



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
informatijske sisteme in informatijske
sisteme o raziskovalni dejavnosti



© 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.

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	Podешavanje 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 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: 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

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 izbrisemo (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
3. Kliknemo dugme Da.

Otvara se prozor s pitanjem "Da li stvarno želite da izbrišete ovu konfiguraciju parametara?".

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 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 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 izbrisete označene datoteke sa ispisima?".

6. Za brisanje kliknemo dugme **Da**.