

7.2 REGJISTRIMI I DETYRIMEVE

Nëse i tarifojmë përdoruesit e bibliotekës për ndonjë nga shërbimet e bibliotekës, detyrimet mund të regjistrohen manualisht ose automatikisht kur kryeni një procedurë të caktuar. Kushti për këtë është që të jetë vendosur paraprakisht një listë çmimesh paraprakisht, përveç kur tarifoni për shërbimet e huasë ndërbibliotekare (shih kap. 7.1).

7.2.1 Regjistrimi manualisht i detyrimeve

Kur dëshironi të regjistroni detyrimet për të cilat nuk ofrohet procedurë automatike, duhet ta bëni manualisht. Detyrimet mund të regjistrohen vetëm për anëtarët e bibliotekës.

Procedura

1. Në klasën **Anëtari**, gjeni dhe zgjidhni anëtarin.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**.
3. Do të hapet **Regjistrimi dhe shlyerjes së detyrimeve**.
4. Klikoni në butonin **Regjistro detyrimet**.
5. Do të hapet dritarja **Regjistrimi i detyrimeve – zgjedhja e shërbimeve/detyrimeve**.

Të gjitha shërbimet dhe detyrimet do të shfaqen në listë. Në bibliotekat me departamente në të cilat do të shfaqen listat e ndryshme të çmimeve që zbatohen në listën e çmimeve të departamentit në të cilin jeni regjistruar si përdorues. Në listën zbritëse të "Lloji i shërbimit/detyrimeve" mund ta kufizoni listën në grupin e caktuar (p.sh. *gjobë GJOB*).

6. Zgjidhni shërbimin/detyrimin nga lista dhe klikoni butonin **Në rregull**.
7. Do të hapet dritarja **Detyrimet e regjistruara**.

Të dhënat mbi shërbimin ose detyrimin e zgjedhur do të shfaqen nga lista e çmimeve në fusha individuale. Nëse është e nevojshme, mund të ndryshoni të dhënat në "Çmimi për njësi", "Grupi i taksave", "Numri i njërive" dhe "Shkalla e zbritjes". Shkalla e zbritjes duhet të futet si numër i plotë, p.sh. 50 për 50 përqind zbritje. Shuma e detyrimeve llogaritet në bazë të këtyre të dhënave. Mund të vendosni një përshkrim shtesë të "Hollësitë" dhe një shënim të "Shënimi".

8. Konfirmoni shumën e detyrimeve të regjistruara duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Detyrimet e regjistruara do të shtohen në listën e detyrimeve, në të njëjtën kohë shuma e detyrimeve të regjistruara do të shtohet në shumën totale të detyrimeve për anëtarin.



Shënim:


Detyrimet e anëtarëve për shërbimet e huazimit ndërbibliotekar regjistrohen në huazimin ndërbibliotekar (shih manualin e përdorimit COBISS3/Huazimi ndërbibliotekar, kap. 5.12).

Me pas ...

Regjistroni shlyerjen e detyrimeve (shih kap. 7.3).



Këshillë:

Në dritaren **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve** mund të hyni nga dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** duke klikuar në ikonën  pranë tekstit Detyrimet.

7.2.2 Regjistrimi automatik i detyrimeve

Detyrimet që lidhen me disa procedura (p.sh. gjobat kur ktheni materialin) mund të regjistrohen automatikisht.

Aktualisht është e mundur të regjistroni automatikisht:

- tarifë anëtarësie ose tarifë regjistrimi për regjistrimin e një anëtari të ri (**Anëtari/Objekt i ri**), redaktimi i të dhënave rreth anëtarit (**Anëtari/Redakto**) dhe kalimi në dritaren me regjistrime të materialit (**Anëtari /Materiali i bibliotekës kryesore**) të anëtarit anëtarësia e të cilit ka përfunduar.
- gjobat në kthimin e materialit, shtyrja e afatit të huazimit ose ndryshoni datën e përfundimit të afatit të huazimit për materialin, afati i huazimit të së cilës ka përfunduar
- kostot e njoftimit kur vendosni materialin e rezervuar për një anëtar
- kostot e njoftimeve për vonesat gjatë përgatitjes së njoftimeve për vonesat
- huazim ose konsumim gjatë huazimit dhe zgjatjes së afatit të huazimit
- kostot e rezervimit të materialit të disponueshëm kur huazoni materialin e rezervuar të një anëtar, nëse materiali ka statusin *O – kopje e rezervuar në dispozicion*
- kostot e mos marrjes në dorëzim të materialit të rezervuar kur fshini rezervimin e përfunduar, nëse materiali ka statusin *W - duke pritur në raft (rezervimi)*
- kostoja e lëshimit të një karte të re kur regjistrohet një anëtar i ri
- kostoja e kthimit të materialit në një departament të ndryshëm nga ai në të cilin materiali ishte huazuar

7.2.2.1 Tarifa e anëtarësimit ose tarifa e regjistrimit

Kusht

Regjistrimi automatik i detyrimeve për tarifën e anëtarësisë ose tarifën e regjistrimit është i mundur nëse plotësohen kushtet e mëposhtme:

- fërfshihet një parametër për të kontrolluar vlefshmërinë e anëtarësisë
- lista e çmimeve për një kategori të caktuar të anëtarëve përfshin çmimin e tarifës së anëtarësimit ose tarifës së regjistrimit (Lloji i shërbimit/i detyrimeve *01 - Anëtarësia e CLA/tarifa e regjistrimit*), ku vlera në "*Metodën e llogaritjes*" është *automatike*.
- anëtari nuk përjashtohet nga pagesa e tarifës së anëtarësisë (kutia e zgjedhjes për privilegjin *Përjashtimi nga kuota e anëtarësisë është bosh*)
- është një anëtar i ri (data e përfundimit të anëtarësisë nuk është vendosur ende) ose anëtarësia ka përfunduar (data e përfundimit të anëtarësimit është më hershme se data aktuale)
- përfshihet një parametër për përjashtimin nga tarifën e anëtarësisë nën moshën 18 vjeç (por anëtari është mbi moshën 18 vjeç)

Detyrimet për tarifën e regjistrimit llogariten në mënyrë automatike dhe regjistrohen me regjistrimin e një anëtari të ri. Kur mbaroni regjistrimin e të dhënave në dritaren e redaktuesit **Anëtari** dhe klikoni në butonin **Në rregull** për të konfirmuar hyrjen në bazën e të dhënave të anëtarit, hapet dritarja **Anëtarësimi/Tarifa** e regjistrimit, ku shfaqet shuma e pretendimit të tarifës së anëtarësisë sipas kategorisë së anëtarit nga Lista e Çmimeve. Nëse i përgjigjemi pozitivisht pyetjes dhe klikojmë butonin **Po**, programi regjistron:

- detyrimet te anëtari
- data aktuale në "Data e regjistrimit/shtyr. e anëtarësimit" (skeda **Anëtarësimi** në redaktuesin **Anëtari**)
- një datë e re e përfundimit të anëtarësisë për "Data e skadimit të anëtarësimit" (skeda e anëtarit në redaktuesin **Anëtari**), e cila llogaritet sipas parametrave që lidhen me periudhën e vlefshmërisë së anëtarësimit

Detyrimi për tarifën e anëtarësisë llogaritet në mënyrë automatike dhe regjistrohet në vizitën e parë të një anëtari, anëtarësia e të cilit ka përfunduar. Vlefshmëria e anëtarësisë kontrollohet kur shkoni te dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** dhe kur ruani të dhënat në dritaren e redaktuesit **Anëtari**. Procedura për regjistrimin në program të detyrimeve për tarifën e anëtarësisë është e njëjtë me atë të tarifave të regjistrimit.

Vlefshmëria e anëtarësisë përcaktohet në një nga mënyrat e mëposhtme:

- si një periudhë anëtarësie, e cila është vendosur për të gjithë ose një kategori të caktuar të anëtarësimit në kufizimet e bibliotekës (shih kap. 2.6)
- si një datë e caktuar në kufizimet e bibliotekës dhe zbatohet për të gjithë anëtarët e atyre kategorive për të cilat nuk është specifikuar asnjë



periudhë

Shënim

Nëse nuk përcaktohet ndryshe në kufizimet e bibliotekës, periudha e paracaktuar e anëtarësimit është 1 vit.



