

## C.2 REGJISTRIMI I PAJISJEVE TË INVENTARIT

Të gjitha procedurat për hyrjen e pajisjeve (huazim, shtyrja e afatit të huazimit, etj.) për anëtarin e zgjedhur kryhen në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**. Nga dritarja **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** mund të përdorni katalogun lokal për pajisjet ku mund të kontrolloni disponueshmërinë e pajisjeve dhe të kryeni huazimin për pajisjet për anëtarin.

Nënkapitujt:

- Përzgjedhja e anëtarit
- Redaktuesi i pajisjeve të inventarit
- Huazimi i pajisjeve jashtë bibliotekës
- Huazimi i pajisjeve në sallën e leximit
- Kthimi i pajisjeve
- Shtyrja e afatit të huazimit
- Ndryshimi i datës së kthimit

---

### C.2.1 Përzgjedhja e anëtarit

Në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**, veproni si më poshtë:

#### *Procedura*

1. Theksoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**
2. Hapet dritarja **Kërkimi përmes çelësit**.
3. Ka dy mënyra për të gjetur një anëtar:
  - duke identifikuar anëtarin e bibliotekës përmes numrit të kartës së anëtarësisë

Shkruani ose përdorni lexuesin (skanerin) për të vendosur numrin e kartës së anëtarësisë në dritaren **Kërkimi përmes çelësit**. Mund të vendosni edhe numrin alternativ të kartës së anëtarësisë (p.sh. numrin e kartës së studentit). Në këtë rast, të gjithë numrat alternativë për anëtarët duhet të regjistrohen më parë.

- duke përdorur një lloj të dhëne tjetër

Në dritaren **Kërkimi përmes çelësit**, lini bosh fushën e hyrjes dhe klikoni butonin **Në rregull**. Do të hapet dritarja e kërkimit të anëtarëve, të cilën mund ta përdorni për të kërkuar anëtarin (p.sh. me mbiemër dhe emër).

4. Mund të përdorni edhe dritaren e kërkimit të anëtarëve, nëse numri që keni vendosur nuk ekziston në regjistrat e anëtarëve.

**Këshillë:**

Nëse anëtari është tashmë në hapësirën e punës, përdorni mausin për t'i theksuar ato dhe më pas përdorni metodën **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** nga menuja e shkurtoreve.

**Shënim:**


*Kur zgjidhni një anëtar për të hyrë në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**, kontrolllet programit nuk kryhen. Kjo do të thotë që nuk shfaqen paralajmërime të veçanta nëse anëtari ka kufizime si Hyrja e refuzuar, Ndalimi i huazimit jashtë bibliotekës, Mbatja e kartës së anëtarësisë, etj. ose nëse anëtari ka detyrime. Nëse biblioteka ka një regjim më të rreptë të kontrolleve për vizitat e anëtarëve, rekomandohet hyrja në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** nga dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**, ku kryhen kontrolllet e kufizimit për anëtarin.*

## C.2.2 Redaktuesi i pajisjeve të inventarit

Të dhënat e mëposhtme të anëtarit shfaqen në pjesën e sipërme të dritares **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**:

- numri i kartës së anëtarësisë
- emri dhe mbiemri i anëtarit
- kategoria e anëtarëve

**Këshillë:**

Mund të transferoheni te redaktuesi **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** nga dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** duke klikuar në ikonën  **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**. Nëse anëtari ka të paktën një njësi të pajisjes, numri i njësi të pajisjes shfaqet me të kuqe. Nëse anëtari nuk ka njësi të huazuar të pajisjeve, numri zero (0) shfaqet me të zezë.

Në qendër të dritares **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** shfaqet pajisja regjistruar për anëtarin. Në një bibliotekë me departamente shfaqet një listë e pajisjeve, e cila regjistrohen për anëtarin në departamentin në të cilin jeni identifikuar.

**Këshillë:**

Në një bibliotekë me departamente mund të shihni pajisjet që regjistrohen për anëtarët në departamentet e tjera duke gjetur anëtarin dhe duke klikuar në dosjen **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** në objektet përkatëse. Do të hapet një tabelë që përmban pajisjet e regjistruara. Mund t'i renditni pajisjet sipas departamenteve duke klikuar "Departamenti".

**Këshillë:**

Nëse dëshironi të regjistroni një transaksion pajisje për anëtarin në një

bibliotekë me departamente (p.sh. për të vendosur pajisje në huazim) në një departament tjetër, është e mundur të ndryshoni departamentin e hyrjes duke klikuar butonin **Departamenti** në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**.

