

C.2 EVIDENTIRANI INVENTAR

Vsi postopki evidentiranja inventarja (izposoja, podaljšanje roka izposoje itd.) pri izbranem članu se izvajajo v oknu **Evidentirani inventar**. Iz okna **Evidentirani inventar** lahko dostopamo do lokalnega kataloga za inventar, v katerem je možno pregledovati razpoložljivost inventarja in izvesti izposajo inventarja za člana.

Podpoglavja:

- Izbira člana
- Urejevalnik Evidentirani inventar
- Izposoja inventarja na dom
- Izposoja inventarja v čitalnico
- Vračanje inventarja
- Podaljšanje roka izposoje
- Sprememba datuma vrnitve

C.2.1 Izbira člana

V okno **Evidentirani inventar** pridemo na naslednji način:

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Evidentirani inventar**.
2. Odpre se okno **Iskanje po ključu**.
3. Člana lahko poiščemo na dva načina:

- z identifikacijo člana po številki članske izkaznice

V okno **Iskanje po ključu** vpišemo ali s čitalnikom vnesemo številko članske izkaznice. Vpišemo lahko tudi številko alternativne izkaznice, npr. študentske. V takem primeru moramo pri članih evidentirati tudi vse alternativne številke.

- z iskanjem člana po kakšnem drugem podatku

V oknu **Iskanje po ključu** pustimo vnosno polje prazno in kliknemo gumb **V redu**, nakar se odpre iskalnik za člana, kjer lahko iščemo (npr. po priimku in imenu).

4. V iskalnik za člana pridemo tudi, če vpisane številke ni v evidenci članov.



Nasvet:

Če član že je na delovnem področju, ga z miško označimo in nato uporabimo metodo **Evidentirani inventar** iz priložnega menija.



Opozorilo:

*Ob izbiri člana za prehod v okno **Evidentirani inventar** se ne izvedejo programske kontrole, zato se ne izpišejo posebna opozorila, če ima član npr. postavljene omejitve Onemogočen obisk, Prepoved izposoje na dom, Zadržana izkaznica itd. ali če ima npr. evidentirane terjatve. Če ima knjižnica strožji režim kontrol ob obisku člana, priporočamo prehod v okno **Evidentirani inventar** iz okna **Gradivo domače knjižnice**, kjer se kontrole omejitev pri članu izvajajo.*


C.2.2 Urejevalnik Evidentirani inventar

V zgornjem delu okna **Evidentirani inventar** se izpišejo naslednji podatki o članu:

- številka članske izkaznice
- ime in priimek člana
- kategorija člana



Nasvet:

Iz okna **Gradivo domače knjižnice** je možen prehod v urejevalnik **Evidentirani inventar** s klikom na ikono  **Evidentirani inventar**. Če ima član evidentirano vsaj eno enoto inventarja, se izpiše število enot inventarja v rdeči barvi. Če član nima izposojenega inventarja, se izpiše število nič (0) v črni barvi.

V osrednjem delu okna **Evidentiran inventar** se izpiše inventar, ki je evidentiran pri članu. V knjižnici z oddelki se pri članu izpiše seznam inventarja, ki je evidentiran v oddelku, v katerem smo prijavljeni.



Nasvet:

V knjižnici z oddelki lahko vidimo inventar, ki je evidentiran pri članu v drugih oddelkih tako, da poiščemo člana in med povezavami kliknemo mapo **Evidentirani inventar**. Odpre se tabela z evidentiranim inventarjem, ki ga lahko razvrstimo po oddelkih s klikom na "Oddelek".



Nasvet:

Če želimo v knjižnici z oddelki pri izbranem članu evidentirati transakcijo z inventarjem (npr. izposoditi inventar) v drugem oddelku, lahko v oknu **Evidentirani inventar** s klikom na gumb **Oddelek** spremenimo oddelek prijave.

