

4.13 REZERVACIJE GRAĐE

Izabranom članu možemo da rezervišemo slobodnu ili zauzetu građu iz lokalne baze podataka domaće biblioteke ako za građu ne važi zabrana pozajmice ili rezervacije. Ako je za člana uređen pristup do servisa Moja biblioteka u COBISS/OPAC-u (ima šifru i nema ograničenja) može i sam da evidentira rezervaciju. Na njegov zahtev to može da učini i bibliotekar u segmentu COBISS3/Pozajmica. Ako građa nije slobodna, prilikom uspešne rezervacije član se uvrštava na spisak rezervacija po kojem građu najpre dobija član koji je na vrhu spiska rezervacija pošto je prvi rezervisao građu.

Ako naša biblioteka koristi segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, na spisku mogu da se nalaze i podaci o naručiocu (partneru ili članu¹), za kojeg smo, na osnovu primljenog zahteva za MP, rezervisali građu domaće biblioteke.

U bibliotekama sa odeljenjima slobodna ili zauzeta građe (status *O* ili *R*) može se rezervisati i za pojedinačno odeljenje biblioteke. Postupak je isti kao i kod rezervacije građe za člana. U slučaju rezervacije odeljenje se postavlja u red za čekanje na isti način kao i članovi. Kada je građa dodeljena odeljenju, dobija status *W* – *čeka na polici (rezervacija)*. Građa sa statusom *O* ili *R* dobija status *D* tek kada je međuodeljenski pozajmimo.

Prilikom vraćanja zauzete građe koju su rezervisali i drugi članovi, ispisuje se poruka sa podacima o rezervaciji koja se nalazi na vrhu spiska rezervacija. Ako se na vrhu spiska nalazi **rezervacija za člana** (koji je građu rezervisao u pozajmici), ispisuje se upisni broj člana i njegovo ime i prezime. Ako se na vrhu spiska nalazi **rezervacija za međubibliotečku pozajmicu**, ispisuju se podaci o novom naručiocu (oznaka partnera ili ime i prezime člana), broj njegovog zahteva za MP i datum do kada će građa čekati na preuzimanje.

Ako je reč o **rezervaciji za člana** nakon uspešnog evidentiranja vraćanja građa je dodeljena tom članu, pri tom status rezervisane građe programski se menja iz *R* – *rezervisana zauzeta građa* u *W* – *čeka na polici (rezervacija)*.

Člana obaveštavamo o prispeloj rezervisanoj građi na način koji je za to predviđen u biblioteci (e-pošta, SMS obaveštenje, telefonski poziv). Građi priložimo listić koji sadrži podatke o članu koji je prvi na spisku rezervacija, a potom primerak odložimo na policu za dospelu rezervisanu građu.

E-obaveštenje o dospeljoj rezervaciji za odeljenje šalje se na e-adresu koja je upisana kod podataka o odeljenju.

Rezervisano slobodnu građu treba pripremiti, a člana koji ju je rezervisao obavestiti. Obaveštavamo na način koji je član izabrao od ponuđenih mogućnosti (e-pošta itd.), a građu odlažemo na policu koja je za to predviđena.

¹ Programska oprema COBISS3 omogućava evidentiranje postupaka međubibliotečke pozajmice i bibliotekama koje građu iz svojih knjižnih zbirki posredstvom međubibliotečke pozajmice šalju i svojim članovima (i ne samo bibliotekama i drugim organizacijama u zemlji i inostranstvu).

**Upozorenje:**

*Ako je građa dodeljena za međubibliotečku pozajmicu i namenjena članu, obaveštenje o dospeljoj rezervisanoj građi mu se **ne šalje** (e-poštom ili kao SMS obaveštenje), čak i ako je pretplaćen na e-obaveštavanje o dospeljoj rezervisanoj građi i ima upisanu e-adresu i broj mobilnog telefona.*

Uslov

Opšti uslovi za rezervaciju su:

- rezervacija može da se evidentira samo kod člana ili odeljenja biblioteke koje pre toga izaberemo
- građa se ne može rezervisati ako ne postoji primerak dostupan za pozajmicu, osim ako primerak u potpolju 996/997q ima upisanu vrednost 2 – u obradi
- u bibliotekama sa odeljenjima rezervacija jedinice se može evidentirati samo u odeljenju kojem jedinica pripada, odnosno mu je međuodeljenski pozajmljena; za odeljenje rezervacija je izvodljiva **samo** u matičnom odeljenju jedinice građe

Rezervacija građe se može evidentirati na dva načina:

- ako fizički primerak građe imamo ispred sebe, rezervaciju možemo evidentirati tako što upišemo ili očitamo identifikacioni broj primerka u prozoru **Građa domaće biblioteke** i kliknemo dugme **Rezerviši**
- ako građu nemamo ispred sebe, moramo je najpre potražiti u katalogu, izabrati je i onda rezervisati

U nastavku je opisan postupak rezervacije u katalogu.

