

4.16 VOĐENJE EVIDENCIJE POZAJMICE KOMPLETA

Biblioteke povezuju jedinice građe u komplet kada žele da se sve jedinice kompleta pozajmljuju, vraćaju, produžuju ili rezervišu istovremeno i pod istim uslovima. Kod kompleta treba odrediti tzv. **glavnu jedinicu** koja određuje zajedničke karakteristike kompleta:

- vrstu građe određuje bibliografski zapis za glavnu jedinicu ili fizički oblik glavne jedinice, zapisan u elementu \o potpolja 996g
- pri pozajmici kompleta kod svih jedinica u obzir se uzimaju uslovi za pozajmicu glavne jedinice kompleta (vremenski, 996p, 996q, 996u i podešavanja u tabeli pq)
- pri evidentiranju potraživanja, potraživanje za celokupni iznos obračunava se samo jednom pod uslovima koji važe za glavnu jedinicu kompleta
- troškovi opomene obračunavaju se samo kod glavne jedinice kompleta, a opomena se beleži za svaku jedinicu kompleta odvojeno
- na reversima se ispisuju sve jedinice kompleta tako da se može videti koje jedinice čine deo pojedinačnog kompleta

Kod **pozajmice kompleta** važi da možemo da pozajmimo samo sve jedinice kompleta zajedno. Kada očitamo inventarski broj kompleta ili broj za pozajmicu bilo koje jedinice kompleta, otvara se prozor sa spisakom svih jedinica, a onda svaku jedinicu kompleta posebno očitamo. Kod člana se evidentiraju sve jedinice s istim rokom vraćanja, a uvažava se vreme pozajmice za glavnu jedinicu kompleta. Ako je za vrstu građe glavne jedinice kompleta u cenovniku određena naknada za pozajmicu ili upotrebu, evidentira se samo jednom za ceo komplet, i to pod uslovom koji važe za glavnu jedinicu kompleta.

I kod **vraćanja kompleta** važi da se obično vraćaju samo sve jedinice kompleta istovremeno. Kada očitamo jednu od jedinica kompleta, otvara se spisak svih jedinica koje moramo potom svaku posebno očitati. Nakon potvrđivanja iz evidencije se brišu sve jedinice kompleta. Ako pri vraćanju obračunavamo penale, obračunavamo samo jednom pod uslovima koji važe za glavnu jedinicu kompleta. I nepotpuni komplet se može vratiti kada član izgubi jedinicu ili je zaboravi kod kuće ili vrati oštećen ili nepotpun komplet. Postupak koristimo kada želimo da evidentiramo gubitak građe koju bismo želeli da zadržimo u evidenciji člana dok se s njim ne dogovorimo o načinu nadoknade gubitka.

Prilikom **produženja roka pozajmice** i određivanja novog datuma vraćanja u obzir se uzima vreme produženja za glavnu jedinicu kompleta tako da se svim jedinicama kompleta određuje isti rok vraćanja. Ako je produženje roka pozajmice kod glavne jedinice kompleta ograničeno, nijedna jedinica u kompletu se ne može produžiti.

Prilikom **rezervacije kompleta** u obzir se uzima vreme važenja rezervacije za glavnu jedinicu kompleta. Rezervacija zauzetog kompleta se kod člana evidentira inventarskim brojem glavne jedinice u obliku <COBISS.XX-ID, inventarski broj glavne jedinice>. Kod člana evidentiramo rezervaciju slobodnog kompleta tako što evidentiramo sve jedinice kompleta sa statusom *O*. Komplet možemo rezervisati i preko kataloga. Na spisku pogodaka izaberemo bilo koju jedinicu kompleta i tako rezervišemo ceo komplet. Pri brisanju rezervacije građe brišemo rezervaciju za sve jedinice u isto vreme.

U **statistici** se uvažavaju transakcije pojedinačnih jedinica kompleta (ako je npr. u jednom koraku pozajmljen komplet koji ima pet jedinica, u statistici pozajmice to je prikazano kao pozajmica pet primeraka).

4.16.1 Pozajmica kompleta

Komplet se može pozajmiti samo u prozoru **Građa domaće biblioteke**, a pozajmica izborom iz kataloga nije izvodljiva.

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke**.

Otvora se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Izaberemo člana.

