

7.2 EVIDENTIRANJE POTRAŽIVANJA

Ako korisnicima biblioteke obračunavamo neku bibliotečku uslugu, potraživanje možemo evidentirati ručno ili programski prilikom izvođenja određenog postupka. Uslov za to je da je cenovnik pre toga određen, osim kod naplate usluga za međubibliotečku pozajmicu (v. pogl. 7.1).

7.2.1 Ručno evidentiranje potraživanja

Kada želimo da evidentiramo potraživanje za koje ne postoji predviđeni programski postupak, to moramo izvesti ručno. Potraživanje možemo da evidentiramo samo kod članova biblioteke.

Postupak

1. U klasi **Član** potražimo i izaberemo člana.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.
3. Otvara se prozor **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.
4. Kliknemo dugme **Evidentiraj potraživanja**.
5. Otvara se prozor **Evidentiranje potraživanja – izbor usluge/potraživanja**.

Na spisku se ispisuju sve usluge i potraživanja iz cenovnika. U bibliotekama sa odeljenjima, u kojim važe različiti cenovnici, ispisuje se cenovnik odeljenja u koje smo trenutno prijavljeni. Na padajućem spisku kod "Vrsta usluge/potraživanja" ispis na spisku možemo ograničiti na pojedinačnu grupu (npr. *PEN penali*).

6. Sa spiska izaberemo uslugu/potraživanje i kliknemo dugme **U redu**.
7. Otvara se prozor **Evidentirano potraživanje**.

Iz cenovnika kod pojedinačnih polja ispisuju se podaci o izabranog usluzi ili potraživanju. Po potrebi možemo promeniti podatke kod "Cena po jedinici", "Poreska grupa", "Broj jedinica" i "Stopa popusta". Stopu popusta upisujemo kao celi broj, na primer "50" za 50-procentni popust. Na osnovu ovih podataka izračunava se potom iznos potraživanja. Kod "Detalji" možemo upisati dodatni opis, a kod "Napomena" napomenu po želji.

8. Klikom na dugme **U redu** potvrđujemo evidentiranje potraživanja u određenom iznosu.

Evidentirano potraživanje se dodaje na spisak potraživanja, a iznos evidentiranog potraživanja sabira se sa ukupnim iznosom potraživanja prema članu.



Upozorenje:


Potraživanja prema članu za obavljene usluge međubibliotečke pozajmice evidentiramo u međubibliotečkoj pozajmici (v. priručnik COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, pogl. 5.12).

Kako dalje...



Evidentiramo podmirivanje potraživanja (v. pogl. 7.3.).

Savet:

Do prozora **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja** možemo doći i iz prozora **Građa domaće biblioteke**, tako što kliknemo ikonu  ispred teksta Pretraživanje.

7.2.2 Programsko evidentiranje potraživanja

Programski mogu da se evidentiraju one vrste potraživanja koje su povezane sa izvođenjem određenih postupaka (npr. penali prilikom vraćanja građe).

Trenutno programski mogu da se evidentiraju:

- članarina, odnosno upisnina prilikom upisa novog člana (**Član / Novi objekt**), prilikom uređivanja podataka o članu (**Član / Uredi**) i prilikom prelaska u prozor sa evidencijom građe (**Član / Građa domaće biblioteke**) člana kojem je članstvo isteklo
- penali prilikom vraćanja, produženja roka pozajmice i promene datuma isteka građe kojoj je istekao rok pozajmice
- troškovi obaveštavanja pri dodeljivanju rezervisane građe članu
- troškovi opomene prilikom pripreme opomena
- naknada za pozajmicu, odnosno amortizaciju kod pozajmice i produženja roka pozajmice
- troškovi rezervacije slobodne građe pri pozajmici rezervisane građe članu, ako građa ima status *O – rezervisani slobodni primerak*
- troškovi neizvedenog preuzimanja rezervisane građe pri brisanju istekle rezervacije, ako građa ima status *W – čeka na polici (rezervacija)*
- troškovi izdavanja nove članske karte prilikom upisa novog člana
- troškovi vraćanja u nekom drugom odeljenju u kojem građa nije bila pozajmljena

