

## 3.1 VPIS ČLANA IN SPREMINJANJE PODATKOV O ČLANU

### 3.1.1 Vpis člana

Po potrditvi ukaza *NEW* in določitvi vpisne številke člana (gl. poglavje 2.1.1 *Prehod v okolje evidence članov*) se izpiše privzeta vnosna maska s polji za vpis podatkov o članu. Če vnosna maska ne ustreza kategoriji člana, ki ga želimo vpisati, izberemo iz seznama definiranih vnosnih mask drugo, nato pa vpišemo podatke o članu. V vsaki vnosni maski so vključena in obvezna naslednja polja:

- Vpisna številka člana  
Ko je vpisna številka določena (programsko ali pa smo jo izbrali sami), podatka ne moremo več spremeniti (zapis s to številko pa seveda lahko zberemo).
- Priimek in ime  
Vpišemo priimek in ime člana.
- Kategorija člana  
Iz šifranta izberemo ustrezno kategorijo in jo prenesemo v polje.
- Datum rojstva  
Vpišemo datum rojstva.
- Ulica in hišna št.  
Vpišemo stalno bivališče člana.
- Poštna št. in kraj  
Iz šifranta izberemo poštno številko stalnega bivališča člana.
- Indikator opominov  
Iz šifranta se privzame koda, ki določa, da član prejema opomine za gradivo, če prekorači rok izposoje. Če ne želimo, da član prejema opomine, izberemo iz šifranta drugo kodo.
- Indikator naslavljanja opom.  
Iz šifranta se privzame koda, ki določa, da član prejema opomine na stalni naslov. Podatek lahko popravimo (iz šifranta izberemo drugo kodo).
- Datum prvega vpisa  
Programsko se privzame tekoči datum.
- Datum podaljšanja članstva  
Ob vpisu člana polja ne izpolnimo.

Po poljih se pomikamo s tipkama **↓** in **↑**, vnos podatkov pa potrjujemo s tipko **Return**.

Ko se s tipko **Return** ali **↓** pomaknemo čez zadnje polje v vnosni maski, se v ukazni vrstici izpiše vprašanje *Želite shraniti zapis o članu (D/N) ?*. Pritisnemo tipko **D** ali **Y**. Po potrditvi s tipko **Return** se zapis o članu shrani v bazo podatkov o članih.



Primer:

Ukaz: *NEW \**

(Programsko se določi vpisna številka, ki je za 1 višja od doslej dodeljene najvišje vpisne številke.

**PF4** **KP-**

(Izberemo vnosno masko za vpis podatkov o članu in vpišemo podatke o članu (gl. sliko 3.1 - 1).)

**PF1** **KP7**

(Shranimo zapis v bazo podatkov o članih.)

```

COBISS/Izposoja (Odd.01)      Evidenca članov/Vpis člana      DD.MM.LLLL
                                Tip 014 - zaposleni v matični ustanovi
Vpisna številka člana_____: 0100301
Priimek in ime_____         : Svetina Mihaela
Datum rojstva_____          : 12.05.1965
Uporabnikovo geslo za OPAC____:                               PF3 - sprememba gesla
Spol_____                   : 2 ŽENSKI
Privilegiji_____             :
Omejitev_____                :
E-pošta_____                 : mihaela@nkbm.si
Ulica in hišna št._____      : Nad vinogradi 15
Poštna št. in kraj_____       : 2000 Maribor
Občina_____                 : 070 Maribor
Telefon doma_____            :
Stopnja šol. izobrazbe-osnovna:
1. interesno področje_____   :
2. interesno področje_____   :
Indikator opominov_____      : 1 DOBIVA OPOMINE
Indikator naslavljanja opom.____: 0 opomine poslati na stalni naslov
Datum prvega vpisa_____      : 20.09.2002
Podpis izjave ob vpisu_____   : 1 Pristopna izjava je podpisana
  
```

Slika 3.1 - 1: Vpis podatkov o članu

### 3.1.2 Spreminjanje podatkov o članu

Če želimo spremeniti podatke o članu, ga izberemo z ukazom *EDIT* in vpisno številko. Po potrditvi ukaza se izpišejo podatki o članu, ki jih lahko spremenimo, dopolnimo ali zberemo. Po spreminjanju podatkov shranimo zapis s tipkama **PF1** **KP7**. Če sprememb ne želimo shraniti, pritisnemo tipko **Esc**.

