

- [Wiki Knjižnice Filozofskog Fakulteta u Zagrebu \(Katalozi e-asopisa:\)](#)
- [Wiki Knjižnice Filozofskog Fakulteta u Zagrebu \(Gdje i kako su smješteni e-asopisi?\)](#)
- [Wiki Knjižnice Filozofskog Fakulteta u Zagrebu \(Kako doći i do e-asopisa smještenih u ZS?\)](#)
- [Wiki Knjižnice Filozofskog Fakulteta u Zagrebu \(Ciklus dostave e-asopisa i odgovori iz ZS\)](#)
- [Wiki Knjižnice Filozofskog Fakulteta u Zagrebu \(Naručivanje e-asopisa putem online obrasca\)

 - ◆ \[Wiki Knjižnice Filozofskog Fakulteta u Zagrebu \\(Minimum podataka koje treba navesti u obrascu \\(OBAVEZNA polja\\)\\)\]\(#\)](#)
- [Wiki Knjižnice Filozofskog Fakulteta u Zagrebu \(Koliko najviše svezaka se može naručiti odjednom?\)](#)
- [Wiki Knjižnice Filozofskog Fakulteta u Zagrebu \(Naručbe unaprijed\)](#)
- [Wiki Knjižnice Filozofskog Fakulteta u Zagrebu \(Obrada naručeni e-asopisa\)](#)
- [Wiki Knjižnice Filozofskog Fakulteta u Zagrebu \(Korištenje i zaduživanje e-asopisa\)](#)
- [Wiki Knjižnice Filozofskog Fakulteta u Zagrebu \(e-asopisi u lošijem stanju\)](#)

Katalozi e-asopisa:

- Tiskani e-asopisi - <http://knjiznica.ffzg.hr/katalog>
- Elektronički e-asopisi: - <http://katalog.knjiznica.ffzg.hr/ecas>
- e-asopisi na izložbi u prizemlju - <http://knjiznica.ffzg.hr/periodika>
- Analitički obrađeni e-asopisi (e-lanci i tematski brojevi) još neko vrijeme samo u starom katalogu: <http://knjiznica.ffzg.hr/webpac> (u tijeku je konverzija i migracija)

Gdje i kako su smješteni e-asopisi?

Novija godišnja odabranih naslova e-asopisa (od 2006-2009.) nalaze se na izložbi e-asopisa u prizemlju. Oni kojih nema vani na polici, nalaze se u Odjelu za e-asopise (Dubravka, soba iza pulta u prizemlju, tel.2035). e-asopisi na izložbi dostupni su u otvorenom pristupu, a neobrađeni e-asopisi koriste se u dogovoru s Dubravkom. Ostali e-asopisi su u Zatvorenom spremištu.

Kako doći i do e-asopisa smještenih u ZS?

U zatvoreno spremište smiju ulaziti samo knjižničari. Korisnicima to nije dozvoljeno (osim u slučaju vaših razgledavanja ZS-a).

Moguća su dva načina pristupa e-asopisima:

a) naručivanje putem online obrasca

Naručivanje e-asopisa iz ZS odvija se putem online obrasca u slučajevima kad se zna to na ili približno to na (raspon godišnja) referenca radova koje korisnik traži. Naručeni e-asopisi dostavljaju se u prizemlje.

b) odlazak u spremište

Ako knjižnica arka ima potrebu pregledati cijeli niz godišta časopisa (npr. zbog pronalaska traženog rada, izrade bibliografije i sl.) sama će se spustiti u zatvoreno spremište.

Ciklus dostave časopisa i odgovori iz ZS

Korisnika se upućuje da nakon 30 min preuzme časopis (ili primi negativan odgovor) na pultu u prizemlju. Korisnicima se **ne šalju** obavijesti mailom o narudžbenim časopisima. Ukoliko je u online obrascu pod ime korisnika upisano ime knjižnice, časopis na pultu preuzima knjižničar ili pomoćnici.

t=0x89ddf10
cell=0x89de670 [0,0]

RASPRAVITI: da li možda slati negativne odgovore e-mailom? ili sve? pa da ljudi bezveze ne dolaze ako građani nema - koliko će esto se događaju negativni odgovori?

