

## 4.1 PRIJEM GRAĐE RAZMENOM

Građu, koju primamo na osnovu razmene, obično prati spisak građe. Građu pregledamo i spisak evidentiramo.

Primljenu građu možemo da reklamiramo.

Spisak građe primljene razmenom zaključimo.

Pre prijema građe iz razmene možemo da pripremimo narudžbinu i pošaljemo je drugoj biblioteci.

---

### 4.1.1 Unos spiska

Kada od biblioteke s kojom građu razmenjujemo primimo građu, moramo ispuniti spisak koji obično prati građu. Unosimo opšte podatke o spisku, a zatim i podatke o svakoj pojedinoj stavci spiska.

Upisujemo i podatke o broju oštećenih primeraka i eventualnoj neusaglašenosti između stvarno primljenog broja primeraka i broja na spisku. Ti podaci predstavljaju osnovu za reklamiranje primljenog dokumenta.

Prijem građe iz razmene upisujemo u klasu **Spisak primljene razmenj. građe**.

#### *Uslov*

Biblioteka, s kojom građu razmenjujemo, upisana je u bazu podataka o partnerima. Označena je uloga *Primalac/pošilj. razmenj. građe (N)*.

#### *Postupak*

1. Označimo klasu **Spisak primljene razmenj. građe**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.

Otvora se editor **Spisak primljene razmenj. građe**. Programski se odredi način nabavke *razmena*, koji ne možemo da menjamo.

3. Unesemo opšte podatke o spisku građe primljene razmenom (v. pogl. 4.1.1.1).
4. Unesemo stavku (ili više stavki) spiska (v. pogl. 4.1.1.2).
5. Kliknemo jezičak **Iznos**.

Vrednost spiska izračunava se programski, istovremeno sa unosom cene kod stavki spiska (v. pogl. 3.2.1.2.3).

6. Pohranimo podatke.

Spisku razmenjene građe dodeljuje se broj koji se ne može promeniti. Ti spiskovi se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za spiskove građe primljene razmenom (v. pogl. 11.3).

#### *Status nakon unosa spiska*

Spisak

- *evidentirano*

Stavka spiska

- *evidentirano*

Primerak

- *u obradi*

**Kako dalje...**

Spisak građe primljene razmenom zaključimo ili pripremimo narudžbinu razmenjene građe.

#### 4.1.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o spisku građe primljene razmenom unosimo u editor **Spisak primljene razmenj. građe**.

**Postupak**


1. Odredimo pošiljaoca razmenjene građe.

Kliknemo dugme **Pošiljalac razmenj. građe** koje predstavlja vezu s klasom **Partner** gde su navedeni i partneri u ulozi primaoca i pošiljaoca razmenjene građe. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo pošiljaoca razmenjene građe.

Ako pošiljalac razmenjene građe ima upisano odeljenje ili osobu za kontakt, kod spiska se upisuje veza sa odeljenjem ili osobom za kontakt.



Savet:

Ako znamo oznaku pošiljaoca razmenjene građe, odeljenja ili osobe za kontakt, možemo kliknuti ikonu  i odrediti pošiljaoca.

2. Kod "Refer. dokument" upišemo broj spiska primljene razmenjene građe.  
Ako ispišemo narudžbinu razmenjene građe, možemo da upišemo broj primljene ponude ili ugovora. Broj se ispisuje na narudžbini.
3. Kod "Datum refer. dokumenta" upišemo datum spiska primljene razmenjene građe.  
Ako ispišemo narudžbinu razmenjene građe, možemo da upišemo datum primljene ponude ili ugovora. Datum se ispisuje na narudžbini.
4. Kod "Datum prijema" ponuđen je tekući datum koji možemo da promenimo.
5. Ako pre prijema razmenjene građe iz druge biblioteke pripremimo i biblioteci pošaljemo narudžbinu, kod "Datum ispostavljanja narudžbine" upišemo datum kada smo poslali narudžbinu.
6. Za unos teksta, koji se ispisuje na zahvalnici ispred spiska građe, kliknemo dugme **Tekst zahvalnice**.

U prozor za unos teksta zahvalnice unesemo tekst i pohranimo ga.

7. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.  
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

#### 4.1.1.2 Unos stavke

Podatke o stavci u spisku građe primljene razmenom unosimo u editor **Stavka spiska primljene razmenj. građe**.

##### Postupak

1. U editoru **Spisak primljene razmenj. građe** kliknemo dugme **Novi objekt**.  
Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.
2. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis.  
Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, možemo ga preuzeti iz uzajamne baze podataka (v. pogl. 2.1.1).  
Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, a još uvek ga nećemo preuzeti iz uzajamne baze podataka, pretraživač zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**. Otvara se editor **Građa** u koji unosimo bibliografske podatke (v. pogl. 2.2).
3. Za unos stavke, u editoru **Građa** kliknemo dugme **Novi objekt**.  
Otvara se editor **Stavka spiska primljene razmenj. građe**.  
Bibliografske podatke o građi ne možemo menjati, možemo ih samo pregledati.
4. Količinu, koja je napisana na primljenom spisku, unosimo kod "Br. primeraka na spisku".
5. Ako smo primili oštećene primerke, kod "Br. primlj. prim. – ošteć." unesemo broj oštećenih primeraka. Taj je podatak osnova za reklamiranje. Podatak je osnova za reklamiranje.