Të dhënat për njësitë e vecanta të pajisjeve shfaqen në një rresht në listën e pajisjeve dhe ndahen në kolonat e mëposhtme:

#### **kolona 1**

- numri aktual
- shënim për pajisjet



#### **Këshillë:**

Nëse kolona e parë për numrin rendor të njësisë së inventarit përmban një shënim në formën /op (p.sh. 3/op), kjo do të thotë që njësia e përcaktuar (në këtë rast e treta) e inventarit ka të regjistruar një shënim huazimi. Për të shfaqur shënimin e inventarit në dritaren **Shënimi për pajisjet**, klikoni dy herë në etiketën e shënimit. Përveç përmbajtjes së shënimit, të dhënat për kohën e hyrjes dhe autorin është gjithashtu i dukshëm. Shënimi mund të vendoset ose redaktohet nga dritarja **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** ose **Pajisja/Vendos shënimin për huazim** (shih kap. 2.5).

#### **kolona 2**

- statusi i pajisjes, i cili mund të jetë një nga më poshtë:
  - C (qarkullim) - artikulli është në huazim jashtë bibliotekës
  - S (dhomë e rregullt) kur pajisja huazohet në sallën e leximit

#### **kolona 3**

- numri i identifikimit
- për njësitë e regjistruara të inventarit, shfaqet numri i inventarit.

#### **kolona 4**

- përshkrim
- Në rastin e një njësie të regjistruar të pajisjes, shfaqet të dhënat mbi kodin e grupit, emrin dhe emrin shtesë.

#### **kolona 5**

- numri i vendit
- Në rastin e një njësie të regjistruar të pajisjes, shfaqet një nënshkrim me të dhënat mbi nënvendodhjen, kodin e brendshëm, vendin e ruajtjes dhe emrin e shkurtër.

#### **kolona 6**

- data e huazimit për pajisjen (për huazim jashtë bibliotekës dhe huazim në sallën e leximit)
- data e shtyrjes së huazimit pas vizës të parë
- data e ndryshimit të fundit të datës kthimit pas vizës së dytë

#### **kolona 7**

- data e kthimit të huazimit

### kolona 8

- numri i ditëve të vonesës



#### Shënim:

Nëse data e caktuar është më vonë se data aktuale, numri i ditëve të vonesës shfaqet me të kuqe. Numri i ditëve të vonesës shfaqet për të gjitha ditët si parazgjedhje. Kur llogaritni numrin e ditëve të vonesës, merren parasysh vetëm ditët e punës nëse biblioteka e ka vendosur këtë në shfaqjen e ditëve të vonesës në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**.

### Procedura

Procedurat e mëposhtme mund të kryhen me butonat në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**:

**Katalogu** - hyrja në katalogun lokal të pajisjeve, ku mund të kërkoni, shihni dhe zgjidhni pajisjet për huazim nga baza e të dhënave lokale.

**Huazo** - huazimi i pajisjeve për huazim jashtë bibliotekës nëse zgjedhet opsioni i huazimit **Jashtë bibliotekës** në listën zbritëse, ose huazim në sallën së leximit nëse zgjidhet opsioni i huazimit **Në sallën e leximit**; në fushën "Numri i inventarit:" shënoni numrin identifikues të pajisjes (numrin e inventarit)

**Kthe** – kthimin e pajisjeve nga huazimi jashtë bibliotekës ose nga salla e leximit; para se të klikoni në butonin, vendosni numrin e identifikimit të pajisjes (numrin e inventarit) nën "Numri i inventarit" ose theksoni pajisjet në listë

**Shty** - zgjatja e afatit së kthimit; para se të klikoni në butonin, shënoni pajisjet në listë

**Departamenti** – ndryshimi i departamentit të bibliotekës ku kryeni transaksione me pajisjet

**Evidenca e huazimit** – shtypja e evidencës së huazimit me listën e pajisjeve të regjistruara tek anëtari.



#### Shënim:

Shtypja e evidencës së huazimit të pajisjeve përfshin pajisje të regjistruara nga të gjitha departamentet e bibliotekës (kjo vlen për bibliotekat me departamente nëse anëtari ka regjistruar pajisje në departamente të ndryshme në të njëjtën kohë).



