

COBISS[®]

Kooperativni online bibliografski sistem i servisi

COBISS3/Serijske publikacije
V6.8-00

Priručnik za korisnike

Institut informacijskih znanosti, Maribor, Slovenija

IZUM[®]

© IZUM, 2016.

Naslov originala: COBISS3/Serijske publikacije, V6.8-00; september 2016

COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, IZUM so zaštićene robne marke u posedu javnog zavoda IZUM.

Oracle i Java su zaštićene robne marke kompanije Oracle Corp. ili kompanija koje su vlasnički povezane sa njom.

Druge upotrebljene robne marke pripadaju njihovim vlasnicima.

Priručnik uključuje sve dopune od izdanja prve štampane verzije priručnika u avgustu 2005. godine do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem programske opreme COBISS3, V6.8-00 i važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: septembar 2016, prevod: mart 2017.

ISSN 2232-4399

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 godišće	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 STATUSADODATAK 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 ISPISIDODATAK B-1

B.1 Ispisivanje	Dodatak B.1-1
B.1.1 Priprema i ispis	Dodatak B.1-1
B.1.2 Priprema i ispis prema satnici	Dodatak B.1-1
B.1.3 Pretraživanje pohranjenih datoteka sa ispisima	Dodatak B.1-3
B.2 Varijable	Dodatak B.2-1
B.2.1 Sistemske varijable	Dodatak B.2-1
B.2.2 Korisničke varijable	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: Priljena 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:Priljene 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

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 uspostavljenju 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 uspostavljenju 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 stavlja i sveske kod kojih u kontroli dotoka označimo da ih želimo reklamirati. Ako u kontroli dotoka označimo da prekidamo reklamaciju, sveske se ne stavlja 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**.
Otvora 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	<ol style="list-style-type: none">1. U klasi Reklamacija za sveske koje nedostaju potražimo i izaberemo reklamaciju.2. Izaberemo metodu Objekt / Prenesi stavke. Otvara 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. Otvara se prozor sa spiskom stavki na izabranoj reklamaciji.4. Izaberemo stavku (ili više stavki) i kliknemo dugme U redu. Otvara se editor Reklamacija za sveske koje nedostaju.5. Kliknemo dugme U redu.
Status nakon prenosa stavki na drugu reklamaciju	Reklamacija za sveske koje nedostaju <ul style="list-style-type: none">• <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	<ol style="list-style-type: none">1. U klasi Avans ili Račun potražimo i označimo avans ili račun.2. Izaberemo metodu Objekt / Zaključipripremi reklamaciju. <p>Na reklamaciju se stavljaju stavke koje reklamiramo. Ako reklamiramo dokument u celini, pojedine stavke se ne ispisuju na reklamaciji.</p> <p>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).</p>
Status nakon pripreme reklamacije za primljeni dokument za plaćanje avansa ili primljeni račun	Avans ili račun <ul style="list-style-type: none">• <i>reklamirano</i>

Kako dalje ...

Reklamaciju ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

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.
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 i pogl. 4.5.11; 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.1.2 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

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 za koji želimo da pohranimo posao koji će se izvesti kasnije.
3. 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.

4. Potražimo i izaberemo objekte ili odredimo vrednosti parametara koji se uvažavaju prilikom pripreme ispisa.
5. Kliknemo dugme **U redu**.
6. 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*.
7. 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 odštampamo 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 promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5).

F.1 SPISAK ISPISA

Spisak ispisa se nalazi u direktorijumu **Ispisi / Sistemski / Serijske publikacije / Statistike**:

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

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.