Podatki o posamezni enoti inventarja se v seznamu inventarja izpišejo v eni vrstici, razvrščeni pa so v naslednjih stolpcih:

1. stolpec

- zaporedna številka

- opomba o inventarju



Nasvet:

Če je v 1. stolpcu za zaporedno številko enote inventarja oznaka opombe v obliki /op (npr. 3/op), pomeni, da ima navedena (v tem primeru tretja) enota inventarja vneseno opombo za izposajo. Za prikaz opombe o inventarju v oknu **Opomba o inventarju** dvakrat kliknemo v oznako opombe. Poleg vsebine opombe je viden tudi podatek o času vnosa in avtorju. Opombo lahko vnesemo ali urejamo iz okna **Evidentirani inventar** ali pa z metodo **Inventar / Vnesi opombo za izposajo** (gl. pogl. 2.5)

2. stolpec

- status inventarja, ki ima lahko naslednji vrednosti:
 - *C(irculate)*, kadar je inventar izposojen na dom
 - *S(tudy room)*, kadar je inventar izposojen v čitalnico

3. stolpec

- identifikacijska številka
Pri evidentiranih enotah inventarja se izpiše inventarna številka.

4. stolpec

- opis
Pri evidentirani enoti inventarja se izpišejo podatki o oznaki skupine, imenu in dodatnem imenu.

5. stolpec

- signatura
Pri evidentirani enoti inventarja se izpiše signatura s podatki o podlokaciji, interni oznaki, mestu hrambe in kratkem imenu.

6. stolpec

- datum izposoje inventarja (pri izposoji na dom in v čitalnico)
- datum podaljšanja časa izposoje je za prvo poševnico
- datum zadnje spremembe datuma poteka je za drugo poševnico

7. stolpec

- datum poteka roka izposoje

8. stolpec

- število dni zamude



Opozorilo:

Če je rok vrnitve starejši od današnjega datuma, se število dni zamude izpiše v rdeči barvi. Število dni zamude se privzeto prikazuje za vse dni. Pri izračunu števila dni zamude se upoštevajo samo delovni dnevi, če ima knjižnica to nastavljeno pri prikazu števila dni zamude v oknu **Gradivo domače knjižnice**.

Postopki

V oknu **Evidentirani inventar** so preko gumbov dostopni naslednji postopki:

Katalog – dostop do lokalnega kataloga inventarja, kjer lahko iščemo, pregledujemo in izbiramo inventar iz lokalne baze podatkov za izposajo

Izposodi – izposoja inventarja na dom, če je iz spustnega seznama označena možnost **Na dom**, izposoja v čitalnico pa, če je označena možnost **V čitalnico**; pri polju "Inventarna številka:" vpišemo identifikacijsko številko inventarja (inventarno številko)

Vrni – vrnitev inventarja iz izposoje na dom ali iz čitalnice; pred klikom na gumb vpišemo identifikacijsko številko inventarja (inventarno številko) pri "Inventarna številka:" ali označimo inventar v seznamu

Podaljšaj – podaljšanje roka vrnitve; pred klikom na gumb označimo inventar v seznamu

Oddelek – sprememba oddelka knjižnice, kjer izvajamo transakcije z inventarjem

Zadolžnica – izpis zadolžnice s seznamom inventarja, evidentiranega pri članu



Opozorilo:

Izpis zadolžnice za inventar vključuje evidentirani inventar iz vseh oddelkov knjižnice (velja za knjižnice z oddelki, če ima član evidentiran inventar v različnih oddelkih hkrati).



Nasvet:

Če želimo v oknu **Evidentirani inventar** označiti inventar v tabeli zaradi nadaljnega izvajanja postopkov, ga označimo z miško, če pa ga želimo odznačiti, držimo tipko <Ctrl> in kliknemo na inventar.

C.2.3 Izposoja inventarja na dom

Članu lahko izposodimo inventar na dom na dva načina:

- pri "Inventarna številka:" vpišemo identifikacijsko številko inventarja (inventarno številko)
- inventar poiščemo v katalogu in ga nato izberemo iz seznama najdenih inventarjev



Opozorilo:

*Za izposajo na dom moramo pred klikom na gumb **Izposodi** preveriti, ali je označena možnost **Na dom** iz spustnega seznama.*

Inventar se doda v seznam inventarja pri članu. Datum poteka se programsko izračuna na osnovi časa izposoje, ki smo ga za to vrsto gradiva določili v inventarju (gl. pogl. C.1.2).



Opozorilo:

Pri določitvi roka poteka se upošteva koledar knjižnice, tako da se rok poteka ne more izteči na dan, ko je knjižnica zaprta. Kot datum poteka se v tem primeru določi prvi delovni dan.



