

---

## 3 ANËTARËT

Bibliotekat mbajnë shënime të anëtarëve të tyre për qëllime huazimi. Në një bazë të dhënash të veçantë këto biblioteka vendosin të dhëna për anëtarët e rinj dhe redaktojnë të dhënat për anëtarët ekzistues.

Ky kapitull përshkruan procedurën e regjistrimit të anëtarëve të rinj të bibliotekës, redaktimin dhe fshirjen e të dhënave për anëtarët, shtypjen e etiketave për kartat e anëtarësisë në bibliotekë, ndryshimin e numrit të kartës së anëtarësisë në bibliotekë (kur lëshoni një kartë të re), kërkimin e anëtarëve dhe regjistrimin e një vizite kur vizita nuk regjistrohet në ndonjë mënyrë tjetër (p.sh. kur një anëtar hyn në internet).

Për të regjistruar të dhënat e anëtarit, përdorni redaktorin **Anëtari**. Disa të dhëna për anëtarët janë të detyrueshme (p.sh. "Emri", "Mbiemri", "Kategoria", lidhja me "Anëtarin Superior" për anëtarët - persona juridikë, etj.). Të dhëna të tjera jo të detyrueshme futen në varësi të raporteve statistikore që dëshironi të përgatitni.

Kur vendosni të dhëna, përdoren gjithashtu listat lokale të kodeve (p.sh. lista e kodeve të departamenteve të punësimit) dhe lista globale e kodeve (p.sh. listat e kodeve postare dhe të qyteteve).

Listat lokale të kodeve mirëmbahen në bazat e të dhënave lokale të bibliotekave. Procesi i përditësimit të listave të kodeve lokale përshkruhet në manualin e përdorimit të *Udhëzimet themelore COBISS3*, kap. 4.7.

Nënkapitujt:

- Regjistrimi i anëtarëve
- Redaktimi i të dhënave
- Fshirja e të dhënave të anëtarit
- Shtypja e një etikete për kartën e anëtarësisë
- Ndryshimi i numrit të kartës së anëtarësisë
- Kërkimi i një anëtari
- Ndryshimi i klasës ose vitit
- Fshirja në grup e anëtarëve joaktivë
- Evidentimi i një vizite
- Baza e të dhënave referuese për studentët