

12.1 POSTOPKI PRED PRVO PRIPRAVO IZPISA

Preden prvič sprožimo postopek priprave izpisov, moramo:

- oblikovati lokalni šifrant dobaviteljev,
- v lokalni šifrant dobaviteljev vpisati svoj naslov,
- oblikovati besedilo obrazca v parametrskih datotekah,
- v polja 996/997 vnesti ustrezne označbe.



Opozorilo:

Diakritični znaki se v šifrante in v vsa besedila vnašajo enako: v kotnih oklepajih napišemo najprej diakritični znak in nato osnovno črko (gl. priročnik COBISS/Katalogizacija, ukaz EDIT CODES).

12.1.1 Oblikovanje lokalnega šifranta dobaviteljev

Vsak dopis ima svojega naslovnika, to je dobavitelja, posrednika, agenta ... (v nadaljevanju besedila imenovan dobavitelj). Dobavitelj je vnešen v kodirani obliki v podpolje 996/9972. Kontrolo kodiranega vnosa dobavitelja omogočimo v programu za katalogizacijo z ukazom *EDIT TYPE* (gl. priročnik *COBISS/Katalogizacija, ukaz EDIT TYPE*).

Če želimo kontrolirati vnos kode dobavitelja, moramo omejiti največjo dolžino vnosa s parametrom *LEN* in določiti številko šifranta s parametrom *CODE*.



Primer:

9972 LEN 20

9972 CODE 91

(Vključitev šifranta dobaviteljev za serijske publikacije (*EDIT TYPE 004*).

Kodo in naslov (razrešitev kode) dobavitelja moramo vnesti v lokalni šifrant pod *CODE 91*. Format za podatke o dobavitelju je sledeč:

/koda/ "prva vrstica#druga vrstica#...#enajsta vrstica#dvanajsta vrstica"

Podatki v razrešitvi se na dopisu razporedijo v več vrstic. Z znakom "#" se razmeji besedilo posameznih vrstic. Prvih osem tako razmejenih vrstic se izpiše zaporedno na levi strani lista (primerno za standardne pisemske ovojnice z okencem za naslov na levi strani). Sledi prazna vrstica, nato pa se izpišejo še ostale štiri vrstice (ki skozi okence na ovojnici niso vidne).

Razrešitev kode dobavitelja je lahko dolga do 500 znakov. Zaradi preglednosti lahko razrešitev posamezne kode pišemo v več vrstic. Znak "&" na koncu vrstice pomeni nadaljevanje razrešitve v naslednji vrstici.



Primer:

```
/SWETS/ "Swets Publishing Service" &
"#Heereweg 347" &
"#NI-SZ 2161 Lisse" &
"#####" &
"#Fax.: 0031 2521 15888" &
"#Tel.: 0031 2521 35111"
```

12.1.2 Vpis podatkov naročnika (knjižnice) v šifrant dobaviteljev

Za izpis podatkov o naročniku moramo v lokalni šifrant dobaviteljev (CODE 91) vnesti slovensko in angleško inačico imena, naslova in drugih podatkov (telefon, telefaks, e-pošta, kontaktna oseba). Za ime, naslov in druge podatke o naročniku so rezervirane sledeče štiri kode:

- /LM_SLV/
Podatki o naročniku za pripravo dopisov v slovenskem jeziku za nabavo monografskih publikacij.
- /LS_SLV/
Podatki o naročniku za pripravo dopisov v slovenskem jeziku za nabavo serijskih publikacij.
- /LM_ENG/
Podatki o naročniku za pripravo dopisov v angleškem jeziku za nabavo monografskih publikacij.
- /LS_ENG/
Podatki o naročniku za pripravo dopisov v angleškem jeziku za nabavo serijskih publikacij.

Podatke vpišemo tako, kot je opisano v poglavju 12.1.1.

