

3.1 VPIS ČLANA

Vpis novega člana knjižnice, ki je opisan v nadaljevanju, poteka po naslednjih korakih:

- določitev številke izkaznice
- vpis podatkov (atributov) o članu, ki so porazdeljeni na zavihkih **Splošno, Šolanje, zaposlitev, Članstvo in Info**

Knjižnica lahko ima nastavljen poseben parameter za prenos podatkov o članu iz referenčne baze podatkov o študentih.

- dodelitev gesla (po potrebi) za dostop do storitev v COBISS/OPAC-u
- izpis nalepke za člansko izkaznico
- evidentiranje terjatve za članarino ali vpisnino (če se zaračunava) oziroma evidentiranje veljavnosti članstva (če se kontrolira)

Knjižnice z oddelki običajno vodijo evidenco članov ločeno po oddelkih. Prvi dve mesti v številki izkaznice označujeta oddelek vpisa, člani pa so dejansko vpisani v skupni bazi podatkov o članih in si lahko z isto izkaznico izposojajo gradivo v vseh oddelkih knjižnice.



Primer:

Če je številka izkaznice *0100203*, je član vpisan v oddelku 01 pod zaporedno številko 203.



Nasvet:

Na zahtevo knjižnice z oddelki je možno s posebnim parametrom določiti, da številka izkaznice ne vključuje oznake oddelka vpisa.

3.1.1 Določitev številke izkaznice

Postopek

1. Izberemo razred **Član** in nato metodo **Razred / Nov objekt**.
2. Odpre se okno **Številka izkaznice**, v katerem članu določimo identifikacijsko številko. V oknu se informativno izpiše najvišja zasedena številka izkaznice. Z izbiro načina dodelitve določimo, ali bomo številko vpisali sami ali naj se določi programsko.
3. Vnos potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

Glede na najpogostejši način določanja identifikacijske številke v posamezni knjižnici je ustrezn način določanja (npr. **Išči gor**) vnaprej označen (privzeta vrednost).

Kadar ima knjižnica nastavljen poseben parameter za prenos podatkov o članu iz referenčne baze podatkov o študentih, je okno **Številka izkaznice** dopolnjeno (gl. pogl. 3.1.2.5).

3.1.1.1 Ročni vpis številke izkaznice

Označimo izbirni gumb **Ročni vpis** in pri "Številka izkaznice" vpišemo ali s čitalnikom vnesemo številko izkaznice.

To možnost uporabimo, če je izkaznica za člana vnaprej pripravljena (z nalepko s črtno kodo) ali če bomo pri članu ohranili že dodeljeno številko izkaznice iz "stare" evidence.

3.1.1.2 Programski vpis številke izkaznice

Označimo enega od izbirnih gumbov **Išči gor** ali **Išči dol** ter pri "Išči od" po potrebi spremenimo kriterij za iskanje. Trenutna vrednost pri "Išči od" je za eno večja od zadnje programske dodeljene številke. Ročno dodeljene številke ne vplivajo na programsko dodeljevanje številke. Program poišče prvo prosto številko od postavljene meje navzgor ali navzdol.



Nasvet:

Če podatkov o članu ne shranimo pod izbrano številko, se ta ne upošteva pri naslednji določitvi številke članu. Inicializacija števca je torej samodejna.

Nezasedene številke lahko pogledamo tako, da izberemo razred **Član** in nato metodo **Pokaži nezasedene številke**.



Opozorilo:

*Če se pojavi okvara števca pri "Išči od", lahko števec ponovno nastavimo tako, da v razredu **Števci** poiščemo in izberemo števec in nato uporabimo metodo **Objekt / Uredi**. Za uporabo metode potrebujemo pooblastilo LOAN_OPER – nastavitve spodnje meje števca (gl. pogl. 5).*

3.1.2 Vnos podatkov o članu

Po določitvi številke izkaznice se odpre urejevalnik **Član**, v katerem vpisujemo in spreminjamo podatke o članu. Podatki o članu so razdeljeni na štiri zavihke:

- Splošno
- Šolanje, zaposlitev
- Članstvo
- Info



Nasvet:

Pri vnosu podatkov se lahko med posameznimi polji pomikamo tudi s tipko <Tab>, spustne sezname odpiramo s tipko za pomik <dol>, šifrirane podatke vnesemo brez odpiranja šifranta, če jih seveda poznamo ipd.

3.1.2.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke vnašamo v urejevalniku **Član/Splošno**.

Postopek

1. Pri "Ime" in "Priimek" vnesemo z veliko začetnico ime in priimek člana. Vnos teh dveh podatkov je obvezen.



Nasvet:

Diakritične znake vnašamo tako, da v vnosnem polju pritisnemo tipki <Ctrl> + <S> in v oknu **Nabor znakov COBISS** izberemo zeleni znak (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*, gl. pogl. 6.1.2).

2. Pri "Datum rojstva" vnesemo datum rojstva. Podatek je obvezen zaradi kontrole morebitnih duplikatov.

Če v bazi članov že obstaja član z istim priimkom, imenom in datumom rojstva, se v novem oknu izpišejo opozorilo in podatki o članu ali članih z enakimi podatki.

S posebnim parametrom je možno na zahtevo knjižnice izključiti obveznost tega podatka. V tem primeru se pri kontroli duplikatov preverja samo ime in priimek člana.

3. Iz spustnega seznama izberemo spol člana.
4. Pri "Državljanstvo" vpišemo oznako državljanstva ali jo poiščemo in prenesemo iz šifranta.
5. Pri "Ime in priimek skrbnika/poroka" vpišemo ime in priimek starša ali skrbnika pri predšolskih, osnovnošolskih ali srednješolskih otrocih ali poroka pri tujih državljanih.

