

LOST

Dio programa

pozajmica građe

Komanda je namijenjena za evidentiranje izgubljenih primjeraka građe. Kao izgubljene možemo evidentirati samo one primjerke koji u spisku građe kod člana imaju status *C* ili *S*.

Tipkama  ili  izaberemo primjerak i u komandni redak upišemo komandu.

Komandni redak Komandne tipke

Komanda: *LOST*

 

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke   u retku za poruke ispiše se poruka Građa sa IN=... već je pozajmljena kod člana, a u komandnom retku pitanje Želite da se publikacija evidentira kao izgubljena (D/N)? . Nakon potvrde potvrdnog odgovora kod izabranog primjerka status iz *C* ili *S* promijeni se u *L* (v. sliku LOST - 1). Ako u biblioteci zaračunavamo troškove za kašnjenje, u tom trenutku evidentiramo također i potraživanje troškova za kašnjenje.

COBISS/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 8188215 Srnc Irena, zaposleni		DEB/LST/OLD
		1/1—
>199401223 SG-OK/dis	24.02.1999	18.03.1999 C
TI=Za narodov blagor ; Kralj na Betajnovi ; Pohujšanje v dolini šentflorjan		
AU=Cankar, Ivan PY=1974 LA-slv		
Gradivo z IN=199401223 je že izposojeno pri članu		
Želite gradivo evidentirati kot izgubljeno (D/N)? d		

LOST - 1: Evidentiranje izgubljene građe

Ako član nakon određenog vremena primjerak nađe i vrati biblioteci, razdužimo ga tako da primjerak najprije pozajmimo (v. komandu *CIRCULATE*). Status primjerka se iz *L* promijeni u *C*. Potom primjerak

vratimo (v. komandu *RETURN*). Pri tome član plaća troškove kašnjenja i opomena, ukoliko ih u biblioteci obračunavamo. Broj izgubljenih primjeraka u okolini discipline člana smanji se za jedan primjerak.

Ako član nakon određenog vremena izgubljenju građu ne nađe i ne vrati, građu otpišemo tako da izgubljeni primjerak izbrišemo iz evidencije kod člana (v. komandu *RETURN/CURRENT*). Kada na pitanje želite li izgubljeni primjerak brisati iz evidencije (D/N)? odgovorimo potvrdno, program će nas još upozoriti da status izgubljenog primjerka građe moramo promijeniti (upozorenje Građu je potrebno otpisati u odjeljenju za obradu. Pritisnite tipku ENTER za nastavak rada). Tek nakon pritiska na tipku Enter primjerak građe izbriše se iz evidencionog kartona člana.

Izgubljenom primjerku, koji smo u programu za pozajmicu već razdužili, moramo zatim u segmentu COBISS2/Katalogizacija odn. COBISS3/Fond (u potpolje 996/997q upišemo vrijednost "9" - *otpisano*) promijeniti također i status. Tek je tada primjerak stvarno otpisan i nedostupan za pozajmicu.



Upozorenje:

Ako u segmentu COBISS2/Katalogizacija odn. COBISS3/Fond ne odredimo status "9" - otpisano, u okolini kataloga taj primjerak u buduću ima status Slobodno, što je za korisnike COBISS/OPAC informacija koja zbunjuje.

Član, osim troškova kašnjenja i troškova opomena, mora podmiriti još i troškove izgubljenog primjerka (v. komandu *ACCOUNT*). Broj izgubljenih primjeraka u podacima o disciplini člana obično ne popravljamo (premda programska oprema COBISS2/Pozajmica to omogućava; v. komandu *MEMBINFO*).