

9.1 INVENTARIZACIJA SERIJSKIH PUBLIKACIJ

Serijsko publikacijo običajno inventariziramo ob prejemu prvega zvezka v letniku (nov letnik je novo polje 997).

Če prejem beležimo v kontroli dotoka, izvedemo pri inventarizaciji, tj. ob prejemu prvega zvezka, zapovrstjo naslednje postopke:

- v polje 997 vnesemo inventarno številko in datum inventarizacije, signaturo, številko za izposajo itd.
- uredimo vzorec izhajanja (če smo vzorec že uredili, ga samo potrdimo z gumbom **V redu**)
- v kontroli dotoka zabeležimo prejem prvega zvezka in po potrebi izpišemo nalepke

Pri vseh naslednjih zvezkih samo potrdimo prejem v kontroli dotoka (tudi če določamo številke za izposajo, saj so le-te določene programsko ob prejemu zvezkov).

Pred inventarizacijo vnesemo v polje 998 obdobje hranjenja (za programski izračun datuma odpisa letnika) ter število zvezkov, ki jih hranimo po oddelkih (če zvezke ob prejemu tekoče odpisujemo). Oba podatka moramo vnesti, preden določimo inventarno številko (gl. pogl. 4.2.1).

Pogoj

Vsaj eno polje 997 mora imeti status *naročeno* ali *v obdelavi*.

Postopek

1. V razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Inventariziraj**.
Odpre se urejevalnik **Polje 996/997** za prvo polje 997, ki ustreza pogoju.
3. Vnesemo podatke in jih kopiramo v druga polja 997 (gl. pogl. 7.1).
Podatkov o številčenju ne vnašamo, ker bodo vpisani programsko pri urejanju vzorca izhajanja in pri kontroli dotoka.
4. Shranimo podatke.
Odpre se urejevalnik **Vzorec izhajanja**.
5. Uredimo vzorec izhajanja serijske publikacije (gl. pogl. 9.2.2).
6. Odpre se okno **Kontrola dotoka**. V naslovni vrstici se izpiše naslov serijske publikacije. Zabeležimo prejem zvezka in izpišemo nalepko ali jo shranimo v izpisno vrsto (gl. pogl. 9.4).



Opozorilo:

Okno se odpre, če ima vzorec izhajanja status v veljavi, sicer se postopek prekine.

Po potrditvi prejema zvezka se okno **Kontrola dotoka** zapre.

Številka zvezka se vpiše v podpolje 997m. Za številko zvezka se vpiše znak "#".

Prejeti zvezek se doda v razred **Novosti** za izpis seznamov novosti (gl. pogl. 12).

Status po inventarizaciji letnika in prejemu prvega zvezka

Vzorec izhajanja

- *v veljavi*

Zvezek

- *prejet*

9.1.1 Izpis nalepk za serijske publikacije

Nalepke za serijske publikacije lahko izpišemo za posamezne zvezke, ki smo jih že prejeli ali jih še pričakujemo.

Postopek

1. V razredu **Polje 996/997** poiščemo in izberemo polje 996/997.

2. Izberemo metodo **Objekt / Izpiši nalepke**.

Odpre se okno **Izpis nalepk za gradivo**, kjer določimo številke za izpis:

- označimo prejete številke
- vpišemo pričakovane številke
- izberemo, ali želimo izpisati nalepko na tiskalnik ali jo želimo poslati v izpisno vrsto
- če izpisujemo nalepke različnih oblik, izberemo ustrežni format



Opozorilo:

Če ne označimo prejetih števil in ne vpišemo pričakovanih, se bo na nalepki izpisala samo inventarna številka.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Možnosti ...

Nalepke lahko izpišemo tudi tako, da v urejevalniku **Polje 996/997** kliknemo gumb **Izpiši nalepke**.



Opozorilo:

*Če izberemo metodo **Objekt / Izpiši nalepke** hkrati za več polj 997, se izpišejo nalepke za vse posamezne prejete številke, ki so zabeležene v podpoljih 997m.*

Če ne želimo izpisati nalepk za posamezne številke, ampak skupaj za inventarno številko, to naredimo tudi tako, da v razredu **Polje 996/997** poiščemo polje 996/997 in izberemo metodo **Objekt / Natisni** ali metodo **Objekt / Pošlji**. Pošiljanje izpisa je opisano v priložniku *Osnovna navodila COBISS3*, gl. pogl. 4.5.