

## 9.2 VZOREC IZHAPANJA

Če polje 997 dodamo sami, moramo tudi vzorec izhajanja za to polje pripraviti sami.

Če polje 997 nastane v postopku nabave v segmentu COBISS3/Serijske publikacije, se skupaj s poljem 997 programsko pripravi tudi vzorec izhajanja.

Vzorec moramo urediti in vnesti vse podatke, tako da postane veljaven. Na osnovi veljavnega vzorca se programsko pripravijo sezname *pričakovanih zvezkov* za vsa polja 997 tega vzorca.

---

### 9.2.1 Priprava vzorca izhajanja

Za polje 997, ki smo ga dodali sami, lahko sami pripravimo vzorec izhajanja.

Polje 997 ima samo en vzorec izhajanja. Pri publikacijah v več izvodih ima več polj 997 isti vzorec. V tem primeru lahko pripravimo vzorec za več polj hkrati. Publikacija s prilogami, ki so obdelane v ločenih poljih 997, ima lahko več vzorcev izhajanja.

Vzorec lahko pripravimo na štiri načine:

- pripravimo nov vzorec izhajanja
- polje 997 priključimo k obstoječemu vzorcu
- kopiramo vzorec za novi letnik
- kopiramo koledar iz nekega vzorca

#### *Postopek*

1. V razredu **Polje 996/997** poiščemo in izberemo polje 997. Polje 997 lahko izberemo tudi med povezavami razreda **Gradivo**.

Izberemo lahko več polj 997 hkrati.

2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi nov vzorec**.

Odpre se okno **Priprava vzorca izhajanja**, kjer izberemo način priprave vzorca:

- Pripravi nov vzorec
- Veži na obstoječi vzorec
- Kopiraj vzorec za novi letnik
- Kopiraj koledar iz vzorca

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Če smo izbrali možnost "Pripravi nov vzorec", se odpre urejevalnik **Vzorec izhajanja**.

Če smo izbrali možnost "Veži na obstoječi vzorec", se odpre okno **Iskanje – Vzorec izhajanja**, kjer so prikazani vzorci za izbrano

publikacijo (običajno eden). Izberemo vzorec in odpre se urejevalnik **Vzorec izhajanja**.



Opozorilo:

*Če prejem zvezkov po vzorcu že beležimo, ga ne moremo izbrati.*

Če smo izbrali možnost "Kopiraj vzorec za novi letnik", se odpre okno **Iskanje – Vzorec izhajanja** s seznamom vzorcev na zapisu. Izberemo ustrezeni vzorec. Odpre se urejevalnik **Vzorec izhajanja**.

Če smo izbrali možnost "Kopiraj koledar iz vzorca", se odpre okno **Iskanje – Vzorec izhajanja**, kjer med vsemi vzorci poiščemo in izberemo ustreznega. Odpre se urejevalnik **Vzorec izhajanja**.

4. Vzorec izhajanja uredimo in shranimo in tako postane veljaven (gl. pogl. 9.2.2).

**Status po pripravi vzorca izhajanja**

Vzorec izhajanja

- *v pripravi*: če vzorca nismo uredili
- *v veljavi*: če smo vzorec uredili

---

## 9.2.2 Urejanje vzorca izhajanja

Pri urejanju vzorca izhajanja lahko podatke prevzamemo iz vzajemnega vzorca izhajanja (gl. pogl. 9.3.1).

Vzorec izhajanja uredimo tako, da določimo:

- številčenje prvega pričakovanega zvezka
- pogostost izhajanja
- predvideni datum prejema prvega zvezka
- koledar izhajanja
- datum, do katerega velja vzorec

Ko vzorec postane veljaven, se pripravi seznam pričakovanih zvezkov za vsa polja 997 tega vzorca.

Če se med izhajanjem zvezkov določenega letnika spremeni izhajanje publikacije, moramo spremeniti vzorec izhajanja. V skladu s spremembo vzorca se spremeni seznam pričakovanih zvezkov.

Če se spremeni oznaka podlokacije ali interna oznaka v polju 997, se programsko spremenijo oznake podlokacij pri pričakovanih zvezkih.

Spremembe vzorca izhajanja ne vplivajo na zvezke, ki smo jih že prejeli.

**Postopek**

1. V razredu **Vzorec izhajanja** poiščemo in izberemo vzorec.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.  
Odpre se urejevalnik **Vzorec izhajanja**.