S posebnim parametrom je možno na zahtevo knjižnice določiti, da je ta podatek obvezen pri predšolskih in osnovnošolskih otrocih ter tudi pri članih kategorije 013 – tuji državljanji.

6. Pri "Občina stalnega bivališča" vpišemo oznako občine stalnega bivališča člana. Če je ne poznamo, jo poiščemo in prenesemo iz šifranta.
7. V spustnem seznamu izberemo kategorijo člana. Podatek je obvezen.

**Opozorilo:**

Za predšolske, osnovnošolske in srednješolske otroke se pri shranjevanju podatkov o članu preverja ustreznost izbrane kategorije glede na starost člana in se izpiše opozorilo, če je:

- predšolski otrok starejši od 7 let*
- osnovnošolec starejši od 15 let*
- srednješolec starejši od 19 let*

8. S klikom na gumb **Nadrejeni član** določimo povezavo na nadrejenega člana (pri članih kategorije *019 – družinska izkaznica*) ali partnerja (pri članih kategorije *125 – pravne osebe – zun. ustanove*) (gl. pogl. 3.1.3).
9. S klikom na gumb **Opomba** se odpre novo okno, v katerega lahko vpišemo opombo o članu. Vpisati je možno več opomb, pri čemer se programsko zabeležita uporabniško ime knjižničarja, ki je opombo vpisal, v knjižnici z oddelki pa tudi oddelek, v katerem je bil takrat prijavljen ter datum vpisa.
10. S klikom na gumb **Privilegiji** se odpre novo okno, v katerem označimo privilegije člana.

Privilegiji člana so lahko:

- Dostop do baz podatkov OCLC
Če ima član ta privilegij, ima dostop do baz podatkov OCLC preko COBISS/OPAC-a. Ta privilegij lahko dodeljuje samo pooblaščen osebni knjižnice, ki je podpisala pristopno izjavo in ima pooblastilo *LOAN_OCLC – dodelitev privilegija za dostop do baz podatkov OCLC*.
- Oprostitev članarine
Če ima član ta privilegij, se mu ob vpisu in ob izteku članstva članarina ne obračuna. Ker je obračunavanje članarine vezano na kategorijo članov, je smiselno privilegij dodeliti samo posameznim članom tistih kategorij, pri katerih sicer članarino obračunavamo.
- Oprostitev izposojnine
Če ima član ta privilegij, se mu pri izposoji oz. podaljšanju roka izposoje ne obračunava izposojnina, ki jo sicer drugim članom za to vrsto gradiva zaračunavamo.
- Oprostitev opominov
Če ima član ta privilegij, ne prejema opominov za prekoračen rok izposoje, prav tako se mu stroški opominov ne zaračunajo.
- Oprostitev zamudnine
Če ima član ta privilegij, se mu pri vračanju gradiva ali podaljšanju roka izposoje, zamudnina ne obračunava.

- Oprostitev stroškov rezervacije

Če ima član ta privilegij, se mu pri dodelitvi rezerviranega gradiva ne obračunajo stroški rezervacije.



Opozorilo:

Za urejanje navedenih privilegijev potrebujemo pooblastilo LOAN_PRV1 – dodelitev privilegijev pri članu. Če nimamo pooblastila LOAN_PRV1, lahko dodeljene privilegije samo pregledujemo, ne moremo pa jih spreminjati.

11. S klikom na gumb **Omejitve** se odpre novo okno, v katerem označimo omejitve člana.

Za člana lahko veljajo naslednje omejitve:

- Onemogočen obisk

Če velja za člana ta omejitev, ni možno v oknu **Gradivo domače knjižnice** izvesti nobenega drugega postopka, razen vračila gradiva. Preden se odpre okno **Gradivo domače knjižnice**, se izpiše opozorilo. Član zaradi te omejitve prav tako ne more podaljšati roka izposoje ali rezervirati gradiva preko COBISS/OPAC-a.

- Samo dostop do interneta

Če velja za člana ta omejitev, ni možno v oknu **Gradivo domače knjižnice** izvesti nobenega drugega postopka razen vračila gradiva in evidentiranja obiska na internetu (segment COBISS3/Izposoja tega trenutno še ne podpira). Preden se odpre okno **Gradivo domače knjižnice** za člana s to omejitvijo, se izpiše opozorilo. Član zaradi te omejitve prav tako ne more podaljšati roka izposoje ali rezervirati gradiva preko COBISS/OPAC-a.

- Prepoved izposoje na dom

Če velja za člana ta omejitev, gradiva ne moremo izposoditi na dom (izbirni gumb **Na dom** v oknu **Gradivo domače knjižnice** je neaktiven), lahko pa ga izposodimo v čitalnico. Član zaradi te omejitve prav tako ne more podaljšati roka izposoje ali rezervirati gradiva preko COBISS/OPAC-a. Preden se odpre okno **Gradivo domače knjižnice** za člana s to omejitvijo, se izpiše opozorilo.

- Onemogočeno podaljšanje

Če velja za člana ta omejitev, ni mogoče podaljšati roka izposoje za izposojeno gradivo (gumb **Podaljšaj** v oknu **Gradivo domače knjižnice** je neaktiven). Lahko pa spremenimo datum poteka tako, da dvakrat kliknemo datum poteka in vpišemo nov datum. Član zaradi te omejitve prav tako ne more podaljšati roka izposoje preko COBISS/OPAC-a.

- Prepoved rezervacij preko COBISS/OPAC-a

Če velja za člana ta omejitev, član ne more rezervirati gradiva preko

COBISS/OPAC-a, lahko pa si rezervira gradivo v knjižnici.

