



COBISS3 Serijske publikacije

V6.21-00

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
informacijske sisteme in informacijske
sisteme o raziskovalni dejavnosti

IZUM

© IZUM, 2019.

Naslov originala: COBISS3/Serijske publikacije, V6.21-00; marec 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 avgustu 2005. godine do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem programske opreme COBISS3, V6.21-00 i važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: mart 2019, prevod: jul 2019.

ISSN 2232-4399

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 zapisa u formatu COMARC	2.1-2
2.2 Unos građe	2.2-1
2.2.1 Preuzimanje 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 PUBLIKACIJA	3-1
3.1 Izbor za naručivanje publikacija	3.1-1
3.1.1 Unos stavke narudžbine.....	3.1-1
3.1.2 Brisanje stavke narudžbine.....	3.1-2
3.2 Naručivanje publikacija	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	3.2-3
3.2.1.2.1 Unos primeraka i konta.....	3.2-5
3.2.1.2.2 Određivanje predlagrača	3.2-6
3.2.1.2.3 Određivanje zavisnih stavki.....	3.2-6
3.2.1.2.4 Izračunavanje iznosa i preračunavanje cena u domaću valutu ...	3.2-7
3.2.2 Dodavanje stavke na narudžbinu.....	3.2-8
3.2.3 Priprema narudžbine na osnovu građe.....	3.2-9
3.2.4 Prenos stavke na drugu narudžbinu	3.2-9
3.2.5 Prikaz raspodele iznosa neispostavljenih narudžbina po kontima.....	3.2-10
3.2.6 Brisanje narudžbine	3.2-10
3.2.7 Ispostavljanje i slanje narudžbine	3.2-11
3.2.8 Promena datuma važenja narudžbine	3.2-13
3.2.9 Dodavanje stavke za prilog.....	3.2-14
3.2.10 Veza stavke s poljem 997	3.2-14
3.2.11 Naručivanje knjižne zbirke.....	3.2-15
3.3 Prelazak na sledeći period ili godište.....	3.3-1
3.3.1 Obnavljanje narudžbine za sledeći period	3.3-1
3.3.2 Priprema polja 997 za sledeće godište.....	3.3-2
3.3.2.1 Brisanje polja 997 pripremljenih za sledeće godište.....	3.3-3
3.4 Otkazivanje narudžbine i slanje otkazivanja.....	3.4-1
3.5 Zaključivanje dotoka svezaka	3.5-1

3.6	Pretplata publikacija.....	3.6-1
3.6.1	Unos avansa	3.6-1
3.6.1.1	Unos opštih podataka	3.6-2
3.6.1.2	Unos stavke	3.6-3
3.6.1.2.1	Izbor polja 997 za unos cene.....	3.6-4
3.6.2	Zaključivanje avansa.....	3.6-4
3.6.3	Evidentiranje slanja avansa u računovodstvo	3.6-5
3.6.4	Unos plaćanja avansa.....	3.6-5
3.6.5	Istovremeno zaključivanje avansa, upis slanja u računovodstvo i upis plaćanja avansa	3.6-6
3.6.6	Promena statusa avansa	3.6-7
3.6.6.1	Promena slanja avansa u računovodstvo	3.6-7
3.6.6.2	Promena plaćanja avansa.....	3.6-7
3.7	Plaćanje publikacija	3.7-1
3.7.1	Unos računa	3.7-1
3.7.1.1	Unos opštih podataka	3.7-2
3.7.1.2	Unos stavke	3.7-3
3.7.1.3	Unos posrednih troškova nabavke.....	3.7-4
3.7.2	Zaključivanje računa.....	3.7-5
3.7.3	Evidentiranje slanja računa u računovodstvo	3.7-6
3.7.3.1	Izvoz računa u računovodstveni sistem.....	3.7-6
3.7.4	Unos plaćanja računa	3.7-6
3.7.5	Istovremeno zaključivanje računa, upis slanja u računovodstvo i upis plaćanja računa	3.7-8
3.7.6	Promena statusa računa.....	3.7-9
3.7.6.1	Promena slanja računa u računovodstvo	3.7-9
3.7.6.2	Promena plaćanja računa.....	3.7-9
3.8	Opšti postupci	3.8-1
3.8.1	Zamena konta.....	3.8-1
3.8.2	Prikaz raspodele iznosa po kontima.....	3.8-1
3.8.3	Promena stope popusta	3.8-2
3.8.4	Sortiranje stavki nabavnog dokumenta.....	3.8-2
3.8.5	Promena adrese za slanje	3.8-3
3.8.6	Ispis nalepnice sa adresom partnera.....	3.8-3
3.8.7	Unos računa za posredne troškove nabavke	3.8-3
4	NENARUČENE PUBLIKACIJE	4-1
4.1	Unos spiska nenaručenih publikacija	4.1-1
4.1.1	Unos opštih podataka.....	4.1-2
4.1.2	Unos stavke.....	4.1-3
4.2	Brisanje spiska nenaručenih publikacija	4.2-1
4.3	Zaključivanje unosa spiska nenaručenih publikacija	4.3-1
4.3.1	Izdavanje potvrde o prijemu obaveznog primerka.....	4.3-2
4.4	Priprema polja 997 za sledeće godište	4.4-1
4.5	Dodavanje stavke za prilog	4.5-1
4.6	Zaključivanje dotoka svezaka	4.6-1
4.7	Ispostavljanje i slanje zahvalnice darodavcu	4.7-1
4.8	Opšti postupci	4.8-1
5	DOBIJANJE OGLEDNIH PRIMERAKA	5-1
5.1	Priprema molbe	5.1-1

5.1.1	Unos opštih podataka.....	5.1-1
5.1.2	Unos stavke	5.1-2
5.2	Ispostavljanje i slanje molbe	5.2-1
5.3	Prijem građe	5.3-1
5.4	Vraćanje građe dobavljaču.....	5.4-1
5.5	Opšti postupci	5.5-1
6	MODEL IZLAŽENJA.....	6-1
7	KONTROLA DOTOKA.....	7-1
8	SLANJE PUBLIKACIJA.....	8-1
8.1	Određivanje primeraka za slanje publikacija	8.1-1
8.2	Kontrola dotoka, uređivanje modela izlaženja i priprema pošiljke sa publikacijama.....	8.2-1
8.2.1	Model izlaženja za slanje.....	8.2-2
8.2.2	Kontrola dotoka	8.2-3
8.2.2.1	Kontrola dotoka ručnim unosom primljenih svezaka.....	8.2-3
8.2.3	Priprema pošiljke sa publikacijama	8.2-4
8.3	Brisanje pošiljke sa publikacijama.....	8.3-1
8.4	Ispostavljanje i slanje pošiljke sa spiskom publikacija	8.4-1
8.5	Prelazak na sledeći period ili godište	8.5-1
8.6	Opšti postupci	8.6-1
9	REKLAMIRANJE	9-1
9.1	Priprema reklamacije	9.1-1
9.1.1	Sveske serijskih publikacija koje nedostaju	9.1-1
9.1.1.1	Prenos stavki na drugu reklamaciju	9.1-2
9.1.2	Primljeni dokument za plaćanje avansa ili primljeni račun	9.1-3
9.2	Ispostavljanje i slanje reklamacije	9.2-1
9.3	Zaključivanje reklamacije	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 stavke u predlog.....	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/Nabavka	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 publikacija	Dodatak A.1-1
A.2 Kupovina publikacija – evidencija računa	Dodatak A.2-1
A.3 Kupovina publikacija – evidencija avansa i računa za posredne troškove nabavke	Dodatak A.3-1
A.4 Nenaručene publikacije	Dodatak A.4-1
A.5 Dobijanje oglednih primeraka	Dodatak A.5-1
A.6 Slanje publikacija	Dodatak A.6-1
A.7 Reklamiranje	Dodatak A.7-1

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.1-4
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 Molba za ogledni primerak	Dodatak C.2-2
C.2.5 Zahvalnica darodavcu	Dodatak C.2-3
C.2.6 Spisak koji prati pošiljku publikacija za razmenu	Dodatak C.2-3
C.2.7 Spisak koji prati pošiljku obaveznih primeraka	Dodatak C.2-3
C.2.8 Nalepnica	Dodatak C.2-3
C.3 Primeri ispisa	Dodatak C.3-1

D SPISKOVI 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 SP-SPI-01	Dodatak D.2-1
D.2.2 Spisak SP-SPI-02	Dodatak D.2-1

D.3	Opis ispisa.....	Dodatak D.3-1
D.3.1	SP-SPI-01: Spisak stavki narudžbine (puni format).....	Dodatak D.3-1
D.3.2	SP-SPI-02: Spisak stavki 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 SP-US-01, SP-US-02, SP-US-05 i SP-US-06.....	Dodatak E.2-1
E.2.2	Izveštaji SP-US-03 i SP-US-04	Dodatak E.2-1
E.2.3	Izveštaj SP-US-07.....	Dodatak E.2-2
E.3	Opis ispisa.....	Dodatak E.3-1
E.3.1	SP-US-01: Plaćanje računa – po kontima/vrsti građe.....	Dodatak E.3-1
E.3.2	SP-US-02: Plaćanje računa sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima/vrsti građe	Dodatak E.3-2
E.3.3	SP-US-03: Plaćanje avansa – po kontima/vrsti građe	Dodatak E.3-3
E.3.4	SP-US-04: Plaćanje avansa sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima/vrsti građe	Dodatak E.3-4
E.3.5	SP-US-05: Plaćanje posrednih troškova nabavke – po kontima.....	Dodatak E.3-5
E.3.6	SP-US-06: Plaćanje posrednih troškova nabavke sa odbijenim ulaznim PDV-om – po kontima.....	Dodatak E.3-6
E.3.7	SP-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 SP-STA-01.....	Dodatak F.3-1
F.3.2	Statistika SP-STA-02.....	Dodatak F.3-1
F.3.3	Statistika SP-STA-03.....	Dodatak F.3-1
F.4	Opis ispisa.....	Dodatak F.4-1
F.4.1	SP-STA-01: Primljena građa – po nameni nab./načinu nab./vrsti građe/dobavljačima.....	Dodatak F.4-1
F.4.2	SP-STA-02: Poslata građa – po vrsti pošiljke/načinu nab./vrsti građe/partnerma	Dodatak F.4-2
F.4.3	SP-STA-03: Primljene sveske obaveznog primerka – po bibliotekama/dobavljačima.....	Dodatek F.4-3
F.5	Primeri ispisa	Dodatak F.5-1

SADRŽAJ TABELA

Tabela A.1-1: Kupovina publikacija	Dodatak A.1-1
Tabela A.2-1: Kupovina publikacija – evidencija računa	Dodatak A.2-1
Tabela A.3-1: Kupovina publikacija – evidencija avansa i računa za posredne troškove nabavke	Dodatak A.3-1
Tabela A.4-1: Nenaručene publikacije	Dodatak A.4-1
Tabela A.5-1: Dobijanje oglednih primeraka	Dodatak A.5-1
Tabela A.6-1: Slanje publikacija	Dodatak A.6-1
Tabela A.7-1: Reklamiranje	Dodatak A.7-1
Tabela B.2-1: Sistemske varijable za segment COBISS3/Serijske publikacije.....	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 biblioteka, dopunjavanje podataka o građi s 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:

Otvara se editor **Narudžbina**.

Otvara 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 pritisnuto i potom pritisnemo i tipku <P>.

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: • 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).

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 u nabavnim dokumentima koji nastaju u postupku nabavke serijskih 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 se prenose u drugi bibliografski zapis). Tako postupamo kada su podaci o fondu povezani sa pogrešnim bibliografskim zapisom 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 izveli 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 u klasi **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 dodatno da se ispisuje na obrascima, kliknemo dugme **Nap. na obrascima**.
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. 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. Detaljan 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 o fondu prenose se u drugi bibliografski zapis). Tako postupamo kada su podaci o fondu povezani sa pogrešnim bibliografskim zapisom 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 izveli za građu za koju u lokalnoj bazi podataka još nema zapisa.

Postupci su opisani u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 10.

2.4 BRISANJE GRAĐE

Možemo brisati samo građu iz lokalne baze podataka koja nije povezana s bibliografskim zapisom 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 PUBLIKACIJA

U poglavlju je opisan postupak kupovine serijskih publikacija.

Pre same narudžbine možemo pripremiti **stavke narudžbine**. Pre unosa stavke narudžbine određujemo građu, potom unosimo stavku, i to podatke o dobavljaču, primercima, prioritetu i ceni. Sabrane stavke narudžbine predstavljaju osnovu za izbor i odlučivanje o naručivanju pojedinih serijskih publikacija.

Narudžbinu možemo pripremiti kao godišnju narudžbinu koju treba obnavljati, 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 pripremamo novu narudžbinu i šaljemo je dobavljaču; prilikom ispostavljanja narudžbine pripremaju se nova polja 997. Kod trajne narudžbine ne pripremamo nove narudžbine, već prilikom prelaska na sledeće godište pripremamo samo nova polja 997.

Narudžbinu za serijsku publikaciju možemo otkazati kod dobavljača. U tom slučaju pripremamo **otkazivanje narudžbine**. Pripremljeno otkazivanje narudžbine ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

Narudžbinu za pojedini naslov serijske publikacije **zaključimo** kada više ne očekujemo dotok svezaka.

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.

Račun za serijske publikacije možemo primiti na osnovu plaćenog avansa ili bez prethodnog plaćanja avansa. 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.

Potpoglavlja:

- Izbor za naručivanje publikacija
- Naručivanje publikacija
- Prelazak na sledeći period ili godište
- Otkazivanje narudžbine i slanje otkazivanja
- Zaključivanje dotoka svezaka
- Pretplata publikacija
- Plaćanje publikacija
- Opšti postupci

3.1 IZBOR ZA NARUČIVANJE PUBLIKACIJA

Pre same narudžbine možemo pripremiti stavke narudžbine. Pre unosa stavke narudžbine odredimo građu. 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. 2.2.1) ili sami unesemo bibliografske podatke o građi (v. pogl. 2.2).

Kada je građa određena, unesemo stavku narudžbine, i to podatke o dobavljaču, primercima, prioritetu i ceni.

Sakupljene stavke narudžbine predstavljaju osnovu za izbor i odlučivanje o naručivanju serijskih publikacija.

Zatim pripremimo ***narudžbinu*** dobavljaču.

3.1.1 Unos stavke narudžbine

U stavci narudžbine možemo da odredimo dobavljača, primerke, prioritet, konta i cenu. Ako odredimo i predlagača, stavka narudžbine ima ulogu predloga za naručivanje.

Podatke o predlogu narudžbine 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, sve dok je ne uvrstimo u narudžbinu.

Status nakon unosa stavke narudžbine

Stavka narudžbine

- *evidentirano*

Primerak

- *evidentirano*

Kako dalje...

Stavke narudžbine, koje ćemo naručiti, dodajemo na narudžbinu za dobavljača (v. pogl. 3.2.2).

3.1.2 **Brisanje stavke narudžbine**

Stavku narudžbine možemo da izbrišemo iz baze podataka.

Uslov

Stavka narudžbine 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 PUBLIKACIJA

Serijske publikacije možemo da naručimo kod dobavljača različitim vrstama narudžbina. To su:

- godišnja narudžbina
- trajna narudžbina
- narudžbina knjižne zbirke

Postupak naručivanja građe uključuje:

- pripremu narudžbine
- ispostavljanje i slanje narudžbine

Na narudžbini za dobavljača može da bude jedan ili više naslova serijske publikacije. Pre ispostavljanja i slanja narudžbine možemo promeniti adresu za slanje koja se preuzima iz adrese dobavljača.

3.2.1 Priprema narudžbine

Prilikom pripreme narudžbine najpre unosimo opšte podatke o narudžbini, a zatim i podatke o stavkama narudžbine. Kod svake stavke odredimo vrstu narudžbine (godišnja narudžbina, trajna narudžbina, narudžbina knjižne zbirke), upišemo cenu i odredimo primerke i konta. Zatim se programski izračunaju svi 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 (SP)*.

Postupak

1. Označimo klasu **Narudžbina**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.
Otvora se prozor **Narudžbina**.
3. Unesemo opšte podatke o narudžbini (v. pogl. 3.2.1.1).
4. Unesemo jednu 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. pogl. 3.2.1.2.4).

6. Pohranimo podatke.

Narudžbini se dodeljuje broj koji se ne može promeniti. Narudžbine se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima 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 dobavljaču.

3.2.1.1 Unos opštih podataka

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

Postupak

1. 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.



Savet:

Kod narudžbine najpre odredimo dobavljača, jer se neki podaci prenose u narudžbinu 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 podaci 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 ne izaberemo, adresa za slanje narudžbine biće sedište dobavljača.

Podrazumevane podatke o adresi za slanje možemo da promenimo (v. pogl. 3.8.5).



Savet:

Ako nam je poznata oznaka dobavljača, odeljenja ili osobe za kontakt, možemo kliknuti ikonu  i odredimo dobavljača i adresu za slanje.

- 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*.

- 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.

- Unesemo broj i datum referensnog dokumenta.
- 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.

- 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 predlogu 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.).

Postupak

- U editoru **Narudžbina** kliknemo dugme **Novi objekt**.

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

- Potražimo i izaberemo bibliografski zapis.

Ako bibliografski 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 ga ne želimo preuzeti iz uzajamne baze podataka, pretraživač zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**. Otvora se editor **Građa** gde unosimo bibliografske podatke (v. pogl. 2.2).

- Za unos stavke narudžbine, u editoru **Građa** kliknemo dugme **Novi objekt**.

Otvora se editor **Stavka narudžbine**.

Bibliografske podatke o građi ne možemo menjati, možemo samo da ih pregledamo.

- U "Dobavljač" se prenosi dobavljač kojeg smo odredili prilikom pripreme narudžbine.

Ako narudžbinu još nismo pripremili, sami unosimo oznaku dobavljača.

5. Unesemo identifikacioni broj građe dobavljača, npr. katalogski broj.
6. S obzirom na vrstu narudžbine, kod "Vrsta" izaberemo jednu od vrednosti: *trajna narudžbina, godišnja narudžbina, narudžbina knjižne zbirke*.
Vrednost koju izaberemo kod prve stavke narudžbine programski se prenosi prilikom unosa sledećih stavki narudžbine.
7. Unesemo godinu za koju važi narudžbina.
Program ponudi sledeću godinu.
8. Kod "Narudžbina važi od" i "Narudžbina važi do" unesemo period važenja narudžbine.
Program ponudi sledeću godinu.
9. Unesemo datum kada u biblioteci očekujemo prijem prve sveske. Prilikom ispostavljanja narudžbine, datum se prenosi u model izlaženja.
10. Kada je isti naslov naručen i na drugim medijima, možemo da unesemo ISSN brojeve različitih verzija.
Kliknemo dugme **ISSN verzije**. Unesemo ISSN i pohranimo podatke.
11. Odredimo medijum. Odgovarajuću vrednost izaberemo iz šifrnika.
12. Unesemo prioritet predloga u skladu sa internim dogovorom biblioteke.
13. Odredimo podatak za reklamiranje svezaka koje nedostaju.
Kod "Rok za reklam. (br. dana)" ispisuje se podrazumevana vrednost, onako kako smo je 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 promeniti.
14. Ako za građu, za koju pripremamo stavku narudžbine, nećemo beležiti podatke o fondu, oznaku izbrišemo u okviru za aktiviranje "Kreiraj polje 997". Oznaku brišemo i onda kada kod serijske publikacije u bazi podataka već imamo upisano polje 997, a naknadno pripremamo i narudžbinu za tu publikaciju. Prilikom ispostavljanja narudžbine, za tu stavku narudžbine se neće pripremiti polje 997 (ili više tih polja).
15. Ako stavku narudžbine ne želimo da ispišemo na obrascu, izbrišemo oznaku u okviru za aktiviranje "Ispis na obrascu Narudžbina".
16. 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.
17. 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.
18. Za unos napomene, koji kod stavke treba dodatno da se ispiše na reklamaciji za sveske koje nedostaju, kliknemo dugme **Nap. na reklamaciji**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

19. Klikom na dugme **Stanje na kontima** otvara se spisak konta u kojem možemo proveriti finansijsko stanje na pojedinim kontima.
20. Odredimo primerke, konta i procenite finansiranja (v. pogl. 3.2.1.2.1).
Zbir upisanih primeraka programski se upisuje kod "Broj primeraka".
21. Kliknemo jezičak **Predlagači** i odredimo predlagača (v. pogl. 3.2.1.2.2)
22. Odredimo eventualne zavisne stavke narudžbine (v. pogl. 3.2.1.2.3).
23. Kliknemo jezičak **Cena** i odredimo iznos stavke (v. pogl. 3.2.1.2.4).
24. Možemo da proverimo i uredimo podatke u polju 998. Editor polja 998 otvaramo klikom na dugme **Polje 998**. Uređivanje podataka u polju 998 opisano je u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 4.
25. Pohranimo podatke.

