

9.4 KONTROLA DOTOKA

Kontrola dotoka pomeni *beleženje sprememb v zalogi*, kot so:

- prejem zvezkov
- prekinitve v zalogi pri zvezkih, ki niso bili izdani ali jih nismo prejeli
- reklamiranje zvezkov in brisanje reklamacij
- sprotni odpis zvezkov

Vse spremembe v zalogi se zabeležijo v podpoljih "997m – Številčenje – prvi nivo (zvezek)" v skladu s formatom COMARC/H za podatke o stanju zaloge.

Za izvajanje kontrole dotoka mora biti gradivo povezano z bibliografskim zapisom v lokalni bazi podatkov.

Prav tako mora imeti serijska publikacija veljaven vzorec izhajanja (gl. pogl. 9.2.2).

Kontrolo dotoka običajno izvajamo za več serijskih publikacij zapovrstjo, npr. za serijske publikacije, ki isti dan prispejo v knjižnico.

Če je serijska publikacija naročena v več izvodih, npr. za različne oddelke knjižnice, izvajamo kontrolo dotoka za vse izvode zvezka hkrati, lahko pa tudi ločeno za posamezni izvod (tj. za posamezno polje 997).

Za prejete zvezke lahko izpišemo tudi nalepke.

Prejeti zvezki se dodajo v razred **Novosti** za izpis seznamov novosti.

Določi se lahko omejitev, da uporabnik sistema izvaja kontrolo dotoka samo za posamezni oddelek ali posamezne oddelke knjižnice. Oddelke, v katerih lahko uporabnik sistema izvaja kontrolo dotoka, določimo pri definiranju uporabniškega imena.

9.4.1 Kontrola dotoka za več polj 997

Spremembe v zalogi serijske publikacije izvajamo v oknu **Kontrola dotoka**, kjer se v naslovni vrstici okna izpiše naslov serijske publikacije (pri nenaročenih publikacijah se pred naslovom izpiše koda načina nabave).

Na levi strani je seznam zvezkov, ki so bili pripravljani na osnovi vzorca izhajanja.

Popravimo lahko vzorec izhajanja, če se ob prejemu številke serijske publikacije ugotovi neskladje med dejanskim stanjem in pričakovanimi zvezki v vzorcu izhajanja, ker je npr. izšla dvojna številka ali če se ugotovi, da zvezek ne bo izšel in je treba preštevilčiti preostale pričakovane zvezke.

Na desni strani določamo parametre za izvajanje kontrole dotoka.

Sprememba dotoka pri zvezkih, ki jih pričakujemo, je lahko:

- prejem zvezka
- označitev zvezka za reklamacijo
- brisanje oznake za reklamacijo
- prekinitve v zalogi pri zvezku, ki ni bil izdan

Pri prejemu zvezka lahko vpišemo tudi opombo, ki se nanaša na zvezek. Če smo z zvezkom prejeli prilogo, lahko zabeležimo tudi prejem le-te.

Za zvezek, ki ga pričakujemo, lahko določimo, da ga pri dobavitelju ne bomo več reklamirali.

Sprememba dotoka pri zvezkih, ki smo jih prejeli, ali zvezkih, ki niso bili izdani, je lahko:

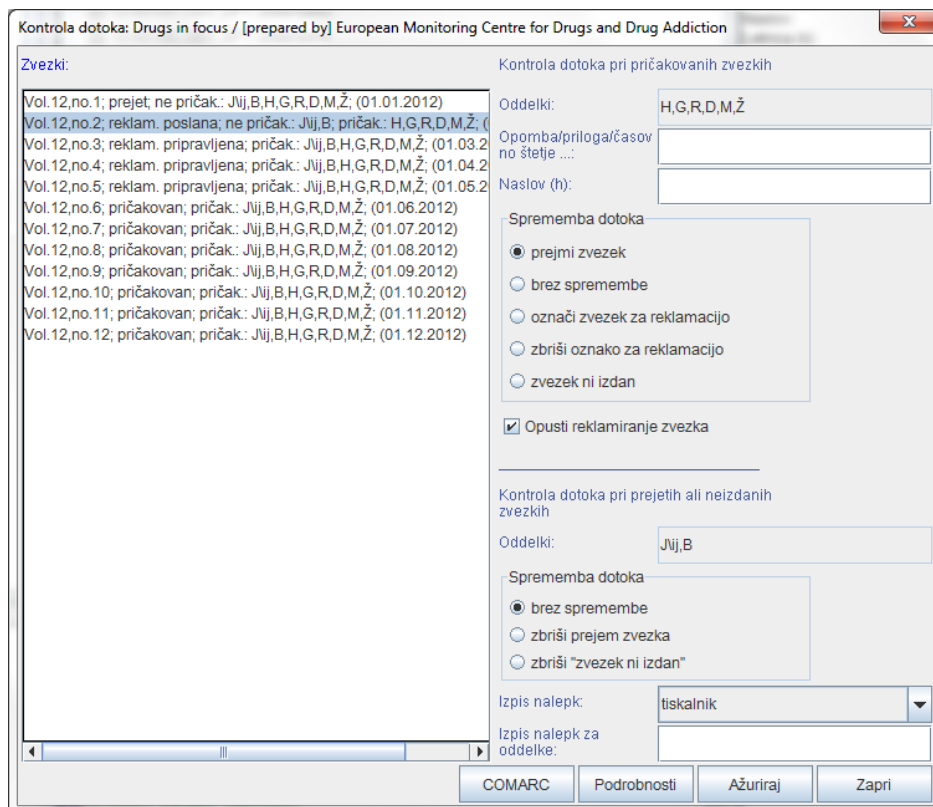
- brisanje prejema zvezka
- brisanje prekinitve v zalogi pri zvezku, ki ni bil izdan

Ko se okno za kontrolo dotoka odpre, je v seznamu zvezkov označen zvezek, ki ga v tem trenutku v knjižnici pričakujemo. Lahko zabeležimo prejem ali pa označimo kak drug zvezek, pri katerem želimo beležiti spremembo dotoka.

Glede na to, ali označimo zvezek, ki ga pričakujemo, ali zvezek, ki smo ga prejeli, ali zvezek, ki ni bil izdan, se programsko nastavijo parametri kontrole dotoka.

Vsako spremembo dotoka shranimo s klikom na gumb **Ažuriraj**, razen kadar za zvezek določimo opustitev reklamiranja. Takrat se sprememba shrani takoj.

Podatke o gradivu lahko pogledamo v obliki, kot so zapisani v bibliografski bazi podatkov s klikom na gumb **COMARC**.



Slika 9.4-1: Kontrola dotoka

Pogoj

Gradivo je povezano z zapisom v lokalni bazi podatkov. Serijska publikacija ima veljaven vzorec izhajanja. V polju 997 je vpisana inventarna številka.

Postopek

1. Označimo razred **Gradivo**.

2. Izberemo metodo **Razred / Kontrola dotoka**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.

3. Poiščemo in izberemo gradivo.

Odpre se okno **Kontrola dotoka**.

Če bibliografski zapis nima vzorca izhajanja, potem se odpre urejevalnik Polje 996/997 za zadnje polje 997 na zapisu, da lahko prejemo ročno zabeležimo v podpolju 997m.

4. V seznamu zvezkov je označen prvi od pričakovanih zvezkov. Če tega zvezka nismo prejeli, označimo naslednji zvezek, pri katerem bomo beležili spremembo dotoka. Označimo lahko tudi več zvezkov.

Če želimo pred prejemom zabeležiti spremembo pri pričakovanih zvezkih v vzorcu izhajanja, lahko:

- zvezek izločimo in s tem spremenimo številčenje preostalih pričakovanih zvezkov, tako da kliknemo desno tipko miške na označenem pričakovanem zvezku
- dva ali več zvezkov združimo v dvojno, trojno številko, tako da

označimo dva ali več zaporednih pričakovanih zvezkov in kliknemo desno tipko miške.

