

6.1 VNOS VRAČILA – GRADIVO VRNE NAROČNIK

Ko naročnik vrne gradivo, moramo preveriti, ali je nepoškodovano in vrnjeno v roku. Nato poiščemo podatke o naročniku (članu ali partnerju) in evidentiramo vračilo za posamezno enoto gradiva ali za več enot hkrati.

Pogoj

Gradivo ima status *izposojeno*.

Postopek

1. V razredu **Član** ali **Partner** poiščemo in izberemo naročnika.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši vračilo gradiva naročnika (MI)**.

Odpre se okno **Vračilo gradiva** z dvojnimi seznamom. Na levi strani se izpišejo podatki o gradivu, ki ga lahko izberemo. To je gradivo, ki ga ima naročnik izposojenega.

Podatke o gradivu, pri katerem želimo evidentirati vračilo, označimo v seznamu na levi strani in jih prenesemo v seznam na desni strani s klikom na gumb **Dodaj**. Za prenos vseh enot gradiva iz seznama na levi med izbrane enote na desni kliknemo gumb **Dodaj vse**.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

V bazi podatkov se pri izbranih enotah kot datum vrnitve gradiva vpiše tekoči datum. Podatek je viden v brskalniku v delu okna s seznamom atributov pri "Naročnik vrnil", ko izberemo prejeto/dobavljeno gradivo.

Hkrati se gradivo zbriše iz seznama gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri naročniku. Spremenijo se tudi vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: število izposojenih enot se zmanjša, skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno.

Status po vračilu gradiva naročnika

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *vrnjeno*

Dobavnica

- *zaključeno*

Gradivo

- *naročnik vrnil*

Možnosti ...

Vračilo gradiva lahko evidentiramo na več načinov:

- gradivo poiščemo in izberemo v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** ali **Gradivo**
- gradivo izberemo iz seznama objektov, ki so povezani z izbranim zahtevkom za MI, naročilom ali prejetim/dobavljenim gradivom
- v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Naročnik – gradivo iz odprtih zahtevkov (MI)** in iz seznama izberemo gradivo

Zatem izberemo metodo **Objekt / Vpiši vračilo gradiva naročnika**.

**Opozorilo:**

Prva dva načina izberemo, kadar evidentiramo vračilo po posameznih enotah in ko ne vemo natančno, kdo od naročnikov vrača gradivo.

*V inicializacijski datoteki knjižnice je možno nastaviti parameter, ki omogoča, da se po izbiri metode **Vpiši vračilo gradiva naročnika** pri objektu **Prejeto/dobavljeno gradivo** ali **Gradivo** izpiše vprašanje, ki zahteva, da potrdimo izbiro metode ("Ali res želite evidentirati vračilo gradiva naročnika?"). Če kliknemo gumb **Da**, se vračilo gradiva evidentira, če kliknemo gumb **Ne**, pa gradivo ostane izposojeno.*

Kako naprej ...

Gradivo, ki ga je naročnik vrnil, vrnemo dobavitelju ali v skladišče (gl. pogl. 6.3).

6.1.1 Vračilo gradiva, izposojenega iz domače knjižnice

Ob evidentiranju vračila gradiva se pri zahtevku za MI in pri objektih, ki so z njim povezani (Gradivo, Naročilo, Prejeto/dobavljeno gradivo), med povezavami zbríše povezava do:

- bibliografskega zapisa iz lokalne baze podatkov
- polja 996/997 iz lokalne baze podatkov o zalogi

**Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:**

*Ob evidentiranju vračila **kompleta gradiva** se pri gradivu iz zahtevka za MI med povezavami ohranita povezavi **Bibliografski zapis** in **Polja 996/997**. Ti povezavi omogočata vpogled v podatke o vseh enotah gradiva, ki smo jih naročniku izposodili kot komplet, tudi če smo kasneje komplet preoblikovali ali ga razdrli.*

Doslej izposojeno gradivo se zbríše iz seznama izposojenega gradiva domače knjižnice po medknjižnični izposoji, medtem ko ostanejo identifikacijski podatki o tem gradivu vidni v brskalniku v delu okna s seznamom atributov pri zahtevku za MI.

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, se izposojeno gradivo pri naročniku zbriše iz seznama evidentiranega gradiva domače knjižnice in se uvrsti v seznam vrnjenega gradiva domače knjižnice. Seznam lahko pogledamo, če v seznamu objektov, ki so povezani z naročnikom, odpremo mapo **Vrnjeno gradivo domače knjižnice**.



Opozorilo:

*V mapi **Vrnjeno gradivo domače knjižnice** so vidne samo enote gradiva, ki jih je naročnik nazadnje vrnil v istem dnevu.*



Nasvet za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Če v razredu **Neprosto gradivo** pri iskalnih poljih "Vrnjeno gradivo" in "Rezervirano/izposojeno po MI" označimo potrditveno polje *Da*, lahko poiščemo gradivo, ki je bilo nazadnje vrnjeno. Podatki o vrnjenem gradivu ostanejo shranjeni, dokler naročnik naslednjič (ne isti dan!) ne vrne drugega gradiva.

V knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja, se v tem segmentu evidentira vračilo gradiva pri članu s številko 9999999 *Medknjižnična izposoja*.

Pravkar vrnjeno gradivo postane spret prosto za izposajo oz. se v primeru nadaljnjih rezervacij dodeli novemu članu ali za medknjižnično izposajo (gl. pogl. 2.5.1.1).

