

3.1 UPIS ČLANA I IZMJENE PODATAKA O ČLANU

3.1.1 Upis člana

Nakon potvrde komande *NEW* i određivanja upisnog broja člana (v. poglavlje 2.1.1 *Prijelaz u okolinu evidencije članova*) ispiše se unaprijed definisana unosna maska sa poljima za upis podataka o članu. Ako unosna maska ne odgovara kategoriji člana kojeg želimo upisati, izaberemo drugu iz spiska definisanih unosnih maski, a zatim upišemo podatke o članu. U svaku unosnu masku uključena su i obavezna slijedeća polja:

- Broj upisa člana
Pošto je upisni broj određen (programski ili smo ga sami odabrali), podatak se više ne može mijenjati (zapis sa tim brojem, dakako, možemo izbrisati).
- Prezime i ime
Upišemo prezime i ime člana.
- Kategorija člana
Iz šifrnika odaberemo odgovarajuću kategoriju i prenesemo je u polje.
- Datum rođenja
Upišemo datum rođenja.
- Ulica i kućni br.
Upišemo stalno prebivalište člana.
- Poštanski br. i mjesto
Iz šifrnika odaberemo poštanski broj stalnog prebivališta člana.
- Indikator opomena
Iz šifrnika se preuzme kod koji određuje da član prima opomene za građu, ako prekorači rok pozajmice. Ako ne želimo da član prima opomene, iz šifrnika izaberemo drugi kod.
- Indikator adresiranja opomena
Iz šifrnika se preuzme kod koji određuje da član prima opomene na stalnu adresu. Podatak možemo popraviti (iz šifrnika odaberemo drugi kod).
- Datum prvoga upisa
Programski je definiran tekući datum.
- Datum produženja članstva
Prilikom upisa člana polje ne ispunjavamo.

Po poljima se pomičemo tipkama **↓** i **↑**, a unos podataka potvrđujemo tipkom **Return**.

Kad se tipkom **Return** ili **↓** pomaknemo preko poslednjeg polja u unosnoj maski, u komandnom retku ispiše se pitanje *Želite li da pohranite zapis o članu (D/N)?*. Pritisnemo tipku **D** ili **Y**. Nakon potvrde tipkom **Return** zapis o članu pohrani se u bazu podataka o članovima.



Primer:

Komanda: *NEW **

(Programski se odredi upisni broj koji je za 1 veći od dotad dodijeljenog najvećeg upisnog broja)

PF4 **KP-**

(izaberemo unosnu masku za upis podataka o članu i upišemo podatke o članu (v. sliku 3.1 - 1).)

PF1 **KP7**

(Zapis pohranimo u bazu podataka o članovima.)

COBISS/Izposoja (Odd.01)	Evidenca članov/Vpis člana	DD.MM.LLLL
Tip 014 - zaposleni v matični ustanovi		
Vpisna številka člana_____	0100301	
Priimek in ime_____	Svetina Mihaela	
Datum rojstva_____	12.05.1965	
Uporabnikovo geslo za OPAC_____		PF3 - sprememba gesla
Spol_____	2 ŽENSKI	
Privilegiji_____		
Omejitev_____		
E-pošta_____	mihaela@nkbm.si	
Ulica in hišna št._____	Nad vinogradi 15	
Poštna št. in kraj_____	2000 Maribor	
Občina_____	070 Maribor	
Telefon doma_____		
Stopnja šol. izobrazbe-osnovna:		
1. interesno področje_____		
2. interesno področje_____		
Indikator opominov_____	1 DOBIVA OPOMINE	
Indikator naslavljanja opom.____	0 opomine poslati na stalni naslov	
Datum prvega vpisa_____	20.09.2002	
Podpis izjave ob vpisu_____	1 Pristopna izjava je podpisana	

Slika 3.1 - 1: Upis podataka o članu

3.1.2 Izmjena podataka o članu

Ako podatke o članu želimo promijeniti, izaberemo ga komandom *EDIT* i upisnim brojem. Nakon potvrde komande ispišu se podaci o članu koje možemo mijenjati, dopunjavati ili brisati. Nakon promjene podataka zapis pohranimo tipkama **PF1** **KP7**. Ako promjene ne želimo pohraniti, pritisnemo tipku **Esc**.