Člana možemo da potražimo po broju članske karte ili pretraživanjem po nekom drugom podatku (v. pogl. 4.1).

Otvora se prozor **Građa domaće biblioteke**. Podrazumevano je aktivna metoda **Pozajmi** i označeno dugme za izbor **Van biblioteke**. Ako komplet želimo da pozajmimo za čitaonicu, označimo dugme za izbor **Za čitaonicu**.

3. Kod "IN/CN=" upisujemo ili čitačem unesemo identifikacioni broj bilo koje jedinice iz kompleta.

Otvora se novi prozor **Komplet** sa spiskom svih jedinica u kompletu. Inventarski broj očitane jedinice ispisuje se na spisku zelenom bojom.

4. Očitamo i preostale jedinice kompleta.

Nakon potvrđivanja poslednje očitane jedinice kompleta kod člana se evidentiraju sve jedinice kompleta sa statusom *C* ili *S* i istim datumom isteka roka pozajmice. Rok vraćanja izračunava se s obzirom na vreme pozajmice glavne jedinice kompleta.



Upozorenje:

Pri kontroli ograničenja broja pozajmljenih primeraka komplet se uvažava kao jedan primerak bez obzira na broj jedinica u kompletu.

Jedinice kompleta ispisane su na reversu tako da je na prvom mestu glavna jedinica, a iza nje su uvučeno ispisane preostale jedinice kompleta. Za svaku

jedinicu kompleta ispisuje se broj kompleta, broj jedinice kompleta, broj svih jedinica u kompletu i oznaka dela (element \x iz potpolja 996d).

Ako se komplet sastoji iz građe iz različiti bibliografskih zapisa, na reversu se ispisuju osnovni podaci o svakoj jedinici kompleta. Glavna jedinica se u ovom slučaju ne ispisuje uvučeno.

4.16.2 Vraćanje kompleta

Vraćanje kompleta ili brisanje rezervacije kompleta može se izvesti na više načina:

- u prozoru **Građa domaće biblioteke**, upisom identifikacionog broja bilo koje jedinice kompleta (inventarskog broja ili broja za pozajmicu)
- u prozoru **Građa domaće biblioteke**, izborom bilo koje jedinice kompleta sa spiska; na ovaj način možemo da izbrišemo i rezervacije zauzetog kompleta (status građe je *R*) kod kojih je identifikacioni broj rezervacije *<COBISS.XX-ID, inventarski broj glavne jedinice kompleta>*
- bez izbora člana, upisom identifikacionog broja bilo koje jedinice kompleta (metoda **Zauzeta građa / Vraćanje, brisanje**)

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** očitamo identifikacioni broj primerka ili sa spiska izaberemo bilo koju jedinicu kompleta.

Ako komplet vraćamo bez izbora člana, očitamo identifikacioni broj bilo koje jedinice iz kompleta u prozoru **Pretraživanje po ključu**.

2. Kliknemo **Vrati**.



Savet:

Ako komplet vraćamo bez izbora člana, dugme **Vrati** u prozoru **Građa domaće biblioteke** je već aktivno, zato vraćanje građe možemo potvrditi pritiskom na tipku *<Return>*.

Ako građu vraćamo u prozoru **Građa domaće biblioteke**, vraćanje možemo izvesti i kombinacijom tipki *<Alt> + <V>*.

Otvora se novi prozor **Komplet** sa spiskom svih jedinica u kompletu. Na padajućem spisku podrazumevano je izabrana vrednost *vraćeno*. Inventarski broj očitane jedinice ispisuje se na spisku zelenom bojom. Ako smo za vraćanje izabrali jedinicu sa spiska, u prozoru nije označena nijedna jedinica i identifikacioni broj izabrane jedinice tek treba očitati.

3. Očitamo svaku jedinicu kompleta.

Nakon potvrđivanja poslednje očitane jedinice kompleta člana smo razdužili za sve jedinice kompleta.

Ako je prilikom vraćanja kompleta prekoračen rok vraćanja i ako su u cenovniku za vrstu građe glavne jedinice određeni penali, obračunavaju se jednom za ceo komplet i pripisuju se samo glavnoj jedinici kompleta.

