

MEMBINFO

Skraćenica
Dio programa

MEM
pozajmica građe

Komandom **MEMBINFO** možemo pogledati podatke o disciplini člana.

Komandni redak
Komandna tipka

Komanda : **MEMBINFO**

KP.

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipku ispišu se podaci o disciplini člana. Podaci se mijenjaju automatski, a iznimno ih možemo mijenjati također i ručno.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)

Izposoja/Podatki o disciplini člana DD.MM.LLLL

Član: 0100019 Hojnik Štefaniya, upokojenci

DEB/LST/OLD/SPM

Dolg člana_____ : 1,15 EUR

Število izgubljenih izvodov__ : 2

Število 1. opominov_____ : 8

Število 2. opominov_____ : 3

Število opominov pred tožbo__ : 3

Število tožb_____ : 3

Št. evid. izvodov pri članu___ : 0

Število obiskov na leto_____ : 16

Datum zadnjega obiska_____ : 20.03.2009

Datum zadnjega obiska v knjiž. : 20.03.2009

Datum zadnjega obiska v odd. : 11.09.2008

Datum zadnjega opomina_____ : 24.08.2007

Indikator opombe_____ : 0

Št. evidentiranj prispevkov : 6

TSTCIR.: ZDENKA

MEMBINFO - 1: Podaci o disciplini člana

Za svakog člana ispišu se slijedeći podaci:

- Zaduženje člana

Ovaj podatak možemo mijenjati samo u bibliotekama koje ne koriste modul Evidentiranje i podmirivanje potraživanja. U tim bibliotekama članu koji biblioteci duguje (npr. troškove opomena, troškove izgubljenih primjeraka isl.), možemo upisivati iznos duga ručno, a isto

tako ručno ažuriramo i iznos prilikom uplate. Ako u okolini za održavanje cjenovnika (v. komandu *EDIT PRICE*) za opomene odredimo automatski način obračuna, prilikom izrade opomena se dugu člana pribroji iznos, određen u cjenovniku.

U bibliotekama koje koriste modul Evidentiranje i podmirivanje potraživanja, dug člana u toj okolini nije moguće mijenjati jer se taj podatak prilikom evidentiranja potraživanja i podmirivanja ažurira automatski. Međutim, u oba slučaja se kod člana koji je biblioteci dužan, u okolini pozajmice građe u gornjem desnom dijelu ekrana ispiše oznaka *DEB* (debt – dug).

Ako je član pozajmio građu kojoj je istekao rok pozajmice, pa ćemo mu prilikom vraćanja zaračunati troškove kašnjenja, ispod duga člana ispiše se još i iznos evidentiranih potraživanja i iznos trenutnih troškova kašnjenja.

- Broj izgubljenih primjeraka
Kod člana kojemu je upisan podatak o izgubljenim primjercima građe, u gornjem desnom dijelu ekrana vidljiva je oznaka *LST* (lost - izgubljen). Kada članu evidentiramo izgubljene primjerke, brojač izgubljenih primjeraka u podacima o disciplini člana automatski se poveća, a ostane neizmijenjen kad izgubljene primjerke kod člana kasnije otpišemo. Međutim, ako izgubljene primjerke u evidenciji građe člana kasnije ne otpišemo, nego ih normalno razdužimo (v. komandu *LOST*), brojač se automatski smanji.

Podatak možemo popravljati i brisati.

- Broj 1. opomena
Podatak se ažurira automatski kad član primi 1. opomenu, a moguće ga je također i ručno mijenjati.
- Broj 2. opomena
Podatak se ažurira automatski kad član primi 2. opomenu, a moguće ga je također i ručno mijenjati.
- Broj opomena pred tužbu
Podatak se ažurira automatski kad član primi opomenu pred tužbu (3. opomena ili direktorova odn. dekanova opomena), a moguće ga je također i ručno mijenjati.
- Broj tužbi
Podatak se ažurira automatski kad član primi tužbu, a moguće ga je također i ručno mijenjati.

Na evidentirane opomene u okolini pozajmice građe kod izabranog člana upozoravaju nas oznake u gornjem desnom dijelu ekrana: *OVR* (overdue – opomena) i *OLD* (old – stare opomene). Kada član vrati građu za koju je dobio opomenu, oznaka *OVR* se više ne ispiše, dok oznaka *OLD* ostane, upozoravajući nas da je taj član jednom već dobio opomenu. Oznaka *OLD* ne ispiše se samo tada kada su sva četiri podatka o opomenama (broj 1. opomena, broj 2. opomena, broj opomena pred tužbu i broj tužbi) postavljeni na 0. Prema tome, ako ne želimo da je kod člana oznaka *OLD* vidljiva, te podatke moramo ručno popraviti.

**Savjet:**

Više informacija o primljenim opomenama dobivamo nakon pritiska na tipku **[KP7]**, kad se otvori prozor sa spiskom datuma primljenih opomena (najviše deset). Tipkama **[↓]** i **[↑]** izaberemo datum i potvrdimo tipkom **[Return]**. Otvori se novi prozor, gdje ispišemo informacije za opomenu, izrađenu tog dana: broj opomene, bibliografski podaci o primjercima građe i datum pozajmice za pojedine primjerke.

Ako opomenu samo za određenog člana želimo izbrisati, pritisnemo tipke **[PF1]** **[KP4]**, a zatim u prozoru koji sadrži datume izrađenih opomena, izaberemo te potvrdimo tipkom **[Return]** onu koju želimo izbrisati.

