

7.2 EVIDENTIRANJE TERJATEV

Če uporabnikom knjižnice zaračunavamo katero od knjižničnih storitev, lahko terjatev evidentiramo ročno ali programsko ob izvedbi določenega postopka. Pogoj za to je, da je pred tem cenik določen, razen pri zaračunavanju storitev za medknjižnično izposajo (gl. pogl. 7.1).

7.2.1 Ročno evidentiranje terjatev

Kadar želimo evidentirati terjatev, za katero ni predviden programski postopek, moramo to izvesti ročno. Terjatev lahko evidentiramo samo pri članih knjižnice.

Postopek

1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo člana.
2. Izberemo metodo **Objekt / Evidentiranje in poravnava terjatev**.
3. Odpre se okno **Evidentiranje in poravnava terjatev**.
4. Kliknemo gumb **Evidentiraj terjatev**.
5. Odpre se okno **Evidentiranje terjatev – izbira storitve/terjatve**.

V seznamu se izpišejo vse storitve in terjatve iz cenika. V knjižnicah z oddelki, v katerih veljajo različni ceniki, se izpiše cenik oddelka, v katerega smo trenutno prijavljeni. V spustnem seznamu pri "Vrsta storitve/terjatve" lahko izpis v seznamu omejimo na posamezno skupino (npr. *ZAM zamudnina*).

6. V seznamu izberemo storitev/terjatev in kliknemo **V redu**.
7. Odpre se okno **Evidentirana terjatev**.

Iz cenika se pri posameznih poljih izpišejo podatki o izbrani storitvi ali terjatvi. Po potrebi lahko spremenimo podatke pri "Cena na enoto", "Davčna skupina", "Število enot" in "Stopnja popusta". Stopnjo popusta vpišemo kot celo število, na primer "50" za 50-odstoten popust. Na osnovi teh podatkov se nato izračuna znesek terjatve. Pri "Podrobnosti" lahko vpišemo dodaten opis, pri "Opomba" pa poljubno opombo.

8. S klikom na gumb **V redu** potrdimo evidentiranje terjatve v določenem znesku.

Evidentirana terjatev se doda v seznam terjatev, hkrati pa se znesek evidentirane terjatve prišteje k skupnemu znesku terjatev do člana.



Opozorilo:


Terjatve do člana za opravljene storitve medknjižnične izposoje evidentiramo v medknjižnični izposoji (gl. priručnik COBISS3/Medknjižnična izposoja, pogl. 5.12).

Kako naprej ...

Evidentiramo poravnavo terjatve (gl. pogl. 7.3).



Nasvet:

V okno **Evidentiranje in poravnava terjatev** lahko pridemo tudi iz okna **Gradivo domače knjižnice**, tako da kliknemo ikono  pred besedilom Terjatve.

7.2.2 Programsko evidentiranje terjatev

Programsko je možno evidentirati tiste vrste terjatev, ki so povezane z izvajanjem določenih postopkov (npr. zamudnina ob vračanju gradiva).

Trenutno je možno programsko evidentirati:

- članarino oziroma vpisnino pri vpisu novega člana (**Član / Nov objekt**), urejanju podatkov o članu (**Član / Uredi**) in prehodu v okno z evidenco gradiva (**Član / Gradivo domače knjižnice**) člana, ki mu je članstvo poteklo
- zamudnino pri vračanju, podaljšanju roka izposoje in spremembi datuma poteka gradiva, ki mu je potekel rok izposoje
- stroške obveščanja ob dodelitvi rezerviranega gradiva članu
- stroške opomina ob pripravi opominov
- izposojevalnino oziroma obrabnino pri izposoji in podaljšanju roka izposoje
- stroške rezervacije prostega gradiva pri izposoji rezerviranega gradiva članu, če ima gradivo status *O – rezerviran prost izvod*
- stroške neizvedenega prevzema rezerviranega gradiva pri brisanju potekle rezervacije, če ima gradivo status *W – čaka na polici (rezervacija)*
- stroške izdaje nove izkaznice pri vpisu novega člana
- stroške vračila v drugem oddelku, kot je bilo gradivo izposojeno

7.2.2.1 Članarina oziroma vpisnina

Pogoj

Programsko evidentiranje terjatve za članarino oziroma vpisnino je možno, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- vključen je parameter za kontrolo veljavnosti članstva
- v ceniku je za določeno kategorijo člana vpisana cena članarine oziroma vpisnine (Vrsta storitve/terjatve *01 – CLA članarina/vpisnina*), pri kateri je v "Način obračuna" vrednost *programsko*
- član ni oproščen plačila članarine (potrditveno polje pri privilegiju

