

3.8 PAKETNO BRISANJE PODATAKA O NEAKTIVNIM ČLANOVIMA

Već od verzije V4.5-01 programske opreme COBISS3/Pozajmica (novembar 2008. godine) omogućeno je pojedinačno brisanje podataka o neaktivnim članovima (objektna metoda **Član / Izbriši podatke o članu**), pri čemu je utvrđivanje neaktivnosti prepušteno bibliotekaru. Paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima izvodi se na osnovu programskog algoritma koji određuje koji članovi ispunjavaju uslove za brisanje iz evidencije u biblioteci. Za paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima imamo na raspolaganju dva postupka:

- paketno brisanje podataka **o svim** neaktivnim članovima
- paketno brisanje podataka **o određenim** neaktivnim članovima koje biblioteka sama izabere

Ovaj postupak imate na raspolaganju za lakši prelazak na ažurno brisanje podataka o svim neaktivnim članovima i za brisanje podataka o neaktivnim članovima kod kojih ne postoji podatak o važenju članstva.

3.8.1 Paketno brisanje podataka o svim neaktivnim članovima

Paketno brisanje podataka **o svim** neaktivnim članovima je u skladu sa:

- zahtevima iz člana 15. Zakona o bibliotekarstvu Zknji-1 (Sl. list RS, 87/2001) i člana 21. Zakona o zaštiti ličnih podataka ZVOP-1 (Sl. list RS, 86/2004)
- s tumačenjem poverenika za informacije
 - u objavi Udruženja bibliotekarskih društava Slovenije (23.10.2007.) pre savetovanja Udruženja bibliotekarskih društava Slovenije: *Svim bibliotekama!* Predmet: zaštita ličnih podataka koje vode biblioteke;
 - u objavi na internetu i u Prilogu Bibliotekarskih novosti (2007, (17) 4-5): „*To znači da treba redovno brisati podatke o neaktivnim članovima – korisnicima kod kojih je proteklo više od godinu dana od isteka članstva i koji prema biblioteci nemaju više nikakve obaveze*“.

Algoritam za paketno brisanje potvrđen je i na 27. sednici Nacionalnog saveta za bibliotekarsku delatnost (23. 4. 2008. godine), a potom i u dopisu poverenika za informacije od 6. 5. 2008. godine.

Prilikom paketnog brisanja podataka o neaktivnim članovima brišu se svi oni članovi koji istovremeno ispunjavaju tri uslova:

Uslov

1. Član nije posetio biblioteku više od godinu dana

Kao "poseta" računa se bilo koja aktivnost u biblioteci (pozajmica, produženje, vraćanje itd.), bilo koja aktivnost u servisu Moja biblioteka u okviru COBISS/OPAC-a (produženje, rezervacija, otkazivanje rezervacije, promena šifre ili parametara za obaveštavanje), produženje roka pozajmice građe preko telefonskog automata ili uspešna autentifikacija člana (unos broja članske karte i šifre) prilikom prijave na druge servere (pristup eksternim e-izvorima). U bazi podataka o članovima ostaju samo oni članovi kod kojih je u transakcijama zabeleženo da je datum poslednje "posete" noviji ili isti kao datum izvođenja brisanja minus jedna godina. Ako je datum poslednje posete prazan, a ostali uslovi su ispunjeni, podaci o članu će se izbrisati. Datum poslednje posete može da bude prazan, jer je član upisan prenosom podataka o članovima iz Excel datoteke.