Ako biblioteka ima lokalni šifarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja*, prije brisanja opomene otvara se prozor s tim šifarnikom iz kojeg moramo izabrati razlog za brisanje. Nakon potvrđivanja izbora opomena se briše.

Za izlaz iz tog dijela programa pritisnemo tipku **[Esc]**.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Podatki o disciplini člana		DD.MM.LLLL
Član: 0100001 Hajšek Rozalija, zaposleni			DEB/LST/OVR/OLD/NOT 1/1—	
1. opomin				
IN=199000446 SG=OK 7 ŠKU			24.10.2003	
TI=Orgle v ljubljanski stolnici				
AU=Škulj, Edo PY=1989 LA=slv				
IN=198900007 SG=OK 7 KAP			05.11.2003	
TI=High on New York				
PY=1986 LA=eng				
Datum zadnjega opomina_____: 10.06.2004				
Indikator opombe_____: 1				
Št. evidentiranj prispevkov: _: 8				
TSTCIR: : ZDENKA				

MEMBINFO - 2: Podaci o građi za koju je član primio opomenu

- Br. evid. publikacija
Broj evidentiranih primjeraka ažurira se automatski, a uzeti su u obzir svi pozajmljeni, rezervirani i naručeni primjerci, kao i primjerci koji su evidentirani kao izgubljeni ili vraćeni sa zadržkom. Podatak ne možemo mijenjati ručno.
- Broj posjeta u godini
Podatak se ažurira automatski, i povećava sa svakom zabilježenom posjetom člana. Za posjet tokom jednog dana smatramo:

- ako je član u toku jednog dana pozajmio barem jedan primjerak građe, vratio ga, rezervirao, produžio rok pozajmice ili ga naručio;
- ako je biblioteku posjetio sa namjerom da samo promijeni svoje lične podatke, podmiri dug, zatraži duplikat članske karte isl.;
- ako je došao samo po neku informaciju, a bibliotekar je također i u tom slučaju zabilježio datum posjete (komandom *SAVE* u okolini evidencije članova);
- ako smo posjetu člana evidentirali komandom *VISIT* ili *VISIT/INTERNET*.

Broj se inicijalizira na početku godine (postavi na nulu). Podatak ne možemo ručno mijenjati.

- Datum posljednje posjete
Podatak se ažurira automatski, a ispiše se datum evidentiranja posljednje posjete biblioteci bez obzira na to da li je posjeta zabilježena u biblioteci ili izvan nje (npr. prilikom produženja roka pozajmice u COBISS/OPAC-u). Podatak ne možemo ručno mijenjati.
- Datum posljednje posjete u bibl.
Podatak se ažurira automatski, a ispiše se datum evidentiranja posljednje posjete člana u biblioteci. Podatak ne možemo ručno mijenjati.
- Datum posljednje posjete u odjelj.
Podatak se ažurira automatski, a ispiše se datum evidentiranja posljednje posjete člana u odjeljenju gdje smo prijavljeni. Podatak ne možemo ručno mijenjati.
- Datum posljednje opomene
Podatak se ažurira automatski. Uvijek se ispiše datum posljednje primljene opomene. Podatak ne možemo ručno mijenjati.
- Indikator napomene
Podatak se ažurira automatski. Indikator ima vrijednost 1 ako smo članu upisali neku napomenu. Na upisanu napomenu kod člana u okolini evidencije članova ili u okolini pozajmice građe upozorava nas oznaka *NAPOMENA* O ČLANU odn. *NOT* (notify – napomena), koja se ispiše u gornjem desnom dijelu ekrana. Kada članu napomenu izbrišemo, indikator napomene dobije vrijednost 0, a oznake se više ne ispisuju.
- Indikator tužbi
Podatak se ispiše samo u bibliotekama koje zajedno sa drugim bibliotekama imaju zajedničku bazu podataka o članovima (npr. KISUM). Podatak se ažurira automatski. Indikator ima vrijednost 1 ako je član već primio tužbu (posljednju opomenu) u nekoj drugoj biblioteci. Pritiskom na tipku **KP1** možemo pogledati u kojoj je biblioteci član tužbu primio, kada i za koliko primjeraka građe.
- Broj evidentiranja priloga
Podatak se ažurira automatski, a pohrani se najviše posljednjih deset evidentiranja posebnog članstva. Podatak ne možemo ručno mijenjati.

Kod člana, koji ima upisan podatak o posebnom članstvu, u gornjem desnom dijelu ekrana vidljiva je oznaka SPM (special membership).

Pritiskom na tipke **PF4** **KP7** ispiše se spisak evidentiranja posebnog članstva sa sljedećim podacima:

- Datum evid.
- Šifra potraživanja
- Iznos
- Napomena

Kada je riječ o prilogu u nenovčanom obliku, vidljivi su samo datum evidentiranja i napomena koja je tada bila upisana.

COBISS2/Izposoja (Odd.01) Izposoja/Podatki o disciplini člana DD.MM.LLLL

Član: 0100101 Bernik Lidija, zaposleni DEB/LST/OLD/SPM

Datum evid.	Koda terjatve	Znesek	Opomba
10.06.2004			zbirka Vrhunci stoletja

Število tožb_____: 0

Št. evid. izvodov pri članu____: 0

Število obiskov na leto____: 4

Datum zadnjega obiska____: 10.06.2004

Datum zadnjega opomina____:

Indikator opombe____: 0

Št. evidentiranj prispevkov: _: 1

TSTCIR::ZDENKA

MEMBINFO - 3: Podaci o evidentiranju posebnog članstva