Oprostitev članarine je prazno)

- gre za novega člana (datum poteka članstva še ni vpisan) ali pa je članstvo poteklo (datum poteka članstva je starejši od današnjega datuma)
- vključen je parameter za oprostitev plačila članarine mlajših od 18 let (vendar je član starejši od 18 let)

Terjatev za vpisnino se programsko obračuna in evidentira ob vpisu novega člana. Ko v oknu urejevalnika **Član** zaključimo z vnosom podatkov in s klikom na gumb **V redu** potrdimo vpis v bazo podatkov o članih, se odpre okno **Članarina/vpisnina**, kjer se iz cenika izpiše znesek terjatve za članarino glede na kategorijo člana. Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno in kliknemo gumb **Da**, se programsko evidentira:

- terjatev pri članu
- današnji datum pri "Datum evident./podaljš. član." (zavihek **Članstvo** v urejevalniku **Član**)
- novi datum poteka članstva pri "Datum poteka članstva" (zavihek **Članstvo** v urejevalniku **Član**), ki se izračuna glede na nastavitve v zvezi z obdobjem veljavnosti članstva

Terjatev za članarino se programsko obračuna in evidentira tudi ob prvem obisku člana, ki mu je poteklo članstvo. Veljavnost članstva se preverja ob prehodu v okno **Gradivo domače knjižnice** in ob shranjevanju podatkov v oknu urejevalnika **Član**. Postopek programskega evidentiranja terjatve za članarino je enak kot pri vpisnini.

Veljavnost članstva določimo na enega od naslednjih načinov:

- kot obdobje članstva, ki ga za vse ali določeno kategorijo članstva nastavimo v omejitvah poslovanja (gl. pogl. 2.6)
- kot neki določen datum, ki ga nastavimo v omejitvah poslovanja in velja za vse člane tistih kategorij, za katere ni določeno obdobje veljavnosti članstva v omejitvah poslovanja



Opozorilo:

Če ni drugače določeno v omejitvah poslovanja, je privzeto obdobje veljavnosti članstva 1 leto.



Nasvet:

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom določiti, da se pri izračunu novega datuma poteka članstva namesto od današnjega datuma obdobje veljavnosti članstva šteje od datuma poteka članstva.

Kako naprej ...

Evidentiramo poravnavo terjatve (gl. pogl. 7.3).

7.2.2.1.1 Posamična članarina

Poleg programskega evidentiranja članarine oziroma vpisnine, ki je vezana na kategorijo člana (gl. pogl. 7.2.2.1), lahko knjižnica uporablja tudi možnost programskega evidentiranja posamične članarine oziroma vpisnine. Ta način evidentiranja članarine oziroma vpisnine je prilagojen posameznemu članu in je vezan zgolj na časovno obdobje članstva.

Če želimo evidentirati članarino, prilagojeno posameznemu članu, je treba določiti:

- v lokalnem šifrantu *Vrsta članarine – posamično (CODE 318)* moramo vpisati vrste članarin za različna časovna obdobja, ki jih naša knjižnica omogoča; za določitev časovnega obdobja uporabimo število dni, mesecev ali let (npr. 14d, 2m, 2y, itd.).



Primer:

Lokalni šifrant *Vrsta članarine – posamično (CODE 318)* je lahko poljubno oblikovan v skladu s potrebami knjižnice, vendar morajo biti kode definirane v največ 3-mestni obliki, pri vrednosti pa mora biti za znakom # definirano časovno obdobje veljavnosti članstva v predpisani strukturi (npr. 7d, 100d, 6m, 5y), npr.

7d – tedenska članarina#7d
 14d – 14-dnevna članarina#14d
 1m – mesečna članarina#1m
 6m – polletna članarina#6m
 2l – dveletna članarina#2y
 25l – trajno članstvo#25y

itd.

ali:

01 – tedenska članarina#7d
 02 – 14-dnevna članarina#14d
 03 – mesečna članarina#1m
 04 – polletna članarina#6m
 05 – dveletna članarina#2y
 06 – trajno članstvo#25y

itd.

