



COBISS3 Nabavka

V6.23-00

Priručnik za korisnike



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Regional Centre for
Library Information Systems and
Current Research Information Systems
Regionalni center za knjižnične
informatijske sisteme in informacijske
sisteme o raziskovalni dejavnosti

IZUM

© IZUM, 2019.

Naslov originala: COBISS3/Nabava, V6.23-00; avgust 2019

IZUM, COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, CONOR, SICRIS, E-CRIS su zaštićeni znaci u posedu javnog zavoda IZUM.

Oracle i Java su zaštićene robne marke kompanije Oracle Corp. ili kompanija koje su vlasnički povezane sa njom.

Druge upotrebljene robne marke pripadaju njihovim vlasnicima.

Priručnik uključuje sve dopune od izdanja prve štampane verzije priručnika u oktobru 2001. godine do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem programske opreme COBISS3, V6.23-00 i važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: avgust 2019, prevod: avgust 2019.

ISSN 2232-4291

SADRŽAJ

PREDGOVOR.....	PREDGOVOR-1
O UPUTSTVIMA.....	O UPUTSTVIMA-1
1 UVOD	1-1
2 ODREĐIVANJE GRAĐE	2-1
2.1 Veza između građe i bibliografskog zapisa	2.1-1
2.1.1 Preuzimanje zapisa iz uzajamne u lokalnu bazu podataka	2.1-1
2.1.2 Prikaz u formatu COMARC	2.1-2
2.2 Unos građe	2.2-1
2.2.1 Prenos bibliografskih podataka iz uzajamne baze podataka.....	2.2-2
2.2.2 Prenos bibliografskih podataka iz izabranih kataloga drugih stranih biblioteka	2.2-2
2.3 Menjanje veze podataka o fondu s bibliografskim zapisom	2.3-1
2.4 Brisanje građe	2.4-1
3 KUPOVINA GRAĐE.....	3-1
3.1 Izbor za naručivanje građe	3.1-1
3.1.1 Unos predloga.....	3.1-1
3.1.2 Obrada predloga	3.1-2
3.1.2.1 Odobravanje predloga	3.1-2
3.1.2.2 Odbacivanje predloga i druge promene statusa predloga.....	3.1-2
3.1.3 Brisanje predloga.....	3.1-3
3.2 Naručivanje građe	3.2-1
3.2.1 Priprema narudžbine.....	3.2-1
3.2.1.1 Unos opštih podataka	3.2-2
3.2.1.2 Unos stavke	3.2-4
3.2.1.2.1 Unos primeraka i konta.....	3.2-5
3.2.1.2.2 Određivanje predlagača	3.2-6
3.2.1.2.3 Izračunavanje iznosa i preračunavanje cena u domaću valutu ...	3.2-7
3.2.2 Dodavanje stavke na narudžbinu.....	3.2-8
3.2.3 Dodavanje više stavki na narudžbinu prema izabranom predlogu	3.2-8
3.2.4 Priprema narudžbine na osnovu građe.....	3.2-9
3.2.5 Prenos stavke na drugu narudžbinu	3.2-10
3.2.6 Prikaz raspodele iznosa neispostavljenih narudžbina po kontima	3.2-10
3.2.7 Brisanje narudžbine	3.2-11
3.2.8 Ispostavljanje i slanje narudžbine.....	3.2-11
3.2.8.1 Ispostavljanje i slanje narudžbine sa oglednom dobavnicom.....	3.2-13
3.2.8.2 Slanje EDI narudžbine	3.2-13
3.2.9 Dodavanje stavke za prilog.....	3.2-14
3.2.10 Podela stavke narudžbine na dve stavke i prenos fonda.....	3.2-14
3.2.11 Naručivanje monografskih publikacija u više delova.....	3.2-14
3.2.11.1 Zaključivanje prijema monografske publikacije u više delova	3.2-15
3.2.11.2 Promena statusa kod stavke narudžbine	3.2-16

3.2.11.3	Promena vrste građe	3.2-16
3.2.12	Naručivanje pojedinih jedinica knjižne zbirke	3.2-17
3.2.13	Otkazivanje narudžbine	3.2-17
3.2.13.1	Priprema otkazivanja narudžbine	3.2-18
3.2.13.2	Priprema otkazivanja kod stavke narudžbine	3.2-19
3.2.13.3	Prenos stavke na drugu narudžbinu (prenarudžbina)	3.2-20
3.2.13.4	Prenos stavki na drugo otkazivanje	3.2-21
3.2.13.5	Poništavanje otkazivanja stavke narudžbine	3.2-22
3.2.13.6	Evidentiranje rasprodate građe	3.2-22
3.2.13.7	Ispostavljanje i slanje otkazivanja narudžbine	3.2-23
3.2.14	Unos obaveštenja dobavljača	3.2-24
3.3	Pretplata naručene građe	3.3-1
3.3.1	Unos avansa	3.3-1
3.3.1.1	Unos opštih podataka	3.2-2
3.3.1.2	Unos stavke	3.3-2
3.3.2	Zaključivanje avansa	3.3-3
3.3.3	Evidentiranje slanja avansa u računovodstvo	3.3-4
3.3.4	Unos plaćanja avansa	3.3-4
3.3.5	Istovremeno zaključivanje avansa, upis slanja u računovodstvo i upis plaćanja avansa	3.3-5
3.3.6	Promena statusa avansa	3.3-5
3.3.6.1	Promena slanja avansa u računovodstvo	3.3-6
3.3.6.2	Promena plaćanja avansa	3.3-6
3.4	Prijem naručene građe	3.4-1
3.4.1	Unos dobavnice	3.4-1
3.4.1.1	Unos opštih podataka	3.4-2
3.4.1.2	Unos stavke	3.4-3
3.4.1.2.1	Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke dobavnice	3.4-4
3.4.2	Istovremeni unos dobavnice i računa	3.4-5
3.4.3	Brisanje dobavnice	3.4-5
3.4.4	Zaključivanje dobavnice	3.4-6
3.4.5	Zaključivanje stavke dobavnice	3.4-7
3.4.5.1	Brisanje prijema kod stavke dobavnice	3.4-8
3.4.6	Obaveštenje predlagaču o prispeloj građi	3.4-9
3.4.7	Podela dobavnice na dve dobavnice	3.4-9
3.4.8	Formiranje kompleta i ispis nalepnica	3.4-9
3.4.8.1	Brisanje ili promena statusa kod jedinica kompleta	3.4-10
3.5	Plaćanje primljene građe	3.5-1
3.5.1	Unos računa	3.5-1
3.5.1.1	Unos opštih podataka	3.5-2
3.5.1.2	Unos stavke	3.5-3
3.5.1.3	Unos posrednih troškova nabavke	3.5-4
3.5.2	Podela stavke dobavnice ili računa na dve stavke	3.5-5
3.5.3	Dodavanje dobavnice na račun	3.5-5
3.5.4	Uklanjanje dobavnice sa računa	3.5-6
3.5.5	Zaključivanje računa	3.5-6
3.5.6	Evidentiranje slanja računa u računovodstvo	3.5-7
3.5.6.1	Izvoz računa u računovodstveni sistem	3.5-7
3.5.7	Unos plaćanja računa	3.5-7
3.5.8	Istovremeno zaključivanje računa, upis slanja u računovodstvo i upis plaćanja računa	3.5-9

3.5.9	Promena statusa računa	3.5-10
3.5.9.1	Promena slanja računa u računovodstvo	3.5-10
3.5.9.2	Promena plaćanja računa.....	3.5-10
3.6	Poništavanje postupka nabavke	3.6-1
3.7	Opšti postupci	3.7-1
3.7.1	Prikaz raspodele iznosa po kontima	3.7-1
3.7.2	Promena stope popusta	3.7-1
3.7.3	Sortiranje stavki nabavnog dokumenta.....	3.7-2
3.7.4	Promena adrese za slanje	3.7-2
3.7.5	Ispis nalepnice sa adresom partnera	3.7-3
3.7.6	Unos računa za posredne troškove nabavke	3.7-3
4	RAZMENA GRAĐE.....	4-1
4.1	Prijem građe razmenom	4.1-1
4.1.1	Unos spiska.....	4.1-1
4.1.1.1	Unos opštih podataka	4.1-2
4.1.1.2	Unos stavke	4.1-3
4.1.1.2.1	Prenos cene.....	4.1-4
4.1.1.2.2	Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke spiska	4.1-4
4.1.2	Priprema i slanje narudžbine razmenjene građe	4.1-5
4.1.3	Brisanje spiska.....	4.1-5
4.1.4	Zaključivanje spiska	4.1-6
4.1.5	Zaključivanje stavke spiska	4.1-7
4.1.5.1	Brisanje prijema kod stavke spiska	4.1-7
4.1.6	Ispostavljanje i slanje zahvalnice biblioteci	4.1-8
4.2	Slanje građe u razmenu	4.2-1
4.2.1	Unos primljene narudžbine za razmenu	4.2-2
4.2.2	Zaključivanje primljene narudžbine za razmenu	4.2-3
4.2.3	Otkazivanje primljene narudžbine za razmenu.....	4.2-3
4.2.4	Brisanje primljene narudžbine za razmenu.....	4.2-4
4.2.5	Priprema pošiljke razmenjene građe.....	4.2-4
4.2.5.1	Unos stavki u pošiljku razmenjene građe bez prethodno izvedenog postupka nabavke	4.2-6
4.2.5.2	Prenos cene.....	4.2-7
4.2.6	Prenos stavki na drugu pošiljku razmenjene građe.....	4.2-7
4.2.7	Brisanje pošiljke razmenjene građe	4.2-7
4.2.8	Ispostavljanje i slanje pošiljke razmenjene građe sa spiskom građe	4.2-8
4.3	Opšti postupci	4.3-1
5	DEPOZITARNA BIBLIOTEKA – PRIJEM OBAVEZNIH PRIMERAKA.....	5-1
5.1	Unos spiska	5.1-1
5.1.1	Unos opštih podataka.....	5.1-2
5.1.2	Unos stavke	5.1-2
5.1.2.1	Prenos cene.....	5.1-4
5.1.2.2	Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke spiska	5.1-4
5.1.3	Dodavanje stavki iz XML datoteke	5.1-4
5.2	Brisanje spiska	5.2-1
5.3	Zaključivanje spiska.....	5.3-1
5.4	Zaključivanje stavke spiska	5.4-1
5.4.1	Brisanje prijema kod stavke spiska.....	5.4-1
5.5	Opšti postupci	5.5-1

6	NACIONALNA DEPOZITARNA BIBLIOTEKA – PRIJEM I SLANJE OBAVEZNIH PRIMERAKA.....	6-1
6.1	Prijem obaveznih primeraka	6.1-1
6.1.1	Izdavanje potvrde o prijemu obaveznog primerka.....	6.1-1
6.2	Slanje obaveznih primeraka	6.2-1
6.2.1	Priprema pošiljke obaveznih primeraka.....	6.2-1
6.2.2	Ispostavljanje i slanje pošiljke obaveznih primeraka sa spiskom građe	6.2-2
6.2.2.1	Slanje spiska obaveznih primeraka u XML datoteci	6.2-2
6.3	Opšti postupci	6.3-1
7	PRIJEM POKLONJENE GRAĐE.....	7-1
7.1	Unos spiska	7.1-1
7.1.1	Unos opštih podataka.....	7.1-1
7.1.2	Unos stavke.....	7.1-2
7.1.2.1	Prenos cene.....	7.1-3
7.1.2.2	Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke spiska.....	7.1-3
7.1.3	Dodavanje više stavki u spisak po izabranom predlogu	7.1-3
7.2	Brisanje spiska	7.2-1
7.3	Zaključivanje spiska.....	7.3-1
7.4	Zaključivanje stavke spiska.....	7.4-1
7.4.1	Brisanje prijema kod stavke spiska.....	7.4-1
7.5	Ispostavljanje i slanje zahvalnice darodavcu	7.5-1
7.6	Opšti postupci	7.6-1
8	DRUGI NAČINI PRIJEMA GRAĐE	8-1
8.1	Unos spiska	8.1-1
8.1.1	Unos opštih podataka.....	8.1-1
8.1.2	Unos stavke.....	8.1-2
8.1.2.1	Prenos cene.....	8.1-3
8.1.2.2	Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke spiska.....	8.1-3
8.2	Brisanje spiska	8.2-1
8.3	Zaključivanje spiska.....	8.3-1
8.4	Zaključivanje stavke spiska.....	8.4-1
8.4.1	Brisanje prijema kod stavke spiska.....	8.4-1
8.5	Opšti postupci	8.5-1
9	REKLAMIRANJE	9-1
9.1	Priprema reklamacije	9.1-1
9.1.1	Nedospela građa.....	9.1-1
9.1.2	Primljena građa.....	9.1-2
9.1.2.1	Naknadna reklamacija za primljenu građu	9.1-4
9.1.2.2	Reklamacija obaveznog primerka (CIP zapisi)	9.1-4
9.1.3	Primljeni dokument za plaćanje avansa ili primljeni račun	9.1-6
9.1.4	Prenos stavki na drugu reklamaciju	9.1-7
9.2	Ispostavljanje i slanje reklamacije	9.2-1
9.3	Zaključivanje reklamacije	9.3-1
9.3.1	Zaključivanje naknadne reklamacije za primljenu građu	9.3-1
9.4	Opšti postupci	9.4-1
10	PREGLED DOGAĐAJA.....	10-1

11 DRUGI POSTUPCI U SEGMENTU.....	11-1
11.1 Održavanje podataka o partnerima	11.1-1
11.2 Održavanje podataka o kontima.....	11.2-1
11.2.1 Otvaranje konta.....	11.2-2
11.2.2 Unos doznake finansijera.....	11.2-3
11.2.3 Prenos sredstava sa jednog na drugi konto	11.2-4
11.2.4 Usklađivanje iznosa na kontu	11.2-4
11.2.5 Zatvaranje konta	11.2-5
11.2.6 Brisanje konta	11.2-5
11.3 Podešavanje numeratora dokumenata	11.3-1
11.3.1 Popunjavanje slobodnih brojeva.....	11.3-2
11.4 Priprema predloga stavke.....	11.4-1
11.4.1 Kreiranje predloga stavke	11.4-1
11.4.2 Kopiranje iz stavke u predlog stavke.....	11.4-1
11.4.3 Sortiranje predloga stavki.....	11.4-2
12 VEZA SA DRUGIM SEGMENTIMA I BIBLIOGRAFSKIM BAZAMA PODATAKA	12-1
12.1 COBISS3/Serijske publikacije.....	12.1-1
12.2 COBISS3/Fond	12.2-1
12.3 COBISS3/Pozajmica, COBISS2/Pozajmica	12.3-1
12.4 COBISS3/Ispisi.....	12.4-1
12.5 COBISS3/Upravljanje aplikacijama	12.5-1
12.6 Bibliografske baze podataka	12.6-1

Dodaci

A PREGLED POSTUPAKA I STATUSA.....	DODATAK A-1
A.1 Kupovina građe.....	Dodatak A.1-1
A.2 Kupovina građe – evidencija računa.....	Dodatak A.2-1
A.3 Kupovina građe – evidencija avansa i računa za posredne troškove nabavke	Dodatak A.3-1
A.4 Drugi načini nabavke građe	Dodatak A.4-1
A.5 Nacionalna depozitarna biblioteka – prijem i slanje obaveznih primeraka	Dodatak A.5-1
A.6 Reklamiranje.....	Dodatak A.6-1
B ISPISI	DODATAK B-1
B.1 Ispisivanje	Dodatak B.1-1
B.1.1 Priprema i ispis	Dodatak B.1-1
B.1.1.1 Pohranjivanje ulaznih parametara	Dodatak B.1-1
B.1.1.2 Izbor pohranjenih ulaznih parametara.....	Dodatak B.1-2
B.1.1.3 Brisanje pohranjenih ulaznih parametara	Dodatak B.1-2
B.1.2 Priprema i ispis prema satnici.....	Dodatak B.1-2
B.1.3 Pretraživanje pohranjenih datoteka sa ispisima	Dodatak B.1-3
B.1.4 Brisanje pohranjenih datoteka sa ispisima.....	Dodatak B.1-4
B.2 Varijable.....	Dodatak B.2-1
B.2.1 Sistemske definicije.....	Dodatak B.2-1
B.2.2 Korisničke definicije.....	Dodatak B.2-2
C OBRASCI	DODATAK C-1
C.1 Adresovanje	Dodatak C.1-1
C.2 Bibliografski opis građe i drugi podaci.....	Dodatak C.2-1

C.2.1	Narudžbina.....	Dodatak C.2-1
C.2.2	Otkazivanje narudžbine	Dodatak C.2-2
C.2.3	Reklamacije	Dodatak C.2-2
C.2.4	Zahvalnica darodavcu.....	Dodatak C.2-2
C.2.5	Spisak koji prati pošiljku razmenjene građe	Dodatak C.2-2
C.2.6	Narudžbina razmenjene građe	Dodatak C.2-3
C.2.7	Spisak koji prati pošiljku obaveznih primeraka.....	Dodatak C.2-3
C.2.8	Raspodela po odeljenjima.....	Dodatak C.2-3
C.2.9	Nalepnica	Dodatak C.2-3
C.3	Primeri ispisa.....	Dodatak C.3-1

D SPISKOV.....DODATAK D-1

D.1	Spisak ispisa.....	Dodatak D.1-1
D.2	Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa	Dodatak D.2-1
D.2.1	Spisak N-SPI-01	Dodatak D.2-1
D.2.2	Spisak N-SPI-02	Dodatak D.2-1
D.2.3	Spisak N-SPI-03	Dodatak D.2-2
D.3	Opis ispisa.....	Dodatak D.3-1
D.3.1	N-SPI-01: Spisak stavki prijema (puni format)	Dodatak D.3-1
D.3.2	N-SPI-02: Spisak knjiženja (puni format)	Dodatak D.3-1
D.3.3	N-SPI-03: Spisak računa (puni format)	Dodatak D.3-1

E UTROŠAK SREDSTAVA.....DODATAK E-1

E.1	Spisak ispisa.....	Dodatak E.1-1
E.2	Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa	Dodatak E.2-1
E.2.1	Izveštaji N-US-01, N-US-02, N-US-05 i N-US-06	Dodatak E.2-1
E.2.2	Izveštaji N-US-03 i N-US-04	Dodatak E.2-1
E.2.3	Izveštaj N-US-07	Dodatak E.2-2
E.3	Opis ispisa.....	Dodatak E.3-1
E.3.1	N-US-01: Plaćanje računa – po kontima/vrsti građe	Dodatak E.3-1
E.3.2	N-US-02: Plaćanje računa sa odbijenim ulaznim PDV-om – po kontima/vrsti građe	Dodatak E.3-2
E.3.3	N-US-03: Plaćanje avansa – po kontima/vrsti građe	Dodatak E.3-3
E.3.4	N-US-04: Plaćanje avansa sa odbijenim ulaznim PDV-om – po kontima/vrsti građe	Dodatak E.3-4
E.3.5	N-US-05: Plaćanje posrednih troškova nabavke – po kontima	Dodatak E.3-6
E.3.6	N-US-06: Plaćanje posrednih troškova nabavke sa odbijenim ulaznim PDV-om – po kontima.....	Dodatak E.3-6
E.3.7	N-US-07: Preplaćeni iznosi – po dobavljačima.....	Dodatak E.3-7
E.4	Primeri ispisa.....	Dodatak E.4-1

F STATISTIKE.....DODATAK F-1

F.1	Spisak ispisa.....	Dodatak F.1-1
F.2	Izbor podataka za pripremu ispisa.....	Dodatak F.2-1
F.3	Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa	Dodatak F.3-1
F.3.1	Statistika N-STA-01	Dodatak F.3-1
F.3.2	Statistika N-STA-02	Dodatak F.3-1
F.4	Opis ispisa.....	Dodatak F.4-1
F.4.1	N-STA-01: Primljena građa – po nameni nab./načinu nab./vrsti građe/dobavljačima.....	Dodatak F.4-1

F.4.2	N-STA-02: Poslata građa – po vrsti pošiljke/načinu nab./vrsti građe/partnerima	Dodatak F.4-2
F.5	Primeri ispisa	Dodatak F.5-1

SADRŽAJ TABELA

Tabela A.1-1: Kupovina građe	Dodatak A.1-1
Tabela A.2-1: Kupovina građe – evidencija računa	Dodatak A.2-1
Tabela A.3-1: Kupovina građe – evidencija avansa i računa za posredne troškove nabavke	Dodatak A.3-1
Tabela A.4-1: Drugi načini nabavke građe.....	Dodatak A.4-1
Tabela A.5-1: Nacionalna depozitarna biblioteka – prijem i slanje obaveznih primeraka	Dodatak A.5-1
Tabela A.6-1: Reklamiranje	Dodatak A.6-1
Tabela B.2-1: Sistemske varijable za segment COBISS3/Nabavka	Dodatak B.2-1

PREDGOVOR

COBISS3 je naziv za treću generaciju programske opreme koju je IZUM razvio za potrebe funkcionisanja COBISS sistema. Prva generacija programske opreme zvala se ATLASS, za njom je usledila programska oprema sa istim nazivom kao i COBISS sistem (koju sada zovemo COBISS2), a najnovija programska oprema je COBISS3, koja je razvijena na osnovu objektno-tehnologije.

S novom koncepcijom u proces razvoja programske opreme COBISS3 uključena su nova oruđa za objektnu analizu, planiranje, izvođenje i upravljanje konfiguracijama.

Jedna od arhitektonskih karakteristika programske opreme COBISS3 jeste njena troslojna koncepcija: korisnički interfejs, poslovna logika i baza podataka. Sva tri sloja povezuje objektni model RMI (*Remote Method Invocation*), a za baze podataka koristi se Oracle.

Programska oprema COBISS3 razvijena je u Javi koja nije samo programski jezik, jer omogućuje funkcionisanje programske opreme u različitim okruženjima:

- korisnički interfejs (Windows 98/Windows 7/ME/2000/XP/Vista, Linux, Mac)
- poslovna logika (Windows 2000/XP, Linux)
- baza podataka (Windows 2000/XP, Linux)

Programska oprema COBISS3 sadrži devet segmenata:

- COBISS3/Katalogizacija
- COBISS3/Nabavka
- COBISS3/Serijske publikacije
- COBISS3/Elektronski izvori
- COBISS3/Fond
- COBISS3/Pozajmica
- COBISS3/Međubiblioteka pozajmica
- COBISS3/Ispisi
- COBISS3/Upravljanje aplikacijama

COBISS3/Katalogizacija je centralni segment COBISS3 programske opreme koji podržava uzajamnu katalogizaciju u okviru kooperativnog online

bibliografskog sistema i servisa COBISS. Omogućuje izvođenje postupaka u radu sa bibliografskim i normativnim zapisima u različitim bazama podataka: pretraživanje i pregledanje zapisa, kreiranje i uređivanje zapisa, preuzimanje zapisa iz COBIB-a i različitih stranih baza podataka, razrešavanje duplikata, razrešavanje lokalnih bibliografskih zapisa i razdruživanje normativnih zapisa. Svi postupci obrade bibliografskih izvora i postupci u radu sa normativnim zapisima izvode se u jedinstvenom interfejsu za katalogizaciju.

COBISS3/Nabavka je segment koji bibliotekama omogućuje automatizaciju sledećih postupaka nabavke monografskih publikacija: kupovina građe koja uključuje izbor za naručivanje građe, naručivanje građe, pretplatu naručene građe, prijem naručene građe i plaćanje primljene građe; prijem građe razmenom i slanje građe za razmenu; prijem i slanje obaveznog primerka, prijem poklona i evidentiranje drugih načina prijema građe; reklamiranje neprispere građe, prispele građe, primljenog dokumenta za plaćanje avansa i primljenog računa; održavanje podataka o partnerima i kontima te podešavanje numeratora.

COBISS3/Serijske publikacije je segment koji omogućuje automatizaciju sledećih postupaka nabavke serijskih publikacija: kupovina publikacija koja uključuje izbor za naručivanje publikacija, naručivanje publikacija, otkazivanje narudžbine, pretplatu i plaćanje publikacija; prijem publikacija razmenom, obaveznog primerka i poklona te druge načine prijema; održavanje podataka o modelima izlaženja te izvođenje kontrole dotoka; slanje publikacija za razmenu i slanje obaveznog primerka; reklamiranje svezaka koje nedostaju, primljenog dokumenta za plaćanje avansa i primljenog računa; održavanje podataka o partnerima i kontima te podešavanje numeratora.

COBISS3/Elektronski izvori je segment koji bibliotekama omogućuje automatizaciju sledećih postupaka nabavke elektronskih izvora: kupovina paketa i licenci za samostalne elektronske izvore, pretplatu elektronskih izvora i plaćanje elektronskih izvora, prijem obaveznog primerka elektronskih publikacija, povezivanje sa portalima za pozajmicu e-knjiga, održavanje podataka o partnerima i kontima i podešavanje numeratora.

COBISS3/Fond je segment koji uključuje sledeće postupke: dodavanje polja 996/997 i 998 te unos i menjanje podataka u tim poljima, kopiranje podataka u polja 996/997, menjanje statusa u više polja 996/997 u zapisu, menjanje podataka u poljima 996/997 preko inventarskih brojeva ili brojeva za pozajmicu, sortiranje polja 996/997 u zapisu, formiranje kompleta, ispis nalepnica, inventarisanje monografskih publikacija, otpis primeraka monografskih publikacija koje nedostaju posle inventara. Prilikom vođenja fonda serijskih publikacija moguće je inventarisanje serijskih publikacija, priprema i uređivanje modela izlaženja, beleženje dotoka publikacija na osnovu modela izlaženja, podrška u postupcima povezivanja i razvezivanja svezaka te otpis svezaka i godišta serijskih publikacija. Segment uključuje i sledeće postupke: kreiranje dodatnih lokalnih zapisa, prenos polja 996/997 iz jednog bibliografskog zapisa u drugi, prikaz zapisa u COMARC formatu, pregled stanja primeraka u pozajmici, upis napomene za pozajmicu, ispis spiska prinova, podešavanje numeratora za dodavanje inventarskih brojeva, tekućih brojeva u signaturi i brojeva za pozajmicu, prikaz spiska biblioteke, dopunjavanje podataka o građi multimedijским sadržajem, proveravanje i

izbor izdvojene bibliotečke građe i uređivanje podataka za koordinaciju nabavke.

COBISS3/Pozajmica je segment koji omogućuje bibliotekama automatizaciju sledećih postupaka: upis i promenu podataka o članovima, brisanje podataka o članu, promenu broja članske karte, ispis nalepnice za člansku kartu, pozajmicu građe van biblioteke ili za čitaonicu, produženje roka pozajmice, promenu datuma isteka, vraćanje građe s mogućnošću izbora člana ili bez te mogućnosti, rezervacije zauzete i slobodne građe, vraćanje građe sa zadržkom, evidentiranje izgubljene građe, ispis reversa za člana i prenos podataka iz referensne baze podataka o studentima. Za serijske publikacije mogu se odrediti stalne rezervacije i evidentirati cirkulacija pojedinih svezaka serijskih publikacija. Biblioteke koje su pozajmicu organizovale po odeljenjima mogu odvojeno voditi evidenciju pozajmice po odeljenjima, međuoodeljenski pozajmiti građu iz matičnog odeljenja u posluženo odeljenje, potom pozajmiti tu građu članu u posluženom odeljenju, vratiti građu u bilo koje odeljenje te pretraživati građu po katalogu u pojedinačnim odeljenjima. Kod pojedinih primeraka građe, za potrebe pozajmice omogućen je upis napomene o primerku, a kod pozajmljene građe i upis privremene napomene. U lokalnom katalogu može se potražiti građa ili pojedini primerci, mogu se pogledati bibliografski podaci i podaci o stanju fonda, a može se dobiti i informacija o tome kome je građa pozajmljena, ako nije slobodna. Podaci o upisanim članovima mogu se pretraživati prema različitim kriterijumima i zatim se, u obliku spiska, ispisati i na štampaču. Biblioteke koje svojim članovima naplaćuju određene usluge mogu ažurirati cenovnik, evidentirati i podmiriti potraživanja, ispisati račun, obrisati potraživanje, stornirati podmirena potraživanja, zaključiti blagajnu i pregledati blagajničke transakcije. Za članove koji kasne sa vraćanjem građe mogu se pripremiti i ispisati opomene. Bibliotekama je omogućeno menjanje sadržaja obrazaca za opomene, vremenskih parametara pozajmice, menjanje kalendara radnog vremena biblioteke, menjanje parametara za elektronsko obaveštavanje članova, podešavanja ograničenja broja pozajmljenih primeraka, broja produženja i rezervacija, perioda važenja članstva za pojedine kategorije članova, menjanje web adrese sa podacima za kontakt i obaveštenjima u vezi sa servisom Moja biblioteka. Bibliotekama je omogućeno i izvođenje automatizovanih postupaka pozajmice u odeljenju mobilne biblioteke (u bibliobusu), upotreba RFID knjigomata i RFID čitača na pultu za pozajmicu.

COBISS3/Međubibliotečka pozajmica je segment koji uključuje sledeće postupke: evidentiranje zahteva naručioca za MP, rezervaciju građe domaće biblioteke, naručivanje građe kod dobavljača ili u magacinu, evidentiranje prijema građe od dobavljača ili iz magacina, dostavljanje građe naručiocu, vraćanje građe naručioca i vraćanje građe dobavljaču ili u magacin. Uključuje i pripremu i ispostavljanje računa za pravna lica – partnere koji nastupaju kao naručioci ili platiše obavljenih usluga, pripremu obaveštenja za naručioce i dobavljače, održavanje podataka o partnerima i cenovniku te podešavanje numeratora.

COBISS3/Ispisi je segment koji omogućuje oblikovanje različitih vrsta ispisa, kao što su različiti obrasci, poslovni akti, statistike itd. Ispisi se pripremaju na osnovu podataka iz svih segmenata programske opreme COBISS3. Pripremljene ispise možemo poslati na štampač ili elektronskom poštom. Tipski ispisi za pojedine segmente oblikuju se u IZUM-u.

COBISS3/Upravljanje aplikacijama je segment koji bibliotekama omogućuje ažuriranje podataka o domaćoj biblioteci i partnerima te uvid u podatke o korisnicima sistema.

Priručnik uključuje sve dopune od izdanja prve verzije štampanog priručnika do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem trenutno važeće verzije programske opreme COBISS3 i važi za svaku buduću verziju programske opreme do opoziva ili do objave nove elektronske verzije priručnika. Sadržaj priručnika je pohranjen i dostupan na portalu **Obrazovanje** izborom opcije *E-priručnici*, a sadržaju na portalu se može neposredno pristupiti i iz menija **Pomoć** u programskoj opremi COBISS3.

U cilju lakšeg razumevanja funkcionisanja programske opreme, u priručnik Osnovna uputstva COBISS3 dodat je rečnik s definicijama upotrebljenih izraza.

Informacije i pomoć možete dobiti na sedištu nacionalnog COBISS centra koji je odgovoran za COBISS sistem u vašoj državi (podaci za kontakt objavljeni su na poslednjoj strani priručnika).

O UPUTSTVIMA

Dogovori koji su poštovani prilikom pisanja uputstava:

1. Nazivi prozora, jezičaka i dugmadi ispisani su masnim slovima.



Primeri:

Otvvara se editor **Narudžbina**.

Otvvara se prozor **Otkazivanje narudžbine**.

Kliknemo jezičak **Detalji**.

Kliknemo dugme **Izaberi**.

2. Masnim slovima ispisani su nazivi menija i metoda u redu menija. Uvek je najpre naveden naziv menija, a potom sledi naziv metode. Masnim slovima ispisani su i nazivi klasa.



Primeri:

Izaberemo klasu **Narudžbina**.

Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.

3. Masnim i ujedno italik slovima ispisani su delovi teksta koje želimo da istaknemo.



Primer:

Destinacija može biti elektronska adresa ili štampač.

4. Ikone su predstavljene grafički.



Primer:

Kliknemo ikonu .

5. Nazivi atributa, parametara i padajućih spiskova ispisani su pod navodnicima.



Primer:

Kod "Prikaz rezultata pretraživanja" biramo format u kojem želimo da ispišemo rezultate pretraživanja.

6. Vrednosti atributa ispisane su italikom.



Primer:

Ako naručilac želi kopiju članka, kod "Vrsta usluge" izaberemo vrednost *kupovina*, kod "Vrsta građe" vrednost *članak* i kod "Nosilac građe" vrednost *kopija*.

7. Tipke na tastaturi predstavljene su u ugaonim zagradama.



Primeri:

<Enter>, <Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Alt>, <Esc>.

8. Znak plus (+), koji se nalazi između naziva tipki na tastaturi, označava da istovremeno moramo pritisnuti obe tipke.



Primer:

<Ctrl> + <P> zahteva da istovremeno pritisnemo tipke <Ctrl> i <P>. To ćemo učiniti tako što pritisnemo tipku <Ctrl>, držimo je pritisnutu i potom pritisnemo i tipku <P>.

1 UVOD

U uputstvima su opisani svi osnovni postupci za nabavku monografskih publikacija koje možemo da izvedemo u segmentu COBISS3/Nabavka. Građu možemo nabaviti na različite načine: kupovinom, razmenom, obaveznim primerkom, poklonima, iz starog fonda, kao sopstveno izdanje, pomoću subvencije ili kotizacije i po osnovu članstva u različitim organizacijama.

Opisani su i drugi postupci u segmentu koji spadaju u sklop održavanja podataka. Neke od tih postupaka moramo izvesti pre izvođenja osnovnih postupaka, dok druge ne moramo, ali je preporučljivo, jer tako olakšavamo rad.

Uslovi za izvođenje osnovnih postupaka

Pre početka izvođenja postupaka za nabavku građe moramo da:

- dopunimo podatke o domaćoj biblioteci; ti podaci, prilikom instalacije programske opreme COBISS3, prenose se iz baze podataka COLIB.XX i pohranjuju u bazu podataka o domaćoj biblioteci i u bazu podataka o partnerima
- upišemo u bazu podataka o partnerima sve dobavljače, pošiljaoce obaveznih primeraka, primaocce i pošiljaocce razmenjene građe, finansijere i darodavce
- otvorimo konta u kojima vodimo doznake, trošenje i stanje namenski prikupljenih sredstava za kupovinu građe
- postavimo početne vrednosti numeratora dokumenata

Određivanje građe

Građa predstavlja isečak bibliografskog zapisa iz lokalne baze podataka u kojoj su pohranjeni svi bibliografski podaci. Postupke nabavke građe možemo izvoditi i za građu za koju u lokalnoj bibliografskoj bazi podataka zapis još ne postoji. Ako u lokalnoj bazi podataka postoji zapis za građu, podatke o građi ne treba posebno unositi. U suprotnom, zapis možemo preuzeti iz uzajamne u lokalnu bazu podataka ili bibliografske podatke unosimo sami. Možemo ih preneti i iz uzajamne baze podataka ili iz drugih baza podataka koje su dostupne preko interneta. Stavke nabavnih dokumenata i fond građe možemo povezati s drugom građom (u okruženju COBISS2, podaci o fondu prenose se u drugi bibliografski zapis).

Izbor za naručivanje građe

Ideje o tome koju građu treba nabaviti možemo dobiti iz različitih izvora: iz kataloga, izdavačkih programa, na sajmovima knjiga itd. Osnova za nabavku građe mogu da budu i **predlozi** članova. Predlog za kupovinu građe sadrži

bibliografske podatke o građi i podatke o dobavljaču, primercima, prioritetu, ceni i predlagачu, koji su sakupljeni u stavci narudžbine. Predloge najpre evidentiramo, a zatim ih obradimo, tj. odobrimo ili odbacimo, ili im odredimo status *deziderat*. Zatim pripremimo ***narudžbinu*** za dobavljača.

Naručivanje građe

Narudžbinu za kupovinu građe možemo pripremiti u obliku obične narudžbine, prednarudžbine, narudžbine na osnovu primljene ogledne dobavnice ili narudžbine "po ključu". S obzirom na vrstu građe, možemo pripremiti narudžbinu za monografsku publikaciju, za monografiju u više delova ili za pojedinačnu jedinicu knjižne zbirke. Na narudžbini može biti jedan ili više naslova monografske publikacije. Pripremljenu narudžbinu ispostavimo i pošaljemo dobavljaču. Podaci o naručenoj građi upisuju se u podatke o fondu.

Otkazivanje narudžbine

Narudžbinu, ili pojedinu stavku narudžbine, kod dobavljača možemo otkazati. U tom slučaju pripremimo ***otkazivanje narudžbine***. Pripremljeno otkazivanje narudžbine ispostavimo i pošaljemo dobavljaču. Na osnovu podataka o otkazanim primercima brišu se podaci o fondu.

Pretplata naručene građe

Pre prijema građe, od dobavljača možemo primiti predračun, avansni račun, ponudu za plaćanje ili neko drugo obaveštenje o iznosu zahtevanog plaćanja. Na osnovu primljenog dokumenta, dobavljaču plaćamo pretplatu ili tzv. ***avans***. Podatke o avansu upišemo i avans zaključimo. Zatim ga pošaljemo u računovodstvo i upišemo datum slanja. Kada iz računovodstva dobijemo informaciju da je avans uplaćen, upišemo datum plaćanja, a podaci o avansu se upisuju u podatke o fondu.

Prijem naručene građe

Građu koju primimo na osnovu narudžbine obično prati ***dobavnica***. Građu pregledamo, a dobavnicu evidentiramo. Prilikom zaključivanja dobavnice, podaci o prijemu upisuju se u podatke o fondu.

Plaćanje primljene građe

Račun za primljenu građu možemo primiti zajedno s dobavnicom i građom ili kasnije. Podatke o računu upišemo, a račun zaključimo. Zatim ga pošaljemo u računovodstvo i upišemo datum slanja. Kada iz računovodstva dobijemo informaciju da je račun plaćen, upišemo datum plaćanja, a podaci o računu se upisuju u podatke o fondu.

Prilikom postupka kupovine građe možemo da evidentiramo i kupovinu i prijem građe koju šaljemo u drugu biblioteku u razmenu.

Prijem građe razmenom

Prijem građe razmenom evidentiramo u ***spisku primljene razmenjene građe***. Građu možemo da reklamiramo. Prilikom zaključivanja, podaci o prijemu zamenjene građe upisuju se u podatke o fondu. Ako želimo, možemo pripremiti i posebnu narudžbinu za građu koju bismo želeli da primamo na osnovu razmene. Biblioteci možemo da pošaljemo zahvalnicu za primljenu građu.

Slanje građe u razmenu

Po zaključenom postupku dobijanja građe, koju smo namenili za slanje u razmenu drugoj biblioteci, pripremamo ***primljenu narudžbinu za razmenu***. To je narudžbina željene građe koju primamo od biblioteke s kojom građu razmenjujemo. Pripremamo još ***pošiljku razmenjene građe*** i ***prateći spisak***. Tako pripremljenu građu sa spisom šaljemo u drugu biblioteku.

Depozitarna biblioteka – prijem obaveznih primeraka

Prijem obaveznog primerka evidentiramo u ***spisku obaveznog primerka***. Građu možemo da reklamiramo. Prilikom zaključivanja, podaci o prijemu upisuju se u podatke o fondu.

**Nacionalna
depozitarna
biblioteka – prijem i
slanje obaveznih
primeraka**

Prijem obaveznog primerka evidentiramo u **spisku obaveznog primerka**. Kada obavezne primerke želimo da dobijemo od dužnika koji je obavezan da ih pošalje nacionalnoj deponitarnoj biblioteci, pripremamo reklamaciju. Prilikom zaključivanja spiska obaveznog primerka, podaci o prijemu primeraka, namenjenih domaćoj biblioteci, upisuju se u podatke o fondu. Pri tom se istovremeno za primerke, namenjene drugim deponitarnim bibliotekama, pripremaju **pošiljke obaveznog primerka** i **prateći spiskovi**. Tako pripremljenu građu sa spiskom šaljemo u druge deponitarne biblioteke.

**Prijem poklonjene
građe**

Prijem poklonjene građe evidentiramo u **spisku poklona**. Prilikom zaključivanja spiska poklona, podaci o prijemu upisuju se u podatke o fondu. Darodavcu možemo da pošaljemo zahvalnicu za primljenu građu.

**Drugi načini prijema
građe**

Građu možemo dobiti i iz starog fonda, kao sopstveno izdanje, pomoću subvencije ili kotizacije i po osnovu članstva u različitim organizacijama. Takav način prijema građe evidentiramo u **spisku drugih prijema**. Primljenu građu možemo da reklamiramo. Prilikom zaključivanja spiska drugih prijema, podaci o prijemu upisuju se u podatke o fondu.

Reklamiranje

Možemo da reklamiramo:

- neprispelu građu, kada dobavljač ne pošalje naručenu građu u roku predviđenom za dobavu
- primljenu građu, kada je oštećena ili se ne podudara s narudžbinom ili dobavnicom ili spiskom primljene građe, kao i obavezni primerak, kada dužnik ne pošalje obavezni primerak ili ga ne pošalje u odgovarajućem broju primeraka ili odgovarajućem roku
- primljeni dokument za plaćanje avansa koji možemo reklamirati u celini ili samo stavku dokumenta
- primljeni račun koji možemo reklamirati u celini ili samo stavku računa

Kod svih vrsta reklamacija, **reklamaciju** najpre moramo da pripremimo. Zatim možemo da je ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

Pregled događaja

Od početka do zaključivanja postupka dobijanja građe beleže se događaji. Iz spiska događaja, kod svakog izabranog objekta građe vidljivi su detalji o dobijanju te građe.

**Veza sa drugim
segmentima i
bibliografskim
bazama podataka**

Segment COBISS3/Nabavka povezan je sa segmentima COBISS3/Serijske publikacije, COBISS3/Fond, COBISS3/Pozajmica ili COBISS2/Pozajmica, COBISS3/Ispisi i COBISS3/Upravljanje aplikacijama.

U segmentu COBISS3/Nabavka koristimo bibliografske podatke iz lokalne baze podataka, ali i iz uzajamne bibliografske baze podataka i drugih baza podataka koje su dostupne preko interneta (protokol Z39.50).

2 ODREĐIVANJE GRAĐE

Građa predstavlja *isečak bibliografskog zapisa iz lokalne baze podataka* u kojoj su pohranjeni svi bibliografski podaci. Kod građe se iz relacija vidi s kojim bibliografskim zapisom je građa povezana. Vide se i podaci o fondu i podaci o različitim stavkama nabavnih dokumenata koji nastaju u postupku nabavke monografskih publikacija.

Postupke nabavke građe možemo izvoditi i za građu za koju u lokalnoj bazi podataka još nema zapisa.

Određivanje građe zavisi od toga da li u lokalnoj bazi podataka postoji zapis za tu građu ili ne. Ako postoji, podatke o građi ne treba posebno unositi. Ako ne postoji, zapis možemo preuzeti iz uzajamne baze podataka, podatke o građi možemo uneti sami ili ih prenosimo iz uzajamne baze podataka ili iz drugih baza podataka koje su dostupne preko interneta.

Podatke o fondu (s nabavnim stavkama ili bez njih), možemo povezati s drugom građom (u COBISS2 okruženju podaci o fondu se prenose u drugi bibliografski zapis). Tako postupamo kada su podaci o fondu vezani za pogrešan bibliografski zapis ili kada moramo da kreiramo dodatni lokalni zapis i da u njega prenesemo delove podataka o fondu.

Možemo preneti samo nabavne stavke, i to onda kada smo postupke nabavke izvodili za građu za koju u lokalnoj bazi podataka još nema zapisa.

Građa, koja je povezana s bibliografskim zapisom, ili s nabavnim stavkama, ne može se izbrisati iz baze podataka.

Potpoglavlja:

- Veza između građe i bibliografskog zapisa
- Unos građe
- Menjanje veze podataka o fondu s bibliografskim zapisom
- Brisanje građe

2.1 VEZA IZMEĐU GRAĐE I BIBLIOGRAFSKOG ZAPISA

Građa predstavlja isečak bibliografskog zapisa iz lokalne baze podataka u kojoj su pohranjeni svi bibliografski podaci. Ako zapis postoji u lokalnoj bazi podataka, građa je već programski pripremljena u klasi **Građa**. Kod atributa "COBISS.XX-ID", upisan je COBISS.XX-ID zapisa u lokalnoj bazi podataka.

Ako zapis još uvek ne postoji u lokalnoj bazi podataka, u postupku nabavke ga možemo preuzeti iz uzajamne baze podataka.

2.1.1 Preuzimanje zapisa iz uzajamne u lokalnu bazu podataka

Prilikom dodavanja stavke u nabavni dokument, zapis možemo preuzeti iz uzajamne baze podataka, ako još ne postoji u lokalnoj bazi podataka.

Postupak

1. U pretraživaču **Pretraživanje – Bibliografski zapis**, koji se otvara prilikom dodavanja stavke u nabavni dokument, upišemo zahtev za pretraživanje i za pretraživanje zapisa u uzajamnoj bazi kliknemo dugme **COBIB.XX**.

Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis (COBIB.XX)** sa ispisanim spiskom pronađenih bibliografskih zapisa.

2. Izaberemo bibliografski zapis.

Otvora se prozor s pitanjem da li želimo da preuzmemo zapis u lokalnu bazu podataka.

3. Za preuzimanje zapisa kliknemo dugme **Da**.

Zapis se preuzima iz uzajamne u lokalnu baze podataka. Prilikom preuzimanja možemo da uredimo i lokalne podatke u zapisu. Uređivanje lokalnih podataka opisano je u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 2.2.

Mogućnosti...

Iz uzajamne baze podataka zapis možemo preuzeti u lokalnu bazu podataka i tako što označimo klasu **Građa** i izaberemo metodu **Klasa / Preuzmi zapis iz uzajamne u lokalnu bazu podataka**. Preuzimanje zapisa opisano je u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 2.1.

Kako dalje...

U editoru **Građa** stavku unosimo u nabavni dokument.

2.1.2 Prikaz u formatu COMARC

Podatke o građi možemo pogledati u obliku u kojem su zapisani u bibliografskoj bazi podataka. Prikaz može biti otvoren i onda kada izvodimo druge postupke. Iz prikaza, podatke po potrebi možemo kopirati.

Postupak

1. U klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pokaži zapis u formatu COMARC**.

Otvora se prozor **Pregledanje – Bibliografski zapis** u kojem su prikazani bibliografski podaci i podaci o fondu za izabranu građu.

2.2 UNOS GRAĐE

Postupke nabavke građe možemo da izvodimo i za građu za koju u lokalnoj bazi podataka još nema zapisa, a mi ga još nećemo preuzeti iz uzajamne baze podataka.

U tom slučaju, bibliografske podatke o građi unosimo sami ili ih prenosimo iz uzajamne baze podataka ili iz drugih baza podataka koje su dostupne preko interneta (protokol Z39.50).

Takvu građu tražimo kod klase **Građa** posebnom metodom **Traži građu bez bibliografskog zapisa**. Građu najlakše pronalazimo ako je pretražujemo u polju za pretraživanje "Ključne reči". U tom slučaju, pretraživanje se, naime, izvodi po naslovu, autoru, zbirci, izdavaču, mestu izdavanja i ISBN-u.

Postupak

1. Označimo klasu **Građa**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.
Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.
Ako zapis u lokalnoj bazi podataka ne postoji, kliknemo dugme **Zatvori**.
Otvora se editor **Građa**.
3. Unesemo bibliografske podatke o građi. Možemo ih uneti sami ili ih prenosimo iz uzajamne baze podataka (v. pogl. 2.2.1) ili iz drugih baza podataka (v. pogl. 2.2.2).
Osnovni bibliografski podaci su: naslov, autor, jezik, izdanje, godina izdavanja, mesto izdavanja, izdavač, bibliografski nivo, zbirka, ISBN, ISSN, ISMN, izdavački broj (za zvučne snimke i muzikalije), država izdavanja, UDK za statistiku.
4. Unesemo podatke o fizičkom opisu.
Odgovarajuću vrednost izaberemo iz šifrnika.
5. Za fizički opis možemo dodatno uneti još slobodan opis (npr. tvrdi povež – *hardback* ili broširani povež – *paperback*).
6. Za unos napomene o građi, koja treba da se dodatno ispisuje na obrascima, kliknemo dugme **Nap. na obrascima**.
U prozor za unos napomene tekst unesemo i pohranimo ga.
7. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene tekst unesemo i pohranimo ga.
8. Pohranimo podatke.

Kako dalje...

U editor **Građa** unesemo stavku narudžbine.

2.2.1 Prenos bibliografskih podataka iz uzajamne baze podataka

Bibliografske podatke o građi možemo preneti iz uzajamne bibliografske baze podataka.

Postupak

1. U editoru **Građa** kliknemo dugme **Prenos iz COBIB.XX**.
Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis (COBIB)**.
2. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis.

Nakon izbora zapisa, u podatke o građi prenose se podaci: naslov, autor, jezik, izdanje, godina izdavanja, mesto izdavanja, izdavač, bibliografski nivo, fizički opis, dodatni fizički opis, zbirka, ISBN, ISSN, ISMN, izdavački broj (za zvučne snimke i muzikalije), država izdavanja. Kod "Napomena" se ispisuje COBISS.XX-ID zapisa u uzajamnoj bazi podataka.



Upozorenje:

Prilikom prenosa bibliografskih podataka iz uzajamne u lokalnu bazu podataka, zapis se ne preuzima!

2.2.2 Prenos bibliografskih podataka iz izabranih kataloga drugih stranih biblioteka

Bibliografske podatke o građi možemo da prenosimo iz bibliotečkih kataloga koji su besplatno dostupni preko interneta (protokol Z39.50), npr. iz kataloga Britanske biblioteke (BLPC), uzajamnog kataloga sedam nemačkih pokrajina (GVK) i dr.

Postupak

1. U editoru **Građa** kliknemo dugme **Prenos iz drugih baza podataka**.
Otvora se prozor **Baze podataka** sa spiskom baza podataka koje možemo da biramo.
2. Označimo bazu podataka. Klikom na dugme **Opis** možemo pogledati kratak opis baze podataka.
3. Kliknemo dugme **U redu** nakon čega se otvara pretraživač za pretraživanje po bazi podataka. S obzirom na izabranu bazu podataka možemo pretraživati po različitim kriterijumima. Detaljniji opis baze podataka dobijamo klikom na dugme **Informacije**.
4. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis.

Nakon izbora zapisa, podaci se prenose u podatke o građi.

2.3 MENJANJE VEZE PODATAKA O FONDU S BIBLIOGRAFSKIM ZAPISOM

Podatke o fondu (s nabavnim stavkama ili bez njih), možemo povezati s drugom građom (u COBISS2 okruženju podaci u fondu prenose se u drugi bibliografski zapis). Tako postupamo kada su podaci o fondu vezani za pogrešan bibliografski zapis ili kada moramo da kreiramo dodatni lokalni zapis i u njega prenesemo deo podataka o fondu.

Možemo preneti samo nabavne stavke, i to onda kada smo postupke nabavke izvodili za građu za koju u lokalnoj bazi podataka još nema zapisa.

Postupci su opisani u priručniku *COBISS/Fond*; v. pogl. 10.

2.4 BRISANJE GRAĐE

Možemo brisati samo građu koja nije povezana s bibliografskim zapisom iz lokalne baze podataka i koja nema nabavnih stavki.

Postupak

1. U klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši građu bez bibliografskog zapisa**.

Građa će se izbrisati iz baze podataka.

3 KUPOVINA GRAĐE

U poglavlju je opisan postupak kupovine građe.

Osnova za kupovinu građe mogu da budu i **predlozi** članova. Predlog za kupovinu građe čine bibliografski podaci o građi i podaci o dobavljaču, primercima, prioritetima, ceni i predlagaču, koji su prikupljeni u stavci narudžbine. Predloge za kupovinu evidentiramo tako što najpre odredimo građu, a zatim kod građe unesemo stavku narudžbine. Prikupljene predloge obradimo, tj. odobrimo ili odbacimo, ili im odredimo status *deziderat*.

Narudžbinu za kupovinu građe možemo da pripremimo u obliku obične narudžbine, prednarudžbine, narudžbine na osnovu primljene ogledne dobavnice ili narudžbine "po ključu". S obzirom na vrstu građe možemo da pripremimo narudžbinu za monografsku publikaciju, za monografiju u više delova ili za pojedinu jedinicu knjižne zbirke. Na narudžbini može biti jedan ili više naslova monografske publikacije. Pripremljenu narudžbinu ispostavimo i šaljemo je dobavljaču. Podaci o naručenoj građi upisuju se u podatke o fondu.

Narudžbinu ili pojedinu stavku narudžbine možemo otkazati kod dobavljača. U tom slučaju pripremamo **otkazivanje narudžbine**. Pripremljeno otkazivanje narudžbine ispostavimo i pošaljemo dobavljaču. Na osnovu podataka o otkazanim primercima podaci o fondu se brišu.

Nakon poslate narudžbine, možemo od dobavljača primiti predračun, avansni račun, ponudu za plaćanje ili neko drugo obaveštenje o iznosu zahtevanog plaćanja. Na osnovu primljenog dokumenta dobavljaču plaćamo pretplatu ili tzv. **avans**. Podatke o avansu upišemo i avans zaključimo. Zatim ga šaljemo u računovodstvo i upišemo datum slanja. Kada iz računovodstva dobijemo informaciju da je avans plaćen, upišemo datum plaćanja. Podaci o avansu upisuju se u podatke o fondu.

Građu, koju primimo na osnovu narudžbine, obično prati **dobavnica**. Građu pregledamo i dobavnicu evidentiramo. Prilikom zaključivanja dobavnice, podaci o prijemu upisuju se u podatke o fondu. Predlagača za kupovinu građe možemo da obavestimo o prijemu građe.

Račun za primljenu građu možemo primiti zajedno s dobavnicom i građom ili kasnije. Podatke o računu upišemo, a račun zaključimo. Zatim ga šaljemo u računovodstvo i upišemo datum slanja. Kada iz računovodstva dobijemo informaciju da je račun plaćen, upišemo datum plaćanja. Podaci o računu upisuju se u podatke o fondu.

Kod postupka kupovine građe možemo da evidentiramo i kupovinu i prijem građe koju šaljemo drugoj biblioteci u razmenu.

Potpoglavlja:

- Izbor za naručivanje građe
- Naručivanje građe
- Pretplata naručene građe
- Prijem naručene građe
- Plaćanje primljene građe
- Poništavanje postupka nabavke
- Opšti postupci

3.1 IZBOR ZA NARUČIVANJE GRAĐE

Ideje o tome koju građu treba nabaviti možemo dobiti iz različitih izvora: iz kataloga, izdavačkih programa, na sajmovima knjiga itd. Osnova za kupovinu građe mogu da budu i **predlozi** članova. Predlagač za kupovinu građe može da bude samo član biblioteke koji je upisan u lokalnu bazu podataka o članovima u segmentu COBISS3/Pozajmica ili COBISS2/Pozajmica.

Predlog za kupovinu građe čine bibliografski podaci o građi i podaci o dobavljaču, primercima, prioritetu, ceni i predlagaču, koji su sakupljeni u **stavci narudžbine**.

Predlog za kupovinu evidentiramo tako što odredimo građu i kod građe unesemo stavku narudžbine. Određivanje građe zavisi od toga da li u lokalnoj bazi podataka postoji ili ne postoji zapis za tu građu. Ako zapis još ne postoji, možemo ga preuzeti iz uzajamne baze podataka (v. pogl. 2.1.1) ili sami unesemo bibliografske podatke o građi (v. pogl. 2.2).

Prikupljene predloge za kupovinu obradimo, tj. odobrimo ili odbacimo, ili im odredimo status *deziderat*.

Zatim pripremimo **narudžbinu** dobavljaču.

3.1.1 Unos predloga

Kod predloga za kupovinu građe možemo odrediti dobavljača, primerke, prioritet, konta, cenu i predlagača.

Podatke o predlogu unosimo u editor **Stavka narudžbine**.

Postupak

1. U klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
Otvora se editor **Građa**.
3. Kliknemo dugme **Novi objekt**.
Otvora se editor **Stavka narudžbine**.
4. Unesemo podatke (v. pogl. 3.2.1.2, od 4. tačke postupka nadalje).

Stavka narudžbine ima broj 0, dok je ne uvrstimo na narudžbinu.

Status nakon unosa predloga

- Stavka narudžbine
- *evidentirano*
- Primerak
- *evidentirano*

Kako dalje... Predlog obradimo, tj. odobrimo ili odbacimo, ili mu odredimo status *deziderat*.

3.1.2 Obrada predloga

U skladu s potrebama i raspoloživim stanjem novčanih sredstava, predlog možemo da označimo kao:

- odobren – predstavlja osnovu za naručivanje
- deziderat – reč je o predlogu nabavke koji će možda biti realizovan kasnije,
- odbačen

3.1.2.1 Odobrenje predloga

Možemo odobriti pojedinačni predlog ili više predloga istovremeno.

Uslov Možemo odobriti evidentirani predlog, deziderat ili odbačeni predlog.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Odobri predlog**.

Status nakon odobrenja predloga

Stavka narudžbine

- *odobreni predlog*

Primerak

- *odobreni predlog*

Mogućnosti... Za odobravanje više predloga istovremeno označimo klasu **Stavka narudžbine** i izaberemo metodu **Klasa / Odobri predloge**. Otvara se prozor sa spiskom evidentiranih predloga. Izaberemo predloge koje želimo da odobrimo.

Kako dalje... Na osnovu odobrenog predloga možemo da pripremimo narudžbinu za dobavljača.

3.1.2.2 Odbacivanje predloga i druge promene statusa predloga

Predlog označimo kao odbačen ili kao deziderat (može i kao odobreni ili evidentirani predlog), tako što mu promenimo status.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Promeni status predloga**.
3. Otvara se prozor za izbor statusa predloga.
4. Izaberemo novi status predloga.

**Status nakon
promene statusa
predloga**

Stavka narudžbine

- jedan od statusa: *evidentirano, odobreni predlog, deziderat, odbačeni predlog*

Primerak

- jedan od statusa: *evidentirano, odobreni predlog, deziderat, odbačeni predlog*

3.1.3 Brisanje predloga

Predlog (tj. stavku narudžbine) možemo da izbrišemo iz baze podataka.

Uslov

Predlog ima status *evidentirano*.

Postupak

1. U klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu kod koje želimo da izbrišemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
Otvora se editor **Građa**.
3. Označimo stavku narudžbine i kliknemo dugme **Izbiši**.
Stavka se briše iz baze podataka.
4. Pohranimo podatke.

3.2 NARUČIVANJE GRAĐE

Kod dobavljača, građu možemo da naručimo na različite načine. Vrste narudžbina su:

- obična narudžbina
- prednarudžbina
- narudžbina na osnovu primljene ogledne dobavnice
- narudžbina "po ključu"

S obzirom na vrstu građe možemo da pripremimo narudžbinu za:

- monografsku publikaciju
- monografiju u više delova
- pojedinačnu jedinicu u okviru knjižne zbirke

Postupak naručivanja građe uključuje:

- pripremu narudžbine
- ispostavljanje narudžbine

Osim toga, naručivanje može da uključuje i:

- otkazivanje narudžbine
- unos obaveštenja dobavljača

Narudžbina dobavljaču može biti narudžbina jednog ili više naslova monografske publikacije. Pre ispostavljanja i slanja narudžbine, možemo da promenimo adresu za slanje koja se preuzima iz adrese dobavljača.

Za otkazivanje naručene građe možemo se odlučiti na osnovu neočekivanog prijema građe (razmena, poklon ili subvencija), na osnovu neuspešnih reklamacija da građa nije dospela ili na osnovu obaveštenja dobavljača da građu ne može dobiti.

Dobavljač može poslati obaveštenje o statusu pojedine građe na narudžbini (zabeleženo, reprint, još nije izašlo i sl.). Ove podatke beležimo kod stavke narudžbine.

3.2.1 Priprema narudžbine

Prilikom pripreme narudžbine najpre odredimo vrstu narudžbine: obična narudžbina, prednarudžbina, narudžbina na osnovu primljene ogledne dobavnice ili narudžbina "po ključu". Unesemo opšte podatke o narudžbini, a zatim i podatke o pojedinim stavkama narudžbine. Kod svake stavke odredimo vrstu narudžbine s obzirom na vrstu građe (monografska publikacija, monografska publikacija u više delova, jedinica knjižne zbirke), a zatim upišemo cenu i odredimo primerke i konta. Zatim se programski izračunaju iznosi stavki i iznos narudžbine u celini.

Narudžbine pripremamo u klasi **Narudžbina**.

Uslov

Dobavljač je upisan u bazu podataka o partnerima. Označena je uloga *Dobavljač (N)*.

Postupak

1. Označimo klasu **Narudžbina**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.
Otvora se editor **Narudžbina**.
3. Unesemo opšte podatke o narudžbini (v. pogl. 3.2.1.1).
4. Unesemo stavku (ili više stavki) narudžbine (v. pogl. 3.2.1.2).
5. Kliknemo jezičak **Iznos**.
Vrednost narudžbine izračunava se programski istovremeno sa unosom cene kod stavki narudžbine (v. i pogl. 3.2.1.2.3).
6. Pohranimo podatke.

Narudžbini se dodeljuje broj koji se ne može menjati. Narudžbine se, naime, numerišu automatski, u skladu s podešavanjima numeratora za narudžbine (v. pogl. 11.3).

Status nakon pripreme narudžbine

Narudžbina

- *evidentirano*

Stavka narudžbine

- *pripremljena narudžbina*

Primerak

- *pripremljena narudžbina*

Kako dalje...

Pripremljenu narudžbinu ispostavimo i pošaljemo je dobavljaču.

3.2.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o narudžbini unosimo u editor **Narudžbina**.

Postupak

1. S obzirom na tip narudžbine, kod "Vrsta" izaberemo jednu od vrednosti: *obična narudžbina, prednarudžbina, narudžbina sa oglednom dob. ili narudžbina "po ključu"*.
2. Odredimo dobavljača.
Kliknemo dugme **Dobavljač**. Dugme predstavlja vezu s klasom **Partner** gde su navedeni i partneri u ulozi dobavljača monografskih publikacija. Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo dobavljača.

**Savet:**

Kod narudžbine najpre odredimo dobavljača, jer se neki podaci prenose u narudžbini i stavke samo ako je dobavljač određen.

Izborom dobavljača, određuje se i adresa na koju će narudžbina biti poslata. Ako su kod dobavljača upisani samo podatke o sedištu, adresa za slanje narudžbine je sedište dobavljača.

Ako, pak, dobavljač ima upisano odeljenje ili osobu za kontakt, kod narudžbine se upisuje veza sa odeljenjem ili osobom za kontakt. U tom slučaju, narudžbina će biti poslata na adresu odeljenja ili osobe za kontakt.

Ako je kod dobavljača upisano više odeljenja ili osoba za kontakt, otvara se prozor sa spiskom u kojem izaberemo odeljenje ili osobu za kontakt. Ako ništa ne izaberemo, adresa za slanje narudžbine je sedište dobavljača.

Podrazumevane podatke o adresi slanja možemo da promenimo (v. pogl. 3.7.4).

**Savet:**

Ako znamo oznaku dobavljača, odeljenja ili osobe za kontakt, možemo da kliknemo ikonu 

3. Izborom dobavljača i adrese za slanje, u "Način slanja" prenosi se podrazumevani način slanja. Vrednost možemo da promenimo.
Izabrana vrednost određuje oblik narudžbine i način slanja dobavljaču.

**Primer:**

Za slanje narudžbine dobavljaču elektronskom poštom, kod "Način slanja" izaberemo vrednost *e-pošta*.

4. Izborom dobavljača, u "Jezik obrasca" prenosi se podrazumevani jezik na kojem će biti pripremljen obrazac za ispis. Vrednost možemo da promenimo.
Izabrana vrednost određuje jezik na kojem će se ispisati narudžbina.
5. Kod "Prioritet" izaberemo odgovarajuću vrednost.
Ako smo izabrali vrednost *ekspresno*, prioritet će se ispisati na narudžbini.
6. Odredimo podatke o predviđenoj dobavi naručene građe.
Kod "Rok za dostavu (br. dana)" ispisuje se podrazumevana vrednost, onako kako smo je odredili prilikom unosa podataka o dobavljaču. Vrednost predstavlja broj dana kada nam dobavljač obično dostavi naručenu građu. Vrednost možemo da promenimo.

Podatak kod "Rok dostave (datum)" izračunava se po ispostavljanju narudžbine tako što se datumu ispostavljanja narudžbine dodaje rok dostave u danima.

7. Unesemo broj i datum referensnog dokumenta, npr. ogledne dobavnice. Ako smo uneli datum, obavezno moramo uneti i broj referensnog dokumenta.
8. Za unos napomene, koja je internog značaja i ne ispisuje se na narudžbini, kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
9. Za unos teksta, koji će se dodatno ispisati na narudžbini, kliknemo dugme **Nap. na narudžbini**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

3.2.1.2 Unos stavke

Podatke o stavki narudžbine unosimo u editor **Stavka narudžbine**.

Stavku narudžbine unosimo u postupku pripreme narudžbine, a možemo je uneti i pre pripreme narudžbine (v. pogl. 3.1.1).

Postupak

1. U editoru **Narudžbina** kliknemo dugme **Novi objekt**.
Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.
2. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis.
Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, možemo ga preuzeti iz uzajamne bibliografske 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**. Otvora se editor **Građa** u koji unosimo bibliografske podatke (v. pogl. 2.2).
3. Za unos stavke narudžbine, u editoru **Građa** kliknemo dugme **Novi objekt**.
Otvora se editor **Stavka narudžbine**.
Bibliografske podatke o građi ne možemo menjati, možemo ih samo pregledati. Jedini izuzetak su ISBN-ovi.
U "ISBN" se prenose svi ISBN-ovi iz potpolja 010a kod bibliografskog zapisa. Suvišne ISBN-ove možemo da izbrišemo iz stavke narudžbine.
4. S obzirom na vrstu građe, kod "Vrsta" izaberemo jednu od vrednosti: *monografska publikacija, mon. u više delova ili jedinica knjižne zbirke*.
5. U "Dobavljač" se prenosi dobavljač kojeg smo odredili prilikom pripreme narudžbine.
Ako narudžbinu još nismo pripremili, sami unosimo oznaku dobavljača.
6. Unosimo dobavljačev identifikacioni broj građe, npr. kataloški broj.
7. Odredimo podatak za reklamiranje nedospele građe.

Kod "Rok za reklam. (br. dana)" ispisuje se podrazumevana vrednost koju smo odredili prilikom unosa podataka o dobavljaču. Vrednost predstavlja broj dana koji smo naveli na narudžbini, za koliko dobavljač može da prekorači rok dobave. Podrazumevanu vrednost možemo da promenimo.

Stavka narudžbine se uvrštava u reklamacije za nedospelu građu kad istekne rok za reklamiranje, s obzirom na predviđeni rok dobave koji je određen na narudžbini ili s obzirom na datum zadnje reklamacije.

8. Za unos teksta, koji se uz stavku narudžbine dodatno ispisuje na narudžbini, kliknemo dugme **Nap. na narudžbini**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

9. Za unos napomene, koja je internog značaja i ne ispisuje se na narudžbini, kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

10. Unesemo prioritet predloga u skladu sa internim dogovorom biblioteke.

11. Klikom na dugme **Stanje na kontima** otvara se spisak konta u kojem možemo proveriti finansijsko stanje na pojedinim kontima.

12. Odredimo primerke, konta i procenite finansiranja (v. pogl. 3.2.1.2.1).

Zbir upisanih primeraka programski se upisuje kod „Br. naručenih primeraka”.

13. Kliknemo jezičak **Predlagači** i odredimo predlagača (v. pogl. 3.2.1.2.2)

14. 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).

15. Za dodavanje stavke za prilog kliknemo dugme **Kopiraj stavku**.

U narudžbinu se dodaje stavka kojoj je određena ista građa i koja ima istu raspodelu primeraka kao osnovna stavka. Cena kod dodate stavke se ne kopira iz osnovne stavke. Ako je kod dodate stavke isti COBISS.XX-ID kao i kod osnovne stavke, dodata stavke je uvek plave boje (osim kada je COBISS.XX-ID = 0).

16. Pohranimo podatke.

Mogućnosti...

Raspodela primeraka i konta po odeljenjima za stavku narudžbine može se ispisati i na štampaču. Kod stavke narudžbine izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj**, a zatim izaberemo *Raspodela po odeljenjima – narudžbina*.

3.2.1.2.1 Unos primeraka i konta

Podatke o primercima, kontima i procentima finansiranja upisujemo u tabelu primeraka.

Podatke možemo da upišemo sami ili da upotrebimo pripremljen predlog (ili više predloga) stavke.

Postupak

1. U editoru stavke kliknemo dugme **Tabela primeraka**.

Otvora se tabela u kojoj jedan red predstavlja podatke za jedan primerak. Iznad tabele je uvek prikazan ukupan broj primeraka i broj primeraka po odeljenjima.



Savet:

Stavku narudžbine najbrže oblikujemo ako upotrebimo unapred pripremljeni predlog stavke. U tom slučaju, u editoru stavke kliknemo dugme **Predlozi stavke** i izaberemo predlog (možemo izabrati i više predloga istovremeno).

2. Red za primerak ubacujemo tako što kliknemo dugme **Ubaci red**.

Otvora se prozor u kojem određujemo broj redova koje želimo da ubacimo. Možemo ubaciti prazan red ili red kopiramo.

3. Kod "Lokacija", "Interna oznaka" i "Namena nabavke" izaberemo odgovarajuće vrednosti iz padajućih spiskova.
4. Ako smo izabrali namenu nabavke *razmena*, možemo da odredimo primaoca razmenjene građe tako što iz padajućeg spiska izaberemo njegovu oznaku. Možemo birati aktivne partnere kojima je određena uloga primaoca ili pošiljaoca razmenjene građe.
5. Odredimo konto (ili više konta) iz kojeg ćemo plaćati kupovinu naručene građe. Možemo birati aktivna konta.



Upozorenje:

Kada domaća biblioteka obavlja usluge za izabrani fakultet, kod narudžbina uvek mora odrediti konto kod kojeg je taj fakultet upisan kao finansijer, ako želi da se na dokumentima u segmentu COBISS3/Nabavka ispiše adresa tog fakulteta u adresi primaoca računa.

6. Kod izabranih konta moramo upisati procenat finansiranja.
Zbir svih procenata finansiranja za pojedini primerak mora iznositi sto.
7. Za unos podataka o sledećem primerku ponavljamo tačke od 2 do 6.
8. Pohranimo podatke.

U tabeli primeraka, broj i status primerka određuju se programski.



Upozorenje:

Konta i procenat finansiranja određujemo samo prilikom kupovine građe.

3.2.1.2.2 Određivanje predlagača

Unosimo jednog ili više predlagača i način obaveštavanja o prispeloj građi.

Postupak

1. U editoru stavke kliknemo jezičak **Predlagači** i potom dugme **Novi objekt**.

Otvara se prozor **Predlagač**.

2. Kliknemo dugme **Član**.

Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Član**.

3. Potražimo i izaberemo člana.

4. Označimo okvir za aktiviranje "Pošalji obaveštenje", ako želimo da predlagaču pošaljemo obaveštenje o prispeću predložene građe.

5. Kod "Način slanja obaveštenja" izaberemo oblik obaveštenja i način slanja predlagaču.

Datum slanja obaveštenja programski se beleži prilikom ispostavljanja i slanja obaveštenja o prispeloj građi.

3.2.1.2.3 Izračunavanje iznosa i preračunavanje cena u domaću valutu

U editoru stavke kliknemo jezičak **Cena** i unesemo:

- cenu po jedinici mere
- stopu popusta (u procentima)
- poresku stopu, gde iz padajućeg spiska poreskih stopa izaberemo odgovarajuću vrednost – za biblioteku koja pripada drugom poreskom sistemu NCC podešava šifarnik poreskih stopa u inicijalizacionoj datoteci
- cenu po jedinici mere u stranoj valuti, pri čemu iz spiska izaberemo odgovarajuću valutu
- napomenu o ceni

Izračunava se iznos stavke:

- vrednost bez PDV-a i pop. = broj primeraka X cena po jedinici mere
- iznos popusta = vrednost bez PDV-a i popusta X stopa popusta
- poreska osnova = vrednost bez PDV-a i popusta – iznos popusta
- iznos PDV-a = poreska osnova X poreska stopa
- iznos = poreska osnova + iznos PDV-a
- iznos po jedinici = iznos : broj primeraka

Iznos u nabavnom dokumentu izračunava se kao zbir iznosa po stavkama:

- vrednost bez PDV-a i popusta
- iznos popusta
- iznos PDV-a
- ukupni iznos
- iznos u stranoj valuti, i to samo ako je kod svih stavki izabrana ista valuta

U editorima **Narudžbina**, **Dobavnica** i **Račun** i u editorima njihovih stavki prikazan je i iznos plaćenog avansa (u domaćoj ili stranoj valuti).

U editor **Račun** možemo uneti i dosadašnje preplaćene iznose (u domaćoj ili stranoj valuti), koje želimo da koristimo prilikom plaćanja računa. Na toj osnovi izračunavaju se:

- iznos za plaćanje, ako je ukupni iznos veći od iznosa avansa i preplaćenog iznosa
- iznos knjižnog odobrenja, ako je ukupni iznos manji od iznosa avansa i preplaćenog iznosa

Iznos, koji na računu ostaje u knjižnom odobrenju, dodaje se iznosu dosadašnjih preplaćenih iznosa kod dobavljača.

U strukturi PDV-a, za svaku poresku stopu prikazani su podaci:

- stopa PDV-a
- poreska osnova
- iznos PDV-a

U editoru nabavnog dokumenta, *cene iz strane valute preračunavamo u domaći valutu.*

Postupak

1. U editoru nabavnog dokumenta kliknemo dugme **Preračunavanje u domaću valutu.**
2. U prozor za preračunavanje cena u domaću valutu upišemo devizni kurs.
3. Upišemo datum deviznog kursa.
4. Označimo okvir za aktiviranje "Preračunavanje cene u domaću valutu".
5. Kliknemo dugme **U redu.**

3.2.2 Dodavanje stavke na narudžbinu

Evidentiranu stavku narudžbine ili stavku narudžbine u ulozi odobrenog predloga za kupovinu građe možemo da dodamo na već pripremljenu ili novu narudžbinu.

Uslov

Stavka narudžbine ima status *evidentirano* ili *odobren predlog*.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj na narudžbinu/prenesi na drugu narudžbinu.**

Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina** gde možemo da biramo samo evidentirane narudžbine. Ako smo u stavci narudžbine odredili i dobavljača, pretraživanje je ograničeno na narudžbine kod izabranog dobavljača. Zahtev za pretraživanje možemo da promenimo.

3. Potražimo i izaberemo narudžbinu na koju želimo dodati stavku narudžbine. Ako želimo dodati stavku novoj narudžbini, zatvorimo pretraživač klikom na dugme **Zatvori.**

Stavka se dodaje na izabranu narudžbinu za koju se otvara editor **Narudžbina**.

4. Nastavljamo s postupkom pripreme narudžbine (v. pogl. 3.2.1).

3.2.3 Dodavanje više stavki na narudžbinu prema izabranom predlogu

U narudžbinu možemo dodavati stavke na osnovu izabranog predloga stavke.

Uslov

Narudžbina ima status *evidentirano*.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj stavke prema izabranom predlogu**.

Otvara se prozor za dodavanje stavki narudžbine.

Kod "Predlog stavke" izaberemo jedan od unapred pripremljenih predloga stavke. Iz izabranog predloga stavke, u tabelu primeraka stavke narudžbine upišu podaci o primercima, kontima i procentima finansiranja.

Kliknemo dugme **Dalje**.

Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.

3. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis. Možemo izabrati i više bibliografskih zapisa.

Otvara se editor **Stavka narudžbine**.

Taj editor se ne otvara ako je u pronađenom zapisu već upisana neka stavka iz dokumenta za nabavku. Umesto njega se otvara editor **Grada**. Za unos stavke narudžbine kliknemo dugme **Novi objekt**.

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 **Grada** u koji unosimo bibliografske podatke (v. pogl. 2.2). Za unos stavke narudžbine kliknemo dugme **Novi objekt**.

4. Podatke u stavki narudžbine proverimo i po potrebi ih dopunimo (v. pogl. 3.2.1.2).
5. Pohranimo podatke.

Otvara se prozor za dodavanje stavki narudžbine.

Za unos nove stavke narudžbine ponovimo opisani postupak.

3.2.4 Priprema narudžbine na osnovu građe

Kada nam je građa postavljena na radni prostor, možemo započeti postupak pripreme narudžbine. Za građu se pripremi stavka narudžbine koju dodajemo na već pripremljenu ili na novu narudžbinu.

Postupak

1. U klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi narudžbinu**.
Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina**.
3. Potražimo i izaberemo narudžbinu. Ako želimo da pripremimo novu narudžbinu, pretraživač zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**.
Stavka se priprema i dodaje na izabranu narudžbinu za koju se otvara editor **Narudžbina**.
4. Nastavljamo s postupkom pripreme narudžbine (v. pogl. 3.2.1).

3.2.5 Prenos stavke na drugu narudžbinu

Stavku narudžbine možemo da prenesemo sa pripremljene narudžbine na drugu već pripremljenu ili novu narudžbinu.

Uslov

Stavka narudžbine ima status *pripremljena narudžbina*.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. U spisku objekata, koji su povezani s narudžbinom, izaberemo stavku koju želimo da prenesemo. Možemo izabrati više stavki istovremeno.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj na narudžbinu/prenesi na drugu narudžbinu**.
Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina** gde možemo da biramo samo evidentirane narudžbine. Ako je kod stavke određen i dobavljač, pretraživanje je ograničeno na narudžbine za izabranog dobavljača. Zahtev za pretraživanje možemo da promenimo.
4. Potražimo i izaberemo narudžbinu na koju želimo da prenesemo stavku. Ako stavku želimo da prenesemo na novu narudžbinu, klikom na dugme **Zatvori** zatvaramo pretraživač.
Stavka se prenosi na izabranu narudžbinu za koju se otvara editor **Narudžbina**.
5. Nastavljamo s postupkom pripreme narudžbine (v. pogl. 3.2.1).

3.2.6 Prikaz raspodele iznosa neispostavljenih narudžbina po kontima

Za sve evidentirane narudžbine, koje još nismo ispostavili i poslali dobavljačima, možemo pogledati njihovu vrednost raspoređenu po kontima.

Postupak

1. Označimo klasu **Narudžbina** i izaberemo metodu **Klasa/ Prikaži podelu iznosa narudžbina po kontima**.

Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina**.

2. Potražimo i izaberemo narudžbine za koje želimo da pripremimo pregled. Neispostavljene narudžbine imaju status *evidentirano*.

Otvara se prozor u kojem su za svaki konto prikazani raspoloživi iznos i iznos u neispostavljenim narudžbinama. U nastavku se ispisuje i spisak brojeva i iznosa neispostavljenih narudžbina.

Prikaz raspodele iznosa po kontima može se i ispisati na štampaču. Označimo klasu **Narudžbina** i izaberemo metodu **Klasa / Pošalji**. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina**. Potražimo i izaberemo narudžbine za koje želimo da ispišemo prikaz. U prozoru za izbor definicije ispisa izaberemo *Raspodela iznosa narudžbina po kontima*.

3.2.7 Brisanje narudžbine

Narudžbinu i stavke narudžbine možemo da brišemo sve dok narudžbinu ne ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

Uslov

Možemo da brišemo samo narudžbine sa statusom *evidentirano*. Pre brisanja moramo da izbrišemo stavke narudžbine.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

Otvara se editor **Narudžbina**.

3. Označimo stavku i kliknemo dugme **Izbriši**.

Stavka se briše iz narudžbine.



Upozorenje:

Prilikom brisanja stavke iz narudžbine, stavka se ne briše iz baze podataka. Za brisanje stavke iz baze podataka v. pogl. 3.1.3.

U inicijalizacionoj datoteci biblioteke može se podesiti parametar koji omogućuje da se, prilikom brisanja stavke iz narudžbine, stavka briše i u bazi podataka.

**Status nakon
brisanja narudžbine**

4. Ponovimo 3. tačku za sve stavke narudžbine.
5. Narudžbinu bez stavki pohranimo.
6. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

Stavka narudžbine

- *evidentirano*

Primerak

- *evidentirano*

3.2.8 Ispostavljanje i slanje narudžbine

Prilikom ispostavljanja narudžbine, najpre se kao datum ispostavljanja programski zabeleži tekući datum. Zatim se, s obzirom na izabrani način slanja, narudžbina ispiše na štampaču ili se pošalje dobavljaču e-poštom.

U kontima koja smo odredili u stavkama narudžbine rezervišu se novčana sredstva: povećava se iznos u narudžbinama i smanjuje raspoloživi iznos konta.

Ako kod stavki narudžbine konta još nisu određena, iznos narudžbine se knjiži u konto s neraspoređenim sredstvima sa oznakom *NK*.

Za svaku stavku narudžbine nastaje onoliko polja 996 koliko je naručenih primeraka.

Uslov

Narudžbina ima određenog dobavljača i adresu slanja te upisane stavke.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

Tekući datum prenosi se u podatke o narudžbini kod "Ispostavljeno".

Predviđeni datum dostave izračunava se tako što se datumu ispostavljanja narudžbine dodaju dani do roka dostave.

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.

Za svaki naručeni primerak priprema 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
- "Status (q)" dobija vrednost *1 – naručeno*
- u "Datum statusa (t)" prenosi se datum ispostavljanja
- "Način nabavke (v)" dobija vrednost *a – kupovina*
- u "Namena nabavke (w)" prenosi se namena nabavke

- u "Narudžbina (x)" prenose se broj i datum narudžbine
- u "Dobavljač (2)" prenosi se oznaka dobavljača

**Status nakon
ispostavljanja i slanja
narudžbine**

Narudžbina

- *ispostavljeno*
- *očekivano* (Status prijema)

Stavka narudžbine

- *naručeno*

Primerak

- *naručeno*

Polje 996

- *1 – naručeno*

Mogućnosti...

Možemo da ispostavimo sve pripremljene narudžbine istovremeno. Označimo klasu **Narudžbina** i izaberemo metodu **Klasa / Ispostavi i pošalji**. U spisku izaberemo narudžbine koje želimo da ispostavimo i pošaljemo.

Kako dalje...

Po prijemu naručene građe unosimo dobavnicu.

3.2.8.1 Ispostavljanje i slanje narudžbine sa oglednom dobavnicom

Narudžbinu na osnovu primljene ogledne dobavnice (vrsta narudžbine je *narudžbina sa oglednom dob.*) obično ispostavimo, ali je dobavljaču ne šaljemo. U tom slučaju će akviziter odneti svoju ispunjenu oglednu dobavnicu i knjige koje nismo naručili.

Ako narudžbinu pošaljemo na destinacije, priprema se obrazac Narudžbina u kojem su količine prikazane isto kao i na oglednoj dobavnici. Na primer, 1+5 znači da ogledni primerak u biblioteci već imamo, a dodatno naručujemo još 5 primeraka. Postupak ispostavljanja i slanja isti je kao kod drugih vrsta narudžbine.

Odmah nakon ispostavljanja, za tu narudžbinu programski se priprema i dobavnica. Stavke narudžbine prenose se na dobavnicu gde je kod svake stavke upisan jedan primerak građe (v. i pogl. 3.4).

3.2.8.2 Slanje EDI narudžbine

Razmenu elektronskih dokumenata uređuje standard UN/EDIFACT (United Nations Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport). Dobavljaču možemo poslati EDI narudžbinu koja je oblikovana na osnovu tog standarda.

Pre slanja EDI narudžbina biblioteka mora da:

- dobije GLN (globalni lokacijski broj) kojim se označavaju pravne, fizičke i funkcionalne jedinice
- posreduje GLN da bi ga NCC uneo u inicijalizacionu datoteku
- upiše dobavljačev GLN u bazu podataka o partnerima; ažuriranje podataka o partnerima opisano je u priručniku *COBISS3/Upravljanje aplikacijama*; v. pogl. 3.1.2.3

Uslov

Sve stavke narudžbine moraju imati određen ISBN broj.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pošalji EDI narudžbinu**.

Datum slanja EDI narudžbine upisuje se u podatke o narudžbini pod "Napomena".

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.

3.2.9 Dodavanje stavke za prilog

Za svaki primerak građe podaci o fondu upisani su u jedno polje 996. Ako smo, međutim, naručili i primili komplet koji u segmentu COBISS3/Nabavka predstavlja jedan primerak, a u segmentu COBISS3/Fond ćemo ga inventarisati u više polja 996, za dodatno polje 996 u ispostavljenoj narudžbini možemo dodati novu stavku narudžbine.

Uslov

Narudžbina ima status *ispostavljeno*. Kod stavke narudžbine još nisu upisani primljeni primerci.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. U spisku objekata, koji su povezani s narudžbinom, izaberemo stavku narudžbine.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Kopiraj stavku za prilog**.

U narudžbinu se dodaje stavka kojoj je određena ista građa i koja ima istu raspodelu primeraka kao osnovna stavka. Cena kod dodate stavke se ne kopira iz osnovne stavke. Ako je kod dodate stavke COBISS.XX-ID isti kao kod osnovne stavke, dodata stavka je uvek plave boje (osim ako je COBISS.XX-ID jednak 0).

Mogućnosti...

Stavku za prilog možemo da dodamo i u editoru **Stavka narudžbine** pomoću dugmeta **Kopiraj stavku**.

3.2.10 Podela stavke narudžbine na dve stavke i prenos fonda

Kada biblioteka naruči građu kod dobavljača, katkad dobije poneki primerak naručene građe drugog izdanja. U tom slučaju stavku narudžbine treba podeliti na dve stavke i deo fonda preneti na drugu građu (u okruženju COBISS2 podaci o fondu prenose se u drugi bibliografski zapis). Ako smo za narudžbinu već zaključili dobavnicu i platili račun, sa podelom stavke narudžbine deli se i stavka dobavnice i računa.

Postupak je opisan u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 10.1.1.

3.2.11 Naručivanje monografskih publikacija u više delova

Priprema narudžbine za monografsku publikaciju u više delova odvija se isto kao i za druge vrste narudžbina. Kod stavke narudžbine moramo izabrati vrednost *mon. u više delova*.

Kod stavke narudžbine za monografsku publikaciju u više delova ne preporučujemo unos cene. Rezervacija i oslobađanje novčanih sredstava, naime, ne bi odražavala realno stanje. Pratimo samo plaćanja računa za pojedine delove monografske publikacije.



Upozorenje:

Kod monografskih publikacija u više delova avans se ne može upisati.

Pojedine delove monografske publikacije ne možemo otkazati. Otkazivanje stavke narudžbine znači otkazivanje narudžbine za sve delove monografske publikacije, osim za one koje smo već primili.

Prijem i plaćanje pojedinog dela odvija se isto kao kod obične monografske publikacije. Zbog primanja pojedinih delova, kod stavke narudžbine omogućen je višestruki upis dobavnice i računa.



Upozorenje:

Kod monografskih publikacija u više delova, pre zaključivanja dobavnice ili stavke dobavnice, kod građe mora biti određen COBISS.XX-ID i na taj način uspostavljena veza s bibliografskim zapisom.

Reklamiranje nedospele građe i primljenog dela odvija se isto kao kod obične monografske publikacije.

Nakon prijema poslednjeg dela monografske publikacije u više delova, zaključujemo prijem kod stavke narudžbine. Stavku narudžbine možemo ponovo da otvorimo i da time omogućimo nastavak prijema publikacije.

Ponekad se, tek nakon zaključenog postupka nabavke, ispostavi da je obična monografska publikacija u stvari monografska publikacija u više delova. U tom slučaju, kod zaključene stavke narudžbine možemo da promenimo vrstu građe iz obične monografske publikacije u monografsku publikaciju u više delova.



Upozorenje:

Monografske publikacije u više delova ne mogu se slati u razmenu.

3.2.11.1 Zaključivanje prijema monografske publikacije u više delova

Kada primimo sve delove monografske publikacije, kod stavke narudžbine zaključimo prijem publikacije.

Uslov

Vrsta građe kod stavke narudžbine je *mon. u više delova*.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključi prijem mon. publikacije u više delova**.

Status nakon zaključivanja prijema monografske publikacije u više delova

Stavka narudžbine

- *primljeno*

Primerak

- *primljeno*

3.2.11.2 Promena statusa kod stavke narudžbine

Status *primljeno* kod stavke narudžbine za monografsku publikaciju u više delova možemo da vratimo u *naručeno* i time omogućimo prijem pojedinih delova.

Uslov

Vrsta građe je *mon. u više delova*. Stavka narudžbine ima status *primljeno*.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Promeni status stavke za mon. publ. u više delova**.

Status nakon promene statusa kod stavke narudžbine

Stavka narudžbine

- *naručeno*

Primerak

- *u obradi*

3.2.11.3 Promena vrste građe

Ponekad se, tek nakon zaključenog postupka nabavke, ispostavi da je obična monografska publikacija u stvari monografska publikacija u više delova. U tom slučaju, kod zaključene stavke narudžbine možemo da promenimo vrstu građe iz obične monografske publikacije u monografsku publikaciju u više delova. Status kod stavke narudžbine menja se u *naručeno*.

Uslov

Vrsta građe je *monografska publikacija*.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Promeni u mon. publikaciju u više delova**.

Vrsta građe menja se iz *monografska publikacija* u *mon. publikacija u više delova*.

3.2.12 Naručivanje pojedinih jedinica knjižne zbirke

Narudžbinu za knjižnu zbirku pripremamo u segmentu COBISS3/Serijske publikacije, a pojedine jedinice knjižne zbirke naručujemo, primamo i plaćamo u segmentu COBISS3/Nabavka.