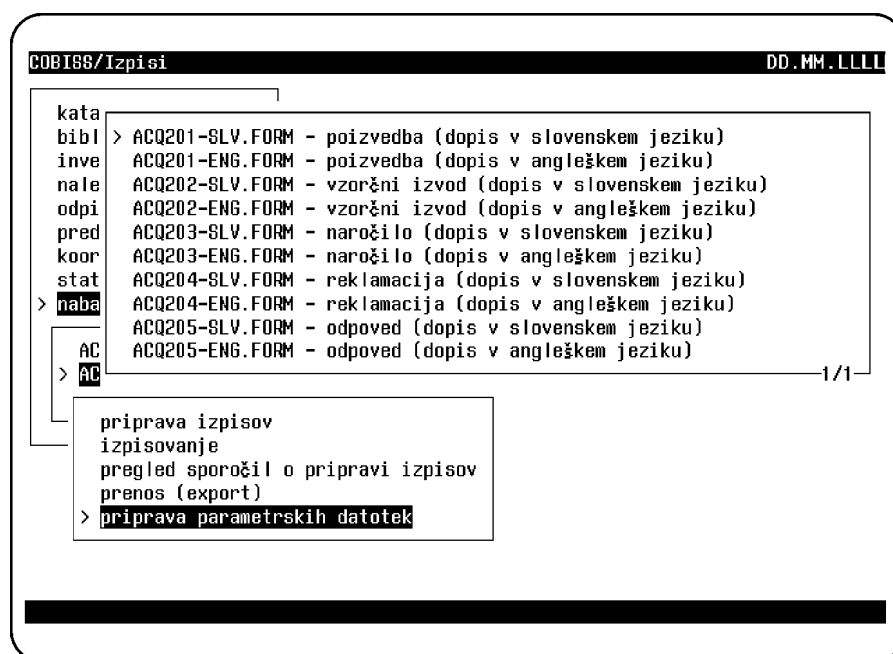


Primer:

```
/LS_SLV/ "Centralna tehni<vs>ka knji<vz>nica" &
"#Univerza v Ljubljani" &
"#Knji<vz>ni oddelek" &
"#Trg republike 3" &
"#p.p. 90/2" &
"#1001 Ljubljana" &
"# # #faks: 01 425 6667" &
"#tel.: 01 476 3757" &
"#EMail: Helena.Mlekus@ctk.uni-lj.si"
```

12.1.3 Oblikovanje besedila obrazca v parametrskih datotekah

Besedilo za posamezno vrsto dopisa (poizvedba, vzorčni izvod, naročilo, reklamacija, odpoved) pripravimo v segmentu COBISS/Izpisi. Najprej izberemo vrsto izpisa nabava, nato pa skupino izpisov monografske publikacije ali serijske publikacije, odvisno od tega, za katero vrsto gradiva želimo sestavljati dopise. V naslednjem koraku izberemo možnost priprava parametrskih datotek (gl. poglavje 2.5). V oknu, ki se odpre, lahko nato izbiramo med vsemi možnimi vzorci dopisov (v angleškem in slovenskem jeziku) za izbrano vrsto gradiva.



Slika 12.1 - 1: Izbira datoteke za pripravo besedila dopisa



Nasvet:

Pripravimo le besedilo za tiste dopise, ki jih bomo uporabljali. Besedila lahko vpišemo oziroma popravljamo tudi kasneje. Postopek lahko izvajajo samo tisti delavci knjižnice, ki imajo pooblastilo za delo z datotekami izpisov.

Besedilo naj ne presega 25 vrstic, tako da lahko na isti strani tudi opišemo gradivo, na katerega se dopis nanaša. Po dogovoru je možen tudi izpis daljšega besedila - do 39 vrstic.

12.1.4 Vnos ustreznih označb v polja 996/997

Za vsako vrsto gradiva obstaja pet različnih vrst dopisov: poizvedba, vzorčni izvod, naročilo, reklamacija in odpoved; vsak od teh je lahko v slovenskem ali angleškem jeziku. Dopisi so vezani na posamezne izvode gradiva, zato vnašamo označbe za vključitev v spisek na dopisu v polja 996/997:

ključna beseda za slovenski dopis	ključna beseda za angleški dopis	podpolje za označbo
POIZVEDBA	INQUIRY	996/997z
VZOREC	SAMPLE	996/997x
NAROČILO	ORDER	996/997x
REKLAMACIJA	CLAIM	996/997z
ODPOVED	NOTICE	996/997z

Podpolje 996/997x - Številka in datum naročila vsebuje naslednje elemente:

b - številka naročila
e - datum naročila
X - opomba naročila

Podpolje 996/997z - Številka in datum reklamacije vsebuje naslednje elemente:

j - številka reklamacije
k - datum reklamacije
Z - opomba reklamacije

Obe podpolji, x in z, sta indeksirani z iskalno predpono ND. Podpolje z je ponovljivo, podpolje x pa ne. Za vnos tekočega datuma je dovolj, da vnesemo znak "*".



Primer:

997zjREKLAMACIJA\k*\Zšteviki 3 in 6 manjkata