

4.2 POZAJMICA GRAĐE

Izabranom članu možemo pozajmiti samo one primjerke građe koji trenutno nisu pozajmljeni i za koje prilikom katalogizacije nije bilo postavljeno ograničenje dostupnosti odn. zabrane pozajmice. Broj pozajmljenih primjeraka kod člana moguće je ograničiti na dva načina: postavljanjem ograničenja kod pojedinog člana ili određivanjem općeg ograničenja za članove određene kategorije (v. komande *CIRCULATE* i *EDIT LIMITS*). Na zahtjev biblioteke moguće je odrediti da program prilikom svake pozajmice građe provjeri da li izabrani član ima tu građu već pozajmljenu u bilo kojem odjeljenju biblioteke.

Članovima možemo pozajmiti pojedine vrste građe za period kojeg određuju vremenski parametri za pozajmicu (npr. za monografske publikacije važi rok pozajmice 1 mjesec, za serijske publikacije 14 dana isl.). Vremenske parametre pozajmice određujemo komandom *EDIT TIMEPAR*. Ako je izračunat datum očekivanog vraćanja djela neradni dan (nedjelje, praznici), nov datum programski se odredi za naredni radni dan. No budući da određene primjerke građe ne pozajmljujemo odn. njihov rok pozajmice je drugačiji, u segmentu COBISS3/Fond odn. COBISS2/Katalogizacija možemo da odredimo ograničenje pozajmice tih primjeraka odgovarajućim upisom u potpolje 996/997p - *Stupanj pristupačnosti*, 996/997q - *Status* i 996/997u - *Ograničenje pristupačnosti*.

Vremensko ograničenje pozajmice pojedinog primjerka opredjeljuje sadržaj potpolja 996/997p, ukoliko ima ove vrijednosti:

- 1 - vremenski ograničena dostupnost - do 7 dana¹
- 2 - vremenski ograničena dostupnost - 7 dana
- 3 - vremenski ograničena dostupnost - 14 dana

Ograničenje dostupnosti odn. zabrane pozajmice određuje kombinacija sadržaja potpolja 996/997p i/ili q. Vrijednosti, upisane u ova potpolja, upozoravaju bibliotekara da za pozajmicu važe ograničenja te da primjerak građe možemo pozajmiti samo pod posebnim uslovima odn. ne možemo ga pozajmiti (npr. vrijednost 7 u potpolju 996/997p upozorava bibliotekara i člana da primjerak nije namijenjen za pozajmicu).

Za pojedine slučajeve pojavljivanja ovih potpolja određen je jedan od načina pozajmice građe van biblioteke ili u čitaonicu:

- Primjerak možemo pozajmiti **bezuslovno**.
- Primjerak možemo pozajmiti **uslovno**. Prilikom izbora takvog primjerka program nas ispisom poruke upozori da primjerak ima u potpolju 996/997p ili q upisanu jednu vrijednost (ako primjerak ima npr. u potpolju 996/997p upisanu vrijednost 4, prilikom izbora tog primjerka ispiše se poruka Dostupno u čitaonici). Ako

¹ Posebnim parametrom moguće je za svaku biblioteku postaviti precizan rok pozajmice (npr. 2 dana, 4 dana isl.).

odredimo uslovni način pozajmice, u komandnom retku istovremeno se ispiše pitanje želite li da ipak pozajmite publikaciju (D/N)?. Potvrdom potvrdnog odgovora takav primjerak možemo pozajmiti.

- Pozajmicu primjerka **onemogućimo**. Prilikom izbora takvog primjerka u retku za poruke ispiše se sadržaj potpolja 996/997p i /ili q, a pozajmiti ga ne možemo.

COBISS2/Izposoja	Izposoja/Katalog	DD.MM.LLLL
SG=		
TI=pot*		
SG=		
Član: 0008950 Jakopin TIMEA		Akcija: C
(prevajalec) TI=Post, pot do zdravja 128 str. : ilustr. ; 18 cm LA=slv (slovenski) PY=2010 PP=Ljubljana UDK 613.24(035) ; 615.874.24(035) ID=250414080		
5. IN=021010439	prosto - za čitalnico	
	SG=S 226467/14	
6. IN=021010440	ni za izposoj (popolna nedostopnost (arhivski izvod))	
	SG=A 226467/14	

AU=Stengel, Richard AU=Mandela, Nelson (avtor dodatnega besedila)		
AU=Klančar, Ljubica (prevajalec) TI=Pot Nelsona Mandele : petnajst lekcij o življenju, ljubezni in pogumu 200 str. ; 23 cm LA=slv (slovenski) PY=2010		
PP=Tržič UDK 929Mandela N. ID=250216704		
7. IN=021007644	v pripravi - v obdelavi	
	SG=S 228169 a	
8. IN=021010872	v pripravi - v obdelavi	
	SG=S 228169	
9. IN=021010873	ni za izposoj (popolna nedostopnost (arhivski izvod))	
	SG=A 228169	
IN=021007644 V obdelavi: Tega gradiva ni mogoče izposoditi.		UKM::TINA
Pritisnite tipko ENTER za nadaljevanje		

Slika 4.2 - 1: Izbor građe čija je pozajmica ograničena

Način pozajmice se za pojedine kombinacije pojavljivanja potpolja 996/997p ili q određuje programski.



