

4.5 KTHIMI I MATERIALIT

Materiali i kthyer i referohet materialit i cili është huazuar jashtë bibliotekës ose në sallën e leximit (materiali me statusin *C* ose *S*), i kthyer me kufizim (materiali me statusin *B*), i regjistruar si i humbur (materiali me statusin *L*) dhe për të fshirë rezervimet e materialit (materiali me statusin *R*, *W*, *O* ose *U*).



Shënim:

Nuk është e mundur të regjistroni ose të fshini një rezervim për materialin që është rezervuar ose huazuar përmes huazimit ndërbibliotekar. Këto procedura duhet të kryhen përmes huazimit ndërbibliotekar.

Materiali mund të fshihet nga lista e anëtarit të materialit në disa mënyra:

- pa zgjedhur anëtarin, duke vendosur numrin identifikues të kopjes (numrin e inventarit ose numrin e huazimit)
- në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, duke vendosur numrin identifikues të kopjes
- në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** duke zgjedhur kopjet nga lista; vetëm në atë mënyrë mund të fshini rezervimet e materialit aktualisht të padisponueshëm (statusi i materialit *R*) ku numri i ID i rezervimit është COBISS.AL-ID



Këshillë:

Në bibliotekat që lejojnë transferimin e materialit në huazim nga një anëtar në tjetrin, kthimi i materialit mund të kryhet automatikisht kur vendosni materialin në huazim tek një anëtar tjetër. Ky opsion mund të aktivizohet duke vendosur një parametër të veçantë sipas kërkesës së bibliotekës. Kjo është një praktikë e zakonshme në bibliotekat shkollore.

Procedura e kthimit të materialit që u vu në huazim midisdepartamenteve nga departamenti pritës në departamentin mëmë bëhet në të njëjtën mënyrë si kthimi i materialit të huazuar nga anëtari. Nëse materiali është i rezervuar në departamentin mëmë do të shfaqet një shënim.

Kur ktheni materialin, që i ka përfunduar afati i huazimit, mund të regjistroni detyrimin për gjobën (shih kap. 7.2.2.2). Nëse anëtari tashmë ka marrë njoftimin për vonesën dhe kthen të gjithë materialin për të cilin është lëshuar njoftimi, treguesi i njoftimit dhe shënimit *OVR* do të fshihen kur të ktheni materialin.

Kur ktheni materialin i cili është rezervuar, do të shfaqen detajet e rezervimit që është në krye të listës së rezervimeve. Nëse **rezervimi për anëtarin** (i cili ka rezervuar materialin në huazim) është në krye të listës, numri i kartës së anëtarësimit të anëtarit, do të shfaqet së bashku me emrin dhe mbiemrin e tij. Nëse **rezervimi për huazim ndërbibliotekar** është në krye të listës, do të

shfaqen hollësitë mbi porositesin e ri (simboli i partnerit ose emri dhe mbiemri i anëtarit), numri i kërkesës së tyre HN dhe data deri në të cilën materiali do të presë për tu huazuar .

Në rast të rezervimit për anëtar, pasi materiali të kthehet me sukses, materiali i shpërndahet këtij anëtar; në të njëjtën kohë statusi i materialit të rezervuar automatikisht ndryshohet nga materiali *R - i rezervuar i padisponueshëm* në *W - duke pritur (i rezervuar)*.

Anëtari informohet për disponueshmërinë e materialit të rezervuar në një mënyrë të parashikuar për këtë qëllim në bibliotekë duke marrë parasysh metodën e njoftimit të caktuar nga anëtari (e-mail, SMS). Nëse anëtari ka zgjedhur postën elektronike si metodë e njoftimit për materialin e rezervuar në dispozicion dhe ka vendosur adresën e tij të postës elektronike, ai do të marrë njoftim me postë elektronike pasi të kthehet materiali i rezervuar. Nëse anëtari zgjedh SMS-në si metodë e njoftimit për materialin e rezervuar në dispozicion dhe vendos numrin e tij të telefonit, ai do të marrë një SMS pasi të kthehet materiali i rezervuar. Biblioteka mund të marrë një kopje të njoftimit të dërguar në adresën e-mail-it e cila u aktivizua me kërkesën e bibliotekës në skedarin e konfigurimit.



