

3.1 UPIS ČLANA

Upis novog člana biblioteke, koji je opisan u nastavku, odvija se po sledećim koracima:

- određivanje broja članske karte
- upis podataka (atributa) o članu koji su raspoređeni na jezičcima **Opšte, Školovanje, zaposlenje, Članstvo i Info**

Biblioteka može podesiti poseban parametar za prenos podataka o članu iz referensne baze podataka o studentima.

- dodela šifre (po potrebi) za pristup uslugama u COBISS/OPAC-u
- ispis nalepnice za člansku kartu
- evidentiranje potraživanja za članarinu ili upisninu (ako se naplaćuje), tj. evidentiranje važenja članstva (ako se kontroliše)

Biblioteke sa odeljenjima obično vode evidenciju o članovima odvojeno po odeljenjima. Prve dve cifre u broju članke karte označavaju odeljenje upisa, a članovi su stvarno upisani u zajedničku bazu podataka o članovima i mogu pozajmljivati građu u svim odeljenjima biblioteke koristeći istu člansku kartu.



Primer:

Ako je broj članske karte 0100203, član je upisan u odeljenje 01 pod rednim brojem 203.



Savet:

Na zahtev biblioteke sa odeljenjima posebnim parametrom može se podesiti da broj članske karte ne uključuje oznaku odeljenja upisa.

3.1.1 Određivanje broja članske karte

Postupak

1. Izaberemo klasu **Član** i zatim metodu **Klasa / Novi objekt**.
2. Otvara se prozor **Broj članske karte** u kojem članu odredimo identifikacioni broj. U prozoru se informativno ispiše najviši zauzeti broj članske karte. Izborom načina dodeljivanja određujemo da li ćemo broj upisati sami ili ga treba odrediti programski.
3. Unos potvrđujemo klikom na dugme **U redu**.

S obzirom na najčešći način određivanja identifikacionog broja u biblioteci, odgovarajući način određivanja (npr. **Pretraži gore**) unapred je označen (podrazumevana vrednost).

Kada biblioteka podesi poseban parametar za prenos podataka o članu iz referensne baze podataka o studentima, prozor **Broj članske karte** je dopunjen (podrazumevana vrednost).

3.1.1.1 Ručno upisivanje broja članske karte

Označimo dugme za izbor **Ručni upis** i kod "Broj članske karte" upišemo ili čitačem unesemo broj članske karte.

Tu mogućnost koristimo ako je članska karta za člana unapred pripremljena (s nalepnicom sa šipkastim kodom) ili ako kod člana želimo da zadržimo već dodeljen broj članske karte iz "stare" evidencije.

3.1.1.2 Programsko upisivanje broja članske karte

Označimo dugme za izbor **Pretraži gore** ili **Pretraži dole**, a kod "Pretraži od" po potrebi promenimo kriterijum za pretraživanje. Trenutna vrednost pri "Pretraži od" je za jedan broj veća od poslednjeg programski dodeljenog broja. Ručno dodeljeni brojevi ne utiču na programsko dodeljivanje broja. Program potraži prvi slobodan broj od postavljene granice nagore ili nadole.



Savet:

Ako podatke o članu ne pohranimo pod izabranim brojem, on se ne uvažava prilikom sledećeg određivanja broja članu. Inicijalizacija numeratora je, prema tome, automatska.

Slobodne brojeve možemo da pogledamo tako što izaberemo klasu **Član** i zatim metodu **Pokaži slobodne brojeve**.



Upozorenje:

*Ako dođe do kvara numeratora kod "Pretraži od", numerator možemo ponovo da podesimo tako što u klasi **Numeratori** potražimo i izaberemo numerator i zatim upotrebimo metodu **Objekt / Uredi**. Za upotrebu metode potrebna nam je privilegija LOAN_OPER – postavljanje donje granice numeratora (v. pogl. 5).*

3.1.2 Unos podataka o članu

Nakon određivanja broja članske karte otvara se editor **Član** u kojem upisujemo i menjamo podatke o članu. Podaci o članu su podeljeni na četiri jezička:

- **Opšte**
- **Školovanje, zaposlenje**
- **Članstvo**
- **Info**



Savet:

Prilikom unosa podataka, po poljima se možemo pomerati i tipkom <Tab>, padajuće spiskove otvaramo tipkom za pomeranje <dole>, šifrirane podatke unosimo bez otvaranja šifrnika, svakako ako ih poznajemo i sl.

3.1.2.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke unosimo u editoru **Član/Opšte**.

Postupak

1. Kod "Ime" i "Prezime" unosimo ime i prezime člana velikim početnim slovom. Unos ovih podataka je obavezan.



Savet:

Dijakritičke znake unosimo tako što u polju za unos pritisnemo tipke <Ctrl> + <S> i u prozoru **Skup COBISS znakova** izaberemo željeni znak (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*, v. pogl. 6.1.2).

2. Kod "Datum rođenja" unesemo datum rođenja. Podatak je obavezan zbog kontrole eventuelnih duplikata.

Ako u bazi članova već postoji član sa istim prezimenom, imenom i datumom rođenja, upozorenje i podaci o članu ili članovima sa istim podacima ispisuju se u novom prozoru.

Posebnim parametrom na zahtev biblioteke može se isključiti obaveznost tog podatka. U tom slučaju se prilikom kontrole duplikata proverava samo ime i prezime člana.

3. Sa padajućeg spiska izaberemo pol člana.
4. Kod "Državljanstvo" upisujemo oznaku državljanstva ili je potražimo i prenesemo iz šifrnika.
5. Kod "Ime i prez. staratelja/garanta" upisujemo ime i prezime roditelja ili staratelja kod predškolske, osnovnoškolske ili srednješkolske dece ili garanta kod stranih državljana.

