

A.4 NENAROČENE PUBLIKACIJE

V tabeli je podan pregled postopkov vzdrževanja podatkov o nenaročenih publikacijah, ki jih ne kupujemo, ampak jih prejemamo iz zamene, kot dar, obvezni izvod, stari fond, lastno izdajo, za kotizacijo, subvencijo ali članstvo.

Tabela A.4-1: Nenaročene publikacije

RAZREDI POSTOPKI	Seznam nenaročenih publikacij <i>SN</i>	Postavka v seznamu nenaročenih publikacij <i>Sn</i>	Izvod <i>I</i>	Polje 997 <i>Z</i>	Vzorec izhajanja <i>Vi</i>	Vzorec izhajanja za pošiljanje ¹ <i>Vp</i>
1) Vnos seznama nenaročenih publikacij (<i>SN</i>)	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>			
2) Brisanje seznama nenaročenih publikacij (<i>SN</i>)	zbriše se iz baze pod.					
3) Zaključitev vnosa seznama nenaročenih publikacij (<i>SN</i>)	<i>zaključen vnos</i>	<i>naročeno</i>	<i>naročeno</i>	<i>1 – naročeno</i>	<i>v pripravi</i>	<i>v pripravi</i>
4) Priprava polj 997 za naslednji letnik				<i>1 – naročeno</i>	<i>v pripravi</i>	<i>v pripravi</i>
5) Zaključitev dotoka zvezkov (<i>Sn</i>)	<i>zaključen vnos ali zaključen dotok</i>	<i>zaključen dotok</i>	<i>prejeto</i>		<i>v arhivu</i>	<i>v arhivu</i>

¹ Vzorec izhajanja za pošiljanje nastane samo, če je pri izvodu v postavki v seznamu nenaročenih publikacij kot namen nabave določena *zamena* ali *obnova nacionalnega fonda*.