Postupci naručivanja, primanja i plaćanja jedinica knjižne zbirke ne razlikuju se od postupaka nabavke običnih monografskih publikacija.

Prilikom pripreme narudžbine za pojedinu jedinicu knjižne zbirke potrebno je u stavci narudžbine izabrati vrstu *jedinica knjižne zbirke*. Kod stavke narudžbine, preko dugmeta **Narudžbina knjižne zbirke**, određujemo i povezanost s narudžbinom knjižne zbirke. Tako je u stavci narudžbine za knjižnu zbirku u segmentu COBISS3/Serijske publikacije obezbeđen pregled nad naručivanjem, prijemom i plaćanjem pojedinih jedinica, koji se odvija u segmentu COBISS3/Nabavka.

3.2.13 Otkazivanje narudžbine

Otkazivanje narudžbina pripremamo u klasi **Narudžbina** ili **Stavka narudžbine**.

Osnova za pripremu otkazivanja narudžbine može biti:

- neočekivani prijem građe razmenom, poklon, subvencionisana građa i sl.
- činjenica da, uprkos reklamiranju, dobavljač ne šalje građu
- obaveštenje dobavljača da građu ne može dobiti

Otkazivanje narudžbine možemo da pripremimo za:

- narudžbinu u celini
- sve primerke stavke
- pojedine primerke stavke

Naručenu stavku narudžbine možemo i da prenaručimo, tj. prenesemo na drugu pripremljenu narudžbinu ili novu narudžbinu. Pri tom se za stavku narudžbine pripremi otkazivanje svih naručenih primeraka.

Nakon pripreme, otkazivanje narudžbine ispostavimo. Do ispostavljanja otkazivanja narudžbine, novootkazane stavke za istog dobavljača dodaju se na pripremljeno otkazivanje narudžbine.

Na kontima, koji su određeni kod stavki narudžbine, smanjuje se iznos u narudžbinama i povećava se raspoloživi iznos, i to u visini iznosa otkazanih primeraka. Ako smo otkazali narudžbinu za koju smo platili avans, avans će se dodati iznosu dosadašnjih preplata kod dobavljača, i to raspoređen po kontima određenih u stavkama avansa.

Prilikom pripreme otkazivanja narudžbine, brišu se polja 996 koja pripadaju primercima za koje smo pripremili otkazivanje. Prilikom poništavanja otkazivanja narudžbine, za primerke za koje smo poništili otkazivanje ponovo se kreiraju polja 996.

3.2.13.1 Priprema otkazivanja narudžbine

Kod dobavljača možemo otkazati narudžbinu koju smo ispostavili i poslali dobavljaču.

Uslov

Možemo otkazati samo narudžbine sa statusom *ispostavljeno*.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi otkazivanje narudžbine**.

Otvora se editor **Otkazivanje narudžbine** gde se u spisku stavki ispisuju sve stavke za tog dobavljača koje su do tada već bile određene za otkazivanje, a njihovo otkazivanje još nije bilo ispostavljeno. Među stavkama su i stavke narudžbine koju smo upravo otkazali.

Podatke o dobavljaču, koji se preuzimaju s narudžbine, ne možemo promeniti.

3. Način slanja i jezik otkazivanja narudžbine preuzimaju se iz baze podataka o partnerima. Vrednosti možemo da promenimo.
4. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
5. Za unos napomene, koja se ispisuje na otkazivanju narudžbine, kliknemo dugme **Nap. u otkazivanju**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
6. Pohranimo podatke.

Otkazivanju narudžbine dodeljuje se broj koji se ne može menjati. Otkazivanja narudžbina se, naime, numerišu automatski, u skladu s podešavanjem numeratora za otkazivanje narudžbina (v. pogl. 11.3).

Kod stavki narudžbine, broj naručenih primeraka se briše, a broj otkazanih primeraka adekvatno se povećava.

Kod primeraka za koje smo pripremili otkazivanje narudžbine odgovarajuća polja 996 se brišu.

**Status nakon
pripreme otkazivanja
narudžbine**

Narudžbina

- *otkazano*

Stavka narudžbine

- *otkazano*

Primerak

- *otkazano*

Otkazivanje narudžbine

- *evidentirano*

Kako dalje...

Otkazivanje narudžbine ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

3.2.13.2 Priprema otkazivanja kod stavke narudžbine

Kod stavke narudžbine možemo otkazati narudžbinu za sve ili samo za određene primerke.

Uslov

Možemo otkazati samo stavke narudžbine sa statusom *naručeno*.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi otkazivanje stavke**.

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

3. Primerak, za koji ne želimo da otkážemo narudžbininu, označimo u spisku "Izabrano" i dugmetom **Ukloni** prenesemo ga u spisak "Neizabrano".
4. Kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se editor **Otkazivanje narudžbine** gde se u spisku stavki ispisuju sve stavke za tog dobavljača, koje su do sada bile određene za otkazivanje, a za njih otkazivanje još nije bilo ispostavljeno. Među stavkama su i stavke narudžbine koju smo upravo otkazali.

Podatke o dobavljaču, koji se preuzimaju s narudžbine, ne možemo promeniti.

5. Način slanja i jezik otkazivanja narudžbine preuzimaju se iz baze podataka o partnerima. Vrednosti možemo da promenimo.
6. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

7. Za unos napomene, koja se ispisuje na otkazivanju narudžbine, kliknemo dugme **Nap. u otkazivanju**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

8. Pohranimo podatke.

Otkazivanju narudžbine dodeljuje se broj koji se ne može menjati. Otkazivanja narudžbina se, naime, numerišu automatski, u skladu s podešavanjem numeratora za otkazivanje narudžbina (v. pogl. 11.3).

Kod postavke narudžbine, broj naručenih primeraka se smanjuje za broj otkazanih primeraka.

Kod "Br. otkazanih prim." zapisan je ukupan broj svih do sada otkazanih primeraka. Istorija svih otkazanih narudžbina vidi se iz spiska događaja.

Kod primeraka za koje smo pripremili otkazivanje narudžbine odgovarajuća polja 996 se brišu.

Status nakon pripreme otkazivanja stavke narudžbine

Narudžbina

- *delimično otkazano*

Stavka narudžbine

- *otkazano*: ako smo otkazali narudžbinu za sve primerke
- *naručeno*: ako smo otkazali narudžbinu samo za neke primerke

Primerak

- *otkazano*: ako smo za primerak otkazali narudžbinu
- *naručeno*: ako za primerak narudžbinu nismo otkazali

Otkazivanje narudžbine

- *evidentirano*

Mogućnosti...

Kod stavke narudžbine koju smo otkazali možemo da unesemo razlog otkazivanja koji se ispisuje na otkazivanju narudžbine. U editoru **Stavka narudžbine** kliknemo dugme **Nap. na otkazivanju** te unesemo i pohranimo tekst.

Kako dalje...

Otkazivanje narudžbine ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

3.2.13.3 Prenos stavke na drugu narudžbinu (prenarudžbina)

Stavku narudžbine možemo preneti na bilo koju drugu, već pripremljenu narudžbinu ili novu narudžbinu. Pri tom se za stavku izvorne narudžbine pripremi otkazivanje svih naručenih primeraka.

Uslov

Stavka narudžbine ima status *naručeno*.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. U spisku objekata, koji su povezani s narudžbinom, izaberemo stavku koju želimo da prenesemo. Možemo izabrati više stavki istovremeno.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj na narudžbinu/prenesi na drugu narudžbinu**.

Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina** gde možemo da biramo samo evidentirane narudžbine. Ako je kod stavke određen i dobavljač, pretraživanje je ograničeno na narudžbine za izabranog dobavljača. Zahtev za pretraživanje možemo da promenimo.

4. Potražimo i izaberemo narudžbinu na koju želimo da prenesemo stavku. Ako stavku želimo da prenesemo na novu narudžbinu, klikom na dugme **Zatvori** zatvaramo pretraživač.

Otvora se editor **Otkazivanje narudžbine**.

5. Pripremimo otkazivanje narudžbine onako kako je opisano kod postupaka za pripremu otkazivanja narudžbine ili otkazivanja stavke narudžbine.

Stavka se prenosi na izabranu narudžbinu za koju se otvara editor **Narudžbina**.

6. Nastavljamo s postupkom pripreme narudžbine (v. pogl. 3.2.1).

Kod primeraka za koje smo pripremili otkazivanje narudžbine odgovarajuća polja 996 se brišu.

Status nakon prenosa stavke na drugu narudžbinu

Izvorna narudžbina

- *delimično otkazano*

Stavka narudžbine na izvornoj narudžbini

- *otkazano*

Primerak na izvornoj narudžbini

- *otkazano*

Nova narudžbina

- *evidentirano*

Stavka narudžbine na novoj narudžbini

- *pripremljena narudžbina*

Primerak na novoj narudžbini

- *pripremljena narudžbina*

Otkazivanje narudžbine

- *evidentirano*

Kako dalje...

Otkazivanje narudžbine ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

3.2.13.4 Prenos stavki na drugo otkazivanje

Stavke možemo preneti iz pripremljenog otkazivanja narudžbine na bilo koje drugo, već pripremljeno otkazivanje narudžbine ili na novo otkazivanje.

Postupak

1. U klasi **Otkazivanje narudžbine** potražimo i izaberemo otkazivanje narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Prenesi stavke**.
Otvora se prozor sa spiskom pripremljenih otkazivanja narudžbina za tog dobavljača.
Ako za dobavljača nije pripremljeno nijedno otkazivanje narudžbine, prozor se ne otvara; priprema se novo otkazivanje narudžbine.
3. Izaberemo otkazivanje narudžbine i kliknemo dugme **U redu**.
Otvora se prozor sa spiskom stavki na izabranom otkazivanju narudžbine.
4. Izaberemo stavku (ili više stavki) i kliknemo dugme **U redu**.
Otvora se editor **Otkazivanje narudžbine**.
5. Pripremimo otkazivanje narudžbine onako kako je opisano kod postupaka za pripremu otkazivanja narudžbine ili otkazivanja stavke narudžbine.

Status nakon prenosa stavki na drugo otkazivanje

Otkazivanje narudžbine

- *evidentirano*

3.2.13.5 Poništavanje otkazivanja stavke narudžbine

Otkazivanje stavke narudžbine možemo poništiti, sve dok otkazivanje narudžbine ne ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

Uslov

Stavka narudžbine ima status *otkazano* ili *naručeno*.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Poništi otkazivanje stavke**.
Otvora se prozor **Spisak**. Otkazani primerci su u spisku "Izabrano".
3. Primerak, za koji ne želimo da poništimo otkazivanje narudžbine, označimo u spisku "Izabrano" i dugmetom **Ukloni** prenesemo ga u spisak "Neizabrano".
4. Kliknemo dugme **U redu**.

Kod primeraka, za koje smo poništili otkazivanje narudžbine, ponovo se kreiraju pripadajuća polja 996.

Status nakon poništavanja otkazivanja stavke narudžbine

Narudžbina

- *ispostavljeno*: ako narudžbina nema otkazanih stavki

- *delimično otkazano*: ako su otkazane neke od stavki narudžbine

Stavka narudžbine

- *naručeno*

Primerak

- *naručeno*

3.2.13.6 Evidentiranje rasprodate građe

Ako smo od dobavljača primili obaveštenje da je građa rasprodana, podatke o rasprodatoj građi možemo da upišemo u stavku narudžbine. Pre evidentiranja rasprodate građe moramo otkazati stavku narudžbine.

Uslov

Stavka narudžbine ima status *otkazano* ili *otkazivanje ispostavljeno*.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Označi građu kao rasprodatu**.

Status nakon evidentiranja rasprodate građe

Stavka narudžbine

- *rasprodato*

3.2.13.7 Ispostavljanje i slanje otkazivanja narudžbine

Pre ispostavljanja, otkazivanje narudžbine možemo da uredimo, npr. da upišemo napomenu koja se ispisuje na otkazivanju narudžbine ili da promenimo način slanja.

Prilikom ispostavljanja otkazivanja narudžbine najpre se kao datum ispostavljanja zabeleži tekući datum. Zatim se, s obzirom na izabrani način slanja, otkazivanje narudžbine ispiše na štampaču ili se pošalje dobavljaču e-poštom.

Uslov

Za otkazivanje narudžbine određen je dobavljač i adresa slanja, a stavke su upisane.

Postupak

1. U klasi **Otkazivanje narudžbine** potražimo i izaberemo otkazivanje narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

Tekući datum se prenosi u podatke o otkazivanju narudžbine kod "Ispostavljeno".

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

**Status nakon
ispostavljanja i slanja
otkazivanja
narudžbine**

Narudžbina

- *otkazano*: ako smo otkazali narudžbinu u celini
- *delimično otkazano*: ako smo otkazali neke od stavki narudžbine

Stavka narudžbine

- *otkazivanje ispostavljeno*: ako smo otkazali narudžbinu za sve primerke
- *naručeno*: ako smo otkazali narudžbinu samo za neke primerke

Primerak

- *otkazano*: ako smo za primerak otkazali narudžbinu
- *naručeno*: ako za primerak narudžbinu nismo otkazali

Otkazivanje narudžbine

- *ispostavljeno*

Mogućnosti...

Možemo ispostaviti sva pripremljena otkazivanja narudžbine odjednom. Označimo klasu **Otkazivanje narudžbine** i izaberemo metodu **Klasa / Ispostavi i pošalji**.

3.2.14 Unos obaveštenja dobavljača

Nakon poslate narudžbine, od dobavljača možemo primiti obaveštenje o statusu stavke narudžbine, npr: vaša narudžbina je zabeležena, građa je rasprodata, građa još nije izašla i sl. Potražimo stavku narudžbine i zabeležimo primljeno obaveštenje. U skladu s primljenim obaveštenjem možemo da promenimo rok za reklamiranje nedospele građe ili da otkazemo narudžbinu.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
Otvora se editor **Stavka narudžbine**.
3. Za unos obaveštenja kliknemo dugme **Obaveštenje dob**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
4. Unesemo datum obaveštenja.
5. Pohranimo podatke.

3.3 PRETPLATA NARUČENE GRAĐE

Pre prijema građe, od dobavljača možemo dobiti avansni račun, predračun, ponudu za plaćanje ili neko drugo obaveštenje o iznosu zahtevanog plaćanja. Na osnovu primljenog dokumenta dobavljaču plaćamo pretplatu ili tzv. **avans**.

Najpre upišemo podatke o avansu.

Primljeni dokument, na osnovu kojeg dobavljaču doznačimo avans, možemo da reklamiramo. Možemo reklamirati ceo dokument ili pojedinu stavku.

Prema Zakonu o porezu na dodatu vrednost, poreski obveznik, koji obavlja delimično oslobođen, a delimično oporezovan promet robe i usluga, ima pravo na odbijanje ulaznog PDV-a samo u onom delu koji se odnosi na oporezovani promet. Odbijeni procenat ulaznog PDV-a upisujemo u podatke o domaćoj biblioteci. Podatak se može preneti na svaki novoevidentirani avans.

Avans zaključimo. Pošaljemo ga u računovodstvo i upišemo datum slanja. Kada iz računovodstva dobijemo informaciju da je avans plaćen, upišemo datum plaćanja. Podaci o avansu upisuju se u podatke o fondu.

Na kontima, određenim kod stavki narudžbine, smanjuje se iznos u narudžbinama, a u kontima, određenim kod stavki avansa, povećava se iznos za plaćanje. Ako je kod avansa određen odbijeni procenat ulaznog PDV-a, od iznosa za plaćanje oduzet je odbijeni iznos ulaznog PDV-a.

3.3.1 Unos avansa

Na osnovu primljenog dokumenta za plaćanje avansa, ili podataka o građi, potražimo narudžbinu i unesemo najpre opšte podatke o avansu, a zatim i stavke avansa.

Kod avansa označimo da kod reklamacija želimo uvažavati razliku između cene na primljenom dokumentu za plaćanje avansa i cene na narudžbini. Upišemo i napomenu koja se odnosi na reklamiranje. Ti podaci predstavljaju osnovu za reklamiranje primljenog dokumenta.

Uslov

Narudžbina ima status *ispostavljeno*.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši avans**.

Otvora se editor **Avans**. S narudžbine se prenese podatak o dobavljaču koji ne možemo promeniti.

3. Unesemo opšte podatke o avansu (v. pogl. 3.3.1.1).
4. Uredimo podatke o stavci (ili više stavki) avansa (v. pogl. 3.3.1.2).
5. Kliknemo jezičak **Iznos i posredni tr**.

Vrednost avansa se izračunava istovremeno sa unosom cene kod stavki avansa (v. i pogl. 3.2.1.2.3).

6. Kod posrednih troškova možemo uneti poravnavanje (v. pogl. 3.5.1.3)
7. Pohranimo podatke.

Avansu se dodeljuje broj koji se ne može promeniti. Avansi se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za avanse (v. pogl. 11.3).

Status nakon unosa avansa

Avans

- *evidentirano*

Mogućnosti...

Ako kod avansa želimo da evidentiramo odbijeni procenat ulaznog PDV-a, izaberemo metodu **Objekt / Prenesi ili izbriši odbijeni deo ulaz. PDV-a**. Pri tom se podatak prenosi iz klase **Domaća biblioteka**. Odbitni deo ulaz. PDV-a možemo da izbrišemo i iz avansa.

Kako dalje...

Avans zaključimo.

3.3.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o avansu unosimo u editoru **Avans**.

Postupak

1. Kod "Refer. dokument" unosimo broj primljenog dokumenta, npr. predračuna, poziva za plaćanje i sl.
2. Kod "Datum refer. dokumenta" unosimo datum primljenog dokumenta.
3. Kod "Dodatna oznaka" možemo da upišemo dodatnu internu oznaku dokumenta.
4. Unosimo datum dospeća avansa za plaćanje.
5. Ako kod dobavljača želimo da reklamiramo primljeni dokument za plaćanje avansa u celini, unosimo razlog za reklamiranje koji se ispisuje na reklamaciji.

Kliknemo dugme **Nap. na reklamaciji**. U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

Način slanja reklamacije i jezik na kojem će se reklamacija ispisati preuzimaju se iz baze podataka o partnerima. Vrednosti možemo da promenimo.

6. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

3.3.1.2 Unos stavke

Podatke o stavci avansa unosimo u editoru **Stavka avansa**.

Postupak

1. U editoru **Avans** označimo stavku avansa.
2. Kliknemo dugme **Uredi**.
Otvora se editor **Stavka avansa**.
Bibliografske podatke o građi i podatke o broju primeraka ne možemo promeniti.
3. Ako želimo da se kod reklamacija uvažava razlika između cene stavke avansa i cene stavke narudžbine (cena dogovorena s dobavljačem), označimo okvir za aktiviranje "Proveri cenu na narudžbini". Stavka se ispisuje na reklamaciji.
4. 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.
5. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
6. Proverimo podatke o kontima i procentima finansiranja za pojedine primerke i po potrebi ih promenimo (v. pogl. 3.2.1.2.1).
7. Kliknemo jezičak **Cena**.
Proverimo i po potrebi dopunimo i podatke o ceni kod stavki avansa (v. pogl. 3.2.1.2.3).
8. Pohranimo podatke.

Mogućnosti...

Ako nameravamo da plaćamo avans za pojedinu stavku narudžbine, izbrišemo druge stavke avansa. U editoru **Avans** označimo stavku avansa i kliknemo dugme **Izbriši**.

3.3.2 Zaključivanje avansa

Nakon unosa avans zaključimo.

Ako su ispunjeni uslovi za reklamiranje, avans ne možemo zaključiti, već za reklamirane stavke ili za avans u celini moramo pripremiti reklamaciju (v. pogl. 9.1).

Pošto smo reklamaciju rešili, kod avansa brišemo razloge za reklamiranje i avans zaključimo.

Uslov

Avans ima status *evidentirano*.

Postupak

1. U klasi **Avans** potražimo i izaberemo avans.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključi/pripremi reklamaciju**.

**Status nakon
zaključivanja avansa**

Avans

- *zaključeno*

Kako dalje...

Evidentiramo slanje avansa u računovodstvo.

3.3.3 Evidentiranje slanja avansa u računovodstvo

Kada avans proverimo, unesemo i zaključimo, šaljemo ga u računovodstvo. Upišemo datum slanja avansa u računovodstvo.

Uslov

Avans ima status *zaključeno*.

Postupak

1. U klasi **Avans** potražimo i izaberemo avans.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši slanje u računovodstvo**.

Otvora se prozor za upis datuma slanja avansa u računovodstvo. Kod "Datum slanja" program nudi tekući datum koji možemo da menjamo.

Kliknemo dugme **U redu**.

Status nakon evidentiranja slanja avansa u računovodstvo

Avans

- *poslato u računovodstvo*

Kako dalje...

Evidentiramo plaćanje avansa.

3.3.4 Unos plaćanja avansa

Kada iz računovodstva dobijemo informaciju da je avans plaćen, upišemo datum plaćanja.

Na kontima, određenim kod stavki narudžbine, smanjuje se iznos u narudžbinama. Ako avansom plaćamo samo deo građe koju smo naručili jednom narudžbinom, iznos u narudžbinama se smanjuje na kontima samo za onaj deo građe koju smo platili avansom. Kod podataka o narudžbini postavlja se oznaka da su rezervisana sredstva oslobođena.

Na kontima, određenim kod stavki avansa (konta mogu biti ista kao kod narudžbine), povećava se iznos za plaćanja.

Ako kod stavki avansa konta nisu određena, iznos avansa knjiži se u skladu sa neraspoređenim sredstvima sa oznakom *NK*.

Ako smo u avans preneli odbijeni procenat ulaznog PDV-a, iznos za plaćanje u kontu smanjuje se za odbijeni iznos ulaznog PDV-a. U knjiženju tipa "plaćanje avansa" prikazana su oba iznosa: iznos za plaćanje koji je umanjen za odbijeni iznos ulaznog PDV-a i odbijeni iznos ulaznog PDV-a.

Podaci o avansu upisuju se u podatke o fondu.

Uslov	Avans ima status <i>poslato u računovodstvo</i> .
Postupak	1. U klasi Avans potražimo i izaberemo avans. 2. Izaberemo metodu Objekt / Upiši plaćanje. Otvora se prozor za upis datuma plaćanja avansa. Kod "Datum plaćanja" program nudi tekući datum koji možemo da promenimo. Kliknemo dugme U redu. Za svaku stavku avansa podaci se prenose u polja 996. Na "Predračun (0)" prenose se broj i datum avansa te cena. 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.
Status nakon unosa plaćanja avansa	Avans • <i>plaćeno</i>

3.3.5 Istovremeno zaključivanje avansa, upis slanja u računovodstvo i upis plaćanja avansa

Zaključivanje avansa, upis slanja u računovodstvo i upis plaćanja avansa možemo da izvedemo istovremeno.

Uslov	Avans ima status <i>evidentirano</i> .
Postupak	1. U klasi Avans potražimo i izaberemo avans. 2. Izaberemo metodu Objekt / Uredi. Otvora se editor Avans. 3. Kliknemo dugme Upiši plaćanje. Otvora se prozor s pitanjem da li želimo da zaključimo avans, da ga pošaljemo u računovodstvo i da ga plaćamo. Ako kliknemo Da, avans će biti označen kao plaćen (v. pogl. 3.3.2, pogl. 3.3.3 i pogl. 3.3.4). Ako kliknemo dugme Ne, avans će zadržati status <i>evidentirano</i>. Kod atributa avansa „Poslato u računovodstvo“ i „Plaćeno“ zabeležiće se tekući datum.

3.3.6 Promena statusa avansa

Status avansa možemo da vratimo na status *evidentirano* nakon:

- slanja avansa u računovodstvo
- plaćanja avansa

Avans ponovo otvaramo, unosimo ispravke i zaključimo.

**Status nakon
promene statusa
avansa**

Avans

- *evidentirano*

3.3.6.1 Promena slanja avansa u računovodstvo

Uslov

Avans ima status *poslato u računovodstvo*.

Postupak

1. U klasi **Avans** potražimo i izaberemo avans.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši slanje u računovodstvo**.

3.3.6.2 Promena plaćanja avansa

Uslov

Avans ima status *plaćeno*.

Postupak

1. U klasi **Avans** potražimo i izaberemo avans.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši plaćanje**.

Na kontima, određenim kod stavki narudžbine, povećava se iznos u narudžbinama, a u kontima, određenim kod stavki avansa, smanjuje se iznos za plaćanje.

Brišu se podaci koji su se, prilikom plaćanja avansa, upisali u polja 996.

3.4 PRIJEM NARUČENE GRAĐE

Građu, koju primimo na osnovu narudžbine, obično prati dobavnica (često i račun). S dobavnicom možemo da primimo građu s jedne ili više narudžbina. Građu pregledamo, a dobavnicu evidentiramo. Ako dobavljač dobavnicu nije poslao, dobavu evidentiramo tako kao da smo dobili dokument Dobavnica.

Primljenu građu možemo da reklamiramo.

Ako naručimo i primimo komplet, koji u segmentu COBISS3/Nabavka predstavlja jedan primerak, a u segmentu COBISS3/Fond ćemo ga inventarisati u više polja 996, pre unosa dobavnice moramo kopirati stavku narudžbine za prilog (v. pogl. 3.2.9).

Prilikom zaključenja dobavnice, na osnovu podataka o primljenoj građi, menjaju se podaci o fondu.

Predlagača, koji je predložio kupovinu primljene građe, možemo da obavestimo o prijemu građe.

Postupak prijema monografske publikacije u više delova ili pojedine jedinice knjižne zbirke ne razlikuje se od postupka prijema obične monografske publikacije.

Budući da u biblioteci često istovremeno s građom primimo i račun, može se istovremeno zabeležiti prijem i plaćanje građe.

3.4.1 Unos dobavnice

Na osnovu primljene dobavnice ili podataka o građi, potražimo narudžbinu i unesemo najpre opšte podatke o dobavnici, a zatim i stavke dobavnice.

Upišemo i podatke o broju oštećenih primeraka i eventualnu neusklađenost između stvarno primljenog broja primeraka i broja na dobavnici. Ti podaci predstavljaju osnovu za reklamiranje primljenog dokumenta.

Uslov

Narudžbina je ispostavljena i poslata dobavljaču.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši dobavnicu**.

Otvora se editor **Dobavnica**. Programski se odredi način nabavke *kupovina*, a s narudžbine se prenese podatak o dobavljaču. Podatke ne možemo da menjamo. Za svaku stavku narudžbine priprema se stavka dobavnice.

3. Unesemo opšte podatke o dobavnici (v. pogl. 3.4.1.1).
4. Uredimo podatke o stavkama dobavnice, ako se razlikuju od stavki narudžbine ili ako primljenu građu moramo da reklamiramo (v. pogl. 3.4.1.2).

5. Pohranimo podatke.

Dobavnici se dodeljuje broj koji se ne može menjati. Dobavnice se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za dobavnice (v. pogl. 11.3).

Status nakon unosa dobavnice

Narudžbina

- *ispostavljeno*
- *očekivano* (Status prijema)

Stavka narudžbine

- *naručeno*

Dobavnica

- *evidentirano*
- *račun nije primljen* (Status plaćanja)

Stavka dobavnice/računa

- *evidentirano* (Status prijema)

Primerak

- *u obradi*

Mogućnosti...

Ponekad od dobavljača ne dobijemo svu građu naručenu na nekoj narudžbini, nego samo građu za neke stavke narudžbine. U tom slučaju potražimo narudžbinu i odgovarajuću stavku narudžbine. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj na dobavnicu**, kojom stavku narudžbine dodamo na dobavnicu.



Savet:

Ako primimo građu koju smo naručili na osnovu ogledne dobavnice i pored toga građu koja je naručena narudžbinom "po ključu", primljenu građu na osnovu narudžbine "po ključu" najbrže možemo dodati na dobavnicu na gore opisani način.

Kako dalje...

Dobavnicu zaključimo.

3.4.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o dobavnici unosimo u editoru **Dobavnica**.

Postupak

1. Kod "Refer. dokument" unosimo broj koji je naveden na dobavnici.
2. Kod "Datum refer. dokumenta" unosimo datum primljene dobavnice.
3. Kod "Datum prijema" ponuđen je tekući datum koji možemo da promenimo.
4. Za unos napomene kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

5. Stavku za građu koju nismo primili uklanjamo s dobavnice. Odgovarajuću stavku označimo i kliknemo dugme **Izbriši**.
6. Ako smo s dobavnicom primili i građu s druge narudžbine, tu građu dodajemo na dobavnicu.
Kliknemo dugme **Novi objekt**. Otvara se prozor s narudžbinama za istog dobavljača, za kojeg još nismo primili dobavnicu. Nakon izbora narudžbine, stavke narudžbine se dodaju na dobavnicu.
7. Kliknemo jezičak **Iznos**.
Vrednost dobavnice izračunava se programski istovremeno sa unosom cene kod stavki dobavnice (v. i pogl. 3.2.1.2.3).

Mogućnosti...

Ako smo s dobavnicom primili građu s više narudžbina, stavke narudžbina možemo da dodamo na dobavnicu i sledećom metodom. Najpre potražimo i izaberemo dobavnicu. Zatim izaberemo metodu **Dodaj stavke iz narudžbine**. U prozoru s narudžbinama za koje još nismo primili dobavnicu izaberemo narudžbinu. Stavke narudžbine dodaju se na dobavnicu.

3.4.1.2 Unos stavke

Podatke o stavci dobavnice unosimo u editoru **Stavka dobavnice/računa**.

Postupak

1. U editoru **Dobavnica** označimo stavku dobavnice.
2. Kliknemo dugme **Uredi**.
Otvara se editor **Stavka dobavnice/računa**. S narudžbine se prenesu bibliografski podaci o građi.
Isto tako se s narudžbine prenose podaci o ceni te primercima i kontima finansiranja. Te podatke možemo da menjamo.
3. Kod "Br. primeraka na dobavnici" program nudi broj naručenih, a do tada još ne primljenih primeraka. Ako se podatak na primljenoj dobavnici razlikuje, broj popravimo na odgovarajući način.
4. Ako smo primili oštećene primerke, unosimo broj oštećenih primeraka. Podatak je osnova za reklamiranje.



Upozorenje:

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

5. Možemo da upišemo razlog za reklamiranje koji se ispisuje na reklamaciji za primljenu građu. Kliknemo dugme **Nap. na reklamaciji**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
6. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

7. Podatke o primercima i kontima proverimo i po potrebi promenimo (v. pogl. 3.2.1.2.1).

U tabeli primeraka možemo da rasporedimo samo one primljene primerke koji nisu oštećeni. Zbir broja primeraka prikazan je kod "Br. primljenih prim. – neošt.". Podatak ne možemo da menjamo.

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

8. Kliknemo jezičak **Cena**.

Proverimo podatke o ceni i po potrebi ih promenimo (v. pogl. 3.2.1.2.3.).

9. Klikom na dugme **Stanje na kontima** otvara se spisak konta u kojem možemo proveriti finansijsko stanje na pojedinim kontima.

10. Primljene primerke odmah možemo da inventarišemo (v. pogl. 3.4.1.2.1).

11. Pohranimo podatke.

Mogućnosti...

Primerke, koje smo u stavci dobavnice izbrisali iz tabele primeraka, u tabelu možemo vratiti klikom dugmeta **Vrati brisane primerke**. U prozoru **Spisak** izbrisani primerci se nalaze u spisku "Izabrano". Kliknemo dugme **U redu**.

Raspodela primeraka i konta po odeljenjima za stavku dobavnice/računa može se ispisati i na štampaču. Kod stavke izaberemo metodu **Objekt / Odštapaj**, a zatim izaberemo *Raspodela po odeljenjima – dobavnica*.

3.4.1.2.1 Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke dobavnice

Prilikom unosa podataka o stavci dobavnice, u editoru **Stavka dobavnice/računa** dospele primerke možemo odmah inventarisati i time zaključiti stavku dobavnice.

Uslov

Grada je povezana s bibliografskim zapisom iz lokalne baze podataka. Primerke u stavci dobavnice nećemo reklamirati. Status prijema kod stavke je *evidentirano* ili *primljeno*. U dobavnici je određen dobavljač.

Postupak

1. U editoru **Stavka dobavnice/računa** kliknemo dugme **Inventariši**.

Stavka dobavnice/računa se zaključuje (v. pogl. 3.4.5).

Otvara 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 dobavnice, dobavnica se ne zaključuje. Dobavnicu sami moramo da zaključimo (v. pogl. 3.4.4).

3.4.2 Istovremeni unos dobavnice i računa

Budući da u biblioteci često s građom primimo i račun, može se istovremeno zabeležiti prijem i plaćanje građe. Postupak izvodimo ako podaci na narudžbini odgovaraju podacima na dobavnici i ako nema razloga za reklamiranje primljene građe.

Uslov

Narudžbina je ispostavljena i poslata dobavljaču.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši dobavnicu i račun**.

Dobavnica se programski pripremi i zaključi (v. pogl. 3.4.1 i pogl. 3.4.4).

Otvara se editor **Račun**.

3. Unesemo podatke o računu (v. pogl. 3.5.1).

4. Pohranimo podatke.

Otvara se prozor s pitanjem da li račun želimo da zaključimo, pošaljemo u računovodstvo i platimo.

Ako kliknemo **Da**, račun će biti označen kao plaćen (v. pogl. 3.5.5, pogl. 3.5.6 i pogl. 3.5.7).

Ako kliknemo dugme **Ne**, račun će zadržati status *evidentirano*.

3.4.3 Brisanje dobavnice

Dobavnicu možemo da brišemo sve dok je nismo zaključili ili za nju pripremili račun.

Uslov

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

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

Otvara se editor **Dobavnica**.

3. Označimo stavku i kliknemo dugme **Izbriši**.

Stavka se briše iz dobavnice.

4. Ponovimo 3. tačku za sve stavke dobavnice.

5. Dobavnicu bez stavki pohranimo.

6. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

**Status nakon
brisanja dobavnice**

Narudžbina

- *ispostavljeno*

- *očekivano* (Status prijema)

Stavka narudžbine

- *naručeno*

Primerak

- *naručeno*

3.4.4 Zaključivanje dobavnice

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

Ako su ispunjeni uslovi za reklamiranje, dobavnicu ne možemo zaključiti, ali za reklamirane primerke moramo pripremiti reklamaciju (v. pogl. 9.1). Podaci o prijemu preostalih primeraka po dobavnici odmah se upisuju u podatke o fondu.

Pošto smo reklamaciju rešili, u dobavnici brišemo razloge za reklamiranje i dobavnicu zaključimo.

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



Upozorenje:

Kod monografskih publikacija u više delova, pre zaključivanja dobavnice ili stavke dobavnice, kod građe mora biti određen COBISS.XX-ID i time uspostavljena veza s bibliografskim zapisom.

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključí/pripremi reklamaciju**.

Broj primeraka za koje smo zaključili prijem upisuje se u podatke o stavci narudžbine kod "Br. primljenih primeraka".

U polja 996 upisuju se podaci:

- u "Prijem (y)" prenose se broj i datum dobavnice
- Status (q)" dobija vrednost 2 – *u obradi*, ako status pre zaključivanja dobavnice ima vrednost 1 – *naručeno*
- u "Datum statusa (t)" prenosi se tekući datum

Status nakon zaključivanja dobavnice

Narudžbina

- *zaključeno*: ako smo primili građu po svim stavkama
- *ispostavljeno*: ako nismo primili građu po svim stavkama ili ako je građa monografska publikacija u više delova
- *primljeno* (Status prijema): ako smo primili građu po svim stavkama

- *očekivano* (Status prijema): ako nismo primili građu po svim stavkama ili ako je građa monografska publikacija u više delova

Stavka narudžbine

- *primljeno*: ako su primljeni svi primerci
- *naručeno*: ako nisu primljeni svi primerci ili ako je građa monografska publikacija u više delova

Dobavnica

- *zaključeno*
- *račun nije primljen* (Status plaćanja)

Stavka dobavnice/računa

- *primljeno* (Status prijema)

Primerak

- *primljeno*
- *u obradi*: ako je građa monografska publikacija u više delova

Polje 996

- *2 – u obradi*: ako status pre zaključivanja dobavnice ima vrednost *1 – naručeno*

Kako dalje...

Primljenu građu inventarišemo. Nakon prijema računa za primljenu građu upisujemo podatke o računu.

3.4.5 Zaključivanje stavke dobavnice

Možemo da zaključimo i pojedinu stavku dobavnice. Prilikom zaključivanja, podaci o prijemu građe upisuju se u podatke o fondu na isti način kao prilikom zaključivanja dobavnice kao celine (v. pogl. 3.4.4).

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu.
2. U spisku objekata, koji su povezani s dobavnicom, izaberemo stavku dobavnice.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključi prijem**.

U podacima o stavci narudžbine povećava se broj primljenih primeraka.

Status nakon zaključivanja stavke dobavnice

Statusi su isti kao i nakon zaključivanja celokupne dobavnice, razlika je samo kod dobavnice:

Dobavnica

- *evidentirano*: ako nismo primili građu po svim stavkama
- *zaključeno*: ako smo primili građu po svim stavkama
- *račun nije primljen* (Status plaćanja)

3.4.5.1 Brisanje prijema kod stavki dobavnice

Kod stavke dobavnice, status primljeno možemo vratiti u *evidentirano*.



Upozorenje:

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

Ako je dobavnica bila zaključena u celini, time se i njen status vraća na *evidentirano*.

Ako je za stavku dobavnice račun već poslat u računovodstvo, ili je plaćen, i status računa se vraća na *evidentirano* (v. pogl. 3.5.9).

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu.
2. U spisku objekata, koji su povezani s dobavnicom, izaberemo stavku dobavnice.
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**.

U stavci narudžbine, broj primljenih primeraka se smanjuje.

U poljima 996, kod "Prijem (y)", brišu se broj i datum dobavnice.

Status nakon brisanja prijema kod stavke dobavnice

Narudžbina

- *ispostavljeno*
- *očekivano* (Status prijema)

Stavka narudžbine

- *naručeno*

Dobavnica

- *evidentirano* (Status plaćanja)
- *račun nije primljen* (Status prijema)

Stavka dobavnice/računa

- *evidentirano* (Status prijema)

Primerak

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

Polje 996

- *1 – naručeno*

3.4.6 Obaveštavanje predlagača o prispeloj građi

Nakon inventarisanja građe predlagače možemo da obavestimo o prispeloj građi. Obaveštenja za predlagače pripremamo u klasi **Prinove**. Prinove su opisane u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 12.

Prilikom slanja obaveštenja, kod predlagača se beleži kada je obaveštenje poslato.

Postupak

1. Označimo klasu **Prinove**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Pripremi obaveštenja za predlagače o dospeloj građi**.

Pripreme se obaveštenja o prispeloj građi grupisana po predlagačima. O građi se obaveštava onda kada polje 996 ima određen inventarski broj i nema status, što znači da se građa može pozajmiti.

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

3.4.7 Podela dobavnice na dve dobavnice

Dobavnicu možemo da podelimo na dve dobavnice tako što stavku ili više stavki s jedne dobavnice prenesemo na drugu. Postupak izvodimo prvenstveno onda kada za jednu dobavnicu primimo dva računa.

Uslov

Dobavnica je zaključena.

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Podeli na dve dobavnice**.
Otvara se prozor **Spisak**.
3. Stavku dobavnice, koju želimo preneti na drugu dobavnicu, označimo u spisku "Neizabrano" i dugmetom **Dodaj** prenesemo u spisak "Izabrano".
4. Kliknemo dugme **U redu**.

Kreira se nova dobavnica sa izabranim stavkama.

3.4.8 Formiranje kompleta i ispis nalepnica

Formiranje kompleta je opisano u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 6.10.

Za novu građu novi kompleti se mogu formirati i kod stavki dobavnice.

Kompleti se pri tom formiraju automatski za sve primerke u stavkama koje smo

izabrali. Ako u tako formirane komplete želimo da dodamo (ili izdvojimo) neku jedinicu, svaki komplet moramo dalje da uređujemo posebno.

Postupak formiranja kompleta započinjemo kod one stavke dobavnice čiji primerci će predstavljati glavne jedinice kompleta.

Uslov

Primerci ne smeju biti deo kompleta. Dobavnica mora imati više od jedne stavke. Kod stavki dobavnice kod koje želimo da formiramo komplete:

- sva polja 996 moraju da imaju inventarski broj
- jedinice jednog kompleta u potpoljima 996p, 996q i 996u moraju da imaju iste podatke
- redosled polja 996 mora da bude isti s obzirom na upisanu podlokaciju
- isti broj primeraka mora da bude u svim stavkama

Postupak

1. U klasi **Stavka prijema** potražimo i izaberemo stavku dobavnice čiji će primerci predstavljati glavne jedinice kompleta.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Formiraj komplete**.

Otvora se prozor **Spisak stavki dobavnice**.

3. Izaberemo stavku ili više stavki dobavnice čiji primerci predstavljaju ostale jedinice kompleta. Pri tom možemo da izaberemo i one stavke koje su povezane sa drugim bibliografskim zapisima.

Program formira komplete za sve primerke u stavkama. Polja 996 za prve primerke u stavkama povezana su u prvi komplet, za druge primerke u drugi komplet, itd.; ako stavke imaju po deset primeraka kompleta će biti deset.

4. Otvora se prozor za ispis nalepnica, i to najpre nalepnica za sve jedinice prvog kompleta, zatim za jedinice drugog kompleta itd. Ispisivanje nalepnica je opisano u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 7.2.

3.4.8.1 **Brisanje ili promena statusa kod jedinica kompleta**

Ako prilikom inventarisanja primeraka i pre formiranja kompleta nismo izbrisali status u potpoljima 996q, izbrišaćemo ga pre predaje kompleta na police. Pre brisanja status možemo da promenimo u *4 – u reviziji* ili *14 – drugo* ako biblioteka ima tako organizovan postupak obrade. Skup statusa koje biblioteka koristi prilikom nabavke i obrade građe pre brisanja statusa treba odrediti podešavanjem parametra u inicijalizacionoj datoteci. Možemo birati sledeće statuse: *2 – u obradi*, *4 – u reviziji* i *14 – drugo*.

Status menjamo u prozoru za formiranje kompleta. Mogućnost za promenu statusa se pojavljuje u prozoru samo ako jedinice istog kompleta u potpolju 996q imaju jedan od statusa određenih u inicijalizacionoj datoteci.

Uslov

Polja 996 su povezana u komplet i imaju jedan od statusa koji je određen u inicijalizacionoj datoteci.

Postupak

1. U klasi **Polje 996/997** potražimo i izaberemo polje 996 za bilo koju jedinicu kompleta.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Formiraj komplet**.

Otvara se prozor **Formiranje kompleta**.

Prozor se otvara i kada kod metode **Klasa / Promeni podatke: q, e\E, e\D, r, u ili p** očitamo ili upišemo inventarski broj bilo koje jedinice kompleta i kada pri metodi **Promeni status u poljima 996/997; iz 2, 4, 14 ili prazno u 4, 9, 14 ili prazno** izaberemo bilo koju jedinicu kompleta.

3. Izaberemo status. Možemo da izaberemo status iz inicijalizacije datoteke ili status *prazno* (brisanje statusa).

Jedinice kompleta ne označavamo.

4. Kliknemo dugme **Promeni status**.

Status će se promeniti kod **svih jedinica** u kompletu.

Ako smo status izbrisali, u prozoru nema više mogućnosti za promenu statusa.

5. Zatvorimo prozor.

3.5 PLAĆANJE PRIMLJENE GRAĐE

Račun za primljenu građu primamo zajedno s dobavnicom i građom ili kasnije. Račun možemo da primimo za jednu dobavnicu ili za više dobavnica zajedno. Možemo ga upisati na osnovu evidentirane ili zaključene dobavnice.

Ako od dobavljača primimo jedan primerak besplatno, a ostale moramo da platimo, možemo da podelimo stavku dobavnice ili računa na dve stavke. Kod stavke za primerak koji smo dobili besplatno upišemo cenu i 100 % popust.

Račun možemo da reklamiramo. Možemo da reklamiramo ceo račun ili samo pojedinu stavku.

Prema Zakonu o porezu na dodatu vrednost, poreski obveznik, koji obavlja delimično oslobođen, a delimično oporezovan promet robe i usluga, ima pravo na odbijanje ulaznog PDV-a samo u onom delu koji se odnosi na oporezovani promet. Odbijeni procenat ulaznog PDV-a upisujemo u podatke o domaćoj biblioteci. Podatak se prenosi na svaki novoevidentirani račun.

Račun zaključimo. Pošaljemo ga u računovodstvo i upišemo datum slanja. Kada iz računovodstva dobijemo informaciju da je račun plaćen, upišemo datum plaćanja. Podaci o računu upisuju se u podatke o fondu.

Na kontima, određenim kod stavki narudžbine, smanjuje se iznos u narudžbinama, a na kontima, određenim kod stavki računa, povećava se iznos za plaćanje. Ako je u računu određen odbijeni deo ulaznog PDV-a, od iznosa za plaćanja oduzet je odbijeni iznos ulaznog PDV-a.