- Zadržana izkaznica

Ta omejitev se nastavi programsko v primeru zlorabe na knjigomatu, lahko pa jo tudi ročno nastavimo. Če velja za člana ta omejitev, ni možno izvesti nobenega od postopkov v oknu **Gradivo domače knjižnice**, razen vračila gradiva. Preden se odpre okno **Gradivo domače knjižnice**, se izpiše opozorilo. Član zaradi te omejitve prav tako ne more podaljšati roka izposoje ali rezervirati gradiva preko COBISS/OPAC-a.

- Izgubljena izkaznica

To omejitev postavimo, če je član izgubil člansko izkaznico in uporablja dvojnico z isto številko. Preden se odpre okno **Gradivo domače knjižnice**, se izpiše opozorilo. Na ta način lahko preverimo izkaznico in preprečimo morebitno zlorabo, če je bila originalna izkaznica ukradena.

- Najdena izkaznica

To omejitev postavimo, če je bila članska izkaznica, ki jo je član izgubil ali nekje pozabil, najdena. Če je bila pred tem postavljena omejitev *izgubljena izkaznica*, jo sedaj ukinemo. Smiselno je v opombo o članu vpisati tudi lokacijo, kje izkaznica čaka, če ima knjižnica več ločenih oddelkov. Preden se odpre okno **Gradivo domače knjižnice**, se izpiše opozorilo. Ko članu vrnemo izkaznico, omejitev ukinemo.

- Ni dostopa do informacijskih virov

Če velja za člana ta omejitev, ni možno dostopati 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.

- Prepoved naročil MI preko COBISS/OPAC-a

Če velja za člana ta omejitev, nima dovoljenja za posredovanje zahtevka za MI preko COBISS/OPAC-a.

- Onemogočena uporaba knjigomata

Če velja za člana ta omejitev, ne more uporabljati knjigomata, lahko pa uporablja storitve pri izposojevalnem pultu v knjižnici.

- Ni dostopa do baz članov

Če velja za člana ta omejitev, član ne dovoli dostopa do svojih podatkov v drugih bazah (trenutno velja za Mestno knjižnico Ljubljana, ki uporablja referenčno bazo Urbana).



Opozorilo:

Za urejanje navedenih omejitev potrebujemo pooblastilo LOAN_PRV2 – dodelitev omejitev pri članu. Če nimamo pooblastila LOAN_PRV2, lahko dodeljene omejitve samo pregledujemo, ne moremo pa jih spreminjati.

12. Pri "Omejitev štev. izp. izvodov (I)" vpišemo največje število izvodov, ki si jih član lahko izposodi na dom ali v čitalnico.
13. Pri "Omejitev podaljš. (I)" vpišemo število rokov podaljšanja, ki jih dovoljujemo članu po poteku roka izposoje.
14. Pri "Omejitev štev. rezervacij (I)" vpišemo največje število rezervacij pri članu. V knjižnicah z oddelki se upoštevajo vse rezervacije v različnih oddelkih.
15. Pri "Jezik opominov" izberemo eno od petih jezikovnih variant, na osnovi katere se za člana izdelata pripravljen opomin. Če podatek pri članu ne spremenimo, član prejme opomin v domačem jeziku, kar je privzeta vrednost tega atributa.
16. Pri "Terjatve", "Neporavnani opomini", "Izgubil gradivo (I)" in "Datum zadnjega obiska" se podatki vpisujejo programske, spremenimo lahko samo število izgubljenih izvodov pri "Izgubil gradivo (I)", s čimer zbrisemo indikator opomb *LST*.
17. Pri "Datum zadnjega obiska" se izpiše datum zadnjega obiska ne glede na to, ali je bil obisk zabeležen v knjižnici ali zunaj nje (npr. v COBISS/OPAC-u) in ne glede na oddelek, v katerem je bil zabeležen.

3.1.2.1.1 Vnos naslovov

Podatke o naslovih vnesemo tako, da kliknemo zavihek **Naslovi** in uporabimo metodo **Nov objekt**. Odpre se novo okno, v katerem lahko izbiramo med poštnim in e-naslovom ter telefonsko številko. Glede na izbiro se odpre okno za vnos podatkov iz naslova.

Določimo lahko naslednje:

Postopek

1. S klikom na gumb **Uporaba** se odpre novo okno, v katerem določimo, za kaj se bo naslov uporabljal; pri tem lahko izberemo več namenov za isti naslov. Pri atributu "Uporaba" vpis vrednosti ni obvezen.



Opozorilo:

Uporabo je možno določiti samo za poštna naslova! Uporabo e-naslova in številke mobilnega telefona določimo v nastavitvah za elektronsko obveščanje.



Opozorilo:

*Če je za naslavljanje na opominih izbran naslov skrbnika/poroka, član pa je že dopolnil 18 let, se ob prehodu v urejevalnik **Član** in ob shranjevanju podatkov o članu izpiše sporočilo.*

Ko član dopolni starost 18 let, se ne glede na nastavitve opomin začne naslavljanje na ime in priimek člana in ne več na ime in priimek skrbnika/poroka. To ne velja za člane kategorije 013 – tuji državljani.

2. Iz spustnega seznama izberemo vrsto naslova ali telefonske številke.

3. Pri "Ulica in št." vpišemo podatek o ulici in hišni številki. Podatek je obvezen.
4. Pri "Poštna št. in kraj" vpišemo poštno številko ali jo poiščemo in prenesemo iz šifranta. Pri tujih državljanih vpišemo poštno številko in ime kraja. Podatek je obvezen.
5. Pri "Država" vpišemo oznako države ali jo poiščemo in prenesemo iz šifranta.
6. Pri "Telefonska številka" vpišemo telefonsko številko.
7. Pri "Vrsta tel. št." v spustnem seznamu izberemo vrsto telefonske številke.
8. Pri "E-naslov" vpišemo elektronski naslov.



