

4.3 REZERVACIJE GRAĐE

Izabranom članu možemo rezervirati pozajmljenu građu za koju prilikom katalogizacije nije bilo postavljeno ograničenje odn. zabrana pozajmice.

Rezervacije **monografskih publikacija** uvijek su vezane na naslov građe, pa se zato nakon izvršenog postupka rezervacije ispiše COBISS.XX-ID (identifikacijski broj zapisa), a ne inventarni broj. Rezervacije **serijskih publikacija** vezane su na pojedinu jedinicu pozajmice. Jedinica pozajmice može biti broj pojedinog sveska (ako svesci nisu uvezani) odn. područje brojeva zajedno uvezanih svezaka. Zato se ispiše inventarni broj.

Član koji rezervira pozajmljenu građu, uvršćuje se na listu rezervacija. Ako želimo ispisati listu rezervacija za određen primjerak građe, pritisnemo tipke **[PF 1]** **[KP-]**, a zatim iza teksta *Provjeri IN/CN=* upišemo još i inventarni broj ili broj za pozajmicu (v. komandu *LOOK*).

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100009 Prežeren Lojze, upokojenci		DEB 1/1—
TI=Zakon o delovnih razmerjih : s komentarjem in sodno prakso AU=6rahek, Stane (urednik) PY=1985 LA=slv IN=198900063 SG=OK 3 ZAKON 24.11.2003 15.12.2003 C Član: 0100009 Prežeren Lojze, upokojenci DEB		
Rezervacije: 24.11.2003 0200011 Tiller Štefka 24.11.2003 0100042 BARBALIČ Lojzka 24.11.2003 0100043 OCEPAK Rozalija		
1/1—		
TSTCIR: :ZDENKA		

Slika 4.3-1: Primjer ispisa spiska rezervacija

Najprije se ispiše nekoliko bibliografskih podataka o građi te podaci o članu koji je primjerak pozajmio, datum pozajmice i datum očekivanog vraćanja. Potom se ispišu podaci o članovima koji su naslov (kod monografskih publikacija) odn. jedinicu (kod serijskih publikacija) rezervirali. Posljednji član koji je rezervirao građu ispisan je na posljednjem mjestu liste rezervacija.

Jedan naslov (odn. jednu jedinicu) može rezervirati najviše 100 članova. Lista rezervacija organizirana je kao red: građu će najprije dobiti onaj član koji ju je rezervirao prvi i nalazi se na vrhu liste rezervacija.

Prilikom postupka vraćanja građe, koju su rezervirali i drugi članovi, ispiše se poruka o članu koji je prvi na spisku rezervacija. O prispjeću rezervirane građe, člana obavijestimo na način koji je u biblioteci za to predviđen (e-pošta, SMS-poruka, telefon). Primjerak građe opremimo s listićem s podacima o članu koji je prvi u redu čekanja za građu, a potom primjerak odložimo na policu za prispjelu rezerviranu građu.

Pošto je rezervirana građa vraćena, iz spiska rezervacija izbrišu se podaci o članu na kojeg građa čeka, a status primjerka promijeni se iz *R* u *W*. Status *W* ujedno je upozorenje da će člana rezervirana građa čekati određeno vrijeme (obično 3 dana). Ako član u tom roku ne dođe po građu, rezervaciju mu možemo izbrisati. U tom slučaju član koji je slijedeći na listi rezervacija dobiva u okolini za pozajmicu građe status *W*.

4.3.1 Rezervacije pozajmljene građe

Nakon pritiska na tipke **[PF1]** **[KP1]** u komandnom retku ispiše se tekst Rezervacije IN/CN= (v. komandu *RESERVE*). Građu možemo rezervirati na dva načina:

- upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu
- primjerak potražimo u katalogu (ako ne znamo inventarne brojeve ili brojeve za pozajmicu), a zatim ga izaberemo iz spiska pronađenih bibliografskih zapisa (uslov je da je primjerak pozajmljen, što označava status Rok za vraćanje: <datum očekivanog vraćanja>).

Izabranom članu najčešće rezerviramo građu izborom iz kataloga jer građu nemamo pred sobom i ne znamo njezin inventarni broj. Tipkama **[PF1]** **[KP0]** ili **[PF4]** **[KP0]** prijedemo u okolinu kataloga, gdje potražimo građu. Možemo rezervirati samo pozajmljene primjerke. U komandni redak iza teksta Rezervacija primjerak= upišemo redni broj primjerka, a unos potvrdimo tipkom **[Return]**. U okviru jednog naslova članu možemo rezervirati samo jedan primjerak.

Ako ne želimo rezervirati nijedan primjerak građe, u prozor za pretraživanje građe vratimo se tipkom **[Esc]**. Ponovnim pritiskom na tipku **[Esc]** zatim se vratimo u okolinu pozajmice građe kod izabranog člana.

Serijske publikacije sa neuvezanim ili djelimično uvezanim svescima rezerviramo tako da iza inventarnog broja upišemo još i interpunkciju ", " i jedinice pozajmice. Ako upišemo samo inventarni broj, nakon potvrde tipkom **[Return]** otvori se prozor sa podacima o svim jedinicama godišta. Možemo rezervirati samo one jedinice koje su ispisane naglašeno (status Rok za vraćanje: <datum očekivanog vraćanja> ili Rezervirano-čeka: <datum isteka rezervacije>). Možemo rezervirati jednu ili više jedinica najednom (v. komandu *RESERVE*).

Rezervirani primjerak ispiše se na kraju spiska evidentirane građe člana i ima status *R*. Ispred statusa ispiše se još i datum isteka rezervacije.