Këshillë:

Me kërkesë të bibliotekës, është e mundur të përcaktohet me një parametër të veçantë që gjatë llogaritjes së datës së re të përfundimit të anëtarësisë, në vend të datës aktuale, periudha e vlefshmërisë së anëtarësimit llogaritet nga data e përfundimit të anëtarësimit.

Me pas ...

Regjistroni shlyerjen e detyrimeve (shih kap. 7.3).

7.2.2.1.1 Tarifa individuale e anëtarësimit

Përveç regjistrimit automatik të tarifës së anëtarësimit ose tarifës së regjistrimit, e cila është e lidhur me kategorinë e anëtarit (shih kap. 7.2.2.1), biblioteka mund të përdorë gjithashtu opsionin e regjistrimit automatik të një tarife individuale të anëtarësimit ose tarifës së regjistrimit. Kjo metodë e regjistrimit të tarifës së anëtarësimit ose tarifës së regjistrimit i përshtatet anëtarit individual dhe lidhet vetëm me periudhën kohore të anëtarësimit.

Nëse dëshironi të regjistroni një tarifë anëtarësie të përshtatur për një anëtar individual, është e nevojshme të specifikoni:

- në listën e kodeve lokale *Lloji i tarifës së anëtarësimit - individualisht* (KODI 318) duhet të vendsoni llojet e tarifave të anëtarësimit për periudha të ndryshme kohore, të cilat i lejon biblioteka juaj; për të përcaktuar periudhën kohore, përdorni numrin e ditëve, muajve ose viteve (p.sh. 14d, 2m, 2v, etj.).



Shembull:

Lista lokale e kodeve *Lloji i tarifës së anëtarësimit - individual* (KODI 318) mund të përcaktohen në përputhje me kërkesat e bibliotekës, kodet, sidoqoftë, nuk duhet të përmbajnë më shumë se tre shifra, dhe vlera pas # duhet të përmbajë periudhën kohore në struktura (p.sh. 7d, 100d, 6m, 5v); për shembull:

7d – tarifë anëtarësie javore #7d

14d – 14- kuota anëtarësie ditore #14d

1m – tarifë anëtarësie mujore #1m

6m – tarifë anëtarësie gjashtëmujore #6m

2v – tarifë anëtarësie dy vjeçare #2v

25v – anëtarësia e përhershme #25v

etj.

ose:

01 – tarifë anëtarësie javore #7d
 02 – 14- tarifë anëtarësie ditore #14d
 03 – tarifë anëtarësie mujore #1m
 04 – tarifë anëtarësie gjashtëmujore #6m
 05 – tarifë anëtarësie dy vjeçare #2y
 06 – anëtarësia e përhershme #25y
 etj.

- Në listën e çmimeve, vendosni çmimin e tarifës së anëtarësimi ose tarifës së regjistrimit (Lloji i shërbimit/detyrimeve 24 - *Tarifa e anëtarësimi CLS - individuale*) për një periudhë kohe të caktuar në listën e çmimeve dhe zgjidhni *automatikisht* vlerën në "Metoda e llogaritjes"
- për të dhënat e anëtarëve në skedën **Anëtarësimi**, zgjidhni vlerën e duhur të periudhës kohore të tarifës individuale të anëtarësimi bazuar në listën e kodeve lokale *Lloji i tarifës së anëtarësisë - individuale (KODI 318)*. Atributi "Data e skadimit të anëtarësimi" llogaritet në mënyrë automatike për anëtarin pas regjistrimit ose rinovimit të anëtarësisë në bazë të periudhës kohore të vendosur për atributin "Vlefshmëria e anëtarësisë" (shih kap. 3.1.2.3 *Vendosja e të dhënave të anëtarësisë*).