Opozorilo:

Pri članu je vnos poštne naslova stalnega bivališča obvezen. Na zahtevo knjižnice lahko s posebnim parametrom določimo, da podatek ni obvezen.



Opozorilo:

Naslove za e-obveščanje (e-naslov in SMS-naslov) vnesemo v oknu E-obveščanje, ki ga odpremo s klikom na gumb E-obveščanje.



Nasvet:

Če želimo izpisati nalepko z naslovom člana, v razredu **Član** poiščemo člana in nato izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom člana** (gl. tudi priročnik COBISS3/Medknjižnična izposoja, pogl. 5.3.2).

3.1.2.1.2 Vnos naslovov za e-obveščanje

Naslove in nastavitve za elektronsko obveščanje vpišemo v posebnem oknu, ki se odpre po kliku na gumb **E-obveščanje**. Vpišemo lahko naslov e-pošte (e-naslov) in številko mobilnega telefona (SMS-naslov) ter določimo, katere vrste obvestil bo član prejemal preko e-pošte in SMS-sporočil. Nastavitve načina obveščanja za posamezne vrste obvestil so odvisne od tega, katere načine obveščanja knjižnica sploh omogoča (gl. pogl. 2.4).



Opozorilo:

Naslove in nastavitve za e-obveščanje si praviloma nastavljajo člani sami preko spletnega COBISS/OPAC-a v Moji knjižnici.



Opozorilo:

Nastavitve za potisna obvestila si nastavljajo člani sami preko mobilne verzije COBISS/OPAC-a, zato nastavitvev v koloni Potisno obvestilo ne moremo spreminjati.



Opozorilo:

Ob vnosu podatkov za e-obveščanje je treba člana opozoriti, da bo prejemal SMS-obvestila le, če je uporabnik storitev mobilnega operaterja, ki omogoča pošiljanje komercialnih SMS-sporočil, in če pri njem ni preklical pošiljanja takšnih sporočil.

Možnosti...

Pri članu je možno tudi preveriti, ali je na številko za SMS-obveščanje, ki je vpisana pri "Št. mobilnega telefona", možno pošiljati SMS-obvestila.

Včasih so člani, ki so imeli blokirano SMS-obveščanje, prepričani, da imajo blokado SMS-obveščanja odstranjeno, SMS-obvestil pa kljub temu ne prejemajo. S klikom na **SMS-test** je možno na številko za SMS-obveščanje poslati testno sporočilo. Če član potrdi, da je testno sporočilo prejel, pomeni, da je blokada odstranjena in da član torej SMS-obvestila prejema. Če član testnega SMS-sporočila ne prejme, pomeni, da ima komercialna sporočila še vedno blokirana, zato mora s svojim operaterjem urediti vse potrebno za odstranitev blokade.

Testno SMS-sporočilo je brezplačno.

3.1.2.1.3 Vnos alternativnih in neveljavnih števil

Alternativno identifikacijsko številko vnesemo tako, da kliknemo zavihek **Alternativne identifikacijske številke** in gumb **Nov objekt**. Odpre se novo okno, v katerem vpisujemo:

- Pri "Vrsta alternativne št." v spustnem seznamu izberemo vrsto alternativne številke. Podatek je obvezen.
- Pri "Alternativna številka" vpišemo ali s čitalnikom vnesemo številko alternativne izkaznice, s katero se bo član ob obisku knjižnice lahko identificiral. Pri vpisu alternativnih števil se programsko kontrolira podvojenost številke (ali ima drugi član enako vrednost istovrstne alternativne številke), pri istem članu pa je možno vpisati več enakih vrednosti alternativnih števil različne vrste in več istovrstnih alternativnih števil.

Neveljavne številke se vpišejo programsko ob uporabi metode **Član / Sprememba številke izkaznice**, kadar član izgubi izkaznico. V urejevalniku podatkov o članu lahko te številke samo pogledamo pod zavihkom **Neveljavne številke**, tako da v oknu izberemo neveljavno številko in kliknemo gumb **Pokaži**.



Nasvet:

Številko izkaznice zbrisane člana ali zbrisano alternativno številko, ki se je shranila med neveljavne številke, lahko sprostimo tako, da poiščemo neveljavno številko in jo zberemo z objektno metodo **Zbriši neveljavno številko**.

3.1.2.1.4 Vnos gesla za COBISS/OPAC

Geslo za avtorizacijo v spletnem COBISS/OPAC-u vpišemo v posebnem oknu, ki se odpre po kliku na gumb **Geslo**. Ob vpisu gesla se na zaslonu izpišejo pike. Če član geslo pozabi, je treba določiti novo geslo.

3.1.2.2 Vnos podatkov o šolanju in zaposlitvi

S klikom na zavihek **Šolanje, zaposlitev** odpremo okno, v katerega po potrebi vnesemo podatke v zvezi s šolanjem ali zaposlitvijo člana.

Postopek

1. V spustnem seznamu izberemo vrsto šole.

Na zahtevo knjižnice lahko s posebnim parametrom določimo privzeto vrednost za vrsto šole.



