

4.16 VODENJE EVIDENCE IZPOSOJE KOMPLETOV

Knjižnice povežejo enote gradiva v komplet, kadar želijo, da se vse enote kompleta izposojajo, vračajo, podaljšujejo ali rezervirajo hkrati in pod enakimi pogoji. Pri kompletu je treba določiti t. i. **vodilno enoto**, ki opredeljuje skupne lastnosti kompleta:

- vrsto gradiva določa bibliografski zapis za vodilno enoto ali fizična oblika vodilne enote, zapisana v elementu \o podpolja 996g
- pri izposoji kompleta se pri vseh enotah upoštevajo pogoji za izposajo vodilne enote kompleta (časovni parametri, 996p, 996q, 996u in nastavitve v tabeli pq)
- pri evidentiranju terjatev se terjatev za celoten komplet obračuna samo enkrat pod pogoji, ki veljajo za vodilno enoto kompleta
- stroški opomina se obračunajo samo pri vodilni enoti kompleta, opomin pa se zabeleži za vsako enoto kompleta posebej
- na zadolžnicah se izpišejo vse enote kompleta na način, iz katerega je razvidno, katere enote so del posameznega kompleta

Pri **izposoji kompleta** velja, da si lahko izposodimo samo vse enote kompleta skupaj. Ko odčitamo inventarno številko ali številko za izposajo katere koli enote kompleta, se odpre okno s seznamom vseh enot in potem vsako enoto kompleta posebej odčitamo. Pri članu se evidentirajo vse enote z enakim rokom vrnitve, upošteva pa se čas izposoje za vodilno enoto kompleta. Če je za vrsto gradiva vodilne enote v ceniku določena izposojevalnina ali obrabnina, jo evidentiramo samo enkrat za celoten komplet, pod pogoji, ki veljajo za vodilno enoto.

Tudi pri **vračilu kompleta** velja, da se praviloma lahko vrnejo le vse enote kompleta hkrati. Ko odčitamo eno izmed enot kompleta, se odpre seznam vseh enot, ki jih moramo potem vsako posebej odčitati. Po potrditvi se iz evidence zbršejo vse enote kompleta. Če pri vračilu obračunamo zamudnino, jo obračunamo samo enkrat pod pogoji, ki veljajo za vodilno enoto. Možno je tudi vračilo nepopolnega kompleta, kadar član enoto izgubi ali pozabi doma ali vrne poškodovan ali nepopoln komplet. Postopek uporabimo, ko želimo evidentirati izgubo gradiva in ga še obdržati v evidenci člana, dokler se ne dogovorimo z njim za način poravnave izgube.

Pri **podaljšanju roka izposoje** in določitvi novega datuma vrnitve se upošteva čas podaljšanja za vodilno enoto kompleta, tako da se vsem enotam kompleta določi enak rok vrnitve. Če je podaljšanje roka izposoje pri vodilni enoti kompleta omejeno, ni možno podaljšati nobene enote v kompletu.

Pri **rezervaciji kompleta** se upošteva čas veljavnosti rezervacije za vodilno enoto kompleta. Rezervacije neprostelega kompleta se pri članu evidentirajo z inventarno številko vodilne enote v obliki <COBISS.SI-ID, inventarna številka vodilne enote>. Pri članu evidentiramo rezervacijo prostega kompleta, tako da

evidentiramo vse enote kompleta s statusom *O*. Komplet lahko rezerviramo tudi prek kataloga. V seznamu zadetkov izberemo katero koli enoto kompleta in s tem rezerviramo celoten komplet. Pri brisanju rezervacije gradiva zberemo rezervacijo za vse enote kompleta hkrati.

V **statistikah** se štejejo transakcije posameznih enot kompleta (če je bil npr. v enem koraku izposojen komplet s petimi enotami, je v statistikah izposoje to prikazano kot izposoja petih izvodov).

4.16.1 Izposoja kompleta

Izposoja kompleta je možna samo v oknu **Gradivo domače knjižnice**, izposoja z izbiro iz kataloga ni možna.