7.2.2.1 Članarina, odnosno upisnina

Uslov

Potraživanje za članarinu, odnosno upisninu može se programski evidentirati, ukoliko su ispunjeni sledeći uslovi:

- uključen je parametar za programsku kontrolu članstva
- u cenovnik za određenu kategoriju člana upisana je cena članarine, odnosno upisnine (Vrsta usluge/potraživanja *01 – CLA članarina/upisnina*) kod koje je vrednost u "Način obračuna" *programski*
- član nije oslobođen plaćanja članarine (okvir za aktiviranje kod privilegije *Oslobođen članarine* je prazan)
- reč je o novom članu (datum istekla članstva još nije upisan) ili je članstvo isteklo (datum isteka članstva je stariji od današnjeg datuma)
- uključen je parametar za oslobađanje plaćanja članarine za mlađe od 18 godina (član je, međutim, stariji od 18 godina)

Potraživanje za upisninu programski se obračunava i evidentira prilikom upisa novog člana. Kada u prozoru editora **Član** zaključimo sa unosom podataka i klikom na dugme **U redu** potvrdimo upis u bazu podataka o članovima, otvara se prozor **Članarina/Upisnina** u kojem se iz cenovnika ispisuje iznos potraživanja za članarinu s obzirom na kategoriju člana. Ako na pitanje odgovorimo potvrdno i kliknemo dugme **Da**, programski se evidentira:

- potraživanje kod člana
- današnji datum kod "Datum evid./prod. čl." (jezičak **Članstvo** u editoru **Član**)
- novi datum isteka članstva kod "Datum isteka članstva" (jezičak **Članstvo** u editoru **Član**) koji se izračunava u zavisnosti od podešavanja u vezi sa periodom važenja članstva

Potraživanje članarine programski se obračunava i evidentira i prilikom prve posete člana kojem je članstvo isteklo. Važenje članstva proverava se prilikom prelaska u prozor **Građa domaće biblioteke** i prilikom pohranjivanja podataka u prozoru editora **Član**. Postupak programskog evidentiranja potraživanja za članarinu isti je kao i za upisninu.

Važenje članstva određujemo na jedan od sledećih načina:

- kao period članstva koji za sve ili za određenu kategoriju članstva podešavamo u ograničenjima poslovanja (v. pogl. 2.6)
- kao neki određeni datum koji podešavamo u ograničenjima poslovanja i koji važi za sve članove onih kategorija za koje period važenja članstva nije određen u ograničenjima poslovanja



Upozorenje:

Ako drugačije nije određeno u ograničenjima poslovanja, podrazumevani period važenja članstva je 1 godina.

**Savet:**

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se odrediti da se pri izračunavanju novog datuma isteka članstva period važenja članstva uvažava od datuma isteka članstva umesto od današnjeg datuma.

Kako dalje...

Evidentiramo podmirivanje potraživanja (v. pogl. 7.3.).

7.2.2.1.1 Pojedinačna članarina

Pored programskog evidentiranja članarine, odnosno upisnine, koja je vezana za kategoriju člana (v. pogl. 7.2.2.1), biblioteka može koristiti i mogućnost programskog evidentiranja pojedinačne članarine, odnosno upisnine. Ovaj način evidentiranja članarine, odnosno upisnine prilagođen je pojedinačnom članu i vezan je samo za vremenski period članstva.

Ako želimo da evidentiramo članarinu koja je prilagođena članu, treba odrediti:

- u lokalnom šifrniku *Vrsta članarine – pojedinačno (CODE 318)* moramo upisati vrste članarine za različite vremenske periode koje naša biblioteka omogućuje; za određivanje vremenskog perioda koristimo broj dana, meseci ili godina (npr. 14d, 2m, 2y, itd.).