Opozorilo:

*Vzorec najpogosteje uredimo pri inventarizaciji letnika (tj. ob prejemu prvega zvezka), kjer se programsko odpre urejevalnik vzorca (gl. pogl. 9.1).*

3. Vnesemo osnovne podatke (gl. pogl. 9.2.2.1).
4. Preverimo in po potrebi spremenimo koledar izhajanja (gl. pogl. 9.2.2.2).
5. Shranimo podatke.

Na osnovi vzorca izhajanja se pripravijo sezname pričakovanih zvezkov. Vsak zvezek vsebuje predvideni datum prejema, številčenje ter oznake podlokacij in interne oznake, kamor bodo posamezni zvezki razvrščeni.



Nasvet:

Preverimo številčenje in predvidene datume za prejem zvezkov. Po potrebi spremenimo vzorec izhajanja, da se seznam zvezkov ponovno pripravi.

#### *Status po urejanju vzorca izhajanja*

Vzorec izhajanja

- *v veljavi*

Zvezek

- *naslednji pričakovan*: zvezek, ki ga pričakujemo kot prvega
- *pričakovan*: vsi zvezki, razen tistega, ki ga pričakujemo kot prvega

### 9.2.2.1 Osnovni podatki

Pri osnovnih podatkih vzorca izhajanja določimo številčenje prvega pričakovanega zvezka.

Osnovne podatke vnašamo v urejevalniku **Vzorec izhajanja**.

#### *Postopek*

1. K "Naslov" se prenese naslov serijske publikacije (pri nenaročenih publikacijah se pred naslovom izpiše koda načina nabave). Ime vzorca lahko spremenimo.
2. K "Pogostost izhajanja" se prenese podatek o pogostosti izhajanja iz podpolja "110b – Pogostost izhajanja".
3. K "Letnica (k)" se prenese letnica iz postavke naročila. Podatek lahko spremenimo. Vpišemo lahko samo eno letnico ali izjemoma dve, kadar gre za prehod med koledarskima letoma.



Primer:

Pri "Letnica (k)" lahko vpišemo npr. 2005 ali 2005/2006.

4. Vnesemo podatke o številčenju prvega pričakovanega zvezka.

Tretji nivo številčenja vnesemo samo, kadar sta več kot dva nivoja številčenja. Pri drugem nivoju številčenja običajno vnesemo letnik. Pri prvem nivoju številčenja vnesemo zvezek.

Oznako številčenja in številko ločimo z znakom "\".



Primer:

Serijska publikacija ima dva nivoja številčenja: Let. 2, št. 1.

Pri drugem nivoju številčenja vpišemo *Let.\2*.

Pri prvem nivoju številčenja vpišemo *št.\1*.

Če publikacija nima številčenja na prvem nivoju, vnesemo številko zvezka v oglatem oklepaju.



Primer:

Pri prvem nivoju številčenja vpišemo *št.\[1]*.

5. Če se številčenje ne nadaljuje iz letnika v letnik, označimo "Številčenje zv. od začetka".
6. Za vnos besedila opombe kliknemo gumb **Opomba**.  
V okno za vnos besedila vnesemo besedilo in ga shranimo.  
Sicer se v opombo vzorca prenese vsebina podpolja "207a – Leto in oznaka zvezka" in podpolja "326a – Pogostost", kar nam je v pomoč pri vpisu podatkov o številčenju prvega zvezka in pri določanju izhajanja zvezkov.
7. Predvideni datum prejema prvega zvezka se prenese iz postavke naročila in ga lahko spremenimo pri urejanju koledarja.  
Če datum ni določen, se pri odpiranju koledarja ali pri shranjevanju vzorca izhajanja privzame tekoči datum.  
Na osnovi tega datuma se v skladu s pogostostjo izhajanja določijo datumi prejemov preostalih zvezkov.
8. Datum, do katerega velja vzorec izhajanja, vnesemo pri urejanju koledarja.

### 9.2.2.2 Koledar izhajanja

Datume prejemov zvezkov preverjamo in spreminjamo v oknu **Koledar izhajanja**.

Koledar izhajanja se pripravi programsko glede na pogostost izhajanja, predvideni datum prejema prvega zvezka in datum, do katerega velja vzorec izhajanja. V koledarju je označeno, kdaj v knjižnici pričakujemo posamezne zvezke.



