

2.4 ODRŽAVANJE SADRŽAJA OBRAZACA ZA OPOMENE, IZRADA I BRISANJE OPOMENA

Na osnovnom nivou možemo izvoditi i postupke održavanja sadržaja obrazaca za opomene, izrade opomena te brisanja posljednjih opomena.

Postupak održavanja sadržaja obrazaca za opomene obuhvata pripremu sadržaja novih obrazaca, održavanje sadržaja već pripremljenih obrazaca i brisanje obrazaca.

Postupak izrade opomena obuhvaća samo pripremu posebne datoteke sa podacima o građi i članovima koji ispunjavaju uslove za opomene.

Postupci pripreme i ispisa formulara opomena te spiskova primalaca opomena uključeni su u segment COBISS2/Ispisi.

Opomene izrađujemo u određenim vremenskim razdobljima. Kriterije o tome kada je rok pozajmice prekoračen i u kakvim vremenskim razdobljima treba slati opomene, svaka biblioteka može odrediti sama, npr.:

a) Kriteriji za **monografske publikacije**

Član prima:	ako je već isteklo:
1. opomenu	7 dana od postavljenog roka vraćanja pojedinog primjerka građe
2. opomenu	14 dana od primanja 1. opomene za dotični primjerak građe
opomenu pred tužbu (odn. opomenu direktora ili dekana)	14 dana od primanja 2. opomene za dotični primjerak građe
tužbu	14 dana od primanja opomene pred tužbu za dotični primjerak građe

b) Kriteriji za **serijske publikacije**

Član prima:	ako je već isteklo:
1. opomenu	4 dana od postavljenog roka vraćanja pojedinog primjerka građe
2. opomenu	7 dana od primanja 1. opomene za dotični primjerak građe
opomenu pred tužbu (odn. opomenu direktora ili dekana)	7 dana od primanja 2. opomene za dotični primjerak građe
tužbu	14 dana od primanja opomene pred tužbu za dotični primjerak građe

Opomene po pravilu izrađujemo u jednakim vremenskim razdobljima – ovisno od načina poslovanja biblioteke. Prije izvođenja nove izrade opomena podatke o dosadašnjim izradama možemo da provjerimo.

U komandni redak upišemo komandu `?OVERDUE` (v. komandu `?OVERDUE`). Nakon potvrde u srednjem dijelu ekrana ispiše se spisak datuma posljednjih deset izrada opomena te podatak o posljednjem postupku koji smo izvršili (za koliko članova i za koliko primjeraka građe su opomene bile izrađene ili brisane).

U komandni redak vraćamo se tipkom .

2.4.1 Održavanje sadržaja obrazaca za opomene

Održavanje obrazaca za opomene uključuje:

- održavanje oblika obrazaca koje obuhvata oblikovanje i raspored pojedinih elemenata obrazaca (npr. glave, adrese primaoca opomene, poravnavanje teksta itd.)
- održavanje sadržaja obrazaca koje obuhvata unos i ažuriranje sadržaja (npr. potpisnika opomena, telefonskih brojeva, teksta opomena itd.)

Sadržaj obrazaca odredi i održava biblioteka sama (v. komandu `EDIT OVERDUE`), dok oblik obrazaca odredi i održava bibliotečki informacijski servis.



Upozorenje:

Sadržaj obrazaca za opomene odredi i održava biblioteka sama. Na njen zahtjev bibliotečki informacijski servis uključi prijedlog za pripremu postojećih ili novih obrazaca za opomene.

Odgovorna osoba v biblioteci, koja će održavati obrasce za opomene, mora imati ovlaštenje za ažuriranje parametara pozajmice.

Obrasce za opomene možemo pripremiti u dva formata:

- **A4 – klasični format** koji omogućava ispisivanje opomena na papir veličine A4 i slanje u kuvertama sa prozorom na lijevoj ili desnoj strani. Na listovima je označeno gdje ih treba presavinuti da adresa primaoca bude tačno na sredini prozora kuverte (na lijevoj ili desnoj strani). Biblioteka se prilikom postavljanja opomena mora odlučiti da li će upotrebljavati kuverte sa prozorom na lijevoj ili desnoj strani. Na osnovi te odluke bibliotečki informacijski servis oblikuje i raspoređuje pojedine elemente obrazaca.

- Format **kopirne kuverte** koji omogućava ispisivanje opomena na posebne kuverte sa tačno određenim rasporedom elemenata obrazaca (npr. podataka o biblioteci, plaćanju poštarine, primaocu opomena itd.). Ispis spiska građe u tom formatu je ograničen. Ako određenom članu šaljemo opomenu za veći broj primjeraka građe, može se ovisno od dužine spiska građe ispisati više kuverti. Za ispisivanje opomena na kopirne kuverte potrebno je upotrebljavati odgovarajući matrični štampač. Podaci o biblioteci, plaćanju poštarine, primaocu opomena ispisani su na poljima koja su zatamnjena. Ti su podaci vidljivi na prednjoj strani kuverte. Preostali tekst opomene (spisak građe, potpisnik itd.) vidljiv je tek kada primalac kuvertu otvori.

**Savjet:**

Među pripremljenim obrazcima za opomene biblioteka može imati definirana oba formata.

Elementi obrasca koje biblioteka može sama održavati, jesu:

- podaci o biblioteci (naziv biblioteke, naziv odjeljenja ili organizacione jedinice, adresa, telefonski broj, radno vrijeme)
- podatak o plaćanju poštarine (kod kopirnih kuverti)
- vrsta opomene (npr. 1. opomena, 2. opomena, opomena pred tužbu itd.)
- tekst iznad spiska građe
- tekst ispod spiska građe
- potpisnik opomene
- troškovi, povezani sa prijemom opomene (zakasnina, troškovi pojedinih opomena ...)