**Primer:**

Lokalni šifrniki *Vrsta članarine – pojedinačno (CODE 318)* može biti proizvoljno oblikovan u skladu sa potrebama biblioteke, međutim, kodovi moraju biti definisani najviše u trocifrenom obliku, a u vrednosti iz znaka # mora biti definisan vremenski period važenja članstva u propisanoj strukturi (npr. 7d, 100d, 6m, 5y), npr.

7d – sedmična članarina#7d
 14d – 14-dnevna članarina#14d
 1m – mesečna članarina#1m
 6m – polugodišnja članarina#6m
 2g – dvogodišnja članarina#2y
 25g – trajno članstvo#25y

itd.

ili:

01 – sedmična članarina#7d
 02 – 14-dnevna članarina#14d
 03 – mesečna članarina#1m
 04 – polugodišnja članarina#6m
 05 – dvogodišnja članarina#2y
 06 – trajno članstvo#25y

itd.

- u cenovnik upisujemo cenu članarine, odnosno upisnine (Vrsta usluge/potraživanja 24 – *CLS članarina – pojedinačno*) za određeni

vremenski period i kod "Način obračuna" izaberemo vrednost *programski*

- kod podataka o članu na jeziku **Članstvo** kod atributa "Važenje članstva" izaberemo odgovarajuću vrednost vremenskog perioda pojedinačne članarine na osnovu lokalnog šifrnika *Vrsta članarine – pojedinačno (CODE 318)*. Atribut "Datum isteka članstva" kod člana prilikom upisa ili produženja članstva programski se izračunava na osnovu upisanog vremenskog perioda kod atributa "Važenje članstva" (v. pogl. 3.1.2.3 *Unos podataka o članstvu*).

7.2.2.2 Penali

Uslov

Programsko evidentiranje potraživanja za penale izvodljivo je ako su ispunjeni sledeći uslovi:

- cena penala, kod koje je u "Način obračuna" vrednost *programsko* upisana je u cenovnik za određenu vrstu građe
- kod primerka koji je pozajmljen van biblioteke ili za čitaonicu datum isteka je stariji od današnjeg datuma
- član nije oslobođen plaćanja penala (okvir za aktiviranje kod privilegija *Oslobođen penala* je prazan)

Potraživanje za penale programski se obračunava i evidentira prilikom vraćanja građe, produženja roka pozajmice ili promeni datuma isteka. Ako su ispunjeni uslovi za programsko evidentiranje potraživanja penala, prilikom korišćenja bilo koje od ovih metoda otvara se prozor **Penali**. U prozoru se nalazi jedan ili više primeraka koje smo u postupku izabrali i kojima je istekao rok pozajmice. Za vsak primerak ispisuje se inventarski broj, vrsta građe, broj dana kašnjenja i iznos potraživanja za penale.

Iznos potraživanja za penale obračunava se tako što se dnevni penali pomnože brojem dana kašnjenja od datuma isteka. Svi primerci u prozoru **Penali** već su podrazumevano označeni za izbor. Ako za neki od primeraka ne želimo da obračunamo penale, izbrišemo oznaku. Izbor potvrđujemo klikom na dugme **U redu**. Ako ne izaberemo nijedan primerak ili ako zatvorimo prozor klikom na dugme **Otkazi**, time kod člana otpisujemo potraživanje penala, a uprkos tome izvodimo željeni postupak sa građom. Ako biblioteka ima lokalni šifrnika *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja (CODE 317)*, tokom postupka otpisa potraživanja izaberemo razlog za otpis potraživanja (v. pogl. 7.5).



Upozorenje:

Prilikom obračunavanja dnevnih penala, a u slučaju da se cenovnik u periodu kašnjenja promenio, do datuma promene uvažava se cena iz arhivskog cenovnika, a od datuma promene cena iz trenutno važećeg cenovnika.

