

6.11 ODPIS UČBENIKOV

Polja 996 za zastarele učbenike lahko odpisujemo preko inventarne številke. Metoda je omogočena v šolskih knjižnicah.

Postopek

1. Označimo razred **Polje 996/997**.
2. Izberemo metodo **Razred / Odpisi učbenike**.

Odpre se okno **Odpis učbenikov**, v katerem sta že določeni vrednosti:

- 9 – odpisano pri "Status (q)" in
- ODPIS <llllmmdd uporabniško_ime>

Vpisana sta tekoči datum in uporabniško ime zaposlenega, ki izvaja postopek.

3. Odčitamo inventarno številko.
4. Kliknemo gumb **Nadaljuj**.

Status in inventarna opomba se shranita. Inventarna opomba se zapiše pred opombe, ki so morebiti že vnesene.



Opozorila:

Če je gradivo evidentirano v izposoji ali je del kompleta, sprememba statusa ni možna. Izpiše se opozorilo, da lahko izvod odložimo na stran za kasnejše razdolževanje.

Opozorilo se izpiše tudi, če odčitana inventarna številka ne obstaja v bazi ali če je izvod že odpisan.

Okno ostane odprto. Odčitamo naslednjo inventarno številko.

5. Točki 3 in 4 ponavljamo, dokler nismo odpisali vseh učbenikov.
6. Kliknemo gumb **Končaj**.