

4.14 STALNE REZERVACIJE SERIJSKIH PUBLIKACIJA

Neke biblioteke imaju ustaljenu praksu da svaka sveska serijske publikacije nakon dospeća u biblioteku bude poslata da cirkuliše među zaposlenima u ustanovi u kojoj se biblioteka nalazi. Ako želimo da odredimo redosled zaposlenih, po kojem bi određena serijska publikacija trebalo da cirkuliše, za tu serijsku publikaciju određujemo stalnu rezervaciju. Na osnovu stalne rezervacije možemo zatim da evidentiramo cirkulaciju pojedinih svezaka serijskih publikacija i da pripremimo različite spiskove za praćenje te cirkulacije.

4.14.1 Određivanje spiska stalnih rezervacija serijskih publikacija

Spisak stalnih rezervacija za određenu serijsku publikaciju određujemo za svako godišće (inventarski broj) posebno.

Postupak

1. Izaberemo klasu **Stalne rezervacije** i zatim metodu **Klasa / Novi objekt**.

Otvara se pretraživač **Polje 996/997**.

2. Potražimo i izaberemo serijsku publikaciju (Pažnja: možemo da izaberemo samo jedno polje 996/997, odnosno inventarski broj!).

Otvara se prozor editora **Stalne rezervacije**.

Ako posle inventarskog broja već postoji spisak stalnih rezervacija, ispisuje se upozorenje. Ako želimo da odredimo više spiskova stalnih rezervacija za isti inventarski broj (npr. po odeljenjima zaposlenja članova), na pitanje "Da li želite da kreirate novi spisak?" odgovaramo klikom na dugme **Da**.

3. Možemo da upišemo sledeće podatke:
 - Kod "Oznaka spiska" upišemo proizvoljnu oznaku (npr. Računovodstvo), ako želimo da odredimo više spiskova za isti inventarski broj.
 - Kod "Rok (po članu)" upišemo rok cirkulacije sveske za pojedinog člana (npr. 3 za 3 dana).
 - Kod "Napomena" upišemo proizvoljnu napomenu.
 - Kod "Vrsta cirkulacije" izaberemo vrstu cirkulacije sveske; podrazumevana vrednost je *Cirkulacija bez vraćanja u biblioteku*, odnosno vrednost koju smo izabrali prilikom poslednjeg kreiranja spiska stalnih rezervacija
 - U okviru za aktiviranje "Važeće" označimo važenje spiska; podrazumevana vrednost je *važeće*.

- Na jezičku **Članovi** odredimo spisak članova sa stalnom rezervacijom. Dugmetom **Dodaj** otvaramo pretraživač **Član** u kojem potražimo i izaberemo članove.

Redosled spiska članova može se promeniti klikom na dugme **Redosled**.

4. Podatke pohranimo klikom na dugme **U redu**.



Upozorenje:

Spisak stalnih rezervacija treba kreirati za svako polje 996/997 posebno, jer se postojeći spisak stalnih rezervacija ne može kopirati u novo polje 996/997!

4.14.2 Brisanje spiska stalnih rezervacija

Uslov

Spisak stalnih rezervacija možemo obrisati ako za taj inventarski broj nije evidentirana cirkulacija nijedne sveske.

Postupak

1. U klasi **Stalne rezervacije** potražimo spisak.
2. Metodom **Objekt / Izbriši spisak stalnih rezervacija** brišemo spisak.

4.14.3 Evidentiranje nove cirkulacije

Kada u biblioteku stigne novi broj serijske publikacije, najpre ga adekvatno obradimo (npr. dopunimo potpolje 997m). Ako smo prijem sveske evidentirali ručnim upisom u potpolje 997m i za to polje 997 već postoji spisak stalnih rezervacija, nakon izlaska iz editora ispisuje se upozorenje koje nas na to opominje.

Ako za evidentiranje prijema sveske koristimo **Kontrolu dotoka**, nakon uspešnog ažuriranja potpolja 997m, u slučaju da postoji spisak stalnih rezervacija, otvara se prozor editora **Cirkulacija** (v. opis u nastavku).



Upozorenje:

Uslov za evidentiranje cirkulacije sveske je postojanje spiska stalnih rezervacija. Ako je reč o broju novog godišta za koje dodajemo novo polje 997, za taj inventarski broj najpre moramo da odredimo spisak stalnih rezervacija.

Postupak

1. U klasi **Stalne rezervacije** potražimo i izaberemo spisak stalnih rezervacija na osnovu kojeg će sveska cirkulisati.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi novu cirkulaciju**.

