

9.4 KONTROLA DOTOKA

Kontrola dotoka označava *beleženje promena u fondu*, kao što su:

- prijem svezaka,
- prekidi u fondu kod svezaka koje nisu izdate ili ih nismo primili,
- reklamiranje svezaka i brisanje reklamacija,
- tekući otpis svezaka.

Sve promene u fondu beleže se u potpoljima "997m – Numerisanje – prvi nivo (sveska)", u skladu s formatom COMARC/H za podatke o stanju fonda.

Za izvođenje kontrole dotoka, građa mora biti povezana s bibliografskim zapisom u lokalnoj bibliografskoj bazi podataka.

Isto tako serijska publikacija mora imati važeći model izlaženja (v. pogl. 9.2.2).

Kontrolu dotoka obično izvodimo za više serijskih publikacija zaredom, npr. za serijske publikacije koje isti dan stignu u biblioteku.

Ako je serijska publikacija naručena u više primeraka, npr. za različita odeljenja biblioteke, kontrolu dotoka izvodimo za sve primerke sveske istovremeno, a možemo i odvojeno za pojedini primerak (tj. za pojedino polje 997).

Za primljene sveske možemo da ispišemo i nalepnice.

Primljene sveske dodaju se u klasu **Prinove** za ispis spiskova prinova.

Možemo postaviti ograničenje tako da korisnik sistema izvodi kontrolu dotoka samo za pojedino odeljenje ili pojedina odeljenja biblioteke. Odeljenja, u kojima korisnik sistema može da izvodi kontrolu dotoka, određujemo prilikom definisanja korisničkog imena.

9.4.1 Kontrola dotoka za više polja 997

Promene u fondu serijske publikacije izvodimo u prozoru **Kontrola dotoka** gde se u naslovnom redu prozora ispisuje naslov serijske publikacije (kod nenaručenih publikacija se ispred naslova ispisuje kod za način nabavke).

Na levoj strani je spisak svezaka koje su pripremljene na osnovu modela izlaženja.

Model izlaženja možemo popraviti, ako se nakon prijema serijske publikacije ustanovi nesklad između stvarnog stanja i očekivanih svezaka u modelu izlaženja, jer je npr. izašao dvobroj, ili ako se ustanovi da sveska neće izaći i da treba prenumerisati preostale očekivane sveske.

Na desnoj strani određujemo parametre za izvođenje kontrole dotoka.

Promena dotoka, kod svezaka koje očekujemo, može da bude:

- prijem sveske,
- označavanje sveske za reklamaciju,
- brisanje oznake za reklamaciju,
- prekid u fondu kod sveske koja nije izdata.

Prilikom prijema sveske možemo da upišemo i napomenu koja se odnosi na svesku. Ako smo sa sveskom primili prilog, možemo da zabeležimo i prijem tog priloga.

Za svesku koju očekujemo možemo odrediti da je više nećemo reklamirati kod dobavljača.

Promena dotoka, kod svezaka koje smo primili ili svezaka koje nisu bile izdate, može da bude:

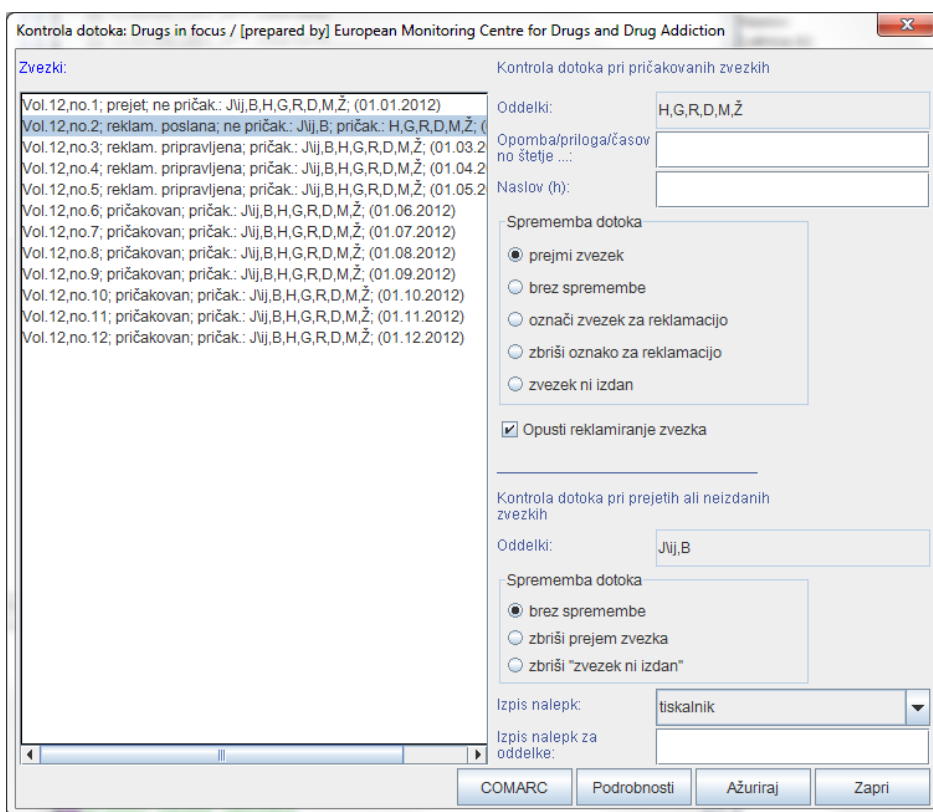
- brisanje prijema sveske,
- brisanje prekida u fondu kod sveske koja nije bila izdata.