Mogućnosti...

Kada u biblioteci započnemo unos narudžbina u segmentu COBISS3/Serijske publikacije, prilikom unosa narudžbine za određenog dobavljača, stavke možemo da oblikujemo i na osnovu podataka o naručenim publikacijama, zapisanim u poljima 997. Kod narudžbine izaberemo metodu **Objekt / Dodaj stavke na osnovu polja 997**. Otvara se pretraživač u kojem potražimo i izaberemo polja 997 na osnovu kojih želimo dodati stavke narudžbine. Tako pripremljena stavka narudžbine sadrži podatke o serijskoj publikaciji i broju naručenih primeraka za pojedina odeljenja biblioteke.

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. 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/Serijske publikacije ispiše adresa tog fakulteta u adresi primaoca računa.

5. Kod izabranih konta moramo upisati procenat finansiranja.
Zbir svih procenata finansiranja za pojedini primerak mora iznositi sto.
6. Za unos podataka o sledećem primerku ponavljamo tačke od 2 do 5.
7. 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**.
Otvora se prozor **Predlagač**.
2. Kliknemo dugme **Član**.
Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Član**.
3. Potražimo i izaberemo člana.
4. Označimo okvir za aktiviranje "Pošalji obaveštenje", ako predlagaču želimo da 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 Određivanje zavisnih stavki

Određene stavke, koje su upisane na jednoj narudžbini, mogu biti međusobno povezane. To znači da narudžbinom jedne publikacije u biblioteci dobijamo i druge publikacije koje nisu morale da budu posebno naručene. Zbog preglednije evidencije, takve publikacije možemo upisati kao stavke narudžbine. Za pojedinu stavku možemo odrediti da li treba da se ispiše na narudžbini.

Zavisne stavke možemo videti u delu prozora s relacijama kod pojedine stavke narudžbine.

Postupak

1. U editoru **Stavka narudžbine** kliknemo jezičak **Zavisne stavke** i zatim dugme **Dodaj**.
Otvora se prozor **Spisak** u kojem biramo stavke narudžbine koje međusobno želimo da povežemo.
2. Stavku, koju želimo dodati zavisnim stavkama, označimo u spisku "Neizabrano" i dugmetom **Dodaj** prenesemo u spisak "Izabrano".
3. Kliknemo dugme **U redu**.

3.2.1.2.4 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 šifrarnik 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 stavki:

- 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** i **Račun** i u editorima **Stavka narudžbine** i **Stavka računa** 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 dobropisa, ako je ukupni iznos manji od iznosa avansa i preplaćenog iznosa

Iznos, koji na računu ostaje u dobropisu, 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 domaću 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 možemo da dodamo na već pripremljenu ili novu narudžbinu.

Uslov

Stavka narudžbine ima status *evidentirano*.

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** u kojem možemo da izaberemo 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 na novu narudžbinu, 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 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).

3.2.4 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** u kojem možemo da izaberemo 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).

3.2.5 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**.

Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina**.

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

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

3.2.6 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 nego što izbrišemo narudžbinu, moramo da izbrišemo stavke narudžbine.

Postupak

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

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

Otvora se prozor **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. 3.1.2.

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

4. Ponovimo 3. tačku za sve stavke narudžbine.

5. Narudžbinu bez stavki pohranimo.

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

Status nakon brisanja narudžbine

Stavka narudžbine

- *evidentirano*

Primerak

- *evidentirano*

3.2.7 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 ispisuje na štampaču ili se šalje dobavljaču e-poštom.

Ako je publikacija naručena u više primeraka i želimo da nam dobavljač šalje pojedinačne primerke na adrese odeljenja, prilikom slanja narudžbine metodom **Objekt / Odštampaj** ili **Objekt / Pošalji**, možemo da izaberemo oblik ispisa narudžbine. Možemo izabrati:

- ispis narudžbine po stavkama u kojem se kod pojedine stavke ispisuju primerci i odeljenja
- ispis narudžbine po odeljenjima u kojem su stavke sakupljene po odeljenjima

Prilikom ispostavljanja i slanja, podrazumevani oblik ispisa je *Narudžbina za SP – po stavkama*. Adrese odeljenja moramo upisati u podatke o domaćoj biblioteci. Domaća biblioteka je opisana u priručniku *COBISS3/Upravljanje aplikacijama*; v. pogl. 2.

Prilikom ispostavljanja narudžbine, za svaku stavku (tj. naslov serijske publikacije) nastaje onoliko polja 997 koliko je primeraka u stavci. Nastaje i polje 998 ako do tada nije postojalo.



Upozorenje:

Ako je na narudžbini serijska publikacija kod koje je u potpolju 998c u elementu 7 ručno upisan broj primeraka koji je različit od 0, narudžbina ne može da se ispostavi. Ako želimo da naručimo tu serijsku publikaciju, najpre moramo da upišemo broj 0 u potpolje 998c u element 7.

Za stavku narudžbine i pripadajuća polja 997 priprema se model izlaženja.

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**.

Otvora se prozor s pitanjem da li želimo da razvrstamo stavke narudžbine po abecednom redosledu naslova publikacija.

3. Ako stavke narudžbine ponovo želimo da sortiramo, kliknemo dugme **Da**, a ako redosled stavki želimo da sačuvamo, kliknemo dugme **Ne**.

U "Ispostavljeno" prenosi se tekući datum.

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg narudžbinu šalјemo 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 997 sa sledećim podacima:

- indikator poveza ima vrednost 0 – *Nepovezane sveske*
- indikator postavke ima vrednost u skladu s parametrom u inicijalizacionoj datoteci biblioteke
- 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 svrha nabavke
- u "Narudžbina (x)" prenose se broj i datum narudžbine
- u "Dobavljač (2)" prenosi se oznaka dobavljača

Priprema se i polje 998 sa sledećim podacima:

- indikator postavke ima vrednost u skladu s parametrom u inicijalizacionoj datoteci biblioteke
- u "Datum izveštavanja (a)" prenosi se tekući datum
- u "Oznaka ustan. – sigla (b)" prenosi se sigla domaće biblioteke
- u "Broj primeraka (c)" programski se popune svi elementi
- "Indikator nabavke (e)" dobija vrednost o – *trenutno naručena serijska publikacija*
- "Opšti p. (g)" dobija vrednost 0 – *(nula) informacija nije dostupna u elementu c*
- u "Godina (k)" prenosi se godina za koju važi narudžbina; godini se dodaje znak "–"

Ako je polje 998 već postojalo, podatke treba promeniti ručno.

**Status nakon
ispostavljanja i slanja
narudžbine**

Narudžbina

- *ispostavljeno*

Stavka narudžbine

- *naručeno*

Primerak

- *naručeno*

Model izlaženja

- *u pripremi*

Polje 997

- *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.

Ako se za pojedinačni primerak serijske publikacije adresa odeljenja u kojem je primerak postavljen razlikuje od adrese odeljenja u kojem želimo da primimo primerak, na ispisu narudžbine se umesto prvog odeljenja može ispisati odeljenje koje je primalac primerka. Ovakav način ispisa omogućen je posebnim parametrom u inicijalizacionoj datoteci. Oznaku odeljenja primaoca primerka moramo uneti u odgovarajuće polje 997n – *Napomena* u obliku **<oznaka_odeljenja_primaoca>*. Ako se u polju 997 nalazi više napomena (više potpolja 997n), oznaku odeljenja primaoca moramo uneti u poslednje potpolje 997n. Kod trajnih narudžbina kod kojih može postojati više polja 997, oznaku odeljenja koje je primalac primerka moramo uneti u napomenu u poslednje polje 997.

Kako dalje...

Prilikom prijema prve sveske naručene serijske publikacije inventarišemo godište, uredimo model izlaženja i zabeležimo prijem sveske.

3.2.8 Promena datuma važenja narudžbine

Ako dobavljač za određenu serijsku publikaciju produži važenje narudžbine, kod stavke narudžbine menjamo datum do kojeg narudžbina važi.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
3. Kod "Narudžbina važi do" promenimo datum.
4. Pohranimo podatke.

3.2.9 Dodavanje stavke za prilog

Kada od dobavljača primimo prilog, npr. dodatak, posebni broj, indeks, suplement itd, koji ćemo u podacima o fondu tretirati posebno (posebno polje 997), možemo za dodatno polje 997 u ispostavljenoj narudžbini dodati novu stavku narudžbine.

Uslov

Narudžbina ima status *ispostavljeno*. Spisak nenaručenih publikacija ima status *zaključen unos*.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** ili **Spisak nenaručenih publikacija** potražimo i izaberemo narudžbinu ili spisak.
2. Na spisku objekata, koji su povezani s nabavnim dokumentom, izaberemo stavku.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Kopiraj stavku za prilog**.
Otvora se prozor **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.
4. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis za prilog serijske publikacije.

Na narudžbinu ili spisak nenaručenih publikacija dodaje se stavka kod koje je raspodela primeraka ista kao kod osnovne stavke. Cena kod dodate stavke ne kopira se iz osnovne stavke.

3.2.10 Veza stavke s poljem 997

Stavku narudžbine možemo povezati s poljem 997. Postupak je izvodljiv kada kod serijske publikacije u bazi podataka imamo već upisano polje 997, a naknadno želimo da pripremimo i narudžbinu za tu publikaciju.

U postupku pripreme narudžbine, u stavci narudžbine moramo onemogućiti kreiranje polja 997 tako što izbrišemo oznaku u okviru za aktiviranje kod atributa "Kreiraj polje 997". Prilikom ispostavljanja narudžbine, za publikaciju se ne kreiraju polja 997.

Uslov

Stavka narudžbine ima status *naručeno*.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** ili **Spisak nenaručenih publikacija** potražimo i izaberemo narudžbinu ili spisak.
2. Na spisku objekata, koji su povezani s nabavnim dokumentom, izaberemo stavku.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Poveži s postojećim poljem 997**.
Otvora se spisak polja 997.
4. Izaberemo polje 997.

Otvora se spisak primeraka. Izaberemo jedan primerak. Polje 997 povezuje se sa izabranim primerkom.

Spisak primeraka ne otvara se ako:

- samo jedan primerak stavke nije povezan s poljem 997; u tom slučaju, polje 997 povezuje se s tim primerkom,
- su svi primerci kod stavke već povezani s poljem 997; u tom slučaju se otvara prozor s pitanjem da li želimo da se za izabrano polje 997 kod stavke doda novi primerak; za dodavanje novog primerka kliknemo dugme **Da**.

3.2.11 Naručivanje 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.

Prilikom pripreme narudžbine za knjižnu zbirku, kod stavke narudžbine treba izabrati vrstu *narudžbina knjižne zbirke*. Postupak naručivanja knjižne zbirke se inače ne razlikuje od pripreme trajnih i godišnjih narudžbina serijskih publikacija.

Budući da se prilikom pripreme narudžbine za pojedinu jedinicu knjižne zbirke u segmentu COBISS3/Nabavka određuje veza s narudžbinom knjižne zbirke, kod stavke narudžbine za knjižnu zbirku u segmentu COBISS3/Serijske publikacije obezbeđen je pregled nad naručivanjem, prijemom i plaćanjem pojedinih jedinica, koji se odvija u segmentu COBISS3/Nabavka.

3.3 PRELAZAK NA SLEDEĆI PERIOD ILI GODIŠTE

Kod serijskih publikacija, za koje svake godine obnavljamo narudžbinu, pre isteka perioda važenja narudžbine moramo pripremiti novu narudžbinu za sledeći period. Prilikom ispostavljanja narudžbine pripremaju se i polja 997.

Kod serijskih publikacijah za koje nije potrebno svake godine obnavljati narudžbinu, jer su trajno naručene, sami moramo pripremiti polja 997 za sledeće godišće:

- na početku izlaženja svezaka novog godišta ili
- kod plaćanja novog godišta, ako godišće plaćamo pre prijema prve sveske.

3.3.1 Obnavljanje narudžbine za sledeći period

Kod serijskih publikacija, za koje svake godine obnavljamo narudžbinu (*godišnja narudžbina*), pre isteka perioda važenja narudžbine moramo pripremiti novu narudžbinu za sledeći period. Prilikom ispostavljanja narudžbine pripremaju se i polja 997.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine za tekući period.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi stavku narudžbine za sledeći period (obnova narudžbine)**.

Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina**.

3. Potražimo i izaberemo narudžbinu na koju želimo da dodamo novu stavku narudžbine. Možemo birati evidentirane narudžbine. Ako želimo da pripremimo novu narudžbinu, pretraživač zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**.

Otvara se editor **Narudžbina** gde se podaci o dobavljaču, načinu slanja i jeziku obrasca preuzimaju iz prethodne narudžbine.

Kod stavke narudžbine, iz prethodne stavke preuzimaju se svi podaci, osim cene i podataka o predlagračima, s tim da se godina za koju pripremamo narudžbinu menja u sledeću godinu, a period važenja narudžbine povećava se za jednu godinu.

4. Nastavljamo s postupkom pripreme narudžbine (v. pogl. 3.2.1).
5. Ako za svaku godinu otvaramo nova konta, u narudžbini za sledeću godinu zamenimo konta (novim) (v. pogl. 3.8.1).

Status nakon obnavljanja narudžbine

Stavka narudžbine

- *pripremljena narudžbina*

Mogućnosti...

Metodu možemo izabrati kod više stavki ili kod svih stavki narudžbine istovremeno.

Kako dalje...

Narudžbinu ispostavimo i pošaljemo dobavljaču. Prilikom ispostavljanja narudžbine pripremaju se polja 997 i model izlaženja za sledeći period.

Kada primimo sve sveske i izmirimo sve obaveze za prethodni period, zaključimo stavku narudžbine (ujedno se arhivira model izlaženja iz prethodnog perioda). Prilikom prijema prve sveske novog godišta inventarišemo godište, uredimo model izlaženja i zabeležimo prijem prve sveske.

3.3.2 Priprema polja 997 za sledeće godište

Kod serijskih publikacija, koje su ***trajno naručene***, ne obnavljamo narudžbinu svake godine, već samo pripremamo polja 997 za sledeće godište:

- na početku izlaženja svezaka novog godišta ili
- kod plaćanja novog godišta, ako godište plaćamo pre prijema prve sveske

I kod serijskih publikacija, za koje obnavljamo narudžbinu, pripremamo polja 997 za sledeće godište, ako u jednom periodu važenja narudžbine (obično u jednoj godini) izađe više godišta.

Model izlaženja za prethodno godište arhiviramo kada primimo sve očekivane sveske i kada pripremimo polja 997 za sledeće godište.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine ili spisak nenaručenih publikacija.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi polja 997 za sledeće godište (trajna narudžbina)**.

Otvora se prozor sa spiskom polja 997 koja pripadaju poslednjem godištu i na osnovu kojih će se pripremiti polja 997 za sledeće godište.

3. Za pripremu polja 997 za sledeće godište kliknemo dugme **Da**.

Iz polja 997 poslednjeg godišta prenose se podaci u polja 997 za sledeće godište.

Na osnovu prethodnog modela izlaženja priprema se novi model za nova polja 997. Godina, numeracija godišta i predviđeni datumi prijema svezaka se ažuriraju. Ažurira se i godina u stavci narudžbine (podesi se za sledeću godinu).

**Upozorenje:**

Ako u jednoj godini izađu dva godišta, u poljima 997 i kod stavke narudžbine treba ispraviti godinu koja se, prilikom pripreme polja 997 za sledeću godinu, programski već podesi na sledeću godinu.

**Status nakon
pripreme polja 997 za
sledeće godište**

Model izlaženja

- u pripremi

Polje 997

- 1 – *naručeno*

Kako dalje...

Prilikom prijema prve sveske novog godišta inventarišemo godište, uredimo model izlaženja i zabeležimo prijem prve sveske.

Model izlaženja za prethodno godište arhiviramo.

Ako za svaku godinu otvaramo nova konta, kod stavke narudžbine zamenimo konta (s novim). To ćemo uraditi pre upisa računa za novo godište.

3.3.2.1 **Brisanje polja 997 pripremljenih za sledeće godište**

Polja 997, koja smo pripremili za sledeće godište, možemo izbrisati.

Uslov

Godine u stavci narudžbine i u poljima 997, koja želimo da izbrišemo, moraju da budu iste. Polja 997 imaju status *1 – naručeno*, a inventarski brojevi ne smeju da budu određeni.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine ili spisak nenaručenih publikacija.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši polja 997 pripremljena za sledeće godište**.

Polja i pripadajući model izlaženja brišu se iz baze podataka. Ispisuje se poruka u vezi sa izbrisanim poljima.

Godina u stavci narudžbine se ažurira (podesi se na prethodnu godinu).

3.4 OTKAZIVANJE NARUDŽBINE I SLANJE OTKAZIVANJA

Kod dobavljača možemo otkazati narudžbinu pojedinih ili svih primeraka neke serijske publikacije.

Otkazivanje narudžbine pripremamo u klasi **Stavka narudžbine**, i to za:

- sve primerke kod stavke
- pojedinačne primerke kod stavke

Kod otkazivanja najpre odredimo datum od kojeg otkazivanje počinje da važi. S obzirom na izabrani način slanja, otkazivanje zatim ispišemo na štampaču ili pošaljemo dobavljaču e-poštom.

Kod otkazivanja se očekivane sveske iznova pripreme.

Uslov

Možemo da otkazemo stavke narudžbine sa statusom *naručeno* ili *dotok svezaka*.

Postupak

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

Otvora se prozor **Otkazivanje stavke** gde upišemo datum od kojeg važi otkazivanje. Datum se prenosi u podatke o stavci u "Otkazivanje važi od".

3. Kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se prozor u kojem ćemo izabrati primerke koje želimo da otkazemo. Primerci, koje možemo da otkazemo, nalaze se u spisku "Izabrano". Primerci koji su već otkazani nalaze se u spisku "Neizabrano".

Primerci koji se nalazi na spisku "Izabrano" biće svi otkazani.

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

Tekući datum se prenosi u podatke o stavci u "Otkazivanje ispostavljeno".

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

Kod stavke 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 otkazivanja može se videti iz spiska događaja.

Kod primerka se kao datum statusa *otkazano* zabeleži datum početka važenja otkazivanja.

Ako smo otkazali narudžbinu celog godišta, a još nismo primili nijednu svesku, polje 997 za to godište se briše. Ako je polje 997 već inventarisano ili su u njega upisane primljene sveske ili podaci o ceni i računu, ono se ne briše. Ako nam polje više nije potrebno, možemo ga obrisati sami.

Očekivane sveske, koje bi trebalo da primimo nakon datuma otkazivanja, brišu se ako smo otkazali narudžbinu svih primeraka stavke. Ako smo otkazali samo narudžbinu nekih primeraka, iz spiska lokacija na kojima se očekuju sveske brišu se one lokacije za koje smo narudžbinu otkazali.

Ako smo otkazali stavku narudžbine za koju smo platili avans, avans će se dodati iznosu dosadašnjih preplata kod dobavljača, i to raspoređen po kontima određenih u stavkama avansa.

**Status nakon
otkazivanja stavke
narudžbine**

Narudžbina

- *delimično otkazano*: ako su otkazane neke stavke narudžbine
- *otkazano*: ako su otkazane sve stavke narudžbine

Stavka narudžbine

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

Primerak

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

3.5 ZAKLJUČIVANJE DOTOKA SVEZAKA

Stavku narudžbine ili spiska nenaručenih publikacija zaključimo kada sveske više ne očekujemo (za zaključenu stavku narudžbine još uvek možemo da primamo i plaćamo račun).

Ako dođe do promene u fondu posle zaključivanja stavke narudžbine, promenu zabeležimo u klasi **Polje 996/997** kod "Numerisanje (m)".

