

2.4 VZDRŽEVANJE VSEBINE OBRAZCEV ZA OPOMINE, IZDELAVA IN BRISANJE OPOMINOV

Na osnovnem nivoju lahko izvedemo tudi postopke vzdrževanja vsebine obrazcev za opomine, izdelave opominov in brisanja nazadnje izdelanih opominov.

Postopek vzdrževanja vsebine obrazcev za opomine zajema pripravo vsebine novih obrazcev, vzdrževanje vsebine že pripravljenih obrazcev in brisanje obrazcev.

Postopek izdelave opominov vključuje samo pripravo posebne datoteke s podatki o gradivu in članih, ki izpolnjujejo pogoje za opomine.

Postopki izpisa opominov in seznamov prejemnikov opominov so vključeni v segment COBISS2/Izpisi.

Opomine izdelujemo v določenih časovnih obdobjih. Vsaka knjižnica lahko kriterije o tem, kdaj je rok izposoje prekoračen in v kakšnih časovnih razdobjih naj se opomini pošiljajo, določi po svoje, npr.:

a) Kriteriji za **monografske publikacije**


Član prejme:	če je poteklo že:
1. opomin	7 dni od postavljenega roka vrnitve posameznega izvoda gradiva
2. opomin	14 dni od prejema 1. opomina za ta izvod gradiva
opomin pred tožbo (oz. ravnatelj ali dekanov opomin)	14 dni od prejema 2. opomina za ta izvod gradiva
tožbo	14 dni od prejema opomina pred tožbo za ta izvod gradiva

b) Kriteriji za **serijske publikacije**

Član prejme:	če je poteklo že:
1. opomin	4 dni od postavljenega roka vrnitve posameznega izvoda gradiva
2. opomin	7 dni od prejema 1. opomina za ta izvod gradiva
opomin pred tožbo (oz. ravnatelj ali dekanov opomin)	7 dni od prejema 2. opomina za ta izvod gradiva
tožbo	14 dni od prejema opomina pred tožbo za ta izvod gradiva

Opomine izdelujemo praviloma v enakih časovnih razdobjih – odvisno od načina poslovanja posamezne knjižnice. Pred izvedbo nove izdelave opominov lahko preverimo podatke o dosedanjih izdelavah.

V ukazno vrstico vpišemo ukaz *?OVERDUE* (gl. ukaz *?OVERDUE*). Po potrditvi se v osrednjem delu zaslona izpiše seznam datumov zadnjih desetih izdelav opominov ter podatek o postopku, ki smo ga izvedli nazadnje (za koliko članov in za koliko izvodov gradiva so bili opomini izdelani ali brisani).

V ukazno vrstico se vrnemo s tipko .

2.4.1 Vzdrževanje vsebine obrazcev za opomine

Vzdrževanje obrazcev za opomine vključuje:

- vzdrževanje oblike obrazcev, ki zajema oblikovanje in razporeditev posameznih elementov obrazcev (npr. glave, naslova prejemnika opomina, poravnave besedila itd.)
- vzdrževanje vsebine obrazcev, ki zajema vnos in ažuriranje vsebine (npr. podpisnika opominov, telefonskih števil, besedila opomina itd.)

Vsebino obrazcev določi in vzdržuje knjižnica sama (gl. ukaz *EDIT OVERDUE*), medtem ko obliko obrazcev določi in vzdržuje knjižnični informacijski servis.



Opozorilo:

Knjižnica vsebino obrazcev za opomine določa in vzdržuje sama. Na njeno zahtevo knjižnični informacijski servis vključi predlogo za pripravo obstoječih ali novih obrazcev za opomine.

Odgovorna oseba v knjižnici, ki bo vzdrževala obrazce za opomine, potrebuje pooblastilo za ažuriranje parametrov izposoje.

Obrazce za opomine lahko pripravimo v dveh formatih:

- **A4 – klasični format**, ki omogoča izpisovanje opominov na papir velikosti A4 in pošiljanje v kuvertah z okencem na levi ali desni strani. Na listih je označeno, kje jih je treba prepogniti, da bo naslov prejemnika natanko sredi okenca kuverte (na levi ali desni strani). Knjižnica se mora ob namestitvi opominov odločiti, ali bo uporabljala kuverte z okencem na levi ali na desni strani. Na osnovi te odločitve knjižnični informacijski servis oblikuje in razporedi posamezne elemente obrazcev.

- Format **pretisne kuverte**, ki omogoča izpisovanje opominov na posebne kuverte, s točno določeno razporeditvijo elementov obrazcev (npr. podatkov o knjižnici, plačilu poštne, prejemniku opomina itd.). Izpis seznama gradiva je v tem formatu omejen. Če določenemu članu pošljamo opomin za večje število izvodov gradiva, se glede na dolžino seznama gradiva lahko izpiše več kuvert. Za izpisovanje opominov na pretisne kuverte je treba uporabljati ustrezen matrični tiskalnik. Podatki o knjižnici, plačilu poštne in prejemniku opomina so izpisani na poljih, ki so zatemnjena. Ti podatki so vidni na sprednji strani kuverte. Ostalo besedilo opomina (seznam gradiva, podpisnik itd.) je vidno šele, ko prejemnik kuverto odpre.



Nasvet:

Knjižnica ima lahko med pripravljenimi obrazci za opomine definirana oba formata.

Elementi obrazca, ki jih lahko knjižnica vzdržuje sama, so:

- podatki o knjižnici (ime knjižnice, ime oddelka ali organizacijske enote, naslov, telefonske številke, delovni čas)
- podatek o plačilu poštne (pri pretisnih kuvertah)
- vrsta opomina (npr. 1. opomin, 2. opomin, opomin pred tožbo itd.)
- besedilo nad seznamom gradiva
- besedilo pod seznamom gradiva
- podpisnik opomina
- stroški, ki so povezani s prejemom opomina (zamudnina, stroški posameznih opominov ...)