Opozorilo:

*Če naša knjižnica sodi v okvir ustanov eVŠ (Evidenčni in analitski informacijski sistem za visoko šolstvo v Republiki Sloveniji), je vnos podatkov o šolanju v sistemu eVŠ omogočen z vključitvijo posebnega parametra na zavihku **Šolanje, zaposlitev** (gl. pogl. 3.1.2.2.1).*

2. Pri "Univerza" vpišemo kodo univerze ali jo poiščemo in prenesemo iz šifranta univerz.
3. Pri "Ime šole" vpišemo kodo šole ali jo poiščemo in prenesemo iz šifranta. V odvisnosti od izbrane vrste šole lahko iščemo v šifrantu osnovnih in srednjih šol ali v šifrantu visokošolskih zavodov.
Na zahtevo knjižnice lahko s posebnim parametrom določimo privzeto ime šole.
4. Pri "Oddelek/letnik šole" vpišemo oddelek šole ali ga poiščemo in prenesemo iz ustreznega šifranta, ki se odpre glede na izbrano vrsto šole.
5. Pri "Smer/program" vpišemo program izobraževanja ali študija, lahko pa ga poiščemo in prenesemo iz ustreznega šifranta. Šifrant programov izobraževanja za srednje šole oblikujemo sami (lokalni šifrant *Program izobraževanja (CODE 313)*), šifrant programov študija za visokošolske zavode pa je skupen za vse knjižnice.
6. Pri "Stopnja študija" vpišemo stopnjo študija ali pa jo poiščemo in prenesemo iz šifranta.
7. Pri "Zaposlitev" vpišemo naziv ustanove, v kateri je član zaposlen, ali pa ga poiščemo in prenesemo iz šifranta, ki smo ga oblikovali (lokalni šifrant *Ustanove, podjetja (CODE 303)*).



Opozorilo:

Če smo pri članu vpisali službeni poštni naslov, je priporočljivo vnesti tudi podatek o zaposlitvi.

8. Pri "Oddelek zaposlitve" vpišemo oddelek zaposlitve, v katerem član dela, ali pa ga poiščemo in prenesemo iz šifranta, ki smo ga oblikovali (lokalni šifrant *Oddelek zaposlitve (CODE 306)*).
9. V spustnem seznamu izberemo stopnjo izobrazbe.

3.1.2.2.1 Vnos podatkov o šolanju v sistemu eVŠ

Knjižnice visokošolskih zavodov v sistemu eVŠ (Evidenčni in analitski informacijski sistem za visoko šolstvo v Republiki Sloveniji) imajo s posebnim parametrom v inicializacijski datoteki omogočen vnos podatkov eVŠ. V teh knjižnicah je v urejevalniku **Član** na zavihku **Šolanje, zaposlitev** možno določiti podatke o visokošolskem zavodu, študijskem programu, študijskem programu B in načinu študija z izbiro ustreznih vrednosti iz spustnih seznamov. Spustna seznama za študijski program se odpreta glede na izbran visokošolski zavod. Če spremenimo visokošolski zavod, se zbršeta izbrani vrednosti pri obeh študijskih programih.

3.1.2.3 Vnos podatkov o članstvu

S klikom na zavihek **Članstvo** odpremo okno, v katerem so podatki v zvezi s članstvom. Večina teh podatkov se vpiše programsko.

Programska kontrola veljavnosti članstva se vključi na zahtevo knjižnice s posebnim parametrom. V tem primeru se ob vpisu novega člana in ob obisku člana, ki mu je članstvo poteklo, izpiše opozorilo, hkrati pa je možno programsko evidentirati veljavnost članstva. Če v knjižnici članstvo tudi zaračunavamo, moramo ceno članarine oz. vpisnine vpisati v cenik (gl. pogl. 7.1 in 7.2.2.1).

Postopek

1. Pri "Sigla knjižnice" se programsko vpiše sigla glede na matično knjižnico. Podatka ni možno spremeniti.
2. Pri "Oddelek vpisa" se programsko vpiše oddelek glede na oddelek, v katerem smo prijavljeni. Podatek se vpiše samo v knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano v več oddelkih. Podatka ni možno spremeniti.
3. Pri "Postajališče bibliobusa" se ob vpisu novega člana programsko vpiše postajališče bibliobusa, na katerega smo prijavljeni, ko evidentiramo postopke izposoje v bibliobusu. Podatek je možno tudi ročno spremeniti.
4. Pri "Datum prvega vpisa" se programsko vpiše tekoči datum, pri čemer lahko podatek spremenimo, če to ni datum prvega vpisa člana v knjižnico.
5. Pri "Datum evident./podaljš. član." praviloma pustimo polje prazno. Če v knjižnici vodimo evidenco veljavnosti članstva ali pa zaračunavamo članarino oziroma vpisnino, se ob programskem evidentiranju veljavnosti članstva oziroma ob programskem evidentiranju terjatve za članarino oz. vpisnino vpiše današnji datum. Če gre za člana, ki ga prenašamo iz stare evidence članov, lahko datum vpišemo ročno.

6. Pri "Datum poteka članstva" praviloma pustimo polje prazno. Če v knjižnici vodimo evidenco veljavnosti članstva ali pa zaračunavamo članarino oziroma vpisnino, se ob programskem evidentiranju veljavnosti članstva oziroma ob programskem evidentiranju terjatve za članarino oz. vpisnino vpiše nov datum poteka članstva. Ta datum se izračuna na osnovi obdobja veljavnosti članstva za posamezno kategorijo člana ali pa se privzame splošno veljavni datum poteka članstva, glede na nastavitve v razredu **Omejitve poslovanja**. Če veljavnost članstva ni posebej določena, je privzeto obdobje 1 leto. Programsko izračunan datum poteka članstva lahko po potrebi poljubno spremenimo, tako da ga vpišemo ročno. Če gre za člana, ki ga prenašamo iz stare evidence članov, lahko datum poteka članstva prav tako vpišemo ročno.
7. Pri "Veljavnost članstva" vnesemo kodo za časovno obdobje veljavnosti članstva ali jo poiščemo in prenesemo iz lokalnega šifranta *Vrsta članarine – posamično (CODE 318)*. Vpisani podatek se upošteva pri izračunu datuma poteka članstva in evidentiranju posamične članarine za člana.
8. Pri "Podpis izjave ob vpisu" označimo, ali je član podpisal pristopno izjavo ali ne. Če uporabljamo podpisno tablico, se kljukica postavi programsko, ko član potrdi vnos podpisa na podpisni tablici.