Upozorenje:

Ako biblioteka želi drugačije podešavanje parametara od podrazumevanih, željene promjene na zahtjev biblioteke izvodi nacionalni COBISS centar.

Ako neka biblioteka ne pošalje svoje zahtjeve za postavljanje ovih parametara, programski se odredi slijedeći način pozajmice:

- Pozajmica van biblioteke:
 - primjerak možemo pozajmiti **bezuslovno**, ako u potpolju 996/997p nije upisana nijedna vrijednost ili je ta vrijednost 1, 2, 3 ili 8, a u potpolju 996/997q nije upisana nijedna vrijednost;
 - primjerak možemo pozajmiti **uslovno**, ako je u potpolju 996/997p upisana vrijednost 4, 5 ili 6, a u potpolju 996/997q nije upisana nijedna vrijednost odn. ta je vrijednost 6;

- pozajmicu primjerka **onemogućimo**, ako je za njega u potpolju 996/997p upisana vrijednost 7, a u potpolju 996/997q nije upisana nijedna vrijednost, ili ako je u potpolju 996/997q upisana bilo koja vrijednost (osim 6) bez obzira na vrijednost koja je upisana u potpolju 996/997p
- Pozajmica u čitaonicu:
 - primjerak možemo pozajmiti **bezuslovno**, ako u potpolju 998/977p nije upisana nijedna vrijednost ili je ta vrijednost 1, 2, 3, 4 ili 8, a u potpolju 996/997q nije upisana nijedna vrijednost;
 - primjerak možemo pozajmiti **uslovno**, ako je u potpolju 996/997p upisana vrijednost 5 ili 6, a u potpolju 996/997q nije upisana nijedna vrijednost odnosno ta vrijednost iznosi 6, a u potpolju 996/997p je upisana bilo koja vrijednost osim 7;
 - pozajmicu primjerka **onemogućimo**, ako je u potpolju 996/997q upisana bilo koja vrijednost (osim 6), bez obzira na vrijednost upisanu u potpolju 996/997p.

Postavljanje parametara koji određuju način pozajmice van biblioteke i u čitaonici:

p/q	bez	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
p_bez	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_1	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_2	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_3	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_4	10	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_5	11	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_6	11	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_7	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
p_8	33	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22

p/q	11	12	13	14	+	-
p_bez	22	22	22	22	22	22
p_1	22	22	22	22	22	22
p_2	22	22	22	22	22	22
p_3	22	22	22	22	22	22
p_4	22	22	22	22	22	22
p_5	22	22	22	22	22	22
p_6	22	22	22	22	22	22
p_7	22	22	22	22	22	22
p_8	22	22	22	22	22	22

Parametri tabele:

yz yz – uslov pozajmice van biblioteke (y) odn. u čitaonicu (z).

Parametri **y** i **z** mogu imati slijedeće vrijednosti:

- 0 - bezuslovna pozajmica
- 1 - uslovna pozajmica
- 2 - onemogućena pozajmica.
- 3 - pozajmica na knjigomatu nije moguća, a u biblioteci važi bezuslovna pozajmica.

Vremensko ograničenje pozajmice pojedinog primjerka možemo odrediti također i u potpolju 996/997u, kamo upišemo rok pozajmice koji se uvažava prilikom pozajmice tog primjerka (v. priručnik *COMARC/H*, poglavlje 996/997 u - *Ograničenje pristupačnosti*).

Izabranom članu osim primjeraka koji su slobodni za pozajmicu možemo pozajmiti također i primjerke sa statusom *W* (rezervirani primjerci koji čekaju na člana) ili *0* (slobodni primjerci koje je član naručio).

Broj koji identificira građu za pozajmicu može biti inventarni broj (IN), upisan u poljima sa podacima o stanju fonda u potpolju 996/997f, ili broj za pozajmicu (CN), upisan u potpolju 996/997g.

4.2.1 Pozajmica van biblioteke

Izabranom članu možemo pozajmiti građu van biblioteke na dva načina:

- upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu
- primjerak potražimo u katalogu (ukoliko nam nije poznat inventarni broj ili broj za pozajmicu) i zatim ga izaberemo iz spiska pronađenih bibliografskih zapisa.

Način pozajmice ovisi o tome da li je građa koju član želi pozajmiti već izabrana i imamo je pred sobom, ili je građu tek potrebno potražiti u katalogu.

Pozajmljeni primjerak ispiše se na kraju spiska evidentirane građe i ima status C. Ispred statusa ispiše se još i datum očekivanog povrata primjerka.