Ako je komplet rezervisan, program će nas na to upozoriti prilikom vraćanja. Komplet se dodeljuje prvom članu na spisku članova koji čekaju komplet. Obaveštenje o dospelom rezervisanom kompletu (ako se član pretplatio na e-obaveštavanje za takve događaje) šalje se samo jednom za sve jedinice kompleta zajedno, a samo jednom se ispisuje i listić s podacima o dospelom kompletu (ako biblioteka ispisuje listiće s podacima o dospelim rezervacijama). Na listiću se ispisuju kratki podaci o glavnoj jedinici kompleta, a za ostale jedinice podaci o inventarskom broju, oznaci i jedinici kompleta. Sve jedinice koje član čeka dobijaju status *W*.

Ako biblioteka obračunava troškove obaveštavanja o dospeljoj rezervaciji, troškove će obračunati samo jednom za glavnu jedinicu kompleta.

4.16.2.1 Vraćanje nepotpunog kompleta

Može se desiti da član u biblioteku vrati nepotpun ili oštećen komplet (npr. zaboravi jedinicu građe kod kuće, vrati oštećen komplet ili vrati komplet kod kojeg je izgubio jednu ili više jedinica). U daljem tekstu opisani su postupci pri vraćanju nepotpunog ili oštećenog kompleta.

4.16.2.1.1 Član je zaboravio jedinicu iz kompleta kod kuće

Ako član vrati samo nekoliko jedinica kompleta i ne sve, označićemo nevraćenu jedinicu i na padajućem spisku izabraćemo vrednost *zaboravljeno*. Očitane jedinice kompleta za koje se evidentira vraćanje sa zadržkom dobijaju status *B – zadržano*, a jedinice kompleta koje nisu vraćene zadržavaju status *C – pozajmljeno van biblioteke*.

Kada član biblioteci vrati i ostale jedinice kompleta, evidentiramo vraćanje svih jedinica kompleta u prozoru **Komplet**.

4.16.2.1.2 Član vraća oštećen komplet

Ako član vrati oštećen komplet, evidentiramo vraćanje svih jedinica kompleta (v. pogl. 4.16.2), a pri tom oštećene jedinice kompleta označavamo statusom *oštećeno*.

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** očitamo identifikacioni broj primerka ili izaberemo sa spiska bilo koju jedinicu kompleta.
2. Kliknemo **Vrati**.



Savet:

Ako evidentiramo vraćanje građe u prozoru **Građa domaće biblioteke**, vraćanje možemo izvesti i kombinacijom tipki <Alt> + <V>.

Otvara se novi prozor **Komplet** sa spiskom svih jedinica u kompletu koje su evidentirane kod člana.

- Oštećenu jedinicu označimo na spisku, a onda na padajućem spisku izaberemo vrednost *status 6 – oštećeno*.

Inventarski broj oštećene jedinice ispisuje se sivom bojom. Kod oštećene jedinice kompleta u potpolje 996q programski se upisuje vrednost *6 – oštećeno*, a kod glavne jedinice kompleta ograničenje dostupnosti *Od* (potpolje 996u). Time onemogućavamo svaku dalju pozajmicu kompleta ili dodeljivanje kompleta članu koji ga je rezervisao.

- Očitamo neoštećene jedinice, a na padajućem spisku ostavimo podrazumevan izbor *vraćeno*.

Kada očitamo poslednju jedinicu kompleta, člana smo razdužili za sve jedinice kompleta.

Ako za komplet postoji rezervacija, ispisaće se upozorenje i listić s podacima o rezervisanom kompletu, a rezervacija će se istovremeno izbrisati. Na listiću se ispisuje upozorenje da komplet treba proveriti jer važi ograničenje pozajmice.

Kako dalje...

Nakon obrade oštećenog kompleta odlučićemo da li ćemo otpisati ceo komplet ili ćemo iz kompleta izdvojiti samo oštećenu jedinicu ili izbrisati status oštećene jedinice i izbrisati *Od* u potpolju 996u kod glavne jedinice. Ako je komplet rezervisan, imamo dve mogućnosti:

- ako smo se odlučili za otpis i ako je to jedini primerak koji imamo na raspolaganju za pozajmicu, o otpisu moramo obavestiti članove koji su komplet već rezervisali;
- ako komplet ne otpišemo i ako je na raspolaganju za pozajmicu, evidentiraćemo rezervaciju slobodnog kompleta. Komplet potom pripremimo za člana koji čeka građu i o tome ga obaveštavamo.