5. Določimo parametre kontrole dotoka.



Opozorili:

Sprememba dotoka velja za izvode zvezka na vseh oddelkih.

Možnosti zvezek ni izdana ne moremo izbrati pri zvezku, če v seznamu za tem zvezkom ni nobenega prejetega zvezka.

6. Pri beleženju prejema zvezka lahko pri "Opomba/priloga/časovno štetje" vpišemo:

- opombo, ki se nanaša na zvezek; opomba je lahko interna "<< >>" ali namenjena javnosti "< >"



Primer:

Vpišemo npr. ime zvezka <Zbornik>.



Opozorilo:

Če pri hkratnem prejemu več zvezkov pri "Opomba/priloga/časovno štetje" vpišemo opombo, ki se nanaša na zvezek, se podatki vpišejo vedno k prvemu zvezku iz skupine zvezkov, za katero beležimo prejem.

- časovno štetje "()"



Primer:

Vpišemo npr. (1. jun.).

- oznako, da podatek ni vzet s predloge "[]"



Primer:

Pri prejemu zvezka št. 4 vpišemo [4].

Zvezek se v tem primeru označi kot prejeti zvezek.

- prilogo, ki jo prejmemo hkrati z zvezkom



Primer:

Vpišemo +pril.<Moj mali vrt>.

Zvezek se v tem primeru označi kot prejeti zvezek.

- prilogo, ki je ne prejmemo hkrati z zvezkom



Primer:

Vpišemo P1<Splet>.

Zvezek se v tem primeru ne označi kot prejeti zvezek.



Opozorilo:

Če pri hkratnem prejemu več zvezkov pri "Opomba/priloga/časovno štetje" vpišemo prilogo, ki jo prejmemo istočasno z zvezkom, se podatki vpišejo vedno k prvemu zvezku iz skupine zvezkov, za katero beležimo prejem.

- zvezek, ki ga prejmemo v več delih



Primer:

Zvezek št. 5 prejmemo v treh delih.
Če dele označujemo z navpično črto, vpišemo +5/I+5/II.
Če dele označujemo s poševno črto, vpišemo +5/I+5/II.
Zvezek št. 5 se v tem primeru označi kot prejeti zvezek.

- zvezek, pri katerem ugotovimo napako v številčenju



Primer:

Pri prejemu zvezka številka 4, pri katerem je prišlo do napake pri številčenju in ima številko 27, vpišemo [4]<!27>.
Zvezek se v tem primeru označi kot prejeti zvezek.

- Pri "Naslov (h)" lahko vpišemo naslov dodatka ali posebne številke, indeksa, suplementa ...
- Pri "Opusti reklamiranje zvezka" označimo potrditveno polje, če zvezka več ne bomo reklamirali pri dobavitelju.
- Pri "Izpis nalepk" izberemo ustrezno vrednost glede na to, ali želimo nalepko izpisati na tiskalnik, jo shraniti v izpisno vrsto ali pa je ne želimo izpisati.
- Pri "Izpis nalepk za oddelke" vpišemo oznake oddelkov, za katere želimo izpisati nalepke. Oznake oddelkov ločimo z vejico.



Nasvet:

Če želimo izpisati nalepke za vse oddelke, vpišemo zvezdico.

- Če želimo beležiti spremembo dotoka pri zvezku za določen oddelek, tj. v posameznem polju 997, ali če želimo ročno urejati vsebino podpolja 997m, kliknemo gumb **Podrobnosti** (gl. pogl. 9.4.2).
- Kliknemo gumb **Ažuriraj** in v seznamu zvezkov preverimo zabeleženo spremembo dotoka. Vse spremembe se zabeležijo v podpoljih 997m. Za številko zvezka je dodan znak "#", če pričakujemo dodatne zvezke. Po prejemu zadnjega od pričakovanih zvezkov se znak "#" zbríše.