Këshillë:

Nëse dëshironi të zgjidhni pajisjet në tabelën në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** në mënyrë që ta përpunoni atë më tej, theksoni atë me mausin. Nëse dëshironi ta zgjidhni, mbajeni tastin <Ctrl> dhe klikoni në pajisjen me mausin.

## C.2.3 Huazimi i pajisjeve jashtë bibliotekës

Ekzistojnë dy mënyra për të vendosur pajisje në huazim jashtë bibliotekës për një anëtar:

- vendosni numrin identifikues të pajisjes (numrin e inventarit) nën "Numrin i inventarit:"
- gjeni pajisjet në katalog dhe më pas zgjidhni ato nga lista e njësive të pajisjeve të gjetura



Këshillë:

*Për huazim jashtë bibliotekës, kontrolloni nëse huazimi **Jashtë bibliotekës** është zgjedhur në listën zbritëse para se të klikoni në butonin **Huazo**.*

Pajisja do të shtohet në listën e pajisjes së anëtarit. Data e kthimit të huazimit llogaritet automatikisht bazuar në afatin e huazimit e cila është përcaktuar në pajisjen për këtë lloj materiali (shih kap. C.2.1).



Këshillë:

*Kur përcaktohet data e përfundimit të afatit të huazimit, merret parasysh kalendari i bibliotekës, që do të thotë se afati i huazimit nuk mund të përfundojë në një ditë kur biblioteka është e mbyllur. Në një rast të tillë, data e përfundimit të afatit të huazimit caktohet në ditën e parë të punës që vjen.*



Këshillë:

*Në bibliotekën me departamente, kalendari i departamentit në të cilin jeni regjistruar merret parasysh nëse përcaktohen kalendare të ndryshëm për departamente të vecanta.*

### **Kushtet**

Nëse pajisjet kanë ndonjë kufizim që mund të kufizojë ose çaktivizojë huazimin, do të shfaqet një mesazh i duhur paralajmërues. Në rastet e mëposhtme mund të vendosni nëse dëshironi të vendosni pajisjet në huazim pavarësisht nga kufizimet:

- vlera e atributit "Për sallën e leximit" është vendosur për pajisjet me kutinë e zgjedhjes, e cila kufizon huazimin jashtë bibliotekës, por jo huazimin në sallën e leximit
- pajisjet kanë "Statusin", i cili kufizon huazimin; kjo vlen për statusin 3 - i dëmtuar

Pajisjet **nuk mund të huazohen** në rastet e mëposhtme:

- numri i identifikimit i pajisjeve nuk ekziston
- pajisjet nuk i përkasin departamentit, ku dëshironi ta vendosni në huazim (vlen për bibliotekat, ku huazimi është i organizuar sipas departamenteve)
- pajisjet janë regjistruar tashmë si të huazuara
- biblioteka nuk lejon që pajisjet të vihen në huazim (koha e huazimit nuk është e përcaktuar për pajisjet ose specifikohet me vlerën *0d*)
- pajisjet kanë një status që kufizon huazimin; kjo vlen për statuset 2 - në proces, 4 - të pavendosur, 5 - të humbur dhe 6 - të c'inventoryuar



Këshillë:

*Nëse hyni në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit me metodën Anëtari/Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**, kontrollet e programit nuk kryhen dhe paralajmërimet të veçanta nuk shfaqen nëse anëtari ka kufizime, Hyrja e refuzuar, Ndalimi i huazimit jashtë bibliotekës, Mbatja e kartës së anëtarësisë etj., ose nëse anëtari ka detyrime të paligjshme për shembull. Nëse biblioteka ka një regjim më të rreptë për këto kontrolle, rekomandohet që të hyni në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit nga dritarja Materiali i bibliotekës kryesore**, ku kryhen kontrollet.*

### C.2.3.1 Huazimi duke vendosur numrin e identifikimit të inventarit

Nëse pajisjet që keni ndërmend të vendosni në huazim janë para jush, regjistroni huazimin duke vendosur numrin identifikues të pajisjeve:

#### Procedura

1. Vendosni numrin e inventarit të pajisjes nën "Numri i inventarit:" manualisht ose duke përdorur një lexues.
2. Kontrolloni nëse opsioni i huazimit **Jashtë bibliotekës** është zgjedhur në listën zbritëse.  
Konfirmoni hyrjen duke klikuar në butonin **Huazo**.



