

### 3.3 BRISANJE PODATKOV O ČLANU

Podatke o članu lahko po potrebi tudi zberemo iz baze podatkov, pri čemer se lahko odločimo, ali se bo številka izkaznice sprostila ali pa bo ostala zasedena (in je ne bomo mogli dodeliti nikomur drugemu).



Opozorilo:

*Za brisanje podatkov o članu potrebujemo pooblastilo LOAN\_DELETE – brisanje članov.*

#### Postopek

1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo enega člana ali več na enega izmed možnih načinov (gl. pogl. 3.6).
2. Za izbranega člana ali člane uporabimo metodo **Objekt / Zbriši podatke o članu**.

Odpre se okno **Brisanje podatkov o članu**, kjer določimo:

- ali naj številka izkaznice izbrisanega člana ostane zasedena  
Če želimo, da ostane številka izkaznice zasedena, pustimo oznako v potrditvenem polju **Številka izkaznice ostane zasedena**. To pomeni, da te številke izkaznice ne moremo dodeliti novemu članu.



Nasvet:

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

- vzrok za brisanje podatkov o članu  
V spustnem seznamu izberemo vzrok za brisanje podatkov o članu (npr. *4 član je zaključil šolanje*).
3. S klikom na gumb **V redu** potrdimo brisanje podatkov o članu ali več članih.



Opozorilo:

*Podatkov o članu ni možno brisati v primerih:*

- če je pri njem evidentirano gradivo,
- če ima evidentirane terjatve,
- če gre za nadrejenega člana kategorije 019 – družinska izkaznica,
- če je pri njem vpisana opomba
- če je pri njem evidentiran odprt zahtevek za MI oziroma gradivo na odprtih zahtevkih.



Nasvet:

Seznam, iz katerega je razviden tudi vzrok brisanja podatkov o članih, lahko pripravimo v segmentu COBISS3/Izpisi, če v skupini **Člani** izberemo izpis **I-C-04: Izbrisani člani**.