3.1.3. Vrste podataka i njihov upis

Polja u unosnim maskama prilagođena su različitim kategorijama članova. Prilikom upisa podataka moramo uvažavati posebnosti pojedinih polja jer je u program uključena kontrola unosa koja ne dozvoljava pohranjivanje zapisa sa pogrešno upisanim podacima u bazu podataka o članovima.

Sve tekstualne podatke možemo upisivati malim ili velikim slovima. Podaci se uvijek ispišu onako kao što su upisani. Programska promjena malih slova u velika nije uključena jer pretraživanje po bilo kojem polju za pretraživanje ne ovisi o tome da li je podatak upisan velikim ili malim slovima.

S obzirom na posebnosti pojedinih polja razlikujemo slijedeće vrste podataka:

Podaci stalne dužine

U određena polja moramo upisati tačno određen broj znakova. Podaci stalne dužine su svi kodirani podaci i datumi (npr. Poštanski br. i mjesto, Općina, Datum rođenja...).

Numerički podaci

U neka polja možemo upisivati samo brojeve. Unos nenumeričkih znakova (npr. slova ili drugih posebnih znakova) nije dozvoljen. Skoro svi numerički podaci su kodirani (npr. Razred OŠ, Godina srednje škole ...).

Obavezni podaci

Za neka polja unos podataka je obavezan. Ta polja na ekranu nisu posebno označena. Prilikom pohranjivanja zapisa na obavezan unos podataka upozori nas programska poruka Podatak je obavezan, a kursor se postavi na početak polja koje zahtijeva obavezan unos podataka (npr. Prezime i ime, Datum rođenja, Ulica i kućni br. ...).

Datumi

Datume možemo upisivati u različitim formatima. Ako je datum pogrešno upisan, prilikom pohranjivanja zapisa ispiše se poruka Pogrešno upisan datum, a kursor se postavi na početak polja sa pogrešno upisanim datumom. Ako je upisan, podatak Datum produženja članstva odn. Datum posljednje uplate članarine upoređuje se sa podatkom Datum prvog upisa, a u slučaju da je taj datum noviji, ispiše se upozorenje Datum prvog upisa noviji je od datuma u tom polju.

Podaci sa unaprijed definisanom vrijednošću

Prilikom upisa novog člana na ekranu se ispiše unaprijed definisana unosna maska u kojoj su neka polja već ispunjena sa podacima. To su unaprijed definisane vrijednosti koje su programski određene. Neke od njih možemo mijenjati (npr. Datum prvog upisa, gdje je uvijek unaprijed definisan tekući datum, Indikator opomena, Indikator adresiranja opomena), dok do nekih nemamo dostup (Broj upisa člana).

Kodirani podaci

Polja u koja upisujemo kodirane podatke označena su znakom "/". Svi kodirani podaci i spisak šifrnika koje koristimo prilikom upisa podataka, opisani su u *Dodatku C*.

Većina kodiranih podataka nije obavezna, pa stoga polja gdje se ti podaci upisuju možemo preskočiti tipkom **Return** ili tipkama **↓** i **↑**.

Šifrn timer za pojedino polje ispišemo pritiskom na tipke **PF1** **KP0** ili tipkom **PF2** (v. komandu *CODE*). Ako u polje nismo upisali nijednu vrijednost, šifrn timer se ispiše od početka, a inače se ispiše od upisanog koda prema naprijed.

Po šifrn timeru se pomičemo tipkama **↓**, **↑**, **Prev Screen**, **Next Screen**, **KP8**, **KP5**. Nakon potvrde tipkom **Return** izabrani kod se sam prenese u polje.

Ako iz šifrn timer-a ne želimo izabrati nijedan kod, pritisnemo tipku **Esc**.