- v cenik vpišemo ceno članarine oziroma vpisnine (*Vrsta storitve/terjatve 24 – CLS članarina – posamično*) za določeno časovno obdobje in pri "Način obračuna" izberemo vrednost *programsko*
- pri podatkih o članu na zavihku **Članstvo** pri atributu "Veljavnost članstva" izberemo ustrezno vrednost časovnega obdobja posamične članarine na osnovi lokalnega šifranta *Vrsta članarine – posamično (CODE 318)*. Atribut "Datum poteka članstva" se pri članu ob vpisu ali podaljšanju članstva programsko izračuna na osnovi vpisanega

časovnega obdobja pri atributu "Veljavnost članstva" (gl. pogl. 3.1.2.3 *Vnos podatkov o članstvu*).

7.2.2.2 Zamudnina

Pogoj

Programsko evidentiranje terjatve za zamudnino je možno, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- v ceniku je za določeno vrsto gradiva vpisana cena zamudnine, pri kateri je v "Način obračuna" vrednost *programsko*
- pri izvodu, ki je izposojen na dom ali v čitalnico, je datum poteka starejši od današnjega datuma
- član ni oproščen plačila zamudnine (potrditveno polje pri privilegiju *Oprostitev zamudnine* je prazno)

Terjatev za zamudnino se programsko obračuna in evidentira ob vrnitvi gradiva, podaljšanju roka izposoje ali spremembi datuma poteka. Če so izpolnjeni pogoji za programsko evidentiranje terjatve za zamudnino, se ob uporabi katere od teh metod odpre okno **Zamudnina**. V oknu je eden ali več izvodov, ki smo jih v postopku izbrali in jim je potekel rok izposoje. Za vsak izvod se izpiše inventarna številka, vrsta gradiva, število dni zamude in znesek terjatve za zamudnino.

Znesek terjatve za zamudnino se obračuna tako, da se dnevna zamudnina pomnoži s številom dni zamude od datuma poteka. Privzeto so vsi izvodi v oknu **Zamudnina** že označeni za izbiro. Če za katerega od izvodov ne želimo zaračunati zamudnine, oznako zberemo. Izbiro potrdimo s klikom na gumb **V redu**. Če ne izberemo nobenega izvoda ali če zapremo okno s klikom na gumb **Prekliči**, s tem pri članu odpišemo terjatev za zamudnino, kljub temu pa izvedemo zeleni postopek z gradivom. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)*, ob postopku odpisa terjatve izberemo razlog za odpis terjatve (gl. pogl. 7.5).



Opozorilo:

Pri obračunu dnevne zamudnine se v primeru, da se je cenik v obdobju zamude spremenil, do datuma spremembe upošteva cena iz arhivskega cenika, od datuma spremembe pa cena iz trenutno veljavnega cenika.

Če se je v knjižnici z oddelki spremenila veljavnost cenika tako, da velja cenik z določenim datumom samo v posameznem oddelku, prej pa je veljal za celo knjižnico, se zamudnina ne obračuna za obdobje, za katero ne obstaja arhivski cenik za ta posamezni oddelek.



Nasvet:

Stanje zamudnine na današnji dan za izvode s poteklim rokom izposoje vidimo, če kliknemo gumb **Trenutna zamudnina** v oknu **Evidentiranje in poravnava terjatev**.



Nasvet:

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom določiti, da se pri izračunu števila dni zamude upoštevajo samo delovni dnevi po koledarju knjižnice oziroma oddelka knjižnice.



Nasvet:

Če knjižnica ne zaračunava dnevne zamudnine, je možno na njeno zahtevo s posebnim parametrom določiti, da se pri obračunu terjatve za zamudnino ne upošteva število dni zamude, temveč samo znesek iz cenika.



Nasvet:

Če knjižnica dopušča vračilo gradiva brez obračuna zamudnine, ker je le-to vrnjeno v določenem obdobju po poteku roka izposoje, določi to obdobje v tabeli časovnih parametrov (gl. pogl. 2.1). Če je gradivo vrnjeno v tem obdobju, se zamudnina ne obračuna, prvi dan po izteku tega obdobja pa se zaračuna zamudnina za vse dni zamude.

S posebnim parametrom je na zahtevo knjižnice možno določiti, da se pri izračunu števila dni zamude ne upoštevajo dnevi tolerance.



Nasvet:

V primeru zaračunavanja dnevne zamudnine lahko znesek neporavnane zamudnine hitro narašča, s čimer pa se manjša verjetnost, da ga bo član poravnal. Na zahtevo knjižnice je zato možno s posebnim parametrom omejiti število dni, ko se znesek neporavnane zamudnine veča.

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom omejiti število dni, za katere se obračunava zamudnina, do datuma prejema 3. opomina.

