

4.5 VRAĆANJE GRAĐE

Vraćanje građe odnosi se na vraćanje građe koja je pozajmljena van biblioteke ili za čitaonicu (građa sa statusom *C* ili *S*), vraćena sa zadržkom (građa sa statusom *B*), evidentirana kao izgubljena (građa sa statusom *L*) ili na brisanje rezervacija građe (građa sa statusom *R*, *W*, *O* ili *U*).



Upozorenje:

Za građu koja je rezervisana ili pozajmljena posredstvom međubibliotečke pozajmice, vraćanje se ne može evidentirati, a rezervacija se ne može obrisati. Ove postupke treba izvoditi u međubibliotečkoj pozajmici.

Iz spiska građe kod člana građu možemo da izbrišemo na više načina:

- bez izbora člana, upisom identifikacionog broja primerka (inventarskog broja ili broja za pozajmicu)
- u prozoru **Građa domaće biblioteke** upisivanjem identifikacionog broja primerka
- u prozoru **Građa domaće biblioteke**, izborom primerka ili više primeraka sa spiska; samo na ovaj način možemo da obrišemo rezervacije zauzete građe (status građe je *R*) kod kojih je identifikacioni broj rezervacije COBISS.XX-ID.



Savet:

U bibliotekama u kojima je prenos pozajmljene građe sa jednog člana na drugog omogućen, vraćanje građe može se izvesti i programski kada građu pozajmimo drugom članu. Ova mogućnost se, na zahtev biblioteke, uključuje posebnim parametrom. Ovakva praksa je uobičajena u školskim bibliotekama.

Postupak vraćanja međuodjeljski pozajmljene građe iz posluženog odeljenja u matično odeljenje odvija se na isti način kao i vraćanje građe koju je član pozajmio. Ako je građa rezervisana u matičnom odeljenju, ispisuje se upozorenje.

Prilikom vraćanja građe za koju je istekao rok pozajmice možemo evidentirati potraživanje penala (v. pogl. 7.2.2.2). Ako je član već dobio opomenu i vraća svu građu za koju je opomena izdata, prilikom vraćanja građe istovremeno se brišu opomena i indikator opomene *OVR*.

Prilikom vraćanja građe koja je rezervisana ispisuju se podaci o rezervaciji koja je na vrhu spiska rezervacija. Ako se na vrhu spiska nalazi **rezervacija za člana** (koji je građu rezervisao u pozajmici), ispisuje se upisni broj člana i njegovo ime i prezime. Ako se na vrhu spiska nalazi **rezervacija za međubibliotečku pozajmicu**, ispisuju se podaci o novom naručiocu (oznaka partnera ili ime i prezime člana), broj njegovog zahteva za MP i datum do kada će građa čekati na preuzimanje.

Ako je reč o **rezervaciji za člana** nakon uspešnog evidentiranja vraćanja građa je dodeljena tom članu, pri tom status rezervisane građe programski se menja iz *R – rezervisana zauzeta građa* u *W – čeka na polici (rezervacija)*.

Člana o prispeloj rezervisanoj građi obaveštavamo na način koji je u biblioteci za to predviđen, pri čemu se uzimaju u obzir načini obaveštavanja koje je član izabrao (e-pošta, SMS obaveštenje). Ako je član za obaveštavanje o prispeloj rezervisanoj građi izabrao e-poštu i ima upisanu elektronsku adresu, dobiće obaveštenje e-poštom prilikom vraćanja rezervisane građe. Ako je član za obaveštavanje o prispeloj rezervisanoj građi izabrao SMS obaveštenja i ima upisan broj mobilnog telefona, dobiće SMS obaveštenje prilikom vraćanja rezervisane građe. Biblioteka može da dobije kopiju poslatog obaveštenja na elektronsku adresu koja je na njen zahtev uključena u podešavanja u inicijalizacionoj datoteci.



Upozorenje:

Ako je građa dodeljena za međubibliotečku pozajmicu i namenjena članu, obaveštenje o dospeloj rezervisanoj građi mu se **ne šalje** (e-poštom ili kao SMS obaveštenje), čak i ako je pretplaćen na e-obaveštavanje o dospeloj rezervisanoj građi i ima upisanu e-adresu i broj mobilnog telefona.