Postupak

1. U editoru **Građa domaće biblioteke** kod izabranog člana kliknemo dugme **Katalog**.

Otvora se prozor **Katalog**.

2. Potražimo građu (postupak pretraživanja u katalogu opisan je u pogl. 4.12.1).
3. Izaberemo građu za rezervaciju.

Sa spiska izaberemo građu koja ima najpogodniji status za korisnika (slobodno, bez ograničenja za pozajmicu i sl.). Ako nijedan primerak građe nije slobodan, izaberemo bibliografski opis građe ili neki od zauzetih primeraka građe. Kod serijskih publikacija uvek izaberemo pojedinačno godište serijske publikacije.

4. Kliknemo dugme **Rezerviši**.

Prilikom izbora godišta serijske publikacije nakon klika na dugme **Rezerviši** otvara se prozor **Izbor svezaka** u kojem možemo da izaberemo jednu ili više sveski.²

Prilikom izbora bibliografskog opisa za građu u više delova otvara se prozor u kojem moramo da izaberemo koji deo želimo da rezervišemo. I kod multimedijске građe moramo da izaberemo fizički oblik građe koju želimo da rezervišemo.

Prilikom izbora jedinice koju ne možemo da rezervišemo (nakon klika na dugme **Rezerviši**, odnosno **U redu** u prozoru **Izbor svezaka**), program ispisuje odgovarajuću poruku. Prozor zatvaramo klikom na dugme **U redu** i vraćamo se u prozor **Katalog** na spisak ispisanih rezultata. Ako je rezervacija uspešna, prozor **Katalog** se zatvara i opet se nalazimo u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Rezervisana građa se dodaje na kraj spiska evidentirane građe kod člana. Datum isteka važenja rezervacije programski se izračunava na osnovu vremena važenja rezervacije, odnosno vremena važenja rezervacije prostog primerka određenog u tabeli vremenskih parametara za tu vrstu građe (v. pogl. 2.1.).

Ako za člana ili za građu važe ograničenja koja uslovljavaju ili onemogućavaju rezervaciju, ispisuje se odgovarajuće upozorenje. U sledećim slučajevima možemo da odlučimo da li ćemo građu rezervisati uprkos ograničenjima:

- kod člana je dostignut najveći mogući broj rezervacija
- za primerak je određen stepen dostupnosti (996/997p) koji uslovljava pozajmicu; to obično važi za stepen dostupnosti 4 – *ograničena dostupnost – čitaonica*, 5 – *ograničena dostupnost – s dozvolom autora* ili 6 – *sadržaj dokumenta nedostupan*
- za primerak je određen status (996/997q) koji uslovljava pozajmicu; obično to važi za status 6 – *oštećeno*

Građu **ne možemo da rezervišemo** u sledećim slučajevima:

- za građu ne postoji polje 996/997 sa inventarskim brojem
- građa ne pripada odeljenju, odnosno nije međuodeljenski pozajmljena u odeljenje u kojem želimo da je rezervišemo (važi za biblioteke kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima)
- za tu vrstu građe biblioteka ne dozvoljava rezervaciju (u tabeli vremenskih parametara vreme važenja rezervacije nije određeno)
- za primerak je određeno ograničenje dostupnosti *0d* (996/997u) koje onemogućava pozajmicu van biblioteke, za čitaonicu, kao i rezervaciju građe
- građa je već pozajmljena kod člana ili odeljenja
- građa je već rezervisana kod člana ili odeljenja

² Kod serijskih publikacija izraz "sveska" označava jedan primerak za pozajmicu. To može da bude pojedinačna sveska (ako sveske nisu vezane) ili više svezaka koje su vezane zajedno.

- za primerak je određen stepen dostupnosti (996/997p) koji onemogućava pozajmicu; to obično važi za stepen *dostupnosti 7 – potpuna nedostupnost (arhivski primerak)*
- za primerak je određen status (996/997q) koji onemogućava pozajmicu; to obično važi za status koji se razlikuje od *6 – oštećeno*
- dugme **Rezerviši** nije aktivno, jer za člana važi neko od ograničenja koje onemogućuje rezervaciju (*Onemogućena poseta, Samo pristup internetu, Zadržana članska karta*)
- dugme **Rezerviši** nije aktivno jer je kod člana dostignuta gornja dozvoljena granica ukupnih potraživanja ili je starost najstarijeg evidentiranog potraživanja presegla vremensko ograničenje (ograničenja koja se uzimaju u obzir određuju se posebnim parametrima na zahtev biblioteke)



Savet:

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se uključiti kontrola da se u slučaju nepodmirenih potraživanja u određenom periodu ispiše programsko upozorenje pre nego što nastupe uslovi za ograničenje postupaka u pozajmici.

