

12.1 POSTUPCI PRE PRVE PRIPREME ISPISA

Pre nego što prvi put aktiviramo postupak pripreme ispisa, moramo da:

- oblikujemo lokalni šifrn timer dobavljača,
- u lokalni šifrn timer dobavljača upišemo svoju adresu,
- oblikujemo tekst obrasca u parametarskim datotekama,
- u polja 996/997 unesemo odgovarajuće oznake.



Upozorenje:

Dijakritički znaci se u šifrn timer i u ostale tekstove unose isto: u uglastim zagradama najpre napišemo dijakritički znak i zatim osnovno slovo (vidi priručnik COBISS/Katalogizacija, komanda EDIT CODES).

12.1.1 Oblikovanje lokalnog šifrn timer dobavljača

Svaki dopis ima svoga adresanta, tj. dobavljača, posrednika, agenta ... (u daljem tekstu nazvan dobavljač). Dobavljač je unet u kodiranom obliku, u potpolje 996/9972. Kontrolu kodiranog unosa dobavljača omogućujemo u programu za katalogizaciju s komandom *EDIT TYPE* (vidi priručnik *COBISS/Katalogizacija*, komanda *EDIT TYPE*).

Ako želimo da kontrolišemo unos koda dobavljača, moramo da ograničimo najveću dužinu unosa s parametrom LEN i da odredimo broj šifrn timer s parametrom CODE.



Primer:

9972 LEN 20

9972 CODE 91

(Uključivanje šifrn timer dobavljača za serijske publikacije (*EDIT TYPE 004*).)

Kod i adresu (razrešenje koda) dobavljača moramo da unesemo u lokalni šifrn timer pod CODE 91. Format za podatke o dobavljaču je sledeći:

`/kod/ "prvi red#drugi red#...#jedanaesti red#dvanaesti red"`

Podaci se, budući razrešeni, na dopisu raspoređuju u više redova. Sa znakom "#", razgraničava se tekst pojedinih redova. Prvih osam tako razgraničenih redova, zaredom se ispisuje na levoj strani lista (odgovara standardnim kovertama sa otvorom za adresu na levoj strani). Sledi prazan red, a zatim se ispisuju i ostala četiri reda (koja kroz otvor na koverti nisu vidljiva).

Razrešenje koda dobavljača može da bude dugo do 500 znakova. Zbog preglednosti, razrešenje pojedinog koda možemo da pišemo u više redova. Znak "&" na kraju reda označava nastavak razrešenja u sledećem redu.



Primer:

```
/SWETS/  "Swets Publishing Service" &  
         "#Heereweg 347" &  
         "#NI-SZ 2161 Lisse" &  
         "#####" &  
         "#Fax.: 0031 2521 15888" &  
         "#Tel.: 0031 2521 35111"
```

12.1.2 Upis podataka naručioca (biblioteke) u šifrarnik dobavljača

Za ispis podataka o naručiocu, u lokalni šifrarnik dobavljača (CODE 91) moramo da unesemo slovenačku i englesku varijantu naziva, adrese i drugih podataka (telefon, telefaks, e-pošta, osoba za kontakt). Za naziv, adresu i druge podatke o naručiocu, rezervisana su sledeća četiri koda:

- /LM_SLV/
Podaci o naručiocu za pripremu dopisa na slovenačkom jeziku za nabavku monografskih publikacija.
- /LS_SLV/
Podaci o naručiocu za pripremu dopisa na slovenačkom jeziku za nabavku serijskih publikacija.
- /LM_ENG/
Podaci o naručiocu za pripremu dopisa na engleskom jeziku za nabavku monografskih publikacija.
- /LS_ENG/
Podaci o naručiocu za pripremu dopisa na engleskom jeziku za nabavku serijskih publikacija.

Podatke upisujemo onako, kako je opisano u poglavlju 12.1.1.

