

4.7 SPREMEMBA DATUMA POTEKA VELJAVNOSTI

V primeru posebne obravnave določenega gradiva ali članov lahko sami določimo drugačen datum poteka, kot bi bil glede na časovne parametre za gradivo te vrste. Izvod najprej izposodimo, pri čemer se pri določitvi roka poteka upošteva časovni parameter za to vrsto gradiva. Datum poteka lahko nato poljubno spremenimo. Na enak način je možno spremeniti tudi datum poteka veljavnosti rezervacije in datum poteka veljavnosti statusa *B - zadržano* ali *L - izgubljeno*. Postopek lahko izvedemo samo v oknu **Gradivo domače knjižnice**. Člana, ki želi podaljšati rok izposoje, moramo torej najprej poiskati.

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 datum poteka, ki ga želimo spremeniti.

V seznamu gradiva se pri izvodu z dvojnimi klikom postavimo na datum poteka (7. stolpec Rok/Op), vpišemo nov datum poteka čez starega in ga potrdimo s tipko <Return>.



Nasvet:

Če želimo spremeniti datum poteka pri več izvodih hkrati, držimo tipko <Ctrl>, označimo izvode in dvakrat kliknemo enega od datumov poteka pri označenih izvodih (tipko <Ctrl> lahko zdaj spustimo). Vpišemo nov datum poteka in potrdimo s tipko <Return>. Datumi poteka se spremenijo.



Nasvet:

Če želimo spremeniti datum poteka pri vseh izposojenih izvodih hkrati, jih najprej označimo s klikom na gumb **Izberi vse**, nato pritisnemo in držimo tipko <Ctrl> ter dvakrat kliknemo enega od datumov poteka pri označenih izvodih (tipko <Ctrl> lahko zdaj spustimo). Vpišemo nov datum poteka in potrdimo s tipko <Return>. Datumi poteka se spremenijo.

Če je v knjižnici vključena možnost podaljšanja roka izposoje v vseh oddelkih hkrati (gl. pogl. 4.6), se po kliku na gumb **Izberi vse** ponudi možnost, da se spremenjen datum poteka določi tudi za gradivo, ki je pri članu evidentirano v preostalih oddelkih.

**Opozorilo:**

Sprememba datuma poteka ni možna za gradivo, ki je bilo rezervirano ali izposojeno po medknjižnični izposoji.

Na podoben način lahko vpišemo tudi nedoločen datum poteka, tako da pritisnemo na tipko <X>. Kot novi datum poteka se izpiše XX.XX.XXXX.

Če želimo datum poteka podaljšati od tekočega datuma za poljubno število dni (*d*), tednov (*w*), mesecev (*m*) ali let (*y*), zberemo že izračunani datum poteka, nato pa namesto konkretnega datuma vpišemo številko in oznako obdobja (npr. *3m* za 3 mesece).

V datum zadnje spremembe datuma poteka se evidentira današnji datum.

Ob spremembi datuma poteka izposoje pri izvodu, ki mu je potekel rok izposoje, lahko evidentiramo terjatev za zamudnino (gl. pogl. 7.2.2.2).

**Opozorilo:**

Novi datum poteka, ki ga vpišemo, mora biti novejši od današnjega datuma.

**Opozorilo:**

Pri ročni spremembi datuma poteka se ne preverjajo morebitne omejitve za podaljševanje roka izposoje pri članu ali izvodu. Če za gradivo obstaja rezervacija pri drugem članu ali rezervacija za medknjižnično izposajo, se izpiše opozorilo, vendar imamo možnost kljub rezervaciji spremeniti datum poteka.