7.2.2.2 Gjoha

Kusht

Regjistrimi automatik i detyrimeve për gjobat është i mundur nëse plotësohen kushtet e mëposhtme:

- në listën e çmimeve, për një lloj të caktuar të materialit, vendoset çmimi i gjobave, me të cilin vlera në "Metoda e llogaritjes" është vendosur *automatikisht*
- për një kopje të huazuar në shtëpi ose në sallën e leximit, data e përfundimit është më e hershme se data aktuale
- anëtari nuk përjashtohet nga pagesa e tarifave të gjobave (kutia e zgjedhjes për privilegjin *Përjashtimi nga tarifave të gjobave* është bosh)

Detyrimi për gjobën llogaritet automatikisht dhe regjistrohet kur kthehet materiali, shtyrja e afatit të huazimit ose ndryshimi i datën së përfundimit. Nëse plotësohen kushtet për regjistrimin automatik të detyrimeve për gjobat, do të hapet dritarja **Gjoha** kur përdorni një nga këto metoda. Mund të gjenden në dritare një ose më shumë kopje që keni zgjedhur gjatë procedurës dhe afati i huazimit të të cilave ka përfunduar. Për secilën kopje shfaqet numri i inventarit, lloji i materialit, numri i ditëve të vonësës dhe shuma e detyrimit për gjobën.

Shuma e detyrimit për gjobën llogaritet duke shumëzuar një gjobë ditore me numrin e ditëve të vonësës duke filluar nga data e përfundimit. Të gjitha kopjet janë zgjedhur tashmë në dritaren **Gjoha** të paracaktuara. Nëse nuk dëshironi të ngarkoni gjobën për një kopje të caktuar, mund ta hiqni atë nga zgjedhja. Konfirmoni zgjedhjen duke klikuar në butonin Në rregull. Nëse nuk zgjidhni

ndonjë kopje ose nëse mbyllni dritaren duke klikuar në butonin **Anulo**, detyrimi për gjobën do të fshihet, megjithëse do të kryhet procedura e dëshiruar me materialin. Nëse një bibliotekë ka listën lokale të kodeve Arsyet e fshirjes/zvogëlimi i detyrimeve (KODI 317), zgjidhni arsyen e zvogëlimi të detyrimeve kur kryeni procedurën (shih kap. 7.5).



Shënim:

Kur llogaritni detyrimet e prapambetura ditore, në rast se lista e çmimeve ka ndryshuar gjatë periudhës së vonesës, çmimi nga lista e çmimeve të arkivuar do të merret parasysh deri në datën e ndryshimit, dhe çmimi nga lista e çmimeve aktualisht e vlefshme nga data e ndryshimit.

Nëse në një bibliotekë me departamente vlefshmëria e listës së çmimeve ndryshon në mënyrë që një listë çmimesh me një datë të përcaktuar të zbatohet vetëm për një departament të caktuar, dhe që aplikohet për të gjithë bibliotekën para kësaj, gjoba nuk do të llogaritet për periudhën për të cilën arkivohet lista e çmimeve nuk ekziston për këtë departament.



Këshillë:

Statusi i gjobave në datën aktuale për kopjet, afati i huazimit të të cilave ka përfunduar mund të kontrollohet nëse klikoni butonin **Gjoba aktuale** në dritaren **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**.



Këshillë:

Me kërkesën e bibliotekës është e mundur të vendosni një parametër të veçantë i cili, kur llogarit numrin e ditëve të gjobave, merr parasysh vetëm ditët e punës sipas kalendarit të bibliotekës ose departamentit.



Këshillë:

Nëse biblioteka lejon kthimin e materialit pa ngarkuar gjobën sepse materiali kthehet brenda një periudhe të caktuar pas përfundimit të afatit të huazimit, kjo periudhë duhet të përcaktohet në tabelën e parametrave kohorë (shih kap. 2.1). Nëse materiali kthehet brenda kësaj periudhe, gjoba nuk do të tarifohet, por dita e parë pas përfundimit të kësaj periudhe, gjoba do të tarifohet për të gjitha ditët e vonesës.

Me kërkesë të bibliotekës është e mundur të vendosni një parametër të veçantë që nuk merr parasysh periudhën e tolerancës kur llogaritni numrin e ditëve të vonesës.



