

## 3.8 PAKETNO BRISANJE PODATKOV O NEAKTIVNIH ČLANIH

Že od verzije programske opreme COBISS3/Izposoja, V4.5-01 (november 2008), je omogočeno posamično brisanje podatkov o neaktivnih članih (objektna metoda **Član / Zbriši podatke o članu**), pri čemer je ugotavljanje neaktivnosti prepuščeno knjižničarju. Paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih pa se izvaja na osnovi programskega algoritma, ki določa, kateri člani izpolnjujejo pogoje za izbris iz evidence v knjižnici.

Za paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih sta na voljo dva postopka:

- paketno brisanje podatkov **o vseh** neaktivnih članih
- paketno brisanje podatkov **o določenih** neaktivnih članih, ki jih knjižnica sama izbere

Ta postopek je na voljo za lažji prehod na sprotno dnevno brisanje podatkov o vseh neaktivnih članih in za brisanje podatkov o neaktivnih članih, pri katerih ni podatka o veljavnosti članstva.

---

### 3.8.1 Paketno brisanje podatkov o vseh neaktivnih članih

Paketno brisanje podatkov **o vseh** neaktivnih članih je v skladu z:

- z zahtevami 15. člena Zakona o knjižničarstvu ZKnj-1 (Ur. l. RS, 87/2001) in 21. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov ZVOP-1 (Ur. l. RS 86/2004)
- s tolmačenjem informacijske pooblaščenke
  - v objavi ZBDS (23. 10. 2007) pred posvetom ZBDS: *Vsem knjižnicam! Zadeva: varstvo osebnih podatkov, ki jih vodijo knjižnice;*
  - v objavi na spletu in v Prilogi Knjižničarskih novic (2007, (17) 4–5): *"To pomeni, da je treba tekoče brisati podatke o neaktivnih članih – uporabnikih, pri katerih je poteklo več kot leto dni po zapadlem članstvu in le-ti do knjižnice nimajo več nobene obveznosti".*

Algoritem za paketno brisanje je bil potrjen tudi na 27. seji Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost (23. 4. 2008) in nato še v dopisu informacijske pooblaščenke z dne 6. 5. 2008.

Ob paketnem brisanju neaktivnih članov so zbrisani tisti člani, ki hkrati izpolnjujejo tri pogoje:

**Pogoj****1. Član ni obiskal knjižnice več kot eno leto.**

Kot "obisk" se šteje katera koli aktivnost v knjižnici (izposoja, podaljšanje, vračilo itd.), katera koli aktivnost v servisu Moja knjižnica v okviru COBISS/OPAC-a (podaljšanje, rezervacija, preklic rezervacije, spreminjanje gesla ali parametrov obveščanja), podaljšanje roka izposoje gradiva preko telefonskega odzivnika ali uspešna avtentikacija člana (vnos številke izkaznice in gesla) pri prijavi na druge strežnike (dostop do zunanjih e-virov). V bazi podatkov o članih ostanejo le tisti člani, pri katerih je v transakcijah zabeleženo, da je datum zadnjega "obiska" novejši ali enak datumu izvedbe brisanja minus 1 leto.

Če je datum zadnjega obiska prazen in so izpolnjeni tudi drugi pogoji, se podatki o članu zbršejo. Datum zadnjega obiska je lahko prazen, ker je bil član vpisan s prenosom podatkov o članih iz excelove datoteke.