4.13.1 Rezervacija slobodne građe

O rezervaciji slobodne građe govorimo ako je reč o rezervaciji građe koja nije evidentirana ni kod jednog člana ili partnera. Prilikom rezervacije slobodne građe rezerviše se izabrani **primerak za pozajmicu**. Rezervacija slobodne građe vezana je za identifikacioni broj primerka građe, što je kod **monografskih publikacija** inventarski broj, a kod **serijskih publikacija** u više svezaka inventarski broj dopunjen brojem sveske, odnosno opsegom brojeva svezaka koje su zajedno vezane.

Rezervisani primerak se ispisuje na kraju spiska evidentirane građe kod člana i ima status *O*. Datum isteka važenja rezervacije programski se izračunava na osnovu vremena važenja rezervacije slobodnog primerka koje smo za tu vrstu građe odredili u tabeli vremenskih parametara u stupcu *nar.* (v. pogl. 2.1). U tom periodu taj primerak obično ne pozajmljujemo drugim članovima. Period za koji važi rezervacija slobodne građe obično je kraći od perioda za koji važe obične rezervacije.

Rezervisano slobodnu građu treba pripremiti za člana koji ju je rezervisao i obavestiti ga da može da je preuzme. Spisak građe za preuzimanje pripremamo metodom **Obradi rezervacije** u klasi **Zauzeta građa** (v. pogl. 4.13.3). Građu sa spiska potražimo i u skladu sa postupcima u biblioteci označimo da je pripremljena za preuzimanje metodom **Pripremi rezervisanu građu za preuzimanje** u klasi **Zauzeta građa**. Zatim, o tome obaveštavamo člana koji je rezervisao građu. Obaveštavamo na način koji je član izabrao od ponuđenih mogućnosti (e-pošta itd.), a građu odlažemo na policu koja je za to predviđena.



Upozorenje:

Ako želimo da budemo usput obavješteni o rezervacijama slobodne građe koju evidentiraju članovi u COBISS/OPAC-u, moramo da upišemo e-adresu za primanje obavještenja o rezervacijama (v. pogl. 2.5). U bibliotekama sa odeljenjima upisujemo e-adresu kod podataka o odeljenju.



Upozorenje:

Ako slobodnu građu, koja je rezervisana kod člana, uprkos tome pozajmimo drugom članu, rezervacija se programski menja u rezervaciju zauzete građe (status O se menja u status R), a član se uvrštava na prvo mesto na spisku rezervacija.

4.13.1.1 Priprema rezervisane građe za preuzimanje

Ako želimo da evidentiramo kada je rezervisana slobodna građa pripremljena za preuzimanje, upotrebićemo metodu **Pripremi rezervisanu građu za preuzimanje** u klasi **Zauzeta građa**. Metodom označimo da je rezervisana slobodna građa (građa sa statusom *O*) stvarno pripremljena za pozajmicu članu koji je slobodan primerak rezervisao ili partneru za kojeg je rezervacija napravljena u međubibliotečkoj pozajmici. Pre izvođenja postupka treba pripremiti spisak rezervisane slobodne građe (metoda **Zauzeta građa / Obradi rezervacije**) na osnovu kojeg građu potražimo na polici i odložimo je na policu gde čeka člana koji je građu rezervisao.

Uslov

Primerak građe ima status *O*.

Postupak

1. Označimo klasu **Zauzeta građa** i izaberemo metodu **Klasa/Pripremi rezervisanu građu za preuzimanje**.

Otvora se prozor **Priprema rezervisane građe za preuzimanje** u kojem unosimo identifikacioni broj primerka.

2. Ako je potrebno (u zavisnosti od podešavanja čitača), potvrđujemo unos identifikacionog broja klikom na dugme **U redu**.

Prozor **Priprema rezervisane građe za preuzimanje** se zatvara.

Rezervisanoj slobodnoj građi, nakon izvođenja postupka, menja se status iz *O* u *W*, evidentira se datum promene i izračunava se datum isteka važenja statusa *W* na osnovu vremena koje smo za tu vrstu građe odredili u tabeli vremenskih parametara u stupcu *ček*. (v. pogl. 2.1).



Savet:

Na isti način označavamo da je slobodna građa, koja je rezervisana za međubibliotečku pozajmicu, zaista pripremljena za pozajmicu naručiocu.

