COBISS®

Kooperativni online bibliografski sistem i servisi

COBISS3/Međubibliotečka pozajmica

V4.5-01

Priručnik za korisnike

Institut informacijskih znanosti, Maribor, Slovenija

IZUM®

© IZUM, 2008.
Naslov originala: COBISS3/Medknjižnična izposoja, V4.5-01; oktober 2008

COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, IZUM su zaštićene robne marke u posedu javnog zavoda IZUM.

Java, JavaBeans, JavaMail, Solaris su zaštićene robne marke u posedu kompanije Sun Microsystems Inc.

ObjectStore, eXcelon su zaštićene robne marke u posedu kompanije eXcelon Corp.

Microsoft, Windows, Windows NT su zaštićene robne marke u posedu kompanije Microsoft Corp.

Druge upotrebljene robne marke pripadaju njihovim vlasnicima.

Priručnik uključuje sve dopune od izdanja prve štampane verzije priručnika u februaru 1999. do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem programske opreme COBISS3, V4.5-01 i važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: oktobar 2008, prevod: maj 2009.

ISSN 2232-433X

SADRŽAJ

PREDGOVOR **PREDGOVOR-1**

O UPUTSTVIMA ..... **O UPUTSTVIMA-1**

1 UVOD **1-1**

2 PREUZIMANJE ZAHTEVA NARUČIOCA ZA MP **2-1**

2.1 Unos zahteva za MP 2.1-1
2.1.1 Određivanje uplatioca 2.1-4
2.1.2 Unos opštih podataka 2.1-5
2.1.3 Unos podataka o građi 2.1-8
2.1.3.1 Pretraživanje građe u uzajamnoj bazi podataka i prenos bibliografskih podataka 2.1-10
2.1.3.2 Pretraživanje građe u drugim bazama podataka, dostupnim preko Interneta, i prenos bibliografskih podataka 2.1-12
2.1.4 Određivanje dobavljača 2.1-12
2.1.5 Određivanje cene za dostavljenu jedinicu građe pre ispostavljanja dobavnice 2.1-14
2.1.5.1 Određivanje cene za dostavljenu jedinicu građe prema cenovniku 2.1-16
2.1.6 Promena podataka na zahtevu za MP 2.1-17
2.1.6.1 Promena naručioca 2.1-17
2.1.7 Štampanje zahteva za MP 2.1-18
2.2 Obrada zahteva za MP koji su dospeli iz drugih biblioteka (primljene *COBISS3/MP-narudžbine*) 2.2-1
2.3 Obrada zahteva za MP koji su dospeli preko COBISS/OPAC-a (primljene *COBISS/OPAC-narudžbine*) 2.3-1
2.4 Kopiranje zahteva za MP 2.4-1
2.5 Kreiranje dodatnog zahteva za MP 2.5-1
2.6 Brisanje zahteva za MP 2.6-1
2.7 Odbijanje zahteva za MP 2.7-1
2.8 Unos otkazivanja zahteva za MP 2.8-1
2.9 Odbijanje molbe za otkazivanje zahteva za MP 2.9-1
2.10 Slanje molbe za informaciju o ceni 2.10-1
2.11 Priprema dobavnice za pozajmicu građe domaće biblioteke 2.11-1
2.12 Priprema dobavnice za kupovinu građe domaće biblioteke 2.12-1
2.13 Obrada zahteva naručioca za MP kada građa domaće biblioteke nije slobodna 2.13-1
2.13.1 Određivanje člana kod kojeg beležimo rezervacije građe domaće biblioteke za potrebe međubibliotečke pozajmice u segmentu COBISS2/Pozajmica 2.13-2

3 NARUČIVANJE GRAĐE **3-1**

3.1 Priprema narudžbine 3.1-1
3.1.1 Unos opštih podataka 3.1-2
3.2 Ispostavljanje i slanje narudžbine 3.2-1
3.2.1 Naručivanje građe preko servisa Subito 3.2-3
3.2.2 Ispostavljanje i slanje dokumenata e-poštom bibliotekama koje su upisane u bazu podataka COLIB.XX 3.2-4

3.2.3 Štampanje internih narudžbina ... 3.2-5
3.2.4 Promena adrese za slanje ... 3.2-5
3.2.5 Ispis nalepnice sa adresom dobavljača ... 3.2-6
3.3 Brisanje narudžbine ... 3.3-1
3.4 Unos obaveštenja dobavljača ... 3.4-1
3.5 Otkazivanje narudžbine kod dobavljača ... 3.5-1
3.5.1 Ispostavljanje i slanje otkazivanja ... 3.5-1
3.5.2 Otkazivanje narudžbine tipa ARTEmail ... 3.5-2
3.5.3 Unos odbijanja otkazivanja ... 3.5-3
3.5.4 Unos odobrenja ... 3.5-4
3.5.4.1 Unos odobrenja otkazivanja narudžbine i zahtev za MP ... 3.5-4
3.5.4.2 Unos odobrenja otkazivanja narudžbine ... 3.5-5
3.6 Ponovno naručivanje ... 3.6-1
3.7 Prenaručivanje ... 3.7-1
3.8 Evidentiranje nerealizovane dostave ... 3.8-1

4 PRIJEM GRAĐE ... 4-1
4.1 Evidentiranje prijema ... 4.1-1
4.1.1 Proveravanje dospele građe ... 4.1-2
4.1.2 Unos opštih podataka ... 4.1-3
4.1.3 Određivanje cene za dostavljenu jedinicu građe ... 4.1-5
4.2 Brisanje podataka o prijemu građe ... 4.2-1
4.3 Određivanje jedinstvene cene za izabrane prijeme ... 4.3-1
4.4 Reklamacija primljene građe ... 4.4-1
4.4.1 Ispostavljanje i slanje reklamacije ... 4.4-1
4.4.2 Unos odbijanja reklamacije ... 4.4-2
4.4.3 Unos odobrenja reklamacije ... 4.4-3
4.4.3.1 Prijem građe ... 4.4-3
4.4.3.2 Obnova narudžbine ... 4.4-4
4.5 Promena dobavljača ... 4.5-1
4.6 Zaključivanje prijema ... 4.6-1
4.6.1 Zaključivanje prijema kod građe domaće biblioteke ... 4.6-2
4.7 Zaključivanje prijema i priprema dobavnice ... 4.7-1

5 DOSTAVA GRAĐE NARUČIOCU ... 5-1
5.1 Priprema dobavnice ... 5.1-1
5.1.1 Unos opštih podataka ... 5.1-2
5.1.2 Određivanje uplatioca ... 5.1-5
5.1.3 Promena podataka na dobavnici ... 5.1-5
5.1.3.1 Određivanje cene za dostavljenu jedinicu građe pre ispostavljanja dobavnice ... 5.1-5
5.1.3.2 Unos posrednih troškova ... 5.1-6
5.1.3.3 Dodavanje i uklanjanje podataka o građi ... 5.1-6
5.1.4 Elektronska dostava dokumenata ... 5.1-7
5.2 Priprema obaveštenja o dospeloj građ ... 5.2-1
5.3 Ispostavljanje i slanje dobavnice ... 5.3-1
5.3.1 Promena adrese za slanje ... 5.3-2
5.3.2 Ispis nalepnice sa adresom naručioca ... 5.3-2
5.4 Brisanje dobavnice ... 5.4-1
5.5 Storno ispostavljene dobavnice ... 5.5-1
5.6 Određivanje iznosa za plaćanje izvršene usluge nakon ispostavljanja dobavnice ... 5.6-1

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

5.6.1 Određivanje dodatnog iznosa za dostavljenu jedinicu građe ... 5.6-1
5.6.2 Unos dodatnih posrednih troškova ... 5.6-2
5.6.3 Štampanje priloga uz dobavnicu ... 5.6-3
5.7 Zaključivanje dostave kopija ... 5.7-1
5.8 Priprema molbe za produženje roka pozajmice ... 5.8-1
5.9 Promena datuma vraćanja građe ... 5.9-1
5.10 Odbijanje molbe za produženje roka pozajmice ... 5.10-1
5.11 Priprema obaveštenja o isteku roka pozajmice ... 5.11-1

6 VRAĆANJE GRAĐE ... 6-1
6.1 Unos vraćanja – građu vraća naručilac ... 6.1-1
6.2 Štampanje potvrde naručiocu prilikom vraćanja građe ... 6.2-1
6.3 Unos vraćanja – građu vraćamo dobavljaču ... 6.3-1
6.4 Štampanje zahvalnice za dobavljača prilikom vraćanja građe ... 6.4-1

7 PRIPREMA I ISPOSTAVLJANJE RAČUNA ... 7-1
7.1 Opšte o pripremi računa ... 7.1-1
7.1.1 Podešavanje početne vrednosti na numeratoru računa ... 7.1-1
7.1.2 Programske kontrole prilikom pripreme računa ... 7.1-2
7.2 Priprema računa ... 7.2-1
7.2.1 Unos opštih podataka ... 7.2-2
7.2.2 Određivanje iznosa za plaćanje izvršene usluge nakon ispostavljanja dobavnice ... 7.2-4
7.2.3 Dodavanje dobavnica na račun ... 7.2-4
7.2.4 Uklanjanje dobavnica sa računa ... 7.2-4
7.3 Brisanje računa ... 7.3-1
7.4 Ispostavljanje i slanje računa ... 7.4-1
7.4.1 Ispis nalepnice sa adresom primaoca ... 7.4-2
7.5 Štampanje knjige izdatih računa ... 7.5-1

8 OBAVEŠTAVANJE NARUČIOCA I DOBAVLJAČA ... 8-1
8.1 Priprema obaveštenja za naručioca ... 8.1-1
8.2 Priprema obaveštenja za dobavljača ... 8.2-1
8.3 Brisanje obaveštenja ... 8.3-1
8.4 Ispostavljanje i slanje obaveštenja ... 8.4-1
8.4.1 Promena adrese za slanje ... 8.4-2
8.4.2 Ispis nalepnice sa adresom primaoca ... 8.4-2
8.5 Priprema i slanje opštih obaveštenja partnerima u MP e-poštom ... 8.5-1
8.6 Unos primljenog odgovora ... 8.6-1
8.7 Usluge elektronskog obaveštavanja za naručioce članove ... 8.7-1
8.7.1 Obvestilo o skorajšnjem poteku roka izposoje ... 8.7-1
8.7.2 Obaveštenje o nerealizovanoj dostavi ... 8.7-2
8.7.3 Obaveštenje o dospeloj građi ... 8.7-2

9 PRIJEM OBAVEŠTENJA ... 9-1
9.1 Obrada obaveštenja dospelih preko COBISS/OPAC-a (primljena *COBISS/OPAC-obaveštenja*) ... 9.1-1
9.1.1 Obrada molbe za otkazivanje zahteva za MP ... 9.1-3
9.1.1.1 Odobrenje molbe za otkazivanje zahteva za MP, ako zahtev naručioca za MP (primljenu *COBISS/OPAC-narudžbinu*) još nismo obradili ... 9.1-3
9.1.1.2 Odobrenje molbe za otkazivanje zahteva za MP ... 9.1-3

9.1.1.3 Odbijanje molbe za otkazivanje zahteva za MP ... 9.1-4
9.1.2 Obrada molbe za produženje roka pozajmice ... 9.1-4
9.1.2.1 Odobrenje molbe za produženje roka pozajmice ... 9.1-5
9.1.2.2 Odbijanje molbe za produženje roka pozajmice ... 9.1-5

10 PREGLED DOGAĐAJA ... 10-1

11 DRUGI POSTUPCI U SEGMENTU ... 11-1
11.1 Održavanje podataka o članovima ... 11.1-1
11.2 Održavanje podataka o partnerima ... 11.2-1
11.3 Održavanje podataka o cenovniku ... 11.3-1
11.3.1 Definisanje cenovnika ... 11.3-1
11.3.1.1 Kopiranje u pripremljeni cenovnik ... 11.3-2
11.3.2 Promena cenovnika ... 11.3-2
11.3.2.1 Definisanje grupa dobavljača ... 11.3-3
11.3.2.2 Menjanje grupe dobavljača ... 11.3-3
11.3.2.2.1 Dodavanje/uklanjanje dobavljača ... 11.3-4
11.3.2.2.2 Unos/menjanje usluga ... 11.3-4
11.3.2.3 Brisanje grupa dobavljača ... 11.3-5
11.3.3 Određivanje važenja cenovnika ... 11.3-6
11.3.4 Arhiviranje važećeg cenovnika ... 11.3-6
11.3.5 Brisanje cenovnika ... 11.3-7
11.4 Postavljanje numeratora dokumenata ... 11.4-1
11.4.1 Popunjavanje slobodnih brojeva i podešavanje početne vrednosti ... 11.4-1
11.5 Priprema podataka za ispis statistika ... 11.5-1

12 POVEZIVANJE SA DRUGIM SEGMENTIMA I BAZAMA PODATAKA ... 12-1
12.1 COBISS3/Upravljanje aplikacijama ... 12.1-1
12.2 COBISS3/Ispisi ... 12.2-1
12.3 COBISS3/Pozajmica, COBISS2/Pozajmica ... 12.3-1
12.4 Bibliografske baze podataka ... 12.4-1
12.5 Baza podataka COLIB.XX ... 12.5-1

A PREGLED POSTUPAKA I STATUSA ... 8-1

B ISPISI ... B-1
B.1 Ispisivanje ... B.1-1
B.1.1 Priprema i ispis ... B.1-1
B.1.2 Ptretraživanje pohranjenih datoteka sa izpisima ... B.1-1
B.2 Varijable ... B.2-1
B.2.1 Sistemske varijable ... B.2-1
B.2.2 Korisničke varijable ... B.2-2

C OBRASCI ... C-1
C.1 Adresovanje ... C.1-1
C.2 Bibliografski opis građe i drugi podaci ... C.2-1
C.2.1 Zahtev za MP ... C.2-1
C.2.2 Narudžbina, ponovna narudžbina, otkazivanje narudžbine i reklamacija ... C.2-1
C.2.3 Interna narudžbina ... C.2-2
C.2.4 Dobavnica ... C.2-2
C.2.5 Prilog uz dobavnicu ... C.2-3

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

C.2.6 Račun C.2-3
C.2.7 Obaveštenje za naručioca C.2-3
C.2.8 Obaveštenje za dobavljača C.2-4
C.2.9 Potvrda o vraćanju građe C.2-4
C.2.10 Zahvalnica prilikom vraćanja građe C.2-4
C.2.11 Nalepnica C.2-4
C.3 Primeri ispisa obrazaca C.3-1

D DOSTAVLJENA GRAĐA D-1
D.1 Spisak ispisa D.1-1
D.2 Izbor podataka za pripremu ispisa D.2-1
D.3 Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa D.3-1
D.3.1 Ispis MP-DG-A01 i MP-DG-B01 ..... D.3-1
D.4 Opis pojedinih ispisa D.4-1
D.4.1 MP-DG-A01: Pozajmljena građa – po naručiocima/datumu pozajmice/roku vraćanja D.4-1
D.4.2 MP-DG-B01: Pozajmljena građa – po naručiocima/datumu pozajmice/roku vraćanja D.4-1
D.5 Primeri ispisa D.5-1

E STATISTIKE E-1
E.1 Spisak ispisa E.1-1
E.2 Izbor podataka za pripremu ispisa E.2-1
E.3 Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa E.3-1
E.3.1 Statistike od MP-STA-A01 do MP-STA-A06, od MP-STA-B01 do MP-STA-B06, MP-STA-C01 i od MP-STA-C03 do MP-STA-C05 ..... E.3-1
E.3.2 Statistike MP-STA-A07 i MP-STA-A08 ..... E.3-1
E.3.3 Statistika MP-STA-C02 ..... E.3-2
E.4 Opis pojedinih ispisa E.4-1
E.4.1 MP-STA-A01: Narudžbine i njihova realizacija – po dobavljačima/vrsti usluge E.4-1
E.4.2 MP-STA-A02: Narudžbine i njihova realizacija – po najčešće izabranim dobavljačima/vrsti usluge E.4-2
E.4.3 MP-STA-A03: Brzina dostave – po dobavljačima/vrsti usluge E.4-2
E.4.4 MP-STA-A04: Narudžbine i njihova realizacija – po dobavljačima/vrsti građe E.4-3
E.4.5 MP-STA-A05: Narudžbine – po državama dobavljača/vrsti usluge/mesecima E.4-4
E.4.6 MP-STA-A06: Prijemi – po državama dobavljača/vrsti usluge/mesecima E.4-4
E.4.7 MP-STA-A07: Dostavljeni članci izabranog dobavljača – po naručiocima E.4-5
E.4.8 MP-STA-A08: Dostavljeni članci izabranog dobavljača – po naslovima časopisa E.4-5
E.4.9 MP-STA-B01: Narudžbine i njihova realizacija – po naručiocima/vrsti usluge E.4-6
E.4.10 MP-STA-B02: Narudžbine i njihova realizacija – po naručiocima s najviše zahteva/vrsti usluge E.4-6
E.4.11 MP-STA-B03: Brzina dostave – po naručiocima/vrsti usluge E.4-7
E.4.12 MP-STA-B04: Narudžbine i njihova realizacija – po naručiocima/vrsti građe E.4-8
E.4.13 MP-STA-B05: Narudžbine – po državama naručilaca/vrsti usluge/mesecima E.4-8
E.4.14 MP-STA-B06: Prijemi – po državama naručilaca/vrsti usluge/mesecima E.4-9
E.4.15 MP-STA-C01: Zaključeni zahtevi za MP – po statusima/vrsti usluge E.4-9
E.4.16 MP-STA-C02: Nezaključeni zahtevi za MP – po statusima/vrsti usluge E.4-10
E.4.17 MP-STA-C03: Više puta naručena građa – po naslovima E.4-10
E.4.18 MP-STA-C04: Transakcije – po korisnicima sistema E.4-11

E.4.19 MP-STA-C05: Elektronski dostavljeni dokumenti – po naručiocima/načinu dostave E.4-12
E.5 Primeri ispisa E.5-1

Tabele

Tabela A-1: Osnovni postupci u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica A-1
Tabela B.2-1: Sistemske varijable za međubibliotečku pozajmicu B.2-1

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

PREDGOVOR

COBISS3 je naziv za novu generaciju programske opreme koja je razvijena na osnovu objektne tehnologije. Dodatak dosadašnjem nazivu simbolizuje treću generaciju programske opreme koju je IZUM razvio za potrebe funkcionisanja sistema COBISS. Prva generacija programske opreme nosila je naziv ATLASS, za tom je generacijom usledila programska oprema sa istim nazivom kao i sistem COBISS, a najnovija generacija je COBISS3.

S novom koncepcijom, zasnovanom na objektnoj tehnologiji, u proces razvoja programske opreme uključena su nova oruđa za objektnu analizu, planiranje, izvođenje i upravljanje konfiguracijama.

Jedna od arhitektonskih karakteristika programske opreme COBISS3 jeste njena troslojna koncepcija: korisnički interfejs, poslovna logika i baza podataka. Sva tri sloja povezuje objektni model RMI (*Remote Method Invocation* – RMI), a u sloju baze podataka koristi se ObjectStore.

Programska oprema COBISS3 razvijena je u javi koja nije samo programski jezik, jer omogućuje funkcionisanje aplikacije na različitim platformama:

- korisnički interfejs (Windows 98/ME/2000/XP),
- poslovna logika (Windows 2000/XP, Linux),
- baza podataka (Windows 2000/XP, Linux).

Programska oprema COBISS3, V4.0 sadrži sedam segmenata:

- COBISS3/Nabavka,
- COBISS3/Serijske publikacije,
- COBISS3/Fond,
- COBISS3/Pozajmica
- COBISS3/Međubibliotečka pozajmica,
- COBISS3/Ispisi,
- COBISS3/Upravljanje aplikacijama.

COBISS3/Nabavka omogućuje bibliotekama automatizaciju sledećih postupaka nabavke monografskih publikacija: kupovina građe koja uključuje izbor za naručivanje građe, naručivanje građe, pretplatu naručene građe, prijem naručene građe i plaćanje primljene građe; prijem građe razmenom i slanje građe za razmenu; prijem obaveznog primerka, poklona i evidentiranje drugih

načina prijema građe; reklamiranje neprispele građe, prispele građe, primljenog dokumenta za plaćanje avansa i primljenog računa; održavanje podataka o partnerima i kontima te podešavanje numeratora.

COBISS3/Serijske publikacije je segment koji omogućuje automatizaciju sledećih postupaka nabavke serijskih publikacija: kupovina publikacija koja uključuje izbor za naručivanje publikacija, naručivanje publikacija, otkazivanje narudžbine, pretplatu i plaćanje publikacija; prijem publikacija razmenom, obaveznog primerka i poklona te druge načine prijema; održavanje podataka o modelima izlaženja te izvođenje kontrole dotoka; reklamiranje svezaka koje nedostaju, primljenog dokumenta za plaćanje avansa i primljenog računa; održavanje podataka o partnerima i kontima te podešavanje numeratora.

COBISS3/Fond uključuje sledeće postupke: dodavanje polja 996/997 i 998 te unos i menjanje podataka u tim poljima, kopiranje podataka u polja 996/997, menjanje statusa u više polja 996/997 u zapisu, menjanje podataka u poljima 996/997 preko inventarskih brojeva ili brojeva za pozajmicu, sortiranje polja 996/997 u zapisu, ispis nalepnica, inventarisanje monografskih publikacija, otpis primeraka monografskih publikacija koje nedostaju posle inventara. Prilikom vođenja fonda serijskih publikacija moguće je inventarisanje serijskih publikacija, priprema i uređivanje modela izlaženja, beleženje dotoka publikacija na osnovu modela izlaženja, podrška u postupcima povezivanja i razvezivanja svezaka te otpis svezaka i godišta serijskih publikacija. Uključuje i sledeće postupke: kreiranje dodatnih lokalnih zapisa, prenos polja 996/997 iz jednog bibliografskog zapisa u drugi, prikaz zapisa u formatu COMARC, pregled stanja primeraka u pozajmici, ispis spiska prinova te podešavanje numeratora za dodavanje inventarskih brojeva, tekućih brojeva u signaturi i brojeva za pozajmicu.

COBISS3/Pozajmica omogućuje sledeće postupke: upis i promenu podataka o članovima, brisanje podataka o članu promenu broja članske karte, ispis nalepnice za člansku kartu, pozajmicu građe van biblioteke, produženje roka pozajmice, promenu datuma isteka, vraćanje građe s mogućnošću izbora člana ili bez te mogućnosti te ispis zaduženja za člana. Za serijske publikacije mogu se odrediti stalne rezervacije i evidentirati cirkulacija pojedinih svezaka serijskih publikacija. 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 te se može dobiti 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. Bibliotekama je omogućeno postavljanje vremenskih parametara pozajmice, načina pozajmice za primerke sa ograničenim dostupom, menjanje kalendara radnog vremena biblioteke i menjanje parametara za elektronsko obaveštavanje članova.

COBISS3/Međubibliotečka pozajmica uključuje sledeće postupke: evidentiranje zahteva naručioca, naručivanje građe od dobavljača ili u magacinu, evidentiranje prijema građe od dobavljača ili iz magacina, dobavljanje građe naručiocu, vraćanje građe naručioca i vraćanje građe dobavljaču ili u magacin. Uključuje i pripremu i ispostavljanje računa za pravna lica – partnere koji se pojavljuju 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. Tipske ispise za pojedine segmente oblikujemo u IZUM-u.

COBISS3/Upravljanje aplikacijama je segment koji bibliotekama omogućuje samostalno upravljanje lokalnim aplikacijama. Verzija 4.0 omogućuje održavanje podataka o domaćoj biblioteci i partnerima, o zaposlenima i njihovim korisničkim imenima i šiframa te definisanje grupa korisnika programske opreme COBISS3.

Priručnik uključuje sve dosadašnje dopune od izdanja prve verzije štampanog priručnika do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem trenutno važeće verzije 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 neposredan pristup sadržaju na portalu moguć je i iz menija Pomoć u programskoj opremi COBISS3.

U cilju lakšeg razumevanja programske opreme, u priručnik Osnovna uputstva COBISS3 dodat je rečnik s definicijama upotrebljenih izraza.

Primeri, koji su dati u uputstvima, većinom su izmišljeni, a zbog dopunjavanja programske opreme, mogu se menjati.

Informacije i pomoć možete dobiti u sedištu nacionalnog COBISS centra koji je odgovoran za sistem COBISS u vašoj državi (podatke o kontaktima objavljeni su na poslednjoj strani priručnika).

O UPUTSTVIMA

Dogovori koji su poštovani prilikom pisanja uputstava:

1. Nazivi prozora te jezičaka i dugmadi ispisani su masnim slovima.

Primeri:

Otvara se editor **Narudžbina**.
Otvara se prozor **Otkazivanje narudžbine**.
Kliknemo jezičak **Detalji**.
Kliknemo dugme **Izaberi**.

2. Masnim slovima ispisani su nazivi menija i metoda u redu menija. Uvek je najpre naveden naziv menija, a potom sledi naziv metode. Masnim slovima ispisani su i nazivi klasa.

Primeri:

Biramo klasu **Narudžbina**.
Biramo metodu **Klasa / Novi objekt**.

3. Masnim i ujedno italik slovima ispisani su delovi teksta koje želimo da istaknemo.

Primer:

Destinacija može biti e-adresa ili štampač.

4. Ikone su predstavljene grafički.

Primeri:

Kliknemo ikonu .

5. Nazivi atributa i padajućih spiskova ispisani su u znakovima navoda.

Primer:

Kod "Format ispisa" biramo format u kojem želimo da ispišemo rezultate pretraživanja.

6. Vrednosti atributa ispisane su italikom.

Primer:

Ako naručilac želi kopiju članka, kod "Vrsta usluge" biramo vrednost *kupovina*, kod "Vrsta građe" vrednost *članak* i kod "Nosilac građe" vrednost *kopija*.

7. Tipke na tastaturi predstavljene su u ugaonim zagradama.

Primeri:

<Enter>, <Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Alt>, <Esc>.

8. Znak plus (+), koji se nalazi između naziva tipki na tastaturi, označava da istovremeno moramo pritisnuti obe tipke.

Primer:

<Ctrl> + <P> zahteva da istovremeno pritisnemo tipke <Ctrl> i <P>. To činimo tako što pritisnemo tipku <Ctrl>, držimo je pritisnutu i potom pritisnemo i tipku <P>.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

1 UVOD

U uputstvima su opisani svi osnovni postupci koje možemo da izvedemo u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, od trenutka prijema zahteva naručioca za međubibliotečku pozajmicu (u nastavku: MP) sve do vraćanja građe dobavljaču ili u magacin.

Opisani su i drugi postupci u segmentu koji spadaju u sklop održavanja podataka. Neke od tih postupaka moramo izvesti pre izvođenja osnovnih postupaka, a druge nije potrebno izvoditi, iako je preporučljivo jer time olakšamo rad.

Uslovi za izvođenje osnovnih postupaka

Pre početka obrade zahteva za MP moramo da:

- dopunimo podatke o domaćoj biblioteci; ti se podaci prilikom instalacije programske opreme COBISS3 prenose iz baze podataka COLIB.XX i pohranjuju se u bazu podataka o domaćoj biblioteci i u bazu podataka o partnerima;
- biblioteke, druge organizacije i servise upisujemo u bazu podataka o partnerima kao:
  - dobavljače u MP,
  - naručioce u MP;
- postavimo početne vrednosti numeratora dokumenata.

Unos iznosa, koji ćemo naručiocima obračunati za dostavljenu građu, možemo olakšati ako definišemo cenovnik iz kojeg zatim možemo da kopiramo cene.

Preuzimanje zahteva naručioca za MP

Zahtev za MP može da podnese:

- pojedinac za kojeg ćemo građu naručiti kod dobavljača,
- organizacija za koju ćemo građu naručiti kod dobavljača ili druga biblioteka kojoj ćemo dostaviti građu domaće biblioteke,
- domaća biblioteka koja kod dobavljača naručuje građu za sopstvene potrebe (npr. ako želimo da kupimo kopije dokumenata za dopunu sopstvenog fonda ili da pozajmimo građu za neku izložbu).

Prilikom evidentiranja zahteva naručioca za MP najpre odredimo kategoriju naručioca. On može da bude:

- član,
- partner.

Nakon izbora kategorije naručioca potražimo i izaberemo konkretnog naručioca. Ako ga ne nađemo, najpre moramo da ga upišemo u odgovarajuću bazu podataka. Pojedinca upisujemo u lokalnu bazu podataka o članovima u segmentu COBISS2/Pozajmica. Organizaciju, biblioteku ili neki drugi servis upisujemo u bazu podataka o partnerima kao naručioca u MP.

Nakon upisa naručioca u odgovarajuću bazu podataka, možemo da evidentiramo njegov zahtev za MP. Najpre unesemo opšte podatke i podatke o građi, a zatim odredimo i dobavljača kod kojeg ćemo naručiti željenu građu. Prilikom unosa podataka s primljene narudžbine neke biblioteke, druge organizacije ili servisa, kao dobavljača možemo da odredimo domaću biblioteku.

Opšti podaci s primljenog zahteva naručioca, bibliografski podaci o jednoj jedinici građe, podaci o dobavljaču kod kojeg ćemo naručiti tu građu te još neki drugi podaci pohranjeni su u bazi podataka kao jedan zahtev za MP. Za svaku pojedinu jedinicu građe moramo evidentirati poseban zahtev za MP. Ako naručilac naručuje više jedinica građe istovremeno, prilikom unosa može da nam pomogne kopiranje opštih podataka s prvog unetog zahteva naručioca.

Naručivanje građe

Nakon unosa podataka s primljenog zahteva naručioca i određivanja dobavljača, dobavljaču možemo da pošaljemo molbu da nam dostavi informaciju o ceni građe ili da za njega pripremimo narudžbinu te mu je pošaljemo. Prilikom slanja – s obzirom na tip – izabrana narudžbina se ispisuje na štampaču, pošalje na e-adresu dobavljača ili se programski pohrani u bazu podataka o zahtevima za MP druge biblioteke. U adresi se uvažavaju podaci o partneru dobavljaču u MP, koje smo izabrali prilikom određivanja dobavljača u zahtevu za MP (podaci o osobi ili odeljenju za kontakt ili opšti podaci). Prilikom slanja narudžbine poštom možemo da ispišemo i nalepnicu sa adresom dobavljača.

Za građu iz domaće biblioteke pripremamo interne narudžbine.

Nakon naručivanja građe, dobavljač može da pošalje obaveštenje na osnovu kojeg mu moramo poslati ponovnu narudžbinu. Ako nas dobavljač obavesti da građu ne može dostaviti, građu možemo da naručimo kod drugog dobavljača. Ako građu ne možemo naručiti ni kod jednog dobavljača, evidentiramo nerealizovanu dostavu, a naručioca obavestimo da mu građu ne možemo dostaviti.

Prijem građe

Kada primimo naručenu građu, prijem evidentiramo. Pohranjivanjem podataka, na osnovu datuma vraćanja koji je odredio dobavljač, izračunava se datum vraćanja za naručioca da bismo građu blagovremeno mogli da vratimo dobavljaču. Ako primljena građa ne odgovara naručenoj građi, ali je svejedno nameravamo dostaviti naručiocu, možemo da menjamo podatke o građi, a takođe možemo da pripremimo reklamaciju i zajedno s građom pošaljemo dobavljaču. Ako građu želimo da predamo naručiocu, prijem zaključimo. Za jedan ili više izabranih prijema možemo, istovremeno sa zaključenjem prijema, da pripremimo i dobavnicu.

Dostava građe naručiocu

Nakon zaključenja prijema građe pripremamo dobavnicu koju će naručilac primiti zajedno s građom i obaveštavamo naručioca o mogućnosti preuzimanja.

Građu možemo da pošaljemo naručiocu i klasičnom i elektronskom poštom (elektronski dokumenati) ili mu je dostavimo po kuriru.

Na dobavnici se ispisuju podaci o građi koju dostavljamo i iznos za plaćanje izvršene usluge. Iznos, koji naručilac treba da plati za dostavljenu jedinicu građe, možemo da odredimo na osnovu definisanog cenovnika već prilikom unosa zahteva za MP ili na osnovu stvarnih troškova slanja prilikom evidentiranja prijema građe ili pripreme dobavnice.

Naručiocu možemo da dostavimo:

- građu koju mu pozajmljujemo i koju on mora da vrati,
- građu koju ne treba vratiti, jer je reč o kopiji dokumenata.

Dostavu građe naručiocu evidentiramo ispostavljanjem dobavnice. Prilikom ispostavljanja, evidentira se i datum pozajmice ili predaje kopije naručiocu. Ako naručiocu šaljemo građu klasičnom poštom ili po kuriru, za pakete s građom možemo da ispišemo odgovarajući broj dobavnica i nalepnica sa adresom naručilaca. Dobavnicu obično ispisujemo u dva primerka: prvi primerak je za naručioca, a drugi za interne namene – najčešće za računovodstvo.

Naručioca, koji sam dođe u biblioteku po građu, najpre treba obavestiti o prijemu građe. Možemo da ga obavestimo telefonom ili mu pošaljemo obaveštenje pošto smo pripremili dobavnicu. Kada naručilac dođe u biblioteku, potražimo pripremljenu dobavnicu te mu ju ispostavimo.

Kod građe, koju smo naručiocu pozajmili, možemo da menjamo datum do kojeg građa mora biti vraćena te tako produžimo rok za pozajmicu. Ako je rok za pozajmicu građe istekao, za naručioca možemo da pripremimo obaveštenje o isteku roka za pozajmice.

Ako smo naručiocu dostavili građu koju ne treba da vrati, nakon ispostavljanja dobavnice možemo zaključiti obradu zahteva naručioca za MP.

Vraćanje građe

Kada naručilac vrati građu, moramo proveriti da li je ona neoštećena i vraćena u roku. Zatim unesemo podatke o vraćanju građe naručioca. Za naručioca možemo odštampati i potvrdu o vraćanju.

Postupak međubibliotečke pozajmice zaključimo unosom podataka o vraćanju građe dobavljaču ili u magacin. Za dobavljača možemo da štampamo i zahvalnicu za dostavljene jedinice koje mu vraćamo.

Priprema i ispostavljanje računa

Za partnera koji se javlja kao naručilac ili uplatilac možemo da pripremimo račun za pojedinu izvršenu uslugu (pojedinu dobavnicu) ili zbirni račun za više usluga (više ispostavljenih dobavnica) te mu ga ispostavimo.

Obaveštavanje naručilaca i dobavljača

Za naručioca bilo kada možemo pripremiti obaveštenje o naručenoj građi, a možemo evidentirati i odgovor naručioca. Isto važi za dobavljača građe. Naručiocima, koji su ujedno članovi, možemo ponuditi usluge elektronskog obaveštavanja, poput slanja određenih vrsta obaveštenja e-poštom ili SMS-obaveštenja.

Prijem obaveštenja

Preko COBISS/OPAC-a, član nam može poslati molbu za otkazivanje svog zahteva za MP i molbu za produženje roka pozajmice, koja se programski pohranjuje u bazu podataka o dospelim obaveštenjima.

Pregled događaja Od početka do završetka obrade zahteva naručioca za MP, kod građe se beleže ***događaji***. Iz spiska događaja vidljivi su detalji o obradi tog zahteva za MP.

Drugi postupci u segmentu U segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica možemo ažurirati podatke koji omogućuju izvođenje osnovnih postupaka u međubibliotečkoj pozajmici; to su podaci o partnerima, podaci o cenovniku, podaci za ispis statistika itd.

Veza s drugim segmentima i bazama podataka Segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica povezan je sa segmentima COBISS3/Upravljanje aplikacijama, COBISS3/Ispisi i COBISS3/Pozajmica ili COBISS2/Pozajmica.

U segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica koristimo bibliografske podatke iz uzajamne baze podataka i drugih baza podataka dostupnih preko interneta (protokol Z39.50).

Dodaci Dodatak A sadrži tabelarni prikaz osnovnih postupaka međubibliotečke pozajmice kod kojih se menja bar jedan od statusa klasa i objekata.

U dodatku B opisan je postupak kojim u segmentu COBISS3/Ispisi pripremamo ispise za međubibliotečku pozajmicu. Naveden je i spisak sistemskih varijabli, definisanih u segmentu COBISS3/Ispisi, čije se vrednosti ispisuju u obrascima za međubibliotečku pozajmicu.

U dodatku C opisane su osnovne karakteristike ispisa za međubibliotečku pozajmicu, koje možemo pripremati i ispisivati ili slati e-poštom upravo u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica.

U dodatku D opisani su ispisi o dostavljenoj građi u međubibliotečkoj pozajmici, a u dodatku E statistike za međubibliotečku pozajmicu koje pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

2 PREUZIMANJE ZAHTEVA NARUČIOCA ZA MP

U ovom poglavlju opisan je postupak unosa podataka s primljenog zahteva naručioca za MP i određivanje dobavljača, što je uslov za pripremu narudžbine.

Opisan je i način obrade zahteva za MP koje nam druge biblioteke dostavljaju iz segmenta COBISS3/Međubibliotečka pozajmica i zahteva za MP koje nam članovi dostavljaju preko COBISS/OPAC-a (ti se zahtevi programski pohranjuju u bazu podataka o dospelim zahtevima za MP).

Unete zahteve za MP možemo i da izbrišemo ili kopiramo. Na osnovu zahteva, koji se programski pohranjuju u bazu podataka o dospelim zahtevima za MP, možemo kreirati dodatne zahteve za MP.

Opisani su i postupci kojima zaključujemo obradu zahtevu naručioca, ako njegov zahtev za MP odbijemo ili ako odobrimo njegovu molbu za otkazivanje zahteva za MP. Takođe je opisan postupak kojim odbijamo molbu naručioca za otkazivanje, koju nam je član dostavio preko COBISS/OPAC-a.

Pre pripreme narudžbine, dobavljaču možemo poslati molbu da nam dostavi informaciju o ceni.

Na kraju poglavlja opisani su i način evidentiranja pozajmice građe iz domaće biblioteke, ako građu imamo u ruci i znamo identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu), zatim način evidentiranja kupovine kopija građe iz domaće biblioteke te način obrade zahteva naručioca za građu domaće biblioteke koja nije slobodna.

Potpoglavlja:

- Unos zahteva za MP
- Obrada zahteva za MP koji su dospeli iz drugih biblioteka (primljene *COBISS3/MP-narudžbine*)
- Obrada zahteva za MP koji su dospeli preko COBISS/OPAC-a (primljene *COBISS/OPAC-narudžbine*)
- Kopiranje zahteva za MP
- Kreiranje dodatnog zahteva za MP
- Brisanje zahteva za MP
- Odbijanje zahteva za MP
- Unos otkazivanja zahteva za MP

- Odbijanje molbe za otkazivanje zahteva za MP
- Slanje molbe za informaciju o ceni
- Priprema dobavnice za pozajmicu građe domaće biblioteke
- Priprema dobavnice za kupovinu građe domaće biblioteke
- Obrada zahteva naručioca za MP kada građa domaće biblioteke nije slobodna

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

2.1 UNOS ZAHTEVA ZA MP

Svoje zahteve za MP naručioci mogu da dostavljaju na različite načine:

- lično,
- poštom,
- e-poštom,
- telefaksom,
- iz programske segmenta COBISS3/Međubibliotečka pozajmica (v. pogl. *2.2*),
- preko COBISS/OPAC-a (v. pogl. *2.3*).

Primljene zahteve naručioca evidentiramo u klasi **Zahtev za MP**. Ako naručilac naručuje više jedinica građe, kreiramo onoliko objekata te klase koliko je jedinica građe na zahtevu naručioca. U bazi podataka su kao ***jedan zahtev za MP*** pohranjeni opšti podaci i podaci ***o jednoj jedinici građe*** sa zahteva naručioca.

Upozorenje:

Ako je na zahtevu naručioca pet jedinica građe, u klasi **Zahtev za MP** *kreiramo pet novih objekata.*

Budući da su opšti podaci sa zahteva naručioca za sve jedinice građe jedinstveni, unos podataka možemo da olakšamo tako da već prilikom unosa opštih podataka i podataka o prvoj jedinici građe kreiramo potreban broj zahteva za MP. Prilikom pohranjivanja zahteva za MP, upisani podaci prekopiraće se i pohraniti onoliko puta koliko smo to odredili. Kod tih zahteva za MP zatim još upišemo podatke o građi i dobavljaču, signaturu građe kod dobavljača te eventualnu napomenu za narudžbinu.

Pre unosa podataka sa zahteva naručioca možemo, dakle, da odredimo broj jedinica građe koji ćemo evidentirati, a obavezno moramo odrediti ***kategoriju naručioca***. S obzirom na primljeni zahtev, naručilac može da bude:

- član,
- partner.

Nakon izbora kategorije naručioca, potražimo i izaberemo konkretnog naručioca te evidentiramo njegov zahtev za MP. Najpre unesemo opšte podatke i ako izvršene usluge neće plaćati naručilac, odredimo i uplatioca. Zatim unesemo podatke o građi i odredimo dobavljača kod kojeg ćemo naručiti željenu građu. Dobavljača možemo da odredimo prilikom unosa zahteva za MP tek pošto smo upisali podatke o građi. Dobavljača možemo da odredimo i kada je zahtev za MP već unet i pohranjen. Isto važi i za iznos koji ćemo obračunati naručiocu za dostavljenu jedinicu građe.

Upozorenje:

Ako naručioca ne nađemo, moramo ga najpre upisati u odgovarajuću bazu podataka. Pojedinca upisujemo u lokalnu bazu podataka o članovima u segmentu COBISS2/Pozajmica. Organizaciju, biblioteku ili neki drugi servis upisujemo u bazu podataka o partnerima kao naručioca u MP.

Uslov

Naručilac je upisan u odgovarajuću bazu podataka.

Postupak

1. Izaberemo klasu **Zahtev za MP** i zatim metodu **Klasa / Novi objekt**.

   Otvara se prozor za upis broja novih objekata za MP, koje nameravamo da pohranimo u bazu podataka, i za izbor vrste naručioca.

2. Kod "Br. objekata" upišemo broj novih zahteva za MP, izaberemo naručioca (člana ili partnera) i kliknemo dugme **U redu**.

Primer:

Ako naručilac naručuje tri jedinice građe, kod "Br. objekata" upišemo vrednost *3*. Na taj način, u klasi **Zahtev za MP** kreiramo tri nova objekta. Nakon unosa podataka u prvi zahtev za MP i pohranjivanja tih podataka, opšti podaci se prenose u druga dva zahteva za MP. Uz svaku od obe kreirane kopije zahteva za MP moramo dopisati i podatke o građi i odrediti dobavljača.

   Za izabranu vrstu naručioca otvara se nalazač (**Pretraživanje – Član** ili **Pretraživanje – Partner**).

3. Potražimo i izaberemo naručioca.

   Ako je naručilac partner s više osoba ili odeljenja za kontakt, za koje smo odredili da se njihova adresa uvažava i ispisuje na obrascima u MP, nakon izbora partnera otvara se prozor **Adrese partnera** gde su za izabranog partnera prikazani identifikacioni podaci o tim osobama i odeljenjima za kontakt. Izaberemo željene podatke koji određuju i način komuniciranja s naručiocem.

   Domaću biblioteku, jedno od njenih odeljenja za kontakt ili jednu od njenih osoba za kontakt izaberemo kao naručioca, ako kod dobavljača želimo da naručimo građu za sopstvene potrebe.

   Otvara se editor **Zahtev za MP** gde upisujemo i menjamo podatke sa primljenog zahteva naručioca za MP.

   Shodno izabranoj kategoriji naručioca, kod dugmeta **Naručilac – partner** ili **Naručilac – član** ispisuju se identifikacioni podaci o naručiocu za kojeg unosimo zahtev za MP. Kod člana se ispisuju broj upisa te prezime i ime. Kod partnera se ispisuju:

   - oznaka, ime i dodatno ime partnera ili
   - oznaka i ime odeljenja za kontakt ili
   - oznaka, ime i prezime te područje rada osobe za kontakt.

Upozorenje:

Naručilac može da bude samo jedan: član, partner ili domaća biblioteka.

4. Ako izvršene usluge neće plaćati naručilac, odredimo ili menjamo uplatioca (v. pogl. *2.1.1*).
5. Unesemo opšte podatke o primljenom zahtevu (v. pogl. *2.1.2*).
6. Unesemo podatke o građi (v. pogl. *2.1.3*).
7. Odredimo dobavljača (v. pogl. *2.1.4*).
8. Odredimo iznos koji ćemo obračunati naručiocu za dostavljenu jedinicu građe (v. pogl. *2.1.5* i pogl. *2.1.5.1*).
9. Pohranimo podatke.

Prilikom pohranjivanja novog zahteva za MP, kod "Broj" se određuje broj pod kojim će taj zahtev biti pohranjen u bazi podataka. Broj zahteva za MP, koji je vidljiv u brauzeru u delu prozora sa spiskom atributa, istovremeno je i broj narudžbine koju ćemo poslati dobavljaču te broj pod kojim će se pohraniti podaci o građi i podaci koje ćemo uneti nakon prijema građe.

Pohranjivanjem novog zahteva za MP menjaju se i vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: ukupan broj svih njegovih zahteva za MP se povećava, a nakon unosa podataka o građi povećava se i broj jedinica za naručivanje kod dobavljača ili u magacinu.