Këshillë:

*Nëse materiali është caktuar për huazim ndërbibliotekar dhe i destinuar për një anëtar, **nuk do të dërgohet** (me e-mail ose njoftim me SMS) një njoftim për disponueshmërinë e materialit të rezervuar te anëtari, edhe nëse ai është i pajtuar në e- njoftimi për disponueshmërinë e materialit të rezervuar dhe ka vendosur adresën e tij të e-mail dhe numrin e telefonit celular.*

Kur ktheni materialin i cili është i rezervuar dhe i disponueshëm për huazim me kufizim, do të shfaqet një shënim. Nëse rezervimi për një anëtar është në krye të listës, mund të vendosni nëse do t'ia ndani materialin anëtarit. Nëse rezervimi për huazim ndërbibliotekar është në krye të listës, materiali do të caktohe automatikisht për huazim ndërbibliotekar (pavarësisht shënimit).

Kur ktheni materialin i cili është i rezervuar dhe nuk është i disponueshëm për huazim, do të shfaqet një shënim. Nëse rezervimi për një anëtar është në krye të listës, nuk mund t'ia ndani materialin anëtarit. Rezervimi për këtë material do të fshihet automatikisht nëse nuk ka asnjë kopje të materialit të arritshëm pa kufizime në bibliotekë. Nëse rezervimi për huazim ndërbibliotekar është në krye të listës, materiali nuk do të caktohet për huazim ndërbibliotekar, por do të mbetet i rezervuar për huazim ndërbibliotekar.

Kur ktheni materialin në huazim midis departamentave, i cili është i rezervuar në departamentin pritës, do të shfaqet një shënim që materiali i përket një departamenti tjetër. Mund të vendosni nëse akoma dëshironi t'ia jepni materialin anëtarit që e rezervoi atë. Nëse materiali është i rezervuar në departamentin prind dhe departamenti pritës në të njëjtën kohë, mund të vendosni nëse dëshironi akoma ta caktoni materialin tek anëtari që e rezervoi atë në departamentin pritës. Nëse nuk e konfirmoni caktimin te anëtari, rezervimi në departamentin pritës do të fshihet automatikisht.

Nëse në listën e rezervimeve, në radhë të parë është një rezervim për huazim ndërbibliotekare, materiali do të caktohet automatikisht për huazim ndërbibliotekare (pavarësisht nga shënimi).

Nëse parametri për shtypjen e listës me të dhënat e rezervimit është vendosur në skedarin e konfigurimit të bibliotekës, lista me të dhënat e rezervimit (p.sh. të dhënat e anëtarit/partnerit, numri i kërkesës HN në rezervimin e huazimit ndërbibliotekar, të dhënat mbi materialin, mënyra e njoftimit për anëtarin, etj.) do të shtypen në printerin e përdorur gjatë procedurave të huazimit për shtypjen e evidencave të huazimit. Pas kësaj, materiali vendoset në raft për materialin e rezervuar në dispozicion së bashku me listën e cila përmban të dhënat e rezervimit.

Kur ktheni materialin që ishte huazuar në sallën e leximit (statusi *S*) dhe i rezervuar më parë për përdorim në sallën e leximit, shfaqet një paralajmërim. Nëse anëtari dëshiron të përdorë materialin në sallën e leximit dhe vlefshmëria e rezervimit në sallën e leximit ende nuk ka përfunduar, konfirmo rezervimin e materialit në sallën e leximit (statusi *U*). Data e rezervimit të parë në sallën e leximit shfaqet në rreshtin e parë të kolonës së 6-të dhe data e rezervimit të fundit në rreshtin e 3-të të kolonës së 6-të. Data e përfundimit të rezervimit në sallën e leximit ruhet (mbetet e njëjtë me atë që ishte kur rezervimi u regjistrua për herë të parë në sallën e leximit).

Kur ktheni materialin që është regjistruar si i humbur (statusi *L*), shfaqet një paralajmërim në një dritare të re. Nëse dëshironi të shënoni një kopje si të humbur përgjithmonë, zgjidheni atë dhe konfirmoni zgjedhjen. Pas konfirmimit, statusi *8 - i humbur* (nënfusha 996q) vendoset në të dhënat e koleksioneve dhe huazimi është i kufizuar duke vendosur kufirin e disponueshmërisë *0d* në nënfushën 996u (shih gjithashtu kap. 4.15).