Ako se važenje cenovnika u biblioteci sa odeljenjima promenilo tako da cenovnik s određenim datumom važi samo u pojedinačnom odeljenju, a pre je važio za celu biblioteku, penali se ne obračunavaju za period za koji ne postoji arhivski cenovnik za to odeljenje.



Savet:

Stanje penala na današnji dan za primerke s isteklim rokom pozajmice vidimo ako kliknemo dugme **Trenutni penali** u prozoru **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.



Savet:

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se odrediti da prilikom izračunavanja broja dana kašnjenja u obzir se uzimaju samo radni dani prema kalendaru biblioteke, odnosno odeljenja biblioteke.



Savet:

Ako biblioteka na obračunava dane kašnjenja, na njen zahtev posebnim parametrom može se odrediti da se prilikom obračunavanja potraživanja penala u obzir ne uzima broj dana kašnjenja, već samo iznos iz cenovnika.



Savet:

Ako biblioteka dozvoljava vraćanje građe bez obračunavanja penala, jer je građa vraćena u određenom periodu nakon isteka roka pozajmice, taj period se određuje u tabeli vremenskih parametara (v. pogl. 2.1). Ako je građa vraćena u ovom periodu, penali se ne obračunavaju, a prvog dana nakon isteka ovog perioda penali se zaračunavaju za sve dane kašnjenja.

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se odrediti da prilikom izračunavanja broja dana kašnjenja u obzir se ne uzimaju dani tolerancije.



Savet:

U slučaju zaračunavanja dnevnih penala iznos nepodmirenih penala može brzo da se poveća, čime se smanjuje verovatnoća da će ih član podmiriti. Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se ograničiti broj dana kada se iznos nepodmirenog potraživanja povećava.

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom se može ograničiti broj dana za koje se obračunavaju penali do datuma 3. opomene.

Kako dalje...

Evidentiramo podmirivanje potraživanja (v. pogl. 7.3.).

7.2.2.3 Obaveštenje o dospeljoj rezervisanoj građi

Uslov

Programsko evidentiranje potraživanja za obaveštavanje o dodeljivanju rezervisane građe članu izvodljivo je ako su ispunjeni sledeći uslovi:

- u cenovnik je upisana cena obaveštavanja o dospeljoj rezervisanoj građi, a kod "Način obračuna" upisana je vrednost *programski*
- član **nije** pretplaćen na e-obaveštavanje o dospeljoj rezervisanoj građi

Potraživanja za obaveštenje o dospeljoj rezervisanoj građi programski se evidentira:

- prilikom vraćanja rezervisane građe kada je građa dodeljena članu koji ju je rezervisao (status *W*)
- kada slobodna građa koju je član rezervisao pripremimo za preuzimanje (v. pogl. 4.13.1.1)

Ako su ispunjeni uslovi za evidentiranje potraživanja za obaveštavanje, otvara se prozor **Troškovi obaveštavanja o dospeljoj rezervaciji** u kojem se ispisuju podaci o članu kojem je rezervisana građa prilikom vraćanja dodeljena i iznos potraživanja. Ako na pitanje odgovorimo potvrdno i kliknemo dugme **Da**, potraživanje se programski evidentira. Ako na pitanje odgovorimo negativno i kliknemo dugme **Ne**, trošak obaveštavanja o dospeljoj rezervaciji se otpisuje. Ako biblioteka ima lokalni šifrniki *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja (CODE 317)*, izaberemo razlog za otpis potraživanja (v. pogl. 7.5).

Kako dalje...

Evidentiramo podmirivanje potraživanja (v. pogl. 7.3.).

