

4.1 UNOS SPISKA NENARUČENIH PUBLIKACIJA

Za izvođenje kontrole dotoka serijskih publikacija, koje ne kupujemo već primamo kao razmenu, poklon, obavezni primerak (po zakonu), obavezni primerak ustanove, stari fond, sopstveno izdanje pomoću subvencije, kotizacije ili zbog članstva u različitim organizacijama, serijske publikacije moramo uneti u spiskove nenaručenih publikacija. Spiskove nenaručenih publikacija oblikujemo po dobavljačima za određeni način nabavke.

Nenaručene publikacije upisujemo u klasu **Spisak nenaručenih publikacija**.

Uslov

Dobavljač, od kojeg primamo nenaručene serijske publikacije, upisan je u bazu podataka o partnerima. Označena je uloga *Dobavljač (SP)*.

Postupak

1. Označimo klasu **Spisak nenaručenih publikacija**.

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

 Otvora se editor **Spisak nenaručenih publikacija**.

3. Unesemo opšte podatke o spisku nenaručenih publikacija (v. pogl. 4.1.1).

4. Unesemo jednu ili više stavki spiska nenaručenih publikacija (v. pogl. 4.1.2).

5. Kliknemo jezičak **Iznos**.

 Vrednost spiska nenaručenih publikacija izračunava se programski, istovremeno sa unosom cene kod stavki spiska (v. i pogl. 3.2.1.2.4).

6. Pohranimo podatke.

Spisku nenaručenih publikacija dodeljuje se broj koji se ne može promeniti. Spiskovi nenaručenih publikacija se, naime, numerišu automatski, u skladu s podešavanjima numeratora za spiskove nenaručenih publikacija (v. pogl. 11.3).

Status nakon unosa spiska nenaručenih publikacija

Spisak nenaručenih publikacija

- *evidentirano*

Stavka spiska nenaručenih publikacija

- *evidentirano*

Primerak

- *evidentirano*

Kako dalje...

Unos spiska nenaručenih publikacija zaključimo i time omogućimo izvođenje kontrole dotoka za serijske publikacije sa spiska.

4.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o spisku nenaručenih publikacija unosimo u editor **Spisak nenaručenih publikacija**.

Postupak

1. Kod „Način nabavke“ izaberemo odgovarajuću vrednost.

Možemo da izaberemo vrednosti: *razmena, poklon, obavezni primerak, stari fond, sopstveno izdanje, kotizacija, subvencija, članstvo, obavezni primerak ustanove*.

2. Odredimo dobavljača.


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

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



Savet:

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

3. Odredimo način slanja i jezik zahvalnice za poklonjene publikacije.
4. Kod "Refer. dokument" upišemo broj dokumenta dobavljača, koji predstavlja osnovu za pripremu spiska nenaručenih publikacija.
5. Kod "Datum refer. dokumenta" upišemo datum dokumenta dobavljača.
6. Za unos teksta interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

Ako smo kod „Način nabavke“ odredili vrednost *obavezni primerak*, kod „Napomena“ možemo uneti broj koji određuje koliko će primeraka prilikom dodavanja stavke u spisak biti programski raspoređeno u tabeli primeraka.

7. Za unos teksta, koji se ispisuje na zahvalnici pre spiska publikacija, kliknemo dugme **Tekst zahvalnice**.

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

4.1.2 Unos stavke

Podatke o stavci spiska nenaručenih publikacija unosimo u editor **Stavka spiska nenaručenih publikacija**.

Postupak

1. U editoru **Spisak nenaručenih publikacija** 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 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**. Otvara se editor **Građa** u koji unosimo bibliografske podatke (v. pogl. 2.2).
3. Za unos stavke spiska, u editoru **Građa** kliknemo dugme **Novi objekt**.
Otvara se editor **Stavka spiska nenaručenih publikacija**.
Bibliografske podatke o građi ne možemo menjati, možemo samo da ih pregledamo.
4. Unosimo identifikacioni broj građe dobavljača, npr. kataloški broj.
5. Unesemo godinu u kojoj primamo serijsku publikaciju.
6. Kod "Dotok od" i "Dotok do" unesemo period u kojem primamo serijsku publikaciju.
7. Unesemo datum kada u biblioteci očekujemo prijem prve sveske. Prilikom zaključivanja unosa, datum se prenosi u model izlaženja.
8. Kada isti naslov primamo i na drugim medijima, možemo da unesemo ISSN brojeve verzija.
Kliknemo dugme **ISSN verzije**. Unesemo ISSN brojeve i pohranimo podatke.
9. Odredimo medijum. Odgovarajuću vrednost izaberemo iz šifrnika.
10. Odredimo podatak za reklamiranje svezaka koje nedostaju.
Kod "Rok za reklam. (br. dana)" ispisuje se podrazumevana vrednost koju smo odredili prilikom unosa podataka o dobavljaču. Vrednost predstavlja broj dana za koliko dobavljač može da prekorači predviđene datume prijema svezaka u skladu sa modelom izlaženja. Podrazumevanu vrednost možemo da promenimo.
11. Ako za građu za koju pripremamo stavku spiska podatke o fondu nećemo beležiti, izbrišemo oznaku u okviru za aktiviranje "Kreiraj polje 997".
Oznaku brišemo i onda kada je kod serijske publikacije u bazi podataka već upisano polje 997, a naknadno pripremamo i spisak za tu publikaciju.
Prilikom zaključivanja spiska, za tu stavku se neće pripremiti jedno ili više polja 997.
12. Za unos teksta interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

13. Unesemo podatke o primercima (v. pogl. 3.2.1.2.1).

Ako smo u editoru **Spisak nenaručenih publikacija** kod „Način nabavke“ odredili vrednost *obavezni primerak*, u skladu s parametrima, podešenim u inicijalizacionoj datoteci, programski se pripremaju podaci:

- o broju primeraka koje je pošiljalac obaveznih primeraka dužan da pošalje, kod „Broj primeraka“
- o raspodeli primeraka u tabeli primeraka

Ako primimo manje primeraka nego što ih je pošiljalac obaveznih primeraka morao poslati, izbrisaćemo primerke iz tabele primeraka.

14. Kliknemo jezičak **Cena** i odredimo iznos stavke (v. pogl. 3.2.1.2.4).

15. Pohranimo podatke.