4.16.2.1.3 Član vraća komplet kod kojeg je izgubio jednu ili više jedinica

Ako član ne vrati sve jedinice kompleta, evidentiramo vraćanje jedinica kompleta koje je član vratio, a za izgubljene jedinice evidentiramo gubitak.

Postupak

- U prozoru **Građa domaće biblioteke** očitamo identifikacioni broj primerka ili izaberemo sa spiska bilo koju jedinicu kompleta.
- Kliknemo **Vrati**.



Savet:

Ako evidentiramo vraćanje građe u prozoru **Građa domaće biblioteke**, vraćanje možemo izvesti i kombinacijom tipki <Alt> + <V>.

Otvara se novi prozor **Komplet** sa spiskom svih jedinica u kompletu koje su evidentirane kod člana.

3. Izgubljeni primerak označimo na spisku, a onda na padajućem spisku izaberemo *izgubljeno (status L u pozajmici)*.

Inventarski broj izgubljene jedinice kompleta ispisuje se crvenom bojom.

4. Očitamo vraćene jedinice, na padajućem spisku ostavimo podrazumevan izbor *vraćeno*.

Kada očitamo poslednju jedinicu kompleta za vraćene jedinice kompleta evidentira se vraćanje sa zadržkom, dobijaju status *B – zadržano*, a jedinice kompleta koje nisu vraćene zadržavaju status *L – izgubljeno*.

Ako član kasnije **vraća** izgubljene jedinice kompleta, evidentiramo vraćanje svih jedinica kompleta metodom **Vraća**. U prozoru **Komplet** očitamo sve jedinice kompleta, čak i one koje su evidentirane sa statusom *B – zadržano*.

Ako je komplet rezervisan, dodeljuje se prvom članu na spisku članova koji čekaju komplet. Ako se član pretplatio na e-obaveštavanje o dospeloj rezervisanoj građi, dobiće e-obaveštenje o tome, a ispisuje se i listić s podacima o dospelom rezervisanom kompletu.

Ako član **ne vraća** izgubljenu jedinicu kompleta, u prozoru **Komplet** označimo izgubljenu jedinicu i na padajućem spisku izaberemo vrednost *status 8 – izgubljeno (u fondu)*, a za vraćene jedinice ga razdužimo. Pri tom se kod podataka o fondu izgubljenim jedinicama u potpolje 996q programski upisuje vrednost *8 – izgubljeno*, a kod glavne jedinice kompleta upisuje se ograničenje dostupnosti *Od* (potpolje 996u), čime se programski onemogućuje pozajmica kompleta.

Ako je izgubljeni komplet rezervisan, ne dodeljuje se članu koji je prvi na spisku rezervacija, jer je kod glavne jedinice upisano ograničenje dostupnosti *Od*. Ispisuje se upozorenje da postoji rezervacija i listić sa podacima o rezervaciji, u isto vreme rezervacija se briše. Na listiću se ispisuje upozorenje da komplet treba proveriti jer važi ograničenje pozajmice.

Nakon obrade kompleta čiji je deo izgubljen, možemo da odlučimo da li ćemo jedinicu izdvojiti iz kompleta i izbrisati vrednost *Od* u potpolju 996u te tako ponovo omogućiti pozajmicu. Možemo i da otpišemo ceo komplet.

Kod rezervisanog kompleta imamo dve mogućnosti:

- ako smo se odlučili za otpis i ako je to jedini primerak koji imamo na raspolaganju za pozajmicu, o otpisu moramo obavestiti članove koji su komplet već rezervisali;
- ako komplet ne otpišemo i ako je na raspolaganju za pozajmicu, evidentiramo rezervaciju slobodnog kompleta, komplet pripremimo za pozajmicu i obaveštavamo člana da ga građa čeka.

4.16.2.2 Vraćanje kompleta sa zadržkom

Ako građu želimo da pregledamo nakon vraćanja, a pre nove pozajmice (npr. igračke), evidentiramo vraćanje sa zadržkom, što znači da građa ostaje evidentirana kod člana (status *B*). Tek nakon pregleda građa se razduži kod člana.

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** očitamo identifikacioni broj primerka ili izaberemo sa spiska bilo koju jedinicu kompleta.
2. Kliknemo **Zadrži**.



