

## MEMBINFO

**Kratica** MEM  
**Del programa** izposoja gradiva

Z ukazom *MEMBINFO* lahko pogledamo podatke o disciplini člana.

**Ukazna vrstica**  
**Ukazna tipka**

Ukaz : *MEMBINFO*

Po potrditvi ukaza ali po pritisku na tipko se izpišejo podatki o disciplini člana. Podatki se spreminjajo avtomatsko, izjemoma pa jih lahko spreminjamo tudi ročno.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Podatki o disciplini člana DD.MM.LLLL	
Član: 0100019 Hojnik Štefanija, upokojenci		DEB/LST/OLD/SPM	
Dolg člana_____:	1,15 EUR		
Število izgubljenih izvodov__:	2		
Število 1. opominov_____:	8		
Število 2. opominov_____:	3		
Število opominov pred tožbo__:	3		
Število tožb_____:	3		
Št. evid. izvodov pri članu__:	0		
Število obiskov na leto_____:	16		
Datum zadnjega obiska_____:	20.03.2009		
Datum zadnjega obiska v knjiž.::	20.03.2009		
Datum zadnjega obiska v odd.____:	11.09.2008		
Datum zadnjega opomina_____:	24.08.2007		
Indikator opombe_____:	0		
Št. evidentiranj prispevkov: _:	6		
		TSTCIR: ZDENKA	

### MEMBINFO - 1: Podatki o disciplini člana

Pri vsakem članu se izpišejo naslednji podatki:

- Dolg člana  
 Ta podatek lahko spreminjamo samo v knjižnicah, ki ne uporabljajo modula Evidentiranje in poravnava terjatev. V takih knjižnicah lahko članu, ki dolguje knjižnici (npr. stroški opominov, stroški izgubljenih izvodov ipd.), vpisujemo znesek dolga ročno, prav tako pa tudi ročno ažuriramo znesek ob plačilu. Če v okolju za vzdrževanje cenika (gl. ukaz *EDIT PRICE*) za opomine določimo avtomatski način obračuna,

se ob izdelavi opominov k dolgu člana prišteje znesek, določen v ceniku.

V knjižnicah, ki uporabljajo modul Evidentiranje in poravnava terjatev, članovega dolga v tem okolju ni mogoče spreminjati, ker se ta podatek avtomatsko ažurira ob evidentiranju terjatev in poravnav. V obeh primerih pa se pri članu, ki je knjižnici dolžan, v okolju izposoje gradiva v zgornjem desnem delu zaslona izpiše oznaka DEB (debt – dolg).

Če ima član izposojeno gradivo, za katero je rok izposoje potekel in mu bomo ob vrnitvi zaračunali zamudnino, se pod dolgom člana izpišeta še znesek evidentiranih terjatev in znesek trenutne zamudnine.

- Število izgubljenih izvodov  
Pri članu, ki ima vpisan podatek o izgubljenih izvodih gradiva, je v zgornjem desnem delu zaslona vidna oznaka LST (lost – izgubljen). Ko članu evidentiramo izgubljene izvode, se števec izgubljenih izvodov pri podatkih o disciplini člana avtomatsko poveča in ostane nespremenjen, tudi ko izgubljene izvode pri članu kasneje odpišemo. Če pa izgubljenih izvodov v evidenci gradiva člana kasneje ne odpišemo, ampak jih normalno razdolžimo (gl. ukaz *LOST*), se števec avtomatsko zmanjša.  
Podatek lahko popravljamo in brišemo.
- Število 1. opominov  
Podatek se ažurira avtomatsko, ko član prejme 1. opomin, možno pa ga je tudi ročno spreminjati.
- Število 2. opominov  
Podatek se ažurira avtomatsko, ko član prejme 2. opomin, možno pa ga je tudi ročno spreminjati.
- Število opominov pred tožbo  
Podatek se ažurira avtomatsko, ko član prejme opomin pred tožbo (3. opomin ali ravnateljev oz. dekanov opomin), možno pa ga je tudi ročno spreminjati.
- Število tožb  
Podatek se ažurira avtomatsko, ko član prejme tožbo, možno pa ga je tudi ročno spreminjati.

Na evidentirane opomine nas v okolju izposoje gradiva pri izbranem članu opozarjata oznaki v zgornjem desnem delu zaslona: OVR (overdue – opomin) in OLD (old – stari opomini). Ko član vrne gradivo, za katero je dobil opomin, se oznaka OVR ne izpiše več, oznaka OLD pa ostane in nas opozarja, da je ta član enkrat že dobil opomin. Oznaka OLD se ne izpiše več le takrat, ko so vsi štirje podatki o opomilih (število 1. opominov, število 2. opominov, število opominov pred tožbo in število tožb) postavljeni na 0. Če torej ne želimo, da ostane pri članu vidna oznaka OLD, moramo te podatke ročno popraviti.



Nasvet:

Več informacij o prejetih opominih dobimo po pritisku na tipko **[KP7]**, ko se odpre okno s seznamom datumov prejetih opominov (največ deset). S tipkama **[↓]** in **[↑]** izberemo datum in ga potrdimo s tipko **[Return]**. Odpre se novo okno, kjer se izpišejo informacije za opomin, izdelan na ta dan: številka opomina, bibliografski podatki o izvodih gradiva in datumi izposoje za posamezne izvode.

Če želimo zbrisati opomin samo pri določenemu članu, pritisnemo tipki **[PF1]** **[KP4]**, nato pa v oknu, ki vsebuje datume izdelanih opominov, izberemo ter potrdimo s tipko **[Return]** tistega, ki ga želimo brisati.

Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev*, se pred izbrisom opomina odpre okno s tem šifrantom, iz katerega moramo izbrati razlog brisanja. Po potrditvi izbora se opomin zbrše.

Za izhod iz tega dela programa pritisnemo tipko **[Esc]**.

COBISS2/Izposoja (Odd. 01)		Izposoja/Podatki o disciplini člana		DD.MM.LLLL
Član: 0100001 Hajšek Rozalija, zaposleni			DEB/LST/OVR/OLD/NOT	
			1/1—	
1. opomin				
IN=199000446 SG=OK 7 ŠKU		24.10.2003		
TI=Orgle v ljubljanski stolnici				
AU=Škulj, Edo PY=1989 LA=slv				
IN=198900007 SG=OK 7 KAP		05.11.2003		
TI=High on New York				
PY=1986 LA=eng				
1/1				
Datum zadnjega opomina_____: 10.06.2004				
Indikator opombe_____: 1				
Št. evidentiranj prispevkov: _: 8				
TSTCIR.: ZDENKA				

## MEMBINFO - 2: Podatki o gradivu, za katero je član prejel opomin

- Št. evid. izvodov pri članu  
Število evidentiranih izvodov se ažurira avtomatsko, upoštevani pa so vsi izposojeni, rezervirani in naročeni izvodi ter izvodi, ki so evidentirani kot izgubljeni ali vrnjeni z zadržkom. Podatka ne moremo ročno spreminjati.
- Število obiskov na leto  
Podatek se ažurira avtomatsko, poveča pa se z vsakim zabeleženim obiskom člana. Kot obisk v enem dnevu štejemo:

- če si je član v tem dnevu izposodil vsaj en izvod gradiva, ga vrnil, rezerviral, mu podaljšal rok izposoje ali ga naročil;
- če je obiskal knjižnico z namenom, da samo spremeni svoje osebne podatke, poravna dolg, prosi za duplikat izkaznice ipd.;
- če je prišel samo po kakšno informacijo in je knjižničar tudi v tem primeru zabeležil datum obiska (z ukazom *SAVE* v okolju evidence članov);
- če smo obisk člana evidentirali z ukazom *VISIT* ali *VISIT/INTERNET*.

Število se ob začetku leta inicializira (postavi na nič). Podatka ne moremo ročno spreminjati.

- Datum zadnjega obiska  
Podatek se ažurira avtomatsko. Izpiše se datum zadnjega obiska člana, ne glede na to, ali je bil obisk zabeležen v knjižnici ali zunaj nje (npr. ob podaljšanju roka izposoje v COBISS/OPAC-u). Podatka ne moremo ročno spreminjati.
- Datum zadnjega obiska v knjiž.  
Podatek se ažurira avtomatsko, izpiše pa se datum evidentiranja zadnjega obiska člana v knjižnici. Podatka ne moremo ročno spreminjati.
- Datum zadnjega obiska v odd.  
Podatek se ažurira avtomatsko, izpiše pa se datum evidentiranja zadnjega obiska člana v oddelku, kjer smo prijavljeni. Podatka ne moremo ročno spreminjati.
- Datum zadnjega opomina  
Podatek se ažurira avtomatsko. Vedno se izpiše datum zadnjega prejetega opomina. Podatka ne moremo ročno spreminjati.
- Indikator opombe  
Podatek se ažurira avtomatsko. Indikator ima vrednost 1, če smo članu vpisali neko opombo. Na vpisano opombo nas pri članu v okolju evidence članov ali v okolju izposoje gradiva opozarja oznaka *OPOMBA O ČLANU* oz. *NOT* (notify – opomba), ki se izpiše v zgornjem desnem delu zaslona. Ko članu opombo zberemo, dobi indikator opombe vrednost 0, oznaki pa se ne izpišeta več.
- Indikator tožb  
Podatek se izpiše samo v knjižnicah, ki imajo skupaj z drugimi knjižnicami skupno bazo podatkov o članih (npr. KISUM). Podatek se ažurira avtomatsko. Indikator ima vrednost 1, če je član že prejel tožbo (zadnji opomin) v kateri drugi knjižnici. S pritiskom na tipko **KP 1** lahko pogledamo, v kateri knjižnici je član prejel tožbo, kdaj in za koliko izvodov gradiva.
- Št. evidentiranj prispevkov  
Podatek se ažurira avtomatsko, shrani pa se največ zadnjih deset evidentiranj posebnega članstva. Podatka ne moremo ročno spreminjati. Pri članu, ki ima vpisan podatek o posebnem članstvu, je v zgornjem desnem delu zaslona vidna oznaka *SPM* (special

membership). S pritiskom na tipki **PF4** **KP7** se izpiše seznam evidentiranj posebnega članstva z naslednjimi podatki:

- Datum evid.
- Koda terjatve
- Znesek
- Opomba

Kadar gre za prispevek v nedenarni obliki, sta vidna samo datum evidentiranja in opomba, ki je bila tedaj vpisana.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Podatki o disciplini člana		DD.MM.LLLL
Član: 0100101 Bernik Lidija, zaposleni			DEB/LST/OLD/SPM	
Datum evid.	Koda terjatve	Znesek	Opomba	
10.06.2004			zbirka Vrhunci stoletja	
-----1/1-----				
Število tožb_____: 0				
Št. evid. izvodov pri članu___: 0				
Število obiskov na leto_____: 4				
Datum zadnjega obiska_____: 10.06.2004				
Datum zadnjega opomina_____:				
Indikator opombe_____: 0				
Št. evidentiranj prispevkov: _: 1				
TSTCIR: : ZDENKA				

### MEMBINFO - 3: Podatki o evidentiranju posebnega članstva