Pozajmica građe upisom inventarnog broja ili broja za pozajmicu

Ako građu imamo pred sobom, pritisnemo tipku **[KP1]** (v. komandu *CIRCULATE*). U komandnom retku ispiše se tekst *Pozajmljivanje* IN/CN=, iza kojeg upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu.

Primjer:

Pozajmljivanje IN/CN=199000323

Postupak pozajmice građe upisom inventarnog broja ili broja za pozajmicu najbrži je u slučaju da je građa označena linijskim kodom tako da broj možemo pročitati čitačem linijskog koda.

Serijske publikacije sa neuvezanim ili djelimično uvezanim sveskama pozajmljujemo tako da iza inventarnog broja upišemo interpunkciju "," i jedinicu pozajmice. To može biti broj pojedinog sveska (ako svesci nisu uvezani) odn. područje brojeva zajedno uvezanih svezaka.



Primjer 1:

Pozajmljivanje IN/CN=119928888,3



Primjer 2:

Pozajmljivanje IN/CN=299200146,1-5

(Ako su svesci od 1 do 5 zajedno uvezani, možemo pozajmiti jednu jedinicu.)

Ako kod serijske publikacije koja je neuvezana ili djelimično uvezana, upišemo samo inventarni broj, nakon potvrde tipkom **[Return]** otvori se prozor sa podacima o svim jedinicama godišta. Možemo pozajmljivati jednu ili više jedinica najednom (v. komandu *CIRCULATE*).

Kod serijskih publikacija koje nemaju više svezaka (npr. serijske publikacije koje izlaze godišnje i nisu numerisane na nivou sveska), ili su svi svesci uvezani zajedno, upišemo samo inventarni broj ili broj za pozajmicu.

COBISS2/Izposoja	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0008950 Jakopin TIMEA, srednješolci		
- 3 izv.		1/1-
120905063,66 CI=1 (2009/2010)	19.11.2010	20.12.2010 C
TI=National geographic junior : revija za mlade raziskovalce CI=1 (2009/2010)		
> št. PLAKAT6	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. 67	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. 68	Rok vrnitve: 20.12.2010	0008950
št. PLAKAT5	Rok vrnitve: 20.12.2010	0008950
št. PRIL.JAN1	Rok vrnitve: 20.12.2010	0008950
št. PRIL.JAN	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. 65	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. PLAKAT4	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. PRIL.DEC1	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. PRIL.DEC	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. 64	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. PRIL.NOV1	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	

1/2

UKM::TINA

Slika 4.2 - 2: Pozajmica serijskih publikacija

Pozajmica građe prethodnim pretraživanjem kataloga

Ponekad je građu koju član biblioteke želi pozajmiti potrebno potražiti. Građu možemo potražiti u katalogu prefiksima za pretraživanje ili preko signature.

Prije prijelaza u okolinu kataloga izaberemo postupak pozajmice građe van biblioteke (tipkom **[KP1]**). Potom pritiskom na tipke **[PF1]** **[KP0]** (v. komandu *CATALOGUE*) ili na **[PF4]** **[KP0]** (v. komandu *SIGNATURE*) prijedemo u okolinu kataloga. Ekran se podijeli na dva dijela koje dijeli redak (v. poglavlje 5 *Okolina kataloga*). U tom retku ispišu se podaci o izabranom članu (upisni broj te prezime i ime) i informacija o izabranom postupku (Akcijska: C). U prozoru za pretraživanje (iznad razdjelnog retka) ispišu se tri prefiksa za pretraživanje (npr. AU=, TI=, SG=), nakon kojih možemo građu potražiti. To su dvoslovne oznake polja koje nastupaju u zapisu o građi (v. *Dodatak E*).

1. Pretraživanje građe prefiksima za pretraživanje

Umjesto navedenih prefiksa možemo unijeti bilo koji drugi prefiks za pretraživanje iz spiska, i to tako da izbrišemo postojeći prefiks i upišemo novi. Iza prefiksa za pretraživanje upišemo pojmove za pretraživanje. Nakon potvrde tipkom **[Return]** ili **[Enter]** u retku za poruke ispiše se broj pronađenih bibliografskih zapisa (npr. 8 pogodaka), a u srednjem dijelu ekrana (ispod razdjelnog retka) spisak sa podacima o građi koji odgovara danom zahtjevu za pretraživanje. Na slijedeću stranu spiska pomičemo se tipkama **[KP5]** ili **[Next Screen]**, a na prethodnu stranu tipkama **[KP8]** ili **[Prev Screen]**.

Iz spiska možemo izabrati samo primjerke sa oznakom Slobodno, primjerke za koje je postavljeno vremensko ograničenje pozajmice (npr. Dostupno 7 dana, Dostupno 14 dana isl.), ili uslovno dostupne primjerke (npr. Dostupno u čitaonici).