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

način nabave		vrsta gradiva	naslovi	letniki	zvezki	znesek	zneski v tujih v.																																																					
<p>COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS</p> <p>50342 Institut informacijskih znanosti 19.10.2010</p> <p>SP – PREJETO GRADIVO</p> <p>PO NAČINIH NAB./VRSTAH GRADIVA/DOBAVITELJH</p> <p>Leto: 2010 Oznaka izpisa: SP-STA-01</p> <p><i>Vse gradivo</i></p>																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">način nabave</th> <th>vrsta gradiva</th> <th>naslovi</th> <th>letniki</th> <th>zvezki</th> <th>znesek</th> <th>zneski v tujih v.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">makup</td> <td>serijske publ.</td> <td></td> <td>4</td> <td>9</td> <td>87</td> <td>43,40 EUR</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>skupaj</td> <td></td> <td>4</td> <td>9</td> <td>87</td> <td>43,40 EUR</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">obvezni izvod</td> <td>serijske publ.</td> <td></td> <td>8</td> <td>16</td> <td>12</td> <td>282,10 EUR</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>skupaj</td> <td></td> <td>8</td> <td>16</td> <td>12</td> <td>282,10 EUR</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">skupaj</td> <td>serijske publ.</td> <td></td> <td>12</td> <td>25</td> <td>99</td> <td>325,50 EUR</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>skupaj</td> <td></td> <td>12</td> <td>25</td> <td>99</td> <td>325,50 EUR</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>								način nabave		vrsta gradiva	naslovi	letniki	zvezki	znesek	zneski v tujih v.	makup	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	-
način nabave		vrsta gradiva	naslovi	letniki	zvezki	znesek	zneski v tujih v.																																																					
makup	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	-																																																					
<p><i>Gradivo, prejeto od domačih dobaviteljev</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">način nabave</th> <th>dobavitelj</th> <th>naslovi</th> <th>letniki</th> <th>zvezki</th> <th>znesek</th> <th>zneski v tujih v.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">makup</td> <td>J. V. VALVASOR d.o.o.</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>7</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>MARKOM</td> <td></td> <td>3</td> <td>8</td> <td>80</td> <td>43,40 EUR</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">obvezni izvod</td> <td>J. V. VALVASOR d.o.o.</td> <td></td> <td>2</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>MARKOM</td> <td></td> <td>5</td> <td>10</td> <td></td> <td>282,10 EUR</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Tehniška založba Slovenije</td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>skupaj</td> <td></td> <td></td> <td>12</td> <td>25</td> <td>99</td> <td>325,50 EUR</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>								način nabave		dobavitelj	naslovi	letniki	zvezki	znesek	zneski v tujih v.	makup	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	-
način nabave		dobavitelj	naslovi	letniki	zvezki	znesek	zneski v tujih v.																																																					
makup	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	-																																																					
<p>Legenda:</p> <p>vrsta gradiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 nekaj. – drugo nekajzno gradivo <p>način nabave – način nabave (996/997v)</p> <p>naslovi – število naslovov, prejetih v izbranem letu</p> <p>letniki – število letnikov, prejetih v izbranem letu</p> <p>zvezki – število zvezkov, prejetih v izbranem letu</p> <p>znesek – seštevek zneskov prejetih letnikov z oddanim zneskom popusta in priloženim zneskom DDV</p> <p>zneski v tujih v. – seštevek zneskov prejetih letnikov v tujih valutah, ki niso bili preračunani v domačo valuto</p> <p>dobavitelj – imena dobaviteljev, od katerih smo prejeli gradivo, razvrščena po abecedi</p> <p>država – države dobaviteljev, od katerih smo prejeli gradivo</p> <p>Opombe:</p> <p>Vse gradivo – gradivo, prejeto za povečanje zaloge knjižnice v izbranem letu, za katerega imamo podatke o zalogi (poilj 997)</p> <p>Gradivo, prejeto od domačih dobaviteljev – gradivo, prejeto od dobaviteljev iz Slovenije v izbranem letu</p> <p>Gradivo, prejeto do tujih dobaviteljev – gradivo, prejeto od dobaviteljev iz tujine v izbranem letu</p>																																																												
COBISS3/Serijske publikacije							stran 1/1																																																					

3. SP-STA-03: Priljene sveske obveznog 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		Oznaka ispisa: SP-STA-03
Izbrano obdobje: 20.06.2016–20.06.2016		
Način nabave: obvezni izvod		
<i>Za domačo knjižnico</i>		
z št.	prejemnik obveznih izv. – domača knjižnica	količina
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.	količina
1	UKM	8
skupaj		8
<i>Opomba: Prejemnik ni določen, če je bila kontrola dotoka izvedena, vendar postavek poljček obveznega izvoda ni več v besci.</i>		
<i>Po dobaviteljih</i>		
z št.	dobavitelj	količina
1	AM LJ	4
2	MEDIA24	8
3	SAL DMON	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