

## 2.5 NEKATERI POSEBNI POSTOPKI

Na osnovnem nivoju lahko izvajamo tudi nekatere posebne postopke:

- prenos podatkov iz baze podatkov o študentih (ukaz *COPY*)
- ponovna nastavitev števca vpisnih števil (ukaz *COUNTER*)
- vpogled v stanje posameznega izvoda (ukaz *LOOK*)
- vračanje gradiva brez izbire člana (ukaz *RETURN*)
- vpis ali spreminjanje opombe o članu (ukaz *NOTE/MEMBER*)
- vpis ali spreminjanje opombe o gradivu (ukaz *NOTE/MATERIAL*)
- pregled zaklenjenih zapisov o članih (ukaz *?LOCK*)
- odklepanje zaklenjenih zapisov o članih (ukaz *UNLOCK*)
- evidentiranje posebnega članstva (ukaza *EDIT SPM, ACCOUNT*)
- evidentiranje izposoje v čitalnici (ukaz *CHECKREAD*)
- obdelava rezervacij (ukaza *CHECK/RESERVATION* in *ERASE/RESERVATION*)
- evidentiranje obiska (ukazi *VISIT, VISIT/INTERNET* in *VISIT/OTHER*)
- paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih (ukaza *DELETE/INACTIVE* in *DELETE/INACTIVE\_SELECT*)

### 2.5.1 Prenos podatkov iz baze podatkov o študentih

Sistem izposoje gradiva je povezan tudi z računalniško podprtim informacijskim sistemom Univerze v Mariboru in Univerze v Ljubljani, kjer pripravljajo baze podatkov o študentih, vpisanih na posamezne fakultete. Ta povezava omogoča, da lahko v vzajemno bazo podatkov o članih knjižnic v okviru knjižničnega informacijskega sistema Univerze v Mariboru (KISUM) ali Univerze v Ljubljani prenesemo osnovne podatke o študentih (rednih, ob delu, podiplomskih) in njihovem študiju. Prenos podatkov izvedemo po zaključenem vpisu študentov.

V okviru prenosa podatkov izvedemo dva postopka:

- **Ažuriranje podatkov o vpisanih članih**  
Na osnovi enoličnega podatka (npr. številke indeksa) se programsko izvede primerjava baze podatkov o študentih in baze podatkov o članih knjižnice. Pri članih knjižnice, ki se nahajajo tudi v bazi študentov, se ažurirajo podatki o vpisu na fakulteto.  
Če so študenti v bazi podatkov o članih knjižnice vpisani pod drugo kategorijo (npr. srednješolci ali zaposleni), se po ažuriranju podatkov spremeni tudi njihova kategorija.  
Podatki o članih knjižnice kategorij "004" – študenti (redni), "005" – študenti (izredni, ob delu), "020" – podiplomski študenti, ki jih ni v bazi podatkov o študentih, se ne ažurirajo programsko.
- **Priprava datoteke za vpis novih članov**  
Na osnovi baze podatkov o študentih, vpisanih na univerzo, si lahko olajšamo tudi vpis novega člana, če je le-ta študent (redni, ob delu,

podiplomski) in je vpisan ne eno od fakultet. Novega člana – študenta vpišemo z ukazom *COPY* (gl. ukaz *COPY*).

Po potrditvi ukaza in določitvi vpisne številke se v bazo podatkov o članih knjižnice prenesejo samo nekateri podatki o tem študentu, na zaslonu pa se izpiše maska za vnos podatkov o članu. Ker so nekatera polja že izpolnjena s podatki, ki smo jih z ukazom *COPY* prenesli iz baze podatkov o študentih, po potrebi vpišemo samo manjkajoče podatke. V vsakem primeru pa moramo zapis o novem članu shraniti z ukazom *SAVE*, tudi če podatkov nismo spreminjali ali dopolnjevali, sicer se prenos ne bo izvedel.

