

## 4.8 UPIS NAPOMENE O GRAĐI

U prozoru **Građa domaće biblioteke** možemo da upišemo ili promenimo napomenu o bilo kojem primerku u spisku evidentirane građe. Napomene o građi mogu biti vezane za člana kod koga je evidentirana ta građa (privremene napomene) ili na fizički primerak građe (stalne napomene). Upisom napomene evidentira se korisničko ime bibliotekara koji je napomenu uneo, odeljenje u koje je tada bio prijavljen (u bibliotekama sa odeljenjima), datum i vreme unosa. Nakon menjanja napomene, ovi se podaci ispisuju samo za poslednju promenu.

---

### 4.8.1 Upis privremene napomene

Napomene o građi, vezane na člana kod koga je građa evidentirana, predstavljaju privremene napomene. Kada član vrati građu kod koje smo upisali privremenu napomenu, napomena se programski briše. Privremenu napomenu možemo da upišemo samo u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Člana sa evidentiranom građom, za koju hoćemo da upišemo privremenu napomenu, moramo, dakle, najpre da potražimo.

#### *Postupak*

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke**.  
Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.
2. Izaberemo člana.  
Člana možemo da potražimo po broju članske karte ili pretraživanjem po nekom drugom podatku (v. pogl. 4.1).  
Otvara se prozor **Građa domaće biblioteke**.
3. Potražimo primerak u spisku evidentirane građe i dva puta kliknemo u trećem redu stupca Sts/N.  
Otvori se prozor **Privremena napomena**.
4. Upišemo napomenu.

Privremena napomena može se videti u prozoru **Građa domaće biblioteke** i prikazivaču evidentirane građe.

---

### 4.8.2 Upis napomene o primerku

Za potrebe pozajmice možemo da upisujemo i napomene o građi koje su vezane samo za fizički primerak građe, bez obzira na člana kod kojeg je građa evidentirana. Te napomene ostaju pohranjene i onda kada član vrati građu. Kod

serijskih publikacija s povezanim ili delimično povezanim sveskama napomena važi za sve jedinice u okviru istog inventarskog broja. Zato je u slučaju kada se napomena odnosi samo na jednu jedinicu preporučljivo upisati i oznaku te jedinice (npr. broj sveske).

Napomenu o primerku možemo da upišemo u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Člana, kod kojeg je evidentirana građa za koju želimo da upišemo privremenu napomenu, moramo, dakle, najpre da potražimo.

### *Postupak*

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke**.

Otvora se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Izaberemo člana.

Člana možemo da potražimo po broju članske karte ili pretraživanjem po nekom drugom podatku (v. pogl. 4.1).

Otvora se prozor **Građa domaće biblioteke**.

3. Potražimo primerak u spisku evidentirane građe i dva puta kliknemo u drugom redu stupca Sts/N.

Otvora se prozor **Napomena o primerku**.

4. Upišemo napomenu.

### *Mogućnosti ...*

Napomenu o primerku možemo da upišemo i metodom **Polje 996/997 / Napomena za pozajmicu**. U tom slučaju, primerak moramo najpre da potražimo u klasi **Polje 996/997**. Za izabrano polje 996/997 koristimo metodu **Upiši napomenu za pozajmicu** iz priručnog menija.