

4.5 VRAĆANJE GRAĐE

Postupkom vraćanja građe razdužimo sve primjerke koji su evidentirani kod izabranog člana u okolini pozajmice građe.

Sintagma **vraćanje građe** označava:

- vraćanje građe koja je bila pozajmljena van biblioteke ili u čitaonici (primjerci sa statusom *C* ili *S*)
- brisanje rezervacija građe (primjerci sa statusom *R*, *W*, *O* ili *U*)
- konačno razduživanje primjeraka koji su bili vraćeni sa zadržskom (primjerci sa statusom *B*) ili
- konačno razduživanje primjeraka koji su bili evidentirani kao izgubljeni (primjerci sa statusom *L*).

Postupak vraćanja građe možemo primjerakiti:

- na osnovnom nivou bez izbora člana
- u okolini pozajmice građe kod izabranog člana.

Postupak vraćanja građe bez izbora člana detaljnije je opisan u poglavlju 2.5.4 *Vraćanje građe bez izbora člana* (v. također komandu *RETURN*).

Postupak vraćanja građe kod izabranog člana možemo primjerakiti tako da:

- građu kod člana konačno razdužimo i izbrišemo iz evidencije pozajmice
- građu prilikom vraćanja zadržimo u evidenciji pozajmice zbog eventuelnih reklamacija (građu vratimo sa zadržskom).

4.5.1 Vraćanje bez zadržke

Postupak vraćanja građe kod izabranog člana možemo primjerakiti na dva načina:

- Primjerak izaberemo iz spiska ( ili ) i pritisnemo tipke   (v. komandu *RETURN/CURRENT*). Ako nakon toga na pitanje u komandnom retku odgovorimo potvrdno, primjerak se izbriše iz spiska evidentirane građe.
- Pritisnemo tipke   i iza teksta *Vraćanje/brisanje IN/CN=* u komandnom retku upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu (v. komandu *RETURN*). Nakon potvrde tipkom  primjerak se izbriše iz spiska evidentirane građe.

Pitanja koja se kod postupka vraćanja građe ispišu u komandnom retku ovise o statusu izabranog primjerka:

- Želite li da vratite publikaciju (D/N)? (ako primjerak ima status *C* ili *B*)
- Želite li da poništite rezervaciju (D/N)? (ako primjerak ima status *R*, *W*, *O* ili *U*)

- Želite li izgubljeni primjerak brisati iz evidencije (D/N)? (ako primjerak ima status *L*).
- Građa je bila pozajmljena u čitaonici. Da li da građa ostane evidentirana kod člana za korištenje u čitaonici (D/N)? (ako primjerak ima status *S*)

Prilikom vraćanja građe istovremeno se:

- obračunaju troškovi kašnjenja
- izbrišu izrađene opomene za vraćeni primjerak
- provjere rezervacije za taj naslov, a kod člana koji je prvi na listi rezervacija, u evidenciji pozajmice promijeni se status primjerka sa tim naslovom iz *R* u *W*
- provjerava da li je za primjerak evidentirana posljednja opomena – ukoliko je evidentirana, ispisaće se programska poruka o tome
- prilikom vraćanja posljednjeg primjerka za koji je evidentirana posljednja opomena ispisaće se upozorenje u vezi sa tim
- ako je članu blokirana pozajmica zbog posljednje opomene (u polju Ograničenje postavljeno je ograničenje onemogućena pozajmica), ponudiće se mogućnost brisanja ovog ograničenja

Kod vraćanja primjerka za kojeg je rok pozajmice već prekoračen, ispiše se poruka o kašnjenju i troškovi koje evidentiramo kao dug člana, ukoliko na pitanje Da li da evidentiram kao potraživanje (D/N)? odgovorimo potvrdno.

Ako član kasni sa vraćanjem kompleta (građa u više dijelova), a u cjenovniku su određeni penali za tu vrstu građe glavne jedinice, penali će se obračunati samo jednom za cijeli komplet te će se prilikom vraćanja posljednjeg dijela kompleta pripisati samo glavnoj jedinici kompleta. Redosljed vraćanja pojedinačnih jedinica kompleta nije bitan za obračun penala.

Kod vraćanja primjerka za kojeg su izrađene opomene, ispiše se poruka Građa sa IN= ... ima opomenu. Provjerite zaduženja!, koja nas upozorava da provjerimo podatke o disciplini člana (v. komandu *MEMBINFO*).

Ako je status građe ispisan inverzno ili inverzno i naglašeno, dodatno provjerimo napomene o građi (v. komande *NOTE/MATERIAL* i *NOTE/TEMPORARY*).

Ako je vraćena građa rezervirana, ispiše se također i obavijest o članu koji je prvi na listi rezervacija. Člana o prispjeću rezervirane građe obavijestimo na način koji je biblioteka predvidjela (npr. e-pošta, SMS-obavještenje). Nakon pritiska na tipku **Enter** građa se izbriše iz spiska evidentirane građe člana. Na zahtjev biblioteke može se također omogućiti da se na štampač, koji koristimo u pozajmici za štampanje zadužnica odn. potvrda o uplati, ispiše listić s podacima o dospjeloj rezervaciji (npr. podaci o članu, podaci o građi, načinu obavješćavanja člana ...).