**Nasvet:**

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom določiti, da se kontrolira, ali je član ob vpisu podpisal pristopno izjavo. Če član izjave ni podpisal, se ob prehodu v urejevalnik **Član** in ob prehodu v okno **Gradivo domače knjižnice** pojavi sporočilo. Za nadaljevanje dela je treba to sporočilo potrditi.

3.1.2.4 Podatki o disciplini člana

S klikom na zavihek **Info** odpremo okno, v katerem so podatki v zvezi s člansko disciplino. Podatki se vpisujejo programsko in jih ne moremo spreminjati.

- Pri "Aktivnost v oddelkih" se izpišejo oznake oddelkov knjižnice, ki jih član obiskuje. Podatek se izpiše samo pri knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih.
- Pri "Štev. izpos. izvodov (I)" se izpiše število trenutno izposojenih izvodov pri članu.
- Pri "Datum zadnjega opomina" se izpiše datum zadnjega poslanega opomina.
- Pri "Štev. prejetih opominov" se izpiše število opominov, ki jih je član prejel do tega dne.
- Pri "Prejeti opomini" se izpiše oznaka, če je član doslej že vsaj enkrat dobil opomin.
- Pri "Štev. obiskov na leto (I)" se izpiše število obiskov člana v tekočem

letu.

- Pri "Vnesel" se izpiše uporabniško ime knjižničarja, ki je kreiral zapis o članu.
- Pri "Vneseno" se izpiše datum kreiranja zapisa, ki je enak datumu prvega vpisa, če se je član dejansko vpisal v knjižnico na dan, ko smo njegove podatke vpisali v bazo podatkov.
- Pri "Spremenil" se izpiše uporabniško ime knjižničarja, ki je vnesel zadnjo spremembo podatkov o članu.
- Pri "Spremenjeno" se izpiše datum zadnje spremembe podatkov o članu.
- Pri "Dostop do inf. virov" se izpiše seznam skupin informacijskih virov, do katerih lahko član dostopa. Nastavitve dostopa so določene v skladu z zahtevami posamezne knjižnice s posebnimi parametri v inicializacijski datoteki. Če član nima dostopa do informacijskih virov, se izpiše razlog (npr. *Neporavnane terjatve*).
- Pri "Podrobnosti po oddelkih" se pri knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih, izpišejo podatki v zvezi z disciplino člana v posameznih oddelkih, ki jih obiskuje (št. oddelka, datum zadnjega obiska, številka izpos. izvodov, datum zadnjega opomina, številka prejetih opominov, številka izgubljenih izvodov, številka obiskov na leto).

3.1.2.5 Prenos podatkov o članu iz referenčne baze podatkov o študentih

Priprava referenčne baze podatkov o študentih je opisana v poglavju 3.9.

Kadar ima knjižnica s posebnim parametrom določeno, da lahko pri vpisu člana prenese podatke iz referenčne baze podatkov o študentih, je okno **Številka izkaznice** dopolnjeno.

Postopek

1. V oknu **Številka izkaznice** nastavimo način dodelitve identifikacijske številke (gl. pogl. 3.1.1).
2. Označimo izbirni gumb "Iz baze podatkov o študentih".
3. Poiščemo zapis o študentu v referenčni bazi podatkov. Iščemo lahko po številki uporabnika, številki izkaznice, imenu ali priimku. Iskanje lahko krajšamo z zvezdico.
Odpre se okno z seznamom zapisov o študentih.
4. Zapis o študentu izberemo tako, da ga dvakrat kliknemo.
Odpre se urejevalnik **Član**.
5. Podatke o članu preverimo in jih po potrebi dopolnimo.

Iz referenčne baze podatkov o študentih se med podatke o članu prenesejo: ime, priimek, številka uporabnika, številka indeksa, visokošolski zavod v eVŠ, študijski program v eVŠ, študijski program v eVŠ – B, letnik študija, način


študija, naslov in poštna številka stalnega bivališča, naslov in poštna številka začasnega bivališča, naslov v službi, datum rojstva, številka izkaznice, e-naslov, datum poteka članstva in opomba. Na osnovi podatka o načinu študija se programsko določi kategorija člana.

3.1.3 Določitev nadrejenega člana

Člane, ki uporabljajo t. i. družinsko izkaznico ali izkaznico ustanove, v kateri so zaposleni, vpišemo kot člane kategorije *019 – družinska izkaznica* ali *125 – pravne osebe – zun. ustanove*. Med podatki o članstvu določimo njihovega nadrejenega člana ali partnerja. Nadrejenega člana ali partnerja je pred tem treba vpisati.



Nasvet:

Povezavo na nadrejenega člana brišemo tako, da po kliku na ikono  v oknu **Nadrejeni član** po potrebi brišemo oznako nadrejenega člana.

3.1.3.1 Družinska izkaznica

Člane, ki uporabljajo družinsko izkaznico, vpišemo vsakega posebej, pri čemer določimo kot nadrejenega člana tistega, ki mu bomo izdali izkaznico. Pri vseh članih družine moramo kot kategorijo člana izbrati *019 – družinska izkaznica*. Pri podrejenih članih določimo povezavo na nadrejenega člana na zavihku **Splošno**.