Istovremeno sa ispisom spiska u komandnom retku ispiše se tekst Pozajmljivanje primjerak=. Primjerak pozajmimo tako da iza teksta upišemo redni broj kojim je označen u spisku, te pritisnemo tipku **Return**. Ako želimo pozajmiti više primjeraka najednom, navedemo redne brojeve i povežemo ih znakom "+". Svi izabrani primjerci moraju, dakako, ispunjavati kriterije za pozajmicu.



Primjer:

Pozajmljivanje primjerak=5+7+9+10

Ako iz spiska pronađenih bibliografskih zapisa ne želimo pozajmiti nijedan primjerak građe, tipkom **Esc** vratimo se u prozor za pretraživanje građe. Ponovnim pritiskom na tipku **Esc** vratimo se u okolinu pozajmice građe kod izabranog člana.

2. Pretraživanje građe po signaturi

Građu koju član biblioteke želi pozajmiti, možemo potražiti također i u slučaju da znamo signaturu. Nakon pritiska na tipke **PF4** **KP0** kursor se u prozoru za pretraživanje postavi uz prefiks za signaturu (SG=).

Moguća su tri načina pretraživanja po signaturi:

- Upišemo cijelu signaturu (u obliku kao što je unesena u potopolje 996/997d). Možemo je također skratiti znacima "*" ili "?".



Primjer:

SG=lCA\iBC\u886.3-1\AKOMAC\5Klicanja\x1\da

- Građu, postavljenu u slobodnom pristupu, možemo potražiti tako da navedemo jedan od elemenata potpolja (npr. *i* - interna oznaka, *u* - UDK slobodan pristup, *a* - ABC i druge oznake, a zatim sadržaj podatka za pretraživanje.



Primjeri:

SG=u347.3*

SG=aKR*

- Građu, postavljenu prema tekućem broju, možemo potražiti po *n* - tekućem broju, *f* - formatu i *l* - lokaciji ili samo prema tekućem broju. U tom slučaju elemente potpolja ne navodimo.



Primjer:

SG=001529*

4.2.2 Pozajmica u čitaonici

Svaka biblioteka u svojoj zbirci ima također i građu koju pozajmljuje samo u čitaonici. Postupak možemo izvesti pod uslovom da je građu moguće odn. dozvoljeno pozajmljivati. Jednako tako kao prilikom pozajmice van biblioteke također se i prilikom pozajmice građe u čitaonici uzimaju u obzir stupnjevi dostupnosti (potpolje 996/997p) i status (potpolje 996/997q), ograničenje dostupnosti (potpolje 996/997u), a moguć je također i opoziv nekih ograničenja pozajmice.

Nakon pritiska na tipku **[PF4]** **[KP1]** u komandnom retku ispiše se tekst *Čitaonica IN/CN=* (v. komandu *READINGROOM*). Građu možemo pozajmiti u čitaonici na dva načina:

- upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu
- primjerak potražimo u katalogu (ako ne znamo inventarni broj ili broj za pozajmicu) i zatim ga izaberemo iz spiska pronađenih bibliografskih zapisa.

Način pozajmice ovisi o tome da li je građa koju član želi pozajmiti već izabrana te je imamo pred sobom ili je građu potrebno tek potražiti u katalogu.

Nakon pritiska na tipke **[PF4]** **[KP1]** postupak pozajmice građe u čitaonici jednak je kao i kod pozajmice van biblioteke (v. poglavlje 4.2.1 *Pozajmica van biblioteke*).

Primjerak koji pozajmljujemo u čitaonici ispiše se na kraju spiska evidentirane građe i ima status S. U čitaonici pozajmljujemo građu po pravilu samo na jedan dan, zato se kod takvih primjeraka ispiše samo jedan datum koji istovremeno predstavlja datum pozajmice i datum vraćanja građe.

Ako član građu ne vrati još u toku istog dana, prekorači rok vraćanja – datum vraćanja u tom slučaju ispiše se osvijetljeno.

4.2.3 Pozajmica iz čitaonice van biblioteke

Građu, pozajmljenu u čitaonici možemo članu pozajmiti i van biblioteke. U evidenciji građe člana najprije potražimo primjerak sa statusom S (**[↓]** ili **[↑]**), a zatim pritisnemo tipku **[KP6]** (v. komandu *S-TO-C*). U komandnom retku ispiše se pitanje *Želite li da pozajmite van biblioteke D/N ?*, na koje odgovorimo potvrdno i odgovor potvrdimo tipkom **[Return]**.

Primjerku koji pozajmljujemo iz čitaonice van biblioteke, promijeni se status iz S u C, tekući datum zabilježi se kao datum pozajmice, a ispiše se također i datum očekivanog povrata primjerka.

4.2.4 Kruženje časopisa

U nekim bibliotekama je uobičajena praksa da je svaki primjerak časopisa nakon dospjeća u biblioteku dodijeljen najprije jednom članu, a zatim drugom itd.

