

---

### 3.1.5 Spletni vpis

Knjižnica lahko na svoji spletni strani ali v COBISS+ ponudi možnost spletnega vpisa. Storitve spletnega vpisa se vključi na zahtevo knjižnice s posebnim parametrom.

#### *Pogoj*

Knjižnica lahko ponudi spletni vpis, če uporablja COBISS3/Izposajo. Spletni vpis je možen samo prek COBISS+, COBISS/OPAC ga ne omogoča.

Obrazec za spletni vpis je enoten za vse knjižnice, vanj pa je možno dodati logotip knjižnice. Zaradi kvalitete prikaza in morebitnega nastavljanja velikosti brez izgube kakovosti, mora biti logotip v formatu .SVG ali katerem izmed drugih vektorskih formatov (.EPS, .AI, .CDR, .EMF ali .WMF). V primeru, da je bila izvožena iz vektorskega programa, lahko zadostuje tudi datoteka z logotipom v PDF obliki

Ko knjižnica omogoči spletni vpis, mora določiti:

- med katerimi kategorijami članstva bo v spletnem obrazcu možno izbirati
- oddelek vpisa za člane, vpisane prek spleta (v knjižnicah z oddelki)

Priporočljive nastavitve, ki jih lahko uredi knjižnica sama:

- opis pogojev poslovanja knjižnice v zvezi s spletnim vpisom  
Naslov spletne strani, kjer so objavljeni pogoji poslovanja, vpišemo pri kontaktnih podatkih in informacijah za COBISS+ (g. pogl. 2.5). Povezava za dostop do pogojev poslovanja je del spletnega obrazca za vpis.
- navedba pravil v zvezi s poslovanjem knjižnice  
Naslov spletne strani, kjer je objavljen Pravilnik o poslovanju knjižnice, vpišemo pri kontaktnih podatkih in informacijah za COBISS+ (g. pogl. 2.5). Povezava za dostop do tega pravilnika je del spletnega obrazca za vpis.
- omejitve za spletni vpis  
Določimo lahko omejitve pri uporabi knjižničnih storitev za spletno vpisane člane (gl. pogl. 2.7).
- sporočila, ki se izpišejo po izvedenem spletnem vpisu  
Določimo sporočila v zvezi s stroški članstva ali naročilom nove izkaznice za izpis na strani s potrditvijo spletnega vpisa (gl. pogl. 2.5).

Druge nastavitve, ki se vključijo na zahtevo knjižnice:

- možnost spletnega plačila  
Po potrditvi spletnega vpisa lahko član poravna stroške članarine in nove izkaznice. Knjižnica lahko izbira med možnostjo plačevanja prek

eUJP ali Monete. Na strani s potrditvijo spletnega vpisa se v primeru programsko evidentiranih terjatev za stroške vpisa pojavi ikona za spletno plačilo.

- možnost naročila članske izkaznice

Uporabnik lahko v spletnem obrazcu označi, da želi naročiti izdelavo članske izkaznice. Pri potrditvenem polju se izpiše tudi informacija o ceni članske izkaznice, ki se po potrditvi spletnega vpisa programsko evidentira pri članu.

- e-naslov za obvestilo o naročilu članske izkaznice

Če je novi član v spletnem obrazcu označil, da želi naročiti člansko izkaznico, se po potrditvi spletnega vpisa programsko pošlje e-obvestilo na e-naslov, ki ga določi knjižnica. E-naslov za prejemanje obvestil o naročilu nove izkaznice se na zahtevo knjižnice vključi s posebnim parametrom.

### Postopek

1. Uporabnik na spletni strani knjižnice ali na strani za prijavo v Mojo knjižnico klikne na povezavo za spletni vpis.

Odpre se stran z obrazcem za vpis. Če uporabnik na obrazec ni prišel s spletne strani knjižnice, mora pred tem v spustnem seznamu izbrati knjižnico, v katero se želi včlaniti.

2. Uporabnik vnese vse podatke v spletnem obrazcu. To so:

- Ime
- Priimek
- Datum rojstva
- Kategorija člana

V spustnem seznamu kategorij je možno izbirati med kategorijami, za katere knjižnica dovoli spletni vpis. Pri imenu kategorije se v okroglih oklepajih izpišeta znesek članarine in morebitna opomba iz cenika pri postavki v zvezi s stroškom članarine.



#### Nasvet:

Če terjatev za članarino evidentiramo ročno in v ceniku pri postavki cena ni vpisana, dodamo v opombo pojasnilo, npr. *članarina se zaračuna ob obisku v knjižnici*.

- Država bivališča
- Pošta in kraj bivališča
- Ulica bivališča
- E-naslov

Na ta e-naslov se po vnosu podatkov v obrazec pošlje e-sporočilo s povezavo za aktivacijo članstva.

- Geslo za Mojo knjižnico

Vsi podatki v obrazcu za vpis so obvezni.

3. Uporabnik potrdi, da se strinja s pogoji uporabe.
4. Uporabnik potrdi, da ni robot.

Pred pošiljanjem podatkov se aktivira še varnostno preverjanje.