Prilikom zaključivanja stavke arhivira se model izlaženja. Ako još nismo primili sve očekivane sveske, program nas na to upozorava. Program nas takođe upozorava na to da će se eventualne reklamirane sveske izbrisati iz reklamacije za sveske koje nedostaju.

Kada zaključimo sve stavke narudžbine ili spiska, zaključen je i dokument.

Uslov

Stavka narudžbine ili stavka spiska nenaručenih publikacija imaju status *dotok svezaka*.

Postupak

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine ili spisak nenaručenih publikacija. Možemo izabrati više stavki istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključi dotok svezaka**.

Ako još nismo primili sve sveske, ili ako su neke od njih reklamirane, ispisuje se upozorenje da će se, prilikom zaključivanja stavke i arhiviranja modela izlaženja, izbrisati sveske (primljene, očekivane i reklamirane), a reklamirane sveske će se izbrisati i iz reklamacije za sveske koje nedostaju. Kliknemo dugme **Da**, ako, uprkos time, želimo da arhiviramo model. Ako sveske ne želimo da izbrišemo, kliknemo dugme **Ne**. U ovom slučaju model izlaženja se ne arhivira.

Status nakon zaključivanja dotoka svezaka

Narudžbina/Spisak nenaručenih publikacija

- *ispostavljeno/zaključen unos*: ako dotok još nije zaključen kod svih stavki narudžbine/spiska
- *zaključen dotok*: ako je dotok zaključen kod svih stavki narudžbine/spiska

Stavka

- *zaključen dotok*

Primerak

- *primljeno*

Model izlaženja

- *u arhivi*

3.6 PRETPLATA PUBLIKACIJA

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

Dobavljaču možemo uplatiti avans za celu narudžbinu ili za pojedinu stavku narudžbine (tj. pojedinu serijsku publikaciju).

Najpre upišemo podatke o avansu. Možemo ih upisati na osnovu narudžbine ili stavke narudžbine.

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 avansa, povećava se iznos za plaćanja i smanjuje se raspoloživi iznos. Ako je kod avansa određen odbijeni procenat ulaznog PDV-a, od iznosa za plaćanje oduzet je odbijeni iznos ulaznog PDV-a.

3.6.1 Unos avansa

Na osnovu primljenog dokumenta za plaćanje avansa ili podataka o građi, potražimo narudžbinu ili stavku 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.

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. 3.6.1.1).
4. Uredimo podatke o stavci (ili više stavki) avansa (v. pogl. 3.6.1.2).

5. Kliknemo jezičak **Iznos i posredni tr.**

Vrednost avansa se izračunava istovremeno sa unosom cene kod stavki avansa (v. i pogl. 3.2.1.2.4).

6. Kod posrednih troškova možemo uneti poravnanje (v. pogl. 3.7.1.3)

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*

Stavka narudžbine

- *avans/račun upisan* (Status plaćanja)

Mogućnosti...

U slučaju plaćanja avansa za pojedinu stavku narudžbine možemo da izaberemo metodu za upis avansa kod stavke narudžbine. Potražimo i izaberemo stavku narudžbine i izaberemo metodu **Objekt / Upiši avans**. Ako želimo da dodamo još neku stavku narudžbine na avans, u editoru **Avans** kliknemo dugme **Novi objekt**. Otvara se prozor sa ostalim stavkama narudžbine. Nakon izbora stavka se dodaje na avans.

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 i da izbrišemo iz avansa.

Kako dalje...

Avans zaključimo.

3.6.1.1 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.

**Primer:**

Kod "Nap. na reklamaciji" možemo da upišemo npr. tekst: *Časopis Naš dom nismo naručili. Molimo da ga izbrišete s predračuna i da nam pošaljete novi predračun.*

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 napomene kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

3.6.1.2 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. U "Naručeno za godinu" prenosi se godina za koju važi narudžbina iz stavke narudžbine. Podatak po potrebi menjamo.

Na osnovu tog podatka programski se određuje jedno ili više polja 997 u koja će se, prilikom plaćanja avansa, upisati cena.

Ako je kod stavke narudžbine izbrisana oznaka kod "Kreiraj polje 997", polja se ne određuju u stavci avansa.

4. Ova polja proveravamo i po potrebi menjamo (v. pogl. 3.6.1.2.1).

5. 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.

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 napomene kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

8. Proverimo podatke o kontima i procentima finansiranja za pojedine primerke i po potrebi ih promenimo (v. pogl. 3.2.1.2.1).

9. Kliknemo jezičak **Cena**.

Proverimo i po potrebi dopunimo i podatke o ceni kod stavki avansa (v. pogl. 3.2.1.2.4).

Kod kombinovanih narudžbina (zajednički abonmani), kada jednim računom plaćamo više publikacija, a cena pojedine publikacije nije poznata, kod prve stavke avansa upišemo ukupnu cenu, a kod preostalih stavki cenu 0,00.

Kod plaćanja avansa, cena će se upisati samo kod prve publikacije, a kod ostalih će biti navedena samo informacija o tome kod koje je publikacije cena upisana.

10. Pohranimo podatke.

Mogućnosti...

U slučaju plaćanja avansa za pojedinu stavku narudžbine, brišemo ostale stavke avansa. U editoru **Avans** označimo stavku i kliknemo dugme **Izbriši**.

3.6.1.2.1 Izbor polja 997 za unos cene

Kod pojedine serijske publikacije programski se određuju polja 997 u koja će se upisati cena. Polja se određuju s obzirom na godinu za koju plaćamo avans ili račun. Godina se prenosi u stavku avansa ili računa iz stavke narudžbine, a ako tamo nije određena, u stavci avansa ili računa podrazumeva se tekuća godina. U poljima 997 kontrola se vrši u odnosu na godinu koja je upisana u "Godina (k)". Programski određena polja 997 za upis cene proverimo i po potrebi odredimo druga polja.

Uslov

Stavka avansa ili računa povezana je s jednim ili više polja 997.

Postupak

1. U editoru **Stavka avansa** ili **Stavka računa** kliknemo dugme **Polja 997**.
Otvora se prozor **Spisak** u kojem proverimo polja 997.
2. U spisku „Izabrano” označimo polje 997 u koje ne želimo da upišemo cenu i klikom na dugme **Odstrani** prenesemo ga u spisak „Neizabrano”.
3. Kliknemo dugme **U redu**.

3.6.2 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*

Stavka narudžbine

- *avans/račun upisan* (Status plaćanja)

Kako dalje...

Evidentiramo slanje avansa u računovodstvo.

3.6.3 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 promenimo.

Kliknemo dugme **U redu**.

**Status nakon
evidentiranja slanja
avansa u
računovodstvo**

Avans

- *poslato u računovodstvo*

Stavka narudžbine

- *avans/račun upisan* (Status plaćanja)

Kako dalje...

Evidentiramo plaćanje avansa.

3.6.4 Unos plaćanja avansa

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

Na kontima, određenim kod stavki avansa, povećava se iznos za plaćanja i smanjuje raspoloživi iznos.

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

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 *poslato u računovodstvo*.

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 ona polja 997 koja smo odredili prilikom unosa stavke avansa.

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.

Kod kombinovanih narudžbina, u polje (ili više polja) 997 za prvu stavku računa upisuje se cena, a u polja 997 za ostale stavke avansa upisuje se cena 0. U nastavku se u trouglaste zagrade upisuje komentar CS (*Combined Subscription*), interpunkcija "\" i ID polja 997 gde je data ukupna cena.

**Status nakon unosa
plaćanja avansa**

Avans

- *plaćeno*

Stavka narudžbine

- *plaćeno* (Status plaćanja)

3.6.5 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 *evidentirano*.

Postupak

1. U klasi **Avans** potražimo i izaberemo avans.

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

Otvara se editor **Avans**.

3. Kliknemo dugme **Upiši plaćanje**.

Otvara 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. 3.6.2, pogl. 3.6.3 i pogl. 3.6.4).

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

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

3.6.6 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*

Stavka narudžbine

- *avans/račun upisan* (Status plaćanja)

3.6.6.1 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**.

3.6.6.2 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 avansa, smanjuje se iznos za plaćanja i povećava raspoloživi iznos.

Brišu se podaci koji su se, prilikom plaćanja avansa, upisali u polja 997.

3.7 PLAĆANJE PUBLIKACIJA

Račun za plaćanje serijskih publikacija možemo da primimo za celu narudžbinu ili za pojedinu stavku narudžbine (tj. pojedinu serijsku publikaciju).

Najpre upišemo podatke o računu. Možemo ih upisati na osnovu narudžbine ili stavke narudžbine.

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 računa, povećava se iznos za plaćanja i smanjuje se raspoloživi iznos. Ako je na računu određen odbijeni deo ulaznog PDV-a, od iznosa za plaćanje oduzet je odbijeni iznos ulaznog PDV-a.

3.7.1 Unos računa

Na osnovu primljenog računa ili podataka o građi potražimo narudžbinu ili stavku narudžbine i unesemo najpre 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.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši račun**.
Otvora se editor **Račun**. S narudžbine se prenese podatak o dobavljaču koji ne možemo promeniti.
3. Unesemo opšte podatke o računu (v. pogl. 3.7.1.1).
4. Uredimo podatke o stavci (ili više stavki) računa (v. pogl. 3.7.1.2).
5. Kliknemo jezičak **Iznos i posredni tr.**

Vrednost računa izračunava se istovremeno sa unosom cene kod stavki računa (v. i pogl. 3.2.1.2.4).

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. 3.7.1.3).
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*

Stavka narudžbine

- *avans/račun upisan* (Status plaćanja)

Mogućnosti...

Ako račun plaćamo za pojedinu stavku narudžbine, možemo da izaberemo metodu za upis računa kod stavke narudžbine. Potražimo i izaberemo stavku narudžbine i izaberemo metodu **Objekt / Upiši račun**. Ako želimo da dodamo još neku stavku narudžbine na račun, u editoru **Račun** kliknemo dugme **Novi objekt**. Otvara se prozor sa ostalim stavkama narudžbine. Nakon izbora stavka se dodaje na račun.

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**. Odbijeni deo ulaz. PDV-a možemo da izbrišemo i sa računa.

Kako dalje...

Račun zaključimo.

3.7.1.1 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. Kod "Dodatna oznaka" možemo da upišemo dodatnu internu oznaku računa.
4. Kada naručene publikacije primamo od jednog dobavljača, a račun od drugog dobavljača, možemo da promenimo dobavljača.

Kliknemo gumb **Dobavljač**. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo odgovarajućeg dobavljača.
5. Pri "Datum prijema računa" upišemo datum kada je račun stigao u biblioteku.

6. Unosimo datum otpremanja građe.
7. Unosimo datum dospeća računa za plaćanje.
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: *Časopis Naš dom nismo naručili i ne primamo ga. Molimo da ga izbrišete s računa i da nam pošaljete novi račun.*

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 napomene kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

3.7.1.2 Unos stavke

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

Postupak

1. U editoru **Račun** označimo stavku računa.
2. Kliknemo dugme **Uredi**.

Otvora se editor **Stavka računa**.

Bibliografske podatke o građi i podatke o broju primeraka ne možemo promeniti.

3. U "Naručeno za godinu" prenosi se godina za koju važi narudžbina iz stavke narudžbine. Podatak po potrebi menjamo.

Na osnovu ovog podatka, programski se određuje jedno ili više polja 997 u koja će se kod plaćanja računa upisati cena. Polje 997 se određuje i kada pripadajući primerak ima status *otkazano*.

Ako je kod stavke narudžbine izbrisana oznaka kod "Kreiraj polje 997", polja se ne određuju kod stavke računa.

4. Ova polja proveravamo i po potrebi menjamo (v. pogl. 3.6.1.2.1).

5. Kod "Datum važenja od" i "Datum važenja do" možemo da odredimo period za koji plaćamo račun.
6. 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.
7. 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.
8. Za unos napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
9. Proverimo podatke o kontima i procentima finansiranja za pojedine primerke i po potrebi ih promenimo (v. pogl. 3.2.1.2.1).
10. Kliknemo jezičak **Cena**.
Proverimo i po potrebi dopunimo i podatke o ceni kod stavke računa (v. pogl. 3.2.1.2.4).
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.
Kod plaćanja računa, cena će se upisati samo kod prve publikacije, a kod ostalih će biti navedena samo informacija o tome da li je cena upisana.
11. Možemo da proverimo i uredimo podatke u polju 998. Editor polja 998 otvaramo klikom na dugme **Polje 998**. Uređivanje podataka u polju 998 opisano je u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 4.
12. Pohranimo podatke.

Mogućnosti...

Ako ćemo platiti račun za pojedinu stavku narudžbine, obrisaćemo preostale stavke računa; u editoru **Račun** označimo stavku računa i kliknemo dugme **Izbriši**.

3.7.1.3 Unos posrednih troškova nabavke

Posredne troškove nabavke, npr. poštarinu, koji su iskazani na računu, 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 izaberemo odgovarajuću valutu.

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 poravnjanja. U editoru **Posredni troškovi**, kod "Vrsta" izaberemo vrednost **Poravnanje** i unesemo iznos poravnjanja, npr. 0,01 ili -0,02.

3.7.2 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*

Stavka narudžbine

- *avans/račun upisan* (Status plaćanja)

Avans

- *račun upisan*

Kako dalje...

Evidentiramo slanje računa u računovodstvo.

3.7.3 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*

Stavka narudžbine

- *avans/račun upisan* (Status plaćanja)

Kako dalje...

Evidentiramo plaćanje računa.

3.7.3.1 Izvoz računa u računovodstveni sistem

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

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.

3.7.4 Unos plaćanja računa

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

Na kontima, određenim kod stavki računa, povećava se iznos za plaćanja i smanjuje se raspoloživi iznos. 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, i to raspoređen po kontima određenim u stavkama računa. 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**. Beleže 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**.

U stavkama računa, kod "Plaćeno" postavi se vrednost *Da*.

Za svaku stavku računa podaci se prenose u ona polja 997 koja smo odredili prilikom unosa stavke računa, i to:

- 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 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 u više polja 997 za prvu stavku računa upisuje se cena, a u polja 997 za ostale stavke računa upisuje se cena 0. U nastavku se u trouglaste zagrade upisuje komentar *CS (Combined Subscription)*, interpunkcija "\" i ID polja 997 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*

Stavka narudžbine

- *plaćeno* (Status plaćanja)

Avans

- *račun plaćen*

3.7.5 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. 3.7.2, pogl. 3.7.3 i pogl. 3.7.4).

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

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

3.7.6 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*

Stavka narudžbine

- *avans/račun upisan* (Status plaćanja)

3.7.6.1 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**.

3.7.6.2 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, koji su određeni u stavkama računa, smanjuje se iznos za plaćanja i za toliko se povećava raspoloživi iznos.

Brišu se podaci koji su se prilikom plaćanja računa upisali u polja 997.

3.8 OPŠTI POSTUPCI

Kod narudžbine, avansa i računa možemo da promenimo konto, da prikazemo raspodelu iznosa u dokumentu 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.

3.8.1 Zamena konta

Stalne narudžbine pripremamo samo jednom i one važe do otkazivanja. Prilikom obnavljanja godišnjih narudžbina, u nove narudžbine se, između ostalog, kopiraju i konta iz narudžbina za proteklu godinu. Ako za praćenje utroška finansijskih sredstava za kupovinu serijskih publikacija svake godine otvorimo nova konta, kod narudžbina, avansa i računa te njihovih stavki možemo zameniti konto.

Kod narudžbina i njihovih stavki konto možemo zameniti bez obzira na status, a kod avansa ili računa konto možemo zameniti dok avans ili račun još nisu označeni kao plaćeni.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument ili stavku u nabavnom dokumentu. Istovremeno možemo izabrati više srodnih dokumenata ili stavki u nabavnim dokumentima.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zameni konto**.
Otvora se prozor **Zamena konta**. U njemu su uzastopno prikazana sva konta određena u izabranim dokumentima ili stavkama. Pored svakog konta je mogućnost izbora novog konta.
3. Iz padajućeg spiska izaberemo novi konto. Možemo birati samo aktivna konta.
4. Tačku 3. ponovimo za sva konta koja želimo da zamenimo.
5. Kliknemo dugme **U redu**.

U dokumentima i stavkama konta se zamene.

3.8.2 Prikaz raspodele iznosa po kontima

Kod narudžbine, avansa i računa možemo da pregledamo raspodelu iznosa po kontima koji su određeni u stavkama 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.
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.

3.8.3 Promena stope popusta

Kod više stavki narudžbine, avansa 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. 3.2.1.2.4).

3.8.4 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**.

3.8.5 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.

3.8.6 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**.

3.8.7 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 iz razmene, biblioteka npr. mora da plati troškove poštarine koji nastaju prilikom razmene. U tom slučaju, treba potražiti i izabrati osnovni dokument, tj. spisak nenaručenih publikacija, i na njega dodati račun za posredne troškove nabavke.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument, npr. **Račun, Spisak nenaručenih publikacija** 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 nenaručenih publikacija 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 troškova nabavke sa oznakom *PTN*.
Kliknemo dugme **Konto** koje predstavlja vezu s klasom konta. Otvora 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**. Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo odgovarajućeg partnera.
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
Kako dalje...**

Račun za posredne troškove nabavke

- *evidentirano*

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.

U poglavlju je opisan postupak održavanja podataka o nenaručenim publikacijama.

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. Tek kada unos spiska zaključimo, možemo da počnemo sa izvođenjem kontrole dotoka pojedinih publikacija.

Ako serijsku publikaciju prestanemo da primamo, zaključimo stavku spiska nenaručenih publikacija. Spisak je zaključen kada su na njemu zaključene sve stavke.

Potpoglavlja:

- Unos spiska nenaručenih publikacija
- Brisanje spiska nenaručenih publikacija
- Zaključivanje unosa spiska nenaručenih publikacija
- Priprema polja 997 za sledeće godište
- Dodavanje stavke za prilog
- Zaključivanje dotoka svezaka
- Ispostavljanje i slanje zahvalnice darodavcu
- Opšti postupci

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 šifrarnika.
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.

4.2 BRISANJE SPISKA NENARUČENIH PUBLIKACIJA

Spisak nenaručenih publikacija možemo da brišemo sve dok ga ne ispostavimo.

Uslov

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

Postupak

1. U klasi **Spisak nenaručenih publikacija** potražimo i izaberemo spisak nenaručenih publikacija.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
Otvora se editor **Spisak nenaručenih publikacija**.
3. Označimo stavku i kliknemo dugme **Izbriši**.
Stavka se briše sa spiska.
4. Ponovimo 3. tačku za sve stavke spiska.
5. Spisak bez stavki pohranimo.
6. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

4.3 ZAKLJUČIVANJE UNOSA SPISKA NENARUČENIH PUBLIKACIJA

Prilikom zaključivanja unosa spiska nenaručenih publikacija, za svaku stavku (tj. naslov serijske publikacije) nastaje onoliko polja 997 koliki je broj primeraka u stavci. Nastaje i polje 998, ako do tada nije postojalo.



Upozorenje:

Ako se na narudžbini nalazi serijska publikacija kod koje je u potpolju 998c u elementu 7 ručno upisan broj primeraka koji je različit od 0, spisak se ne može zaključiti. Ako želimo da završimo s unosom spiska, najpre moramo za tu serijsku publikaciju da upišemo broj 0 u potpolje 998c u element 7.

Za stavku spiska i pripadajuća polja 997 priprema se model izlaženja.

Uslov

Spisak nenaručenih publikacija ima određenog dobavljača i upisane stavke.

Postupak

1. U klasi **Spisak nenaručenih publikacija** potražimo i izaberemo spisak nenaručenih publikacija.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključi unos**.

Za svaki primerak se priprema novo polje 997 sa sledećim podacima:

- indikator poveza ima vrednost 0 – *Nepovezane sveske*
- indikator postavke ima vrednost u skladu s parametrom u inicijalizacionoj datoteci biblioteke
- 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 zaključivanja unosa spiska
- u "Način nabavke (v)" prenosi se način nabavke
- u "Namena nabavke (w)" prenosi se svrha nabavke
- u "Dobavljač (2)" prenosi se oznaka dobavljača
- u "Cena (3)" prenosi se izračunata cena po primerku

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 podešavanja u inicijalizacionoj datoteci.

