

6.1 UNOS VRAĆANJA – GRAĐU VRAĆA NARUČILAC

Kada naručilac građu vrati, moramo proveriti da li je oštećena i vraćena u roku. Zatim potražimo podatke o naručiocu (članu ili partneru) i evidentiramo vraćanje za pojedinu jedinicu građe ili za više jedinica istovremeno.

Vraćanje građe evidentiramo u klasi **Primljena/dostavljena građa**.

Uslov

Građa ima status *pozajmljeno*.

Postupak

1. U klasi **Član** ili **Partner** potražimo i izaberemo naručioca.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši vraćanje građe naručioca (MP)**.

Otvora se prozor **Vraćanje građe** sa duplim spiskom. Na levoj strani ispisuju se podaci o građi koju možemo da izaberemo. To je građa koju je naručilac pozajmio.

Podatke o građi, kod koje želimo da evidentiramo vraćanje, označimo u spisku na levoj strani te ih prenesemo u spisak na desnoj strani klikom na dugme **Dodaj**. Za prenos svih jedinica građe iz spiska na levoj strani u izabrane jedinice na desnoj kliknemo dugme **Dodaj sve**.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

U bazi podataka, kod izabranih jedinica se kao datum vraćanja građe upisuje tekući datum. Podatak je vidljiv u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa kod "Naručilac vratio", kada izaberemo primljenu/dostavljenu građu.

Istovremeno se građa briše iz spiska građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod naručioca. Menjaju se i vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: broj pozajmljenih jedinica se smanjuje, a ukupan broj svih njegovih zahteva za MP ostaje nepromenjen.

Kod građe, pozajmljene iz domaće biblioteke, menja se status pozajmice izabranog primerka – građa nije više pozajmljena, već je slobodna. U segmentu COBISS2/Pozajmica evidentira se vraćanje građe kod člana sa brojem 9999999 *Međubibliotečka pozajmica*.

Ako je u segmentu COBISS2/Pozajmica bila evidentirana pozajmica između odeljenja, građa se u posluženom odeljenju briše iz spiska evidentirane građe kod člana sa brojem 9999999 *Međubibliotečka pozajmica*, dok građa u matičnom odeljenju ostaje i dalje označena kao građa pozajmljena između odeljenja (građa ima status *D*).

Ako građu u segmentu COBISS2/Pozajmica pozajmimo **bezuslovno**, provere se i rezervacije za građu s tim naslovom, a u evidenciji pozajmice člana koji je prvi na spisku rezervacija promeni se status građe iz *R* u *W*. U segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica se nakon izbora metode za vraćanje građe naručioca ispisuju identifikacioni podaci o članu koji je prvi na spisku rezervacija. Zabeležimo broj upisa, prezime i ime tog člana te njegov telefonski broj i datum do kojeg će ga građa čekati u biblioteci, a zatim kliknemo dugme

U redu. Građa je na taj način vraćena. Zatim člana obavestimo da ga u biblioteci čeka građa koju je rezervisao.



Upozorenje:

*Kod građe domaće biblioteke koja zbog ograničene dostupnosti ima određen **uslovni način pozajmice**, rezervacije članova biblioteke ne proveravaju se u lokalnoj pozajmici. Zato se nakon izbora metode za vraćanje građe kod člana ne ispisuju identifikacioni podaci o članu koji je prvi na spisku rezervacija, niti se u segmentu COBISS2/Pozajmica u njegovoj evidenciji pozajmice status primerka s tim naslovom menja iz R u W.*

Status nakon vraćanja građe naručioca

Zahtev za MP

- u obradi

Narudžbina

- zaključeno

Primljena/dostavljena građa

- vraćeno

Dobavnica

- zaključeno

Građa

- naručilac vratio

Mogućnosti ...

Vraćanje građe možemo da evidentiramo na više načina:

- građu potražimo i izaberemo u klasi **Primljena/dostavljena građa ili Građa**,
- građu izaberemo iz spiska objekata koji su povezani sa izabranim zahtevom za MP, narudžbinom ili primljenom/dostavljenom građom,
- u spisku objekata, koji su povezani sa izabranim naručiocem, otvorimo mapu **Naručilac – građa iz otvorenih zahteva (MP)** i iz spiska izaberemo građu.

Zatim izaberemo metodu **Objekt / Upiši vraćanje građe naručioca**.



Upozorenje:

Prva dva načina izaberemo kada evidentiramo vraćanje po pojedinim jedinicama i kada ne znamo tačno koji od naručilaca građu vraća.

*U inicijalizacionoj datoteci biblioteke može se podesiti parametar koji omogućuje da se nakon izbora metode **Upiši vraćanje građe naručioca** kod objekta **Primljena/dostavljena građa** ili **Građa** ispiše pitanje koje zahteva da potvrdimo izbor metode ("Da li stvarno želite evidentirati vraćanje građe naručioca?"). Ako kliknemo dugme **Da**, vraćanje građe se evidentira, a ako kliknemo dugme **Ne**, građa ostaje pozajmljena.*

Kako dalje ...

Građu, koju je naručilac vratio, vraćamo dobavljaču ili u magacin (v. pogl. 6.3).