

9.2 MODEL IZLAŽENJA

Ako polje 997 dodamo sami, i model izlaženja za to polje moramo pripremiti sami.

Ako polje 997 nastane u postupku nabavke u segmentu COBISS3/Serijske publikacije, zajedno sa poljem 997 programski se pripremi i model izlaženja.

Model moramo urediti i uneti sve podatke, tako da postane važeći. Na osnovu važećeg modela programski se pripreme spiskovi *očekivanih svezaka* za sva polja 997 tog modela.

9.2.1 Priprema modela izlaženja

Za polje 997, koje smo dodali sami, možemo sami da pripremimo model izlaženja.

Polje 997 ima samo jedan model izlaženja. Kod publikacija u više primeraka, više polja 997 ima isti model. U tom slučaju možemo da pripremimo model za više polja istovremeno. Publikacija s priložima, koji su obrađeni u odvojenim poljima 997, može da ima više modela izlaženja.

Model možemo da pripremimo na četiri načina:

- pripremimo novi model izlaženja,
- polje 997 priključimo postojećem modelu,
- kopiramo model za novo godište,
- kopiramo kalendar iz nekog modela.

Postupak

1. U klasi **Polje 996/997** potražimo i izaberemo polje 997. Polje 997 možemo da izaberemo i u relacijama klase **Građa**.

Možemo da izaberemo više polja 997 istovremeno.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi novi model**.

Otvora se prozor **Priprema modela izlaženja** gde izaberemo način pripreme modela:

- Pripremi novi model,
- Veži na postojeći model,
- Kopiraj model za novo godište,
- Kopiraj kalendar iz modela.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

Ako smo izabrali mogućnost "Pripremi novi model", otvara se editor **Model izlaženja**.

Ako smo izabrali mogućnost "Veži na postojeći model", otvara se prozor **Pretraživanje – Model izlaženja** gde su prikazani modeli za izabranu

publikaciju (obično jedan). Izaberemo model i otvara se editor **Model izlaženja**.



Upozorenje:

Ako prijem svezaka već beležimo po modelu, model ne možemo izabrati.

Ako smo izabrali mogućnost "Kopiraj model za novo godište", otvara se prozor **Pretraživanje – Model izlaženja**, sa spiskom modela na zapisu. Izaberemo odgovarajući model. Otvara se editor **Model izlaženja**.

Ako smo izabrali mogućnost "Kopiraj kalendar iz modela", otvara se prozor **Pretraživanje – Model izlaženja** gde među svim modelima potražimo i izaberemo odgovarajući model. Otvara se editor **Model izlaženja**.

4. Model izlaženja uredimo i pohranimo i tako on postaje važeći (v. pogl. 9.2.2).

**Status nakon
pripreme modela
izlaženja**

Model izlaženja

- *u pripremi*: ako model nismo uredili
- *važeći*: ako smo model uredili

9.2.2 Uređivanje modela izlaženja

Prilikom uređivanja modela izlaženja podatke možemo preuzeti iz uzajamnog modela izlaženja (v. pogl. 9.3.1).

Model izlaženja uređujemo tako što odredimo:

- numerisanje prve očekivane sveske,
- učestalost izlaženja,
- predviđeni datum prijema prve sveske,
- kalendar izlaženja,
- datum do kojeg važi model.

Kada model postane važeći, pripremi se spisak očekivanih svezaka za sva polja 997 tog modela.

Ako se tokom izlaska svezaka određenog godišta promeni izlaženje publikacije, moramo promeniti model izlaženja. U skladu s promenom modela, promeni se spisak očekivanih svezaka.

Ako se promeni oznaka podlokacije ili interna oznaka u polju 997, programski se menjaju oznake podlokacija kod očekivanih svezaka.

Promene modela izlaženja ne utiču na sveske koje smo već primili.

Postupak

1. U klasi **Model izlaženja** potražimo i izaberemo model.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

Otvara se editor **Model izlaženja**.



Upozorenje:

Model najčešće uredimo prilikom inventarisanja godišta (tj. prilikom prijema prve sveske), gde se programski otvara editor modela (v. pogl. 9.1).

