

4.5 VRAČANJE GRADIVA

S postopkom vračanja gradiva razdolžimo vse izvode, ki jih ima izbrani član evidentirane v okolju izposoje gradiva.

Sintagma **vračanje gradiva** označuje:

- vračanje gradiva, ki je bilo izposojeno na dom ali v čitalnico (izvodi s statusom *C* ali *S*)
- brisanje rezervacij gradiva (izvodi s statusom *R*, *W*, *O* ali *U*)
- dokončno razdolžitev izvodov, ki so bili vrnjeni z zadržkom (izvodi s statusom *B*) ali
- dokončno razdolžitev izvodov, ki so bili evidentirani kot izgubljeni (izvodi s statusom *L*)

Postopek vračanja gradiva lahko izvedemo:

- na osnovnem nivoju, brez izbire člana
- v okolju izposoje gradiva, pri izbranem članu

Postopek vračanja gradiva brez izbire člana je podrobneje opisan v poglavju 2.5.4 *Vračanje gradiva brez izbire člana* (gl. tudi ukaz *RETURN*).

Postopek vračanja gradiva lahko pri izbranem članu izvedemo tako, da:

- gradivo članu dokončno razdolžimo in izbrišemo iz evidence izposoje
- gradivo ob vrnitvi obdržimo v evidenci izposoje zaradi morebitnih reklamacij (vrnemo ga z zadržkom)

4.5.1 Vračanje brez zadržka

Postopek vračanja gradiva pri izbranem članu lahko izvedemo na dva načina:

- Izvod izberemo iz seznama (\uparrow ali \downarrow) in pritisnemo tipki **PF1** **KP4** (gl. ukaz *RETURN/CURRENT*). Če nato na vprašanje v ukazni vrstici odgovorimo pritrdilno, se izvod izbriše iz seznama evidentiranega gradiva.
- Pritisnemo tipki **PF4** **KP4** in za besedilom *Vračanje/brisanje IN/CN=* v ukazni vrstici vpišemo inventarno številko ali številko za izposajo (gl. ukaz *RETURN*). Po potrditvi s tipko **Return** se izvod izbriše iz seznama evidentiranega gradiva.

Vprašanja, ki se izpišejo v ukazni vrstici pri postopku vračanja gradiva, so odvisna od statusa izbranega izvoda:

- Ali želite vrniti to gradivo (D/N)? (če ima izvod status *C* ali *B*)
- Ali želite izbrisati rezervacijo (D/N)? (če ima izvod status *R*, *W*, *O* ali *U*)

- Želite izgubljeni izvod brisati iz evidence (D/N)? (če ima izvod status *L*)
- Gradivo je bilo izposojeno v čitalnici. Naj gradivo ostane evidentirano pri članu za uporabo v čitalnici (D/N)? (če ima izvod status *S*).

Pri vračanju gradiva se hkrati:

- obračunajo stroški zamudnine;
- brišejo izdelani opomini za vrnjeni izvod;
- preverijo rezervacije za ta naslov in pri članu, ki je prvi na listi rezervacij, se v evidenci izposoje spremeni status izvoda s tem naslovom iz *R* v *W*;
- preveri, ali je za izvod evidentiran zadnji opomin; če je, se o tem izpiše programsko sporočilo;
- ob vrnitvi zadnjega izvoda, za katerega je evidentiran zadnji opomin, se izpiše opozorilo o tem;
- če ima član zaradi zadnjega opomina blokirano izposajo (v polju Omejitev je postavljena omejitev onemogočena izposoja), se ponudi možnost brisanja te omejitve.

Ob vračanju izvoda, za katerega je rok izposoje že prekoračen, se izpiše sporočilo o zamudi in stroških, ki jih evidentiramo kot dolg člana, če na vprašanje Evidentiram kot terjatev (D/N)? odgovorimo trdilno.

Če član zamuja z vračilom kompleta (tj. gradiva v več kosih), v ceniku pa je pri vodilni enoti kompleta določena zamudnina za to vrsto gradiva, se bo zamudnina obračunala samo enkrat za celotni komplet in se pri vračilu zadnjega kosa kompleta pripisala vodilni enoti. Vrstni red vračila posameznih enot kompleta pri obračunu zamudnine ni pomemben.

Če je status gradiva izpisan inverzno ali inverzno in poudarjeno, preverimo še opombe o gradivu (gl. ukaza *NOTE/MATERIAL* in *NOTE/TEMPORARY*).

Če je vrnjeno gradivo rezervirano, se izpišejo podatki o članu, ki je prvi na listi rezervacij. Člana o prispetju rezerviranega gradiva obvestimo na način, ki ga je knjižnica predvidela (npr. e-pošta, SMS-obvestilo). Po pritisku na tipko se gradivo izbriše iz seznama evidentiranega gradiva člana. Na tiskalnik, ki se uporablja v izposoji za tiskanje zadolžnic ali potrdil o plačilu, se izpiše listek s podatki o prispelem rezerviranem gradivu (npr. podatki o članu, gradivu, načinu obveščanja člana ...).