2. Član nema obaveze prema biblioteci

Bez obaveza prema biblioteci je član kod kojeg ni u jednom odeljenju nije evidentirana:

- građa: (pozajmljena, rezervisana...)
- potraživanje
- napomena
- otvoreni zahtev za MP, odnosno građa na otvorenim zahtevima

3. Članu je isteklo članstvo pre godinu ili više dana

Važenje članstva se određuje na jedan od sledećih načina:

- Ako biblioteka kod podataka o članu ažurira polje "Datum isteka članstva", uvažava se ovaj datum.
- Ako biblioteka kod podataka o članu ažurira polje "Datum evid./produž. član.", datum isteka se izračunava tako da se ovom datumu produženja članstva dodaje jedna od sledećih vrednosti:
 - period važenja članstva upisan kod "Važenje članstva" kod pojedinačnog člana
 - period važenja članstva za sve ili pojedinačnu kategoriju članstva, koju je biblioteka odredila metodom **Domaća biblioteka / Ograničavanje poslovanja**; pri tom, ovaj period se dodaje samo kod onih članova kod kojih vrednost kod "Važenje članstva" nije upisana
 - podrazumevani period od jedne godine, ako je tabela **Važenje članstva** prazna i ako kod člana nije određen drugačiji period kod "Važenja članstva".

Ako biblioteka kod člana ne ažurira podatke o isteku važenja članstva (podatak u "Datum isteka članstva" i "Datum evid./produž. član." ne postoji), ovakvom članu članstvo ne ističe (trajno, doživotno članstvo).

Ovakav član programski neće biti izbrisan iz baze podataka, iako možda ispunjava oba druga uslova za brisanje - da nije posetio biblioteku već više od godinu dana i da je podmirio sve obaveze prema biblioteci.

Prilikom brisanja podataka o (neaktivnim) članovima izuzeti su i članovi koji nisu fizička lica (kategorija 124 – organizacijske jedinice ustanove, 125 – pravna lica – spolj. ustanove i 126 – jedinice za međudodeljensku pozajmicu).



Upozorenje:

Za paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima moramo imati privilegiju LOAN_DEL_INACT – paketno brisanje neaktivnih članova.

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Paketno brisanje svih neaktivnih članova**.
2. U prozoru **Brisanje neaktivnih članova** možemo odrediti:

- Sortiranje podataka na ispisu

Sa padajućeg spiska izaberemo vrednost po kojoj neaktivni članovi treba da se sortiraju na spiskovima koji se pripremaju prilikom izvođenja postupka brisanja. Podrazumevana vrednost je *Prezime*, što označava sortiranje prema prezimenu i imenu. U bibliotekama sa odeljenjima neaktivni članovi će uvek biti sortirani najpre prema oznaci odeljenja kod "Odeljennje upisa", a onda još i prema izabranoj vrednosti.

- Vreme aktiviranja

Ako želimo da se postupak brisanja pokrene kasnije, upisaćemo datum i vreme izvođenja postupka. Ako parametar ostavimo prazan, postupak brisanja pokreće se odmah.



Upozorenje:

U algoritmu za utvrđivanje neaktivnosti člana uvek se uvažava tekući datum, čak i ako je vreme aktiviranja različito od tekućeg datuma.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se prozor **Brisanje neaktivnih članova**. U prozoru se ispisuje kratka statistika brisanja neaktivnih članova:

- broj svih članova
- broj članova kojima je isteklo članstvo pre godinu ili više dana
- broj članova kod kojih je atribut "Datum isteka članstva" prazan
- broj članova kod kojih je od poslednje posete prošlo godinu ili više dana
- broj neaktivnih članova koji neće biti izbrisani, jer s obzirom na podatak o kategoriji nisu fizička lica
- broj neaktivnih članova koji neće biti izbrisani, jer imaju evidentiranu građu

- broj neaktivnih članova koji neće biti izbrisani, jer imaju evidentirane otvorene zahteve za MP, odnosno građu sa otvorenih zahteva
 - broj neaktivnih članova koji neće biti izbrisani, jer imaju nepodmirena potraživanja
 - broj neaktivnih članova koji neće biti izbrisani, jer imaju upisanu napomenu
 - broj neaktivnih članova koji će biti izbrisani
4. Ako želimo nastaviti postupak, kliknemo dugme **U redu**.

