

## 3.6 PRETRAŽIVANJE ČLANA

Člana možemo da potražimo na više načina. Koji od načina ćemo izabrati, zavisi od namene pretraživanja, npr. promena podataka, pozajmica građe, ispis nalepnice itd.

Osnovni načini pretraživanja člana su:

- brzim brauzerom

Označimo klasu Član i izaberemo metodu Klasa / Pretraži po ključu. U prozor **Pretraživanje prema ključu** upišemo ili čitačem unesemo identifikacioni broj člana (broj članske karte). Kada potvrdimo unos klikom na dugme U redu, podaci o članu se učitaju u radni prostor. Ako upisani broj članske karte ne postoji, ili je nevažeći, ispisuje se odgovarajuće upozorenje.

- brauzerom

Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Pretraži**. Člana možemo potražiti po različitim kriterijumima, npr. po prezimenu, imenu, kategoriji, datumu poslednje posete itd. Polja za pretraživanje raspoređena su po sledećim jezičcima:

- **Član:** pretraživanje po opštim podacima o članu
- **Poštanska adresa:** pretraživanje po podacima iz poštanske adrese
- **Telefon:** pretraživanje po telefonskim brojevima
- **E-adresa:** pretraživanje po e-adresama
- **Alternativni/nevažeći brojevi:** pretraživanje po alternativnim brojevima (npr. školski brojevi) i nevažećim (starim) brojevima članskih karti
- **Privilegije:** pretraživanje po privilegijima članova
- **Ograničenja:** pretraživanje po ograničenjima članova

Zahtev za pretraživanje možemo da sastavimo i traženjem po poljima za pretraživanje iz više jezičaka istovremeno. U tom slučaju, rezultat pretraživanja su oni članovi koji istovremeno ispunjavaju postavljene uslove.

Traženog člana, ili više članova, označimo i klikom na dugme **Izaberi** ispišemo na radni prostor.

Ako kod člana želimo da evidentiramo neku promenu u vezi s građom, člana možemo da potražimo tako što najpre izaberemo klasu **Član** i zatim metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke** (v. pogl. 4).