Prilikom vraćanja građe koja je rezervisana i uslovno dostupna za pozajmicu ispisuje se upozorenje. Ako se na spisku rezervacija na prvom mestu nalazi rezervacija za člana, možemo da izaberemo da li ćemo građu dodeliti članu. Ako se na spisku rezervacija na prvom mestu nalazi rezervacija za međubibliotečku pozajmicu, građa se, uprkos upozorenju, programski dodeljuje za međubibliotečku pozajmicu.

Pri vraćanju građe koja je rezervisana ili nije dostupna za pozajmicu ispisuje se upozorenje. Ako se na spisku rezervacija na prvom mestu nalazi rezervacija za člana, tu građu mu ne možemo dodeliti. Rezervacija za tu građu programski se briše ako u biblioteci ne postoji više nijedan uslovno dostupan primerak te građe. Ako se na spisku rezervacija na prvom mestu nalazi rezervacija za međubibliotečku pozajmicu, građa se ne dodeljuje za međubibliotečku pozajmicu, ali i dalje ostaje rezervisana za međubibliotečku pozajmicu.

Prilikom vraćanja međuoddeljenski pozajmljene građe koja je rezervisana u posluženom odeljenju, ispisaće se upozorenje da građa pripada drugom odeljenju. Možemo da izaberemo da li ćemo, uprkos tome, građu dodeliti članu koji ju je rezervisao. Ako je građa istovremeno rezervisana u matičnom i u posluženom odeljenju, možemo da izaberemo da li ćemo je, uprkos tome, dodeliti članu sa rezervacijom u posluženom odeljenju. Ako dodeljivanje ne potvrdimo, rezervacija u posluženom odeljenju se automatski briše.

Ako se na spisku rezervacija na prvom mestu nalazi rezervacija za međubibliotečku pozajmicu, građa se, uprkos upozorenju, programski dodeljuje za međubibliotečku pozajmicu.

Ako je biblioteci u podešavanjima u inicijalizacionoj datoteci uključen parametar za ispis listića sa podacima o rezervaciji, na štampaču koji se u pozajmici koristi za štampanje reversa ili potvrda o plaćanju ispisaće se listić sa podacima o dospeloj rezervaciji: podaci o članu ili partneru, broj zahteva za MP (kod rezervacija za međubibliotečku pozajmicu), podaci o građi, način

obaveštavanja člana... Građi potom priložimo listić koji sadrži podatke o rezervaciji i odložimo je na policu za prispelu rezervisanu građu.

Prilikom vraćanja građe, koja je bila pozajmljena za čitaonicu (status *S*) i koja je pre toga bila rezervisana za upotrebu u čitaonici, ispisaće se upozorenje. Ako član želi i dalje da koristi građu u čitaonici i ako važenje rezervacije za čitaonicu još nije isteklo, potvrđujemo ponovnu rezervaciju građe za čitaonicu (status *U*). Tom prilikom se datum prve rezervacije za čitaonicu ispisuje u 1. redu 6 stupca, a datum poslednje rezervacije u 3. redu 6 stupca. Datum isteka važenja rezervacije za čitaonicu će se sačuvati (ostaje isti kao što je i bio prilikom prvog evidentiranja rezervacije za čitaonicu).

Pri vraćanju građe koja je evidentirana kao izgubljena (status *L*), u novom prozoru ispisuje se upozorenje. Ako primerak želimo da označimo kao trajno izgubljen, izaberemo ga i potvrdimo izbor. Pri potvrđivanju u podatke o fondu upisuje se status *8 – izgubljeno* (potpolje 996q) i onemogućuje se pozajmica upisom ograničenja dostupnosti *0d* u potpolje 996u (v. i pogl. 4.15).



Savet:

Ako u klasi **Zauzeta građa** kod polja za pretraživanje "Vraćena građa" označimo polje za aktiviranje *Da*, možemo da potražimo građu koju je član vratio prilikom poslednje posete. Podaci o vraćenoj građi ostaju sačuvani dok član prilikom sledeće posete (ne istog dana) ne vrati drugu građu.



Upozorenje:

U bibliotekama sa odeljenjima u odeljenju u kojem smo trenutno prijavljeni obično možemo vratiti samo one primerke koji su i bili pozajmljeni u tom odeljenju. Biblioteka može svojim članovima dozvoliti da vrate građu i u drugom odeljenju i ne u odeljenju u kojem su ga pozajmili. U ovom slučaju mora, naravno, da se pobrine da se građa vrati odeljenju u kojem je pozajmljena.