---

### 3.1.3. Vrste podatkov in njihov vpis

Polja v vnosnih maskah so prilagojena različnim kategorijam članov. Pri vpisu podatkov moramo upoštevati posebnosti posameznih polj, saj je v program vključena kontrola vnosa, ki ne dovoljuje shranjevanja zapisov z napačno vpisanimi podatki v bazo podatkov o članih.

Vse črkovne (besedne) podatke lahko vpisujemo z malimi ali velikimi črkami. Podatki se vedno izpišejo tako, kot so vpisani. Programska pretvorba malih črk v velike ni vključena, saj iskanje po katerem koli iskalnem polju ni odvisno od tega, ali je podatek vpisan z velikimi ali z malimi črkami.

Glede na posebnosti posameznih polj ločimo naslednje vrste podatkov:

#### Podatki stalne dolžine

V določena polja moramo vpisati točno določeno število znakov. Podatki stalne dolžine so vsi kodirani podatki in datumi (npr.: Poštna št. in kraj, Občina, Datum rojstva).

#### Numerični podatki

V nekatera polja lahko vpisujemo le številke. Vnos nenumeričnih znakov (npr. črk ali drugih posebnih znakov) ni dovoljen. Numerični podatki so skoraj vsi kodirani podatki, datumi in nekateri drugi podatki (npr. Razred OŠ, Letnik srednje šole).

#### Obvezni podatki

Za določena polja je vnos podatkov obvezen. Ta polja na zaslonu niso posebej označena. Ob shranjevanju zapisa nas na obvezen vnos podatka opozori programsko sporočilo Podatek je obvezen, kazalec pa se postavi na začetek polja, ki zahteva obvezen vnos podatka (npr. Priimek in ime, Datum rojstva, Ulica in hišna št.).

#### Datumi

Datume lahko vpisujemo v različnih formatih. Če je datum vpisan napačno, se ob shranjevanju zapisa izpiše sporočilo Napačen vpis datuma, kazalec pa se postavi na začetek polja z napačno vpisanim datumom.

Če je vpisan, se primerja tudi podatek Datum podaljšanja članstva s podatkom Datum prvega vpisa, ter se v primeru, ko je le-ta novejši, izpiše opozorilo Datum prvega vpisa je novejši od datuma v tem polju.

## Podatki s privzeto vrednostjo

Pri vpisu novega člana se na zaslonu izpiše privzeta vnosna maska, v kateri so nekatera polja že izpolnjena s podatki. To so privzete vrednosti, ki so določene programsko. Nekatero med njimi lahko spreminjamo (npr. Datum prvega vpisa, kjer se vedno privzame tekoči datum, Indikator opominov, Indikator naslavljanja opom.), do nekaterih pa nimamo dostopa (Vpisna številka člana).

## Kodirani podatki

Polja, v katera vpisujemo kodirane podatke, so označena z znakom "/". Vsi kodirani podatki in seznam šifrantov, ki jih uporabljamo pri vpisu podatkov, so opisani v *Dodatku C*.

Večina kodiranih podatkov ni obvezna, zato lahko polja, kjer se vpisujejo ti podatki, kar preskočimo s tipko **Return** ali s tipkama **↓** in **↑**.

Šifrant za posamezno polje izpišemo s pritiskom na tipki **PF1** **KP0** ali tipko **PF2** (gl. ukaz *CODE*). Če v polje nismo vpisali nobene vrednosti, se izpiše šifrant od začetka, sicer pa se izpiše od vpisane kode naprej.

Po šifrantu se pomikamo s tipkami **↓**, **↑**, **Prev Screen**, **Next Screen**, **KP8**, **KP5**. Po potrditvi s tipko **Return** se izbrana koda sama prenese v polje.

Če iz šifranta ne želimo izbrati nobene kode, pritisnemo tipko **Esc**.

V šifrantu lahko poiščemo ustrezne kode tudi po pomenu. Po pritisku na tipki **PF1** **PF3** se na spodnjem robu okna izpiše beseda *Išč i :*, za katero vpišemo iskalni pojem (v celoti ali samo del podatka oz. kode). Po potrditvi s tipko **Return** se kazalec postavi h kodi, ki ustreza iskalnemu pojmu. S tipko **PF3** preverimo, ali iskalnemu pojmu ustreza več kod v šifrantu.

Za vpis večine kodiranih podatkov se uporabljajo globalni šifranti, ki jih za uporabnike sistema COBISS.SI vzdržuje IZUM.