Savet:

Ako građu vraćamo u prozoru **Građa domaće biblioteke**, vraćanje možemo izvesti i kombinacijom tipki <Alt> + <A>.

Otvora se novi prozor **Komplet** sa spiskom svih jedinica u kompletu koje su evidentirane kod člana. Na padajućem spisku podrazumevano je izabrana vrednost *vraćeno*. Inventarski broj očitane jedinice ispisuje se na spisku zelenom bojom. Ako smo za vraćanje sa zadržkom izabrali jedinicu sa spiska, u prozoru nije označena nijedna jedinica i treba očitati identifikacioni broj već izabrane jedinice.

3. Očitamo svaku jedinicu kompleta.

Nakon potvrđivanja poslednje očitane jedinice kompleta status *C* menja se u status *B* kod svih jedinica kompleta. Time onemogućavamo svaku dalju pozajmicu kompleta ili dodeljivanje kompleta članu koji ga je rezervisao.

Prilikom izračunavanja datuma isteka uvažava se vremenski parametar *rez.* (status *R*) za vrstu građe glavne jedinice kompleta. Datum evidentiranja vraćanja sa zadržkom evidentira se u "Datum vraćanja".

Prilikom izrade opomena za građu sa statusom *B* opomene se ne pripremaju čak i ako je datum već istekao.

Kako dalje...

Kada završimo sa pregledom svih jedinica kompleta, vratimo ih metodom **Vrati**. Budući da je reč o kompletu, u prozoru sa spiskom jedinica kompleta treba očitati sve jedinice (v. pogl. 4.16.2).

4.16.2.3 Evidentiranje gubitka kompleta

Ako član prijavi gubitak svih jedinica kompleta i ako bismo to hteli da evidentiramo, a građu bismo hteli da zadržimo u njegovoj evidenciji, evidentiramo gubitak celog kompleta.

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** sa spiska izaberemo bilo koju jedinicu kompleta.
2. Kliknemo **Vrati**.



Savet:

Ako evidentiramo gubitak građe u prozoru **Građa domaće biblioteke**, vraćanje možemo izvesti i kombinacijom tipki <Alt> + <V>.

Otvora se novi prozor **Komplet** sa spiskom svih jedinica u kompletu koje su evidentirane kod člana.

3. Označimo sve jedinice kompleta.

Za označavanje svih jedinica kompleta možemo koristiti kombinaciju tipki <Ctrl> + <A>.

4. Na padajućem spisku izaberemo vrednost *izgubljeno (status L u pozajmici)*.

Kod svih jedinica kompleta status *C* menja se u status *L*, sa istim datumom isteka važenja statusa *L*, pri tom se uvažava vremenski parametar *rez* za vrstu građe glavne jedinice kompleta.

Datum evidentiranja gubitka ispisuje se u 1. redu 6. stupca.

Prilikom evidentiranja izgubljenog kompleta programski se povećava broj izgubljenih primeraka kod podataka o disciplini člana kod "Izgubio građu (POZ)" za broj jedinica u kompletu, a u prozoru **Građa domaće biblioteke** u gornjem desnom delu prozora ispisuje se indikator napomene *LST*.

Evidentiranjem gubitka kompleta onemogućavamo svaku dalju pozajmicu kompleta ili dodeljivanje kompleta članu koji ga je rezervisao.

Član može dobiti i opomenu za evidentirani izgubljeni primerak kada istekne datum isteka važenja statusa *L*.

Ako član nije izgubio sve jedinice kompleta, postupamo kao što je opisano u pogl. 4.16.2.1.3.

Kako dalje...

Ako član građu kasnije *nađe*, vratimo sve jedinice kompleta metodom **Vrati**. U prozoru **Komplet** očitamo sve jedinice kompleta.

Ako član građu *ne nađe* i pri tom obavesti biblioteku, sve jedinice kompleta razdužimo kod člana tako da na spisku izaberemo bilo koju jedinicu kompleta sa statusom *L* i kliknemo **Vrati**. U prozoru **Komplet** potom označimo sve jedinice kompleta i na padajućem spisku izaberemo vrednost *status 8 – izgubljeno (u fondu)*. Pri tom se kod podataka o fondu svim izgubljenim jedinicama programski određuje status *8 – izgubljeno*, a kod glavne jedinice kompleta postavlja se ograničenje dostupnosti *Od* (potpolje 996u), čime se programski onemogućuje pozajmica kompleta.