Opozorilo:

V knjižnici z oddelki se upošteva koledar oddelka, v katerem smo prijavljeni, če so za posamezne oddelke določeni različni koledarji.

Pogoji

Če so pri gradivu omejitve, ki pogojujejo ali onemogočajo izposajo, se izpiše ustrezno opozorilo. V naslednjih primerih se lahko odločimo, ali bomo inventar kljub omejitvam izposodili:

- za inventar je s potrditvenim poljem določena vrednost atributa "Za čitalnico", kar pogojuje izposajo na dom, ne pa tudi izposoje v čitalnico
- za inventar je določen "Status", ki pogojuje izposajo; to velja za status 3 – poškodovano

Inventarja **ne moremo izposoditi** v naslednjih primerih:

- identifikacijska številka inventarja ne obstaja
- inventar ne pripada oddelku, v katerem ga želimo izposoditi (velja za knjižnice, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih)
- inventar je že evidentiran kot izposojen
- za inventar knjižnica ne dovoli izposoje (čas izposoje za inventar ni določen ali je določen z vrednostjo 0d)
- za inventar je določen status, ki onemogoča izposajo; to velja za statuse 2 – v obdelavi, 4 – založeno, 5 – izgubljeno in 6 – odpisano



Opozorilo:

*Če pridemo v okno **Evidentirani inventar** z metodo **Član / Evidentirani inventar**, se ne izvedejo programske kontrole in se ne izpišejo posebna opozorila, če ima član postavljene omejitve, kot so npr. Onemogočen obisk, Prepoved izposoje na dom, Zadržana izkaznica itd., ali če ima npr. nedovoljene dolgove. Če ima knjižnica strožji režim tovrstnih kontrol, se zato priporoča prehod v okno **Evidentirani inventar** preko okna **Gradivo domače knjižnice**, kjer se kontrole izvajajo.*

C.2.3.1 Izposoja z vpisom identifikacijske številke inventarja

Če imamo inventar, ki ga nameravamo izposoditi, že pred seboj, evidentiramo izposajo z vpisom identifikacijske številke inventarja:

Postopek

1. Pri "Inventarna številka:" vpišemo ali s čitalnikom vnesemo inventarno številko inventarja.

2. Preverimo, ali je v spustnem seznamu označena možnost **Na dom**.

Vnos potrdimo s klikom na gumb **Izposodi**.



Opozorilo:

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

C.2.3.2 Izposoja z izbiro iz kataloga

Če član še ni poiskal inventarja, ki si ga želi izposoditi, mu lahko pomagamo, tako da poiščemo in izberemo inventar iz kataloga.

Postopek

1. V oknu **Evidentirani inventar** iz spustnega seznama izberemo način izposoje **Na dom** ali **V čitalnico**.

2. Kliknemo gumb **Katalog**.

Odpre se okno **Katalog**, v katerem so v zgornjem delu iskalna polja, v spodnjem delu pa prostor za izpis zadetkov iskanja.

3. Pri izbranih iskalnih poljih vpišemo iskalno zahtevo in kliknemo gumb **Poišči**.

V primeru uspešnega iskanja se izpišeta število in seznam najdenih objektov. Prikaz zadetkov inventarja je enovrstičen, po posameznih stolpcih pa so na voljo podatki o inventarju, kot je npr. privzeti prikaz podatkov o inventarju v iskalniku za inventar.



Opozorilo:

V knjižnicah z oddelki je iskanje inventarja omejeno na oddelek, v katerem smo trenutno prijavljeni. To omejitev lahko spremenimo, tako da pri atributu "Oddelek" izberemo določen oddelek ali pa iščemo inventar za vse oddelke (iz polja izbrišemo podatek o oddelku).

V atributu "Status" sta privzeti vrednosti, za kateri se omogoča izposoja inventarja. Če želimo v katalogu videti ves inventar ali inventar z drugimi statusi, je v polje treba vnesti ustrezne statuse ali pa izbrisati vse statuse.

Zadetki inventarja se v katalogu privzeto razvrščajo glede na atribut "Barvna oznaka za izposajo", ki določa prednostni vrstni red za izposajo inventarja. Barve so razporejene po naslednjem vrstnem redu: zelena, oranžna, modra, rdeča, siva, črna (gl. pogl. C.1.6). Privzeto je v katalogu viden samo inventar, za katerega je omogočena izposoja.