Istovremeno se građa uvrsti u spisak građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod naručioca i – ako smo kod zahteva već odredili dobavljača – kod partnera u ulozi dobavljača. Sve dok ne zaključimo obradu zahteva za MP, građu možemo izabrati ako u spisku objekata, koji su povezani sa izabranim naručiocem ili dobavljačem, otvorimo mapu **Naručilac – građa iz otvorenih zahteva (MP)** ili **Dobavljač – građa iz otvorenih zahteva (MP)**.

Status nakon unosa zahteva za MP

Zahtev za MP

- *evidentirano*, ako su uneti opšti podaci o primljenom zahtevu naručioca za MP,
- *određena građa*, ako su uneti opšti podaci i podaci o građi (bar jedna od vrednosti kod "Naslov", "Izvor – naslov" ili "Standard/patent"),
- *određen dobavljač*, ako je određen dobavljač kod kojeg ćemo naručiti građu.

Građa

- *evidentiran zahtev*, ako zahtev za MP ima status *određena građa,*
- *određen dobavljač*, ako i zahtev za MP ima status *određen dobavljač.*

Mogućnosti ...

Zahtev za MP možemo da unesemo i tako što najpre potražimo i izaberemo naručioca (u klasi **Član, Partner** ili **Domaća biblioteka)** i zatim izaberemo metodu **Objekt / Upiši zahtev za MP (MP)**.

V. i pogl. *2.2*, pogl. *2.4*, pogl. *2.6* i pogl. *2.8*.

Kako dalje ... Pripremamo narudžbinu za dobavljača (v. pogl. *3.1*).

2.1.1 Određivanje uplatioca

Uplatioca određujemo kada izvršene usluge neće plaćati naručilac. Za uplatioca možemo da izaberemo bilo koju organizaciju koju smo već upisali u bazu podataka o partnerima. Od unetih podataka kod partnera, kojeg odredimo za uplatioca izvršene usluge, zavisi ispis adrese primaoca računa na dobavnici i računu.

Ako je naručilac ***partner***, prilikom kreiranja novog zahteva za MP kod dugmeta **Uplatilac** ispisuju se podaci koji identifikuju uplatioca: oznaka te ime i dodatno ime partnera koji je takođe naručilac usluge. Uplatioca menjamo samo u slučaju kad izvršenu uslugu plaća druga organizacija ili biblioteka iz baze podataka o partnerima.

Ako je naručilac ***član***, prilikom kreiranja novog zahteva uplatilac nije određen. Uplatioca određujemo samo ako će umesto člana usluge platiti (njegova) organizacija koja je već upisana u bazu podataka o partnerima.

Ako je naručilac i uplatilac usluge član, uplatioca ***ne*** određujemo. Uplatioca takođe ***ne*** određujemo, ako je naručilac i uplatilac usluge organizacija koja je u bazu podataka o partnerma upisana kao samostalni partner bez nadređenog partnera (npr. *Mariborska knjižnica*, *Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani* itd.) ili kao partner s nadređenim partnerom (npr. članica Univerze v Mariboru ili Univerze na Primorskem).

Uplatioca, dakle, određujemo ili menjamo samo u sledećim slučajevima:

- naručilac je član, a izvršenu uslugu platiće organizacija koja je već upisana u bazu podataka o partnerima,
- naručilac je organizacija, upisana u bazu podataka o partnerima, a izvršenu uslugu platiće druga organizacija iz baze podataka o partnerima.

Primeri:

Ako je naručilac član, a izvršenu uslugu će platiti npr. njegova organizacija koju smo upisali u bazu podataka o partnerima kao samostalnog partnera (npr. *Nova KBM d. d.*), za uplatioca odredimo tu organizaciju.

Ako je naručilac član, a izvršenu uslugu će platiti npr. njegova organizacija, koju smo upisali u bazu podataka o partnerima kao partnera s nadređenim partnerom (npr. fakultet Univerze v Mariboru ili Univerze na Primorskem kojima smo odredili Univerzitet kao nadređenog partnera), za uplatioca odredimo fakultet (npr. *Ekonomsko-poslovna fakulteta*), a ne univerzitet.

Primer:

Ako je naručilac organizacija koja je upisana u bazu podataka o partnerima (npr. *Knjižnica Fakultete za elektrotehniko in Fakultete za računalništvo in informatiko v Ljubljani*), a izvršenu uslugu će platiti druga organizacija iz baze podataka o partnerima (npr. *Fakulteta za računalništvo in informatiko v Ljubljani*), za uplatioca odredimo tu organizaciju.

Opšte preporuke za unos podataka p nekim visokoškolskim bibliotekama opisani su u proručniku *COBISS3/Upravljanje aplikacijama*; v. dodatak *B*.

Uplatioca možemo da odredimo ili menjamo u editoru **Zahtev za MP** sve dok ne kreiramo dobavnicu. Prilikom kreiranja dobavnice, nastala relacija se prenosi na dobavnicu gde možemo da menjamo podatak o uplatiocu u editoru **Dobavnica**, sve dok dobavnicu ne ispostavimo.

Uslov

Ako određujemo uplatioca u editoru **Zahtev za MP**:

- dobavnicu još nismo pripremili (status zahteva za MP je *dospela, evidentirana, određena građa, određen dobavljač* i *u obradi*, pri čemu objekt Dobavnica još nije kreiran).

Ako određujemo uplatioca u editoru **Dobavnica**:

- dobavnicu još nismo ispostavili (dobavnica ima status *evidentirano*).

Postupak

1. U editoru **Zahtev za MP/Opšte** ili **Dobavnica** kliknemo dugme **Uplatilac** koje predstavlja vezu s klasom **Partner**.

   Otvara se nalazač **Pretraživanje – Partner**.

2. Potražimo i izaberemo partnera koji će platiti izvršenu uslugu umesto naručioca.

Izborom uplatioca, kod dugmeta **Uplatilac** ispisuju se identifikacioni podaci o izabranom uplatiocu: oznaka, ime i dodatno ime partnera.

Nakon pohranjivanja zahteva za MP, za kojeg smo odredili uplatioca, status zahteva za MP se ne menja. Podatak o uplatiocu je kod izabranog zahteva za MP i kod dobavnice vidljiv i u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa i u relacijama.

Mogućnosti ...

Uplatioca najbrže određujemo tako što u editoru (**Zahtev za MP/Opšte, Dobavnica**) kod dugmeta **Uplatilac** kliknemo ikonu . Otvara se prozor za unos ili birsanje relacije gde upišemo oznaku partnera i kliknemo dugme **U redu**.

2.1.2 Unos opštih podataka

Opšte podatke s primljenog zahteva naručioca unosimo u editor **Zahtev za MP/Opšte**. Većinu podataka možemo da menjamo sve dok ne zaključimo obradu zahteva naručioca.

Uslov

Zahtev naručioca još nismo zaključili (zahtev za MP ima status *dospela*, *evidentirana*, *određena građa*, *određen dobavljač* ili *u obradi.*).

Postupak

1. Kod "Način posredov. zahteva" izaberemo odgovarajuću vrednost za način na koji nam je naručilac dostavio svoj zahtev za MP. Kod zahteva, koji se programski pohrani u bazu podataka o dospelim zahtevima za MP (primljena *COBISS3/MP-narudžbina* i *COBISS/OPAC-narudžbina*), odredi se odgovarajuća vrednost koju ne možemo promeniti.
2. Kod "Datum zahteva naručioca" upišemo datum koji je naveden na primljenom zahtevu naručioca. Program ponudi tekući datum koji možemo da promenimo. Podatak je obavezan. Kod primljene *COBISS3/MP-narudžbine* i *COBISS/OPAC-narudžbine*, kao podrazumevana vrednost ostaje broj narudžbine naručioca.
3. Kod "Oznaka dokumenta" upišemo broj referentnog dokumenta naručioca. To može biti broj primljene narudžbine člana, "Vaš znak" s primljene narudžbine organizacije ili broj s narudžbine druge biblioteke. Podatak nije obavezan. Kod primljene *COBISS3/MP-narudžbine* i *COBISS/OPAC-narudžbine*, kao podrazumevana vrednost ostaje broj narudžbine naručioca.
4. Kod "Dostaviti do" evidentiramo željeni datum dostave koji je prihvatljiv za naručioca. Program ponudi podrazumevanu vrednost izračunatu na osnovu roka dostave koji možemo da odredimo kod detaljnijih podataka o domaćoj biblioteci, kod "Rok dostave (dana)". Podatak možemo da promenimo. Ako je kod "Rok dostave (dana)" kod detaljnijih podataka o domaćoj biblioteci vrednost *0*, kod kreiranja novog zahteva za MP se kod "Dostaviti do" podrazumevana vrednost ne ispisuje.

Upozorenje:

Datum kod "Dostaviti do" izračunava se samo kod kreiranja novog zahteva za MP. Promena datuma zahteva naručioca ne utiče na ponovno izračunavanje datuma.

Kod primljene COBISS3/MP-narudžbine i COBISS/OPAC-narudžbine, kao podrazumevana vrednost ostaje broj narudžbine naručioca.

5. Kod "Način dostave" izaberemo odgovarajuću vrednost za način na koji ćemo naručiocu dostaviti građu. Ako je naručilac naš partner, program ponudi vrednost koju smo odredili kod detaljnijih podataka o partneru u ulozi naručioca u MP kod "Način dostave građe (MP)". Ako je naručilac naš član, program ponudi vrednost *lično podizanje*. Vrednost možemo da promenimo. Podatak je obavezan.

Primer:

Ako ćemo naručiocu dostaviti građu (kopije dokumenata) u elektronskom obliku, kod "Način dostave" biramo sledeće vrednosti: *e-pošta* – ako ćemo mu građu poslati e-poštom kao dodatak dobavnici, *web* – ako ćemo mu građu postaviti na web stranu ili *Ariel* – ako ćemo je poslati preko programske opreme Ariel.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Kada naručilac, koji je ujedno član, svoj zahtev za MP šalje preko COBISS/OPAC-a i obrazac za naručivanje uključuje izbor načina na koji će član preuzeti građu, podrazumeva se vrednost koju je izabrao prilikom pripreme narudžbine. Kod primljene *COBISS3/MP-narudžbine* takođe se podrazumeva vrednost s narudžbine.

6. Kod "Način obaveštavanja" izaberemo odgovarajuću vrednost za način na koji ćemo naručioca obaveštavati o događajima u vezi s njegovim zahtevom za MP.

   Kada naručilac, koji je ujedno čaln, svoj zahtev za MP pošalje preko COBISS/OPAC-a, podrazumeva se vrednost koju je izabrao prilikom pripreme narudžbine. Tu vrednost ne možemo da promenimo.

7. Ako naručilac dozvoli naručivanje građe kod stranih dobavljača, označimo okvir za aktiviranje kod "Dostava iz inostranstva".

   Kada naručilac, koji je ujedno član, svoj zahtev za MP pošalje preko COBISS/OPAC-a, podrazumeva se vrednost koju je izabrao prilikom pripreme narudžbine.

8. Kod "Prihvatljivi troškovi" upišemo najviši iznos koji je naručilac spreman da plati za dostavu građe. Iznos možemo upisati u izabranoj valuti (podrazumevana vrednost je domaća valuta), Prilikom izbora valute članice EU, koja je preuzela evro, programski se podesi valuta evro.

Upozorenje:

Prihvatljive troškove obično upisujemo onda kada naručilac dozvoljava naručivanje građe iz inostranstva; dostava građe iz slovenačkih biblioteka obračunava se po važećem cenovniku.

9. Ako želimo da upišemo napomenu, ili neki drugi dodatni podatak koji je naveden na zahtevu naručioca, kliknemo dugme **Napomena sa zahteva za MP**. Otvara se prozor u koji upisujemo tekst.

   Kod primljene *COBISS3/MP- narudžbine* i *COBISS/OPAC-narudžbine*, kod tog atributa se ispisuju podaci koje ne možemo da promenimo.

10. Kod "Signatura" upišemo signaturu građe.

Upozorenje:

Ako nam je poznata, signaturu upisujemo tek nakon unosa podataka o građi i određivanja dobavljača. Podatak nije obavezan, a obično ga upisujemo kada je dobavljač domaća biblioteka.

11. Kliknemo dugme **Nap. na narudžbini**. Otvara se prozor u koji upisujemo tekst napomene koji će se ispisati na narudžbini.

12. Za unos bilo koje napomene o naručiocu ili njegovom zahtevu kliknemo dugme **Napomena**. Otvara se prozor u koji upisujemo željeni tekst. Napomenu možemo da upišemo bilo kada, takođe nakon zaključenja obrade zahteva naručioca za MP..

Status nakon unosa opštih podataka

Zahtev za MP

- *evidentirano.*

Kako dalje ...

Unesemo podatke o građi (v. pogl. *2.1.3*).

2.1.3 Unos podataka o građi

Podatke o jednoj jedinici građe s primljenog zahteva naručioca unosimo u editor **Građa**. To obično uradimo već kod unosa novog zahteva za MP odmah nakon opštih podataka, a možemo i kasnije kada su opšti podaci već uneti i pohranjeni.

Podatke o građi možemo da promenimo:

- do pripreme narudžbine (građa ima status *evidentirani zahtev* ili *određeni dobavljač*),
- prilikom pripreme ponovne narudžbine za izabranog dobavljača ili narudžbine za drugog dobavljača (građa ima status *narudžbina evidentirana,* a s njim povezana narudžbina verziju višu od *0*),
- kod unosa podataka o primljenoj građi (građa ima status *evidentirani prijem*).

Uslov

Zahtev za MP ima status *evidentirano*.

Postupak

1. U editoru **Zahtev za MP/Opšte** ili **Narudžbina/Opšte** (prilikom ponovnog naručivanja ili prenaručivanja) ili **Primljena/dostavljena građa/Opšte** (prilikom prijema građe) kliknemo dugme **Građa**.

   Otvara se editor **Građa**.

2. Odredimo vrstu usluge te vrstu i nosioca građe. Kod "Vrsta usluge", "Vrsta građe" i "Nosilac građe" ispisuju se podrazumevane vrednosti za pozajmicu monografske publikacije. Te vrednosti menjamo, ako ne odgovaraju građi koju naručilac naručuje. Izbor vrste i nosioca građe ne zavisi od vrste usluge.

Savet:

Ako naručilac želi da kupi kopiju članka, podrazumevane vrednosti za usluge te vrste najbrže ćemo da odredimo ako kliknemo dugme **Promeni podraz. vredn.** Nakon klika se kod "Vrsta usluge" ispisuje vrednost *kupovina*, kod "Vrsta građe" vrednost *članak* i kod "Nosilac građe" vrednost *kopija*. Ponovnim klikom na dugme **Promeni podraz. vredn.** kod "Vrsta usluge", "Vrsta građe" i "Nosilac građe" ponovo se ispisuju podrazumevane vrednosti za pozajmicu monografske publikacije: *pozajmica*, *mon. publ*. i *knjiga*.

3. Unesemo bibliografske podatke (v. i pogl. *2.1.3.1* i pogl. *2.1.3.2*).

   Upišemo COBISS.SI-ID.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Savet:

Ako nam je poznat COBISS.XX-ID, bibliografski podaci se prenose u odgovarajuća polja odmah kada upišemo taj broj i kliknemo dugme **Prenos iz COBIB.XX**.

Kod "Naslov" upišemo naslov publikacije, naslov članka, naslov standarda ili patenta. Izvor članka upišemo u posebno polje ("Izvor – naslov"). Kod "Autor" upišemo autora monografske publikacije, članka ili patenta. Urednika zbornika upišemo u posebno polje ("Izvor – urednik").

Kod "Jezik" upišemo kod ili vrednost za jezik publikacije članka ili standarda. Kod možemo izabrati iz šifrarnika.

Kod "Izdanje" upišemo podatak o izdanju monografske publikacije ili standarda.

Upišemo podatke o izdavaču (mesto izdavanja i izdavača), a kod serijskih publikacija podatke o numerisanju (godina, godište, broj). Kod "Godina" upisujemo i godinu izdavanja monografske publikacije, datum prijavljivanja ili objavljivanja patenta ili datum objavljivanja standarda. Kod "Deo/broj" možemo da upišemo i podatak o jedinici monografske publikacije u više delova.

Upišemo i naslov zbirke te međunarodni standardni broj knjige (ISBN) ili međunarodni standardni broj serijske publikacije (ISSN).

Kod "Strane od–do" upisujemo strane publikacije na kojima je članak objavljen.

Kod "Referenca" upisujemo izvor bibliografskih podataka, npr. elektronski izvor ili izvor na papiru.

Kod "Standard/patent" upisujemo oznaku standarda ili broj patenta. Kod "Država" upisujemo kod ili vrednost za državu izdavanja publikacije ili državu u kojoj je patent objavljen ili prijavljen. Kod možemo izabrati iz šifrarnika.

Za unos bilo koje napomene o građi kliknemo dugme **Napomena**. Otvara se prozor u koji upisujemo željeni tekst. Napomenu možemo da upišemo bilo kada, a i nakon zaključenja obrade zahteva naručioca.

4. Kliknemo dugme **U redu**.

Status nakon unosa građe

Zahtev za MP

- *određena građa*

Građa

- *evidentirani zahtev.*

Mogućnosti ...

Podatke o građi takođe možemo da promenimo tako što:

- građu potražimo i izaberemo u klasi **Građa**,
- građu izaberemo iz spiska objekata koji su povezani sa zahtevom za

MP, narudžbinom ili primljenom građom,

- u spisku objekata, koji su povezani sa izabranim naručiocem ili dobavljačem, otvorimo mapu **Naručilac – građa iz otvorenih zahteva (MP)** ili **Dobavljač – građa iz otvorenih zahteva (MP)** te građu izaberemo iz spiska.

Nakon izbora građe izaberemo i metodu **Objekt / Uredi**.

Kako dalje ... Odredimo dobavljača građe (v. pogl. *2.1.4*).

2.1.3.1 Pretraživanje građe u uzajamnoj bazi podataka i prenos bibliografskih podataka

Za monografsku publikaciju, deo monografske publikacije te za serijsku publikaciju i članak, bibliografske podatke možemo da prenesemo iz uzajamne baze podataka COBIB.XX.

Postupak

1. U editoru **Građa** kliknemo dugme **Prenos iz COBIB.XX**.

   Otvara se nalazač **Pretraživanje – Bibliografski zapis u COBIB.XX**.

2. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis.

Građu možemo da potražimo po različitim kriterijumima, npr. po autoru, naslovu, COBISS.XX-ID-u, izdavaču, mestu izdavanja itd.

U nalazaču **Pretraživanje** – **Bibliografski zapis u COBIB.XX** nalazi se i polje za pretraživanje "Komandno pretraživanje (Select)". Komandno pretraživanje je namenjeno zahtevnijim korisnicima koji poznaju strukturu zapisa u bazama podataka u sistemu COBISS.XX, a inače vladaju tehnikama pretraživanja baza podataka. Pretražujemo prefiksima za pretraživanje ili sufiksima za pretraživanje. Kod ove vrste pretraživanja zahteve za pretraživanje možemo i dodatno da ograničimo ili proširimo logičkim operatorima OR, AND i NOT te kontekstnim operatorima WITH, NEAR i SUBFIELD. Dodatna objašnjenja o načinu pretraživanja na raspolaganju su u priručniku COBISS/Katalogizacija (komanda SELECT) ili u sistemu COBISS/OPAC (ikona za pomoć).

Upozorenje:

Ako je prilikom upisa zahteva za pretraživanje kod polja za pretraživanje "Komandno pretraživanje (Select)" ispunjeno i neko drugo polje za pretraživanje, nakon klika na dugme Potraži drugi zahtevi za pretraživanje se brišu i kod pretraživanja se ne uvažavaju.

Nakon izbora bibliografskog zapisa, u podatke o građi se u odgovarajuća polja prenose neki podaci o tom zapisu. Pri izboru monografske publikacije prenose se podaci: COBISS.XX-ID, naslov, autor, jezik, izdanje, mesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja, deo, zbirka i ISBN. Pri izboru serijske publikacije prenose se: COBISS.XX-ID, naslov, jezik, izdanje, mesto izdavanja, izdavač,

ISSN. Treba upisati i podatke o numerisanju (godina, godište, broj). Pri izboru članka prenose se podaci: COBISS.XX-ID, naslov, autor i jezik članka, naslov i ISSN publikacije u kojoj je članak objavljen, urednik zbornika, podaci o numerisanju (godina, godište, broj) te strane na kojima je članak objavljen.

Pretraživanje građe u uzajamnoj bazi podataka nije ograničeno na vrstu građe koju smo postavili u editoru **Građa**. S obzirom na bibliografski nivo izabranog zapisa zato mogu adekvatno da se promene vrednosti kod "Vrsta usluge", "Vrsta građe" i "Nosilac građe".

Primer:

Ako su kod "Vrsta usluge", "Vrsta građe" i "Nosilac građe" izabrane vrednosti *pozajmica*, *mon. publ*. i *knjiga* i iz uzajamne baze podataka prenesemo podatke o članku, nakon prenosa bibliografskih podataka određuju se nove vrednosti: kod "Vrsta usluge" vrednost *kupovina*, kod "Vrsta građe" vrednost *članak* i kod "Nosilac građe" vrednost *kopija*.

Iz uzajamne baze podataka možemo preneti i podatke o ***publikaciji koja sadrži naručeni članak*** (npr. podatke o serijskoj ili monografskoj publikaciji). Ako u editoru **Građa** kod "Vrsta usluge" odredimo vrednost *kupovina* i kod "Vrsta građe" vrednost *članak*, prilikom prenosa bibliografskih podataka o monografskoj ili serijskoj publikaciji naslov izabrane publikacije prenosi se u "Izvor – naslov", a autor ili urednik izabrane publikacije u "Izvor – urednik". Po potrebi dopišemo podatke o numerisanju publikacije (godina, godište, broj) i podatke o članku (naslov članka u "Naslov", autora članka u "Autor" ili strane na kojima je članak objavljen u "Strane od–do") i postavimo odgovarajuću vrednost kod "Nosilac građe".

Upozorenje:

Ako pre prenosa podataka o izvoru, u kojem je članak, ne odredimo vrednosti kupovina *kod "Vrsta usluge" i* članak *kod "Vrsta građe", prenete podatke moramo ispraviti i dopuniti. Najpre izbrišemo vrednosti kod "Naslov" i "Autor" te ih dopišemo u "Izvor – naslov" i "Izvor – urednik". Zatim dopišemo podatke o članku (naslov članka, autora članka ili strane na kojima je članak objavljen) te podesimo odgovarajuće vrednosti kod "Vrsta usluge", "Vrsta građe" i "Nosilac građe".*

Mogućnosti ...

Bibliografske podatke o građi ***najbrže*** unosimo ili menjamo ako u editoru **Građa** kod "COBISS.XX-ID" upišemo identifikacioni broj bibliografskog zapisa i zatim kliknemo dugme **Prenos iz COBIB.XX**.

Ako u uzajamnoj bazi podataka ne postoji bibliografski zapis sa upisanim identifikacionim brojem, nakon klika na dugme **Prenos iz COBIB.XX** otvara se nalazač **Pretraživanje – Bibliografski zapis u COBIB.XX**.

2.1.3.2 Pretraživanje građe u drugim bazama podataka, dostupnim preko Interneta, i prenos bibliografskih podataka

Bibliografske podatke o građi možemo da prenosimo i iz kataloga biblioteka koji su besplatno dostupni preko Interneta (protokol Z39.50), pre svega iz projekta Evropske unije ONE-2:

- Sambok – norveški centralni katalog monografskih publikacija,
- Samper – norveški centralni katalog serijskih publikacija,
- NOSP – nordijsko-baltički centralni katalog serijskih publikacija,
- HELKA – centralni katalog biblioteka Univerziteta u Helsinkiju,
- BLAC – uzajamni katalog koji nudi dostup do više od 10 miliona jedinica iz svih važnijih kataloga British Library,
- GVK – uzajamni katalog više od 400 biblioteka sedam nemačkih saveznih država, udruženih u zajednički konzorcijum biblioteka GBV.

Postupak

1. U editoru **Građa** kliknemo dugme Prenos iz drugih baza podataka.

   Otvara se prozor **Baze podataka** sa spiskom baza podataka koje možemo da biramo.

2. Označimo željenu bazu podataka. Za opis izabrane baze podataka kliknemo dugme **Opis**.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

   Otvara se nalazač **Pretraživanje** – **Bibliografski zapis u <*naziv izabrane baze podataka*>**, u kojem, s obzirom na izabranu bazu podataka, možemo da pretražujemo građu po različitim kriterijumima. Detaljniji opis izabrane baze podataka dobijamo klikom na dugme **Informacije**.

4. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis.

   Nakon izbora bibliografskog zapisa podaci se prenose u podatke o građi. S obzirom na bibliografski nivo izabranog zapisa, na odgovarajući način se menjaju i vrednosti kod "Vrsta usluge", "Vrsta građe" i "Nosilac građe".

2.1.4 Određivanje dobavljača

Dobavljača, kod kojeg ćemo naručiti građu, možemo odrediti već kod unosa novog zahteva za MP ili tek pošto unesemo podatke o građi. Dobavljača možemo odrediti i onda kada smo podatke o primljenom zahtevu za MP već uneli i pohranili, a narudžbinu još nismo pripremili.

Podatke o dobavljaču možemo da promenimo:

- prilikom pripreme narudžbine za drugog dobavljača (zahtev za MP ima status *u obradi*, a s njim povezana narudžbina status *evidentirano* i verziju višu od *0*),
- prilikom promene dobavljača nakon unosa podataka o primljenoj građi

(zahtev za MP ima status *u obradi,* a s njim povezana primljena građa status *prijem – evidentirano*).

Iz baze podataka o partnerima, za dobavljača možemo da izaberemo:

- biblioteku ili servis u ulozi dobavljača za MP,
- domaću biblioteku.

Uslov

Dobavljač je upisan u bazu podataka o partnerima. Označena je uloga *Dobavljač (MP)*. Kod zahteva za MP uneli smo podatke o građi (zahtev za MP ima status *dospelo* ili *određena građa*).

Postupak

1. U editoru **Zahtev za MP/Opšte** ili **Narudžbina/Opšte** (kod prenaručivanja) ili **Primljena/dostavljena građa/Opšte** (kod prijema građe) kliknemo dugme **Dobavljač**. Dugme predstavlja vezu s klasom **Partner** gde su pohranjeni i podaci o partnerima dobavljačima za MP.

   Otvara se nalazač **Pretraživanje – Partner**.

2. Potražimo i izaberemo dobavljača. Ako nameravamo da naručiocu dostavimo građu domaće biblioteke, za dobavljača izaberemo domaću biblioteku i u opšte podatke dopišemo i signaturu građe.

Izborom dobavljača, kod dugmeta **Dobavljač** prenose se identifikacioni podaci o izabranom partneru u ulozi dobavljača u MP koji određuju način komuniciranja s njim i uvažavaju se kod slanja narudžbine:

- oznaka, ime i dodatno ime partnera (ako izabrani partner nema određene osobe za kontakt ili odeljenja za kontakt za MP) ili
- oznaka i ime odeljenja za kontakt ili oznaka, ime i prezime te područje rada osobe za kontakt (ako izabrani partner ima jedno odeljenje za kontakt ili jednu osobu za kontakt za MP).

Ako izabrani partner ima više osoba ili odeljenja za kontakt, kod kojih smo označili da se njihova adresa uvažava i ispisuje na obrascima u MP, nakon izbora partnera otvara se prozor **Adrese partnera** gde su prikazani identifikacioni podaci o tim osobama i odeljenjima za kontakt. Izaberemo željene podatke.

Primer:

Ako smo kod zahteva za MP, kod dugmeta **Dobavljač**, uspostavili vezu sa opštim podacima o partneru kojeg smo izabrali za dobavljača građe (podaci koji identifikuju dobavljača su npr.: *UKM; Univerza v Mariboru, Univerzitetna knjižnica Maribor*), narudžbina će biti poslata na adresu na kojoj partner ima sedište. Ako smo kod zahteva za MP, kod dugmeta **Dobavljač**, uspostavili vezu sa odeljenjem za kontakt koje smo izabrali za dobavljača građe (podaci koji identifikuju dobavljača su npr. *UKM/1; Služba za medknjižnično izposojo*), narudžbina će biti poslata na adresu odeljenja za kontakt.

Određivanjem dobavljača građa se uvrštava u spisak građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod partnera u ulozi dobavljača građe. Građu možemo da

izaberemo ako u spisku objekata, koji su povezani sa izabranim dobavljačem, otvorimo mapu **Dobavljač – građa iz otvorenih zahteva (MP)**.

Status nakon određivanja dobavljača

Zahtev za MP

- *određen dobavljač.*

Građa

- *određen dobavljač.*

Mogućnosti ...

Dobavljača najbrže određujemo ili menjamo ako u editoru (**Zahtev za MP/Opšte** ili **Narudžbina/Opšte** ili **Primljena/dostavljena građa/Opšte**) kod dugmeta **Dobavljač** kliknemo ikonu . Otvara se prozor za unos ili brisanje relacije gde upišemo oznaku partnera, odeljenja ili osobe za kontakt ili siglu i kliknemo dugme **U redu**.

Kako dalje ...

Pripremimo narudžbinu (v. pogl. *3.1*). Ako želimo, pre pripreme narudžbine dobavljaču možemo da pošaljemo molbu za informaciju o ceni građe (v. pogl. *2.10*). Pre pripreme narudžbine takođe možemo da odredimo iznos koji ćemo obračunati naručiocu za dostavljenu građu (v. pogl. *2.1.5*).

2.1.5 Određivanje cene za dostavljenu jedinicu građe pre ispostavljanja dobavnice

Iznos koji ćemo naručiocu obračunati za dostavljenu jedinicu građe i koji će se ispisati i na dobavnici, možemo odrediti već prilikom unosa zahteva za MP ili kasnije kada su podaci o zahtevu za MP već uneti i pohranjeni (dok ne pripremimo narudžbinu za dobavljača ili internu narudžbinu). Obično ga određujemo tek prilikom evidentiranja podataka o primljenoj građi ili prilikom pripreme dobavnice za naručioca.

Iznos za dostavljenu jedinicu građe određujemo u editoru **Zahtev za MP/Cena** ili **Primljena/dostavljena građa/Cena**.

Uslov

Ako određujemo iznos za dostavljenu jedinicu građe u editoru **Zahtev za MP/Cena:**

- narudžbinu još nismo pripremili (zahtev za MP ima status *dospela, evidentirana, određena građa* ili *određen dobavljač*).

Ako određujemo iznos za dostavljenu jedinicu građe u editoru **Primljena/dostavljena građa/Cena:**

- dobavnicu još nismo ispostavili (primljena građa ima status prijem – evidentirano, prijem – reklamirano, prijem – zaključeno ili dobavnica evidentirana).

Postupak

1. U editoru Zahtev za MP ili Primljena/dostavljena građa kliknemo jezičak Cena.
2. Unesemo podatke za izračunavanje iznosa.

Kod "Količina", kao podrazumevana ispisuje se vrednost *1*, kod "Jedinica mere" vrednost *prim.* i kod "Poreska stopa" vrednost *Oslobođeno od poreza.* Ako vrednosti ne odgovaraju, menjamo ih. Za biblioteku, koja potpada pod drugi poreski sistem, IZUM podešava šifrarnik poreskih stopa u inicijalizacionoj datoteci.

Unesemo još:

- cenu po jedinici mere,
- stopu popusta (u procentima).

Primer:

Ako naručilac naruči članak, iznos koji ćemo obračunati za dostavu tog članka možemo da odredimo prema broju strana i ceni po jednoj strani. Kod "Količina" upišemo broj strana koje ćemo mu dostaviti, kod "Jedinica mere" izaberemo vrednost *str.*, kod "Cena po jedinici" upišemo iznos koji obračunavamo za jednu stranu. Kod "Poreska stopa" izaberemo i odgovarajuću vrednost koja se uvažava kod izračunavanja iznosa.

Cenu po jedinici mere možemo uneti u izabranoj valuti (podrazumevana vrednost je domaća valuta). Prilikom izbora valute članice EU, koja je preuzela evro, programski se podešava valuta evro.

Izračunavaju se iznosi:

- vrednost bez PDV-a i pop. = količina x cena po jedinici mere,
- iznos popusta = vrednost bez PDV-a i popusta x stopa popusta,
- poreska osnova = vrednost bez PDV-a i popusta – iznos popusta,
- iznos PDV-a = poreska osnoa x poreska stopa,
- iznos = poreska osnova + iznos PDV-a.

Ako određujemo iznos za dostavljenu jedinicu građe kod zahteva za MP, prilikom pohranjivanja podataka program proverava da li je taj iznos viši od prihvatljivih troškova. Ako je iznos viši, ispisuje se poruka. Program takođe proverava da li je izabrana valuta kod cene po jedinici usklađena s valutom kod prihvatljivih troškova. Ako su oba iznosa viša od 0, a valute nisu usklađene, ispisuje se poruka, premda program dozvoljava pohranjivanje podataka. Ako valute ne uskladimo, program ne proverava da li su prihvatljivi troškovi viši od iznosa po jedinici građe koju ćemo dostaviti naručiocu.

Nakon pohranjivanja podataka, svi podaci za izračunavanje iznosa i svi izračunati iznosi kod izabranog zahteva za MP vidljivi su i u brauzeru u delu prozora sa spiskom atributa (kod primljene građe je u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa, vidljiv samo iznos). Vrednosti pomenutih atributa ostaju kod zahteva za MP nepromenjene i u slučaju da smo prilikom evidentiranja prijema građe promenili iznos koji će naručilac morati da plati za dostavljenu jedinicu građe, a koji smo odredili kod zahteva za MP.

Mogućnosti ...

Iznos za dostavljenu jedinicu građe možemo do ispostavljanja dobavnice da odredimo i prema cenovniku (v. pogl. *2.1.5.1*).

Upozorenje:

*Iznos za dostavljenu jedinicu građe možemo da odredimo i **nakon dostave građe naručiocu** (tj. nakon ispostavljanja dobavnice), pod uslovom da na osnovu izdate dobavnice naručiocu još nismo ispostavili račun ili da ispostavljeni račun još nije zaključen (v. pogl. 5.6.1).*

2.1.5.1 Određivanje cene za dostavljenu jedinicu građe prema cenovniku

Do ispostavljanja dobavnice, iznos za dostavljenu jedinicu građe koji će se ispisati na dobavnici možemo da prenesemo i iz cenovnika.

Iznos za dostavljenu jedinicu građe izborom iz cenovnika određujemo u editoru **Zahtev za MP** ili **Primljena/dostavljena građa**.

Uslov

Ako određujemo iznos za dostavljenu jedinicu građe prema cenovniku u editoru **Zahtev za MP**:

- kod zahteva za MP određen je dobavljač kod kojeg ćemo naručiti građu (zahtev za MP ima status *određen dobavljač*) i
- izabrani partner u ulozi dobavljača u MP ili domaća biblioteka uključeni su u jednu od grupa važećeg cenovnika.

Ako određujemo iznos za dostavljenu jedinicu građe prema cenovniku u editoru **Primljena/dostavljena građa**:

- građu naručiocu još nismo dostavili (primljena građa ima status *prijem – evidentirano*, *prijem – reklamirano*, *prijem – zaključeno* ili *dobavnica evidentirana*) i
- izabrani partner u ulozi dobavljača u MP ili domaća biblioteka uključeni su u jednu od grupa važećeg cenovnika.

Postupak

1. U editoru Zahtev za MP ili Primljena/dostavljena građa kliknemo dugme Izaberi cenu.

   Nakon klika na dugme **Izaberi cenu**, u jednom od editora (**Zahtev za MP** ili **Primljena/dostavljena građa**) program proverava da li je u važećem cenovniku za grupu dobavljača, u kojoj je i dobavljač koji je određen kod zahteva za MP, definisana odgovarajuća usluga s obzirom na:

   - vrednosti atributa kod "Vrsta usluge", "Vrsta građe" i "Nosilac građe" koje smo odredili kod građe za izabrani zahtev,
   - količinu i jedinicu mere koju smo odredili kod zahteva za MP ili kod podataka o primljenoj građi.

   Ako je u važećem cenovniku definisana ***samo jedna*** takva usluga, u izabrani editor (**Zahtev za MP/Cena** ili **Primljena/dostavljena**

građa/Cena) prenose se vrednosti sledećim atributima: "Cena po jedinici", "Vrednost bez PDV-a i pop.", "Stopa popusta", "Iznos popusta", "Poreska osnova ", "Poreska stopa", "Iznos PDV-a " i "Iznos".

Ako u važećem cenovniku ***nije*** definisana takva usluga, ili ako je definisano ***više*** usluga (s obzirom na izabranu vrstu usluge, vrstu i nosioca građe te količinu i jedinicu mere), otvara se prozor sa spiskom svih usluga iz važećeg cenovnika koje su unete za grupu dobavljača u kojoj je i dobavljač koji je određen kod zahteva za MP, bez obzira na vrstu usluge te vrstu i nosioca građe (programska kontrola za izabranu vrstu usluge te vrstu i nosioca građe nije uključena).

U spisku označimo željenu uslugu i kliknemo dugme **U redu**.

U editoru **Zahtev za MP/Cena** ili **Primljena/dostavljena građa/Cena**, u odgovarajuća polja za unos prenose se vrednosti usluge koju smo izabrali u cenovniku.

2.1.6 Promena podataka na zahtevu za MP

Podatke iz zahteva naručioca menjamo u klasama **Zahtev za MP** i **Građa**, sve dok obrada zahteva za MP nije zaključena.

Postopek

1. U klasi **Zahtev za MP** potražimo i izaberemo željeni zahtev.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

   Otvara se editor **Zahtev za MP** gde možemo da:

   - odredimo drugog naručioca (v. pogl. *2.1.6.1*),
   - odredimo ili promenimo uplatioca (v. pogl. *2.1.1*),
   - unesemo ili promenimo opšte podatke (v. pogl. *2.1.2*),
   - unesemo ili promenimo podatke o građi (v. pogl. *2.1.3*),
   - odredimo ili promenimo dobavljača građe (v. pogl. *2.1.4*),
   - odredimo ili promenimo iznos koji ćemo obračunati naručiocu za dostavljenu jedinicu naručene građe (v. pogl. *2.1.5* i pogl. *2.1.5.1*).
3. Pohranimo podatke.

2.1.6.1 Promena naručioca

Kod zahteva za MP možemo odrediti drugog naručioca. To činimo:

- ako smo kod naručioca izabrali pogrešnog člana ili partnera,
- ako smo kod naručioca odredili člana, a kasnije konstatovali da je naručilac jedan od partnera (ili obrnuto).

Naručioca menjamo u editoru **Zahtev za MP/Opšte**.

Uslov

Zahtev za MP nije primljena *COBISS/OPAC-narudžbina*.Narudžbinu još nismo pripremili (zahtev za MP ima status *dospela*, *evidentirana*, *određena građa* ili *određen dobavljač*).

Postupak

1. Iza identifikacionih podataka o naručiocu, koji su navedeni kod dugmeta **Naručilac – član** ili **Naručilac – partner**, kliknemo ikonu .

   Otvara se prozor **Naručilac – član** ili **Naručilac – partner**.

2. Iz polja za unos izbrišemo pogrešan broj upisa ili oznaku naručioca (u zavisnosti od vrste naručioca), upišemo novu vrednost i kliknemo dugme **U redu**.

3. Ako želimo da zamenimo kategoriju naručioca, izabranog naručioca najpre moramo da izbrišemo. Zatim se pomaknemo do dugmeta koje označava drugu kategoriju naručioca (**Naručilac – član** ili **Naručilac – partner**) i kliknemo ikonu . Otvara se prozor za unos ili brisanje relacije gde upišemo broj upisa ili oznaku naručioca i ponovo kliknemo dugme **U redu**.

   Ako nam nije poznat broj upisa člana ili oznaka partnera, kliknemo dugme koje predstavlja vezu sa odgovarajućom klasom (**Član**, **Partner**). Otvara se nalazač u kojem potražimo i izaberemo novog naručioca.

4. Pohranimo podatke.

Nakon pohranjivanja, promene se vrednosti na numeratorima građe kod "starog" i "novog" naručioca. Kod "starog" naručioca, ukupan broj njegovih zahteva za MP se smanjuje, a kod "novog" se taj broj povećava.

Ako su kod zahteva za MP podaci o građi već uneti, kod "starog" naručioca se smanjuje i broj jedinica za naručivanje, a kod "novog" naručioca se taj broj povećava. Istovremeno se građa uklanja iz spiska građe sa svih otvorenih zahteva za MP kod "starog" naručioca i uvrštava se u spisak građe sa svih otvorenih zahteva za MP kod "novog" naručioca.

2.1.7 Štampanje zahteva za MP

Podatke o evidentiranom zahtevu naručioca za MP možemo da štampamo.

Postupak

1. U klasi **Zahtev za MP** ili **Dospeli zahtevi** potražimo i izaberemo evidentirani zahtev.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj** ili **Objekt / Pošalji**.

   Otvara se prozor **Izbor definicije ispisa**.

3. Iz spiska izaberemo definiciju ispisa *Zahtev za MP*.

4. Kliknemo dugme **U redu**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg ispis šaljemo na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. *4.5*).

Za izabrani evidentirani zahtev naručioca priprema se ispis "Zahtev za MP". Izgled obrasca odgovara obliku za ispis internih dokumenata, a tekst je na jeziku domaće biblioteke. Kod slanja se uvažava logička destinacija "Štampač – MP" (obično je to podrazumevani lokalni štampač).

Zahtev za MP možemo da štampamo više puta.

2.2 OBRADA ZAHTEVA ZA MP KOJI SU DOSPELI IZ DRUGIH BIBLIOTEKA (PRIMLJENE *COBISS3/MP-NARUDŽBINE*)

Narudžbine iz drugih biblioteka, koje koriste segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, mogu se automatski primati i pohranjivati u našu bazu podataka gde su pohranjeni zahtevi za MP. Uslovi za to su:

- biblioteka nam je iž segmenta COBISS3/Međubibliotečka pozajmica poslala narudžbinu tipa *COBISS3/MP-narudžbina*,
- biblioteka mora biti upisana u našu bazu podataka o partnerima kao naručilac u MP (kod podataka o partnerima označena je uloga *Naručilac (MP)*),
- u opšte podatje o toj biblioteci, kod "Sigla" mora biti upisana numerička oznaka te biblioteke u sistemu COBISS.XX.

Primljene *COBISS3/MP-narudžbine* pohranjuju se u klasi **Zahtev za MP** (status *dospelo*) i u klasi **Dospeli zahtevi/obaveštenja**. Istovremeno se građa s primljene narudžbine uvrštava u spisak građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod partnera koji se pojavljuje kao naručilac u MP.

Na primljenu COBISS3/MP-narudžbinu uvek nas upozorava obaveštenje koje dobijamo na e-adresu za međubibliotečku pozajmicu. Izabrani zahtev za MP, na radnoj površini obojen je u crveno sve dok kod njega ne odredimo dobavljača.

Primljene *COBISS3/MP-narudžbine* možemo da pregledamo tako što najpre izaberemo klasu **Dospeli zahtevi/obaveštenja**, a zatim među relacijama izaberemo mapu **COBISS3/MP-narudžbine**. Budući da su opšti podaci i podaci o građi kod svakog zahteva za MP već upisani, zahtev naručioca obično samo pročitamo i odredimo dobavljača, što je uslov za naručivanje građe.

Upozorenje:

Ako prilikom pregleda primljene COBISS3/MP-narudžbine *konstatujemo da kod dugmeta* ***Naručilac – partner*** *ne postoje navedeni identifikacioni podaci o naručiocu, to znači da tu biblioteku još nismo upisali u našu bazu podataka o partnerima ili da je nismo upisali kao naručioca u MP. U prozoru, koji se otvara nakon klika na dugme* ***Napomena iz zahteva za MP****, proverimo podatak o sigli biblioteke koja nam je poslala* COBISS3/MP-narudžbinu. *Biblioteku upišemo u bazu podataka o partnerima ili joj samo odredimo ulogu naručioca u MP, ako je već upisana u bazu podataka o partnerima. Zatim je kod zahteva za MP odredimo kao naručioca tako što kliknemo dugme* ***Naručilac – partner*** *te potražimo i izaberemo podatke. Nakon potvrđivanja, kod dugmeta* ***Naručilac – partner*** *ispisuju se identifikacioni podaci o biblioteci. Ako to ne uradimo, nećemo moći da pripremimo (internu) narudžbinu.*

Uslov Zahtev za MP je primljena *COBISS3/MP-narudžbina*.

Postupak

1. U klasi **Dospeli zahtevi** izaberemo objekt.
2. U spisku objekata, koji su povezani s dospelim zahtevima za MP, izaberemo mapu **COBISS3/MP-narudžbina**.

   Otvara se prozor sa spiskom dospelih *COBISS3/MP-narudžbina* koje su pohranjene među zahteve za MP sa statusom *dospelo.*
3. Iz spiska izaberemo zahtev za MP koji nameravamo da obradimo. Možemo da izaberemo više zahteva za MP istovremeno.
4. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

Otvara se editor **Zahtev za MP** za izabrani zahtev gde su u odgovarajuća polja za unos upisani sledeći podaci s primljene narudžbine: podaci o naručiocu, način posredovanja, datum i broj narudžbine, datum do kojeg naručilac želi da primi građu, način dostave građe, dozvola za naručivanje građe u inostranstvu, prihvatljivi troškovi, podaci o građi te signatura građe u domaćoj biblioteci.