Zato za potrebe stalnog kruženja časopisa po tačno određenom redoslijedu možemo definisati veze među članovima, kojima određujemo redoslijed pozajmljivanja svih primjeraka jednog časopisa. Najprije potražimo i izaberemo časopis u lokalnom katalogu, a zatim tipkama **PF4** **KP3** odredimo redoslijed članova (v. komandu *EDIT/RESERVATION*).

4.2.5 Međuodjeljenjska pozajmica

Međuodjeljenjska pozajmica implementirana je prvenstveno u javnim bibliotekama koje organiziraju pozajmicu po različitim odjeljenjima. U tim bibliotekama je svaki primjerak građe za pozajmicu opremljen lokacijom (u okviru potpolja 996/997d odn. 996/997e). U pojedinom odjeljenju moguće je evidentirati samo one primjerke koji su opremljeni lokacijom tog odjeljenja. U suprotnom slučaju program nas ispisom poruke upozori da primjerak ne pripada tom odjeljenju.

Međuodjeljenjska pozajmica omogućava da pojedini primjerak na određeno vrijeme posudimo drugom odjeljenju, gdje ga zatim dalje pozajmljujemo.

Za izvođenje pozajmice među odjeljenjima moraju biti ispunjeni slijedeći uslovi:

- u lokalnom šifrniku CODE 301 moraju biti definisani brojevi odjeljenja, a u šifrniku CODE 84 veze između oznake lokacije i broja odjeljenja;
- svi primjerci građe koji su namijenjeni za pozajmicu, moraju biti opremljeni oznakom lokacije u signaturi 996/997d, a u slučaju preusmjerenja primjerka na neodređeno vrijeme također i u potpolju 996/997e;
- u bazu podataka o članovima moramo upisati sva odjeljenja preko kojih ćemo vršiti međuodjeljenjsku pozajmicu; odjeljenje upišemo komandom *NEW/DEP* i dvocifreni broj odjeljenja; upisni broj odjeljenja sastavljen je iz broja odjeljenja iz šifrnika CODE 301 i tekućeg broja 00000 (npr. 0200000 za odjeljenje 02); moramo upisati također i sva odjeljenja koja nemaju automatizovanu pozajmicu.

Odjeljenje koje je vlasnik nekog primjerka, u nastavku ćemo zvati **matično odjeljenje**, a odjeljenje kojemu taj primjerak pozajmljujemo, **ugošćeno odjeljenje**.

U bibliotekama u kojima je pozajmica podržana programskom opremom COBISS2/Pozajmica u matičnom i ugošćenom odjeljenju, pozajmica među odjeljenjima sastoji se od slijedećih postupaka:

- pozajmice građe iz matičnog u ugošćeno odjeljenje

- pozajmice građe članovima u ugošćenom odjeljenju
- vraćanja građe u matično odjeljenje.

Poseban slučaj predstavlja postupak pozajmice među odjeljenjima iz odjeljenja u kojem pozajmica nije podržana programskom opremom COBISS2/Pozajmica.

Svaka transakcija pozajmice iz matičnog odjeljenja u drugo odjeljenje bilježi se u statistici pozajmice među odjeljenjima u matičnom odjeljenju. Sve transakcije sa građom u ugošćenom odjeljenju bilježe se u statistiku transakcija u tom odjeljenju.

Pozajmica građe iz matičnog u ugošćeno odjeljenje

Građu možemo pozajmljivati drugom odjeljenju samo u okolini matičnog odjeljenja. Ako smo npr. prijavljeni u odjeljenju 01 i želimo pozajmiti određeni primjerak u odjeljenje 02, na osnovnom nivou upišemo komandu *MEMBER* (ili pritisnemo tipke **PF2** **KP2**) i upisni broj odjeljenja (xx00000).



Primjer:

Komanda: *MEMBER 0200000*

ili

PF2 **KP2**

Član: *0200000*

Prijedemo u okolinu pozajmice građe kod izabranog člana koji je u tom slučaju odjeljenje. Postupak pozajmljivanja građe potpuno je isti kao i kod pozajmice pravom članu: tipkom **KP1** izaberemo postupak "pozajmica van biblioteke" i unesemo inventarni broj primjerka. Nakon potvrde tipkom **Return** građa se evidentira kao pozajmljena odjeljenju 02, a za razliku od pozajmice pravom članu umjesto statusa *C* ispiše se status *D* (Department), koji označava da se radi o pozajmici odjeljenju (v. sliku 4.2 - 3). Pošto je primjerak pozajmljen odjeljenju 02, na raspolaganju je za pozajmicu svim članovima u tom odjeljenju.