Narudžbe za tekući dan zaprimaju se od 8 sati do 14 sati. Narudžbe zaprimljene i poslane nakon 14 sati obrađivat će se sljedećeg dana. Korisnik može doći i po časopis do sljedećeg dana u 9h - svi časopisi dostavljeni u prizemlje tekućeg dana, vratiti će se u ZS najkasnije sljedećeg jutro (čak i ako korisnik nije došao i preuzeo ih), ukoliko korisnik nije napomenuo da će časopise koristiti i naredni dan.

O svim negativnim odgovorima iz ZS, knjižnici ari s pulta u prizemlju obavještavaju predmetne knjižnice are koji su napravili narudžbu (možda predmetni knjižnici ari mogu locirati i časopise koji su smješteni tako da ih nije lako naći).

Naručivanje časopisa putem online obrasca

Minimum podataka koje treba navesti u obrascu (OBAVEZNA polja)

- signatura
- naslov
- godina
- ime knjižnice i broj telefona
- ime korisnika (ako knjižničar želi vidjeti časopis prije korisnika, onda u ovo polje upisuje svoje ime)

Ako korisnik ne zna točnu referencu rada ili radova koje traži, **predmetni** stručnjaci trebaju pomoći u otkrivanju točne reference. Ponekad je to moguće uiniti pretraživajući baze podataka i Internet, a ponekad je potrebno prelistati papirnatu časopise.

Signatura

Bez signature časopis se ne može pronaći.

Signature se nalaze u tablici:

2006. godina i novije je u prizemlju (odabrani naslovi)!

2008 - na policama, 2006 i 2007 - kod Dubravke u sobi (treba zvati Dubravku);
(postoje i iznimke kad su i novija godišta u ZS)

Novi Å asopisi koji nemaju sig. - dok postoji tablica, Aleksandra Å e ih dodati u tablicu i dodijeliti signaturu.

Kad Å asopisi preÅ u u Kohu katalogizirat Å e se u odjelu za Å asopise, a Aleksandra Å e im dodijeliti signature.

Naslov

naslov je potreban zbog provjere (krive signature)

Volumen, broj i godina

Ako se traÅi samo jedan svezak, podaci se piÅu u obliku:
Vol.53, no.1(1993)

Ako se traÅi viÅje svezaka, onda ovako:
Vol.53, str. 781-789
God.12, br.5,6,7(1953) ; 13:4(1980)
Vol.53(1993)-55(1994)

Ako je upisana samo godina dostavit Å e se svi sveÅi Å i Å i iz te godine.

Podaci o korisniku

Ako je pod korisnik upisano ime korisnika:

- daljnu komunikaciju s korisnikom preuzima pult-prizemlje
- korisnik preuzima graÅ u na pultu u prizemlju

Ako je pod korisnik upisano ime knjiÅniÅ ara:

- knjiÅniÅ ar preuzima Å asopise iz prizemlja
- daljnu komunikaciju s korisnikom preuzima knjiÅniÅ ar

Ime knjiÅniÅ ara piÅje se pod ime korisnika svaki put kad knjiÅniÅ ar ima potrebu pregledati Å asopis prije nego ga uruÅ i na koriÅjenje korisniku, npr. kad treba pronaÅ i toÅ nu referencu rada kojeg je krosnik zatraÅio ili kad treba pregledati viÅje godiÅta Å asopisa kako bi pronaÅjla radove na odreÅ enu temu.

E-mail i/ili telefon su potrebni zbog komunikacije s korisnikom.

Podaci o knjiÅniÅ aru

Obavezno se piÅje ime, prezime i broj telefona (lokalni)

Koliko najviÅje svezaka se moÅe naruÅ iti odjednom?

Nema ograniÅ enja u broju svezaka koji se mogu dostaviti iz ZS.