Upozorenje:

*Pre unosa broja oštećenih primeraka, adekvatno moramo smanjiti broj primeraka u tabeli primeraka.*

6. Možemo da upišemo razlog za reklamiranje koji se ispisuje na reklamaciji. Kliknemo dugme **Nap. na reklamaciji**.  
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
7. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.  
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
8. Unesemo podatke o primljenim primercima (v. pogl. 3.2.1.2.1).  
U tabeli primeraka možemo da rasporedimo samo neoštećene primerke. Zbir broja primeraka prikazan je kod "Br. primljenih prim. – neoštećen.". Podatak ne možemo da menjamo.

Ako se podaci "Br. primljenih prim. – neošt." i "Br. primeraka na spisku" razlikuju, razlika je osnova za reklamiranje.

9. Kliknemo jezičak **Cena** i odredimo iznos stavke (v. pogl. 3.2.1.2.3). Cenu za jedinicu možemo da prenesemo iz bilo koje stavke u nabavnim dokumentima ili iz polja 996/997 (v. pogl. 4.1.1.2.1).
10. Primljene primerke odmah možemo da inventarišemo (v. pogl. 4.1.1.2.2).
11. Pohranimo podatke.

### **Mogućnosti...**

Raspodelu primeraka po odeljenjima za stavku spiska razmenjene građe možemo ispisati i na štampaču. Kod stavke izaberemo metodu **Objekt / Odšampaj**, a zatim izaberemo *Raspodela po odeljenjima – razmena*.

#### **4.1.1.2.1 Prenos cene**

Cenu možemo da prenesemo iz bilo koje stavke u nabavnim dokumentima ili iz polja 996/997.

### **Postupak**

1. U editoru **Stavka spiska ...** i **Stavka pošiljke ...** kliknemo dugme **Prenesi cenu**.

Otvora se prozor sa spiskom cena upisanih kod drugih stavki u nabavnim dokumentima i kod polja 996/997.

2. Označimo cenu.
3. Kliknemo dugme **U redu**.

Cena se prenosi na stavku.

#### **4.1.1.2.2 Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke spiska**

Prilikom unosa podataka o stavci spiska, dospele primerke odmah možemo da inventarišemo i time zaključimo stavku spiska.

### **Uslov**

Građa je povezana s bibliografskim zapisom iz lokalne baze podataka. Primerke u stavci spiska nećemo reklamirati. Status kod stavke spiska je *evidentirano* ili *primljeno*. U spisku je određen dobavljač.

### **Postupak**

1. U editoru **Stavka u spisku ...** kliknemo dugme **Inventariši**.

Stavka spiska se zaključuje (v. pogl. 4.1.5).

Otvora se editor **Polje 996/997**.

2. Primerke inventarišemo. Inventarisanje je opisano u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 7.1.

Prilikom inventarisanja primeraka i zaključivanja stavke spiska, spisak se ne zaključuje. Spisak moramo sami da zaključimo.

---

## 4.1.2 Priprema i slanje narudžbine razmenjene građe

Pre prijema građe iz druge biblioteke možemo da pripremimo i biblioteci pošaljemo narudžbinu za građu koju želimo da primimo od nje. Podatke o građi unosimo u spisak građe primljene razmenom. U spisku možemo zabeležiti datum ispostavljanja narudžbine.

### *Uslov*

Spisak građe primljene razmenom ima status *evidentirano*.

### *Postupak*

1. U klasi **Spisak primljene razmenj. građe** potražimo i izaberemo spisak.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pošalji**.  
Otvora se prozor **Izbor definicije ispisa**.
3. Izaberemo *Narudžbina razmenjene građe*.  
Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg narudžbinu šaljemo na već određene ili promenjene destinacije. Slanje ispisa opisano je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5.

### *Kako dalje...*

Spisak Nakon prijema građe, spisak po potrebi promenimo tako da odgovara primljenoj građi, a zatim ga zaključimo.

---

## 4.1.3 Brisanje spiska

### *Uslov*

Možemo da brišemo samo spiskove sa statusom *evidentirano*. Pre brisanja moramo izbrisati stavke spiska.

### *Postupak*

1. Potražimo i izaberemo spisak.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.  
Otvora se editor spiska.
3. Označimo stavku i kliknemo dugme **Izbriši**.  
Stavka se briše sa spiska i iz baze podataka.
4. Ponovimo 3. tačku za sve stavke spiska.
5. Spisak bez stavki pohranimo.
6. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

---

## 4.1.4 Zaključivanje spiska

Nakon unosa, zaključimo spisak građe primljene razmenom. Pri tom se podaci o prijemu građe upisuju u podatke o fondu.

