

COBISS[®]

Kooperativni online bibliografski sistem i servisi

COBISS3/Nabavka

V6.0-00

Priručnik za korisnike

Institut informacijskih znanosti, Maribor, Slovenija

IZUM[®]

© IZUM, 2014.

Naslov originala: COBISS3/Nabava, V6.0-00; junij 2014

COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, IZUM so zaštićene robne marke 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, V6.0-00 i važi i za sve sledeće verzije programske opreme, do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: jun 2014, prevod: decembar 2014.

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 Odobranje 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 ogleđnom 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
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	DODATEK A-1
A.1 Kupovina građe.....	Dodatek A.1-1
A.2 Kupovina građe – evidencija računa.....	Dodatek A.2-1
A.3 Kupovina građe – evidencija avansa i računa za posredne troškove nabavke	Dodatek A.3-1
A.4 Drugi načini nabavke građe	Dodatek A.4-1
A.5 Nacionalna depozitarna biblioteka – prijem i slanje obaveznih primeraka	Dodatek A.5-1
A.6 Reklamiranje.....	Dodatek A.6-1
B ISPISI	DODATEK B-1
B.1 Ispisivanje	Dodatek B.1-1
B.1.1 Priprema i ispis	Dodatek B.1-1
B.1.2 Priprema i ispis prema satnici.....	Dodatek B.1-1
B.1.3 Pretraživanje pohranjenih datoteka sa ispisima	Dodatek B.1-3
B.2 Varijable.....	Dodatek B.2-1
B.2.1 Sistemske varijable	Dodatek B.2-1
B.2.2 Korisničke varijable.....	Dodatek B.2-2
C OBRASCI	DODATEK C-1
C.1 Adresovanje	Dodatek C.1-1
C.2 Bibliografski opis građe i drugi podaci.....	Dodatek C.2-1
C.2.1 Narudžbina	Dodatek C.2-1
C.2.2 Otkazivanje narudžbine	Dodatek C.2-2
C.2.3 Reklamacije	Dodatek C.2-2
C.2.4 Zahvalnica darodavcu.....	Dodatek C.2-2
C.2.5 Spisak koji prati pošiljku razmenjene građe.....	Dodatek C.2-2

C.2.6	Narudžbina razmenjene građe	Dodatek C.2-3
C.2.7	Spisak koji prati pošiljku obaveznih primeraka	Dodatek C.2-3
C.2.8	Raspodela po odeljenjima	Dodatek C.2-3
C.2.9	Nalepnica	Dodatek C.2-3
C.3	Primeri ispisa	Dodatek C.3-1
D	SPISKOVI.....	DODATEK D-1
D.1	Spisak ispisa	Dodatek D.1-1
D.2	Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa	Dodatek D.2-1
D.2.1	Spisak N-SPI-01	Dodatek D.2-1
D.2.2	Spisak N-SPI-02	Dodatek D.2-1
D.2.3	Spisak N-SPI-03	Dodatek D.2-2
D.3	Opis ispisa	Dodatek D.3-1
D.3.1	N-SPI-01: Spisak stavki prijema (puni format)	Dodatek D.3-1
D.3.2	N-SPI-02: Spisak knjiženja (puni format)	Dodatek D.3-1
D.3.3	N-SPI-03: Spisak računa (puni format)	Dodatek D.3-1
E	UTROŠAK SREDSTAVA	DODATEK E-1
E.1	Spisak ispisa	Dodatek E.1-1
E.2	Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa	Dodatek E.2-1
E.2.1	Izveštaji N-US-01, N-US-02, N-US-05 i N-US-06	Dodatek E.2-1
E.2.2	Izveštaji N-US-03 i N-US-04	Dodatek E.2-1
E.2.3	Izveštaj N-US-07	Dodatek E.2-2
E.3	Opis ispisa	Dodatek E.3-1
E.3.1	N-US-01: Plaćanje računa – po kontima/vrsti građe	Dodatek E.3-1
E.3.2	N-US-02: Plaćanje računa sa odbijenim ulaznim PDV-om – po kontima/vrsti građe	Dodatek E.3-2
E.3.3	N-US-03: Plaćanje avansa – po kontima/vrsti građe	Dodatek E.3-3
E.3.4	N-US-04: Plaćanje avansa sa odbijenim ulaznim PDV-om – po kontima/vrsti građe	Dodatek E.3-4
E.3.5	N-US-05: Plaćanje posrednih troškova nabavke – po kontima	Dodatek E.3-6
E.3.6	N-US-06: Plaćanje posrednih troškova nabavke sa odbijenim ulaznim PDV-om – po kontima	Dodatek E.3-6
E.3.7	N-US-07: Preplaćeni iznosi – po dobavljačima	Dodatek E.3-7
E.4	Primeri ispisa	Dodatek E.4-1
F	STATISTIKE.....	DODATEK F-1
F.1	Spisak ispisa	Dodatek F.1-1
F.2	Izbor podataka za pripremu ispisa	Dodatek F.2-1
F.3	Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa	Dodatek F.3-1
F.3.1	Statistika N-STA-01	Dodatek F.3-1
F.3.2	Statistika N-STA-02	Dodatek F.3-1
F.4	Opis ispisa	Dodatek F.4-1
F.4.1	N-STA-01: Primljena građa – po nameni nab./načinu nab./vrsti građe/dobavljačima	Dodatek F.4-1
F.4.2	N-STA-02: Poslata građa – po vrsti pošiljke/načinu nab./vrsti građe/partnerma	Dodatek F.4-2
F.5	Primeri ispisa	Dodatek F.5-1

