

4.15 REGJISTRIMI I MATERIALIT TË HUMBUR

Përdorni procedurën kur dëshironi të vendosni humbjen e materialit që akoma dëshironi të mbani në regjistrat e anëtarit derisa të bihet dakord me anëtarin për mënyrën e pagesës për materialin e humbur.

Kusht

Vetëm kopjet e huazuara në jashtë bibliotekës ose në sallën e leximit mund të futen si të humbura (statusi *C* ose *S*).



Shënim:

Për materialin që është huazuar si një komplet, vendosni humbjen e njësisë të caktuar ose të kompletit të plotë në mënyrën që përshkruhet në kap. 4.16.

Procedura

1. Theksoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Materiali i bibliotekës kryesore**.
Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.
2. Zgjidhni anëtarin.
Mund të kërkonit për një anëtar sipas numrit të kartës së anëtarësisë ose duke kërkuar përmes të dhënave të tjera (shih kap. 4.1).
Hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**.
3. Gjeni një kopje në listën e materialit të regjistruar dhe klikoni dy herë në statusin *C* ose *S* (kolona 1).
Hapet dritarja **Zgjidh statusin**.
4. Në dritare, zgjidhni statusin **HUMBUR** dhe klikoni **Në rregull**.
Statusi i materialit të regjistruar ndryshon nga *C* ose *S* në *L - ka humbur*. Kur llogaritni datën kur skadon statusi *L*, merret parasysh parametri i kohës *rez.* (statusi *R*).
Data e regjistrimit të humbjes regjistrohet në "Data e humbjes", e cila shfaqet në rreshtin 1 të kolonës 6.
Kur regjistrohet një kopje të humbur, numri i kopjeve të humbura rritet në mënyrë automatike në të dhënat e disiplinës së anëtarit për "Materialin e Humbur (I)", dhe në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, treguesi i shënimeve *LST* shfaqet në pjesën e sipërme të djathtë të ekranit .
Nëse huazimi tashmë ka përfunduar dhe biblioteka kërkon një tarifë të vonuar për këtë lloj materiali, mund të regjistroni një kërkesë për pagesë të vonuar.
Nëse materiali është i rezervuar me një anëtar tjetër, ky material **nuk** do t'i caktohet atij kur regjistrohet humbja.
Në evidencë, materiali që regjistrohet si i humbur shfaqet në një tabelë të veçantë.
Një anëtar mund të marrë gjithashtu një kujtesë për një kopje të humbur të regjistruar kur skadon data e vlefshmërisë së statusit *L*.

Nëse një anëtar gjen një kopje pas një kohe të caktuar dhe e kthen atë në bibliotekë, lehtësojeni anëtarin duke huazuar më parë kopjen, dhe më pas vetëm ta ktheni atë.

Procedura

1. Theksoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/ Materiali i bibliotekës kryesore**.
Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.
2. Zgjidhni anëtarin.
Mund të kërkoni për një anëtar sipas numrit të kartës së anëtarësisë ose duke kërkuar përmes të dhënave të tjera (shih kap. 4.I).
Hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**.
3. Gjeni një kopje në listën e materialit të regjistruar dhe klikoni dy herë në statusin **C** ose **S** (kolona 1).
Hapet dritarja **Zgjidh statusin**.
4. Në dritare, zgjidhni statusin **I HUAZUAR** dhe klikoni **Në rregull**.
Statusi i materialit të regjistruar ndryshon nga **L - i humbur** në **C - i huazuar në shtëpi**.
5. Më pas kthejeni kopjen duke klikuar në butonin **Kthe**.
Numri i kopjeve të humbura në të dhënat e anëtarit zvogëlohet me një kopje.

Nëse anëtari nuk e gjen ose nuk e kthen materialin e humbur pas një periudhe të caktuar kohe, kopja e humbur fshihet nga regjistrat e anëtarit.

Procedura

1. Theksoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/ Materiali i bibliotekës kryesore**.
Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.
2. Zgjidhni anëtarin.
Mund të kërkoni për një anëtar sipas numrit të kartës së anëtarësisë ose duke kërkuar përmes të dhënave të tjera (shih kap. 4.I).
Hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**.
3. Theksoni kopjen e humbur (statusi **L**) dhe klikoni **Kthe**.
Hapet dritarja **Materiali i humbur**.
4. Nëse doni ta shënoni kopjen si të humbur dhe ta çaktivizoni huazimin, zgjidhni kopjen dhe klikoni **Në rregull**.
Në të dhënat e koleksioneve, vendosni në "Status" një vlerën **8 - të humbur** (nënfusha 996q) dhe **Od** në "Kufizim i qasjes" (nënfusha 996u).



Shënim:

Nëse klikoni **Anulo** në dritaren **Materiali i humbur**, duhet të tregoni manualisht në të dhënat e koleksioneve se është një kopje e humbur, përndryshe statusi i kësaj kopje do të shfaqet në katalog I disopnueshëm, gjë që është nuk është e vërtetë.

Nëse materiali është i rezervuar, kur fshini një kopje të humbur nga regjistrat, anëtari kontrollohet automatikisht për të parë nëse ka ndonjë kopje tjetër të arritshme pa kushte në regjistër.

- Nëse **ka** një kopje të disponueshme pa kushte që është **huazuar**, rezervimi i regjistruar ruhet nga anëtari.
- Nëse **ka** një kopje të disponueshme pa kushte që është **e lirë**, rezervimi (statusi *R*) fshihet automatikisht dhe regjistrohet rezervimi i materialit të disponueshëm (statusi *O*).

Shfaqet një paralajmërim me informacion në lidhje me anëtarin me të cilin është rezervuar materiali dhe një paralajmërim për ndryshimin e rezervimit.

- Nëse **nuk ka** një kopje të disponueshme pa kushte, rezervimi fshihet automatikisht.

Nëse ka disa anëtarë në listën e rezervimeve për këtë material, rezervimi fshihet për të gjithë anëtarët dhe shfaqet një paralajmërim në të njëjtën kohë.

Mundësitë ...

Regjistroni manualisht një gjobë për materialin e humbur nga anëtari.

Numri i kopjeve të humbura të një anëtari nuk ndryshon, kështu që treguesi i shënimit *LST* do të shfaqet përsëri në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**. Nëse dëshironi që ky tregues të mos shfaqet më për anëtarin, fshini numrin e kopjeve të humbura në "Materiali i humbur (I)" në redaktorin **Anëtari**.