
1 UVOD

U uputstvima su opisani svi osnovni postupci za nabavku serijskih publikacija koje možemo da izvodimo u segmentu COBISS3/Serijske publikacije. Serijske publikacije možemo nabaviti na različite načine: kupovinom, razmenom, obaveznim primerkom, poklonima, iz starog fonda, kao sopstveno izdanje, pomoću subvencije ili kotizacije i na 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 serijskih publikacija 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 dobavljače i finansijere u bazu podataka o partnerima
- otvorimo konta u kojima vodimo doznake, trošenje i stanje namenski prikupljenih sredstava za kupovinu serijskih publikacija
- 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 publikacija

Pre same narudžbine možemo pripremiti **stavke narudžbine**. Pre unosa stavke narudžbine odredimo građu, zatim unesemo stavku narudžbine, i to podatke o dobavljaču, primercima, prioritetu i ceni. Sakupljene stavke narudžbine

	predstavljaju osnovu za izbor i odlučivanje o naručivanju pojedinih serijskih publikacija.
Naručivanje publikacija	Narudžbinu možemo pripremiti kao godišnju narudžbinu koju obnavljamo svake godine, trajnu narudžbinu ili narudžbinu knjižne zbirke. Na narudžbini može da bude jedan ili više naslova serijske publikacije. Pripremljenu narudžbinu ispostavimo i pošaljemo je dobavljaču. Podaci o naručenoj građi upisuju se u podatke o fondu. Za prelazak na sledeći period ili godište kod godišnje narudžbine obnavljamo stavku narudžbine, a kod trajne narudžbine pripremamo polja 997 za sledeće godište.
Otkazivanje narudžbine	Narudžbinu za serijsku publikaciju možemo otkazati kod dobavljača. U tom slučaju pripremamo otkazivanje narudžbine . Pripremljeno otkazivanje narudžbine ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.
Pretplata na publikaciju	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 unapred, odnosno plaćamo 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 upisuju se u podatke o fondu.
Plaćanje publikacije	Račun za serijske publikacije možemo primiti na osnovu plaćenog avansa ili bez prethodnog plaćanja avansa. 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.
Nenaručene publikacije	Za izvođenje kontrole dotoka serijskih publikacija, koje ne kupujemo već primamo kao razmenu, poklon, obavezni primerak, stari fond, sopstveno izdanje, za kotizaciju, subvenciju ili članstvo, serijske publikacije moramo uneti u spiskove nenaručenih publikacija . Spiskove nenaručenih publikacija oblikujemo po dobavljačima za određeni način nabavke. Kada unos spiska zaključimo, možemo započeti sa izvođenjem kontrole dotoka pojedinih publikacija.
Model izlaženja	Kontrola dotoka se zasniva na modelu izlaženja . Modeli izlaženja nastaju programski u postupku nabavke serijskih publikacija, zajedno s poljima 997. Model izlaženja moramo da uredimo i da unesmo sve podatke da bi postao važeći. Prilikom uređivanja modela izlaženja podatke možemo preuzeti i iz uzajamnog modela izlaženja . Na osnovu važećeg modela izlaženja, programski se pripreme spiskovi očekivanih svezaka za sva polja 997 tog modela. Važeći model izlaženja možemo pohraniti u uzajamne modele izlaženja.
Kontrola dotoka	Očekivane sveske su osnova za izvođenje kontrole dotoka pojedine serijske publikacije. Kontrola dotoka je beleženje promena u fondu, kao što su: <ul style="list-style-type: none">• prijem svezaka• prekidi u fondu kod svezaka koje nisu izdate ili ih nismo primili• reklamiranje svezaka i brisanje reklamacija• tekući otpis svezaka

Slanje publikacija

Primerke za razmenu i obavezne primerke koje ćemo slati određujemo prilikom pripremanja stavke u narudžbini ili u spisku nenaručenih publikacija. Prilikom ispostavljanja narudžbine i zaključivanja spiska nenaručenih publikacija programski se kreiraju **modeli izlaženja za slanje**. Model izlaženja uređujemo prilikom prijema prve sveske u godištu. Prijem svezaka beležimo **kontrolom dotoka**. Pri tom se primljene sveske dodaju u pošiljke. Kada su publikacije pripremljene za slanje, ispisujemo spisak publikacija koji prati pošiljku. Tako pripremljene publikacije zajedno sa spiskom šaljemo drugoj biblioteci ili ustanovi.

Reklamiranje

Možemo da reklamiramo:

- očekivane sveske serijskih publikacija kod kojih program ustanovi kašnjenje u odnosu na predviđeni datum prijema
- očekivane sveske serijskih publikacija kod kojih, prilikom kontrole dotoka, označimo da ih želimo reklamirati
- 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/Serijske publikacije povezan je sa segmentima COBISS3/Nabavka, COBISS3/Fond, COBISS3/Pozajmica ili COBISS2/Pozajmica, COBISS3/Ispisi i COBISS3/Upravljanje aplikacijama.

U segmentu COBISS3/Serijske publikacije koristimo bibliografske podatke iz lokalne baze podataka, ali i iz uzajamne baze podataka i drugih baza podataka dostupnih preko interneta (protokol Z39.50).