Këshillë:

*Nëse lexuesi juaj është konfiguruar që të konfirmojë automatikisht hyrjen, aktivizoni butonin **Huazo** para se të futni numrin e inventarit.*

### C.2.3.2 Huazimi me zgjedhje nga katalogu

Nëse një anëtar nuk ka kërkuar ende pajisjet që dëshiron të huazojë, mund t'i ndihmoni ata duke gjetur dhe përzgjedhur pajisjet nga katalogu.

#### Procedura

1. Në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**, zgjidhni mënyrën e marrjes në huazim **Jashtë bibliotekës** ose **Në sallën e leximit** nga lista zbritëse.

2. Klikoni në butonin **Katalogu**.

Do të hapet dritarja **Katalogu**. Ajo është e ndarë në dy pjesë: pjesa e sipërme me fushat e kërkimit dhe pjesa e poshtme për shfaqjen e rezultateve të kërkimit.

3. Vendosni termin tuaj të kërkimit në fushat e zgjedhura të kërkimit dhe klikoni butonin **Gjej**.

Nëse kërkimi është i suksesshëm, do të shfaqet numri i objekteve të gjetura dhe një listë e atyre objekteve. Pajisjet shfaqen në një rresht dhe kolonat shfaqin të dhënat në pajisje, si shfaqja e paracaktuar e të dhënave të pajisjeve në dritaren e kërkimit të pajisjeve.



**Shënim:**

*Në bibliotekat me departamente, kërkimi i pajisjeve është i kufizuar në departamentin në të cilin jeni regjistruar aktualisht. Ky kufizim mund të ndryshohet duke zgjedhur një departament të vecantë në atributin "Departamenti" ose duke kërkuar pajisje në të gjitha departamentet (fshini të dhënat e departamentit nga fusha).*

*Në atributin "Statusi" ka dy vlera të paracaktuara që mundësojnë huazimin e pajisjeve. Nëse dëshironi të shihni të gjitha pajisjet në katalog ose njësitë e pajisjeve me statuse të tjera, duhet të vendosni statusin e duhur në fushë ose të fshini të gjitha statuset.*

*Si parazgjedhje, rezultatet e pajisjeve shfaqen në katalog sipas atributit "Ngjyra e simbolit për huazim". Ky atribut përcakton porosinë e preferuar për huazimin e pajisjeve. Ngjyrat klasifikohen në rendin e mëposhtëm: jeshile, portokalli, blu, e kuqe, gri, e zezë (shih kap. C.1.6). Si parazgjedhje, katalogu tregon vetëm pajisjet që mund të jepen në huazim.*



**Këshillë:**

Në katalog, mund të modifikoni shfaqjen e rezultateve të kërkimit sipas kërkesave tuaja ose të përgatitni pyetje të ndryshme që përdorni shpesh. Mund të përgatitni shfaqjen e rezultateve të kërkimit në klasën **Pajisjet**.

Nëse dëshironi të shihni se cili anëtar ka vendosur pajisje (pajisjet e paraqitura me të kuqe), zgjidhni ato nga lista e rezultateve dhe klikoni në butonin **Shfaq**. Në paraqitësin e pajisjeve, brenda lidhjeve, shihni një anëtar që ka një pajisje të regjistruar.

4. Zgjidhni pajisjet dhe klikoni në butonin **Huazo**.

## C.2.4 Huazimi i inventarit në sallën e leximit

Procedura e huazimit në sallën e leximit për pajisjet është e njëjtë me procedurën e huazimit jashtë bibliotekës. Mund t'i huazoni anëtarit pajisje për sallën e leximit në dy mënyra:

- vendosni numrin e identifikimit të pajisjes (numrin e inventarit) nën "Numri i inventarit:"
- gjeni pajisjet në katalog dhe më pas zgjidhni ato nga lista e rezultateve

Para se të klikoni në butonin **Huazo**, kontrolloni nëse huazimi **Në sallën e leximit** është zgjedhur nga lista zbritëse. Njësia e pajisjes shtohet në listën e pajisjeve për anëtarin dhe ka statusin S. Pajisja normalisht vihet në huazim në sallën e leximit vetëm për një ditë, prandaj data e afatit është e njëjtë me datën e huazimit.



