

RETURN

Dela programa

osnovni nivo, izposoja gradiva

Z ukazom vračamo izposojeno gradivo ali brišemo gradivo, evidentirano pri izbranem članu, ne glede na status izposoje tega gradiva (rezervirano, izgubljeno ...).

Na voljo imamo dve možnosti:

- Vračanje gradiva v okolju **izposoje gradiva**:
Po izbiri člana (z ukazom *MEMBER*) napišemo v ukazno vrstico

Ukazna vrstica

Ukazni tipki

Ukaz : *RETURN*

PF4 **KP4**

Po potrditvi ukaza ali po pritisku na tipki se v ukazni vrstici izpiše besedilo Vračanje/brisanje IN/CN=. Vpišemo inventarno številko ali številko za izposojeno enega od izvodov gradiva, ki je evidentirano pri izbranem članu, in jo potrdimo s tipko **Return**. Izbrani izvod gradiva se briše iz seznama evidentiranega gradiva člana.

Serijske publikacije, ki nimajo posameznih zvezkov (npr. serijske publikacije, ki izhajajo letno in nimajo številčenja na nivoju zvezka) ali pa so vsi zvezki vezani skupaj, vračamo kot monografske. Pri vračanju serijskih publikacij z nevezanimi ali delno vezanimi zvezki moramo za inventarno številko vpisati še ločilo ", " in enoto izposoje. To je lahko številka posameznega zvezka (če zvezki niso vezani) oz. območje številke skupaj vezanih zvezkov. Če vpišemo samo inventarno številko, se po potrditvi odpre okno z vsemi enotami letnika, ki jih ima izbrani član izposojene.

Posamezne enote izberemo s tipkama **↓** ali **↑** in jih označimo s tipko za presledek (tipka **Space**). Vse enote hkrati označimo s tipko **Linefeed**, **F13** ali **Ctrl J**. Po potrditvi s tipko **Return** se izbrane enote zbršejo iz seznama evidentiranega gradiva člana.

Če ne želimo izbrati nobene enote, pritisnemo tipko **Esc**, **Return**, **Enter** ali **Ctrl Z**.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100001 Hajšek Rozalija, zaposleni	DEB/LST/OVR/OLD/NOT	1/1—
199000296 SG=OK 83 MAL	24.11.2003 24.11.2003 24.02.2004	1
TI=Pelikan : roman		
AU=Walter, Henri PY=1989 LA=siv		
020020168 SG=OK 8 KOČ	24.11.2003 01.12.2003	W
TI=Dokumentarna građa	(24.11.2003 R)	
PY=1967 LA=scr ; ger		
299509002,8 CI=1 vol. 2 (1990)	24.11.2003 25.11.2003	O
TI=Preview SG=OK PREVIEW		
ISSN=0899-9821 LA=eng PU=Mountainside Pub. PP=Ann Arbor, MI FQ=f CO=usa PY=		
299709016,2 Vol. 22 (1997)	24.11.2003 24.11.2003 08.12.2003	B
TI=Byte SG=OK BYTE		
ISSN=0000-0000 LA=eng PU=McGraw-Hill etc. PP=Peterborough, N.H. FQ=f IF=0.3		
199000446 SG=OK 7 ŠKU	24.10.2003	14.11.2003 C
TI=Orgle v ljubljanski stolnici		24.11.2003 1
AU=Škulj, Edo PY=1989 LA=siv		
198900007 SG=OK 7 KAP		05.11.2003 S
TI=High on New York		24.11.2003 1
PY=1986 LA=eng		
TSTCIR: :ZDENKA		
Vračanje/brisanje IN/CN=199000446		

RETURN - 1: Vračanje gradiva pri izbranem članu

- Vračanje gradiva na **osnovnem nivoju**:
Kadar želimo vrniti večjo količino gradiva, ki je bilo izposojeno različnim članom, izvedemo postopek vračanja gradiva na osnovnem nivoju in brez izbire članov.
Po vpisu in potrditvi ukaza *RETURN* ali po pritisku na tipki **PF4** **KP4** se v ukazni vrstici prav tako izpiše besedilo Vračanje/brisanje IN/CN=. Vpišemo inventarno številko ali številko za izposajo. Pri vračanju serijskih publikacij z nevezanimi ali delno vezanimi zvezki moramo za inventarno številko vpisati še ločilo ", " in enoto izposoje.



