

4.5 VRAČANJE GRADIVA

Vračanje gradiva se nanaša na vračanje gradiva, ki je bilo izposojeno na dom ali v čitalnico (gradivo s statusom *C* ali *S*), vrnjeno z zadržkom (gradivo s statusom *B*), evidentirano kot izgubljeno (gradivo s statusom *L*), in na brisanje rezervacij gradiva (gradivo s statusom *R*, *W*, *O* ali *U*).



Opozorilo:

Za gradivo, ki je bilo rezervirano ali izposojeno po medknjižnični izposoji, ni možno evidentirati vračila ali zbrisati rezervacije. Te postopke je treba izvesti v medknjižnični izposoji.

Gradivo lahko brišemo iz seznama gradiva pri članu na več načinov:

- brez izbire člana, z vpisom identifikacijske številke izvoda (inventarne številke ali številke za izposajo)
- v oknu **Gradivo domače knjižnice**, z vpisom identifikacijske številke izvoda
- v oknu **Gradivo domače knjižnice** z izbiro izvoda ali več izvodov iz seznama; samo na ta način lahko brišemo rezervacije neprostelega gradiva (status gradiva je *R*), pri katerih je identifikacijska številka rezervacije COBISS.SI-ID



Nasvet:

V knjižnicah, kjer omogočajo prenos izposojenega gradiva z enega člana na drugega, se vračilo gradiva lahko izvede tudi programsko, ko gradivo izposojamo drugemu članu. Ta možnost se na zahtevo knjižnice vključi s posebnim parametrom. Takšna praksa je običajna v šolskih knjižnicah.

Postopek vračanja medoddelčno izposojenega gradiva iz gostiteljskega oddelka v matični oddelek poteka na enak način kot vračanje gradiva, ki si ga je izposodil član. Če je gradivo rezervirano v matičnem oddelku, se izpiše opozorilo.

Ob vrnitvi gradiva, ki mu je potekel rok izposoje, lahko evidentiramo terjatev za zamudnino (gl. pogl. 7.2.2.2). Če je član že prejel opomin in vrača vse gradivo, za katero je bil izdan opomin, se ob vračilu gradiva hkrati zbršeta opomin in indikator opomb *OVR*.

Ob vrnitvi gradiva, ki je rezervirano, se izpišejo podatki o rezervaciji, ki je na vrhu seznama rezervacij. Če je na vrhu seznama **rezervacija za člana** (ki si je gradivo rezerviral v izposoji), se izpiše vpisna številka člana ter njegovo ime in priimek. Če je na vrhu seznama **rezervacija za medknjižnično izposajo**, se izpišejo podatki o novem naročniku (oznaka partnerja ali ime in priimek člana), številka njegovega zahtevka za MI in datum, do katerega bo gradivo čakalo na prevzem.

Če gre za **rezervacijo za člana**, je gradivo po uspešnem evidentiranju vračila dodeljeno temu članu, ob tem se status rezerviranega gradiva programsko spremeni iz *R – rezervirano neprosto gradivo* v *W – čaka na polici (rezervacija)*.

Člana o prispetju rezerviranega gradiva obvestimo na način, ki je v knjižnici za to predviden, pri čemer se upoštevajo načini obveščanja, ki jih je član izbral (e-pošta, SMS-obvestilo). Če si je član za obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu izbral e-pošto in ima vpisan e-naslov, prejme ob vrnitvi rezerviranega gradiva obvestilo po e-pošti. Če si je član za obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu izbral obvestila SMS in ima vpisano številko mobilnega telefona, prejme ob vrnitvi rezerviranega gradiva SMS-obvestilo. Kopijo poslanega obvestila lahko knjižnica prejme na e-naslov, ki je bil na njeno zahtevo vključen med nastavitve v inicializacijski datoteki.



Opozorilo:

*Če je gradivo dodeljeno za medknjižnično izposajo in namenjeno članu, se mu obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu **ne pošlje** (po e-pošti ali kot SMS-obvestilo), tudi če je naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu in ima vpisan e-naslov in številko mobilnega telefona.*

Ob vrnitvi gradiva, ki je rezervirano in pogojno dostopno za izposajo, se izpiše opozorilo. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za člana, se lahko odločimo, ali bomo gradivo dodelili članu. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za medknjižnično izposajo, se gradivo (kljub opozorilu) programsko dodeli za medknjižnično izposajo.