7.2.2.4 Troškovi opomene

Uslov

Potraživanje za troškove opomene programski se evidentira prilikom izvođenja postupaka pripreme opomena (v. pogl. 8.1) ako su ispunjeni sledeći uslovi:

- član je dobio opomenu za građu kojoj je istekao rok pozajmice
- u cenovnik je upisana cena za trošak opomene, a kod "Način obračuna" upisana je vrednost *programski*

Troškovi opomene mogu se odrediti na više načina:

- iz cenovnika na osnovu iznosa koji predstavlja trošak određene opomene (npr. trošak 1. opomene) bez obzira na to za koliko primeraka je član dobio ovu opomenu
- iz cenovnika na osnovu iznosa koji se zaračunava za svaki primerak za koji je član dobio opomenu; cena može biti različita u zavisnosti od toga o kojoj građi je reč
- tako da trošak nove opomene prekrije trošak prethodne opomene (npr. trošak 3. opomene prekriva trošak 2. opomene)



Upozorenje:

Način naplate opomena određuje se posebnim parametrom na zahtev biblioteke.

7.2.2.5 Naknada za pozajmicu, odnosno amortizaciju

Biblioteka svojim članovima može naplaćivati naknadu za pozajmicu.

Uslov

Potraživanje se može programski evidentirati ako su ispunjeni sledeći uslovi:

- u cenovniku je za određenu vrstu građe upisana cena naknade za pozajmicu kod koje je kod "Način obračuna" upisana vrednost *programski*; cene upisujemo za one vrste građe za koje se naplaćuje naknada za pozajmicu
- član nije oslobođen plaćanja članarine (okvir za aktiviranje kod "Oslob. plać. pozajmice" je prazan)

Potraživanje za naknadu za pozajmicu programski se evidentira prilikom pozajmice građe van biblioteke ili prilikom produženja roka pozajmice (ako je određen noviji datum isteka roka pozajmice nego pre produženja).

Nakon klika na dugme **Pozajmi** ili **Produži** u novom prozoru se ispisuje pitanje da li želimo da evidentiramo potraživanje, podaci o izabranoj građi i cena naknade za pozajmicu. Ako odgovorimo potvrdno, iznos naknade za pozajmicu dodaje se iznosu evidentiranih potraživanja kod člana. Ako na pitanje odgovorimo odrečno, članu građu pozajmljujemo, a da pri tom ne evidentiramo naknadu za pozajmicu. Ako biblioteka ima lokalni šifarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja (CODE 317)*, izaberemo razlog za otpis potraživanja (v. pogl. 7.5).



Upozorenje:

*Potraživanje za naknadu za pozajmicu se **ne** evidentira programski:*

- *ako rok pozajmice ručno promenimo*
- *ako član produži rok pozajmice preko servisa Moja biblioteka*
- *ako je član oslobođen naknade za pozajmicu (označen je okvir za aktiviranje kod "Oslob. plać. pozajmice")*

7.2.2.6 Troškovi rezervacije slobodne građe

Biblioteka svojim članovima može naplaćivati troškove za rezervaciju slobodne građe.

Programsko evidentiranje potraživanja može se izvesti prilikom pozajmice rezervisane građe članu ako građa nije bila prethodno pripremljena za preuzimanje metodom **Zauzeta građa / Pripremi rezervisanu građu za preuzimanje** (građa tada dobija, naime, status *W – čeka na polici (rezervacija)*).

Uslov

Sledeći uslovi moraju biti ispunjeni:

- u cenovnik je upisana cena za trošak rezervacije slobodne građe (stavka *NAR*), a kod "Način obračuna" upisana je vrednost *programski*
- rezervisana građa ima status u pozajmici *O – rezervisan slobodni primerak*

Nakon klika na dugme **Pozajmi** u novom prozoru ispisuje se pitanje da li želimo da evidentiramo potraživanje, kao i podaci o izabranoj građi i cena

naknade za rezervaciju slobodne građe. Ako odgovorimo potvrdno, iznos se dodaje iznosu evidentiranih potraživanja kod člana. Ako na pitanje odgovorimo odrečno, potraživanje se ne evidentira. Ako biblioteka ima lokalni šifrniki *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja (CODE 317)*, izaberemo razlog za otpis potraživanja (v. pogl. 7.5).