Kada se prozor za kontrolu dotoka otvori, u spisku svezaka označena je sveska koju u tom trenutku očekujemo u biblioteci. Možemo da zabeležimo prijem ili da označimo neku drugu svesku kod koje želimo da zabeležimo promenu dotoka.

S obzirom na to da li smo označili svesku koju očekujemo, svesku koju smo primili ili svesku koja nije izdata, programski se podese parametri kontrole dotoka.

Svaku promenu dotoka pohranimo klikom na dugme **Ažuriraj**, osim kada za svesku odredimo prekid reklamiranja. U tom slučaju promena se odmah pohranjuje.

Podatke o građi možemo pogledati u obliku u kojem su zapisani u bibliografskoj bazi podataka klikom na dugme **COMARC**.



Slika 9.4-1: Kontrola dotoka

Uslov

Građa je povezana sa zapisom u lokalnoj bazi podataka. Serijska publikacija ima važeći model izlaženja. U polje 997 upisan je inventarski broj.

Postupak

1. Označimo klasu **Građa**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Kontrola dotoka**.
Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.
3. Potražimo i izaberemo građu.
Otvora se prozor **Kontrola dotoka**.
Ako bibliografski zapis nema model izlaženja, otvara se editor Polje 996/997 za poslednje polje 997 u zapisu da bismo prijem mogli ručno da zabeležimo u potpolju 997m.
4. U spisku svezaka označena je prva očekivana sveska. Ako tu svesku nismo primili, označimo sledeću svesku kod koje ćemo beležiti promenu dotoka. Možemo označiti i više svezaka.

Ako pre prijema želimo da zabeležimo promenu kod očekivanih svezaka u modelu izlaženja možemo:

- da svesku izdvojimo i time promenimo numerisanje preostalih očekivanih svezaka, i to tako što kliknemo desnu tipku miša na označenoj očekivanoj svesci,
- da dve ili više svezaka spojimo u dvobroj ili troboj, i to tako što

označimo dve ili više uzastopnih očekivanih svezaka i kliknemo desnom tipkom miša.

5. Odredimo parametre kontrole dotoka.



Upozorenja:

Promena dotoka važi za primerke sveske u svim odeljenjima.

Mogućnost sveska nije izdata ne možemo izabrati kod sveske iza koje u spisku ne postoji nijedna primljena sveska.

6. Prilikom beleženja prijema sveske, kod "Napomena/prilog/hronologija" možemo da upišemo:

- napomenu koja se odnosi na svesku; napomena može da bude interna "<>" ili namenjena javnosti "<"



Primer:

Upišemo npr. naziv sveske <Zbornik>.



Upozorenje:

Ako kod istovremenog prijema više svezaka kod "Napomena/prilog/hronologija" upišemo napomenu koja se odnosi na svesku, podaci se uvek upisuju uz prvu svesku iz grupe svezaka za koju beležimo prijem.

- hronologija "()"



Primer:

Upišemo npr. (1. jun.).

- oznaku da podatak nije uzet iz predloška "[]"



Primer:

Prilikom prijema sveske br. 4 upišemo [4].
Sveska se u tom slučaju označava kao primljena sveska.

- prilog koji smo primili istovremeno sa sveskom



Primer:

Upišemo +pril.<Moj mali vrt>.
Sveska se u tom slučaju označava kao primljena sveska.

- prilog koji nismo primili istovremeno sa sveskom



Primer:

Upišemo P1<Web>.
Sveska se u tom slučaju ne označava kao primljena sveska.



Upozorenje:

Ako kod istovremenog prijema više svezaka kod "Napomena/prilog/hronologija" upišemo prilog koji smo primili zajedno sa sveskom, podaci se uvek upisuju uz prvu svesku iz grupe svezaka za koju beležimo prijem.

- sveska koju primimo u više delova



Primer:

Svesku br. 5 primamo u tri dela.
Ako delove označavamo vertikalnom crtom, upisujemo +5/I+5/II.
Ako delove označavamo kosom crtom, upisujemo +5/I+5/II.
Sveska br. 5 se u tom slučaju označava kao primljena sveska.

