

4.3 POZAJMICA GRAĐE VAN BIBLIOTEKE

Članu možemo da pozajmimo građu van biblioteke na tri načina:

- kod "IN/CN=" upišemo identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu)
- primerak potražimo u katalogu i izaberemo sa spiska pronađenih primeraka
- izaberemo primerak koji je rezervisan kod člana (status *O* – rezervisan slobodni primerak, *W* – čeka na polici ili *S* – pozajmljeno za čitaonicu)



Upozorenje:

*Za pozajmicu van biblioteke moramo pre klika na dugme **Pozajmi** da proverimo da li je označeno dugme za izbor **Van biblioteke**.*

Primerak se dodaje na spisak građe kod člana. Datum isteka programski se izračunava na osnovu roka pozajmice koji smo za tu vrstu građe odredili u tabeli vremenskih parametara (v. pogl. 2.1).



Upozorenje:

Prilikom određivanja roka isteka uvažava se kalendar biblioteke tako da ne može da istekne na dan kada je biblioteka zatvorena (v. pogl. 2.2). Za datum isteka se u ovom slučaju određuje prvi radni dan.



Upozorenje:

U biblioteci sa odeljenjima uvažava se rok pozajmice i kalendar odeljenja u kojem smo prijavljeni ako su za pojedinačna odeljenja određeni različiti vremenski parametri i kalendar.

Uslovi

Ako kod člana ili građe postoje ograničenja koja uslovljavaju ili onemogućuju pozajmicu, ispisuje se odgovarajuće upozorenje. U sledećim slučajevima možemo da odlučimo da li ćemo građu pozajmiti uprkos ograničenjima:

- kod člana je dostignut najveći mogući broj pozajmljenih primeraka
- za primerak je određen stepen dostupnosti (996/997p) koji uslovljava pozajmicu. To obično važi za stepen dostupnosti 4 – ograničena dostupnost – čitaonica, 5 – ograničena dostupnost – sa dozvolom autora ili 6 – sadržaj dokumenta nedostupan
- za primerak je određen status (996/997q) koji uslovljava pozajmicu. To obično važi za status 6 – oštećeno
- primerak je rezervisan kod drugog člana (reč je o rezervaciji slobodne građe (status *O*) ili građa već čeka člana (status *W*))

- građa sa istim COBISS.XX-ID rezervisana je kod člana (status *R*); ako građu, uprkos tome, pozajmimo, rezervacija će se izbrisati
- za građu postoji rezervacija kod drugog člana (građa ima status *R*)
- član je već pozajmio građu sa istim COBISS.XX-ID u drugom odeljenju (uključen je poseban parametar)
- biblioteka obično ne dozvoljava pozajmicu poslednje sveske serijske publikacije (uključen je poseban parametar)

Građu **ne možemo pozajmiti** u sledećim slučajevima:

- identifikacioni broj primerka ne postoji
- primerak ne pripada odeljenju u kojem želimo da ga pozajmimo (važi za biblioteke kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima)
- primerak pripada odeljenju u kojem želimo da ga pozajmimo, međutim, trenutno je međuodeljenski pozajmljen u drugo odeljenje
- za tu vrstu građe biblioteka ne dozvoljava pozajmicu (u tabeli vremenskih parametara rok pozajmice nije određen)
- primerak je evidentiran kao pozajmljen, zadržan ili izgubljen kod člana, odnosno rezervisan za korišćenje u čitaonici
- primerak je evidentiran kao pozajmljen, zadržan ili izgubljen kod drugog člana
- za primerak je određen stepen dostupnosti (996/997p) koji onemogućuje 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 je različit od 6 – *oštećeno*
- za primerak je određeno ograničenje dostupnosti *Od* (996/997u) koje onemogućuje pozajmicu van biblioteke ili za čitaonicu
- dugme **Pozajmi** ili dugme za izbor **Pozajmica van biblioteke** nisu aktivni, jer za člana važi neko od ograničenja koje onemogućuje pozajmicu van biblioteke (*Onemogućena poseta, Samo pristup internetu, Zabrana pozajmice van biblioteke, Zadržana članska karta*)
- dugme **Pozajmi** nije aktivno jer je kod člana prekoračena gornja dozvoljena granica ukupnih potraživanja ili je starost najstarijeg evidentiranog potraživanja prekoračila vremensko ograničenje (ograničenja koja se uvažavaju 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.