4.16.3 Produženje roka pozajmice

Rok pozajmice kompleta može se produžiti samo u prozoru **Građa domaće biblioteke**.

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** označimo bilo koju jedinicu kompleta kod kojeg želimo da produžimo rok pozajmice.

2. Kliknemo dugme **Produži**.

Prilikom produženja roka pozajmice u obzir se uzima vreme produženja za glavnu jedinicu kompleta, a rok pozajmice se produžava za sve jedinice kompleta. Eventualna ograničenja produženja proveravaju se samo kod vodeće jedinice kompleta (vreme produženja, ograničenja u potpolju 996u, 996p, 996q, ograničenje broja produženja kod člana).

4.16.4 Promena datuma isteka važenja statusa

Datum kada ističe važenje statusa kod kompleta može se promeniti samo u prozoru **Građa domaće biblioteke**.

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** duplim klikom postavljamo se na datum isteka (7. stubac Rok/Op).
2. Upišemo novi datum isteka (preko starog) i potvrdimo ga tipkom <Return>.

Datum isteka menja se za sve jedinice kompleta.

4.16.5 Kompleti u katalogu

U katalogu jedinice od kojih je komplet sastavljen i koje pripadaju istom bibliografskom zapisu ispisuju se zajedno za svaki komplet posebno. Kod svakog kompleta ispisuje se i broj kompleta i broj jedinice kompleta. Jedinice su sortirane s obzirom na broj kompleta.

Ako jedinice kompleta pripadaju različitim bibliografskim zapisima, u katalogu se ne ispisuju zajedno, već se ispiše samo ona jedinica kompleta koju smo u katalogu tražili. Kod svake jedinice ispisuje se podatak o broju kompleta i broju jedinice kompleta. Tako možemo komplet rezervirati na osnovu izbora bilo koje jedinice.



Upozorenje:

Komplet se ne može pozajmiti izborom iz kataloga zbog čuvanja celovitosti kompleta.

4.16.6 Rezervacija kompleta

Rezervaciju kompleta evidentiramo za izabranog člana u katalogu (v. i pogl. 4.13). Prilikom rezervacije kompleta u obzir se uzima vreme važenja rezervacije za glavnu jedinicu kompleta. Takođe, samo za glavnu jedinicu proveravaju se eventualna ograničenja prilikom rezervacije. Pri kontroli ograničenja broja rezervisanih primeraka komplet se uvažava kao jedan primerak bez obzira na broj jedinica u kompletu.

4.16.6.1 Rezervacija slobodnog kompleta

Ako izaberemo bilo koju jedinicu iz kompleta koja ima status *slobodno*, sve jedinice kompleta evidentiraju se kod člana kao rezervisane sa statusom *O – rezervisan slobodan primerak*. Prilikom određivanja roka isteka važenja rezervacije uvažava se vremenski parametar *nar.* (vreme važenja rezervacije slobodne građe) za glavnu jedinicu kompleta.

Rezervacija slobodnog kompleta može se izbrisati samo očitavanjem identifikacionih brojeva svih jedinica kompleta. Možemo upotrebiti metodu **Vrati** u prozoru **Građa domaće biblioteke** ili metodu **Zauzeta građa / Vraćanje, brisanje** (bez izbora člana). U novom prozoru sa spiskom jedinica građe kompleta moramo potom očitati svaku pojedinačnu jedinicu.

4.16.6.2 Rezervacija zauzetog kompleta

Rezervacija zauzetog kompleta vezana je na inventarski broj glavne jedinice kompleta. Rezervacija kompleta se kod člana evidentira zapisivanjem glavne jedinice u obliku <COBISS.XX-ID,inventarski broj glavne jedinice>. Prilikom određivanja roka isteka važenja rezervacije uvažava se vremenski parametar *rez.* (vreme važenja rezervacije) za vrstu građe glavne jedinice kompleta.

Rezervacija zauzetog kompleta može se evidentirati samo izborom primerka iz kompleta za rezervaciju. Ako za rezervaciju izaberemo bibliografski zapis u okviru kojeg barem jedan primerak u potpolju 996c ima oznaku kompleta, ispisuje se upozorenje da rezervacija nije izvodljiva.