Ako je kod stavke upisana i napomena o ceni, ona se ispisuje uz cenu u trouglastoj zagradi.

Priprema se i polje 998 sa sledećim podacima:

- indikator postavke ima vrednost u skladu s parametrom u inicijalizacionoj datoteci biblioteke
- u "Datum izveštavanja (a)" prenosi se tekući datum
- u "Oznaka ustan. – sigla (b)" prenosi se sigla domaće biblioteke
- u "Broj primeraka (c)" programski se popune svi elementi
- "Indikator nabavke (e)" dobija vrednost *o – trenutno naručena serijska publikacija*
- "Opšti pod. (g)" element c dobija vrednost *0 – (nula) informacija nije dostupna*
- u "Godina (k)" prenosi se tekuća godina; godini se dodaje znak "-".

Ako je polje 998 već postojalo, podatke treba promeniti ručno.

**Status nakon
zaključivanja unosa
spiska nenaručenih
publikacija**

Spisak nenaručenih publikacija

- *zaključen unos*

Stavka spiska nenaručenih publikacija

- *naručeno*

Primerak

- *naručeno*

Model izlaženja

- *u pripremi*

Polje 997

- *1 – naručeno*

Kako dalje...

Prilikom prijema prve od očekivanih svezaka inventarišemo godište, uredimo model izlaženja i zabeležimo prijem sveske.

4.3.1 Izdavanje potvrde o prijemu obaveznog primerka

Obvezniku možemo izdati potvrdu o prijemu obaveznog primerka serijskih publikacija za određeni period.

Ispis Potvrda o prijemu obaveznog primerka – SP pripremamo u segmentu COBISS3/Ispisi. Priprema i ispisivanje opisani su u dodatku *B.1.1*. Prilikom

pripreme ispisa o prijemu serijskih publikacija određujemo period za koji želimo da izdamo potvrdu.

4.4 PRIPREMA POLJA 997 ZA SLEDEĆE GODIŠTE

V. pogl. 3.3.2.

4.5 DODAVANJE STAVKE ZA PRILOG

V. pogl. 3.2.9.

4.6 ZAKLJUČIVANJE DOTOKA SVEZAKA

V. pogl. 3.5.

4.7 ISPOSTAVLJANJE I SLANJE ZAHVALNICE DARODAVCU

Darodavcu možemo da pošaljemo zahvalnicu za poklonjene publikacije (navedene na jednom spisku). U zavisnosti od načina slanja i jezika zahvalnice, koji su određeni kod darodavca, zahvalnica se ispisuje na štampaču ili šalje darodavcu e-poštom.

Postupak

1. U klasi **Spisak nenaručenih publikacija** potražimo i izaberemo spisak nenaručenih publikacija.
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.

4.8 OPŠTI POSTUPCI

V. pogl. 3.8.

5 DOBIJANJE OGLEDNIH PRIMERAKA

U poglavlju je opisan postupak dobijanja oglednih primeraka publikacija. Najpre pripremimo molbu za ogledni primerak i pošaljemo je dobavljaču. Prilikom prijema oglednih primeraka evidentiramo prijem. Kod pojedinih oglednih primeraka označimo da ih treba vratiti dobavljaču i upišemo rok za vraćanje. Prilikom vraćanja oglednih primeraka evidentiramo vraćanje.

Potpoglavlja:

- Priprema molbe
- Ispostavljanje i slanje molbe
- Prijem građe
- Vraćanje građe dobavljaču
- Opšti postupci

5.1 PRIPREMA MOLBE

Unesemo opšte podatke o molbi, a zatim i podatke o svakoj stavci molbe.

Molbu pripremimo u klasi **Molba za ogledni primerak**.

Uslov

Dobavljač je upisan u bazu podataka o dobavljačima. Označena je uloga *Dobavljač (SP)*.

Postupak

1. Označimo klasu **Molba za ogledni primerak**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.
Otvora se editor **Molba za ogledni primerak**.
3. Unesemo opšte podatke o molbi (v. pogl. 5.1.1).
4. Unesemo jednu ili više stavki molbe (v. pogl. 5.1.2).
5. Pohranimo podatke.

Molbi se dodeljuje broj koji se ne može promeniti. Molbe se, naime, numerišu automatski, u skladu s podešavanjima numeratora za molbe (v. pogl. 11.3).

Statusi nakon pripreme molbe

Molba za ogledni primerak

- *evidentirano*

Stavka molbe za ogledni primerak

- *evidentirano*

Kako dalje ...

Pripremljenu molbu ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

5.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o molbi za ogledni primerak publikacija unosimo u editor **Molba za ogledni primerak**.

Postupak

1. Kod "Način nabavke" izaberemo odgovarajuću vrednost. Podrazumevana vrednost je *poklon*.
2. Odredimo dobavljača.

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

Izborom dobavljača određuje se i adresa na koju će molba biti poslata. Ako dobavljač ima upisane samo podatke o sedištu, sedište dobavljača biće adresa za slanje molbe.

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

Podrazumevane podatke o adresi za slanje možemo da promenimo (v. pogl. 3.8.5).



Savet:

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

3. Izborom dobavljača i adrese za slanje, u "Način slanja" prenosi se podrazumevani način slanja. Izabrana vrednost određuje oblik molbe i način slanja, a možemo je i promeniti.
4. U "Jezik obrasca", izborom dobavljača, prenosi se podrazumevani jezik na kojem će biti pripremljen obrazac za ispis. Vrednost možemo da promenimo.
5. Za unos napomene, koja je internog značaja i ne ispisuje se na molbi, kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
6. Za unos teksta, koji treba da se ispiše na molbi, kliknemo dugme **Nap. na molbi**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

5.1.2 Unos stavke

Podatke o stavci molbe unosimo u editor **Stavka molbe za ogledni primerak**.

Postupak

1. U editoru **Molba za ogledni primerak** 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 ga ne želimo preuzeti iz uzajamne baze podataka, pretraživač zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**.
Otvora se editor **Građa** gde unosimo bibliografske podatke (v. pogl. 2.2).
3. Za unos stavke molbe, u editoru **Građa** kliknemo dugme **Novi objekt**.
Otvora se editor **Stavka molbe za ogledni primerak**.
4. Unesemo broj primeraka.
5. Unesemo cenu oglednog primerka. Možemo da unesemo i cenu u stranoj valuti. Kod devizne cene, iz spiska valuta izaberemo odgovarajuću vrednost.

6. Za unos teksta, koji treba da se dodatno ispiše u stavci molbe, kliknemo dugme **Nap. na molbi**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

7. Pohranimo podatke.

5.2 ISPOSTAVLJANJE I SLANJE MOLBE

Prilikom ispostavljanja molbe najpre se, kao datum ispostavljanja, programski zabeleži tekući datum. Zatim, s obzirom na izabrani način slanja, molbu ispišemo na štampaču ili je pošaljemo dobavljaču e-poštom.

Uslov

Za molbu smo odredili dobavljača, adresu za slanje i upisane stavke.

Postupak

1. U klasi **Molba za ogledni primerak** potražimo i izaberemo molbu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

U "Ispostavljeno" prenosi se tekući datum.

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg molbu 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 molbe

Molba za ogledni primerak

- *ispostavljeno*

Stavka molbe za ogledni primerak

- *naručeno*

Kako dalje ...

Evidentiramo prijem oglednih primeraka.

5.3 PRIJEM GRAĐE

Primljene ogledne primerke publikacija pregledamo i evidentiramo prijem. Kao datum prijema zabeleži se tekući datum. Označimo ogledne primerke koje moramo vratiti dobavljaču i upišemo rok za vraćanje.

Uslov

Molba je bila ispostavljena i poslata dobavljaču.

Postupak

1. U klasi **Molba za ogledni primerak** potražimo i izaberemo molbu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši prijem**.
3. Ako dobavljaču moramo vratiti ogledne primerke, izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
Otvora se editor **Molba za ogledni primerak**.
4. Kod "Vratiti do" upišemo datum do kojeg ogledne primerke moramo vratiti dobavljaču.
5. Označimo stavku i kliknemo dugme **Uredi**.
Otvora se editor **Stavka molbe za ogledni primerak**.
6. Označimo okvir za aktiviranje "Vratiti dobavljaču".
7. Pohranimo podatke.
8. Ponovimo 5, 6. i 7. tačku za sve ogledne primerke koje treba vratiti.
9. Pohranimo podatke.

Status nakon prijema oglednih primeraka

Molba za ogledni primerak

- *primljeno*

Stavka molbe za ogledni primerak

- *primljeno*

Kako dalje ...

Ako ogledne primerke moramo vratiti dobavljaču, evidentiramo vraćanje.

5.4 VRAĆANJE GRAĐE DOBAVLJAČU

Za ogledne primerke, koje vraćamo dobavljaču, evidentiramo vraćanje. Kao datum vraćanja beleži se tekući datum.

Uslov

Ogledni primerci su primljeni.

Postupak

1. U klasi **Molba za ogledni primerak** potražimo i izaberemo molbu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši vraćanje**.

**Status nakon
vraćanja građe**

Molba za ogledni primerak

- *vraćeno*

Stavka molbe za ogledni primerak

- *primljeno*: kod stavki koje ne treba vratiti dobavljaču
- *vraćeno*: kod stavki koje vraćamo dobavljaču

5.5 OPŠTI POSTUPCI

V. pogl. 3.8.

6 MODEL IZLAŽENJA

Održavanje podataka o modelu izlaženja opisano je u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 9.2 i pogl. 9.3.

7 KONTROLA DOTOKA

Izvođenje kontrole dotoka serijskih publikacija za povećanje fonda biblioteke opisano je u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 9.4.

Izvođenje kontrole dotoka za slanje publikacija u razmenu i slanje obaveznih primeraka u druge biblioteke i ustanove opisano je u pogl. 8.

8 SLANJE PUBLIKACIJA

U poglavlju je opisan postupak ***slanja publikacija u razmenu*** i ***slanje obaveznih primeraka*** u druge biblioteke i ustanove.

Primerke za razmenu i obavezne primerke koje ćemo slati određujemo prilikom pripremanja stavke na narudžbini ili na 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.

Prelazak na sledeći period ili godište izvodimo kod stavke narudžbine ili kod stavke na spisku nenaručenih publikacija, pri čemu se modeli izlaženja za slanje programski kreiraju.

Potpoglavlja:

- Određivanje primeraka za slanje publikacija
- Kontrola dotoka, uređivanje modela izlaženja i priprema pošiljke sa publikacijama
- Brisanje pošiljke sa publikacijama
- Ispostavljanje i slanje pošiljke sa spiskom publikacija
- Prelazak na sledeći period ili godište

8.1 ODREĐIVANJE PRIMERAKA ZA SLANJE PUBLIKACIJA

Primerke za razmenu i obavezne primerke koje ćemo slati određujemo prilikom pripremanja stavke u narudžbini ili u spisku nenaručenih publikacija.

Naručivanje publikacija opisano je u pogl. 3.2.

Nenaručene publikacije, 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, opisane su u pogl. 4.

Između primeraka koji su namenjeni povećanju sopstvenog fonda i primeraka koji su namenjeni slanju postoje sledeće razlike:

Prilikom pripremanja stavke narudžbine ili stavke na spisku nenaručenih publikacija kod **primerka koji ćemo poslati u razmenu** određujemo svrhu nabavke *razmena*. Kod primerka obavezno moramo da odredimo i primaoca.

Primerku, koji ćemo poslati u druge biblioteke kao obavezni primerak, na osnovu podešavanja parametara u inicijalizacionoj datoteci programski se određuje svrha nabavke *obnova nacionalnog fonda*, a na isti način određuje se i primalac.

Primerci sa različitom svrhom nabavke mogu da budu upisani u jednoj stavci.

Prilikom ispostavljanja narudžbine i zaključivanja spiska nenaručenih publikacija, kod stavke kod koje su upisani primerci za slanje, **kreiraju se modeli izlaženja za slanje**.

**Status nakon
ispostavljanja
narudžbine i nakon
zaključivanja spiska
nenaručenih
publikacija**

Model izlaženja za slanje

- u pripremi

8.2 KONTROLA DOTOKA, UREĐIVANJE MODELA IZLAŽENJA I PRIPREMA POŠILJKE SA PUBLIKACIJAMA

Prijem svezaka beležimo kontrolom dotoka. Prilikom prijema prve sveske u godištu uređujemo i model izlaženja za slanje. Kada zabeležimo prijem, sveska se dodaje u pošiljku. Ako pošiljka za primaoca još uvek ne postoji, tom prilikom se programski kreira. Podatak o primljenim sveskama zabeležen je u modelu izlaženja za slanje u skladu sa formatom COMARC/H za podatke o stanju fonda (za potpolje 997m).

Ako publikacija neredovno izlazi, model izlaženja za slanje ne uređujemo. U ovom slučaju beležimo prijem svezaka preko kontrole dotoka, ali ne na osnovu očekivanih svezaka. Za pojedine primaoce sami upisujemo primljene sveske.



Savet:

Čak i ako publikacija redovno izlazi, model izlaženja možemo da uredimo i odredimo učestalost koja je po predviđanjima najbliža stvarnom izlaženju publikacije. Na ovaj način olakšavamo izvođenje kontrole dotoka i pripremu pošiljki publikacije.

Kontrolu dotoka za publikacije koje šaljemo u razmenu izvodimo u klasi **Pošiljka publikacija za razmenu**.

Kontrolu dotoka za sveske koje kao obavezni primerak šaljemo u druge biblioteke izvodimo u klasi **Pošiljka obaveznih primeraka**.



Upozorenja:

Kontrolu dotoka i pripremu pošiljke možemo da izvodimo samo za građu za koju postoji bibliografski zapis u lokalnoj bazi podataka.

Podaci o primljenim sveskama koje su namenjene slanju ne upisuju se u podatke o fondu.

Postupak

1. Označimo klasu **Pošiljka publikacija za razmenu** ili **Pošiljka obaveznih primeraka**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Kontrola dotoka i priprema pošiljke**.
Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.
3. Potražimo i izaberemo građu.
Otvara se prozor **Kontrola dotoka i priprema pošiljke**. Postupak nastavljamo kod tačke 5.
Ako beležimo prijem za prvu svesku u godištu, otvara se editor **Model izlaženja za slanje**.
4. Uredimo model izlaženja (v. pogl. 8.2.1.).

Otvara se prozor **Kontrola dotoka i priprema pošiljke**. Postupak nastavljamo kod tačke 5.

Ako smo u modelu izlaženja za slanje označili da ćemo prijem svezaka beležiti ručno, otvara se prozor **Kontrola dotoka i priprema pošiljke za primaoca** u kojem primljenu svesku ručno upišemo (v. pogl. 8.2.2.1).

5. Zabeležimo prijem sveske (v. pogl. 8.2.2.).

Prilikom izvođenja kontrole dotoka primljena sveska se dodaje u stavku u pošiljci publikacija (v. pogl. 8.2.3).

**Status nakon
kontrola dotoka,
uređivanja modela
izlaženja i pripreme
pošiljke sa
publikacijama**

Pošiljka publikacija za razmenu ili Pošiljka obaveznih primeraka

- *evidentirano*

Stavka u pošiljci publikacija za razmenu ili Stavka u pošiljci obaveznih primeraka

- *pošiljka pripremljena*

Model izlaženja za slanje

- *važeće*

Sveska

- *primljena*

Primerak

- *pošiljka pripremljena*

8.2.1 Model izlaženja za slanje

Model izlaženja je opisan u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 9.2.

Razlike su sledeće:

Model izlaženja za slanje ima **tri nova atributa**:

- "Vrsta pošiljke" iz kojeg može da se vidi da li je model izlaženja namenjen slanju publikacija u razmenu ili slanju obaveznih primeraka
- "Ručni unos primljenih svezaka" koji označimo ako publikacija neredovno izlazi i ako nećemo urediti model izlaženja
- "Primljene sveske" gde se programski upisuju sveske prilikom izvođenja kontrole dotoka; stanje svezaka zapisano je u skladu sa formatom COMARC/H za podatke o stanju fonda (za potpolje 997m)

Kod očekivanih svezaka kod atributa „Očekuju“ i „Ne očekuju“ umesto oznaka odeljenja beleže se **oznake primalaca**.

Model se priprema programski prilikom ispostavljanja narudžbine i prilikom zaključivanja spiska nenaručenih publikacija ako smo u stavku upisali **primerke namenjene slanju** (v. pogl. 8.1).

Model možemo da pripremimo i sami kod stavke narudžbine i kod stavke na spisku nenaručenih publikacija metodom **Objekt / Pripremi novi model izlaženja za slanje**.

Možemo da ga **arhiviramo** tek kada su sve primljene sveske već poslate u biblioteke ili druge ustanove.

Buduću da se podaci o slanju publikacije ne upisuju se u podatke o fondu, model izlaženja za slanje **nema veze sa poljima 997**.

8.2.2 Kontrola dotoka

Kontrola dotoka je opisana u priručniku *COBISS3/Fond*, v. pogl. 9.4.

Razlike su sledeće:

U prozoru **Kontrola dotoka i priprema pošiljke** u *naslovnoj liniji* se vidi da li je reč o kontroli dotoka za slanje publikacije u razmenu ili za slanje obaveznih primeraka.

Kod očekivanih svezaka kod atributa „Očekuju“ i „Ne očekuju“ umesto oznaka odeljenja beleže se **oznake primalaca**.

Dodatno se prikazuje broj koji govori o tome **koliko primeraka publikacije šaljemo**.

Uklonjene su funkcije u vezi sa **štampanjem nalepnica** za sveske.

Uklonjen je atribut „*Naslov (h)*“.

U prozoru **Kontrola dotoka i priprema pošiljke za primaoca** umesto spiska polja 997 prikazan je spisak **oznaka primalaca publikacija**.

Primljene sveske **ne dodaju se** u klasu **Prinove**.

8.2.2.1 Kontrola dotoka ručnim unosom primljenih svezaka

Kada publikacija izlazi neredovno, a model izlaženja ne uredimo (označimo samo atribut „Ručni unos primljenih svezaka“), primljene sveske unosimo kod kontrole dotoka, ali ne na osnovu očekivanih svezaka, već ručno u prozoru **Kontrola dotoka i priprema pošiljke za primaoca**. U prozoru su onemogućeni svi parametri za izvođenje kontrole dotoka kod očekivanih svezaka i primljenih ili neizdatih svezaka.

Postupak

1. U prozoru **Kontrola dotoka i priprema pošiljke za primaoca** označimo primerak kod primaoca kojem ćemo poslati svesku.
2. Kod „Primljene sveske za pošiljku koja se trenutno priprema“ unesemo broj sveske.



Upozorenje:

Sve sveske za pošiljku koju trenutno pripremamo moraju biti upisane. Prilikom pripreme nove pošiljke upisane sveske koje su bile poslate u prethodnoj pošiljci nadomeštamo na novo upisanim sveskama.

3. Kliknemo dugme **Ažuriraj**.
4. Ponovimo postupak od tačke 1 do 3 za svakog primaoca.

8.2.3 Priprema pošiljke sa publikacijama

Pošiljka sa publikacijama priprema se prilikom beleženja primljenih svezaka kontrolom dotoka (v. pogl. 8.2.2) ili prilikom ručnog unosa primljenih svezaka (v. pogl. 8.2.2.1).

Program najpre proverava da li za izabranog primaoca već postoji pošiljka sa statusom *evidentirano*. Ako pošiljka ne postoji, program će je pripremiti, zajedno sa stavkom za izabranu publikaciju. U stavku se upisuju podaci o godini, godištu i sveskama.

Ako pošiljka već postoji, program proverava da li u pošiljci već postoji stavka za izabranu publikaciju. Ako stavke nema, program će je dodati. U stavku se upisuju podaci o godini, godištu i sveskama.

Ako stavka za izabranu publikaciju u pošiljci već postoji, program će u stavku dodati primljenu svesku.

8.3 BRISANJE POŠILJKE SA PUBLIKACIJAMA

- Uslov** Možemo da brišemo samo pošiljke sa statusom *evidentirano*, koje su bez stavki.
- Postupak** 1. U klasi **Pošiljka publikacija za razmenu** ili **Pošiljka obaveznih primeraka** potražimo i izaberemo pošiljku.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

8.4 ISPOSTAVLJANJE I SLANJE POŠILJKE SA SPISKOM PUBLIKACIJA

Prilikom ispostavljanja, najpre se kao datum ispostavljanja pošiljke zabeleži tekući datum. Zatim, spisak publikacija ispišemo na štampaču i zajedno s publikacijama šaljem primaocu.