Posebnim parametrom na zahtev biblioteke može se odrediti da je taj podatak obavezan i za kategoriju člana *013 – strani državljani*.

6. Kod "Opština stalnog boravka" upisujemo oznaku opštine stalnog boravka člana. Ako je ne znamo, potražimo je i prenesemo iz šifrnika.
7. Sa padajućeg spisku izaberemo kategoriju člana. Podatak je obavezan.

**Upozorenje:**

Za predškolsku, osnovnoškolsku i srednješkolsku decu, prilikom pohranjivanja podataka o članu, proverava se adekvatnost izabrane kategorije s obzirom na starost člana te se ispisuje upozorenje, ako je:

- predškolsko dete starije od 7 godina*
- osnovac stariji od 15 godina*
- srednjoškolac stariji od 19 godina*

8. Klikom na dugme **Nadređeni član** određujemo vezu na nadređenog člana (kod članova kategorije *019 – porodična članska karta*) ili partnera (kod članova kategorije *125 – pravna lica – spolj. ustanove*) (v. pogl. 3.1.3).
9. Klikom na dugme **Napomena** otvara se novi prozor u koji možemo da upišemo napomenu o članu. Može se upisati više napomena, pri čemu se programski zabeleže datum upisa i korisničko ime bibliotekara koji je napomenu upisao, a u biblioteci sa odeljenjima i odeljenje u koje je tada bio prijavljen.
10. Klikom na dugme **Privilegije** otvara se novi prozor u kojem označimo privilegije člana.

Privilegije člana mogu da budu:

- Pristup OCLC bazama podataka

Ako član ima ovu privilegiju, može da pristupi OCLC bazama podataka preko COBISS/OPAC-a. Ovu privilegiju može da dodeli samo ovlašćeno lice biblioteke koja je potpisala pristupnu izjavu i ima privilegiju *LOAN_OCLC – dodeljivanje privilegija za pristup bazama podataka OCLC*.

- Oslobađanje plaćanja članarine

Ako član ima ovu privilegiju, pri upisu i isteku članstva članarina mu se ne obračunava. Budući da je obračunavanje članarine vezano za kategoriju članova, logično je da se privilegija dodeljuje samo pojedinim članovima koji pripadaju kategorijama kod kojih članarinu inače obračunavamo.

- Oslobađanje plaćanja pozajmice

Ako član ima ovu privilegiju, pri pozajmici ili produženju roka pozajmice ne obračunava mu se naknada za pozajmicu koju inače naplaćujemo drugim članovima za tu vrstu građe.

- Oslobađanje plaćanja opomena

Ako član ima ovu privilegiju, ne dobija opomene za prekoračen rok pozajmice, a troškovi opomena mu se takođe ne naplaćuju.

- Oslobađanje plaćanja kašnjenja

Ako član ima ovu privilegiju, pri vraćanju građe ili produženju roka pozajmice penali mu se ne obračunavaju.

- Oslobađanje troškova rezervacije

Ako član ima ovu privilegiju, prilikom dodeljivanja rezervisane građe ne obračunavaju mu se troškovi rezervacije.



Upozorenje:

Za uređivanje navedenih privilegija moramo imati privilegiju LOAN_PRV1 – dodeljivanje privilegija članu. Ako nemamo privilegiju LOAN_PRV1, možemo samo da pregledamo dodeljene privilegije, ali ne možemo da ih menjamo.

11. Klikom na dugme **Ograničenja** otvara se novi prozor u kojem označimo ograničenja člana.

Za člana mogu važiti sledeća ograničenja:

- Onemogućena poseta

Ako ovo ograničenje važi za člana, nijedan drugi postupak, osim vraćanja građe, ne može da se izvede u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Pre nego što se otvori prozor **Građa domaće biblioteke**, prikazaće se upozorenje. Zbog ovog ograničenja član ne može da produži rok pozajmice niti da rezerviše građu preko COBISS/OPAC-a.

- Samo pristup internetu

Ako ovo ograničenje važi za člana, nijedan drugi postupak, osim vraćanja građe i evidentiranja posete na internetu (segment COBISS3/Pozajmica trenutno to još ne podržava), ne može da se izvede u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Pre nego što se otvori prozor **Građa domaće biblioteke** za člana sa ovim ograničenjem, prikazaće se upozorenje. Zbog ovog ograničenja član ne može da produži rok pozajmice niti da rezerviše građu preko COBISS/OPAC-a.

- Zabrana pozajmice van biblioteke

Ako ovo ograničenje važi za člana, građu ne možemo da pozajmimo van biblioteke (dugme za izbor **Van biblioteke** u prozoru **Građa domaće biblioteke** nije aktivno), ali možemo je pozajmiti za čitaonicu. Zbog ovog ograničenja član ne može da produži rok pozajmice niti da rezerviše građu preko COBISS/OPAC-a. Pre nego što se otvori prozor **Građa domaće biblioteke** za člana sa ovim ograničenjem, ispisuje se upozorenje.

- Onemogućeno produženje

Ako ovo ograničenje važi za člana, rok pozajmice za pozajmljenu građu ne može da se produži (dugme **Produži** u prozoru **Građa domaće biblioteke** nije aktivno). Datum isteka pozajmice možemo da promenimo tako što dvaput kliknemo datum isteka i upišemo novi datum. Zbog ovog ograničenja član ne može da produži rok pozajmice preko COBISS/OPAC-a.