Izuzeci su školske biblioteke u kojima se na zahtev biblioteke posebnim parametrom može omogućiti vraćanje građe koja je pozajmljena u odeljenju udžbeničkog konta u bilo kom drugom odeljenju.

Međuodjeljski pozajmljeni primerak se ne može vratiti u matično odeljenje dok nije slobodan u posluženom odeljenju.

4.5.1 Vraćanje građe bez izbora člana

Kada po brzom postupku želimo da vratimo građu bez izbora člana (npr. prilikom vraćanja veće količine građe, pozajmljene različitim članovima), koristimo mogućnost vraćanja bez izbora člana.

Uslov

U bibliotekama sa odeljenjima građa se može vratiti bez izbora člana samo u odeljenju u kojem je građa pozajmljena, osim ako nije reč o građi udžbeničkog fonda (v. upozorenje gore).

Postupak

1. Označimo klasu **Zauzeta građa**.

2. Izaberemo metodu **Klasa / Vraćanje, brisanje**.

Otvora se prozor **Pretraživanje po ključu** u koji upišemo ili čitačem unesemo identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu) koji želimo da izbrisemo sa spiska građe evidentirane kod člana. U ovom prozoru ne može se upisati **identifikacioni broj zapisa** (tj. COBISS.XX-ID), zato se na ovaj način ne mogu izbrisati rezervacije zauzetih monografskih publikacija.

3. Ako je potrebno (zavisno od podešavanja čitača), unos potvrdimo klikom na dugme **U redu**.

Otvora se prozor **Građa domaće biblioteke** za člana kod kojeg je taj primerak evidentiran. Primerak, čiji smo identifikacioni broj upisali, već je izabran, dugme **Vrati** je aktivno, zato vraćanje građe možemo da potvrdimo pritiskom na tipku <Return>.

Nakon potvrđivanja prozor **Građa domaće biblioteke** se zatvara i ponovo se otvara prozor **Pretraživanje po ključu** u koji možemo da unesemo identifikacioni broj sledećeg primerka za vraćanje. Prozor napuštamo klikom na dugme **Otkazi**.

**Savet:**

U biblioteci mogu da izaberu da nakon potvrđivanja prozor **Građa domaće biblioteke** ostane otvoren. Ova mogućnost uključuje se na zahtev biblioteke posebnim parametrom.

Mogućnosti ...

Ako kod člana želimo još nešto da proverimo ili evidentiramo, člana koji je učitao u radni prostor označimo i upotrebimo metodu **Građa domaće biblioteke**.

4.5.1.1 Vraćanje serijskih publikacija

Serijske publikacije, koje nemaju pojedinačne sveske (npr. serijske publikacije koje izlaze godišnje i nemaju numerisanje na nivou sveske) ili su sve sveske povezane zajedno, vraćamo kao monografske publikacije. Prilikom vraćanja serijskih publikacija s nepovezanim ili delimično povezanim sveskama, posle inventarskog broja moramo upisati i znak interpunkcije ", " i jedinicu pozajmice. To može da bude broj pojedinačne sveske (ako sveske nisu povezane) ili opseg brojeva zajedno povezanih svezaka.

Ako upišemo samo inventarski broj, nakon potvrde otvara se prozor **Izbor svezaka** sa spiskom pozajmljenih jedinica. Izaberemo željenu jedinicu (ili više jedinica) i nakon potvrde klikom na dugme **U redu** otvara se prozor **Građa domaće biblioteke** za člana kod kojeg smo taj primerak (ili više primeraka) evidentirali.



Upozorenje:

Ako smo izabrali više jedinica, koje su evidentirane kod različitih članova, potrebno je, nakon evidentiranja vraćanja građe kod člana s prvom izabranom jedinicom postupak ponoviti za svakog od članova.

4.5.2 Vraćanje građe izborom člana

Vraćanje ili brisanje građe iz evidencije građe kod člana možemo zabeležiti i u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Građu možemo vratiti upisom identifikacionog broja primerka ili izborom sa spiska.

4.5.2.1 Vraćanje upisom identifikacionog broja primerka

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. Kod "IN/CN=" upišemo ili čitačem unesemo identifikacioni broj primerka.
4. Unos potvrdimo klikom na dugme **Vrati**.
Primerak se briše sa spiska građe kod člana.