Uslov

Za pošiljku je određen partner i adresa za slanje, a upisane su i stavke.

Postupak

1. U klasi **Pošiljka publikacija za razmenu** ili **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 šaljem 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 sa spiskom publikacija

Pošiljka publikacija za razmenu ili Pošiljka obaveznih primeraka

- *ispostavljeno*

Stavka u pošiljci publikacija za razmenu ili Stavka u pošiljci obaveznih primeraka

- *pošiljka poslata*

Sveska

- *pošiljka poslata*

Primerak

- *pošiljka poslata*

Mogućnosti...

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

8.5 PRELAZAK NA SLEDEĆI PERIOD ILI GODIŠTE

Prelazak na sledeći period ili godište opisan je u poglavlju 3.3.

Razlika je sledeća:

Prilikom prelaska na sledeće godište za sve primerke za koje je određena svrha nabavke *razmena* ili *obnova nacionalnog fonda* kreira se model izlaženja za slanje.

**Status nakon
prelaska na sledeći
period ili godište**

Model izlaženja za slanje

- u pripremi

8.6 OPŠTI POSTUPCI

V. pogl. 3.8.

9 REKLAMIRANJE

U poglavlju je opisan postupak reklamiranja pri dobijanju i kontroli dotoka serijskih publikacija. 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:

- očekivane sveske serijskih publikacija kod kojih program ustanovi kašnjenje s obzirom na predviđeni datum prijema, i to samo ako kontrolom dotoka beležimo prijem svezaka i ako u segmentu COBISS3/Serijske publikacije imamo uspostavljenu evidenciju narudžbina
- očekivane sveske serijskih publikacija kod kojih u kontroli dotoka označimo da želimo da ih reklamiramo, i to samo ako u segmentu COBISS3/Serijske publikacije imamo uspostavljenu evidenciju narudžbina
- 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 Sveske serijskih publikacija koje nedostaju

Reklamacije za očekivane sveske serijskih publikacija, koje u biblioteku ne stignu u predviđenom roku, pripremaju se u klasi **Reklamacija za sveske koje nedostaju**.

Reklamacije možemo da pripremimo odvojeno za pojedine načine nabavke ili zajedno za sve načine nabavke.

Program potraži sve stavke narudžbina i spiskova nenaručenih publikacija kod kojih je istekao rok za reklamiranje s obzirom na:

- datum poslednje reklamacije
- predviđeni datum prijema sveske

Nađene stavke program stavlja na reklamaciju za sveske koje nedostaju.

Na reklamaciju se stavljaju i sveske kod kojih u kontroli dotoka označimo da ih želimo reklamirati. Ako u kontroli dotoka označimo da prekidamo reklamaciju, sveske se ne stavljaju na reklamaciju.

**Upozorenje:**

Očekivane sveske serijskih publikacija možemo reklamirati ako prijem svezaka beležimo kontrolom dotoka i ako u segmentu COBISS3/Serijske publikacije imamo uspostavljenu evidenciju narudžbina.

Postupak

1. Označimo klasu **Narudžbina** ili **Spisak nenaručenih publikacija**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Pripremi reklamaciju za sveske koje nedostaju**.
Otvara se prozor sa spiskom načina nabavke.
3. Izaberemo način nabavke (jednog, više njih ili sve) za koji želimo da pripremimo reklamacije. Možemo da izaberemo sve načine nabavke.
4. Unesemo period tokom kojeg očekujemo sveske i za koji želimo da pripremimo reklamacije.
5. Ako želimo da pripremimo reklamaciju samo za jednog dobavljača, označimo okvir za aktiviranje "Reklamacija za određenog dobavljača"..
6. Kod "Vreme izvršavanja (dd.mm.gggg ss.mm.ss) " podesimo datum i vreme kada bi reklamacije trebalo da se pripreme. Ako vreme izvršavanja ne podesimo, reklamacije će odmah početi da se pripremaju.
7. Kliknemo dugme **U redu**.
8. Ako smo označili okvir za aktiviranje "Reklamacija za određenog dobavljača", otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner** u kojem potražimo i izaberemo dobavljača. Ako u pretraživaču ne izaberemo dobavljača, već kliknemo dugme **Zatvori**, pripremiće se reklamacije za aktivne dobavljače kojima je određena uloga „Dobavljač (SP)“.

Reklamacija za sveske koje nedostaju priprema se za svakog dobavljača posebno.

Reklamaciji za sveske koje nedostaju dodeljuje se broj koji ne može da se promeni. Reklamacije se, naime, numerišu automatski u skladu s parametrima numeratora za reklamacije za sveske koje nedostaju (v. pogl. 11.3).

**Status nakon
pripreme reklamacija
za sveske koje
nedostaju**

Reklamacija za sveske koje nedostaju

- *evidentirano*

Kako dalje...

Reklamacije možemo da uredimo, a zatim ih ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

9.1.1.1 Prenos stavki na drugu reklamaciju

Stavke možemo preneti s pripremljene reklamacije za sveske koje nedostaju na drugu, već pripremljenu ili novu reklamaciju.

Postupak	1. U klasi Reklamacija za sveske koje nedostaju potražimo i izaberemo reklamaciju. 2. Izaberemo metodu Objekt / Prenesi stavke. Otvora se prozor sa spiskom pripremljenih reklamacija. Ako nijedna reklamacija nije pripremljena, prozor se ne otvara; priprema se nova reklamacija. 3. Izaberemo reklamaciju i kliknemo dugme U redu. Otvora se prozor sa spiskom stavki na izabranoj reklamaciji. 4. Izaberemo stavku (ili više stavki) i kliknemo dugme U redu. Otvora se editor Reklamacija za sveske koje nedostaju. 5. Kliknemo dugme U redu.
Status nakon prenosa stavki na drugu reklamaciju	Reklamacija za sveske koje nedostaju • <i>evidentirano</i>

9.1.2 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 pripremiti reklamaciju:

- celog dokumenta
- pojedinih stavki dokumenta

Odstupanja i razlog za reklamiranje upisujemo kod unosa avansa ili računa (v. pogl. 3.6.1 ili 3.7.1).

Postupak	1. U klasi Avans ili Račun potražimo i označimo avans ili račun. 2. Izaberemo metodu Objekt / Zaključi/pripremi reklamaciju. Na reklamaciju se stavljaju 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 • <i>reklamirano</i>

Kako dalje ...

Reklamaciju ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

9.2 ISPOSTAVLJANJE I SLANJE REKLAMACIJE

Pre ispostavljanja, reklamaciju možemo i da uredimo, npr. da upišemo napomenu i uradimo kontrolni ispis.

Adresa, na koju reklamaciju treba poslati, podrazumevana je iz baze podataka o partnerima i nju možemo da promenimo.

Prilikom ispostavljanja reklamacije, najpre se kao datum ispostavljanja programski beleži tekući datum. Shodno izabranom načinu slanja, reklamaciju ispisujemo na štampaču ili je pošaljemo na elektronsku adresu dobavljača.

Postupak

1. U klasi **Reklamacija za sveske koje nedostaju** potražimo i izaberemo reklamaciju.

U klasi **Avans** ili **Račun** potražimo i izaberemo avans ili račun za koji smo pripremili reklamaciju.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji** (kod reklamacija za sveske koje nedostaju) ili **Objekt / Ispostavi i pošalji reklamaciju** (kod avansa i računa).

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

Na reklamaciji za sveske koje nedostaju, stavke su sortirane po abecednem redosledu naslova publikacija.

Ako neprispele sveske neke publikacije reklamiramo više puta, podaci o brojevima i datumima ispostavljanja prethodnih reklamacija, te podaci o tada reklamiranim sveskama koje nedostaju, beleže se u stavci narudžbine kod atributa "Prethodne reklamacije". Podešavanje parametra u inicijalizacionoj datoteci biblioteke određuje da li taj podatak treba da se ispiše na reklamaciji.

Status nakon ispostavljanja i slanja reklamacije

Reklamacija za sveske koje nedostaju

- *ispostavljeno*

Avans ili račun

- *reklam. poslata*

Mogućnosti...

Istovremeno možemo ispostaviti sve pripremljene reklamacije za sveske koje nedostaju. Označimo klasu **Reklamacija za sveske koje nedostaju** i izaberemo metodu **Klasa / Ispostavi i pošalji**.

Ako se za pojedinačni primerak serijske publikacije adresa odeljenja u kojem je primerak postavljen razlikuje od adrese odeljenja u kojem želimo da primimo primerak, na ispisu reklamacije se umesto prvog odeljenja može ispisati odeljenje koje je primalac primerka (v. pogl. 3.2.7).

Kako dalje...

Prilikom prijema sveske serijske publikacije, ili odgovora dobavljača na poslatu reklamaciju, zaključujemo reklamiranje.

9.3 ZAKLJUČIVANJE REKLAMACIJE

Postupak reklamiranja može se zaključiti na više načina:

- na reklamaciju za sveske koje nedostaju, sveska se više ne dodaje kada u kontroli dotoka zabeležimo njen prijem ili označimo da nije izdata
- reklamaciju za primljeni dokument za plaćanje avansa ili primljeni račun zaključimo po prijemu novog predračuna ili računa ili odgovora dobavljača u vezi s poslatom reklamacijom; u avansu ili računu uklonimo uzrok za reklamiranje i avans zaključimo (v. pogl. 3.6.2 ili 3.7.2).

9.4 OPŠTI POSTUPCI

V. pogl. 3.8.

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/Serijske publikacije. Neke od tih postupaka moramo izvesti pre izvođenja osnovnih postupaka, dok druge ne moramo, ali je preporučljivo, jer tako olakšavamo rad.

Kod nabavke serijskih publikacija 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 ispostavljammo 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 bazu podataka o partnerima upisani su i podaci o dobavljačima koji se pojavljuju u ulozi dobavljača serijskih publikacija. Reč je o svim onim partnerima od kojih kupujemo serijske publikacije, a i o onim od kojih dobijamo serijske publikacije na drugi način.

U postupku nabavke serijskih publikacija partneri se pojavljuju i u ulozi finansijera.

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 svrhu.

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 se vode iznosi za plaćanja avansa i računa u slučajevima kada kod naručivanja, preplate i plaćanja 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 beleže se sledeći 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 s kojom je taj fakultet upisan u klasu **Partner**, ako želi da se na dokumentima u segmentu COBISS3/Serijske publikacije u adresi primaoca računa ispiše adresa tog fakulteta.



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 jeste: *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 obrišemo sve dok u njemu ne zabeležimo promene finansijskih sredstava, npr. doznaku finansijera itd.

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 obrišemo.

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 sledeće dokumente:

- 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 dokumente 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 se pojavljuju 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 popunimo slobodne brojeve, 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 opisano kako je segment COBISS3/Serijske publikacije povezan s drugim segmentima programske opreme COBISS3 i COBISS2 i s bibliografskim bazama podataka.

Potpoglavlja:

- COBISS3/Nabavka
- COBISS3/Fond
- COBISS3/Pozajmica, COBISS2/Pozajmica
- COBISS3/Ispisi
- COBISS3/Upravljanje aplikacijama
- Bibliografske baze podataka

12.1 COBISS3/NABAVKA

Zbog 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/Serijske publikacije podaci o fondu dostupni su u delu prozora sa relacijama kod stavki u nabavnom dokumentu i kod primeraka.

Prilikom izvođenja postupaka nabavke građe, podaci o narudžbini, pretplati 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*)
- 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
- se prilikom unosa stavke narudžbine ili spiska nenaručenih publikacija odlučimo da ne beležimo podatke o fondu

Prilikom **kupovine serijskih publikacija**, u podatke o fondu upisuju se podaci o:

- narudžbini – pripreme se nova polja (v. pogl. 3.2.7)
- pretplati (v. pogl. 3.6.4)
- plaćanju (v. pogl. 3.7.4)

Kod **nenaručenih serijskih publikacija** prilikom zaključivanja unosa spiska nenaručenih publikacija pripremaju se nova polja (v. pogl. 4.3).

Podaci o računima za posredne troškove nabavke i o reklamiranju ne upisuju se u podatke o fondu.

Podaci o nabavci serijskih publikacija, koji su upisani u podatke o fondu, pripremljeni su do te mere da postupak inventarisanja građe može da otpočne (dodeljivanje inventarskog broja i datuma inventarisanja, ažuriranje signature, ispis nalepnice itd.).

12.3 COBISS3/POZAJMICA, COBISS2/POZAJMICA

Budući da se članovi biblioteke mogu pojaviti u ulozi predlagača koji daju predloge za kupovinu serijskih publikacija, u segment COBISS3/Serijske publikacije 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/Serijske publikacije:

- Narudžbina po stavkama gde se kod pojedine stavke ispisuju primerci i odeljenja
- Narudžbina po odeljenjima gde su stavke sakupljene po odeljenjima
- Otkazivanje
- Reklamacija za sveske koje nedostaju
- Reklamacija za račun
- Molba za ogledni primerak
- Zahvalnica darodavcu
- Spisak koji prati pošiljku publikacija za razmenu
- Spisak koji prati pošiljku obaveznih primeraka

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 serijskih publikacija biblioteka sarađuje s partnerima koji se javljaju u različitim ulogama. Zato je u segmentu COBISS3/Serijske publikacije 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 u COBISS3/Serijske publikacije 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/Serijske publikacije 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 **Klasa / Traži građu bez bibliografskog zapisa**.

A PREGLED POSTUPAKA I STATUSA

U dodatku je dat tabelarni prikaz osnovnih postupaka nabavke serijskih publikacija kod kojih se menja bar jedan od statusa klasa i objekata.

U stupcima su navedene klase i objekti koji su uključeni u izvođenje postupka. Pored naziva, date su i oznake koje te klase i objekti imaju u segmentu COBISS3/Serijske publikacije.

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 publikacija
- Kupovina publikacija – evidencija računa
- Kupovina publikacija – evidencija avansa i računa za posredne troškove nabavke
- Nenaručene publikacije
- Dobijanje oglednih primeraka
- Reklamiranje

A.1 KUPOVINA PUBLIKACIJA

U tabeli je dat pregled osnovnih postupaka i statusa prilikom kupovine serijskih publikacija.

Tabela A.1-1: Kupovina publikacija

KLASE POSTUPCI	Narudžbina <i>N</i>	Stavka narudžbine <i>Ns</i>	Primerak <i>Pm</i>	Polje 997 <i>F</i>	Model izlaženja <i>Mi</i>	Model izlaženja za slanje ¹ <i>Ms</i>
1) Unos stavke narudžbine (G)		evidentirano	evidentirano			
2) Brisanje stavke narudžbine (G)		briše se iz baze pod.				
3) Priprema narudžbine (N)	evidentirano	pripremljena narudžbina	pripremljena narudžbina			
4) Brisanje narudžbine (N)	briše se iz baze pod.	evidentirano	evidentirano			
5) Ispostavljanje i slanje narudžbine (N)	ispostavljeno	naručeno	naručeno	1 – naručeno	u pripremi	u pripremi
6) Obnavljanje narudžbine za sledeći period (Ns)		pripremljena narudžbina				
7) Priprema polja 997 za sledeće godište				1 – naručeno	u pripremi	u pripremi
8) Otkazivanje narudžbine i slanje otkazivanja (Ns)	delimično otkazano ili otkazano	naručeno ili dotok svezaka ili otkazano	naručeno ili primljeno ili otkazano			

¹ Model izlaženja za slanje nastaje samo ako je kod primerka u stavci narudžbine kao svrha nabavke određena *razmena* ili *obnova nacionalnog fonda*.

KLASE POSTUPCI	Narudžbina <i>N</i>	Stavka narudžbine <i>Ns</i>	Primerak <i>Pm</i>	Polje 997 <i>F</i>	Model izlaženja <i>Mi</i>	Model izlaženja za slanje ¹ <i>Ms</i>
9) Zaključivanje dotoka svezaka (Ns)	<i>ispostavljeno ili zaključen dotok</i>	<i>zaključen dotok</i>	<i>primljeno</i>		<i>u arhivu</i>	<i>u arhivu</i>

A.2 KUPOVINA PUBLIKACIJA – EVIDENCIJA RAČUNA

U tabeli je dat pregled postupaka i statusa prilikom vođenja evidencije računa kod kupovine serijskih publikacija.

Tabela A.2-1: Kupovina publikacija – evidencija računa

KLASE POSTUPCI	Stavka narudžbine <i>Ns</i>	Račun <i>R</i>	Avans <i>A</i>
1) Unos računa (<i>N, Ns</i>)	Status plaćanja = <i>Avans/račun</i> upisan	<i>evidentirano</i>	
2) Zaključivanje računa (<i>R</i>)	Status plaćanja = <i>Avans/račun</i> upisan	<i>zaključeno</i>	<i>račun upisan</i>
3) Evidentiranje slanja računa u računovod. (<i>R</i>)	Status plaćanja = <i>Avans/račun</i> upisan	<i>poslato u</i> <i>računovodstv</i> <i>o</i>	<i>račun upisan</i>
4) Unos plaćanja računa (<i>R</i>)	Status plaćanja = <i>plaćeno</i>	<i>plaćeno</i>	<i>račun plaćen</i>
5) Promena statusa računa – brisanje uplate ili slanja u računovod. (<i>R</i>)	Status plaćanja = <i>avans/račun</i> upisan	<i>evidentirano</i>	

A.3 KUPOVINA PUBLIKACIJA – 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 serijskih publikacija.

Tabela A.3-1: Kupovina publikacija – evidencija avansa i računa za posredne troškove nabavke

KLASE POSTUPCI	Stavka narudžbine <i>Ns</i>	Avans <i>A</i>	Račun za posred. tr. nabavke. <i>Rt</i>
1) Unos avansa (<i>N, Ns</i>)	Status plaćanja = <i>Avans/račun</i> <i>upisan</i>	<i>evidentirano</i>	
2) Zaključivanje avansa ili računa za posredne troškove nabavke (<i>A, Rt</i>)	Status plaćanja = <i>Avans/račun</i> <i>upisan</i>	<i>zaključeno</i>	<i>zaključeno</i>
3) Evidentiranje slanja avansa ili računa za posredne troškove nabavke u računovod. (<i>A, Rt</i>)	Status plaćanja = <i>Avans/račun</i> <i>upisan</i>	<i>poslato u</i> <i>računovodstvo</i>	<i>poslato u</i> <i>računovodstvo</i>
4) Unos uplate avansa ili računa za posredne troškove nabavke (<i>A, Rt</i>)	Status plaćanja = <i>plaćeno</i>	<i>plaćeno</i>	<i>plaćeno</i>

KLASE POSTUPCI	Stavka narudžbine <i>Ns</i>	Avans <i>A</i>	Račun za posred. tr. nabavke. <i>Rt</i>
5) Promena statusa avansa ili računa za posredne troškove – brisanje uplate ili slanja u računovod. (<i>A, Rt</i>)	Status plaćanja = <i>Avans</i> /račun upisan	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>
6) Unos računa za posredne troškove nabavke (<i>N, R, TN</i>)			<i>evidentirano</i>

A.4 NENARUČENE PUBLIKACIJE

U tabeli je dat pregled postupaka održavanja podataka o nenaručenim publikacijama koje ne kupujemo, već ih primamo iz razmene, kao poklon, obavezni primerak, stari fond, sopstveno izdanje, za kotizaciju, subvenciju ili članstvo.