Primer:

Vračanje/brisanje IN/CN=299200146,1

Po potrditvi se v osrednjem delu zaslona izpišejo vpisna številka, priimek in ime ter kategorija člana, ki ima izvod evidentiran, ter nekateri podatki o izvodu. Izvod vrnemo s pritiskom na tipko **D** ali **Y**.

Ne glede na to, ali smo izbrani izvod vrnili ali ne, lahko po izvedbi postopka vračanja gradiva preidemo v okolje izposoje gradiva člana, ki ima (ali je imel) ta izvod izposojen, če pritisnemo tipki **PF4** **KP2**.

Na osnovnem nivoju brisanje rezervacij (gradivo s statusom *R*) z ukazom *RETURN* ni možno. Lahko pa razdolžimo izvode, ki so že dodeljeni članu, tj. rezervirane izvode, ki so že pripravljeni, da jih član prevzame (izvodi s statusom *W*), in rezervirane proste izvode gradiva (izvodi s statusom *O*).

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Vračanje gradiva	DD.MM.LLLL
Član: 0100021 Mihelžič Brigita, zaposleni		1 zadetek DEB/LST/OVR/OLD/NOT
020040208 SG=OK 82 ZDENKA	12.01.2006	26.01.2006 C
TI=Album mix [Zvožni posnetek] PY=p, cop. 2003 LA=eng		
Ali želite vrniti to gradivo (D/N)?		TSTCIR::BRANKA

RETURN - 2: Vračanje gradiva na osnovnem nivoju

Če ima določeno gradivo rezervirano še kak drug član, se po pritrdilnem odgovoru v vrstici sporočil izpiše sporočilo ID=... je rezervirano pri članu <vpisna številka> <priimek ime> <telefonska številka>, v ukazni vrstici pa navodilo Pritisnite tipko ENTER za nadaljevanje. Če knjižnica omogoča obveščanje svojih članov po elektronski pošti, lahko v tem trenutku članu, ki je gradivo rezerviral, pošljemo po elektronski pošti obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu, pod pogojem, da ima vpisan podatek o elektronskem naslovu in aktiviran parameter za to vrsto elektronskega obveščanja. Če knjižnica omogoča obveščanje članov s SMS-obvestili, se članu, pod pogojem, da ima aktiviran parameter za to vrsto elektronskega obveščanja in vpisan podatek o številki mobilnega telefona, pošlje SMS-sporočilo o prispelem rezerviranem gradivu.



Opozorilo:

Način obveščanja o prispelem rezerviranem gradivu je odvisen od tega, katere vrste in načine obveščanja (e-pošta ali SMS) knjižnica omogoča svojim članom (ukaz EDIT NOTIFY) ter katere od omogočenih načinov obveščanja ima član izbrane (ukaz NOTIFY ali spletni COBISS/OPAC, kjer si člani v rubriki "moja knjižnica" sami definirajo parametre obveščanja).

Na tiskalnik, ki se uporablja v izposoji za tiskanje zadolžnic ali potrdil o plačilu, se izpiše listek s podatki o prispeli rezervaciji (npr. podatki o članu, podatki o gradivu, načinu obveščanja člana ...). Po pritisku na tipko **Enter** se gradivo zbrše iz seznama evidentiranega gradiva člana. Vrnjeni izvod moramo odložiti na posebno mesto in ga označiti (npr. z natisnjениm listkom), pri članu,

ki je bil prvi na seznamu rezervacij, pa se ta izvod evidentira s statusom "W" – čaka na člana.

Če je gradivo rezervirano v gostiteljskem oddelku, se v vrstici sporočil ob vračanju gradiva v gostiteljskem oddelku izpiše opozorilo Gradivo pripada oddelku <oznaka in opis oddelka>, v ukazni vrstici pa se pojavi vprašanje Ali naj gradivo kljub temu dodelim prvemu članu iz seznama rezervacij (D/N)? Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno, se gradivo dodeli prvemu članu iz seznama rezervacij (dobi status W), v primeru nikalnega odgovora pa dobi gradivo status Prosto v gostiteljskem oddelku, rezervacije pa ostanejo nespremenjene.