Ob vrnitvi gradiva, ki je rezervirano in nedostopno za izposajo, se izpiše opozorilo. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za člana, mu tega gradiva ne moremo dodeliti. Rezervacija za to gradivo se programsko zbríše, če v knjižnici ni več nobenega brezpogojno dostopnega izvoda tega gradiva. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za medknjižnično izposajo, se gradivo ne dodeli za medknjižnično izposajo, ostane pa v medknjižnični izposoji še naprej rezervirano.

Ob vrnitvi meddodelčno izposojenega gradiva, ki je rezervirano v gostiteljskem oddelku, se izpiše opozorilo, da gradivo pripada drugemu oddelku. Odločimo se lahko, ali bomo kljub temu gradivo dodelili članu, ki ga je rezerviral. Če je gradivo rezervirano v matičnem in gostiteljskem oddelku hkrati, se lahko odločimo, ali ga bomo kljub temu dodelili članu z rezervacijo v gostiteljskem oddelku. Če ne potrdimo dodelitve, se rezervacija v gostiteljskem oddelku programsko zbríše.

Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za medknjižnično izposajo, se gradivo (kljub opozorilu) programsko dodeli za medknjižnično izposajo.

Če ima knjižnica med nastavitvami v inicializacijski datoteki vključen parameter za izpis listka s podatki o rezervaciji, se na tiskalnik, ki se uporablja v izposoji za tiskanje zadolžnic ali potrdil o plačilu, izpiše listek s podatki o prispeli rezervaciji: podatki o članu ali partnerju, številka zahtevka za MI (pri rezervaciji za medknjižnično izposajo), podatki o gradivu, način obveščanja

člana ... Gradivo nato opremimo z listkom s podatki o rezervaciji in ga odložimo na polico za prispelo rezervirano gradivo.

Ob vrnitvi gradiva, ki je bilo izposojeno v čitalnici (status *S*) in pred tem rezervirano za uporabo v čitalnici, se izpiše opozorilo. Če član želi gradivo še uporabljati v čitalnici in veljavnost rezervacije v čitalnici še ni potekla, potrdimo ponovno rezervacijo gradiva v čitalnici (status *U*). Ob tem se datum prve rezervacije v čitalnici izpiše v 1. vrstici 6. stolpca, datum zadnje rezervacije pa v 3. vrstici 6. stolpca. Datum, ko poteče veljavnost rezervacije v čitalnici, se ohrani (ostane isti, kot je bil ob prvem evidentiranju rezervacije v čitalnici).

Ob vrnitvi gradiva, ki je bilo evidentirano kot izgubljeno (status *L*), se izpiše v novem oknu opozorilo. Če želimo izvod označiti kot trajno izgubljen, ga izberemo in potrdimo izbiro. Ob potrditvi se v podatke o zalogi vpiše status *8 – izgubljeno* (podpolje 996q) in onemogoči izposoja z vpisom omejitve dostopnosti *0d* v podpolje 996u (gl. tudi pogl. 4.15).



Nasvet:

Če v razredu **Neprosto gradivo** pri iskalnem polju "Vrnjeno gradivo" označimo potrditveno polje *Da*, lahko poiščemo gradivo, ki ga je član vrnil ob zadnjem obisku. Podatki o vrnjenem gradivu ostanejo shranjeni, dokler član ob naslednjem obisku (ne isti dan) ne vrne drugega gradiva.



Opozorilo:

V knjižnicah z oddelki je v oddelku, v katerem smo trenutno prijavljeni, praviloma možno vrniti samo tiste izvode, ki so bili tudi izposojeni v tem oddelku. Knjižnica pa lahko svojim članom dovoli, da vrnejo gradivo tudi v drugem oddelku in ne v oddelku, kjer so si ga izposodili. V tem primeru mora seveda poskrbeti, da je gradivo vrnjeno oddelku, kjer je bilo izposojeno.

Izjema so tudi šolske knjižnice, v katerih je možno na zahtevo knjižnice s posebnim parametrom omogočiti vračanje gradiva, ki je izposojeno v oddelku za učbeniški sklad, v katerem koli drugem oddelku.