Biblioteka obavestava člana o pripremi građe za preuzimanje u skladu sa načinom obavestavanja. Pri tom uzimamo u obzir i način obavestavanja koji je

član izabrao (e-pošta, SMS obaveštenje, telefonski poziv). Ako se član pretplatio na primanje obaveštenja o prispeloj rezervisanoj građi i ima upisanu e-adresu, odnosno broj mobilnog telefona, u tom trenutku šalje se e-pošta, odnosno SMS obaveštenje.

Ako biblioteka naplaćuje troškove obaveštavanja o prispeloj rezervisanoj građi (u cenovniku kod stavke 14 – REZ obav. o dospeloj rez. građi određen je programski način obračunavanja ove usluge) i ako član **nije pretplaćen na e-obaveštavanje**, program takođe nudi mogućnost obračunavanja potraživanja za troškove obaveštavanja.

Primerku građe dodamo listić koji sadrži podatke o rezervaciji i odložimo na policu za rezervisanu građu.



Upozorenje:

*Ako je građa dodeljena za međubibliotečku pozajmicu i namenjena članu, obaveštenje o dospeloj rezervisanoj građi mu se **ne šalje** (e-poštom ili kao SMS obaveštenje), čak i ako je pretplaćen na e-obaveštavanje o dospeloj rezervisanoj građi i ima upisanu e-adresu i broj mobilnog telefona.*

4.13.1.2 Ispis listića sa podacima o rezervaciji

Građi na polici za rezervisanu građu ili građi koja je dodeljena za međubibliotečku pozajmicu možemo dodati listić koji sadrži podatke o članu koji je građu rezervisao ili podatke o rezervaciji za međubibliotečku pozajmicu. Ako je građa rezervisana za međubibliotečku pozajmicu, na listiću se ispisuju podaci o naručiocu (oznaka partnera ili ime i prezime člana) i broj zahteva za MP. Listić se ispisuje na štampaču koji se koristi pri pozajmici za štampanje reversa ili računa. Listić sa podacima o rezervaciji ispisuje se automatski prilikom:

- vraćanja rezervisane građe u biblioteku ako primerak dodeljujemo članu sa rezervacijom
- pripreme rezervisane proste građe za preuzimanje (v. pogl. 4.13.1.1)



Upozorenje:

Na zahtev biblioteke automatsko ispisivanje listića isključuje se posebnim parametrom.

Mogućnosti...

Listić koji sadrži podatke može se ispisati i naknadno ako je na primer građa dodeljena sledećem članu sa spiska rezervacija kao posledica otkazane rezervacije u servisu Moja biblioteka preko COBISS/OPAC-a. Pomoću podataka o članu ili partneru i građi potražimo rezervisanu građu i pohranimo u radni prostor. Kliknemo na nju desnim tasterom miša i iz menija izaberemo **Odštamaj** ili **Pošalji**, a sa spiska definicija ispisa izaberemo *Listić sa podacima o rezervaciji*.

4.13.2 Rezervacija zauzete građe

O rezervaciji zauzete građe govorimo ako je reč o rezervaciji građe koja je evidentirana kod drugog člana ili partnera.

Prilikom rezervacije zauzete građe kod monografskih publikacija rezerviš se **identifikacioni broj zapisa** (tj. COBISS.XX-ID), jer se ne zna koji primerak će prvi biti na raspolaganju za pozajmicu. Ako je reč o građi u više delova, identifikacionom broju zapisa dodaje se i oznaka dela (996d\X), rezervacija se evidentira kao **COBISS.XX-ID,x**, a kod građe različitog fizičkog oblika dodaje se oznaka fizičkog oblika (kôd za fizički oblik iz 996g\o), a rezervacija se evidentira kao **COBISS.XX-ID,g\o**.

Kod serijskih publikacija rezerviš se izabrani **primerak za pozajmicu**. To može da bude broj pojedinačne sveske (ako sveske nisu vezane), odnosno opseg brojeva svezaka koje su zajedno vezane.

Rezervisani primerak se ispisuje na kraju spiska evidentirane građe kod člana i ima status *R*. Datum isteka važenja rezervacije izračunava se automatski na osnovu vremena važenja rezervacije koje smo za tu vrstu građe odredili u tabeli vremenskih parametara u stupcu *rez.* (v. pogl. 2.1).

Član se uvrštava na spisak rezervacija. Mesto člana na spisku rezervacija možemo da vidimo tako što označimo rezervisanu građu i kliknemo dugme **Pregledaj** (v. pogl. 4.11). Građu će najpre dobiti član ili partner koji je na vrhu spiska rezervacija, jer je prvi rezervisao građu, odnosno za njega je napravljena rezervacija za međubibliotečku pozajmicu.