U prozoru, koji se otvara nakon klika na dugme **Napomena iz zahteva za MP**, upisani su: prioritet obrade narudžbine, način na koji naručilac želi da plati uslugu i bilo kakva napomena koju je naručilac dodao u narudžbinu..

Ako u podatke o biblioteci, koja nam je poslala *COBISS3/MP-narudžbinu*, nismo upisali njenu siglu, ili ako biblioteku još nismo upisali u bazu podataka o partnerima, kod primljenog zahteva za MP identifikacioni podaci o biblioteci takođe će se upisati kod "Napomena iz zahteva za MP". Prilikom pregleda takvog zahteva za MP moraćemo zato da odredimo naručioca (partnera), inače nećemo moći da pripremimo narudžbinu.

Ako smo kod biblioteke, koja nam je poslala *COBISS3/MP-narudžbinu*, u bazu podataka o partnerima uneli podatke o jednom odeljenju ili jednoj osobi za kontakt za MP, kod novih zahteva, kod podataka o naručiocu uspostavlja se veza s tim podacima. Ako smo uneli samo opšte podatke o partneru, ili više odeljenja ili osoba za kontakt za MP, kod novih zahteva, kod podataka o naručiocu se uspostavlja veza sa opštim podacima o partneru.

Ako smo uneli više odeljenja ili osoba za kontakt za MP, program će nam prilikom pripreme narudžbine ispisati upozorenje da kod zahteva za MP kod podataka o naručiocu moramo izabrati podatke o odgovarajućoj osobi ili odeljenju za kontakt za MP, koje treba uvažavati kod pripreme dokumenata (dobavnice, računa, obaveštenja) za tog partnera.

5. Pregledamo upisane podatke.

Upozorenje:

Ako kod primljene COBISS3/MP-narudžbine, *kod pregleda podataka o građi, ustanovimo da naručilac naručuje više jedinica građe, kod izabranog zahteva za MP najpre ispravimo podatake o građi, tako da važe samo za jednu jedinicu, a zatim kreiramo odgovarajući broj dodatnih zahteva za MP gde upišemo podatke o preostalim naručenim jedinicima (v. pogl. 2.5).*

6. Odredimo dobavljača (v. pogl. *2.1.4*).

Upozorenje:

*Ako naručiocu nameravamo da dostavimo građu domaće biblioteke i ako je ta građa **slobodna** za pozajmicu, u tom slučaju dobavljača (domaću biblioteku) nije potrebno odrediti (v. pogl.* 2.11 *i pogl.* 2.12*).*

*Ako naručiocu nameravamo da dostavimo građu domaće biblioteke i ako je ta građa **pozajmljena**, u tom slučaju odredimo dobavljača (domaću biblioteku) te pripremimo i ispostavimo internu narudžbinu. U segmentu COBISS2/Pozajmica tu građu rezervišemo kod člana kod kojeg beležimo rezervacije građe domaće biblioteke za potrebe međubibliotečke pozajmice (v. pogl.* 2.13.1*).*

7. Odredimo iznos koji će naručilac platiti za dostavljenu jedinicu građe (v. pogl. *2.1.5*).
8. Pohranimo podatke.

Nakon određivanja dobavljača, zahtev za MP briše se iz spiska dospelih zahteva za MP.

Status nakon obrade dospelih zahteva za MP

Zahtev za MP

- *dospelo* ili *određen dobavljač.*

Građa

- *evidentiran zahtev* ili *određen dobavljač.*

Mogućnosti ...

Zahtev za MP, koji smo primili kao *COBISS3/MP-narudžbinu*, možemo da menjamo i u slučaju da ga potražimo i izaberemo u klasi **Zahtev za MP** (status *dospelo*), a zatim izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

Kako dalje ...

Pripremimo dobavnicu za pozajmicu ili kupovinu građe domaće biblioteke ili – ako građa nije slobodna – pripremimo i ispostavimo internu narudžbinu te građu rezervišemo u segmentu COBISS2/Pozajmica (v. pogl. *2.11*, pogl. *2.12* i pogl. *2.13*). Građu možemo naručiti i kod dobavljača (v. pogl. *3.1*). Ako prilikom pregleda primljene COBISS3/MP-narudžbine ustanovimo da naručilac naručuje više jedinica građe, pre dalje obrade kreiramo dodatne zahteve za MP (v. pogl. *2.5*). Ako ustanovimo da izabrani zahtev iz bilo kog razloga ne možemo da realizujemo, zahtev odbijemo (v. pogl. *2.7*).

2.3 OBRADA ZAHTEVA ZA MP KOJI SU DOSPELI PREKO COBISS/OPAC-A (PRIMLJENE *COBISS/OPAC-NARUDŽBINE*)

Članvi, preko COBISS/OPAC-a, mogu da naručuju građu (posreduju zahtev za MP) na osnovu:

- pronađenog zapisa u uzajamnoj bazi podataka COBIB.XX,
- pronađenog zapisa u bilo kojoj od lokalnih baza podataka biblioteka u sistemu COBISS.XX,
- pronađenog zapisa u bazi podataka SwetScan (sadržaji stranih naučnih i stručnih časopisa),
- pronađenog zapisa u bilo kojoj od baza podataka OCLC (WorldCat, ArticleFirst, ERIC),
- pronađenog zapisa u drugim bazama podataka dostopnim preko interneta,
- slobodno unetog bibliografskog opisa građe.

Zahteve za MP, preko COBISS/OPAC-a, mogu da posreduju članovi biblioteke koji:

- koriste segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, verziju 4,
- svojim članovima nude usluge međubibliotečke pozajmice preko COBISS/OPAC-a.

Narudžbine članova, oblikovane u sistemu COBISS/OPAC, programski se pohranjuju u našu bazu podataka gde su pohranjeni zahtevi za MP. Mogu ih posredovati članovi koji imaju:

- dodeljeno korisničko ime i šifru,
- dozvolu biblioteke za posredovanje narudžbina preko COBISS/OPAC-a (kod podataka o članu nije aktivirano ograničenje *onemogući. posredovanje narudžbina za MP preko OPAC-a*).

Narudžbine, koje članovi posreduju preko COBISS/OPAC-a (tzv. primljene *COBISS/OPAC-narudžbine*), kao i *COBISS3/MP-narudžbine*, pohranjuju se u klasi **Zahtev za MP** (status *dospelo*) i u klasi **Dospeli zahtevi/obaveštenja**. Istovremeno se građa iz primljene narudžbine uvrštava u spisak građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod člana.

Na primljenu *COBISS/OPAC-narudžbinu* uvek nas upozori obaveštenje koje dobijamo na e-adresu za međubibliotečku pozajmicu. I izabrani zahtev za MP je na radnoj površini obojen u crveno, sve dok kod njega ne odredimo dobavljača.

Primljene *COBISS/OPAC-narudžbine* možemo pregledati tako što najpre

izaberemo klasu **Dospeli zahtevi/obaveštenja**, a zatim u relacijama izaberemo mapu **COBISS/OPAC-narudžbine**. Budući da su identifikacioni podaci o članu, opšti podaci i podaci o građi kod svakog zahteva za MP već upisani, zahtev naručioca obično samo pročitamo i odredimo dobavljača, što predstavlja uslov za naručivanje građe.

Uslov

Zahtev za MP je primljena *COBISS/OPAC-narudžbina*.

Postupak

1. U klasi **Dospeli zahtevi/obaveštenja** izaberemo objekt.
2. U spisku objekata, koji su povezani s dospelim zahtevima za MP, izaberemo mapu **COBISS/OPAC-narudžbine**.

   Otvara se prozor sa spiskom dospelih *COBISS/OPAC-narudžbina* koje su pohranjene među zahteve za MP sa statusom *dospelo.*
3. Iz spiska izaberemo zahtev za MP koji nameravamo da obradimo. Možemo izabrati više zahteva za MP istovremeno.
4. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

   Otvara se editor **Zahtev za MP** za izabrani zahtev gde su u odgovarajuća polja za unos upisani sledeći podaci iz primljene *COBISS/OPAC-narudžbine*: identifikacioni podaci o članu, način posredovanja i datum narudžbine, datum do kojeg naručilac želi da primi građu, način dostave građe, način obaveštavanja naručioca, dozvola za naručivanje građe u inostranstvu, visina prihvatljivih troškova i podaci o građi.

   Kod atributa **Napomena iz zahteva za MP** upisani su dodatni podaci iz narudžbine koju je posredovao član preko COBISS/OPAC-a: podaci o kontaktu za posredovanje opštih obaveštenja članu (poštanska adresa, broj stacionarnog i mobilnog telefona, e-adresa), opšta napomena koju je član dopisao u svoju narudžbinu te informacija o primanju željenih SMS-obaveštenja.
5. Pregledamo upisane podatke.

Upozorenje:

Prilikom pregleda primljene COBISS/OPAC-narudžbine *posebnu pažnju obraćamo na sadržaj koji se otvara u prozoru nakon klika na dugme* ***Napomena iz zahteva za MP*** *te na bibliografske podatke o građi. Podaci o građi mogu biti nepotpuni ili pogrešni, jer naručilac preko COBISS/OPAC-a svoju narudžbinu može oblikovati tako što bibliografske podatke o građi slobodno upiše u obrazac za naručivanje. Ako, dakle, ustanovimo da su bibliografski podaci o građi nepotpuni i odlučimo da zahtev naručioca za MP nećemo odbiti, te podatke, pre pripreme narudžbine za dobavljača, možemo dopuniti. Preporučljivo je da pre toga odštampamo podatke o originalnoj* COBISS/OPAC-narudžbini *koju smo primili (v. pogl.* 2.1.7*).*

Upozorenje:

Ako kod primljene COBISS/OPAC-narudžbine *prilikom pregleda podataka o građi ustanovimo da naručilac naručuje više jedinica građe, kod izabranog zahteva za MP najpre ispravimo podatke o građi tako da važe samo za jednu jedinicu, a zatim kreiramo odgovarajući broj dodatnih zahteva za MP kod kojih upišemo podatke o preostalim naručenim jedinicama (v. pogl. 2.5)*.

6. Odredimo dobavljača (v. pogl. *2.1.4*).
7. Odredimo iznos koji će naručilac platiti za dostavljenu jedinicu građe (v. pogl. *2.1.5*).
8. Pohranimo podatke.

Nakon određivanja dobavljača, zahtev za MP se briše iz spiska dospelih zahteva za MP.

Status nakon obrade primljene COBISS/OPAC-narudžbine

Zahtev za MP

- *dospelo* ili *određen dobavljač*

Građa

- *evidentiran zahtev* ili *određen dobavljač*

Mogućnosti ...

Zahtev za MP, koji smo primili kao *COBISS/OPAC-narudžbinu*, možemo promeniti i tako što ga potražimo i izaberemo u klasi **Zahtev za MP** (status *dospelo*) i zatim izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

Kako dalje ...

Pripremimo narudžbinu (v. pogl. *3.1*). Ako želimo, pre pripreme narudžbine dobavljaču možemo poslati molbu za informaciju o ceni građe (v. pogl. *2.10*). Ako prilikom pregleda primljene *COBISS/OPAC-narudžbine* ustanovimo da naručilac naručuje više jedinica građe, pre dalje obrade kreiramo dodatne zahteve za MP (v. pogl. *2.5*). Zahtev odbijamo, ako ustanovimo da iz bilo kojih razloga ne možemo da ga realizujemo (v. pogl. *2.7*).

2.4 KOPIRANJE ZAHTEVA ZA MP

Ako naručilac naručuje više jedinica građe, unos podataka iz primljenog zahtev naručioca možemo olakšati tako što kopiramo zahtev za MP kod kojeg smo upisali podatke o prboj jedinici građe. Kod tako kreiranog zahteva za MP, nakon kopiranja moramo da:

- dopišemo podatke koji nedostaju,
- promenimo podatke koji ne odgovaraju.

Uslov

Zahtev za MP, koji želimo da kopiramo, nije primljena *COBISS3/MP-narudžbina* ili *COBISS/OPAC-narudžbina*.

Postupak

1. U klasi **Zahtev za MP** potražimo i izaberemo zahtev za MP.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Kopiraj**.
3. Otvara se prozor za upis broja novih zahteva za MP koje ćemo pohraniti u bazu podataka.
4. Kod "Br. objekata" upisujemo broj novih zahteva za MP.
5. Kliknemo dugme **U redu**.

Upozorenje:

Kopiranjem zahteva za MP odjednom možemo da kreiramo najviše 50 novih objekata.

U bazu podataka pohranjuju se upravo kreirani zahtevi za MP sa istim opštim podacima i podacima o građi onako kako su upisani kod zahteva za MP koji smo izabrali za kopiranje.

Upozorenje:

Podaci kod "Nap. na narudžbini" i "Signatura", iz zahteva za MP koji smo izabrali za kopiranje, ne kopiraju se u novi zahtev za MP.

Broj svakog novog zahteva za MP veći je za 1 od broja prethodnog zahteva za MP, ali nije neophodno da je broj prve kopije za 1 veći od broja originala.

Primer:

U klasi **Zahtev za MP** pohranjeno je sedam objekata. Za kopiranje označimo zahtev za MP s brojem *3*. Nakon izbora metode za kopiranje, kod "Br. objekata" upišemo vrednost *2*. Nakon potvrđivanja, novi objekti se u klasu **Zahtev za MP** pohranjuju pod brojevima *8 i 9*.

Kopiranjem se menjaju i vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: ukupan broj svih njegovih zahteva za MP se povećava, a povećava se i broj

jedinica za naručivanje, ako su kod zahteva za MP, koji smo kopirali, upisani podaci o građi.

Istovremeno se građa sa upravo kreiranih zahteva za MP uvrštava u spisak građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod naručioca i, ako smo kod kopiranog zahteva za MP već odredili dobavljača, i kod partnera u ulozi dobavljača. Dok ne zaključimo obradu zahteva naručioca, građu možemo da izaberemo, ako u spisku objekata koji su povezani sa izabranim naručiocem ili dobavljačem otvorimo mapu **Naručilac** – **građa iz otvorenih zahteva (MP)** ili **Dobavljač – građa iz otvorenih zahteva (MP)**.

Status nakon kopiranja

Prilikom kopiranja zahteva za MP sa statusom *evidentirano, određena građa* ili *određen dobavljač* kopije sačuvaju status originala.

Zahtev za MP

- *evidentirano, određena građa* ili *određen dobavljač.*

Građa

- *evidentiran zahtev* ili *određen dobavljač*

Prilikom kopiranja zahteva za MP sa statusom *zaključeno – otkazano* ili *zaključeno – odbijeno*, kopije dobijaju status koji je original imao pre evidentiranja otkazivanja.

Zahtev za MP

- *evidentirano, određena građa* ili *određen dobavljač*

Građa

- *evidentiran zahtev* ili *određen dobavljač*

Prilikom kopiranja zahteva za MP sa statusom *u obradi*, *zaključeno – narudžbina otkazana*, *zaključeno – nerealizovana dostava* ili *zaključeno*, kopije dobijaju isti status.

Zahtev za MP

- *određen dobavljač*

Građa

- *određen dobavljač*

Kako dalje ...

Kod upravo kreiranih zahteva za MP promenimo podatke (v. pogl. *2.1.6*).

 © IZUM, oktobar 2008, maj 2009.

2.5 KREIRANJE DODATNOG ZAHTEVA ZA MP

Ako kod primljene *COBISS3/MP-narudžbine* ili *COBISS/OPAC-narudžbine* prilikom pregleda podataka o građi ustanovimo da naručilac naručuje više jedinica građe (npr. više delova monografske publikacije ili više svezaka serijske publikacije), moramo kreirati dodatne zahteve za MP – primljene *COBISS/OPAC-narudžbine* ili *COBISS3/MP-narudžbine*. Kod osnovnog zahteva za MP, koji smo primili od naručioca, i kod dodatnih zahteva za MP promenimo podatke o građi tako da svaki zahtev uključuje bibliografske podatke o ***samo*** jednoj jedinici građe (vrednost kod atributa "Deo/broj" u editoru **Građa**), a možemo dopisati i druge podatke o građi koji nedostaju.

Preporučljivo je da pre kreiranja dodatnih zahteva odštampamo podatke o osnovnoj *COBISS3/MP-narudžbini* ili *COBISS/OPAC-narudžbini* koju smo primili od naručioca (v. pogl. *2.1.7*).

Uslov

Zahtev za MP, kod kojeg želimo da kreiramo dodatni zahtev za MP, je primljena *COBISS3/MP-narudžbina* ili *COBISS/OPAC-narudžbina* sa statusom *dospelo* ili *određen dobavljač*.

Postupak

1. U klasi **Zahtev za MP** potražimo i izaberemo primljenu *COBISS3/MP-narudžbinu* ili *COBISS/OPAC-narudžbinu*.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Kreiraj dodatni zahtevek za MP**.

   Otvara se prozor s pitanjem "Da li stvarno želite da kreirate dodatni zahtev za MP?".

3. Kliknemo dugme **Da**.

Kreirani zahtev za MP pohranjuje se u bazu podataka o zahtevima za MP sa istim opštim podacima i podacima o građi kao kod zahteva za MP koji smo izabrali za osnovu dodatnog zahteva za MP (dodatni zahtev za MP ima sve karakteristike dospele *COBISS3/MP-narudžbine* ili *COBISS/OPAC-narudžbine*). Kod dodatnog zahteva promenimo podatke o naručenoj jedinici građe (vrednost kod "Deo/broj" u editoru **Građa**). Ispravke unesemo i u osnovni zahtev za MP, ako to nismo učinili pre kreiranja dodatnog zahteva za MP.

Kreiranjem dodatnog zahteva za MP menjaju se i vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: ukupan broj svih njegovih zahteva za MP se povećava, a povećava se i broj jedinica za naručivanje.

Istovremeno se građa iz dodatnog zahteva za MP uvrštava u spisak građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod naručioca i, ako smo kod osnovnog zahteva već odredili dobavljača, i kod partnera u ulozi dobavljača. Dok ne zaključimo obradu zahteva naručioca, građu možemo izabrati, ako u spisku objekata, koji su povezani sa izabranim naručiocem ili dobavljačem, otvorimo mapu

Naručilac – građe iz otvorenih zahteva (MP) ili **Dobljač – građa iz otvorenih zahteva (MP).**

Status nakon kreiranja dodatnog zahteva za MP

Zahtev za MP

- *dospelo* ili *određen dobavljač*

Građa

- *evidentiran zahtev* ili *određen dobavljač*

Kako dalje ...

U dodatnom zahtevu za MP promenimo podatke o naručenim jedinicama (vrednost kod atributa "Deo/broj"; v. i pogl. *2.1.3*).

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

2.6 BRISANJE ZAHTEVA ZA MP

Zahtev za MP možemo da brišemo iz baze podataka dok ne pripremimo narudžbinu za dobavljača. Zahtev za MP možemo da izbrišemo i onda ako pre toga izbrišemo narudžbinu koju smo inače već pripremili, ali je još nismo ispostavili i poslali (v. pogl. *3.3*). Možemo da izbrišemo pojedini zahtev za MP ili više zahteva za MP istovremeno.

Uslov

Zahtev za MP nije primljena *COBISS3/MP-narudžbina* ili *COBISS/OPAC-narudžbina*. Narudžbinu još nismo pripremili (zahtev za MP ima status *evidentirano*, *određena građa ili određen dobavljač*).

Postupak

1. U klasi **Zahtev za MP** potražimo i izaberemo zahtev za MP. U radnom prostoru možemo da izaberemo više zahteva za MP istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

Nakon brisanja zahteva za MP s najvišim zauzetim brojem, ili više zahteva istovremeno od poslednjeg dalje, numerator dokumenata se kod "Narudžbina" postavi na broj pod kojim je u bazi podataka evidentiran poslednji zahtev za MP (zahtev s trenutno najvišim brojem), a ***ne*** na poslednji zauzeti broj pre prvog nezauzetog broja. Ako je pre brisanja jednog ili više zahteva za MP numerator dokumenata bio postavljen na poslednji zauzeti broj, pre prvog nezauzetog i ***ne*** na poslednji zauzeti broj, numerator nakon brisanja ostaje nepromenjen.

Primer:

U klasi **Zahtev za MP** je pohranjen zahtev s najvišim brojem 08-00234. Numerator dokumenta Narudžbina takođe ima vrednost 08-00234. Broj 08-00230 je slobodan. Ako istovremeno izbrišemo zahteve s brojevima 08-00234, 08-00233 i 08-00232, numerator dokumenta Narudžbina se, nakon brisanja, postavi na poslednji zauzeti broj, tj. broj 08-00231. Ako smo pre brisanja spomenutih zahteva, numerator dokumenta Narudžbina sami postavili na broj 08-00229 (jer je broj 08-00230 nezauzet), numerator nakon brisanja ostaje nepromenjen – njegova vrednost je 08-00229.

Brisanjem se menjaju vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: ukupan broj svih njegovih zahteva za MP se smanjuje, a smanjuje se i broj jedinica za naručivanje ako su kod izbrisanog zahteva za MP bili upisani podaci o građi.

Zahtev za MP istovremeno se briše i iz spiska svih otvorenih zahteva za MP kod naručioca i – ako smo kod zahteva za MP već odredili dobavljača – kod partnera koji se pojavljuje kao dobavljač građe.

2.7 ODBIJANJE ZAHTEVA ZA MP

Ako prilikom unosa zahteva naručioca za MP ili pregleda primljene *COBISS3/MP-narudžbine* ili *COBISS/OPAC-narudžbine* ustanovimo da taj zahtev iz bilo kojeg razloga ne možemo da realizujemo (npr. nedovoljni bibliografski podaci na osnovu kojih ne možemo da identifikujemo građu; ne postoji biblioteka koja na raspolaganju ima željenu građu; naručilac ne dozvoljava naručivanje u inostranstvu, iako biblioteke u zemlji građu nemaju ili ona nije dostupna; cena, prihvatljiva za naručioca, niža je od cene koju biblioteka obračunava za obavljenu uslugu; disciplina naručioca; postavljena ograničenja itd.), zahtev za MP odbijemo i o tome obavestimo naručioca.

Uslov

Narudžbinu još nismo pripremili (zahtev za MP ima status *dospelo*, *evidentirano*, *određena građa* ili *određen dobavljač*).

Postupak

1. U klasi **Zahtev za MP** potražimo i izaberemo zahtev za MP.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Odbaci**.

   Otvara se prozor **Odbijanje zahteva za MP**.
3. Upišemo podatke o odbijanju zahteva za MP.

   Kod "Razlog za odbij. (COBISS/OPAC)" izaberemo odgovarajuću vrednost samo ako biblioteka svojim članovima nudi uslugu međubibliotečke pozajmice preko COBISS/OPAC-a. Izabrana vrednost se u sistemu COBISS/OPAC, naime, ispisuje kod podataka o izabranoj narudžbini u spisku nerealizovanih narudžbina u zaključenim narudžbinama člana.

   Kliknemo dugme **Razlog za odbijanje**. Otvara se prozor u koji upišemo razlog za odbijanje. Taj se razlog ispisuje u obaveštenju koje ćemo naručiocu poslati poštom ili e-poštom. Podatak je obavezan.

   Kod "Način slanja" ispisuje se vrednost za način na koji ćemo naručiocu poslati obaveštenje o odbijanju njegovog zahteva za MP. Program ponudi vrednost koja je određena kod podataka o zahtevu za MP kod "Način obaveštavanja". Ako kod tog atributa vrednost nije određena, ispisuje se vrednost koju smo odredili kod podataka o partneru u ulozi naručioca u MP kod "Način komuniciranja". Kod člana, program ponudi vrednost *e-pošta*, ako je u njegove podatke u segmentu COBISS2/Pozajmica upisana i njegova e-adresa ili *pošta*, ako e-adresu nema. Vrednost možemo da promenimo prilikom pripreme obaveštenja o odbijanju zahteva za MP.

   Kod "Jezik obrasca", program ponudi vrednost za jezik teksta u obaveštenju, onako kako smo je odredili kod podataka o partneru u ulozi naručioca u MP kod "Jezik obrazaca" ili onako kako smo je uneli kod podataka o članu u segmentu COBISS2/Pozajmica kod "Država". Vrednost možemo da promenimo prilikom pripreme obaveštenja.

4. Kliknemo dugme **U redu**.

Za izabrani zahtev naručioca priprema se ispis "Obaveštenje o odbijanju narudžbine". Istovremeno se otvara prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg obaveštenje šaljemo na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3;* v. pogl. *4.5*). Ako smo kod "Način slanja" odredili vrednost *telefon* ili *mobilni telefon*, ispis nije potrebno slati na destinacije, tako da prozor zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**.

U bazi podataka, kao datum odbijanja zahteva naručioca za MP evidentira se tekući datum. Podatak je vidljiv u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa kod "Odbijeno". Vidljivi su i podaci o razlogu za odbijanje te načinu posredovanja obaveštenja naručiocu.

Postavljanjem zaključenog statusa zaključaju se svi atributi u editoru **Zahtev za MP** i **Građa**, osim atributa "Napomena".

Evidentiranjem odbijanja novog zahteva za MP, koji smo dobili iz druge biblioteke kao *COBISS3/MP-narudžbinu* ili od člana kao *COBISS/OPAC-narudžbinu* (zahtev za MP ima status *dospelo*), taj se zahtev briše iz mape **COBISS3/MP-narudžbine** ili **COBISS/OPAC-narudžbine**.

Evidentiranjem odbijanja zahteva naručioca za MP, kod kojeg su već uneti podaci o građi, menjaju se i vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: broj jedinica za naručivanje se smanjuje, a ukupan broj svih njegovih zahteva za MP ostaje nepromenjen. Istovremeno, građa se briše iz spiska građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod naručioca i – ako smo kod zahteva za MP već odredili dobavljača – i kod partnera koji se pojavljuje kao dobavljač građe.

Status nakon odbijanja zahteva za MP

Zahtev za MP

- *zaključeno – odbijeno*

Građa

- *zaključeno – zahtev odbijen*

Mogućnosti …

Zahtev za MP sa statusom *dospelo*, koji želimo da odbijemo, možemo izabrati i tako što najpre izaberemo klasu **Dospeli zahtevi/obaveštenja**, a zatim u relacijama izaberemo mapu **COBISS3/MP-narudžbine** ili **COBISS/OPAC-narudžbine**.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

2.8 UNOS OTKAZIVANJA ZAHTEVA ZA MP

Dok ne pripremimo narudžbinu za dobavljača, na osnovu molbe, koju smo dobili od naručioca, možemo da evidentiramo otkazivanje zahteva za MP. Naručilac nam molbu može dostaviti na različite načine: telefonom ili e-poštom itd. Ako naša biblioteka korisnicima nudi uslugu međubibliotečke pozajmice preko COBISS/OPAC-a, član i u okviru tog sistema može da pošalje molbe za otkazivanje svojih zahteva za MP. Obrada tih molbi opisana je u posebnom poglavlju (v. pogl. *9.1*).

Uslov

Narudžbinu još nismo pripremili (zahtev za MP ima status *dospelo, evidentirano, određena građa* ili *određen dobavljač*).

Postupak

1. U klasi **Zahtev za MP** potražimo i izaberemo zahtev za MP.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši otkazivanje**.

   Otvara se prozor **Otkazivanje zahteva za MP**.
3. Upišemo podatke o otkazivanju.

   Kod "Način otkazivanja" izaberemo način na koji je naručilac podneo molbu za otkazivanje. Ako smo molbu za otkazivanje narudžbine dobili preko COBISS/OPAC-a, izaberemo vrednosti *online*.

   Kliknemo dugme **Razlog za otkaz.** Otvara se prozor u koji upisujemo razlog za otkazivanje. Ako smo molbu za otkazivanje narudžbine dobili preko COBISS/OPAC-a, razlog ne evidentiramo, jer nam nije poznat.
4. Pohranimo podatke.

Upozorenje:

Ako želimo da evidentiramo otkazivanje zahteva za MP, pošto smo već pripremili narudžbinu za dobavljača (zahtev za MP ima status u obradi*, a s njime povezana narudžbina verziju* 0 *i status* evidentirano*), pripremljenu narudžbinu najpre izbrišemo, a zatim nastavljamo po prethodno opisanom postupku*.

Prilikom pohranjivanja, kod "Otkazano" se upisuje tekući datum kao datum evidentiranja otkazivanja zahteva naručioca za MP. Podatak je vidljiv u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa. Vidljivi su i podaci o načinu dostavljanja molbe i razlogu za otkazivanje.

Postavljanjem zaključenih statusa, zaključavaju se svi atributi u editorima **Zahtev za MP** i **Građa**, osim napomene kod dugmeta **Napomena**.

Evidentiranjem otkazivanja zahteva za MP kod kojeg su već uneti podaci o građi, menjaju se i vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: broj jedinica za naručivanje se smanjuje, a ukupan broj svih njegovih zahteva za MP ostaje nepromenjen.

Građa se istovremeno briše iz spiska građe sa svih otvorenih zahteva za MP kod naručioca i – ako smo u zahtevu za MP već odredili dobavljača – takođe kod partnera koji se pojavljuje kao dobavljač građe.

Evidentiranjem otkazivanja novog zahteva za MP, koji smo primili iz druge biblioteke kao *COBISS3/MP-narudžbinu* ili od člana kao *COBISS/OPAC-narudžbinu* (zahtev za MP ima status *dospelo*), taj se zahtev za MP briše iz mape **COBISS3/MP-narudžbina** ili **COBISS/OPAC-narudžbina**.

Status nakon otkazivanja

Zahtev za MP

- *zaključeno – otkazano*

Građa

- *zaključeno – zahtev otkazan*

Mogućnosti ...

V. pogl. *9.1.1.1* i pogl. *9.1.1.2*.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

2.9 ODBIJANJE MOLBE ZA OTKAZIVANJE ZAHTEVA ZA MP

Ako od naručioca dobijemo molbu za otkazivanje zahteva za MP, pošto smo narudžbinu za dobavljača već pripremili ili mu je zapravo i poslali, njegovu molbu možemo odbiti. Ako naša biblioteka članovima ne nudi usluge međubibliotečke pozajmice preko COBISS/OPAC-a, ili ako je naručilac druga biblioteka, onda u slučaju odbijene molbe o tome naručioca samo obavestimo (telefonom, poštom ili e-poštom).

Ako naša biblioteka nudi usluge međubibliotečke pozajmice preko COBISS/OPAC-a, postupak odbijanja molbe naručioca za otkazivanje zavisi i od načina na koji je molba primljena. Ako nas član zamoli za otkazivanje u telefonskom razgovoru, odbijanje ne evidentiramo, već mu odgovorimo usmeno. I onda kada nam član pošlaje molbu za otkazivanje poštom ili e-poštom, otkazivanje ne evidentiramo, već člana samo obaveštavamo (telefonom, poštom ili e-poštom itd.). Ako član svoju molbu za otkazivanje zahteva za MP pošalje preko COBISS/OPAC-a, obijanje njegove molbe evidentiramo i na taj način zaključimo obradu primljenog *COBISS/OPAC-obaveštenja* (v. pogl. *9.1*).

Uslov

Zahtev za MP ima status *u obradi*, narudžbina ima status *evidentirano* ili *ispostavljeno*, a prijem građe još nismo evidentirali. Primili smo *COBISS/OPAC-obaveštenje – molbu za otkazivanje* koju još nismo obradili (obaveštenje ima status *dospelo*).

Postupak

1. U klasi **Zahtev za MP** potražimo i izaberemo zahtev za MP.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Odbaci ozkazivanje**.

Mogućnosti ...

V. pogl. *9.1.1.3*.

Kako dalje ...

Naručiocu možemo da pošljemo obaveštenje u kojem mu saopštavamo razloge zbog kojih smo odbili njegovu molbu (v. pogl. *8.1*).

2.10 SLANJE MOLBE ZA INFORMACIJU O CENI

Pre pripreme i slanja narudžbine dobavljaču možemo poslati molbu za informaciju o ceni građe. Možemo poslati pojedinačnu molbu za informaciju o ceni ili više molbi istovremeno. S obzirom na primljeni odgovor i cenu koju je naručilac spreman da plati za dostavljenu građu, odlučujemo se:

- građu ćemo naručiti kod dobavljača kojem smo poslali molbu za informaciju o ceni,
- građu ćemo naručiti kod drugog dobavljača,
- građu uopšte nećemo naručiti.

Uslov

Kod zahteva za MP već smo odredili dobavljača, ali narudžbinu još nismo pripremili (zahtev za MP ima status *određen dobavljač*). Dobavljač nije domaća biblioteka.

Postupak

1. U klasi **Zahtev za MP** potražimo i izaberemo zahtev za MP. U radnom prostoru možemo da izaberemo više zahteva za MP istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi i pošalji molbu za inf. o ceni**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg šaljemo molbu na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. *4.5*).

Za izabrani zahtev za MP priprema se ispis "Molba za informaciju o ceni". Tekst je na jeziku domaće biblioteke ili engleskom jeziku – u zavisnosti od vrednosti koju smo odredili kod "Jezik obrazaca" u podacima o partneru u ulozi dobavljača u MP. Izgled obrasca odgovara obliku prikladnom za slanje e-poštom. Slanjem se ispis pošalje na elektronsku adresu dobavljača, i to bez obzira na podrazumevani način komuniciranja s tim dobavljačem. Ako dobavljač nema upisanu elektronsku adresu, ispis se pošalje na podrazumevani štampač za MP.

Molbu za informaciju o ceni, za izabrani zahtev možemo štampati više puta.

Status nakon slanja molbe za informaciju o ceni

Slanjem molbe dobavljaču, status zahteva za MP i status građe se ne menjaju.

Zahtev za MP

- *određen dobavljač*

Građa

- *određen dobavljač*

Kako dalje ...

Nakon prijema odgovora, pripremamo narudžbinu za izabranog ili drugog dobavljača (v. pogl. *3.1*) ili evidentiramo otkazivanje zahteva naručioca za MP ili brišemo podatke o evidentiranom zahtevu za MP (v. pogl. *2.7*).

2.11 PRIPREMA DOBAVNICE ZA POZAJMICU GRAĐE DOMAĆE BIBLIOTEKE

Kada želimo da evidentiramo pozajmicu građe domaće biblioteke, unos podataka o građi i izvođenje nekih postupaka možemo da olakšamo izborom posebne metode. Metodu koristimo ako je građa, koju želimo da pozajmimo naručiocu, slobodna ili čeka na člana kod kojeg u segmentu COBISS2/Pozajmica beležimo rezervacije građe za potrebe međubibliotečke pozajmice ili ako primerak imamo u ruci te nam je poznat njegov identifikacioni broj (inventarski broj ili broj za pozajmicu). U suprotnom slučaju izvodimo uobičajni postupak obrade zahteva naručioca: u zahtev za MP upišemo podatke o građi, odredimo domaću biblioteku kao dobavljača te pripremimo i ispostavimo internu narudžbinu. Zatim građu u segmentu COBISS2/Pozajmica rezervišemo kod člana kod kojeg beležimo sve rezervacije građe za potrebe međubibliotečke pozajmice (v. pogl. *2.13.1*).

Uslov

Zahtev za MP ima status *dospelo*, *evidentirano*, *određena građa* ili *određen dobavljač* (domaća biblioteka). Građa je slobodna ili čeka na člana kod kojeg u segmentu COBISS2/Pozajmica beležimo rezervacije građe za potrebe međubibliotečke pozajmice (građa u evidenciji pozajmice toga člana ima status *W*). Građu, koju želimo da pozajmimo, imamo u rukama i poznat nam je identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu).

U bibliotekama, koje pozajmicu organizuju po odeljenjima, za građu može da bude evidentirana pozajmica između odeljenja, ali u posluženom odeljenju (odeljenje kojem je građa pozajmljena) građa mora da bude slobodna ili da čeka na člana kod kojeg u segmentu COBISS2/Pozajmica beležimo rezervacije građe za potrebe međubibliotečke pozajmice.

Postupak

1. U klasi **Zahtev za MP** potražimo i izaberemo zahtev za MP.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi dobavnicu za pozajmicu građe domaće biblioteke**.

   Otvara se prozor **Priprema dobavnice za pozajmicu građe domaće biblioteke**.
3. Upišemo obavezne podatke.

   Kod "Inventarski br.", identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu) možemo da upišemo ručno ili da ga unesemo čitačem šipkastog koda. Ako pozajmljujemo fizičku jedinicu serijske publikacije sa ispunjenim potpoljem 997≠m, iza inventarskog broja dopišemo još interpunkcijski znak "," i jedinicu za pozajmicu (broj pojedine sveske ili opseg brojeva povezanih svezaka). Ako to ne uradimo, nakon klika na dugme **U redu** dodaju se interpunkcija "," i jedinica za pozajmicu (ako je to jedina jedinica za pozajmicu za izabranu građu) ili se otvara prozor **Izbor jedinice pozajmice** sa spiskom svih jedinica pozajmice za izabranu građu. Radiodugmetom izaberemo željenu jedinicu i potvrdimo izbor.

Postupak pozajmice serijskih publikacija kod građe domaće biblioteke takođe omogućuje da na osnovu unetog identifikacionog broja primerka (inventarskog broja ili broja za pozajmicu) pozajmimo i serijsku publikaciju, obrađenu kao zapis na najvišem nivou, koji u potpolju 997≠m nema upisane podatke o jedinicama pozajmice kao što su brojevi pojedinih svezaka ili opseg brojeva povezanih svezaka.

Kod "Vratiti do" upišemo datum do kojeg naručilac mora da vrati građu u biblioteku.

4. Kliknemo dugme **U redu**.

Nakon potvrđivanja, u radni prostor se učitavaju novokreirani objekti iz klasa **Narudžbina** (tipa *interna* narudžbina), **Primljena/dostavljena građa** i **Dobavnica**.

Ako pre izvođenja metode **Pripremi dobavnicu za pozajmicu građe domaće biblioteke** ne upišemo bibliografske podatke o građi (zahtev za MP ima status *evidentirano*), nakon aktiviranja metode se na osnovu unetog identifikacionog broja primerka (inventarskog broja ili broja za pozajmicu) upisuju podaci o građi na odgovarajući način postave vrednosti kod "Vrsta usluge" i "Vrsta građe":

- prilikom pozajmice monografske publikacije, kod "Vrsta usluge" postavi se vrednost *pozajmica*, a kod "Vrsta građe" vrednost *mon. publ.*
- prilikom pozajmice serijske publikacije, kod "Vrsta usluge" postavi se vrednost *pozajmica*, a kod "Vrsta građe" vrednost *ser. publ.*

Nakon aktiviranja metode **Pripremi dobavnicu za pozajmicu građe domaće biblioteke**, vrednost kod "Nosilac građe" ostaje **nepromenjena**. Podrazumevana vrednost je *knjiga*, zato je prilikom pozajmice, npr. CD-ROM-a ili sveske serijske publikacije, menjamo na odgovarajući način, **pre nego** što metodu izvedemo.

Status nakon pripreme dobavnice za pozajmicu građe domaće biblioteke

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *zaključeno*

Primljena/dostavljena građa

- *dobavnica evidentirana*

Dobavnica

- *evidentirano*

Građa

- *dobavnica evidentirana*

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Kako dalje ... Odredimo iznos koji će naručilac platiti za dostavljenu građu (v. pogl. *2.1.5*). Zatim ispostavimo dobavnicu i zajedno s građom je dostavimo naručiocu (v pogl. *5.3*).

2.12 PRIPREMA DOBAVNICE ZA KUPOVINU GRAĐE DOMAĆE BIBLIOTEKE

Kada želimo da evidentiramo kupovinu građe domaće biblioteke, unos podataka o građi i izvođenje nekih postupaka možemo da olakšamo izborom posebne metode. Metodu koristimo samo ako imamo već pripremljene kopije građe koju želimo da dostavimo naručiocu. U suprotnom slučaju izvodimo uobičajeni postupak: u zahtev za MP upišemo podatke o građi, odredimo domaću biblioteku kao dobavljača, pripremimo i ispostavimo internu narudžbinu itd.

Uslov

Zahtev za MP ima status *dospelo*, *određena građa* ili *određen dobavljač* (domaća biblioteka) a kod građe je kod "Vrsta usluge" izabrana vrednost *kupovina*.

Postupak

1. U klasi **Zahtev za MP** potražimo i izaberemo zahtev za MP. U radnom prostoru možemo izabrati više zahteva za MP istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi dobavnicu za kupovinu građe domaće biblioteke**.

Nakon potvrđivanja, u radni prostor se učitavaju novokreirani objekti iz klasa **Narudžbina** (tipa *interna* narudžbina), **Primljena/dostavljena građa** i **Dobavnica**.

Ako smo na radnoj površini izabrali više zahteva za MP, građa, koju ćemo dostaviti određenom naručiocu na isti način i koju će platiti isti uplatilac, iz izabranih zahteva za MP uvrstiće se na jednu dobavnicu.

Status nakon pripreme dobavnice za kupovinu građe domaće biblioteke

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *zaključeno*

Primljena/dostavljena građa

- *dobavnica evidentirana*

Dobavnica

- *evidentirano*

Građa

- *dobavnica evidentirana*

Kako dalje ... Odredimo iznos koji će naručilac platiti za dostavljenu građu (v. pogl. *2.1.5*). Zatim ispostavimo dobavnicu i zajedno sa građom je dostavimo naručiocu (v. pogl. *5.3*).

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

2.13 OBRADA ZAHTEVA NARUČIOCA ZA MP KADA GRAĐA DOMAĆE BIBLIOTEKE NIJE SLOBODNA

Kada je građa domaće biblioteke, koju želimo da pozajmimo naručiocu, pozajmljena, postupak obrade zahteva naručioca za MP je sledeći:

Postupak

1. U segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica evidentiramo zahtev naručioca za MP. Kod zahteva upišemo podatke o građi i odredimo domaću biblioteku kao dobavljača (v. pogl. *2.1*).

   Ako smo primili *COBISS3/MP-narudžbinu*, podatke proverimo i odredimo domaću biblioteku kao dobavljača (v. pogl. *2.2*).
2. Pripremimo narudžbinu (v. pogl. *3.1*).
3. Ispostavimo narudžbinu (v. pogl. *3.2*).
4. U segmentu COBISS2/Pozajmica rezervišemo građu kod člana kod kojeg beležimo rezervacije za potrebe međubibliotečke pozajmice (v. pogl. *2.13.1*).

Status nakon obrade zahteva naručioca za MP kada građa domaće biblioteke nijeslobodna

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *ispostavljeno*

Građa

- *narudžbina ispostavljena*

Kako dalje ...

Kada bibliotekara prilikom postupka vraćanja građe koju su rezervisali i drugi članovi, program u COBISS"/Pozajmici upozori da je na redu za pozajmicu građe član kod kojeg beležimo rezervacije građe za potrebe međubibliotečke pozajmice, bibliotekar ***ne*** briše rezervaciju kod tog člana (građa u evidenciji pozajmice tog člana ima status *W*) **niti** mu građu pozajmljuje. Građu preda nama da u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica evidentiramo i zaključimo njen prijem te je zatim pozajmimo naručiocu.

2.13.1 Određivanje člana kod kojeg beležimo rezervacije građe domaće biblioteke za potrebe međubibliotečke pozajmice u segmentu COBISS2/Pozajmica

Ako građa domaće biblioteke nije slobodna za pozajmicu, možemo da je za potrebe međubibliotečke pozajmice rezervišemo u segmentu COBISS2/Pozajmica. Rezervaciju evidentiramo kod člana kojeg u segmentu COBISS2/Pozajmica odredimo za beleženje rezervacija građe za potrebe međubibliotečke pozajmice. U bazi podataka o članovima pojedine biblioteke odredimo ***samo jednog*** takvog člana (ali ne člana s brojem *9999999 Međubibliotečka pozajmica*).

Postupak

1. Prijavimo se v segment COBISS2/Pozajmica.
2. U komandni red osnovnog menija upišemo komandu **SET ILLMEMB** i pritisnemo tipku <Enter>.
3. U komandnom redu ispisuje se tekst *Broj člana, koji je evident. za MP*.
4. Upišemo broj člana i pritisnemo tipku <Enter>.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

3 NARUČIVANJE GRAĐE

U poglavlju je opisan postupak naručivanja građe. Na osnovu zahteva za MP pripremamo narudžbinu, a zatim je ispostavimo i pošaljemo dobavljaču. Izabrana narudžbina ispisuje se na štampaču, pošalje na elektronsku adresu dobavljača ili se programski pohranjuje u bazi podataka druge biblioteke. Ako narudžbinu šaljemo poštom, možemo da ispišemo i nalepnicu sa adresom dobavljača. Internu narudžbinu dostavljamo u magacin.

Nakon ispostavljanja narudžbine možemo da evidentiramo podatke o obaveštenju koje nam je poslao dobavljač kada je primio našu narudžbinu. Dobavljaču možemo poslati i molbu za otkazivanje narudžbine. Na osnovu primljenog odgovora nastavljamo obradu narudžbine ili evidentiramo otkazivanje zahteva naručioca. Katkad dobavljaču treba ponovo poslati narudžbinu. Ako nas dobavljač obavesti da građu ne može dostaviti, građu možemo da naručimo kod drugog dobavljača. U poglavlju je opisan i postupak evidentiranja nerealizovane dostave građe naručiocu, ako građu ne možemo naručiti ni kod jednog od dobavljača.