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**. Privzeto je že aktivna metoda **Izposodi** in označen izbirni gumb **Na dom**. Če želimo komplet izposoditi v čitalnico, označimo izbirni gumb **V čitalnico**.

3. Pri "IN/CN=" vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko katere koli enote iz kompleta.

Odpre se novo okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu. Inventarna številka odčitane enote je v seznamu izpisana v zeleni barvi.

4. Odčitamo še preostale enote kompleta.

Po potrditvi zadnje odčitane enote kompleta se pri članu evidentirajo vse enote kompleta s statusom *C* ali *S* in enakim datumom poteka roka izposoje. Rok vrnitve se izračuna glede na čas izposoje vodilne enote iz kompleta.



Opozorilo:

Pri kontroli omejitve števila izposojenih izvodov se komplet upošteva kot en izvod, ne glede na število enot v kompletu.

Na zadolžnici so enote kompleta izpisane tako, da je na prvem mestu izpisana vodilna enota, z zamikom pa ji sledijo preostale enote. Za vsako enoto kompleta se izpiše številka kompleta, številka enote kompleta, število vseh enot v kompletu ter oznaka dela (element \x iz podpolja 996d).

Če komplet sestavlja gradivo iz različnih bibliografskih zapisov, se na zadolžnici izpišejo osnovni podatki o vsaki enoti kompleta. Vodilna enota se v tem primeru ne izpiše zamaknjeno.

4.16.2 Vračilo kompleta

Vračilo kompleta oziroma brisanje rezervacije kompleta je možno na več načinov:

- v oknu **Gradivo domače knjižnice** z vpisom identifikacijske številke katere koli enote kompleta (inventarne številke ali številke za izposajo)
- v oknu **Gradivo domače knjižnice** z izbiro katere koli enote kompleta iz seznama; na ta način lahko tudi brišemo rezervacije neprostelega kompleta (status gradiva je *R*), pri katerih je identifikacijska številka rezervacije *<COBISS.SI-ID, inventarna številka vodilne enote kompleta>*
- brez izbire člana, z vpisom identifikacijske številke katere koli enote kompleta (metoda **Neprosto gradivo / Vračanje, brisanje**)

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** odčitamo identifikacijsko številko izvoda ali izberemo iz seznama katero koli enoto kompleta.

Če vračamo komplet brez izbire člana, odčitamo identifikacijsko številko katere koli enote iz kompleta v oknu **Iskanje po ključu**.

2. Kliknemo **Vrni**.



Nasvet:

Če vračamo komplet brez izbire člana, je gumb **Vrni** v oknu **Gradivo domače knjižnice** že aktiven, zato lahko vrnitev gradiva potrdimo s pritiskom na tipko *<Return>*.

Če vračamo gradivo v oknu **Gradivo domače knjižnice**, lahko vračilo izvedemo tudi s kombinacijo tipk *<Alt> + <V>*.

Odpre se novo okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu. V spustnem seznamu je privzeto izbrana vrednost *vrnjeno*. Inventarna številka odčitane enote je v seznamu izpisana v zeleni barvi. Če smo za vračilo izbrali enoto iz seznama, v oknu ni označena nobena enota in je treba identifikacijsko številko izbrane enote še odčitati.

3. Odčitamo vsako posamezno enoto kompleta.

Po potrditvi zadnje odčitane enote kompleta je član razdolžen vseh enot kompleta.

Če je pri vračilu kompleta prekoračen rok vrnitve in je v ceniku za vrsto gradiva vodilne enote kompleta določena zamudnina, se zamudnina obračuna enkrat za celotni komplet in se pripiše le vodilni enoti.

Če je bil komplet rezerviran, program ob vračilu na to opozori. Komplet se dodeli prvemu članu v seznamu čakajočih. Obvestilo o prispelem rezerviranem kompletu (če je član naročen na e-obveščanje o tem dogodku) se pošlje le enkrat za vse enote kompleta skupaj, prav tako se le enkrat izpiše listek s podatki o prispelem kompletu (če knjižnica izpisuje listke s podatki o prispelih rezervacijah). Na listku se izpišejo kratki podatki o vodilni enoti kompleta, za

preostale enote pa podatki o inventarni številki, oznaki in enoti kompleta. Vse enote, na katere član čaka, dobijo status *W*.