Pripremiće se dva kontrolna spiska:

- spisak članova koji u postupku brisanja neće biti izbrisani zbog nepodmirenih obaveza prema biblioteci (evidentirana građa, nepodmirena potraživanja, evidentirani otvoreni zahtevi za MP), odnosno zbog upisane napomene
- spisak članova koji će biti izbrisani

Pripremljene spiskove možemo pregledati i ispisati na štampaču. Možemo ih ispisati i kasnije u segmentu COBISS3/Ispisi zato što se automatski pohranjuju. Naći ćete ih u direktorijumu *Pozajmica* ako u meniju **Ispisivanje** izaberemo **Pretraži pripremljene ispise**. Otvara se prozor sa spiskom pripremljenih ispisa. Naziv datoteke sadrži datum i vreme pripreme ispisa.

5. Nakon ispisa ili prethodnog pregleda pripremljenih spiskova otvara se prozor **Brisanje neaktivnih članova**.

Klikom na dugme **U redu** potvrđujemo izvođenje brisanja neaktivnih članova.

Nakon brisanja podataka o neaktivnim članovima brojevi članskih karata članova ostaju zauzeti i ne možemo ih dodeliti novim članovima.



Savet:

Ako smo postupak pokrenuli sa odloženim vremenom aktiviranja, a brisanje još nije počelo, možemo ga otkazati tako što u klasi **Član** izaberemo metodu **Klasa / Otkazi postupak brisanja neaktivnih članova**. Kada se postupak završi, dobijamo obaveštenje na e-adresu koja je upisana kod našeg korisničkog imena.

3.8.2 Paketno brisanje podataka o izabranim neaktivnim članovima

Pri postupku brisanja podataka o izabranim neaktivnim članovima, biblioteka može da odredi kriterijume koji treba da se uvažavaju pri brisanju. Brisanje podataka o *izabranim* neaktivnim članovima razlikuje se od brisanja *svih* neaktivnih članova u sledećem:

- umesto svih članova biramo samo određenu grupu članova kod kojih se automatski proverava da li su ispunjeni uslovi za neaktivnost
- kao kriterijum za neaktivnost možemo da odredimo broj godina od poslednje posete po želji, pri čemu broj godina mora da bude veći ili jednak 2
- uslov u vezi sa istekom važenja članstva ne uzima se u obzir (podaci se ne brišu, iako je članstvo proteklo godinu ili više dana)
- uslov u vezi sa kategorijom članstva ne uzima se u obzir (brišu se podaci i o pravnim licima, ako su u izabranim članovima)

Prilikom paketnog brisanja podataka o izabranim neaktivnim članovima brišu se oni članovi koji istovremeno ispunjavaju tri uslova:

Uslov

1. Član nije posetio biblioteku duže nego što je izabran broj godina

Kao "poseta" računa se bilo koja aktivnost u biblioteci (pozajmica, produženje, vraćanje itd.), bilo koja aktivnost u servisu Moja biblioteka u okviru COBISS/OPAC-a (produženje, rezervacija, otkazivanje rezervacije, promena šifre ili parametara za obaveštavanje), produženje roka pozajmice građe preko telefonskog automata ili uspešna autentifikacija člana (unos broja članske karte i šifre) prilikom prijave na druge servere (pristup eksternim e-izvorima). Članovi, koje smo izabrali u pretraživaču i čiji je datum poslednje posete stariji od tekućeg datuma minus izabrani broj godina (najmanje dve godine), biće izbrisani iz baze podataka o članovima. Ako je datum poslednje posete prazan, a ostali uslovi su ispunjeni, podaci o članu će se izbrisati. Datum poslednje posete može da bude prazan, jer je član upisan prenosom podataka o članovima iz Excel datoteke.

2. Član nema obaveze prema biblioteci

Bez obaveza prema biblioteci je član kod kojeg ni u jednom odeljenju nije evidentirana:

- građa: (pozajmljena, rezervisana...)
- potraživanje
- napomena
- otvoreni zahtev za MP, odnosno građa na otvorenim zahtevima

3. Članu je isteklo članstvo ili ne postoji podatak o isteku važenja članstva

Datuma isteka članstva nije veći od tekućeg datuma. Ako je datum isteka članstva prazan, a član ispunjava ostale uslove za brisanje, podaci o njemu će se izbrisati.