Građa se dodeljuje članu ili partneru koji je prvi na spisku rezervacija ako se kod člana ili partnera kod koga je građa u tom trenutku evidentirana zabeleži:

- vraćanje građe
- brisanje rezervacije slobodne građe (status *O* ili *W*)
- otkazivanje rezervacije u servisu Moja biblioteka

Detaljni opis dodeljivanja građe za međubibliotečku pozajmicu u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica opisan je u priručniku COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, pogl. 2.3.2.1.

U evidenciji građe kod člana (prozor **Građa domaće biblioteke**) kod kojeg je evidentirana rezervacija građe, status građe se menja iz *R* – *rezervisana zauzeta građa* u *W* – *čeka na polici (rezervacija)*.

Člana obaveštavamo o prispeloj rezervisanoj građi na način koji je za to predviđen u biblioteci (e-pošta, SMS obaveštenje, telefonski poziv). Ako se član pretplatio na e-obaveštavanje o prispeloj rezervisanoj građi i ako je upisao e-adresu, odnosno broj mobilnog telefona, u tom trenutku se šalje e-pošta, odnosno SMS obaveštenje. Građi dodajemo listić koji sadrži podatke o rezervaciji, a onda je odložimo na policu za prispelu rezervisanu građu.

Ako je rezervisana građa dodeljena tom članu usled brisanja, odnosno otkaza rezervacije kod drugog člana, građu moramo da potražimo i po potrebi ispišemo novi listić sa podacima o rezervaciji.

4.13.2.1 Uređivanje spiska rezervacija

Prilikom rezervacije zauzete građe član se uvrštava na spisak rezervacija na poslednje mesto. Mesto člana na spisku rezervacija možemo da vidimo ako označimo rezervisanu građu i kliknemo dugme **Pregledaj** (v. pogl. 4.11). Redosled članova na spisku rezervacija *programski* se menja u sledećim slučajevima:

- kada se rezervisana građa vrati u biblioteku i dodeli se članu ili za međubibliotečku pozajmicu (status građe se menja iz *R – rezervisana zauzeta građa* u *W – čeka na polici (rezervacija)*), druge rezervacije na spisku pomeraju se za jedno mesto naviše
- kada se građa pozajmi nekom drugom i ne članu koji ima rezervaciju zauzete građe (status građe je bil *W – čeka na polici (rezervacija)* ili *O – rezervisana prosta građa*), rezervacija za člana uvrštava se na prvo mesto na spisku rezervacija
- kada se rezervacije brišu, odnosno otkazuju, druge rezervacije na spisku pomeraju se za jedno mesto naviše

Redosled članova na spisku rezervacija može da se uređuje i *ručno* metodom **Promeni mesto rezervacije**. Metodi se može pristupiti u prozoru **Uvid u stanje građe** koji se otvara kada koristimo metodu **Pregledaj** (v. pogl. 4.11).

Uslov

Uslovi za promenu mesta na spisku rezervacija su:

- privilegija *LOAN_RES – uređivanje spiska rezervacija*
- u prozor **Uvid u stanje građe** smo došli iz prozora **Građa domaće biblioteke** za člana za kojeg želimo da promenimo mesto rezervacije

Postupak

1. U prozoru **Uvid u stanje građe** kliknemo na dugme **Promeni mesto rezervacije**.

Otvora se prozor **Promena mesta rezervacije** u kojem se ispisuje trenutno mesto člana na spisku rezervacija. Ako spisak rezervacija ne postoji ili je na njemu samo jedan član, ispisuje se upozorenje.

2. Kod "Novo mesto" upisujemo mesto na koje želimo da postavimo člana na spisku rezervacija.
3. Promene pohranjujemo klikom na dugme **U redu**.
Vratimo se u prozor **Uvid u stanje građe**.

4.13.3 Obrada rezervacija

Da biste stalno pratili nove rezervacije slobodne građe koje su članovi biblioteke izveli preko COBISS/OPAC-a ili koje su u segmentu

COBISS3/Pozajmica na njihov zahtev izveli referenti za pozajmicu, odnosno koje su nastale na osnovu zahteva za međubibliotečku pozajmicu, preporučljivo je da redovno pripremate spisak novih i otkazanih rezervacija. Spisak treba pripremati barem jednom dnevno. Na osnovu ovog spiska rezervisanu građu odlažemo na posebno mesto ili je pošaljemo u odeljenje za međubibliotečku pozajmicu gde čeka člana ili partnera koji je građu rezervisao, odnosno naručio, a građu za koju su rezervacije otkazane preko COBISS/OPAC-a vraćamo na police ili u skladište. U bibliotekama kod kojih je pozajmica organizovana odvojeno po odeljenjima moramo da pripremimo spisak za svako odeljenje posebno. U bibliotekama koje koriste COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, na spisku se ispisuje i građa koja je rezervisana za međubibliotečku pozajmicu.