- sveska kod koje smo konstatovali grešku u numerisanju



Primer:

Prilikom prijema sveske broj 4, kod koje je došlo do greške u numerisanju i ima broj 27, upisujemo [4]<!27>.
Sveska se u tom slučaju označava kao primljena sveska.

- Kod "Naslov (h)" možemo da upišemo naslov dodatka ili posebnog broja, indeksa, suplementa ...
- Kod "Prekini reklamiranje sveske" označimo okvir za aktiviranje ako svesku nećemo više reklamirati kod dobavljača.
- Kod "Ispis nalepnica" izaberemo odgovarajuću vrednost, s obzirom na to da li nalepnicu želimo da ispišemo na štampaču, da je pohranimo u red za ispis ili ne želimo da je ispišemo.
- Kod "Ispis nalepnica za odeljenja" upisujemo oznake odeljenja za koja želimo da ispišemo nalepnice. Oznake odeljenja odvojimo zarezom.



Savet:

Ako želimo da ispišemo nalepnice za sva odeljenja, upisujemo zvezdicu.

- Ako želimo da beležimo promenu dotoka kod sveske za određeno odeljenje, tj. u pojedinom polju 997 ili ako želimo da ručno uređujemo sadržaj potpolja 997m, kliknemo dugme **Detalji** (v. pogl. 9.4.2).
- Kliknemo dugme **Ažuriraj** i u spisku svezaka proverimo zabeleženu promenu dotoka. Sve promene beleže se u potpoljima 997m. Iza broja sveske dodat je znak "#", ako očekujemo dodatne sveske. Nakon prijema poslednje očekivane sveske, znak "#" se briše.



Upozorenje:

*Ako smo za svesku samo odredili prekid reklamiranja, **ne smemo** kliknuti dugme **Ažuriraj**, jer je promena već pohranjena.*

Ako smo za ispis nalepnica izabrali mogućnost ispisa na štampaču, nalepnice se odmah ispisuju.

Ako smo izabrali mogućnost ispisa preko reda za ispis, nalepnice se dodaju u izabrani red za ispis. Ispisivanje iz reda za ispis opisano je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*, v. pogl. 4.6.4.

Ako smo u segmentu COBISS3/Pozajmica za primerak serijske publikacije predvideli da se posreduje u cirkulaciju, otvara se prozor **Cirkulacija**. U prozoru uredimo podatke o cirkulaciji (v. priručnik *COBISS3/Pozajmica*, pogl. 4.11). Pri tom se ispiše spisak za cirkulaciju.



Upozorenja:

Ako je izabran numerator brojeva za pozajmicu, u tom se trenutku određuje i broj za pozajmicu i upisuje se u potpolje 9979.

Ako beležimo prijem prve sveske u okviru inventarisanja godišta, na tom se mestu postupak završava.

13. Promenu dotoka možemo da beležimo za sledeću svesku, kao što je opisano u tačkama od 4 do 10.

14. Prozor **Kontrola dotoka** zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**.

Ako izabrana serijska publikacija ima više modela, npr. model za osnovnu serijsku publikaciju i model za prilog, pre pretraživanja sledeće publikacije otvara se prozor za kontrolu dotoka za polja 997 po sledećem modelu. Ponovimo tačke od 4 do 12.

Otvori se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.

15. Ponovimo tačke od 3 do 11 za sve serijske publikacije kod kojih želimo da izvedemo kontrolu dotoka.

Primljene sveske dodaju se u klasu **Prinove** za ispis spiskova prinova (v. pogl. 12).

Status nakon izvođenja kontrole dotoka kod svezaka koje očekujemo

Sveska

- *primljeno*: ako smo označili mogućnost "primi svesku"
- *reklam. pripremljena*: ako smo označili mogućnost "označi svesku za reklamaciju"
- *očekivana ili sledeća očekivana*: ako smo označili mogućnost "izbriši oznaku za reklamaciju"
- *nije izdato*: ako smo označili mogućnost "sveska nije izdata"

Status nakon izvođenja kontrole dotoka kod svezaka koje smo primili ili nisu bile izdate