Če knjižnica obračunava stroške obveščanja o prispeli rezervaciji, stroške obračuna le enkrat za vodilno enoto kompleta.

4.16.2.1 Vračilo nepopolnega kompleta

Lahko se zgodi, da član v knjižnico vrne nepopoln ali poškodovan komplet (npr. pozabi enoto gradiva doma, vrne poškodovan komplet ali vrne komplet, pri katerem je izgubil eno enoto ali več). V nadaljevanju so opisani postopki pri vračilu nepopolnega ali poškodovanega kompleta.

4.16.2.1.1 Član pozabi enoto iz kompleta doma

Če član vrne le nekaj enot kompleta, ne pa vseh, označimo nevrnjeno enoto in v spustnem seznamu izberemo vrednost *pozabljeno*. Odčitane enote kompleta, za katere se evidentira vračilo z zadržkom, dobijo status *B – zadržano*, enote kompleta, ki niso vrnjene, pa obdržijo status *C – izposojeno na dom*.

Ko član vrne v knjižnico še preostale enote kompleta, evidentiramo vračilo vseh enot kompleta v oknu **Komplet**.

4.16.2.1.2 Član vrne poškodovan komplet

Če član vrne poškodovan komplet, evidentiramo vračilo vseh enot kompleta (gl. pogl. 4.16.2), pri tem pa poškodovane enote kompleta označimo s statusom *6 – poškodovano*.

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** odčitamo identifikacijsko številko izvoda ali izberemo iz seznama katero koli enoto kompleta.
2. Kliknemo **Vrni**.



Nasvet:

Če evidentiramo vračilo gradiva v oknu **Gradivo domače knjižnice**, lahko vračilo izvedemo tudi s kombinacijo tipk <Alt> + <V>.

Odpre se novo okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu, evidentiranih pri članu.

3. Poškodovano enoto označimo v seznamu in nato v spustnem seznamu izberemo vrednost *status 6 – poškodovano*.

Inventarna številka poškodovane enote se izpiše v sivi barvi. Pri poškodovani enoti kompleta se v podpolje 996q programsko vpiše vrednost *6 – poškodovano*, pri vodilni enoti kompleta pa omejitev dostopnosti *Od* (podpolje 996u). S tem onemogočimo nadaljnjo izposajo kompleta ali dodelitev kompleta članu, ki ga je rezerviral.

4. Odčitamo nepoškodovane enote, v spustnem seznamu pustimo privzeto izbiro *vrnjeno*.

Ko odčitamo zadnjo enoto kompleta, je član razdolžen vseh enot kompleta.

Če za komplet obstaja rezervacija, se izpiše opozorilo in listek s podatki o rezerviranem kompletu, hkrati pa se rezervacija zbríše. Na listku se izpiše opozorilo, da je treba komplet preveriti, saj velja omejitev izposoje.

Kako naprej ...

Po obravnavi poškodovanega kompleta se odločimo, ali bomo odpisali celoten komplet ali iz kompleta izločili le poškodovano enoto ali zbrisali status poškodovane enote in izbrisali *Od* v podpolje 996u pri vodilni enoti. Če je bil komplet rezerviran, imamo dve možnosti:

- če smo se odločili za odpis in je to edini komplet, ki ga imamo na razpolago za izposajo, moramo o odpisu obvestiti člane, ki so komplet že rezervirali;
- če kompleta ne odpišemo in je na voljo za izposajo, evidentiramo rezervacijo prostega kompleta. Komplet nato pripravimo za člana, ki čaka na gradivo in ga o tem obvestimo.