Ako su ispunjeni uslovi za reklamiranje, spisak ne možemo zaključiti. Za reklamirane primerke pripremamo reklamaciju primljene građe (v. pogl. 9.1).

Nakon rešavanja reklamacije, u spisku brišemo razloge za reklamiranje i spisak zaključimo.

Kod "Br. reklam. prim." uvek je naveden broj zadnje reklamiranih primeraka. Istorija svih reklamacija može se videti iz spiska događaja.

### **Postupak**

1. U klasi **Spisak primljene razmenj. građe** potražimo i izaberemo spisak.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključí/pripremi reklamaciju**.

Za svaki primerak pripremi se novo polje 996 sa sledećim podacima:

- u "Podlokacija (d\l)" prenosi se oznaka odeljenja biblioteke
- u "Interna oznaka (d\i)" prenosi se interna oznaka
- "Način nabavke (v)" dobija vrednost *b – razmena*
- u "Namena nabavke (w)" prenosi se namena nabavke
- u "Prijem (y)" prenose se broj i datum spiska građe primljene razmenom
- "Status (q)" dobija vrednost *2 – u obradi*
- u "Dobavljač (2)" prenosi se oznaka pošiljaoca razmenjene građe
- u "Cena (3)" prenosi se izračunata cena za primerak

Cena po primerku izračunava se tako što se iznos stavke (vrednost kod "Iznos") podeli s brojem primeraka.

Ako su kod stavke određene obe cene, tj. cena u domaćoj i cena u stranoj valuti, prenosi se samo jedna cena s obzirom na parametre u inicijalizacionoj datoteci.

Ako je kod stavke upisana i napomena o ceni, ona se ispisuje u trouglastoj zagradi.

### **Status nakon zaključivanja spiska**

Spisak

- *zaključeno*

Stavka spiska

- *primljeno*

Primerak

- *primljeno*

Polje 996

- *2 – u obradi*

### **Kako dalje...**

Primljenu građu inventarišemo.

## 4.1.5 Zaključivanje stavke spiska

Možemo da zaključimo i pojedinu stavku spiska. Prilikom zaključivanja stavke, podaci o prijemu građe upisuju se u podatke o fondu na isti način kao i kod zaključivanja spiska.

### Postupak

1. Potražimo i izaberemo spisak.
2. U spisku objekata, koji su povezani sa spiskom, izaberemo stavku spiska.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključi prijem**.

### Status nakon zaključivanja stavke spiska

#### Spisak

- *evidentirano*: ako nismo primili građu po svim stavkama
- *zaključeno*: ako smo primili građu po svim stavkama

#### Stavka spiska

- *primljeno*

#### Primerak

- *primljeno*

#### Polje 996

- *2 – u obradi*

### 4.1.5.1 Brisanje prijema kod stavke spiska

Kod stavke spiska, status primljeno možemo da vratimo u status *evidentirano*.



#### Upozorenje:

*Prijem građe ne možemo brisati ako smo građu već inventarisali.*

Ako je spisak zaključen u celini, time se i status spiska vraća u status *evidentirano*.

### Postupak

1. Potražimo i izaberemo spisak.
2. U spisku objekata, koji su povezani sa spiskom, izaberemo stavku spiska.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši prijem**.

Otvora se prozor **Spisak**. Primljeni primerci su u spisku "Izabrano".

4. Primerak, čiji prijem ne želimo izbrisati, označimo u spisku "Izabrano" i dugmetom **Ukloni** prenesemo ga u spisak "Neizabrano".
5. Kliknemo dugme **U redu**.

Kod primeraka, čiji smo prijem brisali, polja 996 se brišu.

**Status nakon  
brisanja prijema kod  
stavke spiska**

Spisak

- *evidentirano*

Stavka spiska

- *evidentirano*

Primerak

- *u obradi*: ako smo za primerak izbrisali prijem
- *primeljeno*: ako za primerak nismo izbrisali prijem

Polje 996

- *2 – u obradi*: ako prijem primerka nismo brisali; u suprotnom se polje briše iz baze podataka

---

### 4.1.6 Ispostavljanje i slanje zahvalnice biblioteci

Biblioteci možemo poslati zahvalnicu za građu primljenu razmenom. Način slanja i jezik zahvalnice određeni su kod pošiljaoca razmenjene građe. Zahvalnica se, na izabranom jeziku, ispisuje na štampaču ili se šalje na elektronsku adresu pošiljaoca.

**Postupak**

1. U klasi **Spisak primljene razmenj. građe** potražimo i izaberemo spisak.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji zahvalnicu**.

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg zahvalnicu šaljemo na već određene ili promenjene destinacije. Slanje ispisa opisano je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5.