Tabela A.4-1: Nenaručene publikacije

KLASE POSTUPCI	Spisak nenaručenih publikacija <i>SN</i>	Stavka na spisku nenaručenih publikacija <i>Sn</i>	Primerak <i>Pm</i>	Polje 997 <i>F</i>	Model izlaženja <i>Mi</i>	Model izlaženja za slanje ¹ <i>Ms</i>
1) Unos spiska nenaručenih publikacija (<i>SN</i>)	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>			
2) Brisanje spiska nenaručenih publikacija (<i>SN</i>)	briše se iz baze pod.					
3) Zaključivanje unosa spiska nenaručenih publikacija (<i>SN</i>)	<i>zaključen unos</i>	<i>naručeno</i>	<i>naručeno</i>	<i>1 – naručeno</i>	<i>u pripremi</i>	<i>u pripremi</i>
4) Priprema polja 997 za sledeće godište				<i>1 – naručeno</i>	<i>u pripremi</i>	<i>u pripremi</i>
5) Zaključivanje dotoka svezaka (<i>Sn</i>)	<i>zaključen unos ili zaključen dotok</i>	<i>zaključen dotok</i>	<i>primljeno</i>		<i>u arhivu</i>	<i>u arhivu</i>

¹ Model izlaženja za slanje nastaje samo ako je kod primerka u stavci na spisku nenaručenih publikacija kao svrha nabavke određena *razmena* ili *obnova nacionalnog fonda*.

A.5 DOBIJANJE OGLEDNIH PRIMERAKA

U tabeli je dat pregled postupaka i statusa prilikom dobijanja oglednih primeraka.

Tabela A.5-1: Dobijanje oglednih primeraka

KLASE POSTUPCI	Molba za ogled. prim. <i>Mp</i>	Stavka molbe za ogled. prim. <i>Ms</i>
1) Priprema molbe (<i>Mp</i>)	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>
2) Ispostavljanje i slanje molbe (<i>Mp</i>)	<i>ispostavljeno</i>	<i>naručeno</i>
3) Prijem građe (<i>Mp</i>)	<i>primljeno</i>	<i>primljeno</i>
4) Vraćanje građe dobavljaču (<i>Mp</i>)	<i>vraćeno</i>	<i>primljeno ili vraćeno</i>

A.6 SLANJE PUBLIKACIJA

U tabeli je dat pregled postupaka i statusa prilikom slanja publikacija u razmenu i prilikom slanja obaveznih primeraka.

Tabela A.6-1: Slanje publikacija

KLASE POSTUPCI	Pošiljka publikacija za razmenu <i>PR</i>	Pošiljka obaveznih primeraka <i>PO</i>	Stavka u pošiljci publikacija za razmenu <i>Rr</i>	Stavka u pošiljci obaveznih primeraka <i>Oo</i>	Model izlaženja za slanje <i>Ms</i>	Sveska <i>Sv</i>	Primerak <i>Pm</i>
1) Određivanje primeraka za slanje publikacija (<i>N, SN</i>)					<i>u pripremi</i>		
2) Kontrola dotoka, uređivanje modela izlaženja i priprema pošiljke sa publikacijama (<i>PR, PO</i>)	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>	<i>pošiljka pripremljena</i>	<i>pošiljka pripremljena</i>	<i>važeće</i>	<i>primljena</i>	<i>pošiljka pripremljena</i>
3) Ispostavljanje i slanje pošiljke sa spiskom publikacija (<i>PR, PO</i>)	<i>ispostavljeno</i>	<i>ispostavljeno</i>	<i>pošiljka poslata</i>	<i>pošiljka poslata</i>		<i>pošiljka poslata</i>	<i>pošiljka poslata</i>

A.7 REKLAMIRANJE

U tabeli je dat pregled postupaka i statusa prilikom reklamiranja.

Tabela A.7-1: Reklamiranje

KLASE POSTUPCI	Reklam. za sveske koje nedostaju <i>RN</i>	Račun <i>R</i>	Avans <i>A</i>
1) Priprema reklamacije za sveske koje nedostaju (<i>N, SN</i>)	<i>evidentirano</i>		
2) Priprema reklamacije – primljeni dokument za uplatu avansa ili primljeni račun (<i>A, R</i>)		<i>reklamirano</i>	<i>reklamirano</i>
3) Ispostavljanje i slanje rekl. (<i>RN, A, R</i>)	<i>ispostavljeno</i>	<i>reklam. poslata</i>	<i>reklam. poslata</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/Serijske publikacije, COBISS3/Međubiblioteka pozajmica itd.).

U ovom dodatku opisani su postupak pripreme i ispisivanja ispisa za serijske publikacije koje pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi i postupak brisanja pohranjenih datoteka sa ispisima. Oblik pojedinog ispisa unapred je određen, a na sadržaj ispisa možemo da utičemo promenom vrednosti varijabli i unosom parametara prilikom pripreme ispisa. Spisak sistemskih varijabli za serijske publikacije i opis postupka kojim ustanova može da odredi svoju vrednost varijabli za serijske publikacije takođe su uključeni u ovaj dodatak.

Poslovni dokumenti i drugi ispisi, koje pripremamo i ispisujemo ili šaljemo e-poštom neposredno u segmentu COBISS3/Serijske publikacije te ispisi za serijske publikacije, 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 serijske publikacije (npr. izveštaje o utrošku sredstava, različite interne spiskove i sl.) pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi. Segment je dostupan iz brauzera izborom **Sistem / Segment Ispisi**.

Postupak

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvorimo direktorijum **Ispisi / Sistemske definicije / Serijske publikacije** 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 direktorijuma **Serijske publikacije** (reč je o različitim dokumentima, npr. *Narudžbina*, *Otkazivanje narudžbine*, *Reklamacija*) najčešće pripremamo i ispisujemo tokom izvođenja određenih postupaka u segmentu COBISS3/Serijske publikacije.

B.1.1.1 Pohranjivanje ulaznih parametara

Postupak

1. U prozor **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa** pohranimo upisane parametre tako što kod "Upiši/pohrani parametre" kliknemo ikonu

Otvara se prozor **Naziv konfiguracije**.

2. Upišemo naziv pod kojim ćemo pohraniti upisane ulazne parametre.
3. Kliknemo dugme **U redu**.

Ako upišemo naziv koji već postoji, program nas na tu upozorava i ne pohranjuje ulazne parametre.



Upozorenje:

Pohranjeni skup parametara dostupan je svim korisnicima određene biblioteke.

B.1.1.2 Izbor pohranjenih ulaznih parametara

Postupak

1. U prozoru **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**, iz padajućeg spiska kod "Upiši/pohrani parametre" izaberemo skup pohranjenih parametara.
2. Upisane ulazne parametre možemo da promenimo.
3. Prvobitno stanje ulaznih parametara možemo da vratimo klikom na ikonu

B.1.1.3 Brisanje pohranjenih ulaznih parametara

Postupak

1. U prozoru **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**, iz padajućeg spiska kod "Upiši/pohrani parametre" izaberemo skup pohranjenih parametara koje želimo da izbrišemo.
 2. Kliknemo ikonu
- Otvara se prozor s pitanjem "Da li stvarno želite da izbrišete ovu 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 / Serijske publikacije** 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 / Serijske publikacije** 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** otvorimo direktorijum **Ispisi / Sistemske definicije / Serijske publikacije** 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 se nalaze pohranjene datoteke sa ispisima koje smo pripremili na osnovu izabrane definicije.

4. U izabranom direktorijumu označimo željenu datoteku s pripremljenim ispisom. Njen naziv se prenosi u "Naziv datoteke".

Ako označimo više datoteka u isto vreme, u polje za unos "Naziv datoteke" prenose se nazivi svih označenih datoteka s pripremljenim ispisima.

5. Kliknemo dugme **Izbriši**.

Otvora 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 prifilegiju *RPT_VAR – održavanje varijabli i sortiranja*.

B.2.1 Sistemske definicije

U tabeli B.2-1 prikazane su varijable za serijske publikacije 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/Serijske publikacije

Naziv	Vrednost	Upotreba
1) Rukovodilac SP		svi ispisi (osim Zahvalnica darodavcu)
2) Zvanje rukovodioca SP		svi ispisi na domaćem jeziku (osim Zahvalnica darodavcu)
3) Zvanje rukovodioca SP (eng)		svi ispisi na engleskom jeziku (osim Zahvalnica darodavcu)
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, Zakon o obaveznom primerku (Sl. Glasnik Republike Srbije br. 52/2011) obavezuje izdavača da najkasnije sedam dana po završenom štampanju, odnosno izradi ili uvozu, a pre stavljanja publikacije u promet Narodnoj biblioteci Srbije priloži pet primeraka svake publikacije koju izdaju bilo da je ona proizvedena u zemlji ili inostranstvu. Kratka uputstva o slanju obaveznih primeraka i Zakon o obaveznom primerku publikacija možete da pročitate na internet stranici Narodne biblioteke Srbije: http://www.nb.rs/pages/article.php?id=1166	Reklamacija za sveske koje nedostaju
10) Obavezni primerak SP – završni tekst	Obaveznom primerku treba priložiti dostavnicu u dva primerka (jedan ćemo potvrditi i vratiti). Ako ste nam brojeve već poslali ili ako je publikacija prestala da izlazi, molimo vas da nas obavestite da bismo izbegli dalje reklamacije. Za sve informacije stojimo vam na raspolaganju.	Reklamacija za sveske koje nedostaju

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**.
4. U potprozoru **Grupe definicija** otvorimo direktorijum **Varijable / Korisničke definicije / Nabavka i SP** u koji ćemo pohraniti korisničku definiciju varijable (ako direktorijum **nabavka i SP** još ne postoji, kreiramo ga tako što označimo direktorijum **Korisničke definicije** i izaberemo metodu **Grupa / Nova**).
5. Izaberemo metodu **Uređivanje / Zalepi**.
6. U potprozoru **Definicije izabrane grupe** na spisku definicija varijabli označimo definiciju varijable kojoj želimo da odredimo novu vrednost.
7. Izaberemo metodu **Definicija / Karakteristike**.
Otvora se prozor **Definicija varijable**.
8. 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 serijskih publikacija, kod varijable **Rukovodilac SP** upišemo vrednost *Marija Novak*, a kod varijable **Zvanje rukovodioca SP** vrednost npr. *Rukovodilac odeljenja serijskih publikacija*.

9. Pohranimo podatke.

C OBRASCI

U dodatku su date osnovne karakteristike ispisa za serijske publikacije koje možemo da pripremamo i ispisujemo ili šaljemo e-poštom u segmentu COBISS3/Serijske publikacije. 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, izdavač 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 ispisani bez prefiksa ili su označeni prefiskima i odvojeni znakom ";": Način ispisa bibliografskih podataka podešava NCC kao parametar u inicijalizacionoj datoteci, a u dogovoru s bibliotekom.

Pored internog referensnog broja građe u segmentu COBISS3/Serijske publikacije, kao identifikacioni broj građe može da se ispisuje i ISSN (međunarodni standardni broj serijske publikacije), i to važeći i neverifikovani ISSN.

Kod Narudžbine, Otkazivanja narudžbine i Reklamacije za sveske koje nedostaju, podaci o stavkama i primercima mogu biti sakupljeni po odeljenjima biblioteke. Kod adrese odeljenja ispisuju se podaci koji su upisani kod odeljenja za kontakt domaće biblioteke, i to:

- naziv odeljenja za kontakt: ispisuje se vrednost atributa "Naziv"
- ulica i kućni broj ili poštanski fah: ispisuje se vrednost atributa "Ulica i br." ili skraćenica p. f. i vrednost atributa "PF"
- poštanski broj i mesto: ispisuju se vrednosti atributa "Poštanski br." i "Mesto"; ako je primalac u inostranstvu, ispred poštanskog broja ispisuju se dvoslovni kôd države (prema ISO standardu) i znak "-", a u novom redu se ispisuje i naziv države

Za pojedine primere ispisa, koji su svrstani pod tačku A.4, 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.

Ako je publikacija naručena u više primeraka i ako želimo da nam dobavljač šalje pojedine primerke na određene adrese odeljenja, možemo da izaberemo jedan od dva oblika ispisane narudžbine:

- kod pojedinačne stavke ispisuju se primerci i odeljenja
- stavke su sakupljene po odeljenjima

Posle stavki ispisuje se 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

U otkazivanju narudžbine ispisuje se datum s kojim počinje da važi otkazivanje. Ispisuje se samo jedna stavka kod koje je naveden broj primeraka koje otkazujemo. Ako otkazujemo primerke za pojedina odeljenja biblioteke, primerci su grupisani po odeljenjima.

Ispisuje se i napomena o otkazivanju koju smo upisali u stavku narudžbine.

C.2.3 Reklamacije

Kod stavke **reklamacije za sveske koje nedostaju** ispisuju se brojevi svezaka koje nedostaju, godište i godina. Ako reklamiramo sveske koje nedostaju za pojedina odeljenja biblioteke, stavke su grupisane po odeljenjima. Kod stavke se ispisuju i podaci o prethodnim reklamacijama (tj. brojevi svezaka koje nedostaju, broj reklamacije i datum ispostavljanja reklamacije) i napomena koju smo upisali kod stavke narudžbine. 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 te ukupna vrednost računa u domaćoj ili stranoj valuti. Zatim se ispisuju i podaci o stavci računa: cena s narudžbine i cena s računa u domaćoj ili stranoj valuti, datum narudžbine, broj narudžbine i napomena o reklamaciji koju smo upisali u stavku računa.

C.2.4 Molba za ogledni primerak

Kod stavke u molbi za ogledni primerak serijske publikacije ispisuje se napomena koju smo upisali u stavku molbe, a nakon svih stavki je napomena koju smo upisali u molbi.

C.2.5 Zahvalnica darodavcu

Ispred spiska stavki ispisuje se tekst zahvalnice, a kod pojedinačne stavke od svih bibliografskih podataka ispisuje se samo naslov serijske publikacije.

C.2.6 Spisak koji prati pošiljku publikacija za razmenu

Kod stavke spiska koji prati pošiljku publikacija za razmenu, ispisuju se brojevi svezaka, godište i godina. Posle stavki ispisuje se i napomena koju smo upisali na pošiljci publikacija za razmenu.

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 ispisuju se brojevi svezaka, godište, godina i cena godišta.

C.2.8 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 termičkom štampaču.

Nalepnica Zweckform ZWE3483 (na papiru A4 su četiri nalepnice veličine 105 x 148 mm) se takođe može ispisati. Kod ispisa adresa na tim nalepticama 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/Serijske publikacije 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, inače, mogu pripremiti i za slanje e-poštom.

U nastavku su priloženi sledeći ispisi:

1. narudžbina po stavkama
2. narudžbina po odeljenjima
3. otkazivanje narudžbine
4. reklamacija za sveske koje nedostaju
5. reklamacija za primljeni račun
6. reklamacija za stavke na računu
7. molba za ogledni primerak
8. zahvalnica darodavcu
9. spisak koji prati pošiljku publikacija za razmenu
10. spisak koji prati pošiljku obaveznih primeraka
11. nalepnica sa adresom partnera

1. Narudžbina po stavkama

Dobavitelj: Tehniška založba Slovenije p. p. 541 1000 Ljubljana	Naročnik 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, 29.01.2008													
NAROČILO št.: 08-00077													
Spoštovani!													
Naročamo naslednje serijske publikacije in prosimo, da jih pošljete na navedene naslove:													
1. Ref. št.: 08-00077/001; ISSN=0514-017X Življenje in tehnika / odgovorna urednica Mihaela Milkuž. Ljubljana : Tehniška založba Slovenije, 1952. 24 cm <table border="0"> <tr> <td>Količina/EM= 1 izv.</td> <td>Mariborska knjižnica, Čitalnica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rotovski trg 2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2000 Maribor</td> </tr> <tr> <td>Količina/EM= 1 izv.</td> <td>Knjižnica Taber</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Dvornikova 3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2000 Maribor</td> </tr> </table>		Količina/EM= 1 izv.	Mariborska knjižnica, Čitalnica		Rotovski trg 2		2000 Maribor	Količina/EM= 1 izv.	Knjižnica Taber		Dvornikova 3		2000 Maribor
Količina/EM= 1 izv.	Mariborska knjižnica, Čitalnica												
	Rotovski trg 2												
	2000 Maribor												
Količina/EM= 1 izv.	Knjižnica Taber												
	Dvornikova 3												
	2000 Maribor												
2. Ref. št.: 08-00077/002; ISSN=0040-7712 Tim : revija za tehniško ustvarjalnost mladih / odgovorni urednik Božidar Grabnar. Ljubljana : Tehniška založba Slovenije, 1962. 24 cm <table border="0"> <tr> <td>Količina/EM= 1 izv.</td> <td>Mariborska knjižnica, Čitalnica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rotovski trg 2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2000 Maribor</td> </tr> </table>		Količina/EM= 1 izv.	Mariborska knjižnica, Čitalnica		Rotovski trg 2		2000 Maribor						
Količina/EM= 1 izv.	Mariborska knjižnica, Čitalnica												
	Rotovski trg 2												
	2000 Maribor												
Prosimo, da pri izstavitvi računa navedete tudi našo identifikacijsko številko za DDV. Lep pozdrav! Majda Primožič													
Marta Novak Vodja Oddelka za nabavo in obdelavo													
COBISS3/Serijske publikacije	stran 1/1												

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / štampač – Nabavka

2. Narudžbina po odeljenjima

Dobavitelj: Tehniška založba Slovenije p. p. 541 1000 Ljubljana	Naročnik 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, 29.01.2008

NAROČILO št.: 08-00077

Spoštovani!

Naročamo naslednje serijske publikacije in prosimo, da jih pošljete na navedene naslove:

Mariborska knjižnica, Čitalnica Rotovski trg 2 2000 Maribor	1. Ref. št.: 08-00077/001; ISSN=0514-017X Življenje in tehnika / odgovorna urednica Mihaela Mikuž. Ljubljana : Tehniška založba Slovenije, 1952. 24 cm Količina/EM= 1 izv. 2. Ref. št.: 08-00077/002; ISSN=0040-7712 Tim : revija za tehniško ustvarjalnost mladih / odgovorni urednik Božidar Grabnar. Ljubljana : Tehniška založba Slovenije, 1962. 24 cm Količina/EM= 1 izv.
--	--

Knjižnica Taber Dvořakova 3 2000 Maribor	1. Ref. št.: 08-00077/001; ISSN=0514-017X Življenje in tehnika / odgovorna urednica Mihaela Mikuž. Ljubljana : Tehniška založba Slovenije, 1952. 24 cm Količina/EM= 1 izv.
---	---

Prosimo, da pri izstavitvi računa navedete tudi našo identifikacijsko številko za DDV.

Lep pozdrav!