- biblioteka ne dozvoljava pozajmicu građe članovima koji su pozajmili barem jedan primerak za koji je istekao rok pozajmice

**Savet:**

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom se može omogućiti i pozajmica građe koja je trenutno još pozajmljena kod drugog člana. Prilikom pozajmice takvog primerka ispisuje se upozorenje da je primerak pozajmljen, a mi možemo da odlučimo da li ćemo ga, pozajmljujući ga novom članu, u isto vreme vratiti kod prvog člana. Pri tom mogu da se obračunaju penali (ako biblioteka programski evidentira potraživanje za penale), a eventualne rezervacije građe ne proveravaju se jer je reč o postupku koji omogućuje što brži prenos građe na drugog člana, zato nema dodatnih kontrola. Ovakva praksa je uobičajena u školskim bibliotekama.

4.3.1 Pozajmica upisivanjem identifikacionog broja primerka

Ako građu, koju nameravamo da pozajmimo, imamo pred sobom, pozajmicu evidentiramo upisom identifikacionog broja primerka:

Postupak

1. Kod "IN/CN=" upišemo ili čitačem unesemo inventarski broj primerka ili broj za pozajmicu.
2. Proverimo da li je označeno dugme za izbor **Van biblioteke**.
3. Unos potvrdimo klikom na dugme **Pozajmi**.

**Upozorenje:**

*Ako je naš čitač podešen tako da automatski dodaje potvrdu unosa, pre upisa inventarskog broja moramo da aktiviramo dugme **Pozajmi**.*

4.3.1.1 Pozajmica serijskih publikacija

Serijske publikacije s nepovezanim ili delimično povezanim sveskama pozajmljujemo tako što posle inventarskog broj upišemo i znak interpunkcije ", " i jedinicu pozajmice. To može da bude broj pojedine sveske (ako sveske nisu povezane) ili opseg brojeva povezanih svezaka.

Serijske publikacije, koje nemaju pojedine sveske (npr. serijske publikacije koje izlaze godišnje i nemaju numerisanje na nivou sveske), ili su sve sveske povezane zajedno, pozajmljujemo tako što upišemo samo inventarski broj ili broj za pozajmicu.



Primer:

Ako želimo da pozajmimo 10. svesku:

IN/CN= 220030010,10

Ako želimo da pozajmimo sveske od 1 do 5 koje su povezane zajedno:

IN/CN= 220030010,1-5

Ako kod serijske publikacije, koja ima nepovezane ili delimično povezane sveske, upišemo samo inventarski broj, otvara se prozor **Izbor svezaka**. Sveske na spisku sortirane su od najnovijeg do najstarijeg broja. Kod svake sveske ili jedinice za pozajmicu kod povezanih svezaka, osim podataka o sveskama ispisuje se i status pozajmice (slobodno, pozajmljeno ili ograničenje pozajmice). Možemo da pozajmimo jednu ili više jedinica istovremeno.



Upozorenje:

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se onemogućiti pozajmica poslednje sveske serijske publikacije u tekućoj godini ili poslednje sveske godišta koje biblioteka čuva.

4.3.2 Pozajmica izborom iz kataloga

Ako član još nije potražio građu koju želi da pozajmi, možemo mu pomoći tako što potražimo i izaberemo građu iz kataloga.

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** kliknemo dugme **Katalog**.

Otvara se prozor **Katalog** u kome se u gornjem delu nalaze polja za pretraživanje, a u donjem delu prostor za ispis pogodak pretraživanja.

2. Kod izabranih polja za pretraživanje upišemo zahtev za pretraživanje i kliknemo dugme **Pretraži** (v. pogl. 4.11).

U slučaju uspešnog pretraživanja ispisuju se broj i spisak nađenih objekata. Za svaku nađenu građu najpre se ispisuju bibliografski podaci (naslov, autor...), a ispod njih spisak primeraka (inventarski broj, signatura...). Više o ispisu rezultata pretraživanja u pogl. 4.11.



Upozorenje:

U bibliotekama sa odeljenjima pretraživanje primeraka ograničeno je na odeljenje u koje smo trenutno prijavljeni. Ovo ograničenje možemo promeniti tako što u prozoru za pretraživanje na padajućem spisku izaberemo pretraživanje po svim odeljenjima ili po nekom određenom odeljenju. Međuodjeljski pozajmljene primerke pretražujemo po matičnom odeljenju ili po svim odeljenjima.