Potpoglavlja:

- Priprema narudžbine
- Ispostavljanje i slanje narudžbine
- Brisanje narudžbine
- Unos obaveštenja dobavljača
- Otkazivanje narudžbine kod dobavljača
- Ponovno naručivanje
- Prenaručivanje
- Evidentiranje nerealizovane dostave

3.1 PRIPREMA NARUDŽBINE

Kada smo kod zahteva za MP odredili dobavljača, pripremamo narudžbinu. Prilikom kreiranja narudžbine, iz zahteva za MP prenose se podaci za naručivanje (npr. o građi, određenom roku i načinu dostave itd.) i podaci o dobavljaču kojem ćemo narudžbinu poslati. Pre slanja narudžbine, te podatke po potrebi možemo da menjamo.

Narudžbine se pohranjuju u klasi **Narudžbina**. Možemo da pripremimo pojedinačnu narudžbinu ili više narudžbina istovremeno.

Uslov

Kod zahteva za MP smo odredili dobavljača (zahtev za MP ima status *određen dobavljač*).

Postupak

1. U klasi **Zahtev za MP** potražimo i izaberemo zahtev za MP. U radnom prostoru možemo da izaberemo više zahteva za MP istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi narudžbinu**.

   Otvara se editor **Narudžbina/Opšte** za prvi izabrani objekt.
3. Unesemo podatke za naručivanje (v. pogl. *3.1.1*).
4. Pohranimo podatke.

Kod "Broj", odredi se broj pod kojim će ta narudžbina biti pohranjena u bazi podataka. Broj narudžbine, koji je vidljiv u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa, jednak je broju pod kojim je u bazi podataka pohranjen pripadajući zahtev za MP.

Nakon kreiranja narudžbine za dobavljača, podaci u editoru **Građa** se zaključaju. Te podatke možemo ponovno da menjamo, ako izbrišemo novokreiranu narudžbinu (v. pogl. *3.3*).

Status nakon pripreme narudžbine

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *evidentirano*

Građa

- *narudžbina evidentirana*

Mogućnosti ...

Zahtev za MP, za koji želimo da pripremimo narudžbinu, možemo da potražimo i izaberemo i na druge načine:

- u klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu; zatim u spisku objekata, koji su povezani sa izabranom građom, izaberemo zahtev za MP;
- u klasi **Partner** potražimo i izaberemo dobavljača; u spisku objekata,

koji su s njim povezani, otvorimo mapu **Dobavljač** – **građa iz otvorenih zahteva (MP)** i iz spiska izaberemo građu koju ćemo naručiti kod izabranog dobavljača; zatim iz spiska objekata, koji su povezani s građom, izaberemo zahtev za MP.

Nakon izbora zahteva za MP izaberemo i metodu **Objekt / Pripremi narudžbinu**.

Kako dalje ... Pripremljenu narudžbinu ispostavimo i pošaljemo dobavljaču (v. pogl. *3.2*).

3.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o narudžbini možemo da unosimo i menjamo u editoru **Narudžbina/Opšte**:

- dok narudžbinu još nismo ispostavili,
- prilikom pripreme ponovne narudžbine za izabranog dobavljača ili prilikom pripreme narudžbine za drugog dobavljača (građa ima status *narudžbina evidentirana,* a sa njom povezana narudžbina verziju višu od 0).

Podatke o građi i dobavljaču, kojem ćemo poslati narudžbinu, prilikom pripreme narudžbine ne možemo da menjamo.

Uslov Narudžbinu još nismo ispostavili (narudžbina ima status *evidentirano*).

Postopek

1. Kod dugmeta **Građa** ispisuju se podaci koji identifikuju građu. Dodatne podatke o građi možemo da pogledamo ako kliknemo dugme **Građa** ili ikonu .
2. Kod dugmeta **Dobavljač** ispisuju se podaci koji identifikuju dobavljača. Dodatne podatke o dobavljaču možemo da pogledamo ako kliknemo ikonu .
3. Kod "Tip narudžbine" program ponudi vrednost za tip narudžbine, onako kako smo je odredili kod detaljnih podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP kod "Tip narudžbine (MP)". Podatak je obavezan. Izabrana vrednost određuje oblik dokumenta Narudžbina i način slanja tog dokumenta dobavljaču. Vrednost možemo da menjamo.

Primer:

Vrednost *e-pošta* kod "Tip narudžbine" određuje slanje narudžbine dobavljaču e-poštom, vrednost *dopis/faks* slanje narudžbine dobavljaču poštom itd.

Upozorenje:

Ako prilikom pripreme narudžbine za određenog dobavljača, koji prima narudžbinu tipa COBISS3/MP-narudžbina, odredimo drugačiji tip narudžbine (npr. e-pošta, dopis/faks isl.), prilikom pohranjivanja podataka o narudžbini ispisuje se upozorenje "Za izabranog dobavljača možete da odredite tip narudžbine COBISS3/MP-narudžbina". Upozorenje se ispisuje svaki put kada za tog dobavljača pripremamo narudžbinu koja nije tipa COBISS3/MP-narudžbina. Zato, prilikom ispisa spomenutog upozorenja, najpre kod izabrane narudžbine promenimo vrednost kod "Tip narudžbine", a zatim kod detaljnih podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP i vrednost kod "Tip narudžbine (MP)". Kod poslednjeg se određuje podrazumevana vrednost za tip narudžbine za određenog dobavljača.

4. Kod "Jezik obrasca" program ponudi vrednost koju smo odredili kod podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP kod "Jezik obrazaca". Vrednost, koja određuje jezik teksta u narudžbini, možemo da promenimo. Ako želimo da promena važi za sve buduće narudžbine za izabranog dobavljača, potrebno je promeniti podatak kod opštih podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP. Podatak je obavezan.
5. Kod "Dostaviti do" upisujemo datum do kojeg dobavljač treba da pošalje građu, tj. datum do kojeg je naša narudžbina još aktuelna. Program ponudi datum koji smo odredili kod zahteva za MP (takođe kod "Dostaviti do"), a kod narudžbine možemo i da ga promenimo. Datum se ispisuje i na narudžbini za dobavljača.
6. Kod "Prioritet" možemo da izaberemo vrednost za prioritet obrade narudžbine. Ako narudžbina zahteva hitnu obradu, na narudžbini za dobavljača ispisuje se vrednost iz tog polja, a ne datum do kojeg dobavljač treba da pošalje građu.
7. Kod "Način prijema građe" ponudi se vrednost za način na koji želimo da primimo građu od dobavljača. Tu podrazumevanu vrednost smo odredili kod detaljnih podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP kod "Način prijema građe (MP)", a kod narudžbine ovu vrednost možemo i da promenimo. Ako želimo da promena važi za sve buduće narudžbine za izabranog dobavljača, treba promeniti podatak kod detaljnih podataka o partneru u ulozi dobavljača za MP. Podatak se ispisuje i na narudžbini za dobavljača.
8. Kod "Prihvatljivi troškovi" upisujemo najviši iznos koji smo dobavljaču spremni da platimo za primljenu građu. Program ponudi iznos koji je za dostavljenu građu naručilac spreman da plati. Taj iznos smo odredili kod zahteva za MP kod "Prihvatljivi troškovi", a kod narudžbine možemo i da ga promenimo. Iznos, koji se ispisuje i na narudžbini za dobavljača, možemo da navedemo domaćoj ili stranoj valuti.
9. Kod "Način plaćanja" ponudi se vrednost koju smo odredili kod detaljnih podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP kod "Način plaćanja dobavljaču (MP)". Vrednost, koja označava kako ćemo dobavljaču platiti dostavljenu građu, za izabranu narudžbinu možemo da promenimo. Ako želimo da promena važi za sve buduće narudžbine za izabranog dobavljača,

treba promeniti podatak kod detaljnih podataka o partneru dobavljaču za MP. Podatak se ispisuje i na narudžbini za dobavljača.

10. Kliknemo dugme **Nap. na narudžbini**. Otvara se prozor za unos napomene koja se ispisuje i na narudžbini za dobavljača, odmah iza bibliografskih podataka o građi. Ako smo napomenu već upisali kod zahteva za MP, kod pripreme narudžbine tekst možemo još da promenimo ili izbrišemo.
11. Kod "Izjava na narudžbini" program ponudi tekst kojim na narudžbini navedemo namenu za koju će naručilac da koristi naručene kopije građe. Tekst smo odredili kod dugmeta sa istim nazivom kod detaljnih podataka o domaćoj biblioteci. Za izabranu narudžbinu tekst možemo da promenimo. Ako želimo da promena važi za sve buduće narudžbine kojim ćemo kod dobavljača naručivati kopije građe, treba promeniti tekst kod "Izjava na narudžbini" kod podataka o domaćoj biblioteci.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

3.2 ISPOSTAVLJANJE I SLANJE NARUDŽBINE

Pripremljenu narudžbinu ispostavljamo i šaljemo na destinacije. Možemo da ispostavimo pojedinačnu narudžbinu ili više narudžbina istovremeno. Pre toga, kod pojedinačne narudžbine možemo da promenimo podrazumevanu adresu za slanje narudžbine dobavljaču (v. pogl. *3.2.4*).

Uslov

Narudžbina ima status *evidentirano.*

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu. U radnom prostoru možemo da izaberemo više narudžbina istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg šaljemo narudžbinu na već određene ili promenjene destinacije. Postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. *4.5*.

Ispostavljanjem se evidentiraju podaci o slanju narudžbine dobavljaču. Kao datum ispostavljanja narudžbine evidentira se tekući datum i promeni se status narudžbine. Podaci su vidljivi u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa kod "Ispostavljeno" i "Status". Kod narudžbine tipa *COBISS3/MP-narudžbina*, prilikom ispostavljanja, podaci se programski pohranjuju u bazu podataka o zahtevima za MP druge biblioteke dobavljača koja koristi programsku opremu COBISS3. Uslov za uspešno ispostavljanje narudžbine tog tipa jeste upisana brojčana oznaka kod "Sigla" u podatke o domaćoj biblioteci te podaci o dobavljaču.

Ispostavljanjem narudžbine menjaju se vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: broj jedinica za naručivanje se smanjuje, broj naručenih jedinica se povećava, a ukupan broj svih zahteva naručioca za MP ostane nepromenjen.

Slanjem se za izabranu narudžbinu priprema ispis "Narudžbina". Tekst je na jeziku domaće biblioteke ili na engleskom jeziku – u zavisnosti od vrednosti koju smo odredili kod "Jezik obrasca" u podacima o narudžbini. S obzirom na izabrani tip narudžbine, koji određuje oblik narudžbine, a takođe i način slanja na destinacije, narudžbina se ispisuje na štampaču ili se pošalje na elektronsku adresu dobavljača.

Kod tipa narudžbine *COBISS3/MP-narudžbina* priprema se ispis "Obaveštenje o poslatoj *COBISS3/MP-narudžbini*" koji se pošalje na elektronsku adresu dobavljača.

Prilikom slanja obaveštenja o poslatoj *COBISS3/MP-narudžbini* e-poštom, kopija obaveštenja šalje se i na elektronsku adresu, definisanu u inicijalizacionioj datoteci domaće biblioteke za slanje kopija ispisa iz segmenta COBISS3/Međubibliotečka pozajmica e-poštom ili na elektronsku adresu bibliotekara koji je ispis pripremio. Poslatu *COBISS3/MP-narudžbinu*, za ličnu evidenciju možemo da štampamo i u obliku dopisa ili osnovnog ispisa.

Kod narudžbine tipa *e-pošta* i *ARTEmail* narudžbina se pošalje na elektronsku adresu koju određuju identifikacioni podaci o dobavljaču. Istovremeno se kopija narudžbine pošalje na elektronsku adresu bibliotekara koji je pripremio ispis.

Kod narudžbine tipa *ARTEmail* u inicializacionoj datoteci domaće biblioteke može da bude definisana i dodatna e-adresa za slanje kopija narudžbine.

Ispostavljanje i slanje narudžbine tipa *subito* opisani su u pogl. *3.2.1*.

Narudžbina tipa *dopis/faks* ispisuje se na štampaču. Dobavljaču je možemo poslati poštom ili telefaksom. Pre slanja narudžbine poštom možemo ispisati i nalepnicu sa adresom dobavljača (v. pogl. *3.2.5*).

Narudžbina tipa *interna narudžbina* se takođe ispisuje na štampaču i to dva puta (u levom i desnom stupcu). Program omogućuje i ispis tri interne narudžbine na listu formata A4 (v. pogl. *3.2.3*).

Upozorenje:

Ako narudžbinu ili obaveštenje o poslatoj COBISS3/MP-narudžbini ne želimo poslati na destinacije, kliknemo dugme ***Zatvori*** *u prozoru* ***Pregled i slanje ispisa***.

Prilikom ispostavljanja i slanja ***ponovne narudžbine***, priprema se obrazac "Ponovna narudžbina". Tekst je na jeziku domaće biblioteke ili na engleskom jeziku – u zavisnosti o vrednosti koju smo odredili kod "Jezik obrasca" prilikom pripreme ponovne narudžbine. U uvodnom tekstu, na dokumentu su navedeni podaci o broju i datumu slanja prvobitne narudžbine. Na osnovu tih referentnih podataka, dobavljač primalac ponovne narudžbine potraži prvobitnu narudžbinu u svojoj bazi podataka i postupa na odgovarajući način (naručiocu pošiljaocu ponovne narudžbine dostavi građu ili mu pošalje odgovarajuće obaveštenje).

Narudžbinu možemo da ispostavimo samo jednom. Nakon ispostavljanja možemo da:

- unesemo podatke o obaveštenju koje dobijemo od dobavljača (v. pogl. *3.4*),
- pošaljemo dobavljaču molbu za otkazivanje narudžbine (v. pogl. *3.5*),
- pošaljemo dobavljaču ponovnu narudžbinu (v. pogl. *3.6*),
- pošaljemo narudžbinu drugom dobavljaču (v. pogl. *3.7*),
- evidentiramo prijem ili nerealizovanu dostavu građe (v. pogl. *4.1* i pogl. *3.8*).

Status nakon ispostavljanja narudžbine

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *ispostavljeno*

Građa

- *narudžbina ispostavljena*

Kako dalje ... Unesemo podatke o primljenoj građi (v. pogl. *4.1*).

3.2.1 Naručivanje građe preko servisa Subito

Na osnovu pripremljene narudžbine građu možemo naručiti preko servisa Subito. Možemo naručivati samo kopije članaka iz serijskih publikacija.

Uslov Narudžbina je tipa *subito* i još je nismo ispostavili (narudžbina ima status *evidentirano*). Kod detaljnih podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP, kod "Naša identifikacija (MP)" i "Naša šifra (MP)" upisani su podaci za autorizaciju (naše korisničko ime i šifra koju koristimo za prijavljivanje u sistem Subito).

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

   U sistem Subito, iz narudžbine se prenose samo sledeći podaci koje smo uneli u editor **Građa**: naslov i autor članka (podatke smo upisali kod "Naslov" i "Autor"), naslov serijske publikacije u kojoj se nalazi članak (podatak smo upisali kod "Izvor – naslov"), podaci o numeraciji (godina, godište, broj), strane na kojima je objavljen članak (podatak smo upisali kod "Strane od–do"), te međunarodni standardni broj serijske publikacije (ISSN). Opšti podaci iz narudžbine (npr. željeni rok ili način dostave građe), ne prenose se u sistem Subito.

   Otvara se prozor podrazumevanog brauzera. Ako je, na osnovu bibliografskih podataka iz naše narudžbine, građa u sistemu Subito pronađena, prikazana je strana na kojoj su ispisani rezultati pretraživanja. U suprotnom, prikazuje se strana koja omogućuje unos zahteva za pretraživanje i pretraživanje građe.
3. Nastavljamo s postupkom naručivanja u sistemu Subito (izbor dobavljača, oblikovanje narudžbina, naručivanje).

Upozorenje:

*Ako prilikom oblikovanja narudžbine u sistemu Subito menjamo bibliografske podatke o građi koji su se preneli iz segmenta COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, ili druge podatke (npr. način dostave građe), nakon zaključivanja naručivanja u sistemu Subito promene se **ne** pohranjuju kod podataka o građi i narudžbini u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica. Preporučuje se da pre izlaska iz web brauzera odštampamo podatke o narudžbini koju smo oblikovali i poslali sistemu Subito.*

4. Nakon zaključenog naručivanja u sistemu Subito zatvaramo prozor web brauzera.

   Vratimo se u segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica gde je otvoren prozor **Pregled i slanje ispisa**. U njemu, klikom na dugme **Pošalji**, odštampamo podatke iz narudžbine koji su pohranjeni u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica i koji su se, prilikom ispostavljanja narudžbine tipa *subito*, preneli u sistem Subito.

3.2.2 Ispostavljanje i slanje dokumenata e-poštom bibliotekama koje su upisane u bazu podataka COLIB.XX

Prilikom ispostavljanja i slanja dokumenata bibliotekama e-poštom, program proverava da li se određena e-adresa biblioteke, koja se javlja u ulozi naručioca ili dobavljača u MP, slaže sa e-adresom koja je u bazi podataka COLIB.XX objavljena kod te biblioteke u podacima za međubibliotečku pozajmicu ili, ako tih podataka nema, kod e-adrese biblioteke.

Ako se e-adrese ***ne podudaraju***, nakon izbora određene metode, koja uključuje i slanje dokumenta, o tome se ispiše programska poruka. U prozoru s porukom takođe se ispiše jedna ili više e-adresa koje su objavljene u bazi podataka COLIB.XX. Željenu e-adresu možemo izabrati među ponuđenim e-adresama.

Kada se prozor s porukom zatvori, otvara se prozor **Pregled i slanje** ispisa u kojem program kao destinaciju za slanje dokumenta ponudi novu (izabranu) e-adresu. Takođe se ažurira e-adresa koja je upisana kod "E-pošta", kod podataka o osobi ili odeljenju za kontakt kod tog partnera – u zavisnosti od podataka o naručiocu ili dobavljaču s kojima je povezan zahtev za MP.

Upozorenje:

Ako je zahtev za MP povezan sa opštim podacima o partneru (partner nema upisane podatke o osobi ili odeljenju za kontakt za međubibliotečku pozajmicu), e-adresa partnera, koji se javlja kao naručilac ili dobavljač u MP, se ne proverava.

Proveravanje e-adresa uključeno je prilikom ispostavljanja i slanja sledećih dokumenata naručiocima i dobavljačima u MP:

- obaveštenje o odbijanju narudžbine (metoda **Zahtev za MP / Odbaci**),
- molba za informaciju o ceni (metoda **Zahtev za MP / Pripremi i pošalji molbu za inf. o ceni**),
- narudžbina (metoda **Narudžbina / Ispostavi i pošalji**),
- otkazivanje narudžbine (metoda **Narudžbina / Otkaži narudžbinu kod dobavljača**),
- reklamacija (metoda **Primljena/dobavljena građa / Reklamiraj kod dobavljača**),
- potvrda o vraćanju građe (metode **Primljena/dostavljena građa / Odštampaj potvrdu o vraćanju građe naručioca** i **Građa /**

Odštampaj potvrdu o vraćanju građe naručioca),
- dobavnica (metoda **Dobavnica / Ispostavi i pošalji**),
- uobičajeno obaveštenje za naručioca ili dobavljača, obaveštenje o dospeloj građi, obaveštenje o isteku roka pozajmice (metoda **Poslato obaveštenje / Ispostavi i pošalji**).

3.2.3 Štampanje internih narudžbina

U segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, na list formata A4 mogu se odštampati i tri interne narudžbine, svaka dva puta (u levom i desnom stupcu). Ako želimo takav ispis, interne narudžbine metodom **Narudžbina / Ispostavi i pošalji** samo ispostavimo, a na destinacije ih ne pošaljemo (u prozoru **Pregled i slanje ispisa** kliknemo dugme **Zatvori**). Nakon ispostavljanja, interne narudžbine i odštampamo.

Postupak

1. U radnom prostoru izaberemo bar tri narudžbine tipa *interna narudžbina* (ako narudžbine nisu u radnom prostoru, potražimo ih u klasi **Narudžbina**).
2. Izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj** ili **Objekt / Pošalji**.

   Otvara se prozor **Izbor definicije ispisa**.
3. Iz spiska definicija ispisa izaberemo definiciju ispisa *Narudžbina (interna narudžbina)*.
4. Kliknemo dugme **U redu**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg izabrane narudžbine šaljemo na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. *4.5*).

Upozorenje:

Ako u radnom prostoru označimo više narudžbina različitog tipa (npr. e-pošta*,* dopis/faks*,* COBISS3/MP-narudžbina*,* interna narudžbina*) i nakon izbora metode* ***Objekt / Odštampaj*** *ili* ***Objekt / Pošalji*** *izaberemo definiciju ispisa* Narudžbina (interna narudžbina)*, odštampaju se samo narudžbine tipa* interna narudžbina*.*

Ako u radnom prostoru označimo više narudžbina, od kojih nijedna nije tipa interna narudžbina*, i nakon izbora metode* ***Objekt / Odštampaj*** *ili* ***Objekt / Pošalji*** *izaberemo definiciju ispisa* Narudžbina (interna narudžbina)*, ispiše se poruka "Nema uslova za pripremu ispisa".*

3.2.4 Promena adrese za slanje

Podrazumevana adresa za slanje različitih dokumenata ***partnerima***, koji se u međubibliotečkoj pozajmici pojavljuju kao naručioci ili dobavljači građe,

određuje se podacima koji identifikuju naručioca ili dobavljača i ona može da bude:

- sedište partnera,
- adresa odeljenja za kontakt,
- adresa osobe za kontakt.

Podrazumevanu adresu možemo da promenimo.

Uslov Primalac (naručilac ili dobavljač) jeste partner.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo dokument (narudžbinu, obaveštenje ili dobavnicu).

Primer:

Ako želimo da promenimo adresu za slanje narudžbine dobavljaču, u klasi **Narudžbina** moramo potražiti i izabrati narudžbinu. Za promenu adrese za slanje dobavnice naručiocu, u klasi **Dobavnica** moramo potražiti dobavnicu, a za promenu adrese za slanje obaveštenja naručiocu ili dobavljaču, u klasi **Obaveštenje** moramo potražiti obaveštenje.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Promeni adresu za slanje**.

   Otvara se prozor **Adrese partnera** gde su za izabranog partnera u ulozi naručioca ili dobavljača građe prikazani identifikacioni podaci o partneru te o osobama i odeljenjima za kontakt, za koje smo odredili da se njihova adresa uvažava i ispisuje na obrascima u MP.
3. Izaberemo novu adresu za slanje.
4. Kliknemo dugme **U redu**.

Upozorenje:

Promena adrese za slanje dovodi do promene podataka koji identifikuju naručioca ili dobavljača kod izabranog dokumenta i s njim povezanim objektima.

3.2.5 Ispis nalepnice sa adresom dobavljača

Za dokument, koji ćemo poslati poštom, možemo da ispišemo nalepnicu sa adresom dobavljača. Možemo da ispišemo nalepnicu za jedan ili za više dokumenata istovremeno.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu. U radnom prostoru možemo da izaberemo više narudžbina istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj nalepnicu sa adresom dobavljača**.

Na nalepnici se ispisuju podaci koji identifikuju dobavljača za MP:

- ime i dodatno ime partnera (te naziv odeljenja za kontakt ili prezime i ime osobe za kontakt),
- adresa sedišta partnera ili adresa koja je upisana kod odeljenja za kontakt ili osobe za kontakt.

Mogućnosti ...

Nalepnicu sa adresom dobavljača možemo da ispišemo i:

- ako u klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu,
- ako u klasi **Primljena/dostavljena građa** potražimo i izaberemo podatke o primljenoj jedinici građe.

Izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj nalepnicu sa adresom dobavljača**.

Nalepnicu sa adresom dobavljača možemo da ispišemo i onda kada u klasi **Poslato obaveštenje** potražimo i izaberemo obaveštenje za dobavljača te zatim izaberemo i metodu **Odštampaj nalepnicu sa adresom primaoca**.

Možemo da ispišemo i nalepnicu sa adresom sedišta bilo kojeg partnera iz baze podataka o partnerima. Partnera najpre potražimo i izaberemo u klasi **Partner**. Zatim izaberemo metodu **Odštampaj nalepnicu sa adresom sedišta.**

3.3 BRISANJE NARUDŽBINE

Narudžbinu možemo da brišemo iz baze podataka sve dok je ne ispostavimo. Nakon brisanja narudžbine možemo da menjamo podatke na zahtevu za MP (v. pogl. *2.1.6*), da zahtev odbijemo (v. pogl. *2.7*) ili da zahtev izbrišemo iz baze podataka (v. pogl. *2.6*). Možemo da brišemo pojedinačnu narudžbinu ili više narudžbina istovremeno.

Uslov

Narudžbinu još nismo ispostavili (narudžbina ima verziju *0* i status *evidentirano*).

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu. U radnom prostoru možemo da izaberemo više narudžbina istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

Brisanjem narudžbine, vrednosti na numeratorima građe kod naručioca se ne menjaju.

Status nakon brisanja narudžbine

Zahtev za MP

- *određen dobavljač*

Građa

- *određen dobavljač*

3.4 UNOS OBAVEŠTENJA DOBAVLJAČA

Nakon ispostavljanja narudžbine, od dobavljača možemo da primimo obaveštenje o broju i statusu naše narudžbine koju je odredio za svoju evidenciju (npr. *Vaša narudžbina je zabeležena*), obaveštenje o tome da nam ne može dostaviti naručenu građu (npr. *Naručenu građu nemamo*), o razlogu odbijanja naše molbe za otkazivanje narudžbine i sl.

Podatke o primljenom obaveštenju unosimo u editor **Narudžbina/Obaveštenje dobavljača**.

Uslov

Narudžbina koju smo poslali dobavljaču ima status *ispostavljeno ili poslato otkazivanje*. Ako je verzija narudžbine viša od *0*, narudžbina može da ima i status *evidentirano.*

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

   Otvara se editor **Narudžbina/Opšte**.
3. Kliknemo jezičak **Obaveštenje dobavljača** i upišemo podatke o primljenom obaveštenju dobavljača.

   Kod "Referentni br." upišemo oznaku ili broj koji je našoj narudžbini dodelio dobavljač (ako nas je o njemu obavestio).

   Kod "Prijem odg." upišemo datum prijema obaveštenja dobavljača.

   Kliknemo dugme **Odgovor**. Otvara se prozor u koji upišemo sažetak sadržaja primljenog obaveštenja.
4. Pohranimo podatke.

Nakon pohranjivanja podataka o obaveštenju od dobavljača, status narudžbine se ne menja.

Kako dalje ...

Na osnovu primljenog obaveštenja možemo da pripremimo ponovnu narudžbinu (v. pogl. *3.6*), da dobavljaču pošaljemo molbu za otkazivanje narudžbine (v. pogl. *3.5.1*), da građu naručimo kod drugog dobavljača (v. pogl. *3.7*), da evidentiramo nerealizovanu dostavu (v. pogl. *3.8*) ili sačekamo da nam dobavljač pošalje građu (v. pogl. *4.1*).

3.5 OTKAZIVANJE NARUDŽBINE KOD DOBAVLJAČA

Ako od naručioca primimo molbu za otkazivanje zahteva za MP pošto smo narudžbinu već poslali dobavljaču:

- molbu možemo da vratimo (v. pogl. *2.9*),
- molbu za otkazivanje narudžbine možemo da pošaljemo dobavljaču i da nakon prijema odgovora naručioca molbu odobrimo ili odbacimo.

Molbu za otkazivanje narudžbine pošaljemo dobavljaču i onda kada smo mu narudžbinu poslali greškom.

3.5.1 Ispostavljanje i slanje otkazivanja

Molbu za otkazivanje narudžbine pripremimo, ispostavimo i pošaljemo u klasi **Narudžbina.** Pripremljene, ispostavljene i poslate molbe za otkazivanje ne pohranjuju se u bazu podataka, a podaci o samom postupku vidljivi su u brauzeru, u spisku atributa narudžbine.

Uslov

Narudžbina ima status *ispostavljeno* i prijem građe još nismo evidentirali.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Otkaži narudžbinu kod dobavljača**.

   Otvara se prozor **Otkazivanje narudžbine**.
3. Upišemo podatke o otkazivanju.

   Kod "Način prijema otkazivanja" izaberemo vrednost za način na koji je naručilac dao molbu za otkazivanje. Podatak nije obavezan. Ako dobavljaču pošaljemo molbu za otkazivanje narudžbine, jer smo mu narudžbinu greškom poslali, vrednost kod tog atributa ***ne*** određujemo.

   Kliknemo dugme **Razlog za otkazivanje**. Otvara se prozor u koji upišemo razlog za otkazivanje koji se ispisuje na molbi za otkazivanje narudžbine. Podatak je obavezan.

   Kod "Način slanja otkazivanja" program nudi vrednost za način na koji ćemo dobavljaču poslati molbu za otkazivanje. Tu podrazumevanu vrednost odredili smo kod podataka o partneru u ulozi dobavljača za MP kod "Način komuniciranja", a prilikom pripreme molbe za otkazivanje narudžbine tu vrednost možemo i da promenimo. Podatak je obavezan.

   Kod "Jezik obrasca" ispisuje se vrednost koja određuje jezik teksta na molbi za otkazivanje narudžbine, onako kako smo je odredili kod narudžbine. Vrednost ne možemo da promenimo.
4. Kliknemo dugme **U redu**.

Za izabranu narudžbinu priprema se ispis "Otkazivanje narudžbine". Istovremeno se otvara prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg molbu za otkazivanje šaljemo na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3, V3.0*; v. pogl. *4.5*).

U bazi podataka, kao datum ispostavljanja molbe za otkazivanje narudžbine dobavljaču, evidentira se tekući datum, a status narudžbine se promeni. Podaci su vidljivi u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa kod "Otkazano kod dobav." i "Status". Ispisuju se i preostali podaci o otkazivanju: način prijema molbe za otkazivanje, razlog za otkazivanje i način slanja molbe za otkazivanje narudžbine dobavljaču.

Ako smo dobavitelju molbu za otkazivanje narudžbine poslali na osnovu primljenog *COBISS/OPAC-obaveštenja – molbe za otkazivanje*, slanjem molbe dobavljaču primljeno *COBISS/OPAC-obaveštenje* briše se iz mapa **COBISS/OPAC-obaveštenja (otkazivanje)** i **Evidentirana dospela obaveštenja naručioca (MP)** i dobija status *u obradi*.

Status nakon otkazivanja narudžbine kod dobavljača

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *poslato otkazivanje*

Građa

- *poslato otkazivanje narudžbine*

Kako dalje ...

Sačekamo na odgovor dobavljača. Nakon prijema odgovora evidentiramo odobrenje (v. pogl. *3.5.4*) ili odbijanje otkazivanja narudžbine (v. pogl. *3.5.3*). Ako želimo, pre toga možemo da evidentiramo i odgovor dobavljača (v. pogl. *3.4*).

3.5.2 Otkazivanje narudžbine tipa ARTEmail

Dobavljaču, kojem smo poslali narudžbinu tipa *ARTEmail*, šaljemo sva obaveštenja, takođe molbu za otkazivanje narudžbine, i to tako što pripremimo i pošaljemo ponovnu narudžbinu (v. pogl. *3.6*). Izborom metode za otkazivanje narudžbine **Otkaži narudžbinu kod dobavljača** evidentiramo samo datum ispostavljanja otkazivanja, a slanje molbe za otkazivanje narudžbine prekinemo.

Narudžbinu tipa ***ARTEmail*** otkazujemo na sledeći način:

Postupak

1. Pripremimo ponovnu narudžbinu (v. pogl. *3.6*).
2. Ispostavimo ponovnu narudžbinu (v. pogl. *3.2*).
3. Označimo narudžbinu i izaberemo metodu **Objekt / Otkaži kod dobavljača**.

   Otvara se prozor **Otkazivanje narudžbine**.

4. Kliknemo dugme **Razlog za otkazivanje**. Otvara se prozor u koji upišemo razlog za otkazivanje. Podatak je obavezan.

Upozorenje:

Kod narudžbine tipa ARTEmail *tekst, upisan kod "Razlog za otkazivanje", samo je internog značaja*.

5. Kod "Način slanja otkazivanja" i "Jezik obrasca " program ponudi vrednosti koje nije potrebno menjati.
6. Kliknemo dugme **U redu**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa**.
7. Kliknemo dugme **Zatvori**.

Ako smo dobavljaču ponovnu narudžbinu poslali na osnovu primljenog *COBISS/OPAC-obaveštenja – molbe za otkazivanje*, pripremom ponovne narudžbine primljeno *COBISS/OPAC-obaveštenje* briše se iz mapa **COBISS/OPAC-obaveštenja (otkazivanje)** i **Evidentirana dospela obaveštenja naručioca (MP)** i dobija status *u obradi*.

Status nakon otkazivanja narudžbine tipa ARTEmail kod dobavljača

Zahtev za MP

- u obradi

Narudžbina

- *poslato otkazivanje*

Građa

- poslato otkazivanje narudžbine

Kako dalje ...

Sačekamo odgovor dobavljača. Nakon prijema odgovora evidentiramo odobrenje (v. pogl. *3.5.4*) ili odbijanje otkazivanja narudžbine (v. pogl. *3.5.3*). Ako želimo, pre toga možemo da evidentiramo i odgovor dobavljača (v. pogl. *3.4*).

3.5.3 Unos odbijanja otkazivanja

Obaveštenje dobavljača u kojem odbija našu molbu za otkazivanje unosimo u klasu **Narudžbina**.

Uslov

Dobavljaču smo poslali molbu za otkazivanje narudžbine (narudžbina ima status *poslato otkazivanje*).

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši odbijanje otkazivanja narudžbine**.

Izborom te metode, uz podatke o narudžbini upisuju se podaci o odgovoru na našu molbu za otkazivanje narudžbine: kod "Prijem odg. na otkazivanje" upisuje se tekući datum kao datum evidentiranja odbijanja naše molbe za otkazivanje narudžbine, a kod "Otkazivanje odobreno" vrednost *Ne*. Oba podatka vidljiva su u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa. Menja se i status narudžbine.

Ako smo molbu za otkazivanje narudžbine dobavljaču poslali na osnovu primljenog *COBISS/OPAC-obaveštenja – molbe za otkazivanje*, primljeno *COBISS/OPAC-obaveštenje* dobija status *zaključeno* pošto evidentiramo odbijanje naše molbe za otkazivanje narudžbine.

Nakon evidentiranja odbijanja otkazivanja u editoru **Narudžbina/Obaveštenje dobavljača** kliknemo dugme **Odgovor** i u prozor koji se otvori upišemo razlog zbog kojeg je dobavljač odbio molbu za otkazivanje narudžbine.

Status nakon unosa odbijanja otkazivanja

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- ispostavljeno

Građa

- *narudžbina ispostavljena*

Kako dalje ...

Naručioca obavestimo da je njegova molba za otkazivanje odbijena (v. pogl. *8.1*).

3.5.4 Unos odobrenja

Obaveštenje dobavljača u kojem saopštava da odobrava našu molbu za otkazivanje unosimo u klasu **Narudžbina**. S obzirom na razlog zbog kojeg smo dobavljaču poslali molbu za otkazivanje narudžbine, evidentiramo odobreno otkazivanje:

- narudžbine i zahteva za MP,
- samo narudžbine.

3.5.4.1 Unos odobrenja otkazivanja narudžbine i zahtev za MP

Odobrenje otkazivanja narudžbine i zahteva za MP evidentiramo onda kada nam dobavljač odobri molbu za otkazivanje narudžbine koju smo poslali po želji naručioca.

Uslov

Dobavljaču smo poslali molbu za otkazivanje narudžbine (narudžbina ima status *poslato otkazivanje*).

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši odobrenje otkazivanja narudžbine i zahteva za MP**.

Izborom te metode, uz podatke o narudžbini upisuju se podaci o odgovoru na našu molbu za otkazivanje narudžbine: kod "Prijem odg. na otkazivanje" upisuje se tekući datum kao datum evidentiranja odobrenja naše molbe za otkazivanje narudžbine, a kod "Otkazivanje odobreno" vrednost *Da*. Oba podatka su vidljiva u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa. Kod pripadajućeg zahteva za MP, kod "Otkazano" se takođe upisuje tekući datum kao datum evidentiranja otkazivanja zahteva naručioca za MP.

Postavljanjem konačnih statusa menjaju se numeratori građe kod naručioca: broj naručenih jedinica se smanjuje, a ukupan broj svih njegovih zahteva za MP ostane nepromenjen.

Građa se briše i iz spiska građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod naručioca i kod partnera u ulozi dobavljača.

Ako smo molbu za otkazivanje narudžbine dobavljaču poslali na osnovu primljenog *COBISS/OPAC-obaveštenja – molbe za otkazivanje*, primljeno *COBISS/OPAC-obaveštenje* dobija status *zaključeno* pošto evidentiramo odobrenje naše molbe za otkazivanje narudžbine.

Status nakon unosa odobrenja otkazivanja narudžbine i zahteva za MP

Zahtev za MP

- zaključeno – *narudžbina otkazana*

Narudžbina

- *zaključeno – otkazano*

Građa

- *zaključeno – narudžbina otkazana*

Kako dalje ...

Naručioca obavestimo da je njegova molba za otkazivanje odobrena (v. pogl. *8.1*).

3.5.4.2 Unos odobrenja otkazivanja narudžbine

Odobrenje otkazivanja narudžbine evidentiramo onda kada nam dobavljač odobri molbu za otkazivanje narudžbine koju smo mu npr. poslali greškom.

Uslov

Dobavljaču smo poslali molbu za otkazivanje narudžbine (narudžbina ima status *poslato otkazivanje*).

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši odobrenje otkazivanja narudžbine**.

Otvara se editor **Narudžbina/Opšte** gde možemo da:

- promenimo podatke o građi (v. pogl. *2.1.3*),

- odredimo novog dobavljača (v. pogl. *2.1.4*),
- promenimo opšte podatke o narudžbini, npr. odredimo novi datum do kojeg dobavljač treba da pošalje građu, promenimo ili dopišemo napomenu itd. (v. pogl. *3.1.1*).

3. Pohranimo podatke.

Izborom te metode, u podatke o narudžbini upisuju se podaci o odgovoru na našu molbu za otkazivanje narudžbine: kod "Prijem odg. na otkazivanje" upisuje se tekući datum kao datum evidentiranja odobrenja naše molbe za otkazivanje narudžbine, a kod "Otkazivanje odobreno" vrednost *Da*. Oba podatka su vidljiva u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa.

Pohranjivanjem podataka i ponovnim postavljanjem statusa narudžbine *evidentirano* ***nastaje nova verzija*** narudžbine.

Ako smo promenili podatke o građi, na promenu podataka kod građe upozorava nas vrednost *Da* kod "Promena građe".

Ako smo promenili dobavljača, do ispostavljanja narudžbine na promenu podataka (drugi dobavljač) upozorava nas vrednost *Da* kod "Prenarudžbina", a podaci o promeni dobavljača zapisuju se i u događaje (v. pogl. *10*). Građa se istovremeno ukloni iz spiska građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod "starog" dobavljača i uvrsti se u spisak građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod "novog" dobavljača.

Vrednosti kod "Promena građe" i "Prenarudžbina" su prilikom izbora narudžbine vidljive u brauzeru kod spiska atributa. Prilikom izbora pripadajućeg zahteva za MP, na promenu kod narudžbine upozoravaju nas vrednosti *Da* kod "Promena narudžbine" i "Promena građe", koje su takođe vidljive kod spiska atributa izabranog zahteva za MP.

Evidentiranjem odobrenja otkazivanja narudžbine menjaju se i vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: broj jedinica za naručivanje se povećava, broj naručenih jedinica se smanjuje, a ukupan broj svih njegovih zahteva za MP ostaje nepromenjen.

Status nakon unosa odobrenja otkazivanja narudžbine

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina (sa verzijom višom od 0)

- *evidentirano*

Građa

- *narudžbina evidentirana*

Kako dalje ...

Pripremljenu narudžbinu ispostavimo i pošaljemo novom dobavljaču (v. pogl. *3.2*).

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

3.6 PONOVNO NARUČIVANJE

Ponovnu narudžbinu šaljemo dobavljaču:

- ako nas dobavljač zamoli za dodatne podatke, jer na osnovu navedenih podataka ne može da realizuje našu narudžbinu ili
- ako na narudžbini nismo naveli željeni rok dostave te nam dobavljač ne dostavi građu u realnom vremenskom periodu i u tom periodu nas ne obavesti o našoj narudžbini.

Uslov

Narudžbina ima status *ispostavljeno*, a prijem građe još nismo evidentirali.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi ponovnu narudžbinu**.

Otvara se editor **Narudžbina/Opšte** gde možemo da promenimo:

- podatke o građi (v. pogl. *2.1.3*),
- opšte podatke o narudžbini, npr. da odredimo novi datum do kojeg dobavljač treba da pošalje građu, promenimo ili dopišemo napomenu i sl. (v. pogl. *3.1.1*),

3. Pohranimo podatke.

Kod narudžbina tipa *ARTEmail*, nakon klika na dugme za pohranjivanje otvara se i prozor za unos dodatnih podataka. Kod "ART-kôd" unesemo odgovarajući kôd, a kod "ART-tekst" propisani tekst koji će se ispisati na ponovnoj narudžbini. Unos koda je obavezan.

Kod tih narudžbina, pre ili nakon pripreme ponovne narudžbine, u editoru **Narudžbina/Obaveštenje dobavljača**, kod "Referentni br." moramo da upišemo broj koji je dobavljač dodelio našoj narudžbini. Ako to ne uradimo, prilikom ispostavljanja i slanja (metoda **Objekt / Ispostavi i pošalji)** ispisaće se upozorenje "Kod narudžbine ne postoji upisan podatak o broju koji je dobavljač dodelio vašoj narudžbini.", a ponovna narudžbina neće biti ispostavljena i poslata dobavljaču.

Dobavljaču, kojem smo poslali *COBISS3/MP-narudžbinu*, možemo da pošaljemo ponovnu narudžbinu samo e-poštom ili poštom (programska oprema ne dozvoljava slanje ponovne narudžbine u obliku *COBISS3/MP-narudžbine*). Zato, prilikom pripreme ponovne narudžbine, u editoru za unos podataka kod "Tip" moramo da promenimo vrednost *COBISS3/MP-narudžbina u* vrednost *e-pošta* (ili *dopis/faks*). Ako to ne učinimo, prilikom ispostavljanja i slanja (metoda **Objekt / Ispostavi i pošalji)** ispisaće se upozorenje "COBISS3/MP-narudžbinu nije moguće poslati. Promenite tip narudžbine.", a ponovna narudžbina neće biti ispostavljena i poslata dobavljaču.

Pohranjivanjem podataka i ponovnim postavljanjem statusa narudžbine *evidentirano* ***nastaje nova verzija*** narudžbine.

Ako smo promenili podatke o građi, na promenu podataka kod građe upozorava nas vrednost *Da* kod "Promena građe". Na pripremu ponovne narudžbine do njenog ispostavljanja upozorava nas vrednost *Da* kod "Ponovna narudžbina", a podaci o pripremi ponovne narudžbe upisuju se i u događaje (v. pogl. *10*).

Vrednosti kod "Promena građe" i "Ponovna narudžbina" vidljive su u brauzeru kod spiska atributa prilikom izbora narudžbine. Prilikom izbora pripadajućeg zahteva za MP, na promene kod narudžbine upozoravaju nas vrednosti *Da* kod "Promena narudžbine" i "Promena građe".

Pripremom ponovne narudžbine menjaju se i vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: broj jedinica za naručivanje se povećava, broj naručenih jedinica se smanjuje, a ukupan broj svih zahteva naručioca za MP ostaje nepromenjen.

Upozorenje:

Ako smo na narudžbini dobavljaču naveli željeni rok dostave građe, a dobavljač nam u tom roku nije dostavio građu, naša narudžbina kod dobavljača po isteku roka nije više važeća. Ako, uprkos tome, želimo da građu još jednom naručimo kod istog dobavljača, šaljemo mu ***novu,*** *a* ***ne*** *ponovnu narudžbinu.*

Status nakon pripreme ponovne narudžbine

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina (sa verzijom višom od 0).

- *evidentirano*

Građa

- *narudžbina evidentirana*

Kako dalje ...

Pripremljenu narudžbinu ispostavimo i pošaljemo dobavljaču (v. pogl. *3.2*). Ako želimo, o tome možemo da obavestimo naručioca (v. pogl. *8.1*).

3.7 PRENARUČIVANJE

Postoji mogućnost da dobavljač koji je primio našu narudžbinu ne može da dostavi naručenu građu. U tom slučaju, građu naručujemo kod drugog dobavljača.

Uslov

Narudžbina ima status *ispostavljeno*, a prijem građe još nismo evidentirali.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Prenaruči**.

   Otvara se editor **Narudžbina/Opšte** gde možemo da:

   - promenimo podatke o građi (v. pogl. *2.1.3*),
   - odredimo novog dobavljača (v. pogl. *2.1.4*),
   - promenimo opšte podatke o narudžbini, npr. odredimo novi datum do kojeg dobavljač treba da pošalje građu, promenimo ili dopišemo napomenu i sl. (v. pogl. *3.1.1*).
3. Pohranimo podatke.