4.16.2.1.3 Član vrne komplet, pri katerem je izgubil eno enoto ali več

Če član ne vrne vseh enot kompleta, evidentiramo vračilo vrnjenih enot kompleta, za izgubljene enote pa evidentiramo izgubo.

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** odčitamo identifikacijsko številko izvoda ali izberemo iz seznama katero koli enoto kompleta.
2. Kliknemo **Vrni**.



Nasvet:

Če evidentiramo vračilo gradiva v oknu **Gradivo domače knjižnice**, lahko vračilo izvedemo tudi s kombinacijo tipk <Alt> + <V>.

Odpre se novo okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu, evidentiranih pri članu.

3. Izgubljeno enoto označimo v seznamu in nato v spustnem seznamu izberemo *izgubljeno* (*status L v izposoji*).

Inventarna številka izgubljene enote kompleta se izpiše v rdeči barvi.

4. Odčitamo vrnjene enote, v spustnem seznamu pustimo privzeto izbiro *vrnjeno*.

Ko odčitamo zadnjo enoto kompleta, se za vrnjene enote kompleta evidentira vračilo z zadržkom in dobijo status *B – zadržano*, enote kompleta, ki niso vrnjene, pa dobijo status *L – izgubljeno*.

Če član kasneje izgubljene enote kompleta *vrne*, evidentiramo vračilo vseh enot kompleta z metodo **Vrni**. V oknu **Komplet** odčitamo vse enote kompleta, tudi tiste, ki so bile evidentirane s statusom *B – zadržano*.

Če je komplet rezerviran, se dodeli prvemu članu v seznamu čakajočih. Če je član naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu, dobi o tem e-obvestilo, izpiše pa se tudi listek s podatki o prispelem rezerviranem kompletu.

Če član izgubljenote kompleta **ne vrne**, v oknu **Komplet** označimo izgubljenoto in v spustnem seznamu izberemo vrednost *status 8 – izgubljeno (v zalogi)*, za vrnjene enote pa ga razdolžimo. Ob tem se pri podatkih o zalogi izgubljenim enotam v podpolje 996q programsko vpiše vrednost *8 – izgubljeno*, pri vodilni enoti kompleta pa se vpiše omejitev dostopnosti *Od* (podpolje 996u), s čimer se programsko onemogoči izposoja kompleta.

Če je izgubljen komplet rezerviran, se ne dodeli članu, ki je prvi v seznamu rezervacij, saj je pri vodilni enoti vpisana omejitev dostopnosti *Od*. Izpiše se opozorilo, da obstaja rezervacija in listek s podatki o rezervaciji, hkrati pa se rezervacija zbríše. Na listku se izpiše opozorilo, da je treba komplet preveriti, saj velja omejitev izposoje.

Po obravnavi kompleta, katerega del enot je bil izgubljen, se odločimo, ali bomo enoto izločili iz kompleta in zbrisali vrednost *Od* v podpolju 996u ter s tem omogočili ponovno izposajo. Lahko pa celoten komplet tudi odpišemo.

Pri rezerviranem kompletu imamo dve možnosti:

- če smo se odločili za odpis in je to edini komplet, ki ga imamo na razpolago za izposajo, moramo o odpisu obvestiti člane, ki so komplet že rezervirali;
- če kompleta ne odpišemo in je na voljo za izposajo, evidentiramo rezervacijo prostega kompleta, komplet pripravimo za izposajo in obvestimo člana, da ga gradivo čaka.

4.16.2.2 Vračilo kompleta z zadržkom

Če želimo gradivo ob vračilu pred ponovno izposajo pregledati (npr. igrače), evidentiramo vračilo z zadržkom, kar pomeni, da ostane gradivo pri članu evidentirano (status *B*). Šele po pregledu se gradivo pri članu razdolži.

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** odčitamo identifikacijsko številko izvoda ali izberemo iz seznama katero koli enoto kompleta.
2. Kliknemo **Zadrži**.



Nasvet:

Če vračamo gradivo v oknu **Gradivo domače knjižnice**, lahko vračilo izvedemo tudi s kombinacijo tipk <Alt> + <A>.

