

# RETURN

## *Dijelovi programa*

osnovni nivo, pozajmica građe

Ovom komandom pozajmljenu građu vraćamo odn. brišemo građu koja je evidentirana kod izabranog člana, bez obzira na status pozajmice te građe (rezervirana, naručena, izgubljena...).

Na raspolaganju su nam dvije mogućnosti:

- Vraćanje građe u okolini **pozajmice građe**:  
Nakon izbora člana (komandom *MEMBER*) u komandni redak upišemo

## *Komandni redak Komandne tipke*

Komanda: *RETURN*

**PF4** **KP4**

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke u komandni redak ispiše se tekst *Vraćanje/brisanje IN/CN=*. Upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu jednog od primjeraka građe koja je evidentirana kod izabranog člana, te je potvrdimo tipkom **Return**. Izabrani primjerak građe izbriše se iz spiska evidentirane građe kod člana.

**Serijske publikacije** koje nemaju pojedine sveske (npr. serijske publikacije koje izlaze godišnje i nemaju numerisanje na nivou sveska) ili su svi svesci uvezani zajedno, vraćamo kao monografske. Prilikom vraćanja serijskih publikacija sa neuvezanim ili djelimično uvezanim svescima iza inventarnog broja moramo upisati još i interpunkciju ",", te jedinicu pozajmice. Jedinica pozajmice može biti broj pojedinog sveska (ako svesci nisu uvezani) odn. područje brojeva zajedno uvezanih svezaka. Ako upišemo samo inventarni broj, nakon potvrde otvori se prozor sa svim jedinicama godišta koje je izabrani član pozajmio.

Pojedine jedinice izaberemo tipkama **↓** ili **↑** te ih označimo tipkom za razmak (tipka **Space**). Sve jedinice označimo tipkom **Linefeed**, **F13** ili **Ctrl** **J**. Nakon potvrde tipkom **Return** izabrane jedinice izbrišu se iz spiska evidentirane građe kod člana.

Ako ne želimo izabrati nijednu jedinicu, pritisnemo tipku **Esc**, **Return**, **Enter** ili **Ctrl** **Z**.

| COBISS2/Izposoja (Odd.01)                                                   | Izposoja/Evidenca gradiva člana  | DD.MM.LLLL   |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|
| Član: 0100001 Hajšek Rozalija, zaposleni                                    | DEB/LST/OVR/OLD/NOT              | 1/1—         |
| 199000296 SG=OK 83 WAL                                                      | 24.11.2003 24.11.2003 24.02.2004 | 1            |
| TI=Pelikan : roman                                                          |                                  |              |
| AU=Walter, Henri PY=1989 LA=slv                                             |                                  |              |
| 020020168 SG=OK 8 KOČ                                                       | 24.11.2003 01.12.2003            | W            |
| TI=Dokumentarna građa                                                       | (24.11.2003 R)                   |              |
| PY=1967 LA=scr ; ger                                                        |                                  |              |
| 299509002,8 CI=1 vol. 2 (1990)                                              | 24.11.2003 25.11.2003            | O            |
| TI=Preview SG=OK PREVIEW                                                    |                                  |              |
| ISSN=0899-9821 LA=eng PU=Mountainside Pub. PP=Ann Arbor, MI FQ=f CO=usa PY= |                                  |              |
| 299709016,2 Vol. 22 (1997)                                                  | 24.11.2003 24.11.2003 08.12.2003 | B            |
| TI=Byte SG=OK BYTE                                                          |                                  |              |
| ISSN=0000-0000 LA=eng PU=McGraw-Hill etc. PP=Peterborough, N.H. FQ=f IF=0.3 |                                  |              |
| 199000446 SG=OK 7 ŠKU                                                       | 24.10.2003                       | 14.11.2003 C |
| TI=Orgle v ljubljanski stolnici                                             |                                  | 24.11.2003 1 |
| AU=Škulj, Edo PY=1989 LA=slv                                                |                                  |              |
| 198900007 SG=OK 7 KAP                                                       |                                  | 05.11.2003 S |
| TI=High on New York                                                         |                                  | 24.11.2003 1 |
| PY=1986 LA=eng                                                              |                                  |              |
| TSTCIR: :ZDENKA                                                             |                                  |              |
| Vračanje/brisanje IN/CN=199000446                                           |                                  |              |

### RETURN - 1: Vračanje građe kod izabranog člana

- Vračanje građe na **osnovnom nivou**:  
Kada želimo vratiti veću količinu građe koja je bila pozajmljena različitim članovima, postupak vraćanja građe izvedemo na osnovnom nivou te bez izbora članova.  
Nakon potvrde komande *RETURN* ili nakon pritiska na tipke **PF4** **KP4** u komandnom retku ispiše se tekst *Vračanje/brisanje*  
*IN/CN=*. Upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu. Prilikom vraćanja serijskih publikacija sa neuvezanim ili djelimično uvezanim svescima iza inventarnog broja moramo upisati još i interpunkciju ", " te jedinicu pozajmice.