Majda Primožič

Marta Novak
Vodja Oddelka za nabavo in obdelavo

COBISS3/Serijske publikacije **stran 1/1**

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

3. Otkazivanje narudžbine

Dobavitelj: Samo ul: d.o.o. Metelkov dver 6 1290 Grosuplje	Naročnik 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
ODPOVED št.: 08-00005	
Maribor, 29.01.2008	
Spoštovani!	
Sporočamo vam, da odpovedujemo naročnino za spodaj navedeno serijsko publikacijo z dnem: 01.01.2008	
Ref. št.: 08-00078/001 Ready for english. Recanati : ELI, 1990. 24 cm	
Količina/EM= 1 izv.	Knjižnica Taber Dveršakova 3 2000 Maribor
Lep pozdrav!	
Majda Primožič	Marta Novak Vodja Oddelka za nabavo in obdelavo
COBISS3/Serijske publikacije	
stran 1/1	

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

4. Reklamacija za sveske koje nedostaju

Tehniška založba Slovenije p. p. 541 1000 Ljubljana	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, 30.01.2008	
REKLAMACIJA št.: 08-00010 Spoštovani! Sporočamo vam, da do danes še nismo prejeli zvezkov naslednjih serijskih publikacij:	
Mariborska knjižnica, Čitalnica Rotovski trg 2 2000 Maribor 1. Ref. št.: 08-00077/002; ISSN=0040-7712 Tim : revija za tehniško ustvarjalnost mladih / odgovorni urednik Božidar Grabnar. Ljubljana : Tehniška založba Slovenije, 1962. 24 cm manjkajoče številke: 7-8 ; Let.46 (2007) 2. Ref. št.: 08-00077/001; ISSN=0514-017X Življenje in tehnika / odgovorna urednica Mihaela Mikuš. Ljubljana : Tehniška založba Slovenije, 1952. 24 cm manjkajoče številke: 9,11 ; Let.56 (2007)	
Knjižnica Tabor Dvorakova 3 2000 Maribor 1. Ref. št.: 08-00077/001; ISSN=0514-017X Življenje in tehnika / odgovorna urednica Mihaela Mikuš. Ljubljana : Tehniška založba Slovenije, 1952. 24 cm manjkajoče številke: 9,11 ; Let.56 (2007)	
Prosimo, da manjkajoče zvezke čim prej pošljete ali nas obvestite, zakaj gradiva še nismo prejeli. Lep pozdrav! Majda Primožič Marta Novak Vodja Oddelka za nabavo in obdelavo	
COBISS3/Serijske publikacije stran 1/1	

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

5. Reklamacija za račun

Dobavitelj: Tehniška založba Slovenije p. p. 541 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.: R08-00001	
Maribor, 30.01.2008	
Spoštovani!	
Pošiljamo vam reklamacijo za prejeti račun:	
Vaša št. računa: 08/0123 ; Datum izstavitve: 25.01.2008	
Skupna vrednost računa: 271,25 EUR	
Opomba: V računu niste navedli naše identifikacijske številke za DDV. Prosimo, da nam pošljete nov račun.	
Lep pozdrav!	
Majda Primožič	Marta Novak Vodja Oddelka za nabavo in obdelavo
COBISS3/Serijske publikacije	
stran 1/1	

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

6. Reklamacija za stavke na računu

Dobavitelj: Tehniška založba Slovenije p. p. 541 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, 30.01.2008	
REKLAMACIJA št.: R08-00002	
Spoštovani! Pošiljamo vam reklamacijo za prejeti račun: Vaša št. računa: 08/0123; Datum izstavitve: 25.01.2008 Skupna vrednost računa: 292,95 EUR	
I. Ref. št.: 08-00077/001; ISSN=0514-017X Življenje in tehnika / odgovorna urednica Mihaela Mikouž, Ljubljana : Tehniška založba Slovenije, 1952. 24 cm Cena/enoto iz naročila= 125,00 EUR; Cena/enoto iz računa= 135,00 EUR Datum naročila: 29.01.2008; Št. naročila: 08-00077 Opomba: Revijo imamo naročeno v dveh izvodih, račun pa ste nam poslali za tri izvode. Prosimo, da nam pošljete nov račun.	
Lep pozdrav! Majda Primožič Marta Novak Vodja Oddelka za nabavo in obdelavo	
COBISS3/Serijske publikacije stran 1/1	

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

7. Molba za ogledni primerak

Preisling
Mestni trg 20
4220 Škofja Loka

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, 30.01.2008

PROŠNJA ZA OGLED št.: 08-00002

Spoštovani!

Prosimo vas, da nam pošljete ogleadne izvode za naslednje gradivo:

1. Ref. št.: 08-00002/001; ISSN=1580-416X
Urukut : ideje za ustvarjanje

Če nam oglednih izvodov ne morete poslati, nam prosim sporočite, kdaj bodo na voljo oz. kakaj jih ne morete poslati.

Lep pozdrav!

Majda Primožič

Marta Novak
Vodja Oddelka za nabavo in obdelavo

C OBISS3/Sevilske publikacije

stran 1/1

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

8. Zahvalnica darodavcu

Društvo APOKALIPSA Tržaška 2 1000 Ljubljana	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, 30.01.2008	
Spoštovani!	
Najlepše se vam zahvaljujemo za prejete zvezke revije:	
1. Apokalipsa : revija za preboj v živo kulturo	
Gradivo bomo z veseljem uvrstili v našo zbirko, da bo na voljo našim uporabnikom.	
Lep pozdrav!	
Dragica Turjak Direktorica	
COBISS3/Serijske publikacije	stran 1/1

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

9. Spisak koji prati pošiljku publikacija za razmenu

ZRC SAZU - Znanstvenotražilački center SAZU Slovenska akademija znanosti in umetnosti Novi trg 2 1000 Ljubljana	Narodna in univerzitetna knjižnica Enota za dopolnjevanje knjižničnega gradiva Tunjska 1 1000 Ljubljana tel.: +386 1 586 13 00 faks: +386 1 586 13 11 e-pošta: Acquisition@NUK.Uni-Lj.Si
Maribor, 01.12.2009	
SEZNAM PUBLIKACIJ ZA ZAMENJAVO (št.: 09-00016)	
Spoštovani!	
V zameno vam pošiljamo naslednje publikacije:	
1. Ref. št.: 09-00021/001; ISSN=0353-1724 Slovenska bibliografija. A, Serijske publikacije. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1978. 27 cm številke: [1]; Let. '60 (2006)	
Lep pozdrav!	
Valerija Žagar	Irena Sešek Vodja Enots za dopolnjevanje knjižničnega gradiva
COBISS3/Serijske publikacije	
stran 1/1	

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

10. Spisak koji prati pošiljku obaveznih primeraka

Osrednja knjižnica Celje Muzijski trg 1a 3000 Celje	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
faks: +386 63 426 17 11	
Maribor, 01.12.2009	
Seznam obveznega izvoda serijskih publikacij za mesec NOVEMBER I (št.: 09-00054)	
Spoštovani!	
V prilogi vam pošiljamo obvezne izvode:	
1. Ref. št.: 09-00020/001; ISSN=0350-7521; COBISS.SI-ID=3922434 Delo : samostojen časnik za samostojno Slovenijo. Ljubljana : Delo, 1959. 58 cm številke: 238-277; Let. V51 (2009) 2. Ref. št.: 09-00020/002; ISSN=1580-0865; COBISS.SI-ID=103073792 Hiše : revija za nove razsežnosti bivanja. Ljubljana : Intenova, 1999. 30 cm številke: 54-55; Let. V11 (2009) 3. Ref. št.: 09-00020/003; ISSN=1855-0290; COBISS.SI-ID=234409728 Inženir. Ljubljana : Slovenska inženirska zveza, 2008. 30 cm številke: 2; Let. V2 (2009) 4. Ref. št.: 09-00020/004; ISSN=1318-1378; COBISS.SI-ID=24505600 Kapital : revija za naložbo denarja. [Tiskana izd.]. Maribor : Kapital, 1991. 37 cm številke: 461-462; Let. V19 (2009) 5. Ref. št.: 09-00020/005; ISSN=1854-2883; COBISS.SI-ID=221601024 Moj planet : revija, s katero se zabavam in raziskujem svet. Ljubljana : Mladinska knjiga, 2005 številke: 2; (2009/2010) 6. Ref. št.: 09-00020/006; ISSN=1854-4851; COBISS.SI-ID=225874688 National geographic, Slovenija. Ljubljana : Rokus, 2006. 25 cm številke: 9-10; Let. V4 (2009) 7. Ref. št.: 09-00020/007; ISSN=1580-0814; COBISS.SI-ID=102784768 Natura Sloveniae : revija za terensko biologijo : = journal of field biology. [Tiskana izd.]. Ljubljana : Zveza za tehnično kulturo Slovenije, 1999. 24 cm številke: 2; Let. V11 (2009)	
Lep pozdrav!	
Danja Bregar	Irena Sešek Vodja Enots za dopolnjevanje knjižničnega gradiva
COBISS3/Serijske publikacije stran 1/1	

Podrazumevana destinacija: Logička destinacija / Štampač – Nabavka

11. Nalepnica

Mladinska knjiga Trgovina, d.d. Oddelk: tuje periodike Brdničeva 41e 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 se sastoji od oznake segmenta (SP), 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 / Serijske publikacije / Spiskovi**:

- SP-SPI-01: Spisak stavki narudžbine (puni format)
- SP-SPI-02: Spisak stavki 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 SP-SPI-01

Kod spiska SP-SPI-01 možemo odrediti vrednost sledećih parametara:

- "Broj"
Možemo odrediti opseg brojeva za stavke narudžbine.
- "Dobavljač"
- "Status"
- "Datum statusa"
- "Način nabavke"
- "COBISS.XX-ID"
- "ISSN"
- "Uneo"
- "Uneto"
- "Lokacije"
- "Konta"
- "Status plaćanja"
- "Naručeno za godinu"
- "Naručeno prošle godine"
- "Narudžbina važi od"
- "Narudžbina važi do"

D.2.2 Spisak SP-SPI-02

Kod spiska SP-SPI-02 možemo odrediti vrednost sledećih parametara:

- "Broj"
Možemo odrediti opseg brojeva za stavke računa.
- "Dobavljač"

- "Status"
- "Datum statusa"
- "COBISS.XX-ID"
- "ISSN"
- "Uneto"
- "Lokacije"
- "Konta"
- "Naručeno za godinu"
- "Plaćeno"

D.3 OPIS ISPISA

D.3.1 SP-SPI-01: Spisak stavki narudžbine (puni format)

Ispis je namenjen za izvoz podataka o stavkama narudžbine 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 naručenim publikacijama sa atributima iz klasa **Stavka narudžbine**, **Građa** i **Bibliografski zapis**. U ispisu su najpre ispisani atributi stavki narudžbine, a zatim i bibliografski podaci.

D.3.2 N-SPI-02: Spisak stavki računa (puni format)

Ispis je namenjen za izvoz podataka o stavkama računa u program Excel. Ispis sadrži podatke o plaćenim publikacijama sa atributima iz klasa **Stavka računa**, **Građa** i **Bibliografski zapis**. 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 (SP), 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 može se videti 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 se nalazi u direktorijumu **Ispisi / Sistemski / Serijske publikacije / Utrošak sredstava**:

- SP-US-01: Plaćanje računa – po kontima/vrsti građe
- SP-US-02: Plaćanje računa sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima/vrsti građe
- SP-US-03: Plaćanje avansa – po kontima/vrsti građe
- SP-US-04: Plaćanje avansa sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima/vrsti građe
- SP-US-05: Plaćanje posrednih troškova nabavke – po kontima
- SP-US-06: Plaćanje posrednih troškova nabavke sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima
- SP-US-07: Preplaćeni iznosi – po dobavljačima

Izveštaji, osim SP-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 997 u koja su podaci iz računa upisani. Sva tri elementa moraju se odnositi na isti izabrani period.

E.2.1 Izveštaji SP-US-01, SP-US-02, SP-US-05 i SP-US-06

Kod izveštaja SP-US-01, SP-US-02, SP-US-05 i SP-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 SP-US-03 i SP-US-04

Kod izveštaja SP-US-03 i SP-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 SP-US-07

Kod izveštaja SP-US-07 određujemo vrednost sledećeg parametra:

- "Dobavljač (SP)"

Određena je uloga dobavljača serijskih publikacija.

- "Neaktivan"

Određena je vrednost *Ne*.

E.3 OPIS ISPISA

E.3.1 SP-PS-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 plaćanje 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 dalje 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 mogu da se uporede 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/Serijske publikacije. 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 plaćanje. Ako smo plaćali i avanse i posredne troškove, kod poređenja moramo uvažavati i podatke iz izveštaja SP-US-03 i SP-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 SP-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 plaćanje 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 dalje 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 aktuelnu 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/Serijske publikacije. 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 plaćanje. Ako smo plaćali i avanse i posredne troškove, kod poređenja moramo uvažavati i podatke iz izveštaja SP-US-04 i SP-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 SP-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, dalje 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. Tom iznosu na kontu, pored iznosa za plaćanje avansa, dodati su i iznosi za plaćanje računa i iznosi za plaćanje posrednih troškova nabavke. Zato je, prilikom ovog poređenja, potrebno uvažavati i podatke iz izveštaja SP-US-01 i SP-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 SP-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 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 avansa 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 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, dalje 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. Tom iznosu na kontu, pored iznosa za plaćanje avansa, dodati su i iznosi za plaćanje računa i iznosi za plaćanje posrednih troškova nabavke. Zato je, prilikom ovog poređenja, potrebno uvažavati i podatke iz izveštaja SP-US-02 i SP-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 SP-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 SP-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 SP-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 odbijenog 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 SP-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 SP-US-07: Preplaćeni iznosi – po dobavljačima

Izveštaj uključuje podatke o preplaćenim iznosima u domaćoj valuti i u stranim valutama kod dobavljača serijskih publikacija. 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. SP-US-01: Plaćanje računa – po kontima/vrsti građe
2. SP-US-02: Plaćanje računa sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima/vrsti građe
3. SP-US-03: Plaćanje avansa – po kontima/vrsti građe
4. SP-US-04: Plaćanje avansa sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima/vrsti građe
5. SP-US-05: Plaćanje posrednih troškova nabavke – po kontima
6. SP-US-06: Plaćanje posrednih troškova nabavke sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima
7. SP-US-07: Preplaćeni iznosi – po dobavljačima

1. SP-PS-01: Plačanje računa – po kontima/vrsti građe

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS			
50342 Institut informacijskih znanosti			10.06.2009
SP – PORABA SREDSTEV			
PLAČILA RAČUNOV – PO SKLADIH/VRSTAH GRADIVA			
Status: plačano			Oznaka izpisa: SP-PS-01
Plačano: 07.04.2009–08.04.2009			
1. Integrirni viri			
<i>Vsi računi</i>			
z. št.	sklad	znesek	DDV popust
1.	MVZT-09	665,92 EUR	52,17 EUR -
skupaj		665,92 EUR	52,17 EUR -
2. Serijske publikacije			
<i>Vsi računi</i>			
z. št.	sklad	znesek	DDV popust
1.	MVZT-09	13.225,92 EUR	1.036,13 EUR
2.	OBC-SPO9	7.221,62 EUR	565,75 EUR
skupaj		20.447,54 EUR	1.601,88 EUR
3. Serijske publikacije			
<i>Računi za gradivo s nepopolnimi podatki o zalogi</i>			
z. št.	sklad	znesek	DDV popust
1.	MVZT-09	1.343,36 EUR	105,24 EUR
skupaj		1.343,36 EUR	105,24 EUR
4. Vse gradivo			
<i>Vsi računi</i>			
z. št.	sklad	znesek	DDV popust
1.	MVZT-09	13.891,84 EUR	1.088,30 EUR
2.	OBC-SPO9	7.221,62 EUR	565,75 EUR
skupaj		21.113,46 EUR	1.654,05 EUR
5. Vse gradivo			
<i>Računi za gradivo s nepopolnimi podatki o zalogi</i>			
z. št.	sklad	znesek	DDV popust
1.	MVZT-09	1.343,36 EUR	105,24 EUR
skupaj		1.343,36 EUR	105,24 EUR
Legenda: sklad – oznake skladov, iz katerih so bili plačani računi znesek – znesek plačanih računov z odštetim zneskom popusta in pritrjenim 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 gradivo s 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			
COBISS3/Serijske publikacije			stran 1/1

2. SP-US-02: Plačanje računa sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima/vrsti građe

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti10.06.2009

SP – PORABA SREDSTEV

PLAČILA RAČUNOV Z ODBITKOM VSTOPNEGA DDV – PO SKLADIH/VRSSTAH GRADIVA

Status: plačanoOznaka izpisa: SP-P3-02

Plačano: 07.04.2009–08.04.2009

1. Integrirani viri
Vsi računi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MVZT-09	665,92 EUR	52,17 EUR	663,31 EUR	49,56 EUR	2,60 EUR	-
skupaj		665,92 EUR	52,17 EUR	663,31 EUR	49,56 EUR	2,60 EUR	-

2. Serijske publikacije
Vsi računi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MVZT-09	13.225,92 EUR	1.036,13 EUR	13.174,11 EUR	984,32 EUR	51,80 EUR	1.354,42 EUR
2.	OBC-SPO9	7.221,62 EUR	565,75 EUR	7.193,33 EUR	537,46 EUR	28,28 EUR	822,43 EUR
skupaj		20.447,54 EUR	1.601,88 EUR	20.367,44 EUR	1.521,78 EUR	80,09 EUR	2.176,85 EUR

3. Serijske publikacije
Računi sa gradivo s nepopolnimi podatki o zalogi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MVZT-09	1.343,36 EUR	105,24 EUR	1.338,09 EUR	99,97 EUR	5,26 EUR	137,57 EUR
skupaj		1.343,36 EUR	105,24 EUR	1.338,09 EUR	99,97 EUR	5,26 EUR	137,57 EUR

4. Vse gradivo
Vsi računi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MVZT-09	13.891,84 EUR	1.088,30 EUR	13.837,42 EUR	1.033,88 EUR	54,41 EUR	1.354,42 EUR
2.	OBC-SPO9	7.221,62 EUR	565,75 EUR	7.193,33 EUR	537,46 EUR	28,28 EUR	822,43 EUR
skupaj		21.113,46 EUR	1.654,05 EUR	21.030,75 EUR	1.571,34 EUR	82,70 EUR	2.176,85 EUR

5. Vse gradivo
Računi sa gradivo s nepopolnimi podatki o zalogi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MVZT-09	1.343,36 EUR	105,24 EUR	1.338,09 EUR	99,97 EUR	5,26 EUR	137,57 EUR
skupaj		1.343,36 EUR	105,24 EUR	1.338,09 EUR	99,97 EUR	5,26 EUR	137,57 EUR

Legenda:

sklad

znesek

DDV

odbit. vstop. DDV

brez odbit. vstop. DDV

z odbit. vstop. DDV

zneski v tujih valutah

neprerač. zneski v tujih val.

– oznake skladov, iz katerih so bili plačani računi

– znesek plačanih računov z odbitnim zneskom popusta in prištetim zneskom DDV

– davek na dodano vrednost

– odbitni znesek vstopnega DDV

– zneski, v katerih ni upoštevan odbitni znesek vstopnega DDV

– zneski, v katerih je upoštevan odbitni znesek vstopnega DDV

– vsi zneski v tujih valutah, ne glede na to, ali so bili preračunani v domačo valuto ali ne

– zneski v tujih valutah, ki niso bili preračunani v domačo valuto

COBISS3/Serijske publikacije

stran 1/2

[illegible]

3. SP-US-03: Plačanje avansa – po kontima/vrsti građe

COBISS3 Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS3

50342 Institut informacijskih znanosti10.06.2009

SP – PORABA SREDSTEV

PLAČILA AVANSOV – PO SKLADIH/VRSTAH GRADIVA

Status: plačano, račun vpisan, račun plačan, spremenjeno v preplačilo

Oznaka izpisa: SP-P5-03

Datum statusa: 08.04.2009–08.04.2009

1. Serijske publikacije
Vsi avansi

z št.	sklad	znesek	DDV	popust
1.	MVZT-09	99,54 EUR	7,80 EUR	22,94 EUR
2.	OBC-SP09	441,32 EUR	34,57 EUR	101,68 EUR
skupaj		540,86 EUR	42,37 EUR	124,62 EUR

2. Serijske publikacije
Neporabljeni avansi

z št.	sklad	znesek	DDV	popust
1.	MVZT-09	99,54 EUR	7,80 EUR	22,94 EUR
skupaj		99,54 EUR	7,80 EUR	22,94 EUR

3. Vse gradivo
Vsi avansi

z št.	sklad	znesek	DDV	popust
1.	MVZT-09	99,54 EUR	7,80 EUR	22,94 EUR
2.	OBC-SP09	441,32 EUR	34,57 EUR	101,68 EUR
skupaj		540,86 EUR	42,37 EUR	124,62 EUR

4. Vse gradivo
Neporabljeni avansi

z št.	sklad	znesek	DDV	popust
1.	MVZT-09	99,54 EUR	7,80 EUR	22,94 EUR
skupaj		99,54 EUR	7,80 EUR	22,94 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/Serijske publikacije

stran 1/1

4. SP-US-04: Plačanje avansa sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima/vrsti građe

COBISS3 Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS3

50342 Institut informacijskih znanosti10.06.2009

SP – PORABA SREDSTEV

PLAČILA AVANSOV Z ODBITKOM VSTOPNEGA DDV – PO SKLADIH/VRSSTAH GRADIVA

Status: plačano, račun vpisan, račun plačan, spremenjeno v preplačiloOznaka izpisa: SP-PS-04

Datum statusa: 08.04.2009–08.04.2009

1. Serijske publikacije

Vsi avansi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MVZT-09	99,54 EUR	7,80 EUR	99,15 EUR	7,41 EUR	0,39 EUR	22,94 EUR
2.	OBC-SP09	441,32 EUR	34,57 EUR	441,32 EUR	34,57 EUR	-	101,68 EUR
skupaj		540,86 EUR	42,37 EUR	540,47 EUR	41,98 EUR	0,39 EUR	124,62 EUR

2. Serijske publikacije

Neporabljeni avansi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MVZT-09	99,54 EUR	7,80 EUR	99,15 EUR	7,41 EUR	0,39 EUR	22,94 EUR
skupaj		99,54 EUR	7,80 EUR	99,15 EUR	7,41 EUR	0,39 EUR	22,94 EUR

3. Vse gradivo

Vsi avansi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MVZT-09	99,54 EUR	7,80 EUR	99,15 EUR	7,41 EUR	0,39 EUR	22,94 EUR
2.	OBC-SP09	441,32 EUR	34,57 EUR	441,32 EUR	34,57 EUR	-	101,68 EUR
skupaj		540,86 EUR	42,37 EUR	540,47 EUR	41,98 EUR	0,39 EUR	124,62 EUR

4. Vse gradivo

Neporabljeni avansi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MVZT-09	99,54 EUR	7,80 EUR	99,15 EUR	7,41 EUR	0,39 EUR	22,94 EUR
skupaj		99,54 EUR	7,80 EUR	99,15 EUR	7,41 EUR	0,39 EUR	22,94 EUR

Legenda:

- sklad – oznake skladov, iz katerih so bili plačani avansi
- znesek – znesek plačanih avansov z odšteitim zneskom popusta in prišteitim 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 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/Serijske publikacije

stran 1/1

5. SP-US-05: Plačanje posrednih troškova nabavke – po kontima

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti

10.06.2009

SP – PORABA SREDSTEV

PLAČILA POSREDNIH STROŠKOV NABAVE – PO SKLADIH

Status: plačano

Oznaka izpisa: SP-P3-05

Plačano: 08.04.2009–08.04.2009

z.št.	sklad	vrsta	znesek	DDV	zneski v tujih val.
1.	PSN	manipulativni str.	67,86 EUR	11,31 EUR	-
		poštmina	81,41 EUR	13,57 EUR	-
		skupaj	149,27 EUR	24,88 EUR	-
	vsi skladi	manipulativni str.	67,86 EUR	11,31 EUR	-
		poštmina	81,41 EUR	13,57 EUR	-
		skupaj	149,27 EUR	24,88 EUR	-

Legenda:

sklad

vrsta

znesek

DDV

zneski v tujih val.