Këshillë:

*Nëse ka kufizime që kushtëzojnë ose ndalojnë huazimin e pajisjeve, do të shfaqet një paralajmërim i duhur. Mund të vendosni të huazoni pajisjet pavarësisht nga kufizimet nëse pajisjet kanë një status që lejon huazimin vetëm në sallën e leximit; kjo vlen për statusin 3 - i dëmtuar.*

Pajisjet nuk mund të huazohen (madje as në sallën e leximit) në rastet e mëposhtme:

- numri i identifikimit të pajisjeve nuk ekziston
- pajisjet nuk i përkasin departamentit në të cilin dëshironi ti huazoni (kjo vlen për bibliotekat ku huazimi organizohet sipas departamenteve)
- pajisjet tashmë janë vendosur si të huazuara
- pajisjet kanë një status që kufizon huazimin; kjo vlen për statuset e mëposhtme: 2 - në proces, 4 - të pavendosur, 5 - të humbur dhe 6 - c' inventarizuar

## C.2.5 Kthimi i pajisjes

Pajisjet e kthyer referohen pajisjeve të cilat janë dhënë në huazim ose në sallën e leximit (pajisje me statusin C ose S).

Pajisjet mund të fshihen nga lista e pajisjeve të anëtarëve në disa mënyra:

- pa zgjedhur anëtarin, duke vendosur numrin identifikues të pajisjes (numri i inventarit)
- në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**, duke vendosur numrin identifikues të pajisjes
- në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** duke zgjedhur pajisjet nga lista



Këshillë:



*Në bibliotekat me departamente mund të ktheni vetëm pajisjet që ishin huazuar në departamentin e identifikimit.*

### C.2.5.1 Kthimi i pajisjeve pa zgjedhjen e anëtarit

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

#### ***Kusht***

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

#### ***Procedura***

1. Theksoni klasën **Pajisjet e padisponueshme**.
2. Zgjidhni metodën **Klasa/Kthimi, Fshirja**.

Do të hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**. Përdoreni atë për të shtypur numrin e identifikimit (numrin e inventarit) ose vendoseni atë duke përdorur lexuesin për pajisjet që dëshironi të hiqni nga lista e pajisjeve të regjistruara për anëtarin.

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

Do të hapet dritarja **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** për anëtarin që ka të regjistruar këtë njësi pajisjeje. Njësia e pajisjes, numri i identifikimit që keni regjistruar është zgjedhur tashmë, butoni **Kthe** është aktiv, kështu që mund të konfirmoni kthimin e materialit duke shtypur tastin <Return>.

Pasi ta konfirmoni, dritarja **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** mbetet e hapur dhe duhet ta mbyllni me butonin **Mbyll**. Pastaj dritarja **Kërko përmes çelësit** do të hapet përsëri, ku mund të vendosni numrin identifikues të pajisjes tjetër që do të kthehet. Mund të dilni nga dritarja duke klikuar në butonin **Anulo**.

#### ***Mundësitë ...***

Nëse dëshironi të kontrolloni ose të regjistroni ndonjë pajisje tjetër për anëtarin, nënvizoni anëtarin që ishte ngarkuar në hapësirën e punës dhe përdorni pajisjet e regjistruara me metodën **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**, **Materiali i bibliotekës kryesore** ose **Redakto**.

### C.2.5.2 Kthimi i pajisjes duke zgjedhur anëtarin

Kthimi ose fshirja e pajisjeve nga regjistrat e pajisjeve të anëtarit gjithashtu mund të futen në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**. Pajisjet mund të kthehen duke vendosur numrin e saj të identifikimit ose duke e zgjedhur atë nga lista.

#### C.2.5.2.1 Kthimi duke vendosur numrin e identifikimit të pajisjes

#### ***Procedura***

1. Theksoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**.  
Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.
2. Zgjidhni anëtarin.  
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 e **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**.
3. Nën "Numri i inventarit", shkruani numrin identifikues të pajisjes ose vendoseni atë duke përdorur lexuesin.
4. Konfirmoni hyrjen duke klikuar në butonin **Kthe**.  
Njësia do të hiqet nga lista e pajisjeve e anëtarit.



**Këshillë:**

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

### C.2.5.2.2 Kthim me zgjedhje lista

Gjithashtu mund të hiqni pajisjet nga regjistrat e anëtarit duke e zgjedhur atë nga lista e pajisjeve të regjistruara për anëtarin.

**Procedura**

1. Theksoni pajisjet.
2. Ktheni pajisjet e theksuara duke klikuar në butonin **Kthe**.

## C.2.6 Shtyrja e afatit të huazimit

Shtyrja e afatit të huazimit për pajisjen e huazuar jashtë bibliotekës mund të kryhet në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**. Së pari duhet të gjejmë një anëtar që dëshiron të zgjasë afatin e huazimit. Për pajisjen e huazuar në salla e leximit, nuk është e mundur të shtyhet afati i huazimit në këtë mënyrë, por data e kthimit mund të ndryshohet manualisht (shih kap. C.2.7).

