

4.7 UPIS ILI MIJENJANJE NAPOMENE O ČLANU

U okolini pozajmice građe za izabranog člana možemo upisati napomenu.

Nakon pritiska na tipke **PF1** **KP**, ispod upisnog broja, prezimena i imena člana te indikatora napomena ispiše se tekst 'Napomena o članu: ', ispod kojeg upišemo napomenu (v. komandu *NOTE/MEMBER*). Ako je napomena već upisana, možemo je dopuniti, popraviti, izbrisati ili upisati novu. Upisanu napomenu pohranimo pritiskom na tipku **ENTER**. U okolini pozajmice građe u desnom dijelu retka iznad razdjelne crte ispiše se indikator 'NOT', koji nas upozorava na upisanu napomenu o članu.

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

Upisom napomene zabilježi se i **unosilac napomene**, odjeljenje na koje je unosilac prijavljen (kod javnih biblioteka koje organiziraju pozajmicu po odjeljenjima), te datum i vrijeme unosa. Ovaj podatak se kod slijedećeg upisa napomene ispiše naglašeno.

Struktura zapisa napomena o članu omogućava ispis informacije o unosiocu **samo za posljednju** promjenu napomene.

Napomenu o članu možemo upisati također na osnovnom nivou ili u okolini evidencije članova.