Këshillë:

Nëse shënoni kutinë e zgjedhjes *Po* në klasën **Materiali i padisponueshëm** në fushën e kërkimit "Materiali i kthyer", mund të kërkoni materialin që anëtari ka kthyer në vizitën e tij të fundit. Të dhënat për materialin e kthyer ruhen derisa anëtari të kthejë ndonjë material tjetër në vizitën e tij të rradsës (jo të njëjtën ditë).



Shënim:

Si rregull, në bibliotekat me departamente, vetëm kopjet që janë huazuar në departamentin ku jeni regjistruar aktualisht mund të kthehen në atë departament. Sidoqoftë, një bibliotekë mund t'i lejojë anëtarët e saj të kthejnë materialin gjithashtu në një departament tjetër dhe jo vetëm në atë nga e kanë huazuar. Në këtë rast, një bibliotekë duhet të sigurohet që materiali të kthehet në departamentin nga është huazuar.

Përrjashtim bëjnë edhe bibliotekat shkollore, ku është e mundur të mundësohet kthimi i materialit të huazuar nga departamenti i fondit të teksteve shkollore në çdo departament tjetër me kërkesë të bibliotekës me një parametër të veçantë.

Një kopje e huazuar përmes departamenteve nuk mund të kthehet në departamentin mëmë derisa të jetë në dispozicion në departamentin pritës.

4.5.1 Kthimi i materialit pa zgjedhur anëtarin

Kur dëshironi ta ktheni materialin shpejt pa zgjedhur anëtarin e bibliotekës (p.sh. në rastin e kthimit të një sasive më të madhe të materialit që është huazuar nga anëtarë të ndryshëm të bibliotekës), mund të zgjidhni opsionin e kthimit të materialit pa përzgjedhjen e anëtarit.

Kusht

Kthimi i materialit pa zgjedhur një anëtar në bibliotekat me departamente është i mundur vetëm në një departament ku materiali është huazuar, përveç nëse ky është një material i fondit të librit shkollor (shih shënimin më lart).

Procedura

1. Thekso klasën **Material i padisponueshëm**.
2. Zgjidhni metodën **Klasa/Kthimi, Fshirja**.

Do të hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**. Përdoreni atë për të vendosur numrin e identifikimit (numrin e inventarit ose numrin e huazimit) ose vendoseni atë duke përdorur lexuesin për kopjen që dëshironi të hiqni nga lista e materialit në huazim për anëtarin. Nuk është e mundur të vendosni **ID-në e regjistrimit** (d.m.th. COBISS.AL-ID) në këtë dritare; kështu, nuk është e mundur të fshihen rezervimet e monografive të padisponueshme.

3. Nëse është e nevojshme (në varësi të mënyrës së konfigurimit të lexuesit), konfirmoni hyrjen duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** do të hapet për anëtarin për të cilin është regjistruar ajo kopje. Kopja, numri i identifikimit që keni vendosur është zgjedhur tashmë, butoni **Kthe** është aktiv, kështu që mund të konfirmoni kthimin e materialit duke shtypur tastin < Return >.

Pasi ta konfirmoni, dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** do të mbyllet dhe dritarja **Kërkimit përmes çelësit** do të hapet përsëri, ku mund të vendosni numrin identifikues të kopjes tjetër që do të kthehet. Dilni nga dritarja duke klikuar në butonin **Anulo**.



Këshillë:

Biblioteka mund të vendosë që dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** të mbetet e hapur pasi të konfirmoni kthimin e materialit. Ky opsion mund të aktivizohet me kërkesë të bibliotekës me një parametër të veçantë.

Mundësitë ...

Nëse dëshironi të kontrolloni ose vendosni ndonjë material tjetër për anëtarin, nënvizoni anëtarin që ishte ngarkuar në hapësirën e punës dhe përdorni metodën **Materiali i bibliotekës kryesore**.