---

## 2.5.2 Nastavitev števca vpisnih števil

Ukaz *RECOUNT* inicializira števec vpisnih števil članov. Navadno ga izvedemo po potrditvi ukaza *NEW \**, če novega člana nismo vpisali (izhod s tipko **[Esc]**).

---

## 2.5.3 Vpogled v stanje gradiva

Če želimo dobiti podatke o tem, ali je neko gradivo prosto ali izposojeno, kako dolgo je že izposojeno in kdo si ga je izposodil, kdaj lahko pričakujemo njegovo vrnitev, kdo si ga je rezerviral ipd., vpišemo v ukazno vrstico ukaz *LOOK* (gl. ukaz *LOOK*). Po potrditvi se v ukazni vrstici izpiše besedilo *Preglej IN/CN=*, ki ga dopolnimo z inventarno številko ali številko za izposajo.

Po potrditvi s tipko **[Return]** se na zaslonu odpre okno, v katerem se izpišejo osnovni podatki o gradivu in informacija o tem, ali je gradivo izposojeno ali prosto za izposajo. Če je izposojeno, se izpišejo tudi nekateri podatki o članu, ki si je gradivo izposodil (vpisna številka, priimek in ime ter kategorija), ter datum izposoje, datum podaljšanja in datum vrnitve gradiva. Izpišejo se tudi morebitne rezervacije (datum rezervacije, vpisna številka ter priimek in ime člana).

Ta postopek lahko izvajamo, dokler ne pritisnemo tipke **[Esc]** ali dokler ne izberemo drugega postopka.

---

## 2.5.4 Vračanje gradiva brez izbire člana

Navadno izvajamo postopek vračanja gradiva v okolju izposoje gradiva pri članu, ki si je gradivo izposodil.

Kadar pa želimo vrniti večjo količino gradiva, ki je bilo izposojeno različnim članom, je postopek vračanja v okolju izposoje gradiva zamuden, saj moramo izbrati vsakega posameznega člana posebej. Zato lahko izvedemo postopek vračanja gradiva tudi na osnovnem nivoju brez predhodne izbire članov. V ukazno vrstico vpišemo ukaz *RETURN* (gl. ukaz *RETURN*). Po potrditvi se v ukazni vrstici izpiše besedilo *Vračanje/brisanje IN/CN=*, za katerim vpišemo inventarno številko ali številko za izposajo. Po potrditvi se v srednjem

delu zaslona izpiše vpisna številka, priimek in ime ter kategorija člana, ki ima izvod evidentiran, ter nekateri podatki o izvodu. Izposojeni izvod vrnemo s pritiskom na tipko **[D]** ali **[Y]**. Ne glede na to, ali smo izbrani izvod vrnil ali ne, lahko po izvedbi postopka vračanja preidemo v okolje izposoje gradiva člana, ki ima (ali je imel) ta izvod izposojen, če pritisnemo tipki **[PF4]** **[KP2]**.

Brisanje rezervacij z ukazom *RETURN* na osnovnem nivoju ni možno. Lahko pa z ukazom *RETURN* brišemo rezervacije prostih izvodov za posamezne izvode, ki so označeni s statusom "w" – *čaka na polici na člana (rezervacija)* ali "o" – *rezerviran prost izvod*.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)      Vračanje gradiva      DD.MM.LLLL

---

Član: 0100113 Branka Mlakar-Štok, zaposleni      2 zadetka

199000438 SG=PK 8 AVČ      06.01.2006      06.02.2006 C  
 TI=Doktor Anton  
 AU=Avčin, Marij PY=1989 LA=slv

---

TSTCIR: BRANKA

Ali želite vrniti to gradivo (D/N)?

Slika 2.5 - 1: Vračanje gradiva na osnovnem nivoju

Postopek vračanja lahko izvajamo, dokler ne pritisnemo tipke **[Esc]** ali dokler ne izberemo drugega postopka.