Ukoliko se naruÅ uje veÅ a koliÅ ina Å asopisa (specificirati koliko sveÅi Å iÅ a se smatra veÅ om koliÅ inom) oni se mogu na zahtjev dostaviti direktno knjiÅniÅ aru (ne idu preko pulata) ili

u dogovoru s voditeljicom ZS knjižnici ar može sam oti i u ZS i tamo potražiti šteta treba. U tom slučaju asopisi ne dobivaju zahtitu (šip) u ZS. Knjižnici ar dalje brine o asopisima i o korisniku.

t=0x89e9660 [0,0]
cell=0x89e97c0

RASPRAVITI: treba li i kako evidentirati posudbu ovako dostavljenih asopisa?

Narudžbe unaprijed

Knjižnici ar preuzme zahtjev, zapiše narudžbu (npr. na isprintanom formularu), a za dan kad korisniku asopis treba upiše narudžbu u online obrazac i pošalje!

Pri odabiru datuma kad se šalje narudžba, treba imati na umu ciklus dostave građe iz ZS. Ako korisnik dolazi po građu u petak, narudžbu treba poslati u četvrtak poslije 15 sati, jer će sve narudžbe poslane u četvrtak poslije 15 sati biti dostavljene u petak ujutro.

t=0x89eb3c0 [0,0]
cell=0x89eb320

revidirati tekst u skladu s najboljom praksom

Obrada naručnih asopisa

Neobrađeni asopisi dostavljeni iz ZS obrađuju se na pultu u prizemlju. Izrađuje se primjerak uz odgovarajući i bibliografski zapis. Unose se ovi podaci:

- not for loan = Korištenje u itaonici
- smještaj = Zatvoreno spremište
- Serial Enumeration / chronology = Vol.XX, no.XX
- Signatura primjerka = signatura asopisa u ZS + Serial Enumeration
- Koha item type = asopis

t=0x89ec6c0 [0,0]
cell=0x89ec600

RASPRAVITI:

- ima li vremena za ovakvu obradu u prizemlju?
- trebaju li pomoćnici u prizemlju znati kako se bilježi numeracija za asopise - mislim da ne trebaju! ali svejedno moraju upisati neke podatke na temelju kojih će se identificirati primjerak kojeg obrađuju
- primjerak bi nakon što se vrati trebao nekome na kontrolu
- treba li tako obrađivanim primjercima lijepiti naljepnice s barkodom i signaturom (da, jer po tome vidimo da je primjerak već obrađen bez da gledamo u bazu)

ovo povlači za sobom i niz drugih pitanja u vezi obrade asopisa

Korištenje i zaduživanje asopisa

Asopisi naručeni na ime korisnika izdaju na korištenje u prizemlju. Korisnici, u pravilu, ne smiju asopise iznositi van zgrade Knjižnice.

Primjerak asopisa **zadužuje se** na ime korisnika kojem se asopis izdaje. Prilikom posudbe **ne skida se zahtita** s šipa (podesiti na "Send ID"), budući da se radi o građi koja se koristi u

Ä itaonici.

Pri tom Koha upozorava da se ta graÄ a ne smije posuditi pa treba "pregaziti" pravilo.

t=0x89f0710
t=0x89f0710 (0,0)

RASPRAVITI: Vanjski korisnici bez prava posudbe upisuju se u bazu korisnika u kategoriju ???.
BiljeÅ¼i se adresa, e-mail i brojevi telefona.

?? **Kako i gdje kopiraju nastavnici?** Å to je bilo s onim iskaznicama koje glase na odsjek ili projekt?

Ä asopisi u loÅ¼em stanju

Stare Ä asopise u loÅ¼em stanju ne bi se smjelo fotokopirati.

Korisniku se dozvoljava da fotografira Ä asopis.

Za knjiÅ¼nicu bi trebalo nabaviti foto aparat i stativ.

Raspraviti:

Tko i kako odreÄ uje koji se Ä asopisi smiju kopirati a koji ne?