Opozorilo:

Prostor za vnos posameznih elementov obrazca je omejen!

Če je izposoja v knjižnici organizirana po oddelkih, je treba obrazce za opomine vzdrževati za vsak oddelek posebej.

2.4.2 Izdelava opominov

Opomine izdelujemo za člane, ki imajo pri svojih podatkih v polju Indikator opominov vpisano kodo "I" – *dobiva opomine* in so prekoračili dovoljen rok izposoje. V ukazno vrstico vpišemo ukaz *OVERDUE* (gl. ukaz *OVERDUE*). Po potrditvi s tipko **Return** se v vrstici sporočil izpiše datum zadnje izdelave opominov, v ukazni vrstici pa vprašanje *želite izdelati opomine (D/N)?*. Po pritrdilnem odgovoru se začne postopek izdelave opominov izvajati, mi pa lahko medtem izvajamo druge postopke.

Če podamo za ukazom še čas (uro in minute) v formatu HH:MM, se bo postopek izdelave opominov pričel izvajati ob določenem času.

Po zaključenem postopku izdelave opominov se v vrstici sporočil izpiše programsko sporočilo (npr. Priprava izpisa/postopka OVR_18_09_95D01 je končana).

Podatki o tem, da je član dobil opomin, so vidni v okolju izposoje gradiva:

- V seznamu evidentiranega gradiva člana: pri izvodu, za katerega je član prejel opomin, se na koncu druge vrstice podatkov o gradivu izpišeta datum izdelave opomina in številka opomina. V zgornjem desnem delu zaslona se nad ločilno črto izpišeta indikatorja OVR in OLD (gl. sliko 2.4 - 1). Če v času do naslednje izdelave opominov član ne vrne gradiva, izpolnjuje pogoje za nov opomin. Po izdelavi opominov se pri tem izvodu izpiše nov datum izdelave opomina in višja številka opomina.
- Pri pregledu podatkov o disciplini člana (gl. ukaz *MEMBINFO*). Izdelan opomin se prišteje k podatkom o opominih, ki jih je član že prejel. Glede na vrsto opomina se poveča število 1. ali 2. opominov, število opominov pred tožbo ali število prejetih tožb. Izpiše se tudi nov datum zadnjega prejetega opomina. Več informacij o prejetem opominu dobimo s tipko **[KP7]**. Ko član vrne gradivo, za katero je prejel opomin, ostanejo ti podatki zapisani.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100229 Kamenšek Zdenka		DEB/LST/OVR/OLD
- 2 izv.		1/1-
>020040022 SG=OK dis ZDENKA	02.11.2004	08.11.2004 C
TI=Microsoft Office profesional [Elektronski vir]		26.11.2004 4
PY=[1996?] LA=slv		
299300303,16 CI=1 Vol. 38 (1993)	26.11.2004	01.12.2004 C
TI=Modern office technology SG=OK/1993/38 651 MOD		06.05.2005 4
ISSN=0746-3839 LA=eng PU=Penton/IPC, Inc. PP=Cleveland, OH FQ=f CO=usa PY=1		
TSTCIR::BRANKA		

Slika 2.4 - 1: Podatek o izdelanih opominih v okolju izposoje gradiva

Če član ob vrnitvi gradiva ne poravnava stroškov opomina, mu vpišemo dolg. S posebnim parametrom lahko določimo, da se stroški opominov programsko prištevajo k dolgu člana.

Pri članu, ki je knjižnici dolžan, se v okolju izposoje gradiva v zgornjem desnem delu zaslona izpiše indikator DEB. Ko član poravnava dolg, se indikator DEB ne izpiše več.

Izdelane opomine nato v segmentu COBISS2/Izpisi izpišemo ter odpošljemo na naslove prejemnikov opominov (gl. priročnik *COBISS2/Izpisi*, pogl. 13.3 *CIR2XX – opomini in tožbe*).

Postopek izdelave opominov lahko v enem dnevu izvedemo samo enkrat, za izvedbo pa potrebujemo pooblastilo.

V knjižnici je možna avtomatska prepoved izposoje za vse tiste člane, ki so prejeli zadnji možni opomin (npr. četrti). Prepoved izposoje se vpiše v polje Omejitve pri podatkih o članu. Član ima s tem onemogočeno izposojanje, dokler ne vrne gradiva in poravnava vseh stroškov. Ko poravnava svoje obveznosti, mu izposojevalec zbrise prepoved izposoje v okolju evidence članov (gl. pogl. 3.1.3 *Vrste podatkov in njihov vpis*). Možnost avtomatske prepovedi dodeli knjižnični informacijski servis na zahtevo knjižnice.

2.4.3 **Brisanje opominov**

Če ugotovimo, da smo opomine izdelali pomotoma, lahko vzpostavimo predhodno stanje tako, da te opomine zberemo. Vedno lahko zberemo samo opomine, ki smo jih izdelali nazadnje. V ukazno vrstico vpišemo ukaz *OVERDUE/CLEAR* (gl. ukaz *OVERDUE/CLEAR*). Po potrditvi se v vrstici sporočil izpiše datum zadnje izdelave opominov, v ukazni vrstici pa vprašanje *Želite brisati opomine (D/N)?*. Po pritrdilnem odgovoru se začne postopek brisanja opominov izvajati, mi pa lahko medtem izvajamo druge postopke.

Za brisanje opominov potrebujemo pooblastilo.