3.5.1 Unos računa

Na osnovu primljenog računa ili podataka o građi potražimo dobavnicu i najpre unesemo opšte podatke o računu, a zatim i stavke računa.

Na računu označimo da kod reklamacija želimo uvažavati razliku između cene na računu i cene iz narudžbine. Upišemo i napomenu koja se odnosi na reklamiranje. Ti su podaci osnova za reklamiranje primljenog računa.

U račun upišemo i posredne troškove nabavke, npr. poštarinu, manipulativne troškove i dr.

Uslov

Dobavnica može biti *evidentirana* ili *zaključena*.

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši račun**.

Evidentirana dobavnica se zaključuje (v. pogl. 3.4.4).

Otvora se editor **Račun**. Stavka dobavnice istovremeno je i stavka računa.

3. Unesemo opšte podatke o računu (v. pogl. 3.5.1.1).

4. Uredimo podatke o stavci (ili više stavki) računa. Budući da su to istovremeno i stavke dobavnice, samo proverimo i dopunimo finansijske podatke (v. pogl. 3.5.1.2).
5. Kliknemo jezičak **Iznos i posredni tr.**
Vrednost računa izračunava se istovremeno sa unosom cene kod stavki računa (v. pogl. 3.2.1.2.3).
6. Od podataka o domaćoj biblioteci prenosi se odbijeni deo ulaznog PDV-a u procentima.
7. Unosimo posredne troškove nabavke, npr. poštarinu, manipulativne troškove itd. (v. pogl. 3.5.1.3).
8. Pohranimo podatke.

Računu se dodeljuje broj koji se ne može menjati. Računi se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za račune (v. pogl. 11.3).

Status nakon unosa računa

Račun

- *evidentirano*

Dobavnica

- *račun primljen* (Status plaćanja)

Mogućnosti...

Ako nakon unosa računa – ali pre njegovog plaćanja – iz računovodstva dobijemo obaveštenje o promeni odbijenog dela ulaznog PDV-a, promenimo ga na odgovarajući način u klasi **Domaća biblioteka**. Na račun ga ponovo prenesemo metodom **Objekt / Prenesi ili izbriši odbijeni deo ulaz. PDV-a**. Odbitni deo ulaz. PDV-a možemo i da izbrišemo sa računa.

Kako dalje...

Račun zaključimo.

3.5.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o računu unosimo u editoru **Račun**.

Postupak

1. Kod "Refer. dokument" unosimo broj računa.
2. Kod "Datum refer. dokumenta" unosimo datum primljenog računa.
3. Kada naručenu građu primimo od jednog, a račun od drugog dobavljača, dobavljača možemo promeniti.
Kliknemo gumb **Dobavljač**. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo odgovarajućeg dobavljača.
4. Kod "Dodatna oznaka" možemo da upišemo dodatnu internu oznaku računa.
5. Kod "Datum prijema računa" program nudi tekući datum. Podatak možemo da promenimo.

6. Datum otpremanja građe prenosi se s dobavnice. Podatak možemo da promenimo.
7. Datum dospeća računa za plaćanje izračunava se tako što se datumu otpremanja dodaju dani do roka plaćanja. Rok plaćanja je upisan kod podataka o dobavljaču i predstavlja vreme za koje dobavljaču obično moramo platiti primljenu građu, s obzirom na datum otpremanja građe. Datum dospeća računa možemo da menjamo.
8. Ako kod dobavljača želimo da reklamiramo račun u celini, unosimo razlog za reklamiranje koji se ispisuje na reklamaciji za račun.
Kliknemo dugme **Nap. na reklamaciji**. U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.



Primer:

Kod "Nap. na reklamaciji" možemo da upišemo, npr. tekst: *Dobavili ste nam 1 primerak, a naplatili ste 3.*

Način slanja reklamacije i jezik na kojem će se reklamacija ispisati preuzimaju se iz baze podataka o partnerima. Vrednosti možemo da promenimo.



Primer:

Dobavljaču želimo da pošaljemo reklamaciju za račun. Reklamacija će biti ispisana na engleskom jeziku i poslata e-poštom. Zato kod "Način slanja reklamacije" izaberemo vrednost *e-pošta*, a kod "Jezik obrasca" vrednost *engleski*.

9. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
10. Ako smo primili račun za više dobavnica, dodamo ih na račun.
Kliknemo dugme **Novi objekt**. Otvara se prozor s dobavnicama istog dobavljača za koje još nismo primili na račun. Nakon izbora dobavnice, stavke dobavnice dodaju se na račun.

3.5.1.2 Unos stavke

Podatke o stavci računa unosimo u editoru **Stavka dobavnice/računa**.

Postupak

1. U editoru **Račun** označimo stavku računa.
2. Kliknemo dugme **Uredi**.
Otvara se editor **Stavka dobavnice/računa**.
Bibliografske podatke o građi i podatke o broju primeraka ne možemo promeniti.

3. Ako želimo da se u reklamacijama uvažava razlika između cene kod stavke računa i cene kod stavke narudžbine (cena dogovorena s dobavljačem), označimo okvir za aktiviranje "Proveri cenu na narudžbini". Stavka se ispisuje na reklamaciji računa.
4. Možemo da upišemo razlog za reklamiranje koji se ispisuje na reklamaciji računa. Kliknemo dugme **Nap. na reklamaciji**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
5. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
6. Proverimo podatke o kontima i procentima finansiranja za pojedine primerke i po potrebi ih promenimo (v. pogl. 3.2.1.2.1).
7. Kliknemo jezičak **Cena**.
Proverimo i po potrebi dopunimo i podatke o ceni kod stavke računa (v. pogl. 3.2.1.2.3).
Kod kombinovanih narudžbina (zajednički abonmani), kada jednim računom plaćamo više publikacija, a cena pojedine publikacije nije poznata, kod prve stavke računa upišemo ukupnu cenu, a kod preostalih stavki računa upišemo cenu 0,00.
8. Pohranimo podatke.

3.5.1.3 Unos posrednih troškova nabavke

Posredne troškove nabavke koji su iskazani na računu, npr. poštarinu, unosimo u editor **Posredni troškovi**.

Postupak

1. U editoru **Račun** kliknemo jezičak **Iznos i posredni tr.** i zatim dugme **Novi objekt**.
Otvora se editor **Posredni troškovi**.
2. Kod "Vrsta" izaberemo vrstu posrednog troška, npr. *Poštarina*.
3. Unesemo cenu po jedinici mere.
4. Odredimo poresku stopu. Iz spiska poreskih stopa izaberemo odgovarajuću vrednost.
Nakon unosa cene i poreske stope izračunaju se: vrednost bez PDV-a i popusta, iznos PDV-a i iznos.
5. Možemo da unesemo cenu u stranoj valuti. Iz spiska valuta izaberemo odgovarajuću vrednost.
6. Za unos napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
7. Pohranimo podatke.

Iznos posrednih troškova dodaje se iznosu računa.

Mogućnosti...

Ako je na računu iznos za plaćanje zaokružen, možemo da unesemo iznos poravnanja. U editoru **Posredni troškovi**, kod "Vrsta" izaberemo vrednost *Poravnanje* i unesemo iznos poravnanja, npr. 0,01 ili -0,02.

3.5.2 Podela stavke dobavnice ili računa na dve stavke

Ako od dobavljača primimo jedan primerak besplatno, a ostale moramo da platimo, možemo da podelimo stavku dobavnice ili računa na dve stavke. Kod stavke za primerak koji smo dobili besplatno upišemo cenu i 100 % popust.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. U spisku objekata, koji su povezani s računom, izaberemo stavku dobavnice ili računa koju želimo da podelimo na dve stavke.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Podeli na dve stavke dobavnice/računa**.
Otvora se prozor **Spisak**.
4. Primerak, koji želimo da prenesemo na drugu stavku dobavnice ili računa, označimo u spisku "Neizabrano" i dugmetom **Dodaj** prenesemo ga u spisak "Izabrano".
5. Kliknemo dugme **U redu**.

Kreira se nova stavka sa izabranim primerkom.

3.5.3 Dodavanje dobavnice na račun

Ako smo dobili račun za više dobavnica, možemo ih dodati na račun sve dok račun ne zaključimo.

Uslov

Na račun sa statusom *evidentirano* možemo dodati dobavnicu.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj dobavnicu**.
Otvora se prozor s dobavnicama istog dobavljača za koje još nismo primili na račun.
3. Izaberemo dobavnicu. Možemo izabrati više dobavnica istovremeno.
Stavke dobavnice dodaju se na račun.

Mogućnosti...

Dobavnicu možemo dodati na račun i u editoru **Račun**. Kliknemo dugme **Novi objekt**, nakon čega se otvara prozor s dobavnicama za koje još nismo dobili račun. Izaberemo dobavnicu. Stavke dobavnice dodaju se na račun.

3.5.4 Uklanjanje dobavnice sa računa

Dobavnicu možemo da uklonimo sa računa, sve dok račun ne zaključimo.

Uslov

Dobavnicu možemo da uklonimo sa računa sa statusom *evidentirano*.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ukloni dobavnicu sa računa**.

Ako je na računu samo jedna dobavnica, stavke dobavnice uklone se s računa.

Ako je na računu više dobavnica, otvara se prozor sa spiskom dobavnica. Nakon izbora dobavnice, stavke te dobavnice uklone se s računa.

**Status nakon
uklanjanja dobavnice
sa računa**

Dobavnica

- *račun nije primljen* (Status plaćanja)

3.5.5 Zaključivanje računa

Nakon unosa, račun zaključimo.

Ako su ispunjeni uslovi za reklamiranje, račun ne možemo zaključiti, već za reklamirane stavke ili za račun u celini moramo pripremiti reklamaciju (v. pogl. 9.1).

Nakon rešavanja reklamacije, kod računa izbrišemo razloge za reklamiranje i račun zaključimo.

Ako je za narudžbinu, za koju zaključujemo račun, plaćen avans, menja se status avansa.

Uslov

Račun ima status *evidentirano*.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključi/pripremi reklamaciju**.

**Status nakon
zaključivanja računa**

Račun

- *zaključeno*

Dobavnica

- *račun primljen* (Status plaćanja)

Avans

- *račun upisan*

Kako dalje...

Evidentiramo slanje računa u računovodstvo.

3.5.6 Evidentiranje slanja računa u računovodstvo

Kada račun proverimo, unesemo i zaključimo, šaljemo ga u računovodstvo. Upišemo datum slanja računa u računovodstvo.

Uslov

Račun ima status *zaključeno*.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši slanje u računovodstvo**.
Otvora se prozor za upis datuma slanja računa u računovodstvo. Kod "Datum slanja" program nudi tekući datum koji možemo da menjamo.
Kliknemo dugme **U redu**.

Status nakon evidentiranja slanja računa u računovodstvo

Račun

- *poslato u računovodstvo*

Dobavnica

- *račun primljen* (Status plaćanja)

Kako dalje...

Evidentiramo plaćanje računa.

3.5.6.1 Izvoz računa u računovodstveni sistem

Za potrebe računovodstvenih evidencija, račun može da se izveze iz segmenta COBISS3/Nabavka.

Biblioteka se sa ponuđačem svog računovodstvenog sistema mora dogovoriti o uvozu podataka o računu u računovodstvene evidencije.

U dogovoru s bibliotekom i ponuđačem računovodstvenog sistema, u inicijalizacionoj datoteci biblioteke definiše se put do mape u kojoj se pohranjuju datoteke pojedinih računa koje nastaju prilikom izvoza. Podaci o računu zapisuju se u datoteku u formatu .xml, a naziv datoteke je broj računa koji se dodeljuje prilikom upisivanja računa u skladu s podešavanjima numeratora prilikom upisivanja računa.

3.5.7 Unos plaćanja računa

Kada iz računovodstva dobijemo informaciju da je račun plaćen, upišemo datum plaćanja.

Na kontima, koji su određeni kod stavki narudžbine, smanjuje se iznos u narudžbinama. Ako sa dobavnicom nismo dobili svu građu naručenu jednom narudžbinom i ako račun nismo platili, na kontima se smanjuje iznos u

narudžbinama samo za onaj deo građe koji smo platili po računu. Kod podataka o narudžbini postavi se oznaka da su rezervisana sredstva oslobođena.

Na kontima, koji su određeni kod stavki narudžbine (konta mogu da budu ista kao kod narudžbine), povećava se iznos za plaćanje. Posredni troškovi nabavke knjiže se na kontu za posredne troškove oznakom *PTN*.

Ako kod stavki računa konta nisu određena, iznos računa knjiži se na kontu neraspoređenih sredstava sa oznakom *NS*.

Ako smo račun delimično platili avansom, novčana sredstva na kontima potroše se za onoliko koliki je iznos za plaćanje računa. Ako je na računu, s obzirom na plaćeni avans, ostao iznos u dobrom, taj iznos se dodaje iznosu dosadašnjih preplaćenih iznosa kod dobavljača. Prilikom plaćanja računa menja se i status avansa.

Prilikom plaćanja računa možemo da iskoristimo i dosadašnji preplaćeni iznos, zabeležen kod podataka o dobavljaču. U tom slučaju, preplaćeni iznos se odbije od iznosa dosadašnjih preplaćenih iznosa kod dobavljača, i to iz onih konta u kojima se preplaćeni iznos vodio kod dobavljača.

Svaka promena preplaćenog iznosa kod dobavljača beleži se u klasi **Preplaćeni iznos**. Belež se podaci: redni broj, vrsta knjiženja, dobavljač, broj računa i avansa, iznos, iznos u stranoj valuti, konto, napomena, podatak o referentu koji je plaćanje računa uneo te datum i vreme nastanka preplaćenog iznosa.

Ako je u domaćoj biblioteci određen odbijeni deo ulaznog PDV-a, koji je različit od 0, iznos za plaćanja se na kontu smanji za odbijeni iznos ulaznog PDV-a. U knjiženju tipa "plaćanje" prikazana su oba iznosa: iznos plaćanja koji je umanjnjen za odbijeni iznos ulaznog PDV-a i odbijeni iznos ulaznog PDV-a.

Podaci o računu upisuju se u podatke o fondu.

Uslov

Račun ima status *poslato u računovodstvo*.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši plaćanje**.

Otvora se prozor za upis datuma plaćanja računa. Kod "Datum plaćanja" program nudi tekući datum koji možemo da promenimo.

Kliknemo dugme **U redu**.

Kod stavki dobavnice ili računa, kod "Plaćeno" upiše se vrednost *Da*.

Za svaku stavku računa, u polja 996 prenose se podaci:

- u "Račun (1)" prenose se broj i datum računa
- 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 je kod računa određen odbijeni deo ulaznog PDV-a, u zavisnosti od podešavanja u inicijalizacionoj datoteci prenosi se cena koja je ili nije umanjena za odbijeni deo ulaznog PDV-a.

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.

Kod kombinovanih narudžbina, u polje (ili više polja) 996 za prvu stavku računa upisuje se cena, a u polja 996 za ostale stavke računa upisuje se cena 0. U nastavku se u trouglaste zagrade upisuje komentar *CS (Combined Subscription)*, interpunkcija "\" i ID polja 996 gde je data ukupna cena.

- u "Cena (3)" prenosi se stopa popusta
- u "Finansijer (4)" prenose se oznaka finansijera i procenat finansiranja; procenat finansiranja prenosi se samo u slučaju da je manji od 100 %
- u "Interni br. (7)" prenose se interni broj i datum unosa računa

**Status nakon unosa
plaćanja računa**

Račun

- *plaćeno*

Dobavnica

- *račun plaćen* (Status plaćanja)

Avans

- *račun plaćen*

3.5.8 Istovremeno zaključivanje računa, upis slanja u računovodstvo i upis plaćanja računa

Zaključivanje računa, upisivanje slanja u računovodstvo i upisivanje plaćanja računa možemo izvesti istovremeno.

Uslov

Račun ima status *evidentirano*.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

Otvora se editor **Račun**.

3. Kliknemo dugme **Upiši plaćanje**.

Otvora se prozor s pitanjem da li račun želimo da zaključimo, pošaljemo u računovodstvo i platimo.

Ako kliknemo dugme **Da**, račun će se označiti kao plaćen (v. pogl. 3.5.5, pogl. 3.5.6 i pogl. 3.5.7).

Ako kliknemo dugme **Ne**, kod računa ostaje status *evidentirano*.

Kod atributa računa „Poslato u računovodstvo“ i „Plaćeno“ zabeležiće se tekući datum.

3.5.9 Promena statusa računa

Status računa možemo da vratimo na status *evidentirano* nakon:

- slanja računa u računovodstvo
- plaćanja računa

Račun ponovo otvaramo, unosimo ispravke i zaključimo.

Status nakon promene statusa računa

Račun

- *evidentirano*

Dobavnica

- *račun primljen* (Status plaćanja)

3.5.9.1 Promena slanja računa u računovodstvo

Uslov

Račun ima status *poslato u računovodstvo*.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši slanje u računovodstvo**.

3.5.9.2 Promena plaćanja računa

Uslov

Račun ima status *plaćeno*.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši plaćanje**.

Na kontima, određenim kod stavki narudžbine, povećava se iznos u narudžbinama, a na kontima, određenim kod stavki računa, smanjuje se iznos za plaćanje.

Brišu se podaci koji su se prilikom plaćanja računa upisali u polja 996.

3.6 PONIŠTAVANJE POSTUPKA NABAVKE

Postupak nabavke možemo poništiti ako je dobavnica već zaključena, bez obzira na to da li je račun već upisan. Račun može da ima bilo koji status.

Uslov Stavka dobavnice ili računa ima status *primljeno*. Polja 996 nemaju određene inventarske brojeve.

Postupak

1. U klasi **Stavka prijema** potražimo i izaberemo stavku dobavnice ili računa.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Poništi postupak nabavke**.
Otvora se prozor u kojem klikom na dugme **Da** potvrdimo poništavanje postupka nabavke.
Otvora se prozor **Spisak**. Primerci su u spisku "Izabrano".
3. Primerak, za koji ne želimo da poništimo nabavni postupak, označimo u spisku "Izabrano" i dugmetom **Ukloni** prenesemo ga u spisak "Neizabrano".
4. Kliknemo dugme **U redu**.
Otvora se prozor s pitanjem da li za izabrane primerke želimo da pripremimo i otkazivanje narudžbine. Za pripremu otkazivanja narudžbine kliknemo dugme **Da**.
Zatim se programski izvodi:
 - brisanje plaćanja računa (v. pogl. 3.5.9.2)
 - uklanjanje dobavnice sa računa (v. pogl. 3.5.4)
 - brisanje prijema za izabrane primerke kod stavke dobavnice ili računa (v. pogl. 3.4.5.1)
 - brisanje izabranih primeraka iz tabele primeraka kod stavke dobavnice ili računa (v. pogl. 3.2.1.2.1)
 - na zahtev, i otkazivanje narudžbine za izabrane primerke kod stavke narudžbine, pri čemu se brišu i polja 996 (v. pogl. 3.2.13.2)
 - ponovno dodavanje dobavnice na račun (v. pogl. 3.5.3)

Kako dalje... Račun proverimo i ponovo ga zaključimo, upišemo slanje u računovodstvo i račun platimo.

3.7 OPŠTI POSTUPCI

Kod narudžbine, avansa, dobavnice i računa možemo da prikazemo podelu iznosa po kontima i da promenimo stopu popusta.

U nabavnom dokumentu možemo da promenimo redosled stavki, adresu za slanje, možemo da ispišemo nalepnicu sa adresom partnera i da dodamo račun za posredne troškove nabavke.

3.7.1 Prikaz raspodele iznosa po kontima

Kod narudžbine, avansa, dobavnice i računa možemo da pregledamo podelu iznosa po kontima koji su određeni kod stavki dokumenta.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Prikaži podelu iznosa po kontima**.

Otvora se prozor u kojem je prikazana podela iznosa dokumenta po kontima.

Kod računa se ispisuje i odbijeni iznos ulaznog PDV-a.

Ako je na dokument vezan račun za posredne troškove nabavke, ispisuje se i broj računa za posredne troškove, konto koji je na računu određen i iznos računa.

3.7.2 Promena stope popusta

Kod više stavki narudžbine, avansa, dobavnice ili računa istovremeno možemo da promenimo stopu popusta.

Uslov

Nabavni dokument ima status *evidentirano*.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument.
2. Na spisku objekata, koji su povezani s nabavnim dokumentom, izaberemo stavku. Možemo izabrati više stavki istovremeno.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Promeni stopu popusta**.

Otvora se prozor **Promena stope popusta**.

Unesemo novu stopu popusta i kliknemo dugme **U redu**.

Stopa popusta se menja kod svih izabranih stavki nabavnog dokumenta. Na osnovu nove stope popusta izračunava se iznos u nabavnom dokumentu (v. pogl. 3.2.1.2.3).

3.7.3 Sortiranje stavki nabavnog dokumenta

U nabavnom dokumentu možemo da menjamo redosled stavki.

Uslov

Nabavni dokument ima status *evidentirano*.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Sortiraj stavke**.
Otvora se prozor **Sortiranje stavki** sa spiskom stavki nabavnog dokumenta.
3. Označimo stavku.
4. Za pomeranje stavke nagore kliknemo dugme **Gore**.
5. Za pomeranje stavke nadole kliknemo dugme **Dole**.
6. Kliknemo dugme **U redu**.



Upozorenje:

Prilikom sortiranja stavki na računu, u kojem je više dobavnica, možemo da menjamo redosled stavki u okviru jedne dobavnice.

3.7.4 Promena adrese za slanje

Podrazumevana adresa za slanje nabavnog dokumenta partneru određuje se izborom partnera i može biti:

- sedište partnera
- adresa odeljenja za kontakt
- adresa osobe za kontakt

Podrazumevana adresa može da se promeni.

Uslov

Kod nabavnog dokumenta mora biti određen partner.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Promeni adresu za slanje**.
Otvora se prozor **Adrese partnera** gde su za izabranog partnera prikazane adrese sedišta te adrese osoba i odeljenja za kontakt.
3. Izaberemo novu adresu za slanje.

3.7.5 Ispis nalepnice sa adresom partnera

Za nabavni dokument, koji ćemo poslati klasičnom poštom, možemo ispisati nalepnicu sa adresom partnera. Možemo ispisati nalepnicu za pojedinačni nabavni dokument ili nalepnice za više nabavnih dokumenata istovremeno.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj nalepnicu sa adresom partnera**.

Mogućnosti...

Možemo ispisati i nalepnicu sa adresom sedišta partnera. Partnera, za kojeg želimo da ispišemo nalepnicu, potražimo i izaberemo u klasi **Partner**. Zatim izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj nalepnicu sa adresom sedišta**.

3.7.6 Unos računa za posredne troškove nabavke

Nakon poslatog računa, dobavljač može poslati i račun za posredne troškove nabavke koji nisu bili uključeni u osnovni račun, npr. za troškove osiguranja, carine itd.

I kod drugih načina nabavke, npr. kod razmene, poklona itd, dobavljač biblioteci može poslati račun za plaćanje posrednih troškova koji nastaju prilikom nabavke građe. Prilikom prijema građe razmenom, biblioteka npr. mora da plati troškove poštarine koji nastaju prilikom razmene. U tom slučaju treba potražiti i izabrati osnovni dokument, tj. spisak građe primljene razmenom, i u njega dodati račun za posredne troškove nabavke.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument u odgovarajućoj klasi, npr. **Račun, Spisak primljene razmenj. građe.** itd.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj račun za posredne tr. nabavke**.
Otvora se editor **Račun za posredne tr. nabavke**. Kod "Nabavni dokument" programski se ispišu podaci o osnovnom nabavnom dokumentu na koji se odnosi račun za posredne troškove nabavke, npr. podaci o računu, spisku građe primljene razmenom itd. Kod "Dodatna oznaka", zbog lakšeg pretraživanja, još jednom se ispiše broj osnovnog nabavnog dokumenta. Oznaku dodatno možemo da promenimo.
3. Kod "Vrsta" izaberemo vrstu posrednog troška, npr. *Poštarina*.
4. Kod "Refer. dokument" unosimo broj računa.
5. Kod "Datum refer. dokumenta" unosimo datum primljenog računa.
6. Za unos napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
7. Odredimo konto iz kojeg ćemo platiti račun za posredne troškove nabavke. Podrazumevani konto je konto za vođenje posrednih trškova nabavke sa oznakom *PTN*.

Kliknemo dugme **Konto** koje predstavlja vezu s klasom konta. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Konto**. Potražimo i izaberemo konto.

8. Unesemo iznos koji na računu predstavlja poresku osnovu.
9. Kod "Poreska stopa" iz spiska izaberemo odgovarajuću vrednost.
10. Kada račun za posredne troškove primimo od drugog dobavljača, dobavljača moramo da promenimo.

Kliknemo gumb **Dobavljač**. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo odgovarajućeg dobavljača.

11. Pohranimo podatke.

Na osnovu poreske osnove i poreske stope programski se izračunava vrednost računa.

Računu za posredne troškove dodeljuje se broj koji ne može da se promeni. Računi se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za račune (v. pogl. 11.3).

Za dokumenta Račun i Račun za posredne troškove nabavke numerator je zajednički.

**Status nakon unos
računa za posredne
troškove nabavke**

Račun za posredne troškove nabavke

- evidentirano

Kako dalje...

Račun za posredne troškove nabavke zaključimo, evidentiramo slanje u računovodstvo i unesemo plaćanje računa na isti način kako je opisano kod osnovnog računa.



Upozorenje:

Podaci o plaćanju računa za posredne troškove nabavke ne upisuju se u podatke o fondu.

4 RAZMENA GRAĐE

U poglavlju su opisana oba postupka u razmeni građe:

- prijem građe razmenom
- slanje građe u razmenu

Prilikom prijema građe, koju smo dobili od druge biblioteke razmenom, evidentiramo i zaključimo spisak primljene razmenjene građe. Prilikom zaključivanja, podaci o prijemu upisuju se u podatke o fondu. Građu, primljenu razmenom, možemo da reklamiramo. Pre prijema građe iz druge biblioteke možemo da pripremimo i pošaljemo biblioteci narudžbinu za građu koju želimo da primimo od nje. Za primljenu građu možemo da pripremimo i biblioteci pošaljemo zahvalnicu.

Postupak nabavke građe, koju ćemo poslati u drugu biblioteku u razmenu, opisan je u odgovarajućim poglavljima, npr. Kupovina građe, Prijem poklonjene građe itd. Nakon zaključenog postupka nabavke građe pripremamo primljenu narudžbinu za razmenu, tj. narudžbinu željene građe koju nam je poslala biblioteka s kojom građu razmenjujemo. Pripremamo i pošiljku građe i prateći spisak. Tako pripremljenu građu sa spiskom šaljemo drugoj biblioteci.

Potpoglavlja:

- Prijem građe razmenom
- Slanje građe u razmenu
- Opšti postupci

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 / Odštapaj**, 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 / Zaključ/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.

4.2 SLANJE GRAĐE U RAZMENU

Postupak nabavke građe, koju ćemo poslati u drugu biblioteku u razmenu, opisan je u odgovarajućim poglavljima, npr. Kupovina građe, Prijem poklonjene građe itd.

Prilikom evidentiranja prijema građe koju smo namenili za razmenu, odredimo namenu nabavke *razmena*, a možemo odrediti i primaoca razmenjene građe. Određivanje namene nabavke i primaoca razmenjene građe opisano je u pogl. 3.2.1.2.1.

Nakon zaključenja prijema, kod stavke prijema programski se izabere status *slobodno za razmenu*. Programski se zabeleži i broj slobodnih primeraka za razmenu. Prejem ne možemo da zaključimo ako je izabrani primalac razmenjene građe neaktivan ili ako mu nije određena uloga primaoca ili pošiljaoca razmenjene građe.

Pre slanja građe u razmenu pripremimo primljenu narudžbinu za razmenu, tj. narudžbinu koju primimo od biblioteke s kojom razmenjujemo građu. Na narudžbini su već unete one stavke kod kojih smo još u postupku nabavke građe odredili izabranog primaoca razmenjene građe. Ako želimo, spisak stavki možemo da dopunimo.

Pripremamo i pošiljku građe i prateći spisak. Tako pripremljenu građu sa spiskom šaljemo drugoj biblioteci.



Upozorenja:

Podaci o slanju građe u razmenu ne upisuju se u podatke o fondu.

Monografske publikacije u više delova ne mogu se slati u razmenu.

Status nakon zaključenja prijema građe, ako primalac nije određen

Stavka prijema

- *slobodno za razmenu* (Status kod razmene)

"Slobodno za određivanje primaoca (razmena)" dobija vrednost: *Da*.

Status nakon zaključenja prijema građe, ako je primalac već određen

Stavka prijema

- *slobodno za razmenu* (Status kod razmene)

"Slobodno za određivanje primaoca (razmena)" dobija vrednost: *Ne*.

Primljena narudžbina za razmenu

- *evidentirano*

Stavka u primljenoj narudžbini za razmenu

- *evidentirano*

Primerak

- *pripremljena narudžbina (razmena)*

4.2.1 Unos primljene narudžbine za razmenu

Prilikom unosa primljene narudžbine za razmenu najpre unosimo opšte podatke o narudžbini, a zatim i podatke o stavkama narudžbine.

Primljenu narudžbinu upišemo u klasu **Primljena narudžbina za razmenu**.

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 **Primljena narudžbina za razmenu**.

2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.

Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner**.

3. Potražimo i izaberemo primaoca razmenjene građe.

Otvara se editor **Primljena narudžbina za razmenu**.

Na narudžbinu su već upisane one stavke narudžbine kod kojih smo već u postupku nabavke građe odredili izabranog primaoca razmenjene građe.

4. Kod "Refer. dokument" upišemo broj primljene narudžbine.
5. Kod "Datum refer. dokumenta" upišemo datum primljene narudžbine.
6. Za unos stavke primljene narudžbine kliknemo dugme **Novi objekt**.

Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Stavka prijema**.

7. Potražimo i izaberemo stavku prijema. Možemo pretraživati samo po stavkama koje imaju primerke sa namenom nabavke *razmena* i još nemaju izabranog primaoca. Možemo izabrati više stavki prijema.

Stavka se dodaje na primljenu narudžbinu. Programski se određuju podaci o građi i cena te broj naručenih primeraka. Cenu možemo da promenimo. Ako je u izabranoj stavci prijema više slobodnih primeraka, koji još nemaju izabranog primaoca, na narudžbinu se dodaje samo prvi slobodan primerak.

8. Kliknemo jezičak **Iznos**.

Vrednost primljene narudžbine izračunava se programski istovremeno sa unosom cene kod stavki narudžbine (v. i pogl. 3.2.1.2.3).

9. Pohranimo podatke.

Primljenoj narudžbini za razmenu dodeljuje se broj koji ne možemo menjati. Te narudžbine se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za primljene narudžbine za razmenu (v. pogl. 11.3).

Status nakon unosa primljene narudžbine za razmenu

Stavka prijema

- *slobodno za razmenu* (Status kod razmene)

	Primljena narudžbina za razmenu
	• <i>evidentirano</i>
	Stavka u primljenoj narudžbini za razmenu
	• <i>evidentirano</i>
	Primerak
	• <i>pripremljena narudžbina (razmena)</i>
Kako dalje...	Zaključimo primljenu narudžbinu za razmenu.
Mogućnosti...	Stavku prijema možemo dodati i metodom na primljenu narudžbinu. Potražimo i izaberemo stavku prijema koja je namenjena za razmenu. Izaberemo metodu Objekt / Dodaj na primljenu narudžbinu za razmenu .

4.2.2 Zaključivanje primljene narudžbine za razmenu

Nakon unosa, zaključimo primljenu narudžbinu za razmenu. U stavci prijema povećava se broj naručenih primeraka i smanjuje broj slobodnih primeraka.

Postupak	1. U klasi Primljena narudžbina za razmenu potražimo i izaberemo narudžbinu. 2. Izaberemo metodu Objekt / Zaključi.
Status nakon zaključivanja primljene narudžbine za razmenu	Stavka prijema • <i>naručeno</i> (Status kod razmene) • <i>slobodno za razmenu</i> (Status kod razmene): ako je broj slobodnih primeraka za razmenu veći od nule Primljena narudžbina za razmenu • <i>naručeno</i> Stavka u primljenoj narudžbini za razmenu • <i>naručeno</i> Primerak • <i>naručeno (razmena)</i>
Kako dalje...	Pripremimo pošiljku razmenjene građe.

4.2.3 Otkazivanje primljene narudžbine za razmenu

Nakon zaključenja primljene narudžbine za razmenu, status narudžbine *naručeno* možemo da vratimo u status *evidentirano*. U stavci prijema smanjuje se broj naručenih primeraka i povećava se broj slobodnih primeraka.

Postupak

1. U klasi **Primljena narudžbina za razmenu** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Otkazi**.

Status nakon otkazivanja primljene narudžbine za razmenu

Stavka prijema

- *slobodno za razmenu* (Status kod razmene)

Primljena narudžbina za razmenu

- *evidentirano*

Stavka u primljenoj narudžbini za razmenu

- *evidentirano*

Primerak

- *pripremljena narudžbina (razmena)*

4.2.4 Brisanje primljene narudžbine za razmenu

Primljenu narudžbinu za razmenu možemo da brišemo sve dok je ne zaključimo.

Uslov

Možemo da brišemo samo primljene narudžbine sa statusom evidentirano. Pre brisanja primljene narudžbine za razmenu, moramo da izbrišemo stavke narudžbine.

Postupak

1. U klasi **Primljena narudžbina za razmenu** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
Otvora se editor **Primljena narudžbina za razmenu**.
3. Označimo stavku i kliknemo dugme **Izbriši**.
Stavka se briše iz narudžbine.
4. Ponovimo 3. tačku za sve stavke narudžbine.
5. Narudžbinu bez stavki pohranimo.
6. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

4.2.5 Priprema pošiljke razmenjene građe

Nakon zaključenja primljene narudžbine za razmenu pripremimo i pošiljku građe i prateći spisak. Građu sa spiskom šaljemo drugoj biblioteci.

Postupak

1. Označimo klasu **Pošiljka razmenjene građe**.

2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.

Otvara se editor **Pošiljka razmenjene građe**.

3. Odredimo primaoca razmenjene građe.

Kliknemo dugme **Pošiljalac razmenj. građe** koje predstavlja vezu s klasom **Partner** gde su navedeni i partneri u ulozi primalaca i pošiljalaca razmenjene građe. Otvara se pretraživač

Pretraživanje – Partner. Potražimo i izaberemo primaoca razmenjene građe.



Savet:

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

4. Način slanja i jezik spiska preuzimaju se iz baze podataka o partnerima. Vrednosti možemo da promenimo.

5. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

6. Za unos napomene, koja se ispisuje na spisku, kliknemo dugme **Nap. na spisku** i unesemo napomenu.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

7. Za unos stavki u pošiljku razmenjene građe kliknemo dugme **Novi objekt**.

U spisak se dodaju sve stavke sa zaključenih primljenih narudžbina za razmenu za izabranog primaoca, koje još nisu uvrštene ni na jednu pošiljku razmenjene građe.

8. U pošiljku razmenjene građe možemo da unosimo i stavke pošiljke, za koje prethodno nismo izveli postupak nabavke (v. pogl. 4.2.5.1).

9. Proverimo i po potrebi dopunimo podatke o ceni u stavci pošiljke (v. pogl. 4.2.5.2).

10. Pohranimo podatke.

Pošiljci razmenjene građe dodeljuje se broj koji se ne može menjati. Pošiljke se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za pošiljke razmenjene građe (v. pogl. 11.3).

Status nakon priprema pošiljke razmenjene građe

Stavka prijema

- *naručeno* (Status kod razmene)

- *slobodno za razmenu* (Status kod razmene): ako je broj slobodnih primeraka za razmenu veći od nule

Pošiljka razmenjene građe

- *evidentirano*

Stavka pošiljke razmenjene građe

- *pošiljka pripremljena*

Primerak

- *pošiljka pripremljena*

Primljena narudžbina za razmenu

- *pošiljka pripremljena*

Stavka primljene narudžbine za razmenu

- *pošiljka pripremljena*

Mogućnosti...

Pošiljku razmenjene građe možemo da pripremimo i tako što u klasi **Primljena narudžbina za razmenu** potražimo i izaberemo primljenu narudžbinu sa statusom naručeno. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi pošiljku razmenj. građe**. Primalac razmenjene građe već je određen, a i način slanja i jezik spiska. Na spisku se nalaze sve stavke izabrane narudžbine.

Ako za izabranog partnera već postoji pošiljka razmenjene građe sa statusom *evidentirano*, ispisuje se pitanje da li želimo da stavke narudžbine dodamo na već postojeću pošiljku. Nakon klika na dugme **Da**, za postojeću pošiljku se otvara editor **Pošiljka razmenjene građe**. U spisku stavki, ispisuju se stavke koje su na pošiljku uvrštene ranije i stavke izabrane narudžbine.

Ako kliknemo dugme **Ne**, otvara se editor **Pošiljka razmenjene građe** za novu pošiljku, a na spisku stavki su sve stavke izabrane narudžbine.

Upišemo i eventualne napomene i pohranimo podatke.

Kako dalje...

Spisak razmenjene građe, koji prati pošiljku, ispostavimo i pošaljemo primaocu razmenjene građe.

4.2.5.1 Unos stavki u pošiljku razmenjene građe bez prethodno izvedenog postupka nabavke

U pošiljku razmenjene građe možemo da unesemo i stavke za koje prethodno nismo izveli postupak nabavke. Stavke unosimo u editor **Pošiljka razmenjene građe**.

Postupak

1. U editoru **Pošiljka razmenjene građe** kliknemo dugme **Direktan unos**.
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 bibliografske baze podataka (v. pogl. 2.2.1).

Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, a ujedno ga još nećemo preuzeti iz uzajamne bibliografske 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 pošiljke razmenjene građe**.

Bibliografske podatke o građi ne možemo menjati, možemo ih samo pregledati.

4. Unesemo cenu, a možemo i da je prenesemo (v. pogl. 4.2.5.2).
5. Unesemo podatke o primercima (v. pogl. 3.2.1.2.1).
6. Pohranimo podatke.

4.2.5.2 Prenos cene

v. pogl. 4.1.1.2.1.

4.2.6 Prenos stavki na drugu pošiljku razmenjene građe

Sa pripremljene pošiljke razmenjene građe za određenog partnera možemo preneti stavke na bilo koju drugu, već pripremljenu pošiljku razmenjene građe ili na novu pošiljku.

Postupak

1. U klasi **Pošiljka razmenjene građe** potražimo i izaberemo pošiljku s koje želimo preneti stavke.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Prenesi stavke**.

Otvara se prozor sa spiskom pripremljenih pošiljki za tog partnera. Ako za partnera nije pripremljena nijedna pošiljka, prozor se ne otvara; priprema se nova pošiljka.
3. Izaberemo pošiljku i kliknemo dugme **U redu**.

Otvara se prozor sa spiskom stavki na izabranoj pošiljci.
4. Izaberemo stavku (ili više stavki) i kliknemo dugme **U redu**.

Otvara se editor **Pošiljka razmenjene građe**.
5. Pripremimo pošiljku razmenjene građe.

Kako dalje...

Spisak razmenjene građe, koji prati pošiljku, ispostavimo i pošaljemo primaocu razmenjene građe.

4.2.7 **Brisanje pošiljke razmenjene građe**

Pošiljku razmenjene građe možemo da brišemo sve dok je ne ispostavimo.

Uslov

Možemo da brišemo samo pošiljke sa statusom *evidentirano*. Pre brisanja pošiljke razmenjene građe moramo izbrisati stavke pošiljke.

Postupak

1. U klasi **Pošiljka razmenjene građe** potražimo i izaberemo pošiljku.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
Otvora se editor **Pošiljka razmenjene građe**.
3. Označimo stavku i kliknemo dugme **Izbriši**.
Stavka se briše iz pošiljke.
4. Ponovimo 3. tačku za sve stavke pošiljke.
5. Pošiljku bez stavki pohranimo.
6. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

4.2.8 **Ispostavljanje i slanje pošiljke razmenjene građe sa spiskom građe**

Prilikom ispostavljanja, najpre se kao datum ispostavljanja pošiljke razmenjene građe zabeleži tekući datum. Zatim, spisak ispišemo na štampaču i zajedno s građom pošaljemo ga primaocu razmenjene građe.

U stavci prijema smanjuje se broj naručenih primeraka i povećava broj poslatih primeraka.

Uslov

Pošiljka ima određenog dobavljača i adresu za slanje i upisane stavke.

Postupak

1. U klasi **Pošiljka razmenjene građe** potražimo i izaberemo pošiljku.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

Tekući datum se prenosi u podatke o pošiljci kod "Ispostavljeno".

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

Status nakon ispostavljanja i slanja pošiljke razmenjene građe sa spiskom građe

Stavka prijema

- *poslato* (Status kod razmene)
- *slobodno za razmenu* (Status kod razmene): ako je broj slobodnih primeraka za razmenu veći od nule

Pošiljka razmenjene građe

- *ispostavljeno*

Stavka pošiljke razmenjene građe

- *pošiljka poslata*

Primerak

- *pošiljka poslata*

Primljena narudžbina za razmenu

- *pošiljka poslata*

Stavka u primljenoj narudžbini za razmenu

- *pošiljka poslata*

Mogućnosti...

Možemo da ispostavimo sve pripremljene pošiljke odjednom. Označimo klasu **Pošiljka razmenjene građe** i izaberemo metodu **Klasa / Ispostavi i pošalji**. U spisku izaberemo pošiljke koje želimo da ispostavimo i pošaljemo.

4.3 OPŠTI POSTUPCI

V. pogl. 3.7.

5 DEPOZITARNA BIBLIOTEKA – PRIJEM OBAVEZNIH PRIMERAKA

U poglavlju je opisan postupak prijema obaveznih primeraka u depozitarnim bibliotekama koje su zakonom ovlašćene da obavezni primerak primaju, čuvaju, obrađuju i daju na korišćenje.

Primljene obavezne primerke obično prati spisak građe. Građu pregledamo i spisak evidentiramo.

Spisak obaveznih primeraka od nacionalne depozitarne biblioteke možemo primiti i e-poštom u priloženoj XML datoteci koja može da predstavlja osnovu za dodavanje stavki na spisak obaveznih primeraka.

Primljenu građu možemo da reklamiramo.

Spisak obaveznih primeraka zaključimo. Prilikom zaključivanja, podaci o prijemu upisuju se u podatke o fondu.

Potpoglavlja:

- Unos spiska
- Brisanje spiska
- Zaključivanje spiska
- Zaključivanje stavke spiska
- Opšti postupci

5.1 UNOS SPISKA

Kada od dobavljača (nacionalne depozitarne biblioteke) primimo obavezne primerke, moramo upisati podatke o spisku koji obično prati građu. Unosimo opšte podatke o spisku obaveznih primeraka, a zatim i podatke o svakoj pojedinačnoj stavci spiska. U spisak obaveznog primerka stavke možemo uneti i na osnovu XML datoteke koju dobijemo od nacionalne depozitarne biblioteke.

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 obaveznih primeraka upisujemo u klasi **Spisak obaveznih primerka**.

Uslov

Dobavljač – pošiljalac obaveznog primerka upisan je u bazu podataka o partnerima. Označena je uloga *Pošiljalac obaveznih prim. (N)*.

Postupak

1. Označimo klasu **Spisak obaveznih primeraka**.

2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.

Otvora se editor **Spisak obaveznih primeraka**. Programski se određuje način nabavke *obavezni primerak* koji ne možemo da menjamo.

3. Unesemo opšte podatke o spisku obaveznih primeraka (v. pogl. 5.1.1).

4. Unesemo stavku (ili više stavki) spiska (v. pogl. 5.1.2).

Stavke možemo uneti u spisak i na osnovu XML datoteke koju dobijemo od nacionalne depozitarne biblioteke (v. pogl. 5.1.3).

5. Kliknemo jezičak **Iznos**.

Iznos u spisku izračunava se programski, istovremeno sa unosom cene kod stavki spiska (v. i pogl. 3.2.1.2.3).

6. Pohranimo podatke.

Spisku obaveznih primeraka dodeljuje se broj koji ne možemo da menjamo. Ti se spiskovi, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za spiskove obaveznih primeraka (v. pogl. 11.3).

Status nakon unosa spiska

Spisak

- *evidentirano*

Stavka spiska

- *evidentirano*

Primerak

- *u obradi*

Kako dalje...

Spisak obaveznih primeraka zaključimo.

5.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o spisku obaveznih primeraka unosimo u editor **Spisak obaveznih primeraka**.

Postupak

1. Odredimo pošiljaoca obaveznih primeraka.

Kliknemo dugme **Pošiljalac obaveznog prim.** koje predstavlja vezu s klasom **Partner** gde su navedeni i partneri koji se pojavljuju u ulozi pošiljaoca obaveznih primeraka. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo pošiljaoca obaveznih primeraka.

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



Savet:

Ako znamo oznaku pošiljaoca obaveznih primeraka, odeljenja ili osobe za kontakt, možemo da kliknemo ikonu  i odrediti pošiljaoca.