### Globalni šifranti

Globalni šifranti so lahko enostavni ali sestavljeni.



#### Primer:

Za vnos v polje *Smer/program študija* se uporablja sestavljen šifrant, ki je vezan na šifrant fakultet.

Če polje *Fakulteta* izpolnimo, se koda fakultete prenese v polje *Smer/program študija*. Ostanek kode vpišemo sami. Če kode ne poznamo, lahko s tipkama **PF1** **KP0** ali tipko **PF2** izpišemo šifrant programov oz. smeri za izbrano fakulteto in poiščemo kodo. Po potrditvi s tipko **Return** se izbrana koda prenese v polje *Smer/program študija*.

Če podatka o fakulteti ne vpišemo, se za polje *Smer/program študija* izpiše šifrant programov oz. smeri za vse fakultete.

### Lokalni šifranti

Lokalne šifrante lahko vzdržujejo uporabniki sami, če imajo ustrezna pooblastila (gl. ukaz *EDIT CODES*).



**Opozorilo:**

*Kadar knjižnica uporablja segment COBISS3/Zaloga, uporaba ukaza EDIT CODES v segmentu COBISS2/Izposoja ni možna. Lokalni šifranti se v tem primeru vzdržujejo v segmentu COBISS3/Upravljanje aplikacij.*



**Opozorilo:**

*Ob vpisu novih članov, ki niso državljani R Slovenije, izberemo vnosno masko, ki ustreza kategoriji 013 – tuji državljani in v katero je vključeno opisno polje Naziv pošte in kraja biv. v tujini<sup>1</sup>.*

### **Posebne kontrole vpisa podatkov**

Ob shranjevanju podatkov o članu, ki smo jih vpisali z ukazom *NEW* oz. *EDIT*, se izvedejo tudi naslednje kontrole:

- *Članstvo*  
V knjižnicah, kjer zaračunavajo članarino, se ob shranjevanju novovpisanih članov, za katere sta v ceniku določena cena in avtomatski način obračuna, izpišeta programsko sporočilo Članarina (<kategorija člana>) = <cena> in vprašanje Evidentiram kot terjatev (D/N)? S pritrdilnim odgovorom na vprašanje članu evidentiramo terjatev za članarino, hkrati pa se avtomatsko ažurira tudi podatek Datum podaljšanja članstva.

Ob shranjevanju že vpisanih članov program preveri podatek Datum podaljšanja članstva in ga primerja s tekočim datumom. Če je od tega datuma poteklo eno leto (oz. čas trajanja članstva), se izpiše programsko sporočilo o poteku članstva in pri članu lahko avtomatsko evidentiramo terjatev za članarino.

Če se pri članu ne vodi evidenca članstva, se preverja datum zadnjega obiska v knjižnici (v katerem koli oddelku). Če je od zadnjega obiska v knjižnici preteklo več kot eno leto, se v vrstici sporočil izpiše opozorilo Datum zadnjega obiska DD.MM.LLLL – preverite ažurnost podatkov o članu!

- *Podpis pristopne izjave*  
S podpisom pristopne izjave dovoli član uporabo svojih osebnih podatkov za potrebe vodenja evidenc izposoje v knjižnici. Če je v polje Podpis izjave ob vpisu vpisana vrednost 0, se izpiše sporočilo Pristopna izjava ni podpisana.
- *Podvajanje vpisa člana*  
Na osnovi priimka in imena ter datuma ali leta rojstva program preveri, ali je član, ki ga vpisujemo, že vpisan v bazo podatkov o članih.

<sup>1</sup> Tudi za vpis tujih študentov.

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Evidenca članov/Vpis člana	DD.MM.LLLL
		Tip 004 - študenti (redni)	
Vpisna številka člana_____:	0100306		
Priimek in ime_____:	Hajšek Tanja		
Datum rojstva_____:	10.08.1980		
Upor			
Spol	0100021 Hajšek Tanja	10.08.1980	
Priv	Prežernova 17 1000 Ljubljana		
Omej			
E-pošta_____:			
Ulica in hišna št._____:			
Poštna št. in kraj_____:	/		
Občina_____:	/		
Telefon doma_____:			
Ulica in hišna št. začas. biv._____:			
Poštna št. in kraj začas. biv._____:	/		
Občina začas. biv._____:	/		
Fakulteta_____:	/		
1. interesno področje_____:	/		
2. interesno področje_____:	/		
Indikator opominov_____:	1 DOBIVA OPOMINE		
Indikator naslavljanja opom.____:	0 opomine poslati na stalni naslov		1/2
Član je že vpisan			

