
1 UVOD

V navodilih so opisani vsi osnovni postopki za pridobivanje serijskih publikacij, ki jih lahko izvedemo v segmentu COBISS3/Serijske publikacije. Serijske publikacije lahko pridobimo na različne načine: z nakupom, zameno, obveznimi izvodi, darovi, iz starega fonda, z lastno izdajo, s pomočjo subvencije, za kotizacijo ali članstva v različnih organizacijah.

Opisani so tudi drugi postopki v segmentu, ki sodijo v sklop vzdrževanja podatkov. Nekatere od teh postopkov moramo izvesti pred izvedbo osnovnih postopkov, drugih ni nujno, je pa priporočljivo, ker si s tem olajšamo delo.

Pogoji za izvedbo osnovnih postopkov

Pred začetkom izvedbe postopkov pridobivanja serijskih publikacij moramo:

- dopolniti podatke o domači knjižnici; ti podatki se ob namestitvi programske opreme COBISS3 prenesejo iz baze podatkov COLIB.SI ter shranijo v bazo podatkov o domači knjižnici in v bazo podatkov o partnerjih
- vpisati dobavitelje in financerje v bazo podatkov o partnerjih
- odpreti sklade, v katerih vodimo nakazila, porabo in stanje namensko zbranih sredstev za nakup serijskih publikacij
- nastaviti začetne vrednosti na števcih listin

Določanje gradiva

Gradivo predstavlja izsek bibliografskega zapisa iz lokalne baze podatkov, kjer so shranjeni vsi bibliografski podatki. Postopke pridobivanja gradiva lahko izvajamo tudi za gradivo, za katero v lokalni bazi podatkov še ni zapisa. Če v lokalni bazi podatkov obstaja zapis za gradivo, podatkov o gradivu ni treba posebej vnašati. V nasprotnem primeru lahko prevzamemo zapis iz vzajemne baze podatkov v lokalno ali pa bibliografske podatke vnesemo sami, lahko pa jih tudi prenesemo iz vzajemne baze podatkov ali iz drugih baz podatkov, dostopnih preko interneta. Postavke v nabavnih listinah in zalogo gradiva lahko povežemo z drugim gradivom (v okolju COBISS2 se podatki o zalogi prenesejo v drug bibliografski zapis).

Izbor za naročanje publikacij

Pred samim naročilom lahko pripravimo posamezne ***postavke naročila***. Pred vnosom postavke naročila določimo gradivo, nato vnesemo postavko naročila, in sicer podatke o dobavitelju, izvodih, prioriteti in ceni. Zbrane postavke naročila predstavljajo osnovo za izbor in odločanje o naročanju posameznih serijskih publikacij.