4.5.1.1 Kthimi i serialeve

Serialet që nuk përbëhen nga numra të veçantë (p.sh. serialet e lëshuara një herë në vit që nuk kanë numërim në nivelin e vëllimit) ose nëse të gjitha numrat e serialeve janë të lidhura së bashku, kthehen si monografi. Kur ktheni

serialet me numra të pakufizuar ose pjesërisht të lidhura, duhet të vendosni një presje ("") pas çdo numri të inventarit, të ndjekur nga njësia e huazimit. Ky mund të jetë numri i një vëllimi të caktuar (nëse vëllimet nuk janë të lidhura) ose diapazoni i numrave të vëllimeve të lidhura së bashku.

Nëse vendosni vetëm numrin e inventarit, do të hapet dritarja **Zgjidh numrat** me një listë të njësive të huazuara sapo të konfirmoni hyrjen tuaj. Pasi të zgjidhni njësinë e dëshiruar dhe të konfirmoni duke klikuar në butonin **Në rregull**, do të hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** për anëtarin për të cilin është regjistruar njësia (ose artikujt).



Këshillë:

Nëse keni zgjedhur disa njësi që janë regjistruar për disa anëtarë, duhet të përsërisni procedurën për secilin anëtar pasi të regjistroni kthimin e materialit për anëtarin me njësinë e parë të zgjedhur.

4.5.2 Kthimi i materialit me zgjedhjen e anëtarit

Kthimi ose fshirja e materialit nga të dhënat materiale të anëtarit mund të vendoset gjithashtu në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**. Materiali mund të kthehet duke vendosur numrin identifikues të kopjes ose duke e zgjedhur atë nga lista.

4.5.2.1 Kthimi i materialit duke vendosur numrin e identifikimit të njësisë

Procedura

1. Theksoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Materiali i bibliotekës kryesore**.

Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.

2. Zgjidhni një anëtar.

Anëtari mund të gjendet duke përdorur numrin e kartës së anëtarësisë në bibliotekë ose duke përdorur një lloj të dhëne tjetër (shih kap. 4.1).

Hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**.

3. Nën "NI/NH =", shkruani numrin identifikues të kopjes ose vendoseni atë duke përdorur lexuesin.
4. Për të konfirmuar hyrjen, klikoni në butonin **Kthe**.
Njësia do të hiqet nga lista e materialit të anëtarit.



Këshillë:

*Nëse lexuesi juaj është konfiguruar që të konfirmojë automatikisht hyrjen, aktivizoni butonin **Kthe** përpara se të vendosni numrin e inventarit.*

4.5.2.1.1 Kthimi i serialeve

Për të kthyer serialet me numra të pakufizuar ose pjesërisht të lidhura, vendosni një presje ("") pas çdo numër të inventarit, të ndjekur nga njësia e huazuar. Ky mund të jetë numri i një vëllimi të caktuar (nëse vëllimet nuk janë të lidhura) ose diapazoni i numrave të vëllimeve të lidhura së bashku. Serialet që nuk kanë numra të veçanta (p.sh. serialet e botuara çdo vit që nuk kanë numërtim në nivelin e botimeve) ose serialet ku të gjitha botimet lidhen së bashku kthehen si monografi.

Kur ktheni serialet në disa botime dhe nëse vendosni vetëm numrin e inventarit, do të hapet dritarja **Zgjidh numrat** që përmbajnë njësitë që janë regjistruar për anëtarin e zgjedhur. Zgjidhni njësinë e dëshiruar. Pasi klikoni në butonin **Në rregull**, njësia e zgjedhur do të hiqet nga lista e materialeve në huazim për atë anëtar.

4.5.2.2 Kthimi i materialit duke e zgjedhur atë nga lista

Mund të fshini materialin nga regjistrat duke e zgjedhur atë nga lista e materialeve të anëtarit.

Procedura

1. Shënoni kopjet (një, më shumë ose të gjitha).



Këshillë:

Të gjitha kopjet në listë mund të shënohen për kthim duke klikuar në butonin **Përzgjidh të gjitha**.