U šifrn timeru možemo pronaći odgovarajuće kodove također i prema značenju. Nakon pritiska na tipku **PF1** **PF3** na donjoj ivici prozora ispiše se riječ *Traži:*, iza koje upišemo pojam za pretraživanje (u cijelosti ili samo dio podatka odn. koda). Nakon potvrde tipkom **Return** kursor se postavi prema kodu koji odgovara pojmu za pretraživanje. Tipkom **PF3** provjerimo da li pojam za pretraživanje odgovara više kodova u šifrn timeru.

Za upis većine kodiranih podataka koriste se globalni šifrn timeri koje za korisnike sistema COBISS.BH održava bibliografski servis.

Globalni šifrn timeri



Primer:

Za unos u polje *Smjer/program studija* koristi se sastavljeni šifrn timer koji je povezan sa šifrn timerom fakulteta.

Ako polje *Fakultet* ispunimo, kod fakulteta prenese se u polje *Smjer/program studija*. Ostatak koda upišemo sami. Ako kod ne znamo, možemo tipkama **PF1** **KP0** ili tipkom **PF2** ispisati šifrn timer programa odn. smjerova za izabrani fakultet i potražiti kod. Nakon potvrde tipkom **Return** izabrani kod prenese se u polje *Smjer/program studija*.

Ako podataka o fakultetu ne upišemo, za polje *Smjer/program studija* ispiše se šifrn timer programa odn. smjerova za sve fakultete.

Lokalni šifrn timeri

Lokalne šifrn timer-e mogu održavati sami korisnici ukoliko imaju odgovarajuća ovlaštenja (v. komandu *EDIT CODES*).

**Upozorenje:**

Kada biblioteka upotrebljava segment COBISS3/Fond, upotreba komande EDIT CODES u segmentu COBISS2/Pozajmica nije moguća. Lokalni šifrarnici u tom se slučaju održavaju u segmentu COBISS3/Upravljanje aplikacijama.

Prilikom upisa novih članova koji nisu državljani BiH izaberemo unosnu masku koja odgovara kategoriji 013 - strani državljani i u koju je uključeno opisno polje Pošta i mjesto borav. u inostr¹.

Posebne kontrole upisa podataka

Prilikom pohranjivanja podataka o članu koje smo upisali komandom NEW odn. EDIT, izvedu se također i slijedeće kontrole:

- Članstvo

U bibliotekama koje zaračunavaju članarinu, prilikom pohranjivanja novoupisanih članova za čiju kategoriju je u cjenovniku određena cijena i automatski način obračuna, ispiše se programska poruka Članarina (<kategorija>) = <cijena> i pitanje Da li da evidentiram kao potraživanje (D/N)?. Potvrdnim odgovorom na to pitanje članu evidentiramo potraživanje za članarinu, a podatak Datum produženja članstva istovremeno se automatski ažurira.

Prilikom pohranjivanja već upisanih članova provjeri se podatak Datum produženja i uporedi sa tekućim datumom. Ako je od tog datuma protekla jedna godina (odn. vrijeme trajanja članstva), ispiše se programska poruka o isteku članstva, a članu možemo automatski evidentirati potraživanje za članarinu.

Ako se kod člana ne vodi evidencija članstva, provjerava se datum posljednje posjete u biblioteci (u bilo kojem odjeljenju). Ako je od posljednje posjete u biblioteci proteklo više od jedne godine, u redu poruka ispiše se upozorenje Datum posljednje posjete DD.MM.GGGG – provjerite ažurnost podataka o članu!

- Potpis pristupne izjave

Potpisom pristupne izjave član dozvoljava korištenje ličnih podataka za potrebe vođenja evidencija pozajmice u biblioteci. Ako je u polju Potpis izjave prilikom upisa upisana vrijednost 0, ispiše se poruka Pristupna izjava nije potpisana!.

- Dupli upis člana

Na osnovu prezimena i imena te datuma odn. godine rođenja, provjeri se da li je član kojeg upisujemo već upisan u bazu podataka o članovima.