2. Kod "Refer. dokument" upišemo broj primljenog spiska obaveznih primeraka.
3. Kod "Datum refer. dokumenta" program ponudi tekući datum koji možemo da menjamo.
4. Kod "Datum prijema" ponuđen je tekući datum koji možemo da promenimo.
5. Za unos napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

5.1.2 Unos stavke

Podatke o stavci spiska obaveznih primeraka unosimo u editor **Stavka spiska obaveznih primeraka**.

Postupak

1. U editoru **Spisak obaveznih primeraka** 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 obaveznih primeraka**.

Bibliografske podatke o građi ne možemo menjati, možemo ih samo pregledati.

4. U skladu s parametrima, podešenim u inicijalizacionoj datoteci, programski se pripremaju podaci:

- kod "Br. primeraka na spisku" i "Br. primljenih prim. – neoštećen." upisuje se broj primeraka koje je pošiljalac obaveznih primeraka dužan da pošalje
- raspodela primeraka u tabeli primeraka

Ako primimo manje primeraka nego što ih je pošiljalac obaveznih primeraka morao poslati, broj primeraka kod "Br. primeraka na spisku" popravimo na odgovarajući način.

5. Ako smo primili oštećene primerke, unosimo broj oštećenih primeraka. 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. Ako primimo manje primeraka, od broja na koji imamo pravo, adekvatno popravimo primerke u tabeli primeraka (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. – neoštećen." 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. 5.1.2.1).

10. Primljene primerke odmah možemo da inventarišemo (v. pogl. 5.1.2.2).

11. Pohranimo podatke.

Mogućnosti...

Raspodela primeraka po odeljenjima za stavku spiska obaveznih primeraka može se ispisati i na štampaču. Kod stavke izaberemo metodu **Objekt /**

Odšampaj, a potom izaberemo *Raspodela po odeljenjima – obavezni primerak*.

5.1.2.1 Prenos cene

V. pogl. 4.1.1.2.1.

5.1.2.2 Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke spiska

V. pogl. 4.1.1.2.2.

5.1.3 Dodavanje stavki iz XML datoteke

Kada od dobavljača (nacionalne depozitarne biblioteke) primimo e-poštu s priloženom XML datotekom, pohranimo je na svom računaru u direktorijum po sopstvenom izboru. XML datoteku ćemo dobiti ako nacionalna depozitarna biblioteka u bazi partnera ima upisane podatke o osobi ili odeljenju za kontakt u našoj biblioteci, kod koje je označeno da se njegova adresa koristi na obrascima u Nabavci. Datoteka predstavlja osnovu za sukcesivno dodavanje stavki u spisak obaveznih primeraka.

Uslov

XML datoteka je pohranjena u direktorijumu na našem računaru.

Postupak

1. U klasi **Spisak obaveznih primeraka** potražimo i izaberemo spisak.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj stavke iz XML datoteke**.
Otvora se prozor za određivanje XML datoteke.
3. Potražimo i izaberemo XML datoteku koju smo pohranili na svom računaru i iz koje želimo da dodajemo stavke, te kliknemo dugme **U redu**.
Otvora se prozor za određivanje broja stavke s kojom želimo početi da dodajemo stavke iz XML datoteke.
4. Unesemo broj stavke.
Podrazumevana vrednost je 1 i nju možemo menjati. U zagradi je naveden ukupan broj svih stavki u XML datoteci.
Kliknemo dugme **U redu**.
5. Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**. U polja za pretraživanje programski se upisuju podaci o stavci iz XML datoteke, i to:
 - COBISS.XX-ID, ako postoji u datoteci u podacima o stavci; COBISS.XX-ID je upisan u datoteku u slučaju kada u lokalnoj bazi nacionalne depozitarne biblioteke postoji bibliografski zapis
 - ISBN, ako u datoteci u podacima o stavci ne postoji COBISS.XX-ID

- naslov, ako u datoteci o stavci ne postoji ni COBISS.XX-ID ni ISBN; ako postoji podatak o autoru, ispisuje se pored naslova
6. U zavisnosti od toga da li je bibliografski zapis već u našoj lokalnoj bazi podataka, postoje sledeće mogućnosti:
- U pretraživaču bibliografskih zapisa program sam nalazi zapis, ako on već postoji u našoj lokalnoj bazi podataka. Bibliografski zapis izaberemo klikom na dugme **Izaberi**. Nakon izbora zapisa otvara se editor **Stavka spiska obaveznih primeraka** u kojem podatke proverimo, po potrebi ih dopunimo i pohranimo.
 - Ako bibliografski zapis još ne postoji u našoj lokalnoj bazi podataka, u pretraživaču bibliografskih zapisa možemo ga preuzeti iz uzajamne baze tako što kliknemo dugme **COBIB.XX**. U pretraživaču zapisa, u uzajamnoj bazi potražimo zapis i izaberemo ga klikom na dugme **Izaberi**. Nakon preuzimanja zapisa otvara se editor **Stavka spiska obaveznih primeraka** u kojem podatke proverimo, po potrebi ih dopunimo i pohranimo.
 - Ako bibliografski zapis još ne postoji, ni u našoj lokalnoj bazi podataka, ni u uzajamnoj bazi, zatvaramo pretraživač bibliografskih zapisa klikom na dugme **Zatvori**. Ispisuje se pitanje da li želimo da kreiramo stavku u spisku, ako bibliografski zapis još ne postoji u lokalnoj bazi podataka.
- Nakon klika na dugme **Da** otvara se editor **Građa** gde su se preneli bibliografski podaci iz XML datoteke. Stavka spiska kreira se programski i dostupna je u spisku stavki. Ako želimo da proverimo i dopunimo podatke o stavci, označimo je u spisku stavki i kliknemo dugme **Uredi**. Otvara se editor **Stavka spiska obaveznih primeraka** u kojem podatke proverimo, po potrebi ih dopunimo i pohranimo. Pohranimo i podatke o građi.
- Ako stavku ne želimo da kreiramo, kliknemo dugme **Ne**, nakon čega se otvara pretraživač bibliografskih zapisa za sledeću stavku iz XML datoteke.
7. Kada pohranimo podatke o stavci spiska, ispiše se poruka o sledećem broju stavke koju ćemo dodati, a istovremeno je u zagradi ispisan i podatak o ukupnom broju stavki u XML datoteci.
8. Ako želimo da nastavimo postupak dodavanja stavki, kliknemo dugme **Da**. Otvara se pretraživač bibliografskih zapisa za sledeću stavku iz XML datoteke.
- Nastavljamo s tačkom 5 ovog postupka.
9. Ako želimo da prekinemo postupak dodavanja stavki, kliknemo dugme **Ne**. Postupak dodavanja stavki možemo bilo kada nastaviti.



Upozorenje:

U pretraživaču bibliografskih zapisa ne može se prekinuti postupak dodavanja stavki iz XML datoteke!

Kada u spisak obaveznih primeraka dodamo poslednju stavku iz XML datoteke, ispisuje se poruka.

5.2 BRISANJE SPISKA

V. pogl. 4.1.3.

5.3 ZAKLJUČIVANJE SPISKA

Nakon unosa, spisak obaveznih primeraka zaključimo. 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 obaveznih primeraka** potražimo i izaberemo spisak.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključi/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 *d – obavezni primerak*
- u "Namena nabavke (w)" prenosi se namena nabavke
- u "Prijem (y)" prenose se broj i datum spiska obaveznih primeraka
- "Status (q)" dobija vrednost *2 – u obradi*
- u "Dobavljač (2)" prenosi se oznaka pošiljaoca obaveznih primeraka
- 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.

5.4 ZAKLJUČIVANJE STAVKE SPISKA

V. pogl. 4.1.5.

5.4.1 Brisanje prijema kod stavke spiska

V. pogl. 4.1.5.1.

5.5 OPŠTI POSTUPCI

V. pogl. 3.7.

6 NACIONALNA DEPOZITARNA BIBLIOTEKA – PRIJEM I SLANJE OBAVEZNIH PRIMERAKA

U poglavlju je opisan postupak prijema obaveznih primeraka u nacionalnoj depozitarnoj biblioteci koja je zakonski ovlašćena za sakupljanje, obradu, čuvanje i davanje obaveznog primerka na korišćenje, kao i postupak slanja obaveznih primeraka u druge depozitarne biblioteke (u nastavku druge biblioteke).

Prilikom prijema obaveznih primeraka, koje primamo od obveznika za slanje obaveznog primerka, evidentiramo spisak obaveznih primeraka.

Kada obveznik ne pošalje obavezni primerak ili ga ne pošalje u odgovarajućem broju primeraka ili u propisanom roku, možemo pripremiti reklamaciju.

Spisak obaveznih primeraka zaključimo. Prilikom zaključenja, podaci o prijemu primeraka namenjenih domaćoj biblioteci upisuju se u podatke o fondu.

Podaci o prijemu primeraka, koji su namenjeni drugim bibliotekama, uvrštavaju se na pošiljke obaveznih primeraka u skladu sa spiskom na kojem su biblioteke sortirane po prioritetu. Za svaku pošiljku obaveznih primeraka priprema se spisak koji prati pošiljku. Građu sa spiskom šaljemo drugoj biblioteci. Biblioteci spisak možemo poslati i e-poštom u XML datoteci.

Potpoglavlja:

- Prijem obaveznih primeraka
- Slanje obaveznih primeraka
- Opšti postupci

6.1 PRIJEM OBAVEZNIH PRIMERAKA

Prijem obaveznih primeraka opisan je u poglavlju 5.

Razlike su sledeće:

Kod stavke na spisku obaveznih primeraka, primljeni primerci su u tabeli primeraka programski raspoređeni na odeljenja domaće biblioteke i u druge biblioteke koje imaju pravo da primaju obavezne primerke.

Prilikom unosa spiska obaveznih primeraka kod "Napomena" možemo uneti broj koji određuje koliko će primeraka prilikom dodavanja stavke u spisak biti programski raspoređeno u tabeli primeraka.

Prilikom zaključivanja spiska obaveznih primeraka ili stavke spiska:

- za primerke, koji su namenjeni domaćoj biblioteci, podaci o prijemu upisuju se u podatke o fondu
- za primerke, koji su namenjeni drugim bibliotekama, pripremaju se pošiljke obaveznih primeraka

Ako upišemo napomenu kod zaključene stavke na spisku obaveznih primeraka, napomena će se preneti u stavke u pošiljkama obaveznih primeraka.

Prijem možemo da izbrišemo kod stavke spiska:

- za primerke, koji su namenjeni domaćoj biblioteci
- za primerke koji su namenjeni drugim bibliotekama; u ovom slučaju stavka se briše iz pošiljke obaveznih primeraka, a istovremeno se primerak briše iz stavke u spisku obaveznih primeraka

Prijem ne možemo da izbrišemo, ako su primerci koji su namenjeni domaćoj biblioteci već inventarisani ili ako smo pošiljke obaveznih primeraka već ispostavili i poslali.

6.1.1 Izdavanje potvrde o prijemu obaveznog primerka

Obvezniku možemo izdati potvrdu o prijemu obaveznog primerka. Potvrda se priprema u obliku za slanje e-poštom.

Postupak

1. U klasi **Spisak obaveznih primeraka** potražimo i izaberemo spisak.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pošalji**.
Otvora se prozor **Izbor definicije ispisa**.
3. Izaberemo *Dobavnica - Obavezni primerak*.

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

6.2 SLANJE OBAVEZNIH PRIMERAKA

Prilikom zaključivanja spiska primljenih obaveznih primeraka, u skladu s podešenim parametrima u inicijalizacionoj datoteci, programski se pripremaju spiskovi koji prate pojedine pošiljke obaveznih primeraka u druge biblioteke. Građu, zajedno sa spiskom, šaljemo u druge biblioteke. Biblioteci možemo poslati spisak i e-poštom u XML datoteci. Biblioteci spisak možemo poslati i e-poštom u XML datoteci.

6.2.1 Priprema pošiljke obaveznih primeraka

Spiskovi obaveznih primeraka programski se pripremaju u klasi **Pošiljka obaveznih primeraka**.

Spisak i pošiljku pre ispostavljanja i slanja možemo da uredimo.

Postupak

1. U klasi **Pošiljka obaveznih primeraka** potražimo i izaberemo pošiljku..
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
Otvora se editor **Pošiljka obaveznih primeraka**.
Podatak o primaocu obaveznih primeraka ne možemo da menjamo.
3. Način slanja i jezik spiska preuzimaju se iz baze podataka o partnerima. Vrednosti možemo da promenimo.
4. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
5. Za unos napomene, koja se ispisuje na spisku, kliknemo dugme **Nap. na spisku**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
6. Kod "Naziv spiska " programski se pripremi tekst *Spisak obaveznog primerka monografskih publikacija za mesec*. Kliknemo gumb **Naziv spiska**.
U prozoru za unos naziva spiska dopunimo tekst i pohranimo ga.
7. Pohranimo podatke.

Pošiljki obaveznih primeraka dodeljuje se broj koji se ne može promeniti. Pošiljke se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora pošiljki obaveznih primeraka (gl. pogl. 11.3).

Status nakon pripreme pošiljke obaveznih primeraka

Pošiljka obaveznih primeraka

- *evidentirano*

Stavka u pošiljci obaveznih primeraka

- *pošiljka pripremljena*

Primerak

- *pošiljka pripremljena*

Kako dalje...

Spiskove obaveznih primeraka, koji prate pošiljke, ispostavljamo i šaljemo bibliotekama.

6.2.2 Ispostavljanje i slanje pošiljke obaveznih primeraka sa spiskom građe

Prilikom ispostavljanja, najpre se kao datum ispostavljanja pošiljke obaveznih primeraka zabeleži tekući datum. Zatim spisak ispišemo na štampaču i pošaljemo ga biblioteci zajedno s građom.

Kod stavke prijema obaveznih primeraka beleži se broj poslatih obaveznih primeraka.

Uslov

Pošiljka ima određenog primaoca i adresu za slanje i upisane stavke.

Postupak

1. U klasi **Pošiljka obaveznih primeraka** potražimo i izaberemo pošiljku.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

Tekući datum se prenosi u podatke o pošiljci kod "Ispostavljeno".

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

Status nakon ispostavljanja i slanja pošiljke obaveznih primeraka sa spiskom građe

Pošiljka obaveznih primeraka

- *ispostavljeno*

Stavka u pošiljci obaveznih primeraka

- *pošiljka poslata*

Primerak

- *pošiljka poslata*

Mogućnosti...

Možemo da ispostavimo sve pripremljene pošiljke odjednom. Označimo klasu **Pošiljka obaveznih primeraka** i izaberemo metodu **Klasa / Ispostavi i pošalji**. U spisku izaberemo pošiljke koje želimo da ispostavimo i pošaljemo.

6.2.2.1 Slanje spiska obaveznih primeraka u XML datoteci

Spiskove obaveznih primeraka u druge biblioteke možemo poslati i e-poštom u XML datoteci.

Uslov

Spisak u XML datoteci možemo poslati drugoj biblioteci samo onda kada u bazi partnera za tu biblioteku imamo upisane podatke o osobi ili odeljenju za kontakt, kod kojeg je označeno da se njegova adresa koristi na obrascima u Nabavci i za kojeg je, kod "E-pošta", upisana i e-adresa.

Prilikom ispisivanja i slanja pošiljke obaveznih primeraka metodama **Ispostavi i pošalji** te **Pošalji**, u prozoru **Pregled i slanje ispisa** ispisima za biblioteke, koje ispunjavaju gore opisan uslov, dodaje se i destinacija za slanje XML datoteke e-poštom.

Kod metode **Odšampaj**, destinacija za slanje XML datoteke se ne dodaje.

6.3 OPŠTI POSTUPCI

V. pogl. 3.7.

7 PRIJEM POKLONJENE GRAĐE

U poglavlju je opisan postupak prijema poklonjene građe. Građu može da prati spisak primljene građe. Građu pregledamo i spisak evidentiramo. Kod postupka prijema poklonjene građe možemo da evidentiramo i prijem građe koju šaljemo drugoj biblioteci u razmenu.

Spisak poklona zaključimo. Prilikom zaključivanja, podaci o prijemu upisuju se u podatke o fondu. Biblioteci možemo da pošaljemo zahvalnicu za primljenu građu.

Potpoglavlja:

- Unos spiska
- Brisanje spiska
- Zaključivanje spiska
- Zaključivanje stavke spiska
- Ispostavljanje i slanje zahvalnice darodavcu
- Opšti postupci

7.1 UNOS SPISKA

Kada od darodavca primimo poklonjenu građu, moramo upisati podatke o spisku primljene građe. Unesemo opšte podatke o spisku poklona, a zatim i podatke o svakoj pojedinačnoj stavci spiska.

Prijem poklonjene građe upisujemo u klasi **Spisak poklona**.

Uslov

Darodavac je upisan u bazu podataka o partnerima. Označena je uloga *Darodavac (N)*.

Postupak

1. Označimo klasu **Spisak poklona**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.
Otvora se editor **Spisak poklona**. Programski se odredi način nabavke *poklon*, koji ne možemo da menjamo.
3. Unesemo opšte podatke o spisku poklona (v. pogl. 7.1.1).
4. Unesemo stavku (ili više stavki) spiska (v. pogl. 7.1.2).
5. Kliknemo jezičak **Iznos**.
Vrednost spiska izračunava se programski, istovremeno sa unosom cene kod stavki spiska (v. i pogl. 3.2.1.2.3).
6. Pohranimo podatke.

Spisku poklona dodeljuje se broj koji se ne može menjati. Ti se spiskovi, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za spiskove poklona (v. pogl. 11.3).

Status nakon unosa spiska

- Spisak
- *evidentirano*
- Stavka spiska
- *evidentirano*
- Primerak
- *u obradi*

Kako dalje...

Spisak poklona zaključimo.

7.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o spisku obaveznih primeraka unosimo u editor **Spisak poklona**.

Postupak

1. Odredimo darodavca.

Kliknemo dugme **Darodavac** koje predstavlja vezu s klasom **Partner** gde su navedeni i partneri koji se pojavljuju u ulozi darodavca. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo darodavca.

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



Savet:

Ako znamo oznaku darodavca, odeljenja ili osobe za kontakt, možemo kliknuti ikonu  i odredimo darodavca.

2. Kod "Datum prijema" ponuđen je tekući datum koji možemo da promenimo.
3. Odredimo način slanja i jezik zahvalnice darodavcu za poklonjenu građu.
Način slanja i jezik zahvalnice preuzimaju se iz baze podataka o partnerima. Vrednosti možemo da promenimo.
4. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
5. Za unos teksta, koji se ispisuje na zahvalnici darodavcu ispred spiska građe, kliknemo dugme **Tekst zahvalnice**.
U prozor za unos teksta zahvalnice unesemo tekst i pohranimo ga.
Ako želimo da uneti tekst postane podrazumevana vrednost prilikom unosa sledećih spiskova poklona, na kraju teksta zahvalnice unesemo i znak "*".
Prilikom pohranjivanja spiska poklona zvezdica se programski odreže.

7.1.2 Unos stavke

Podatke o stavci spiska obaveznih primeraka unosimo u editor **Stavka spiska poklona**.

Postupak

1. U editoru **Spisak poklona** kliknemo dugme **Novi objekt**.

Otvora 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 poklona**.

Bibliografske podatke o građi ne možemo menjati, možemo ih samo pregledati.

4. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

5. Unesemo podatke o primljenim primercima (v. pogl. 3.2.1.2.1).
6. 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. 7.1.2.1).
7. Primljene primerke odmah možemo da inventarišemo (v. pogl. 7.1.2.2).
8. Pohranimo podatke.

Mogućnosti...

Raspodela primeraka po odeljenjima za stavku spiska poklona može se ispisati i na štampaču. Kod stavke izaberemo metodu **Objekt / Odšampaj**, a zatim izaberemo *Raspodela po odeljenjima – poklon*.

7.1.2.1 Prenos cene

V. pogl. 4.1.1.2.1.

7.1.2.2 Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke spiska

V. pogl. 4.1.1.2.2.

7.1.3 Dodavanje više stavki u spisak po izabranom predlogu

U spisak poklona možemo dodavati stavke na osnovu izabranog predloga stavke.

Uslov

Spisak ima status *evidentirano*.

Postupak

1. U editoru **Spisak poklona** potražimo i izaberemo spisak poklona.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj stavke prema izabranom predlogu**.

Otvara se prozor za dodavanje stavki spiska.

Kod "Predlog stavke" izaberemo jedan od unapred pripremljenih predloga stavke. Po izabranom predlogu stavke u tabelu primeraka stavke spiska upisuju se podaci o primercima.

Kliknemo gumb **Dalje**.

Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.

3. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis. Možemo izabrati i više bibliografskih zapisa.

Otvara se editor **Stavka spiska poklona**.

Taj editor se ne otvara ako je u pronađenom zapisu već upisana neka stavka iz dokumenta za nabavku. Umesto njega se otvara editor **Građa**. Za unos stavke spiska kliknemo dugme **Novi objekt**.

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). Za unos stavke spiska kliknemo dugme **Novi objekt**.

4. Podatke za stavke u spisku proverimo i po potrebi ih dopunimo (v. pogl. 7.1.2).
5. Pohranimo podatke.

Otvara se prozor za dodavanje stavki na spisak.

Za unos nove stavke u spisak poklona ponovimo opisani postupak.

7.2 BRISANJE SPISKA

V. pogl. 4.1.3.

7.3 ZAKLJUČIVANJE SPISKA

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

Postupak

1. U editoru **Spisak poklona** potražimo i izaberemo spisak.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključ.**

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 *c – poklon*
- u "Namena nabavke (w)" prenosi se namena nabavke
- u "Prijem (y)" prenose se broj i datum spiska poklona
- "Status (q)" dobija vrednost *2 – u obradi*
- u "Dobavljač (2)" prenosi se oznaka darodavca
- 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...

Darodavcu možemo poslati zahvalnicu za poklonjenu građu. Primljenu građu inventarišemo.

7.4 ZAKLJUČIVANJE STAVKE SPISKA

V. pogl. 4.1.5.

7.4.1 Brisanje prijema kod stavke spiska

V. pogl. 4.1.5.1.

7.5 ISPOSTAVLJANJE I SLANJE ZAHVALNICE DARODAVCU

Za poklonjenu građu (navedenu na jednom spisku poklona), darodavcu možemo da pošaljemo zahvalnicu. Način slanja i jezik zahvalnice određeni su kod darodavca. Zahvalnica se, na izabranom jeziku, ispiše na štampaču ili se pošalje darodavcu e-poštom.

Postupak

1. U editoru **Spisak poklona** 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.

7.6 OPŠTI POSTUPCI

V. pogl. 3.7.

U poglavlju je opisan postupak prijema građe iz starog fonda, sopstvenog izdanja, subvencijom ili kotizacijom, na osnovu članstva u različitim organizacijama i obaveznog primerka ustanove. Građu koju primimo obično prati spisak građe. Građu pregledamo i spisak evidentiramo. Prilikom prijema građe možemo da evidentiramo i prijem građe koju šaljemo drugoj biblioteci u razmenu.

Primljenu građu možemo da reklamiramo.

Spisak drugih prijema zaključimo. Prilikom zaključivanja, podaci o prijemu upisuju se u podatke o fondu.

Potpoglavlja:

- Unos spiska
- Brisanje spiska
- Zaključivanje spiska
- Zaključivanje stavke spiska
- Opšti postupci

8.1 UNOS SPISKA

Drugi načini prijema građe jesu: stari fond, sopstvena izdanja, subvencija, kotizacija, članstvo, obavezni primerak ustanove. Kada od dobavljača primimo građu, moramo upisati 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 poklonjene građe upisujemo u klasi **Spisak drugih prijema**.

Uslov Dobavljač je upisan u bazu podataka o partnerima. Označena je uloga *Dobavljač (N)*.

Postupak

1. Označimo klasu **Spisak drugih prijema**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.
Otvora se editor **Spisak drugih prijema**.
3. Unesemo opšte podatke o spisku drugih prijema (v. pogl. 8.1.1).
4. Unesemo stavku (ili više stavki) spiska (v. pogl. 8.1.2).
5. Pohranimo podatke.

Spisku drugih prijema dodeljuje se broj koji se ne može menjati. Ti spiskovi se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za spiskove drugih prijema (v. pogl. 11.3).

Status nakon unosa spiska

Spisak

- *evidentirano*

Stavka spiska

- *evidentirano*

Primerak

- *u obradi*

Kako dalje... Spisak drugih prijema zaključimo.

8.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o spisku drugih prijema unosimo u editor **Spisak drugih prijema**.

Postupak

1. Kod „Način nabavke“ izaberemo odgovarajuću vrednost.

Možemo izabrati sledeće vrednosti: *stari fond, sopstvena izdanja, subvencija, kotizacija, članstvo, obavezni primerak ustanove.*

2. Odredimo dobavljača.

Kliknemo gumb **Dobavljač** koje predstavlja vezu s klasom **Partner** gde su navedeni i partneri u ulozi dobavljača monografskih publikacija. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo dobavljača.

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

**Savet:**

Ako znamo oznaku dobavljača, odeljenja ili osobe za kontakt, možemo da kliknemo ikonu  i odredimo dobavljača.

3. Kod "Refer. dokument" upišemo broj primljenog spiska drugih prijema.
4. Kod "Datum refer. dokumenta" upišemo datum primljenog spiska drugih prijema.
5. Kod "Datum prijema" ponuđen je tekući datum koji možemo da promenimo.
6. Vrednost spiska u domaćoj valuti izračunava se programski, istovremeno sa unosom cene kod stavki spiska.
7. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

8.1.2 Unos stavke

Podatke o stavci spiska drugih prijema unosimo u editor **Stavka spiska drugih prijema**.

Postupak

1. U editoru **Spisak drugih prijema** 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 drugih prijema**.

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. Unesemo cenu primerka, a možemo i da je prenesemo (v. pogl. 8.1.2.1). Možemo da unesemo i cenu u stranoj valuti. Kod cene u stranoj valuti, iz spiska valuta izaberemo odgovarajuću vrednost.
6. Ako smo primili oštećene primerke, unosimo broj oštećenih primeraka. Podatak je osnova za reklamiranje.



Upozorenje:

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

7. 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.
8. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
9. 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. – neoštećen." i "Br. primeraka na spisku" razlikuju, razlika je osnova za reklamiranje.
10. Primljene primerke odmah možemo da inventarišemo (v. pogl. 8.1.2.2).
11. Pohranimo podatke.

Mogućnosti...

Raspodela primeraka po odeljenjima za stavku spiska drugih prijema može se ispisati i na štampaču. Kod stavke izaberemo metodu **Objekt / Odšampaj**, a zatim izaberemo *Raspodela po odeljenjima – drugi prijemi*.

8.1.2.1 Prenos cene

V. pogl. 4.1.1.2.1.

8.1.2.2 Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke spiska

V. pogl. 4.1.1.2.2.

8.2 BRISANJE SPISKA

V. pogl. 4.1.3.

8.3 ZAKLJUČIVANJE SPISKA

Nakon unosa, spisak drugih prijema zaključimo. 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 editoru **Spisak drugih prijema** potražimo i izaberemo spisak.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključi/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 odgovarajuću vrednost: *e – stari fond, f – sopstveno izdanje, g – kotizacija, h – subvencija, i – članstvo*
- u "Namena nabavke (w)" prenosi se namena nabavke
- u "Prijem (y)" prenose se broj i datum spiska drugih prijema
- "Status (q)" dobija vrednost 2 – *u obradi*
- u "Dobavljač (2)" prenosi se oznaka dobavljača
- u "Cena (3)" prenosi se cena za primerak

Status nakon zaključivanja spiska

Spisak

- *zaključeno*

Stavka spiska

- *primljeno*

Primerak

- *primljeno*

Polje 996

- *2 – u obradi*

Kako dalje...

Primljenu građu inventarišemo.

8.4 ZAKLJUČIVANJE STAVKE SPISKA

V. pogl. 4.1.5.

8.4.1 Brisanje prijema kod stavke spiska

V. pogl. 4.1.5.1.

8.5 OPŠTI POSTUPCI

V. pogl. 3.7.

9 REKLAMIRANJE

U poglavlju je opisan postupak reklamiranja kod nabavke građe. Reklamaciju najpre pripremimo, a zatim je ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

Potpoglavlja:

- Priprema reklamacije
- Ispostavljanje i slanje reklamacije
- Zaključivanje reklamacije
- Opšti postupci

9.1 PRIPREMA REKLAMACIJE

Možemo da reklamiramo:

- neprispelu građu, kada dobavljač ne pošalje naručenu građu u roku predviđenom za dobavu
- primljenu građu, kada je oštećena ili se ne podudara s narudžbinom ili dobavnicom ili spiskom (npr. spiskom razmenjene građe), kao i obavezni primerak, kada dužnik ne pošalje obavezni primerak ili ga ne pošalje u odgovarajućem broju primeraka ili odgovarajućem roku
- primljeni dokument za plaćanje avansa koji možemo reklamirati u celini ili samo stavku dokumenta
- primljeni račun koji možemo reklamirati u celini ili samo stavku računa

Do ispostavljanja reklamacije, novoreklamirane stavke za istog dobavljača dodaju se na pripremljenu reklamaciju.



Upozorenje:

Podaci o reklamiranju se ne upisuju u podatke o fondu.

9.1.1 Nedospela građa

Reklamacije za građu, koja u biblioteku ne stigne u predviđenom roku, pripremaju se u klasi **Reklamacija za nedospelu građu**.

Program potraži sve stavke narudžbina kod kojih je istekao rok za reklamiranje, s obzirom na:

- datum poslednje reklamacije
- predviđeni rok dobave koji je određen na narudžbini

Pronađene stavke program uvrštava na reklamaciju za nedospelu građu.

Uslov

Narudžbine su ispostavljene i poslate dobavljaču.

Postupak

1. Označimo klasu **Narudžbina**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Pripremi reklamacije za nedospelu građu**.

Reklamacija za nedospelu građu priprema se za svakog dobavljača posebno.

Reklamaciji za nedospelu građu dodeljuje se broj koji ne može da se promeni. Reklamacije se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za reklamacije za nedospelu građu (v. pogl. 11.3).

**Status nakon
pripreme reklamacije
za nedospelu građu**

Reklamacija za nedospelu građu

- *evidentirano*

Kako dalje...

Reklamacije možemo da uredimo, a zatim ih ispostavimo i pošaljemo dobavljaču. Pre ispostavljanja, kod stavke narudžbine možemo da upišemo napomenu o reklamiranju koja će se ispisati na reklamaciji za nedospelu građu.



Primer:

Kod stavke narudžbine možemo da upišemo npr. sledeći tekst kod "Nap. na reklamaciji": *Plaćeno po predračunu 07/87 dana 30. 6. 2007. godine.*

9.1.2 Primljena građa

Reklamacije za primljenu građu pripremaju se u klasi **Reklamacija za primljenu građu**. Možemo da reklamiramo građu koju primimo na osnovu kupovine (dobavnica) ili na osnovu nekog drugog načina nabavke, npr. razmenom, kao obavezni primerak itd. (spisak građe primljene razmenom, spisak obaveznih primeraka itd.).

Reklamaciju za primljenu građu možemo da pripremimo:

- ako je primljena građa oštećena
- ako primljena građa odstupa u naslovu ili količini od naručene građe
- ako se primljena građa u naslovu ili količini ne slaže sa dobavnicom ili spisakom
- ako na građi kasnije konstatujemo oštećenja
- ako obveznik ne pošalje obavezni primerak ili ga ne pošalje u odgovarajućem broju primeraka ili u predviđenom roku

Odstupanja upisujemo kod unosa dobavnice ili spiska (v. pogl. 3.4.1, pogl. 4.1.1, pogl. 5.1, pogl. 7.1 ili pogl. 8.1).

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** ili **Spisak** potražimo i izaberemo dobavnicu ili spisak.



Primer:

Ako želimo da reklamiramo građu koju smo dobili razmenom, u klasi **Spisak spiska primljene razmenj. građe** potražimo i izaberemo spisak građe primljene razmenom.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključci/pripremi reklamaciju**.

Za svaku stavku dobavnice ili spiska otvara se prozor u kojem se ispisuje naslov građe sa stavke, razlog za reklamiranje te pitanje da li želimo da pripremimo reklamaciju. Kliknemo dugme **Da**.

**Savet:**

Ako reklamaciju ne želimo odmah da pripremimo, kliknemo dugme **Ne**. Postupak za pripremu reklamacije možemo ponoviti kasnije.

Otvora se editor **Reklamacija za primljenu građu** u kojem je u spisku stavki ispisana stavka dobavnice ili spiska koju reklamiramo. Kod "Br. reklam. prim." naveden je broj primeraka koje reklamiramo. U tom polju je uvek naveden broj primeraka koje smo zadnji put reklamirali. Istorija svih reklamacija vidljiva je iz spiska događaja, jer se prilikom svake reklamacije broj tada reklamiranih primeraka beleži u taj spisak.

3. Način slanja i jezik reklamacije preuzimaju se iz baze podataka o partnerima. Vrednosti možemo da promenimo.

**Primer:**

Ako smo se o reklamaciji s dobavljačem dogovorili telefonom, za način slanja reklamacije izaberemo *telefon*. Prilikom ispostavljanja reklamacije beleži se datum ispostavljanja, dok se sama reklamacija dobavljaču ne šalje.

4. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
5. Za unos napomene, koja se ispisuje na reklamaciji, kliknemo dugme **Nap. na reklamaciji**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
6. Pohranimo podatke.

Reklamaciji za primljenu građu dodeljuje se broj koji ne može da se promeni. Reklamacije se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za reklamacije za primljenu građu (v. pogl. 11.3).

**Status nakon
pripreme reklamacije
za primljenu građu**

Reklamacija za primljenu građu

- *evidentirano*

Dobavnica ili spisak

- *Reklamirano*

Stavka dobavnice ili stavka spiska

- *reklam. pripremljena*

Mogućnosti...

Za sve evidentirane spiskove obaveznih primeraka, gde smo u stavkama upisali odstupanja kod broja primeraka, možemo pripremiti reklamacije odjednom. Označimo klasu **Spisak obaveznih primeraka** i izaberemo metodu **Klasa / Pripremi reklamacije za obavezne primerke**.

Kako dalje...

Reklamaciju ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

9.1.2.1 Naknadna reklamacija za primljenu građu

Ponekad tek nakon zaključenog prijema građe konstatujemo da je neki primerak oštećen, npr. kod pozajmice građe čitalac konstatuje da nedostaju strane. Tada možemo da pripremimo naknadnu reklamaciju za primljenu građu. Potražimo stavku dobavnice ili spiska i pripremimo reklamaciju.

Uslov

Dobavnica ili spisak primljene građe su zaključeni.

Postupak

1. U klasi **Stavka prijema** potražimo i izaberemo stavku dobavnice ili računa ili stavku spiska.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi naknadnu reklamaciju**.
Otvora se editor **Reklamacija za primljenu građu** u kojem su na spisku stavki ispisane stavke dobavnice ili spiska koje smo uvrstili na reklamaciju.
3. Način slanja i jezik reklamacije preuzimaju se iz baze podataka o partnerima. Vrednosti možemo da promenimo.
4. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
5. Za unos napomene, koja se ispisuje na reklamaciji, kliknemo dugme **Nap. na reklamaciji**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
6. Pohranimo podatke.

Reklamaciji za primljenu građu dodeljuje se broj koji ne može da se promeni. Reklamacije se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za reklamacije za primljenu građu (v. pogl. 11.3).

Status nakon pripreme naknadne reklamacije za primljenu građu

Reklamacija za primljenu građu

- *evidentirano*

Stavka dobavnice ili stavka spiska

- *naknadna reklam.*

Kako dalje...

Reklamaciju ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

9.1.2.2 Reklamacija obaveznog primerka (CIP zapisi)

Prilikom pripreme ove vrste reklamacije za izabrane zapise program proverava fond u domaćoj biblioteci i fond u ostalim bibliotekama u sistemu COBISS.XX i na osnovu toga dodaje stavku za reklamaciju ili je ne dodaje.

Postupak

1. Označimo klasu **Spisak obaveznih primeraka**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.

Otvara se editor **Spisak obaveznih primeraka**. Način nabavke je *obavezni primerak*, određen je programski i ne možemo da ga promenimo.

3. Odredimo pošiljaoca obaveznih primeraka.
4. Kod "Napomena" upišemo broj 0 da se u stavke ne bi dodali primerci.
5. Pohranimo podatke.
6. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj stavke za reklamaciju (zapisi CIP)**.

Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.

Ako kliknemo dugme **COBIB.XX**, pretražujemo u uzajamnoj bazi, a ako kliknemo dugme **Lokalna baza pod.**, pretraživanje se izvodi u lokalnoj bazi.

7. Potražimo i izaberemo CIP zapise za određenog izdavača.

Možemo izabrati najviše 10 zapisa istovremeno.

8. Za svaki zapis program proverava:
 - da li u lokalnoj bazi postoji polje 996 s dodeljenim inventarskim brojem i načinom nabavke *obavezni primerak*; ako postoji, stavka se ne dodaje na spisak za reklamaciju
 - da li u lokalnoj bazi postoji polje 996 sa statusom *11 – nije primljeno (uprkos intervenciji)* ili *12 – rasprodato*; ako postoji, stavka se ne dodaje na spisak za reklamaciju
 - da li se u poslednjih 90 dana u lokalnoj bazi odvija postupak za dobijanje obaveznog primerka, odnosno da li postoji nabavna stavka (stavka na spisku obaveznih primeraka); ako se odvija, stavka se ne dodaje
 - dostupnost fonda u drugim bibliotekama u sistemu COBISS.XX: program proverava podatke u potpoljima 998c drugih biblioteka (v. priručnik *COMARC/H*, pogl. 998c, tabela 1); stavka se ne dodaje na spisak za reklamaciju ako je sadržaj ispunjen u elementu 3 (*u pripremi*) ili u elementu 5 (*naručeno*) ili elementu 6 (*deziderat*) ili elementu 9 (*info u biblioteci ili na webu ili u štampi*)
 - u ostalim slučajevima stavka se dodaje na spisak za reklamaciju
9. Nakon obavljenog proveravanja i dodavanja stavki program ispisuje poruku o svakom zapisu da li je stavka dodata, odnosno nije dodata na spisak za reklamaciju. U drugom slučaju ispisuje se i razlog zašto nije dodata.
10. Dodate stavke su bez primeraka. U editoru **Stavka spiska obaveznih primeraka** kod "Br. primeraka na spisku" za svaku stavku treba upisati podatak o broju primeraka koje želimo da reklamiramo kod pošiljaoca obaveznih primeraka.

Stavku koju ne želimo da imamo na spisku možemo izbrisati sa spiska.
11. Pošto završimo s dodavanjem stavki na spisak, izaberemo metodu **Objekt / Zaključipripremi reklamaciju**.
12. Pripremimo reklamaciju (v. pogl. 9.1.2).

Reklamaciji se dodeljuje broj koji se ne može promeniti. Reklamacije se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za reklamacije za primljenu građu (v. pogl. 11.3).

**Status nakon
pripreme reklamacije
obaveznog primerka
za CIP zapise**

Reklamacija

- *evidentirano*

Spisak obaveznih primeraka

- *reklamirano*

Stavka spiska

- *reklam. pripremljena*

Kako dalje...

Reklamaciju ispostavimo i pošaljemo pošiljaocu obaveznih primeraka.

9.1.3 Primljeni dokument za plaćanje avansa ili primljeni račun

Reklamacije za primljeni dokument za plaćanje avansa ili za primljeni račun pripremamo u klasi **Avans** ili **Račun**.

Možemo da pripremimo reklamaciju:

- celog dokumenta
- pojedinih stavki dokumenta

Odstupanja i razlog za reklamiranje upisujemo prilikom unosa avansa ili računa (v. pogl. 3.3.1 ili pogl. 3.5.1).

Postupak

1. U klasi **Avans** ili **Račun** potražimo i označimo avans ili račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključci/pripremi reklamaciju**.

Na reklamaciju se uvrste stavke koje reklamiramo. Ako reklamiramo dokument u celini, pojedine stavke se ne ispisuju na reklamaciji.

Reklamaciji se dodeljuje broj koji se ne može promeniti. Reklamacije se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za reklamacije za račun (v. pogl. 11.3).

**Status nakon
pripreme reklamacije
za primljeni
dokument za plaćanje
avansa ili primljeni
račun**

Avans ili račun

- *reklamirano*

Kako dalje...

Reklamaciju ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

9.1.4 Prenos stavki na drugu reklamaciju

Stavke možemo da prenesemo sa pripremljene reklamacije na drugu, već pripremljenu reklamaciju ili na novu reklamaciju. Stavke možemo da prenosimo samo na reklamaciju iste vrste.

Postupak

1. U klasi **Reklamacija za nedospelu građu** ili **Reklamacija za primljenu građu** potražimo i izaberemo reklamaciju.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Prenesi stavke**.

Otvara se prozor sa spiskom pripremljenih reklamacija.

Ako nije pripremljena nijedna reklamacija, prozor se ne otvara; priprema se nova reklamacija.

3. Izaberemo reklamaciju i kliknemo dugme **U redu**.

Otvara se prozor sa spiskom stavki na izabranoj reklamaciji.

4. Izaberemo stavku (ili više stavki) i kliknemo dugme **U redu**.

Otvara se editor **Reklamacija za nedospelu građu** ili **Reklamacija za primljenu građu**.

5. Pripremamo reklamaciju kao što je opisano kod postupaka za pripremu reklamacije za nedospelu građu i reklamacije za primljenu građu.

Status nakon prenosa stavki na drugu reklamaciju

Reklamacija za nedospelu građu ili reklamacija za primljenu građu

- *evidentirano*

9.2 ISPOSTAVLJANJE I SLANJE REKLAMACIJE

Pre ispostavljanja, reklamaciju možemo i da uredimo, npr. da upišemo napomenu i napravimo kontrolni ispis.

Adresa, na koju reklamaciju treba poslati, preuzeta je iz baze podataka o partnerima i možemo je promeniti.

Prilikom ispostavljanja reklamacije, najpre se kao datum ispostavljanja programski zabeleži tekući datum. Zatim se, s obzirom na izabrani način slanja, reklamacija ispiše na štampaču ili se šalje dobavljaču e-poštom.

Postupak

1. U klasi **Reklamacija za nedospelu građu** ili **Reklamacija za primljenu građu** potražimo i izaberemo reklamaciju.

U klasi **Avans** ili **Račun** potražimo i označimo avans ili račun za koji smo pripremili reklamaciju.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji** (kod reklamacija za nedospelu i primljenu građu) ili **Objekt / Ispostavi i pošalji reklamaciju** (kod avansa i računa).

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

Status nakon ispostavljanja i slanja reklamacije

Reklamacija za nedospelu građu ili reklamacija za primljenu građu

- *ispostavljeno*

Avans ili račun

- *reklam. poslata*

Mogućnosti...

Možemo da ispostavimo sve pripremljene reklamacije istovremeno. Označimo klasu **Reklamacija za nedospelu građu** ili **Reklamacija za primljenu građu** i izaberemo metodu **Klasa / Ispostavi i pošalji**.

Kako dalje...

Prilikom prijema građe ili odgovora od dobavljača u vezi sa poslatom reklamacijom, zaključimo reklamiranje.

9.3 ZAKLJUČIVANJE REKLAMACIJE

Postupak reklamiranja može se zaključiti na više načina:

- na reklamaciju za nedospelu građu stavka narudžbine se više ne uvrštava pošto naručenu građu primimo ili narudžbinu otkazemo
- reklamaciju za primljenu građu zaključimo nakon prijema reklamirane građe ili odgovora dobavljača, s obzirom na poslate reklamacije; u dobavnici ili spisku uklonimo uzrok za reklamiranje, a dobavnicu ili spisak zaključimo (v. pogl. 3.4.4, pogl. 4.1.4, pogl. 5.3, pogl. 7.3 ili pogl. 8.3)
- reklamacija za obavezni primerak koju pripremamo kada obveznik ne pošalje obavezni primerak programski se zaključuje; prilikom evidentiranja primljenog obaveznog primerka (tj. prilikom unosa stavke na spisak obaveznih primeraka) program proverava na osnovu COBISS.XX-ID da li stavka te vrste sa statusom *reklam. poslata* postoji; ako postoji, kod nje se status programski menja u *primljeno*, broj primljenih primeraka ostaje 0 (primljene primerke evidentiramo, naime, kod novoupisane stavke)
- reklamaciju za primljeni dokument za plaćanje avansa ili primljenog računa zaključujemo nakon prijema novog predračuna ili računa ili odgovora dobavljača u vezi sa poslatom reklamacijom; u avansu ili računu uklonimo uzrok za reklamiranje i avans ili račun zaključimo (v. pogl. 3.3.2 ili pogl. 3.5.5).

9.3.1 Zaključivanje naknadne reklamacije za primljenu građu

Kada smo za oštećeni primerak od dobavljača primili ispravan primerak, naknadnu reklamaciju zaključimo.