Upozorenje:

*Ako je naš čitač podešen tako da automatski dodaje potvrde unosa, pre upisa inventarskog broja moramo aktivirati dugme **Vrati**.*

4.5.2.1.1 Vraćanje serijskih publikacija

Serijske publikacije s nepovezanim ili delimično povezanim sveskama vraćamo tako što posle inventarskog broja upišemo znak interpunkcije "," i jedinicu za pozajmicu. To može da bude broj pojedinačne sveske (ako sveske nisu povezane) ili opseg brojeva zajedno povezanih svezaka. Serijske publikacije, koje nemaju pojedinačne sveske (npr. serijske publikacije koje izlaze godišnje i nemaju numerisanje na nivou svezaka) ili su sve sveske povezane zajedno, vraćamo kao monografske publikacije.

Kod vraćanja serijskih publikacija u više svezaka, ako upišemo samo inventarski broj, otvara se prozor **Izbor svezaka** s jedinicama koje su

evidentirane kod izabranog člana. Izaberemo željenu jedinicu i nakon potvrde na dugme **U redu** izabrana jedinica se briše sa spiska evidentirane građe kod člana.

4.5.2.2 Vraćanje izborom sa spiska

Građu možemo brisati iz evidencije i tako što je izaberemo u spisku građe kod člana.

Postupak

1. Označimo primerke (jedan, više ili sve).



Savet:

Sve primerke u spisku možemo označiti za vraćanje klikom na dugme **Izaberi sve**.

2. Označen primerak (ili više primeraka) vraćamo klikom na dugme **Vrati**.



Savet:

Građu vraćenu prilikom poslednje posete člana možemo da vidimo ako izaberemo direktorijum **Vraćena građa domaće biblioteke** kod člana. Spisak vraćene građe možemo i da ispišemo u obliku reversa, ako kod konkretnog člana upotrebimo metodu **Objekt / Odšampaj** ili **Objekt / Pošalji**, pri čemu u prozoru **Izbor definicije ispisa** moramo da izaberemo ispis **Vraćena građa**.

4.5.2.3 Vraćanje građe sa zadržkom

Vraćanje građe sa zadržkom predstavlja poseban način vraćanja građe. Ako prilikom vraćanja želimo da pregledamo građu zbog eventualnih reklamacija (možda je građa oštećena ili npr. kod igrački nedostaje neki deo), vratimo je sa zadržkom. Nakon izvođenja postupka građa ostaje evidentirana kod člana dok je nakon pregleda konačno ne razdužimo. Vraćanje sa zadržkom koristimo i za evidentiranje vraćanja nepotpunog ili oštećenog kompleta. (v. pogl. 4.16).

Uslov

Vraćanje sa zadržkom je izvodljivo:

- za građu koja je pozajmljena van biblioteke ili za čitaonicu (status *C* ili *S*)
- u prozoru **Građa domaće biblioteke** kod izabranog člana

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** kod izabranog člana označimo jedan primerak (ili više primeraka ili sve) ili upišemo, odnosno očitamo identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu).



Upozorenje:

*Ako je naš čitač podešen tako da automatski dodaje potvrđivanje unosa, pre upisa inventarskog broja moramo aktivirati dugme **Zadrži**.*

2. Kliknemo dugme **Zadrži**.



Savet:

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

Status evidentirane građe menja se iz *C* ili *S* u *B* – *zadržano*. Prilikom izračunavanja datuma isteka uvažava se vremenski parametar *rez.* (status *R*). Datum evidentiranja vraćanja sa zadržkom evidentira se u "Datum vraćanja" koji se ispisuje u 1. redu 6. stupca. Broj pozajmljenih primeraka kod člana umanjuje se na odgovarajući način.

Ako je građa već istekao rok pozajmice, a biblioteka naplaćuje penale za tu vrstu građe, možemo evidentirati potraživanje za penale.



Upozorenje:

*Ako je građa rezervisana kod drugog člana, pri vraćanju sa zadržkom se ovom članu još ne dodeljuje, jer nije slobodna. Tek kada završimo s postupkom proveravanja i građu izbrišemo iz evidencije, rezervisana građa se dodeljuje sledećem članu sa spiska rezervacija (status *W*), pri tom se izvode svi uobičajeni postupci (ispis listića sa podacima o rezervaciji, slanje e-obaveštenja i sl.).*

Na reversu se građa koja je vraćena sa zadržkom ispisuje u posebnoj tabeli.

Kada završimo s postupkom proveravanja građe, građu brišemo iz evidencije kod člana (metoda **Vrati**).