Pohranjivanjem podataka i ponovnim postavljanjem statusa narudžbine *evidentirano* ***nastaje nova verzija*** narudžbine.

Ako smo podatke o građi promenili, na promenu podataka kod građe upozorava nas vrednost *Da* kod "Promena građe".

Ako smo promenili dobavljača, do ispostavljanja narudžbine na promenu podataka (drugi dobavljač) upozorava nas vrednost *Da* kod "Prenarudžbina", a podaci o promeni dobavljača upisuju se i u događaje (v. pogl. *10*). Građa se istovremeno ukloni iz spiska građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod "starog" dobavljača i uvrsti se u spisak građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod "novog" dobavljača.

Vrednosti kod "Promena građe" i "Prenarudžbina" vidljive su u brauzeru kod spiska atributa prilikom izbora narudžbine. Prilikom izbora pripadajućeg zahteva za MP, na promene kod narudžbine upozoravaju nas vrednosti *Da* kod "Promena narudžbine" i "Promena građe".

Pripremom narudžbine za novog dobavljača menjaju se i vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: broj jedinica za naručivanje se povećava, broj naručenih jedinica smanjuje, a ukupan broj svih njegovih zahteva za MP ostaje nepromenjen.

Status nakon pripreme narudžbine za novog dobavljača

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina (sa verzijom višom od 0)

- *evidentirano*

Građa

- *narudžbina evidentirana*

Kako dalje ... Pripremljenu narudžbinu ispostavimo i pošaljemo dobavljaču (v. pogl. *3.2*). Ako želimo, o tome možemo da obavestimo naručioca (v. pogl. *8.1*).

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

3.8 EVIDENTIRANJE NEREALIZOVANE DOSTAVE

Postoji mogućnost da dobavljač, koji je primio našu narudžbinu, ne može da dostavi naručenu građu, a građu ne možemo naručiti ni kod jednog drugog dobavljača. U tom slučaju evidentiramo nerealizovanu dostavu.

Nerealizovanu dostavu građe evidentiramo u klasi **Narudžbina**.

Uslov

Dobavljaču smo poslali narudžbinu (narudžbina ima status *ispostavljeno*).

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši nerealizovanu dostavu**.

   Ako naša biblioteka nudi međubibliotečku pozajmicu na COBISS/OPAC-u i ako smo primili *COBISS/OPAC-narudžbinu* u kojoj je član naveo da, u slučaju nerealizovane dostave, želi da primi SMS-obaveštenje, nakon izbora metode otvara se prozor **Unos elektronskog obaveštenja**.
3. Proverimo podatke za SMS-obaveštenje.

   Kod "Br. mobilnog telefona" ispiše se broj mobilnog telefona naručioca, na koji će SMS-obaveštenje biti poslato. Podatak ne možemo da promenimo.

   Kod dugmeta **Sadržaj SMS-obaveštenja** prikazan je deo teksta koji ćemo poslati članu. Ako kliknemo na njega, otvara se prozor u kojem je prikazan ceo tekst. Sadržaj možemo da promenimo. Tekst ne sme da pređe 154 znakova, inače SMS-obaveštenje neće biti poslato.
4. Klikom na dugme **U redu** šaljemo SMS-obaveštenje.

   Ako je SMS-obaveštenje uspešno poslato, ispiše se poruka i u podatke o zahtevu za MP, kod "Napomena iz zahteva", zabeleži se informacija da je naručiocu poslato SMS-obaveštenje o nerealizovanoj dostavi.

Upozorenje:

Ako se nakon klika na dugme ***U redu*** *javi greška kod slanja SMS-obaveštenja (npr. zbog netačnog broja mobilnog telefona, praznog računa, tehničkih teškoća kod mobilnog operatera itd.), ispiše se upozorenje "SMS-obaveštenje nije poslato. Da li želite obavestiti naručioca poštom ili e-poštom?".*

Ako kliknemo dugme ***Da****, evidentira se nerealizovana dostava i otvara se prozor* ***Poslato obaveštenje*** *gde su već definisani svi elementi obaveštenja. Po potrebi, promenimo vrednost kod "Način slanja" koji određuje način slanja obaveštenja naručiocu i koji je preuzet iz zahteva za MP. Obaveštenje pohranimo, a zatim pripremljeno obaveštenje o tome da mu građu ne možemo dostaviti, pošaljemo naručiocu metodom* ***Objekt / Ispostavi i pošalji****. Ako nameravamo da naručioca obavestimo telefonom, obaveštenje samo ispostavimo, ali ga ne pošaljemo.*

Ako kliknemo dugme ***Ne****, prozor* ***Poslato obaveštenje*** *se ne otvara i nerealizovana dostava se* **ne** *evidentira.*

Evidentiranjem nerealizovane dostave menjaju se vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: broj naručenih jedinica se smanjuje, a ukupan broj svih njegovih zahteva za MP ostaje nepromenjen.

Građa se briše i iz spiska građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod naručioca i kod partnera u ulozi dobavljača.

Status nakon evidentiranja nerealizovane dostave

Zahtev za MP

- *zaključeno – nerealizovana dostava*

Narudžbina

- *zaključeno – nerealizovana dostava*

Građa

- *zaključeno – nerealizovana dostava*

Kako dalje ... Naručioca obavestimo da mu građu ne možemo dostaviti (v. pogl. *8.1*).

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

4 PRIJEM GRAĐE

U poglavlju je opisan unos podataka o građi koju primamo na osnovu narudžbine te određivanje jedinstvene cene za više prijema istovremeno. Ako primljena građa ne odgovara narudžbini, ali je svejedno nameravamo dostaviti naručiocu, podatke o građi možemo da promenimo, a možemo da pripremimo reklamaciju i da je zajedno s građom pošaljemo dobavljaču. Možemo štampati i nalepnicu sa adresom dobavljača. Ako građu nismo primili od dobavljača kod kojeg smo je naručili, već od druge biblioteke ili ustanove, možemo da evidentiramo podatak o novom dobavljaču građe.

Kada građu želimo da predamo naručiocu, prijem zaključimo. Za jednog ili više izabranih prijema, istovremeno sa zaključenjem prijema možemo da pripremimo i dobavnicu.

Potpoglavlja:

- Evidentiranje prijema
- Brisanje podataka o prijemu građe
- Određivanje jedinstvene cene za izabrane prijeme
- Reklamacija primljene građe
- Promena dobavljača
- Zaključivanje prijema
- Zaključivanje prijema i priprema dobavnice

4.1 EVIDENTIRANJE PRIJEMA

Kada od dobavljača ili iz magacina primimo građu, potražimo odgovarajuću narudžbinu i evidentiramo prijem. Najpre proverimo da li primljena građa odgovara naručenoj građi. Ako smo primili odgovarajuću građu, unosimo podatke o prijemu i odredimo iznos koji će naručilac platiti za dostavljenu jedinicu građe.

Ako se primljena građa ne podudara sa narudžbinom, možemo da:

- pripremimo reklamaciju i pošaljemo je dobavljaču (v. pogl. *4.4*),
- promenimo podatke o građi i dostavimo je naručiocu, ako smo odlučili da građu nećemo reklamirati (v. pogl. *2.1.3*).

Podaci o prijemu građe pohranjuju se u klasi **Primljena/dostavljena građa**. Možemo ih evidentirati za jednu narudžbinu ili više narudžbina istovremeno.

Uslov

Narudžbina ima status *ispostavljeno* i prijem građe još nismo evidentirali.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu. Na radnom prostoru možemo da izaberemo više narudžbina istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši prijem**.

   Otvara se editor **Primljena/dostavljena građa/Opšte** za prvi izabrani objekt.
3. Proverimo da li primljena građa odgovara naručenoj građi (v. pogl. *4.1.1*).
4. Unesemo opšte podatke o primljenoj građi (v. pogl. *4.1.2*).
5. Odredimo iznos koji će naručilac platiti za dostavljenu jedinicu građe (v. pogl. *2.1.5* i pogl. *4.3*).
6. Pohranimo podatke.

Prilikom pohranjivanja podataka o prijemu građe, kod "Broj" se odredi broj pod kojim će ti podaci biti pohranjeni u bazi podataka. Broj, koji je vidljiv u brauzeru u delu prozora sa spiskom atributa, jednak je broju pod kojim su u bazi podataka pohranjeni pripadajući zahtev za MP i narudžbina.

Kreiranjem novog objekta u klasi **Primljena/dostavljena građa** menjaju se vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: broj naručenih jedinica se smanjuje, broj primljenih jedinica se povećava, a ukupan broj svih zahteva naručioca za MP ostaje nepromenjen.

Status nakon evidentiranja prijema

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *ispostavljeno*

Primljena/dostavljena građa

- *prijem – evidentirano*

Građa

- *evidentirani prijem*

Mogućnosti ... Narudžbinu, kod koje želimo da evidentiramo prijem građe, možemo da potražimo i izaberemo i na druge načine:

- u klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu; zatim u spisku objekata koji su povezani sa izabranom građom izaberemo narudžbinu,
- u klasi **Partner** potražimo i izaberemo dobavljača; u spisku objekata koji su s njim povezani otvaramo mapu **Dobavljač** – **građa iz otvorenih zahteva (MP)** i iz spiska izaberemo građu koju smo primili; zatim iz spiska objekata koji su povezani sa građom izaberemo narudžbinu.

Nakon izbora narudžbine izaberemo i metodu **Objekt / Upiši prijem**.

Kako dalje ... Zaključimo prijem (v. pogl. *4.6* i pogl. *4.7*).

4.1.1 Proveravanje dospele građe

Podatke o građi pregledamo i menjamo u editoru **Građa**.

Uslov Prijem još nismo zaključili (primljena građa ima status *prijem – evidentirano*).

Postupak

1. U editoru **Primljena/dostavljena građa**, kod dugmeta **Građa** ispisuju se identifikacioni podaci o naručenoj građi. Sve podatke možemo da pregledamo i menjamo u editoru **Građa** koji se otvara klikom na dugme.
2. Ako primljena građa odgovara naručenoj građi, zatvaramo editor **Građa** i unosimo podatke o prijemu (v. pogl. *4.1.2*).
3. Ako primljena građa ***ne odgovara*** naručenoj građi:
   - zatvaramo najpre editor **Građa**, a zatim i editor **Primljena/dostavljena građa**, pripremimo reklamaciju i šaljemo je dobavljaču (v. pogl. *4.4*),

Upozorenje:

Podatke o građi ne smemo da menjamo, ako primljenu građu nameravamo da reklamiramo.

   - promenimo podatke kod građe, ako smo odlučili da primljenu građu ne reklamiramo.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Primer:

Dobavljaču smo poslali narudžbinu za kupovinu članka, a od njega smo primili publikaciju u kojoj je članak. Ako narudžbinu nećemo da reklamiramo, menjamo vrednosti kod "Vrsta usluge", "Vrsta građe" i "Nosilac građe" u editoru **Građa**. Vrednost *kupovina* kod "Vrsta usluge" zamenjujemo vrednošću *pozajmica,* vrednost *članak* kod "Vrsta građe" vrednošću *mon. publ.* (ili *ser. publ.*), a vrednost *kopija* kod "Nosilac građe" vrednošću *knjiga* (ili *sveska*). Po potrebi, promenimo ili dopunimo i druge bibliografske podatke o primljenoj građi.

Na promenu podataka kod građe upozorava nas vrednost *Da* kod "Promena građe". Vrednost je vidljiva u brauzeru kod spiska atributa nakon izbora pripadajućeg zahteva za MP ili narudžbine s kojom je građa povezana.

Mogućnosti ... Podatke o građi možemo da promenimo i tako da u klasi **Građa** najpre potražimo i izaberemo građu, a zatim izaberemo i metodu **Objekt / Uredi**.

Kako dalje ... Unesemo podatke o prijemu (v. pogl. *4.1.2*) ili pripremimo reklamaciju i pošaljemo je dobavljaču (v. pogl. *4.4.1*).

4.1.2 Unos opštih podataka

Opšte podatke o primljenoj građi unosimo u editor **Primljena/ dostavljena građa/Opšte**.

Uslov Prijem još nismo zaključili (primljena građa ima status *prijem – evidentirano ili prijem – reklamirano*). Neke podatke možemo da unosimo i u slučaju da je dobavnica već pripremljena i ima status *evidentirano*.

Postupak

1. Kod "Inventarski br." upišemo identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu). Podatak nije obavezan, ako smo građu naručili kod partnera u ulozi dobavljača za MP. Ako naručiocu nameravamo da ***pozajmimo*** građu domaće biblioteke (kod zahteva za MP smo kao dobavljača odredili domaću biblioteku), pre zaključenja prijema podatak ***obavezno*** moramo uneti.

   Ako pozajmljujemo fizičku jedinicu serijske publikacije sa ispunjenim potpoljem 997≠m, iza inventarskog broja dopišemo i interpunkciju "," i jedinicu za pozajmicu (broj sveske ili opseg brojeva povezanih svezaka).

   Postupak pozajmice serijskih publikacija kod građe domaće biblioteke takođe omogućuje da, na osnovu unetog identifikacionog broja primerka (inventarskog broja ili broja za pozajmicu), pozajmimo i serijsku publikaciju, obrađenu kao zapis na najvišem nivou, koji u potpolju 997≠m nema upisanih podataka o jedinicama pozajmice.

2. Kod "Primljeno" upišemo datum prijema građe. Program ponudi tekući datum koji možemo da menjamo.

3. Kod "Oznaka dokumenta" možemo da upišemo oznaku dokumenta koji smo primili zajedno sa građom (npr. dobavnica) ili kasnije (npr. račun). Budući da je podatak informativan, možemo da ga unesemo i onda kada smo prijem ili zahtev za MP već zaključili.
4. Kod "Vratiti dobavljaču do" upišemo datum do kojeg moramo vratiti građu dobavljaču ili u magacin. Kod građe, koju ćemo naručiocu pozajmiti (vrsta usluge je *pozajmica*), pre zaključenja prijema moramo obavezno uneti taj podatak. Kod građe, koju ćemo naručiocu prodati (vrsta usluge je *kupovina*), taj podatak ne upisujemo.
5. Kod "Vratiti do", zaključenjem prijema ispisuje se datum do kojeg naručilac mora vratiti građu da bismo blagovremeno mogli da je vratiti dobavljaču. Podatak se izračunava tako što se od datuma, koji dobavljač odredi za vraćanje građe i koji smo upisali kod "Vratiti dobavljaču do", odbije broj dana koje smo odredili kod detaljnih podataka o partneru u ulozi dobavljača za MP kod "Vremenska rezerva (dana) (MP)".
6. Kada naručiocu dostavljamo građu tako što je za njega pohranimo na web stranici, kod "Web adresa" upišemo URL-adresu na kojoj ga čeka naručena građa u elektronskom obliku (npr. *http://.../<ime_datoteke>*). Podatak, koji upisujemo prilikom evidentiranja prijema ili najkasnije prilikom pripreme dobavnice, ispisuje se na dobavnici posle bibliografskog opisa građe.

Upozorenje:

Ako naručiocu e-poštom (u formatu pdf) pošaljemo dobavnicu u kojoj je i podatak o web adresi, link je aktivan, ako je ta adresa ispisana u jednom redu. Kada kliknemo URL-adresu, otvara se web strana na kojoj je objavljen dokument.

7. Kod "Račun primljen" upisujemo datum prijema računa. Budući da je podatak informativan, možemo da ga unesemo kasnije i onda kada smo prijem ili obradu zahteva naručioca već zaključili.
8. Kod "Troškovi prijema" upisujemo vrednost narudžbine, tj. iznos koji ćemo platiti dobavljaču za primljenu građu. Budući da je podatak informativan, iz padajućeg spiska možemo da izaberemo lokalnu valutu dobavljača i da u toj valuti unesemo cenu. Podatak možemo da unesemo kasnije i onda kada smo prijem ili obradu zahteva naručioca već zaključili.
9. Okvir za aktiviranje "Račun plaćen" označimo kada dobavljaču pošaljemo odgovarajući broj poštanskih kupona ili vaučera IFLA ili kada iz računovodstva primimo informaciju da je primljeni račun plaćen. Budući da je podatak informativan, možemo da ga unesemo kasnije i onda kada smo prijem ili obradu zahteva naručioca već zaključili.
10. Za unos bilo kakve napomene o prijemu građe od dobavljača, koja je internog značaja, kliknemo dugme **Napomena**. Otvara se prozor u koji upisujemo željeni tekst. Napomenu možemo da upišemo bilo kada i onda kada smo obradu zahteva naručioca već zaključili.
11. Za unos bilo kakve napomene o građi, koja se ispisuje nakon bibliografskog opisa na dobavnici, kliknemo dugme **Nap. na dobavnici**. Otvara se prozor u koji upisujemo željeni tekst. Podatak možemo da

upišemo prilikom evidentiranja prijema ili najkasnije prilikom pripreme dobavnice.

Savet:

Kada naručiocu dostavljamo građu tako što je za njega pohranimo na web stranici, u prozor koji se otvara nakon klika na dugme **Nap. na dobavnici**, upisujemo podatak o tome koliko dugo će građa biti dostupna na URL-adresi upisanoj kod "Web adresa" (npr. *Građa će na navedenoj adresi biti dostupna do: 15. decembra 2008. godine*).

12. Kod dugmeta **Dobavljač** ispisuju se podaci koji identifikuju dobavljača. Dodatne podatke o dobavljaču možemo da pogledamo ako kliknemo ikonu .

    Ako građu nismo primili od dobavljača kod kojeg smo je naručili, već od druge biblioteke ili ustanove (kojoj je našu narudžbinu dostavio dobavljač kojem smo poslali narudžbinu), možemo da evidentiramo podatak o novom dobavljaču građe (v. pogl. *4.5*).

13. Kliknemo dugme **U redu**.

4.1.3 Određivanje cene za dostavljenu jedinicu građe

Iznos, koji ćemo naručiocu obračunati za dostavljenu jedinicu građe, obično odredimo nakon što smo proverili da naručena građa odgovara primljenoj građi i upisali opšte podatke o prijemu građe (v. pogl. *2.1.5*).

Ako prilikom evidentiranja prijema građe još ne znamo koji ćemo iznos obračunati za građu koju ćemo mu dostaviti naručiocu (jer on zavisi od iznosa koji će nam obračunati dobavljač), taj iznos možemo da odredimo i nakon ispostavljanja dobavnice (v. pogl. *5.6*).

4.2 BRISANJE PODATAKA O PRIJEMU GRAĐE

Podatke o prijemu građe koja nije u postupku reklamacije možemo da brišemo iz baze podataka sve dok prijem ne zaključimo. Možemo da brišemo podatke o jednom ili više prijema istovremeno.

Uslov

Prijem još nismo zaključili i građa nije u postupku reklamacije (primljena građa ima status *prijem – evidentirano*).

Postupak

1. U klasi **Primljena/dostavljena građa** potražimo i izaberemo podatke o evidentiranim prijemima. Na radnom prostoru možemo da izaberemo više prijema istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

Brisanjem objekta u klasi **Primljena/dostavljena građa** menjaju se vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: broj naručenih jedinica se povećava, broj primljenih jedinica smanjuje, a ukupan broj svih zahteva naručioca za MP ostaje nepromenjen.

Status nakon brisanja prijema

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *ispostavljeno*

Građa

- *narudžbina ispostavljena*

4.3 ODREĐIVANJE JEDINSTVENE CENE ZA IZABRANE PRIJEME

Ako svim naručiocima, za koje smo već evidentirali prijem građe, nameravamo da obračunamo iste iznose za dostavljenu jedinicu građe, unos cene olakšava metoda za određivanje jedinstvene cene za izabrane prijeme.

Uslov

Za primljenu građu još nismo ispostavili dobavnicu (primljena građa ima status *prijem – evidentirano*, *prijem – reklamirano* ili *prijem – zaključeno*).

Postupak

1. U klasi **Primljena/dostavljena građa** potražimo i izaberemo podatke o evidentiranim prijemima. U radnom prostoru izaberemo više evidentiranih prijema istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Odredi jedinstvenu cenu za izabrane prijeme**.

   Otvara se editor **Primljena/dostavljena građa** za prvi izabrani objekt.
3. Unesemo ili promenimo iznos za izabranu jedinicu građe koju ćemo dostaviti naručiocu (v. pogl. *2.1.5* i pogl. *2.1.5.1*).

Upozorenje:

Ako iznos odredimo prema važećem cenovniku, u spisku usluga ispisaće se samo usluge za onu grupu dobavljača u kojoj je i dobavljač kojeg smo odredili kod prvog izabranog objekta.

4. Pohranimo podatke.

Nakon pohranjivanja podataka, upisana cena i valuta, koje odredimo kod izabrane primljene građe, kopiraju se u sve preostale izabrane jedinice primljene građe. Podaci ispod jezička **Opšte**, uprkos upisu, ne kopiraju se u preostale izabrane jedinice primljene građe.

4.4 REKLAMACIJA PRIMLJENE GRAĐE

Kada od dobavljača primimo oštećenu građu, ili dospela građa ne odgovara narudžbini, pripremamo reklamaciju i zajedno s građom šaljemo je dobavljaču.

4.4.1 Ispostavljanje i slanje reklamacije

Reklamaciju pripremamo u klasi **Primljena/dostavljena građa**. Pripremljene, ispostavljene i poslate reklamacije ne pohranjuju se u bazu podataka, a podaci o samom postupku vidljivi su u brauzeru kod primljene, odnosno dostavljene građe.

Uslov

Prilikom evidentiranja prijema, podatke o dospeloj građi nismo menjali niti smo prijem zaključili (primljena građa ima status *prijem – evidentirano*).

Postupak

1. U klasi **Primljena/dostavljena građa** potražimo i izaberemo primljenu građu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Reklamiraj kod dobavljača**.

   Otvara se prozor **Reklamacija prijema**.
3. Upišemo podatke o reklamaciji.

   Kliknemo dugme **Razlog za reklamaciju**. Otvara se prozor u koji upisujemo razlog za reklamaciju koji se ispisuje na dokumentu poslatom dobavljaču. Podatak je obavezan.

   Kod "Način slanja reklamacije" program ponudi vrednost za način na koji ćemo dobavljaču poslati reklamaciju. Tu podrazumevanu vrednost odredili smo kod podataka o partneru u ulozi dobavljača za MP kod "Način komuniciranja", a prilikom pripreme reklamacije možemo da je promenimo. Podatak je obavezan.

   Kod "Jezik obrasca" ispisuje se vrednost koja određuje jezik teksta na reklamaciji, onako kako smo ga odredili kod narudžbine. Vrednost ne možemo da promenimo.
4. Kliknemo dugme **U redu**.

Za izabrane podatke o evidentiranom prijemu priprema se ispis "Reklamacija". Istovremeno se otvara prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg reklamaciju šaljemo na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. *4.5*).

Kao datum ispostavljanja reklamacije dobavljaču, u bazi podataka se evidentira tekući datum i menja se status primljene građe. Podaci su vidljivi u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa kod "Reklamirano kod dobavlj." i "Status".

U spisku atributa ispisuju se i preostali podaci koje smo upisali o reklamaciji koju smo upisali: razlog za reklamaciju i način slanja reklamacije.

Status nakon reklamiranja prijema

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *ispostavljeno*

Primljena/dostavljena građa

- *prijem – reklamirano*

Građa

- *reklamiran prijem*

Kako dalje ...

Sačekamo na odgovor dobavljača. Nakon prijema odgovora upisujemo odobrenje (v. pogl. *4.4.3*) ili odbijanje reklamacije (v. pogl. *4.4.2*). Ako želimo, pre toga možemo da evidentiramo i odgovor dobavljača (v. pogl. *3.4*).

4.4.2 Unos odbijanja reklamacije

Nakon prijema obaveštenja dobavljača kojim nas obaveštava o odbijanju naše reklamacije, u klasu **Primljena/dostavljena građa** unesemo podatke o primljenoj građi. Pre toga, u editoru **Narudžbina/Obaveštenje dobavljača** možemo da upišemo razlog zbog kojeg je dobavljač odbio našu reklamaciju (v. pogl. *3.4*).

Uslov

Dobavljaču smo poslali reklamaciju (primljena građa ima status *prijem – reklamirano*).

Postupak

1. U klasi **Primljena/dostavljena građa** potražimo i izaberemo primljenu građu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši odbijanje reklamacije**.
3. Kliknemo dugme **U redu**.

   Otvori se editor **Primljena/dostavljena građa**.
4. Po potrebi, menjamo podatke o primljenoj građi (v. pogl. *2.1.3*).
5. Unesemo opšte podatke o prijemu koji smo reklamirali (v. pogl. *4.1.2*).
6. Unesemo ili promenimo iznos za jedinicu građe koju ćemo dostaviti naručiocu (v. pogl. *4.1.3*).
7. Pohranimo podatke.

Izborom metode za odbijanje reklamacije upisuju se podaci o odgovoru na našu reklamaciju: kod "Prijem odg. na reklamaciju" upisuje se tekući datum kao datum evidentiranja odbijanja naše reklamacije, a kod "Reklamacija odobrena"

vrednost *Ne*. Oba podatka su vidljiva u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa.

Status nakon unosa odbijanja reklamacije

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *ispostavljeno*

Primljena/dostavljena građa

- *prijem – evidentirano*

Građa

- *evidentiran prijem*

Kako dalje ...

Zaključimo prijem (v. pogl. *4.6* i pogl. *4.7*).

4.4.3 Unos odobrenja reklamacije

Odobrenje naše reklamacije od dobavljača evidentiramo u klasi **Primljena/dostavljena građa**.

Reklamacija je odobrena ako nam dobavljač pošalje:

- građu koja se slaže s podacima iz narudžbine,
- obaveštenje da je uvažio našu reklamaciju i da neće ispostaviti račun, jer naručenu građu, na žalost, nema.

4.4.3.1 Prijem građe

Dobavljaču smo poslali reklamaciju na osnovu koje nam je poslao građu koja se slaže sa narudžbinom.

Uslov

Dobavljaču smo poslali reklamaciju (primljena građa ima status *prijem – reklamirano*).

Postupak

1. U klasi **Primljena/dostavljena građa** potražimo i izaberemo primljenu građu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši odobrenje reklamacije**.

   Otvara se prozor **Reklamacija prijema** s pitanjem "Obnova narudžbine?"
3. Kliknemo dugme **Ne**.

   Otvara se editor **Primljena/dostavljena građa**.
4. Unesemo opšte podatke o prijemu (v. pogl. *4.1.2*).

5. Unesemo ili promenimo iznos za jedinicu građe koju ćemo dostaviti naručiocu (v. pogl. *4.1.3*).
6. Pohranimo podatke.

Izborom metode upisuju se podaci o odgovoru na našu reklamaciju: kod "Prijem odg. na reklamaciju" upisuje se tekući datum kao datum evidentiranja odobrenja naše reklamacije, a kod "Reklamacija odobrena" vrednost *Da*. Oba podatka su vidljiva u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa.

Status nakon unosa odobrenja reklamacije i prijema građe

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *ispostavljeno*

Primljena/dostavljena građa

- *prijem – evidentirano*

Građa

- *evidentiran prijem*

Kako dalje ...

Zaključimo prijem (v. pogl. *4.6* i pogl. *4.7*).

4.4.3.2 Obnova narudžbine

Dobavljaču smo poslali reklamaciju koju je uvažio, ali nam nije dostavio naručenu građu.

Uslov

Dobavljaču smo poslali reklamaciju (primljena građa ima status *prijem – reklamirano*).

Postupak

1. U klasi **Primljena/dostavljena građa** potražimo i izaberemo primljenu građu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši odobrenje reklamacije**.

   Otvara se prozor **Reklamacija prijema** s pitanjem "Obnova narudžbine?"
3. Kliknemo dugme **Da**.

Nakon potvrde, briše se objekt iz klase **Primljena/dostavljena građa.** Menjaju se i vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: broj primljenih jedinica se smanjuje, broj naručenih jedinica se povećava, a broj svih zahteva naručioca za MP ostaje nepromenjen.

Status nakon unosa odobrenja reklamacije i obnove narudžbine

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *ispostavljeno*

Građa

- *narudžbina ispostavljena*

Kako dalje ... Ako nađemo novog dobavljača, građu naručimo kod njega (v. pogl. *3.7*), a inače evidentiramo nerealizovanu dostavu (v. pogl. *3.8*) i o tome obavestimo naručioca (v. pogl. *8.1*).

4.5 PROMENA DOBAVLJAČA

Ako smo građu primili iz biblioteke ili druge ustanove kojoj narudžbinu nismo poslali, možemo da evidentiramo podatak o novom dobavljaču.

Uslov

Prijem još nismo zaključili (primljena građa ima status *prijem – evidentirano*). Dobavljač je upisan u bazu podataka o partnerima.

Postupak

1. U klasi **Primljena/dostavljena građa** potražimo i izaberemo primljenu građu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Promeni dobavljača**.

   Otvara se editor **Primljena/dostavljena građa**.
3. Kliknemo dugme **Dobavljač**. Dugme predstavlja vezu s klasom **Partner** gde su pohranjeni i podaci o partnerima u ulozi dobavljača građe za MP.

   Otvara se nalazač **Pretraživanje – Partner**.
4. Potražimo i izaberemo partnera koji je poslao građu.

   Izborom dobavljača, kod dugmeta **Dobavljač** ispišu se identifikacioni podaci o izabranom partneru u ulozi dobavljača za MP koji određuju način komuniciranja s njim:

   - oznaka, ime i dodatno ime partnera (ako izabrani partner nema određene osobe ili odeljenja za kontakt za MP) ili
   - oznaka i naziv odeljenja za kontakt ili oznaka, ime i prezime te područje rada osobe za kontakt (ako izabrani partner ima jedno odeljenje ili jednu osobu za kontakt za MP).

   Ako izabrani partner ima više osoba ili odeljenja za kontakt, za koje smo odredili da se njihova adresa uvažava i ispisuje na obrascima u MP, nakon izbora partnera otvara se prozor **Adrese partnera** gde su prikazani identifikacioni podaci o tim osobama i odeljenjima za kontakt. Izaberemo željene podatke.
5. Pohranimo podatke.

Pohranjivanjem podataka menjaju se podaci o dobavljaču građe koji su vidljivi u brauzeru kod spiska atributa i u relacijama, a status primljene građe se ne menja. Pohranjivanjem podataka, promena dobavljala se evidentira i u događajima koji se beleže kod građe sve vreme tretiranja zahteva naručioca. Istovremeno se građa uklanja iz spiska građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod "starog" dobavljača i uvrsti se u spisak građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod "novog" dobavljača.

Na promenu dobavljača upozorava nas i vrednost *Da* kod "Promena dobavljača", koja je nakon izbora zahteva za MP vidljiva u brauzeru kod spiska atributa. Podaci o dobavljaču, koji su vidljivi u brauzeru kod spiska

atributa i u relacijama nakon izbora zahteva za MP, odnose se na partnera kojem smo poslali narudžbinu.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

4.6 ZAKLJUČIVANJE PRIJEMA

Prijem zaključujemo u klasi **Primljena/dostavljena građa**. Možemo zaključiti jedan ili više prijema istovremeno.

Prijem zaključujemo ako:

- primljena građa odgovara narudžbini,
- dobavljač odbije našu reklamaciju.

Kod građe, koju naručiocu ***pozajmljujemo***, pre zaključivanja prijema obavezno moramo da upišemo datum do kojeg građu moramo vratiti dobavljaču ili u magacin. Ako naručiocu ***pozajmljujemo građu domaće biblioteke***, prijem možemo da zaključimo samo ako smo uneli i identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu).

Uslov

Kod građe za pozajmicu određen je datum do kojeg građu moramo vratiti dobavljaču ili u magacin. Ako je dobavljač građe za pozajmicu domaća biblioteka, mora biti unet i identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu). Građa je slobodna ili čeka na člana kod kojeg u segmentu COBISS2/Pozajmica beležimo rezervacije građe za potrebe međubibliotečke pozajmice (u evidenciji pozajmice tog člana građa ima status *W*).

U bibliotekama, koje pozajmicu organizuju po odeljenjima, za građu može da bude evidentirana pozajmica između odeljenja, ali građa u odeljenju koje je poseduje mora da bude slobodna ili da čeka na člana kod kojeg u segmentu COBISS2/Pozajmica beležimo rezervaciju građe za potrebe međubibliotečke pozajmice (u evidenciji pozajmice tog člana građa ima status *W*).

Postupak

1. U klasi **Primljena/dostavljena građa** potražimo i izaberemo podatke evidentiranim prijemima. Na radnom prostoru možemo da izaberemo više prijema istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključi prijem**.

   Ako pozajmljujemo fizičku jedinicu serijske publikacije sa ispunjenim potpoljem 997≠m, a kod evidentiranja međubibliotečke pozajmice uz inventarski broj nismo dopisali ni interpunkcijski znak "," ni jedinicu pozajmice, prilikom zaključivanja prijema građe otvara se prozor **Izbor jedinice pozajmice** sa spiskom svih jedinica pozajmice za izabranu građu. Klikom na radiodugme biramo željenu jedinicu.

Zaključivanjem prijema, kod građe za pozajmicu izračunava se datum do kojeg naručilac mora da vrati građu da bismo blagovremeno mogli da je vratimo dobavljaču. Podatak se ispisuje u editoru, kod spiska atributa kod "Vratiti do", a izračunava se na osnovu:

- roka vraćanja koji je odredio dobavljač i koji smo upisali prilikom unosa podataka o prijemu kod "Vratiti dobavljaču do",
- podatka koji smo upisali kod detaljnih podataka o partneru u ulozi

dobavljača u MP kod "Vremenska rezerva (dana) (MP)".

Upozorenje:

Ako pozajmljujemo građu domaće biblioteke, datum koji upisujemo kod "Vratiti dobavljaču do" jeste datum do kojeg građu moramo vratiti u magacin. Datum vraćanja građe u magacin takođe je datum do kojeg naručilac mora vratiti građu.

V. i pogl. *4.6.1*.

Status nakon zaključivanja prijema

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *zaključeno*

Primljena/dostavljena građa

- *prijem – zaključeno*

Građa

- *zaključen prijem*

Mogućnosti ...

Prijem možemo da zaključimo i tako što u klasi **Građa** najpre potražimo i izaberemo građu. Zatim u spisku objekata, koji su povezani sa izabranom građom, izaberemo objekt iz klase **Primljena/dostavljena građa**, a zatim i metodu **Objekt / Zaključi prijem**.

V. i pogl. *4.7*.

Kako dalje ...

Pripremimo dobavnicu (v. pogl. *5.1*).

4.6.1 Zaključivanje prijema kod građe domaće biblioteke

Kod građe domaće biblioteke, zaključenjem prijema menja se status pozajmice izabranog primerka – građa više nije slobodna, već je pozajmljena. U segmentu COBISS2/Pozajmica evidentira se pozajmica te građe kod člana s brojem *9999999 Međubibliotečka pozajmica*.

Ako je građa bila rezervisana kod člana, kod kojeg u segmentu COBISS2/Pozajmica beležimo rezervacije za potrebe međubibliotečke pozajmice, zaključivanjem prijema se iz njegove evidencije pozajmice brišu podaci o rezervaciji te građe, a istovremeno se kod člana sa brojem *9999999 Međubibliotečka pozajmica* evidentira pozajmica te građe.

Upozorenje:

Kada bibliotekara, prilikom postupka vraćanja građe koju su rezervisali i drugi članovi, program u COBISS2/Pozajmica upozori da je na redu za pozajmicu građe član kod kojeg beležimo rezervacije za potrebe međubibliotečke pozajmice, bibliotekar ***ne*** *briše rezervaciju kod toga člana (građa u evidenciji pozajmice tog člana ima status W)* ***niti*** *mu građu pozajmljuje. Građu predaje nama da u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica evidentiramo i zaključimo njen prijem te je zatim pozajmimo naručiocu*.

Metodom **Zaključi prijem (**ili **Zaključi prijem i pripremi dobavnicu –** v. pogl. *4.7*)**,** u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica možemo da zaključimo prijem i pozajmimo građu za koju je u segmentu COBISS2/Pozajmica evidentirana međuodeljenska pozajmica. Metoda je uspešna ako je građa u odeljenju koje građu čuva slobodna ili čeka na člana kod kojeg u segmentu COBISS2/Pozajmica beležimo rezervacije građe za potrebe međubibliotečke pozajmice (u evidenciji pozajmice tog člana građa ima status *W*).

Zaključivanjem prijema građe u programskoj opremi COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, u segmentu COBISS2/Pozajmica u odeljenju koje čuva građu evidentira se pozajmica građe kod člana s brojem *9999999 Međubibliotečka pozajmica*. Ako građa u odeljenju koje čuva građu čeka na člana kod kojeg u segmentu COBISS2/Pozajmica beležimo rezervaciju građe za potrebe međubibliotečke pozajmice, zaključivanjem prijema kod tog člana, iz njegove evidencije pozajmice brišu se podaci o rezervaciji te građe, a istovremeno se kod člana sa brojem *9999999 Međubibliotečka pozajmica* evidentira pozajmica te građe.

4.7 ZAKLJUČIVANJE PRIJEMA I PRIPREMA DOBAVNICE

Zaključenje prijema možemo da spojimo s pripremom dobavnice koju ćemo naručiocu izručiti zajedno s građom. Za izvođenje postupka možemo da izaberemo jedan prijem ili više prijema istovremeno.

Uslov

Kod građe koju ***pozajmljujemo*** naručiocu određen je datum do kojeg građu moramo vratiti dobavljaču ili u magacin.

Ako je dobavljač građe za pozajmicu domaća biblioteka, mora biti unet i identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu). Građa je slobodna ili čeka na člana kod kojeg u segmentu COBISS2/Pozajmica beležimo rezervacije građe za potrebe međubibliotečke pozajmice (u evidenciji pozajmice tog člana građa ima status *W*).

U bibliotekama, koje pozajmicu organizuju po odeljenjima, za građu može da bude evidentirana međuodeljenska pozajmica, ali građa u odeljenju koje građu čuva mora da bude slobodna ili da čeka na člana kod kojeg u segmentu COBISS2/Pozajmica beležimo rezervacije građe za potrebe međubibliotečke pozajmice (u evidenciji pozajmice tog člana građa ima status *W*).

Postupak

1. U klasi **Primljena/dostavljena građa** potražimo i izaberemo podatke o evidentiranim prijemima. Na radnom prostoru možemo da izaberemo više prijema istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključi prijem i pripremi dobavnicu**.

   Ako pozajmljujemo fizičku jedinicu serijske publikacije sa ispunjenim potpoljem 997≠m, a prilikom evidentiranja međubibliotečke pozajmice uz inventarski broj nismo dopisali ni interpunkcijski znak "," ni jedinicu pozajmice, prilikom zaključivanja prijema građe otvara se prozor **Izbor jedinice pozajmice** sa spiskom svih jedinica pozajmice za izabranu građu. Klikom na radiodugme izaberemo željenu jedinicu.

   Otvara se editor **Dobavnica**.
3. Unesemo podatke za dobavnicu (v. pogl. *5.1.1* i pogl. *5.1.3*).
4. Pohranimo podatke.

   Ako naša biblioteka nudi uslugu međubibliotečke pozajmice preko COBISS/OPAC-a i ako smo primili *COBISS/OPAC-narudžbinu* na kojem je član naveo da želi da prima SMS-obaveštenje o dospeloj građi, nakon klika na dugme **U redu** otvara se prozor **Unos elektronskog obaveštenja**.
5. Proverimo podatje za SMS-obaveštenje.

   Kod "Br. mobilnog telefona" ispiše se broj mobilnog telefona naručioca na koji će SMS-obaveštenje biti poslato. Podatak ne možemo da promenimo.

   Kod dugmeta **Sadržaj SMS-obaveštenja** prikazana je deo teksta koji ćemo poslati članu. Ako kliknemo na njega, otvara se prozor u kojem je prikazan

ceo tekst. Sadržaj možemo da promenimo. Tekst ne sme biti duži od 154 znakova, jer u suprotnom SMS-obaveštenje neće biti poslato.

6. Klikom na dugme **U redu** šaljemo SMS-obaveštenje.

   Klikom dugmeta **U redu** ispiše se poruka o poslatom SMS-obaveštenju. Poruka se odnosi na sve jedinice građe iz dobavnice koje je član naručio preko COBISS/OPAC-a i naveo da o tome želi primiti SMS-obaveštenje. U podatke o zahtevu za MP, kod "Napomena iz zahteva", beleži se informacija i da je naručiocu poslato SMS-obaveštenje o dospeloj građi.

Upozorenje:

*Možemo da zaključimo više prijema i pripremimo više dobavnica istovremeno. Potražimo i izaberemo podatke o primljenoj građi (više objekata) te izaberemo metodu **Objekt / Zaključi prijem i pripremi dobavnicu**. Izborom metode, za svaki izabrani objekt iz klase **Primljena/dostavljena građa** kreira se posebna dobavnica, bez obzira na to da li ćemo pojedinom naručiocu na isti način dostaviti više jedinica građe.*

*Ako za izvođenje postupka izaberemo više prijema istovremeno, tek nakon pohranjivanja podataka o poslednjoj pripremljenoj dobavnici otvara se prozor **Unos elektronskog obaveštenja**. U njemu pripremimo zajedničko SMS-obaveštenje o dospeloj građi za sve jedinice građe iz pripremljenih dobavnica koje je član naručio preko COBISS/OPAC-a i u narudžbini naveo da za njih želi da primi SMS-obaveštenje.*

Upozorenje:

*Ako se nakon klika na dugme **U redu** pojavi greška u slanju SMS-obaveštenja (npr. zbog netačnog broja mobilnog telefona, praznog računa, tehničkih teškoća kod mobilnog operatera itd.), ispiše se upozorenje "SMS-obaveštenje nije poslato. Da li želite obavestiti naručioca poštom ili e-poštom?".*

*Ako kliknemo dugme **Da**, otvara se prozor **Poslato obaveštenje** gde su već određeni svi elementi obaveštenja. Po potrebi, promenimo vrednost kod "Način slanja", koja određuje način slanja obaveštenja naručiocu. Obaveštenje pohranimo, a zatim pripremljeno obaveštenje pošaljemo naručiocu metodom **Objekt / Ispostavi i pošalji**. Ako nameravamo da obavestimo naručioca telefonom, obaveštenje samo ispostavimo, ali ga ne pošaljemo. Prilikom pripreme obaveštenja beleži se informacija o tome da smo naručioca obavestili o dospeloj građi (kod "Naručilac obavešten" upiše se vrednost* Da*).*

*Ako kliknemo dugme **Ne**, prozor **Poslato obaveštenje** se ne otvara, a takođe se ne beleži informacija o tome da smo naručioca obavestili o dospeloj građi (kod "Naručilac obavešten" upiše se vrednost* Ne*). Uprkos tome, naručioca moramo obavestiti o tome da ga građa čeka u biblioteci.*

Zaključivanjem prijema izračunava se datum do kojeg naručilac mora da vrati građu kako bismo blagovremeno mogli da je vratimo dobavljaču (v. pogl. *4.6*).

V. i pogl. *4.6.1*.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Status nakon zaključivanja prijema i pripreme dobavnice

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *zaključeno*

Primljena/dostavljena građa

- *dobavnica evidentirana*

Dobavnica

- *evidentirano*

Građa

- *dobavnica evidentirana*

Kako dalje ...

Naručioca obavestimo o prijemu građe (v. pogl. *5.2*) ili dobavnicu ispostavimo i zajedno s građom pošaljemo naručiocu poštom (v. pogl. *5.3*).

5 DOSTAVA GRAĐE NARUČIOCU

U poglavlju je opisan postupak dostave građe naručiocu. Naručiocu možemo dostaviti građu koju on mora da vrati ili mu predajemo kopije koje nije potrebno vratiti. Nakon zaključivanja prijema, najpre pripremimo dobavnicu koju naručilac prima zajedno s građom. Ako naručiocu dostavljamo više jedinica odjednom, možemo da pripremimo jednu dobavnicu s podacima o svim tim jedinicama ili da za svaku jedinicu posebno pripremimo novu dobavnicu.

Naručiocu možemo da pošaljemo obaveštenje kojim ga obaveštavamo o dospeloj građi. Dostavu građe naručiocu evidentiramo ispostavljanjem dobavnice. Možemo da štampamo i nalepnicu sa adresom naručioca.

I nakon ispostavljanja dobavnice možemo da odredimo iznos koji ćemo naručiocu obračunati za izvršenu uslugu. Opisani su i postupci koji omogućuju brisanje pripremljene dobavnice i storniranje dobavnice nakon što smo građu već dostavili naručiocu, te postupak kojim zaključujemo obradu zahteva naručioca MP, ako smo mu dostavili kopije građe.

Na kraju poglavlja opisani su i postupci kojima možemo da:

- pripremo obaveštenje za dobavljača u kojem ga molimo za produženje roka pozajmice,
- promenimo datum do kojeg naručilac mora da vrati građu ili datum do kojeg građu moramo vratiti dobavljaču,
- odbijemo molbu naručioca za produženje roka pozajmice, koju smo primili preko COBISS/OPAC-a,
- pripremimo obaveštenja za sve naručioce koji imaju pozajmljenu građu za koju je rok pozajmice već istekao.