Primjer:

Vračanje/brisanje IN/CN=299200146,1

Nakon potvrde u srednjem dijelu ekrana ispišu se upisni broj, prezime i ime te kategorija člana kod kojeg je primjerak evidentiran, te neki podaci o primjerku. Primjerak vratimo pritiskom na tipku **D** ili **Y**.

Bez obzira na to da li smo izabrani primjerak vratili ili ne, nakon izvršenja postupka vraćanja građe pritiskom na tipke **PF4** **KP2** možemo prijeći u okolinu pozajmice građe člana koji taj primjerak ima (ili je imao) pozajmljen.

Na osnovnom nivou brisanje rezervacija (primjerci sa statusom *R*) komandom *RETURN* nije moguće. Možemo da razdužimo primjerke koji su članu već dodijeljeni, tj. rezervirane primjerke koji su već pripremljeni da ih član preuzme (primjerci sa statusom *W*) te rezervirane slobodne primjerke građe (primjerci sa statusom *O*).

| COBISS2/Izposoja (Odd.01)                 | Vraćanje gradiva | DD.MM.LLLL                         |
|-------------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| Član: 0100021 Mihelžić Brigita, zaposleni |                  | 1 zadetek —<br>DEB/LST/OWR/OLD/NOT |
| 020040208 SG=OK 82 ZDENKA                 | 12.01.2006       | 26.01.2006 C                       |
| TI=Album mix [Zvožni posnetek]            |                  |                                    |
| PY=p, cop. 2003 LA=eng                    |                  |                                    |
| Ali želite vratiti to gradivo (D/N)?      |                  | TSTCIR: :BRANKA                    |

## RETURN - 2: Vraćanje građe na osnovnom nivou

Ako je određenu građu rezervirao još i neki drugi član, prilikom potvrde potvrdnog odgovora u retku za poruke ispiše se poruka ID=... rezervirano: <upisni broj> <prezime i ime> <telefonski broj>, a u komandnom retku uputstvo Pritisnite tipku ENTER za nastavak rada. Ako biblioteka omogućava obavještavanje svojih članova elektronskom poštom, možemo u tom trenutku članu, koji je građu rezervirao, poslati elektronskom poštom poruku o prispjeloj rezerviranoj građi, pod uslovom da ima upisan podatak o elektronskoj adresi i aktiviran parametar za tu vrstu elektronskog obavještavanja. Ako biblioteka omogućava obavještavanje članova SMS-porukama, članu se pod uslovom da ima aktiviran parametar za tu vrstu elektronskog obavještavanja i upisan podatak o broju mobilnog telefona pošalje SMS-poruka o prispjeloj rezervirane građe.



### Upozorenje:

*Način obavještavanja o prispjeloj rezervirane građe ovisi o vrsti i načinu obavještavanja (preko e-pošte ili SMS) koje biblioteka omogućava svojim članovima (komanda EDIT NOTIFY) te o omogućenim načinima obavještavanja koje je član izabrao (komanda NOTIFY ili web COBISS/OPAC, gdje članovi u rubrici "Moja biblioteka" parametre obavještavanja definiraju sami).*

Na štampaču, koji se upotrebljava u pozajmici za štampanje zadužnica ili potvrda o plaćanju, ispiše se listić s podacima o prispjeloj rezervaciji (npr. podaci o članu, podaci o građi, načinu obavještavanja člana ...). Nakon pritiska na tipku **[Enter]** građa se izbriše iz spiska evidentirane građe kod člana. Vraćeni primjerak moramo odložiti na posebno mjesto i označiti (npr. štampanim

listićem), a kod člana koji je bio prvi na listi rezervacija taj se primjerak evidentira sa statusom "W" - čeka na člana.