2. Për të kthyer kopjen e shënuar (ose shumë kopje), klikoni në butonin **Kthe**.



Këshillë:

Për të parë materialin që anëtari kthen në kohën e vizitës së tij të fundit, zgjidhni dosjen **Kthimi i materialit të bibliotekës kryesore** për anëtarin. Lista e materialit të kthyer mund të shtypet në formën e një evidence huazimi, nëse përdorni metodën **Objekti/Printo** ose **Objekti/Dërgo** për anëtarin dhe zgjidhni formatin e raportit **Kthimi i materialit** në dritaren Përzgjedhja e përcaktimit të raportit.

4.5.2.3 Kthimi i materialit me kufizim

Kthimi i materialit me kufizim është një metodë e veçantë që përdoret për kthimin e materialit. Nëse dëshironi të shqyrtoni materialin pas kthimit për shkak të ankesave të mundshme (ndoshta materiali është dëmtuar ose, për shembull, diçka mungon me lodrat, etj.), mund ta ktheni atë me kufizim. Pas kryerjes së procedurës, materiali mbetet i regjistruar për anëtarin derisa të gjitha detyrimet të shkarkohen për anëtarin pas ekzaminimit. Kthimi me kufizim përdoret gjithashtu për të vendosur kthimin një kompleti jo të plotë ose të dëmtuar (shih kap. 4.16).

Kusht

Kthimi me kufizim është i mundur:

- për materialin i cili është në huazim jashtë bibliotekës ose në sallën e leximit (statusi *C* ose *S*)
- në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** për anëtarin e zgjedhur

Procedura

1. Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, zgjidhni një kopje (ose disa kopje ose të gjitha) të anëtarit të zgjedhur, vendosni ose lexoni numrin identifikues të kopjes (numri i inventarit ose numri i huazimit).



Këshillë:

*Nëse lexuesi juaj është vendosur në një mënyrë që konfirmimi i hyrjes të shtohet automatikisht, aktivizoni butonin **Mbaj** para se të vendosni numrin e inventarit.*

2. Klikoni në butonin **Mbaj**.



Këshillë:

Nëse po e ktheni materialin me kufizim në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, gjithashtu mund ta ktheni atë duke përdorur kombinimin e tasteve <Alt> + <A>.

Statusi i materialit të vendosur ndryshohet nga *C* ose *S* në *B* – *i mbajtur*. Kur llogaritni datën e caktuar, parametri i kohës *rez.* (statusi *R*) do të merret parasysh. Data e regjistrimit të kthimit me kufizim vendoset nën "Data e kthimit", e cila do të shfaqet në rreshtin e parë të kolonës së 6-të. Numri i kopjeve në huazim do të reduktohet në përputhje me rrethanat për anëtarin.

Nëse periudha e huazimit tashmë ka përfunduar dhe një bibliotekë kërkon një gjobë për këtë lloj materiali, mund të regjistroni detyrimin për gjobën.



Shënim:

*Nëse materiali është i rezervuar për një anëtar tjetër, nuk i caktohet anëtarit kur materiali kthehet me kufizim. Vetëm pasi të ketë përfunduar procedura dhe materiali të fshihet nga regjistrat, materiali i rezervuar mund t'i caktohet anëtarit tjetër në listën e rezervimeve (statusi *W*), dhe të gjitha procedurat standarde kryhen në të njëjtën kohë (shtypja e një liste me të dhëna për rezervimin, dërgimin e njoftimeve elektronike, etj.).*

Materiali që i kthyer me kufizim do të paraqitet në një tabelë të veçantë në evidencën e huazimit.

Kur të përfundojë procedura e shqyrtimit të materialit, fshini materialin nga regjistrat e anëtarit (metoda **Kthe**).



Shënim:

*Materiali i kthyer me kufizim ruhet në dosjen **Kthimi i materialit të bibliotekës kryesore** vetëm pasi ta fshini nga regjistrat e anëtarit.*



Shënim:

Materiali i kthyer me kufizim mund të rezervohet por nuk është i disponueshëm për huazim derisa të fshihet nga regjistrat e anëtarit.

Data e përfundimit të statusit B mund të ndryshohet vetëm manualisht.

Nuk mund të lëshoni njoftime për vonesa për materialin e kthyer me kufizimi. Gjithashtu, për materialin me statusin **B**, **nuk** mund të dërgoni njoftime elektronike për përfundimin e afatit të huazimit dhe kujtesën e afërt.