Slika 3.1 - 2: Kontrola podvajanja vpisa

### Privilegiji

V vnosni maski vsakega člana je polje Privilegiji, kjer lahko aktiviramo in ukinjamo različne privilegije. S tipkama za pomik se postavimo na to polje in pritisnemo tipko [PF2]. Opre se okno, kjer so izpisani vsi možni privilegiji. Vsi privilegiji, ki so že aktivni, se izpišejo osvetljeno. Posamezni privilegij aktiviramo tako, da se s tipkama za pomik postavimo v vrstico s tem privilegijem in pritisnemo tipko za presledek [Space]. Vrstica se izpiše osvetljeno. Privilegij ukinemo na enak način s ponovnim pritiskom na tipko [Space]. V tem primeru vrstica ni več izpisana osvetljeno. Če želimo spremembo shraniti, pritisnemo tipko [Return], sicer pa tipko [Esc]. Ko zapustimo okno, se v polju Privilegiji izpiše ustrezna kodirana vrednost oz. 0, če ni postavljen noben privilegij.

Spreminjamo lahko naslednje privilegije:

- dostop do baz OCLC  
Privilegij omogoča članu knjižnice dostop do baz podatkov OCLC preko COBISS/OPAC-a. Ta privilegij lahko dodeljuje samo pooblaščen oseba knjižnice, ki je podpisala pristopno izjavo in ima pooblastilo OCLC.



#### Opozorilo:

*Za urejanje v nadaljevanju navedenih privilegijev potrebujemo pooblastilo PRVI. Če nimamo pooblastila PRVI ali OCLC, lahko dodeljene privilegije samo pregledujemo, ne moremo pa jih spreminjati.*

- oproščen plačila stroškov zamudnine  
Če ima član ta privilegij, se mu pri vračanju ali podaljšanju gradiva, ki mu je potekel rok vrnitve, zamudnina ne obračunava.
- oproščen plačila stroškov izposojevalnine  
Če ima član ta privilegij, se mu pri izposoji oz. podaljševanju ne obračunava izposojevalnina za gradivo, ki jo sicer drugim članom za ta tip gradiva zaračunavamo.
- oproščen plačila članarine  
Če ima član ta privilegij, se mu pri vpisu in poteku članstva ne obračuna članarina. Ker je obračunavanje članarine vezano na kategorijo članov, je smiselno privilegij postavljati samo pri posameznih članih tistih kategorij, kjer sicer članarino obračunavamo.
- oproščen plačila stroškov za rezervacije  
Če ima član ta privilegij, se mu pri dodelitvi rezerviranega gradiva ne obračunajo stroški rezervacije.

### Omejitve

V vnosni maski vsakega člana je polje Omejitve, kjer lahko aktiviramo in ukinjamo različne omejitve na enak način kot privilegije (gl. prejšnjo točko).

Spreminjamo lahko naslednje omejitve:

- izgubljena izkaznica  
To omejitev postavimo članu, ki je izgubil člansko izkaznico in uporablja dvojnico z isto številko. Pri prehodu v okolje izposoje (*MEMBER*) se v vrstici sporočil izpiše: <št. člana> <priimek in ime>: izgubljena izkaznica, z delom pa lahko nadaljujemo šele, ko pritisnemo tipko **Enter**. Na ta način lahko preverimo izkaznico in preprečimo morebitno zlorabo, če je bila originalna izkaznica ukradena.
- najdena/pozabljena izkaznica  
To omejitev postavimo članu, če je bila njegova članska izkaznica, ki jo je izgubil ali pozabil (v knjižnici oziroma kje drugje) najdena. Če je imel član že prej postavljeno omejitev "izgubljena izkaznica", mu jo sedaj ukinemo. Pri prvem obisku člana se bo izpisalo opozorilo, da je bila njegova izkaznica najdena oz. pozabljena in mu jo lahko vrnemo. Če ima knjižnica več ločenih izposojevališč oz. oddelkov, je smiselno v opombo o članu vpisati tudi lokacijo, kjer izkaznica čaka na člana. Po vrnitvi izkaznice članu to omejitev ukinemo.