Otvora se editor **Cirkulacija** u koji se prenose podaci koje smo ispunili prilikom definisanja spiska stalnih rezervacija (inventarski broj, oznaka spiska, napomena, spisak članova). Ako smo prijem sveske evidentirali s **Kontrolom dotoka**, ispunjen je i podatak o broju sveske.

3. Možemo upisati sledeće podatke:
 - Kod "Rok vraćanja" upisujemo datum predviđenog vraćanja, što je obavezan podatak. Ako je vrsta cirkulacije *Cirkulacija sa vraćanjem u biblioteku* programski se proverava adekvatnost datuma s obzirom na rok cirkulacije (po članu) i broj članova na spisku stalnih rezervacija. Ako je rok vraćanja raniji od datuma koji se izračunava po formuli *Datum početka cirkulacije + Rok (po članu) X broj članova*, ispisaće se upozorenje.
 - Kod "Broj sveske" označimo odgovarajuću svesku pošto smo klikom na dugme **Izbor sveske** otvorili prozor **Izbor svezaka**.
 - Kod "Rok vraćanja" upišemo datum predviđenog vraćanja, što je obavezan podatak.
 - Kod "Rok (po članu)" upišemo koliko je dana predviđeno za pojedinog člana.
 - Kod "Napomena" možemo upisati proizvoljnu napomenu koja će se ispisati na spisku za cirkulaciju.

Redosled spiska članova može se promeniti klikom na dugme **Redosled**.
4. Podatke pohranimo klikom na dugme **U redu**.

Podaci o cirkulaciji sveske pohranjuju se na radnu površinu.



Upozorenje:

Status cirkulacije sveske je u pripremi, jer se podaci o cirkulaciji još mogu promeniti.

4.14.4 Slanje sveske u cirkulaciju

Svesku možemo poslati u cirkulaciju na dva načina, što zavisi od toga kako smo evidentirali njen prijem. Ako smo prijem evidentirali ručno, nakon kreiranja cirkulacije moramo upotrebiti i metodu **Pošalji u cirkulaciju**.

Postupak

1. U klasi **Cirkulacija** potražimo i izaberemo cirkulaciju odgovarajuće sveske i postavimo je na radnu površinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pošalji u cirkulaciju**.

Ispisuje se pitanje "Da li želite da pošaljete svesku u cirkulaciju i da ispišete spisak?".
3. Ako odgovorimo klikom na dugme **Da**, sveska je poslata u cirkulaciju:
 - otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** u kojem možemo da ispišemo spisak članova koji su pretplaćeni na tu serijsku publikaciju. Zajedno sa sveskom kruži i spisak članova
 - sveska sa statusom *K – u cirkulaciji* evidentira se kod prvog člana sa spiska stalnih rezervacija

- status cirkulacije automatski se menja u 2 – u cirkulaciji



Upozorenje:

U cirkulaciju se ne može poslati sveska koja je pozajmljena, koja još cirkuliše ili ima takav status, odnosno stepen dostupnosti koji onemogućuje pozajmicu.

Sam postupak slanja sveske u cirkulaciju isti je kod cirkulacije sa vraćanjem i cirkulacije bez vraćanja u biblioteku. Razlika je samo u računanju roka vraćanja: kod cirkulacije sa vraćanjem u biblioteku u obzir se uzima rok koji važi za člana, a kod cirkulacije bez vraćanja u biblioteku rok koji je određen za tu cirkulaciju.

4.14.5 Cirkulacija sa vraćanjem u biblioteku

Prilikom cirkulacije sa vraćanjem u biblioteku član uvek vraća svesku u biblioteku gde nakon evidentiranja vraćanja svesku možemo da pozajmimo sledećem članu sa spiska stalnih rezervacija.

Postupak

1. Označimo klasu **Zauzeta građa** i izaberemo metodu **Klasa/Vraćanje, brisanje**.

Otvora se prozor **Pretraživanje prema ključu**.

2. Upisujemo identifikacioni broj sveske ili je unesemo pomoću čitača.

Otvora se prozor **Građa domaće biblioteke** kod člana kod kojeg je ta sveska evidentirana. Sveska čiji je identifikacioni broj unet već je izabrana, dugme **Vrati** je aktivno, zato vraćanje građe možemo da potvrdimo pritiskom na tipku <Return>.

3. Otvora se prozor **Dodeljivanje za cirkulaciju** u kojem je na spisku stalnih rezervacija već označen sledeći član koji će dobiti svesku.

Ako je član, koji vraća svesku, zadnji na spisku, nijedan član nije označen.