Rezervaciju zauzetog kompleta možemo izbrisati samo tako što izaberemo rezervisan komplet u prozoru **Građa domaće biblioteke** i kliknemo dugme **Vrati**.

4.16.6.3 Rezervacija kompleta za korišćenje u čitaonici

Rezervaciju kompleta za korišćenje u čitaonici evidentiramo u katalogu izborom bilo koje jedinice iz kompleta (v. i pogl. 4.13.5). Otvara se novi prozor u kojem se ispisuje spisak svih jedinica kompleta. Treba očitati svaku jedinicu kompleta. Kod člana evidentiramo sve jedinice kompleta sa istim istekom roka rezervacije u čitaonici, a uvažava se vremenski parametar *čit.* (vreme važenja rezervacije u čitaonici) za glavnu jedinicu kompleta.

Rezervacija kompleta za korišćenje u čitaonici može se izbrisati samo očitavanjem inventarskih brojeva svih jedinica kompleta. Možemo upotrebiti metodu **Vrati** u prozoru **Građa domaće biblioteke** ili metodu **Zauzeta građa / Vraćanje, brisanje** (bez izbora člana). U novom prozoru sa spiskom jedinica građe kompleta moramo potom očitati svaku pojedinačnu jedinicu.

4.16.6.4 Priprema spiska rezervisanih kompleta

Kao i za ostalu rezervisanu slobodnu građu metodom **Zauzeta građa / Obradi rezervacije** proveravamo eventualne nove rezervacije slobodnih kompleta (v. i pogl. 4.13.3). Rezervacije se ispisuju za svaku jedinicu kompleta posebno, međutim, kod inventarskog broja pojedinačne jedinice kompleta ispisani su i inventarski brojevi svih jedinica koje spadaju u komplet.

4.16.6.5 Priprema rezervisanog kompleta za preuzimanje

Rezervisane komplete sklanjamo sa polica i metodom **Zauzeta građa / Pripremi rezervisanu građu za preuzimanje** komplete pripremamo za preuzimanje (v. i pogl. 4.13.1.1). Očitamo inventarski broj bilo koje jedinice iz kompleta. Otvara se novi prozor u kojem se ispisuje spisak svih jedinica kompleta. Treba očitati svaku jedinicu kompleta. Sve jedinice kompleta dobijaju status *W* sa istim istekom roka rezervacije, pri tom se uvažava vremenski parametar *ček*. (vreme čekanja građe na člana koji ju je rezervisao) za glavnu jedinicu.

Ako je član pretplaćen na uslugu e-obaveštavanja, šalje mu se jedno e-obaveštenje, a ispisuje se i jedan listić sa podacima o rezervisanoj građi. Eventualni troškovi obaveštavanja o dospelom rezervisanom kompletu obračunavaju se samo jednom.

4.16.6.6 Paketno brisanje rezervacija kompleta kojima je istekao rok važenja

Prilikom paketnog brisanja rezervacija kojima je istekao rok važenja brišu se i rezervacije kompleta kao celine. U ispisu koji pripremamo nakon brisanja isteklih rezervacija ispisane su jedinice kompleta za koji je rezervacija izbrisana. Program proverava da li je komplet rezervisan kod drugog člana. Ako je rezervisan, komplet se dodeljuje prvom članu na spisku rezervacija. Članove koji su izabrali odgovarajuću mogućnost e-obaveštavanja prilikom brisanja rezervacija obaveštavamo o istekloj rezervaciji, odnosno dospelom kompletu.

4.16.7 Uvid u stanje građe

Prilikom korišćenja metode **Pregledaj** za jedinice koje čine deo kompleta, u prozoru **Uvid u stanje građe** iza inventarskog broja jedinice kompleta ispisuje se i broj kompleta i broj jedinice iz kompleta iz potpolja 996c.

4.16.8 Opomene

U postupku izrade opomena metodom **Opomene / Pripremi opomene** (v. i pogl. 8.1) za jedinice kompleta uvažavaju se vremenski parametri koji važe za glavnu jedinicu kompleta. Opomena se beleži za svaku jedinicu kompleta posebno.

U bibliotekama koje troškove za opomene naplaćuju prema primercima ovaj trošak se obračunava samo kod glavne jedinice kompleta.

I u ispisima opomena svaka jedinica kompleta ispisuje se s podacima o broju kompleta i o oznaci dela kompleta.