- **Zabrana rezervacija preko COBISS/OPAC-a**

Ako ovo ograničenje važi za člana, građu ne može da rezerviše preko COBISS/OPAC-a, ali može da je rezerviše u biblioteci.
- **Zadržana članska karta**

Ovo ograničenje se automatski podešava u slučaju zloupotrebe na knjigomatu, a možemo da ga podesimo i ručno. Ako ovo ograničenje važi za člana, nijedan postupak ne može da se izvede u prozoru **Građa domaće biblioteke**, osim vraćanja građe. Pre nego što se otvori prozor **Građa domaće biblioteke**, prikazaće se upozorenje. Zbog ovog ograničenja član ne može da produži rok pozajmice niti da rezerviše građu preko COBISS/OPAC-a.
- **Izgubljena članska karta**

Ovo ograničenje postavljamo ako je član izgubio člansku kartu i koristi duplikat članske karte sa istim brojem. Pre nego što se otvori prozor **Građa domaće biblioteke**, prikazaće se upozorenje. Na taj način možemo da proverimo člansku kartu i sprečimo eventualnu zloupotrebu ako je originalna članska karta ukradena.
- **Nađena članska karta**

Ovo ograničenje postavljamo ako je članska karta, koju je član izgubio ili negde zaboravio, nađena. Ako je pre toga postavljeno ograničenje *izgubljena članska karta*, sada možemo da ga poništimo. U napomene o članu korisno je upisati i lokaciju gde se nalazi članska karta ako biblioteka ima više odvojenih odeljenja. Pre nego što se otvori prozor **Građa domaće biblioteke**, prikazaće se upozorenje. Kada članu vratimo člansku kartu, ograničenje poništimo.
- **Bez pristupa informacionim izvorima**

Ako ovo ograničenje važi za člana, spoljašnjim ponuđačima informacionih izvora se ne može pristupiti. Ovo ograničenje je pogodno za biblioteke koje su potpisale izjavu za pristup stranim servisima i kojim je omogućen pristup na daljinu.
- **Zabrana narudžbina posredstvom MP preko COBISS/OPAC-a**

Ako ovo ograničenje važi za člana, nema privilegiju za dostavljanje zahteva za MP preko COBISS/OPAC-a.
- **Onemogućena upotreba knjigomata**

Ako ovo ograničenje važi za člana, ne može da koristi knjigomat, ali može da koristi usluge na pultu za pozajmicu u biblioteci.
- **Bez pristupa bazi članova**

Ako ovo ograničenje važi za člana, član ne dozvoljava pristup svojim podacima u drugim bazama (trenutno važi za Gradsku biblioteku Ljubljana koja koristi referentnu bazu Urbana).

**Upozorenje:**

Za uređivanje ograničenja moramo imati privilegiju LOAN_PRV2 – dodeljivanje ograničenja kod člana. Ako nemamo privilegiju LOAN_PRV2, možemo samo da pregledamo dodeljena ograničenja, ali ne možemo da ih menjamo.

12. Kod "Ogran. br. poz. primeraka (POZ) " upisujemo najveći broj primeraka koje član može da pozajmi van biblioteke ili za čitaonicu.
13. Kod "Ogranič. produž. (POZ)" upisujemo broj rokova produženja koje dozvoljavamo članu nakon isteka roka pozajmice.
14. Kod "Ograničenje broja rezerv. (POZ)" upisujemo najveći broj rezervacija kod člana. U bibliotekama sa odeljenjima uvažavaju se sve rezervacije u različitim odeljenjima.
15. Kod "Jezik opomena" izaberemo jednu od pet jezičkih varijanti na osnovu koje se za člana pravi pripremljena opomena. Ako podatak kod člana ne promenimo, član će primiti opomenu na domaćem jeziku, što je podrazumevana vrednost ovog atributa.
16. Kod "Neizmirena potraživanja", "Neizmirene opomene", "Izgubio građu (POZ)" i "Datum poslednje posete", podaci se upisuju programski, a možemo da promenimo samo broj izgubljenih primeraka kod "Izgubio građu (POZ)" čime brišemo indikator napomena *LST*.
17. Kod "Datum poslednje posete" ispiše se datum poslednje posete bez obzira da li je poseta zabeležena u biblioteci ili van nje (npr. u COBISS/OPAC-u) i bez obzira na odeljenje u kojem je zabeležena.

3.1.2.1.1 Unos adresa

Podatke o adresama unosimo tako što kliknemo jezičak **Adrese** i upotrebimo metodu **Novi objekt**. Otvara se novi prozor u kojem možemo da biramo poštanske i elektronske adrese te telefonski broj. S obzirom na izbor, otvara se prozor za unos podataka iz adrese.

Možemo da odredimo sledeće:

Postupak

1. Klikom na dugme **Upotreba** otvara se novi prozor u kojem određujemo za šta će se adresa koristiti; pri tom možemo da izaberemo više namena za istu adresu. Kod atributa "Upotreba" upis vrednosti nije obavezan.

**Upozorenje:**

Upotreba se može odrediti samo za poštanske adrese! Upotreba e-adresa i broja mobilnog telefona određuje se u podešavanjima za elektronsko obaveštavanje.



Upozorenje:

*Ako je za adresovanje na opomenama izabrana adresa staraoca/garanta, a član je već napunio 18 godina, prilikom prelaska u editor **Član** i prilikom pohranjivanja podataka o članu ispisuje se upozorenje.*

Kada član napuni 18 godina, bez obzirom na podešavanja, opomena počinje da se adresuje na ime i prezime člana i ne više na ime i prezime staraoca/garanta. Ovo ne važi za članove kategorije 013 – strani državljani.

2. Sa padajućeg spiska izaberemo vrstu adrese ili telefonskog broja.
3. Kod "Ulica i kućni br." upišemo podatak o ulici i kućnom broju. Podatak je obavezan.
4. Kod "Poštanski broj i mesto" upišemo poštanski broj ili ga potražimo i prenesemo iz šifrnika. Kod stranih državljana upišemo poštanski broj i naziv mesta. Podatak je obavezan.
5. Kod "Država" upišemo oznaku države ili je potražimo i prenesemo iz šifrnika.
6. Kod "Telefonski broj" upišemo telefonski broj.
7. Kod "Tip tel. br." u padajućem spisku izaberemo vrstu telefonskog broja.
8. Kod "E-adresa" upišemo elektronsku adresu.