Këshillë:

Në rastin e gjobave ditore, shumica e gjobës së papaguar mund të rritet shpejt, kështu që ka më pak të ngjarë që anëtarit të shlyejë detyrimin e tij. Prandaj, me kërkesë të bibliotekës, është e mundur të vendosni një parametër të veçantë i cili kufizon numrin e ditëve kur shumica e gjobës së papaguar të rritet.

Me kërkesën e bibliotekës, është e mundur të vendosni një parametër të veçantë për të kufizuar numrin e ditëve për të cilat gjoha mund të ngarkohet deri në datën e marrjes së njoftimit të 3-të për vonesat.

Më pas...

Regjistroni shlyerjen e detyrimeve (shih kap. 7.3).

7.2.2.3 Njoftimi për materialin e rezervuar në dispozicion

Kusht

Regjistrimi automatik i detyrimeve për njoftimin rreth caktimit të materialit të rezervuar anëtarit është i mundur nëse përmbushen kushtet e mëposhtme:

- çmimi për njoftimin e materialit të rezervuar në dispozicion vendoset në listën e çmimeve dhe vlera vendoset *automatikisht* nën "Metoda e llogaritjes"
- anëtari *nuk* është pajtuar në njoftimet në lidhje me materialin e rezervuar në dispozicion

Detyrimi për njoftimin e materialit të rezervuar në dispozicion vendoset automatikisht:

- kur ktheni materialin e rezervuar nëse materiali i është caktuar anëtarit që e ka rezervuar atë (statusi *W*)
- kur përgatitni materialin në dispozicion që anëtari është rezervuar për tu huazuar (shih kap. 4.13.1.1)

Nëse plotësohen kushtet për regjistrimin e detyrimit për njoftimin, do të hapet **Kostoja e njoftimit për disponueshmërinë e materialit të rezervuar**. Te dhënat e anëtarit të cilit i është caktuar materiali i rezervuar pas kthimit dhe shuma e detyrimeve. Nëse përgjigja juaj është po dhe klikoni në butonin **Po**, detyrimi do të regjistrohet automatikisht. Nëse përgjigja juaj është jo dhe klikoni në butonin **Jo**, kostoja e njoftimit për disponueshmërinë e materialit të rezervuar do të zbritet. Nëse biblioteka ka listën e kodeve lokale *Arsyet e fshirjes/zbritjes së detyrimeve (KODI 317)*, zgjidhni arsyen e zbritjes së detyrimit (shih kap. 7.5).

Po më pas ...

Regjistroni shlyerjen e detyrimeve (shih kap. 7.3).

7.2.2.4 Kostot e njoftimeve për vonesat

Kusht

Detyrimet për kostot e njoftimeve për vonesat vendosen automatikisht gjatë përgatitjes së njoftimeve për vonesat (shih kap. 8.1), nëse plotësohen kushtet e mëposhtme:

- anëtari mori njoftimin për vonesat për materialin për të cilin ka përfunduar periudha e huazimit
- çmimi për kostot e njoftimeve për vonesat vendoset në listën e

çmimeve dhe nën "Metoda e llogaritjes", vlera regjistrohet *automatikisht*

Kostot e njoftimeve për vonesat mund të përcaktohen në disa mënyra:

- nga lista e çmimeve në bazë të shumës që përfaqësojnë kostot e njoftimit për vonesat (p.sh. kostot për njoftimin e parë për vonesat) pa marrë parasysh sa kopje anëtari ka marrë këtë njoftim për vonesat
- nga lista e çmimeve në bazë të shumës së llogaritur për secilën kopje për të cilën anëtari ka marrë njoftim për vonesat; çmimi mund të ndryshojë në varësi të llojit të materialit
- në mënyrë që kostoja e njoftimit të ri për vonesat të mbivendosë koston e njoftimit të mëparshëm për vonesat (p.sh. kostoja e njoftimit të 3-të mbivendos koston e njoftimit të 2-të)



Shënim:

Me kërkesë të bibliotekës, metoda e llogaritjes për njoftimet mund të vendoset nga një parametër i veçantë.

7.2.2.5 Tarifa e huazimit ose tarifa e konsumimit

Një bibliotekë mund t'u ngarkojë anëtarëve të saj një tarifë huazimi ose një tarifë për konsumin.