Opozorilo:

*Koledar se ne pripravi programsko, če je pogostost izhajanja ni znano, občasno ali drugo. V takem primeru sami določimo datume za pričakovane zvezke.*

Glede na pogostost izhajanja se privzame oblika koledarja: dnevni, tedenski, mesečni ali četrletni pogled. Pri dnevnem pogledu so z rdečo barvo izpisani vsi prazniki in nedelje.

Barva okvirčka dneva, tedna, meseca ali četrletja kaže status posameznega zvezka:

- zelen – izdano
- rdeč – ni izdano
- rumen – dvojna številka

Če z miško pokažemo na okvirček, se izpišejo podatki o zvezku: izdano, ni izdano, dan izida zvezka. Če je določen dan praznik ali nedelja, se izpiše tudi ta podatek.

Na začetku so vsi zvezki označeni kot izdani, zato moramo vnesti vse izjeme pri izhajanju:

- določimo, kdaj zvezek ne bo izšel, npr. ob praznikih, nedeljah ipd.
- prestavimo izid zvezka na drug dan, teden ali mesec
- določimo dvojne številke

### **Postopek**

1. V urejevalniku **Vzorec izhajanja** kliknemo gumb **Koledar**.

Odpre se okno **Koledar izhajanja**.

2. Pogostost izhajanja se prenese iz podpolja "110b – Pogostost izhajanja". Podatek lahko spremenimo.
3. Predvideni datum prejema prvega zvezka se prenese iz postavke naročila in ga lahko spremenimo.

Če se pripravi vzorec izhajanja ročno in datum ni določen, se privzame tekoči datum.

4. Določimo datum, do katerega velja vzorec izhajanja.

Če datum ni določen, se pričakovani zvezki pripravijo za obdobje enega leta od predvidenega datuma prejema prvega zvezka.

Na osnovi zgornjih podatkov se pripravi koledar, v katerem je označeno, kdaj v knjižnici pričakujemo posamezne zvezke.

Glede na pogostost izhajanja se privzame oblika koledarja. Tedenski, mesečni in četrletni pogled lahko spremenimo v dnevni pogled, tako da iz spustnega seznama "Pogled" izberemo *dan*.

Pričakovani zvezki, ki bodo izdani, so označeni, tako da je dan (ali teden ali mesec ali četrletje) v zelenem okvirčku.

5. Koledar lahko urejamo na naslednje načine:

- določimo datume, ko zvezki ne izhajajo (gl. pogl. 9.2.2.2.1)
- določimo datume, ko zvezki izhajajo – če je pogostost izhajanja *ni znano, občasno, se sprti dopolnjuje* ali *drugo* (gl. pogl. 9.2.2.2.2)
- prestavimo izid zvezka na drug dan, teden ali mesec (gl. pogl. 9.2.2.2.3)
- določimo dvojne številke (gl. pogl. 9.2.2.2.4)

- zbrisemo prejšnje nastavitve (gl. pogl. 9.2.2.2.5)
- pri publikacijah, ki izhajajo tedensko, štirinajstdnevno, dvakrat ali trikrat mesečno, lahko določimo, kateri dan v tednu in teden v mesecu publikacija izhaja (npr. ob torkih, vsak prvi teden v mesecu): v tedenskem pogledu iz spustnih seznamov "Dan v tednu" in "Teden v mesecu" izberemo ustrezni vrednosti

6. Kliknemo gumb **V redu**.

#### 9.2.2.2.1 Določitev datumov, ko zvezki ne izhajajo

##### *Postopek*

1. V koledarju označimo dan, teden, mesec ali četrletje.

Označimo lahko več dni, tednov itd. V dnevnem pogledu lahko označimo tudi npr. vse nedelje v mesecu, tako da označimo ime stolpca *ned*.

2. Kliknemo gumb **Določi**.

Barva okvirčka se spremeni iz zelene v rdečo.

Če v dnevnem pogledu namesto gumba **Določi** kliknemo gumb **Določi vse**, se tudi v preostalih mesecih leta določijo datumi, ko zvezki ne izhajajo (če npr. označimo 8. dan v mesecu, potem nobenega osmega v letu zvezek ne izide; če npr. označimo vse nedelje v mesecu, potem nobeno nedeljo v letu zvezki ne izidejo).

#### 9.2.2.2.2 Določitev datumov, ko zvezki izhajajo

Kadar je pogostost izhajanja *ni znano, občasno, se sproti dopolnjuje* ali *drugo*, se koledar izhajanja ne pripravi programske. V takem primeru sami določimo datume izida pričakovanih zvezkov.