Postopek

- Po kliku na gumb **Nadrejeni član** se odpre okno iskalnika **Iskanje – Član**.
- Poiščemo in izberemo člana, ki ga želimo določiti kot nadrejenega člana.
Če kategorija nadrejenega člana ni *019 – družinska izkaznica*, se ob povezavi programsko spremeni.
Če želimo kopirati stalni poštni naslov nadrejenega člana, odgovorimo pritrdilno na vprašanje v oknu **Prenos naslova iz nadrejenega člana**.
- Shranimo podatke o članu.

Ob obisku člana, ki je v vlogi podrejenega člana in se identificira z družinsko izkaznico, se odpre okno **Član**, v katerem izberemo ustreznega člana te družine.

3.1.3.2 Izkaznica pravne osebe

Člane, ki uporabljajo izkaznico ustanove, v kateri so zaposleni, vpišemo kot podrejene člane te ustanove – partnerja. Podatke o ustanovi – partnerju je predhodno treba vpisati. Vnos partnerjev je opisan v priločniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij* (gl. pogl. 3.1).

Postopek

- Po kliku na gumb **Nadrejeni član** se odpre okno iskalnika **Iskanje – Partner**.
- Poiščemo in izberemo partnerja.
Če na vprašanje v oknu **Prenos naslova iz nadrejenega člana** odgovorimo pritrdilno, se naslov partnerja prenese med poštno naslove člana, pri čemer je vrsta naslova *naslov v službi*.
- Shranimo podatke o članu.

3.1.4 Vpisnica

Knjižnica se lahko odloči za podpisovanje vpisnic (pristopnih izjav) s podpisno tablico in elektronsko shranjevanje teh dokumentov.



Opozorilo:

To funkcionalnost lahko uporabljamo samo z ustrezno tehnično opremo za elektronsko podpisovanje dokumentov. Programska oprema COBISS3 podpira podpisno tablico Omega proizvajalca Signotec. Posebno nameščanje tablice in nastavitve delovanja tablice nista potrebna, zadošča, da se podpisna tablica priklopi na USB-priključek delovne postaje.




Postopek

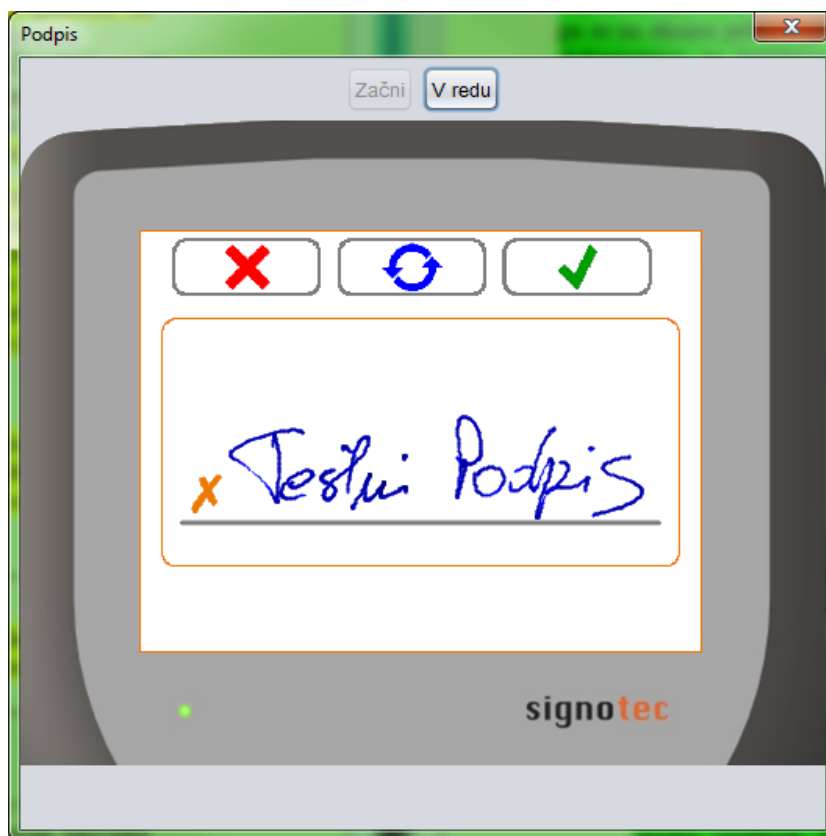
- Ob vpisu novega člana ali ažuriranju podatkov o članu v urejevalniku **Član** kliknemo gumb **Vpisnica**, ki sproži pripravo vpisnice.
- Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**. Pripravljeno vpisnico, ki še ni podpisana, lahko pregledamo in po potrebi (npr. na zahtevo člana) natisnemo.
- Postopek podpisovanja vpisnice sprožimo tako, da v oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** na izpisu "Vpisnica" z desnim gumbom miške odpremo meni in nato izberemo metodo **Podpiši dokument**.



Opozorilo:

*Če podpisna tablica ni priključena na USB-priključek delovne postaje, se ob potrditvi metode **Podpiši dokument** izpiše ustrezno sporočilo.*

- Odpre se okno **Podpis**, kjer kliknemo gumb **Začni**. S tem aktiviramo podpisno tablico in jo predamo članu, da se podpiše znotraj okvirčka. Če se član ni ustrezno podpisal, lahko z modrima puščicama  osveži ekransko sliko in se ponovno podpiše. Član lahko prekine postopek podpisovanja z rdečim križcem .
- Ko se član podpiše, mora svoj podpis obvezno potrditi s klikom pisala na zeleno kljukico . S klikom potrdi, da je vpisnico podpisal. S tem se podpisana vpisnica shrani (arhivira).