¹ Također i za upis stranih studenata

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Evidenca članov/Vpis člana	DD.MM.LLLL
		Tip 004 - študenti (redni)	
Vpisna številka člana	0100306		
Priimek in ime	Hajšek Tanja		
Datum rojstva	10.08.1980		
Upor			
Spol	0100021 Hajšek Tanja	10.08.1980	
Priv	Prešernova 17 1000 Ljubljana		
Omej			
E-pošta			
Ulica in hišna št.			
Poštna št. in kraj	/		
Občina	/		
Telefon doma			
Ulica in hišna št. začas. biv.			
Poštna št. in kraj začas. biv.	/		
Občina začas. biv.	/		
Fakulteta	/		
1. interesno področje	/		
2. interesno področje	/		
Indikator opominov	1 DOBIVA OPOMINE		
Indikator naslavljanja opom.	0 opomine poslati na stalni naslov		
1/2			
Član je že vpisan			

Slika 3.1 - 2: Kontrola duplih upisa člana

Privilegije

U unosnoj maski svakog člana postoji polje Privilegije u kojem možemo aktivirati i ukidati različite privilegije. Tipkama za pomicanje postavimo se na to polje i pritisnemo tipku **[PF2]**. Otvori se prozor u kojem su ispisani svi mogući privilegiji. Svi privilegiji koji su već aktivirani, ispišu se osvijetljeno. Pojedini privilegij aktiviramo tako da se tipkama za pomicanje postavimo u redak s dotičnim privilegijem i pritisnemo tipku za razmak **[Space]**. Redak se ispiše osvijetljeno. Privilegij ukinemo na isti način ponovnim pritiskom na tipku **[Space]**. U tom slučaju redak nije ispisan osvijetljeno. Ako promjenu želimo pohraniti, pritisnemo tipku **[Return]**, a inače tipku **[Esc]**. Pošto napustimo prozor, u polju Privilegije ispiše se odgovarajuća kodirana vrijednost odn. 0, ako nije postavljen nijedan privilegij.

Možemo mijenjati slijedeće privilegije:

- pristup bazi OCLC
Privilegij omogućuje članu biblioteke pristup bazama podataka OCLC preko COBISS/OPAC-a. Taj privilegij može dodjeljivati samo ovlaštena osoba biblioteke koja je potpisala pristopnu izjavu i ima privilegij OCLC.



Upozorenje:

Za uređivanje privilegija, navedenih u nastavku, potreban nam je privilegij PRV1. Ako nemamo privilegij PRV1 ili OCLC, dodjeljene privilegije možemo samo pregledati, ali ih ne možemo mijenjati.

- oslobođeno naplate troškova kašnjenja
Ako član ima taj privilegij, prilikom vraćanja ili produženja građe kojoj je istekao rok vraćanja, troškovi kašnjenja se ne obračunavaju.
- oslobođeno naplate troškova pozajmice
Ako član ima taj privilegij, prilikom pozajmice odn. produženja, troškovi pozajmice za građu, koje inače drugim članovima za taj tip građe zaračunavamo, mu ne obračunavamo.
- oslobođeno naplate članarine
Ako član ima taj privilegij, članarina mu se prilikom upisa i isteka članstva ne obračunava; budući da je obračunavanje članarine povezano sa kategorijom članova, taj privilegij ima smisla postavljati samo kod pojedinih članova onih kategorija kojima inače članarinu obračunavamo.
- oslobođeno naplate troškova rezervacije
Ako član ima taj privilegij, troškovi rezervacije mu se prilikom dodjele rezervirane građe ne obračunavaju.

Ograničenja

U unosnoj maski svakog člana postoji polje Ograničenja u kojem različita ograničenja možemo aktivirati i ukidati na isti način kao i privilegije (v. prethodnu tačku).

Možemo mijenjati slijedeća ograničenja:

- onemogućena posjeta
Za člana s tim ograničenjem ne možemo izvesti postupke koji se izvode u okolini pozajmice građe; prilikom pokušaja prijelaza (komanda *MEMBER*) ispiše se poruka: <br. člana> <Prezime i ime>: onemogućena posjeta; isto važi i za pokušaj evidentiranja posjete komandom *VISIT*; jedine moguće transakcije kod člana su povrat građe bez prethodnog izbora člana (komanda *RETURN*) i promjena podataka o članu (komanda *EDIT*)
- onemogućeno produženje
Članu s tim ograničenjem nije moguće produžiti pozajmljenu građu komandama *PROLONG* i *PROLONG/ALL*; novi datum vraćanja možemo, međutim, odrediti komandama *RETDATE* i *PERIOD*.
- onemogućena pozajmica
Članu s tim ograničenjem građu ne možemo pozajmiti van biblioteke; u slučaju pokušaja pozajmice van biblioteke (komanda *CIRCULATE* odn. tipka **[KP1]**), u retku za poruke ispiše se <br. člana> <Prezime i ime>: onemogućena pozajmica.
Na zahtjev biblioteke moguće je posebnim parametrom onemogućiti pozajmicu kod svih onih članova koji imaju nepodmirena potraživanja ili građu sa prekoračenim rokom vraćanja; takvo ograničenje važi potom za sve članove biblioteke i ne ovisi od postavljanja ograničenja pozajmice u tom polju.

- izgubljenja članska karta
Ovo ograničenje postavimo članu koji je izgubio člansku kartu i upotrebljava duplikat sa istim brojem; prilikom prijelaza u okolinu pozajmice (komanda *MEMBER*) u retku za poruke ispiše se: <br. člana> <Prezime i ime>: izgubljena karta, a sa radom možemo nastaviti tek onda kada pritisnemo tipku **[Enter]**; na ovaj način možemo provjeriti kartu i spriječiti eventuelnu zloupotrebu, ako je originalna karta bila ukradena.
- nađena/zaboravljena članska karta
Ovo ograničenje postavimo članu ukoliko je njegova članska karta koju je izgubio ili zaboravio (u biblioteci odn. negdje drugdje), nađena; ako je član već prije imao ograničenje "izgubljena članska karta", sada mu ga ukinemo; prilikom prve posjete člana ispisat će se upozorenje da je njegova karta nađena odn. zaboravljena, te mu je možemo vratiti; ako biblioteka ima više odvojenih mjesta za pozajmicu odn. odjeljenja, u napomenu o članu dobro je upisati također i lokaciju, gdje karta čeka na člana. Nakon vraćanja karte članu ukinemo to ograničenje.

**Upozorenje:**

Za uređivanje ograničenja, navedenih u nastavku, potreban nam je privilegij PRV2. Ako nemamo privilegij PRV2, dodjeljena ograničenja možemo samo pregledati, ali ih ne možemo mijenjati.

- onemogućene rezervacije preko COBISS/OPAC-a
To ograničenje postavimo članu ako je zloupotrebio mogućnost rezervacija preko COBISS/OPAC-a.
- zadržana članska karta
Ovo se ograničenje članu postavi automatski u slučaju zloupotrebe na knjigomatu, a možemo ga postaviti i ručno. Za člana s ovim ograničenjem nije moguće izvesti nijedan od postupka koji se izvode u okolini pozajmice građe. Prilikom pokušaja prijelaza (komanda *MEMBER*) ispiše se poruka: <br. člana> <prezime i ime>: zadržana članska karta. Isto je i prilikom pokušaja evidentiranja posjete komandom *VISIT*. Jedine moguće transakcije kod člana su povrat građe bez prethodnog izbora člana (komanda *RETURN*) i mijenjanje podataka o članu (komanda *EDIT*).
- samo pozajmica u čitaonici
Članu s ovim ograničenjem građu ne možemo pozajmiti van biblioteke, ali ju možemo pozajmiti u čitaonici (komanda *READINGROOM* odn. komande **[PF4]** **[KP1]**), a isto je tako članu možemo i rezervirati ili naručiti. U slučaju pokušaja pozajmice van biblioteke (komanda *CIRCULATE* odn. tipka **[KP1]**), u retku za poruke ispiše se: <br. člana> <prezime i ime>: pozajmica samo u čitaonici, a rad možemo nastaviti tek kad pritisnemo komandu **[Enter]**.