Za ugošćeno odjeljenje građu je moguće također rezervirati (status *0* ili *R*) ili otpisati (status *L*). Postupci pozajmice u čitaonici (status *S*) i vraćanja sa zadržkom (status *B*) u ugošćenom odjeljenju nisu mogući. U slučaju rezervacije odjeljenje se postavi u red za čekanje na isti način kao i članovi. Kad je građa dodijeljena odjeljenju, dobiva status "*W*" - *čeka na člana*. Građa sa statusom *0* ili *W* dobiva status *D* tek tada kada ga pozajmimo.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva šifra	DD.MM.LLLL
Oddelek 02: Študijski oddelek		
- 4 izv.		1/1-
299709016,7 Vol. 22 (1997)	12.11.2003 13.12.2004	31.12.2004 D
TI=Byte SG=OK BYTE		
ISSN=0000-0000 LA=eng PU=McGraw-Hill etc. PP=Peterborough, N.H. FQ=f IF=0.3		
020020168 SG=OK 8 KOČ	07.10.2004 13.12.2004	31.12.2004 D
TI=Dokumentarna građa		
PY=1967 LA=scr ; ger		
299200146,2 Vol. 8 (1982)	19.11.2004 13.12.2004	31.12.2004 D
TI=IEEE transactions on software engineering : a publication of the IEEE co		
ISSN=0098-5589 LA=eng PU=Institute of Electrical and Electronics Engineers		
299200175,4 CI=1 Vol. 21 (1992)	19.11.2004 13.12.2004	31.12.2004 D
TI=International cataloging and bibliographic control SG=OK INTERNATIONAL		
ISSN=1011-8829 LA=eng PU=IFLA UBCIM Programme PP=London FQ=h CO=gr PY=1988		
		TSTCIR: :BRANKA
Izposojanje IN/CN=		

Slika 4.2 - 3: Pozajmica građe iz odjeljenja 01 u odjeljenje 02

Članovi matičnog odjeljenja mogu građu, pozajmljenu drugom odjeljenju, pozajmiti samo u ugošćenom odjeljenju.

Prilikom uvida u stanje građe (komanda *LOOK*) uz primjerak pozajmljen pozajmicom među odjeljenjima ispiše se status *D* i odjeljenje kojemu je primjerak bio pozajmljen. Ako su u ugošćenom ili matičnom odjeljenju na taj primjerak vezane također i rezervacije, ispišu se još i podaci o članovima koji su ga rezervirali (v. sliku 4.2 - 5).

U okolini kataloga za primjerak koji je pozajmljen drugom odjeljenju, a tamo još nije u kruženju, ispiše se broj ugošćenog odjeljenja i status *Slobodno*.

Pozajmica građe članovima u ugošćenom odjeljenju

Građa koja je bila pozajmljena drugom odjeljenju, sada se može pozajmljivati samo u tom odjeljenju. Postupak pozajmice pojedinom članu jednak je kao kod pozajmice u matičnom odjeljenju. Građa se evidentira kao pozajmljena sa statusom *C*, a za inventarni broj i signaturu inverzno se ispiše također i broj matičnog odjeljenja za taj primjerak (v. sliku 4.2 - 4).

COBISS2/Izposoja (Odd.02)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0200008 Lukariž Majda, študenti (redni)		DEB/CNR/OLD
- 2 izv.		1/1—
020020168 SG=OK 8 KOČ	01 07.10.2004	05.11.2004 C
TI=Dokumentarna građa		26.11.2004 1
PY=1967 LA=scr ; ger		
299200175,4 CI=1 Vol. 21 (1992)	01 12.01.2006	20.01.2006 C
TI=International cataloguing and bibliographic control SG=OK INTERNATIONAL		
ISSN=1011-8829 LA=eng PU=IFLA UBCIM Programme PP=London FQ=h CO=gbr PY=1988		
		TSTCIR::BRANKA
Izposojanje IN/CN=		

Slika 4.2 - 4: Pozajmica građe u odjeljenju 02

U ugošćenom odjeljenju mogući su i drugi postupci evidentiranja primjeraka pozajmljenih međuodjeljenjskom pozajmicom (naručivanje, rezervacije, pozajmica u čitaonici ...).

Prilikom postupaka pozajmice, vraćanja i rezervacije i narudžbe građe u ugošćenom odjeljenju program provjeri da li je građa rezervirana u matičnom odjeljenju. Ako je građa rezervirana u matičnom odjeljenju, u ugošćenom odjeljenju prilikom postupka pozajmice građe program unatoč tome ponudi mogućnost pozajmice (u komandnom retku ispiše se pitanje *Želite li građu unatoč tome pozajmiti (D/N) ?*), a prilikom postupka slobodne ili pozajmljene građe mogućnost rezervacije (u komandnom retku ispiše se pitanje *Želite li građu unatoč tome pozajmiti (D/N) ?*). Ako je građa rezervirana u matičnom odjeljenju, u retku za poruke se prilikom vraćanja građe u ugošćenom odjeljenju ispiše upozorenje *Građa je rezervirana u matičnom odjeljenju. Molimo da je što prije vratite.*

Ako je građa rezervirana u ugošćenom odjeljenju, u retku za poruke prilikom vraćanja građe u ugošćenom odjeljenju ispiše se upozorenje *Građa pripada odjeljenju <oznaka i opis odjeljenja>*, a u komandnom retku pojavi se pitanje *Da li građu uprkos tome trebam dodijeliti prvom članu iz spiska rezervacija (D/N) ?*. Ako na pitanje odgovorimo potvrdno, građa se dodijeli prvom članu sa spiska rezervacija (dobije status W), a u slučaju odrečnog odgovora građa dobije status *Slobodna* u ugošćenom odjeljenju, a rezervacije ostanu nepromijenjene.