Nasvet:

V katalogu si lahko po želji uredimo prikaz rezultatov iskanja ali pripravimo različne poizvedbe, ki jih pogosto izvajamo. Prikaz rezultatov iskanja pripravimo v razredu **Inventar**.

Če želimo videti, pri katerem članu je inventar evidentiran (inventar v rdeči barvi), ga v seznamu zadetkov izberemo in kliknemo na gumb **Pokaži**. V pregledovalniku inventarja znotraj povezav vidimo člana, ki ima evidentiran inventar.

4. Izberemo inventar in kliknemo gumb **Izposodi**.

C.2.4 Izposoja inventarja v čitalnico

Postopek izposoje inventarja v čitalnico je enak postopku izposoje na dom. Članu lahko izposodimo inventar v čitalnico na dva načina:

- pri "Inventarna številka:" vpišemo identifikacijsko številko inventarja (inventarno številko)
- inventar poiščemo v katalogu in ga nato izberemo iz seznama najdenih zadetkov

Pred klikom na gumb **Izposodi** preverimo, ali je v spustnem seznamu označena možnost **V čitalnico**. Inventar se doda v seznam inventarja pri članu in ima status *S*. V čitalnico izposojamo inventar praviloma le za en dan, zato je datum, ko poteče rok izposoje, enak datumu izposoje.



Opozorilo:

Če so za inventar določene omejitve, ki pogojujejo ali onemogočajo izposajo, se izpiše ustrezno opozorilo. Lahko se odločimo, da bomo inventar kljub omejitvam izposodili, kadar je za inventar določen status, pri katerem je možna samo izposoja v čitalnico; to velja za status 3 – poškodovano.

Inventarja **ne moremo izposoditi** niti v čitalnico v naslednjih primerih:

- identifikacijska številka inventarja ne obstaja
- inventar ne pripada oddelku, v katerem ga želimo izposoditi (velja za knjižnice, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih)
- inventar je že evidentiran kot izposojen
- za inventar je določen status, ki onemogoča izposajo; to velja za naslednje statuse: 2 – v obdelavi, 4 – založeno, 5 – izgubljeno in 6 – odpisano

C.2.5 Vračanje inventarja

Vračanje inventarja se nanaša na vračanje inventarja, izposojenega na dom ali v čitalnico (inventar s statusom *C* ali *S*).

Inventar lahko izbrisemo iz seznama evidentiranega inventarja pri članu na več načinov:

- brez izbire člana, z vpisom identifikacijske številke inventarja (inventarne številke)
- v oknu **Evidentirani inventar** z vpisom identifikacijske številke inventarja
- v oknu **Evidentirani inventar** z izbiro inventarja iz seznama



Opozorilo:

V knjižnicah z oddelki je v oddelku, v katerem smo trenutno prijavljeni, možno vrniti samo tisti inventar, ki je bil tudi izposojen v tem oddelku.

C.2.5.1 Vračanje inventarja brez izbire člana

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

Pogoj

Vračanje inventarja brez izbire člana je v knjižnicah z oddelki možno samo v oddelku, v katerem je bil inventar izposojen.

Postopek

1. Označimo razred **Neprosti inventar**.
2. Izberemo metodo **Razred / Vračanje, brisanje**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**, kjer vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko inventarja (inventarno številko), ki jo želimo izbrisati iz seznama evidentiranega inventarja pri članu.

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

Odpre se okno **Evidentirani inventar** za člana, ki ima ta inventar evidentiran. Inventar, katerega identifikacijsko številko smo vpisali, je že izbran, gumb **Vrni** je aktiven, zato lahko vračilo inventarja potrdimo s pritiskom na tipko <Return>.

Po potrditvi ostane okno **Evidentirani inventar** odprto in ga moramo zapustiti z gumbom **Zapri**, nakar se ponovno odpre okno **Iskanje po ključu**, kjer lahko vnesemo identifikacijsko številko naslednjega inventarja za vračanje. Okno zapustimo s klikom na gumb **Prekliči**.

Možnosti ...

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

C.2.5.2 Vračanje inventarja z izbiro člana

Vračanje ali brisanje inventarja v evidenci inventarja pri članu lahko zabeležimo tudi v oknu **Evidentirani inventar**. Inventar lahko vrnemo z vpisom identifikacijske številke inventarja ali z izbiro iz seznama.

