

## 4.1 VNOS SEZNAMA NENAROČENIH PUBLIKACIJ

Za izvajanje kontrole dotoka serijskih publikacij, ki jih ne kupujemo, ampak jih prejemo kot zamenjavo, dar, obvezni izvod (po zakonu), obvezni izvod ustanove, stari fond, lastno izdajo, s pomočjo subvencije ali kotizacije ali zaradi članstva v različnih organizacijah, moramo serijske publikacije vnesti v sezname nenaročenih publikacij. Sezname nenaročenih publikacij oblikujemo po dobaviteljih za določen način nabave.

Nenaročene publikacije vpisujemo v razredu **Seznam nenaročenih publikacij**.

**Pogoj** Dobavitelj, od katerega prejemo nenaročene serijske publikacije, je vpisan v bazo podatkov o partnerjih. Označena je vloga *Dobavitelj (SP)*.

### **Postopek**

1. Označimo razred **Seznam nenaročenih publikacij**.

2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.

Odpre se urejevalnik **Seznam nenaročenih publikacij**.

3. Vnesemo splošne podatke o seznamu nenaročenih publikacij (gl. pogl. 4.1.1).

4. Vnesemo postavko (ali več postavk) v seznam nenaročenih publikacij (gl. pogl. 4.1.2).

5. Kliknemo zavihek **Znesek**.

Vrednost seznama nenaročenih publikacij se izračunava programsko hkrati z vnosom cene pri postavkah seznama (gl. tudi pogl. 3.2.1.2.4).

6. Shranimo podatke.

Seznamu nenaročenih publikacij se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Sezname nenaročenih publikacij se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca seznamov nenaročenih publikacij (gl. pogl. 11.3).

### **Status po vnosu seznama nenaročenih publikacij**

Seznam nenaročenih publikacij

- *evidentirano*

Postavka v seznamu nenaročenih publikacij

- *evidentirano*

Izvod

- *evidentirano*

### **Kako naprej ...**

Vnos seznama nenaročenih publikacij zaključimo in s tem omogočimo izvajanje kontrole dotoka za serijske publikacije iz seznama.

### 4.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o seznamu nenaročenih publikacij vnašamo v urejevalniku **Seznam nenaročenih publikacij**.

#### Postopek

1. Pri "Način nabave" izberemo ustrezno vrednost.

Izbiramo lahko med vrednostmi: *zamena, dar, obvezni izvod, stari fond, lastna izdaja, kotizacija, subvencija, članstvo, obvezni izvod ustanove*.

2. Določimo dobavitelja.


Kliknemo gumb **Dobavitelj**. Gumb predstavlja povezavo z razredom **Partner**, kjer so navedeni tudi partnerji v vlogi dobaviteljev serijskih publikacij. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo dobavitelja.

Če je pri dobavitelju vpisan oddelek ali kontaktna oseba, se pri seznamu nenaročenih publikacij vpiše povezava z oddelkom ali kontaktno osebo.

Če je pri dobavitelju vpisanih več oddelkov ali kontaktnih oseb, se odpre okno s seznamom, kjer izberemo oddelek ali kontaktno osebo. Če ničesar ne izberemo, se vpiše povezava z dobaviteljem.



Nasvet:

Če poznamo oznako dobavitelja, oddelka ali kontaktne osebe, lahko kliknemo ikono  in določimo dobavitelja.

3. Določimo način pošiljanja in jezik zahvale za darovane publikacije.
4. Pri "Refer. dokument" vpišemo številko dobaviteljevega dokumenta, ki je osnova za pripravo seznama nenaročenih publikacij.
5. Pri "Datum refer. dokumenta" vpišemo datum dobaviteljevega dokumenta.
6. Za vnos besedila interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

Če smo pri "Način nabave" določili vrednost *obvezni izvod*, lahko pri "Opomba" vnesemo število, ki določa, koliko izvodov bo pri dodajanju postavke v seznam programsko razporejenih v tabelo izvodov.

7. Za vnos besedila, ki se izpiše na zahvali pred seznamom publikacij, kliknemo gumb **Besedilo zahvale**.

V okno za vnos besedila zahvale vnesemo besedilo in ga shranimo.

### 4.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki v seznamu nenaročenih publikacij vnašamo v urejevalniku **Postavka v seznamu nenaročenih publikacij**.

**Postopek**

1. V urejevalniku **Seznam nenaročenih publikacij** kliknemo gumb **Nov objekt**.  
Odpri se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.
2. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis.  
Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, ga lahko prevzamemo iz vzajemne bibliografske baze podatkov (gl. pogl. 2.1.1).  
Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov in ga tudi še ne bomo prevzeli iz vzajemne baze podatkov, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**. Odpri se urejevalnik **Gradivo**, kjer vnesemo bibliografske podatke (gl. pogl. 2.2).
3. Za vnos postavke seznama kliknemo v urejevalniku **Gradivo** gumb **Nov objekt**.  
Odpri se urejevalnik **Postavka v seznamu nenaročenih publikacij**.  
Bibliografskih podatkov o gradivu ne moremo spreminjati, lahko jih le pregledujemo.
4. Vnesemo dobaviteljevo identifikacijsko številko gradiva, npr. kataloško številko.
5. Vnesemo leto, v katerem prejemamo serijsko publikacijo.
6. Pri "Dotok od" in "Dotok do" vnesemo obdobje, v katerem prejemamo serijsko publikacijo.
7. Vnesemo datum, ko v knjižnici pričakujemo prejem prvega zvezka. Datum se pri zaključitvi vnosa v seznam prenese v vzorec izhajanja.
8. Kadar prejemamo isti naslov tudi na drugih medijih, lahko vnesemo ISSN verzij.  
Kliknemo gumb **ISSN-verzije**. Vnesemo številke ISSN in shranimo podatke.
9. Določimo medij. Ustrezno vrednost izberemo iz šifranta.
10. Določimo podatek za reklamiranje nedospelih zvezkov.  
Pri "Rok za reklam. (štev. dni)" se izpiše privzeta vrednost, kot smo jo določili pri vnosu podatkov o dobavitelju. Vrednost predstavlja število dni, za kolikor lahko dobavitelj prekorači predvidene datume prejemov zvezkov v skladu z vzorcem izhajanja. Privzeta vrednost lahko spremenimo.
11. Če pri gradivu, za katero pripravljamo postavko v seznamu, ne bomo beležili podatkov o zalogi, zberemo oznako v potrditvenem polju "Kreiraj polje 997". Oznako zberemo tudi, kadar imamo pri serijski publikaciji v bazi podatkov že vpisano polje 997, naknadno pa pripravljamo še seznam za to publikacijo. Pri zaključitvi seznama se za to postavko polje 997 (ali več teh polj) ne bo pripravilo.
12. Za vnos besedila interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.  
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
13. Vnesemo podatke o izvodih (gl. pogl. 3.2.1.2.1).

Če smo v urejevalniku **Seznam nenaročenih publikacij** določili pri "Način nabave" vrednost *obvezni izvod*, se v skladu s parametrsкими nastavitvami v inicializacijski datoteki programsko pripravijo podatki:

- o številu izvodov, ki jih je pošiljatelj obveznih izvodov dolžan poslati, pri "Število izvodov"
- o porazdelitvi izvodov v tabeli izvodov

Če prejmemo manj izvodov, kot bi jih pošiljatelj obveznih izvodov moral poslati, zberemo izvode iz tabele izvodov.

14. Kliknemo zavihek **Cena** in določimo znesek v postavki (gl. pogl. 3.2.1.2.4).
15. Shranimo podatke.