6.1.1.1 Vračilo gradiva, za katerega obstaja seznam rezervacij

Ob evidentiranju vračila gradiva domače knjižnice program preveri tudi seznam rezervacij. Če za doslej izposojeno gradivo obstaja seznam rezervacij in je na vrhu seznama rezervacija za **člana, ki si je gradivo rezerviral v izposoji**, se po evidentiranju vračila gradivo dodeli temu članu (v evidenci gradiva pri tem članu se spremeni status v izposoji iz *r – rezervirano neprosto gradivo* v *w – čaka na polici (rezervacija)*). Izpiše se tudi sporočilo s podatki o tem članu in datum, do katerega lahko prevzame gradivo v knjižnici.

Če knjižnica ponuja svojim članom storitve e-obveščanja in je član naročen na prejetje obvestil o prispelem rezerviranem gradivu se po zapiranju okna s sporočilom odpre novo okno z vprašanjem "Ali želite poslati članu obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu?". Če smo na vprašanje o pošiljanju obvestila odgovorili pritrdilno, se članu pošlje obvestilo po e-pošti ali po telefonu ali na oba načina hkrati (odvisno od vrednosti parametra "Obv. o prispelem rez. gradivu" pri podatkih o članu). Če pri podatkih o članu e-naslov ali številka mobilnega telefona nista vpisana, se izpiše ustrezno sporočilo, član pa v tem primeru ne bo prejel obvestila.

Če za doslej rezervirano prosto gradivo obstaja seznam rezervacij in je na vrhu seznama rezervacija za **medknjižnično izposajo**, se po evidentiranju vračila gradiva izpiše sporočilo s podatki o novem naročniku in številka njegovega zahtevka za MI, ter datum, do katerega bo gradivo čakalo na prevzem. Hkrati

se k temu zahtevku za MI dodeli znova prosto gradivo, ki se uvrsti še v seznam prispelega rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo.

Zahtevek za MI, ki mu je odslej dodeljeno prosto gradivo, lahko izberemo iz seznama prispelega rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo, in sicer tako, da najprej izberemo razred **Prispeli zahtevki/obvestila**, nato pa med povezavami izberemo mapo **Prispelo rezervirano gradivo**, ali tako, da najprej izberemo domačo knjižnico in nato metodo **Objekt / Prikaži seznam prispelega rezerviranega gradiva (MI)**.

Ob izbiri se takšen zahtevek za MI na delovnem področju obarva rdeče, dokler ima status *določen dobavitelj*.

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, se ob vračilu gradiva, ki je pogojno dostopno za izposajo, izpiše opozorilo o omejeni dostopnosti. Če je v seznamu rezervacij za to gradivo na prvem mestu rezervacija za člana, se lahko odločimo, ali bomo doslej rezerviran izvod dodelili temu članu. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za medknjižnično izposajo, se doslej rezerviran izvod kljub opozorilu o omejeni dostopnosti programsko dodeli za medknjižnično izposajo.

Ob vračilu gradiva, ki mu je bila v času, ko je bilo izposojeno, spremenjena stopnja dostopnosti, tako da izposoja ni več možna, se izpiše opozorilo. Če je v seznamu rezervacij za to gradivo na prvem mestu rezervacija za člana, se rezervacija pri članu programsko zbriše, kadar v knjižnici ni več nobenega brezpogojno dostopnega izvoda tega gradiva. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za medknjižnično izposajo, ostane gradivo v medknjižnični izposoji v vsakem primeru še naprej rezervirano. Obdelavo enega ali več zahtevkov za MI, pri katerih je gradivo rezervirano, je treba zaključiti, če v knjižnici ni več nobenega izvoda tega gradiva, ki bi ga bilo možno izposoditi.

Gl. tudi pogl. 2.3.2.1.

6.1.2 Vračilo gradiva, izposojenega iz domače knjižnice, v knjižnicah z oddelki

V knjižnicah z oddelki program pri evidentiranju vračila gradiva preveri seznam rezervacij za to gradivo *samo v oddelku za MI* (tudi če gradivo ne pripada oddelku za MI, ampak je vanj medoddelčno izposojeno).

Ko evidentiramo vračilo gradiva iz drugega oddelka, ostane gradivo *medoddelčno izposojeno*. Če program ugotovi, da v oddelku za MI za doslej izposojeno gradivo obstaja seznam rezervacij, izpiše sporočilo s podatki o rezervaciji, ki je v seznamu rezervacij na prvem mestu (rezervacija za člana ali rezervacija za medknjižnično izposajo).

Če program ugotovi, da v oddelku za MI gradivo ni rezervirano pri drugih članih ali za medknjižnično izposajo in da ne pripada oddelku za MI, ampak je vanj medoddelčno izposojeno, izpiše sporočilo: "Doslej rezervirano/izposojeno gradivo (IN/CN=<identifikacijska številka izvoda>) je še vedno medoddelčno

izposojeno v oddelek za MI. Vrnite ga v matični oddelek (oz. evidentirajte njegovo vračilo).".



Opozorilo:

Ker v knjižnicah z oddelki program pri evidentiranju vračila gradiva, ki je medoddelčno izposojeno, ne preverja seznama rezervacij za to gradivo v matičnem oddelku gradiva, ob vračilu gradiva v matični oddelek opozorimo sodelavce, da naj preverijo morebitne rezervacije tega gradiva, preden ga bodo vrnili na polico ali v skladišče.