## 2.5.5 Vpis ali spreminjanje opombe o članu ali o gradivu

Postopek vpisa ali spreminjanja opombe o članu lahko izvedemo, če vpišemo v ukazno vrstico ukaz *NOTE/MEMBER* in vpisno številka člana (gl. ukaz *NOTE/MEMBER*). Po potrditvi ukaza se na zaslonu izpiše besedilo Opomba o članu:, pod katerim vpišemo opombo in jo nato shranimo s tipko **[Enter]**.

Tudi postopek vpisa ali spreminjanja opombe o gradivu (ki ni vezana na člana, pri katerem je gradivo evidentirano, ampak na sam fizični izvod gradiva) lahko izvedemo na osnovnem nivoju. Vpišemo ukaz *NOTE/MATERIAL* in inventarno številko ali številko za izposajo (gl. ukaz *NOTE/MATERIAL*). Po potrditvi ukaza se na zaslonu izpiše besedilo Opomba o gradivu:, pod katerim vpišemo opombo in jo nato shranimo s tipko **[Enter]**.



Primeri:

Ukaz : *NOTE/MEMBER 0100012*

Ukaz : *NOTE/MATERIAL 199000323*

## 2.5.6 Pregled zaklenjenih zapisov o članih in odklepanje teh zapisov

Zapisi o članih so lahko trenutno zaklenjeni (npr. ker njihove podatke spreminjajo drugi uporabniki) ali pa so ostali zaklenjeni zaradi različnih prekinitev na sistemu (izpad električne energije ipd.).

Z ukazom *?LOCK* lahko preverimo, kateri zapisi o članih so zaklenjeni. V ukazno vrstico vpišemo ukaz *?LOCK* in ga potrdimo s tipko **Return** (gl. ukaz *?LOCK*). Na zaslonu se odpre okno, v katerem se izpiše seznam vseh zapisov o članih, do katerih nimamo dostopa.

Zaklenjeni zapis o članu lahko odklenemo z ukazom *UNLOCK* in vpisno številko člana (gl. ukaz *UNLOCK*). Za uporabo ukaza *UNLOCK* potrebujemo pooblastilo.

## 2.5.7 Evidentiranje posebnega članstva

V nekaterih knjižnicah se je pojavila potreba, da bi v segmentu COBISS2/Izposoja podprli tudi možnost evidentiranja posebnih članov (npr. darovalcev). Pri tem se upoštevajo naslednje predpostavke:

- posebni član lahko postane kateri koli član knjižnice, ki podari knjižnici prostovoljni prispevek (denar, knjige ...)
- pri članu ostane kategorija nespremenjena (kategorija posebni član ni isto kot kategorija častni član!)
- posebnemu članu se hkrati z evidenco posebnega članstva vodi še evidenca rednega članstva in s tem izvaja tudi kontrola veljavnosti članstva; redno članstvo je treba po preteku podaljšati
- v okolju izposoje so posebni člani označeni z indikatorjem *SPM*
- podatke o posebnem članstvu je možno poiskati z ukazom *SELECT*

Evidenco posebnega članstva v knjižnici vodi služba, ki skrbi za promocijo knjižnice in zbira prostovoljne prispevke. Skrbi tudi za ažurnost evidence, razpošilja razna obvestila, vabila itd.



Opozorilo:

*Podatke o posebnem članstvu lahko evidentira oz. ažurira le oseba, ki ima posebno pooblastilo.*

Posebno članstvo lahko evidentiramo na dva načina:

