

MEMBER

Kratica

MEM

Del programa

osnovni nivo

Z ukazom *MEMBER* izberemo iz baze podatkov o članih zapis o tistem članu, ki mu želimo izposoditi, rezervirati ali drugače evidentirati gradivo.

V ukazno vrstico vpišemo

Ukazna vrstica

Ukaz : *MEMBER*
 ali *MEMBER* <vpisna številka člana>
 ali *MEMBER* <alternativna številka člana>

Ukazni tipki

[PF4] [KP2]

Po potrditvi ukaza ali po pritisku na tipki se v zgornjem delu zaslona izpiše beseda Član:, kamor vpišemo sedemmestno vpisno številko člana in jo potrdimo s tipko [Return].

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100021 Mihelčič Brigita, zaposleni, Maribor		OLD/NOT
- 3 izv.		1/1-
>020040107 SG=OK B AND	05.12.2008	05.01.2009 U
TI=Travniška kronika : konzulski časi		
AU=Andrič, Ivo PY=1989 LA=slv		
299600030,3 Vol. 21 (1996)	29.12.2008	05.01.2009 C
TI=Byte SG=OK BYTE		
ISSN=0000-0000 LA=eng PU=McGraw-Hill etc. PP=Peterborough, N.H. FQ=f IF=0.3		
ID=3456	30.12.2008	30.01.2009 R
TI=Aforizmi na logaški način		
PY=[2003?] LA=slv		
TSTCIR::ZDENKA		

MEMBER - 1: Izbrani član s seznamom evidentiranega gradiva

Na zaslonu se ob vpisni številki izpiše priimek in ime člana ter kategorija, na desni strani pa indikatorji opomb (npr. NOT/OLD), če so taki podatki pri članu vpisani. Pod temi podatki se izpiše seznam evidentiranega gradiva.

Če v ukazni vrstici ob ukazu vpišemo še vpisno številko člana, se po potrditvi s tipko [Return] takoj izpišejo prej navedeni podatki.



Primeri:

Ukaz : *MEMBER 0100321* (izbira zapisa o članu)

Ukaz : *MEMBER 0100000* (izbira zapisa o oddelku v okviru knjižnice)

Če vpišemo številko, ki v bazi podatkov ne obstaja, se v vrstici sporočil izpiše sporočilo <vpisna številka>: zapisa o članu s to številko ni v bazi podatkov.

V okolju izposoje gradiva lahko pri izbranem članu izvajamo različne postopke:

- izposojamo, vračamo ali rezerviramo gradivo
- gradivo poiščemo v katalogu in ga nato izposodimo
- vpišemo opombo o članu ali o gradivu
- izpisujemo zadolžnice za izposojeno gradivo
- pregledamo podatke o disciplini člana
- pogledamo podatke o evidenci gradiva in disciplini člana v drugih oddelkih (v knjižnicah, kjer je izposoja organizirana po oddelkih) ipd.
- preidemo v drug oddelek, ne da bi zapustili okolje izposoje gradiva pri izbranem članu (v knjižnicah, kjer je izposoja organizirana po oddelkih)