Naročanje publikacij	Naročilo lahko pripravimo kot letno naročilo, ki ga vsako leto obnavljamo, stalno naročilo ali naročilo knjižne zbirke. V naročilu je lahko en ali več naslovov serijske publikacije. Pripravljeno naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju. Podatki o naročenem gradivu se vpišejo med podatke o zalogi. Za prehod v naslednje obdobje ali letnik pri letnem naročilu obnovimo postavko naročila, pri stalnem naročilu pa pripravimo polja 997 za naslednji letnik.
Odpoved naročila	Naročilo za posamezno serijsko publikacijo lahko pri dobavitelju odpovemo. V tem primeru pripravimo odpoved . Pripravljeno odpoved naročila izstavimo in pošljemo dobavitelju.
Predplačilo publikacij	Po poslanem naročilu lahko prejmemo od dobavitelja predračun, avansni račun, ponudbo za plačilo ali kakšno drugo obvestilo o znesku zahtevanega plačila. Na osnovi prejetega dokumenta plačamo dobavitelju predplačilo ali t. i. avans . Podatke o avansu vpišemo in avans zaključimo. Nato ga pošljemo v računovodstvo in vpišemo datum pošiljanja. Ko iz računovodstva sporočijo, da je avans plačan, vpišemo datum plačila in podatki o avansu se vpišejo med podatke o zalogi.
Plačilo publikacij	Račun za serijske publikacije lahko prejmemo na osnovi plačanega avansa ali brez predhodnega plačila avansa. Podatke o računu vpišemo in račun zaključimo. Nato ga pošljemo v računovodstvo in vpišemo datum pošiljanja. Ko iz računovodstva sporočijo, da je račun plačan, vpišemo datum plačila in podatki o računu se vpišejo med podatke o zalogi.
Nenaročene publikacije	Za izvajanje kontrole dotoka serijskih publikacij, ki jih ne kupujemo, ampak jih prejmemo iz zamene, kot dar, obvezni izvod, stari fond, lastno izdajo, za kotizacijo, subvencijo ali članstvo, moramo serijske publikacije vnesti v sezname nenaročenih publikacij . Sezname nenaročenih publikacij oblikujemo po dobaviteljnih za določen način nabave. Ko vnos v seznam zaključimo, lahko začnemo izvajati kontrolo dotoka posameznih publikacij.
Vzorec izhajanja	Kontrolo dotoka temelji na vzorcu izhajanja . Vzorce izhajanja nastanejo programsko v postopku nabave serijskih publikacij skupaj s polji 997. Vzorec moramo urediti in vnesti vse podatke, da postane veljaven. Pri urejanju vzorca izhajanja lahko podatke prevzamemo iz vzajemnega vzorca izhajanja . Na osnovi veljavnega vzorca se programsko pripravijo sezname pričakovanih zvezkov za vsa polja 997 tega vzorca. Veljaven vzorec izhajanja lahko shranimo med vzajemne vzorce izhajanja.
Kontrola dotoka	Pričakovani zvezki so osnova za izvajanje kontrole dotoka posamezne serijske publikacije. Kontrola dotoka je beleženje sprememb v zalogi, kot so: <ul style="list-style-type: none">• prejem zvezkov• prekinitve v zalogi pri zvezkih, ki niso bili izdani ali jih nismo prejeli• reklamiranje zvezkov in brisanje reklamacij• sprotni odpis zvezkov
Pošiljanje publikacij	Izvide za zamenjavo in obvezne izvode, ki jih bomo pošiljali, določimo pri pripravi postavke v naročilu ali v seznamu nenaročenih publikacij. Pri izstavitvi naročila in pri zaključitvi seznama nenaročenih publikacij se programsko kreirajo vzorce izhajanja za pošiljanje . Vzorec uredimo ob prejemu prvega zvezka v letniku. Prejem posameznih zvezkov beležimo s kontrolno dotoka . Pri tem se prejeti zvezki dodajajo v pošiljke. Ko so publikacije pripravljene za pošiljanje, izpišemo seznam publikacij, ki pošiljko

spremlja. Tako pripravljene publikacije skupaj s seznamom pošljemo v drugo knjižnico ali ustanovo.

Reklamiranje

Reklamiramo lahko:

- pričakovane zvezke serijskih publikacij, pri katerih program ugotovi zakasnitev glede na predvideni datum prejema
- pričakovane zvezke serijskih publikacij, pri katerih v kontroli dotoka označimo, da jih želimo reklamirati
- prejeti dokument za plačilo avansa, kjer lahko reklamiramo dokument v celoti ali postavko v dokumentu
- prejeti račun, kjer lahko reklamiramo račun v celoti ali postavko računa

Pri vseh vrstah reklamacije moramo **reklamacijo** najprej pripraviti. Nato jo lahko izstavimo in pošljemo dobavitelju.

Pregled dogodkov

Od začetka do zaključka posameznega postopka pridobivanja določenega gradiva se beležijo **dogodki**. Iz seznama dogodkov so razvidne podrobnosti pri pridobivanju tega gradiva.

Povezava z drugimi segmenti in bibliografskimi bazami podatkov

Segment COBISS3/Serijske publikacije je povezan s segmenti COBISS3/Nabava, COBISS3/Zaloga, COBISS3/Izposoja ali COBISS2/Izposoja, COBISS3/Izpisi in COBISS3/Upravljanje aplikacij.

V segmentu COBISS3/Serijske uporabljamo bibliografske podatke iz lokalne baze podatkov, lahko pa tudi iz vzajemne bibliografske baze podatkov ter drugih baz podatkov, dostopnih preko interneta (protokol Z39.50).