3. Unosimo osnovne podatke (v. pogl. 9.2.2.1).
4. Proverimo i po potrebi promenimo kalendar izlaženja (v. pogl. 9.2.2.2).
5. Pohranimo podatke.

Na osnovu modela izlaženja pripreme se spiskovi očekivanih svezaka. Svaka sveska sadrži predviđeni datum prijema, numerisanje te oznake podlokacija i interne oznake gde će pojedine sveske biti razvrstane.



Savet:

Proverimo numerisanje i predviđene datume prijema svezaka. Po potrebi, promenimo model izlaženja da se spisak svezaka ponovo pripremi.

Status nakon uređivanja modela izlaženja

Model izlaženja

- *važće*

Sveska

- *sledeća očekivana*: sveska koju očekujemo kao prvu
- *očekivana*: sve sveske, osim one koju očekujemo kao prvu

9.2.2.1 Osnovni podaci

Kod osnovnih podataka modela izlaženja odredimo numerisanje prve očekivane sveske.

Osnovne podatke unosimo u editor **Model izlaženja**.

Postupak

1. U "Naslov" se prenosi naslov serijske publikacije (kod nenaručenih publikacija ispred naslova se ispiše kod za način nabavke). Naziv modela možemo da promenimo.
2. U "Učestalost izlaženja" prenosi se podatak o učestalosti izlaženja iz potpolja "110b – Učestalost izlaženja".
3. U "Godina (k)" prenosi se godina iz postavke narudžbine. Podatak možemo da promenimo. Možemo da upišemo samo jednu godinu ili izuzetno dve, kada je reč o prelasku s jedne na drugu kalendarsku godinu.



Primer:

Kod "Godina (k)" možemo da upišemo npr. 2005 ili 2005/2006.

4. Unosimo podatke o numerisanju prve očekivane sveske.

Treći nivo numerisanja unosimo samo kada postoji više od dva nivoa numerisanja. Kod drugog nivoa numerisanja obično unosimo godište. Kod prvog nivoa numerisanja unosimo svesku.

Oznaku numerisanja i broj odvajamo znakom "\".



Primer:

Serijska publikacija ima dva nivoa numerisanja: God. 2, br. 1.

Kod drugog nivoa numerisanja upišemo *God.\2*.

Kod prvog nivoa numerisanja upišemo *br.\1*.

Ako publikacija nema numerisanje na prvom nivou, unosimo broj sveske u uglastim zagradama.



Primer:

Kod prvog nivoa numerisanja upišemo *br.[1]*.

5. Ako se numerisanje ne nastavlja iz godišta u godište, označićemo "Numerisanje sv. od početka".
6. Za unos teksta napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos teksta, unosimo tekst i pohranjujemo ga.
Inače se u napomenu modela prenosi sadržaj potpolja "207a – Godina i oznaka sveske" i potpolja "326a – Učestalost", što nam pomaže prilikom upisa podataka o numerisanju prve sveske i prilikom određivanja izlaženja svezaka.
7. Predviđeni datum prijema prve sveske prenosi se iz stavke narudžbine te ga možemo promeniti prilikom uređivanja kalendara.
Ako datum nije određen, prilikom otvaranja kalendara ili prilikom pohranjivanja modela izlaženja preuzima se tekući datum.
Na osnovu tog datuma, u skladu sa učestalošću izlaženja određuju se datumi prijema ostalih svezaka.
8. Datum, do kojeg važi model izlaženja, unosimo prilikom uređivanja kalendara.

9.2.2.2 Kalendar izlaženja

Datume prijema svezaka proveravamo i menjamo u prozoru **Kalendar izlaženja**.

Kalendar izlaženja priprema se programski s obzirom na učestalost izlaženja, predviđeni datum prijema prve sveske i datum do kojeg važi model izlaženja. U kalendaru je označeno kada u biblioteci očekujemo pojedine sveske.

**Upozorenje:**

Kalendar se ne priprema programski, ako učestalost izlaženja nije poznata, povremeno ili drugo. U tom slučaju, sami određujemo datume za očekivane sveske.

S obzirom na učestalost izlaženja, preuzima se oblik kalendara: dnevni, sedmični, mesečni ili kvartalni pogled. Kod dnevnog pogleda, crvenom bojom su ispisani svi praznici i nedelje.