Upozorenje:

Unos poštanske adrese stalnog prebivališta je obavezan kod člana. Na zahtev biblioteke, posebnim parametrom možemo da odredimo da podatak nije obavezan.



Upozorenje:

Adrese za e-obaveštavanje (e-adresa i broj za SMS) unosimo u prozor E-obaveštavanje koji otvaramo klikom na dugme E-obaveštavanje.



Savet:

Ako želimo da ispišemo nalepnicu sa adresom člana, u klasi **Član** potražimo člana, a zatim izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj nalepnicu sa adresom člana** (v. i priručnik COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, pogl. 5.3.2).

3.1.2.1.2 Unos adresa za e-obaveštavanje

Adrese i podešavanja za elektronsko obaveštavanje upisujemo u posebnom prozoru koji se otvara nakon klika na dugme **E-obaveštavanje**. Možemo da upišemo adresu e-pošte (e-adresa) i broj mobilnog telefona (SMS adresa) i da odredimo vrste obaveštenja koje će član primati e-poštom i SMS-om. Parametri načina obaveštavanja za pojedine vrste obaveštenja zavise od načina obaveštavanja koje biblioteka uopšte omogućava (v. pogl. 2.4).



Upozorenje:

Adrese i podešavanja za e-obaveštavanja po pravilu postavljaju sami članovi preko web COBISS/OPAC-a u servisu Moja biblioteka.



Upozorenje:

Podešavanja za signalne poruke članovi podešavaju sami preko mobilne verzije COBISS/OPAC-a, zato podešavanja u koloni Signalna poruka ne možemo da menjamo.



Upozorenje:

Prilikom unosa podataka za e-obaveštavanje, člana treba upozoriti da će dobijati SMS obaveštenja samo ako je korisnik mobilnog operatera koji omogućuje slanje komercijalnih SMS poruka i ako kod operatera nije otkazao slanje takvih poruka.

Mogućnosti ...

Kod člana može da se proveriti da li se na broj za SMS obaveštavanje, koji je upisan kod "Br. mobilnog telefona" mogu slati SMS obaveštenja.

Ponekada su članovi koji su imali blokirano SMS obaveštavanje ubedjeni da su uklonili blokadu SMS obaveštavanja, a SMS obaveštenja, uprkos tome, ne primaju. Klikom na **SMS test** na broj za SMS obaveštavanje može se poslati poruka za testiranje. Ako član potvrdi da je poruku dobio, to znači da je blokada uklonjena i da prima SMS obaveštenja. Ako član ne dobije SMS obaveštenje, to znači da su mu komercijalne poruke još uvek blokirane, zato mora sa svojim operaterom da uredi sve što je potrebno za uklanjanje blokade.

SMS poruka za testiranje je besplatna.

3.1.2.1.3 Unos alternativnih i nevažećih brojeva

Alternativni identifikacioni broj unosimo tako što kliknemo jezičak **Alternativni identifikacioni brojevi** i dugme **Novi objekt**. Otvara se novi prozor u koji upisujemo:

- Kod "Vrsta alternativnog br." u padajućem spisku izaberemo vrstu alternativnog broja. Podatak je obavezan.
- Kod "Alternativni broj" upišemo ili čitačem unesemo broj alternativne članske karte kojom će član prilikom posete moći da se identifikuje. Prilikom upisa alternativnih brojeva programski se kontroliše dupliranost brojeva (da li drugi član ima istu vrednost alternativnog broja iste vrste), a kod istog člana može se upisati više istih vrednosti alternativnih brojeva različite vrste i više alternativnih brojeva iste vrste.

Nevažeći brojevi upisuju se programski prilikom upotrebe metode **Član / Promena broja članske karte**, u slučaju da član izgubi člansku kartu. U editoru podataka o članu te brojeve možemo samo da pogledamo pod jezičkom

Nevažeći brojevi, tako što u prozoru izaberemo nevažeće brojeve i kliknemo dugme **Pokaži**.



Savet:

Broj članske karte izbrisanog člana ili izbrisani alternativni broj koji se pohranio u nevažeće brojeve možemo osloboditi tako što ćemo potražiti nevažeći broj i obrišemo ga objektnom metodom **Izbriši nevažeći broj**.

3.1.2.1.4 Unos šifre za COBISS/OPAC

Šifru za autorizaciju u web COBISS/OPAC-u upisujemo u posebnom prozoru koji se otvara nakon klika na dugme **Šifra**. Prilikom upisivanja šifre, na ekranu se ispisuju zvezdice. Ako član šifru zaboravi šifru, potrebno je odrediti novu šifru.

3.1.2.2 Unos podataka o školovanju i zaposlenju

Klikom na jezičak **Školovanje, zaposlenje** otvaramo prozor u koji po potrebi unosimo podatke u vezi sa školovanjem ili zaposlenjem člana.

Postupak

1. U padajućem spisku izaberemo vrstu škole.

Na zahtev biblioteke, posebnim parametrom možemo odrediti podrazumevanu vrednost za vrstu škole.