Kako naprej ...

Evidentiramo poravnavo terjatve (gl. pogl. 7.3).

7.2.2.3 Obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu

Pogoj

Programsko evidentiranje terjatve za obveščanje o dodelitvi rezerviranega gradiva članu je možno, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- v ceniku je vpisana cena obveščanja o prispelem rezerviranem gradivu, pri "Način obračuna" pa je vpisana vrednost *programsko*
- član *ni* naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu

Terjatev za obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu se programsko evidentira:

- pri vračanju rezerviranega gradiva, ko je le-to dodeljeno članu, ki ga je rezerviral (status *W*)
- ko prosto gradivo, ki ga je član rezerviral, pripravimo za prevzem (gl. pogl. 4.13.1.1)

Če so izpolnjeni pogoji za evidentiranje terjatve za obveščanje, se odpre okno **Stroški obveščanja o prispeli rezervaciji**, v katerem se izpišejo podatki o članu, ki mu je rezervirano gradivo ob vračilu dodeljeno, ter znesek terjatve. Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno in kliknemo gumb **Da**, se terjatev programsko evidentira. Če na vprašanje odgovorimo nikalno in kliknemo gumb **Ne**, se strošek obveščanja o prispeli rezervaciji odpiše. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)*, izberemo razlog za odpis terjatve (gl. pogl. 7.5).

Kako naprej ...

Evidentiramo poravnavo terjatve (gl. pogl. 7.3).

7.2.2.4 Stroški opomina

Pogoj

Terjatev za stroške opomina se programsko evidentira ob izvedbi postopka priprave opominov (gl. pogl. 8.1), če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- član je za gradivo, ki mu je potekel rok izposoje, prejel opomin
- v ceniku je vpisana cena stroška opomina, pri "Način obračuna" pa je vpisana vrednost *programsko*

Stroški opomina se lahko določijo na več načinov:

- iz cenika na osnovi zneska, ki predstavlja strošek določenega opomina (npr. strošek 1. opomina) ne glede na to, za koliko izvodov je član dobil ta opomin
- iz cenika na osnovi zneska, ki se zaračuna za vsak izvod, za katerega je član dobil opomin; cena je lahko različna glede na to, za katero vrsto gradiva gre
- tako da strošek novega opomina prekrije strošek prejšnjega opomina (npr. strošek 3. opomina prekrija strošek 2. opomina)



Opozorilo:

Način zaračunavanja opominov se na zahtevo knjižnice določi s posebnim parametrom.

7.2.2.5 Izposojevalnina oziroma obrabnina

Knjižnica lahko svojim članom zaračunava izposojevalnino.

Pogoj

Programsko evidentiranje terjatve je možno, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- v ceniku je za določeno vrsto gradiva vpisana cena izposojevalnine, pri kateri je pri "Način obračuna" vpisana vrednost *programsko*; cene vpišemo za tiste vrste gradiva, za katere se izposojevalnina zaračunava
- član ni oproščen plačila izposojevalnine (potrditveno polje pri "Oprostitev izposojnine" je prazno)

Terjatev za izposojevalnino se programsko evidentira ob izposoji gradiva na dom ter ob podaljšanju roka izposoje (če je bil določen novejši datum poteka roka izposoje, kot pred podaljšanjem).

Po kliku na gumb **Izposodi** ali **Podaljšaj** se v novem oknu izpišejo vprašanje, ali želimo terjatev evidentirati, podatki o izbranem gradivu in cena izposojevalnine. Če odgovorimo trdilno, se znesek izposojevalnine prišteje k znesku evidentiranih terjatev pri članu. Če na vprašanje odgovorimo nikalno, članu izposodimo gradivo, ne da bi pri tem evidentirali izposojevalnino. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)*, izberemo razlog za odpis te terjatve (gl. pogl. 7.5).



Opozorilo:

*Terjatev za izposojevalnino se **ne** evidentira programsko:*

- *če rok izposoje ročno spremenimo*
- *če član podaljša rok izposoje preko servisa Moja knjižnica*
- *če je član oproščen plačila izposojevalnine (označeno je potrditveno polje pri "Oprostitev izposojnine")*

7.2.2.6 Stroški rezervacije prostega gradiva

Knjižnica lahko svojim članom zaračunava strošek rezervacije prostega gradiva.

Programsko evidentiranje terjatve se lahko izvede ob izposoji rezerviranega gradiva članu, če gradivo ni bilo predhodno pripravljeno za prevzem z metodo **Neprosto gradivo / Pripravi rezervirano gradivo za prevzem** (gradivo ob tem dobi namreč status *W – čaka na polici (rezervacija)*).