Kusht

Detyrimet mund të vendosen automatikisht nëse plotësohen kushtet e mëposhtme:

- në listën e çmimeve, për tarifën e huazimit vendoset një çmim për lloje të ndryshme të materialit, për të cilat vlera vendoset *automatikisht* nën "Metoda e llogaritjes"; çmimet vendosen për ato lloje të materialeve për të cilat ngarkohet tarifa e huazimit
- anëtari nuk përjashtohet nga pagesa e tarifës së huazimit (kutia e zgjedhjes nën "Perjashtimi nga huazimi" është bosh)

Detyrimet për tarifën e huazimit regjistrohen automatikisht kur materiali vendoset në huazim jashtë bibliotekës ose kur shtyhet afati i huazimit (nëse data e përfundimit të periudhës së huazimit është më e re se para sesa shtyrjes së afatit).

Pasi klikoni në butonin **Huazo** ose **Shty**, një dritare e re do të shfaqë pyetjen nëse dëshironi të regjistroni detyrimin, të dhënat për materialin e zgjedhur dhe tarifën e huazimit. Nëse përgjigjja është po, shuma e tarifës së huazimit do të shtohet në shumën e detyrimeve të regjistruara për anëtarin. Nëse përgjigjja e pyetjes është jo, materiali do të jepet në huazim për anëtarin por tarifa e huazimit nuk do të regjistrohet. Nëse biblioteka ka një listë lokale të kodeve *Arsyet për fshirjen/zbritjen e detyrimeve (KODI 317)*, zgjidhni arsyen e zbritjes së këtij detyrimi (shih kap. 7.5).



Shënim:

*Detyrimet për tarifën e huazimit **nuk** regjistrohen automatikisht:*

- nëse data e skadimit të afatit të huazimit ndryshohet manualisht*
- nëse një anëtar shtyn afatin e huazimit përmes shërbimit Biblioteka ime*
- nëse një anëtar është i përjashtuar nga pagesa e tarifës së huazimit (shënjohet kutia e zgjedhjes "Përjashtohet nga tarifa e huazimit")*

7.2.2.6 Kostoja e rezervimit të materialit të disponueshëm

Një bibliotekë mund t'u ngarkojë anëtarëve të saj kostot e rezervimit të materialit në dispozicion.

Një detyrim mund të regjistrohet automatikisht kur materiali i rezervuar i jepet për huazim një anëtar nëse materiali nuk është përgatitur për tu marrë duke përdorur metodën **Materiali i padisponueshëm/Përgatitni materialin e rezervuar për huazim** (në këtë rast materiali do të marrë statusin *W - duke pritur në rafti (i rezervuar)*).

Kusht

Duhet të plotësohe kushtet e mëposhtme:

- lista e çmimeve përfshin çmimin e kostos së rezervimit të materialit në dispozicion (artikulli NAR) dhe vlera zgjidhet *automatikisht* nën "Metoda e llogaritjes"
- materiali i rezervuar ka statusin e huazimit *O - kopja e rezervuar në dispozicion*

Pasi klikoni në butonin Huazo, do të shfaqet një dritare e re me një pyetje nëse dëshironi të regjistroni detyrimin, të dhënat për materialin e zgjedhur dhe çmimin e kostos së rezervimit të materialit në dispozicion. Nëse përgjigja juaj është po, shuma do t'i shtohet shumës së detyrimeve të regjistruara për anëtarin. Nëse përgjigja juaj është jo, regjistrimi nuk do të regjistrohet. Nëse biblioteka ka në listën lokale të kodeve *Arsyet e fshirjes/zbritjes së detyrimeve (KODI 317)*, zgjidhni arsyen e zbritjes së këtij detyrimi (shih kap. 7.5).

7.2.2.7 Kostoja e materialit të rezervuar të pa marrë në huazim

Një bibliotekë mund t'u ngarkojë anëtarëve të saj një kosto të materialit të rezervuar të pa marrë në huazim.