**2. Član nima obveznosti do knjižnice.**

Brez obveznosti do knjižnice je član, pri katerem v nobenem oddelku ni evidentirano:

- gradivo (izposojeno, rezervirano ...)
- terjatev
- opomba
- odprt zahtevk za MI oziroma gradivo iz odprtih zahtevkov

**3. Članu je članstvo poteklo pred enim letom ali več.**

Veljavnost članstva se določa na enega od naslednjih dveh načinov:

- Če knjižnica pri podatkih o članu ažurira polje "Datum poteka članstva", se upošteva ta datum.
- Če knjižnica pri podatkih o članu ažurira polje "Datum evident./podaljšanja članstva", se datum poteka članstva izračuna tako, da se k temu datumu podaljšanja članstva prišteje ena od spodnjih vrednosti:
  - obdobje veljavnosti članstva, vpisano pri "Veljavnost članstva" pri posameznem članu
  - obdobje veljavnosti članstva za vse ali posamezno kategorijo članstva, ki ga je knjižnica določila z metodo **Domača knjižnica / Omejitve poslovanja**; pri tem se to obdobje prišteje le pri tistih članih, ki nimajo vpisane vrednosti pri "Veljavnost članstva"
  - privzeto obdobje enega leta, če je tabela **Veljavnost članstva** prazna in pri članu ni določeno drugačno obdobje pri "Veljavnost članstva".

Če knjižnica pri nekem članu ne ažurira podatkov o poteku veljavnosti članstva (ni podatka v "Datum poteka članstva" in "Datum evident./podaljšanja članstva"), članstvo takemu članu ne zapade (je trajno, doživljenjsko). Tak član programsko ne bo izbrisan iz baze podatkov, četudi morda izpolnjuje oba prva pogoja za brisanje – da ni obiskal knjižnice že več kot leto dni in da je poravnal vse obveznosti do knjižnice.

Pri brisanju podatkov o (neaktivnih) članih bodo izvzeti tudi člani, ki niso fizične osebe (kategorija 124 – organizacijske enote ustanove, 125 – pravne osebe – zun. ustanove in 126 – enote za medoddelčno izposojajo).



Opozorilo:

*Za paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih potrebujemo pooblastilo LOAN\_DEL\_INACT – paketno brisanje neaktivnih članov.*

### Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Paketno brisanje vseh neaktivnih članov**.

2. V oknu **Brisanje neaktivnih članov** lahko določimo:

- Razvrstitev podatkov na izpisu

Iz spustnega seznama izberemo vrednost, po kateri naj bodo razvrščeni neaktivni člani v seznamih, ki se pripravijo ob izvedbi postopka brisanja. Privzeta vrednost je *Primek*, kar pomeni razvrščanje po priimku in imenu. V knjižnicah z oddelki bodo neaktivni člani vedno najprej razvrščeni po oznaki oddelka pri "Oddelek vpisa", nato pa še po izbrani vrednosti.

- Čas aktiviranja

Če želimo, da se postopek brisanja sproži kasneje, vpišemo datum in čas izvedbe postopka. Če parameter pustimo prazen, se postopek brisanja sproži takoj.



Opozorilo:

*V algoritmu za ugotavljanje neaktivnosti člana se vedno upošteva tekoči datum, tudi če je čas aktiviranja različen od tekočega datuma.*

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Opre se okno **Brisanje neaktivnih članov**. V oknu se izpiše kratka statistika brisanja neaktivnih članov:

- število vseh članov
- število članov, ki jim je članstvo poteklo pred enim letom ali prej
- število članov, pri katerih je atribut "Datum poteka članstva" prazen
- število članov, pri katerih je od zadnjega obiska minilo eno leto ali več
- število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker glede na podatek o kategoriji niso fizične osebe
- število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo evidentirano gradivo
- število neaktivnih članov, ki ne bodo izbrisani, ker imajo evidentirane odprte zahteve za MI oziroma gradivo iz odprtih zahtevkov
- število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo nepravilne terjatve

- število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo vpisano opombo
  - število neaktivnih članov, ki bodo zbrisani
4. Če želimo nadaljevati s postopkom, kliknemo gumb **V redu**.

