

## 8.2 KONTROLA DOTOKA, UREJANJE VZORCA IZHAJANJA IN PRIPRAVA POŠILJKE PUBLIKACIJ

Prejem posameznih zvezkov beležimo s kontrolo dotoka. Pri prejemu prvega zvezka v letniku uredimo še vzorec izhajanja za pošiljanje. Ko zabeležimo prejem zvezka, se zvezek doda v pošiljko. Če pošiljka za prejemnika še ne obstaja, se ob tem kreira programsko. Podatek o prejetih zvezkih je zabeležen v vzorcu izhajanja za pošiljanje skladno s formatom COMARC/H za podatke o stanju zaloge (za podpolje 997m).

Če publikacija izhaja neredno, vzorca izhajanja za pošiljanje ne uredimo. V tem primeru prav tako beležimo prejem zvezkov preko kontrole dotoka, vendar ne na osnovi pričakovanih zvezkov. Za posamezne prejemnike vpisujemo prejete zvezke sami.



Nasvet:

Tudi če publikacija izhaja neredno, lahko uredimo vzorec izhajanja in določimo pogostnost, ki je po predvidevanjih najbližja dejanskemu izhajanju publikacije. Na tak način si olajšamo izvajanje kontrole dotoka in pripravo pošiljk te publikacije.

Kontrolo dotoka za zvezke, ki jih pošiljamo za zamenjavo, izvajamo v razredu **Pošiljka publikacij za zamenjavo**.

Kontrolo dotoka za zvezke, ki jih kot obvezni izvod pošiljamo v druge knjižnice, izvajamo v razredu **Pošiljka obveznih izvodov**.



Opozorili:

*Kontrolo dotoka in pripravo pošiljke lahko izvajamo samo za gradivo, za katero obstaja bibliografski zapis v lokalni bazi podatkov.*

*Podatki o prejetih zvezkih, namenjenih za pošiljanje, se ne vpišejo med podatke o zalogi.*

### Postopek

1. Označimo razred **Pošiljka publikacij za zamenjavo** ali **Pošiljka obveznih izvodov**.
2. Izberemo metodo **Razred / Kontrola dotoka in priprava pošiljke**.  
Odpri se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.
3. Poiščemo in izberemo gradivo.  
Odpri se okno **Kontrola dotoka in priprava pošiljke**. Postopek nadaljujemo pri točki 5.  
Če beležimo prejem za prvi zvezek v letniku, se odpre urejevalnik **Vzorec izhajanja za pošiljanje**.
4. Vzorec izhajanja uredimo (gl. pogl. 8.2.1).

Odpre se okno **Kontrola dotoka in priprava pošiljke**. Postopek nadaljujemo pri točki 5.

Če smo v vzorcu izhajanja za pošiljanje označili, da bomo prejem zvezkov beležili ročno, se odpre okno **Kontrola dotoka in priprava pošiljke za prejemnika**, kjer prejeti zvezek ročno vpišemo (gl. pogl. 8.2.2.1).

5. Zabeležimo prejem zvezka (gl. pogl. 8.2.2).

Pri izvajanju kontrole dotoka se prejeti zvezek doda v postavko v pošiljki publikacij (gl. pogl. 8.2.3).

*Status po kontroli dotoka, urejanju vzorca izhajanja in pripravi pošiljke za prvi zvezek v letniku*

Pošiljka publikacij za zamenjavo ali Pošiljka obveznih izvodov

- *evidentirano*

Postavka v pošiljki publikacij za zamenjavo ali Postavka v pošiljki obveznih izvodov

- *pošiljka pripravljena*

Vzorec izhajanja za pošiljanje

- *v veljavi*

Zvezek

- *prejet*

Izvod

- *pošiljka pripravljena*

---

## 8.2.1 Vzorec izhajanja za pošiljanje

Vzorec izhajanja je opisan v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 9.2.

Razlike so naslednje:

Vzorec izhajanja za pošiljanje ima **tri nove attribute**:

- "Vrsta", iz katere je razvidno, ali je vzorec izhajanja namenjen za pošiljanje publikacij v zamenjavo ali za pošiljanje obveznih izvodov
- "Ročni vnos prejetih zvezkov", ki ga označimo, če publikacija izhaja neredno in vzorca izhajanja ne bomo uredili
- "Prejeti zvezki", kamor se programsko vpisujejo zvezki ob izvajanju kontrole dotoka; stanje zvezkov je zapisano skladno s formatom COMARC/H za podatke o stanju zaloge (za podpolje 997m)

Pri pričakovanih zvezkih se pri atributih "Pričakujejo" in "Ne pričakujejo" namesto oznak oddelkov beležijo **oznake prejemnikov**.