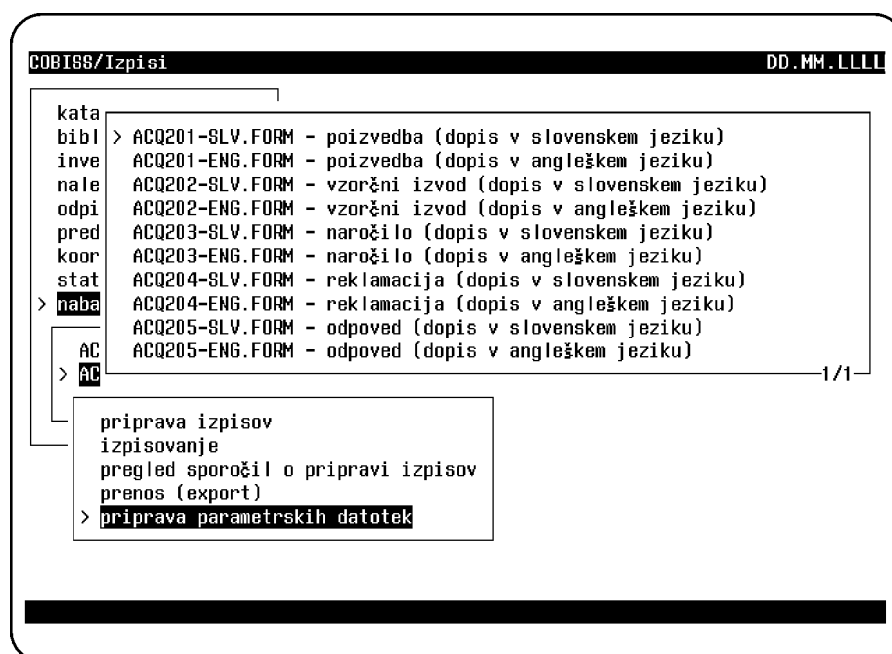


Primer:

```
/LS_SLV/  "Centralna tehni<vs>ka knji<vz>nica" &  
         "#Univerza v Ljubljani" &  
         "#Knji<vz>ni oddelek" &  
         "#Trg republike 3" &  
         "#p.p. 90/2" &  
         "#1001 Ljubljana" &  
         "##faks: 01 425 6667" &  
         "#tel.: 01 476 3757" &  
         "#EMail: Helena.Mlekus@ctk.uni-lj.si"
```

12.1.3 Oblikovanje teksta obrasca u parametarskim datotekama

Tekst za pojedinu vrstu dopisa raspitivanje, ogledni primerak, narudžbina, reklamacija, otkazivanje) pripremamo u segmentu COBISS/Ispisi. Najpre izaberemo vrstu ispisa nabakva, a zatim grupu ispisa monografske publikacije ili serijske publikacije, u zavisnosti od vrste građe za koju želimo da sastavljamo dopise. U sledećem koraku biramo opciju priprema parametarskih datoteka (vidi poglavlje 2.5). U prozoru, koji se otvori, možemo potom da biramo sve postojeće uzorke dopisa (na engleskom i slovenačkom jeziku), za izabranu vrstu građe.



Slika 12.1 - 1: Izbor datoteke za pripremu teksta dopisa



Savet:

Pripremamo samo tekst za dopise koje ćemo da koristimo. Tekstove možemo da upisujemo, odnosno popravljamo, i kasnije. Postupak mogu da izvode samo oni radnici biblioteke, koji imaju ovlašćenje za rad s datotekama ispisa.

Tekst ne bi trebalo da bude veći od 25 redova, tako da na istoj strani možemo i da opišemo građu na koju se dopis odnosi. Po dogovoru, moguć je i ispis dužeg teksta - do 39 redova.

12.1.4 Unos odgovarajućih oznaka u polja 996/997

Za svaku vrstu građe postoji pet različitih vrsta dopisa: raspitivanje, ogledni primerak, narudžbina, reklamacija i otkazivanje; svaki od ovih dopisa može da bude na slovenačkom ili na engleskom jeziku. Dopisi su vezani za pojedine primerke građe, te zato u polja 996/997 unosimo oznake za uključivanje u spisak na dopisu:

ključna reč za slovenački dopis	ključna reč za engleski dopis	potpolje za oznaku
POIZVEDBA	INQUIRY	996/997z
VZOREC	SAMPLE	996/997x
NAROČILO	ORDER	996/997x
REKLAMACIJA	CLAIM	996/997z
ODPOVED	NOTICE	996/997z

Potpolje 996/997x - Broj i datum narudžbine sadrži sledeće elemente:

b - broj narudžbine
e - datum narudžbine
X - napomena narudžbine

Potpolje 996/997z - Broj i datum reklamacije sadrži sledeće elemente:

j - broj reklamacije
k - datum reklamacije
Z - napomena reklamacije

Oba potpolja, x i z, indeksirana su sa sa prefiskom za pretraživanje ND. Potpolje z je ponovljivo, a potpolje x nije. Za unos tekućeg datuma dovoljno je da unesemo znak "*".



Primer:

997zjREKLAMACIJA\k*\Zbrojevi 3 i 6 nedostaju