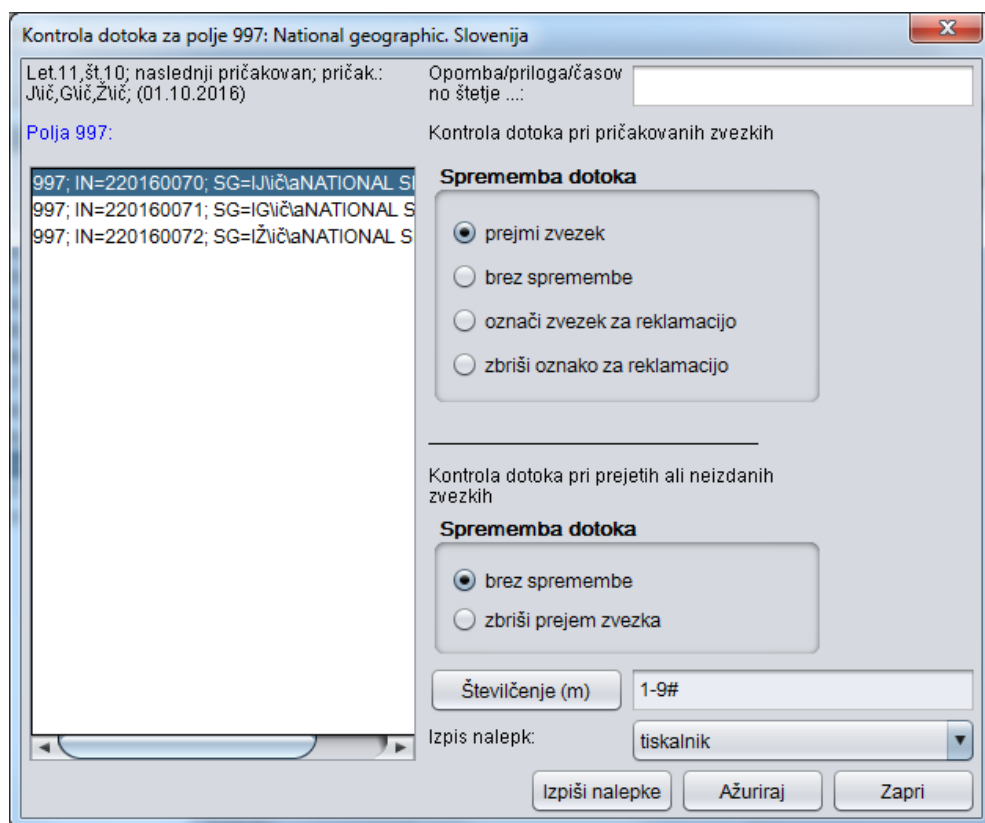
Sveska

- *očekivana ili sledeća očekivana*: ako smo označili mogućnost "izbriši prijem sveske" ili mogućnost "izbriši 'sveska nije izdata'"

9.4.2 Kontrola dotoka za pojedino polje 997

Prilikom izvođenja kontrole dotoka za određenu serijsku publikaciju, promenu dotoka možemo da beležimo i u pojedinom polju 997. Na tom mestu i ručno možemo da uređujemo sadržaj potpolja 997m u skladu s formatom COMARC/H za podatke o stanju fonda.

Za pojedinu polje 997 možemo da ispišemo nalepnice i za već primljene sveske, ako kliknemo dugme **Ispiši nalepnice**.



Slika 9.4-2: Kontrola dotoka za polje 997

Postupak

1. U prozoru **Kontrola dotoka** u spisku svezaka izaberemo onu kod koje želimo da izvodimo kontrolu dotoka za pojedino polje 997.
2. Kliknemo dugme **Detalji**.
Otvora se prozor **Kontrola dotoka za polje 997**.
3. U spisku polja označeno je prvo polje 997. Označimo polje 997 u kojem ćemo beležiti promenu dotoka.

4. Možemo da upišemo napomenu, prilog, hronologiju... (v. pogl. 9.4.1, tačka 6. postupka).
5. Kod "Numerisanje (m)" ispisuje se sadržaj potpolja 997m. Sadržaj možemo ručno da uredimo van kontrole dotoka.

Kliknemo dugme **Numerisanje (m)**. U prozoru za unos sadržaja promenimo numerisanje sveske i kliknemo dugme **U redu**.



Upozorenje:

Prilikom ručnog uređivanja sadržaja potpolja 997m parametri kontrole dotoka se ne uvažavaju.

6. Kod "Ispis nalepnica" izaberemo odgovarajuću vrednost s obzirom na to da li želimo da nalepnicu ispišemo na štampaču, pohranimo u red za ispis ili ne želimo da je ispišemo.
7. Kliknemo dugme **Ažuriraj**. Promene se pohranjuju u potpolje 997m te ih možemo proveriti kod "Numerisanje (m)".
Nalepnice se ispisuju s obzirom na mogućnost ispisa koju smo izabrali.
8. Promenu dotoka možemo da beležimo u sledećem polju 997, kao što je opisano u tačkama od 3 do 7.
9. Klikom na dugme **Ispiši nalepnice** možemo da ispišemo nalepnicu za bilo koji primljeni ili očekivani broj publikacije (v. pogl. 9.1.1).
10. Prozor **Kontrola dotoka za polje 997** zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**.