Vzorec se pripravi programsko pri izstavitvi naročila in pri zaključitvi seznama nenaročenih publikacij, če smo v postavki vpisali **izvode, namenjene za pošiljanje** (gl. pogl. 8.1).

Vzorec lahko pripravimo tudi sami pri postavki naročila in pri postavki v seznamu nenaročenih publikacij z metodo **Objekt / Pripravi nov vzorec izhajanja za pošiljanje**.

*Arhiviramo* ga lahko šele, ko so vsi prejeti zvezki že poslani v knjižnice ali druge ustanove.

Ker se podatki o pošiljanju publikacije ne vpisujejo med podatke o zalogi, vzorec izhajanja za pošiljanje *nima povezave s polji 997*.

---

## 8.2.2 Kontrola dotoka

Kontrola dotoka je opisana v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 9.4.

Razlike so naslednje:

V oknu **Kontrola dotoka in priprava pošiljke** je v *naslovni vrstici* razvidno, ali gre za kontrolo dotoka za pošiljanje publikacij v zamenjavo ali za pošiljanje obveznih izvodov.

Pri pričakovanih zvezkih so pri atributih "Pričakujejo" in "Ne pričakujejo" namesto oznak oddelkov zabeležene *oznake prejemnikov*.

Dodatno je prikazano število, ki pove, *v koliko izvodih pošiljamo publikacijo*.

Odstranjene so funkcije v zvezi s *tiskanjem nalepk* za posamezne zvezke.

Odstranjen je atribut "*Naslov (h)*".

V oknu **Kontrola dotoka in priprava pošiljke za prejemnika** je namesto seznama polj 997 prikazan seznam *oznak prejemnikov publikacij*.

Prejeti zvezki *se ne dodajo* v razred **Novosti**.

### 8.2.2.1 Kontrola dotoka z ročnim vnosom prejetih zvezkov

Kadar publikacija izhaja neredno in vzorca izhajanja ne uredimo (označimo le atribut "Ročni vnos prejetih zvezkov"), vnašamo prejete zvezke pri kontroli dotoka, vendar ne na osnovi pričakovanih zvezkov, ampak ročno v oknu **Kontrola dotoka in priprava pošiljke za prejemnika**. V oknu so onemogočeni vsi parametri za izvajanje kontrole dotoka pri pričakovanih ter prejetih ali neizdanih zvezkih.

#### *Postopek*

1. V oknu **Kontrola dotoka in priprava pošiljke za prejemnika** označimo izvod pri prejemniku, ki mu bomo poslali zvezek.
2. Pri "Prejeti zvezki za pošiljko, ki se trenutno pripravlja" vnesemo številko zvezka.



Opozorilo:

*Vpisani morajo biti vsi zvezki za pošiljko, ki jo trenutno pripravljamo. Pri pripravi nove pošiljke nadomestimo vpisane zvezke, ki so bili poslani s prejšnjo pošiljko, z na novo vpisanimi zvezki.*

3. Kliknemo gumb **Ažuriraj**.
4. Ponovimo postopek od točke 1 do 3 za vsakega prejemnika.

---

## 8.2.3 Priprava pošiljke publikacij

Pošiljka publikacij se pripravi programsko pri beleženju prejetih zvezkov s kontrolo dotoka (gl. pogl. 8.2.2) ali pri ročnem vnosu prejetih zvezkov (gl. pogl. 8.2.2.1).

Program najprej preveri, ali za izbranega prejemnika že obstaja pošiljka s statusom *evidentirano*. Če pošiljka še ne obstaja, jo program pripravi, skupaj s postavko za izbrano publikacijo. V postavki so vpisani podatki o letnici, letniku in zvezkih.

Če pošiljka že obstaja, program preveri, ali v pošiljki že obstaja postavka za izbrano publikacijo. Če postavke še ni, jo program doda. V postavki so vpisani podatki o letnici, letniku in zvezkih.

Če postavka za izbrano publikacijo v pošiljki že obstaja, program v postavko doda prejeti zvezek.