- samo pristup do Interneta
Za člana s ovim ograničenjem nije moguće izvesti nijedan od postupaka koji se izvode u okolini pozajmice građe. Prilikom pokušaja prijelaza (komanda *MEMBER*) ispiše se poruka: <br. člana> <prezime i ime>: samo pristup do Interneta Isto je i prilikom pokušaja evidentiranja posjete komandom *VISIT*. Posjetu člana moguće je evidentirati komandom *VISIT/INTERNET*. Jedine moguće transakcije kod člana su povrat građe bez prethodnog izbora člana (komanda *RETURN*) i mijenjanje podataka o članu (komanda *EDIT*).
- onemogućen udaljen dostup do informacijskih izvora
Član sa ovim ograničenjem nema mogućnosti dostupa do spoljnih ponuđača informacijskih izvora na daljinu. To postavljanje prikladno je za biblioteke koje su potpisale izjavu za dostup do stranih servisa i imaju omogućen dostup na daljinu.
- onemogućena dostava narudžbi za MP preko COBISS/OPAC-a
Član s tim ograničenjem nema privilegij za dostavu međubibliotečke narudžbe preko web COBISS/OPAC-a..
- onemogućena upotreba knjigomata
Član s tim ograničenjem ne može pozajmljivati građu na knjigomatu, ni produžavati rok pozajmice, ali građu može vratiti na knjigomatu. Član može koristiti usluge na pultu za pozajmicu.
- onemogućen pristup drugim bazama s podacima o članu
Članu s tim ograničenjem tipkom **[PF2]** onemogućujemo pregledanje njegovih podataka u masi za unos kod polja Prezime i ime i Broj kartice Urbana u drugim referensnim bazama podataka o članovima. To ograničenje za sada se provjerava samo u Mestnoj knjižnici Ljubljana koja koristi referensnu bazu Urbana.

3.1.4. Podaci za obavješćavanje

Podatke za obavješćavanje možemo unositi odn. mijenjati komandom *NOTIFY* (iz osnovnog nivoa, okoline evidencije članova ili okoline pozajmice građe) ili komandom tipkom **[PF3]** (samo iz osnovnog nivoa i okoline evidencije članova). Unosna maska, koja se tom prilikom otvori, sadrži standardne podatke za obavješćavanje:

- e-pošta: elektronska adresa na koju će stizati poruke,
- broj mobilnog telefona (SMS): broj telefona na koji će stizati poruke,
- lozinka za COBISS/OPAC.

Slijedeća grupa podataka određuje vrste obavještenja za koje će član primiti obavještenja e-poštom, SMS-porukama i/ili signalnim porukama. U masi se pojavljuju one vrste obavještenja koje je biblioteka izabrala (vidi komandu *EDIT NOTIFY*). Postavljanja mijenjamo tako da strelicom za pomjeranje izaberemo redak, a zatim pritisnemo tipku **PF2**. U visini retka otvori se meni sa tri mogućnosti:

- Slanje na E-adresu
- Slanje na SMS-adresu
- Signalna poruka

Načini obavješćavanja, koji su već aktivirani, ispisuju se osvijetljeno. Tipkom za pomjeranje izaberemo redak sa načinom e-obavješćavanja i aktiviramo ga pritiskom na tipku **Space** (vrsta se ispisuje inverzno) ili ga isključimo (izpisuje se normalno). Postavke potvrđujemo tipkom **Return**. Ako član nije izabrao nijedan način e-obavješćavanja, kod pojedinačnih obavještenja ispisuje se vrednost 0.



Upozorenje:

Ako je članu postavljeno primanje signalnih poruka, prilikom obavješćavanja redak »signalne poruke« ispisuje se osvijetljeno. Postavke obavješćavanja signalnim porukama ne mogu se izmjeniti komandom NOTIFY.

Član može sam izmjeniti postavke o tome koja obavještenja će primiti signalnim porukama u aplikaciji mCOBISS na svojem mobilnom uređaju.