Opozorilo:

*Za urejanje v nadaljevanju navedenih omejitev potrebujemo pooblastilo PRV2. Če nimamo pooblastila PRV2, lahko dodeljene omejitve samo pregledujemo, ne moremo pa jih spreminjati.*

- onemogočen obisk  
Za člana s to omejitvijo ni mogoče izvesti nobenega od postopkov, ki se izvajajo v okolju izposoje gradiva. Ob poskusu prehoda (ukaz *MEMBER*) se izpiše sporočilo: < št. člana> <priimek in ime>: onemogočen obisk. Enako je pri poskusu evidentiranja obiska z ukazom *VISIT*. Edini možni transakciji pri članu sta vračilo gradiva brez predhodne izbire člana (ukaz *RETURN*) in spreminjanje podatkov o članu (ukaz *EDIT*).
- onemogočeno podaljšanje  
Članu s to omejitvijo ni mogoče podaljšati izposojenega gradiva z ukazoma *PROLONG* in *PROLONG/ALL*. Lahko pa določimo nov datum vrnitve z ukazoma *RETD* in *PERIOD*.
- onemogočena izposoja  
Članu s to omejitvijo ne moremo izposoditi gradiva na dom. V primeru poskusa izposoje na dom (ukaz *CIRCULATE* oz. tipka **KP1**) se v vrstici sporočil izpiše: <št. člana> <priimek in ime>: onemogočena izposoja.  
Na zahtevo knjižnice je s posebnim parametrom možno onemogočiti izposajo pri vseh članih, ki imajo neporavnane terjatve ali gradivo sprekoranjen rok za vrnitve. Takšna omejitev velja potem za vse člane knjižnice in je neodvisna od postavitve omejitve izposoje v tem polju.
- onemogočene rezervacije preko COBISS/OPAC-a  
To omejitev postavimo članu, če je zlorabil možnost rezervacij preko COBISS/OPAC-a.
- zadržana izkaznica  
Ta omejitev se avtomatsko postavi članu v primeru zlorabe na knjigomatu, lahko pa jo postavimo ročno. Za člana s to omejitvijo ni mogoče izvesti nobenega od postopkov, ki se izvajajo v okolju izposoje gradiva. Ob poskusu prehoda (ukaz *MEMBER*) se izpiše sporočilo: <št. člana> <priimek in ime>: zadržana izkaznica. Enako je pri poskusu evidentiranja obiska z ukazom *VISIT*. Edini možni transakciji pri članu sta vračilo gradiva brez predhodne izbire člana (ukaz *RETURN*) in spreminjanje podatkov o članu (ukaz *EDIT*).
- samo izposoja v čitalnici  
Članu s to omejitvijo ne moremo izposoditi gradiva na dom, lahko pa ga izposodimo v čitalnico (ukaz *READINGROOM* oz. tipki **PF4** **KP1**), prav tako ga lahko za člana tudi rezerviramo ali naročimo. V primeru poskusa izposoje na dom (ukaz *CIRCULATE* oz. tipka **KP1**) se v vrstici sporočil izpiše: <št. člana> <priimek in ime>: samo izposoja v čitalnico, z delom pa lahko nadaljujemo šele, ko pritisnemo tipko **Enter**.
- samo dostop do interneta  
Za člana s to omejitvijo ni mogoče izvesti nobenega od postopkov, ki se izvajajo v okolju izposoje gradiva. Ob poskusu prehoda (ukaz *MEMBER*) se izpiše sporočilo: <št. člana> <priimek in



ime>: samo dostop do interneta. Enako je pri poskusu evidentiranja obiska z ukazom *VISIT*. Obisk člana je možno evidentirati z ukazom *VISIT/INTERNET*. Edini možni transakciji pri članu sta vračilo gradiva brez predhodne izbire člana (ukaz *RETURN*) in spreminjanje podatkov o članu (ukaz *EDIT*).