##### *Postopek*

1. V koledarju označimo dan.

Označimo lahko več dni. Označimo lahko tudi npr. vse torke v mesecu, tako da označimo ime stolpca *tor*.

2. Kliknemo gumb **Določi**.

Dan se obda z okvirčkom zelene barve.

Če namesto gumba **Določi** kliknemo gumb **Določi vse**, se določijo tudi v preostalih mesecih leta datumi, ko zvezki izhajajo (če npr. označimo 6. dan, v mesecu, potem vse leto vsakega šestega izidejo zvezki; če npr. označimo vse torke v mesecu, potem izhajajo zvezki vsak torek v letu).

#### 9.2.2.2.3 Prestavitev izida zvezka

Kadar programske pripravljeno dan izida zvezka ne ustreza, ga lahko spremenimo.

Pri publikacijah, ki izhajajo dvakrat ali trikrat tedensko, lahko v koledarju hkrati premaknemo več dni izida.



Primer:

Pri publikaciji, ki izhaja dvakrat tedensko, se programsko določi izhajanje zvezkov, npr. ob ponedeljkih in četrtnkih. Ker publikacija izhaja ob torkih in četrtnkih, označimo ponedeljke v enem mesecu in izid premaknemo na torke.

### Postopek

1. V koledarju označimo dan.  
Označimo lahko tudi npr. vse ponedeljke v mesecu, tako da označimo ime stolpca *pon*.
2. S tipko <Ctrl> označimo dan, na katerega želimo prestaviti izid zvezka.  
Označimo lahko tudi npr. vse torke v mesecu, tako da označimo ime stolpca *tor*.
3. Kliknemo gumb **Premakni**.

Izid zvezka se prestavi na izbrani dan.

#### 9.2.2.2.4 Določitev dvojnih številke

Določimo združene številke, npr. dvojne, trojne številke itd.

### Postopek

1. V koledarju označimo zaporedna dneva, tedna, meseca ali četrletji.
2. Kliknemo gumb **Združi**.

Barva okvirčka se spremeni iz zelene v rumeno.

#### 9.2.2.2.5 Razveljavitev vnosa izida ali neizida pričakovanih zvezkov ter dvojnih številke

### Postopek

1. V koledarju označimo dan, teden, mesec ali četrletje, za katero smo določili, da:
  - zvezek ni izdan
  - zvezek je izdan (pri pogostosti izhajanja *ni znano, občasno, se sproti dopolnjuje* ali *drugo*)
  - je izdana dvojna številka
2. Kliknemo gumb **Odstrani**.

## 9.2.3 Arhiviranje vzorca izhajanja

Vzorec izhajanja se arhivira, ko:

- pri vzorcu izhajanja izberemo metodo za arhiviranje vzorca; to možnost izberemo, kadar dodajamo vzorce sami ter pri stalnih naročilih v segmentu COBISS3/Serijske publikacije, kjer pri prehodu na novi letnik ne zaključujemo postavk naročila
- zaključimo postavko naročila ali postavko seznama nenaročenih publikacij v segmentu COBISS3/Serijske publikacije (postopek je opisan v priročniku *COBISS3/Serijske publikacije*, gl. pogl. 3.5)

Pri arhiviranju vzorca se zbršejo vsi zvezki tega vzorca (prejeti in pričakovani) s seznama pričakovanih zvezkov.

**Postopek**

1. V razredu **Vzorec izhajanja** poiščemo in izberemo vzorec izhajanja.
2. Izberemo metodo **Objekt / Arhiviraj**.

Izpiše se opozorilo, da se bodo pri arhiviranju zbrisali vsi zvezki. Če želimo vzorec kljub temu arhivirati, kliknemo gumb **Da**. Če zvezkov ne želimo zbrisati, kliknemo gumb **Ne**. V tem primeru se tudi vzorec ne arhivira.

**Status po arhiviranju vzorca izhajanja**

Vzorec izhajanja

- v arhivu

---

## 9.2.4 Brisanje vzorca izhajanja

Vzorec izhajanja lahko tudi zberemo iz baze podatkov.

**Pogoj**

Vzorec mora imeti status *v pripravi* (če seznam pričakovanih zvezkov še ni pripravljen) ali *v arhivu*.

**Postopek**

1. V razredu **Vzorec izhajanja** poiščemo in izberemo vzorec izhajanja.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.

Vzorec izhajanja se zbriše iz baze podatkov.