Opozorilo:

Če smo za zvezek določili samo opustitev reklamiranja, **ne smemo** klikniti gumba **Ažuriraj**, ker se je sprememba že shranila.

Če smo za izpis nalepk izbrali možnost izpisa na tiskalnik, se nalepke takoj izpišejo.

Če smo izbrali možnost izpisa preko izpisne vrste, se nalepke dodajo v izbrano izpisno vrsto. Izpisovanje iz izpisne vrste je opisano v priložniku *Osnovna navodila COBISS3*, gl. pogl. 4.6.4.

Če smo v segmentu COBISS3/Izposoja za izvod serijske publikacije predvideli, da se posreduje v kroženje, se odpre okno **Kroženje**. V oknu uredimo podatke o kroženju (gl. priložnik *COBISS3/Izposoja*, pogl. 4.11). Pri tem se izpiše seznam za kroženje.



Opozorili:

Če imamo izbran števec številka za izposajo, se določi tudi številka za izposajo in se vpiše v podpolje 9979.

Če beležimo prejem prvega zvezka v okviru inventarizacije letnika, se na tem mestu postopek konča.

13. Spremembo dotoka lahko beležimo za naslednji zvezek, kot je opisano v točkah od 4 do vključno 10.

14. Okno **Kontrola dotoka** zapremo s klikom na gumb **Zapri**.

Če ima izbrana serijska publikacija več vzorcev, npr. vzorec za osnovno serijsko publikacijo in vzorec za prilogo, se pred iskanjem naslednje publikacije odpre okno za kontrolo dotoka za polja 997 po naslednjem vzorcu. Ponovimo točke od 4 do 12.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.

15. Ponovimo točke od 3 do 11 za vse serijske publikacije, pri katerih želimo izvajati kontrolo dotoka.

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

Status po izvedbi kontrole dotoka pri zvezkih, ki jih pričakujemo

Zvezek

- *prejet*: če smo označili možnost "prejmi zvezek"
- *reklam. pripravljena*: če smo označili možnost "označi zvezek za reklamacijo"
- *pričakovan* ali *naslednji pričakovan*: če smo označili možnost "zbriši oznako za reklamacijo"
- *ni izdan*: če smo označili možnost "zvezek ni izdan"

Status po izvedbi kontrole dotoka pri zvezkih, ki smo jih prejeli, in zvezkih, ki niso bili izdani