- samo izposoja v čitalnici  
Članu s to omejitvijo ne moremo izposoditi gradiva na dom, lahko pa ga izposodimo v čitalnico (ukaz *READINGROOM* oz. tipki **PF4** **KP1**), prav tako ga lahko za člana tudi rezerviramo ali naročimo. V primeru poskusa izposoje na dom (ukaz *CIRCULATE* oz. tipka **KP1**) se v vrstici sporočil izpiše: <št. člana> <priimek in ime>: samo izposoja v čitalnico, z delom pa lahko nadaljujemo šele, ko pritisnemo tipko **Enter**.
- samo dostop do interneta  
Za člana s to omejitvijo ni mogoče izvesti nobenega od postopkov, ki se izvajajo v okolju izposoje gradiva. Ob poskusu prehoda (ukaz *MEMBER*) se izpiše sporočilo: <št. člana> <priimek in ime>: samo dostop do interneta. Enako je pri poskusu evidentiranja obiska z ukazom *VISIT*. Obisk člana je možno evidentirati z ukazom *VISIT/INTERNET*. Edini možni transakciji pri članu sta vračilo gradiva brez predhodne izbire člana (ukaz *RETURN*) in spreminjanje podatkov o članu (ukaz *EDIT*).
- onemogočen oddaljeni dostop do informacijskih virov  
Član s to omejitvijo nima možnosti za oddaljeni dostop do zunanjih ponudnikov informacijskih virov. Ta nastavitev je primerna za knjižnice, ki so podpisale izjavo za dostop do tujih servisov in imajo omogočen oddaljeni dostop.
- onemogočeno posredovanje naročil za MI preko COBISS/OPAC-a  
Član s to omejitvijo nima dovoljenja za posredovanje medknjižničnega naročila preko COBISS/OPAC-a.
- onemogočena uporaba knjigomata  
Član s to omejitvijo lahko gradivo na knjigomatu vrne, ne more pa si gradiva izposoditi in podaljšati roka izposoje. Član lahko vse svoje aktivnosti ureja pri izposojevalnem pultu.
- onemogočen dostop do drugih baz s podatki o članu  
Članu s to omejitvijo s tipko **PF2** onemogočimo pregledovanje njegovih podatkov v vnosni maski pri poljih Priimek in ime in Številka kartice Urbana v drugih referenčnih bazah podatkov o članih. Ta omejitev se za zdaj preverja le v Mestni knjižnici Ljubljana, ki uporablja referenčno bazo Urbana.

### 3.1.4. Podatki za obveščanje

Podatke za obveščanje lahko vnašamo ali spreminjamo z ukazom *NOTIFY* (iz osnovnega nivoja, okolja evidence članov ali okolja izposoje gradiva) ali z ukazno tipko **[PF3]** (samo iz osnovnega nivoja in okolja evidence članov). Vnosna maska, ki se pri tem odpre, vsebuje standardne podatke za obveščanje:

- e-pošta: elektronski naslov, na katerega bodo prihajala sporočila
- številka mobilnega telefona (SMS): številka telefona, na katerega bodo prihajala sporočila
- geslo za COBISS/OPAC

Naslednja skupina podatkov opredeljuje, za katere vrste obvestil bo član prejemal obvestila po e-pošti, s SMS-sporočili in/ali potisnimi obvestili. V maski se pojavljajo le tiste vrste obvestil, ki jih knjižnica članom omogoča (gl. ukaz *EDIT NOTIFY*). Nastavitve spreminjamo tako, da se s puščico za pomik postavimo na posamezno obvestilo, nato pa pritisnemo tipko **[PF2]**. Odpre se meni z naslednjimi možnostmi:

- pošiljanje na E-naslov
- pošiljanje na SMS-naslov
- potisno obvestilo

Načini obveščanja, ki so že aktivni, se izpišejo osvetljeno. S tipko za pomik izberemo vrstico s posameznim načinom e-obveščanja in jo s pritiskom na tipko **[Space]** aktiviramo (vrsta se izpiše inverzno) ali ukinemo (izpiše se normalno). Nastavitve potrdimo s tipko **[Return]**. Če član nima izbranega nobenega načina e-obveščanja, se pri posameznem obvestilu izpiše vrednost 0.



#### Opozorilo:

*Če ima član nastavljeno prejemanje potisnega obvestila, se pri posameznem obvestilu vrstica »potisna obvestila« izpiše osvetljeno. Nastavitve obveščanja s potisnimi obvestili z ukazom NOTIFY ni mogoče spreminjati.*

*Nastavitve, katera obvestila bo član prejemal s potisnimi obvestili, lahko član spreminja le sam v aplikaciji mCOBISS na svoji mobilni napravi.*

Izbiramo lahko med naslednjimi vrstami obvestil:

- Obvestilo o poteku rezervacije  
Članu, ki ima aktiviran ta parameter, se pošlje obvestilo, ko se iz seznama evidentiranega gradiva pri članu zbríše izvod, ki je bil rezerviran ali je čakal na člana, da ga prevzame (statusi 0, W ali R), in je že potekel rok veljavnosti (datum v 3. stolpcu). Dogodek se lahko sproži posamično, ko izposojevalec iz evidence pri članu briše takšen izvod, ali v paketu, ko se v izposoji izvede brisanje neaktualnih rezervacij (gl. ukaz *ERASE/RESERVATION*).