- evidentiranje posebnega članstva v primeru **denarnih prispevkov**  
Z ukazom *ACCOUNT* se preselimo v okolje evidentiranja in poravnave terjatev (gl. ukaz *ACCOUNT*). V meniju izberemo možnost Evidentiranje terjatev, v rubriko Koda storitve/terjatve vnesemo kodo storitve/terjatve *DONXXX*, ki mora biti predhodno definirana v ceniku (gl. ukaz *EDIT PRICE*). Po potrditvi vnosa kode se odprejo okna za vnos naslednjih podatkov:
  - Znesek prispevka  
Vpišemo znesek prostovoljnega prispevka.
  - Datum poteka posebnega članstva  
Kot privzeta vrednost se v polje vpiše datum, ki je za eno leto novejši od tekočega datuma; ta datum lahko po potrebi spremenimo.
  - Opomba  
Vpišemo lahko do 30 znakov dolgo opombo, ki bo vidna tudi v izpisih, ki se nanašajo na posebno članstvo, ter pri pregledu podatkov o disciplini člana (gl. ukaz *MEMBINFO*).Ko terjatev evidentiramo, se pri izbranem članu avtomatsko postavi indikator *SPM*.
- evidentiranje posebnega članstva v primeru **nedenarnih prispevkov**  
Če želimo evidentirati posebno članstvo, ko član podari knjižnici nedenarni prispevek ali pa iz kakšnega drugega razloga, v ukazno vrstico vpišemo ukaz *EDIT SPM* in vpisno številko člana (gl. ukaz *EDIT SPM*).

---

## 2.5.8 Evidentiranje izposoje v čitalnici

Če knjižnica želi, da se v statistikah izposoje upošteva tudi izposoja v čitalnici, ki pri članu ni bila evidentirana z ukazom *READINGROOM*, lahko uporabi ukaz za evidentiranje izposoje v čitalnici brez izbire člana *CHECKREAD*.

Po potrditvi ukaza se v ukazni vrstici izpiše *CHECKREAD IN/CN=* za katerim vnesemo inventarno številko izvoda (ali dodatno številko za izposojeno). Izvod obdrži status *Prosto*, obisk člana se ne evidentira.

---

## 2.5.9 Obdelava rezervacij

Knjižnica, ki svojim članom omogoča rezervacije gradiva preko spletnega COBISS/OPAC-a, mora sproti pripravljati seznam rezervacij prostega gradiva in preverjati rezervacije, ki so bile preklicane preko spletnega COBISS/OPAC-a.

Z ukazom *CHECK/RESERVATION* pripravljamo in izpisujemo sezname novih in preklicanih rezervacij. Seznam je smiselno pripravljati vsaj enkrat dnevno, da novo rezervirano gradivo umaknemo s polic na posebno mesto, kjer čaka na člana, ki ga je rezerviral, na police pa vrnemo tisto gradivo, za katero so bile rezervacije preklicane preko spletnega COBISS/OPAC-a.

Z ukazom *ERASE/RESERVATION* brišemo iz evidence gradiva pri članih vse rezervacije, ki jim je potekel rok veljavnosti ali aktualnosti. Če so bili ob brisanju rezervacij določeni izvodi dodeljeni novim članom, je treba te člane o tem obvestiti. Obvestila izpišemo po pripravi izpisa *CIR902* v segmentu *COBISS2/Izposi*. Članom, ki so izbrali možnost prejema obvestila o prispelem rezerviranem gradivu po e-pošti ali s SMS-obvestili, se obvestilo pošlje samodejno.

---

## 2.5.10 Evidentiranje obiska

Kadar želimo evidentirati obisk v tistih prostorih knjižnice, kjer se izposoja ne beleži z računalnikom (čitalnica, pri informatorju itd.), to storimo z ukazi *VISIT* (evidentiranje obiska člana v knjižnici), *VISIT/INTERNET* (evidentiranje obiska člana zaradi dostopa do interneta) ali *VISIT/OTHER* (evidentiranje obiska nečlana knjižnice), sicer se obisk člana ne zabeleži.

Pri evidentiranju obiskov lahko nacionalni center COBISS na zahtevo knjižnice s posebnim parametrom vključi kontrolo poteka članstva. V tem primeru nas program pri poskusu evidentiranja obiska člana, ki mu je članstvo poteklo, na to opozori in zavrne evidentiranje obiska.

---

## 2.5.11 Paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih

Že od prve verzije programske opreme COBISS2/Izposoja je implementirana rešitev, ki omogoča posamično brisanje podatkov o neaktivnih članih (ukaz *DELETE*), pri čemer je ugotavljanje neaktivnosti prepuščeno knjižničarju. Z verzijo V5.4-01 pa je bila uvedena tudi možnost paketnega brisanja podatkov (ukaza *DELETE/INACTIVE* in *DELETE/INACTIVE\_SELECT*).