Odpre se novo okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu, evidentiranih pri članu. V spustnem seznamu je privzeto izbrana vrednost *vrnjeno*. Inventarna številka odčitane enote je v seznamu izpisana v zeleni barvi. Če smo za vračilo z zadržkom izbrali enoto iz seznama, v oknu ni

označena nobena enota in je treba še odčitati identifikacijsko številko že izbrane enote.

3. Odčitamo vsako posamezno enoto kompleta.

Po potrditvi zadnje odčitane enote kompleta se status *C* spremeni v status *B* pri vseh enotah kompleta. S tem onemogočimo nadaljnjo izposajo kompleta ali dodelitev kompleta članu, ki ga je rezerviral.

Pri izračunu datuma poteka se upošteva časovni parameter *rez* (status *R*) za vrsto gradiva vodilne enote kompleta. Datum evidentiranja vračila z zadržkom se evidentira v "Datum vračila".

Ob izdelavi opominov se za gradivo s statusom *B* opomini ne pripravijo, tudi če je datum že pretekel.

Kako naprej ...

Ko zaključimo s pregledom vseh enot kompleta, jih dokončno vrnemo z metodo **Vrni**. Ker gre za komplet, je treba v oknu s seznamom enot kompleta odčitati vse enote (gl. pogl. 4.16.2).

4.16.2.3 Evidentiranje izgube kompleta

Če član prijavi izgubo vseh enot kompleta in bi radi to evidentirali, gradivo pa še obdržali v njegovi evidenci, evidentiramo izgubo celotnega kompleta.

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** izberemo iz seznama katero koli enoto kompleta.
2. Kliknemo **Vrni**.



Nasvet:

Če evidentiramo izgubo gradiva v oknu **Gradivo domače knjižnice**, lahko vračilo izvedemo tudi s kombinacijo tipk <Alt> + <V>.

Odpre se novo okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu, evidentiranih pri članu.

3. Označimo vse enote kompleta.

Za označevanje vseh enot kompleta lahko uporabimo kombinacijo tipk <Ctrl> + <A>.

4. V spustnem seznamu izberemo vrednost *izgubljeno* (status *L* v izposoji).

Pri vseh enotah kompleta se status *C* spremeni v status *L*, z istim datumom poteka veljavnosti statusa *L*, pri tem se upošteva časovni parameter *rez* za vrsto gradiva vodilne enote kompleta.

Datum evidentiranja izgube se izpiše v 1. vrstici 6. stolpca.

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

Z evidentiranjem izgube kompleta onemogočimo nadaljnjo izposajo kompleta ali dodelitev kompleta članu, ki ga je rezerviral.

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

Če član ni izgubil vseh enot kompleta, postopamo tako, kot je opisano v pogl. 4.16.2.1.3.

Kako naprej ...

Če član gradivo kasneje *najde*, vrnemo vse enote kompleta z metodo **Vrni**. V oknu **Komplet** odčitamo vse enote kompleta.

Če član gradiva *ne najde* in o tem obvesti knjižnico, razdolžimo vse enote kompleta pri članu tako, da v seznamu izberemo katero koli enoto kompleta s statusom *L* in kliknemo **Vrni**. V oknu **Komplet** nato označimo vse enote kompleta in v spustnem seznamu izberemo vrednost *status 8 – izgubljeno (v zalogi)*. Ob tem se pri podatkih o zalogi vsem izgubljenim enotam programsko določi status *8 – izgubljeno*, pri vodilni enoti kompleta pa se postavi omejitev dostopnosti *Od* (podpolje 996u), s čimer se programsko onemogoči izposoja kompleta.

4.16.3 Podaljšanje roka izposoje

Podaljšanje roka izposoje kompleta je možna samo v oknu **Gradivo domače knjižnice**.

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** označimo katero koli enoto iz kompleta, pri katerem želimo podaljšati rok izposoje.
2. Kliknemo gumb **Podaljšaj**.