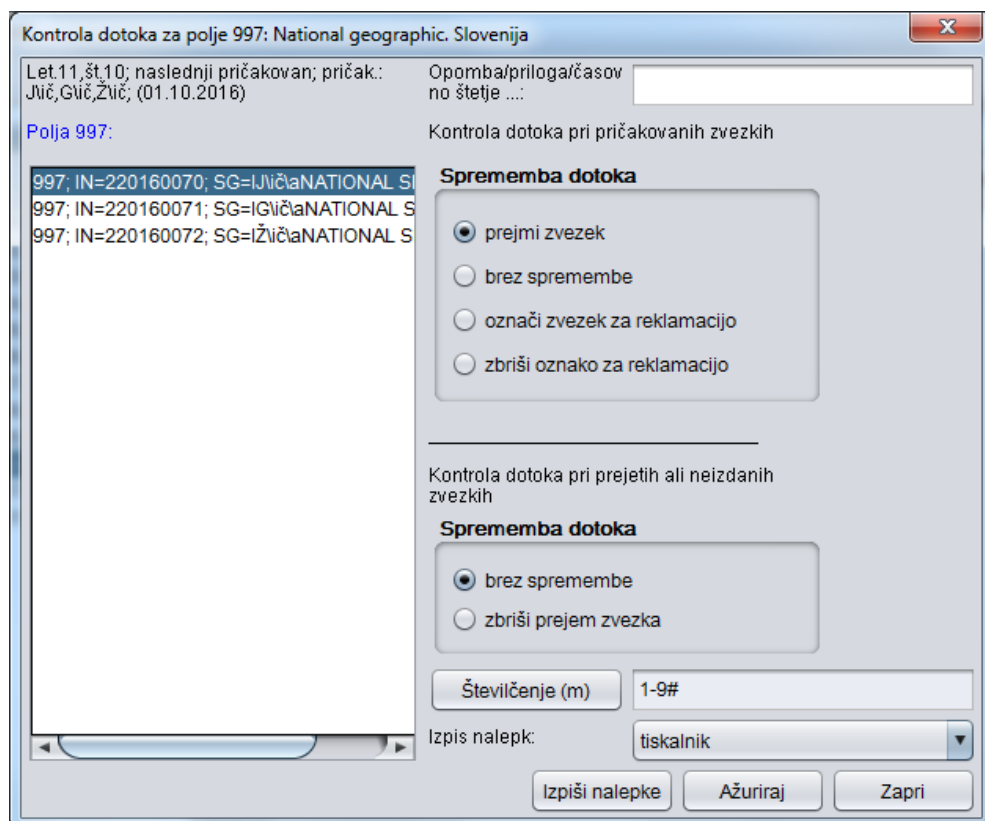
Zvezek

- *pričakovan* ali *naslednji pričakovan*: če smo označili možnost "zbriši prejem zvezka" ali možnost "zbriši 'zvezek ni izdan'"

9.4.2 Kontrola dotoka za posamezno polje 997

Pri izvajanju kontrole dotoka za določeno serijsko publikacijo lahko spremembo dotoka beležimo tudi v posameznem polju 997. Na tem mestu lahko tudi ročno urejamo vsebino podpolja 997m v skladu s formatom COMARC/H za podatke o stanju zaloge.

Za posamezno polje 997 lahko izpišemo nalepke tudi za že prejete zvezke, če kliknemo gumb **Izpiši nalepke**.



Slika 9.4-2: Kontrola dotoka za polje 997

Postopek

1. V oknu **Kontrola dotoka** izberemo v seznamu zvezkov tistega, pri katerem želimo izvajati kontrolo dotoka za posamezno polje 997.
2. Kliknemo gumb **Podrobnosti**.
Opre se okno **Kontrola dotoka za polje 997**.
3. V seznamu polj je označeno prvo polje 997. Označimo polje 997, v katerem bomo beležili spremembo dotoka.
4. Vpišemo lahko opombo, prilogo, časovno šteje ... (gl. pogl. 9.4.1, 6. točka postopka).
5. Določimo parametre kontrole dotoka.
6. Pri "Številčenje (m)" se izpiše vsebina podpolja 997m. Vsebino lahko ročno uredimo mimo kontrole dotoka.

Kliknemo gumb **Številčenje (m)**. V oknu za vnos vsebine spremenimo številčenje zvezka in kliknemo gumb **V redu**.



Opozorilo:

Pri ročnem urejanju vsebine podpolja 997m se parametri kontrole dotoka ne upoštevajo.

7. Pri "Izpis nalepk" izberemo ustrezno vrednost glede na to, ali želimo nalepko izpisati na tiskalnik, jo shraniti v izpisno vrsto ali pa je ne želimo izpisati.
8. Kliknemo gumb **Ažuriraj**. Spremembe se shranijo v podpolje 997m in jih lahko preverimo pri "Številčenje (m)".
Nalepke se izpišejo glede na to, katero možnost izpisa smo izbrali.
9. Spremembo dotoka lahko beležimo v naslednjem polju 997, kot je opisano v točkah od 3 do 7.
10. S klikom na gumb **Izpiši nalepke** lahko izpišemo nalepko za katero koli prejeto ali pričakovano številko publikacije (gl. pogl. 9.1.1).
11. Okno Kontrola dotoka za polje 997 zapremo s klikom na gumb Zapri.