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 omogućuje bibliotekama automatizaciju sledećih postupaka nabavke monografskih publikacija: kupovina građe koja uključuje izbor za naručivanje građe, naručivanje građe, avansno plaćanje 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, avansno plaćanje publikacija 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, oblikovanje 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, ispis spiska prinova, podešavanje numeratora za dodavanje inventarskih brojeva, tekućih brojeva u signaturi i brojeva za pozajmicu, prikaz spiska biblioteka i dopunjavanje podataka o građi multimedijским sadržajem.

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, rezervacija slobodne i zauzete građe te ispis reversa za člana. 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, međuodeljenski pozajmiti građu iz matičnog odeljenja u posluženo odeljenje, potom pozajmiti tu građu članu u posluženom odeljenju 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 vremenskih parametara pozajmice, menjanje kalendara radnog vremena biblioteke, menjanje parametara za elektronsko obaveštavanje članova, podešavanja broja pozajmljenih primeraka, broja produženja pozajmice i rezervacija, perioda važenja članstva za pojedine kategorije članova, menjanje web adrese sa podacima za kontakt i obaveštenjima u vezi sa uslugom Moja biblioteka u COBISS/OPAC-u.

COBISS3/Međubibliotečka pozajmica je segment koji uključuje sledeće postupke: evidentiranje zahteva naručioca za MP, rezervaciju građe domaće biblioteke, naručivanje građe od dobavljača ili u magacinu, evidentiranje prijema građe od dobavljača ili iz magacina, dobavljanja građe naručioca, vraćanja građe naručioca i vraćanja 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).

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.



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.

- 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.

- Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
- Za unos napomene, koja se ispisuje na reklamaciji, kliknemo dugme **Nap. na reklamaciji**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
- 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 ipostavimo i pošaljemo dobavljaču.

9.1.2.2 Reklamacija obaveznog primerka (CIP)

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*

9.3 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 / Zaključni naknadnu reklamaciju**.

Status nakon zaključivanja naknadne reklamacije za primljenu građu

Dobavnica ili spisak

- *zaključeno*

Stavka dobavnice ili stavka spiska

- *primljeno*

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 ogleđni 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.

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 ponedeljka do petka od 7.30 do 21.00

subotom od 7.30 do 13.00

+386 (0)2 25 20 333