

## 4.8 VPIS ALI SPREMINJANJE OPOMBE O GRADIVU

V okolju izposoje gradiva lahko vpišemo ali spremenimo opombo o katerem koli izvodu v seznamu evidentiranega gradiva člana (razen pri izvodih s statusom R). Opombe o gradivu so lahko vezane na člana, ki ima to gradivo evidentirano (začasne opombe), ali pa so vezane na sam fizični izvod gradiva (stalne opombe).

Po potrditvi ukaza za vpis opombe o gradivu (ki je vezana na člana ali na gradivo samo) se pod vpisno številko, priimkom in imenom člana ter indikatorji opomb izpiše besedilo, pod katerim vpišemo opombo. Če je opomba že vpisana, jo lahko dopolnimo, popravimo, zberemo ali vpišemo novo. Vpisano opombo shranimo s pritiskom na tipko **Enter**. Če opombe o gradivu ne želimo shraniti, pritisnemo tipko **Esc**.

Z vpisom opombe se beleži tudi **vnašalec opombe**, oddelek, na katerega je vnašalec prijavljen (pri splošnih knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih), ter datum in čas vnosa. Ta podatek se ob naslednjem vpisu opombe izpiše poudarjeno.

Struktura zapisa opomb o gradivu omogoča izpis informacije o **vnašalcu le za zadnjo** spremembo opombe.

---

### 4.8.1 Vpis ali spreminjanje opombe o gradivu, vezane na člana

Opombe o gradivu, ki so vezane na člana, so **začasne** opombe. Ko član vrne gradivo, pri katerem smo vpisali opombo, se opomba avtomatsko zberše.

Po izbiri izvoda (**↑** ali **↓**) pritisnemo tipko **KP<sub>1</sub>** (gl. ukaz *NOTE/TEMPORARY*). Na zaslonu se pod podatki o izbranem članu izpiše besedilo *Začasna opomba o gradivu:*, pod katerim vpišemo opombo o gradivu, ki je vezana na izbranega člana.

Status izvoda, za katerega smo vpisali začasno opombo, je v seznamu evidentiranega gradiva člana izpisan **inverzno in poudarjeno**.

---

### 4.8.2 Ročno evidentiranje in poravnava terjatev

Vpisujemo lahko tudi opombe o posameznih izvodih gradiva, ki niso vezane na izbranega člana. Te opombe so vezane na fizični izvod gradiva, zato ostanejo shranjene tudi, ko član gradivo vrne.

Po izbiri izvoda (**↑** ali **↓**) pritisnemo tipki **KP<sub>4</sub>** **KP<sub>5</sub>** (gl. ukaz *NOTE/MATERIAL*). Na zaslonu se pod podatki o izbranem članu izpiše besedilo *Opomba o gradivu:*, pod katerim vpišemo opombo.

Status izvoda, za katerega smo vpisali stalno opombo, je v seznamu evidentiranega gradiva člana izpisan **inverzno**.

Opombo o gradivu lahko vpišemo tudi na osnovnem nivoju, kjer ukaz *NOTE/MATERIAL* dopolnimo z inventarno številko ali številko za izposajo. Opombo lahko vpišemo tudi za izvode, ki trenutno niso izposojeni.



Primer:

Ukaz: *NOTE/MATERIAL 199000323*



Opozorilo:

*Status izvoda, ki ima vpisani obe opombi o gradivu, se v okolju izposoje gradiva pri izbranem članu izpiše **inverzno in poudarjeno**. V tem primeru ni vidno, ali sta za določen izvod vpisani obe opombi o gradivu ali samo začasna opomba.*