Boja okvira dana, sedmice, meseca ili kvartala ukazuje na status pojedine sveske:

- zeleni – izdato,
- crveni – nije izdato,
- žuti – dvobroj.

Ako mišem pokažemo na okvir, ispisuju se podaci o svesci: izdato, nije izdato, dan izdavanja sveske. Ako je određeni dan praznik ili nedelja, ispisuje se i taj podatak.

Na početku su sve sveske označene kao izdate, zato moramo uneti sve izuzetke kod izlaženja:

- odredimo kada se sveska ne izdaje, npr. praznikom, nedeljom i sl,
- odložimo izlaženje sveske na drugi dan, sedmicu ili mesec,
- odredimo dvobroje.

Postupak

1. U editoru **Model izlaženja** kliknemo dugme **Kalendar**.

Otvara se prozor **Kalendar izlaženja**.

2. Učestalost izlaženja se prenosi iz potpolja "110b – Učestalost izlaženja". Podatak možemo da promenimo.
3. Predviđeni datum prijema prve sveske prenosi se iz stavke narudžbine i njega možemo promeniti.

Ako se model izlaženja pripremi ručno i datum nije određen, podrazumeva se tekući datum.

4. Odredimo datum do kojeg važi model izlaženja.

Ako datum nije određen, očekivane sveske se pripreme za period od jedne godine od predviđenog datuma prijema prve sveske.

Na osnovu gornjih podataka, priprema se kalendar u kojem je označeno kada u biblioteci očekujemo pojedine sveske.

S obzirom na učestalost izlaženja, podrazumeva se oblik kalendara. Sedmični, mesečni i kvartalni pogled možemo da promenimo u dnevni pogled, tako da iz padajućeg spiska "Pogled" izaberemo *dan*.

Očekivane sveske, koje će biti izdate, označene su tako da je dan (ili sedmica, ili mesec ili kvartal) u zelenom okviru.

5. Kalendar možemo da uredimo na sledeće načine:

- odredimo datume kada sveske ne izlaze (v. pogl. 9.2.2.2.1),

- odredimo datume kada sveske izlaze – ako je učestalost izlaženja *nije poznato, povremeno, tekuće se dopunjuje* ili *drugo* (v. pogl. 9.2.2.2.2),
- odložimo izdavanje sveske na drugi dan, sedmicu ili mesec (v. pogl. 9.2.2.2.3),
- odredimo dvobroje (v. pogl. 9.2.2.2.4),
- izbrišemo prethodna podešavanja (v. pogl. 9.2.2.2.5),
- kod publikacija koje izlaze sedmično, svakih četrnaest dana ili dvaput ili triput mesečno, možemo da odredimo koji dan u sedmici i sedmicu u mesecu publikacija izlazi (npr. utorkom, svake prve sedmice u mesecu): u sedmičnom pogledu, iz padajućih spiskova "Dan u sedmici" i "Sedmica u mesecu" izaberemo odgovarajuće vrednosti.

6. Kliknemo dugme **U redu**.

9.2.2.2.1 Određivanje datuma kada sveske ne izlaze

Postupak

1. U kalendaru označimo dan, sedmicu, mesec ili kvartal.

Možemo da označimo više dana, sedmica itd. U dnevnom pogledu možemo da označimo i npr. sve nedelje u mesecu, tako što označimo naziv stupca *ned*.

2. Kliknemo dugme **Odredi**.

Boja okvira menja se iz zelene u crvenu.

Ako u dnevnom pogledu, umesto dugmeta **Odredi**, kliknemo dugme **Odredi sve**, i u ostalim mesecima godine određuju se datumi kada sveski ne izlaze (ako npr. označimo 8. dan u mesecu, onda nijednog 8. u godini sveska ne izlazi; ako označimo npr. sve nedelje u mesecu, onda nijedne nedelje u godini sveske ne izlaze).

9.2.2.2.2 Određivanje datuma kada sveske izlaze

Kada je učestalost izlaženja *nije poznato, povremeno, tekuće se dopunjuje* ili *drugo* kalendar izlaženja ne priprema se programski. U tom slučaju sami odredimo datume izlaska očekivanih svezaka.