Upozorenje:

*Ako naša biblioteka spada u ustanove eVŠ (Evidencioni i analitički informacijski sistem visokog školstva Republike Slovenije), unos podataka o školovanju u sistemu eVŠ omogućen je uključivanjem posebnog parametra na jezičku **Školovanje, zaposlenje** (v. pogl. 3.1.2.2.1).*

2. Kod "Univerzitet" upisujemo kod univerziteta ili ga potražimo i prenesemo iz šifrnika univerziteta.
3. Kod "Naziv škole" upišemo kôd škole ili ga potražimo i prenesemo iz šifrnika. U zavisnosti od izabrane vrste škole možemo pretraživati u šifrniku osnovnih i srednjih škola ili u šifrniku visokoškolskih zavoda.
Na zahtev biblioteke, posebnim parametrom možemo odrediti podrazumevani naziv škole.
4. Kod "Odeljenje/školsko godište" upišemo odeljenje škole ili ga potražimo i prenesemo iz odgovarajućeg šifrnika koji se otvara s obzirom na izabranu vrstu škole.
5. Kod "Smer/program" upišemo program obrazovanja ili studija, a možemo ga i potražiti i preneti iz odgovarajućeg šifrnika. Šifrnici programa obrazovanja za srednje škole oblikujemo sami (lokalni šifrnici *Program obrazovanja (CODE 313)*), a šifrnici programa studija za visokoškolske zavode zajednički je za sve biblioteke.

6. Kod "Stepen studija" upisujemo stepen studija ili ga potražimo i prenesemo iz šifranta.
7. Kod "Zaposlenje" upišemo naziv ustanove u kojoj je član zaposlen ili ga potražimo i prenesemo iz šifrarnika koji smo oblikovali (lokalni šifrarnik *Ustanove, preduzeća (CODE 303)*).



Upozorenje:

Ako smo kod člana upisali poštansku adresu na poslu, preporučujemo da unesete i podatak o zaposlenju.

8. Kod "Odeljenje zaposlenja" upišemo odeljenje u kojem je član zaposlen ili ga potražimo i prenesemo iz šifrarnika koji smo oblikovali (lokalnih šifrarnik *Odeljenje zaposlenja (CODE 306)*)
9. U padajućem spisku izaberemo stepen obrazovanja.

3.1.2.2.1 Unos podataka o školovanju u eVŠ sistem

Bibliotekama visokoškolskih zavoda u eVŠ sistemu (Evidencioni i analitički informacioni sistem za visoko školstvo u Republici Sloveniji) omogućen je unos eVŠ podataka posebnim parametrom u inicijalizacionoj datoteci. U ovim bibliotekama u editoru **Član** na jezičku **Školovanje, zaposlenje** mogu se odrediti podaci o visokoškolskom zavodu, studijskom programu, studijskom programu B i načinu studiranja birajući odgovarajuće vrednosti sa padajućih spiskova. Padajući spiskovi za studijski program otvaraju se s obzirom na izabrani visokoškolski zavod. Ako promenimo visokoškolski zavod, izabrane vrednosti kod oba studijska programa će se izbrisati.

3.1.2.3 Unos podataka o članstvu

Klikom na jezičak **Članstvo** otvaramo prozor u kojem se nalaze podaci u vezi s članstvom. Veći broj tih podataka upisuje se programski.

Programska kontrola važenja članstva uključuje se na zahtev biblioteke posebnim parametrom. U tom slučaju prilikom upisa novog člana i prilikom posete člana čije je članstvo isteklo ispiše se upozorenje, a istovremeno važenje članstva može se programski evidentirati. Ako u biblioteci naplaćujemo članstvo, cenu članarine, tj. upisnine moramo upisati u cenovnik (v. pogl. 7.1 i 7.2.2.1).

Postupak

1. Kod "Sigla biblioteke" programski se upisuje sigla s obzirom na matičnu biblioteku. Podatak se ne može promeniti.
2. Kod "Odeljenje upisa" programski se upisuje odeljenje s obzirom na odeljenje u kojem smo prijavljeni. Podatak se upisuje samo u bibliotekama kod kojih je pozajmica organizovana u više odeljenja. Podatak se ne može promeniti.

3. Kod "Stanica bibliobusa" prilikom upisa novog člana upisuje se stanica bibliobusa na kojoj smo prijavljeni kada evidentiramo postupke pozajmice u bibliobusu. Podatak se može i ručno promeniti.
4. Kod "Datum prvog upisa" programski se upisuje tekući datum, pri čemu podatak možemo da promenimo ako to nije datum prvog upisa člana u biblioteku.
5. Kod "Datum evident./produž. član." polje, po pravilu, ostavimo prazno. Ako u biblioteci vidimo evidenciju važenja članstva ili naplaćujemo članarinu, tj. upisninu, prilikom programskog evidentiranja važenja članstva, odnosno prilikom programskog evidentiranja potraživanja članarine, tj. upisnine, upisuje se današnji datum. Ako je reč o članu, kojeg prenosimo iz stare evidencije članova, datum možemo da upišemo ručno.
6. Kod "Datum isteka članstva" polje, po pravilu, ostavimo prazno. Ako u biblioteci vodimo evidenciju važenja članstva ili naplaćujemo članarinu, odnosno upisninu, prilikom programskog evidentiranja važenja članstva, tj. prilikom programskog evidentiranja potraživanja članarine ili upisnine upisuje se novi datum isteka članstva. Ovaj datum se izračunava na osnovu perioda važenja članstva za kategoriju člana ili se opšte važeći datum isteka članstva preuzme s obzirom na podešavanja u klasi **Ograničenja poslovanja**. Ako važenje članstva nije posebno određeno, podrazumevani period je jedna godina. Programski izračunat datum isteka članstva možemo po želji promeniti tako što ga upišemo ručno. Ako je reč o članu, kojeg prenosimo iz stare evidencije članova, datum isteka članstva takođe možemo da upišemo ručno.
7. Kod "Važenje članstva" unosimo kod za vremenski period važenja članstva ili ga potražimo i prenosimo iz lokalnog šifrnika *Vrsta članarine – pojedinačno (CODE 318)*. Upisani podatak uzima se u obzir pri izračunavanju datuma isteka članstva i evidentiranju članarine za člana.
8. Kod "Potpis izjave prilikom upisa" označimo da li je član potpisao pristupnu izjavu ili ne. Ukoliko koristimo tablu za digitalno potpisivanje, kvačica se automatski postavlja kada član potvrdi unos potpisa na tabli za potpisivanje.