- Obvestilo o prispelom rezerviranem gradivu  
Članu, ki ima aktiviran ta parameter, se pošlje obvestilo, ko je gradivo, ki ga je rezerviral, prispelo v knjižnico, ali pa je rezervirano prosto gradivo pripravljeno za prevzem (status *W*). Če je član na prvem mestu v seznamu rezervacij, prejme obvestilo pri vračilu gradiva pri izposojevalnem pultu ali preko knjigomata. Član lahko dobi obvestilo tudi v primeru brisanja rezervacije, katere veljavnost je potekla ali po preklicu rezervacije (status *O* in *W*) pri članu, ki je bil v seznamu rezervacij pred njim.
- Obvestilo o skorajšnjem poteku roka izposoje  
Članu, ki ima aktiviran ta parameter, se pošlje obvestilo, če je pri katerem od izposojenih izvodov do poteka roka izposoje še točno določeno število dni (npr. 3 dni). Za posamezni izvod prejme član to obvestilo samo enkrat. Pošiljanje tega obvestila poteka avtomatsko, in dnevno v sklopu paketa obvestil.
- Obvestilo o skorajšnjem opominu  
Članu, ki ima aktiviran ta parameter, se pošlje obvestilo, če je pri katerem od izposojenih izvodov rok izposoje že potekel in je do prejema opomina še točno določeno število dni (npr. 3 dni). Obvestilo za posamezni izvod lahko dobi član največ štirikrat, odvisno od števila opominov, ki jih knjižnica pošilja (1. opomin, 2. opomin, 3. opomin in opomin pred tožbo). Pošiljanje tega obvestila poteka avtomatsko, in sicer enkrat dnevno v sklopu paketa obvestil.
- Obvestilo o poteku članstva  
Članu, ki ima aktiviran ta parameter, se pošlje obvestilo, če mu je že ali pa mu bo v kratkem poteklo članstvo (npr. čez teden dni). Obvestilo o poteku članstva prejme član samo enkrat, določeno število dni pred potekom članstva. Pošiljanje tega obvestila poteka avtomatsko in sicer enkrat dnevno v sklopu paketa obvestil.
- Obvestilo o neporavnanih terjatvah  
Članu, ki ima aktiviran ta parameter, se pošlje obvestilo o neporavnanih terjatvah, ko preteče določeno število dni od datuma evidentiranja vsaj ene evidentirane terjatve (privzeta vrednost je 3 dni). Pošiljanje tega obvestila poteka avtomatsko, in sicer enkrat dnevno v sklopu paketa obvestil.
- Splošna obvestila knjižnice  
Član, ki ima aktiviran ta parameter, prejema splošna obvestila knjižnice (npr. o spremembi delovnega časa). Knjižnica pripravi in razpošlje splošna obvestila na SMS-naslove v segmentu COBISS2/Izpisi (CIR903 – obvestila preko SMS). SMS-sporočila te vrste so brezplačna. Pošiljanje splošnih obvestil knjižnice po e-pošti pa se izvaja v sklopu izpisov CIR901 – obvestila bralcem.

Nastavitve shranimo s tipkama **PF1** **KP7**.

**Nasvet:**

Če želi knjižnica spremljati poslana obvestila, lahko prejema kopije poslanih obvestil (razen splošnih sporočil, ki se pripravljajo in pošiljajo iz segmenta COBISS2/Izpisi) na elektronski naslov, vpisan z ukazom *EDIT OPAC* pri parametru "e-pošta za e-obvestila".

**Opozorilo:**

*Člani lahko med obvestili, katerih pošiljanje knjižnica omogoča, tudi sami v COBISS/OPAC-u pri možnosti "moja knjižnica" spreminjajo podatke o tem, katera obvestila želijo prejemati in na kakšen način.*

*S spremembo in shranitvijo novih nastavitvev za e-obveščanje pri posameznem članu v segmentu COBISS2/Izposoja je možno, da prekrijemo nastavitve, ki so jih morda nastavili uporabniki sami v COBISS/OPAC-u. Zato lahko nastavitve spreminjamo le ob prisotnosti ali odobritvi uporabnika samega!*