Upozorenje:

*Kod pretraživanja u prozoru **Katalog** ispisuju se podaci o svim primercima za koje je određeno da imaju fond. Ne ispisuju se podaci o primercima koji su otpisani ili primerci koji nemaju inventarski broj, signaturu, stepen dostupnosti ili status.*

*Primerci, koji se ne ispisuju u katalogu, mogu se po potrebi potražiti na drugi način, npr. metodom **Klasa / Pretraži** u klasi **Polje 996/997**.*

- Izaberemo primerak i kliknemo dugme **Pozajmi**.

4.3.3 Međudeljenska pozajmica

U bibliotekama kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima (npr. u opštim bibliotekama) u pojedinim odeljenjima se mogu pozajmiti samo primerci koji imaju podlokaciju tog odeljenja (u okviru potpolja 996/997d ili 996/997e). U suprotnom nas program upozorava da primerak ne pripada tom odeljenju.

Međudeljenska pozajmica omogućava da na određeno vreme primerak pozajmimo drugom odeljenju odakle ga možemo dalje pozajmljivati.

Za izvođenje međudeljenske pozajmice moraju da budu ispunjeni sledeći uslovi:

Uslov

- U lokalnom šifrniku *Oznaka podlokacije u signaturi* veza između podlokacije i odeljenja mora biti definisana (npr. *M – Omladinsko odeljenje#01*).
- U lokalnom šifrniku *Odeljenja (CODE 301)* mora biti određen spisak svih odeljenja.
- kod Domaće biblioteke moramo upisati sva odeljenja koja će učestvovati u međudeljenskoj pozajmici. Upis podataka o odeljenju opisan je u priručniku *COBISS3/Upravljanje aplikacijama* (v. pogl. 2.1.4).
- Svi primerci građe koji su namenjeni pozajmici moraju da imaju oznaku podlokacije u signaturi u potpolju 996/997d, a u slučaju preusmerenja primerka na neodređeno vreme i u potpolju 996/997e.

Odeljenje koje je vlasnik primerka u nastavku ćemo zvati **matično odeljenje**, a odeljenje koje taj primerak pozajmljuje **posluženo odeljenje**.

Međudeljensku pozajmicu građe izabranom posluženom odeljenju evidentiramo u matičnom odeljenju u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Postupak pozajmice između odeljenja u potpunosti je isti kao i pozajmica kod člana. Građa se međudeljenski ne može pozajmiti za čitaonicu, zato dugme za izbor **Za čitaonicu** nije aktivno.

Postupak

- Označimo klasu **Odeljenje** i izaberemo metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke**.

Otvara se prozor **Pretraživanje prema ključu** u koji upisujemo dvocifrenu oznaku posluženog odeljenja.

2. U klasi **Odeljenje** posluženo odeljenje možemo potražiti na dva načina:

- upisom dvocifrene oznake odeljenja

U prozor **Pretraživanje prema ključu** upišemo oznaku odeljenja.

- izborom odeljenja u pretraživaču **Pretraživanje – Odeljenje**

Ako u prozoru **Pretraživanje prema ključu** polje za unos ostavimo prazno, otvoriće se prozor **Pretraživanje – Odeljenje** u kojem možemo pretražiti sva odeljenja klikom na dugme **Pretraži sve**. Spisak pogodaka možemo sortirati prema željenom atributu i potom izabrati traženo posluženo odeljenje.



Savet:

Ako je odeljenje već na radnom prostoru, označimo ga mišem i iz priručnog menija izaberemo metodu **Građa domaće biblioteke**. Ako primerak želimo brzo međuodjeljski da pozajmimo, izaberemo metodu **Pozajmi međuodjeljski**.

U prozoru **Građa domaće biblioteke** primerak pozajmljujemo:

- upisom identifikacionog broja primerka kod "IN/CN="
- pretraživanjem i izborom u katalogu

Primerak se dodaje na spisak građe u odeljenju, a status primerka je *D – međuodjeljska pozajmica*. Datum isteka izračunava se programski na osnovu roka pozajmice koji važi u matičnom odeljenju, pri čemu se u obzir uzima i kalendar matičnog odeljenja.



Upozorenje:

Primerki koji su pozajmljeni međuodjeljski mogu se pozajmljivati samo članovima u posluženom odeljenju. Dalja pozajmica međuodjeljski pozajmljene građe drugom odeljenju nije izvodljiva.