**Savet:**

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se odrediti da se izvodi kontrola da li je član prilikom upisa potpisao pristupnu izjavu. Ako član nije potpisao izjavu, prilikom prelaska u editor **Član** i prilikom prelaska u prozor **Građa domaće biblioteke** pojaviće se poruka. Za nastavak sa radom poruku treba potvrditi.

3.1.2.4 Podaci o disciplini člana

Klikom na jezičak **Info** otvaramo prozor u kojem se nalaze podaci u vezi s disciplinom članova. Podaci se upisuju programski i ne možemo ih menjati.

- Kod "Aktivnost u odeljenjima" ispisuju se oznake odeljenja biblioteke

koje član posećuje. Podatak se ispisuje samo kod biblioteka kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima.

- Kod "Br. poz. prim. (POZ)" ispisuje se broj trenutno pozajmljenih primeraka kod člana.
- Kod "Datum posl. opomene" ispisuje se datum poslednje poslate opomene.
- Kod "Br. primljenih opomena" ispisuje se broj opomena koje je član primio do tog dana.
- Kod "Primljene opomene" ispisuje se oznaka, ako je član do tada bar jednom dobio opomenu.
- Kod "Br. poseta godišnje (POZ)" ispisuje se broj poseta člana u tekućoj godini.
- Kod "Uneo" ispisuje se korisničko ime bibliotekara koji je kreirao zapis o članu.
- Kod "Uneto" ispisuje se datum kreiranja zapisa koji je isti kao i datum prvog upisa, ako se član stvarno upisao u biblioteku na dan kad smo njegove podatke upisali u bazu podataka.
- Kod "Promenio" ispisuje se korisničko ime bibliotekara koji je uneo poslednju promenu podataka o članu.
- Kod "Promenjeno" ispisuje se datum poslednje promene podataka o članu.
- Kod "Pristup inf. izvorima" ispisuje se spisak grupa informacionih izvora kojima član može da pristupi. Podešavanja pristupa određena su u skladu sa zahtevima pojedinačne biblioteke posebnim parametrima u inicijalizacionoj datoteci. Ako član nema pristup informacionim izvorima, ispisuje se razlog (npr. *Nepodmirena potraživanja*).
- Kod "Pojednosti po odeljenjima" kod biblioteka, kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima, ispisuju se podaci u vezi s disciplinom člana u pojedinim odeljenjima koje posećuje (br. odeljenja, datum poslednje posete, br. poz. primeraka, datum poslednje opomene, br. primljenih opomena, br. izgubljenih primeraka, br. poseta godišnje).

3.1.2.5 Prenos podataka o članu iz referensne baze podataka o studentima

Priprema referensne baze podataka o studentima opisana je u poglavlju 3.9.

Kada je biblioteci posebnim parametrom određeno da pri upisu člana može da prenese podatke iz referensne baze podataka o studentima, prozor **Broj članske karte** je dopunjen.

Postupak

1. U prozoru **Broj članske karte** podesimo način dodeljivanja identifikacionog broja (v. pogl. 3.1.1).

2. Označimo dugme za izbor "Iz baze podataka o studentima".
3. Potražimo zapis o studentu u referensnoj bazi podataka. Možemo pretraživati po broju korisnika, broju članske karte, imenu ili prezimenu. Pretraživanje možemo skratiti zvezdicom.
Otvora se prozor sa spiskom zapisa o studentima.
4. Zapis o studentu izaberemo tako što dvaput kliknemo na njega.
Otvora se editor **Član**.
5. Podatke o članu proverimo i po potrebi ih dopunimo.


Iz referensne baze podataka o studentima u podatke o članu prenose se: ime, prezime, broj korisnika, broj indeksa, visokoškolski zavod u eVŠ, studijski program u eVŠ, studijski program u eVŠ – B, godina studija, način studiranja, adresa i poštanski broj stalnog prebivališta, adresa i poštanski broj privremenog prebivališta, adresa na poslu, datum rođenja, broj članske karte, e-adresa, datum isteka članstva i napomena. Na osnovu podatka o načinu studiranja programski se određuje kategorija člana.

3.1.3 Određivanje nadređenog člana

Članove, koji koriste tzv. porodičnu člansku kartu ili člansku kartu ustanove u kojoj su zaposleni, upisujemo kao članove kategorije *019 – porodična članska karta* ili *125 – pravna lica – spolj. ustanove*. U podacima o članstvu odredimo njihovog nadređenog člana ili partnera. Nadređenog člana ili partnera pre toga treba upisati.



Savet:

Link do nadređenog člana brišemo tako što nakon klika na ikonu  u prozoru **Nadređeni član** po potrebi izbrišemo oznaku nadređenog člana.

3.1.3.1 Porodična članska karta

Članove koji koriste porodičnu člansku kartu upisujemo ponaosob, pri tom kao nadređenog odredimo onog člana kojem ćemo izdati člansku kartu. Kod svih članova porodice moramo kao kategoriju člana izabrati *019 – porodična članska karta*. Kod podređenih članova odredimo vezu na nadređenog člana na jezičku **Opšte**.

Postupak

1. Nakon klika na dugme **Nadređeni član** otvara se prozor brauzera **Pretraživanje – Član**.
2. Potražimo i izaberemo člana kojeg želimo odrediti kao nadređenog člana.
Ako kategorija nadređenog člana nije *019 – porodična članska karta*, prilikom povezivanja ona se programski menja.
Ako želimo da kopiramo stalnu poštansku adresu nadređenog člana,

odgovorimo potvrdno na pitanje u prozoru **Prenos adrese iz nadređenog člana**.