Če ima gradivo rezervirano še kak drug član in je hkrati dostopno samo v čitalnici, se v vrstici sporočil izpiše sporočilo ID=... je rezervirano pri članu <vpisna številka> <priimek ime> <telefonska številka>, v ukazni vrstici pa Dostopno v čitalnici. Želite dodeliti izvod temu članu (D/N)? Po pritrdilnem odgovoru se gradivo zbrši iz seznama evidentiranega gradiva, pri članu, ki je bil prvi na seznamu rezervacij, pa se ta izvod evidentira s statusom "W" – čaka na člana. Če na vprašanje odgovorimo nikalno, se rezervacija za to gradivo briše.

Če je imelo gradivo v času, ko je bilo izposojeno, v segmentu COBISS3/Zaloga ali COBISS2/Katalogizacija določen status ali stopnjo dostopnosti, ki onemogoča izposojanje, se postavljeni status ali stopnja dostopnosti izpiše v vrstici sporočil.

Besedilo Vračanje/brisanje IN/CN= se izpisuje do preklica s tipko **Esc** ali do izbire enega od ostalih postopkov.

Vračanje gradiva, ki je bilo izposojeno v čitalnico (status S)

Tudi gradivo, ki je bilo izposojeno v čitalnico (gl. ukaz *READINGROOM*), lahko vračamo z ukazom *RETURN*. Vendar je možno gradivo s statusom S rezervirati tudi za uporabo v čitalnici (gl. ukaz *ORDERREAD*). Zato program ob evidentiranju vračila gradiva s statusom S opozori Gradivo je bilo izposojeno v čitalnici. Naj gradivo ostane evidentirano za uporabo v čitalnici (D/N)? Če odgovorimo pritrdilno, ostane gradivo pri članu evidentirano s statusom U, v prvem stolpcu ostane evidentiran datum prvega evidentiranja rezervacije izvoda za uporabo v čitalnici, v drugem stolpcu tekoči datum, v tretjem stolpcu pa datum poteka obdobja, za katero je gradivo rezervirano za uporabo v čitalnici. Na ta način je možno večkratno prehajanje evidentiranega gradiva pri članu iz statusa U v status S in obratno.

Vračanje gradiva v katerem koli oddelku

V knjižnicah, kjer je izposoja organizirana po oddelkih, lahko z ukazom *RETURN* evidentiramo vračanje gradiva v katerem koli oddelku knjižnice z avtomatizirano izposojanje. Program ob evidentiranju vračila gradiva, ki je bilo izposojeno v drugem oddelku, opozori Gradivo z IN/CN=<inventarna številka/številka za izposojanje> je bilo izposojeno v oddelku <št. oddelka> in vpraša Želite gradivo vrniti v oddelku <št. oddelka, naziv oddelka> (D/N)? Če odgovorimo pritrdilno, nas program opozori, da je gradivo treba vrniti v oddelku, v katerem je bilo članu izposojeno. Po pritisku na tipko **Enter** se na tiskalnik za tiskanje zadolžnic ali potrdil o plačilu (v oddelku izposoje) izpiše listek s podatki o medoddelčno vrnjenem gradivu. Listek priložimo

gradivu, ki ga odložimo na mesto, kjer shranjujemo gradivo (iz) drugih oddelkov.

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 dostaviti v matični oddelku in evidentirati vračilo (gl. poglavje 4.5.3 *Vračanje gradiva v katerem koli oddelku knjižnice*).



Opozorilo:

Ob vračilu gradiva, za katero bibliografski zapis ni povezan z vzajemno bibliografsko bazo podatkov COBIB.SI, se izpiše opozorilo Zapis ni povezan z vzajemno bazo podatkov COBIB.SI! Takšno gradivo je treba poslati v službo za obdelavo gradiva, ki mora zapis ustrezno urediti.