Postupak

1. U kalendaru označimo dan.

Možemo da označimo više dana. Možemo da označimo i npr. sve utorke u mesecu, tako što označimo ime stupca *utor*.

2. Kliknemo dugme **Odredi**.

Dan se označi okvirom zelene boje.

Ako umesto dugmeta **Odredi** kliknemo dugme **Odredi sve**, odrede se i u preostalim mesecima godine datumi kada sveske izlaze (ako označimo npr. 6.

dan u mesecu, onda cele godine svakog šestog izlaze sveske; ako označimo npr. sve utorke u mesecu, onda sveske izlaze svakog utorka u godini).

9.2.2.2.3 Pomeranje izlaska sveske

Kada programski pripremljen dan izdavanja sveske ne odgovara, možemo ga promeniti.

Kod publikacija, koje izlaze dvaput ili triput sedmično, u kalendaru možemo istovremeno da pomerimo više dana izlaska.



Primer:

Kod publikacije, koja izlazi dvaput sedmično, programski se određuje izlaženje svezaka, npr. ponedeljkom i četvrtkom. Budući da publikacija izlazi utorkom i četvrtkom, označimo ponedeljke u jednom mesecu i izlazak pomerimo na utorke.

Postupak

1. U kalendaru označimo dan.
Možemo da označimo i npr. sve ponedeljke u mesecu, tako što označimo ime stupca *pon*.
2. Tipkom <Ctrl> označimo dan na koji želimo da pomerimo izlazak sveske.
Možemo da označimo i npr. sve utorke u mesecu, tako što označimo naziv stupca *utor*.
3. Kliknemo dugme **Pomeri**.

Izlaženje sveske odlaže se na izabrani dan.

9.2.2.2.4 Određivanje dvobroja

Odredimo udružene brojeve, npr. dvobroje, trobroje itd.

Postupak

1. U kalendaru označimo uzastopne dane, sedmice, mesece ili kvartale.
2. Kliknemo dugme **Spoji**.

Boja okvira menja se iz zelene u žutu.

9.2.2.2.5 Brisanje unosa izlaska ili neizlaska očekivanih svezaka te dvobroja

Postupak

1. U kalendaru odredimo dan, sedmicu, mesec ili kvartal za koje smo odredili:
 - da sveska nije izdata,
 - da je sveska izdata (kod učestalosti izlaženja *nije poznato, povremeno, tekuće se dopunjuje* ili *drugo*),
 - da je izdat dvobroj.

2. Kliknemo dugme **Ukloni**.

9.2.3 Arhiviranje modela izlaženja

Model izlaženja arhivira se kada:

- kod modela izlaženja izaberemo metodu za arhiviranje modela; tu mogućnost izaberemo kada modele dodajemo sami te kod trajnih narudžbina u segmentu *COBISS3/Serijske publikacije* gde ne zaključujemo stavke narudžbine prilikom prelaza na novo godišće,
- zaključimo stavku narudžbine ili stavku spiska nenaručenih publikacija u segmentu *COBISS3/Serijske publikacije* (postupak je opisan u priručniku *COBISS3/Serijske publikacije*, v. pogl. 3.5).

Prilikom arhiviranja modela brišu se sve sveske tog modela (primljene i očekivane) sa spiska očekivanih svezaka.

Postupak

1. U klasi **Model izlaženja** potražimo i izaberemo model izlaženja.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Arhiviraj**.

Ispiše se upozorenje da će se prilikom arhiviranja izbrisati sve sveske. Kliknemo dugme **Da**, ako model, uprkos tome, želimo arhivirati. Ako sveske ne želimo izbrisati, kliknemo dugme **Ne**. U tom slučaju se ni model ne arhivira.

Status nakon arhiviranja modela izlaženja

Model izlaženja

- u arhivu

9.2.4 Brisanje modela izlaženja

Model izlaženja možemo brisati iz baze podataka.

Uslov

Model mora da ima status *u pripremi* (ako spisak očekivanih svezaka još nije pripremljen ili *u arhivu*).

Postupak

1. U klasi **Model izlaženja** potražimo i izaberemo model izlaženja.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

Model izlaženja briše se iz baze podatke.