Postupak

1. U klasi **Stavka prijema** potražimo stavku dobavnice ili računa ili stavku spiska.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključi naknadnu reklamaciju**.

Status nakon zaključivanja naknadne reklamacije za primljenu građu

Dobavnica ili spisak

- *zaključeno*

Stavka dobavnice ili stavka spiska

- *primljeno*

9.4 OPŠTI POSTUPCI

V. pogl. 3.7.

10 PREGLED DOGAĐAJA

Od početka pa sve do zaključenja pojedinog postupka nabavke građe beleže se ***događaji***. Kod svake izabrane građe iz spiska događaja mogu se videti detalji postupka nabavke te građe.

Postupak

1. U klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu.
2. Na spisku objekata, koji su povezani s građom, izaberemo direktorijum **Događaji**.

Otvora se prozor **Događaji** u kojem je prikazan spisak događaja za građu. Za svaki događaj ispisuje se:

- "T. br." – tekući broj
- "Refer. br." – identifikacioni broj objekta kod kojeg je izveden događaj, npr. broj stavke narudžbine, stavke računa i sl.
- "Objekt" – naziv objekta kod kojeg je izveden događaj
- "Status" – status objekta
- "Opis" – dodatni opis događaja
- "Uneo" – korisničko ime referenta koji je izveo događaj
- "Uneto" – datum i vreme izvođenja događaja

3. Zatvorimo prozor.

11 DRUGI POSTUPCI U SEGMENTU

Poglavlje uključuje opise postupaka koji spadaju u sklop održavanja podataka i omogućuju izvođenje osnovnih postupaka u segmentu COBISS3/Nabavka. Neke od tih postupaka moramo izvesti pre izvođenja osnovnih postupaka, dok druge ne moramo, ali je preporučljivo, jer tako olakšavamo rad.

Prilikom nabavke građe posluje s partnerima. Podaci o njima moraju biti upisani u bazu podataka o partnerima. Doznake, utrošak i stanje finansijskih sredstava vodimo na kontima. Konta moramo otvoriti pre početka evidentiranja promena finansijskih sredstava. Za dokumenta koja primamo i dokumenta koje ispostavljamo moramo podesiti numeratore.

Prilikom oblikovanja stavki različitih dokumenata pomažu nam predlozi stavki.

Potpoglavlja:

- Održavanje podataka o partnerima
- Održavanje podataka o kontima
- Podešavanje numeratora dokumenata
- Priprema predloga stavke

11.1 ODRŽAVANJE PODATAKA O PARTNERIMA

U bazi podataka o partnerima upisani su podaci o partnerima koji se, u procesu nabavke građe, pojavljuju u različitim ulogama. Partner može biti:

- dobavljač građe
- primalac ili pošiljalac razmenjene građe
- pošiljalac obaveznih primeraka
- darodavac
- finansijer

Unos i održavanje podataka o partnerima opisani su u priručniku *COBISS3/Upravljanje aplikacijama*; v. pogl. 3.

11.2 ODRŽAVANJE PODATAKA O KONTIMA

Na kontu vodimo doznake, utrošak i stanje namenski prikupljenih finansijskih sredstava za finansiranje kupovine građe. Za svaki konto određujemo finansijera. Jednom finansijeru može da pripada više konta.

Konta su obično otvorena za period od jedne godine. Na kraju godine, konta po pravilu zatvorimo, a za sledeću godinu otvorimo nova. Međutim, konta možemo da otvorimo i za duži period. U tom slučaju, iznose na kontu moramo početkom svake godine postaviti na početne vrednosti.

Na konto upisujemo finansijska sredstva koja finansijer doznači za određenu namenu.

U klasi **Konto** ne vode se posebno finansijska sredstva za nabavku monografskih i serijskih publikacija. Konta, naime, razlikujemo po nameni koju sami odredimo za svaki novi konto.

Finansijska sredstva možemo i da prenosimo sa jednog na drugi konto.

Na kontu vodimo više iznosa:

- planirani iznos: iznos finansijskih sredstava koji po planu treba da primimo od finansijera
- primljeni iznos: iznos finansijskih sredstava koji primimo od finansijera
- iznos za plaćanja: iznos finansijskih sredstava koji je utrošen za plaćanje avansa i računa
- iznos u narudžbinama: iznos finansijskih sredstava koji je rezervisan u narudžbinama, a za koji još nismo platili avans ili račun



Upozorenje:

Prilikom ispostavljanja narudžbina za serijske publikacije, finansijska sredstva se ne rezervišu!

U "Iznos u narudžbinama" prikazan je samo iznos finansijskih sredstava koji je rezervisan u narudžbinama za monografske publikacije!

- prenos na druga konta: iznos finansijskih sredstava koje smo preneli na druga konta
- prenos sa drugih konta: iznos finansijskih sredstava koje smo preneli sa drugih konta
- raspoloživi iznos: iznos finansijskih sredstava koji je na raspolaganju za finansiranje kupovine građe

Izračunavanje raspoloživog iznosa:

primljeni iznos + prenos sa drugih konta – iznos za plaćanja – iznos u narudžbinama – prenos na druga konta = raspoloživi iznos

Stanje finansijskih sredstava u COBISS3 povremeno proveravamo i usklađujemo sa računovodstvenom evidencijom. Ako ustanovimo razliku, stanje na kontu možemo da korigujemo.

Za vođenje posrednih troškova nabavke, npr. poštarine, manipulativnih troškova i dr, prilikom instalacije programske opreme COBISS3 priprema se poseban konto sa oznakom *PTN* (posredni troškovi nabavke).

Prilikom instalacije programske opreme COBISS3 priprema se i poseban konto sa oznakom *NS* (neraspoređena sredstva). Na tom kontu vode se iznosi rezervisani u narudžbinama i iznosi za plaćanje avansa i računa u slučaju da kod naručivanja, preplate i plaćanja građe nismo odredili nijedan konto.

Konta pripremamo u klasi **Konto**.

Za svaku promenu finansijskih sredstava na kontu, u klasi **Knjiženje** priprema se novo knjiženje. Prilikom knjiženja se beleže podaci: redni broj, vrsta knjiženja, dobavljač, finansijer i konto na koji se knjiženje odnosi, iznos, odbijeni iznos ulaznog PDV-a, brojevi dokumenata koji dovode do nastanka knjiženja (npr. broj narudžbine, računa itd.), brojevi i datumi dokumenata dobavljača, napomena, podatak o referentu koji je knjiženje uneo, kao i datum i vreme nastanka knjiženja. Kod svakog knjiženja označeno je i da li je knjiženje nastalo na osnovu postupka nabavke monografskih ili serijskih publikacija.

11.2.1 Otvaranje konta

Konta otvaramo nakon instalacije programske opreme COBISS3 i po pravilu početkom godine.

Za svaki konto treba odrediti oznaku konta, finansijera i namenu finansijskih sredstava.

Postupak

1. Označimo klasu **Konto**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.

Otvora se editor **Konto** gde se kao datum otvaranja konta beleži tekući datum. Okvir za aktiviranje "Aktivan" je programski označen.

3. Odredimo finansijera.

Kliknemo dugme **Finansijer** koje predstavlja vezu s klasom **Partner** gde su navedeni i partneri koji se pojavljuju u ulozi finansijera. Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo finansijera.

4. Odredimo oznaku konta.

Oznaka konta sastoji se od oznake finansijera i delimične oznake konta. Oznaka finansijera se prenosi prilikom izbora finansijera i nju ne možemo da menjamo.

Upišemo delimičnu oznaku konta koja se dodaje oznaci finansijera.

Kada domaća biblioteka obavlja usluge za izabrani fakultet, kod delimične oznake konta mora upisati oznaku pod kojom je taj fakultet upisan u klasu **Partner**, ako želi da se na dokumentima u segmentu COBISS3/Nabavka ispiše adresa tog fakulteta u adresi primaoca računa.



Savet:

Preporučljivo je da početkom svake godine otvorimo nova konta. Iza delimične oznake konta može da sledi i godina za koju smo konto otvorili. Ako ispred godine unesemo kosu crtu, kosa crta i godina se prilikom plaćanja računa ne prenose u polja 996, u "Finansijer (4)".



Upozorenje:

Oznaka konta može da sadrži samo slova, brojeve, crticu i kosu crtu. Iza kose crte mogu se navoditi samo brojevi.

5. Unesemo namenu utroška finansijskih sredstava sa konta.



Primer:

Finansijeru Mestna občina Ljubljana odredili smo oznaku *MOL*. Kontu smo odredili delimičnu oznaku *BIBL07* i namenu: *kupovina građe za bibliobus za 2007. godinu*. Oznaka konta je: *MOL-BIBL07*.

6. Za unos napomene kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo podatke.

7. Unesemo planirani iznos konta.

8. Pohranimo podatke.



Upozorenje:

Prilikom instalacije programske opreme COBISS3, programski se otvaraju dva konta: konto PTN za vođenje posrednih troškova nabavke i konto NS za vođenje svih promena finansijskih sredstava, kada u postupcima nabavke konto nismo odredili.

Kako dalje...

Unesemo doznaku finansijera.

11.2.2 Unos doznake finansijera

Kada nam iz računovodstva stigne informacija da smo od finansijera dobili finansijska sredstva za kupovinu građe, u konto upišemo doznaku finansijera.

Uslov

Doznaku finansijera možemo da upišemo u otvoreni konto.

Postupak

1. U klasi **Konto** potražimo i izaberemo konto.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši doznaku finansijera**.

Otvora se prozor za doznaku finansijskih sredstava.

Unesemo iznos doznake i napomenu.

Kliknemo dugme **U redu**.

Kod "Primljeni iznos", iznos doznačenih finansijskih sredstava dodaje se već primljenom iznosu.

11.2.3 Prenos sredstava sa jednog na drugi konto

Ponekad je potrebno da se određeni iznos finansijskih sredstava prenese sa jednog na drugi konto.

Uslov

Sredstva možemo preneti samo na otvoreni konto.

Postupak

1. U klasi **Konto** potražimo i izaberemo konto na koji želimo da prenesemo finansijska sredstva.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Prenesi sredstva sa drugog konta**.

Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Konto**.

3. Potražimo i izaberemo konto sa kojeg ćemo preneti finansijska sredstva.

Otvora se prozor za prenos finansijskih sredstava.

Unesemo iznos koji želimo da prenesemo i napomenu.

Kliknemo dugme **U redu**.

Na kontu, na koji smo preneli sredstva, iznos finansijskih sredstava dodaje se iznosu kod "Prenos sa drugih konta".

Na kontu, sa kojeg smo preneli sredstva, iznos finansijskih sredstava dodaje se iznosu kod "Prenos na druga konta".

11.2.4 Usklađivanje iznosa na kontu

Povremeno proveravamo i usklađujemo stanje finansijskih sredstava u COBISS3 sa stanjem finansijskih sredstava u računovodstvu.

Ako konstatujemo razliku s računovodstvenom evidencijom, možemo uskladiti:

- iznos u narudžbinama
- iznos za plaćanja

Postupak

1. U klasi **Konto**, potražimo i izaberemo konto na kojem želimo da uskladimo stanje.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Uskladi iznose konta**.

Otvora se prozor za usklađivanje iznosa na kontu.

Izaberemo iznos koji želimo da uskladimo. Možemo da biramo između iznosa "Iznos u narudžbinama" i "Iznos za plaćanja".

Upišemo iznos za koji želimo da promenimo iznos na kontu.

Kliknemo dugme **U redu**.



Primer:

Na kontu je iznos za plaćanja 34 036,70 EUR. Nakon usklađivanja s računovodstvom, zbog npr. uvažavanja odbijenog dela ulaznog PDV-a, iznos za plaćanja potrebno je promeniti u 34 039,89 EUR.

U prozoru za usklađivanje iznosa izaberemo "Iznos za plaćanja". Kod "Iznos" upišemo 3,19.

Iznosu za plaćanja dodaje se 3,19 EUR, tako da iznosi 34 039,89 EUR.

11.2.5 Zatvaranje konta

Na kraju godine konta po pravilu zatvaramo, a za sledeću godinu otvaramo nova. Raspoloživi iznos na zatvorenom kontu možemo da prenesemo na novi konto ili da ga ostavimo na zatvorenom kontu. U postupcima nabavke i zatvoreni konto možemo koristiti sve dok ne potrošimo raspoloživi iznos.

Postupak

1. U klasi **Konto** potražimo i izaberemo konto koji želimo da zatvorimo.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
3. U editoru **Konto** izbrišemo oznaku u okviru za aktiviranje "Aktivan".
Kao datum zatvaranja konta beleži se tekući datum.
4. Pohranimo podatke.

11.2.6 Brisanje konta

Konto možemo da izbrišemo dok u njemu ne zabeležimo promenu finansijskih sredstava, npr. doznaku finansijera, rezervaciju finansijskih sredstava za narudžbinu i sl.

Postupak

1. U klasi **Konto** potražimo i izaberemo konto koji želimo da izbrišemo.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.



Upozorenje:

Konta PTN i NS ne možemo da brišemo.

11.3 PODEŠAVANJE NUMERATORA DOKUMENATA

Nabavni dokumenti se numerišu automatski. Format ispisa za numeratore dokumenata određen je programski. Prva dva mesta predstavljaju godinu, sledi znak crtica "-", a poslednjih pet mesta rezervisano je za tekući broj dokumenta.



Upozorenje:

Format ispisa za numeratore dokumenata ne možemo da menjamo.

Nakon instalacije programske opreme COBISS3, vrednosti svih numeratora su jednake nuli, zato treba podesiti početne vrednosti. Kod svih sledećih izbora objekta **Numeratori dokumenata**, kod atributa se ispisuju poslednje zauzete vrednosti. Na početku godine, po pravilu, vrednosti numeratora dokumenata podesimo na nulu.



Primer:

Na početku 2008. godine upisujemo početnu vrednost pojedinog numeratora: 08-00000.

Numeratori su pohranjeni u klasi **Numeratori dokumenata** za sledeća dokumenta:

- segment COBISS3/Nabavka: Narudžbina, Otkazivanje narudžbine, Dobavnica, Avans, Račun, Račun za posredne troškove nabavke, Spisak građe primljene razmenom, Spisak obaveznih primeraka, Spisak poklona, Spisak drugih prijema, Reklamacija za primljenu građu, Reklamacija za nedospelu građu, Reklamacija za račun, Primljena narudžbina za razmenu, Pošiljka razmenjene građe i Pošiljka obaveznih primeraka
- segment COBISS3/Serijske publikacije: Narudžbina, Spisak nenaručenih publikacija, Avans, Račun, Račun za posredne troškove nabavke, Reklamacija svezaka koje nedostaju, Reklamacija računa, Molba za ogledni primerak, Otkazivanje, Pošiljka publikacija za razmenu, Pošiljka obaveznih primeraka
- segment COBISS3/Elektronski izvori: Račun, Avans



Upozorenje:

Za dokumente Račun i Račun za posredne troškove nabavke numerator je zajednički.

Za dokumente Račun i Račun za posredne troškove nabavke u segmentu COBISS3/Nabavka i COBISS3/Serijske publikacije numerator je zajednički ili odvojen – u zavisnosti od podešavanja parametra u inicijalizacionoj datoteci biblioteke.

Za dokumenta Reklamacija za račun numerator je zajednički u oba segmenta.

11.3.1 Popunjavanje slobodnih brojeva

Ako prilikom unosa nabavnih dokumenata podatke ne pohranimo, u bazi podataka pojavljuju se slobodni brojevi. Slobodne brojeve možemo popuniti tako što vrednost numeratora podesimo na poslednji popunjen broj ispred prvog nepopunjenog broja. Pri tom format numeratora ne smemo promeniti!

Postupak

1. U klasi **Numeratori dokumenata** potražimo i izaberemo numeratore dokumenata.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
3. Upišemo početnu vrednost na numeratoru.



Primer:

Poslednja narudžbina je numerisana brojem 07-00045. U bazi podataka imamo nekoliko slobodnih brojeva, a najniži je 07-00012. Ako želimo da slobodne brojeve popunimo, kod "Narudžbina" upišemo broj 07-00011.

4. Pohranimo podatke.

11.4 PRIPREMA PREDLOGA STAVKE

Prilikom oblikovanja stavki nabavnog dokumenta, npr. stavke narudžbine, možemo da koristimo unapred pripremljene predloge stavki. Korišćenjem predloga stavke, u stavku nabavnog dokumenta prenosimo podatke o raspodeli primeraka i konta.

Predlog stavke možemo da pripremimo na dva načina:

- kreiramo predlog stavke
- kopiramo raspodelu primeraka i konta kod bilo koje stavke u predlogu stavke

Svaki korisnik može da podesi svoj redosled predloga stavki.

11.4.1 Kreiranje predloga stavke

Predloge stavki pripremamo u klasi **Predlog stavke**.

Postupak

1. Označimo klasu **Predlog stavke**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.
Otvora se editor **Predlog stavke**.
3. Odredimo naziv predloga.
4. Unesemo napomenu.
5. Unesemo podatke o primercima, kontima i procentima finansiranja (v. pogl. 3.2.1.2.1).
6. Pohranimo podatke.

11.4.2 Kopiranje iz stavke u predlog stavke

Bilo koju stavku nabavnog dokumenta, npr. stavku narudžbine, računa i sl. možemo da pohranimo kao predlog stavke.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument, npr. narudžbinu.
2. U spisku objekata, koji su povezani s nabavnim dokumentom, izaberemo stavku nabavnog dokumenta.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Pohrani kao predlog stavke**.
Otvora se prozor za unos naziva predloga. Unesemo naziv predloga i kliknemo dugme **U redu**.

11.4.3 Sortiranje predloga stavki

Redosled predloga stavki možemo da promenimo. Svaki korisnik može da podesi svoj redosled predloga.

Postupak

1. Označimo klasu **Predlog stavke**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Sortiraj predloge stavki**.
Otvora se prozor **Sortiranje predloga stavki**.
3. Označimo predlog stavke.
4. Ako predlog želimo da premestimo za više mesta naviše ili naniže, upisujemo broj mesta za pomeranje kod "Broj mesta".
5. Za pomeranje predloga stavke naviše kliknemo dugme **Gore**.
6. Za pomeranje predloga naniže kliknemo dugme **Dole**.
7. Kliknemo dugme **U redu**.

Novi redosled se uvažava pri izboru predloga stavki u nabavnim dokumentima.

12 VEZA SA DRUGIM SEGMENTIMA I BIBLIOGRAFSKIM BAZAMA PODATAKA

U poglavlju je opisan način na koji je segment COBISS3/Nabavka povezan s drugim segmentima programske opreme COBISS3 i COBISS2 te bibliografskim bazama podataka.

Potpoglavlja:

- COBISS3/Serijske publikacije
- COBISS3/Fond
- COBISS3/Pozajmica, COBISS2/Pozajmica
- COBISS3/Ispisi
- COBISS3/Upravljanje aplikacijama
- Bibliografske baze podataka

12.1 COBISS3/SERIJSKE PUBLIKACIJE

Usled sličnosti prilikom izvođenja postupaka nabavke monografskih i serijskih publikacija u segmentima COBISS3/Nabavka i COBISS3/Serijske publikacije zajedničke klase su uključene u oba segmenta. Te klase su:

- Građa
- Konto
- Knjiženje
- Preplaćeni iznos
- Numeratori dokumenata
- Predlog stavke
- Primerak
- Predlagač
- Posredni troškovi

Unos i održavanje podataka u ovim klasama protiče na isti način u oba segmenta.

12.2 COBISS3/FOND

U segmentu COBISS3/Nabavka, podaci o fondu dostupni su u delu prozora s relacijama kod stavki u nabavnom dokumentu i kod primeraka.

Prilikom izvođenja postupaka nabavke građe, podaci o narudžbini, pretplati, prijemu i plaćanju upisuju se u podatke o fondu u segmentu COBISS3/Fond.

Podaci se ne upisuju kada:

- primerak u nabavci nije namenjen povećanju sopstvenog fonda (vrednost atributa "Namena nabavke" drugačija je od vrednosti *sopstveni fond* ili *nadoknada izgubljenog primerka*); kada je vrednost atributa "Namena nabavke" *obnova nacionalnog fonda*, mora biti definisan i primalac tog primerka)
- bibliografski zapis još ne postoji u lokalnoj bazi podataka
- bibliografski zapis postoji u lokalnoj bazi podataka, ali građa u segmentu COBISS3/Nabavka još nije povezana s njim; vezu uspostavljamo tako što nabavne stavke prenesemo na građu kod izabranog bibliografskog zapisa

Prilikom **kupovine građe**, u podatke o fondu upisuju se podaci o:

- narudžbini – pripreme se nova polja (v. pogl. 3.2.8)
- pretplati (v. pogl. 3.3.4)
- prijemu (v. pogl. 3.4.4)
- plaćanju (v. pogl. 3.5.7)

Kod **drugih načina nabavke**, u podatke o fondu upisuju se podaci o prijemu građe (v. pogl. 4.1.4, pogl. 5.3, pogl. 7.3 i pogl. 8.3).

Prilikom otkazivanja narudžbine, brisanja prijema kod stavke dobavnice ili spiska i prilikom promene statusa avansa ili računa, podaci o fondu se adekvatno brišu.

Podaci o računima za posredne troškove nabavke i o reklamiranju ne upisuju se u podatke o fondu.

Podaci o nabavci građe, koji su upisani u podatke o fondu, pripremljeni su do te mere da se može početi s postupkom inventarisanja građe (dodela inventarskog broja i datuma inventarisanja, dopuna signature, ispis nalepnice itd.).

12.3 COBISS3/POZAJMICA, COBISS2/POZAJMICA

Budući da članovi biblioteke mogu da se pojave u ulozi predlagača koji predlažu kupovinu građe, u segmentu COBISS3/Nabavka dodata je klasa **Član**.

Podatke o članovima možemo samo da pregledamo i koristimo, a unosimo ih i menjamo u segmentu COBISS3/Pozajmica ili COBISS2/Pozajmica.

12.4 COBISS3/ISPISI

U segmentu COBISS3/Ispisi pripremaju se sledeći ispisi koji se koriste u segmentu COBISS3/Nabavka:

- Narudžbina
- Otkazivanje narudžbine
- Reklamacija za nedospelu građu
- Reklamacija za primljenu građu
- Reklamacija za račun
- Zahvalnica darodavcu
- Obaveštenje predlagaču o prispeloj građi
- Pošiljka razmenjene građe
- Narudžbina razmenjene građe
- Pošiljka obaveznih primeraka
- Raspodela po odeljenjima za pojedine načine nabavke

U ovom segmentu se pripremaju i ispisuju i izveštaji o utrošku sredstava za kupovinu građe i statističke tabele za primljenu i poslatu građu.

12.5 COBISS3/UPRAVLJANJE APLIKACIJAMA

Prilikom nabavke građe biblioteka sarađuje s partnerima koji se javljaju u različitim ulogama. Zbog toga je u segmentu COBISS3/Nabavka omogućeno izvođenje postupaka unosa i održavanja podataka o partnerima i njihovim osobama i odeljenjima za kontakt. Segment uključuje dve klase iz segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacijama: **Partner** i **Kontakt**.

Način rada korisnika u COBISS3/Nabavka zavisi od toga koje privilegije su vezane za korisničko ime kojim smo se prijavili u programsku opremu COBISS3.

12.6 BIBLIOGRAFSKE BAZE PODATAKA

U segmentu COBISS3/Nabavka koristimo bibliografske podatke iz lokalne baze podataka, a možemo da ih koristimo i iz uzajamne baze podataka ili iz drugih baza podataka dostupnih preko interneta (protokol Z39.50).

Građa predstavlja isečak bibliografskog zapisa iz lokalne baze podataka: naslov, autor, jezik, izdanje, godina izdavanja, mesto izdavanja, izdavač, bibliografski nivo, dodatni fizički opis, zbirka, ISBN, ISSN, ISMN, izdavački broj (za zvučne snimke i muzikalije), država izdavanja, UDK za statistiku.

Ako bibliografski zapis postoji u **lokalnoj bibliografskoj bazi podataka**, građa je već programski pripremljena u klasi **Građa** i ne treba posebno da se unosi. Kod izvođenja postupaka nabavke dovoljno je da građu potražimo. Kod atributa "COBISS.XX-ID" upisan je COBISS.XX-ID koji je određen u lokalnoj bazi podataka.

Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, u postupku nabavke možemo ga preuzeti iz uzajamne baze podataka.

Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, a još uvek ga ne želimo preuzeti iz uzajamne baze podataka, bibliografske podatke o građi unosimo sami ili ih prenosimo iz **uzajamne baze podataka** ili iz **drugih baza podataka dostupnih preko interneta**. Takvu građu tražimo u klasi **Građa** posebnom metodom **Traži građu bez bibliografskog zapisa**.

A PREGLED POSTUPAKA I STATUSA

U dodatku je dat tabelarni prikaz osnovnih postupaka nabavke kod kojih se menja bar jedan od statusa klase i objekata.

U stupcima su navedene klase i objekti koji su uključeni u izvođenje postupka. Pored naziva, date su i oznake koje te klase/objekti imaju u segmentu COBISS3/Nabavka.

U kolonama su navedeni postupci, onako kako su opisani u osnovnom delu priručnika. Kod pojedinog postupka nabrojane su i klase i objekti koji u menijima imaju uključenu metodu kojom taj postupak možemo da izvedemo.

U kućicama tabele naveden je status klase i objekta prilikom zaključivanja izvođenja metode. Ako se status u određenom postupku nije promenio, ispisan je trenutno važeći status postavljen u nekom od prethodnih postupaka. Prazne kućice označavaju da klase i objekti nisu neposredno povezani sa izvođenjem postupka.

Postupci su razvrstani u 6 tabela:

- Kupovina građe
- Kupovina građe – evidencija računa
- Kupovina građe – evidencija avansa i računa za posredne troškove nabavke
- Drugi načini nabavke građe
- Nacionalna depozitarna biblioteka – prijem i slanje obaveznih primeraka
- Reklamiranje

A.1 KUPOVINA GRAĐE

U tabeli je dat pregled osnovnih postupaka i statusa prilikom kupovine građe.

Tabela A.1-1: Kupovina građe

KLASE POSTUPCI	Narudžbina <i>N</i>	Stavka narudžbine <i>Ns</i>	Otkazivanje narudžbine <i>ON</i>	Dobavnica <i>D</i>	Stavke dobavnice/ra čuna <i>Ds</i>	Primerak <i>Pm</i>	Polje 996 <i>F</i>
1) Unos predloga (G)		evidentirano				evidentirano	
2) Odobravanje predloga (Ns)		odobreni predlog				odobreni predlog	
3) Brisanje predloga (G)		briše se iz baze pod.					
4) Odbacivanje predloga i druge promene statusa predloga (Ns)		odbačeni predlog ili evidentirano ili odobreni predlog ili deziderat				odbačeni predlog ili evidentirano ili odobreni predlog ili deziderat	
5) Priprema narudžbine (N)	evidentirano	pripremljena narudžbina				pripremljena narudžbina	
6) Brisanje narudžbine (N)	briše se iz baze pod.	evidentirano				evidentirano	
7) Ispostavljanje i slanje narudžbine (N)	ispostavljen o Status prijema = očekivano	naručeno				naručeno	1 – naručeno
8) Zaključivanje prijema monografske publikacije u više delova (Ns)		primljeno				primljeno	

KLASE POSTUPCI	Narudžbina <i>N</i>	Stavka narudžbine <i>Ns</i>	Otkazivanje narudžbine <i>ON</i>	Dobavnica <i>D</i>	Stavke dobavnice/računa <i>Ds</i>	Primerak <i>Pm</i>	Polje 996 <i>F</i>
9) Promena statusa stavke narudžbine (<i>Ns</i>)		<i>naručeno</i>				<i>u obradi</i>	
10) Priprema otkazivanja narudžbine (<i>N</i>)	<i>otkazano</i>	<i>otkazano</i>	<i>evidentirano</i>			<i>otkazano</i>	briše se iz baze pod.
11) Priprema otkazivanja stavke narudžbine (<i>Ns</i>)	<i>delimično otkazano</i>	<i>otkazano ili naručeno</i>	<i>evidentirano</i>			<i>otkazano ili naručeno</i>	briše se iz baze pod.
12) Prenos stavke na drugu narudžbinu (prenarudžbina) (<i>Ns</i>)	Izvorna narudžbina = <i>delimično otkazano</i> Nova narudžbina = <i>evidentirano</i>	Stavka na izvornoj narudžbini = <i>otkazano</i> Stavka na novoj narudžbini = <i>pripremljena narudžbina</i>	<i>evidentirano</i>			Primerak na izvornoj narudžbini = <i>otkazano</i> Primerak na novoj narudžbini = <i>pripremljena narudžbina</i>	
13) Prenos stavki na drugo otkazivanje (<i>ON</i>)			<i>evidentirano</i>				
14) Poništavanje otkazivanja stavke narudžbine (<i>Ns</i>)	<i>ispostavljen o ili delimično otkazano</i>	<i>naručeno</i>				<i>naručeno</i>	
15) Evidentiranje rasprodate građe (<i>Ns</i>)		<i>rasprodato</i>					
16) Ispostavljanje i slanje otkazivanja narudžbine (<i>ON</i>)	<i>otkazano ili delimično otkazano</i>	<i>otkazivanje ispostavljeno ili naručeno</i>	<i>ispostavljeno</i>			<i>otkazano ili naručeno</i>	
17) Unos dobavnice (<i>N</i>)	<i>ispostavljen o</i> Status prijema = <i>očekivano</i>	<i>naručeno</i>		<i>evidentirano</i> Status uplate = <i>račun nije primljen</i>	Status prijema = <i>evidentirano</i>	<i>u obradi</i>	

KLASE POSTUPCI	Narudžbina <i>N</i>	Stavka narudžbine <i>Ns</i>	Otkazivanje narudžbine <i>ON</i>	Dobavnica <i>D</i>	Stavke dobavnice/ra čuna <i>Ds</i>	Primerak <i>Pm</i>	Polje 996 <i>F</i>
18) Brisanje dobavnice (D)	<i>ispostavljen o</i> Status prijema = <i>očekivano</i>	<i>naručeno</i>		<i>briše se iz baze pod.</i>		<i>naručeno</i>	
19) Zaključivanje dobavnice (D)	<i>zaključeno ili ispostavljen o</i> Status prijema = <i>primljeno ili očekivano</i>	<i>primljeno ili naručeno</i>		<i>zaključeno</i> Status uplate = <i>račun nije primljen</i>	Status prijema = <i>primljeno</i> + Status kod razmene = <i>slobodno za razmenu¹</i>	<i>primljeno ili u obradi</i>	<i>2 – u obradi</i>
20) Zaključivanje stavke dobavnice (Ds)	<i>zaključeno ili ispostavljen o</i> Status prijema = <i>primljeno ili očekivano</i>	<i>primljeno ili naručeno</i>		<i>evidentirano ili zaključeno</i> Status uplate = <i>račun nije primljen</i>	Status prijema = <i>primljeno</i> + Status kod razmene = <i>slobodno za razmenu</i>	<i>primljeno ili u obradi</i>	<i>2 – u obradi</i>
21) Brisanje prijema kod stavke dobavnice (Ds)	<i>ispostavljen o</i> Status prijema = <i>očekivano</i>	<i>naručeno</i>		<i>evidentirano</i> Status uplate = <i>račun nije primljen</i>	Status prijema = <i>evidentirano</i>	<i>u obradi ili primljeno</i>	<i>1 – naručeno</i>

¹ Status se postavlja samo ako je *razmena* određena za svrhu nabavke.

A.2 KUPOVINA GRAĐE – EVIDENCIJA RAČUNA

U tabeli je dat pregled postupaka i statusa prilikom vođenja evidencije računa kod kupovine građevine.

Tabela A.2-1: Kupovina građevine – evidencija računa

KLASE POSTUPCI	Dobavnica D	Račun R	Avans A
1) Unos računa (D)	<i>zaključeno</i> Status plaćanja = <i>račun</i> <i>primljen</i>	<i>evidentirano</i>	
2) Uklanjanje dobavnice s računa (R)	Status plaćanja = <i>račun nije</i> <i>primljen</i>	<i>evidentirano</i>	
3) Zaključivanje računa (R)	Status plaćanja = <i>račun</i> <i>primljen</i>	<i>zaključeno</i>	<i>račun upisan</i>
4) Evidentiranje slanja računa u računovod. (R)	Status plaćanja = <i>račun</i> <i>primljen</i>	<i>poslato u</i> <i>računovodstv</i> <i>o</i>	<i>račun upisan</i>
5) Unos plaćanja računa (R)	Status plaćanja = <i>račun</i> <i>plaćen</i>	<i>plaćeno</i>	<i>račun plaćen</i>
6) Promena statusa računa - brisanje uplate ili slanja u računovod. (R)	Status plaćanja = <i>račun</i> <i>primljen</i>	<i>evidentirano</i>	

A.3 KUPOVINA GRAĐE – EVIDENCIJA AVANSA I RAČUNA ZA POSREDNE TROŠKOVE NABAVKE

U tabeli je dat pregled postupaka i statusa prilikom vođenja evidencije avansa i računa za posredne troškove nabavke kod kupovine građe.

Tabela A.3-1: Kupovina građe – evidencija avansa i računa za posredne troškove nabavke

KLASE POSTUPCI	Avans <i>A</i>	Račun za posred. tr. nabavke <i>Rt</i>
1) Unos avansa (<i>N</i>)	<i>evidentirano</i>	
2) Zaključivanj e avansa ili računa za posredne troškove nabavke (<i>A, Rt</i>)	<i>zaključeno</i>	<i>zaključeno</i>
3) Evidentiranj e slanja avansa ili računa za posredne troškove nabavke u računovod. (<i>A, Rt</i>)	<i>poslato u računovodstv o</i>	<i>poslato u računovodstv o</i>
4) Unos uplate avansa ili računa za posredne troškove nabavke (<i>A, Rt</i>)	<i>plaćeno</i>	<i>plaćeno</i>

KLASE POSTUPCI	Avans A	Račun za posred. tr. nabavke Rt
5) Sprememba statusa avansa ili računa za posredne troškove – brisanje uplate ili slanja u računovod. (A, Rt)	evidentirano	evidentirano
6) Unos računa za posredne troškove nabavke (D, R, Rg, O, Po, P)		evidentirano

A.4 DRUGI NAČINI NABAVKE GRAĐE

U tabeli je dat pregled postupaka i statusa prilikom razmene građe, prijema obaveznog primerka u depozitarnoj biblioteci, prijema poklona te drugih načina prijema građe.

Tabela A.4-1: Drugi načini nabavke građe

KLASE POSTUPCI	Spisak	Stavka spiska ili stavka prijema	Primljena narudžbina za razmenu <i>NR</i>	Stavka u primljenoj narudžbini za razmenu <i>Rn</i>	Pošiljka razm. građe <i>PR</i>	Stavka u pošiljci razm. građe <i>Rr</i>	Primerak <i>P</i>	Polje 996 <i>F</i>
1) Unos spiska (<i>Rg, O, Po, P</i>)	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>					<i>u obradi</i>	
2) Brisanje spiska (<i>Rg, O, Po, P</i>)	briše se iz baze pod.							
3) Zaključivanje spiska (<i>Rg, O, Po, P</i>)	<i>zaključeno</i>	<i>primljeno</i> + Status kod razmene = slobodno za razmenu ¹					<i>primljeno</i>	2 – <i>u obradi</i>
4) Zaključivanje stavke spiska (<i>Rs, Op, Sp, Sp</i>)	<i>evidentirano</i> ili <i>zaključeno</i>	<i>primljeno</i> + Status kod razmene = slobodno za razmenu					<i>primljeno</i>	2 – <i>u obradi</i>
5) Brisanje prijema kod stavke spiska (<i>Rs, Op, Sp, Sp</i>)	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>					<i>u obradi</i> ili <i>primljeno</i>	briše se iz baze pod. ili 2 – <i>u obradi</i>
6) Unos primljene narudžbine za razmenu <i>NR</i>		Status kod razmene = slobodno za razmenu	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>			<i>pripremljena narudžbina (razmena)</i>	

¹ Status se postavlja samo ako je *razmena* određena za svrhu nabavke.

KLASE POSTUPCI	Spisak	Stavka spiska ili stavka prijema	Primljena narudžbin a za razmenu <i>NR</i>	Stavka u primljenoj narudžbini za razmenu <i>Rn</i>	Pošiljka razm. grade <i>PR</i>	Stavka u pošiljci razm. grade <i>Rr</i>	Primerak <i>P</i>	Polje 996 <i>F</i>
7) Zaključivanje e primljene narudžbine za razmenu <i>NR</i>		Status kod razmene = <i>naručeno</i> ili <i>slobodno za razmenu</i>	<i>naručeno</i>	<i>naručeno</i>			<i>naručeno (razmena)</i>	
8) Otkazivanje primljene narudžbine za razmenu <i>NR</i>		Status kod razmene = <i>slobodno za razmenu</i>	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>			<i>pripremljena narudžbina (razmena)</i>	
9) Brisanje primljene narudžbine za razmenu <i>NR</i>	briše se iz baze pod.							
10) Priprema pošiljke razmenjene grade. <i>(PR)</i>		Status kod razmene = <i>naručeno</i> ili <i>slobodno za razmenu</i>	<i>pošiljka pripremljena</i>	<i>pošiljka pripremljena</i>	<i>evidentirano</i>	<i>pošiljka pripremljena</i>	<i>pošiljka pripremljena</i>	
11) Ispostavljanje i slanje pošiljke razmenjene grade <i>(PR)</i>		Status kod razmene = <i>poslato</i>	<i>pošiljka poslata</i>	<i>pošiljka poslata</i>	<i>ispostavljeno</i>	<i>pošiljka poslata</i>	<i>pošiljka poslata</i>	

A.5 NACIONALNA DEPOZITARNA BIBLIOTEKA – PRIJEM I SLANJE OBAVEZNIH PRIMERAKA

U tabeli je dat pregled postupaka i statusa prijema obaveznih primeraka i slanja obaveznih primeraka u druge biblioteke.

Tabela A.5-1: Nacionalna depozitarna biblioteka – prijem i slanje obaveznih primeraka

KLASE POSTUPCI	Spisak obav. primeraka <i>O</i>	Stavka u spisku obav. primeraka <i>Op</i>	Pošiljka obaveznih primeraka <i>PO</i>	Stavka u pošiljci obaveznih primeraka <i>Oo</i>	Primerak <i>P</i>	Polje 996 <i>F</i>
1) Unos spiska (<i>O</i>)	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>			<i>u obradi</i>	
2) Brisanje spiska (<i>O</i>)	<i>briše se iz baze pod.</i>					
3) Zaključivanje spiska (<i>O</i>)	<i>zaključeno</i>	<i>primljeno</i> + Status kod razmene = <i>slobodno za razmenu</i> ¹	<i>evidentirano</i>	<i>pošiljka pripremljena</i>	<i>primljeno ili pošiljka pripremljena</i>	<i>2 – u obradi</i>
4) Zaključivanje stavke spiska (<i>Op</i>)	<i>evidentirano ili zaključeno</i>	<i>primljeno</i> + Status kod razmene = <i>slobodno za razmenu</i>	<i>evidentirano</i>	<i>pošiljka pripremljena</i>	<i>primljeno ili pošiljka pripremljena</i>	<i>2 – u obradi</i>
5) Brisanje prijema kod stavke spiska (<i>Os</i>)	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>			<i>u obradi ili primljeno</i>	<i>briše se iz baze pod. ili 2 – u obradi</i>
6) Priprema pošiljke (<i>PO</i>)			<i>evidentirano</i>	<i>pošiljka pripremljena</i>	<i>pošiljka pripremljena</i>	
7) Ispostavljanje i slanje pošiljke (<i>PO</i>)			<i>ispostavljeno</i>	<i>pošiljka poslata</i>	<i>pošiljka poslata</i>	

¹ Status se postavlja samo ako je *razmena* određena za svrhu nabavke.

A.6 REKLAMIRANJE

U tabeli je dat pregled postupaka i statusa prilikom reklamiranja građe.

Tabela A.6-1: Reklamiranje

KLASE POSTUPCI	Reklamacija za nedospelu građu <i>RN</i>	Reklamacija za primljenu građu <i>RP</i>	Dobavnica ili spisak	Stavka dobavnice ili stavka spiska	Račun <i>R</i>	Avans <i>A</i>
1) Priprema reklamacije – nedospela građa <i>(N)</i>	<i>evidentirano</i>					
2) Priprema reklamacije – primljena građa <i>(D, Pg, O, P)</i>		<i>evidentirano</i>	<i>reklamirano</i>	<i>reklam. pripremljena</i>		
3) Priprema naknadne reklamacije – primljena građa <i>(Ds, Rs, Op, Sp)</i>		<i>evidentirano</i>		<i>naknadna reklam.</i>		
4) Priprema reklamacije – primljeni dokument za plaćanje avansa ili primljeni račun <i>(A, R)</i>					<i>reklamirano</i>	<i>reklamirano</i>
5) Prenos stavki na drugu rekl. <i>(RN, RP)</i>	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>				
6) Ispostavljanje i slanje rekl. <i>(RN, RP, A, R)</i>	<i>ispostavljeno</i>	<i>ispostavljeno</i>			<i>reklam. poslata</i>	<i>reklam. poslata</i>

KLASE POSTUPCI	Reklamacija za nedospelu građu <i>RN</i>	Reklamacija za primljenu građu <i>RP</i>	Dobavnica ili spisak	Stavka dobavnice ili stavka spiska	Račun <i>R</i>	Avans <i>A</i>
7) Zaključivanje naknadne reklam. za primljenu građu (Ds, Rs, Op, Sp)			<i>zaključeno</i>	<i>primljeno</i>		

B ISPISI

Segment COBISS3/Ispisi namenjen je oblikovanju i ispisivanju različitih ispisa na osnovu podataka koje upisujemo u drugim segmentima programske opreme COBISS3 (COBISS3/Nabavka, COBISS3/Međubibliotečka pozajmica itd.).

U ovom dodatku opisani su postupci pripreme i ispisivanja ispisa za nabavku koje pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi i postupak brisanja pohranjenih datoteka sa ispisima. Oblik pojedinačnog ispisa unapred je određen, a na sadržaj ispisa možemo da utičemo promenom vrednosti varijabli i unosom parametara prilikom pripreme ispisa. Spisak sistemskih varijabli za nabavku i opis postupka kojim ustanova može da odredi svoju vrednost varijabli za nabavku takođe su uključeni u ovaj dodatak.

Poslovni dokumenti i drugi ispisi, koje pripremamo i ispisujemo ili šaljemo e-poštom neposredno u segmentu COBISS3/Nabavka te ispisi za nabavku, koje pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi, opisani su (zajedno s parametrima koji se uvažavaju prilikom pripreme tih ispisa) u posebnim dodacima.

B.1 ISPISIVANJE

B.1.1 Priprema i ispis

Neke ispise za nabavku (npr. izveštaje o utrošku sredstava, različite interne spiskove i sl.) pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi. Segment je dostupan iz brauzera nakon što izaberemo **Sistem / Segment Ispisi**.

Postupak

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvorimo direktorijum **Ispisi / Sistemske definicije / Nabavka** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi definicija ispisa koji želimo da pripremimo.

U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

2. Na spisku definicija ispisa označimo definiciju ispisa koji želimo da pripremimo.
3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Pripremi ispis**.

Otvora se prozor **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**. Prilikom pripreme nekih ispisa unos parametara nije potreban.

4. Upišemo ulazne parametre.

Vrednosti ulaznih parametara možemo da pohranimo (v. pogl. B.1.1.1); pohranjene parametre izaberemo (v. pogl. B.1.1.2) ili ih izbrišemo (v. pogl. B.1.1.3).

5. Kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg pripremljeni ispis šaljemo na već određene ili promenjene destinacije. Možemo i da ga pohranimo u datoteku i na destinacije pošaljemo kasnije (postupci su opisani u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5, pogl. 4.5.10, pogl. 4.5.11 i pogl. 4.5.12; v. i pogl. 4.5.2).



Upozorenje:

*Ispise iz mape **Nabavka** (reč je o različitim dokumentima, npr. **Narudžbina**, **Otkazivanje narudžbine**, **Reklamacija**) najčešće pripremamo i ispisujemo tokom izvođenja određenih postupaka u segmentu COBISS3/Nabavka.*

A.1.1.1 Pohranjivanje ulaznih parametara

Postupak

1. U prozoru **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa** pohranjujemo upisane parametre tako da kod "Upiši/pohrani parametre" kliknemo ikonu .

Otvora se prozor **Naziv konfiguracije**.

2. Upisujemo naziv pod kojim ćemo pohraniti upisane ulazne parametre.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

Ako upišemo naziv koji već postoji, program će nas na to upozoriti i ulazni parametri neće biti pohranjeni.



Upozorenje:

Pohranjeni skup parametara dostupan je svim korisnicima određene biblioteke.