Ako je građa rezervirana u ugošćenom odjeljenju, u retku za poruke se prilikom vraćanja građe u ugošćenom odjeljenju ispiše upozorenje Građa pripada odjeljenju <oznaka i opis odjeljenja>, a u komandnom retku pojavi se pitanje Da li treba građu uprkos tome dodijeliti prvom članu iz spiska rezervacija (D/N)? Ako na pitanje odgovorimo potvrdno, građa se dodijeli prvom članu iz spiska rezervacija (dobije status W), a u slučaju odrječnog odgovora građa dobije status Slobodna u ugošćenom odjeljenju, a rezervacije ostanu nepromijenjene.

Ako je građu rezervirao još i neki drugi član, a ujedno je dostupna samo u čitaonici, u retku za poruke ispiše se poruka ID=... rezervirano: <upisni broj> <prezime i ime> <telefonski broj>, a u komandnom retku Dostupno u čitaonici. Želite li da publikaciju dodijelite ovom članu (D/N)? Nakon potvrde potvrdnog odgovora građa se izbriše iz spiska evidentirane rađe, a kod člana koji je bio prvi na listi rezervacija taj se primjerak evidentira sa statusom "W" - čeka na člana. Međutim, ako na pitanje odgovorimo odrečno, izbriše se rezervacija za tu građu.

Ako je građa u trenutku kad je bila pozajmljena imala u segmentu COBISS3/Fond ili COBISS2/Katalogizacija određen status ili stupanj dostupnosti koji onemogućava pozajmicu, postavljeni status ili stupanj dostupnosti ispiše se u retku za poruke.

Tekst Vraćanje/brisanje IN/CN= ispisuje se do opoziva tipkom  ili do izbora drugog postupka.

#### ***Vraćanje građe koja je bila pozajmljena u čitaonici (status S)***

Komandom RETURN možemo vraćati također i građu koja je bila pozajmljena u čitaonici (v. komandu READINGROOM). Međutim, građu sa statusom S moguće je rezervirati također i za korištenje u čitaonici (v. komandu ORDERREAD). Zato program prilikom evidentiranja vraćanja građe sa statusom S upozori Građa je bila pozajmljena u čitaonici. Da li da građa ostane evidentirana kod člana za korištenje u čitaonici (D/N)? Ako odgovorimo potvrdno, građa kod člana ostane evidentirana sa statusom U, u prvoj koloni ostane evidentiran datum prvog evidentiranja rezervacije primjerka za korištenje u čitaonici, u drugoj koloni tekući datum, a u trećoj koloni datum isteka roka do kojeg je građa rezervirana za korištenje u čitaonici. Na taj način evidentirana građa kod člana može prelaziti više puta iz statusa U u status S i obrnuto.

#### ***Vraćanje građe u bilo kojem odjeljenju***

U bibliotekama, gdje je pozajmica organizirana po odjeljenjima, komandom RETURN možemo da evidentiramo vraćanje građe u bilo kojem odjeljenju biblioteke sa automatiziranom pozajmicom. Program prilikom evidentiranja vraćanja građe, koja je bila pozajmljena u drugom odjeljenju, upozori Građa sa IN/CN=<inventarski broj/broj za pozajmicu> bila je pozajmljena u odjeljenju <br. odjeljenja> i pita Da li želite građu vratiti u odjeljenju <br. odjeljenja, naziv odjeljenja> (D/N)? Ako odgovorimo potvrdno, program nas upozori da građu treba vratiti u odjeljenje, u kojem je članu bila pozajmljena.

Nakon pritiska na tipku  na štampaču za štampanje zadužnica ili potvrda o plaćanju (u odjeljenju pozajmice) ispiše se listić s podacima o međuodjeljenjski vraćenoj građi. Listić priložimo građi koju odložimo na mjesto, gdje pohranjujemo građu (iz) drugih odjeljenja.

Vraćeni primjerak građe evidentira se kao međuodjeljenjski pozajmljen primjerak u odjeljenju u kojem je vraćanje građe bilo evidentirano, te dobije status "B" –*zadržano*. Građu treba što prije dostaviti u matično odjeljenje i evidentirati vraćanje (v. poglavlje 4.5.3 *Vraćanje građe u bilo kojem odjeljenju biblioteke*).



**Upozorenje:**

*Prilikom vraćanja građe, za koju bibliografski zapis nije povezan sa uzajamnom bibliografskom bazom podataka COBIB.XX, ispiše se upozorenje Zapis nije povezan sa uzajamnom bazom podataka COBIB.XX! Takvu građu treba poslati u službu za obradu građe, koja mora zapis urediti na odgovarajući način.*