Možemo izabrati između slijedećih vrsta obavještenja:

- Obavještenje o isteku rezervacije
Članu koji ima aktiviran taj parametar, pošalje se obavještenje kada se iz spiska evidentirane građe kod člana izbriše primjerak koji je bio rezerviran ili je čekao na člana da ga preuzme (statusi *O*, *W* ili *R*) te je već istekao rok važenja (datum u 3. koloni). Događaj se može aktivirati pojedinačno kada pozajmljivač iz evidencije kod člana briše takav primjerak ili u paketu kada se u pozajmici vrši brisanje neaktualnih rezervacija (v. komanda *ERASE/RESERVATION*).
- Obavještenje o prispjeloj rezerviranoj građi
Članu koji ima aktiviran taj parametar pošalje se obavještenje kada je građa koju je rezervirao, prispjela u biblioteku, ili je rezervirana slobodna građa pripremljena za preuzimanje (status *W*). Ako se član nalazi na prvom mjestu u spisku rezervacija, primi obavještenje kod vraćanja građe na pultu za pozajmljivanje ili preko knjigomata. Član može dobiti obavještenje također i u slučaju brisanja istekle rezervacije ili nakon otkazivanja rezervacije (status *O* i *W*) kod člana koji je u spisku rezervacija bio ispred njega.

- Obavještenje o skorašnjem isteku roka pozajmice
Članu koji ima aktiviran taj parametar pošalje se obavještenje ako je kod nekog od pozajmljenih primjeraka do isteka roka pozajmice točno određen još i broj dana (npr. 3 dana). Za pojedini primjerak član primi ovo obavještenje samo jednom. Slanje tog obavještenja vrši se automatski, i to jednom dnevno u sklopu paketa obavještenja.
- Obavještenje o skorašnjoj opomeni
Članu koji ima aktiviran taj parametar pošalje se obavještenje ako je kod nekog od pozajmljenih primjeraka rok pozajmice već istekao te do prijema opomene još postoji određen broj dana (npr. 3 dana). Obavještenje za pojedini primjerak član može dobiti najviše četiri puta u ovisnosti od broja opomena koje pošalje biblioteka (1. opomena, 2. opomena, 3. opomena i opomena pred tužbu). Slanje tog obavještenja vrši se automatski, i to jednom dnevno u sklopu paketa obavještenja.
- Obavještenje o isteku članstva
Članu koji ima aktiviran taj parametar pošalje se obavještenje ako mu je članstvo već isteklo ili će mu uskoro isteći (npr. za jednu sedmicu). Obavještenje o isteku članstva član primi samo jednom, određen broj dana prije isteka članstva. Slanje tog obavještenja vrši se automatski, i to jednom dnevno u sklopu paketa obavještenja.
- Obavještenje o nepodmirenim potraživanjima
Članu, kojem je ovaj parametar aktiviran, šalje se obavještenje o nepodmirenim potraživanjima kada istekne određen broj dana od datuma evidentiranja barem jednog evidentiranog potraživanja (podrazumevana vrijednost je 3 dana). Slanje tog obavještenja odvija se automatski, i to jednom dnevno u sklopu paketa obavještenja.
- Opća obavještenja biblioteke
Član koji ima aktiviran taj parametar prima opća obavještenja biblioteke (npr. o promjeni radnog vremena). Biblioteka pripremi i razšalje opća obavještenja na SMS-adrese u segmentu COBISS2/Ispisi (CIR903 – obavještenja preko SMS). SMS poruke te vrste su besplatne. Slanje općih obavještenja biblioteke preko e-pošte izvodi se u sklopu ispisa CIR901 (obavještenja čitaocima).

Postavljanja pohranimo tipkama **PF1** **KP7**.



Savjet:

Ako biblioteka želi pratiti poslata obavještenja, može primati kopije poslatih obavještenja (osim općih poruka koje se pripremaju i šalju iz segmenta COBISS2/Ispisi) na elektronsku adresu, upisanu komandom *EDIT OPAC* kod parametra "e-pošta za e-obavještenja".

**Upozorenje:**

Članovi mogu u obavještenjima, čije slanje biblioteka omogućava, također i sami u COBISS/OPAC-u kod opcije "moja biblioteka" mijenjati podatke o tome koja obavještenja žele da primaju i na kakav način.

Promjenom i pohranjivanjem novih postavljanja za e-obavješćavanje kod pojedinog člana u segmentu COBISS2/Pozajmica moguće je prekriti postavljanja koja su možda postavili korisnici sami u COBISS/OPAC-u. Postavljanja zato možemo da mijenjamo samo u prisustvu ili po odobrenju samog korisnika!