**Procedura**

1. Theksoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**.  
Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.
2. Zgjidhni anëtarin.  
Anëtarin mund ta gjeni duke përdorur numrin e kartës së anëtarësisë në bibliotekë ose disa të dhëna të tjera (shih manualin *COBISS3/Huazimi*, kap. 4.1).  
Hapet dritarja **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**.

3. Në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**, zgjidhni pajisjen për të cilën dëshironi të shtyni afatin e huazimit.

4. Klikoni në butonin **Shty**.

Data e re e përfundimit të afatit të pajisjeve të përzgjedhura llogaritet në bazë të afatit të shtyrjes dhe data aktuale merret parasysh si data e fillimit. Data aktuale vendosert gjithashtu si data e shtyrjes.



Këshillë:

*Kur përcaktohet një datë e përfundimit të afatit të huazimit, do të merret parasysh kalendari i bibliotekës, kështu që afati e huazimit nuk mund të përfundojë në ditën kur biblioteka është e mbyllur (shih kap. 2.2). Në këtë rast, dita e parë në vijim të punës përcaktohet si data e duhur.*

### **Kushtet**

Në rast të kufizimeve të afatit të huazimit për anëtarin ose materialin, do të shfaqet një mesazh paralajmërues. Mund të vendosni të shtyni huazimin, pavarësisht kufizimeve në rastet e mëposhtme:

- kutia e zgjedhjes në atributin "Për sallën e leximit" është vendosur për pajisjet ose një status për kushte jashtë bibliotekës (shih kap. C.2.3); kjo vlen për statusin e pajisjes *3 - i dëmtuar*
- periudha e huazimit ka përfunduar

Huazimi **nuk mund të shtyhet** për pajisjet në rastet e mëposhtme:

- biblioteka nuk lejon shtyrjen e huazimit për pajisjet (pajisjet kanë vlerën *0d* të vendosur në atributin "Afati i shtyrjes së huazimit" ose afati nuk është përcaktuar)
- pajisjet kanë një status që kufizon huazimin; kjo vlen për statuset e mëposhtme: *2 - në proces*, *4 - të pavendosur*, *5 - të humbur dhe 6 - i c' inventarizuar*
- nëse data e re e përfundimit është më e vonë se data e caktuar më parë

## **C.2.7 Ndryshimi i datës së përfundimit të huazimit**

Në rastin e trajtimit të veçantë të pajisjeve të caktuara ose të një anëtari të veçantë të bibliotekës, mund të vendosni një datë të re afati për të ndryshuar nga ajo e llogaritur normalisht bazuar në parametrat e kohorë për atë lloj pajisje. Së pari, vendosni pajisjet në huazim. Afati i huazimit do të përcaktohet bazuar në parametrat e kohorë për këtë lloj pajisje. Mund ta ndryshoni datën e duhur kur kërkohet. Procedura mund të kryhet vetëm në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**. Së pari duhet të gjeni anëtarin i cili dëshiron të afatin e huazimit.

**Procedura**

1. Theksoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**.

Hapet dritarja **Kërkimi përmes çelësit**.

2. Izberemo çlana.

Gjeni anëtarin duke përdorur numrin e kartës së anëtarësisë në bibliotekë ose disa të dhëna të tjera (shih kap. 4.1).

Hapet dritarja **Kërkimi përmes çelësit**.

3. Theksoni datën e duhur që dëshironi të ndryshoni.

Klikoni dy herë në datën e afatit (kolona e 7-të Data e përfundimit) për njësinë në listën e pajisjeve dhe mbishkruani datën e vjetër për shkak të një të re, dhe konfirmoni datën duke klikuar brenda tabelës.

Nëse dëshironi të zgjasni datën e caktuar për ndonjë numër ditësh (d), javë (w), muaj (m) ose vite (y), fshini datën e llogaritur të afatit dhe më pas vendosni numrin dhe simbolin e periudhës (p.sh. 3m për 3 muaj) në vend të datës.

4. Data aktuale shënohet si data e ndryshimit të fundit të datës së duhur.



Këshillë:

*Data e re e përfundimit që vendosni duhet të jetë më e re se data e aktuale.*



Këshillë:

*Nëse data e përfundimit ndryshohet manualisht, nuk kontrollohet asnjë kufizim në shtyrjen e afatit të huazimit të pajisjes.*