Upozorenje:

*Prilikom rezervacija **monografskih publikacija** nije neophodno da članu kasnije stvarno pozajmimo primjerak sa inventarnim brojem koji je bio izabran kod rezervacije. Ako je član na listi rezervacija na prvom mjestu, bit će mu dodijeljen primjerak koji se vrati prvi.*

4.3.2 Rezervacije slobodnih primjeraka

Rezervacija slobodnog primjerka predstavlja poseban način rezervacije građe. Uobičajenim rezervacijama (komandom *RESERVE*) izabranom članu možemo rezervirati samo one primjerke koji su trenutno pozajmljeni. Međutim, ako član (npr. telefonski) želi rezervirati građu koja trenutno nije pozajmljena, evidentiramo rezervaciju slobodnog primjerka.

Nakon pritiska na tipku **[KP2]**, u komandnom retku ispiše se tekst Rezervacija slobodnog primjerka IN/CN= (v. komandu *ORDER*). Građu možemo da rezerviramo na dva načina:

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

Također i rezervaciju slobodnog primjerka građe za pojedinog člana obično izvodimo izborom iz kataloga jer građu nemamo pred sobom i ne znamo njezin inventarni broj. Tipkama **[PF1]** **[KP0]** ili **[PF4]** **[KP0]** prijeđemo u okolinu kataloga, gdje građu potražimo. Možemo naručiti samo slobodne primjerke. U komandni redak iza teksta Rezervacija slobodnog primjerka: upišemo redni broj primjerka, a unos potvrdimo tipkom **[Return]**.

Ako ne želimo rezervirati nijedan primjerak građe, u prozor za pretraživanje građe vratimo se tipkom **[Esc]**. Ponovnim pritiskom na tipku **[Esc]** vratimo se u okolinu pozajmice građe kod izabranog člana.

Rezervirani primjerak ispiše se na kraju spiska evidentirane građe i ima status *O*. Ispred statusa ispiše se još i datum do kojeg rezervacija važi. U tom razdoblju taj primjerak po pravilu ne pozajmljujemo drugim članovima.

Razdoblje u kojem rezervacija slobodne građe važi obično je kraće od razdoblja u kojem važe uobičajene rezervacije.

Rezerviranu slobodnu građu treba pripremiti za člana tako da ju može preuzeti i pozajmiti. Spisak građe za preuzimanje pripremimo komandom *CHECK/RESERVATION*. Građu iz spiska potražimo i komandom *WAITING* označimo da je pripremljena za preuzimanje. Zatim o tom obavijestimo člana na način kojeg je izabrao za obavješćavanje u biblioteci (e-pošta...), a građu odložimo na za to predviđenu policu.

Status primjerka promijeni se iz *O* u *W*. Status *W* istovremeno je upozorenje da će rezervirana građa čekati na člana samo neko određeno vrijeme (npr. 2 dana). Ako član u tom roku ne dođe po građu, rezervaciju možemo da izbrišemo,

a građu sa statusom *W* dobije član koji je slijedeći na spisku rezervacija. Ako građa nije rezervirana, primjerak dobije status *Slobodno*.

4.3.3 Rezervacija građe za korištenje u čitaonici

Neke biblioteke dozvoljavaju samo pozajmicu i korištenje građe u čitaonici. Željenu građu biblioteka na zahtjev korisnika rezervira za korištenje u čitaonici na određeno vrijeme (npr. 30 dana). Ovu građu korisnik može pozajmiti više puta. Ako član ovu građu u čitaonici u određenom periodu ne pozajmi (npr. 5 dana), biblioteka će takvom članu brisati rezervaciju građe za korištenje u čitaonici.

Nakon pritiska na tipke **PF4** **KP5** u komandnom retku ispiše se tekst Rezervacija za čitaonicu IN/CN= (v. komandu *ORDERREAD*). Građu možemo dodijeliti članu za korištenje 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 rezervacije građe za korištenje u čitaonici ovisi od tome da li:

- je građa već izabrana te ju imamo pred sobom (npr. kad ju član već neko vrijeme koristi u čitaonici (status *S*) te je nakon korištenja vrati zaposlenom u čitaonici kako bi je spremio na odgovarajuće mjesto) ili
- ju je potrebno tek potražiti u katalogu i rezervirati.

Građa, evidentirana za korištenje u čitaonici, ispiše na kraju spiska evidentirane građe člana i ima status *U*. U prvoj koloni evidentira se datum prvog evidentiranja rezervacije primjerka građe za korištenje u čitaonici, ispred statusa *U* automatski se izračuna i ispiše još i datum isteka roka, do kojeg je građa rezervirana za korištenje u čitaonici.

Kad član dođe u čitaonicu, građu koju je rezervirao za korištenje u čitaonici mu u čitaonici pozajmimo (v. komandu *READINGROOM*). Time građa dobiva status *S*. Pošto član korištenje građe završi, rezervaciju građe za korištenje u čitaonici ponovno evidentiramo na jedan od ova dva načina:

- upotrijebimo komandu *ORDERREAD* ili
- prilikom vraćanja pozajmljenog primjerka odgovorimo potvrdno na pitanje Da li da građa ostane evidentirana kod člana za korištenje u čitaonici (D/N)?.

U oba slučaja primjerak građe dobiva status *U*.

Kod primjeraka građe koje rezerviramo za pozajmicu u čitaonici te ih zatim pozajmljujemo u čitaonici sačuva se prvi datum rezervacije građe za korištenje u čitaonici, datum posljednjeg evidentiranja građe za korištenje u čitaonici te datum isteka roka do kojeg je građa rezervirana za korištenje u čitaonici.

Kad član građu više ne treba, ju razdužimo (komanda *RETURN* odn. *RETURN/CURRENT*).