Pri podaljšanju roka izposoje se upošteva čas podaljšanja za vodilno enoto kompleta, rok izposoje se podaljša za vse enote kompleta. Morebitne omejitve podaljšanja se preverjajo samo pri vodilni enoti kompleta (čas podaljšanja, omejitve v podpolju 996u, 996p, 996q, omejitev števila podaljšanj pri članu).

4.16.4 Sprememba datuma poteka veljavnosti statusa

Sprememba datuma, ko poteče veljavnost statusa pri kompletu, je možna samo v oknu **Gradivo domače knjižnice**.

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** se z dvojnim klikom postavimo na datum poteka (7. stolpec Rok/Op).
2. Vpišemo nov datum poteka (starega prepisemo) in ga potrdimo s tipko <Return>.

Datum poteka se spremeni za vse enote kompleta.

4.16.5 Kompleti v katalogu

V katalogu se enote, ki sestavljajo komplet in so iz istega bibliografskega zapisa, izpisujejo skupaj za vsak komplet posebej. Pri vsakem kompletu se izpiše še številka kompleta in številka enote kompleta. Enote so razvrščene glede na številko kompleta.

Če so enote kompleta iz različnih bibliografskih zapisov, se v katalogu ne izpisujejo skupaj, temveč se izpiše le tista enota kompleta, ki smo jo v katalogu poiskali. Pri vsaki enoti se izpiše podatek o številki kompleta in številki enote kompleta. Tako lahko komplet rezerviramo na osnovi izbora katere koli enote.



Opozorilo:

Izposoja kompleta z izbiro iz kataloga ni možna zaradi ohranjanja celovitosti kompleta.

4.16.6 Rezervacija kompletov

Rezervacijo kompleta evidentiramo za izbranega člana v katalogu (gl. tudi pogl. 4.13). Pri rezervaciji kompleta se upošteva čas veljavnosti rezervacije za vodilno enoto kompleta. Prav tako se samo za vodilno enoto preverjajo tudi morebitne omejitve pri rezervaciji. Pri kontroli omejitve števila rezerviranih izvodov se upošteva komplet kot en izvod, ne glede na število enot v kompletu.

4.16.6.1 Rezervacija prostega kompleta

Če izberemo katero koli enoto iz kompleta, ki ima status *prosto*, se vse enote kompleta pri članu evidentirajo kot rezervirane s statusom *O – rezerviran prost izvod*. Pri določitvi roka poteka veljavnosti rezervacije se upošteva časovni parameter *nar.* (čas veljavnosti rezervacije prostega gradiva) za vodilno enoto kompleta.

Brisanje rezervacije prostega kompleta je možno samo z odčitavanjem identifikacijskih številčk vseh enot kompleta. Uporabimo lahko metodo **Vrni** v oknu **Gradivo domače knjižnice** ali metodo **Neprosto gradivo / Vračanje, brisanje** (brez izbire člana). V novem oknu s seznamom enot kompleta moramo nato odčitati vsako posamezno enoto.

4.16.6.2 Rezervacija neprostega kompleta

Rezervacija neprostega kompleta je vezana na inventarno številko vodilne enote kompleta. Rezervacija kompleta se pri članu evidentira z zapisom vodilne enote v obliki <COBISS.SI-ID,inventarna številka vodilne enote>. Pri določitvi roka poteka veljavnosti rezervacije se upošteva časovni parameter *rez.* (čas veljavnosti rezervacije) za vrsto gradiva vodilne enote kompleta.

Rezervacija neprostelega kompleta se lahko evidentira samo z izbiro izvoda iz kompleta za rezervacijo. Če izberemo za rezervacijo bibliografski opis, v okviru katerega ima vsaj en izvod v podpolju 996c oznako kompleta, se izpiše opozorilo, da rezervacija ni možna.

Rezervacijo neprostelega kompleta je možno brisati samo tako, da izberemo rezerviran komplet v oknu **Gradivo domače knjižnice** in kliknemo gumb **Vrni**.