3. Podatke o članu pohranimo.

Prilikom posete člana, koji je u ulozi podređenog člana i identifikuje se s porodičnom članskom kartom, otvara se prozor **Član**, u kojem izaberemo odgovarajućeg člana te porodice.

3.1.3.2 Članska karta pravnog lica

Članove, koji upotrebljavaju člansku kartu ustanove u kojoj su zaposleni, upisujemo kao podređene članove te ustanove – partnera. Podatke o ustanovi – partneru prethodno treba upisati. Unos partnera opisan je u priručniku *COBISS3/Upravljanje aplikacijama* (v. pogl. 3.1).

Postupak

1. Nakon klika na dugme **Nadređeni član** otvara se prozor brauzera **Pretraživanje – Partner**.
2. Potražimo i izaberemo partnera.

Ako na pitanje u prozoru **Prenos adrese iz nadređenog člana** odgovorimo potvrdno, adresa partnera se prenosi u poštanske adrese člana, pri čemu je vrsta adrese *adresa na poslu*.

3. Podatke o članu pohranimo.

3.1.4 Obrazac za upis

Biblioteka može da se odluči za potpisivanje obrazaca za upis (pristupnih izjava) pomoću tablice za potpisivanje i elektronsko pohranjivanje tih dokumenata.



Upozorenje:

Ovu funkcionalnost možemo da koristimo samo uz odgovarajuću tehničku opremu za elektronsko potpisivanje dokumenata. Programska oprema COBISS3 podržava tablicu za potpisivanje Omega proizvođača Signotec. Posebna instalacija i podešavanja za rad tablice nisu potrebni, dovoljno je da se tablica za potpisivanje priključi na USB priključak radne stanice.

Postupak



1. Prilikom upisa novog člana ili ažuriranja podataka o članu u editoru **Član** kliknemo dugme **Obrazac za upis** koji pokreće pripremu obrasca za upis.
2. Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa**. Pripremljeni obrazac za upis koji još uvek nije potpisan možemo da pregledamo i po potrebi (npr. na zahtev člana) odštamamo.


- Postupak potpisivanja obrasca za upis pokrećemo tako što u prozoru **Pregled i slanje ispisa** na ispisu "Obrazac za upis" desnim dugmetom miša otvorimo meni i potom izaberemo metodu **Potpishi dokument**.

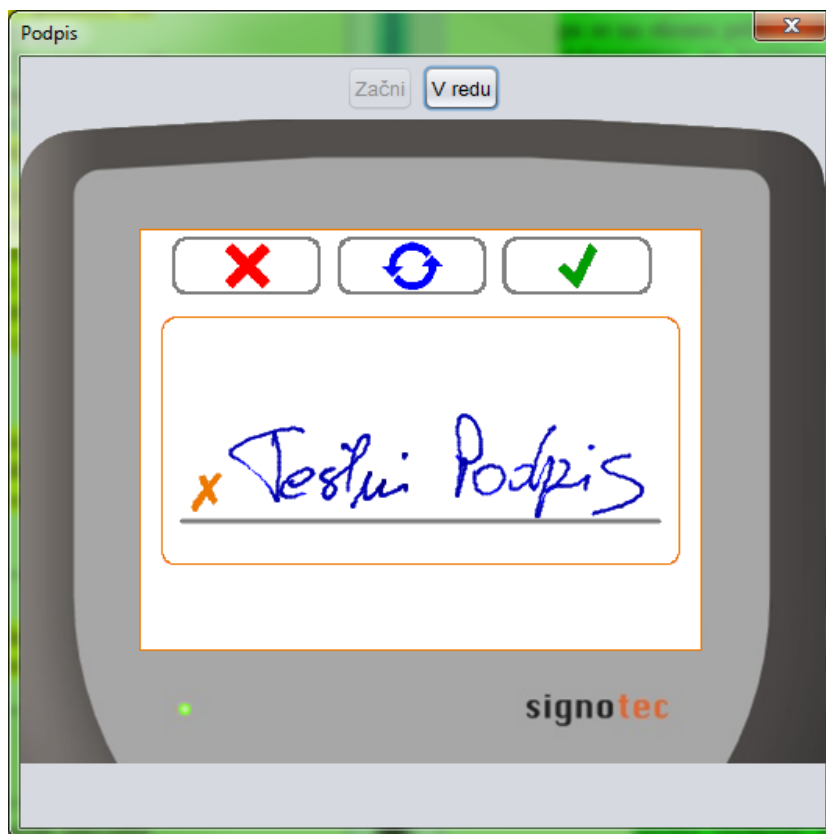


Upozorenje:

*Ukoliko tablica za potpisivanje nije priključena na USB priključak radne stanice, prilikom potvrđivanja metode **Potpishi dokument** ispisuje se odgovarajuće upozorenje.*

- Otvara se prozor **Potpis** u kojem kliknemo dugme **Počni**. Time aktiviramo tablicu za potpisivanje i predajemo je članu da se potpiše unutar okvira. Ukoliko se član nije adekvatno potpisao, plavim strelicama  može da osveži ekransku sliku i da se ponovo potpiše. Član može da prekine postupak potpisivanja crvenim krstićem .

Kada se član potpiše, svoj potpis mora obavezno da potvrdi tako što će da dodirne zelenu kvačicu  olovkom. Time potvrđuje da je potpisao obrazac za upis., a potpisani obrazac za upis se pohranjuje (arhivira).



Slika 3.1.4-1: Prozor Potpis nakon potpisivanja člana



Savet:

Ako obrazac za upis moraju da potpišu dve osobe (npr. kod stranaca član i garant ili npr. kod maloletne osobe član i staratelj i sl.) na tablici za potpisivanje u okviru za potpisivanje mogu da se potpišu dve osobe, ali oba potpisa moraju da budu uneta obavezno pre potvrđivanja potpisa zelenom kvačicom, jer na potpisani obrazac za upis ne može da se dodaje dodatni potpis zato što se obrazac za upis odmah nakon potvrđivanja potpisa pohranjuje. Međutim, može da se pripremi novi obrazac za upis sa dva potpisa.