Potpoglavlja:

- Priprema dobavnice
- Priprema obaveštenja o dospeloj građi
- Ispostavljanje i slanje dobavnice
- Brisanje dobavnice
- Storno ispostavljene dobavnice
- Određivanje iznosa za plaćanje izvršene usluge nakon ispostavljanja

dobavnice
- Zaključivanje dostave kopija
- Priprema molbe za produženje roka pozajmice
- Promena datuma vraćanja građe
- Odbijanje molbe za produženje roka pozajmice
- Priprema obaveštenja o isteku roka pozajmice

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

5.1 PRIPREMA DOBAVNICE

Nakon zaključivanja prijema pripremamo dobavnicu koju ćemo naručiocu uručiti zajedno s građom. Na dobavnici se ispisuju podaci o građi koju dostavljamo naručiocu te iznos za plaćanje te građe. Kod građe koju pozajmljujemo ispisuje se i datum do kojeg naručilac tu građu mora da vrati. Na dobavnici se ispisuje i specifikacija iznosa za plaćanje koji naručilac mora da podmiri za izvršene usluge.

Dobavnice se pohranjuju u klasi **Dobavnica**.

Uslov

Prijem građe je zaključen (primljena građa ima status *prijem – zaključeno*).

Postupak

1. U klasi **Primljena/dostavljena građa** potražimo i izaberemo primljenu jedinicu građe za koju ćemo pripremiti dobavnicu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi dobavnicu**.

Otvara se prozor **Priprema dobavnice** sa duplim spiskom. Na desnoj strani se ispisuju podrazumevani podaci o izabranoj građi, a na levoj strani se ispisuju podaci o drugoj građi koju možemo da izaberemo. Reč je o građi čiji smo prijem zaključili te ćemo je dostaviti naručiocu na isti način kao i izabranu građu. Tu će građu platiti isti uplatilac.

Građu koju želimo da dodamo na dobavnicu uz već izabranu građu, u spisku označimo na levoj strani te je klikom na dugme **Dodaj** prenesemo na desnu stranu. Za prenos svih jedinica građe iz spiska na levoj strani u izabrane jedinice na desnoj strani, kliknemo dugme **Dodaj sve**.

Upozorenje:

Ako u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica pripremamo i ispostavljamo i račune, na dobavnicu (koja je osnova za pripremu računa) uvrstimo samo one jedinice građe za koje naručiocu nameravamo da obračunamo izvršenu uslugu. Za dostavljene jedinice građe, koje naručiocu nećemo obračunati, uradimo posebnu dobavnicu.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

   Otvara se editor **Dobavnica**.
4. Unesemo opšte podatke za pripremu dobavnice (v. pogl. *5.1.1*).
5. Odredimo uplatioca (v. pogl. *5.1.2*).
6. Promenimo podatke kod građe koju smo uvrstili na dobavnicu (v. pogl. *5.1.3*).
7. Pohranimo podatke.

   Ako naša biblioteka nudi uslugu međubibliotečke pozajmice preko COBISS/OPAC-a i ako smo primili *COBISS/OPAC-narudžbinu* u kojoj je

član naveo da želi da primi SMS-obaveštenje o dospeloj građi, nakon klika na dugme **U redu** otvara se prozor **Unos elektronskog obaveštenja**.

8. Proverimo podatke za SMS-obaveštenje.

   Kod "Br. mobilnog telefona" ispiše se broj mobilnog telefona naručioca na koji će SMS-obaveštenje biti poslato. Podatak ne možemo da menjamo.

   Kod dugmeta **Sadržaj SMS-obaveštenja** prikazan je deo teksta koji ćemo poslati članu. Ako kliknemo na njega, otvara se prozor u kojem je prikazan ceo tekst. Sadržaj možemo da promenimo. Tekst ne sme biti duži od 154 znakova, inače SMS-obaveštenje neće biti poslato.

9. Klikom na dugme **U redu** šaljemo SMS-obaveštenje.

   Nakon klika na dugme **U redu** ispiše se poruka o poslatom SMS-obaveštenja. Poruka se odnosi na sve jedinice građe iz dobavnice koje je član naručio preko COBISS/OPAC-a i u narudžbini naveo da za tu građu želi da prima SMS-obaveštenje. U podatke o zahtevu za MP se, kod "Napomena iz zahteva", takođe zabeleži informacija da je naručiocu poslato SMS-obaveštenje o dospeloj građi.

Upozorenje:

*Ako se nakon klika na dugme **U redu** pojavi greška u slanju SMS-obaveštenja, (npr. zbog netačnog broja mobilnog telefona, praznog računa, tehničkih teškoća kod mobilnog operatera itd.), ispiše se upozorenje "SMS-obaveštenje nije poslato. Da li želite obavestiti naručioca poštom ili e-poštom?".*

*Ako kliknemo dugme **Da**, otvara se prozor **Poslato obaveštenje** gde su već određeni svi elementi obaveštenja. Po potrebi, promenimo vrednost kod "Način slanja", koja određuje način slanja obaveštenja. Obaveštenje pohranimo, a zatim pripremljeno obaveštenje pošaljemo naručiocu metodom **Objekt / Ispostavi i pošalji**. Ako nameravamo da naručioca obvestimo telefonom, obaveštenje samo ispostavimo, ali ga ne pošaljemo. Prilikom pripreme obaveštenja zabeleži se informacija o tome da smo naručioca obavestili o dospeloj građi (kod "Naručilac obavešten" upiše se vrednost* Da*).*

*Ako kliknemo dugme **Ne**, prozor **Poslato obaveštenje** se ne otvara, a takođe se ne zabeleži informacija o tome da smo naručioca obavestili o dospeloj građi (kod "Naručilac obavešten" upiše se vrednost* Ne*). Uprkos tome, naručioca moramo obavestiti o tome da ga građa čeka u biblioteci.*

Kod "Broj", određuje se broj pod kojim će nova dobavnica biti pohranjena u bazi podataka. Broj je vidljiv u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa, gde se ispisuju i podaci o statusu računa koji, na osnovu ispostavljene dobavnice, možemo da pripremimo za naručioca. Nakon pripreme dobavnice, kod "Status računa" je vrednost *nema računa.* Kod dobavnice su u spisku atributa ispisani i podaci o troškovima izvršene usluge: kod "Iznos i posredni troškovi" prikazana je visina iznosa za dostavljene jedinice građe sa dobavnice i posredni troškovi koje odredimo ***pre*** izdavanja dobavnice; kod "Dodatni iznos i dodatni posredni troškovi" prikazana je visina iznosa za dostavljene jedinice građe i posrednih troškova koje odredimo ***nakon*** ispostavljanja dobavnice; kod

"Za plaćanje", prikazan je stvarni iznos – visina iznosa i posrednih troškova te dodatnog iznosa i dodatnih posrednih troškova.

Status nakon pripreme dobavnice

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *zaključeno*

Primljena/dostavljena građa

- *dobavnica evidentirana*

Dobavnica

- *evidentirano*

Građa

- *dobavnica evidentirana*

Kako dalje ...

Naručioca obavestimo o prijemu građe (v. pogl. *5.2*) ili dobavnicu ispostavimo te je zajedno s građom pošaljemo naručiocu poštom (v. pogl. *5.3*).

5.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o dobavnici možemo da unosimo i menjamo u editoru **Dobavnica**.

Uslov

Dobavnicu još nismo ispostavili (dobavnica ima status *evidentirano*).

Postupak

1. Kod dugmeta **Uplatilac** ispisuju se identifikacioni podaci o uplatiocu. Dodatne podatke o uplatiocu možemo da pogledamo ako kliknemo ikonu . Uplatioca možemo da promenimo (v. pogl. *5.1.2*).

Upozorenje:

*Ako je naručilac član koji će sam platiti uslugu međubibliotečke pozajmice, polje za unos kod dugmeta **Uplatilac** je prazno. Podatke ne treba određivati, jer će program sam obezbediti pravilan ispis adrese primaoca na dobavnici i računu.*

2. Kod "Jezik obrasca " program nudi vrednost za jezik teksta na dobavnici, onako kako smo je odredili u opštim podacima o partneru kod "Jezik obrazaca" ili kao što smo je uneli kod podataka o članu u segmentu COBISS2/Pozajmica kod "Država". Vrednost možemo da promenimo.
3. Kod "Način slanja" ispisuje se podrazumevana vrednost za način slanja dobavnice na destinacije. Ona zavisi od:
   - vrste usluge,

- načina dostave građe naručiocu, onako kako smo ga odredili kod zahteva za MP.

Ako je kod građe, kao vrsta usluge, izabrana vrednost *pozajmica*, kod "Način slanja" uvek se ponudi vrednost *pošta*. Vrednost možemo da promenimo.

Ako je kod građe, kao vrsta usluge, određena vrednost *kupovina*, podrazumevana vrednost kod "Način slanja" zavisi od vrednosti koju smo u zahtevu za MP odredili kod "Način dostave". Ako smo izabrali vrednost *lično preuzimanje, pošta, faks, kurir-lični ili kurir,* kod "Način slanja" ispiše se vrednost *pošta.* Ako smo izabrali vrednost *e-pošta, Ariel* ili *web*, ispiše se vrednost *e-pošta.* Vrednost možemo da promenimo.

Vrednost atributa "Način slanja" određuje način slanja dobavnice na destinacije. Ako je izabrana vrednost *pošta*, kod izbora metoda **Ispostavi i pošalji** te **Pošalji** uvažava se logička destinacija "Dobavnica – MP", što znači da se dobavnica šalje na štampač koji je definisan kod te logičke destinacije. Ako je izabrana vrednost *e-pošta,* uvažavaju se logička destinacija "Štampač – MP" i izračunata destinacija za slanje e-poštom. Tako se jedan primerak dobavnice (u formatu .pdf) šalje na e-adresu naručioca, a drugi primerak (ili više primeraka) na štampač ("Štampač – MP"). Na e-adresu, u dodatku e-maila, možemo poslati i prilog (građu pohranjenu u datoteci). Kod metode **Štampaj** važe uobičajena pravila.

Kada naručiocu dostavljamo građu tako što je za njega pohranimo na web stranici, preporučljivo je da mu dobavnicu pošaljemo e-poštom. U tom slučaju dobavnici nije potrebno dodavati prilog. Podatke o web adresi i dostupnosti građe na web-u, koji se ispisuju na dobavnici, određujemo kod "Web adresa", kod podataka o primljenoj građi (v. pogl. *4.1.2*, tačka 6).

4. Kod "Način dostave" ispiše se podrazumevana vrednost koju smo odredili već kod evidentiranja zahteva naručioca i kod "Način dostave". Vrednost koja određuje način na koji ćemo građu dostaviti naručiocu možemo da promenimo. Podatak se ispisuje i na dobavnici.

Upozorenje:

Ako pripremamo zajedničku dobavnicu za više jedinica građe, koje ćemo dostaviti naručiocu, na nju možemo da uvrstimo samo one jedinice koje ćemo naručiocu dostaviti na isti način (odredimo ga vrednošću atributa "Način dostave" kod zahteva za MP).

5. Za unos bilo kakve napomene o dobavnici kliknemo dugme **Napomena**. Otvara se prozor u koji upisujemo željeni tekst. Napomenu možemo da upišemo bilo kada, takođe nakon zaključivanja obrade zahteva naručioca.
6. Za unos bilo kakve napomene koja se ispisuje ***na*** dobavnici kliknemo dugme **Nap. na dobavnici**. Otvara se prozor u koji upisujemo željeni tekst. Budući da je napomena opšta i da nije povezana ni sa jednom jedinicom građe sa dobavnice, ispisuje se ispred potpisnika na kraju dokumenta.

5.1.2 Određivanje uplatioca

V. pogl. *2.1.1*.

Upozorenje:

Ako prilikom pripreme dobavnice promenimo uplatioca, menjaju se i podaci o uplatiocu kod zahteva za MP.

5.1.3 Promena podataka na dobavnici

Podatke za dobavnicu možemo da menjamo u klasama **Dobavnica** i **Primljena/dostavljena građa**. Podaci o pojedinim jedinicama građe, u editoru **Dobavnica** ispisani su kod jezička **Građa na dobavnici**. Za pojedine jedinice koje dostavljamo naručiocu, pre ispostavljanja dobavnice možemo i da:

- unesemo ili promenimo neke opšte podatke o primljenoj građi, npr. da upišemo web adresu na kojoj je građa pohranjena ili napomenu o građi koja se ispisuje na dobavnici (v. pogl. *4.1.2*),
- odredimo iznos za plaćanje pojedinih jedinica građe koje dostavljamo naručiocu; iznos će se ispisati na dobavnici (v. pogl. *5.1.3.1*),
- odredimo posredne troškove koji će se ispisati na dobavnici (v. pogl. *5.1.3.2*).

Na dobavnicu možemo da uključimo i nove jedinice građe koje smo primili za tog naručioca (v. pogl. *5.1.3.3*).

Uslov

Dobavnicu još nismo ispostavili (dobavnica ima status *evidentirano*) i građu još nismo dostavili naručiocu (primljena građa ima status *dobavnica evidentirana*).

5.1.3.1 Određivanje cene za dostavljenu jedinicu građe pre ispostavljanja dobavnice

V. pogl. *2.1.5*.

Mogućnosti ...

Iznos za plaćanje pojedinih jedinica građe, koje dostavljamo naručiocu, pre ispostavljanja dobavnice možemo da odredimo ili promenimo ako:

- u editoru **Dobavnica** u spisku građe na dobavnici označimo jedinicu primljene građe (ako spisak nije prikazan, kliknemo jezičak **Građa na dobavnici**) i kliknemo dugme **Sredi**,
- u klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu; zatim u spisku objekata, koji su povezani sa izabranom građom, izaberemo objekt **Primljena/dostavljena građa**, a zatim i metodu **Objekt / Uredi**.

Otvara se editor **Primljena/dostavljena građa** u kojem kliknemo jezičak **Cena** i iznos odredimo ili promenimo.

5.1.3.2 Unos posrednih troškova

Druge troškove koje želimo da uvrstimo na dobavnicu (npr. poštarinu, carinu, manipulativne troškove i sl.), unosimo u editor **Posredni trošak**.

Uslov

Dobavnicu još nismo ispostavili (dobavnica ima status *evidentirano*) i građu još nismo dostavili naručiocu (primljena građa ima status *dobavnica evidentirana*).

Postupak

1. U editoru **Dobavnica** kliknemo jezičak **Posredni troškovi**.
2. Kliknemo dugme **Novi objekt**. Otvara se editor **Posredni trošak**.
3. Unesemo podatke o posrednom trošku.

   Kod "Vrsta" izaberemo vrstu posrednog troška, npr. *poštarina*. Ako nijedna vrednost ne odgovara trošku koji želimo da uvrstimo na dobavnicu, izaberemo vrednost *drugo* i kod "Vrsta (opisno)" upišemo vrstu troška koji želimo da evidentiramo.

   Unesemo i cenu po jedinici i po potrebi odredimo poresku stopu. Cenu po jedinici možemo uneti samo u valuti u kojoj smo odredili iznos za građu koja je na dobavnici.

   Za unos bilo kakve interne napomene kliknemo dugme **Napomena**. Otvara se prozor u koji upišemo željeni tekst.
4. Kliknemo dugme **U redu**.

5.1.3.3 Dodavanje i uklanjanje podataka o građi

Sve dok dobavnicu ne ispostavimo, na nju još uvek možemo da dodajemo podatke o primljenoj građi ili da ih s nje uklanjamo. Primljenu građu dostavljamo naručiocu primaocu te dobavnice.

Uslov

Dobavnicu još nismo ispostavili (dobavnica ima status *evidentirano*). Zaključili smo prijem građe za naručioca primaoca izabrane dobavnice (primljena građa koju želimo da uvrstimo na dobavnicu ima status *prijem – zaključeno*). Tu će građu platiti isti uplatilac, a naručiocu ćemo je dostaviti na isti način kao i građu koja je već uvrštena na dobavnicu (određujemo ga kod "Način dostave" kod pripadajućeg zahteva za MP).

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj/ukloni građu**.

   Otvara se prozor **Dodavanje/uklanjanje građe na dobavnici** sa duplim spiskom. Na levoj strani ispisuju se podaci o svoj građi koju možemo da izaberemo i uvrstimo na dobavnicu, a na desnoj podaci o građi koja je već uvrštena na dobavnicu.

Građu, koju želimo da ***dodamo*** na dobavnicu, označimo i pomerimo iz spiska na levoj strani u spisak na desnoj strani klikom na dugme **Dodaj**. Za prenos svih jedinica građe iz spiska na levoj strani u izabrane jedinice na desnoj strani, kliknemo dugme **Dodaj sve**.

Građu, koju želimo da ***uklonimo*** sa dobavnice, označimo i pomerimo iz spiska na desnoj strani u spisak na levoj strani klikom na dugme **Ukloni**. Za prenos svih jedinica građe iz spiska na desnoj strani u neizabrane jedinice na levoj strani, kliknemo dugme **Ukloni sve**.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

   Otvara se editor **Dobavnica** u kojem podatke možemo da promenimo (v pogl. *5.1.1* i pogl. *5.1.3*).

4. Pohranimo podatke.

Stavke, koje smo uklonili sa dobavnice, pod određenim uslovima možemo da uvrstimo na sledeću dobavnicu koju ćemo pripremiti za naručioca.

Upozorenje:

Ako sa dobavnice uklonimo sve stavke, pripremljena dobavnica se briše.

5.1.4 Elektronska dostava dokumenata

Programska oprema COBISS3 omogućuje i ***elektronsku dostavu dokumenata***:

- upotrebom programske opreme Ariel, biblioteka u elektronskom obliku šalje kopije dokumenata naručiocu (partner je druga biblioteka) koji takođe upotrebljava tu programsku opremu,
- biblioteka šalje naručiocu (član, partner) kopije dokumenata e-poštom kao dodatak dobavnici,
- biblioteka postavi dokument na web stranicu i e-poštom šalje naručiocu (član, partner) dobavnicu na kojoj je i podatak o URL adresi.

Uslov za elektronsku dostavu dokumenata je da kod pripreme dobavnice:

- kod "Način slanja" izaberemo vrednost *e-pošta* i da naručilac ima elektronsku adresu na koju ćemo mu poslati dobavnicu i naručenu građu,
- kod "Način dostave" izaberemo vrednost *Ariel*, *e-pošta* ili *web.*

Ako smo za način dostave građe naručiocu izabrali vrednost *Ariel*, u detaljnim podacima kod partnera u ulozi naručioca građe mora biti kod "IP-br. (MP)" upisan IP-broj njegovog računara.

Ako smo za način dostave građe naručiocu izabrali vrednost *e-pošta*, građa pohranjena u datoteci mora biti u jednom od sledećih formata: pdf, ps, jpg, jpeg, gif, tiff. Postupak dodavanja priloga dokumentu koji šaljemo e-poštom opisan je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. *4.5.5*).

Ako smo za način dostave građe naručiocu izabrali vrednost *web*, dobavnici ne treba dodavati prilog. U tom slučaju, u editoru **Primljena/dostavljena građa** ne smemo zaboraviti da kod "Web adresa" unesemo URL adresu na kojoj će građa biti dostupna, a kod "Nap. na dobavnici" podatke o tome koliko dugo će građa na toj adresi biti dostupna.

5.2 PRIPREMA OBAVEŠTENJA O DOSPELOJ GRAĐI

Naručioca, koji dolazi u biblioteku po građu, najpre treba obavestiti o prijemu građe. Možemo da obavestiti telefonom ili da za njega pripremimo obaveštenje koje mu pošaljemo.

Obaveštenje o dospeloj građi pripremamo u klasi **Dobavnica** (v. i pogl. *8.1*).

Uslov

Dobavnicu još nismo ispostavili (dobavnica ima status *evidentirano*).

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi obaveštenje**.

   Otvara se editor **Poslato obaveštenje** gde su u spisku elemenata već svi potrebni podaci koji se ispisuju u obaveštenju za naručioca (v. i pogl. *8.1*).
3. Kliknemo dugme **U redu**.

Obaveštenje tipa *obaveštenje o dospeloj građi* pohranjuje se u spisak svih pripremljenih (evidentiranih) obaveštenja za naručioca i postavi se na radni prostor. Pohranjivanjem se evidentiraju podaci o obaveštavanju naručioca: kod "Naručilac obavešten" upisuje se vrednost *Da*, a kod "Datum obaveštavanja" tekući datum. Oba podatka su vidljiva u brauzeru kod spiska atributa, ako je izabran objekt iz klase **Dobavnica**.

Kako dalje ...

Pripremljeno obaveštenje ispostavimo i pošaljemo naručiocu. Kada naručilac dođe po građu, ispostavimo i pripremljenu dobavnicu te mu je uručimo zajedno sa građom (v. pogl. *5.3*).

5.3 ISPOSTAVLJANJE I SLANJE DOBAVNICE

Možemo ispostaviti jednu ili više dobavnica istovremeno. Ispostavljanjem evidentiramo datum dostave građe, a dobavnicu ispisujemo na štampaču (obično u dva primerka) ili šaljemo e-poštom na elektronsku adresu naručioca. I prilikom slanja dobavnice naručiocu e-poštom jedan primerak dobavnice štampamo na štampaču. Taj je primerak za interne potrebe – najčešće za računovodstvo.

Ako je naručilac kojem dostavljamo građu naš partner, pre ispostavljanja dobavnice možemo još da promenimo i podrazumevanu adresu za slanje (v. pogl. *5.3.1*).

Dobavnicu ispostavimo u klasi **Dobavnica**.

Uslov

Dobavnica ima status *evidentirano*.

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu. U radnom prostoru možemo da izaberemo više dobavnica istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg dobavnicu šaljemo na već određene ili promenjene destinacije. Postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. *4.5*.

U bazi podataka se kao datum ispostavljanja dobavnice i dostave građe naručiocu evidentira tekući datum i promeni se status dobavnice. Podaci su vidljivi u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa kod "Dostavljeno" i "Status".

Dobavnicu možemo da ispostavimo samo jednom. Nakon ispostavljanja možemo da:

- odredimo dodatni iznos za plaćanje izvršene usluge (v. pogl. *5.6*),
- dobavnicu storniramo (v. pogl. *5.5*),
- zaključimo postupak dostave kopija dokumenata (v. pogl. *5.7*),
- pripremimo molbu za produženje roka pozajmice (v. pogl. *5.8*),
- promenimo očekivani datum vraćanja građe (v. pogl. *5.9*),
- odbijemo molbu za produženje roka pozajmice koju je naručilac dostavio preko COBISS/OPAC-a (v. pogl. *5.10*),
- pripremimo obaveštenje o isteku roka pozajmice (v. pogl. *5.11*),
- pripremimo račun (v. pogl. *7.2*).

Status nakon ispostavljanja dobavnice

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *zaključeno*

Primljena/dostavljena građa

- *pozajmljeno:* kada je vrsta usluge *pozajmica*
- *dostava kopija:* kada je vrsta usluge *kupovina*

Dobavnica

- *ispostavljeno*

Građa

- *pozajmljeno:* kada je vrsta usluge *pozajmica*
- *dostava kopija:* kada je vrsta usluge *kupovina*

Kako dalje ...

Evidentiramo vraćanje građe (v. pogl. *6.1*) ili zaključimo dostavu kopija (v. pogl. *5.7*).

5.3.1 Promena adrese za slanje

V. pogl. *3.2.4*.

5.3.2 Ispis nalepnice sa adresom naručioca

Za građu koju ćemo poslati naručiocu poštom možemo da ispišemo nalepnicu sa njegovom adresom. Nalepnicu možemo ispisati za jednu ili za više dobavnica istovremeno.

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu. U radnom prostoru možemo da izaberemo više dobavnica istovremeno.
2. Biramo metodu **Objekt / Odštampaj nalepnicu sa adresom naručioca**.

Ako je naručilac naš partner, na nalepnici se ispišu podaci koji ga identifikuju:

- ime i dodatno ime partnera (te ime odeljenja za kontakt ili prezime i ime osobe za kontakt),
- adresa sedišta partnera ili adresa koja je upisana kod odeljenja ili osobe za kontakt.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Mogućnosti ...

Nalepnicu sa adresom naručioca možemo ispisati i ako u klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu i zatim izaberemo i metodu **Objekt / Odštampaj nalepnicu sa adresom naručioca**.

Možemo da je ispišemo i ako u klasi **Poslato obaveštenje** potražimo i izaberemo obaveštenje za naručioca i zatim izaberemo i metodu **Objekt / Odštampaj nalepnicu sa adresom primaoca**.

Možemo da ispišemo jednu nalepnicu za jednog partnera ili člana ili više nalepnica za više partnera ili članova istovremeno. Partnera najpre potražimo i izaberemo u klasi **Partner**. Zatim izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj nalepnicu sa adresom sedišta**. Člana najpre potražimo i izaberemo u klasi **Član**. Zatim izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj nalepnicu sa adresom člana**.

5.4 BRISANJE DOBAVNICE

Dobavnicu možemo izbrisati iz baze podataka sve dok je nismo ispostavili.

Uslov

Dobavnicu još nismo ispostavili (dobavnica ima status *evidentirano)*.

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

Nakon brisanja dobavnice s najvišim zauzetim brojem ili više dobavnica istovremeno od poslednje unazad, numerator dokumenata se kod "Dobavnica" postavi na broj pod kojim je u bazi podataka evidentirana poslednja dobavnica (dobavnica s trenutno najvišim brojem).

Upozorenje:

Ako izbrišemo dobavnicu koja uključuje građu za koju je naručilac već dobio SMS-obaveštenje, prilikom pripreme nove dobavnice za tu istu građu SMS-obaveštenje se više ne šalje.

Kod građe, pozajmljene iz domaće biblioteke, brisanjem dobavnice menja se status pozajmice izabranog primerka – građa nije više pozamljena*, već je* slobodna*. U segmentu COBISS2/Pozajmica evidentira se vraćanje građe kod člana s brojem* 9999999 Međubibliotečka pozajmica.

Status nakon brisanja dobavnice

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *ispostavljeno*

Primljena/dostavljena građa

- *prijem – evidentirano*

Građa

- *evidentiran prijem*

Kako dalje ...

Zaključimo prijem i pripremimo novu dobavnicu (v. pogl. *4.6*, pogl. *4.7* i pogl. *5.1*). Možemo da pripremimo i reklamaciju i pošaljemo je dobavljaču (v. pogl. *4.4.1*).

5.5 STORNO ISPOSTAVLJENE DOBAVNICE

Nakon dobave građe, ispostavljenu dobavnicu možemo da storniramo. To činimo:

- ako naručilac reklamira dostavljenu građu ili dobavnicu (npr. zbog podataka iz adrese),
- ako smo naručiocu pogrešno obračunali izvršenu uslugu.

Ispostavljenu dobavnicu možemo da storniramo sve dok nije zaključena, a za izvršenu uslugu još nismo pripremili račun. Dobavnica je zaključena kada evidentiramo vraćanje građe naručiocu ili kada zaključimo dostavu kopija naručiocu.

Uslov

Dobavnica još nije zaključena (dobavnica ima status *ispostavljeno),* a za izvršenu uslugu još nismo pripremili račun (status računa na dobavnici je *nema računa*).

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Storniraj**.

Otvara se editor **Dobavnica**. Kod dugmeta **Napomena** ispisuju se identifikacioni podaci o storniranoj dobavnici. Ako kliknemo dugme **Napomena**, možemo da pogledamo precizne podatke sa stornirane dobavnice:

- podatke o naručiocu kojem smo ispostavili dobavnicu,
- podatke o pojedinim jedinicama građe koja je bila uvrštena na dobavnicu:
  - identifikacioni broj i kratak bibliografski opis građe,
  - cena za dostavljenu jedinicu građe sa dobavnice i dodatni iznos za dostavljenu jedinicu građe,
- posredne troškove sa dobavnice i dodatne posredne troškove,
- iznos za plaćanje izvršene usluge sa dobavnice (visina iznosa za dostavljene jedinice građe i posrednih troškova sa dobavnice),
- stvarni iznos za plaćanje izvršene usluge (iznos za plaćanje izvršene usluge sa dobavnice plus visina dodatnih iznosa za dostavljene jedinice građe i dodatnih posrednih troškova).

3. Kliknemo dugme **Razlog za storno**. Otvara se prozor u koji upisujemo razlog za storniranje dobavnice.
4. Kliknemo dugme **U redu**.

Stornirana dobavnica pohranjuje se u bazu podataka.

Storniranjem dobavnice brišu se dodatni iznosi za dostavljene jedinice građe sa dobavnice i dodatni posredni troškovi. Istovremeno se storniranjem

dobavnice podaci o primljenoj građi ***otključaju***, a narudžbina ponovo dobija status *ispostavljeno*. To nam omogućuje da građu kod dobavljača još uvek možemo da reklamiramo. Možemo i da ponovo samo zaključimo prijem i da za naručioca pripremimo novu dobavnicu.

Storniranjem dobavnice menjaju se vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: broj jedinica koje još nismo dostavili naručiocu se povećava, a ukupan broj svih njegovih zahteva za MP ostaje nepromenjen. Ako je na dobavnici koju smo stornirali bila uvrštena građa za pozajmicu, kod naručioca se smanjuje i broj pozajmljenih jedinica.

Kod građe, pozajmljene iz domaće biblioteke, storniranjem dobavnice menja se status pozajmice izabranog primerka – građa više nije pozajmljena već je slobodna.

Upozorenje:

Ako storniramo dobavnicu koja uključuje građu za koju je naručilac već primio SMS-obaveštenje, prilikom pripreme nove dobavnice za istu građu SMS-obaveštenje se ne šalje.

Kod građe, koja je pozajmljena iz domaće biblioteke, storniranjem dobavnice menja se status pozajmice izabranog primerka – građa više nije pozajmljena*, već je slobodna. U segmentu COBISS2/Pozajmica evidentira se vraćanje građe kod člana s brojem* 9999999 Međubibliotečka pozajmica.

Status nakon storniranja dobavnice

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *ispostavljeno*

Primljena/dostavljena građa

- *prijem – evidentirano*

Dobavnica

- *stornirano*

Građa

- *evidentiran prijem*

Kako dalje ...

Zaključimo prijem i pripremimo novu dobavnicu (v. pogl. *4.6*, pogl. *4.7* i pogl. *5.1*). Možemo da pripremimo i reklamaciju i pošaljemo je dobavljaču (v. pogl. *4.4.1*).

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

5.6 ODREĐIVANJE IZNOSA ZA PLAĆANJE IZVRŠENE USLUGE NAKON ISPOSTAVLJANJA DOBAVNICE

Nakon ispostavljanja dobavnice možemo da odredimo ***stvarni iznos*** koji će naručilac morati da plati za izvršenu uslugu. Stvarni iznos čine:

- iznos za plaćanje izvršene usluge sa dobavnice (zbir iznosa za dostavljene jedinice građe i posrednih troškova sa dobavnice),
- zbir dodatnih iznosa za dostavljene jedinice građe i dodatnih posrednih troškova.

Dodatni iznosi za građu sa dobavnice i dodatni posredni troškovi zajedno sa iznosima na dobavnici jesu osnova za pripremu računa za izvršenu uslugu. Prilikom izbora dobavnice, u brauzeru kod spiska atributa prikazani su iznos sa dobavnice ("Iznos i posredni troškovi"), zbir dodatnih iznosa koje smo odredili za pojedine jedinice građe sa te dobavnice i dodatnih posrednih troškova ("Dodatni iznos i dodatni posredni troškovi") te stvarni iznos za plaćanje izvršene usluge ("Za plaćanje").

5.6.1 Određivanje dodatnog iznosa za dostavljenu jedinicu građe

Dodatni iznos za pojedinu dostavljenu jedinicu građe, zajedno sa iznosom koji smo za tu jedinicu odredili još pre ispostavljanja dobavnice, jeste stvarni iznos za plaćanje te jedinice građe.

Dodatni iznos za pojedinu dostavljenu jedinicu građe određujemo u editoru **Primljena/dostavljena građa/Cena**.

Uslov

Na osnovu ispostavljene dobavnice još nismo ispostavili račun (status dobavnice je *ispostavljeno* ili *zaključeno,* a status računa kod dobavnice *nema računa* ili *račun evidentiran*). Račun – ako smo ga već ispostavili – još nije zaključen (status računa na dobavnici je *račun ispostavljen*).

Postupak

1. U editoru **Primljena/dostavljena građa** kliknemo jezičak **Cena**.
2. Kliknemo dugme **Dodatni iznos**. Otvara se prozor **Dodatni iznos**.
3. Unesemo podatke za izračunavanje dodatnog iznosa:
   - ako smo za dostavljenu jedinicu građe odredili iznos još pre izdavanja dobavnice, možemo da upišemo cenu po jedinici; prilikom izračunavanja dodatnog iznosa uvažavaće se procenta popusta i poreska stopa, onako kako smo ih odredili za dostavljenu jedinicu građe pre ispostavljanja dobavnice,

- ako za dostavljenu jedinicu građe pre izdavanja dobavnice nismo odredili iznos za plaćanje, upišemo cenu po jedinici i odredimo i procenat popusta te poresku stopu.

4. Kliknemo dugme **U redu**.

Nakon pohranjivanja podataka, kod dugmeta Dodatni iznos ispisuje se dodatni iznos koji je vidljiv i u brauzeru kod spiska atributa dostavljene jedinice građe kod "Dodatni iznos". Svaki unos i promena dodatnog iznosa za pojedinu dostavljenu jedinicu građe beleži se i u događaje kod građe. Ako dobavnicu storniramo, dodatni iznos za pojedinu dostavljenu jedinicu građe se briše.

Mogućnosti ... Dodatni iznos možemo da odredimo i prilikom pripreme računa. U spisku dobavnica, koje su na računu, najpre izaberemo dobavnicu. Zatim, iz te dobavnice u editoru **Dobavnica** izaberemo podatke o primljenoj građi. Otvara se editor **Primljena/dostavljena građa** u kojem kliknemo jezičak **Cena** i odredimo dodatni iznos.

5.6.2 Unos dodatnih posrednih troškova

Dodatni posredni troškovi, zajedno sa posrednim troškovima koje smo za građu sa dobavnice odredili još pre ispostavljanja te dobavnice, jesu stvarni posredni troškovi za dostavljenu građu sa te dobavnice.

Za građu sa dobavnice unosimo ih u editoru **Dobavnica**.

Uslov Na osnovu ispostavljene dobavnice još nismo ispostavili račun (status dobavnice je *ispostavljeno* ili *zaključeno*, a status računa kod dobavnice je *nema računa* ili *račun evidentiran*).

Postupak

1. U editoru Dobavnica kliknemo jezičak Dodatni posredni troškovi.
2. Unesemo dodatne posredne troškove (v. pogl. *5.1.3.2*, tačke 2–4).

Dodatne posredne troškove možemo da izaberemo ili samo pogledamo ako u brauzeru, u spisku objekata koji su povezani sa izabranom dobavnicom, otvorimu mapu **Dodatni posredni troškovi**. Svaki unos i promena dodatnih posrednih troškova beleži se u događaje kod građe. Ako dobavnicu storniramo, dodatni posredni troškovi za dostavljene jedinice građe brišu se sa dobavnice.

Mogućnosti ... Dodatne posredne troškove možemo odrediti i prilikom pripreme računa. U spisku dobavnica, koje su na računu, najpre izaberemo dobavnicu. Zatim, u editoru **Dobavnica** kliknemo jezičak **Dodatni posredni troškovi** i odredimo ih.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

5.6.3 Štampanje priloga uz dobavnicu

Dodatne iznose za građu sa dobavnice i dodatne posredne troškove koji, zajedno sa iznosima na dobavnici, predstavljaju osnovu za pripremu računa za izvršenu uslugu, možemo da štampamo.

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Štampaj** (ili **Objekt / Pošalji**).

   Otvara se prozor **Izbor definicije ispisa**.
3. Iz spiska definicija ispisa izaberemo definiciju ispisa *Prilog uz dobavnicu*.
4. Kliknemo dugme **U redu**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg ispis šaljemo na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. *4.5*).

Za izabranu dobavnicu priprema se ispis "Prilog uz dobavnicu". Izgled obrasca odgovara obliku za ispis internih dokumenata, a tekst može da bude na jeziku domaće biblioteke ili na engleskom jeziku – u zavisnosti od vrednosti koju smo odredili kod "Jezik obrazaca" u podacima o dobavnici.

Prilog uz dobavnicu možemo da štampamo više puta.

5.7 ZAKLJUČIVANJE DOSTAVE KOPIJA

Postupak obrade zahteva naručioca za MP nije zaključen time što naručiocu dostavimo kopije. Kada odlučimo da nećemo stornirati ispostavljenu dobavnicu, koju smo predali naručiocu zajedno sa naručenim kopijama, zaključimo obradu zahteva naručioca za MP. Možemo da zaključimo obradu jednog ili više zahteva naručioca.

Dostavu kopija zaključujemo u klasi **Primljena/dostavljena građa**.

Uslov

Građa, koju smo dostavili naručiocu, ima status *dostava kopija.*

Postupak

1. U klasi **Primljena/dostavljena građa** potražimo i izaberemo dostavljenu građu. U radnom prostoru možemo da izaberemo više objekata istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključi dostavu kopija**.

Zaključivanjem dostave kopija (i obrade zahteva naručioca za MP), građa se briše iz spiska građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod naručioca i kod partnera u ulozi dobavljača. Vrednost na numeratorima građe kod naručioca se ne menjaju.

Status nakon zaključivanja dostave kopija

Zahtev za MP

- *zaključeno*

Narudžbina

- *zaključeno*

Primljena/dostavljena građa

- *zaključeno – dostava kopija*

Dobavnica

- *zaključeno*

Građa

- *zaključen zahtev*

Mogućnosti ...

Dostavu kopija možemo da zaključimo i tako što u klasi **Građa** najpre potražimo i izaberemo građu i zatim izaberemo još metodu **Objekt / Zaključi dostavu kopija**.

5.8 PRIPREMA MOLBE ZA PRODUŽENJE ROKA POZAJMICE

Ako naručilac želi da produži rok pozajmice za pozajmljene jedinice građe koju smo za njega nabavili od dobavljača, za dobavljača možemo pripremiti i poslati obaveštenje u kojem ga molimo za produženje roka pozajmice.

Obaveštenje – molbu za produženje roka pozajmice pripremamo u klasi **Primljena/dostavljena građa** ili **Građa** (v. i pogl. *8.2*).

Uslov

Naručilac još nije vratio građu koju smo mu pozajmili (primljena/dostavljena građa ima status *pozajmljeno*) i dobavljač nije domaća biblioteka.

Postupak

1. U klasi **Primljena/dostavljena građa** (ili **Građa**) potražimo i izaberemo građu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi molbu za produženje roka pozajmice**.

   Otvara se editor **Poslato obaveštenje** u kojem su u spisku elemenata već svi potrebni elementi koji se ispisuju u obaveštenju za dobavljača (v. i pogl. *8.2*).

   Kod "Način slanja" program ponudi vrednost za način na koji ćemo dobavljaču poslati obaveštenje, tj. vrednost onako kako smo je odredili kod "Način komuniciranja" kod podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP za kojeg pripremamo obaveštenje. Prilikom pripreme obaveštenja, vrednost možemo da promenimo.

   Kod "Jezik obrasca" podrazumevana je vrednost koju smo odredili kod opštih podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP kod "Jezik obrazaca". Vrednost možemo da promenimo.
3. Kliknemo dugme **U redu**.

Obaveštenje tipa *molba za produženje roka pozajmice* pohranjuje se u spisak svih pripremljenih (evidentiranih) obaveštenja za dobavljača i učita se u radni prostor.

Kako dalje ...

Pripremljeno obaveštenje ispostavimo i pošaljemo dobavljaču (v. pogl. *8.4*). Kada od dobavljača dobijemo odgovor, naručiocu produžimo rok pozajmice (v. pogl. *5.9*) ili njegovu molbu za produženje roka pozajmice odbijemo (v. pogl. *5.10*). Naručioca obavestimo o odobrenju ili odbijanju njegove molbe (v. i pogl. *8.1*).

5.9 PROMENA DATUMA VRAĆANJA GRAĐE

Kada smo građu već pozajmili naručiocu, možemo da promenimo datum do kojeg je mora vratiti. Novi datum vraćanja za pozajmljenu građu možemo odrediti više puta, i onda kada je građi istekao rok pozajmice.

Uslov

Naručilac još nije vratio građu koju smo mu pozajmili (primljena i dostavljena građa ima status *pozajmljeno*). Kod građe domaće biblioteke, koju možemo da pozajmimo ***bezuslovno***, u lokalnoj pozajmici ne postoje rezervacije članova biblioteke.

Postupak

1. U klasi **Primljena/dostavljena građa** potražimo i izaberemo podatke o građi.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Promeni datum vraćanja**.

   Otvara se prozor **Promena datuma vraćanja građe**.
3. Promenimo podatke.

   Kod "Vratiti dobavljaču do" promenimo datum do kojeg građu moramo vratiti dobavljaču.

   Kod "Vratiti do" promenimo datum do kojeg naručilac mora da vrati građu koju smo mu pozajmili.

Upozorenje:

Promenom datuma vraćanja građe dobavljaču ("Vratiti dobavljaču do"), **ne** *menja se novi datum do kojeg naručilac mora da vrati građu ("Vratiti do").*

4. Kliknemo dugme **U redu**.

Kod građe, pozajmljene iz domaće biblioteke, možemo da promenimo samo datum do kojeg naručilac mora da vrati građu, koji je istovremeno i datum do kojeg građu moramo da vratimo u magacin ili na policu. Nakon potvrde, u segmentu COBISS2/Pozajmica kod građe se evidentiraju datum produženja roka pozajmice i novi datum isteka roka pozajmice.

Upozorenje:

Kod građe domaće biblioteke, koja zbog ograničene dostupnosti ima definisan **uslovni način pozajmice***, rezervacije članova biblioteke u lokalnoj pozajmici se ne proveravaju, zato metodom* ***Promeni datum vraćanja*** *takvoj građi možemo da odredimo novi datum isteka roka pozajmice, takođe ako u lokalnoj pozajmici postoje rezervacije za tu građu.*

5.10 ODBIJANJE MOLBE ZA PRODUŽENJE ROKA POZAJMICE

Ako od naručioca primimo molbu za produženje roka pozajmice, možemo je odbiti. Ako naša biblioteka članovima ne nudi usluge međubibliotečke pozajmice preko COBISS/OPAC-a ili ako je naručilac druga biblioteka, u slučaju odbijanja molbe za produženje roka pozajmice naručioca o tome samo obaveštavamo (telefonom, poštom ili e-poštom).

Ako naša biblioteka nudi usluge međubibliotečke pozajmice preko COBISS/OPAC-a, procenat odbijanja molbe naručioca za produženje roka pozajmice zavisi i od načina prijema te molbe. Ako nas član zamoli za produženje roka pozajmice u telefonskom razgovoru, odbijanje ne evidentiramo, već mu odgovorimo usmeno. I onda kada nam član pošalje molbu za produženje roka pozajmice poštom ili e-poštom, odbijanje ne evidentiramo, već člana samo obavestimo (telefonom, poštom, e-poštom). Ako nam član pošalje svoju molbu za produženje roka pozajmice preko COBISS/OPAC-a, odbijanje njegove molbe evidentiramo i na taj način zaključujemo obradu primljenog *COBISS/OPAC-obaveštenja* (v. pogl. *9.1*).

Uslov

Pimljena/dostavljena građa ima status *pozajmljeno*. Za građu smo primili *COBISS/OPAC-obaveštenje – molbu za produženje roka pozajmice* koju još nismo obradili (ima status *dospelo*).

Postupak

1. U klasi **Primljena/dostavljena građa** potražimo i izaberemo podatke o građi.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Odbaci molbu za produženje roka pozajmice**.

Kada evidentiramo odbijanje molbe za produženje roka pozajmice, više ne možemo da menjamo datum vraćanja za pozajmljenu građu, čak ni ako rok pozajmice još nije istekao.

Mogućnosti ...

V. pogl. *9.1.2.2*.

Kako dalje ...

Naručiocu možemo poslati obaveštenje u kojem mu navodimo razloge za odbijanje njegove molbe (gl. pogl. ***Error! Reference source not found.***).

5.11 PRIPREMA OBAVEŠTENJA O ISTEKU ROKA POZAJMICE

Za naručioce, kod kojih je rok vraćanja za pozajmljenu građu već istekao, možemo da pripremimo i pošaljemo obaveštenja.

Obaveštenja o isteku roka pozajmice pripremamo u klasi **Primljena/dostavljena građa** (v. i pogl. *8.1*).

Postupak

1. Označimo klasu **Primljena/dostavljena građa**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Pripremi obaveštenje o isteku roka pozajmice**.

   Otvara se prozor **Priprema obaveštenja o isteku roka pozajmice**.
3. Kod "Do datuma" odredimo datum do kojeg želimo da proveravamo rok vraćanja za pozajmljenu građu. Program ponudi tekući datum.

Primer:

Ako kod "Do datuma" upišemo npr. *15. 4. 2008,* nakon potvrđivanja metode pripremiće se obaveštenja za sve naručioce kojima je rok vraćanja za pozajmljenu građu istekao 15. aprila 2008. ili pre tog datuma.