Slika 3.1.4-1: Okno Podpis po podpisu člana



Nasvet:

Če morata vpisnico podpisati dve osebi (npr. pri tujcu član in porok ali npr. pri mladoletni osebi član in skrbnik ipd.), se lahko na podpisni tablici v okvirčku za podpisovanje podpišeta obe osebi, vendar morata biti oba podpisa obvezno vnesena pred potrditvijo podpisa z zeleno kljukico, saj na podpisani vpisnici ni več mogoče dodajati dodatnega podpisa, ker je vpisnica takoj po potrditvi podpisa shranjena. Lahko pa se pripravi nova vpisnica z dvema podpisoma.

- Okno **Podpis** se po potrditvi podpisa osveži, podpisa pa ni več možno spreminjati, niti prekiniti postopka izdelave vpisnice. Knjižničar izdelavo podpisane vpisnice zaključi s klikom na gumb **Zapri** ali na križec za zapiranje oken.



Nasvet:

Gumba **Začni** in **Zapri** lahko na tipkovnici potrdimo tudi s preslednico.

Na zaslonu se v formatu PDF odpre dokument *Vpisnica*. Dokument po potrebi pregledamo, natisnemo ... Preden nadaljujemo delo, ga zapremo, prav tako zapremo okno **Tiskanje**.

Na zavihku **Članstvo** se pri "Podpis izjave ob vpisu" programsko vpiše kljukica.



Opozorilo:

*Da se podatki o članu, za katerega pripravljamo vpisnico, shranijo, moramo po zaključku dela z vpisnico v urejevalniku **Član** klikniti gumb **V redu**.*



Opozorilo:

Posamično brisanje elektronsko shranjenih vpisnic ni možno. Vse shranjene vpisnice se samodejno brišejo ob brisanju člana (ob posamičnem ali paketnem brisanju neaktivnih članov).

Možnosti ...

Vpisnico lahko pripravimo in izpišemo tudi tako, da v razredu **Član** poiščemo člana in izberemo metodo **Objekt / Natisni** ali **Objekt / Pošlji**.

3.1.4.1 Vsebina in oblika vpisnice

Obliko vpisnice je možno deloma prilagoditi potrebam posamezne knjižnice. V ta namen so med sistemske definicije za izposajo v segmentu COBISS3/Izpisi (mapa **Spremenljivke / Sistemske definicije / Izposoja**) v mapi **Vpisnica** dodane nove spremenljivke:

- *ime vpisnice*, ki omogoča spremembo privzetega imena VPISNICA (privzeto ime npr. spremenimo v PRISTOPNA IZJAVA ipd.)
- *izjava člana na vpisnici*, ki omogoča pripravo besedila izjave, prilagojeno posamezni knjižnici (npr. za navedbo pogojev članstva, uporabo osebnih podatkov itd.); privzeta vrednost sistemske definicije je prazna vrednost
- *opomba na vpisnici*, ki omogoča vnos dodatnih opomb povsem na dnu vpisnice, in sicer pod podpisom člana; privzeta je prazna vrednost

Spremenljivko, katere vrednost želimo spremeniti, označimo, kopiramo in prilepimo v za to pripravljeno mapo med uporabniškimi definicijami.

Oblika in vsebina vpisnic sta odvisni od tega, kateri podatki so vpisani za člana. Na vpisnici so podatki razdeljeni v štiri sklope:

Osnovni podatki:

- številka izkaznice
- oddelek vpisa
- kategorija člana
- nadrejeni član/partner

Osebni podatki:

- ime

- priimek
- datum rojstva
- spol
- državljanstvo
- ime in priimek skrbnika/poroka
- občina stalnega bivališča

Naslovi (ulica in št., poštna št. in kraj, država, ident. št. za DDV/Davčna št.) in drugi kontaktni podatki:

- stalni naslov
- začasni naslov
- naslov v službi/sedež ustanove
- naslov skrbnika poroka
- naslov skrbnika/poroka in stalni naslov
- začasni naslov skrbnika/poroka
- naslov v tujini
- telefon
- mobilni telefon
- e-naslov
- ident. št. za DDV/Davčna št.

Drugi podatki (šolanje, zaposlitev):

- univerza
- ime šole/fakultete
- smer/program
- visokošolski zavod v eVŠ
- študijski program v eVŠ
- študijski program v eVŠ – B
- stopnja izobrazbe
- zaposlitev
- oddelek zaposlitve



Nasvet:

Knjižnica se lahko odloči za vključitev logotipa na vpisnico. Logotip se bo izpisoval v glavi vpisnice. Za vključitev mora knjižnica posredovati logotip, ki je definiran kot slika, shranjena v formatu jpg ali gif, v velikosti največ 25 x 176 mm.

Če se knjižnica odloči za izpis logotipa na vpisnicah, se bo logotip prikazoval tudi na opominih za format A4 (gl. pogl. 8.5.1).

3.1.4.2 Dostop do elektronsko shranjenih vpisnic

Shranjene vpisnice lahko pregledujemo in tiskamo.

Postopek

1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo člana.
2. Izberemo metodo **Objekt / Arhiv e-dokumentov**.

Odpre se okno **Pregled e-dokumentov** s seznamom shranjenih vpisnic. O posamezni vpisnici se izpišejo naslednji podatki: "<ime dokumenta>; vneseno: dd.mm.lll; vnesel: <uporabniško ime>". Če je pri članu shranjenih več vpisnic, se podatki za vsako vpisnico izpišejo v svoji vrstici. Najnovejša vpisnica je na vrhu seznama.

3. Označimo lahko eno vpisnico ali več vpisnic. Izbrane vpisnice nato s klikom na gumb **V redu** prikažemo na zaslonu v formatu PDF. Če smo izbrali več vpisnic, se vsaka vpisnica prikaže v svojem dokumentu. Vpisnico lahko pregledamo ali natisnemo.
4. Če želimo prekiniti postopek pregleda e-dokumentov, kliknemo gumb **Prekliči**.