7.2.2.7 Troškovi neizvedenog preuzimanja rezervisane građe

Biblioteka svojim članovima može naplaćivati troškove za neizvedeno preuzimanje rezervisane građe.

Programsko evidentiranje potraživanja može se izvesti prilikom brisanja istekle rezervacije kod člana, ako je građa već bila pripremljena za preuzimanje (status *W* u pozajmici).

Uslov

Sledeći uslovi moraju biti ispunjeni:

- u cenovnik je upisana cena za trošak za neizvedeno preuzimanje rezervisane građe (stavka *ZNR*), a kod "Način obračuna" izabrana je vrednost *programski*
- rezervisana građa već čeka na člana i ima status u pozajmici *W – čeka na polici (rezervacija)*
- datum važenja rezervacije je već istekao

Isteklu rezervaciju možemo izbrisati pojedinačno u prozoru **Građa domaće biblioteke** ili paketnim brisanjem isteklih rezervacija (v. pogl. 4.13.4). Prilikom brisanja pojedinačne istekle rezervacije u prozoru **Građa domaće biblioteke** u novom prozoru ispisuje se pitanje da li želimo da evidentiramo potraživanje, kao i podaci o izabranoj građi i cena troška za neizvedeno preuzimanje rezervisane građe. Ako odgovorimo potvrdno, iznos se dodaje iznosu evidentiranih potraživanja kod člana. Ako na pitanje odgovorimo odrečno, potraživanje se ne evidentira. Ako biblioteka ima lokalni šifrniki *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja (CODE 317)*, izaberemo razlog za otpis potraživanja (v. pogl. 7.5).

7.2.2.8 Troškovi izdavanja nove članske karte

Prilikom upisa biblioteka svojim članovima može naplaćivati troškove za izdavanje nove članske karte.

Uslov

Sledeći uslovi moraju biti ispunjeni:

- u cenovnik je za određenu kategoriju člana upisana cena za trošak za izdavanje nove članske karte (stavka *NIZ*), a kod "Način obračuna" izabrana je vrednost *programski*

Programsko evidentiranje potraživanja može se izvesti prilikom upisa novog člana kada pohranimo podatke o novom članu klikom na dugme **U redu**. Tada se u novom prozoru ispisuje pitanje da li želimo da evidentiramo potraživanje,

kao i podaci o izabranoj građi i cena troška za novu člansku kartu. Ako odgovorimo potvrdno, iznos se dodaje iznosu evidentiranih potraživanja kod člana. Ako na pitanje odgovorimo odrečno, potraživanje se ne evidentira. Ako biblioteka ima lokalni šifrn timer *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja (CODE 317)*, izaberemo razlog za otpis potraživanja (v. pogl. 7.5).

7.2.2.9 Troškovi vraćanja u drugom odeljenju

Prilikom vraćanja pozajmljene građe u drugom odeljenju biblioteka svojim članovima može da naplati troškove ovakvog vraćanja.

Uslov

Ispunjeni moraju da budu sledeći uslovi:

- u cenovnik je upisana cena troška za vraćanje u drugom odeljenju (stavka *VRA*) i kod "Način obračuna" izabrana je vrednost *programski*

Programsko evidentiranje potraživanja može da se izvede prilikom vraćanja pozajmljene građe u drugom odeljenju biblioteke. Tada se u novom prozoru ispisuje pitanje da li želimo da evidentiramo potraživanje, podaci o izabranoj građi i cena troška vraćanja u drugom odeljenju. Ako odgovorimo potvrdno, iznos se dodaje iznosu potraživanja evidentiranih kod člana. Ako na pitanje odgovorimo odrečno, potraživanje se ne evidentira. Ako biblioteka ima lokalni šifrn timer *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja (CODE 317)*, izaberemo razlog za otpis ovog potraživanja (v. pogl. 7.5).