5. Uporabnik prejme e-sporočilo za aktivacijo članstva.

V e-sporočilu je povezava za potrditev poslanih zahtev za včlanitev v knjižnico. Povezava je veljavna le 24 ur.

6. Uporabnik klikne na povezavo.

Na strani s potrditvijo vpisa se izpiše številka članske izkaznice, ki je bila dodeljena članu in s katero se lahko prijavi v Mojo knjižnico. Če je bila ob vpisu pri članu programsko evidentirana terjatev za članarino in/ali naročilo članske izkaznice, se pod specifikacijo stroškov pojavi ikona za spletno plačilo.

Po potrditvi vpisa se izvede tudi programska kontrola duplikatov na osnovi naslednjih vpisanih podatkov: ime in priimek, datum rojstva in e-naslov. Če je član s temi podatki že vpisan v knjižnici, se izpiše opozorilo in vpis ni uspešen.

Po potrditvi vpisa prejme član na svoj e-naslov tudi sporočilo o potrditvi vpisa, v katerem se poleg podatkov, ki jih je vpisal v spletni obrazec, izpišejo tudi morebitne omejitve pri uporabi knjižničnih storitev in znesek evidentiranih terjatev.

Ob uspešnem vpisu člana prek spleta se v bazo podatkov o članih programsko vpišejo naslednji podatki:

- Številka izkaznice

Članu se dodeli prva naslednja prosta številka izkaznice. V knjižnicah z oddelki se članu dodeli številka v okviru oddelka, ki je s parametrom določen kot oddelek vpisa za spletno vpisane člane. Pri dodelitvi številke izkaznice se upošteva tudi parameter, ki določa številčenje članov brez oznake oddelka vpisa.

- Ime
- Priimek
- Datum rojstva
- Poštni naslov:
  - Vrsta: stalni naslov
  - Ulica in št.
  - Poštna št. in kraj
- Država

- Geslo za Mojo knjižnico
- E-naslov v podatkih za e-obveščanje
- Omejitve  
Omejitve se določijo glede na nastavitve knjižnice (gl. pogl. 2.7).
- Sigla knjižnice
- Oddelek vpisa
- Datum prvega vpisa
- Spletni vpis: da (kljukica)
- Datum zadnjega obiska
- Vnesel: OPAC
- Vneseno
- Dostop do informacijskih virov (če član izpolnjuje postavljene pogoje)

Če se članarina za izbrano kategorijo članstva obračunava programsko, se evidentirajo še:

- Znesek terjatve za članarino
- Datum evidentiranja/podaljšanja članstva
- Datum poteka članstva

Vpiše se datum, ki se izračuna glede na nastavitve knjižnice v zvezi z veljavnostjo članstva za izbrano kategorijo (gl. pogl. 2.6).

Če član ob spletnem vpisu naroči člansko izkaznico, ki se zaračuna programsko, se pri članu evidentira še ta znesek.

Knjižnica lahko spremlja in nadzoruje spletni vpis članov na več načinov:

- Ob vsakem obisku člana v knjižnici se izpiše opozorilo, da se je član vpisal prek spleta. Opozorilo se ne bo več izpisovalo, če umaknemo kljukico pri atributu "Spletni vpis" na zavihku **Članstvo**.
- Spletno vpisane člane je možno poiskati in pripraviti seznam:
  - v iskalniku **Član** na osnovi iskalnih polj "Spletni vpis", "Vnesel" in "Vneseno"; seznam zadetkov lahko nato označimo za kopiranje in prenesemo v Excelovo datoteko (CTRL+C in CTRL+V)
  - pri pripravi izpisa *I-C-01: Izbor članov* ali *I-CG-01: Člani z evidentiranim gradivom* uporabimo ista iskalna polja
  - pri uporabi orodja za izvoz podatkov uporabimo ista iskalna polja; za izpis podatkov v seznamu lahko sami definiramo attribute
- S pripravo statistike spletnega vpisa, pri pripravi katere uporabimo iskalna polja "Transakcija" (*51* za spletni vpis) in "Uporabniško ime" (*OPAC* za spletni vpis).

Knjižnica lahko spremlja plačila ob spletnem vpisu na več načinov:

- v iskalniku za blagajniške transakcije (okno **Iskanje – Transakcija**) z uporabo iskalnih polj za iskanje blagajniških transakcij:
  - "Vrsta transakcije": *poravnava terjatve*
  - "Vrsta storitve/terjatve": *CLA-članarina/vpisnina*
  - "Evidential": *OPAC*
  
- s pripravo izpisov v zvezi z blagajniškim poslovanjem v segmentu COBISS3/Izpisi:
  - *I-BP-01: Blagajniška priloga*
  - *I-BP-02: Blagajniška priloga z DDV*
  - *I-BP-03: Zbirnik blagajniških prilog z DDV*
  - *I-BP-04: Pregled plačil (računi, dobropisi, storni)*
  
- s pripravo izpisa *I-TR-04 : Seznam blagajniških transakcij*