A.1.1.2 Izbor pohranjenih ulaznih parametara

Postupak

1. U prozoru **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**, iz padajućeg spiska kod "Unesi/pohrani parametre", izaberemo skup pohranjenih parametara.
2. Upisane ulazne parametre možemo da promenimo.
3. Prvobitno stanje ulaznih parametara možemo da vratimo klikom na ikonu

A.1.1.3 Brisanje pohranjenih ulaznih parametara

Postupak

1. U prozoru **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**, iz padajućeg spiska kod "Unesi/pohrani parametre", izaberemo skup pohranjenih parametara koje želimo da izbrišemo.
2. Kliknemo ikonu
Otvora se prozor s pitanjem "Da li stvarno želite da izbrišete tu konfiguraciju parametara?".
3. Kliknemo dugme **Da**.

B.1.2 Priprema i ispis prema satnici

Programska oprema COBISS3 omogućuje pohranjivanje poslova koji se mogu izvesti kasnije. Za sada je za izvođenje poslova prema satnici programski definisan samo tip posla *Priprema ispisa* koji omogućuje da za izabrani ispis odredimo vreme kada posao treba da započne da se izvodi. Vreme aktiviranja pripreme ispisa određujemo u segmentu COBISS3/Ispisi, obično u slučaju obimnijih ispisa za koje se preporučuje priprema van radnog vremena. Segment je dostupan iz brauzera izborom **Sistem / Segment Ispisi**.

Postupak

4. U potprozoru **Grupe definicija** otvorimo direktorijum **Ispisi / Sistemske definicije / Nabavka** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi željena definicija ispisa.

U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

4. Na spisku definicija ispisa označimo definiciju ispisa za koji želimo da pohranimo posao koji će se izvesti kasnije.
5. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Pripremi ispis po satnici**.

S obzirom na izabranu definiciju ispisa otvara se pretraživač ili prozor **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**. Prilikom pripreme nekih ispisa pretraživanje objekata ili unos ulaznih parametara nisu potrebni.
6. Potražimo i izaberemo objekte ili odredimo vrednosti parametara koji se uvažavaju prilikom pripreme ispisa.
7. Kliknemo dugme **U redu**.
8. Otvara se prozor **Uređivanje posla** u kojem definišemo novi posao:
 - Kod "Naziv posla" upisujemo naziv pod kojim će se posao pohraniti u spisak već pohranjenih poslova. Podatak je obavezan.
 - Kod "Vreme izvršavanja (dd.MM.gggg ČČ:mm:ss)" podešavamo datum i vreme kada bi posao trebalo da se izvede.
 - Ukoliko želimo da se posao periodično ponavlja (npr. svakog dana, svake sedmice itd.), izaberemo željenu vrednost sa padajućeg spiska kod "Ponavljanje".
 - Podatak kod "Status" upisuje se i menja programski kada posao pohranimo.
 - Kod "Tip posla" već je izabran tip posla *Priprema ispisa*.
9. Kliknemo dugme **U redu**.

Nakon pohranjivanja novog posla, ispisuje se poruka o uspešnoj registraciji pripreme ispisa prema satnici, a posao dobija status kreirano. Kada se posao izvede, njegov status se menja u *završeno*. Pohranjeni posao možemo da uredimo ili da izbrišemo (uređivanje posla opisano je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.8).

Kada je ispis pripremljen, na e-adresu bibliotekara, koji je definisao posao, šalje se obaveštenje o poslu. Na tu e-adresu se šalje i obaveštenje u slučaju da ispis nije pripremljen zbog toga što nije bilo uslova za pripremu ispisa ili zato što je prilikom pripreme ispisa došlo do greške.

Ako je ispis uspešno pripremljen, nakon prijema obaveštenja o poslu možemo da potražimo pohranjenu datoteku sa ispisom (v. dodatak B.1.3) i da pošaljemo ispis na destinacije.



Upozorenje:

Poslovi koji se periodično ponavljaju (npr. svake sedmice, svakog meseca...) uvek imaju status *kreirano* (nikada ne dobijaju status *završeno*).

B.1.3 Pretraživanje pohranjenih datoteka sa ispisima

Pohranjenu datoteku potražimo u segmentu COBISS3/Ispisi. Segment je dostupan iz brauzera izborom **Sistem / Segment Ispisi**.

Postupak

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvorimo direktorijum **Ispisi / Sistemske definicije / Nabavka** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi željena definicija ispisa.

U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

2. Na spisku definicija ispisa označimo definiciju ispisa koji smo pripremili i pohranili kao XML datoteku u unapred definisanom direktorijumu i koji želimo da odšampamo ili pošaljemo e-poštom.

3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Pretraži pripremljene ispise**.

Otvora se prozor **Izbor datoteke** u kojem se nalaze direktorijumi s pohranjenim ispisima. Kod "Izaberi direktorijum" ispisuje se naziv direktorijuma u kojem su pohranjene datoteke sa ispisima koje smo pripremili na osnovu izabrane definicije.

4. U izabranom direktorijumu označimo željenu datoteku sa pripremljenim ispisom. Njen naziv unesemo u polje za unos "Naziv datoteke".

5. Kliknemo dugme **Otvori**.

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg pripremljeni ispis šaljemo na već određene ili promjenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5).

B.1.4 Brisanje pohranjenih datoteka sa ispisima

Datoteke koje želimo da izbrišemo potražimo u segmentu COBISS3/Ispisi. Segment je dostupan iz brauzera izborom **Sistem / Segment Ispisi**.

Postupak

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvarimo direktorijum **Ispisi / Sistemske definicije / Nabavka** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi željena definicija ispisa.

U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

2. Na spisku definicija ispisa označimo definiciju ispisa koji smo pripremili i pohranili kao XML datoteku u unapred definisanom direktorijumu i koji želimo da izbrišemo.

3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Izbriši pripremljene ispise**.

Otvora se prozor **Izbor datoteke** u kojem se nalaze direktorijumi sa pohranjenim ispisima. Kod "Izaberi direktorijum" ispisuje se naziv direktorijuma u kojem su pohranjene datoteke sa ispisima koje smo pripremili na osnovu izabrane definicije.

4. U izabranom direktorijumu označimo željenu datoteku sa pripremljenim ispisom. Njen naziv se prenosi u polje za unos "Naziv datoteke".
Ako istovremeno označimo više datoteka, u polje za unos "Naziv datoteke" prenose se nazivi svih označenih datoteka s pripremljenim ispisima.
5. Kliknemo dugme **Izbriši**.
Otvara se prozor sa pitanjem " Da li zaista želite da izbrišete označene datoteke sa ispisima?".
6. Za brisanje kliknemo dugme **Da**.

B.2 VARIJABLE

Varijable su delovi definicija ispisa koji određuju tekst u ispisu (npr. u dokumentu, statistici...). Korisnici mogu varijablama da odrede svoje vrednosti.

Varijable koje priprema IZUM pohranjene su u grupi sistemskih definicija varijabli u segmentu COBISS3/Ispisi. Ukoliko želimo da promenimo vrednost određene varijable, definiciju te varijable prekopiramo u grupu korisničkih definicija varijabli i tamo je uredimo.

Za uređivanje definicija varijabli moramo da imamo privilegiju *RPT_VAR – održavanje varijabli i sortiranja*.

B.2.1 Sistemske definicije

U tabeli B.2-1 prikazane su varijable za nabavku definisane u segmentu COBISS3/Ispisi. U prvom stupcu ispisan je naziv varijable, u drugom stupcu ispisana je njena vrednost, a u trećem stupcu nabrojani su ispisi u kojima se ova varijabla uvažava.

Tabela B.2-1: Varijable za segment COBISS3/Nabavka

Naziv	Vrednost	Upotreba
1) Rukovodilac nabavke		svi ispisi (osim Zahvalnica darodavcu i Raspodela po odeljenjima)
2) Zvanje rukovodioca nabavke		svi ispisi na domaćem jeziku (osim Zahvalnica darodavcu i Raspodela po odeljenjima)
3) Zvanje rukovodioca nabavke (eng)		svi ispisi na engleskom jeziku (osim Zahvalnica darodavcu i Raspodela po odeljenjima)
4) Rukovodilac biblioteke		Zahvalnica darodavcu
5) Zvanje rukovodioca biblioteke		Zahvalnica darodavcu na domaćem jeziku
6) Zvanje rukovodioca biblioteke (eng)		Zahvalnica darodavcu na engleskom jeziku
7) Naučno zvanje rukovodioca biblioteke		Zahvalnica darodavcu na domaćem jeziku
8) Naučno zvanje rukovodioca biblioteke (eng)		Zahvalnica darodavcu na engleskom jeziku

9) Obavezni primerak – uvodni tekst	Poštovani, u skladu sa odredbama Zakona o obaveznom primerku publikacija (Sl. Glasnik RS br.52/2011), šaljemo vam reklamaciju za sledeće obavezne primerke:	Spisak koji prati pošiljku obaveznih primeraka
10) Obavezni primerak – završni tekst	Zakon propisuje da obavezne primerke zajedno s dobavnicom morate dostaviti najkasnije 15 dana od izlaska u 4, odnosno 16 primeraka, ako je publikacija izdata pomoću javnih sredstava. Publikacija mora biti u obliku u kojem je namenjena javnoj distribuciji. U slučaju bilo kakvih nejasnoća, molimo pozovite!	Spisak koji prati pošiljku obaveznih primeraka
11) Napomena u narudžbini		Narudžbina
12) Napomena u narudžbini (eng)		Narudžbina

B.2.2 Korisničke definicije

Varijabla određujemo nove vrednosti u segmentu COBISS3/Ispisi. Segment je dostupan iz brauzera izborom **Sistem / Segment Ispisi**.

Ukoliko varijabli želimo da odredimo novu vrednost koja treba da se uvažava u ispisu, definiciju te varijable, koja je pohranjena u grupi **sistemskih definicija** varijabli, prekopiramo u grupu **korisničkih definicija** varijabli i tamo je uredimo.

Postupak

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvorimo direktorijum **Varijable / Sistemske definicije / Nabavka i SP**.

U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

2. Na spisku definicija varijabli označimo definiciju varijable kojoj želimo da odredimo novu vrednost.

3. Izaberemo metodu **Uređivanje / Kopiraj i zalepi u korisničke definicije**.

Varijabla se prekopira u direktorijum **Varijable / Korisničke definicije / Nabavka i SP**. Ako direktorijum **Nabavka i SP** još ne postoji u grupi korisničkih definicija varijabli, generiše se automatski.

4. U potprozoru **Definicije izabrane grupe** na spisku definicija varijabli označimo definiciju varijable kojoj želimo da odredimo novu vrednost.
5. Izaberemo metodu **Definicija / Karakteristike**.
Otvara se prozor **Definicija varijable**.
6. Promenimo podatke. Kod "Naziv" možemo promeniti naziv varijable, a kod "Vrednost" njenu vrednost.

**Primer:**

Ako želimo da se na ispisima ispiše Marija Novak kao rukovodilac odeljenja za nabavku, kod varijable **Rukovodilac nabavke** upišemo vrednost *Marija Novak*, a kod varijable **Zvanje rukovodioca nabavke** vrednost npr. *Rukovodilac odeljenja nabavke*.

7. Pohranimo podatke.

Mogućnosti ...

Metodama **Uređivanje / Kopiraj** i **Uređivanje / Zalepi**, sistemsku varijablu možemo da prekopiramo u grupu korisničkih definicija. Ako direktorijum **Nabavka i SP** još ne postoji, pre kopiranja varijable moramo da ga kreiramo, a to činimo tako što označimo direktorijum **Korisničke definicije** i izaberemo metodu **Grupa / Nova**.

C OBRASCI

U dodatku su date osnovne karakteristike ispisa za nabavku koje možemo da pripremamo i ispisujemo ili šaljemo e-poštom u segmentu COBISS3/Nabavka. Predstavljeni su primeri nekih vrsta ispisa.

C.1 ADRESOVANJE

Adresovanje na ispisima opisano je u priručniku *COBISS3/Upravljanje aplikacijama*; v. dodatak A.

C.2 BIBLIOGRAFSKI OPIS GRAĐE I DRUGI PODACI

Pored bibliografskih podataka o građi (naslov, autor itd.), u ispisima mogu da se ispisuju i drugi podaci (redni broj građe na ispisu, datum narudžbine itd.). Od vrste i definicije ispisa zavisi koji će se podaci ispisivati.

Bibliografski podaci o građi mogu biti prikazani na dva načina:

- podaci su ispisani u obliku: „Autor: Naslov, Izdanje, Mesto: Izdavač, Godina. Fizički opis. Zbirka“
- podaci su označeni prefiksima i odvojeni su znakom ";": "TI= (naslov); AU= (autor); LA= (jezik); ES= (izdanje); PY= (godina izdavanja); PU= (izdavač); PP= (mesto izdavanja); (fizički opis); CL=(zbirka)"

Način ispisa bibliografskih podataka podešava NCC kao parametar u inicijalizacionoj datoteci, a u dogovoru s bibliotekom.

Pored internog referensnog broja građe u segmentu COBISS3/Nabavka, kao identifikacioni broj građe može da se ispisuje i:

- ISBN – međunarodni standardni broj knjige
- ISMN – međunarodni standardni broj za muzikalije
- izdavački broj (zvučni snimci i muzikalije)
- drugi identifikacioni broj građe, npr. BICI = 666666 ili EBSCO No. = 123456789

Za pojedine primere ispisa, koji su svrstani pod tačku C.3, u nastavku su navedeni i drugi podaci koji mogu da se ispisuju pored identifikacionih brojeva i bibliografskih podataka o građi.

C.2.1 Narudžbina

Kod stavke narudžbine ispisuje se broj primeraka koje naručujemo i napomena koja je upisana u stavci narudžbine. S obzirom na parametre u inicijalizacionoj datoteci, mogu se ispisati i cena u domaćoj ili stranoj valuti, kao i stopa popusta.

Posle stavki ispisuje se i rok dobave, prioritet (ako je izabrana vrednost *hitno*) i napomena koja je upisana u narudžbini. S obzirom na parametar u inicijalizacionoj datoteci, može da se ispiše i ukupna vrednost narudžbine u domaćoj ili stranoj valuti.

C.2.2 Otkazivanje narudžbine

Kod stavke otkazivanja narudžbine ispisuju se: broj primeraka koje otkazujemo, broj primeraka koji ostaje naručen, datum i broj narudžbine, kao i napomena o otkazivanju koja je upisana u stavci narudžbine.

Posle stavki, ispisuje se i napomena koja je upisana u otkazivanju narudžbine.

C.2.3 Reklamacije

Kod stavke **reklamacije za nedospelu građu** ispisuju se: broj primeraka koje reklamiramo, datum i broj narudžbine i napomena o reklamaciji koja je upisana u stavci narudžbine.

Kod stavke **reklamacije za primljenu građu** ispisuju se: broj primeraka koje reklamiramo, datum i broj narudžbine, datum prijema građe, broj dobavnice i napomena koja je upisana u stavci dobavnice. Posle stavki, ispisuje se i napomena koja je upisana u reklamaciji.

Kod **reklamacije računa** ispisuju se: dobavljačev broj računa, datum ispostavljanja računa, ukupna vrednost računa u domaćoj ili stranoj valuti i napomena koja je upisana na računu.

Kod **reklamacije stavke računa** najpre se ispisuju zajednički podaci s računa: broj računa, datum ispostavljanja računa i ukupna vrednost računa u domaćoj ili stranoj valuti. Zatim se ispisuju i podaci o stavci računa: cena na narudžbini i cena na računu u domaćoj ili stranoj valuti, datum i broj narudžbine, datum prijema građe, broj dobavnice i napomena o reklamaciji koja je upisana kod stavke računa.

C.2.4 Zahvalnica darodavcu

Ispred spiska stavki ispisuje se tekst zahvalnice, a kod pojedine stavke se od bibliografskih podataka ispisuju samo autor i naslov građe.

C.2.5 Spisak koji prati pošiljku razmenjene građe

Kod stavke spiska građe, koji prati pošiljku građe za razmenu, ispisuju se broj primeraka i cena u domaćoj ili stranoj valuti. Posle stavki ispisuju se i ukupna vrednost građe i napomena koju smo upisali u pošiljci razmenjene građe.

C.2.6 Narudžbina razmenjene građe

Kod stavke narudžbine razmenjene građe ispisuju se: broj primeraka koje naručujemo, cena u domaćoj ili stranoj valuti i broj i datum referensnog dokumenta (npr. ugovora, primljene ponude). Posle stavki, ispisuje se i ukupna vrednost narudžbine u domaćoj ili stranoj valuti.

C.2.7 Spisak koji prati pošiljku obaveznih primeraka

U spisku, koji prati pošiljku obaveznih primeraka, ispisuje se naziv spiska i napomena koju smo upisali u pošiljci obaveznih primeraka. Kod stavke spiska ispiše se broj primeraka koje šaljemo i cena u domaćoj valuti.

C.2.8 Raspodela po odeljenjima

Ispis je pripremljen za pojedinačni naslov građe. Najpre se ispisuju: broj COBISS.XX-ID, naslov, autor, jezik, godina izdavanja, dobavljač, broj stavke na narudžbini te ukupan broj primeraka, cena, procenat popusta, procenat PDV-a i iznos stavke narudžbine. Sledi tabelarni ispis raspodele primeraka po odeljenjima, gde se kod odeljenja, pored broja primeraka, ispisuju i namena nabavke, konta i procenti finansiranja.

C.2.9 Nalepnica

Omogućen je ispis nalepnica sa adresama partnera i nalepnica sa adresom sedišta domaće biblioteke.

Nalepnice veličine 90 x 40 mm mogu se ispisati na štampaču.

Nalepnica Zweckform ZWE3483 (na papiru A4 su četiri nalepnice veličine 105 x 148 mm) se takođe može ispisati. Kod ispisa adresa na tim nalepnicama uvažavani su orijentacija *horizontalno* i logotip biblioteke. Logotip mora da bude definisan kao slika pohranjena u formatu jpg ili gif, veličine najviše 34 x 130 mm. Ako biblioteka želi da odštampa svoj logo na nalepnici, mora da pošalje datoteku sa slikom NCC-u. U biblioteci koja NCC-u ne prosledi datoteke sa logotipom nalepnice se ispisuju bez logotipa.

C.3 PRIMERI ISPISA

U segmentu COBISS3/Nabavka mogu se pripremati i ispisi. Kada smo pripremali primere ispisa bio je podešen slovenački jezik za jezik obrazaca, a oblik dopisa ili faksa za ispis na štampaču. Ispisi se, doduše, mogu pripremiti i za slanje e-poštom (taj oblik nije uključen samo kod spiskova građe koji prate pošiljke, kod ispisa raspodele po odeljenjima i kod nalepnica sa adresom partnera).

U nastavku su priloženi sledeći ispisi:

1. narudžbina
2. otkazivanje narudžbine
3. reklamacija za nedospelu građu
4. reklamacija za primljenu građu
5. reklamacija za primljeni račun
6. reklamacija za stavke na računu
7. zahvalnica darodavcu
8. obaveštenje predlagaču o prispeloj građi
9. spisak koji prati pošiljku razmenjene građe
10. narudžbina razmenjene građe
11. spisak koji prati pošiljku obaveznih primeraka
12. raspodela po odeljenjima
13. nalepnica sa adresom partnera

U programskoj opremi COBISS3/Nabavka postoje i neke druge vrste ispisa koji su prilagođeni zahtevima biblioteka. Modeli tih ispisa nisu priloženi (npr. Zahtev za izdavanje narudžbenice, Narudžbenica).

1. Narudžbina

Dobavitelj: Mladinska knjiga Založba, d.d. Slovenska 29 1000 Ljubljana	Prejemnik gradiva: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor tel.: +386 2 235 21 00 faks: +386 2 235 21 27 e-pošta: info@mb.sik.si Prejemnik računa: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor ident. št. za DDV: SI99698722
NAROČILO št.: 07-00184	
Maribor, 23.11.2007	
Spoštovani!	
Pošiljamo vam naročilo za nakup naslednjega gradiva:	
I. Ref. št.: 07-00184/1 ; ISBN=978-961-231-639-6 Schlink, Bernhard: Vrnitev domov. 1. izd.. Ljubljana : Cankarjeva založba, 2007. 298 str. ; 21 cm. Zbirka Nova Evropa Količina/EM= 22 izv.	
Rok dobave: 07.12.2007	
Prosimo, da nas čim prej obvestite, če gradiva ne morete dobaviti.	
Prosimo, da pri izstavitvi računa navedete tudi našo identifikacijsko številko za DDV.	
Lep pozdrav!	
Andreja Kos	Zora Lowrec Jagatič Vodja Nabavne službe
COBISS3/Nabava	
stran 1/1	

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

2. Otkazivanje narudžbine

Dobavitelj: Mladinska knjiga Založba, d.d. Slovenska 29 1000 Ljubljana	Prejemnik gradiva: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor tel.: +386 2 235 21 00 faks: +386 2 235 21 27 e-pošta: info@mb.si Prejemnik računa: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor ident. št. za DDV: SI99698722
PREKLIC št.: 07-00021	
Maribor, 26.11.2007	
Spoštovani!	
Pošiljamo vam preklíc za naročeno gradivo:	
I. Ref. št.: 07-00185/1; ISBN=978-961-01-0216-8 Jutri je predalec : sodobne afriške zgodbe / [izbrala, spremno besedo in opombe napisala Nataša Hrastruk ; prevedli Irena Duša Draž ... et al.]. Ljubljana : Mladinska knjiga, 2007. 461 str. ; 19 cm. Knjižnica Kondor : izbrana dela iz domače in svetovne književnosti, zv. 321 Predločeno: 2 izv. ; Ostaja naročeno: 10 izv. Datum naročila: 23.11.2007; Št. naročila: 07-00185	
Lep pozdrav!	
Andreja Kos	Zora Lovrec Jagačič Vodja Nabavne službe
COBISS3/Nabava	
stran 1/1	

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

3. Reklamacija za nedospelu građu

Dobavitelj: Mladinska knjiga Založba, d.d. Slovenska 29 1000 Ljubljana	Prejemnik gradiva: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor tel.: +386 2 235 21 00 faks: +386 2 235 21 27 e-pošta: info@mb.sik.si Prejemnik računa: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor ident. št. za DDV: SI99698722
---	---

Maribor, 26.11.2007

REKLAMACIJA št.: N07-00012

Spoštovani!

Sporočamo vam, da do danes še nismo prejeli naročenega gradiva:

1. Ref. št.: 07-00186/1 ; ISBN=978-961-01-0272-4
 Eco, Umberto: Otok prejšnjega dne. 1. izd.. Ljubljana : Mladinska knjiga, 2007. 445 str. ; 23 cm.. Zbirka Roman
Količina/EM= 22 izv. ; Datum naročila: 23.11.2007 ; Št. naročila: 07-00186

2. Ref. št.: 07-00186/2 ; ISBN=978-961-01-0163-5
 Lainsček, Feri: Nedotakljivi : [mit o Ciganih]. 1.izd. Ljubljana : Mladinska knjiga, 2007. 445 str. ; 23 cm. Zbirka Mini
Količina/EM= 25 izv. ; Datum naročila: 23.11.2007 ; Št. naročila: 07-00186

Prosimo, da nam gradivo čim prej pošljete. Če pa nam naročenega gradiva ne morete dobaviti, vas prosimo, da nas o tem obvestite.

Lep pozdrav!

Andreja Kos

Zora Lovrec Jagačič
Vodja Nabavne službe

COBISS3/Nabava
stran 1/1

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

5. Reklamacija za račun

Dobavitelj: Mladinska knjiga Založba, d.d. Slovenska 29 1000 Ljubljana	Prejemnik gradiva: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor tel.: +386 2 235 21 00 faks: +386 2 235 21 27 e-pošta: info@mb.sik.si Prejemnik računa: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor ident. št. za DDV: SI99698722
---	---

Maribor, 27.11.2007

REKLAMACIJA št.: R07-00037

Spoštovani!

Pošiljamo vam reklamacijo za prejeti račun:

Vaša št. računa: 07/422; Datum izstavitve: 26.11.2007
Skupna vrednost računa: 454,92 EUR

Opomba: Cene v računu so višje, kot so veljale ob izstavitvi našega naročila. Prosimo, da nam izstavite nov račun.

Lep pozdrav!

Andreja Kos

Zora Lovrec Jagačič
Vodja Nabavne službe

COBISS3/Nabava **stran 1/1**

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

6. Reklamacija za stavke na računu

Dobavitelj: Mladinska knjiga Založba, d.d. Slovenska 29 1000 Ljubljana	Prejemnik gradiva: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor tel.: +386 2 235 21 00 faks: +386 2 235 21 27 e-pošta: info@mb.sik.si Prejemnik računa: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor ident. št. za DDV: SI99698722
REKLAMACIJA št.: R07-00035	
Spoštovani!	
Pošiljamo vam reklamacijo za prejeti račun:	
Vaša št. računa: 07/422; Datum izstavitve: 26.11.2007 Skupna vrednost računa: 507,00 EUR	
I. Ref. št.: 07-00188/1; ISBN=978-961-01-0169-7 Župan, Uroš: Čitanka Penini. Ljubljana : Mladinska knjiga, 2007. 183 str. ; 21 cm. Zbirka Kulbura Cena/enoto iz naročila: 17,47 EUR; Cena/enoto iz računa: 19,47 EUR Referenčni dokumenti: Datum naročila: 23.11.2007; Št. naročila: 07-00188 Datum prejema gradiva: 27.11.2007; Vaša št. dobavnice: 07/422 Opomba: Dobavili ste nam 24 izvodov, zaračunali pa 25. Prosimo, da nam izstavite nov račun.	
Lep pozdrav!	
Andreja Kos	Zora Lovrec Jagačič Vodja Nabavne službe
COBISS3/Nabava	stran 1/1

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

7. Zahvalnica darodavcu

Janez Novak Canlarjeva 101 2000 Maribor	Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor tel.: +386 2 235 21 00 faks: +386 2 235 21 27 e-pošta: info@mb.sik.si
Maribor, 23.11.2007	
Spoštovani!	
Najlepše se vam zakvaljujemo za gradivo, ki smo ga prejeli v dar:	
1. Otroška pesmarica. 1, Slovenske ljudske pesmi	
2. Noteboom, Cees: Ugrabitev Evrope	
Gradivo bomo z veseljem uvrstili v našo zbirko, da bo na voljo našim uporabnikom.	
Lep pozdrav!	
Dragica Turjak Direktorica	
COBISS3/Nabava	stran 1/1

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

8. Obaveštavanje predlagачu o prispeloj građi

Konec Marija Slovenska c. 215 2000 Maribor Slovenija	Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor tel.: +386 2 235 21 00 faks: +386 2 235 21 27 e-pošta: info@mb.sik.si
OBVESTILO	Maribor, 27.11.2007
Špoštovani!	
Obveščamo vas, da smo v knjižnici nabavili gradivo, katerega nakup ste predlagali:	
1. Veterinarski terminološki slovar / [uredila Ivanka Englez]. Predelana in dopoljena izd. / [pripravili člani Terminološke komisije Veterinarske fakultete Janez Batis ... et al.]. Ljubljana : Veterinarska fakulteta; Slovenska akademija znanosti in umetnosti, 1998. Zv. <1-> ; 24 cm	
Lep pozdrav!	
Andreja Kos	Zora Lovrec Jagačič Vodja Nabavne službe
COBISS3/Nabava	stran: 1/1

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

9. Spisak koji prati pošiljku razmenjene građe

ZRC SAZU - Translatorski center SAZU Slovenska akademija znanosti in umetnosti Novi trg 2 1000 Ljubljana	Narodna in univerzitetna knjižnica Enota za dopolnjevanje knjižničnega gradiva Turjaška 1 1000 Ljubljana tel.: +386 1 586 13 00 faks: +386 1 586 13 11 e-pošta: Acquisition@NUK.Uni-Lj.Si
Ljubljana, 27.11.2007	
SEZNAM ZAMENJ. GRADIVA št.: 07-00006	
Spoštovani!	
V zameno vam pošiljamo naslednje gradivo:	
1. Ref. št.: 07-00013/1 ; ISBN=5-7312-0312-1 Venelin, Jurij Ivanovič: Drevnie i rynešnie Slovene. Moskva : "Dr. France Prešern", 2004. 383 str. ; 22 cm. Seria Slavijanske drevnosti Količina/EM= 1 izv.	
Lep pozdrav!	
Valerija Žagar	Irena Sešek Vodja Enot za dopolnjevanje knjižničnega gradiva
COBISS3/Nabava stran 1/1	

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

10. Narudžbina razmenjene građe

ZRC SAZU - Znanstvenoraziskovalni center SAZU Slovenska akademija znanosti in umetnosti Novi trg 2 1000 Ljubljana	Narodna in univerzitetna knjižnica Ekota za dopolnjevanje knjižničnega gradiva Turjaška 1 1000 Ljubljana tel.: +386 1 586 13 00 faks: +386 1 586 13 11 e-pošta: Acquisition@NUK.Uni-Lj.si
Ljubljana, 27.11.2007	
NAROČILO ZAMENJ. GRADIVA št.: 07-00009	
Spoštovani!	
Prosimo, da nam pošljete naslednje gradivo:	
1. Ref. št.: 07-00009/1 Meingast, Fritz: Zbrano delo. Maribor : Litera, 2005. Zv. <1>. Zbrana dela slovenskih pesnikov in pisateljev Količina/EM= 1 izv. Referenčni dokument: 07/77-k; Datum: 23.11.2007	
Lep pozdrav!	
Valerija Žagar	Irena Sešek Vodja Ekote za dopolnjevanje knjižničnega gradiva
COBISS3/Nabava	
stran 1/1	

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

11. Spisak koji prati pošiljku obaveznih primeraka

Univerzitetna knjižnica Maribor Univerza v Mariboru Gospodna ulica 10	Narodna in univerzitetna knjižnica Enota za dopolnjevanje knjižničnega gradiva Turjaška 1 1000 Ljubljana tel.: +386 1 58 61 300 faks: +386 1 58 61 311 e-pošta: Acquisition@NUK.uni-lj.si
2000 Maribor	
faks: +386 2 2526 087	
Ljubljana, 02.07.2007	
Seznam obveznega izvoda monografskih publikacij za JUNIJ 2 2007 (št.: 07-00145)	
Spoštovani,	
v prilogi vam pošiljamo obvezne izvide:	
1. Ref. št.: 07-00145/222; COBISS.SI-ID=233461504 100 let šolstva v Hruševju : 1906/07 - 2006/07 / [glavna urednica Pia de Paulis Debevec ; fotografije arhiv šole]. Postojna : Občina, 2007. 44 str. : ilustr. ; 21 cm Količina/EM= 2 izv. 2. Ref. št.: 07-00145/229; COBISS.SI-ID=233672640 30 let Kumukovih priznanj / [zbirala in uredila Rosana Erlih in Boris Kuburič ; fotografije arhiv ZKO in nagajenci]. Trzin : Zveza kulturnih organizacij, 2003. 67 str. : ilustr. ; 22 cm Količina/EM= 2 izv. 3. Ref. št.: 07-00145/223; ISBN=978-961-6575-19-5; COBISS.SI-ID=58692865 50 let načrtovanja družine v Mariboru : mednarodni znanstveni simpozij, Univerzitetni klinični center Maribor : = International Scientific Symposium, Maribor University Hospital, Maribor, 15. 6. 2007 / urednik, editor Iztok Takač ; [organizatorji Univerzitetni klinični center Maribor ... [et al.] ; prevajalka Marijana Gajšek Marchetti ; fotografije Marijeta Gomik, Jože Pristovnik, Jelka Simončič]. Maribor : Univerzitetni klinični center; = University Hospital, 2007. 336 str. : ilustr. ; 27 cm + popravki Količina/EM= 2 izv. 4. Ref. št.: 07-00145/213; COBISS.SI-ID=233674432 Correspondances : artists in residence from Eastern and South Eastern Europe in dialogue : a cooperation by KulturKontakt Austria and Tanzquartier Wien, Vienna, May 31 - June 2, 2007 / [editors Martina Hochmuth ... [et al.] ; translation David Ender]. Vienna; Ljubljana : KulturKontakt Austria; Tanzquartier; Maska, 2007. [15] str. : ilustr. ; 29 cm Količina/EM= 2 izv. 5. Ref. št.: 07-00145/140; ISBN=978-961-90267-4-8; COBISS.SI-ID=232966880 Davčni dnevi, 1, 2007, Portorož: Zbornik referatov. Ljubljana : Republika Slovenija, Ministrstvo za finance, Davčna uprava Republike Slovenije, 2007. 69 str. : ilustr. ; 30 cm Količina/EM= 2 izv.	
COBISS3/Nabava	stran 1/24

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

12. Raspodela po odeljenjima

COBISS.SI-ID: 79711488 Naslov: Veterinarski terminološki slovar / [uredila Ivanka Erglez] Avtor: Jezik: slovenski Leto izida: 1998 Štev. izv.: 4 Cena: 21,20 EUR Popust: 0,0 % DDV: 8,5 % Znesek: 92,01 EUR			
Št. gradiva: Dobavitelj: MK Št. post. nar.: 07-00190/1 Datum naročila: 23.11.2007			
Oddelek	Število izvodov	Namen nabave	Skladi
DP	1	lastni fond	FIN-07
K	2	lastni fond	FIN-07
TP	1	lastni fond	FIN-07

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

13. Nalepnica

Mladinska knjiga Založba, d.d. Slovenska 29 1000 Ljubljana
--

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Nalepnice - Nabavka

D SPISKОВI

U dodatku su opisani spiskovi koje pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi.

Svaki spisak ima svoju oznaku i naziv. Oznaka je sastavljena od oznake segmenta (N), oznake da ispis spada u grupu spiskova (SPI) i rednog broja ispisa. Svi elementi oznake međusobno su povezani znakom "-". Naziv je iz jednog dela i objašnjava svrhu ispisa.

D.1 SPISAK ISPISA

Spisak ispisa se nalazi u direktorijumu **Ispisi / Sistemski / Nabava / Spiskovi**:

- N-SPI-01: Spisak stavki prijema (puni format)
- N-SPI-02: Spisak knjiženja (puni format)
- N-SPI-03: Spisak računa (puni format)

D.2 UNOS ULAZNIH PARAMETARA ZA PRIPREMU ISPISA

Kriterijume za izbor podataka određujemo u prozoru **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**.

D.2.1 Spisak N-SPI-01

Kod spiska N-SPI-01 možemo odrediti vrednost sledećih parametara:

- "Broj"
Možemo odrediti opseg brojeva za stavke prijema.
- "Dobavljač"
- "Status"
- "Datum statusa"
- "Način nabavke"
- "COBISS.XX-ID"
- "Uneo"
- "Uneto"
- "Lokacije"
- "Konta"
- "Slobodno za određivanje primaoca (razmena)"
- "Status kod razmene"

D.2.2 Spisak N-SPI-02

Kod spiska N-SPI-02 možemo odrediti vrednost sledećih parametara:

- "Konto"
- "Br. narudžbine"
- "Br. avansa"
- "Br. računa"
- "Dodatna oznaka"
- "Dobav. br. dokumenta"
- "Datum dobav. dokumenta"

- "Segment"
- "Uneo"
- "Uneto"
- "Vrsta"

D.2.3 Spisak N-SPI-03

Kod spiska N-SPI-01 možemo odrediti vrednost sledećih parametara:

- "Broj"
Možemo odrediti opseg brojeva za račune.
- "Dobavljač"
- "Refer. dokument"
- "Datum refer. dokumenta"
- "Dodatna oznaka"
- "Status"
- "Datum statusa"
- "Datum dospeća"
- "Plaćeno"
- "Uneto"

D.3 OPIS ISPISA

D.3.1 N-SPI-01: Spisak stavki prijema (puni format)

Ispis je namenjen za izvoz podataka o stavkama prijema u program Excel i za dalju obradu podataka, stoga ne omogućuje trenutno ispisivanje na štampaču.

Kada je ispis pripremljen, klikom na dugme **Pohrani kao**, pohranimo ga u direktorijum po želji u prozoru **Pregled i slanje ispisa**. U programu Excel otvorimo datoteku s pohranjenim ispisom. Prilikom uvoza podataka kliknemo izbornu dugme "Delimited", sa spiska izaberemo vrednost *65001 : Unicode (UTF-8)*, a podatke odvojimo znakom "|" koji upisujemo kod "Other".

Ispis sadrži podatke o nabavljenoj građi sa atributima iz klasa **Stavka prijema**, **Grada** i **Bibliografski zapis**. U ispisu su najpre ispisani atributi stavki prijema, a zatim i bibliografski podaci.

D.3.2 N-SPI-02: Spisak knjiženja (puni format)

Ispis je namenjen za izvoz podataka o knjiženjima u program Excel. Sadrži sve attribute iz klase **Knjiženje**. Pohranjivanje ispisa i uvoz podataka u program Excel opisani su u pogl. *D.3.1*.

D.3.3 N-SPI-03: Spisak računa (puni format)

Ispis je namenjen za izvoz podataka o računima u program Excel. Sadrži sve attribute iz klase **Račun**. Pohranjivanje ispisa i uvoz podataka u program Excel opisani su u pogl. *D.3.1*.

E UTROŠAK SREDSTAVA

U dodatku su opisani izveštaji o utrošku sredstava za kupovinu bibliotečke građe, koje pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi.

Svaki izveštaj ima svoju oznaku i naziv. Oznaka izveštaja sastavljena je od oznake segmenta (N), oznake da ispis spada u grupu izveštaja o utrošku sredstava (US) i rednog broja ispisa. Svi elementi oznake međusobno su povezani znakom "-". Naziv izveštaja sastoji se iz dva dela koja su povezana znakom "-". Iz prvog dela vidljiva je osnovna svrha ispisa (sadržaj ćelija u tabelama), a iz drugog dela merila za sortiranje podataka koji su međusobno odvojeni znakom "/".

E.1 SPISAK ISPISA

Spisak ispisa nalazi se u direktorijumu **Ispisi / Sistemski / Nabavka / Utrošak sredstava**:

- N-US-01: Plaćanje računa – po kontima/vrsti građe
- N-US-02: Plaćanje računa sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima/vrsti građe
- N-US-03: Plaćanje avansa – po kontima/vrsti građe
- N-US-04: Plaćanje avansa sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima/vrsti građe
- N-US-05: Plaćanje posrednih troškova nabavke – po kontima
- N-US-06: Plaćanje posrednih troškova nabavke sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima
- N-US-07: Preplaćeni iznosi – po dobavljačima

Izveštaji, osim N-US-07, pripremljeni su posebno za biblioteke koje ne vode odbijeni procenat ulaznog PDV-a i za biblioteke koje vode odbijeni procenat ulaznog PDV-a.

E.2 UNOS ULAZNIH PARAMETARA ZA PRIPREMU ISPISA

Kriterijume za izbor podataka određujemo u prozoru **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**.

Prilikom određivanja ulaznih parametara moramo paziti na određivanje perioda za izbor računa.

Moramo, naime, obezbediti usklađenost između datuma računa, konta koji su određeni u računu i datuma inventarisanja u poljima 996 u koja su podaci iz računa upisani. Sva tri elementa moraju se odnositi na isti izabrani period.

E.2.1 Izveštaji N-US-01, N-US-02, N-US-05 i N-US-06

Kod izveštaja N-US-01, N-US-02, N-US-05 i N-US-06 možemo odrediti sledeće parametre:

- "Status"
Odredimo status računa za koji u izveštaju treba uvažavati podatke. Podrazumevana vrednost je *plaćeno*. Podatak je obavezan.
- „Plaćeno“
Upisom datuma uplate računa možemo odrediti period za koji u izveštaju treba uvažavati podatke.
- „Datum refer. dokumenta“
Upisom datuma, koji označava datum ispostavljanja primljenog računa, možemo odrediti period za koji u izveštaju treba uvažavati podatke.
- „Broj“
Možemo odrediti opseg brojeva koji su računima dodeljeni u skladu s podešavanjima numeratora računa.

E.2.2 Izveštaji N-US-03 i N-US-04

Kod izveštaja N-US-03 i N-US-04 možemo odrediti sledeće parametre:

- "Status"
Odredimo status avansa za koji u izveštaju treba uvažavati podatke. Podrazumevana vrednost je *plaćeno, račun upisan, račun plaćen, promenjeno u preplaćen iznos*. Podatak je obavezan.
- „Datum statusa“

Upisom datuma statusa avansa možemo odrediti period za koji u izveštaju treba uvažavati podatke.

- „Datum refer. dokumenta“

Upisom datuma, koji označava datum ispostavljanja primljenog avansnog računa, možemo odrediti period za koji u izveštaju treba uvažavati podatke.

- „Broj“

Možemo odrediti opseg brojeva koji su avansima dodeljeni u skladu s podešavanjima numeratora računa.

E.2.3 Izveštaj N-US-07

Kod izveštaja N-US-07 određujemo sledeće parametre: Kod izveštaja N-US-03 i N-US-04 možemo odrediti sledeće parametre:

- „Dobavljač (N)“

Određena je uloga dobavljača u nabavci.

- „Neaktivan“

Određena je vrednost *Ne*.

E.3 OPIS ISPISA

E.3.1 N-US-01: Plaćanje računa – po kontima/vrsti građe

Izveštaj uključuje podatke o utrošku sredstava za plaćanje računa. Prikazani su iznos plaćenih računa sa odbijenim iznosom popusta i dodatim iznosom PDV-a (stubac *iznos*), iznos PDV-a (stubac *PDV*) i iznos popusta (stubac *popust*).

Za uplate računa u stranim valutama prikazani su iznos plaćenih računa sa odbijenim iznosom popusta (stubac *iznos*) i iznos popusta (stubac *popust*). Iznos plaćenih računa i iznos popusta razvrstani su vodoravno, tako da su najpre prikazani iznosi svih plaćenih računa i popusta u stranim valutama (*iznosi u stranim valutama*), a zatim i iznosi plaćenih računa i popusta u stranim valutama koji nisu preračunati u domaću valutu (*neprerač. iznosi u stranim val.*).

Podaci se ispisuju u više tabela, pri čemu se uvažavaju tri kriterijuma za razvrstavanje:

- **bibliografski nivo** – najpre se ispisuju podaci posebno po bibliografskim nivoima, a na kraju i zbirni podaci za sve bibliografske nivoe zajedno (*Sva građa*)

Podaci za građu, koja još nije povezana s bibliografskim zapisom u lokalnoj bazi, ispisuju se u tabeli *Građa bez bibliografskog zapisa*.

- u okviru bibliografskog nivoa nadalje se uvažavaju **izabrani računi** – najpre se ispisuju podaci za sve plaćene račune, a zatim i iznosi plaćenih računa za građu koja ili nema polja 996/997 ili to polje nema određen inventarski broj ili datum inventarisanja, ili ima određen drugi način nabavke, a **ne kupovina** ili **kotizacija**
- u okviru bibliografskog nivoa i izabranih računa, na kraju se uvažava i **valuta** – najpre se ispisuju podaci za prethodnu domaću valutu, zatim za aktualnu domaću valutu i na kraju i za strane valute

Ako podaci ne postoje, tabela se ne ispisuje u izveštaju.

Podaci su u tabelama sortirani vertikalno po abecedi oznaka konta iz kojih su plaćeni računi. Slede zbirni podaci za sva konta zajedno.

Nakon poslednje tabele nalazi se legenda.

Ako od iznosa svih računa odbijemo iznos računa za građu s nepotpunim podacima u fondu, podaci u izveštaju su uporedivi s podacima u izveštaju F-US-01, i to u tabelama u kojima su prikazani podaci za plaćene račune koje smo upisali u segmentu COBISS3/Nabavka. Izveštaj F-US-01 opisan je u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. C.3.1.

Podaci u tabeli za svu građu i sve račune u stupcu *iznos* mogu se uporediti i sa iznosom koji se vodi na kontima i koji je utrošen za uplate. Ako smo plaćali i avanse i posredne troškove, prilikom poređenja moramo uvažavati i podatke iz izveštaja N-US-03 i N-US-05. Usled zaokruživanja prilikom računanja iznosa, u nekim slučajevima iznos u izveštaju o utrošku sredstava može sasvim malo da odstupa od iznosa koji se vodi na kontu i koji je utrošen za plaćanje.



Upozorenje:

Izveštaj ne omogućuje izračunavanje udela cene za jedan primerak, podeljene po kontima, ako smo u tabeli primeraka, u stavci nabavnog dokumenta, za jedan primerak odredili više od jednog konta.

Izveštaj ne uvažava iznos za korišćenje preplaćenog iznosa na računu po kontima.

E.3.2 N-US-02: Plaćanje računa sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima/vrsti građe

Izveštaj uključuje podatke o utrošku sredstava za plaćanje računa. Prikazani su iznos plaćenih računa sa odbijenim iznosom popusta i dodatim iznosom PDV-a (stubac *iznos*), iznos PDV-a (stubac *PDV*), odbijeni iznos ulaznog PDV-a (stubac *odbij. ulaz. PDV*) i iznos popusta (stubac *popust*).

Iznos plaćenih računa i iznos PDV-a sortirani su vodoravno s obzirom na to da li je odbijeni iznos ulaznog PDV-a uvažen (*sa odbijenim ulaz. PDV-om*) ili nije (*bez odbijenog ulaz. PDV-a*).