Upozorenje:

*Građa, vraćena sa zadržkom, pohranjuje se u direktorijum **Vraćena građa domaće biblioteke** tek kada je izbrišemo iz evidencije kod člana.*



Upozorenja:

Građa vraćena sa zadržkom može se rezervisati, ali nije dostupna za pozajmicu sve dok se ne izbriše iz evidencije građe kod člana.

*Datum kada ističe važenje statusa *B* može se promeniti samo ručno.*

Za građu vraćenu sa zadržkom ne pripremamo opomene. Takođe, za građu sa statusom *B* **ne** šaljemo e-obaveštenja o skorašnjem isteku roka pozajmice i skorašnjoj opomeni.

4.5.2.4 Vraćanje građe u bilo kojem odeljenju

U bibliotekama sa odeljenjima biblioteka može da dozvoli svojim članovima da pozajmljenu građu vrate u drugom odeljenju biblioteke.

Uslov

Vraćanje građe u odeljenju u kojem nije pozajmljena može se izvesti samo **Građa domaće biblioteke** kod izabranog člana upisom identifikacionog broja primerka.

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** kod "IN/CN=" upišemo ili čitačem unesemo identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu).

Otvora se prozor sa upozorenjem da je građa pozajmljena u drugom odeljenju.

2. Izaberemo primerak koji uprskos tome želimo da vratimo i izbor potvrdimo klikom na dugme **U redu**.

Primerak se briše sa spiska evidentirane građe člana u onom odeljenju u kojem je pozajmljena.

Otvora se prozor sa upozorenjem da građu treba što pre vratiti u odeljenje u kojem ju je član pozajmio. Na štampaču se ispisuje listić sa podacima o građi koji priložimo građi. Građu stavimo na mesto na kojem čuvamo građu iz drugih odeljenja.

Građa koja je vraćena u neko drugo odeljenje, a ne u ono u kojem je pozajmljena, u evidenciji građe odeljenja u koje je vraćena dobija status *B – zadržano*.

Ako je građi već istekao rok pozajmice, a biblioteka naplaćuje penale za tu vrstu građe, prilikom vraćanja u drugo odeljenje možemo evidentirati potraživanje za penale. Potraživanje za penale se pri tom evidentira u odeljenju u kojem je građa pozajmljena. Ako bi član hteo odmah da podmiri potraživanje, u prozoru **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja** na padajućem spisku treba izabrati odeljenje u kojem je član pozajmio građu, odnosno vrednost *sva odeljenja*, potom odgovarajuće potraživanje koje će biti podmireno.

Ako biblioteka obračunava troškove vraćanja u drugom odeljenju, prilikom vraćanja možemo da evidentiramo potraživanje za vraćanje u drugom odeljenju. Potraživanje se evidentira u odeljenju u kojem je građa vraćena.

Ako rezervacija za građu postoji u odeljenju u kojem je građa pozajmljena, ispisuje se upozorenje o rezervaciji. Građa se **ne** dodeljuje članu sa rezervacijom, zato se i **ne** ispisuje listić sa podacima o rezervaciji i **ne** šalje e-obaveštenje o dospeloj rezervaciji.

Nakon dostavljanja građe u odeljenje u kojem je pozajmljena građu treba izbrisati iz evidencije građe kod odeljenja u kojem je građa vraćena.



Upozorenje:

Građa koja je vraćena u drugo odeljenje i ima status B – zadržano nije na raspolaganju za pozajmicu sve dok ne bude vraćena u odeljenje u kojem je pozajmljena. Građa se jedino može rezervisati u matičnom odeljenju.

Postupak

Prijavimo se u odeljenje u koje je građa dostavljena.

1. Označimo klasu **Odeljenje** i izaberemo metodu **Građa domaće biblioteke**.

 Otvora se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Upišemo dvocifrenu oznaku odeljenja.

 Otvora se prozor **Građa domaće biblioteke**.

3. Izaberemo građu sa spiska ili kod "IN/CN=" upišemo ili čitačem unesemo identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu).

4. Kliknemo dugme **Vrati**.

 Građa koja ima status *B – zadržano* briše se sa spiska zadržane građe u odeljenju.

Nakon evidentiranja vraćanja građe u odeljenje u kojem je građa pozajmljena, rezervisana građa se dodeljuje sledećem članu sa spiska rezervacija (status *W*), pri tom se izvode svi uobičajeni postupci (ispis listića sa podacima o rezervaciji, slanje e-obaveštenja...).