4. Izaberemo građu koju treba uzeti u obzir kod pripreme obaveštenja.

   Za pripremu obaveštenja o građi domaće biblioteke označimo okvir za aktiviranje "građa domaće biblioteke". Za pripremu obaveštenja o građi koju smo naručili kod dobavljača označimo okvir za aktiviranje "građa drugih biblioteka".
5. Izaberemo naručioce za koje će se pripremiti obaveštenja.

   Ako želimo da pripremimo obaveštenja samo za partnere koji ispunjavaju uslove za pripremu obaveštenja, označimo okvir za aktiviranje "Naručilac – partner".

   Ako želimo da pripremimo obaveštenja samo za članove koji ispunjavaju uslove za pripremu obaveštenja, označimo okvir za aktiviranje "Naručilac – član."

   Ako želimo da pripremimo obaveštenja za sve naručioce koji ispunjavaju uslove za pripremu obaveštenja, označimo oba okvira za aktiviranje.
6. Kliknemo dugme **U redu**.

   Ako izaberemo oba tipa naručilaca (partnere i članove), nakon klika na dugme **U redu** za svakog naručioca s jednom jedinicom (ili više jedinica) pozajmljene građe (kojoj je istekao rok pozajmice do određenog datuma) kreira se obaveštenje tipa *obaveštenje o isteku roka pozajmice*. Objekt sa statusom *evidentirano* pohranjuje se u spisak svih pripremljenih obaveštenja za pojedinog naručioca.

Ako izaberemo pojedinačni tip naručilaca, nakon klika na dugme **U redu** otvara se nalazač za izabranu klasu (**Partner** ili **Član**).

7. Potražimo naručioca ili naručioce za koje želimo da pripremimo obaveštenje i kliknemo dugme **Izaberi.**

   Ako izabrani naručioci ispunjavaju uslove za pripremu obaveštenja, nakon klika na dugme **Izaberi** za njih se kreiraju obaveštenja tipa *obaveštenje o isteku roka pozajmice*.

   Ako u nalazaču ne izaberemo naručioca, nakon klika na dugme **Zatvori** ispisuje se pitanje: "Da li želite pripremiti obaveštenja za sve partnere (članove) s pozajmljenom građom kojoj je rok pozajmice istekao?".

8. Ako kliknemo dugme **Ne**, obaveštenja se ne kreiraju.

9. Ako kliknemo dugme **Da**, za svakog naručioca izabranog tipa s jednom jedinicom (ili više jedinica) pozajmljene građe (kojoj je istekao rok pozajmice do određenog datuma) kreira se obaveštenje tipa *obaveštenje o isteku roka pozajmice*. Objekt sa statusom *evidentirano* pohranjuje se u spisak svih pripremljenih obaveštenja za pojedinog naručioca.

Sva novokreirana obaveštenja o isteku roka pozajmice, nakon izvođenja metode učitavaju se u radni prostor.

Kako dalje ... Pripremljena obaveštenja o isteku roka pozajmice ispostavljamo i šaljemo naručiocima (v. pogl. *8.4*).

Prilikom slanja, za izabrano obaveštenje priprema se ispis "Obaveštenje o isteku roka pozajmice". Tekst je na jeziku domaće biblioteke ili engleskom jeziku – u zavisnosti od vrednosti koju smo odredili kod podataka o partneru u ulozi naručioca u MP kod "Jezik obrazaca" ili kao što smo je uneli kod podataka o članu u segmentu COBISS2/Pozajmica kod "Država". Izgled obrasca odgovara obliku pogodnom za slanje e-poštom, ako član kod podataka u segmentu COBISS2/Pozajmica ima unetu e-adresu ili ako smo kod partnera u ulozi naručioca u MP kod "Način komuniciranja" odredili vrednost *e-pošta*. U svim drugim slučajevima izgled obrasca ima oblik dopisa.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

6 VRAĆANJE GRAĐE

U poglavlju je opisan postupak evidentiranja građe koju je naručilac vratio. Za naručioca možemo da štampamo i potvrdu o vraćanju.

Obradu zahteva naručioca za MP zaključujemo unosom podataka o vraćanju građe dobavljaču ili u magacin. Za dobavljača možemo da štampamo zahvalnicu za dostavljene jedinice koje mu vraćamo.

Potpoglavlja:

- Unos vraćanja – građu vraća naručilac
- Štampanje potvrde naručiocu prilikom vraćanja građe
- Unos vraćanja – građu vraćamo dobavljaču
- Štampanje zahvalnice za dobavljača prilikom vraćanja građe

6.1 UNOS VRAĆANJA – GRAĐU VRAĆA NARUČILAC

Kada naručilac građu vrati, moramo proveriti da li je oštećena i vraćena u roku. Zatim potražimo podatke o naručiocu (članu ili partneru) i evidentiramo vraćanje za pojedinu jedinicu građe ili za više jedinica istovremeno.

Vraćanje građe evidentiramo u klasi **Primljena/dostavljena građa**.

Uslov

Građa ima status *pozajmljeno*.

Postupak

1. U klasi **Član** ili **Partner** potražimo i izaberemo naručioca.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši vraćanje građe naručioca (MP)**.

Otvara se prozor **Vraćanje građe** sa duplim spiskom. Na levoj strani ispisuju se podaci o građi koju možemo da izaberemo. To je građa koju je naručilac pozajmio.

Podatke o građi, kod koje želimo da evidentiramo vraćanje, označimo u spisku na levoj strani te ih prenesemo u spisak na desnoj strani klikom na dugme **Dodaj**. Za prenos svih jedinica građe iz spiska na levoj strani u izabrane jedinice na desnoj kliknemo dugme **Dodaj sve**.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

U bazi podataka, kod izabranih jedinica se kao datum vraćanja građe upisuje tekući datum. Podatak je vidljiv u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa kod "Naručilac vratio", kada izaberemo primljenu/dostavljenu građu.

Istovremeno se građa briše iz spiska građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod naručioca. Menjaju se i vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: broj pozajmljenih jedinica se smanjuje, a ukupan broj svih njegovih zahteva za MP ostaje nepromenjen.

Kod građe, pozajmljene iz domaće biblioteke, menja se status pozajmice izabranog primerka – građa nije više pozajmljena, već je slobodna. U segmentu COBISS2/Pozajmica evidentira se vraćanje građe kod člana sa brojem *9999999 Međubibliotečka pozajmica*.

Ako je u segmentu COBISS2/Pozajmica bila evidentirana pozajmica između odeljenja, građa se u posluženom odeljenju briše iz spiska evidentirane građe kod člana sa brojem *9999999 Međubibliotečka pozajmica*, dok građa u matičnom odeljenju ostaje i dalje označena kao građa pozajmljena između odeljenja (građa ima status *D*).

Ako građu u segmentu COBISS2/Pozajmica pozajmimo ***bezuslovno***, provere se i rezervacije za građu s tim naslovom, a u evidenciji pozajmice člana koji je prvi na spisku rezervacija promeni se status građe iz *R* u *W*. U segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica se nakon izbora metode za vraćanje građe naručioca ispisuju identifikacioni podaci o članu koji je prvi na spisku rezervacija. Zabeležimo broj upisa, prezime i ime tog člana te njegov telefonski broj i datum do kojeg će ga građa čekati u biblioteci, a zatim kliknemo dugme

U redu. Građa je na taj način vraćena. Zatim člana obavestimo da ga u biblioteci čeka građa koju je rezervisao.

Upozorenje:

Kod građe domaće biblioteke koja zbog ograničene dostupnosti ima određen **uslovni način pozajmice***, rezervacije članova biblioteke ne proveravaju se u lokalnoj pozajmici. Zato se nakon izbora metode za vraćanje građe kod člana ne ispisuju identifikacioni podaci o članu koji je prvi na spisku rezervacija, niti se u segmentu COBISS2/Pozajmica u njegovoj evidenciji pozajmice status primerka s tim naslovom menja iz* R *u* W.

Status nakon vraćanja građe naručioca

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *zaključeno*

Primljena/dostavljena građa

- *vraćeno*

Dobavnica

- *zaključeno*

Građa

- *naručilac vratio*

Mogućnosti ...

Vraćanje građe možemo da evidentiramo na više načina:

- građu potražimo i izaberemo u klasi **Primljena/dostavljena građa** ili **Građa**,
- građu izaberemo iz spiska objekata koji su povezani sa izabranim zahtevom za MP, narudžbinom ili primljenom/dostavljenom građom,
- u spisku objekata, koji su povezani sa izabranim naručiocem, otvorimo mapu **Naručilac – građa iz otvorenih zahteva (MP)** i iz spiska izaberemo građu.

Zatim izaberemo metodu **Objekt / Upiši vraćanje građe naručioca**.

Upozorenje:

Prva dva načina izaberemo kada evidentiramo vraćanje po pojedinim jedinicama i kada ne znamo tačno koji od naručilaca građu vraća.

U inicijalizacionoj datoteci biblioteke može se podesiti parametar koji omogućuje da se nakon izbora metode ***Upiši vraćanje građe naručioca*** *kod objekta Primljena/dostavljena građa ili Građa ispiše pitanje koje zahteva da potvrdimo izbor metode ("Da li stvarno želite evidentirati vraćanje građe naručioca?"). Ako kliknemo dugme* ***Da****, vraćanje građe se evidentira, a ako kliknemo dugme* ***Ne****, građa ostaje pozajmljena.*

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Kako dalje ... Građu, koju je naručilac vratio, vraćamo dobavljaču ili u magacin (v. pogl. *6.3*).

6.2 ŠTAMPANJE POTVRDE NARUČIOCU PRILIKOM VRAĆANJA GRAĐE

Pošto je vratio građu, naručiocu možemo da štampamo potvrdu o vraćenim jedinicama i da mu je predamo. Potvrdu možemo da mu pošaljemo i e-poštom. Potvrdu možemo da štampamo ili pošaljemo za jednu ili više jedinica građe.

Uslov

Građa ima status *naručilac vratio* ili *zaključen zahtev*, a vrednost kod "Vrsta usluge" je *pozajmica*. Status primljene/dostavljene građe je *vraćeno ili zaključeno – vraćeno dobavljaču*.

Postupak

1. U klasi **Primljena/dostavljena građa** potražimo i izaberemo podatke o građi. Možemo da izaberemo više objekata za istog naručioca istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj potvrdu o vraćanju građe naručioca**.

   Ako naručilac član među podacima ima upisanu i elektronsku adresu ili ako je kod naručioca partnera određen način komuniciranja e-poštom, nakon izbora metode **Štampaj potvrdu o vraćanju građe naručioca** otvara se prozor **Štampanje potvrde o vraćanju građe naručioca** s pitanjem "Da li naručiocu želite da pošaljete potvrdu o vraćanju građe e-poštom?".
3. Klikom na dugme **Da** izaberemo slanje potvrde e-poštom. Ako potvrdu želimo samo da odštampamo, kliknemo dugme **Ne**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg potvrdu šaljemo na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. *4.5*).

Za izabranu građu (jednu ili više jedinica) pripremi se ispis "Potvrda o vraćanju građe". Ako smo na pitanje o slanju potvrde odgovorili potvrdno, priprema se obrazac prilagođen za slanje e-poštom i ponudi destinacija za slanje ispisa e-poštom (e-adresa naručioca). Ako smo na pitanje odgovorili negativno, priprema se obrazac u obliku dopisa, a kao destinaciju u prozoru za pregled i slanje ispisa program ponudi ispis na štampaču.

Tekst na ispisu može da bude na jeziku domaće biblioteke ili engleskom jeziku – u zavisnosti od jezika na kojem smo pripremili dobavnicu za naručioca. Ako štampamo potvrdu za više jedinica građe koje su bile uvrštene na dobavnice na različitim jezicima, priprema se ispis na jeziku na kojem smo pripremili dobavnicu za prvu izabranu jedinicu.

Potvrdu o vraćanju građe naručioca možemo da štampamo više puta za izabranu građu.

Mogućnosti ...

Potvrdu o vraćanju građe možemo da štampamo za naručioca ili da mu je pošaljemo e-poštom i u slučaju da građu najpre potražimo i izaberemo u klasi **Građa** i zatim izaberemo i metodu **Objekt / Odštampaj potvrdu o vraćanju građe naručioca.**

6.3 UNOS VRAĆANJA – GRAĐU VRAĆAMO DOBAVLJAČU

Dobavljaču možemo vratiti jednu jedinicu građe ili više jedinica istovremeno.. Za građu, koju šaljemo poštom, možemo da ispišemo nalepnicu sa adresom dobavljača (v. pogl. *3.2.5*). Možemo da ispišemo i dopis kojim se dobavljaču zahvaljujemo na primljenoj građi (v. pogl. *6.4*).

Vraćanje građe evidentiramo u klasi **Primljena/dostavljena građa**.

Uslov

Naručilac je vratio građu (građa ima status *naručilac vratio*).

Postupak

1. U klasi **Partner** potražimo i izaberemo dobavljača.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši vraćanje građe dobavljaču (MP)**.

Otvara se prozor **Vraćanje građe** sa duplim spiskom. Na levoj strani se ispisuju podaci o građi koju možemo da izaberemo. To je građa koju su naručioci već vratili.

Podatke o građi, kod koje želimo da evidentiramo vraćanje, označimo u spisku na levoj strani i prenesemo u spisak na desnoj strani klikom na dugme **Dodaj**. Za prenos svih jedinica građe iz spiska na levoj strani u izabrane jedinice na desnoj strani kliknemo dugme **Dodaj sve**.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

Kao datum vraćanja građe dobavljaču, u bazi podataka se upisuje tekući datum. Podatak je vidljiv u brauzeru kod "Vraćeno dobavljaču".

Upozorenje:

Metodu izvodimo i u slučaju da smo naručiocu pozajmili građu domaće biblioteke.

Zaključenjem zahteva, građa se briše iz spiska svih otvorenih zahteva kod partnera u ulozi dobavljača građe. Numeratori građe kod naručioca se ne menjaju.

Status nakon vraćanja građe dobavljaču

Zahtev za MP

- *zaključeno*

Narudžbina

- *zaključeno*

Primljena/dostavljena građa

- *zaključeno – vraćeno dobavljaču*

Dobavnica

- *zaključeno*

Građa

- *zaključen zahtev*

Mogućnosti ... Vraćanje građe možemo evidentirati i na druge načine:

- građu potražimo i izaberemo u klasi **Primljena/dostavljena građa** ili **Građa**,
- građu izaberemo iz spiska objekata koji su povezani sa zahtevom za MP, narudžbinom ili primljenom/dostavljenom građom,
- u spisku objekata, koji su povezani sa izabranim partnerom dobavljačem za MP, otvorimo mapu **Dobavljač – građa iz otvorenih zahteva (MP)** i iz spiska izaberemo građu.

Zatim izaberemo metodu **Objekt / Upiši vraćanje građe dobavljaču**.

Upozorenje:

Prva dva načina izaberemo kada evidentiramo vraćanje po pojedinim jedinicama i kada ne znamo kojem dobavljaču moramo da vratimo izabranu jedinicu građe.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

6.4 ŠTAMPANJE ZAHVALNICE ZA DOBAVLJAČA PRILIKOM VRAĆANJA GRAĐE

Prilikom vraćanja građe dobavljaču možemo da štampamo i zahvalnicu za dostavljene jedinice koje mu vraćamo. Možemo da štampamo zahvalnicu za pojedinu jedinicu ili za više jedinica građe.

Uslov

Dobavljač nije domaća biblioteka. Građa ima status *zaključen zahtev*, a vrednost kod "Vrsta usluge" je *pozajmica*. Status primljene/dostavljene građe je *zaključeno – vraćeno dobavljaču*.

Postupak

1. U klasi **Primljena /dostavljena/ građa** potražimo i izaberemo podatke o građi. Možemo da izaberemo više objekata za istog dobavljača istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj zahvalnicu prilikom vraćanja građe dobavljaču**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg zahvalnicu šaljemo na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3, V3.0*; v. pogl. *4.5*).

Za izabranu građu (jednu ili više jedinica) priprema se ispis "Zahvalnica prilikom vraćanja građe". Izgled obrasca odgovara obliku dopisa, a tekst može da bude na jeziku domaće biblioteke ili engleskom jeziku – u zavisnosti od jezika na kojem smo dobavljaču poslali narudžbinu za građu.

Zahvalnicu prilikom vraćanja građe za dobavljača možemo odštampati više puta.

Mogućnosti ...

Zahvalnicu prilikom vraćanja građe za dobavljača možemo da odštampamo i tako što građu najpre potražimo i izaberemo u klasi **Građa** i zatim izaberemo i metodu **Objekt / Odštampaj zahvalnicu prilikom vraćanja građe dobavljaču**.

7 PRIPREMA I ISPOSTAVLJANJE RAČUNA

U poglavlju je opisan postupak pripreme i ispostavljanja računa za izvršenu uslugu međubibliotečke pozajmice. Za partnera u ulozi naručioca ili uplatioca izvršene usluge, na osnovu ispostavljene dobavnice, možemo da pripremimo račun, da ga ispostavimo i da mu ga pošaljemo. Možemo da pripremimo račun za pojedinu izvršenu uslugu ili zbirni račun za više usluga koje je domaća biblioteka izvršila za izabranog partnera – primaoca računa.

Za izdate račune možemo da štampamo knjigu izdatih računa.

Potpoglavlja:

- Opšte o pripremi računa
- Priprema računa
- Brisanje računa
- Ispostavljanje i slanje računa
- Štampanje knjige izdatih računa

7.1 OPŠTE O PRIPREMI RAČUNA

U segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, za partnera u ulozi naručioca ili uplatioca na osnovu ispostavljene dobavnice možemo da pripremimo račun za izvršenu uslugu, da ga ispostavimo i pošaljemo. Računi se pohranjuju u klasi **Račun**. Za izabranog partnera – primaoca računa možemo pripremiti:

- račun za pojedinu izvršenu uslugu (za pojedinu ispostavljenu dobavnicu sa jednom ili više jedinica građe),
- zbirni račun za više usluga (za više ispostavljenih dobavnica sa jednom ili više jedinica građe).

Račun za dostavljenu građu možemo da pripremimo odmah nakon ispostavljanja dobavnice (tj. dostave građe naručiocu) ili kasnije, ali ***najkasnije do zaključenja poreskog perioda***, pod uslovom da izabranu dobavnicu još nismo uvrstili ni na jedan račun. Poreski period je određen u inicializacionoj datoteci. Trenutno podešavanje zasniva se na pretpostavci da je biblioteka mesečni poreski obveznik i da poreski period traje od prvog do poslednjeg dana u mesecu (npr. od 1. 1– 31. 1, od 1. 2– 28. 2. itd.).

Prilikom kreiranja računa većina podataka već je određena, jer se prenose iz izabrane dobavnice. Te podatke proveravamo i dopunjujemo.

Račun možemo da pripremimo:

- na osnovu izdate dobavnice,
- za izabranog primaoca računa.

Prvu mogućnost obično izaberemo kada račune pripremamo tekuće za svaku izvršenu uslugu (za svaku ispostavljenu dobavnicu). Drugu mogućnost izaberemo kada pripremamo zbirne račune za više izvršenih usluga za istog primaoca računa (za više ispostavljenih dobavnica) – obično pre isteka poreskog perioda.

7.1.1 Podešavanje početne vrednosti na numeratoru računa

Dok ne ispostavimo prvi račun u novoj kalendarskoj godini, u editoru **Numeratori dokumenata** možemo podesiti početnu vrednost na numeratoru računa (v. pogl. *11.4.1*).

Takođe se inicijalizaciona datoteka za domaću biblioteku može dopuniti parametrom na osnovu kojeg se format numeratora računa dopunjuje vrednošću koja se ispisuje ispred oznake godine u broju računa.

Primer:

Želimo da broj prvog izdatog računa u kalendarskoj godini bude *0508-00012*. U editoru **Numeratori dokumenata** odredimo početnu vrednost na numeratoru računa (*08-00011*). Pre toga, IZUM na zahtev biblioteke, u inicijalizacionoj datoteci mora da definiše parametar koji omogućuje ispis dodatne vrednosti ispred broja računa i odredi mu željenu vrednost (*05*).

Upozorenje:

Ako je u inicijalizacionoj datoteci definisan parametar za dopunu formata numeratora računa i ujedno želimo da potražimo račun sa određenim brojem, kao zahtev za pretraživanje upišemo broj računa u osnovnom (a ne dopunjenom) formatu, npr. 08-00012.

7.1.2 Programske kontrole prilikom pripreme računa

Račun sadrži sve elemente koje propisuje zakonodavstvo, ali prilikom pripreme moramo i sami da uvažavamo pravila i da se pobrinemo da sadržaj izdatog računa bude pravilan.

Programske kontrole koje se izvršavaju prilikom pripreme i ispostavljanja računa:

- račun možemo da pripremimo samo u slučaju ako je naručilac ili uplatilac (primalac računa) partner,
- račun možemo da pripremimo samo ako su usluge izvršene u poreskom periodu,

Primer:

Za dobavnicu, koju smo ispostavili npr. 15. 1. 2008, moramo da pripremimo i ispostavimo račun najkasnije 31. 1. 2008.

- račun možemo da pripremimo samo u domaćoj valuti,
- račun ne možemo da ispostavimo ako je njegov iznos 0,00 evra ili ako iznos za bilo koju jedinicu građe s dobavnice, koja je uvrštena na račun, nije određen (njen iznos je 0,00 evra),
- na račun možemo da uvrstimo samo dobavnice na jednom jeziku (jezik domaće biblioteke ili engleski),
- računi se numerišu tekuće – u skladu s tim se povećavaju i datumi izdavanja računa,

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Primer:

Račun br. 08-00053 ne može da ima datum izdavanja npr. 23. 1. 2008, ako je račun br. 08-00052 izdat npr. dana 24. 1. 2008.

- datum izdavanja računa mora da bude u poreskom periodu; ne sme biti stariji od najnovijeg datuma ispostavljanja dobavnice koja je uvrštena na račun, kao ni stariji od datuma ispostavljanja prethodnog računa,
- datum dospeća ne sme da bude stariji od datuma izdavanja računa,
- postepeno od poslednjeg unazad možemo da brišemo poslednji evidentirani račun ili više poslednjih evidentiranih računa pre njega,
- dodavanje ili uklanjanje dobavnica s računa moguće je samo kod poslednjeg evidentiranog računa,
- ako s računa uklonimo sve dobavnice, račun se automatski briše iz baze računa, a vrednost na numeratoru računa ponovo se podešava,
- pre ispostavljanja novog računa moraju da budu ispostavljeni svi prethodni računi.

Ako primalac računa odbije izdati račun, jer sadrži pogrešne podatke o adresi ili nepravilne iznose za plaćanje, te podatke možemo da popravimo, a račun ponovo da pošaljemo. Možemo da promenimo i dodatne iznose za građu sa dobavnice i dodatne posredne troškove. Ne možemo da menjamo iznose sa dobavnica i da dodajemo nove dodatne posredne troškove. Na izdati račun takođe ne možemo da dodajemo nove dobavnice ili da ih uklanjamo s računa.

Podatke na izdatim računima možemo da popravljamo samo jedan mesec nakon zaključenja poreskog perioda.

7.2 PRIPREMA RAČUNA

Račun obično pripremamo tekuće za svaku izvršenu uslugu (za svaku izdatu dobavnicu).

Uslov

Naručilac ili uplatilac izvršene usluge je partner. Poreski period za izabranu dobavnicu još nije zaključen i za nju još nismo pripremili račun (dobavnica ima status *ispostavljeno* ili *zaključeno,* status računa kod dobavnice je *nema računa*).

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo odgovarajuću dobavnicu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi račun**.

   Otvara se editor **Račun**.

   Ako smo u poreskom periodu, osim izabrane dobavnice, naručiocu ispostavili još neku dobavnicu, a za nju još nismo pripremili račun, pre otvaranja editora **Račun** ispisuje se spisak svih takvih dobavnica za naručioca.

   Ako, osim izabrane dobavnice želimo da na račun uvrstimo još neku dobavnicu sa spiska, nju, ili više njih, označimo u spisku i kliknemo dugme **Izaberi**. Ako želimo da pripremimo račun samo za već izabranu dobavnicu, u spisku kliknemo dugme **Zatvori**.
3. Unesemo opšte podatke za račun (v. pogl. *7.2.1*).
4. Odredimo dodatni iznos za plaćanje pojedinih jedinica građe sa dobavnice (v. pogl. *5.6.1*).
5. Odredimo dodatne posredne troškove za pojedinu dobavnicu (v. pogl. *5.6.2*).
6. Pohranimo podatke.

Prilikom pohranjivanja novog računa, kod "Broj" se određuje broj tog računa. Podatak je, kao i svi ostali podaci o računu, vidljiv u brauzeru kod spiska atributa.

Status nakon pripreme računa

Zahtev za MP

- *u obradi ili zaključeno*

Narudžbina

- *zaključeno*

Primljena/dostavljena građa

- *pozajmljeno, dostava kopija, vraćeno, zaključeno – dostava kopija* ili *zaključeno – vraćeno dobavljaču*

Dobavnica

- *ispostavljeno* ili *zaključeno* (status računa kod dobavnice: *račun evidentiran*)

Račun

- *evidentirano*

Građa

- *pozajmljena, dostava kopija, naručilac vratio* ili *zaključen zahtev*

Mogućnosti ...

Račun možemo da pripremimo i tako što izaberemo klasu **Račun** i zatim metodu **Klasa / Novi objekt**. Otvara se spisak svih partnera u ulozi primaoca računa za izvršene usluge u poreskom periodu za koji još nismo pripremili račun. U spisku označimo podatke o partneru za kojeg želimo da pripremimo račun i kliknemo dugme **Izaberi**. Ako su dobavnice za izabranog partnera, koje možemo da biramo, ispostavljene na različitim jezicima, otvara se prozor u kojem kod "Jezik obrasca " izaberemo jezik računa. Nakon izbora, otvara se spisak svih dobavnica za izabranog partnera, koje možemo da biramo. Reč je o svim onim dobavnicama koje smo ispostavili u poreskom periodu (i na izabranom jeziku), a za njih još nismo pripremili račun. Dobavnice, koje želimo da uvrstimo na račun, označimo u spisku i kliknemo dugme **Izaberi**. Otvara se editor **Račun** u koji unosimo podatke za račun. Podatke možemo i da menjamo.

Upozorenje:

Tu mogućnost izaberemo kada pripremamo zbirne račune za više izvršenih usluga za istog primaoca računa (za više ispostavljenih dobavnica) – obično pre isteka poreskog perioda.

7.2.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o računu možemo da unosimo i menjamo u editoru **Račun/Opšte**.

Uslov

Račun još nismo ispostavili (račun ima status *evidentirano*).

Postupak

1. Kod dugmeta **Uplatilac** ispisani su identifikacioni podaci o uplatiocu računa. Prilikom pripreme računa podatke više ne možemo da menjamo.
2. Kod "Poreski period (od)" prikazan je datum: prvi dan u tekućem mesecu. Podatak, koji se ispisuje na računu a označava početak poreskog perioda, ne možemo da menjamo.
3. Kod "Poreski period (do)" prikazan je datum: poslednji dan u tekućem mesecu. Podatak, koji se ispisuje na računu a označava kraj poreskog perioda, ne možemo da menjamo.

4. Kod "Datum izvr. usluge (1)" prikazan je najstariji datum ispostavljanja dobavnice koja je uvrštena na račun (najstariji datum dostave građe). Podatak, koji se ispisuje na računu, ne možemo da menjamo.
5. Kod "Datum izvr. usluge (2)" prikazan je najnoviji datum ispostavljanja dobavnice koja je uvrštena na račun (najnoviji datum dostave građe). Podatak, koji se ispisuje na računu, ne možemo da menjamo.
6. Kod "Datum izdavanja računa" upisujemo datum izdavanja računa primaocu računa. Program ponudi tekući datum koji možemo da promenimo. Možemo da upišemo samo datum koji je u poreskom periodu, koji nije stariji od najnovijeg datuma ispostavljanja dobavnice uvrštene na račun (vrednost kod "Datum izvr. usluge (2)") te koji nije stariji od datuma izdavanja prethodnog računa. Podatak koji se ispisuje i na računu je obavezan.
7. Kod "Datum dospeća" upisujemo datum do kojeg uplatilac mora platiti račun. Program ponudi datum izračunat na osnovu vremenskog perioda koji odredimo u detaljnim podacima kod domaće biblioteke kod "Rok plaćanja (dana)". Ako vremenski period za određivanje datuma dospeća računa kod podataka o domaćoj biblioteci ne odredimo, prilikom pripreme računa potrebno je da datum dospeća upišemo ručno. Datum ne sme da bude stariji od datuma izdavanja računa i tekućeg datuma. Podatak je obavezan, a ispisuje se i na računu.
8. Kod "Način slanja" prikazana je podrazumevana vrednost *pošta* za način slanja računa na destinacije. Vrednost, koja određuje štampanje računa na lokalnom štampaču, ne možemo da promenimo.
9. Kod "Jezik obrasca" ispisuje se podrazumevana vrednost koja određuje jezik teksta na računu. Program oonudi vrednost za jezik domaće biblioteke ili engleski jezik – u zavisnosti od jezika na kojem smo pripremili dobavnicu za naručioca. Vrednost ne možemo da promenimo.
10. Kod "Dodatna oznaka" možemo da upišemo dodatne identifikacione podatke o računu (npr. broj koji računu dodele u računovodstvu).
11. Okvir za aktiviranje "Račun plaćen" označimo kada iz računovodstva primimo informaciju da je ispostavljeni račun plaćen. Budući da je podatak informativan, možemo da ga unesemo kasnije, kada je račun već dobio status *zaključen*o.
12. Kod "Datum plaćanja računa" upisujemo datum plaćanja računa. Budući da je podatak informativan, možemo da ga unesemo kasnije, kada je račun već dobio status *zaključeno*.
13. Za unos bilo kakve napomene o računu, koja je internog značaja, kliknemo dugme **Napomena**. Otvara se prozor u koji upisujemo željeni tekst. Napomenu možemo da upišemo bilo kada.

7.2.2 Određivanje iznosa za plaćanje izvršene usluge nakon ispostavljanja dobavnice

Za pojedinu jedinicu građe sa dobavnica, za koje pripremamo račun, ***pre ispostavljanja*** računa možemo i da odredimo:

- dodatni iznos za plaćanje pojedinih jedinica građe sa dobavnice (v. pogl. *5.6.1*),
- dodatne posredne troškove za pojedinu dobavnicu (v. pogl. *5.6.2*).

Nakon ispostavljanja računa, te podatke možemo da menjamo još jedan mesec nakon zaključenja poreskog perioda, ali nove dodatne posredne troškove ne možemo više da određujemo.

7.2.3 Dodavanje dobavnica na račun

Sve dok račun ne ispostavimo, na njega možemo da dodajemo dobavnice.

Uslov

Račun trenutno ima najviši broj (poslednji evidentirani račun) i još ga nismo ispostavili (račun ima status *evidentirano*).

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj dobavnicu**.

   Otvara se prozor **Pretraživanje – dobavnice** sa spiskom dobavnica u kojem su sve one dobavnice za koje još nismo pripremili račun. Primaocu računa smo ih ispostavili u poreskom periodu i na istom jeziku na kojem je i račun.
3. Dobavnice, koje želimo da dodamo na račun, označimo i kliknemo dugme **Izaberi**.

   Otvara se editor **Račun** gde su u spisak dobavnica već dodate dobavnice koje smo upravo izabrali.
4. Ako ne menjamo druge podatke, editor zatvaramo klikom na dugme **U redu** ili **Otkaži**.

7.2.4 Uklanjanje dobavnica sa računa

Sve dok račun ne ispostavimo, s njega možemo da uklanjamo dobavnice.

Uslov

Račun trenutno ima najviši broj (poslednji evidentirani račun) i još ga nismo ispostavili (račun ima status *evidentirano*).

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ukloni dobavnicu**.

   Otvara se prozor **Pretraživanje** – **dobavnice** sa spiskom svih dobavnica koje smo već uvrstili na račun.
3. Dobavnice, koje želimo da uklonimo sa računa, označimo i kliknemo dugme **Izaberi**.

   Otvara se editor **Račun** gde su iz spiska dobavnica već uklonjene dobavnice koje smo upravo izabrali.
4. Ako ne menjamo druge podatke, editor zatvaramo klikom na dugme **U redu** ili **Otkaži**.

Dobavnice, koje uklonimo sa računa, pod određenim uslovima možemo da uvrstimo na sledeći račun koji ćemo da pripremimo za istog primaoca računa.

Upozorenje:

Ako sa računa uklonimo sve dobavnice, pripremljeni račun se briše.

7.3 BRISANJE RAČUNA

Postepeno, od poslednjeg unazad, iz baze podataka možemo da izbrišemo pojedine evidentirane račune.

Uslov

Račun ima trenutno najviši broj (poslednji evidentirani račun) i još ga nismo ispostavili (račun ima status *evidentirano)*.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

Status nakon brisanja računa

Zahtev za MP

- *u obradi* ili *zaključeno*

Narudžbina

- *zaključeno*

Primljena/dostavljena građa

- *pozajmljeno, dostava kopija, vraćeno, zaključeno – dostava kopija* ili *zaključeno – vraćeno dobavljaču*

Dobavnica

- *ispostavljeno* ili *zaključeno*

Građa

- *pozajmljeno, dostava kopija, naručilac vratio* ili *zaključen zahtev*

7.4 ISPOSTAVLJANJE I SLANJE RAČUNA

Pripremljeni račun ispostavimo, štampamo i šaljemo primaocu računa. Možemo da ispostavimo samo pojedini račun. Ako u bazi podataka imamo više evidentiranih računa, možemo da ispostavimo račun s najnižim brojem.

Uslov

Račun ima status *evidentirano.* Svi prethodni računi moraju biti ispostavljeni.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg šaljemo račun na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3, V3.0*; v. pogl. *4.5*).

Ispostavljanjem računa, tekući datum se evidentira kao datum ispostavljanja, a status računa se menja. Podaci su vidljivi u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa kod "Ispostavljeno" i "Status".

Slanjem se za izabrani račun pripremi ispis "Račun". Tekst je na jeziku domaće biblioteke ili engleskom jeziku – u zavisnosti od vrednosti kod "Jezik obrasca " kod podataka o računu. Obrazac je u obliku dopisa, a kao destinaciju program u prozoru za pregled i slanje ispisa ponudi štampač.

Status nakon ispostavljanja računa

Zahtev za MP

- *u obradi* ili *zaključeno*

Narudžbina

- *zaključeno*

Primljena/dostavljena građa

- *pozajmljeno, dostava kopija, vraćeno, zaključeno – dostava kopija* ili *zaključeno – vraćeno dobavljaču*

Dobavnica

- *ispostavljeno* ili *zaključeno*

Račun

- *ispostavljeno*

Građa

- *pozajmljeno, dostava kopija, naručilac vratio* ili *zaključen zahtev*

Račun možemo da ispostavimo i nakon isteka datuma dospeća računa za plaćanje. U tom slučaju, nakon izbora metode za ispostavljanje i slanje ispisuje se poruka: "Datum dospeća je stariji od današnjeg datuma. Da li, uprkos tome,

želite da ispostavite račun?". Ako kliknemo dugme **Da**, evidentiraće se podaci o ispostavljanja računa; promeniće se status računa i datum statusa, a kao datum ispostavljanja računa evidentiraće se tekući datum. Podaci su vidljivi u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa kod "Status", "Datum statusa" i "Ispostavljeno".

Račun možemo da ispostavimo ***samo jednom***. Nakon ispostavljanja, mesec dana nakon zaključenja poreskog perioda kod pojedinih jedinica građe, možemo da sa dobavnica, uvrštenih na račun, još odredimo ili promenimo dodatni iznos ili da kod dobavnica promenimo dodatne posredne troškove. Ne možemo, međutim, da odredimo nove dodatne posredne troškove. Nakon tog perioda status računa se menja iz *ispostavljeno* u *zaključeno,* i podatke sa računa više ne možemo da menjamo. Kod računa možemo još da evidentiramo samo podatke o plaćanju računa.

Upozorenje:

Mesec dana nakon zaključenja poreskog perioda svaki ispostavljeni račun dobija status zaključeno.

7.4.1 Ispis nalepnice sa adresom primaoca

Programska oprema omogućuje štampanje nalepnice sa adresom primaoca računa.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun. U radnom prostoru možemo da izaberemo više objekata istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt/Odštampaj nalepnicu sa adresom primaoca**.

Kod nalepnice se uvažava isti jezik kao kod računa.

7.5 ŠTAMPANJE KNJIGE IZDATIH RAČUNA

Za sve račune izdate određenog dana, ili u određenem periodu, možemo da štampamo knjigu izdatih računa.

Postupak

1. Izaberemo klasu **Račun** i zatim metodu **Klasa / Odštampaj knjigu izdatih računa**.

   Otvara se prozor **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**.

2. Kod "Datum izdavanja računa" odredimo period za koji treba da budu uzeti u obzir podaci u ispisu.

   Biće uzeti u obzir svi računi sa statusom *ispostavljeno* ili *zaključeno* koji imaju datum izdavanja računa u određenom periodu. Podrazumevana vrednost kod "Od" je prvi dan tekuće godine, a kod "Do" je današnji datum. Vrednost možemo da promenimo.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg pripremljen ispis pošaljemo na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. *4.5*).

Za izabrani period priprema se ispis "Knjiga izdatih računa". Izgled obrasca odgovara obliku za ispis internih dokumenata, a jezik teksta je jezik domaće biblioteke.

Knjigu izdatih računa za izabrani period možemo da odštampamo više puta.

8 OBAVEŠTAVANJE NARUČIOCA I DOBAVLJAČA

U poglavlju je opisan postupak pripreme obaveštenja za naručioce i dobavljače u međubibliotečkoj pozajmici. Segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica omogućuje pripremu obaveštenja i za:

- članove kod kojih nije evidentiran nijedan zahtev za MP,
- partnere koji u MP mogu da budu naručioci i dobavljači u MP, ali se u tim ulogama još nisu pojavili.

Obaveštavanje naručioca i dobavljača evidentiramo ispostavljanjem obaveštenja. Pri tom, svako pripremljeno obaveštenje možemo da štampamo i pošaljemo primaocu poštom ili telefaksom. Ako primalac ima e-adresu, obično mu obaveštenje šaljemo e-poštom. Međutim, ako uspostavimo telefonski kontakt s naručiocem ili dobavljačem, a želimo da nam ti podaci budu pohranjeni u evidenciji obaveštenja, u tom slučaju obaveštenje samo pripremimo i ispostavimo, ali ga ne pošaljemo.

Kod svakog ispostavljenog obaveštenja možemo da zabeležimo i podatke o primljenom odgovoru.

Naručiocima članovima možemo ponuditi i mogućnost prijave na elektronsko obaveštavanje koje uključuje slanje određenih vrsta obaveštenja e-poštom ili kao SMS-obaveštenje.

Potpoglavlja:

- Priprema obaveštenja za naručioca
- Priprema obaveštenja za dobavljača
- Brisanje obaveštenja
- Ispostavljanje i slanje obaveštenja
- Priprema i slanje opštih obaveštenja partnerima u MP e-poštom
- Unos primljenog odgovora
- Usluge elektronskog obaveštavanja za naručioce članove

8.1 PRIPREMA OBAVEŠTENJA ZA NARUČIOCA

Za naručioca bilo kada možemo pripremiti obaveštenje o građi koju je naručio. Obaveštenje o jednoj ili više naručenih jedinica građe možemo da pripremimo ako:

- potražimo i izaberemo naručioca (člana ili partnera),
- potražimo i izaberemo zahtev za MP,
- potražimo i izaberemo građu.

Obaveštenja za naručioca pohranjuju se u klasi **Poslato obaveštenje**.

Uslov

Naručilac nije domaća biblioteka.

Postupak

1. U klasi **Član** ili **Partner** potražimo i izaberemo naručioca.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi obaveštenje za naručioca (MP)**.

   Otvara se editor **Poslato obaveštenje**.
3. Kod "Način slanja" program ponudi vrednost za način na koji ćemo naručiocu poslati obaveštenje. Kod člana se ispiše *e-pošta*, ako je u njegove podatke u segmentu COBISS2/Pozajmica upisana i njegova e-adresa ili *pošta*, ako e-adresu nema. Kod partnera program ponudi vrednost koju smo odredili kod podataka o partneru u ulozi naručioca u MP kod "Način komuniciranja". Prilikom pripreme obaveštenja vrednost da promenimo. Podatak je obavezan.
4. Kod "Jezik obrasca" program ponudi vrednost za jezik teksta na obaveštenju, onako kako smo je odredili kod opštih podataka o partneru u ulozi naručioca u MP kod "Jezik obrazaca" ili kao što smo je uneli kod podataka o članu u segmentu COBISS2/Pozajmica kod "Država". Prilikom pripreme obaveštenja vrednost možemo da promenimo. Podatak je obavezan.
5. U editoru **Poslato obaveštenje** kliknemo dugme **Izaberi elemente**.

   Otvara se editor **Elementi obaveštenja**.

   U spisku "Građa naručioca" navedena je građa iz svih evidentiranih zahteva naručioca za MP koji još nisu zaključeni.

   U spisku "Tipski tekstovi" navedeni su tipski tekstovi za slanje obaveštenja naručiocima, koji su tematski podeljeni u tri grupe:

   - opšti tekstovi,
   - tekstovi o građi domaće biblioteke,
   - tekstovi o građi koju za naručioce naručujemo u drugim bibliotekama ili servisima (kod dobavljača).
6. U spisku "Tipski tekstovi" označimo tekst koji će se ispisati na obaveštenju naručioca i dva puta ga kliknemo. Izabrani tekst se prenosi u "Tekst" gde još možemo da ga dopunimo i ispravimo.

Ako nijedan od tipskih tekstova u spisku ne odgovara, kod "Tekst" upisujemo tekst po želji.

Upozorenje:

Prvi element obaveštenja obično je uvodni tekst koji se ispisuje se ispod obraćanja primaocu Poštovani. *Zato kod pripreme obaveštenja za prvi element biramo tipski tekst* Naručili ste građu *ili napišemo svoj uvodni tekst*.

7. Kliknemo dugme **Dodaj tekst**. Tekst kod "Tekst" dodaje se u "Izabrani elementi".
8. Kod "Građa naručioca" označimo željenu građu i dva puta je kliknemo. Izabrana građa se prenosi u "Izabrani elementi".
9. Za ***dodavanje*** novog teksta ponovimo tačke 6 i 7, a za ***dodavanje*** nove jedinice građe tačku 8.

Primer:

Naručiocu želimo da pošaljemo obaveštenje da ga npr. dve naručene jedinice građe čekaju u odeljenju za MP, a jednu naručenu jedinicu dobavljač još nije poslao. U spisku tipskih tekstova najpre izaberemo uvodni tekst "*Naručili ste građu*:" i prenesemo ga u spisak izabranih elemenata. Zatim kod "Građa naručioca" potražimo obe jedinice koje smo od dobavljača već primili i prenesemo ih u spisak izabranih elemenata. Zatim tamo prenesemo odgovarajući tekst koji smo za te dve jedinice potražili u spisku tipskih tekstova ili napisali sami. Zatim kod "Građa naručioca" potražimo jedinicu građe koju od dobavljača još nismo primili te i nju prenesemo u spisak izabranih elemenata. Na kraju, u spisak izabranih elemenata prenesmo i odgovarajući tekst za prethodno izabranu jedinicu građe.

10. Po potrebi, uredimo i redosled elemenata kod "Izabrani elementi", koji određuje i redosled ispisa tih elemenata na obaveštenju. Svaki element (građa ili tekst) ***pomerimo*** u spisku ***za red više***, ako ga dva puta kliknemo.
11. Da bi element mogli da ***uklonimo*** sa obaveštenja, označimo ga kod "Izabrani elementi" i kliknemo dugme **Ukloni**.
12. Kliknemo dugme **U redu**.

    Izabrani elementi prenose se u spisak elemenata obaveštenja u editoru **Poslato obaveštenje**.
13. Pohranimo obaveštenje.

Prilikom pohranjivanja novog obaveštenja, kod "Broj" se određuje broj pod kojim će obaveštenje biti pohranjeno. Istovremeno se određuje tip obaveštenja *uobičajeno obaveštenje*. Oba podatka su vidljiva u brauzeru kod spiska atributa. Vide se takođe broj naručioca (kod "Br. primaoca") te oznaka ili ime naručioca (kod "Ime/oznaka naručioca") za kojeg smo pripremili obaveštenje.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Prilikom pripreme obaveštenja za naručioca partnera (metoda **Partner / Pripremi obaveštenje za naručioca (MP)) uvažava** se i ispisuje sedište partnera, ako partner nema upisane podatke o osobama ili odeljenjima za kontakt, ili podatke za adresovanje upisane kod osobe ili odeljenja za kontakt, ako je kod partnea upisana jedna osoba ili odeljenje za kontakt, kod kojeg je označeno da se podaci za adresovanje uvažavaju i ispisuju na obrascima u MP. Ako je kod partnera upisano više osoba ili odeljenja za kontakt, kod kojih je označeno da se podaci za adresovanje uvažavaju i ispisuju u obrascima u MP, prilikom pripreme obaveštenja otvara se prozor sa adresama partnera. U tim adresama izaberemo onu (adresa sedišta, adresa osobe ili odeljenja za kontakt) koju treba uvažavati i ispisati u obaveštenju.