4.5.2.4 Kthimi i materialit në çdo departament

Bibliotekat me departamente mund t'i lejojnë anëtarët e saj të kthejnë materialin e huazuar në një departament tjetër bibliotekar.

Kusht

Kthimi i materialit në departamentin në të cilin nuk është huazuar është i mundur vetëm në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** të anëtarit të zgjedhur duke vendosur numrin identifikues të kopjes.

Procedura

1. Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, vendosni "IN/CN =" ose vendosni numrin identifikues të kopjes (numrin e inventarit ose numrin e huazimit) me lexuesin (skanerin).

Do të hapet një dritare duke ju paralajmëruar që materiali është huazuar nga një departament tjetër.

2. Zgjidhni kopjen që dëshironi të ktheni dhe konfirmoni zgjedhjen duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Kopja do të fshihet nga lista e materialit të regjistruar të anëtarit në departamentin ku është marrë në huazim.

Hapet një dritare me një shënim që materiali duhet të kthehet në departamentin ku anëtari e ka huazuar atë sa më shpejt të jetë e mundur. Një listë me të dhëna në lidhje me materialin shtypet në printer, e cila është e bashkangjitur në material. Materiali depozitohet në një vend ku ruani materialet (nga) departamente të tjera.

Materiali i kthyer në një departament tjetër nga ai i huazuar i jepet statusi **B - mbajtuar** në regjistrat e materialit të departamentit ku është kthyer.

Nëse afati i huazimit për materialin ka përfunduar dhe një bibliotekë ngarkon një gjobë për këtë lloj material, detyrimet për këtë gjobë mund të regjistrohen kur materiali të kthehet në një departament tjetër. Detyrimet për gjobën do të regjistrohen në departamentin nga është huazuar materiali. Nëse anëtari dëshiron të shlyejë detyrimet menjëherë, në dritaren **Regjistrimi dhe shlyerja detyrimeve** fillimisht zgjidhni departamentin nga ku është huazuar materiali ose vlerën të gjitha departamentet dhe më pas zgjidhjen e duhur të detyrimeve.

Nëse një bibliotekë ngarkon kostot e kthimit të materialit në një departament tjetër, mund të vendosni detyrimin për kthimin në një departament tjetër. Detyrimi do të regjistrohet në departamentin ku kthehet materiali.

Nëse ka një rezervim për këtë material në departamentin nga ku huazohet materiali, do të shfaqet një shënim në lidhje me rezervimin. Materiali **nuk** i është caktuar anëtarit me rezervim, lista me të dhënat e rezervimit **nuk** shfaqet dhe njoftimi elektronik për disponueshmërinë e materialit të rezervuar **nuk** do të dërgohet.

Pasi materiali të dorëzohet në departamentin nga është huazuar, materiali duhet të fshihet nga të dhënat e materialit për departamentin në të cilin është kthyer materiali.



Këshillë:

Materiali që i kthyer në një departament tjetër dhe ka statusin B - i mbajtur nuk është i disponueshëm për huazim derisa të kthehet në departamentin nga është huazuar. Sidoqoftë, mund ta rezervoni materialin në departamentin tuaj mëmë.

Raportojmë në departamentin ku është dorëzuar materiali.

1. Theksoni klasën **Departamenti** dhe zgjidhni metodën **Materiali i bibliotekës kryesore**.

Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**

2. Vendosni kodin dyshifror të departamentit.

Odrepre se okno **Gradivo domače knjižnice**.

3. Hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**.

4. Zgjidhni materialin nga lista ose vendosni " IN/CN =" ose vendosni numrin identifikues të kopjes (numri i inventarit ose numri i huazimit) me lexuesin (skanerin).

5. Kliko në butonin në **Kthe**.

Materiali që ka statusin *B - i mbajtur* fshihet nga lista e materialit të mbajtur në departament.

Pas regjistrimit të kthimit të materialit në departamentin ku është huazuar materiali, materiali i rezervuar i caktohet anëtarit tjetër nga lista e rezervimit (statusi *W*), kryhen të gjitha procedurat normale (shtypja e listës së të dhënave të rezervimit, dërgimi i njoftimit elektronik...).