Medoddelčno izposojenega izvoda ni možno vrniti v matični oddelek, dokler ni prost v gostiteljskem oddelku.

4.5.1 Vračanje gradiva brez izbire člana

Kadar želimo po hitrem postopku vrniti gradivo brez izbire člana (npr. pri vračanju večje količine gradiva, izposojenega pri različnih članih), uporabimo možnost vračanja brez izbire člana.

Pogoj

Vračanje gradiva brez izbire člana je v knjižnicah z oddelki možno samo v oddelku, v katerem je bilo gradivo izposojeno, razen če gre za gradivo učbeniškega sklada (gl. opozorilo zgoraj).

Postopek

1. Označimo razred **Neprosto gradivo**.

2. Izberemo metodo **Razred / Vračanje, brisanje**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**, kjer vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposajo), ki ga želimo brisati iz seznama evidentiranega gradiva pri članu. V tem oknu ni možno vpisati *identifikacijske številke zapisa* (tj. COBISS.SI-ID), zato na ta način ni možno brisati rezervacij neprostih monografskih publikacij.

3. Če je potrebno (odvisno od nastavitve čitalnika), potrdimo vnos s klikom na gumb **V redu**.

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice** za člana, ki ima ta izvod evidentiran. Izvod, katerega identifikacijsko številko smo vpisali, je že izbran, gumb **Vrni** je aktiven, zato lahko vrnitev gradiva potrdimo s pritiskom na tipko <Return>.

Po potrditvi se okno **Gradivo domače knjižnice** zapre in se ponovno odpre okno **Iskanje po ključu**, kjer lahko vnesemo identifikacijsko številko naslednjega izvoda za vračanje. Okno zapustimo s klikom na gumb **Prekliči**.



Nasvet:

V knjižnici se lahko odločijo, da po potrditvi vračila gradiva ostane okno **Gradivo domače knjižnice** odprto. Ta možnost se na zahtevo knjižnice vključi s posebnim parametrom.

Možnosti ...

Če želimo pri članu še kaj preveriti ali evidentirati, člana, ki se je naložil na delovno področje, označimo in uporabimo metodo **Gradivo domače knjižnice**.

4.5.1.1 Vračanje serijskih publikacij

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) ali območje številke skupaj vezanih zvezkov.

Če vpišemo samo inventarno številko, se po potrditvi odpre okno **Izbira zvezkov** s seznamom izposojenih enot. Izberemo želeno enoto (ali več enot) in po potrditvi s klikom na gumb **V redu** se odpre okno **Gradivo domače knjižnice** za člana, pri katerem smo ta izvod (ali več izvodov) evidentirali.



Opozorilo:

Če smo izbrali več enot, ki so evidentirane pri različnih članih, je treba po evidentiranju vrnitve gradiva pri članu s prvo izbrano enoto postopek ponoviti za vsakega od članov.

4.5.2 Vračanje gradiva z izbiro člana

Vračanje ali brisanje gradiva v evidenci gradiva pri članu lahko zabeležimo tudi v oknu **Gradivo domače knjižnice**. Gradivo lahko vrnemo z vpisom identifikacijske številke izvoda ali z izbiro iz seznama.

4.5.2.1 Vračanje z vpisom identifikacijske številke izvoda

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**.
Odpri 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).
Odpri se okno **Gradivo domače knjižnice**.
3. Pri "IN/CN=" vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko izvoda.
4. Vnos potrdimo s klikom na gumb **Vrni**.
Izvod se zbrši iz seznama gradiva pri članu.



Opozorilo:

*Če je naš čitalnik nastavljen tako, da avtomatično doda potrditev vnosa, moramo pred vpisom inventarne številke aktivirati gumb **Vrni**.*

4.5.2.1.1 Vračanje serijskih publikacij

Serijske publikacije z nevezanimi ali delno vezanimi zvezki vračamo tako, da za inventarno številko vpišemo še ločilo "," in enoto izposoje. To je lahko številka posameznega zvezka (če zvezki niso vezani) ali območje številsk skupaj vezanih zvezkov. Serijske publikacije, ki nimajo posameznih zvezkov (npr. serijske publikacije, ki izhajajo letno in nimajo številčenja na nivoju zvezkov) ali pa so vsi zvezki vezani skupaj, vračamo kot monografske.