**Upozorenje:**

Prostor za unos pojedinih elemenata obrasca je ograničen!

Ako je pozajmica u biblioteci organizirana po odjeljenjima, obrasce za opomene treba održavati za svako odjeljenje posebno.

2.4.2 Izrada opomena

Opomene izrađujemo za članove koji uz svoje podatke u polju **Indikator opomena** imaju upisan kod "1" - *dobija opomene*, a prekoračili su dozvoljen rok pozajmice. U komandni redak upišemo komandu **OVERDUE** (v. komandu **OVERDUE**). Nakon potvrde tipkom **Return** u retku za poruke ispiše se datum posljednje izrade opomena, a u komandni redak pitanje *Želite li da se izrade opomene (D/N)?*. Nakon potvrde potvrdnog odgovora tipkom **Return** otpočne se odvijati postupak izrade opomena, a mi u međuvremenu možemo izvoditi druge postupke.

Ako iza komande navedemo još i vrijeme (sat i minute) u formatu HH:MM, postupak izrade opomena početi će se vršiti u određeno vrijeme.

Nakon završenog postupka izrade opomena u retku za poruke ispiše se programska poruka.

Podaci da je član dobio opomenu vidljivi su u okolini pozajmice građe:

- U spisku evidentirane građe člana: uz primjerak zbog kojeg je član primio opomenu, na kraju drugog retka podataka o građi ispišu se datum izrade opomena i broj opomene. U gornjem desnom dijelu ekrana iznad razdjelne crte ispišu se indikatori OVR i OLD (v. sliku 2.4 - 1). Ako do slijedeće izrade opomena član ne vrati građu, ispunjava uslove za novu opomenu. Nakon izrade opomena uz taj se primjerak ispiše novi datum izrade opomena i veći broj opomene.
- Kod pregleda podataka o disciplini člana (v. komandu *MEMBINFO*). Izrađena opomena pripiše se podacima o opomenama koje je član već primio. S obzirom na vrstu opomene poveća se broj 1. ili 2. opomene, broj opomena pred tužbu ili broj primljenih tužbi. Također se ispiše novi datum posljednje primljene opomene. Više informacija o primljenoj opomeni dobijemo tipkom **[KP7]**. Kada član vrati građu zbog koje je primio opomenu, ti podaci ostanu zapisani.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Evidenca gradiva člana		DD.MM.LLLL
Član: 0100229 Kamenšek Zdenka			DEB/LST/OVR/OLD	
- 2 izv.			1/1-	
>020040022 SG=OK dis ZDENKA		02.11.2004	08.11.2004	C
TI=Microsoft Office profesional [Elektronski vir]			26.11.2004	4
PY=[1996?] LA=slv				
299300303,16 CI=1 Vol. 38 (1993)		26.11.2004	01.12.2004	C
TI=Modern office technology SG=OK/1993/38 651 MOD			06.05.2005	4
ISSN=0746-3839 LA=eng PU=Penton/IPC, Inc. PP=Cleveland, OH FQ=f CO=usa PY=1				
TSTCIR: :BRANKA				

Slika 2.4 - 1: Podaci o izrađenim opomenama u okolini pozajmice građe

Ako član prilikom vraćanja građe ne podmiri troškove opomene, upišemo mu dug. Posebnim parametrom možemo odrediti da se troškovi opomena programski pripišu dugu člana.

Kod člana koji je biblioteci dužan, u okolini pozajmice građe u gornjem desnom dijelu ekrana ispiše se indikator DEB. Pošto član podmiri dug, iznos mu izbrišemo, a indikator DEB više se neće ispisati.

Za izrađene opomene zatim u segmentu COBISS2/Ispisi pripremimo još formulare opomena, ispišemo ih i pošaljemo na adrese primalaca opomena (v. priručnik *COBISS2/Ispisi*, pogl. 13.3 *CIR2XX - opomene i tužbe*).

Postupak izrade opomena možemo u jednom danu izvesti samo jednom, a za izvođenje moramo imati ovlaštenje.

U biblioteci moguća je automatska zabrana pozajmice za sve one članove koji su primili zadnju moguću opomenu (npr. četvrtu). Zabrana pozajmice upiše se u polje Ograničenja podataka o članu. Članu je time onemogućena pozajmica tako dugo dok ne vrati građu i podmiri sve troškove. Kad podmiri svoje obaveze, pozajmitelj mu izbriše zabranu pozajmice u okolini evidencije članova (v. poglavlje 3.1.3 *Vrste podataka i njihov opis*). Mogućnost automatske zabrane dodjeljuje bibliotečki informacijski servis na zahtjev biblioteke.

2.4.3 **Brisanje opomena**

Ako utvrdimo da smo opomene izradili greškom, prethodno stanje možemo uspostaviti tako da te opomene izbrišemo. Uvijek možemo izbrisati samo one opomene koje smo posljednje izradili. U komandni redak upišemo komandu *OVERDUE/CLEAR* (v. komandu *OVERDUE/CLEAR*). Nakon potvrde u retku za poruke ispiše se datum zadnje izrađene opomene, a u komandnom retku pitanje *Želite li da brišete opomene (D/N)?*. Nakon potvrde potvrdnog odgovora otpočne se odvijati postupak brisanja opomena, a mi u međuvremenu možemo izvoditi druge postupke.

Za brisanje opomena moramo imati ovlaštenje.