Regjistrimi automatikisht i detyrimeve mund të kryhet kur fshini një rezervim të skaduar për anëtarin nëse materiali është gati për tu marrë (statusi *W* në huazim).

Kusht

Duhet të plotësohen kushtet e mëposhtme:

- në listën e çmimeve, gjendet kostoja e materialit të rezervuar të pa marrë (artikulli ZNR) dhe vlera zgjidhet *automatikisht* nën "Metoda e llogaritjes"
- rezervirano gradivo že čaka na člana in ima v izposoji status *W – čaka na polici (rezervacija)*
- data e vlefshmërisë së rezervimit ka përfunduar

Mund të fshini një rezervim të përfunduar individualisht në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** ose mund të fshini në tërësi rezervimet e përfunduara (shih kap. 4.13.4). Kur fshini një rezervim individual në **Materiali i bibliotekës kryesore**, do të shfaqen në një dritare të re një pyetje nëse dëshironi të regjistroni detyrimin, të dhënat mbi materialin e zgjedhur dhe koston e materialit të rezervuar të pa marrë. Nëse përgjigjja juaj është po, shumën do t'i shtohet shumës së detyrimeve të regjistruara për anëtarin. Nëse përgjigjja juaj është jo, detyrimi nuk do të regjistrohet. Nëse biblioteka ka në listën lokale të kodeve *Arsyet e fshirjes/zbritjes së detyrimeve (KODI 317)*, zgjidhni arsyen e zbritjes së këtij detyrimi (shih kap. 7.5).

7.2.2.8 Kostoja e lëshimit të një karte të re anëtarësie

Kur regjistroni një anëtar të ri, një bibliotekë mund të ngarkojë për anëtarët e saj koston e lëshimit të një karte të re anëtarësie.

Kusht

Duhet të plotësohen kushtet e mëposhtme:

- kostoja e lëshimit të një karte të re anëtarësie për një kategori të veçantë të anëtarit vendoset në listën e çmimeve (artikulli NIZ) dhe vlera zgjidhet *automatikisht* nën "Metoda e llogaritjes"

Regjistrimi automatikisht i detyrimit mund të kryhet kur regjistroni një anëtar të ri, kur ruani të dhënat në anëtarin e ri dhe duke klikuar në butonin **Në rregull**. Kur e bëni këtë, do të shfaqet një pyetje nëse dëshironi të regjistroni detyrimin, të dhënat mbi materialin e zgjedhur dhe koston e lëshimit të një karte të re anëtarësie. Nëse përgjigjja juaj është po, shumën do t'i shtohet shumës së detyrimeve të regjistruara për anëtarin. Nëse përgjigjja juaj është jo, detyrimi nuk do të regjistrohet. Nëse biblioteka ka në listën lokale të kodeve *Arsyet e fshirjes/zbritjes së detyrimeve (KODI 317)*, zgjidhni arsyen e zbritjes të këtij detyrimi (shih kap. 7.5).

7.2.2.9 Kostoja e kthimit të materialit në një departament tjetër

Një bibliotekë mund të ngarkojë koston e kthimit të materialit në një departament tjetër të bibliotekës.

Kusht

Duhet të plotësohen kushtet e mëposhtme:

- kostoja e kthimit të materialit në një departament tjetër vendoset në

listën e çmimeve (artikulli *VRA*) dhe vlera zgjidhet *automatikisht* nën "Metoda e llogaritjes"

Një borxh mund të regjistrohet automatikisht kur e kthen materialin në një departament tjetër të bibliotekës. Në këtë rast, do të shfaqet një pyetje në një dritare të re, nëse dëshironi të regjistroni një detyrim, të dhëna për materialin e zgjedhur dhe një çmim për koston e kthimit të materialit në një departament tjetër. Nëse përgjigjeni në mënyrë pozitive, shuma do t'i shtohet shumës së detyrimeve të regjistruara për anëtarin. Nëse përgjigjeni negativisht, detyrimi nuk do të regjistrohet. Nëse një bibliotekë ka në listën lokale të kodeve *Arsyet e fshirjes/zbritjes së detyrimeve (KODI 317)*, zgjidhni një arsye për zbritjen e këtij detyrimi (shih kap. 7.5).