

COBISS[®]

Kooperativni online bibliografski sistem i servisi

COBISS3/Serijske publikacije
V6.1-00

Priručnik za korisnike

Institut informacijskih znanosti, Maribor, Slovenija

IZUM[®]

© IZUM, 2014.

Naslov originala: COBISS3/Serijske publikacije, V6.1-00; oktobar 2014

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, V6.1-00 i važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: oktobar 2014, prevod: decembar 2014.

ISSN 2232-4399

SADRŽAJ

PREDGOVOR.....	PREDGOVOR-1
O UPUTSTVIMA	O UPUTSTVIMA-1
1 UVOD	1-1
2 ODREĐIVANJE GRADE	2-1
2.1 Veza između građe i bibliografskog zapisa	2.1-1
2.1.1 Preuzimanje zapisa iz uzajamne baze podataka u lokalnu	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 Preuzimanje 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 predlagača	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.....	3.2-8
3.2.4 Prenos stavke na drugu narudžbinu	3.2-9
3.2.5 Prikaz raspodele iznosa neispostavljenih narudžbina po kontima	3.2-9
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.....	3.2-13
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.....	4.1-2
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 godišće	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 iz stavke u predlog stavke.....	11.4-1
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.1.2 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.2-1
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-022	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

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, međuodeljenski 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 u COBISS/OPAC-u. 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).

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.

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.

Pripremljene reklamacije možemo potražiti i u klasi **Neispostavljeni dokumenti**.

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 nepriskele 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.