

9.1 INVENTARISANJE SERIJSKIH PUBLIKACIJA

Serijsku publikaciju obično inventarišemo prilikom prijema prve sveske u godištu (novo godište je novo polje 997).

Ako prijem beležimo u kontroli dotoka, prilikom inventarisanja, tj. prilikom prijema prve sveske izvedemo zaredom sledeće postupke:

- u polje 997 unosimo inventarski broj i datum inventarisanja, signaturu, broj za pozajmicu itd,
- uredimo model izlaženja (ako smo model već uredili, samo ga potvrdimo dugmetom **U redu**),
- u kontroli dotoka zabeležimo prijem prve sveske i po potrebi ispišemo nalepnice.

Kod svih sledećih svezaka samo potvrdimo prijem u kontroli dotoka (i u slučaju ako određujemo brojeve za pozajmicu, koji se određuju programski prilikom prijema svezaka).

Pre inventarisanja, u polje 998 unosimo period čuvanja (za programski izračun datuma otpisa godišta) te broj svezaka koje čuvamo po odeljenjima (ako sveske prilikom prijema tekuće otpisujemo). Oba podatka moramo uneti pre nego što odredimo inventarski broj (v. pogl. 4.2.1).

Uslov

Bar jedno polje 997 mora imati status *naručeno* ili *u obradi*.

Postupak

1. U klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Inventariši**.
Otvara se editor **Polje 996/997** za prvo polje 997 koje odgovara uslovu.
3. Podatke unosimo i kopiramo ih u druga polja 997 (v. pogl. 7.1).
Podatke o numerisanju ne unosimo, jer će se upisati programski prilikom uređivanja modela izlaženja i kod kontrole dotoka.
4. Pohranimo podatke.
Otvara se editor **Model izlaženja**.
5. Uredimo model izlaženja serijske publikacije (v. pogl. 9.2.2).
6. Otvara se prozor **Kontrola dotoka**. U naslovnom redu ispisuje se naslov serijske publikacije. Zabeležimo prijem sveske i ispisujemo nalepnicu ili je pohranimo u red za ispis (v. pogl. 9.4).



Upozorenje:

Prozor se otvara ako model izlaženja ima status važeće, inače se postupak prekida.

Nakon potvrđivanja prijema sveske, prozor **Kontrola dotoka** se zatvara.

Broj sveske upisuje se u potpolje 997m. Iza broja sveske upisuje se znak "#".

Primljena sveska dodaje se u klasu **Prinove** za ispis spiskova prinova (v. pogl. 12).

Status nakon inventarisanja godišta i prijema prve sveske

Model izlaženja

- *važeće*

Sveska

- *primljeno*

9.1.1 Ispis nalepnica za serijske publikacije

Nalepnice za serijske publikacije možemo da ispišemo za pojedine sveske koje smo već primili ili ih očekujemo.

Postupak

1. U klasi **Polje 996/997** potražimo i izaberemo polje 996/997.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispiši nalepnice**.

Otvora se prozor **Ispis nalepnica za građu** gde odredimo brojeve za ispis:

- označimo primljene brojeve,
- upišemo očekivane brojeve,
- izaberemo da li nalepnicu želimo da ispišemo na štampaču ili želimo da je pošaljemo u pripremljeni red za ispis,
- ako ispisujemo nalepnice različitih oblika, izaberemo odgovarajući format.



Upozorenje:

Ako ne označimo primljene brojeve i ne upišemo očekivane brojeve, na nalepnici će se ispisati samo inventarski broj.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

Mogućnosti ...

Nalepnice možemo da ispišemo i tako što u editoru **Polje 996/997** kliknemo dugme **Ispiši nalepnice**.



Upozorenje:

*Ako uzaberemo metodu **Objekt / Ispiši nalepnice** istovremeno za više polja 997, ispisaće se nalepnice za sve pojedine primljene brojeve koji su zabeleženi u u potpoljima 997m.*

Ako ne želimo da ispišemo nalepnice za pojedine brojeve, nego zajedno za inventarski broj, to ćemo učiniti tako što u klasi **Polje 996/997** potražimo polje

996/997 i izaberemo metodu **Objekt / Odšampaj** ili metodu **Objekt / Pošalji**.
Slanje ispisa opisano je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*, v. pogl. 4.5.