Pri vračanju serijskih publikacij v več zvezkih se, če vpišemo samo inventarno številko, odpre okno **Izbira zvezkov** z enotami, ki so evidentirane pri izbranem članu. Izberemo zeleno enoto in po potrditvi na gumb **V redu** se izbrana enota briše iz seznama evidentiranega gradiva pri članu.

4.5.2.2 Vračanje z izbiro iz seznama

Gradivo lahko brišemo iz evidence tudi tako, da ga v seznamu gradiva pri članu izberemo.

Postopek

1. Označimo izvode (enega, več ali vse).



Nasvet:

Vse izvode v seznamu lahko označimo za vračilo s klikom na gumb **Izberi vse**.

2. Označen izvod (ali več izvodov) vrnemo s klikom na gumb **Vrni**.



Nasvet:

Vrnjeno gradivo ob zadnjem obisku člana lahko vidimo, če izberemo mapo **Vrnjeno gradivo domače knjižnice** pri članu. Seznam vrnjene gradiva pa lahko izpišemo v obliki zadolžnice, če pri konkretnem članu uporabimo metodo **Objekt / Natisni** ali **Objekt / Pošlji**, pri čemer v oknu **Izbira definicije izpisa** izberemo izpis **Vrnjeno gradivo**.

4.5.2.3 Vračanje gradiva z zadržkom

Vračanje gradiva z zadržkom predstavlja poseben način vračanja gradiva. Če želimo gradivo ob vrnitvi še pregledati zaradi morebitnih reklamacij (morda je gradivo poškodovano ali pa npr. pri igračah kaj manjka ipd.), ga vrnemo z zadržkom. Po izvedbi postopka ostane gradivo evidentirano pri članu, dokler ga po pregledu dokončno ne razdolžimo. Vračilo z zadržkom uporabimo tudi za evidentiranje vračila nepopolnega ali poškodovanega kompleta (gl. pogl. 4.16).

Pogoj

Vračilo z zadržkom je možno:

- za gradivo, ki je izposojeno na dom ali v čitalnico (status *C* ali *S*)
- v oknu **Gradivo domače knjižnice** pri izbranem članu

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** pri izbranem članu označimo en izvod (lahko pa tudi več izvodov ali vse) ali vpišemo oziroma odčitamo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposajo).



Opozorilo:

*Če je naš čitalnik nastavljen tako, da avtomatično doda potrditev vnosa, moramo pred vpisom inventarne številke aktivirati gumb **Zadrži**.*

2. Kliknemo gumb **Zadrži**.



Nasvet:

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

Status evidentiranega gradiva se spremeni iz *C* oz. *S* v *B – zadržano*. Pri izračunu datuma poteka se upošteva časovni parameter *rez.* (status *R*).

Datum evidentiranja vračila z zadržkom se evidentira v "Datum vračila", ki se izpiše v 1. vrstici 6. stolpca. Število izposojenih izvodov pri članu se ustrezno zmanjša.

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



Opozorilo:

Če je gradivo rezervirano pri drugem članu, se ob vračilu z zadržkom še ne dodeli temu članu, ker še ni prosto. Šele ko zaključimo s postopkom preverjanja in gradivo izbrišemo iz evidence, se rezervirano gradivo dodeli naslednjemu članu iz seznama rezervacij (status W), ob tem se izvedejo vsi običajni postopki (izpis listka s podatki o rezervaciji, pošiljanje e-obvestil ipd.).

Na zadolžnici se gradivo, ki je bilo vrnjeno z zadržkom, izpiše v posebni tabeli.

Ko zaključimo s postopkom preverjanja gradiva, gradivo izbrišemo iz evidence pri članu (metoda **Vrni**).



Opozorilo:

*Gradivo, vrnjeno z zadržkom, se shrani v mapo **Vrnjeno gradivo domače knjižnice** šele, ko ga brišemo iz evidence pri članu.*



Opozorila:

Gradivo, vrnjeno z zadržkom, je možno rezervirati, ni pa dostopno za izposajo, dokler se ne izbriše iz evidence gradiva pri članu.

