

4.7 PROMENA DATUMA ISTEKA VAŽENJA

U slučaju posebnog tretmana određene građe ili članova sami možemo da odredimo drugačiji datum isteka na način kakav bi bio s obzirom na vremenske parametre za građu te vrste. Primerak najpre pozajmimo, pri čemu se kod određivanja roka isteka uvažava vremenski parametar za tu vrstu građe. Rok isteka možemo zatim po želji da promenimo. Na isti način može se promeniti i datum isteka važenja rezervacije i datum isteka važenja statusa *B - zadržano* ili *L - izgubljeno*. Postupak možemo izvesti samo u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Člana, koji želi da produži rok pozajmice, moramo, dakle, najpre da potražimo.

Postupak

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

Otvara 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).

Otvara se prozor **Građa domaće biblioteke**.

3. Označimo datum isteka koji želimo da promenimo.

U spisku građe, kod primerka se dvostrukim klikom postavimo na datum isteka (7. stubac Rok/Op), upišemo novi datum isteka preko starog i potvrdimo ga tipkom <Return>.



Savet:

Ako datum isteka želimo da promenimo kod više primeraka istovremeno, držimo tipku <Ctrl>, označimo primerke i dva puta kliknemo jedan od datuma isteka kod označenih primeraka (tipku <Ctrl> sada možemo da pustimo). Upišemo novi datum isteka i potvrdimo tipkom <Return>. Datumi isteka se promene.



Savet:

Ako datum isteka želimo da promenimo kod svih pozajmljenih primeraka istovremeno, najpre ih označimo klikom na dugme **Izaberi sve**, zatim pritisnemo i držimo tipku <Ctrl> te dvaput kliknemo jedan od datuma isteka kod označenih primeraka (tipku <Ctrl> sada možemo da pustimo). Upišemo novi datum isteka i potvrdimo tipkom <Return>. Datumi isteka se promene.

Ako je u biblioteci uključena mogućnost istovremenog produženja roka pozajmice u svim odeljenjima (v. pogl 4.6), nakon klika na dugme **Izaberi sve** nudi se mogućnost da se promenjeni datum isteka odredi i za građu koja je kod člana evidentirana u drugim odeljenjima.

**Upozorenje:**

Promena datuma isteka nije izvodljiva za građu koja je rezervisana ili pozajmljena posredstvom međubibliotečke pozajmice.

Na sličan način možemo da upišemo i neodređeni rok isteka tako što pritisnemo tipku <X>. Kao novi datum isteka ispisuje se XX.XX.XXXX.

Ako datum isteka želimo da produžimo od tekućeg datuma za proizvoljni broj dana (*d*), sedmica (*w*), meseci (*m*) ili godina (*y*), izbrišemo već izračunat datum isteka, a onda umesto konkretnog datuma upišemo broj i oznaku perioda (npr. *3m* za 3 meseca).

U datum poslednje promene datuma isteka evidentira se današnji datum.

Prilikom promene datuma isteka kod primerka kome je istekao rok pozajmice možemo da evidentiramo potraživanje penala (v. pogl. 7.2.2.2).

**Upozorenje:**

Novi datum isteka koji upisujemo mora da bude noviji od današnjeg datuma.

**Upozorenje:**

Prilikom ručne promene datuma isteka, ne proveravaju se eventualna ograničenja za produženje roka pozajmice kod člana ili primerka. Ako za građu postoji rezervacija kod drugog člana ili rezervacija za međubibliotečku pozajmicu, ispisaće se upozorenje, međutim, datum isteka možemo da promenimo uprkos rezervaciji.