Posamično brisanje podatkov o neaktivnih članih z ukazom *DELETE* in paketno brisanje podatkov **o vseh** neaktivnih članih z ukazom *DELETE/INACTIVE* v celoti izpolnjujeta zahteve 15. člena Zakona o knjižničarstvu ZKnj-1 (Ur. l. RS, 87/2001) in 21. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov ZVOP-1 (Ur. l. RS 86/2004) in sta v skladu s tolmačenjem informacijske pooblaščenke v objavi ZBDS (23. 10. 2007) pred posvetom ZBDS: *Vsem knjižnicam! Zadeva: varstvo osebnih podatkov, ki jih vodijo knjižnice*; objava na spletu in v Prilogi Knjižničarskih novic 17(2007), 4–5, ki pravi: "*To pomeni, da je treba tekoče brisati podatke o neaktivnih članih – uporabnikih, pri katerih je poteklo več kot leto dni po zapadlem članstvu in le-ti do knjižnice nimajo več nobene obveznosti*". Algoritem za paketno brisanje z ukazom *DELETE/INACTIVE* je bil potrjen tudi na 27. seji Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost (23. 4. 2008) in nato še v dopisu informacijske pooblaščenke z dne 6. 5. 2008.

Za lažji prehod na sprotno dnevno brisanje podatkov o vseh neaktivnih članih, je na voljo poseben ukaz *DELETE/INACTIVE\_SELECT*, ki omogoča paketno brisanje podatkov **samo o določenih** neaktivnih članih, ki jih knjižnica sama izbere.

## **Paketno brisanje podatkov o vseh neaktivnih članih**

Postopek paketnega brisanja podatkov o vseh neaktivnih članih se izvaja na osnovi programskega algoritma, ki določa, kateri člani izpolnjujejo pogoje za izbris iz evidence v knjižnici.

Iz baze podatkov o članih so z algoritmom zbrisani tisti člani, ki **hkrati izpolnjujejo tri pogoje**:

### **1. Član ni obiskal knjižnice več kot eno leto.**

- Kot "obisk" se šteje katera koli aktivnost v knjižnici (izposoja, podaljšanje, vračilo, evidentiranje obiska z ukazom *VISIT* itd.), katera koli aktivnost v sklopu okolja "*Moja knjižnica*" v okviru COBISS/OPAC-a (prijava v okolje, podaljšanje, rezervacija, preklic rezervacije, spreminjanje gesla ali parametrov obveščanja), podaljšanje roka izposoje gradiva preko telefonskega odzivnika ali uspešna avtentikacija člana (vnos evidenčne številke in gesla) pri prijavi na druge posredovalne strežnike (dostop do zunanjih e-virov). V bazi podatkov o članih ostanejo le tisti člani, pri katerih je v transakcijah zabeleženo, da je datum zadnjega "obiska" novejši ali enak datumu izvedbe brisanja minus 1 leto.

### **2. Član nima obveznosti do knjižnice.**

To pomeni, da v nobenem oddelku ali enoti, za katere se zbirajo podatki o članu (vseh knjižnicah vzajemnega sistema članov, npr. KISUM), pri članu ni evidentiran:

- noben izvod gradiva (izposojen, naročen, rezerviran ...),
- nobena terjatev,
- nobena opomba o članu.

### **3. Članu je članstvo poteklo pred enim letom ali več.**

Veljavnost članstva se določa na enega od naslednjih dveh načinov:

- Če vodi knjižnica pri podatkih o članu polje Datum poteka članstva, se upošteva ta datum.
- Če vodi knjižnica pri podatkih o članu polje Datum podaljšanja članstva, se datum poteka članstva izračuna tako, da se k temu datumu podaljšanja članstva prišteje ena od spodnjih vrednosti:
  - obdobje članstva, vpisano v polje Veljavnost članstva pri posameznem članu
  - obdobje članstva, ki ga za vse ali določeno kategorijo članstva nastavlja nacionalni center COBISS s posebnim parametrom (privzeto obdobje je eno leto); pri tem pa se to obdobje prišteje le pri tistih članih, ki nimajo vrednosti v polju Veljavnost članstva.