4.5.2 Vraćanje sa zadržkom

Vraćanje građe sa zadržkom predstavlja poseban način vraćanja građe. Ako građu prilikom vraćanja želimo još jednom pregledati zbog eventuelnih reklamacija, vratimo je sa zadržkom. Nakon izvršenog postupka građa ostane evidentirana kod člana dok je konačno ne razdužimo nakon pregleda.

Nakon pritiska na tipke **[PF4]** **[KP2]** (v. komandu *BACK*) u komandnom retku ispiše se tekst *Zadržano IN/CN=*, iza kojeg upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu. Nakon potvrde tipkom **[Return]** u komandnom retku ispiše se pitanje *Želite li da publikaciju vratite sa zadržkom (D/N) ?*. Nakon potvrde potvrdnog odgovora, kod izabranog primjerka status *C* ili *S* promijeni se u *B*.

Primjerke sa statusom *B* drugi članovi ne mogu pozajmiti, rezervirati ili naručiti. Za primjerke sa statusom *B* opomene se ne izrađuju.

4.5.3 Vraćanje građe u bilo kojem odjeljenju

Biblioteka, koja ima pozajmicu organiziranu po odjeljenjima, može članovima omogućiti da pozajmljenu građu vrate u bilo kojem odjeljenju biblioteke.

Vraćanje građe u odjeljenju u kojem nije bila pozajmljena, možemo da izvodimo samo u okolini **Pozajmica/Evidencija građe člana**, i to na slijedeći način:

- izaberemo člana kod kojeg želimo evidentirati vraćanje građe (v. komandu *MEMBER* ili komandu *SELECT*)
- Pritisnemo tipke **[PF4]** **[KP4]** i iza teksta *Vraćanje/brisanje IN/CN=* u komandni redak upišemo inventarski broj ili broj za pozajmicu (v. komandu *RETURN*). Nakon potvrde tipkom **[Return]** ispiše se upozorenje *Građa sa IN/CN=<inventarski broj/broj za pozajmicu> bila je pozajmljena u odjeljenju <br. odjeljenja> i pitanje 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 (ispiše se upozorenje *Molimo da građu vratite u odjeljenje <br. odjeljenja, naziv odjeljenja>*). Nakon potvrde tipkom **[Enter]** primjerak na štampaču za štampanje zadužnica ili potvrda o plaćanju ispiše se listić s podacima o međuodjeljenjski vraćenoj građi. Listić priložimo građi, koju zatim odložimo na mjesto, gdje pohranjujemo građu drugih odjeljenja. U odjeljenju u kojem je primjerak građe bio pozajmljen, primjerak se izbriše iz spiska evidentirane građe člana. Vraćeni primjerak građe evidentira se kao međuodjeljenjski pozajmljen primjerak u odjeljenju u kojem je bilo vraćanje građe evidentirano te dobije status "*B*" – *zadržano*.

- građu treba što prije poslati u matično odjeljenje i evidentirati vraćanje (v. poglavlje 4.2.5 *Međuodjeljenjska pozajmica*, str. 4.2 - 13).

Prilikom vraćanja primjerka građe, kojem je rok pozajmice već istekao, ispiše se poruka o kašnjenju i troškovima koje članu evidentiramo kao dug ako na pitanje Da li da evidentiram kao potraživanje (D/N)? odgovorimo potvrdno. Dug člana evidentira se u odjeljenju u kojem je građa bila pozajmljena, a ne u odjeljenju u kojem je član građu vratio. Ako član želi potraživanje podmiriti odmah, potraživanje treba najprije prenijeti, a zatim još i evidentirati da je plaćeno (v. komandu *ACCOUNT*).

Građu koja je bila vraćena u drugom odjeljenju nije moguće pozajmljivati (niti u odjeljenju u kojem je bilo vraćeno), sve dok nije vraćeno u matično odjeljenje. U matičnom odjeljenju možemo ga samo da rezerviramo (v. komandu *RESERVE*).

Ako je vraćena građa rezervirana u matičnom odjeljenju, program nas prilikom vraćanja građe na to upozori. Nakon evidentiranja vraćanja građe u matično odjeljenje, rezervirana građa bit će dodijeljena sljedećem članu iz spiska rezervacija (status *W*). O prispjeću rezervirane građe, člana obavijestimo na način, izabran na osnovu opcija koje nudi biblioteka (e-pošta, SMS-poruka itd.). Na uređaju za samouslužno vraćanje građe (npr. knjigomat) nije moguće vraćati građu, koja ne pripada odjeljenju u kojem se takav uređaj nalazi. Isto tako nije moguće vraćati građu u odjeljenju bibliobusa.