– oznake skladov, iz katerih so bili plačani posredni stroški nabave

– vrsta posrednega stroška nabave

– znesek plačanih posrednih stroškov s prirčnim zneskom DDV

– davek na dodano vrednost

– zneski plačanih posrednih stroškov v tujih valutah

COBISS3/Serijske publikacije

stran 1/1

6. SP-US-06: Plaćanje posrednih troškova nabavke sa odbitkom ulaznog PDV-a – po kontima

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti10.06.2009

SP – PORABA SREDSTEV

PLAČILA POSREDNIH STROŠKOV NABAVE Z ODBITKOM VSTOPNEGA DDV – PO SKLADIH

Status: plačanoOznaka izpisa: SP-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.	67,86	EUR	11,31	EUR	67,29	EUR	-
		poštmina	81,41	EUR	13,57	EUR	80,73	EUR	-
		skupaj	149,27	EUR	24,88	EUR	148,02	EUR	-
	vsi skladi	manipulativni str.	67,86	EUR	11,31	EUR	67,29	EUR	-
		poštmina	81,41	EUR	13,57	EUR	80,73	EUR	-
		skupaj	149,27	EUR	24,88	EUR	148,02	EUR	-

Legenda:

- sklad – oznake skladov, iz katerih so bili plačani posredni stroški nabave
- vrsta – vrsta posrednega stroška nabave
- znesek – znesek plačanih posrednih stroškov s prištetim zneskom DDV
- DDV – davki 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/Serijske publikacije

stran 1/1

7. SP-US-07: Preplaćeni iznosi – po dobavljačima

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS				
50342 Institut informacijskih znanosti			20.10.2010	
SP – PORABA SREDSTEV				
PREPLAČILA – PO DOBAVITELJIH			Oznaka izpisa: SP-PS-07	
z. št.	oznaka dobavitelja	ime dobavitelja	znesek preplačil	znesek preplačil v tujih val.
1.	MARKOM	MARKOM	FIN-SP10 125,25;	
2.	VAL	Valvasor	NS 34,72;FIN-SP10 220,00;	

F STATISTIKE

U dodatku su opisane statistike za nabavku serijskih publikacija koje pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi.

Svaka statistika ima svoju oznaku i naziv. Oznaka statistike sastoji se od oznake segmenta (SP), 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 može se videti 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 se nalazi u direktorijumu **Ispisi / Sistemski / Serijske publikacije / Statistike**:

- SP-STA-01: Primljena građa – po načinu nab./vrsti građe/dobavljačima
- SP-STA-02: Poslata građa – po vrsti pošiljke/načinu nab./vrsti građe/partnerima
- SP-STA-03: Primljene sveske obaveznog primerka – po bibliotekama/dobavljačima

F.2 IZBOR PODATAKA ZA PRIPREMU ISPISA

Kriterijum za izbor podataka kod ispisa:

- statistika SP-STA-01
 - stavka narudžbine ili stavka na spisku nenaručenih publikacija imaju jedan od sledećih statusa: *naručeno, dotok svezaka, otkazano, reklam. pripremljena, reklam. poslata, zaključen dotok*
 - svrha nabavke primerka je *sopstveni fond*
- statistika SP-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 SP-STA-01

Kod statistike SP-STA-01 određujemo sledeći parametar:

- „Godina“

Upišemo godinu (može biti i prelomna godina) za koju u statistici treba uvažavati podatke. U obzir će se uzimati sva polja 996/997 povezana sa stavkama narudžbine ili stavkama na spisku nenaručenih publikacija kod kojih godište (potpolje 997k) spada u izabranu godinu. Podatak je obavezan.

F.3.2 Statistika SP-STA-02

Kod statistike SP-STA-02 određujemo sledeći parametar:

- „Godina“

Upišemo godinu (može biti i prelomna godina) za koju u statistici treba uvažavati podatke. U obzir će se uzeti sve stavke pošiljke kod kojih godište spada u izabranu godinu. Podatak je obavezan.

F.3.3 Statistika SP-STA-03

Kod statistike SP-STA-03 možemo da odredimo sledeće parametre:

- "Period"

Odredimo period za koji u statistici treba da se uvažavaju podaci. Uvažavaće se sve sveske serijskih publikacija koje su primljene u izabranom periodu. Podatak je obavezan.

- "Način nabavke"

Odredimo način nabavke za koji u statistici treba da se uvažavaju podaci. Podrazumevana vrednost je *obavezni primerak*.

- "COBISS.XX-ID"

Odredimo COBISS.XX-ID ukoliko želimo da se u statistici uvažavaju podaci samo za određenu serijsku publikaciju.

F.4 OPIS ISPISA

F.4.1 SP-STA-01: Primljena građa – po načinu nab./vrsti građe/dobavljačima

Statistika uključuje podatke o *građi koju smo dobili za povećanje fonda biblioteke* i za koju smo postupke dobijanja izveli u segmentu COBISS3/Serijske publikacije.

Statistiku čine dva ispisa:

- prvi ispis obuhvata podatke o primljenoj građi za koju imamo podatke o fondu (polja 997)
- drugi ispis obuhvata podatke o primljenoj građi za koju nemamo podatke o fondu

Prikazani su broj naslova (stubac *naslovi*), broj godišta (stubac *godišta*), broj svezaka (stubac *sveske*), iznos s odbijenim iznosom popusta i dodatnim iznosom PDV-a (stubac *iznos*) i iznosi u stranoj valuti (stubac *iznosi u stranim v.*). Iznos primerka u stranoj valuti uvažava se samo u slučaju da strana valuta nije preračunata u domaću valutu u nabavnom dokumentu. U drugom ispisu, tj. ispisu o primljenoj građi za koju nemamo podatke o fondu, umesto broja godišta i broja svezaka ispisuje se broj primeraka određenih u stavci narudžbine ili u stavci na spisku nenaručenih publikacija (stubac *primerci*).

U prikazu podataka o primljenoj građi po dobavljačima prikazan je i podatak o državi dobavljača iz inostranstva (stubac *država*).

Podaci se ispisuju u tri tabele:

- u prvoj tabeli prikazani su podaci za svu građu u izabranim stavkama narudžbine ili stavkama na spisku nenaručenih publikacija
- u drugoj tabeli prikazani su podaci za građu u izabranim stavkama narudžbine ili stavkama na spisku nenaručenih publikacija, koje smo dobili od domaćih dobavljača
- u trećoj tabeli prikazani su podaci za građu u izabranim stavkama narudžbine ili stavkama na spisku nenaručenih publikacija, koje smo dobili od stranih dobavljača

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; 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 drugoj i trećoj tabeli sortirani su uspravno po načinu nabavke, a u okviru načina nabavke po abecedi oznaka dobavljača. Slede zbirni podaci za sve načine nabavke zajedno.

Nakon poslednje tabele nalazi se legenda.

F.4.2 SP-STA-02: Poslata građa – po vrsti pošiljke/načinu nab./vrsti građe/partnerima

Statistika uključuje podatke o građi koju smo nabavili pomoću segmenta COBISS3/Serijske publikacije i poslali partnerima kao obavezni primerak ili u razmenu. Prikazani su broj naslova (stubac *naslovi*), broj godišta (stubac *godišta*), broj svezaka (stubac *sveske*), iznos s odbijenim iznosom popusta i dodatnim iznosom PDV-a (stubac *iznos*) i iznosi u stranoj valuti (stubac *iznosi u stranim v.*). 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 pet tabela:

- u prvoj tabeli prikazani su podaci za građu iz svih izabranih pošiljki
- u drugoj tabeli prikazani su podaci za građu koju smo primili od domaćih dobavljača
- u trećoj tabeli prikazani su podaci za građu koju smo primili od stranih dobavljača
- u četvrtoj tabeli prikazani su podaci za pošiljke koje smo poslali domaćim partnerima
- u petoj 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; standard; 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 po načinu nabavke, a u okviru načina nabavke po abecedi oznaka dobavljača. Slede zbirni podaci za sve načine nabavke zajedno.

Podaci u četvrtoj i petoj tabeli sortirani su uspravno prema načinu nabavke, a u okviru načina nabavke prema abecedi oznaka partnera. Slede zbirni podaci za sve načine nabavke zajedno.

Nakon poslednje tabele nalazi se legenda.

F.4.3 SP-STA-03: Primljene sveske obaveznog primerka – po bibliotekama/dobavljačima

Statistika uključuje podatke o primljenim sveskama obaveznog primerka serijskih publikacija koje su tokom određenog perioda **primljene kontrolom dotoka**. Uključeni su podaci o sveskama koje su primljene za:

- povećanje fonda domaće biblioteke (podaci su upisani u potpolje 997m)
- slanje u biblioteke koje primaju obavezne primerke.

Podatak o broju sveski prikazan je u stupcu *količina*.

Podaci u statistici ispisuju se u više tabela:

- u prvoj tabeli prikazani su podaci o sveskama koje su primljene za povećanje fonda domaće biblioteke
- u drugoj tabeli prikazani su podaci o sveskama koje su poslate bibliotekama koje primaju obavezne primerke; na kraju su prikazani zbirni podaci za sve biblioteke

Ako su u ovoj tabeli prikazani i podaci o sveskama kod kojih nedostaje podatak o biblioteci koja prima obavezni primerak, podaci o tim sveskama prikazani su u novoj, odvojenoj tabeli. Ovakav slučaj se javlja kada je kontrola dotoka za određenu svesku inače izvedena, međutim stavke pošiljki nisu više u bazi podataka.

- u trećoj tabeli prikazani su podaci o svim primljenim sveskama bez obzira na to da li su primljene za povećanje fonda domaće biblioteke ili poslate bibliotekama; podaci su uspravno sortirani po dobavljačima, a na kraju su prikazani zbirni podaci za sve dobavljače

Ukoliko podaci ne postoje, tabela se ne ispisuje u statistici.

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. SP-STA-01: Priljena građa – po načinu nab./vrsti građe/dobavljačima
2. SP-STA-02: Poslata građa – po vrsti pošiljke/načinu nab./vrsti građe/partnerma
3. SP-STA-03: Priljene sveske obaveznog primerka – po bibliotekama/dobavljačima

1. SP-STA-01: Priljena građa – po načinu nab./vrsti građe/dobavljačima

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi

COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti

19.10.2010

SP – PREJETO GRADIVO

PO NAČINIH NAB./VRSTAH GRADIVA/DOBAVITELJH

Leto: 2010

Oznaka izpisa: SP-STA-01

Vse gradivo

način nabave	vrsta gradiva	naslovi	letniki	zvezki	znesek	zneski v tujih v.
nakup	serijske publ.	4	9	87	43,40 EUR	-
	skupaj	4	9	87	43,40 EUR	-
obvezni izvod	serijske publ.	8	16	12	282,10 EUR	-
	skupaj	8	16	12	282,10 EUR	-
skupaj	serijske publ.	12	25	99	325,50 EUR	-
	skupaj	12	25	99	325,50 EUR	-

Gradivo, prejeto od domačih dobaviteljev

način nabave	dobavitelj	naslovi	letniki	zvezki	znesek	zneski v tujih v.
nakup	J. V. VALVASOR d.o.o.	1	1	7	-	-
	MARKOM	3	8	80	43,40 EUR	-
obvezni izvod	J. V. VALVASOR d.o.o.	2	4	4	-	-
	MARKOM	5	10		282,10 EUR	-
	Tehniška založba Slovenije	1	2	8	-	-
skupaj		12	25	99	325,50 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 neknoj. – drugo neknjižno gradivo

način nabave – način nabave (996/997v)

naslovi – število naslovov, prejetih v izbranem letu

letniki – število letnikov, prejetih v izbranem letu

zvezki – število zvezkov, prejetih v izbranem letu

znesek – seštevek zneskov prejetih letnikov z odbitim zneskom popusta in prištejim zneskom DDV

zneski v tujih v. – seštevek zneskov prejetih letnikov v tujih valutah, ki niso bili preračunani v domačo valuto

dobavitelj – imena dobaviteljev, od katerih smo prejeli gradivo, razvrščena po abecedi

država – države dobaviteljev, od katerih smo prejeli gradivo

Opombe:

Vse gradivo – gradivo, prejeto za povečanje zaloge knjižnice v izbranem letu, za katerega imamo podatke o zaklogi (polja 997)

Gradivo, prejeto od domačih dobaviteljev – gradivo, prejeto od dobaviteljev iz Slovenije v izbranem letu

Gradivo, prejeto od tujih dobaviteljev – gradivo, prejeto od dobaviteljev iz tujine v izbranem letu

COBISS3/Serijske publikacije

stran 1/1

2. SP-STA-02: Poslata građa – po vrsti pošiljke/načinu nab./vrsti građe/partnerma

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti20.10.2010

SP – POSLANO GRADIVO

PO VRSTAH POŠILJKE/NAČINIH NAB./VRSTAH GRADIVA/PARTNERJIH

Leto: 2010Oznaka izpisa: SP-STA-02

POŠILJKE OBVEZNIH IZVODOV

Vse gradivo

način nabave	vrsta gradiva	naslovi	letniki	zvezki	znesek	zneski v tujih v.
obvezni izvod	serijske publ. skupaj	4	52	430	-	-
		4	52	430	-	-
skupaj	serijske publ. skupaj	4	52	430	-	-
		4	52	430	-	-

Gradivo, prejeto od domačih dobaviteljev

način nabave	dobavitelj	naslovi	letniki	zvezki	znesek	zneski v tujih v.
obvezni izvod	J. V. VALVASOR d.o.o.	2	24	108	-	-
	Tehniška založba Slovenije	2	28	322	-	-
skupaj		4	52	430	-	-

Podiljke za domače partnerje

način nabave	partner	pošiljke	naslovi	letniki	zvezki	znesek	zneski v tujih v.
obvezni izvod	Goriška knjižnica Franceta Beška	2	4	4	33	-	-
	Knjižnica Ivana Potrča	2	4	4	33	-	-
	Knjižnica Mirana Jarca	2	4	4	33	-	-
	Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sisa	2	4	4	33	-	-
	Mariborska knjižnica	2	3	3	25	-	-
	Mestna knjižnica Ljubljana	2	3	3	25	-	-
	Osrednja knjižnica Celje	2	4	4	33	-	-
	Osrednja knjižnica Kranj	2	4	4	33	-	-
	Osrednja knjižnica Srečka Vilharja - Biblioteka Centrale Srečko Vilhar	2	4	4	33	-	-
	Pokrajinska in študijska knjižnica, Murska Sobota	2	4	4	33	-	-
	Univerzitetna knjižnica Maribor	2	4	8	66	-	-
	skupaj		22	4	46	380	-

Podiljke za tuje partnerje

	partner	država	pošiljke	naslovi	letniki	zvezki	znesek	zneski v tujih v.
obvezni izvod	Narodna in študijska knjižnica	Italija	2	3	3	25	-	-
	Slovenska študijska knjižnica - Slowenische Studienbibliothek	Avstrija	2	3	3	25	-	-
skupaj			4	3	6	50	-	-

Legenda:
vrsta gradiva: knjige, broš. – knjige in brošure
naloge – diplomske, magistrske in raziskovalne naloge ter disertacije

COBISS3/Serijske publikacije

stran 1/2

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi		COBISS
50342	Institut informacijskih znanosti	20.10.2010
	- 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)	
naskovi	– število naskov, prejetih za pošiljanje ne glede na izbrano leto in poslanih v izbranem letu	
letniki	– število letnikov, prejetih za pošiljanje ne glede na izbrano leto in poslanih v izbranem letu	
zvezki	– število zvezkov, prejetih za pošiljanje ne glede na izbrano leto in poslanih v izbranem letu	
znesek	– seštevek zneskov prejetih ali poslanih letnikov	
zneski v tujih v.	– seštevek zneskov prejetih ali poslanih letnikov v tujih valutah, ki niso bili preračunanih v domačo valuto	
dobavitelj	– imena dobaviteljev, od katerih smo prejeli gradivo, namenjeno za pošiljanje, razvrščena po abecedi	
partner	– imena partnerjev, ki smo jim poslali gradivo, razvrščena po abecedi	
država	– države dobaviteljev, od katerih smo prejeli gradivo ali partnerjev, ki smo jim poslali gradivo	
pošiljke	– število pošilk (paketov), ki smo jih poslali partnerjem	
Opombe: Vse gradivo – gradivo iz vseh postavk pošilk, prejeto za pošiljanje ne glede na izbrano leto in poslano v izbranem letu Gradivo, prejeto od domačih dobaviteljev – gradivo, prejeto od dobaviteljev iz Slovenije v izbranem letu Gradivo, prejeto od tujih dobaviteljev – gradivo, prejeto od dobaviteljev iz tujine v izbranem letu Pošiljke za domače partnerje – gradivo, poslano partnerjem v Sloveniji v izbranem letu Pošiljke za tuje partnerje – gradivo, poslano partnerjem v tujini v izbranem letu		
COBISS3/Serijske publikacije		stran 2/2

3. SP-STA-03: Priljene sveske obaveznog primerka – po bibliotekama/dobavljačima

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS	
50001 Narodna in univerzitetna knjižnica	15.09.2016
SP – PREJETI ZVEZKI OBVEZNEGA IZVODA	
PO KNJIŽNICAH/DOBAVITELJIH	
Izbrano obdobje: 20.06.2016–20.06.2016	
Način nabave: obvezni izvod	
Oznaka izpisa: SP-STA-03	
<i>Za domačo knjižnico</i>	
z št.	prejemnik obveznih izv. – domača knjižnica
1	NUK
12	
<i>Opomba: Domača knjižnica ni določena, če je bilo polje 997 dodano ročno, ne pa s seznamom obveznih izvodov.</i>	
<i>Po knjižnicah</i>	
z št.	prejemnik obveznih izv.
1	UKM
8	
skupaj	
8	
<i>Opomba: Prejemnik ni določen, če je bila kontrola dotoka izvedena, vendar postavek poljček obveznega izvoda ni več v bazi.</i>	
<i>Po dobaviteljih</i>	
z št.	dobavitelj
1	AM LJ
4	
2	MEDIA24
8	
3	SAL OMON
2	
4	SINDIKAT_ZSV_SLOVENIJE
2	
5	ZBS
4	
skupaj	
20	
<i>Opomba: Dobavitelj ni določen, če je bilo polje 997 dodano ročno, ne pa s seznamom obveznih izvodov.</i>	
COBISS3/Serijske publikacije	
stran 1/1	

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