Pogoj

Izpolnjeni morajo biti naslednji pogoji:

- v ceniku je vpisana cena stroška rezervacije prostega gradiva (postavka *NAR*) in je pri "Način obračuna" izbrana vrednost *programsko*
- rezervirano gradivo ima v izposoji status *O – rezerviran prost izvod*

Po kliku na gumb **Izposodi** se v novem oknu izpišejo vprašanje, ali želimo terjatev evidentirati, podatki o izbranem gradivu in cena stroška rezervacije prostega gradiva. Če odgovorimo pritrdilno, se znesek prišteje k znesku evidentiranih terjatev pri članu. Če na vprašanje odgovorimo nikalno, se terjatev ne evidentira. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)*, izberemo razlog za odpis te terjatve (gl. pogl. 7.5).

7.2.2.7 Stroški neizvedenega prevzema rezerviranega gradiva

Knjižnica lahko svojim članom zaračunava strošek neizvedenega prevzema rezerviranega gradiva.

Programsko evidentiranje terjatve se lahko izvede ob brisanju potekle rezervacije pri članu, če je gradivo že bilo pripravljeno za prevzem (status *W* v izposoji).

Pogoj

Izpolnjeni morajo biti naslednji pogoji:

- v ceniku je vpisana cena stroška za neizvedeni prevzem rezerviranega gradiva (postavka *ZNR*) in je pri "Način obračuna" izbrana vrednost *programsko*
- rezervirano gradivo že čaka na člana in ima v izposoji status *W – čaka na polici (rezervacija)*
- datum veljavnosti rezervacije je že potekel

Poteklo rezervacijo lahko brišemo posamično v oknu **Gradivo domače knjižnice** ali s paketnim brisanjem poteklih rezervacij (gl. pogl. 4.13.4). Ob brisanju posamične potekle rezervacije v oknu **Gradivo domače knjižnice** se v novem oknu izpišejo vprašanje, ali želimo terjatev evidentirati, podatki o izbranem gradivu in cena stroška neizvedenega prevzema rezerviranega gradiva. Če odgovorimo pritrdilno, se znesek prišteje k znesku evidentiranih terjatev pri članu. Če na vprašanje odgovorimo nikalno, se terjatev ne evidentira. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)*, izberemo razlog za odpis te terjatve (gl. pogl. 7.5).

7.2.2.8 Stroški izdaje nove izkaznice

Knjižnica lahko svojim članom ob vpisu zaračunava strošek izdaje nove izkaznice.

Pogoj

Izpolnjeni morajo biti naslednji pogoji:

- v ceniku je za določeno kategorijo člana vpisana cena stroška za izdajo nove izkaznice (postavka *NIZ*) in je pri "Način obračuna" izbrana vrednost *programsko*

Programsko evidentiranje terjatve se lahko izvede ob vpisu novega člana, ko shranimo podatke o novem članu s klikom na gumb **V redu**. Ob tem se v novem oknu izpišejo vprašanje, ali želimo terjatev evidentirati, podatki o izbranem gradivu in cena stroška nove izkaznice. Če odgovorimo pritrdilno, se znesek prišteje k znesku evidentiranih terjatev pri članu. Če na vprašanje odgovorimo nikalno, se terjatev ne evidentira. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)*, izberemo razlog za odpis te terjatve (gl. pogl. 7.5).

7.2.2.9 Stroški vračila v drugem oddelku

Knjižnica lahko svojim članom ob vračilu izposojenega gradiva v drugem oddelku knjižnice zaračunava strošek takega vračila.

Pogoj

Izpolnjeni morajo biti naslednji pogoji:

- v ceniku je vpisana cena stroška za vračilo v drugem oddelku (postavka VRA) in pri "Način obračuna" je izbrana vrednost *programsko*

Programsko evidentiranje terjatve se lahko izvede ob vračilu izposojenega gradiva v drugem oddelku knjižnice. Ob tem se v novem oknu izpišejo vprašanje, ali želimo terjatev evidentirati, podatki o izbranem gradivu in cena stroška vračila v drugem oddelku. Če odgovorimo pritrdilno, se znesek prišteje k znesku evidentiranih terjatev pri članu. Če na vprašanje odgovorimo nikalno, se terjatev ne evidentira. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)*, izberemo razlog za odpis te terjatve (gl. pogl. 7.5).