

3.3 UPIS ILI IZMJENA NAPOMENE O ČLANU

U okolinu evidencije članova možemo za izabranog člana upisati napomenu. Nakon pritiska na tipke **PF1** **KP**, ispod upisnog broja te prezimena i imena člana ispiše se tekst 'Napomena o članu: ', ispod koje upišemo tekst napomene (v. komandu *NOTE/MEMBER*).

Tekst napomene je po želji, a možemo upisati najviše 12 redaka. Ako član već ima upisanu napomenu, možemo je dopuniti, popraviti, izbrisati ili upisati novu. Upisanu napomenu pohranimo pritiskom na tipku **ENTER**.

Ako napomenu o članu ne želimo pohraniti, pritisnemo tipku **ESC**.

Prilikom upisa napomene zabilježi se i **unosilac napomene**, odjeljenje na koje je unosilac prijavljen (kod javnih biblioteka kod kojih je pozajmica organizirana po odjeljenjima) te datum i vrijeme unosa. Ovaj se podatak kod slijedećeg upisa ili promjene napomene ispiše naglašeno.

Struktura zapisa napomena o članu omogućava ispis informacija o unosioocu **samo za posljednju** promjenu napomene.

Napomenu o članu možemo upisati i na osnovnom nivou ili u okolini pozajmice građe.