Datum, ko poteče veljavnost statusa B, je možno spremeniti samo ročno.

Za gradivo, vrnjeno z zadržkom, opominov ne izdelujemo. Prav tako za gradivo s statusom **B ne** pošiljamo e-obvestil o skorajšnjem poteku roka izposoje in skorajšnjem opominu.

4.5.2.4 Vračanje gradiva v katerem koli oddelku

V knjižnicah z oddelki lahko knjižnica dovoli svojim članom, da izposojeno gradivo vrnejo v drugem oddelku knjižnice.

Pogoj

Vračilo gradiva v oddelku, v katerem ni bilo izposojeno, je možno samo v oknu **Gradivo domače knjižnice** pri izbranem članu z vpisom identifikacijske številke izvoda.

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** pri "IN/CN=" vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposajo).

Odpre se okno z opozorilom, da je gradivo izposojeno v drugem oddelku.

2. Izberemo izvod, ki ga želimo kljub temu vrniti in izbiro potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

Izvod se izbriše iz seznama evidentiranega gradiva člana v tistem oddelku, kjer je izposojen.

Odpre se okno z opozorilom, da je gradivo treba čim prej vrniti v oddenek, kjer si ga je član izposodil. Na tiskalnik se izpiše listek s podatki o gradivu, ki ga priložimo gradivu. Gradivo odložimo na mesto, kjer shranjujemo gradivo (iz) drugih oddelkov.

Gradivo, ki je bilo vrnjeno v drugem oddelku, kot je bilo izposojeno, dobi v evidenci gradiva oddelka, kjer je bilo vrnjeno, status *B – zadržano*.

Če je gradivu že potekel rok izposoje in knjižnica zaračunava zamudnino za to vrsto gradiva, lahko ob vračilu v drugem oddelku evidentiramo terjatev za zamudnino. Terjatev za zamudnino se ob tem evidentira v oddelku, kjer je bilo gradivo izposojeno. Če želi član takoj poravnati terjatev, je treba izbrati v oknu **Evidentiranje in poravnava terjatev** v spustnem seznamu oddenek, kjer je imel član gradivo izposojeno oziroma vrednost *vsi oddelki*, nato pa ustrezno terjatev za poravnavo.

Če knjižnica zaračunava stroške vračila v drugem oddelku, lahko ob vračilu evidentiramo terjatev za vračilo v drugem oddelku. Terjatev se evidentira v oddelku, kjer je bilo gradivo vrnjeno.

Če obstaja v oddelku, kjer je bilo gradivo izposojeno, rezervacija za gradivo, se izpiše opozorilo o rezervaciji. Gradivo se *ne* dodeli članu z rezervacijo, zato se tudi *ne* izpiše listek s podatki o rezervaciji in *ne* pošlje e-obvestilo o prispeli rezervaciji.

Po dostavi gradiva v oddenek, kjer je bilo izposojeno, je treba gradivo še zbrisati iz evidence gradiva pri oddelku, kjer je bilo gradivo vrnjeno.



Opozorilo:

Gradivo, ki je bilo vrnjeno v drugem oddelku in ima status B – zadržano, ni na voljo za izposajo, dokler ni vrnjeno v oddenek, kjer je bilo izposojeno. Možna je samo rezervacija tega gradiva v matičnem oddelku.

Prijavimo se v oddenek, kamor je bilo gradivo dostavljeno.

Postopek

1. Označimo razred **Oddenek** in izberemo metodo **Gradivo domače knjižnice**.
Odpre se okno **Iskanje po ključu**.
2. Vpišemo dvomestno oznako oddelka.
Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.
3. Izberemo gradivo iz seznama ali pri "IN/CN=" vpišemo oziroma s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposajo).
4. Kliknemo gumb **Vrni**.

Gradivo, ki ima status *B – zadržano*, se izbriše iz seznama zadržanega gradiva v oddelku.

Po evidentiranju vračila gradiva v oddelek, kjer je bilo gradivo izposojeno, se rezervirano gradivo dodeli naslednjemu članu iz seznama rezervacij (status *W*), izvedejo se vsi običajni postopki (izpis listka s podatki o rezervaciji, pošiljanje e-obvestila ...).