Pripravita se dva kontrolna seznama:

- seznam članov, ki v postopku brisanja ne bodo zbrisani zaradi neporavnanih obveznosti do knjižnice (evidentirano gradivo, neporavnane terjatve, evidentirani odprti zahtevki za MI) oziroma zaradi vpisane opombe
- seznam članov, ki bodo zbrisani

Pripravljena seznama lahko pregledamo in izpišemo na tiskalnik. Izpišemo ju lahko tudi kasneje v segmentu COBISS3/Izpisi, ker se samodejno shranita. Najdemo ju v mapi *Izposoja*, če v meniju pod **Izpisovanje** izberemo **Razišči pripravljene izpise**. Odpre se okno s seznamom pripravljenih izpisov. Ime datoteke vsebuje datum in čas priprave izpisa.

5. Po izpisu ali predogledu pripravljenih seznamov se odpre okno **Brisanje neaktivnih članov**.

S klikom na gumb **V redu** potrdimo izvedbo brisanja neaktivnih članov.

Po brisanju podatkov o neaktivnih članih ostanejo številke izkaznic zbranih članov zasedene in jih ne moremo dodeliti novim članom.



Nasvet:

Če smo postopek sprožili z odloženim časom aktiviranja in se brisanje še ni začelo, ga lahko prekličemo, tako da v razredu **Član** izberemo metodo **Razred / Prekliči postopek brisanja neaktivnih članov**. Ko je postopek končan, dobimo obvestilo na e-naslov, ki je vpisan pri našem uporabniškem imenu.

### 3.8.2 Paketno brisanje podatkov o izbranih neaktivnih članih

Pri postopku brisanja podatkov o izbranih neaktivnih članih lahko knjižnica sama določi kriterije, ki naj se upoštevajo pri brisanju. Brisanje podatkov o **izbranih** neaktivnih članih se od brisanja **vseh** neaktivnih članov razlikuje v naslednjem:

- namesto vseh članov izberemo le določeno skupino članov, pri katerih se programsko preveri, ali so izpolnjeni pogoji za neaktivnost
- kot kriterij za neaktivnost lahko določimo poljubno število let od zadnjega obiska, pri čemer pa mora biti število let večje ali enako 2
- pogoj v zvezi s potekom veljavnosti članstva se ne upošteva (podatki se ne brišejo, četudi je članstvo poteklo pred enim letom ali več)

- pogoj v zvezi s kategorijo članstva se ne upošteva (zbrisejo se tudi podatki o nefizičnih osebah, če so med izbranimi člani)

Ob paketnem brisanju podatkov o izbranih neaktivnih članih so zbrisani tisti člani, ki hkrati izpolnjujejo tri pogoje:

### **Pogoj**

#### **1. Član ni obiskal knjižnice dalj časa, kot pa je izbrano število let.**

Kot "obisk" se šteje katera koli aktivnost v knjižnici (izposoja, podaljšanje, vračilo, itd.), katera koli aktivnost v servisu Moja knjižnica v okviru COBISS/OPAC-a (podaljšanje, rezervacija, preklic rezervacije, spreminjanje gesla ali parametrov obveščanja), podaljšanje roka izposoje gradiva preko telefonskega odzivnika ali uspešna avtentikacija člana (vnos številke izkaznice in gesla) pri prijavi na druge strežnike (dostop do zunanjih e-virov). Člani, ki smo jih izbrali v iskalniku in katerih datum zadnjega obiska je starejši od tekočega datuma minus izbrano število let (najmanj dve leti), bodo izbrisani iz baze podatkov o članih.

Če je datum zadnjega obiska prazen in so izpolnjeni tudi drugi pogoji, se podatki o članu zbrisejo. Datum zadnjega obiska je lahko prazen, ker je bil član vpisan s prenosom podatkov o članih iz excelove datoteke.

#### **2. Član nima obveznosti do knjižnice.**

Brez obveznosti do knjižnice je član, pri katerem v nobenem oddelku ni evidentirano:

- gradivo (izposojeno, rezervirano ...)
- terjatev
- opomba
- odprt zahtevek za MI oziroma gradivo iz odprtih zahtevkov

#### **3. Članu je članstvo poteklo ali pa ni podatka o poteku veljavnosti članstva.**

Datum poteka članstva ni večji od tekočega datuma. Če je datum poteka članstva prazen in član izpolnjuje druge pogoje za brisanje, se podatki o njem zbrisejo.