4.16.6.3 Rezervacija kompleta za uporabo v čitalnici

Rezervacijo kompleta za uporabo v čitalnici evidentiramo v katalogu z izbiro katere koli enote iz kompleta (gl. tudi pogl. 4.13.5). Odpre se novo okno, kjer se izpiše seznam vseh enot kompleta. Odčitati je treba vsako enoto kompleta. Pri članu se evidentirajo vse enote kompleta z istim potekom roka rezervacije v čitalnici, upošteva se časovni parameter *čit.* (čas veljavnosti rezervacije v čitalnici) za vodilno enoto kompleta.

Brisanje rezervacije kompleta za uporabo v čitalnici je možno samo z odčitavanjem inventarnih številke vseh enot kompleta. Uporabimo lahko metodo **Vrni** v oknu **Gradivo domače knjižnice** ali razredno metodo **Neprosto gradivo / Vračanje, brisanje** (brez izbire člana). V novem oknu s seznamom enot kompleta moramo nato odčitati vsako posamezno enoto.

4.16.6.4 Priprava seznama rezerviranih kompletov

Tako kot za preostalo rezervirano prosto gradivo lahko z metodo **Neprosto gradivo / Obdelaj rezervacije** preverimo tudi morebitne nove rezervacije prostih kompletov (gl. tudi pogl. 4.13.3). Rezervacije se izpišejo za vsako enoto kompleta posebej, vendar so pri inventarni številki posamezne enote kompleta izpisane tudi inventarne številke vseh enot, ki spadajo v komplet.

4.16.6.5 Priprava rezerviranega kompleta za prevzem

Rezervirane komplete umaknemo s polic in jih z metodo **Neprosto gradivo / Pripravi rezervirano gradivo za prevzem** pripravimo za prevzem (gl. tudi pogl. 4.13.1.1). Odčitamo inventarno številko katere koli enote iz kompleta. Odpre se novo okno, kjer se izpiše seznam vseh enot kompleta. Odčitati je treba vsako enoto kompleta. Vse enote kompleta dobijo status *W* z istim potekom roka rezervacije, pri tem se upošteva časovni parameter *čak.* (čas čakanja gradiva na člana, ki ga je rezerviral) za vodilno enoto.

Če je član naročen na storitev e-obveščanja, se mu pošlje eno e-obvestilo, prav tako pa se izpiše en listek s podatki o rezerviranem kompletu. Morebitni stroški obveščanja o prispetju rezerviranega kompleta se obračunajo le enkrat.

4.16.6.6 Paketno brisanje rezervacij kompletov, ki jim je potekel rok veljavnosti

Ob paketnem brisanju rezervacij, ki jim je potekel rok veljavnosti, se zbršejo tudi rezervacije kompleta kot celote. V izpisu, ki ga pripravimo po izbrisu poteklih rezervacij, so izpisane enote kompleta, za katerega je bila rezervacija zbrisana. Program preveri, ali je komplet rezerviran pri drugem članu. Če je, se komplet dodeli prvemu članu v seznamu rezervacij. Člane z izbrano ustrezno možnostjo e-obveščanja ob brisanju rezervacij obvestimo o potekli rezervaciji oz. prispelem kompletu.

4.16.7 Vpogled v stanje gradiva

Ob uporabi metode **Preglej** za enote, ki so del kompleta, se v oknu **Vpogled v stanje gradiva** izpiše za inventarno številko posamezne enote kompleta še številka kompleta in številka enote iz kompleta iz podpolja 996c.

4.16.8 Opomini

V postopku izdelave opominov z metodo **Opomini / Pripravi opomine** (gl. tudi pogl. 8.1) se za enote kompleta upoštevajo časovni parametri izposoje, ki veljajo za vodilno enoto kompleta. Opomin se zabeleži za vsako enoto kompleta posebej.

V knjižnicah, ki strošek opomina obračunavajo po izvodih, se ta strošek obračuna le pri vodilni enoti kompleta.

Tudi v izpisih opominov se izpiše vsaka enota kompleta s podatki o številki kompleta in oznaki dela kompleta.