Savet:

Spisak rezervacija se može pripremiti i po podlokacijama građe. Ovakav način pripreme pogodan je pre svega za biblioteke koje pozajmicu nisu organizovale po odeljenjima, a građa je na različitim lokacijama. Ukoliko u biblioteci izaberu obradu rezervacija po podlokaciji građe (tj. elementu d\l u signaturi), treba pripremiti šifrniki mesta za obradu rezervacija (CODE 322). Za oznaku koda možemo uneti proizvoljnu oznaku mesta na kojem ćemo obrađivati rezervacije. Kod "Vrednost" možemo uneti sledeće vrednosti:

- u biblioteci bez odeljenja

podlokacija 1, podlokacija 2, ..., podlokacija n

Primer: Kod "Kod" upisujemo: *Skll*, a kod "Vrednost": *K,La,Mi*

- u biblioteci sa odeljenjima

broj odeljenja: podlokacija 1, podlokacija 2, ..., podlokacija n

Primer: Kod "Kod" upisujemo *Skll*, a kod "Vrednost": *01:K,La,Mi*

- u biblioteci u kojoj se oznake podlokacije ne unose kod svake jedinice građe

Određuje se proizvoljna oznaka koda, a u Vrednost mora da se upiše **prazno**

Primer 1: Kod "Kod" unosimo *Centrala*, a kod "Vrednost" upisuje se *prazno*

Primer 2: Kod "Kod" unosimo *Skll*, a kod "Vrednost" upisuje se *K,prazno*

Ukoliko postoji šifrniki mesta za obradu rezervacija, nakon aktiviranja metode za obradu rezervacija ispisuje se padajući spisak evidencije rezervacija kao što je određen u tom šifrniku.

PAŽNJA: Ukoliko u biblioteci izaberu obradu rezervacija po šifrniku mesta za obradu rezervacija, važno je da šifrnikom obuhvate sve podlokacije građe. Mogućnost obrade nudi se, naime, samo za podlokacije koje su uključene u šifrniki.

U biblioteci u kojoj je pozajmica organizovana po odeljenjima na isto mesto za obradu rezervacija može se uključiti samo rezervacije građe onih podlokacija koje pripadaju istom odeljenju.

Možemo da pripremimo:

- spisak novih rezervacija koje su nastale u periodu od poslednje pripreme spiska novih i otkazanih rezervacija

Spisak novih rezervacija sadrži podatke o rezervisanoj slobodnoj građi (status *O*) u pozajmici i u međubibliotečkoj pozajmici. Podaci o građi sortirani su na spisku po signaturama.

- spisak rezervacija koje su otkazane preko COBISS/OPAC-a

Spisak sadrži podatke o primercima za koje je rezervacija otkazana (građa sa statusom *O* i *W*), podatke o članu ili naručiocu za međubibliotečku pozajmicu koji je rezervaciju otkazao i podatak o statusu primerka nakon otkazivanja rezervacije.

- dnevni spisak novih rezervacija
- dnevni spisak otkazanih rezervacija
- reverse za nove rezervacije

Prilikom pripreme spiska istovremeno mogu da se pripreme i reversi za građu na spisku. Reversi su u suštini narudžbenice koje prosleđujemo u skladište.

Postupak

1. Označimo klasu **Zauzeta građa** i izaberemo metodu **Klasa/Obradi rezervacije**.

Otvora se prozor **Obrada rezervacija** u kojem se ispisuje datum poslednje pripreme spiska novih rezervacija – to je datum i vreme kada je prilikom obrade rezervacija izabran spisak "nove rezervacije i otkazivanja preko COBISS/OPAC-a".

2. Izaberemo spisak koji želimo da pripremimo, tako što označimo odgovarajuće polje za izbor:

- nove rezervacije i otkazivanja u COBISS/OPAC-u koji sadrži sve nove rezervacije (u segmentu COBISS/Pozajmica ili preko COBISS/OPAC-a) i otkazivanja preko COBISS/OPAC-a od poslednje pripreme ovog spiska; dva spiska će se pripremiti
- dnevni spisak koji sadrži sve nove rezervacije i otkazivanja preko COBISS/OPAC-a na današnji dan; dva spiska će se pripremiti

3. U polju za aktiviranje označimo da li spisak treba da uključuje i:

- nove rezervacije zauzete građe (građa sa statusom *R*)
- reverse za rezervisanu slobodnu građu

Poslednji izbor u poljima za aktiviranje pohranjuje se u podešavanjima korisnika, zato prilikom sledeće obrade rezervacija ne treba ponovo označavati polja za aktiviranje, osim ako ne želimo da promenimo podešavanja.