**Upozorenje:**

Dalja međuodjeljevska pozajmica međuodjeljenjski pozajmljene građe (npr. iz odjeljenja 02 u odjeljenje 03) nije moguća. Kada građu želimo dostaviti novom odjeljenju (npr. odjeljenju 03), najprije ju moramo vratiti iz ugošćenog odjeljenja (npr. 02) u matično odjeljenje (npr. 01). Tek potom je možemo ponovno pozajmiti drugom odjeljenju.

Dalja pozajmica među odjeljenjima (npr. iz odjeljenja 02 u odjeljenje 03) nije moguća. Kada građu želimo dostaviti u novo odjeljenje (npr. 03), najprije ga moramo vratiti iz ugošćenog (npr. 02) u matično odjeljenje (npr. 01). Tek nakon toga možemo ga pozajmiti novom odjeljenju.

Prilikom uvida u stanje građe (komande *LOOK* i *LOOK/CURRENT*) podaci su dopunjeni informacijom o kruženju građe unutar ugošćenog odjeljenja, uključno sa rezervacijama u tom odjeljenju (v. sliku 4.2 - 5).

U okolini kataloga se uz primjerak pozajmljen pozajmicom među odjeljenjima, koji je kasnije pozajmljen članu, ispiše broj ugošćenog odjeljenja i očekivani rok vraćanja primjerka.

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Vpogled v stanje gradiva		DD.MM.LLLL	
TI=High on New York AU=Kaplan, Peter B. PY=1986 LA=eng					
IN=020020160	SG=OK/1	7 KAP	29.05.2003	19.06.2003	D
Oddelek 02: Študijski oddelek					
IN=020020160	SG=OK/1	7 KAP	29.05.2003	19.06.2003	C
Član: 0200045 Stojžek Marija					
Rezervacije v oddelku 02 Študijski oddelek:					
29.05.2003 0200011 Tiller Štefka					
Rezervacije v matičnem oddelku:					
29.05.2003 0100051 Poniž Denis					
-1/1-					
Ukaz: look 020020160					

Slika 4.2 - 5: Uvid u stanje građe, pozajmljene iz odjeljenja 01 u odjeljenje 02

Vraćanje građe u matično odjeljenje

Građu vraćamo matičnom odjeljenju u okolini matičnog odjeljenja. Pojedini primjerak može se vratiti matičnom odjeljenju samo ako u ugošćenom odjeljenju nije evidentiran ni kod jednog člana (status *C*, *R*, *O*, *W*, *B* ...). To možemo provjeriti komandom *LOOK* ili ispisom podataka iz kataloga.

U matičnom odjeljenju izaberemo odjeljenje kojem smo građu pozajmili (komandom *MEMBER* i upisnim brojem odjeljenja), i zatim komandom *RETURN* ili *RETURN/CURRENT* pojedine primjerke vratimo.

Vraćanje građe u bilo kojem odjeljenju biblioteke sa automatiziranom pozajmicom

Biblioteka, koja ima pozajmicu organiziranu po odjeljenjima, može omogućiti članovima da pozajmljenu građu vrate u bilo kojem odjeljenju biblioteke.

Vraćanje građe u odjeljenju u kojem nije bila pozajmljena možemo da izvodimo samo ako smo prethodno izabrali člana (komanda *MEMBER*) komandnim tipkama **PF4** **KP4** (v. komandu *RETURN*). Program nas upozori da građu treba vratiti u odjeljenje u kojem je članu pozajmljena. Pritiskom tipke **Enter** primjerak se izbriše iz spiska evidentirane građe člana u odjeljenju u kojem je primjerak građe bio pozajmljen. Vraćeni primjerak evidentira se kao međuodjeljenjski pozajmljen primjerak u odjeljenju u kojem je vraćanje građe bilo evidentirano, i dobije **status B - zadržano**. Građu treba što prije dostaviti u matično odjeljenje i evidentirati vraćanje.

U okolini kataloga, kod građe koja je bila vraćena u drugom odjeljenju, ispiše se broj ugošćenog odjeljenja i rok do kojeg će građa do vraćanja u matično odjeljenje biti predvidivo zadržana.