Upozorenje:

Za paketno brisanje podataka o izabranim neaktivnim članovima moramo imati privilegiju LOAN_DEL_INACT – paketno brisanje neaktivnih članova.

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Paketno brisanje izabranih neaktivnih članova**.
2. U prozoru **Brisanje neaktivnih članova** možemo odrediti:
 - Broj godina od poslednje posete
Kao kriterijum za neaktivnost unesemo broj godina koje su prošle od poslednje posete člana. Budući da broj mora biti veći od 1, podrazumevana vrednost parametra je 2.
 - Sortiranje podataka na ispisu
Sa padajućeg spiska izaberemo vrednost po kojoj neaktivni članovi treba da se sortiraju na spiskovima koji se pripremaju prilikom izvođenja postupka brisanja. Podrazumevana vrednost je *Prezime*, što označava sortiranje prema prezimenu i imenu. U bibliotekama sa odeljenjima neaktivni članovi će uvek biti sortirani najpre prema oznaci odeljenja kod "Odeljennje upisa", a onda još i prema izabranoj vrednosti.
 - Vreme aktiviranja
Ako želimo da se postupak brisanja pokrene kasnije, upisaćemo datum i vreme izvođenja postupka. Ako parametar ostavimo prazan, postupak brisanja pokreće se odmah.

**Upozorenje:**

U algoritmu za utvrđivanje neaktivnosti člana uvek se uvažava tekući datum, čak i ako je vreme aktiviranja različito od tekućeg datuma.

3. Kliknemo dugme **U redu**.
Otvora se prozor **Pretraživanje – Član** u kojem potražimo članove za brisanje. Članove izaberemo klikom na dugme **Izaberi sve** ili dugme **Izaberi**, ako smo označili samo neke od članova na spisku pogodaka.
4. Otvora se prozor **Brisanje neaktivnih članova**.
U prozoru se ispisuje kratka statistika brisanja neaktivnih članova:
 - broj izbrisanih članova
 - broj članova kod kojih je od poslednje posete prošlo godinu ili više dana
 - broj neaktivnih članova koji neće biti izbrisani, jer imaju evidentiranu građu
 - broj neaktivnih članova koji neće biti izbrisani, jer imaju evidentirane otvorene zahteve za MP, odnosno građu sa otvorenih zahteva
 - broj neaktivnih članova koji neće biti izbrisani, jer imaju nepodmirena potraživanja
 - broj neaktivnih članova koji neće biti izbrisani, jer imaju upisanu napomenu

- broj neaktivnih članova koji će biti izbrisani

5. Ako želimo nastaviti postupak, kliknemo dugme **U redu**.

Pripremiće se dva kontrolna spiska:

- spisak članova koji u postupku brisanja neće biti izbrisani zbog nepodmirenih obaveza prema biblioteci (evidentirana građa, nepodmirena potraživanja, evidentirani otvoreni zahtevi za MP), odnosno zbog upisane napomene
- spisak članova koji će biti izbrisani

Pripremljene spiskove možemo pregledati i ispisati na štampaču. Možemo ih ispisati i kasnije u segmentu COBISS3/Ispisi zato što se automatski pohranjuju. Naći ćete ih u direktorijumu *Pozajmica* ako u meniju **Ispisivanje** izaberemo **Pretraži pripremljene ispise**. Otvara se prozor sa spiskom pripremljenih ispisa. Naziv datoteke sadrži datum i vreme pripreme ispisa.

6. Nakon ispisa ili prethodnog pregleda pripremljenih spiskova otvara se prozor **Brisanje neaktivnih članova**.

Klikom na dugme **U redu** potvrđujemo izvođenje brisanja podataka o izabranim neaktivnim članovima.

Nakon brisanja podataka o izabranim neaktivnim članovima brojevi članskih karata članova ostaju zauzeti i ne možemo ih dodeliti novim članovima.



Savet:

Ako smo postupak pokrenuli sa odloženim vremenom aktiviranja, a brisanje još nije počelo, možemo ga otkazati tako što u klasi **Član** izaberemo metodu **Klasa / Otkazi postupak brisanja neaktivnih članova**.