

13.9 VRAČILO KOMPLETA

Pred evidentiranjem vračila najprej preverimo, ali je naročnik vrnil vse enote gradiva, ki smo mu jih izposodili v kompletu, in ali so vrnjene enote nepoškodovane.

13.9.1 Vračilo popolnega kompleta

Postopek

1. Poiščemo gradivo (v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** ali **Gradivo**).
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši vračilo gradiva naročnika**.

Odpre se okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu, ki smo ga izposodili naročniku. V spustnem seznamu nad podatki o enotah kompleta je privzeto izbrana vrednost *vrnjeno*. V seznamu enot kompleta so na prvem mestu izpisani podatki o vodilni enoti kompleta (z zeleno barvo), sledijo podatki o preostalih enotah kompleta (s črno barvo).

3. Odčitamo preostale enote kompleta (če nimamo čitalnika črtne kode, v vnosno polje pri "IN/CN:" vnesemo identifikacijske številke za vsako enoto posebej).

Po potrditvi zadnje odčitane enote kompleta je naročnik razdolžen vseh enot kompleta (gl. pogl. 6.1).

Če je bil komplet rezerviran, program ob evidentiranju vračila na to opozori. Komplet se dodeli tistemu, ki je v seznamu rezervacij na prvem mestu. Obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu (če je bilo gradivo dodeljeno članu, ki je naročen na prejemanje tovrstnih obvestil in si je gradivo rezerviral v izposoji) se pošlje le enkrat za vse enote kompleta skupaj. Če je bilo gradivo dodeljeno za medknjižnično izposajo, se obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu pošlje na e-naslov za medknjižnično izposajo.



Opozorilo:

*Ob evidentiranju vračila kompleta gradiva se pri gradivu iz zahtevka za MI med povezavami ohranita povezavi **Bibliografski zapis** in **Polja 996/997**. V mapi **Polja 996/997** so prikazani podatki o enotah, ki smo jih naročniku izposodili kot komplet, četudi smo morda kasneje ta komplet gradiva preoblikovali ali ga razdrli. V mapi **Bibliografski zapis** je prikazan eden ali več bibliografskih zapisov, ki jim pripadajo omenjene enote.*

Možnosti ...

Vračilo kompleta lahko evidentiramo tudi tako, da najprej poiščemo in izberemo naročnika in nato izberemo metodo **Vpiši vračilo gradiva naročnika (MI)**. V oknu **Vračilo gradiva** se v seznamu na levi strani izpišejo podatki o vsem gradivu, ki smo ga naročniku izposodili. Ko izberemo podatke o izposojenem kompletu in jih prenesemo v seznam na desni strani (med izbrano

gradivo za vračilo), se po kliku na gumb **V redu** odpre okno **Komplet** s seznamom vseh enot izbranega kompleta. Podatki o vodilni enoti kompleta so že izbrani, zato odčitamo le preostale enote kompleta (če nimamo čitalnika črtno kode, v vnosno polje pri "IN/CN:" vnesemo identifikacijske številke za vsako enoto posebej). Po potrditvi zadnje odčitane enote je naročnik razdolžen vseh enot kompleta in drugega gradiva, ki smo ga izbrali v oknu **Vračilo gradiva**.



Opozorilo:

Če v oknu **Vračilo gradiva** poleg kompleta izberemo še drugo gradivo, za katero želimo evidentirati vračilo, in nato v oknu **Komplet** kliknemo gumb **Prekliči**, se bo vračilo evidentiralo za vse drugo izbrano gradivo, razen za komplet.

13.9.2 Vračilo nepopolnega kompleta

Lahko se zgodi, da naročnik v knjižnico vrne nepopoln ali poškodovan komplet. V nadaljevanju so opisani postopki pri vračilu nepopolnega ali poškodovanega kompleta.

13.9.2.1 Naročnik vrne nepopoln komplet (nevrnjene enote namerava vrniti)

Če naročnik ne vrne vseh enot kompleta, nevrnjene enote pa namerava vrniti, v oknu **Komplet** najprej odčitamo enote, ki jih je naročnik vrnil, nevrnjene enote pa v seznamu označimo in v spustnem seznamu izberemo vrednost *pozabljeno* (postopek ponovimo za vsako nevrnjeno enoto posebej).

Za odčitane (tj. vrnjene) enote kompleta se evidentira vračilo z zadržkom. Te enote dobijo v seznamu evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku (pogledamo ga lahko, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Gradivo domače knjižnice**) status *b – zadržano*, enote kompleta, ki niso vrnjene, pa obdržijo status *m – izposojeno po MI*.