COBISS2/Izposoja (Odd.02)		Vpogled v stanje gradiva		DD.MM.LLLL	
TI=Begavka po valovih AU=Grinevskij, Aleksandr Stepanovič PY=1989 LA=slv					
IN=199000491 S6=S 8 GRI		05.08.2007 28.09.2007 28.12.2007 B			
Oddelek 01: Osrednja knjižnica					
					1/1
TSTCIR: :ZDENKA					

Slika 4.2 - 6: Pogled u stanje građe, pozajmljene u odjeljenju 01 i vraćene u odjeljenju 02



Upozorenje:

*Građu koja je bila vraćena u odjeljenju u kojem nije bila pozajmljena, nije moguće pozajmljivati (niti u odjeljenju u kojem je bila vraćena) sve dok nije vraćena u matično odjeljenje. U matičnom odjeljenju možemo je samo da rezerviramo (v. komandu *RESERVE*).*

Na uređaju za samouslužno vraćanje građe (npr. knjigomat) i bibliobusu nije moguće vraćati građu koja ne pripada odjeljenju u kojem se takav uređaj nalazi. Isto tako nije moguće vraćati građu u odjeljenju bibliobusa.

Pozajmica građe iz odjeljenja bez automatizirane pozajmice

Primjerak možemo pozajmiti drugom odjeljenju samo u matičnom odjeljenju. U odjeljenjima u kojima pozajmica nije podržana programskom opremom COBISS2/Pozajmica, taj postupak nije moguć. Stoga je u tom slučaju mogućnost vršenja transakcije međuodjeljenjske pozajmice predviđena samo u ugošćenom odjeljenju.

Postupak međuodjeljenjske pozajmice iz odjeljenja bez automatizirane pozajmice prikazan je na primjeru. U odjeljenju 01, gdje pozajmicu podržava programska oprema COBISS2/Pozajmica, želimo pozajmiti primjerak, koji je vlasništvo odjeljenja 09, gdje pozajmica nije podržana programskom opremom COBISS2/Pozajmica. Primjerak naručimo klasičnim putem (telefonski, osobno itd.). Kad građa doprije u naše odjeljenje (odjeljenje 01), transakciju međuodjeljenjske pozajmice iz odjeljenja 09 u odjeljenje 01 izvršimo tako da u komandni redak (na osnovnom nivou) napišemo komandu *CIR/DEP* i broj odjeljenja od kojeg želimo pozajmiti primjerak među odjeljenjima (v. komandu *CIR/DEP*).



Primjer:

Komanda: *CIR/DEP 09*

ili

Komanda: *CIR/DEP*

Pozajmljeno između odjeljenja 09

Nakon potvrde u retku za poruke ispiše se informacija o tom odjeljenju (npr. Pozajmljeno između odjeljenja 09 – Odjeljenje za omladinu), a u komandni redak tekst Pozajmljivanje IN/CN=. Nakon unosa inventarnog broja ili broja za pozajmicu provjeri se da li primjerak pripada odjeljenju 09 i da li pozajmica u tom odjeljenju nije podržana programskom opremom COBISS2/Pozajmica. Potom se primjerak zabilježi kao pozajmljen odjeljenju 01. U srednjem dijelu ekrana ispišu se podaci o primjerku (u istom obliku kao prilikom uvida u stanje građe).

Vraćanje građe u odjeljenje bez automatizirane pozajmice

Ako pozajmica u matičnom odjeljenju nije podržana programskom opremom COBISS2/Pozajmica, postupak vraćanja primjerka, pozajmljenog međuodjeljenjskom pozajmicom, moramo izvesti u odjeljenju koje je građu pozajmilo (ugošćeno odjeljenje). Primjerak mora biti slobodan (ne smije biti evidentiran ni kod kojeg člana), prije nego što ga vratimo matičnom odjeljenju. To možemo provjeriti uvidom u stanje građe (komanda *LOOK*) ili ispisom podataka iz kataloga.

Vraćanje primjerakimo na osnovnom nivou. U komandni redak upišemo komandu *RETURN/DEP* i potvrdimo tipkom  (v. komandu *RETURN/DEP*). Broj matičnog odjeljenja iza komande nije potrebno navoditi.

Nakon potvrde komande, iza teksta Vraćanje u matično odjeljenje IN/CN= koji se ispiše u komandnom retku, unesemo inventarni broj odn. broj

za pozajmicu. Program provjeri da li je primjerak stvarno slobodan, a zatim u srednjem dijelu ekrana ispiše podatke o primjerku, pozajmljenom međuodjeljenjskom pozajmicom. U retku za poruke ispiše se matično odjeljenje, a u komandnom retku pitanje *Vraćate li građu u to odjeljenje (D/N) ?*. Ako odgovorimo potvrdno (tipka **[D]**), primjerak se briše iz evidencije međuodjeljenjske pozajmice, a kursor se ponovno postavi u komandni redak.

Postupak vraćanja primjeraka možemo ponavljati sve dok ne pritisnemo tipku **[Esc]**.