5. Prozor **Potpis** osvežava se nakon potvrđivanja potpisa, potpis više ne može da se menja, a postupak izrade obrasca za upis ne može da se prekine. Bibliotekar završava izradu obrasca za upis klikom na dugme **Zatvori** ili na krstić za zatvaranje prozora.



Savet:

Dugmad **Počni** i **Zatvori** na tastaturi možemo da potvrdimo i razmaknicom.

Na ekranu u PDF formatu otvara se dokument *Obrazac za upis*. Dokument po potrebi pregledamo, odštampamo... Pre nego što nastavimo sa radom, zatvorimo ga, a zatvorimo i prozor **Štampanje**.

Na jeziku **Članstvo** kod "Potpis izjave prilikom upisa" programski se upisuje kvačica.



Upozorenje:

*Da bi se podaci o članu za kojeg pripremamo obrazac za upis pohranili, nakon završetka rada sa obrascem za upis u editoru **Član** moramo da kliknemo na dugme **U redu**.*



Upozorenje:

Pojedinačni obrasci za upis koji su elektronski pohranjeni ne mogu se izbrisati. Svi pohranjeni obrasci za upis automatski se brišu prilikom brisanja člana (prilikom pojedinačnog ili paketnog brisanja neaktivnih članova).

Mogućnosti ...

Obrazac za upis možemo da pripremimo i ispišemo i tako što u klasi **Član** potražimo člana i izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj** ili **Objekt / Pošalji**.

3.1.4.1 Sadržaj i oblik obrasca za upis

Oblik obrasca za upis može delno da se prilagodi potrebama pojedinačne biblioteke. U tu svrhu u sistemske definicije za pozajmicu u segmentu COBISS3/Ispisi (direktorijum **Varijable/Sistemske definicije/Pozajmica**) u direktorijum **Obrazac za upis** dodate su nove varijable:

- *naziv obrasca za upis* koji omogućava promenu podrazumevanog naziva OBRAZAC ZA UPIS (podrazumevani naziv možemo npr. da promenimo u PRISTUPNA IZJAVA i sl.)
- *izjava člana na obrascu za upis* koja omogućava pripremu teksta izjave prilagođenu pojedinačnoj biblioteci (npr. s navođenjem uslova članstva, korišćenje podataka o ličnosti itd.); podrazumevana vrednost sistemske definicije je prazna vrednost
- *Napomena na obrascu za upis* koja omogućava unos dodatnih napomena, pre svega na dnu upisnice, i to ispod potpisa člana; podrazumevana vrednost je prazna vrednost

Varijablu čiju vrednost želimo da promenimo označimo, kopiramo i prilepimo u direktorijum pripremljen u tu svrhu u korisničkim definicijama.

Oblik i sadržaj obrasca za upis zavise od toga koji podaci su upisani za člana. Podaci su raspoređeni u četiri sklopa na upisnici:

Osnovni podaci:

- broj članske karte
- odeljenje upisa
- kategorija člana
- nadređeni član/partner

Lični podaci:

- ime
- prezime
- datum rođenja
- pol
- državljanstvo
- ime i prezime staratelja/garanta
- opština stalnog prebivališta

Adrese (ulica i br., poštanski br. i mesto, država, ident. br. za PDV/Poreski br.) i drugi podaci za kontakt:

- stalna adresa
- privremena adresa
- adresa na poslu/sedište ustanove
- adresa staratelja/garanta
- adresa staratelja/garanta i stalna adresa
- privremena adresa staratelja/garanta
- adresa u inostranstvu
- telefon
- mobilni telefon
- e-adresa
- ident. br. za PDV/Poreski br.

Drugi podaci (školoavanje, zaposlenje):

- univerzitet
- naziv škole/fakulteta
- smer/program
- visokoškolski zavod u eVŠ
- studijski program u eVŠ
- studijski program u eVŠ – B
- stepen obrazovanja
- zaposlenje
- odeljenje zaposlenja



Savet:

Biblioteka može da uključi i logotip na obrazac za upis. Logotip će se ispisivati u zaglavlju obrasca za upis. Za uključivanje biblioteka mora da pošalje logotip koji je definisan kao slika, pohranjena u formatu jpg ili gif, veličine najviše 25 x 176 mm.

Ako se biblioteka odluči za ispis logotipa na obrascu za upis, logotip će se prikazivati i na opomenama za format A4 (v. pogl. 8.5.1).

3.1.4.2 Pristup elektronski pohranjenim obrascima za upis

Pohranjene obrasce za upis možemo da pregledamo i šampamo.

Postupak

1. U klasi **Član** potražimo i izaberemo člana.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Arhiv e-dokumenata**.

Otvora se prozor **Pregled e-dokumenata** sa spiskom pohranjenih obrazaca za upis. O pojedinačnim obrascima za upis ispisuju se sledeći podaci: "<naziv dokumenta>; uneto: dd.mm.gggg; uneo: <korisničko ime>". Ako je kod člana pohranjeno više obrazaca za upis, podaci za svaki obrazac za upis ispisuju se u svom redu. Najnoviji obrazac za upis nalazi se na vrhu spiska.

3. Možemo da označimo jedan ili više obrazaca za upis. Izabrane obrasce za upis potom klikom na dugme **U redu** prikažemo na ekranu u PDF formatu. Ako smo izabrali više obrazaca za upis, svaki obrazac za upis prikazuje se u svom dokumentu. Obrazac za upis možemo da pregledamo ili odšampamo.
4. Ako želimo da prekinemo postupak pregledanja e-dokumenata, kliknemo dugme **Otkazi**.