4. Izbor potvrđujemo klikom na dugme **U redu**.

Ako je izabrani ispis (ili više njih) uspešno pripremljen, šalje se na štampač. Pripremljeni ispisi pohranjuju se programski u direktorijum *Pozajmica* i mogu se ispisati i kasnije u segmentu COBISS3/Ispisi. U direktorijumu *Pozajmica* u meniju pod **Ispisivanje** izaberemo **Pretraži pripremljene ispise**. Otvara se prozor sa spiskom pripremljenih ispisa. Naziv datoteke sadrži datum i vreme pripreme ispisa, a u bibliotekama sa odeljenjima i oznaku odeljenja u kojem je ispis pripremljen.



Upozorenje:

Ako je status primerka na spisku otkazanih rezervacija slobodno, kod podataka o članu ispisuje se tekst "Nazad na policu". Primerak treba vratiti na policu ili u skladište.

Ako je prilikom otkazivanja rezervacije građa dodeljena sledećem članu ili partneru sa spiska rezervacija, ispisuju se podaci o tom članu ili partneru. U tom slučaju primerak građe ne vraćamo na policu ili u skladište. Člana kojem je građa dodeljena moramo da obavestimo da ga građa čeka u biblioteci. Ako biblioteka omogućuje obaveštavanje o prispeloj rezervisanoj građi e-poštom ili SMS obaveštenjem i ako je ova usluga omogućena kod člana, član će dobiti programsko obaveštenje.



Upozorenje:

Ako želimo da budemo usput obavesteni o rezervacijama slobodne građe koju evidentiraju članovi u COBISS/OPAC-u, moramo da upišemo e-adresu za primanje obaveštenja o rezervacijama (v. pogl. 2.5).

4.13.4 Paketno brisanje rezervacija kojima je istekao rok važenja

Prilikom evidentiranja rezervacije na osnovu perioda važenja rezervacije za pojedinu vrstu građe koji su upisani u tabelu vremenskih parametara (v. pogl. 2.1) određuje se datum do kojeg rezervacija važi. Ako član do tog datuma ne preuzme građu u biblioteci, računa se da rezervacija nije više aktuelna. Rezervacije možemo da brišemo više puta na dan. Ako je pozajmica organizovana odvojeno po odeljenjima, rezervacije moramo da brišemo u svakom odeljenju posebno.

Za paketno brisanje rezervacija kojima je istekao rok važenja možemo da upotrebimo metodu **Briši istekle rezervacije** u klasi **Zauzeta građa**.

Postupak

1. Označimo klasu **Zauzeta građa** i izaberemo metodu **Klasa/Briši istekle rezervacije**.
Otvara se prozor **Brisanje isteklih rezervacija**.
2. Označimo rezervacije koje želimo da izbrišemo:
 - W – čeka na polici (rezervacija)

- O – rezervisan slobodni primerak
- R – rezervisana zauzeta građa

Možemo da označimo i više različitih rezervacija ili sve vrste rezervacija.

3. Izbor potvrđujemo klikom na dugme **U redu**.

Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** u kojem možemo da ispišemo ili pošaljemo na štampač spisak izabranih rezervacija. Budući da se ispis programski pohranjuje, može se ispisati i kasnije u segmentu COBISS3/Ispisi. U direktorijumu *Pozajmica* označimo ispis *Spisak izbrisanih rezervacija* i u meniju **Ispisivanje** izaberemo metodu **Pretraži pripremljene ispise**. Otvara se prozor sa spiskom pripremljenih ispisa. Naziv datoteke sadrži datum i vreme pripreme ispisa, a u bibliotekama sa odeljenjima i oznaku odeljenja u kojem je ispis pripremljen.

U toku postupka brisanja program proverava da li su primerci sa obrisanim rezervacijama rezervisani i kod drugih članova. Ako su rezervisani, građa sa statusom *W* ili *O* dodeljuje se sledećem članu sa spiska rezervacija.



Upozorenje:

Ako biblioteka obaveštava članove o rezervacijama kojima je istekao rok važenja, članovi koji su izabrali mogućnost takvog obaveštavanja e-poštom ili SMS obaveštenjem (označeno polje za aktiviranje "Obav. o isteku rezervacije") dobiće obaveštenje o brisanju rezervacije građe.



Upozorenje:

Ako je građa dodeljena drugom članu zbog brisanja rezervacije, moramo potražiti građu i, po potrebi, ispisati novi listić sa podacima o rezervaciji.



Upozorenje:

Rezervacije za međubibliotečku pozajmicu ne brišu se prilikom paketnog brisanja rezervacija.



Savet:

Kada građu potražimo na polici na osnovu spiska novih rezervacija slobodne građe, koristimo metodu **Pripremi rezervisanu građu za preuzimanje** u klasi **Zauzeta građa** (v. pogl. 4.13.1.1). Time menjamo status u pozajmici iz *O* u *W*.

