

4.15 EVIDENTIRANJE IZGUBE GRADIVA

Postopek uporabimo, ko želimo evidentirati izgubo gradiva, ki pa bi ga radi še obdržali v evidenci člana, dokler se z njim ne dogovorimo o načinu poravnave izgube.

Pogoj

Kot izgubljene lahko evidentiramo samo izvode, ki so izposojeni na dom ali v čitalnico (status *C* ali *S*).



Opozorilo:

Za gradivo, ki se izposoja kot komplet, evidentiramo izgubo posameznih enot kompleta ali celotnega kompleta na način, kot je opisan v pogl. 4.16.

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Izberemo člana.

Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. pogl. 4.1).

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.

3. Poiščemo izvod v seznamu evidentiranega gradiva in dvakrat kliknemo na status *C* ali *S* (1. stolpec).

Odpre se okno **Izbira statusa**.

4. V oknu izberemo status **IZGUBLJENO** in kliknemo **V redu**.

Status evidentiranega gradiva se spremeni iz *C* oziroma *S* v *L* – *izgubljeno*. Pri izračunu datuma, kdaj statusu *L* poteče veljavnost, se upošteva časovni parameter *rez.* (status *R*).

Datum evidentiranja izgube se evidentira pri "Datum izgube", ki se izpiše v 1. vrstici 6. stolpca.

Ob evidentiranju izgubljenega izvoda se programsko poveča število izgubljenih izvodov pri podatkih o disciplini člana pri "Izgubil gradivo (I)", v oknu **Gradivo domače knjižnice** pa se v zgornjem desnem delu zaslona izpiše indikator opomb *LST*.

Če je gradivu že potekel rok izposoje in knjižnica zaračunava zamudnino za to vrsto gradiva, lahko evidentiramo terjatev za zamudnino.

Če je gradivo rezervirano pri drugem članu, se mu ob evidentiranju izgube to gradivo **ne** dodeli.

Na zadolžnici se gradivo, ki je bilo evidentirano kot izgubljeno, izpiše v posebni tabeli.

Član lahko za evidentiran izgubljen izvod prejme tudi opomin, ko preteče datum veljavnosti statusa *L*.

Če član po določenem času izvod najde in vrne v knjižnico, člana razdolžimo tako, da izvod najprej izposodimo, šele nato ga vrnemo.

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Izberemo člana.

Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. pogl. 4.1).

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.

3. Poiščemo izvod v seznamu evidentiranega gradiva in dvakrat kliknemo status *L* (1. stolpec).

Odpre se okno **Izbira statusa**.

4. V oknu izberemo status *IZPOSOJENO* in kliknemo **V redu**.

Status evidentiranega gradiva se spremeni iz *L – izgubljeno* v *C – izposojeno na dom*.

5. Nato izvod vrnemo s klikom na gumb **Vrni**.

Število izgubljenih izvodov v podatkih pri članu se zmanjša za en izvod.

Če član po določenem času izgubljenega gradiva ne najde in ne vrne, izgubljeni izvod brišemo iz evidence pri članu.

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Izberemo člana.

Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. pogl. 4.1).

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.

3. Označimo izgubljeni izvod (status *L*) in kliknemo **Vrni**.

Odpre se okno **Izgubljeno gradivo**.

4. Če želimo izvod označiti kot izgubljen in onemogočiti izposajo, izvod izberemo in kliknemo **V redu**.

V podatke o zalogi se v "Status" (podpolje 996q) vpiše vrednost 8 – *izgubljeno*, v "Omejitev dostopnosti" (podpolje 996u) pa *Od*.



Opozorilo:

Če v oknu **Izgubljeno gradivo** kliknemo **Prekliči**, moramo v podatkih o zalogi ročno označiti, da gre za izgubljeni izvod, sicer se bo v katalogu pri tem izvodu izpisoval status *Prosto*, kar je zavajajoče.

Če je gradivo rezervirano, se ob brisanju izgubljenega izvoda iz evidence pri članu programsko preveri, ali obstaja v zapisu še kakšen brezpogojno dostopni izvod.

- Če **obstaja** brezpogojno dostopni izvod, ki je **izposojen**, se evidentirana rezervacija pri članu ohrani.
- Če **obstaja** brezpogojno dostopni izvod, ki je **prost**, se rezervacija (status *R*) programsko zbríše, evidentira pa se rezervacija prostega gradiva (status *O*).

Izpiše se opozorilo s podatki o članu, pri katerem je gradivo rezervirano, ter opozorilo o spremembi rezervacije.

- Če **ne obstaja** brezpogojno dostopni izvod, se rezervacija programsko zbríše.

Če je na seznamu rezervacij za to gradivo več članov, se rezervacija zbríše pri vseh članih, hkrati pa se o tem izpiše opozorilo.

Možnosti ...

Pri članu ročno evidentiramo terjatev za izgubljeno gradivo.

Število izgubljenih izvodov pri članu se ne spremeni, zato se bo še vedno v oknu **Gradivo domače knjižnice** izpisoval indikator opomb *LST*. Če želimo, da se ta indikator pri članu več ne izpisuje, v urejevalniku **Član** zbríšemo število izgubljenih izvodov pri "Izgubil gradivo (I)".