4. Potvrđujemo ili menjamo izbor člana.

Sveska se kod izabranog člana evidentira (kao pozajmljena) za cirkulaciju. Ako nismo izabrali nijednog člana, cirkulacija je završena, a sveska dobija status *slobodno*.

4.14.6 Evidentiranje završetka cirkulacije

Završetak cirkulacije evidentiramo tako što svesku, kada se vrati, brišemo iz evidencije građe kod člana. Cirkulacija sa vraćanjem u biblioteku završena je kada svesku, koju je član sa spiska vratio, ne pozajmljujemo u dalju cirkulaciju.

Postupak

1. Označimo klasu **Pozajmljena građa** i izaberemo metodu **Klasa / Vraćanje, brisanje**.

Otvora se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Upišemo identifikacioni broj sveske ili ga unesemo čitačem.
Otvora se prozor **Građa domaće biblioteke** kod člana kod kojeg je ta sveska evidentirana. Sveska, čiji smo identifikacioni broj upisali, već je izabrana, dugme **Vrati** je aktivno, te stoga vraćanje građe možemo potvrditi pritiskom na tipku <Return>.
Kod cirkulacije sa vraćanjem u biblioteku otvara se prozor **Dodeljivanje za cirkulaciju**. Ako želimo da završimo cirkulaciju, nećemo izabrati nijednog člana sa spiska.
3. Prozor **Građa domaće biblioteke** zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**, a možemo ga napustiti i klikom na tipku <Esc>.
Status cirkulacije automatski se menja u *0 – završeno*.

Mogućnosti ...

Završetak cirkulacije možemo evidentirati i na jedan od sledećih načina:

- potražimo člana kod kojeg je sveska evidentirana (npr. iz relacije **Članovi**) i zatim u prozoru **Građa domaće biblioteke** evidentiramo vraćanje,
- potražimo svesku u klasi **Pozajmljena građa** i zatim na radnoj površini upotrebimo metodu **Objekt / Vraćanje, brisanje**.

Ako imamo više posebnih spiskova članova za isti inventarski broj, moramo proveriti da li je sveska već cirkulisala prema svim spiskovima. Postupak je sledeći:

Postupak

1. U klasi **Stalne rezervacije** potražimo sve spiskove za taj inventarski broj.
2. Izaberemo spisak i dugmetom **Pokaži** otvaramo prozor **Pregledanje – Stalne rezervacije** u kojem iz relacije vidimo da je određena sveska već cirkulisala prema tom spisku.
3. Izaberemo spisak prema kojem sveska još nije cirkulisala. Kada se spisak učita na radnu površinu, evidentiramo početak cirkulacije.
4. Ako na osnovu svih spiskova utvrdimo da je sveska već cirkulisala, možemo je vratiti na policu.

4.14.7 Otkazivanje cirkulacije

Uslov

Cirkulisanje sveske može se otkazati metodom za brisanje, ako je status cirkulacije *1 – u pripremi* ili *0 – završeno*.

Postupak

1. U klasi **Cirkulacija** izaberemo metodu **Pretraži**.
Potražimo i izaberemo cirkulaciju.
2. Metodom **Objekt / Izbriši cirkulaciju** brišemo cirkulaciju.

**Upozorenje:**

Ako smo svesku već dali u cirkulaciju i to želimo da otkážemo, moramo najpre da evidentiramo vraćanje sveske, a zatim možemo da upotrebimo metodu za brisanje cirkulacije.

4.14.8 Spisak stalnih rezervacija i obaveštenja o isteku roka cirkulacije

Mogu se pripremiti spisak stalnih rezervacija za člana, spisak serijskih publikacija sa stalnim rezervacijama i obaveštenja članovima o isteku roka cirkulacije.

Spisak stalnih rezervacija kod članu

Postupak

1. U klasi **Član** potražimo člana i pohranimo ga u radni prostor.
2. Upotrebimo metodu **Objekt / Pokaži stalne rezervacije kod člana**.

Spisak stalnih rezervacija kod serijskih publikacija

Postupak

1. U klasi **Stalne rezervacije** upotrebimo metodu **Pošalji**.
2. Potražimo i izaberemo jednu serijsku publikaciju, više njih ili sve.
3. U prozoru **Izbor definicije ispisa** izaberemo *Stalne rezervacije kod serijskih publikacija*.

Obaveštenja članovima o isteku roka za cirkulaciju

Postupak

1. U klasi **Član** upotrebimo metodu **Pošalji obaveštenje o isteku roka cirkulacije**.
2. Obaveštenje se šalje e-poštom članu kod kojeg je sveska u cirkulaciji, i to na **službenu** e-adresu.