4.13.5 Rezervacija građe za korišćenje u čitaonici

Neke biblioteke dozvoljavaju samo pozajmicu i korišćenje građe u čitaonici. Na zahtev korisnika željenu građu biblioteka rezerviše za korišćenje u čitaonici za određeni vremenski period (npr. 5 dana). To znači da je građa u čitaonici, ali do daljeg čeka člana na posebnom mestu (na polici, u ormaru i sl.) i nije dostupna drugim članovima. Korisnik može da pozajmi građu za čitaonicu u

ovom vremenskom periodu više puta, a potom je vraća na posebno mesto gde će ga i dalje čekati.

Uslov

Opšti uslovi za rezervaciju za čitaonicu su:

- rezervacija može da se evidentira samo kod člana kojeg pre toga izaberemo
- rezervacija za odeljenje nije izvodljiva
- građa se ne može rezervisati ako nema primerka dostupnog za pozajmicu
- građa se ne može rezervisati ako nema slobodnog primerka za pozajmicu
- u bibliotekama sa odeljenjima rezervacija jedinice se može evidentirati samo u odeljenju kojem primerak pripada, odnosno mu je međuodeljenski pozajmljen

Postupak

1. U editoru **Građa domaće biblioteke** kod izabranog člana kliknemo dugme **Katalog**.

Otvora se prozor **Katalog**.

2. Potražimo građu (postupak pretraživanja u katalogu opisan je u pogl. 4.12.1).

3. Izaberemo primerak građe za rezervaciju za čitaonicu.

Kod serijskih publikacija uvek izaberemo pojedinačno godište serijske publikacije, a potom u prozoru **Izbor svezaka** izaberemo jednu ili više sveski.

Ako nijedan primerak građe nije slobodan, možemo evidentirati rezervaciju zauzete građe.

4. Označimo dugme za izbor **Za čitaonicu** i kliknemo dugme **Rezerviši**.

Ako je rezervacija uspešna, prozor **Katalog** se zatvara i opet se nalazimo u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Rezervisana građa dodaje se na kraj spiska evidentirane građe kod člana sa statusom *U – rezervisano za čitaonicu*. Datum isteka važenja rezervacije za čitaonicu programski se izračunava na osnovu vremena važenja rezervacije za čitaonicu koje je određeno u tabeli vremenskih parametara za tu vrstu građe u stupcu *čit.* (v. pogl. 2.1.).

Za primerke građe koje rezervišeimo za pozajmicu za čitaonicu i koje nakon toga pozajmljujemo za čitaonicu, pohranjuju se prvi datum rezervacije, datum poslednjeg evidentiranja građe za korišćenje u čitaonici i datum isteka važenja rezervacije za čitaonicu.

Ako za člana ili za građu važe ograničenja koja uslovljavaju ili onemogućavaju rezervaciju za čitaonicu, ispisuje se odgovarajuće upozorenje. U sledećim slučajevima možemo da odlučimo da li ćemo građu rezervisati uprkos ograničenjima

- kod člana je dostignut najveći mogući broj rezervacija

- za primerak je određen stepen dostupnosti (996/997p) koji uslovljava pozajmicu; to obično važi za stepen dostupnosti 5 – *ograničena dostupnost – s dozvolom autora ili 6 – sadržaj dokumenta nedostupan*
- za primerak je određen status (996/997q) koji uslovljava pozajmicu; obično to važi za status 6 – *oštećeno*

Građu *ne možemo da rezervišemo* za korišćenje u čitaonici u sledećim slučajevima:

- za građu ne postoji polje 996/997 sa inventarskim brojem
- građa ne pripada odeljenju, odnosno nije međuodeljenski pozajmljena u odeljenje u kojem želimo da je rezervišemo (važi za biblioteke kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima)
- za tu vrstu građe biblioteka ne dozvoljava rezervaciju za čitaonicu (u tabeli vremenskih parametara vreme važenja rezervacije za čitaonicu nije određeno)
- za primerak je određeno ograničenje dostupnosti *0d* (996/997u) koje onemogućava pozajmicu van biblioteke, za čitaonicu, kao i rezervaciju građe
- građa je već pozajmljena kod člana
- građa je već rezervisana kod člana
- za primerak je određen stepen dostupnosti (996/997p) koji onemogućava pozajmicu; to obično važi za stepen *dostupnosti 7 – potpuna nedostupnost (arhivski primerak)*
- za primerak je određen status (996/997q) koji onemogućava pozajmicu; to obično važi za status koji se razlikuje od 6 – *oštećeno*
- dugme **Rezerviši** nije aktivno, jer za člana važi neko od ograničenja koje onemogućuje rezervaciju (*Onemogućena poseta, Samo pristup internetu, Zadržana članska karta*)