4.5.2 Vračanje z zadržkom

Vračanje gradiva z zadržkom predstavlja poseben način vračanja gradiva. Če želimo gradivo ob vrnitvi še pregledati zaradi morebitnih reklamacij, ga vrnemo z zadržkom. Po izvedbi postopka ostane gradivo evidentirano pri članu, dokler ga po pregledu dokončno ne razdolžimo.

Po pritisku na tipki **PF4** **KP2** (gl. ukaz *BACK*) se v ukazni vrstici izpiše besedilo Zadržano IN/CN= , za katerim vpišemo inventarno številko ali številko za izposajo. Po potrditvi s tipko **Return** se v ukazni vrstici izpiše vprašanje Želite gradivo vrniti z zadržkom (D/N)? Po potrditvi trdilnega odgovora se pri izbranem izvodu status *C* ali *S* spremeni v *B*.

Izvodov s statusom *B* si ne morejo izposoditi, rezervirati ali naročiti drugi člani. Za izvode s statusom *B* se opomini ne izdelajo.

4.5.3 Vračanje gradiva v katerem koli oddelku

Knjižnica, ki ima izposajo organizirano po oddelkih, lahko omogoči članom, da izposojeno gradivo vrnejo v katerem koli oddelku knjižnice.

Vračilo gradiva v oddelku, v katerem ni bilo izposojeno, lahko izvajamo samo v okolju **Izposoja/Evidenca gradiva člana**, in sicer na naslednji način:

- izberemo člana, pri katerem želimo evidentirati vračilo gradiva (gl. ukaz *MEMBER* ali ukaz *SELECT*)
- pritisnemo tipki **PF4** **KP4** in za besedilom Vračanje/brisanje IN/CN= v ukazni vrstici vpišemo inventarno številko ali številko za izposajo (gl. ukaz *RETURN*)

Po potrditvi s tipko **Return** se izpiše opozorilo Gradivo z IN/CN=<inventarna številka/številka za izposajo> je bilo izposojeno v oddelku <št. oddelka> in vprašanje Želite gradivo vrniti v oddelku <št. oddelka, naziv oddelka> (D/N)? Če odgovorimo pritrdilno, nas program opozori, da je gradivo treba vrniti v oddelek, v katerem je bilo članu izposojeno (izpiše se opozorilo Prosim, da gradivo vrnete v oddelek <št. oddelka, naziv oddelka>. Po potrditvi s tipko **Enter** se na tiskalniku za tiskanje zadolžnic ali potrdil o plačilu izpiše listek s podatki o medoddelčno vrnjenem gradivu. Listek priložimo gradivu, ki ga nato odložimo na mesto, kjer shranjujemo gradivo drugih oddelkov. V oddelku, v katerem je bil izvod gradiva izposojen, se izvod zbrise iz seznama evidentiranega gradiva člana. Vrnjeni izvod gradiva se evidentira kot medoddelčno izposojen izvod v oddelku, v katerem je bilo vračilo gradiva evidentirano, in dobi status "*B*" – *zadržano*.

- gradivo je treba čim prej poslati v matični oddelek in evidentirati vračilo (gl. poglavje 4.2.5 *Medoddelčna izposoja*, str. 4.2 - 12)

Ob vrnitvi izvoda gradiva, kateremu je rok izposoje že potekel, se izpiše sporočilo o zamudi in stroških, ki jih evidentiramo kot dolg članu, če na vprašanje Evidentiram kot terjatev (D/N)? odgovorimo pritrdilno. Dolg člana se evidentira v oddelku, v katerem je bilo gradivo izposojeno, in ne v oddelku, v katerem je član gradivo vrnil. Če želi član terjatev poravnati takoj, je treba terjatev najprej prenesti, nato pa še evidentirati njeno plačilo (gl. ukaz *ACCOUNT*).

Gradiva, ki je bilo vrnjeno v drugem oddelku, ni možno izposojati (niti v oddelku, v katerem je bilo vrnjeno), dokler ni vrnjeno v matični oddelek. V matičnem oddelku ga lahko le rezerviramo (gl. ukaz *RESERVE*).

Če je vrnjeno gradivo rezervirano v matičnem oddelku, nas ob vračilu gradiva program na to opozori. Po evidentiranju vračila gradiva v matični oddelek bo rezervirano gradivo dodeljeno naslednjemu članu iz seznama rezervacij (status W). Člana o prispetju rezerviranega gradiva obvestimo na način, izbran na osnovi možnosti, ki jih ponuja knjižnica (e-pošta, SMS-obvestilo itd.).

Na napravi za samopostrežno vračilo gradiva (npr. knjigomat) ni možno vračati gradiva, ki ne pripada oddelku, v katerem je takšna naprava. Prav tako ni možno vračati gradiva v oddelku bibliobusa.