C.2.5.2.1 Vračanje z vpisom identifikacijske številke inventarja

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Evidentirani inventar**.
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 **Evidentirani inventar**.
3. Pri "Inventarna številka" vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko inventarja.
4. Vnos potrdimo s klikom na gumb **Vrni**.
Inventar se izbriše iz seznama inventarja pri članu.



Opozorilo:

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

C.2.5.2.2 Vračanje z izbiro iz seznama

Inventar lahko izbrišemo iz evidence pri članu tudi tako, da ga izberemo v seznamu inventarja, evidentiranega pri članu.

Postopek

1. Označimo inventar.
2. Označen inventar vrnemo s klikom na gumb **Vrni**.

C.2.6 Podaljšanje roka izposoje

Podaljšanje roka izposoje inventarja, izposojenega na dom, lahko izvedemo v oknu **Evidentirani inventar**. Člana, ki želi podaljšati rok izposoje, moramo najprej poiskati. Za inventar, ki je izposojen v čitalnico, ni možno podaljšati roka izposoje na ta način, lahko pa datum poteka spremenimo ročno (gl. pogl. C.2.7).

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Evidentirani inventar**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Izberemo člana.

Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. priročnik *COBISS3/Izposoja*, pogl. 4.1).

Odpre se okno **Evidentirani inventar**.

3. V oknu **Evidentirani inventar** označimo inventar, za katerega želimo podaljšati rok izposoje.

4. Kliknemo gumb **Podaljšaj**.

Nov datum poteka pri označenem inventarju se izračuna na osnovi roka podaljšanja izposoje, pri tem se kot začetni datum upošteva tekoči datum. Prav tako se tekoči datum evidentira kot datum, ko je bilo podaljšanje izvedeno.

**Opozorilo:**

Pri določitvi novega roka poteka se upošteva koledar knjižnice, tako da se rok izposoje ne more izteči na dan, ko je knjižnica zaprta (gl. pogl. 2.2). Kot datum poteka se v tem primeru določi prvi naslednji delovni dan.

Pogoji

V primeru omejitev za podaljšanje roka izposoje pri gradivu se izpiše ustrezno opozorilo. V naslednjih primerih se lahko odločimo, ali bomo rok izposoje kljub omejitvam podaljšali:

- za inventar je določeno potrditveno polje v atributu "Za čitalnico" ali status, ki pogojuje tudi izposajo na dom (gl. pogl. C.2.3); to velja za status inventarja 3 – *poškodovano*
- rok izposoje je prekoračen

Inventarju **ne moremo podaljšati** roka izposoje v naslednjih primerih:

- za inventar knjižnica ne dovoli podaljšanja roka izposoje (inventar ima v atributu "Čas podaljšanja izposoje" določeno vrednost *Od* ali pa čas sploh ni določen)
- za inventar je določen status, ki onemogoča izposajo (gl. pogl. C.2.3); to velja za inventar z naslednjimi statusi: 2 – *v obdelavi*, 4 – *založeno*, 5 – *izgubljeno* in 6 – *odpisano*
- če bi bil novi datum poteka starejši od datuma, ki smo ga predhodno določili

C.2.7 Sprememba datuma poteka veljavnosti

V primeru posebne obravnave določenega inventarja ali članov lahko sami določimo drugačen datum poteka, kot bi sicer bil določen glede na časovne

parametre za ta inventar. Inventar najprej izposodimo, pri čemer se pri določitvi roka poteka upošteva čas izposoje za ta inventar. Datum poteka lahko nato poljubno spremenimo. Postopek lahko izvedemo samo v oknu **Evidentirani inventar**. Člana, ki želi podaljšati rok izposoje, moramo torej najprej poiskati.

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Evidentirani inventar**.

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 **Evidentirani inventar**.

3. Označimo datum poteka, ki ga želimo spremeniti.

V seznamu inventarja pri inventarju dvakrat kliknemo na datum poteka (7. stolpec Rok) ter vpišemo novi datum poteka čez starega in za potrditev kliknemo znotraj tabele.

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

4. Kot datum zadnje spremembe datuma poteka se evidentira tekoči datum.



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 inventarju.