Če knjižnica pri nekem članu ne vodi podatkov o poteku veljavnosti članstva (v maski ni nobenega od polj: Datum poteka članstva, Datum podaljšanja članstva ali Veljavnost članstva), članstvo

takemu članu ne zapade (je trajno, doživljenjsko). Algoritem takega člana ne bo izbrisal iz baze podatkov, četudi morda izpolnjuje oba prva pogoja za brisanje – da ni obiskal knjižnice že več kot leto dni in da ima poravnane vse obveznosti do knjižnice.

Pri brisanju podatkov o (neaktivnih) članih bodo izvzeti tudi člani, ki niso fizične osebe (kategorija "124" – organizacijske enote ustanove, "125" – pravne osebe – zun. ustanove in "126" – enote za medoddelčno izposajo).

Po izvedbi postopka brisanja so podatki o članu trajno izbrisani iz baze podatkov o članih, evidenčna številka člana ostane zaklenjena in je ni možno več uporabiti, dostop do podatkov za tega člana v datoteki transakcij pa je onemogočen.

Da bi bilo zadoščeno zakonskim določilom, bi morala knjižnica izvajati paketno brisanje neaktivnih članov vsak dan, vendar pa je algoritem zastavljen tako, da se, četudi se paketno brisanje ne izvaja dnevno, vedno brišejo vsi neaktivni člani, ki v trenutku izvajanja algoritma izpolnjujejo prej navedene pogoje.



Opozorilo:

***S samo izvedbo postopka programskega brisanja podatkov o neaktivnem članu še niso zagotovljene vse zahteve glede brisanja podatkov, navedene v ZVOP-1. Knjižnica mora namreč sama poskrbeti tudi za to, da zbrše vse pripravljene datoteke s seznamami izbranih članov (gl. priročnik COBISS2/Izpisi, pogl. 3.1 Brisanje, str. 3.1 - 1) ter uniči tudi vse natisnjene ali izpolnjene dokumente o članu (npr. pristopne izjave). Knjižnica je tudi v celoti sama odgovorna za zagotavljanje ažurnosti osebnih podatkov članov.***

Brisanje lahko izvede oseba, ki ima pooblastilo za paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih.

Izvedba postopka je podrobneje predstavljena pri opisu ukaza *DELETE/INACTIVE*.

### **Paketno brisanje podatkov le o izbranih neaktivnih članih**

Brisanje podatkov le o izbranih neaktivnih članih s posebnim ukazom *DELETE/INACTIVE SELECT* se od brisanja vseh neaktivnih članov (ukaz *DELETE/INACTIVE*) razlikuje v naslednjem:

- namesto vseh članov lahko izberemo le določene skupine neaktivnih članov (ukaz *SELECT*)
- kot kriterij za neaktivnost lahko določimo poljubno število let od zadnjega obiska
- pogoj v zvezi z veljavnostjo članstva se ne upošteva (četudi je članstvo poteklo pred enim letom ali več, se podatki ne brišejo); če pa bi to vseeno želeli, moramo pri izbiri članov z ukazom *SELECT* navesti ustrezní iskalni indeks (DP – Datum podaljšanja/zadnjega plačila članarine ali DX – Datum poteka članstva ali SE – Datum poteka posebnega članstva)



Pri obeh ukazih za brisanje podatkov o članih pa se upošteva pogoj, da se zbršejo podatki le, če član nima obveznosti do knjižnice.

Brisanje lahko izvede oseba, ki ima pooblastilo za paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih.

Izvedba postopka je podrobneje predstavljena pri opisu ukaza *DELETE/INACTIVE\_SELECT*.