4.3.3.1 Međuodjeljska pozajmica iz odeljenja bez računarske pozajmice

Građu obično možemo da pozajmimo u drugo odeljenje samo iz matičnog odeljenja. Kod odeljenja u kojima pozajmica nije podržana programskom opremom COBISS3/Pozajmica ovaj postupak nije izvodljiv. Zato je u tom slučaju predviđena mogućnost obavljanja transakcije međuodjeljske pozajmice u samom posluženom odeljenju, odnosno u odeljenju u kojem građu želimo da pozajmimo.

Uslov

Građa pripada odeljenju u kojem pozajmica nije podržana programskom opremom COBISS3/Pozajmica.

1. Prijavimo se u posluženo odeljenje.

Postoji više načina prijave:

- označimo klasu **Odeljenje** i izaberemo metodu **Prelazak u drugo odeljenje**, potom na spisku odeljenja izaberemo posluženo odeljenje
- u redu menija izaberemo metodu **Sistem / Podešavanja / Odeljenje za pozajmicu**

Postupak

2. U klasi **Odeljenje** potražimo posluženo odeljenje, što možemo učiniti na dva načina:
 - upisom dvocifrene oznake odeljenja
U prozor **Pretraživanje po ključu** upišemo oznaku odeljenja.
 - izborom odeljenja u pretraživaču **Pretraživanje – Odeljenje**
3. Označimo objekt **Odeljenje** i izaberemo metodu **Međuodeljenski pozajmi iz odeljenja bez računarske pozajmice**.
Otvora se prozor **Međuodeljenska pozajmica iz odeljenja**.
4. Kod "Oznaka odeljenja" upisujemo oznaku matičnog odeljenja koje nema računarsku podršku.
Ako smo upisali oznaku odeljenja koje ima računarski podržanu pozajmicu ili ne postoji, ispisaće se upozorenje.
5. U prozor **Međuodeljenska pozajmica** kod "IN/CN=" upišemo identifikacioni broj primerka građe.
Građa se ne može međuodeljenski pozajmiti ako ne pripada izabranom odeljenju ili ako je već međuodeljenski pozajmljena.

Građa se evidentira kao međuodeljenski pozajmljena posluženom odeljenju u kojem možemo dalje da je pozajmljujemo članovima.



Savet:

Građu koja je međuodeljenski pozajmljena iz odeljenja bez računarske pozajmice možemo potražiti u pretraživaču **Zauzeta građa**, tako što kod "Matično odeljenje" izaberemo odeljenje bez računarske podrške, kod "Vraćena građa" kvačicom označimo vrednost *Ne*, a kod "Status u pozajmici" izaberemo status *d – međuodeljenski pozajmljeno*.

4.3.3.2 Međuodeljensko vraćanje građe u odeljenje bez računarske pozajmice

Ako pozajmica u matičnom odeljenju nije podržana programskom opremom COBISS3/Pozajmica, postupak vraćanja međuodeljenski pozajmljene građe moramo izvesti u odeljenju koje je građu pozajmilo (posluženo odeljenje).

Uslov

Građa je slobodna i pripada odeljenju u kojem pozajmica nije podržana programskom opremom COBISS3/Pozajmica.

Postupak

1. Prijavimo se u posluženo odeljenje.
Postoji više načina prijave:
 - označimo klasu **Odeljenje** i izaberemo metodu **Prelazak u drugo odeljenje**, potom na spisku odeljenja izaberemo posluženo odeljenje
 - u redu menija izaberemo metodu **Sistem / Podešavanja / Odeljenje za pozajmicu**
2. U klasi **Odeljenje** potražimo matično odeljenje, što možemo učiniti na dva načina:
 - upisom dvocifrene oznake odeljenja
U prozor **Pretraživanje po ključu** upišemo oznaku odeljenja.
 - izborom odeljenja u pretraživaču **Pretraživanje – Odeljenje**
3. Označimo objekt **Odeljenje** i izaberemo metodu **Međuodjeljski vrati u odeljenje bez računarske pozajmice**
Otvora se prozor **Međuodjeljsko vraćanje iz odeljenja** u kojem kod "Oznaka odeljenja" upisujemo identifikacioni broj odeljenja.
Ako smo upisali oznaku odeljenja koje ima računarski podržanu pozajmicu ili ne postoji, ispisaće se upozorenje.
4. U prozoru **Međuodjeljsko vraćanje** potom kod "IN/CN" upisujemo identifikacioni broj primerka građe.
Ako građa u posluženom odeljenju nije slobodna ili ako uopšte nije međuodjeljski pozajmljena, ispisaće se upozorenje.
Građa se evidentira kao međuodjeljski vraćena iz posluženog odeljenja.