Opozorilo:

*Za paketno brisanje podatkov o izbranih neaktivnih članih potrebujemo pooblastilo LOAN\_DEL\_INACT – paketno brisanje neaktivnih članov.*

### **Postopek**

#### **1. Označimo razred Član in izberemo metodo Razred / Paketno brisanje izbranih neaktivnih članov.**

#### **2. V oknu Brisanje neaktivnih članov lahko določimo:**

- Število let od zadnjega obiska

Kot kriterij za neaktivnost vnesemo število let, ki so minila od zadnjega obiska člana. Ker mora biti število večje od 1, je privzeta vrednost parametra 2.

- Razvrstitev podatkov na izpisu

Iz spustnega seznama izberemo vrednost, po kateri naj bodo razvrščeni neaktivni člani v seznamih, ki se pripravijo ob izvedbi postopka brisanja. Privzeta vrednost je *Primek*, kar pomeni razvrščanje po priimku in imenu. V knjižnicah z oddelki bodo neaktivni člani vedno najprej razvrščeni po oznaki oddelka pri "Oddelek vpisa", nato pa še po izbrani vrednosti.

- Čas aktiviranja

Če želimo, da se postopek brisanja sproži kasneje, vpišemo datum in čas izvedbe postopka. Če parameter pustimo prazen, se postopek brisanja sproži takoj.



Opozorilo:

*V algoritmu za ugotavljanje neaktivnosti člana se vedno upošteva tekoči datum, tudi če je čas aktiviranja različen od tekočega datuma.*

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno **Iskanje – Član**, v katerem poiščemo člane za brisanje. Člane izberemo s klikom na gumb **Izberi vse** ali gumb **Izberi**, če smo označili samo nekatere od članov v seznamu zadetkov.

4. Odpre se okno **Brisanje neaktivnih članov**.

V oknu se izpiše kratka statistika brisanja neaktivnih članov:

- število izbranih članov
- število članov, pri katerih je od zadnjega obiska minilo izbrano število let ali več
- število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo evidentirano gradivo
- število neaktivnih članov, ki ne bodo izbrisani, ker imajo evidentirane odprte zahteve za MI oziroma gradivo iz odprtih zahtevkov
- število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo neporavnane terjatve
- število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo vpisano opombo
- število neaktivnih članov, ki bodo zbrisani

5. Če želimo nadaljevati s postopkom, kliknemo gumb **V redu**.

Pripravita se dva kontrolna seznama:

- seznam članov, ki v postopku brisanja ne bodo zbrisani zaradi neporavnanih obveznosti do knjižnice (evidentirano gradivo, neporavnane terjatve, evidentiran odprti zahtevek za MI) oziroma zaradi vpisane opombe
- seznam članov, ki bodo zbrisani

Pripravljena izpisa lahko pregledamo in izpišemo na tiskalnik. Izpišemo ju lahko tudi kasneje v segmentu COBISS3/Izpisi, ker se samodejno shranita. Najdemo ju v mapi *Izposoja*, če v meniju pod **Izpisovanje** izberemo **Razišči pripravljene izpise**. Odpre se okno s seznamom pripravljenih izpisov. Ime datoteke vsebuje datum in čas priprave izpisa.

6. Po izpisu ali predogledu pripravljenih seznamov se odpre okno **Brisanje neaktivnih članov**.

S klikom na gumb **V redu** potrdimo izvedbo brisanja podatkov o izbranih neaktivnih članih.

Po brisanju podatkov o izbranih neaktivnih članih ostanejo številke izkaznic zbranih članov zasedene in jih ne moremo dodeliti novim članom.



Nasvet:

Če smo postopek sprožili z odloženim časom aktiviranja in se brisanje še ni začelo, ga lahko prekličemo, tako da v razredu **Član** izberemo metodo **Razred / Prekliči postopek brisanja neaktivnih članov**.