Pri zahtevku za MI in pri objektih, ki so z njim povezani (Gradivo, Naročilo, Prejeto/dobavljeno gradivo), se med povezavami **ohranita** povezava do enega ali več bibliografskih zapisov iz lokalne baze podatkov, ki jim pripadajo enote kompleta (mapa **Bibliografski zapis**), in povezava do enot kompleta (mapa **Polja 996/997**). Status zahtevka za MI in pripadajočih objektov se po evidentiranju vračila nepopolnega kompleta **ne spremeni** (objekta Gradivo in Prejeto/dobavljeno gradivo ohranita status *izposojeno*, dobavnica pa ohrani status *izstavljeno*).

Komplet gradiva ostane v seznamu medknjižnično izposojenega gradiva domače knjižnice (gl. pogl. 5.3.3); v tem seznamu je njegov status v izposoji *b – zadržano* (če je bila med vrnjenimi enotami tudi vodilna enota kompleta) ali *m – izposojeno po MI* (če ni bila vrnjena vodilna enota kompleta).

Ko naročnik v knjižnico vrne še preostale enote kompleta, ponovno izberemo metodo za evidentiranje vračila gradiva in v oknu **Komplet** evidentiramo vračilo vseh enot kompleta.

13.9.2.2 Naročnik vrne poškodovan komplet

Če naročnik vrne poškodovan komplet, evidentiramo vračilo vseh enot kompleta (gl. pogl. 13.8), pri tem pa poškodovane enote kompleta označimo.

Postopek

1. Poiščemo gradivo (v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** ali **Gradivo**).
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši vračilo gradiva naročnika**.

Odpre se okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu.

3. V seznamu označimo poškodovano enoto in nato v spustnem seznamu izberemo *status 6 – poškodovano (v zalogi)*.

Podatki o izgubljeni enoti kompleta se izpišejo v sivi barvi. Pri poškodovani enoti kompleta se v podpolje 996q programske vpiše vrednost *6 – poškodovano*, pri vodilni enoti kompleta pa omejitev dostopnosti *0d* (podpolje 996u). S tem onemogočimo nadaljnjo izposajo kompleta ali dodelitev kompleta tistemu, ki je v seznamu rezervacij na prvem mestu.

4. Odčitamo nepoškodovane enote kompleta (če nimamo čitalnika črtne kode, v vnosno polje pri "IN/CN:" vnesemo identifikacijske številke za vsako enoto posebej), v spustnem seznamu pustimo privzeto izbiro *vrnjeno*.

Ko odčitamo zadnjo vrnjeno enoto, je naročnik razdolžen vseh enot kompleta (gl. pogl. 6.1).

Če za poškodovan komplet obstaja rezervacija *v izposoji*, program ob evidentiranju vračila izpiše sporočilo o tej rezervaciji in o omejitvi, zaradi katere kompleta ni možno izposoditi, hkrati pa se rezervacija zbríše.

Če za poškodovan komplet obstaja rezervacija *za medknjižnično izposajo*, program ob evidentiranju vračila izpiše sporočilo o tej rezervaciji in o omejitvi, zaradi katere kompleta ni možno izposoditi, rezervacija pa ostane evidentirana. Obvestilo o tej rezervaciji kompleta se pošlje tudi na e-naslov za medknjižnično izposajo.

Kako naprej ...

Glede na število poškodovanih enot v kompletu se odločimo, ali bomo:

- odpisali celoten komplet (vse enote, ki so povezane v komplet)
- iz kompleta izločili le poškodovane enote
- zbrisali status poškodovanih enot

Če je bil komplet rezerviran *v izposoji* in smo se odločili za odpis, hkrati pa je to edini komplet, ki ga imamo na razpolago za izposajo, moramo o tem obvestiti vse člane, ki so ta komplet rezervirali. Če smo se odločili, da kompleta ne odpišemo, po izločitvi poškodovane enote iz kompleta ali po brisanju statusa poškodovane enote ponovno evidentiramo rezervacijo prostega kompleta, komplet pripravimo za člana, ki čaka na gradivo, in ga o tem obvestimo.

Če je komplet rezerviran *za medknjižnično izposajo*, moramo najprej zbrisati obstoječo rezervacijo, šele nato lahko razdremo komplet in odpišemo vse enote, poškodovani enoti zberemo status ali pa jo izločimo iz kompleta. Če smo se odločili za odpis, hkrati pa je to edini komplet, ki ga imamo na razpolago za izposajo, zavrnilo naročnikov zahtevke za MI, pri katerem je bil komplet rezerviran, in naročnika obvestimo, da mu naročenega gradiva ne moremo dobaviti. Če smo poškodovani enoti zbrisali status, pri zahtevku za MI, pri katerem smo pred obravnavo kompleta zbrisali rezervacijo, komplet ponovno rezerviramo in ga izposodimo naročniku. Če pa smo poškodovano enoto izločili iz kompleta in je to edina enota, ki jo imamo na zalogi, je obravnava naročnikovega zahtevka za MI odvisna od odločitve naročnika:

- naročniku izposodimo nepopoln komplet (brez poškodovane enote)
- naročnikov zahtevke za MI zavrnilo

13.9.2.3 Naročnik vrne komplet, pri katerem je izgubil eno enoto ali več

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

Postopek

1. Poiščemo gradivo (v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** ali **Gradivo**).
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši vračilo gradiva naročnika**.
Odpre se okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu.
3. Izgubljeno enoto označimo v seznamu in nato v spustnem seznamu izberemo *izgubljeno (status L v izposoji)*.
Podatki o izgubljeni enoti kompleta se izpišejo v rdeči barvi.
4. Odčitamo vrnjene enote (če nimamo čitalnika črtnih kod, v vnosno polje pri "IN/CN:" vnesemo identifikacijske številke za vsako enoto posebej), v spustnem seznamu pustimo privzeto izbiro *vrnjeno*.

Po potrditvi zadnje odčitane enote kompleta se za vrnjene enote kompleta evidentira vračilo z zadržkom. Te enote dobijo v seznamu evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku (pogledamo ga lahko, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Gradivo domače knjižnice**) status *b – zadržano*, enote kompleta, ki niso vrnjene, pa dobijo status *l – izgubljeno*.

Pri zahtevku za MI in pri objektih, ki so z njim povezani (Gradivo, Naročilo, Prejeto/dobavljeno gradivo), se med povezavami **ohranita** povezava do enega ali več bibliografskih zapisov iz lokalne baze podatkov, ki jim pripadajo enote kompleta (mapa **Bibliografski zapis**), in povezava do enot kompleta (mapa **Polja 996/997**). Status zahtevka za MI in pripadajočih objektov se po evidentiranju vračila nepopolnega kompleta **ne spremeni** (objekta Gradivo in Prejeto/dobavljeno gradivo ohranita status *izposojeno*, dobavnica pa ohrani status *izstavljeno*).

Komplet gradiva ostane v seznamu medknjižnično izposojenega gradiva domače knjižnice (gl. pogl. 5.3.3); v tem seznamu je njegov status v izposoji *b*

– *zadržano* (če je bila med vrnjenimi enotami tudi vodilna enota kompleta) ali *l*
– *izgubljeno* (če smo evidentirali izgubo vodilne enote kompleta).

Če naročnik kasneje izgubljene enote kompleta *najde* in nam jih vrne, evidentiramo vračilo (z metodo **Vpiši vračilo gradiva naročnika** pri objektu Prejeto/dobavljeno gradivo ali Gradivo). V oknu **Komplet** odčitamo vse enote kompleta, tudi tiste, ki so bile evidentirane s statusom *b – zadržano* (v spustnem seznamu pustimo privzeto izbiro *vrnjeno*). S tem naročnika razdolžimo vseh enot kompleta. Če je bil komplet rezerviran, program ob evidentiranju vračila na to opozori. Komplet se dodeli tistemu, ki je v seznamu rezervacij na prvem mestu. Obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu (če je bilo gradivo dodeljeno članu, ki je naročen na prejemanje tovrstnih obvestil in si je gradivo rezerviral v izposoji) se pošlje le enkrat za vse enote kompleta skupaj. Če je bilo gradivo dodeljeno za medknjižnično izposajo, se obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu pošlje na e-naslov za medknjižnično izposajo.

Če nas naročnik obvesti, da izgubljenih enot kompleta *ne najde*, v oknu **Komplet** označimo izgubljene enote in v spustnem seznamu izberemo vrednost *status 8 – izgubljeno (v zalogi)*, za vrnjene enote pa ga razdolžimo. Pri podatkih o zalogi se 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 za komplet z eno ali več izgubljenimi enotami obstaja rezervacija *v izposoji*, program ob evidentiranju vračila izpiše sporočilo o tej rezervaciji in o omejitvi, zaradi katere kompleta ni možno izposoditi, hkrati pa se rezervacija zbríše.

Če za komplet z eno ali več izgubljenimi enotami obstaja rezervacija *za medknjižnično izposajo*, program ob evidentiranju vračila izpiše sporočilo o tej rezervaciji in o omejitvi, zaradi katere kompleta ni možno izposoditi, rezervacija pa ostane evidentirana. Obvestilo o tej rezervaciji kompleta se pošlje tudi na e-naslov za medknjižnično izposajo.

Kako naprej ...