Za uplate računa u stranim valutama prikazani su iznos plaćenih računa sa odbijenim iznosom popusta (stubac *iznos*) i iznos popusta (stubac *popust*). Iznos plaćenih računa i iznos popusta razvrstani su vodoravno, tako da su najpre prikazani iznosi svih plaćenih računa i popusta u stranim valutama (*iznosi u stranim valutama*), a zatim i iznosi plaćenih računa i popusta u stranim valutama koji nisu preračunati u domaću valutu (*neprerač. iznosi u stranim val.*).

Podaci se ispisuju u više tabela, pri čemu se uvažavaju tri kriterijuma za razvrstavanje:

- **bibliografski nivo** – najpre se ispisuju podaci posebno po bibliografskim nivoima, a na kraju i zbirni podaci za sve bibliografske nivoe zajedno (*Sva građa*)

Podaci za građu, koja još nije povezana s bibliografskim zapisom u lokalnoj bazi, ispisuju se u tabeli *Građa bez bibliografskog zapisa*.

- u okviru bibliografskog nivoa nadalje se uvažavaju **izabrani računi** – najpre se ispisuju podaci za sve plaćene račune, a zatim i iznosi plaćenih računa za građu koja ili nema polja 996/997 ili to polje nema određen inventarski broj ili datum inventarisanja, ili ima određen drugi način nabavke, a **ne** kupovina ili kotizacija
- u okviru bibliografskog nivoa i izabranih računa, na kraju se uvažava i

valuta – najpre se ispisujejo podaci za prethodnu domaću valutu, zatim za aktualnu domaću valutu i na kraju i za strane valute

Ako podaci ne postoje, tabela se ne ispisuje u izveštaju.

Podaci su u tabelama sortirani vertikalno po abecedi oznaka konta iz kojih su plaćeni računi. Slede zbirni podaci za sva konta zajedno.

Nakon poslednje tabele nalazi se legenda.

Ako od iznosa svih računa oduzmemo iznos računa za građu sa nepotpunim podacima o fondu, podaci u izveštaju mogu se uporediti s podacima u izveštaju F-US-02, i to u tabelama u kojima su prikazani podaci za plaćene račune koje smo upisali u segmentu COBISS3/Nabavka. Izveštaj F-US-02 opisan je u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. C.3.2.

Podaci u tabeli za svu građu i sve račune u stupcu *iznos (sa odbijenim ulaz. PDV-om)* mogu se uporediti i sa iznosom koji se vodi na kontima i koji je utrošen za uplate. Ako smo plaćali i avanse i posredne troškove, kod poređenja moramo uvažavati i podatke iz izveštaja N-US-04 i N-US-06. Usled zaokruživanja prilikom računanja iznosa, u nekim slučajevima iznos u izveštaju o utrošku sredstava može sasvim malo da odstupa od iznosa koji se vodi na kontu i koji je utrošen za plaćanje.



Upozorenje:

Izveštaj ne omogućuje izračunavanje udela cene za jedan primerak, podeljene po kontima, ako smo u tabeli primeraka, u stavci nabavnog dokumenta, za jedan primerak odredili više od jednog konta.

Izveštaj ne uvažava iznos za korišćenje preplaćenog iznosa na računu po kontima.

E.3.3 N-US-03: Plaćanje avansa – po kontima/vrsti građe

Izveštaj uključuje podatke o utrošku sredstava za plaćanje avansa. Prikazani su iznos plaćenih avansa sa odbijenim iznosom popusta i dodatim iznosom PDV-a (stubac *iznos*), iznos PDV-a (stubac *PDV*) i iznos popusta (stubac *popust*).

Za plaćanje avansa u stranoj valuti prikazani su iznos plaćenih avansa sa odbijenim iznosom popusta (stubac *iznos*) i iznos popusta (stubac *popust*). Iznos plaćenih avansa i iznos popusta sortirani su vodoravno, tako da su najpre prikazani iznosi svih plaćenih avansa i popusta u stranoj valuti (*iznosi u stranoj valuti*), a zatim i iznosi plaćenih avansa i popusta u stranoj valuti koji nisu preračunati u domaću valutu (*neprerač. iznosi u stranoj val.*).

Podaci se ispisuju u više tabela, pri čemu se uvažavaju tri kriterijuma za razvrstavanje:

- **bibliografski nivo** – najpre se ispisuju podaci posebno po bibliografskim nivoima, a na kraju i zbirni podaci za sve bibliografske nivoe zajedno (*Sva građa*)

Podaci za građu, koja još nije povezana s bibliografskim zapisom u lokalnoj bazi, ispisuju se u tabeli *Građa bez bibliografskog zapisa*.

- u okviru bibliografskog nivoa, nadalje se uvažavaju **izabrani avansi** – najpre se ispisuju podaci za sve plaćene avanse, a zatim samo za one avanse koji još nisu utrošeni za plaćanje računa
- u okviru bibliografskog nivoa i izabranih avansa, na kraju se uvažava i **valuta** – najpre se ispisuju podaci za prethodnu domaću valutu, zatim za aktualnu domaću valutu i na kraju i za strane valute

Ako podaci ne postoje, tabela se ne ispisuje u izveštaju.

Podaci su sortirani vertikalno u tabelama po abecedi oznaka konta iz kojih su plaćeni avansi. Slede zbirni podaci za sva konta zajedno.

Nakon poslednje tabele nalazi se legenda.

Podaci u tabeli za svu građu i za neutrošene avanse (avansi još nisu bili upotrebljeni za plaćanje računa) u stupcu *iznos* mogu se uporediti i sa iznosom koji se vodi na kontima i koji je utrošen za plaćanja. U tom su iznosu na kontu, pored iznosa za plaćanje avansa, dodati i iznosi za plaćanje računa i iznosi za plaćanje posrednih troškova nabavke. Zato je, kod tog poređenja, potrebno uvažavati i podatke iz izveštaja N-US-01 i N-US-05. Usled zaokruživanja prilikom računanja iznosa, u nekim slučajevima iznos u izveštaju o utrošku sredstava može sasvim malo da odstupa od iznosa koji se vodi na kontu i koji je utrošen za plaćanje.



Upozorenje:

Ako želimo da su podaci o utrošku sredstava za plaćanje avansa i računa pravilni, prilikom plaćanja avansa i kasnije prilikom plaćanja računa treba upotrebiti ista konta.

Izveštaj ne omogućuje izračunavanje udela cene za jedan primerak, podeljene po kontima, ako smo u tabeli primeraka, u stavci nabavnog dokumenta, za jedan primerak odredili više od jednog konta.

E.3.4 N-US-04: Plaćanje avansa sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima/vrsti građe

Izveštaj uključuje podatke o utrošku sredstava za plaćanje avansa. Prikazani su iznos plaćenih avansa sa odbijenim iznosom popusta i dodatim iznosom PDV-a (stubac *iznos*), iznos PDV-a (stubac *PDV*), odbijeni iznos ulaznog PDV-a (stubac *odbij. ulaz. PDV*) i iznos popusta (stubac *popust*).

Iznos plaćenih avansa i iznos PDV-a sortirani su vodoravno s obzirom na to da li je odbijeni iznos ulaznog PDV-a uvažavan (*sa odbijenim ulaz. PDV-om*) ili nije (*bez odbijenim ulaz. PDV-a*).

Za plaćanje avansa u stranoj valuti prikazani su iznos plaćenih avansa sa odbijenim iznosom popusta (stubac *iznos*) i iznos popusta (stubac *popust*). Iznos plaćenih avansa i iznos popusta sortirani su vodoravno, tako da su najpre

prikazani iznosi svih plaćenih avansa i popusta u stranoj valuti (*iznosi u stranoj valuti*), a zatim i iznosi plaćenih avansa i popusta u stranoj valuti koji nisu preračunati u domaću valutu (*neprerač. iznosi u stranoj val.*).

Podaci se ispisuju u više tabela, pri čemu se uvažavaju tri kriterijuma za razvrstavanje:

- **bibliografski nivo** – najpre se ispisuju podaci posebno po bibliografskim nivoima, a na kraju i zbirni podaci za sve bibliografske nivoe zajedno (*Sva građa*)

Podaci za građu, koja još nije povezana s bibliografskim zapisom u lokalnoj bazi, ispisuju se u tabeli *Građa bez bibliografskog zapisa*.

- u okviru bibliografskog nivoa, nadalje se uvažavaju **izabrani avansi** – najpre se ispisuju podaci za sve plaćene avanse, a zatim samo za one avanse koji još nisu utrošeni za plaćanje računa
- u okviru bibliografskog nivoa i izabranih avansa, na kraju se uvažava i **valuta** – najpre se ispisuju podaci za prethodnu domaću valutu, zatim za aktualnu domaću valutu i na kraju i za strane valute

Ako podaci ne postoje, tabela se ne ispisuje u izveštaju.

Podaci su sortirani vertikalno u tabelama po abecedi oznaka konta iz kojih su plaćeni avansi. Slede zbirni podaci za sva konta zajedno.

Nakon poslednje tabele nalazi se legenda.

Podaci u tabeli za svu građu i za neutrošene avanse (avansi još nisu upotrebljeni za plaćanje računa), u stupcu *iznos (sa odbijenim ulaz. PDV-om)* mogu se uporediti i sa iznosom koji se vodi na kontima i koji je utrošen za plaćanja. U tom su iznosu na kontu, pored iznosa za plaćanje avansa, dodati i iznosi za plaćanje računa i iznosi za plaćanje posrednih troškova nabavke. Zato je, prilikom ovog poređenja, potrebno uvažavati i podatke iz izveštaja N-US-02 i N-US-06. Usled zaokruživanja prilikom računanja iznosa, u nekim slučajevima iznos u izveštaju o utrošku sredstava može sasvim malo da odstupa od iznosa koji se vodi na kontu i koji je utrošen za plaćanje.



Upozorenje:

Ako želimo da su podaci o utrošku sredstava za plaćanje avansa i računa pravilni, prilikom plaćanja avansa i kasnije prilikom plaćanja računa treba upotrebiti ista konta.

Izveštaj ne omogućuje izračunavanje udela cene za jedan primerak, podeljene po kontima, ako smo u tabeli primeraka, u stavci nabavnog dokumenta, za jedan primerak odredili više od jednog konta.

E.3.5 N-US-05: Plaćanje posrednih troškova nabavke – po kontima

Izveštaj uključuje podatke o utrošku sredstava za plaćanje posrednih troškova nabavke. Prikazani su vrsta posrednog troška (*stubac vrsta*), iznos plaćenih

posrednih troškova sa dodatnim iznosom PDV-a (stubac *iznos*), iznos PDV-a (stubac *PDV*) i iznosi u stranoj valuti (stubac *iznosi u stranoj val.*).

Podaci su sortirani vertikalno u tabelama po abecedi oznaka konta iz kojih su plaćeni posredni troškovi nabavke. Slede zbirni podaci za sva konta zajedno.

Nakon tabele nalazi se legenda.

S obzirom na podešavanja u inicijalizacionoj datoteci biblioteke, posredni troškovi nabavke mogu da se beleže na kontu sa oznakom *PTN*, namenjenom praćenju posrednih troškova ili u prvom upotrebljenom kontu na računu. Pre promene parametra obavezno moramo pripremiti ispis N-US-05. Nakon podešavanja parametra možemo pripremati izveštaje o uplatama posrednih troškova nabavke samo od datuma kada smo promenili podešavanja parametra.



Upozorenje:

Posredni troškovi, upisani kod avansa, nisu uključeni u izveštaj o utrošku sredstava za plaćanje posrednih troškova. Kod avansa se, naime, prilikom unosa posrednih troškova može uneti samo poravnanje.

E.3.6 N-US-06: Plaćanje posrednih troškova nabavke sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima

Izveštaj uključuje podatke o utrošku sredstava za plaćanje posrednih troškova nabavke. Prikazani su vrsta posrednog troška (stubac *vrsta*), iznos plaćenih posrednih troškova sa dodatim iznosom PDV-a (stubac *iznos*), iznos PDV-a (stubac *PDV*), odbijeni iznos ulaznog PDV-a (stubac *odbij. ulaz. PDV*) i iznosi u stranoj valuti (stubac *iznosi u stranoj val.*).

Iznos plaćenih posrednih troškova nabavke i iznos PDV-a sortirani su vodoravno s obzirom na to da li je odbijeni iznos ulaznog PDV-a uvažavan (sa *odbijenim ulaz. PDV-om*) ili nije (*bez odbijenim ulaz. PDV-a*).

Podaci su sortirani vertikalno u tabelama po abecedi oznaka konta iz kojih su plaćeni posredni troškovi nabavke. Slede zbirni podaci za sva konta zajedno.

Nakon tabele nalazi se legenda.

S obzirom na podešavanja u inicijalizacionoj datoteci biblioteke, posredni troškovi nabavke mogu da se beleže na kontu sa oznakom *PTN*, namenjenom praćenju posrednih troškova ili u prvom upotrebljenom kontu na računu. Pre promene parametra obavezno moramo pripremiti ispis N-US-06. Nakon podešavanja parametra možemo pripremati izveštaje o uplatama posrednih troškova nabavke samo od datuma kada smo promenili podešavanja parametra.



Upozorenje:

Posredni troškovi, upisani kod avansa, nisu uključeni u izveštaj o utrošku sredstava za plaćanje posrednih troškova. Kod avansa se, naime, prilikom unosa posrednih troškova može uneti samo poravnanje.

E.3.7 N-US-07: Preplaćeni iznosi – po dobavljačima

Izveštaj uključuje podatke o preplaćenim iznosima u domaćoj valuti i u stranim valutama kod dobavljača u nabavci. Prikazani su oznaka i naziv dobavljača, kao i preplaćeni iznos u domaćoj valuti i stranim valutama.

Podaci su sortirani vertikalno u tabelama po abecedi oznaka konta iz kojih su plaćeni posredni troškovi nabavke.

E.4 PRIMERI ISPISA

U nastavku su prikazani modeli ispisa izveštaja o utrošku sredstava. Podaci u primerima su izmišljeni i uključeni su samo radi lakše predstave o tome kako ispis izgleda.

1. N-US-01: Plaćanje računa – po kontima/vrsti građe
2. N-US-02: Plaćanje računa sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima/vrsti građe
3. N-US-03: Plaćanje avansa – po kontima/vrsti građe
4. N-US-04: Plaćanje avansa sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima/vrsti građe
5. N-US-05: Plaćanje posrednih troškova nabavke – po kontima
6. N-US-06: Plaćanje posrednih troškova nabavke sa odbijenim ulaznim PDV-om – po kontima
7. N-US-07: Preplaćeni iznosi – po dobavljačima

1. N-US-01: Plačanje računa – po kontima/vrsti građe

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi				COBISS
50342 Institut informacijskih znanosti				10.06.2009
N – PORABA SREDSTEV				
PLAČILA RAČUNOV – PO SKLADIH/VRSTAH GRAĐIVA				
Status: plačano				Oznaka izpisa: N-P5-01
Plačano: 07.04.2009–08.04.2009				
1. Građivo brez bibliografskega zapisa				
<i>Vsi računi</i>				
z št.	sklad	znesek	DDV	popust
1.	MZK-09	1.509,72 EUR	118,27 EUR	-
skupaj		1.509,72 EUR	118,27 EUR	-
2. Građivo brez bibliografskega zapisa				
<i>Računi za građivo s nepopolnimi podatki o zalogi</i>				
z št.	sklad	znesek	DDV	popust
1.	MZK-09	1.509,72 EUR	118,27 EUR	-
skupaj		1.509,72 EUR	118,27 EUR	-
3. Monografske publikacije				
<i>Vsi računi</i>				
z št.	sklad	znesek	DDV	popust
1.	MZK-09	5.415,66 EUR	424,27 EUR	606,65 EUR
2.	OBC-09	2.348,54 EUR	183,98 EUR	240,50 EUR
skupaj		7.764,20 EUR	608,25 EUR	847,15 EUR
4. Vse građivo				
<i>Vsi računi</i>				
z št.	sklad	znesek	DDV	popust
1.	MZK-09	6.925,38 EUR	542,54 EUR	606,65 EUR
2.	OBC-09	2.348,54 EUR	183,98 EUR	240,50 EUR
skupaj		9.273,92 EUR	726,52 EUR	847,15 EUR
5. Vse građivo				
<i>Računi za građivo s nepopolnimi podatki o zalogi</i>				
z št.	sklad	znesek	DDV	popust
1.	MZK-09	1.509,72 EUR	118,27 EUR	-
skupaj		1.509,72 EUR	118,27 EUR	-
Legenda: sklad – oznake skladov, iz katerih so bili plačani računi znesek – znesek plačanih računov z odštetim zneskom popusta in pritrjetim zneskom DDV DDV – davek na dodano vrednost zneski v tujih valutah – vsi zneski v tujih valutah, ne glede na to, ali so bili preračunani v domačo valuto ali ne neprerač. zneski v tujih val. – zneski v tujih valutah, ki niso bili preračunani v domačo valuto				
Opombe: Vsi računi – vsi plačani računi, izbrani pri pripravi poročila Računi za građivo s nepopolnimi podatki o zalogi – zneski plačanih računov za isto građivo, ki bodisi nima polja 996.997 bodisi to polje nima določene inventarne številke ali datuma inventarizacije ali pa ima določen drug način nabave, in ne "nakup" ali "kotizacija" Vse građivo – građivo iz vseh plačanih računov, izbranih pri pripravi poročila				
COBISS3/Nabava				stran 1/1

2. N-US-02: Plačanje računa sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima/vrsti građe

COBISS3 Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS3

50342 Institut informacijskih znanosti10.06.2009

N – PORABA SREDSTEV

PLAČILA RAČUNOV Z ODBITKOM VSTOPNEGA DDV – PO SKLADIH/VRSSTAH GRADIVA

Status: plačanoOznaka izpisa: N-P3-02

Plačano: 07.04.2009–08.04.2009

1. Građivo brez bibliografskega zapisa
Vsi računi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MZK-09	1.509,72 EUR	118,27 EUR	1.503,80 EUR	112,35 EUR	5,91 EUR	-
skupaj		1.509,72 EUR	118,27 EUR	1.503,80 EUR	112,35 EUR	5,91 EUR	-

2. Građivo brez bibliografskega zapisa
Računi za građivo s nepopolnimi podatki o zalogi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MZK-09	1.509,72 EUR	118,27 EUR	1.503,80 EUR	112,35 EUR	5,91 EUR	-
skupaj		1.509,72 EUR	118,27 EUR	1.503,80 EUR	112,35 EUR	5,91 EUR	-

3. Monografske publikacije
Vsi računi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MZK-09	5.415,66 EUR	424,27 EUR	5.394,44 EUR	403,05 EUR	21,21 EUR	606,65 EUR
2.	OBC-09	2.348,54 EUR	183,98 EUR	2.339,34 EUR	174,78 EUR	9,20 EUR	240,50 EUR
skupaj		7.764,20 EUR	608,25 EUR	7.733,78 EUR	577,83 EUR	30,41 EUR	847,15 EUR

4. Vse građivo
Vsi računi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MZK-09	6.925,38 EUR	542,54 EUR	6.898,25 EUR	515,41 EUR	27,12 EUR	606,65 EUR
2.	OBC-09	2.348,54 EUR	183,98 EUR	2.339,34 EUR	174,78 EUR	9,20 EUR	240,50 EUR
skupaj		9.273,92 EUR	726,52 EUR	9.237,59 EUR	690,19 EUR	36,32 EUR	847,15 EUR

5. Vse građivo
Računi za građivo s nepopolnimi podatki o zalogi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MZK-09	1.509,72 EUR	118,27 EUR	1.503,80 EUR	112,35 EUR	5,91 EUR	-
skupaj		1.509,72 EUR	118,27 EUR	1.503,80 EUR	112,35 EUR	5,91 EUR	-

Legenda:

- sklad – oznake skladov, iz katerih so bili plačani računi
- znesek – znesek plačanih računov z odštetim zneskom popusta in prištetim zneskom DDV
- DDV – davek na dodano vrednost
- odbit. vstop. DDV – odbitni znesek vstopnega DDV
- brez odbit. vstop. DDV – zneski, v katerih ni upoštevan odbitni znesek vstopnega DDV
- z odbit. vstop. DDV – zneski, v katerih je upoštevan odbitni znesek vstopnega DDV
- zneski v njih valuti – vsi zneski v njih valuti, ne glede na to, ali so bili preračunani v domačo valuto ali ne
- neprerač. zneski v njih val. – zneski v njih valuti, ki niso bili preračunani v domačo valuto

COBISS3/Nabava

stran 1/2

[illegible]

3. N-US-03: Plačanje avansa – po kontima/vrsti grade

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi		COBISS	
50342 Institut informacijskih znanosti		10.06.2009	
N – PORABA SREDSTEV			
PLAČILA AVANSOV – PO SKLADIH/VRSTAH GRADIVA			
Status: plačano, račun vpisan, račun plačan, spremanjeno v preplačilo		Oznaka izpisa: N-P 5-03	
Datum statusa: 08.04.2009–08.04.2009			
1. Monografske publikacije <i>Vsi avansi</i>			
z št.	sklad	znesek	DDV
			popust
1.	MZK-09	1.395,40 EUR	109,32 EUR
2.	OBC-09	828,84 EUR	64,93 EUR
skupaj		2.224,24 EUR	174,25 EUR
2. Monografske publikacije <i>Neporabljeni avansi</i>			
z št.	sklad	znesek	DDV
			popust
1.	OBC-09	828,84 EUR	64,93 EUR
skupaj		828,84 EUR	64,93 EUR
3. Vse gradivo <i>Vsi avansi</i>			
z št.	sklad	znesek	DDV
			popust
1.	MZK-09	1.395,40 EUR	109,32 EUR
2.	OBC-09	828,84 EUR	64,93 EUR
skupaj		2.224,24 EUR	174,25 EUR
4. Vse gradivo <i>Neporabljeni avansi</i>			
z št.	sklad	znesek	DDV
			popust
1.	OBC-09	828,84 EUR	64,93 EUR
skupaj		828,84 EUR	64,93 EUR
Legenda: sklad – oznake skladov, iz katerih so bili plačani avansi znesek – znesek plačanih avansov z odštetim zneskom popusta in prštetim zneskom DDV DDV – davek na dodano vrednost zneski v tujih valutah – vsi zneski v tujih valutah, ne glede na to, ali so bili preračunani v domačo valuto ali ne neprerač. zneski v tujih val. – zneski v tujih valutah, ki niso bili preračunani v domačo valuto Opombe: Vsi avansi – znesek vseh plačanih avansov, izbranih pri pripravi poročila, ne glede na to, ali so bili že porabljeni za plačilo računov ali ne Neporabljeni avansi – znesek plačanih avansov, ki še niso bili porabljeni za plačilo računov Vse gradivo – gradivo iz vseh plačanih avansov, izbranih pri pripravi poročila			
COBISS3/Nabava		stran 1/1	

4. N-US-04: Plačanje avansa sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima/vrsti građe

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti10.06.2009

N – PORABA SREDSTEV

PLAČILA AVANSOV Z ODBITKOM VSTOPNEGA DDV – PO SKLADIH/VRSSTAH GRADIVA

Status: plačano, račun vpisan, račun plačan, spremenjeno v preplačiloOznaka izpisa: N-P5-04

Datum statusa: 08.04.2009–08.04.2009

1. Monografske publikacije
Vsi avansi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV znesek	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MZK-09	1.395,40 EUR	109,32 EUR	1.395,40 EUR	142,90 EUR
2.	OBC-09	828,84 EUR	64,93 EUR	825,59 EUR	134,81 EUR
skupaj		2.224,24 EUR	174,25 EUR	2.220,99 EUR	277,71 EUR

2. Monografske publikacije
Neporabljeni avansi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV znesek	odbit. vstop. DDV	popust
1.	OBC-09	828,84 EUR	64,93 EUR	825,59 EUR	134,81 EUR
skupaj		828,84 EUR	64,93 EUR	825,59 EUR	134,81 EUR

3. Vse gradivo
Vsi avansi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV znesek	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MZK-09	1.395,40 EUR	109,32 EUR	1.395,40 EUR	142,90 EUR
2.	OBC-09	828,84 EUR	64,93 EUR	825,59 EUR	134,81 EUR
skupaj		2.224,24 EUR	174,25 EUR	2.220,99 EUR	277,71 EUR

4. Vse gradivo
Neporabljeni avansi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV znesek	odbit. vstop. DDV	popust
1.	OBC-09	828,84 EUR	64,93 EUR	825,59 EUR	134,81 EUR
skupaj		828,84 EUR	64,93 EUR	825,59 EUR	134,81 EUR

Legenda:

- sklad – oznake skladov, iz katerih so bili plačani avansi
- znesek – znesek plačanih avansov z odštetim zneskom popusta in prištetim zneskom DDV
- DDV – davček na dodano vrednost
- odbit. vstop. DDV – odbitni znesek vstopnega DDV
- brez odbit. vstop. DDV – zneski, v katerih ni upoštevan odbitni znesek vstopnega DDV
- z odbit. vstop. DDV – zneski, v katerih je upoštevan odbitni znesek vstopnega DDV
- zneski v tujih valutah – vsi zneski v tujih valutah, ne glede na to, ali so bili preračunani v domačo valuto ali ne
- neprerač. zneski v tujih val. – zneski v tujih valutah, ki niso bili preračunani v domačo valuto

Opombe:

- Vsi avansi – znesek vseh plačanih avansov, izbranih pri pripravi poročila, ne glede na to, ali so bili že porabljeni za plačilo računov ali ne
- Neporabljeni avansi – znesek plačanih avansov, ki še niso bili porabljeni za plačilo računov
- Vse gradivo – gradivo iz vseh plačanih avansov, izbranih pri pripravi poročila

COBISS3/Nabava

stran 1/1

5. N-US-05: Plačanje posrednih troškova nabavke – po kontima

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS					
50342 Institut informacijskih znanosti					10.06.2009
N – PORABA SREDSTEV					
PLAČILA POSREDNIH STROŠKOV NABAVE – PO SKLADIH					
Status: plačano					Oznaka izpisa: N-P 5-05
Plačano: 08.04.2009–08.04.2009					
z. št.	sklad	vrsta	znesek	DDV	zneski v tujih val.
1.	PSN	manipulativni str.	194,89 EUR	32,48 EUR	-
		poštmina	78,58 EUR	13,10 EUR	-
		skupaj	273,47 EUR	45,58 EUR	-
	vsi skladi	manipulativni str.	194,89 EUR	32,48 EUR	-
		poštmina	78,58 EUR	13,10 EUR	-
		skupaj	273,47 EUR	45,58 EUR	-
Legenda: sklad – oznake skladov, iz katerih so bili plačani posredni stroški nabave vrsta – vrsta posrednega stroška nabave znesek – znesek plačanih posrednih stroškov s prštečim zneskom DDV DDV – davek na dodano vrednost zneski v tujih val. – zneski plačanih posrednih stroškov v tujih valutah					

COBISS3/Nabava stran 1/1

6. N-US-06: Plačanje posrednih troškova nabavke sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti10.06.2009

N – PORABA SREDSTEV

PLAČILA POSREDNIH STROŠKOV NABAVE Z ODBITKOM VSTOPNEGA DDV – PO SKLADIH

Status: plačanoOznaka izpisa: N-P5-06

Plačano: 08.04.2009–08.04.2009

z. št.	sklad	vrsta	brez odbit. vstop. DDV znesek		z odbit. vstop. DDV znesek		odbit. vstop. DDV	zneski v tujih val.
1.	PSN	manipulativni str.	194,89 EUR	32,48 EUR	193,26 EUR	30,85 EUR	1,62 EUR	-
		poštmina	78,58 EUR	13,10 EUR	77,92 EUR	12,44 EUR	0,65 EUR	-
		skupaj	273,47 EUR	45,58 EUR	271,19 EUR	43,30 EUR	2,27 EUR	-
	vsi skladi	manipulativni str.	194,89 EUR	32,48 EUR	193,26 EUR	30,85 EUR	1,62 EUR	-
		poštmina	78,58 EUR	13,10 EUR	77,92 EUR	12,44 EUR	0,65 EUR	-
		skupaj	273,47 EUR	45,58 EUR	271,19 EUR	43,30 EUR	2,27 EUR	-

Legenda:

- sklad – oznake skladov, iz katerih so bili plačani posredni stroški nabave
- vrsta – vrsta posrednega stroška nabave
- znesek – znesek plačanih posrednih stroškov s prirčnim zneskom DDV
- DDV – davek na dodano vrednost
- odbit. vstop. DDV – odbitni znesek vstopnega DDV
- brez odbit. vstop. DDV – zneski, v katerih ni upoštevan odbitni znesek vstopnega DDV
- z odbit. vstop. DDV – zneski, v katerih je upoštevan odbitni znesek vstopnega DDV
- zneski v tujih val. – zneski plačanih posrednih stroškov v tujih valutah

COBISS3/Nabava

stran 1/1

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS				
50342 Institut informacijskih znanosti			20.10.2010	
N – PORABA SREDSTEV				
PREPLAČILA – PO DOBAVITELJIH			Oznaka izpisa: N-P5-07	
z. št.	oznaka dobavitelja	ime dobavitelja	znesek preplačil	znesek preplačil v tujih val.
1.	EPTA	Založba EPTA	FIN-A10 55,43;MZK-10 60,00;	
2.	PASADENA	Založba Pasadena d.o.o.	NS 42,24;	

F STATISTIKE

U dodatku su opisane statistike za nabavku monografskih publikacija koje pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi.

Svaki statistika ima svoju oznaku i naziv. Oznaka statistike je sastavljena od oznake segmenta (N), oznake da ispis spada u grupu statistika (STA) i rednog broja ispisa. Svi elementi oznake međusobno su povezani znakom "-". Naziv statistike sastoji se iz dva dela koja su povezana znakom "-". Iz prvog dela vidljiva je osnovna svrha ispisa (sadržaj ćelija u tabelama), a iz drugog dela merila za sortiranje podataka koji su međusobno odvojeni znakom "/".

F.1 SPISAK ISPISA

Spisak ispisa nalazi se u direktorijumu **Ispisi / Sistemski / Nabavka / Statistike**:

- N-STA-01: Primljena građa – po nameni nab./načinu nab./vrsti građe/dobavljačima
- N-STA-02: Poslata građa – po vrsti pošiljke/načinu nab./vrsti građe/partnerma

F.2 IZBOR PODATAKA ZA PRIPREMU ISPISA

Kriterijum za izbor podataka kod ispisa:

- statistika N-STA-01
 - stavka prijema ima jedan od sledećih statusa: *primljeno, zabeleženo odstupanje, reklam. pripremljena, reklam. poslata, naknadna reklam.*
 - primerak ima jedan od sledećih statusa: *primljeno, pripremljena narudžbina (razmena), naručeno (razmena), pošiljka pripremljena*
- statistika N-STA-02
 - pošiljka ima status *poslato*

F.3 UNOS ULAZNIH PARAMETARA ZA PRIPREMU ISPISA

Dodatne kriterijume za izbor podataka određujemo u prozoru **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**.

F.3.1 Statistika N-STA-01

Kod statistike N-STA-01 moramo odrediti vrednost sledećeg parametra:

- „Period“

Određujemo period za koji u statistici treba uvažavati podatke. Uvažavaće se stavke prijema kod kojih datum statusa spada u period koji odredimo za ulazni parametar. Podatak je obavezan.

F.3.2 Statistika N-STA-02

Kod statistike N-STA-02 moramo odrediti vrednost sledećeg parametra:

- „Period“

Određujemo period za koji u statistici treba uvažavati podatke. Uvažavaće se stavke pošiljka kod kojih datum statusa spada u period koji odredimo za ulazni parametar. Podatak je obavezan.

F.4 OPIS ISPISA

F.4.1 N-STA-01: Primljena građa – po nameni nab./načinu nab./vrsti građe/dobavljačima

Statistika uključuje podatke o primljenoj građi koju smo nabavili pomoću segmenta COBISS3/Nabavka. Prikazani su broj naslova (stubac *naslovi*), broj primeraka (stubac *primerci*), iznos s odbijenim iznosom popusta i dodatnim iznosom PDV-a (stubac *iznos*) i iznosi u stranoj valuti (stubac *iznosi u stranim val.*). Iznos primerka u stranoj valuti uvažava se samo u slučaju da strana valuta nije preračunata u domaću valutu u nabavnom dokumentu.

U prikazu podataka o primljenoj građi po dobavljačima prikazan je i podatak o državi dobavljača iz inostranstva (stubac *država*).

Podaci su podeljeni u statistici na više delova u zavisnosti od svrhe nabavke (vrednosti iz šifrnika u potpolju 996/997w).

Za svaku svrhu nabavke podaci se ispisuju u četiri tabele:

- u prvoj tabeli prikazani su podaci za svu građu u izabranim stavkama prijema
- u drugoj tabeli prikazani su podaci za onu građu u izabranim stavkama prijema koje ili nemaju polje 996/997 ili to polje nema određen inventarski broj
- u trećoj tabeli prikazani su podaci za građu koju smo primili od domaćih dobavljača
- u četvrtoj tabeli prikazani su podaci za građu koju smo primili od stranih dobavljača

Ako podaci ne postoje, tabela se ne ispisuje u statistici.

Podaci u prvoj i drugoj tabeli sortirani su uspravno prema načinu nabavke (vrednost iz šifrnika 996/997v), a u okviru načina nabavke prema vrstama građe (*knjige i brošure; disertacije, magistarski, diplomski, istraživački radovi; serijske publikacije; patenti; standardi; druga knjižna građa; audiovizuelna građa; elektronske publikacije na fizičkim nosiocima; druga neknjižna građa*). Slede zbirni podaci za sve načine nabavke i za sve vrste građe zajedno.

Podaci u trećoj i četvrtoj tabeli sortirani su uspravno prema načinu nabavke, a u okviru načina nabavke prema abecedi oznaka dobavljača. Slede zbirni podaci za sve načine nabavke i za sve partnere zajedno.

Nakon poslednje tabele nalazi se legenda.

F.4.2 N-STA-02: Poslata građa – po vrsti pošiljke/načinu nab./vrsti građe/partnerma

Statistika uključuje podatke o poslatoj građi koju smo nabavili pomoću segmenta COBISS3/Nabavka i poslali partnerima kao obavezni primerak ili u razmenu. Prikazani su broj naslova (*stubac naslovi*), broj primeraka (*stubac primerci*), iznos s odbijenim iznosom popusta i dodatnim iznosom PDV-a (*stubac iznos*) i iznosi u stranoj valuti (*stubac iznosi u stranim val.*). Iznos primerka u stranoj valuti uvažava se samo u slučaju da strana valuta nije preračunata u domaću valutu u nabavnom dokumentu.

U prikazu podataka o poslatoj građi po partnerima prikazan je i podatak o državi dobavljača iz inostranstva (*stubac država*) i o broju pošiljki (*stubac pošiljke*).

Podaci u statistici podeljeni su u zavisnosti od vrste pošiljke:

- pošiljke građe za razmenu
- pošiljke obaveznih primeraka

Za svaku vrstu pošiljke podaci se ispisuju u tri tabele:

- u prvoj tabeli prikazani su podaci za svu građu za sve izabrane pošiljke
- u drugoj tabeli prikazani su podaci za pošiljke koje smo poslali domaćim partnerima
- u trećoj tabeli prikazani su podaci za pošiljke koje smo poslali stranim partnerima

Ako podaci ne postoje, tabela se ne ispisuje u statistici.

Podaci u prvoj tabeli sortirani su uspravno prema načinu nabavke (vrednost iz šifrnika 996/997v), a u okviru načina nabavke prema vrstama građe (*knjige i brošure; disertacije, magistarski, diplomski, istraživački radovi; serijske publikacije; patent; standardi; druga knjižna građa; audiovizuelna građa; elektronske publikacije na fizičkim nosiocima; druga neknjižna građa*). Slede zbirni podaci za sve načine nabavke i za sve vrste građe zajedno.

Podaci u drugoj i trećoj tabeli sortirani su uspravno prema načinu nabavke, a u okviru načina nabavke prema abecedi oznaka partnera. Slede zbirni podaci za sve načine nabavke i za sve partnere zajedno.

Nakon poslednje tabele nalazi se legenda.

F.5 PRIMERI ISPISA

U nastavku su prikazani modeli ispisa statistika. Podaci u primerima su izmišljeni i uključeni su samo radi lakše predstave o tome kako ispis izgleda.

1. N-STA-01: Primljena građa – po nameni nab./načinu nab./vrsti građe/dobavljačima
2. N-STA-02: Poslata građa – po vrsti pošiljke/načinu nab./vrsti građe/partnerma

1. N-STA-01: Priljena građa – po nameni nab./načinu nab./vrsti građe/dobavljačima

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti19.10.2010

N – PREJETO GRADIVO

PO NAMENIH NAB./NAČINIH NAB./VRSTAH GRADIVA/DOBAVITELJIH

Izbrano obdobje: 01.03.2010–31.03.2010Oznaka izpisa: N-STA-01

NAMEN NABAVE: lastni fond

Vse gradivo

način nabave	vrsta gradiva	naskovi	izvodi	znesek	zneski v tujih v.
nakup	knjige, broš.	23	88	1.450,20 EUR	-
	naloge	1	4	80,00 EUR	-
	avdiovizualno	2	8	120,00 EUR	-
	e-publikacije	1	4	40,00 EUR	-
	skupaj	28	108	1.730,20 EUR	-
skupaj	knjige, broš.	23	88	1.450,20 EUR	-
	naloge	1	4	80,00 EUR	-
	avdiovizualno	2	8	120,00 EUR	-
	e-publikacije	1	4	40,00 EUR	-
	skupaj	28	108	1.730,20 EUR	-

Gradivo s nepopolnimi podatki o salogi

način nabave	vrsta gradiva	naskovi	izvodi	znesek	zneski v tujih v.
nakup	knjige, broš.	14	52	743,40 EUR	-
	skupaj	14	52	743,40 EUR	-
skupaj	knjige, broš.	14	52	743,40 EUR	-
	skupaj	14	52	743,40 EUR	-

Gradivo, prejeto od domačih dobaviteljev

način nabave	dobavitelj	naskovi	izvodi	znesek	zneski v tujih v.
nakup	Zakodba Mladinska knjiga	26	100	1.650,20 EUR	-
	skupaj	26	100	1.650,20 EUR	-

Gradivo, prejeto od tujih dobaviteljev

način nabave	dobavitelj	država	naskovi	izvodi	znesek	zneski v tujih v.
nakup	Blackwell's Book Services	Velika Britanija	2	8	80,00 EUR	-
	skupaj		2	8	80,00 EUR	-

Legenda:

vrsta gradiva:

knjige, broš.	– knjige in brošure
naloge	– diplomske, magistrske in raziskovalne naloge ter disertacije
serijske publ.	– serijske publikacije
patenti	– patenti
standardi	– standardi
drugo knj.	– drugo knjižno gradivo

COBISS3/Nabava

stran 1/2

COBISS	Kooperativni online bibliografski sistem in servisi	COBISS
50342 Institut informacijskih znanosti		10.06.2009
Opombe: Vsi računi – vsi plačani računi, izbrani pri pripravi poročila Računi za gradivo z nepopolnimi podatki o zalogi – zneski plačanih računov za tisto gradivo, ki bodisi nima polja 996/997 bodisi to polje nima določene inventarne številke ali datuma inventarizacije ali pa ima določen drug način nabave, in ne "nakup" ali "kotizacija" Vse gradivo – gradivo iz vseh plačanih računov, izbranih pri pripravi poročila		
COBISS53/Nabava		
		stran 2/2

2. N-STA-02: Poslata građa – po vrsti pošiljke/načinu nab./vrsti građe/partnerma

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi						COBISS
50342 Institut informacijskih znanosti						19.10.2010
N – POSLANO GRADIVO						
PO VRSTAH POŠILJKE/NAČINIH NAB./VRSTAH GRADIVA/PARTNERJIH						Oznaka izpisa: N-STA-02
Izbrano obdobje: 24.05.2010–25.05.2010						
POŠILJKE GRADIVA ZA ZAMENJAVO						
<i>Vse pošiljke</i>						
način nabave	vrsta gradiva		naslovi	izvodi	znesek	zneski v tujih v.
nakup	knjige, broš.		5	5	60,00 EUR	-
			1	1	10,85 EUR	-
	skupaj		6	6	70,85 EUR	-
stari fond	knjige, broš.		1	1	15,00 EUR	-
	skupaj		1	1	15,00 EUR	-
skupaj	knjige, broš.		6	6	75,00 EUR	-
			1	1	10,85 EUR	-
	skupaj		7	7	85,85 EUR	-
<i>Pošiljke za domače partnerje</i>						
način nabave	partner	pošiljke	naslovi	izvodi	znesek	zneski v tujih v.
nakup	Matična knjižnica Kamnik	5	6	6	70,85 EUR	-
		1	1	1	15,00 EUR	-
stari fond	Matična knjižnica Kamnik					-
skupaj		5	7	7	85,85 EUR	-
POŠILJKE OBVEZNIH IZVODOV						
<i>Vse pošiljke</i>						
način nabave	vrsta gradiva		naslovi	izvodi	znesek	zneski v tujih v.
obvezni izvod	knjige, broš.		8	83	501,90 EUR	-
			1	51	311,08 EUR	-
	skupaj		9	134	812,98 EUR	-
skupaj	knjige, broš.		8	83	501,90 EUR	-
			1	51	311,08 EUR	-
	skupaj		9	134	812,98 EUR	-
<i>Pošiljke za domače partnerje</i>						
način nabave	partner	pošiljke	naslovi	izvodi	znesek	zneski v tujih v.
obvezni izvod	Goriška knjižnica Franceta Bevka	3	7	10	58,07 EUR	-
	Knjižnica Ivana Potrča	3	7	9	58,07 EUR	-
	Knjižnica Mirana Jarca	3	7	9	58,07 EUR	-
	Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sisa	3	7	10	58,07 EUR	-
	Mariborska knjižnica	3	6	8	58,07 EUR	-
	Mestna knjižnica Ljubljana	3	6	8	58,07 EUR	-
	Osrednja knjižnica Celje	3	7	10	58,07 EUR	-
	Osrednja knjižnica Kranj	3	7	9	58,07 EUR	-
	Osrednja knjižnica Srečka Vilharja -	3	7	10	58,07 EUR	-
	Biblioteka Centrale Srečko Vilhar					-
	Pokrajinska in študijska knjižnica, Murska Soba	3	7	10	58,07 EUR	-
	Univerzitetna knjižnica Maribor	3	9	25	116,14 EUR	-
skupaj		33	9	118	696,84 EUR	-
COBISS3/Nabava						stran 1/2

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti20.10.2010

Pošiljke za tuje partnerje

način nabave	partner	država	pošiljke	naslovi	izvodi	znesek	zneski v tujih v.
obvezni izvod	Narodna in študijska knjižnica	Italija	3	6	8	58,07 EUR	
	Slovenska študijska knjižnica	Avstrija	3	6	8	58,07 EUR	
	Slovenische Studienbibliothek						
skupaj			6	6	16	116,14 EUR	-

Legenda:

vrsta gradiva:

knjige, broš.	– knjige in brošure
naloge	– diplomske, magistrske in raziskovalne naloge ter disertacije
serijske publ.	– serijske publikacije
patenti	– patenti
standardi	– standardi
drugo knj.	– drugo knjižno gradivo
avdiovizualno	– avdiovizualno gradivo
e-publikacije	– elektronske publikacije na fizičnih nosilcih
drugo neknj.	– drugo neknjižno gradivo

način nabave – način nabave (996/997v)

naslovi – število naslovov, poslanih v izbranem obdobju

izvodi – število izvodov, poslanih v izbranem obdobju

znesek – seštevek zneskov poslanih izvodov

zneski v tujih v. – seštevek zneskov poslanih izvodov v tujih valutah, ki niso bili preračunani v domačo valuto

partner – imena partnerjev, ki smo jim poslali gradivo, razvrščena po abecedi

država – države partnerjev, ki smo jim poslali gradivo

pošiljke – število pošiljk (paketov), ki smo jih poslali partnerjem

Opombe:

Vse pošiljke – gradivo iz vseh pošiljk, poslanih v izbranem obdobju

Pošiljke za domače partnerje – gradivo, poslano partnerjem v Sloveniji v izbranem obdobju

Pošiljke za tuje partnerje – gradivo, poslano partnerjem v tujini v izbranem obdobju

COBISS3/Nabava

stran 2/2

Izdao

IZUM

Institut informacijskih znanosti
2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenija

telefon: +386 (0)2 25 20 331

telefaks: +386 (0)2 25 24 334

e-pošta: podpora@izum.si

web stranica pruručnika: <http://obrazovanje.vbs.rs>

Sadržaj se dopunjuje povremeno.

pomoć telefonom

od ponedjeljka do petka od 7.30 do 21.00

subotom od 7.30 do 13.00

+386 (0)2 25 20 333