Glede na število izgubljenih enot v kompletu se odločimo, ali bomo:

- odpisali celoten komplet
- iz kompleta izločili le izgubljene enote

Če je bil komplet rezerviran *v izposoji* in smo se odločili za odpis, hkrati pa je to edini komplet, ki ga imamo na razpolago za izposajo, moramo o tem obvestiti vse člane, ki so ta komplet rezervirali. Če smo se odločili, da kompleta ne odpišemo, po izločitvi izgubljene enote iz kompleta ponovno evidentiramo rezervacijo prostega kompleta, komplet pripravimo za člana, ki čaka na gradivo, in ga o tem obvestimo.

Če je komplet rezerviran *za medknjižnično izposajo*, moramo najprej zbrisati obstoječo rezervacijo, šele nato lahko razdremo komplet in odpišemo vse enote ali izgubljeno enoto izločimo iz kompleta. Če smo se odločili za odpis, hkrati pa je to edini komplet, ki ga imamo na razpolago za izposajo, zavrnamo naročnikov zahtevke za MI, pri katerem je bil komplet rezerviran, in naročnika obvestimo, da mu naročenega gradiva ne moremo dobaviti. Če smo izgubljeno enoto izločili iz kompleta in je to edina enota, ki jo imamo na zalogi, pa je obravnava naročnikovega zahtevka za MI odvisna od odločitve naročnika:

- naročniku izposodimo nepopoln komplet

- naročnikov zahtevke za MI zavrne

13.9.3 Evidentiranje izgube kompleta

Če naročnik prijavi izgubo vseh enot kompleta in bi radi to evidentirali, obdelave njegovega zahtevka za MI pa še ne bi radi zaključili, evidentiramo izgubo celotnega kompleta.

Postopek

1. Poiščemo gradivo (v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** ali **Gradivo**).
1. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši vračilo gradiva naročnika**.
Odpre se okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu.
2. Označimo vse enote kompleta (za označitev vseh enot kompleta naenkrat lahko uporabimo kombinacijo tipk <Ctrl> + <A>).
3. V spustnem seznamu izberemo *izgubljeno* (status *L v izposoji*).

Vse enote kompleta dobijo v seznamu evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku status *l – izgubljeno*. Pri zahtevku za MI in pri objektih, ki so z njim povezani (Gradivo, Naročilo, Prejeto/dobavljeno gradivo), se med povezavami **ohranita** povezava do enega ali več bibliografskih zapisov iz lokalne baze podatkov, ki jim pripadajo enote kompleta (mapa **Bibliografski zapis**), in povezava do enot kompleta (mapa **Polja 996/997**). Status zahtevka za MI in pripadajočih objektov se po evidentiranju izgube kompleta **ne spremeni** (objekta Gradivo in Prejeto/dobavljeno gradivo ohranita status *izposojeno*, dobavnica pa ohrani status *izstavljen*). Komplet ostane evidentiran tudi v seznamu medknjižnično izposojenega gradiva domače knjižnice (gl. pogl. 5.3.3); njegov status v izposoji je *l – izgubljeno*. Če za ta komplet obstajajo rezervacije (v izposoji ali medknjižnični izposoji), se seznam rezervacij ne spremeni.

Kako naprej ...

Če naročnik gradivo, ki smo ga evidentirali kot izgubljeno, **najde** in nam ga vrne, evidentiramo vračilo. V oknu **Komplet** odčitamo vse enote kompleta (v spustnem seznamu pustimo privzeto izbiro *vrnjeno*). S tem naročnika razdolžimo vseh enot kompleta. Če je bil komplet rezerviran, program ob evidentiranju vračila na to opozori. Komplet se dodeli tistemu, ki je v seznamu rezervacij na prvem mestu. Obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu (če je bilo gradivo dodeljeno članu, ki je naročen na prejemanje tovrstnih obvestil in si je gradivo rezerviral v izposoji) se pošlje le enkrat za vse enote kompleta skupaj. Če je bilo gradivo dodeljeno za medknjižnično izposajo, se obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu pošlje na e-naslov za medknjižnično izposajo.

Če naročnik gradiva **ne najde** in nas o tem obvesti, moramo evidentirati trajno izgubo kompleta, naročnika pa razdolžiti vseh enot kompleta in zaključiti obdelavo njegovega zahtevka za MI. V oknu **Komplet** označimo vse enote kompleta in v spustnem seznamu izberemo vrednost status *8 – izgubljeno* (v *zalogi*). Po potrditvi se pri podatkih o zalogi vsem izgubljenim enotam v podpolje 996q programske 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 bil komplet rezerviran **v izposoji** in je to edini komplet, ki ga imamo na razpolago za izposajo, moramo o tem obvestiti vse člane, ki so ta komplet rezervirali.

Če je komplet rezerviran **za medknjižnično izposajo**, moramo najprej zbrisati obstoječo rezervacijo in zaključiti obdelavo naročnikovega zahtevka (zahtevke za MI zavrremo in naročnika obvestimo, da mu gradiva ne moremo dobaviti).