Pripremljeno obaveštenje uvrštava se u spisak evidentiranih obaveštenja za naručioca. Sve dok obaveštenje ne ispostavimo, možemo da ga potražimo i izaberemo, ako u spisku objekata koji su povezani sa izabranim naručiocima otvorimo mapu **Evidentirana obaveštenja za naručioca (MP)** ili ako u spisku objekata koji su povezani sa građom otvorimo mapu **Obaveštenja**. Nakon ispostavljanja, to obaveštenje možemo da nađemo samo još u mapi **Obaveštenja** koja je povezana s građom, inače sva obaveštenja, bez obzira na njihov status, uvek možemo da nađemo u klasi **Poslato obaveštenje**.

Obaveštenje o dospeloj građi najjednostavnije pripremamo u klasi **Dobavnica** (v. pogl. *5.2*).

Obaveštenje o isteku roka pozajmice pripremamo u klasi **Primljena/dostavljena građa** (v. pogl. *5.11*).

Status obaveštenja nakon pripreme

Obaveštenje

- *evidentirano*

Mogućnosti ...

Obaveštenje ***o pojedinoj jedinici građe*** najbrže pripremamo ako:

- potražimo i izaberemo zahtev naručioca za MP u klasi **Zahtev za MP** (uslov: zahtev za MP nema status *zaključeno*),
- potražimo i izaberemo građu u klasi **Građa.**

Zatim izaberemo metodu **Objekt / Pripremi obaveštenje za naručioca**. Otvara se editor **Poslato obaveštenje** gde je u spisak elemenata za obaveštenje već dodata izabrana građa, tj. građa povezana sa izabranim zahtevom za MP. U obaveštenje uključimo još uvodni tekst i tekst obaveštenja.

Ako pripremamo obaveštenje za naručioca na osnovu izabranog zahteva za MP, ili izabranih podataka o građi, kod "Način slanja" podrazumeva se vrednost koju smo odredili kod "Način obaveštavanja" kod zahteva za MP. Ako kod zahteva nismo odredili kako ćemo obaveštavati naručioca, podrazumeva se vrednost na način kao što opisano u 3. tački postupka pripreme obaveštenja za naručioca.

Kako naprej ...

Pripremljeno obaveštenje ispostavimo i pošaljemo naručiocu (v. pogl. *8.4*).

8.2 PRIPREMA OBAVEŠTENJA ZA DOBAVLJAČA

Za partnere dobavljače u MP bilo kada možemo da pripremimo obaveštenje o građi koju smo naručili. Obaveštenje o jednoj ili više naručenih jedinica građe možemo da pripremimo ako:

- potražimo i izaberemo dobavljača (partnera),
- potražimo i izaberemo zahtev za MP,
- potražimo i izaberemo građu.

Obaveštenja za dobavljača pohranjuju se u klasi **Poslato obaveštenje**.

Uslov

Dobavljač nije domaća biblioteka.

Postupak

1. U klasi **Partner** potražimo i izaberemo dobavljača.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi obaveštenje za dobavljača (MP)**.

   Otvara se editor **Poslato obaveštenje**.
3. Kod "Način slanja" program ponudi vrednost za način na koji ćemo dobavljaču poslati obaveštenje. Ispiše se vrednost, onako kako smo je odredili kod podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP kod "Način komuniciranja". Prilikom pripreme obaveštenja vrednost možemo da promenimo. Podatak je obavezan.
4. Kod "Jezik obrasca" program ponudi vrednost za jezik teksta u obaveštenju, onako kako smo ga odredili kod podataka o partneru u ulozi dobavljača u MP kod "Jezik obrazaca". Prilikom pripreme obaveštenja vrednost možemo da promenimo. Podatak je obavezan.
5. U editoru **Poslato obaveštenje** kliknemo dugme **Izaberi elemente**.

   Otvara se editor **Elementi obaveštenja**.
6. Kod "Tekst" upišemo uvodni tekst koji ćemo uključiti u obaveštenje kao prvi element.
7. Kliknemo dugme **Dodaj tekst**. Tekst koji je upisan kod "Tekst" dodaje se u "Izabrani elementi".
8. Kod "Građa dobavljača" navedena je građa iz svih evidentiranih zahteva naručioca za MP koji još nisu zaključeni, a kod kojih smo odredili izabranog dobavljača. Označimo željenu građu i dva puta je kliknemo. Izabrana građa prenosi se u "Izabrani elementi".
9. Za ***dodavanje*** novog teksta ponovimo tačke 6 i 7, a za ***dodavanje*** nove jedinice građe tačku 8.
10. Po potrebi, uredimo redosled elemenata kod "Izabrani elementi" koji određuje i redosled ispisa tih elemenata u obaveštenju. Svaki element (građa ili tekst) ***pomerimo*** u spisku ***za red više*** ako ga dva puta kliknemo.

11. Da bismo element mogli da ***uklonimo*** sa obaveštenja, označimo ga kod "Izabrani elementi" i kliknemo dugme **Ukloni**.
12. Kliknemo dugme **U redu**.

    Izabrani elementi se prenose u spisak elemenata obaveštenja u editoru **Poslato obaveštenje**.
13. Pohranimo obaveštenje.

Prilikom pohranjivanja novog obaveštenja, kod "Broj" se određuje broj pod kojim će obaveštenje biti pohranjeno. Istovremeno se određuje tip obaveštenja *uobičajeno obaveštenje*. Oba podatka su vidljiva u brauzeru kod spiska atributa. Vidljivi su takođe broj dobavljača (kod "Br. primaoca") i oznaka dobavljača (kod "Oznaka dobavljača") za kojeg smo pripremili obaveštenje.

Prilikom pripreme obaveštenja za dobavljača (metoda **Partner / Pripremi obaveštenje za dobavljača (MP))** uvažava se i ispisuje sedište partnera, ako kod partnera nisu upisani podaci o osobama ili odeljenjima za kontakt ili podaci za adresovanje upisani kod osobe ili odeljenja za kontakt, ako su kod partnera upisani jedna osoba ili odeljenje za kontakt, kod kojeg je označeno da se podaci za adresovanje uvažavaju i ispisuju u obrascima u MP. Ako je kod partnera upisano više osoba ili odeljenja za kontakt, kod kojih je označeno da se podaci za adresovanje uvažavaju i ispisuju u obrascima u MP, prilikom pripreme obaveštenja otvara se prozor sa adresama partnera. U tim adresama izaberemo onu (adresa sedišta, adresa osobe ili odeljenja za kontakt), koju treba uvažavati i ispisati u obaveštenju.

Pripremljeno obaveštenje uvrštava se u spisak evidentiranih obaveštenja za dobavljača. Sve dok obaveštenje ne ispostavimo možemo da ga potražimo i izaberemo, ako u spisku objekata koji su povezani sa izabranim dobavljačem otvorimo mapu **Evidentirana obaveštenja za dobavljača (MP)** ili ako u spisku objekata koji su povezani sa građom otvorimo mapu **Obaveštenja**. Nakon ispostavljanja, to obaveštenje možemo da nađemo samo još u mapi **Obaveštenja** koja je povezana sa građom, a inače sva obaveštenja, bez obzira na njihov status, uvek možemo da nađemo u klasi **Poslato obaveštenje**.

Neka posebna obaveštenja za dobavljača, npr. *Molba za informaciju o ceni*, *Otkazivanje narudžbine*, *Reklamacija primljene građe* ili *Molba za produženje roka pozajmice* najjednostavnije pripremamo posebnim postupcima (v. pogl. *2.10*, pogl. *3.5*, pogl. *4.4* i pogl. *5.8*).

Status obaveštenja nakon pripreme

Obaveštenje

- *evidentirano*

Mogućnosti ...

Obaveštenje ***o pojedinoj jedinici građe*** najbrže pripremamo ako:

- potražimo i izaberemo zahtev za MP u klasi **Zahtev za MP** (uslov: kod zahteva za MP je određen dobavljač i zahtev za MP nema status *zaključeno*),
- potražimo i izaberemo građu u klasi **Građa**.

Zatim izaberemo metodu **Objekt / Pripremi obaveštenje za dobavljača**. Otvara se editor **Poslato obaveštenje** gde je u spisak elemenata za obaveštenje

već dodata izabrana građa, tj. građa povezana sa izabranim zahtevom za MP. U obaveštenje uključimo još uvodni tekst i tekst obaveštenja.

Kako dalje ... Pripremljeno obaveštenje ispostavimo i pošaljemo dobavljaču (v. pogl. *8.4*).

8.3 BRISANJE OBAVEŠTENJA

Pripremljeno obaveštenje možemo da izbrišemo iz baze podataka. Možemo da izbrišemo jedno obaveštenje ili više obaveštenja istovremeno.

Uslov

Obaveštenje još nismo ispostavili (obaveštenje ima status *evidentirano*).

Postupak

1. U klasi **Poslato obaveštenje** potražimo i izaberemo obaveštenje. U radnom prostoru možemo da izaberemo više obaveštenja istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

Brisanjem se izabrano obaveštenje briše iz spiska evidentiranih obaveštenja za naručioca ili dobavljača i iz spiska obaveštenja kod građe.

Nakon brisanja obaveštenja sa najvišim zauzetim brojem, ili više obaveštenja istovremeno od poslednjeg unazad, numerator dokumenata kod "Obaveštenje" podešava se na poslednji zauzeti broj (obaveštenje sa trenutno najvišim brojem). Ako je pre brisanja jednog ili više obaveštenja numerator dokumenata bio podešen na poslednji zauzeti broj ispred prvog slobodnog, a ***ne*** na poslednji zauzeti, numerator nakon brisanja ostaje nepromenjen.

Mogućnosti ...

Pripremljeno obaveštenje možemo da izbrišemo i tako što:

- najpre potražimo i izaberemo naručioca (u klasi **Član** ili **Partner**) ili dobavljača (u klasi **Partner**), zatim u spisku objekata, koji su povezani sa izabranim naručiocem ili dobavljačem, otvorimo mapu **Evidentirana obaveštenja za naručioca (MP)** ili **Evidentirana obaveštenja za dobavljača (MP)** te iz spiska izaberemo obaveštenje,
- najpre potražimo i izaberemo građu u klasi **Građa** i zatim u spisku objekata koji su povezani sa građom otvorimo mapu **Obaveštenja (MP)** te iz spiska izaberemo obaveštenje.

Zatim izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

Upozorenje:

U mapama **Evidentirana obaveštenja za naručioca (MP)** i **Evidentirana obaveštenja za dobavljača (MP)**, koje izaberemo preko linka s naručiocem (članom ili partnerom) ili dobavljačem, sakupljena su samo obaveštenja koja smo pripremili za izabranog naručioca ili dobavljača, a koja još nismo ispostavili.

8.4 ISPOSTAVLJANJE I SLANJE OBAVEŠTENJA

Pripremljeno obaveštenje za naručioca ili dobavljača šaljemo na već određene ili promenjene destinacije. Možemo ispostaviti jedno ili više obaveštenja istovremeno. Pre toga, kod pojedinog obaveštenja možemo da promenimo podrazumevanu adresu za slanje (v. pogl. *8.4.1*).

Uslov

Obaveštenje još nismo ispostavili (obaveštenje ima status *evidentirano)*.

Postupak

1. U klasi **Poslato obaveštenje** potražimo i izaberemo obaveštenje. U radnom prostoru možemo da izaberemo više obaveštenja istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg šaljemo obaveštenje na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. *4.5*).

Upozorenje:

Ako smo prilikom pripreme obaveštenja kod "Način slanja" izabrali vrednost online, telefonska poruka *ili* drugo*, obaveštenje će biti poslato na podrazumevani štampač za MP. Ako obaveštenje ne želimo da štampamo, u prozoru za pregled i slanje ispisa kliknemo dugme* ***Zatvori***.

Ispostavljanjem obaveštenja, ono se briše iz spiska svih evidentiranih obaveštenja koje smo pripremili za izabranog naručioca ili dobavljača i koje još nismo ispostavili.

Ako naručiocu ili dobavljaču nameravamo da pošaljemo obaveštenje klasičnom poštom, možemo da štampamo i nalepnicu sa adresom (v. pogl. *8.4.2*).

Status obaveštenja nakon ispostavljanja

Obaveštenje

- *ispostavljeno*

Mogućnosti ...

Pripremljeno obaveštenje možemo da ispostavimo i tako što:

- najpre potražimo i izaberemo naručioca (u klasi **Član** ili **Partner**) ili dobavljača (u klasi **Partner**), zatim u spisku objekata, koji su povezani sa izabranim naručiocem ili dobavljačem, otvorimo mapu **Evidentirana obaveštenja za naručioca (MP)** ili **Evidentirana obaveštenja za dobavljača (MP)** te iz spiska izaberemo obaveštenje,
- najpre potražimo i izaberemo građu u klasi **Građa** i zatim u spisku objekata koji su povezani s građom otvorimo mapu **Obaveštenja** te iz spiska izaberemo obaveštenje.

Zatim izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

Upozorenje:

Prvi način izaberemo kada znamo kojem naručiocu ili dobavljaču želimo da pošaljemo obaveštenje, a drugi kada znamo na koju se građu obaveštenje odnosi.

Kako dalje ... Evidentiramo odgovor koji smo primili od naručioca ili dobavljača (v. pogl. *8.6*).

8.4.1 Promena adrese za slanje

V. pogl. *3.2.4*.

8.4.2 Ispis nalepnice sa adresom primaoca

Ako naručiocu ili dobavljaču nameravamo da pošaljemo obaveštenje klasičnom poštom, možemo da štampamo i nalepnicu sa adresom.

Postupak

1. U klasi **Poslato obaveštenje** potražimo i izaberemo obaveštenje. U radnom prostoru možemo da izaberemo više obaveštenja istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt /Odštampaj nalepnicu sa adresom primaoca**.

V. i pogl. *3.2.5* i pogl. *5.3.2*.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

8.5 PRIPREMA I SLANJE OPŠTIH OBAVEŠTENJA PARTNERIMA U MP E-POŠTOM

Za izabrane partnere, koji imaju određenu bar jednu od uloga u međubibliotečkoj pozajmici (naručioci ili dobavljači građe), možemo pripremiti obaveštenje i poslati ga e-poštom.

Uslov

Partner ima ulogu naručioca ili dobavljača građe u MP.

Postupak

1. Označimo klasu **Partner**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Pripremi obaveštenje za naručioca/dobavljača (MP)**.

   Otvara se nalazač **Pretraživanje – Partner**.
3. Potražimo i izaberemo partnere kojima želimo da pošaljemo obaveštenje. Možemo da biramo samo partnere u ulozi *Dobavljač (MP)* ili *Naručilac (MP)*.

   Nakon izbora partnera, otvara se prozor **Poslato obaveštenje**.
4. Kliknemo dugme **Tekst** i u prozor koji se otvori upišemo tekst obaveštenja. Deo teksta (čak i ako je u više redova) do pritiska na tipku <Enter> predstavlja jedan element obaveštenja. Oslovljavanje nije potrebno pisati, jer se i u opštem obaveštenju, kao i u ostalim obaveštenjima, kao podrazumevana vrednost ispisuje tekst *Poštovani*.
5. Kliknemo dugme **U redu** i pohranimo tekst.
6. Kliknemo dugme **U redu** i pohranimo obaveštenja.

   Pripremljena obaveštenja pohranjuju se u bazu podataka (klasa **Poslato obaveštenje**) sa statusom *evidentirano* i otvara se prozor s pitanjem: "Da li pripremljena obaveštenja odmah želite da ispostavite i pošaljete primaocima?".
7. Ako kliknemo dugme **Da**, otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** gde klikom na dugme **Pošalji** sva pripremljena obaveštenja šaljemo primaocu. Poslata obaveštenja dobiju status *ispostavljeno* i učitavaju se u radni prostor, a možemo ih potražiti u klasi **Poslato obaveštenje**.
8. Ako kliknemo dugme **Ne**, pripremljena obaveštenja se učitavaju u radni prostor gde možemo da ih izaberemo i pošaljemo (v. pogl. *8.4*, tačka 2). Pre slanja, obaveštenje možemo i dodatno da uredimo ili da promenimo adresu za slanje (v. pogl. *8.4.1*). Pripremljeno obaveštenje možemo i da izbrišemo (v. pogl. *8.3*).

Upozorenje:

Ako je kod partnera upisano više podataka o osobama ili odeljenjima za kontakt, kod kojih je označeno da se podaci za adresovanje uvažavaju i ispisuju u obrascima u MP, kreira se više obaveštenja za tog partnera – za svaku osobu ili odeljenje za kontakt posebno obaveštenje. Ako kod partnera nisu upisani podaci o osobama ili odeljenjima za kontakt, kod kojih je označeno da se podaci za adresovanje uvažavaju i ispsuju u obrascima u MP, za tog partnera se kreira jedno obaveštenje koje će biti poslato na e-adresu upisano kod opštih podataka o partneru, svakako pod uslovom da je kod "Način komuniciranja" izabrana vrednost e-pošta.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

8.6 UNOS PRIMLJENOG ODGOVORA

Nakon slanja obaveštenja, od naručioca ili dobavljača možemo da primimo odgovor koji unosimo u editor **Poslato obaveštenje**.

Uslov

Obaveštenje ima status *ispostavljeno*.

Postupak

1. U klasi **Poslato obaveštenje** potražimo i izaberemo obaveštenje.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

   Otvara se editor **Poslato obaveštenje**.
3. Upišemo podatke o primljenom odgovoru.

   Kod "Prijem odg." upišemo datum prijema odgovora od naručioca ili dobavljača.

   Kod "Referentni br." upišemo oznaku ili broj dokumenta, ako nam je pošiljalac poslao svoj odgovor klasičnom poštom ili telefaksom.

   Kod "Način prijema odg." izaberemo način na koji nam je pošiljalac dostavio svoj odgovor.

   Kliknemo dugme **Odgovor** i upišemo sažetak sadržaja primljenog odgovora.
4. Pohranimo podatke.

Nakon pohranjivanja podataka status obaveštenja se ne menja.

Mogućnosti ...

Obaveštenje, kojem želimo da dopišemo odgovor, možemo da izaberemo i tako što najpre potražimo i izaberemo građu u klasi **Građa** i zatim u spisku objekata koji su povezani s građom otvorimo mapu **Obaveštenja (MP)**. Zatim izaberemo i metodu **Objekt / Uredi**.

8.7 USLUGE ELEKTRONSKOG OBAVEŠTAVANJA ZA NARUČIOCE ČLANOVE

Domaća biblioteka svojim članovima može da ponudi svojim članovima opciju elektronskog obaveštavanja koje uključuje različita obaveštenja e-poštom i SMS-obaveštenja.

Obaveštenja se programski generišu prilikom izvođenja određenog postupka ili ispunjenja određenog uslova.

Postavljanjem odgovarajućih parametara u segmentu COBISS2/Pozajmica, domaća biblioteka sama određuje ***koja*** će elektronska obaveštenja slati članovima i ***na koji način***.

U skladu sa izborom biblioteke, članovi zatim mogu da se prijave za elektronsko obaveštavanje te da izaberu vrstu obaveštenja (npr. obaveštenje o isteku roka pozajmice, o isteku članstva ...) i način prijema (e-pošta, SMS).

Pre prijavljivanja, članovi moraju da pošalju svoju e-adresu i broj mobilnog telefona gde ćemo im slati obaveštenja. Oba podatka evidentiramo kod podataka o članu u segmentu COBISS2/Pozajmica.

Ažuriranje parametara za elektronsko obaveštavanje na nivou biblioteke i ažuriranje parametara obaveštavanja kod člana opisani su u priručniku COBISS2/Pozajmica.

8.7.1 Obvestilo o skorajšnjem poteku roka izposoje

Član, ki je naročnik v medknjižnični izposoji, se lahko naroči tudi na obvestilo o skorajšnjem poteku roka izposoje.

Tovrstno obvestilo se izdela programsko. Vsak dan se za vsakega člana, ki je naročen na elektronsko obveščanje, programsko preveri seznam gradiva, izposojenega preko medknjižnične izposoje, ki mu v prihodnjih dneh poteče rok izposoje. Za gradivo, ki mu rok izposoje poteče čez določeno število dni, program izdela in pošlje obvestilo članu (po e-pošti ali kot SMS-obvestilo). Koliko dni pred potekom roka izposoje bo član dobil to obvestilo, pa je odvisno od nastavitve v inicializacijski datoteki domače knjižnice.

Po prejemu obvestila ima član še dovolj časa, da zaprosi za podaljšanje roka izposoje, preden se ta rok ne izteče.

8.7.2 Obaveštenje o nerealizovanoj dostavi

Član, koji je naručilac u međubibliotečkoj pozajmici, može da primi i SMS-obaveštenje o nerealizovanoj dostavi građe.

Za takvu vrstu obaveštenja član ne treba posebno da se prijavljuje. Obaveštenje se generiše prilikom evidentiranja nerealizovane dostave, pod uslovom da je član svoj zahtev za MP poslao preko COBISS/OPAC-a i u njemu naveo da u slučaju nerealizovane dostave građe želi da primi SMS-obaveštenje.

V. pogl. *3.8*.

8.7.3 Obaveštenje o dospeloj građi

Član, koji je naručilac u međubibliotečkoj pozajmici, može da primi i SMS-obaveštenje o dospeloj građi.

Za takvu vrstu obaveštenja član ne treba posebno da se prijavljuje. Obaveštenje se generiše prilikom pripreme dobavnice, pod uslovom da je član svoj zahtev za MP poslao preko COBISS/OPAC-a i u njemu naveo da želi da primi SMS-obaveštenje kada od dobavljača dobijemo građu koju smo za njega naručili.

V. pogl. *4.7* i pogl. *5.1*.

9 PRIJEM OBAVEŠTENJA

U ovom poglavlju opisan je postupak obrade primljenih obaveštenja koje nam članovi posreduju preko COBISS/OPAC-a, svakako samo u slučaju da domaća biblioteka nudi uslugu međubibliotečke pozajmice preko COBISS/OPAC-a.

Potpoglavje:

- Obrada obaveštenja dospelih preko COBISS/OPAC-a (primljena *COBISS/OPAC-obaveštenja*)

9.1 OBRADA OBAVEŠTENJA DOSPELIH PREKO COBISS/OPAC-A (PRIMLJENA *COBISS/OPAC-OBAVEŠTENJA*)

Usluga međubibliotečke pozajmice preko COBISS/OPAC-a, pored slanja zahteva za MP (tj. naročanja građe), omogućuje članovima i slanje molbi za:

- otkazivanje zahteva za MP i
- produženje roka pozajmice.

Molbe za otkazivanje zahteva za MP i produženje roka pozajmice, poslate preko COBISS/OPAC-a, u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica programski se pohranjuju kao *COBISS/OPAC-obaveštenja* u klasi **Primljeno obaveštenje** (status *dospelo*) i u klasi **Dospeli zahtevi/obaveštenja**. Istovremeno se svako primljeno *COBISS/OPAC-obaveštenje* uvrštava u spisak evidentiranih dospelih obaveštenja kod člana.

Na svako novo *COBISS/OPAC-obaveštenje* uvek nas upozorava obaveštenje koje primamo na e-adresu za međubibliotečku pozajmicu. Takođe se primljeno *COBISS/OPAC-obaveštenje* i pripadajući objekti (zahtev za MP, narudžbina, primljena/dostavljena građa), kada ih izaberemo, u radnom prostoru oboje u crveno sve dok ne zaključimo obradu primljenog *COBISS/OPAC-obaveštenja*.

Upozorenje:

Kada se, na osnovu primljenog COBISS/OPAC-obaveštenja, programski evidentira otkazivanje zahteva naručioca za MP i zaključi obrada tog COBISS/OPAC-obaveštenja, elektronsko obaveštenje "Obaveštenje o dospeloj molbi za otkazivanje narudžbine (COBISS/OPAC)" ne primamo.

Primljena *COBISS/OPAC-obaveštenja* možemo pogledati tako što najpre izaberemo klasu **Dospeli zahtevi/obaveštenja**, a zatim u relacijama izaberemo mapu **COBISS/OPAC-obaveštenja (otkazivanje)** ili **COBISS/OPAC-obaveštenja (produženje)**. Ispisuje se spisak svih novih *COBISS/OPAC-obaveštenja* (molbi za otkazivanje, zahteva za MP ili molbi za produženje roka pozajmice), iz kojeg izaberemo jedno ili više obaveštenja koja nameravamo da obradimo. Kada u radnom prostoru izaberemo jedno obaveštenje, u relacijama se ispisuju podaci o naručiocu koji je poslao obaveštenje i podaci o objektu (zahtev za MP, narudžbina ili primljena/dostavljena građa), kod kojeg odgovarajućom metodom izvedemo postupak za obradu primljenog *COBISS/OPAC-obaveštenja* (odobrimo ili odbacimo primljenu molbu za otkazivanje zahteva za MP ili za produženje roka pozajmice).

Podatke o primljenom *COBISS/OPAC-obaveštenju* možemo da pogledamo, ali ne možemo da ih promenimo. U editoru **Primljeno obaveštenje** koji se otvara nakon izbora metode **Objekt / Uredi**, uz obaveštenje možemo da dopišemo samo eventuelnu napomenu.

U brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa, ispisuju se podaci o primljenom *COBISS/OPAC-obaveštenju*:

- broj pod kojim je primljeno obaveštenje pohranjeno u bazu podataka ("Broj"),
- status i datum statusa primljenog obaveštenja ("Status", "Datum statusa"),
- broj i ime ili oznaka naručioca koji je poslao obaveštenje ("Broj naručioca", "Ime/oznaka naručioca"),
- tip obaveštenja koje nam je poslao naručilac ("Tip"),
- broj pod kojim je u bazi podataka pohranjen zahtev naručioca za MP na koji se obaveštenje odnosi ("Referentni br."),
- datum posredovanja, status obrade i datum statusa zahteva naručioca za MP ("Datum posred. zahteva za MP", "Status zahteva za MP", "Datum statusa zahteva za MP"),
- interna napomena koju dopisujemo uz primljeno obaveštenje ("Napomena"),
- način unosa primljenog obaveštenja u bazu podataka ("Uneo"),
- datum i vreme unosa primljenog obaveštenja u bazu podataka ("Uneto"),
- korisničko ime korisnika sistema koji je promenio podatke na primljenom obaveštenju ("Promenio"),
- datum i vreme promene podataka na primljenom obaveštenju ("Promenjeno").

Uslov

Obaveštenje je primljeno *COBISS/OPAC-obaveštenje*.

Postupak

1. U klasi **Dospeli zahtevi/obaveštenja** izaberemo obaveštenje.
2. U spisku objekata, koji su povezani s dospelim obaveštenjima, izaberemo mapu koja sadrži spisak željenih *COBISS/OPAC-obaveštenja*.

   Ako želimo da obradimo molbu za otkazivanje zahteva naručioca za MP, izaberemo mapu **COBISS/OPAC-obaveštenja (otkazivanje)**. Ako želimo da obradimo molbu za produženje roka pozajmice, izaberemo mapu **COBISS/OPAC-obaveštenja (produženje)**.

   Otvara se prozor sa spiskom izabranih *COBISS/OPAC-obaveštenja* (molbi za otkazivanje zahteva za MP ili za produženje roka pozajmice), koja su pohranjena s primljenim obaveštenjima sa statusom *dospelo.*
3. Iz spiska izaberemo obaveštenje koje nameravamo da obradimo. Možemo izabrati više obaveštenja istovremeno.
4. U relacijama izabranog obaveštenja izaberemo objekt (zahtev za MP, narudžbina, primljena/dostavljena građa), kod kojeg izvodimo dalji postupak za obradu primljenog *COBISS/OPAC-obaveštenja*.

   V. pogl. *9.1.1* i pogl. *9.1.2*.

Izvođenjem nekih metoda, kojima izvodimo postupke za odobrenje ili odbijanje primljene molbe (npr. slanje molbe za otkazivanje narudžbine kod dobavljača), primljeno obaveštenje dobija status *u obradi*. Kada konačno

odobrimo ili odbijemo molbu naručioca, primljeno *COBISS/OPAC-obaveštenje* dobija status *zaključeno*.

Mogućnosti ... Primljeno *COBISS/OPAC-obaveštenje* možemo potražiti i u klasi **Primljeno obaveštenje**. Takođe možemo nadalje potražiti i izabrati člana koji je poslao *COBISS/OPAC-obaveštenje*, zatim u spisku objekata, koji su povezani sa izabranim članom, otvorimo mapu **Evidentirana dospela obaveštenja naručioca (MP)** i iz spiska izaberemo primljeno *COBISS/OPAC-obaveštenje*.

9.1.1 Obrada molbe za otkazivanje zahteva za MP

Dok od dobavljača ne primimo građu, koju smo naručili za svog naručioca člana, naručilac preko COBISS/OPAC-a može poslati molbu za otkazivanje svoje narudžbine.

Na novo *COBISS/OPAC-obaveštenje* upozorava nas "Obaveštenje o dospeloj molbi za otkazivanje narudžbine (COBISS/OPAC)" koje primamo na e-adresu za međubibliotečku pozajmicu.

Primljeno *COBISS/OPAC-obaveštenje – molbu za otkazivanje* možemo odobriti ili odbiti. Način obrade te molbe zavisi od statusa obrade zahteva za MP.

9.1.1.1 Odobrenje molbe za otkazivanje zahteva za MP, ako zahtev naručioca za MP (primljenu *COBISS/OPAC-narudžbinu*) još nismo obradili

Ako je član preko COBISS/OPAC-a poslao zahtev za MP, a zahtev još nismo obradili (ima status *dospelo*), na osnovu primljenog *COBISS/OPAC-obaveštenja – molbe za otkazivanje* program evidentira otkazivanje zahteva naručioca za MP i zaključuje obradu primljenog *COBISS/OPAC-obaveštenja*. Zahtev naručioca za MP briše se iz mape **COBISS/OPAC-narudžbine**, evidentiraju se podaci o otkazivanju (datum i način evidentiranja otkazivanja zahteva naručioca za MP), zahtev za MP dobija status *zaključeno – otkazano*, menjaju se vrednosti na numeratorima građe kod naručioca (broj jedinica za naručivanje se smanjuje, a ukupnan broj svih njegovih zahteva za MP ostaje nepromenjen) i građa se briše iz spiska građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod naručioca. Primljeno *COBISS/OPAC-obaveštenje* briše se iz mapa **COBISS/OPAC-obaveštenja (otkazivanje)** i **Evidentirana dospela obaveštenja naručioca (MP)** i dobija status *zaključeno*. U tom slučaju e-poštom ne dobijamo obaveštenje o dospeloj molbi za otkazivanje koju je član poslao preko COBISS/OPAC-a.

9.1.1.2 Odobrenje molbe za otkazivanje zahteva za MP

Ako ***narudžbinu za dobavljača još nismo pripremili*** (zahtev za MP ima status *određena građa* ili *određen dobavljač*), najpre potražimo primljeno *COBISS/OPAC-obaveštenje – molbu za otkazivanje*, a zatim u relacijama izaberemo zahtev za MP i na njemu evidentiramo otkazivanje (v. pogl. *2.8*, tačke 2–4).

Ako smo ***narudžbinu*** za dobavljača ***već pripremili*** (zahtev za MP ima status *u obradi*, a s njim povezana narudžbina verziju 0 i status *evidentirano*), nakon izbora primljenog *COBISS/OPAC-obaveštenja* u relacijama najpre izaberemo narudžbinu i izbrišemo je. Tek nakon toga izaberemo zahtev za MP i na njemu evidentiramo otkazivanje.

Ako od člana primimo *COBISS/OPAC-obaveštenje – molbu za otkazivanje*, kada smo dobavljaču ***već poslali narudžbinu***, molbu odobravamo samo ako dobavljač prethodno odobri našu molbu za otkazivanje narudžbine. Nakon izbora *COBISS/OPAC-obaveštenja* u relacijama najpre izaberemo narudžbinu i dobavljaču pošaljemo molbu za otkazivanje narudžbine (v. pogl. *3.5.1*, tačke 2–4). Primljeno *COBISS/OPAC-obaveštenje* briše se iz mapa **COBISS/OPAC-obaveštenja (otkazivanje)** i **Evidentirana dospela obaveštenja naručioca (MP)** i dobija status *u obradi*. Kada dobavljač odobri našu molbu za otkazivanje narudžbine, evidentiranjem tog odobrenja i mi možemo odobriti molbu našeg člana (v. pogl. *3.5.4.1*). Time se zaključuje obrada primljenog *COBISS/OPAC-obaveštenja* (obaveštenje dobija status *zaključeno*) i zahteva naručioca za MP.

9.1.1.3 Odbijanje molbe za otkazivanje zahteva za MP

Ako od člana primimo *COBISS/OPAC-obaveštenje – molbu za otkazivanje*, pošto smo narudžbinu za dobavljača ***već pripremili*** ili mu ga ***već poslali*** (zahtev za MP ima status *u obradi*, pri čemu prejem građe još nismo evidentirali), njegovu molbu možemo odbiti. U relacijama tog obaveštenja izaberemo zahtev za MP i na njemu evidentiramo odbijanje (v. pogl. *2.9*, tačka 2).

Primljenu molbu odbijamo i u slučaju ako je dobavljač odbio našu molbu za otkazivanje narudžbine. Nakon izbora *COBISS/OPAC-obaveštenja* u relacijama najpre izaberemo narudžbinu i dobavljaču pošaljemo molbu za otkazivanje narudžbine (v. pogl. *3.5.1*, tačke 2–4). Primljeno *COBISS/OPAC-obaveštenje* briše se iz mapa **COBISS/OPAC-obaveštenja (otkazivanje)** i **Evidentirana dospela obaveštenja naručioca (MP)** i dobija status *u obradi*. Kada dobavljač odbije našu molbu za otkazivanje narudžbine, evidentiranjem tog odbijanja i mi možemo da odbijemo molbu našeg člana (v. pogl. *3.5.3*). Time se zaključuje obrada primljenog *COBISS/OPAC-obaveštenja* (obaveštenje dobija status *zaključeno*).

Primljeno *COBISS/OPAC-obaveštenje – molba za otkazivanje* programski se obrađuje, ako evidentiramo prijem građe na koju se odnosi primljeno obaveštenje (v. pogl. *4.1*).

9.1.2 Obrada molbe za produženje roka pozajmice

Ako građi, koju je član pozajmio, rok pozajmice još nije istekao, član preko COBISS/OPAC-a može poslati molbu za produženje roka pozajmice.

Na novo *COBISS/OPAC-obaveštenje* upozorava nas "Obaveštenje o dospeloj molbi za produženje roka pozajmice (COBISS/OPAC)" koju primamo na e-adresu za međubibliotečku pozajmicu.

Primljeno *COBISS/OPAC-obaveštenje – molbu za produženje roka pozajmice* možemo da odobrimo ili odbijemo.

9.1.2.1 Odobrenje molbe za produženje roka pozajmice

Ako od člana primimo *COBISS/OPAC-obaveštenje – molbu za produženje roka pozajmice*, molbu možemo da odobrimo tako što u relacijama tog obaveštenja izaberemo primljenu/dostavljenu građu i kod nje odredimo novi datum vraćanja (v. pogl. *5.9*, tačke 2–4). To svakako činimo tek kada i dobavljač odobri našu molbu za produženje roka pozajmice (v. i pogl. *5.8*).

Određivanjem novog datuma vraćanja primljeno *COBISS/OPAC-obaveštenje* briše se iz mapa **COBISS/OPAC-obaveštenja (produženje)** i **Evidentirana dospela obaveštenja naručioca (MP)** te dobija status *zaključeno*.

9.1.2.2 Odbijanje molbe za produženje roka pozajmice

Ako od člana primimo *COBISS/OPAC-obaveštenje – molbu za produženje roka pozajmice*, molbu možemo da odbijemo tako što u relacijama tog obaveštenja izaberemo primljenu/dostavljenu građu i kod nje evidentiramo odbijanje molbe za produženje roka pozajmice (v. pogl. *5.10*, tačka 2). To svakako činimo tek kada i dobavljač odbije našu molbu za produženje roka pozajmice. Time se zaključuje obrada primljenog *COBISS/OPAC-obaveštenja* (obaveštenje dobija status *zaključeno*).

10 PREGLED DOGAĐAJA

Kod građe se – od unosa građe kod zahteva za MP pa sve do zaključivanja tretiranja zahteva za MP – sve vreme beleže događaji. Osim svih osnovnih postupaka (evidentiranje zahteva, određivanje dobavljača, priprema narudžbine, ispostavljanje narudžbine itd.), u događaje se beleže i takvi događaji koji se inače dešavaju ređe, premda ih takođe možemo izvoditi (slanje ponovne narudžbine, promena dobavljača i slanje narudžbine novom dobavljaču, slanje otkazivanja narudžbine, slanje reklamacije, promena dobavljača prilikom evidentiranja prijema, storno dobavnice itd.).

Spisak događaja uvek možemo da pogledamo.

Postupak

1. U klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu.
2. U spisku objekata, koji su povezani s građom, izaberemo mapu **Događaji**.

   Otvara se prozor **Događaji** u kojem je ispisan spisak događaja za građu. Kod pojedinog događaja ispisuju se:

   - tekući broj ("T. br."),
   - identifikacioni broj objekta kod kojeg je događaj izveden ("Refer. br."), npr. broj zahteva za MP, narudžbine, dobavnice i sl,
   - naziv objekta kod kojeg je događaj izveden ("Objekt"),
   - status građe iz klase ("Status"),
   - dodatni opis događaja ("Opis"),
   - korisničko ime korisnika sistema koji je događaj izveo ("Uneo"),
   - datum i vreme izvođenja događaja ("Uneto").
3. Zatvaramo prozor.

11 DRUGI POSTUPCI U SEGMENTU

Poglavlje uključuje opise postupaka koji spadaju u sklop održavanja podataka i omogućuju izvođenje osnovnih postupaka u MP. Ako želimo da obradimo zahtev naručioca za MP u celini, u odgovarajućim bazama podataka već moramo da imamo pohranjene podatke o naručiocu i dobavljaču građe.

Opisan je i postupak definisanja cenovnika po kojem naručiocima možemo da obračunamo izvršenu uslugu te postavljanje vrednosti na numeratorima izdatih dokumenata.

Na kraju poglavlja opisana je i postupak pripreme potrebnih podataka koji se uvažavaju prilikom pripreme i ispisa statistika.

Potpoglavlja:

- Održavanje podataka o članovima
- Održavanje podataka o partnerima
- Održavanje podataka o cenovniku
- Postavljanje numeratora
- Priprema podataka za ispis statistika

11.1 ODRŽAVANJE PODATAKA O ČLANOVIMA

U segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, podatke o članovima možemo samo da pregledamo i koristimo ih, a unosimo ih i menjamo u segmentu COBISS2/Pozajmica (v. i pogl. *12.3*).

Podatke o članu možemo da pogledamo, ako člana najpre potražimo i izaberemo u klasi **Član**. U brauzeru se kod spiska atributa ispisuju sledeći podaci o članu:

- broj člana,
- prezime i ime,
- kategorija,
- podaci za adresovanje (ulica i broj, poštanski broj, mesto, država, e-adresa te brojevi telefona i telefaksa),
- indikator podataka za adresovanje (da li se ti podaci odnose na stalnu ili privremenu adresu člana),
- indikator ograničenja kod pozajmice,
- podaci o naručenoj građi:
  - broj jedinica koja za člana još moramo naručiti ("Br. jedinica za naručivanje (MP)"),
  - broj jedinica koje smo već naručili kod dobavljača ili i magacinu ("Br. naručenih jedinica (MP)"),
  - broj dospelih jedinica koje članu još nismo predali ("Br. primljenih jedinica (MP)"),
  - broj jedinica koje je član trenutno pozajmio ("Br. pozajmljenih jedinica (MP)"),
  - ukupan broj svih njegovih zahteva za MP, takođe i onih koje smo već zaključili ("Broj. svih zahteva za MP (MP)").

Adresa člana, koja se može ispisati na dobavnici, obaveštenju za člana i na nalepnici s njegovom adresom, može da bude:

- stalna adresa, ako je u segmentu COBISS2/Pozajmica upisana i ako indikator adresovanja opomena kod člana ima vrednost *0 – opomene poslati na stalnu adresu,*
- privremena adresa, ako je u segmentu COBISS2/Pozajmica upisana i ako indikator adresovanja opomena kod člana ima vrednost *1 – opomene poslati na privremenu adresu.*

Na to da će se prilikom adresovanja uvažavati privremena adresa člana, upozorova nas vrednost *Da* kod "Privremena adresa".

Upozorenje:

Ako se podaci ne ispisuju, najpre moramo proveriti da li su u segmentu COBISS2/Pozajmica kod člana uopšte upisani i da li su upisani pravilno.

Primer:

Član u segmentu COBISS2/Pozajmica ima upisanu stalnu adresu, a indikator adresovanja opomena ima vrednost *1 – opomene poslati na privremenu adresu*. Nakon izbora člana u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, atributi za adresovanje biće bez vrednosti, a kod "Privremena adresa" biće ispisana vrednost *Da*. To je upozorenje da kod člana ne postoje podaci koji se uvažavaju prilikom adresovanja.

Kod "Ograničenja kod pozajmice" ispisuje se vrednost *Da*, ako član kod pozajmice ima evidentirano barem jedno od sledećih ograničenja: *onemogućena poseta*, *onemogućeno produženje*, *onemogućena pozajmica*, *onemogućene rezervacije preko COBISS/OPAC-a, zadržana članska karta, samo pozajmica u čitaonici, samo pristup internetu, onemoguć. daljinski pristup inf. izvorima* ili *onemoguć. posredovanje narudžbina za MP preko OPAC-a*.

Postavljena ograničenja ne sprečavaju evidentiranje novog zahteva za MP kod tog člana. Takođe nijedno od ograničenja – osim ograničenja *onemoguć. posredovanje narudžbina za MP preko OPAC-a* – ne sprečava člana da naručuje građu preko COBISS/OPAC-a, ako biblioteka nudi uslugu međubibliotečke pozajmice preko COBISS/OPAC-a.

Mogućnosti ...

Podatke o članu možemo da pogledamo i tako što člana izaberemo u spisku objekata koji su povezani sa izabranim objektom iz klasa **Zahtev za MP**, **Građa**, **Narudžbina**, **Primljena/dostavljena građa** ili **Obaveštenje**.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

11.2 ODRŽAVANJE PODATAKA O PARTNERIMA

Podatke o bibliotekama te drugim organizacijama i servisima, koji se u međubibliotečkoj pozajmici pojavljuju kao dobavljači i naručioci, upisujemo u bazu podataka o partnerima (održavanje tih podataka opisano je u priručniku *COBISS3/Upravljanje aplikacijama*; v. pogl. *3*).

Podatke o o partneru, koji je naručilac ili dobavljač u MP, potražimo i izaberemo u klasi **Partner**. U brauzeru, kod spiska atributa, nakon izbora partnera ispisuju se:

- broj partnera,
- osnovni podaci o partneru (oznaka, ime i dodatno ime partnera, njegova adresa itd.),
- uloge partnera u međubibliotečkoj pozajmici te nabavci monografskih i serijskih publikacija,
- podaci o naručenoj građi, ako se partner pojavljuje kao naručilac u MP:
  - broj jedinica koje za partnera još moramo da naručimo ("Br. jedinica za naručivanje (MP)"),
  - broj jedinica koje smo već naručili kod dobavljača ili u magacinu ("Br. naručenih jedinica (MP)"),
  - broj dospelih jedinica koje partneru još nismo predali ("Br. primljenih jedinica (MP)"),
  - broj jedinica koje je partner trenutno pozajmio ("Br. pozajmljenih jedinica (MP)"),
  - ukupan broj svih njegovih zahteva za MP, takođe i onih koje smo već zaključili ("Br. svih zahteva za MP (MP)").

Ako partner nije naručilac u MP, već se pojavljuje npr. kao dobavljač u MP, finansijer ili darodavac u procesu nabavke i sl, svi numeratori građe imaju vrednost *0*.

U klasi **Partner** pod brojem 1 pohranjeni su i podaci o ***domaćoj biblioteci*** (održavanje tih podataka opisano je u priručniku *COBISS3/Upravljanje aplikacijama*; v. pogl. *2*).

11.3 ODRŽAVANJE PODATAKA O CENOVNIKU

Ako naručiocima obračunavamo usluge MP, definišemo cenovnik. Cenovnikom olakšavamo određivanje cene koje ćemo naručiocu obračunati za dostavljenu građu. Cenovnik usluga sastavljen je po grupama dobavljača za koje važe jedinstvene cene. Kada u bazu podataka o partnerima unesemo podatke o novom dobavljaču, tog dobavljača možemo da uključimo u jednu od postojećih grupa u cenovniku, ako za nju važe cene iz te grupe. Novu grupu dobavljača kreiramo ako dobavljač ima drugačije cene.

U jednu od grupa dobavljača možemo da uključimo i domaću biblioteku.

Primer:

Naručiocu za izvršenu uslugu obračunamo istu cenu, ako mu građu dostavimo od dobavljača *CTK, UKM, NUK* ili *SIKCE*. Zato u cenovniku oblikujemo grupu, npr. *Slovenački dobavljači* i u nju uključimo nabrojane dobavljače. Za grupu definišemo i usluge.

11.3.1 Definisanje cenovnika

Cenovnik unosimo i pohranjujemo u klasi **Cenovnik**.U bazu podataka može da bude pohranjen:

- jedan cenovnik u pripremi (status u *pripremi*),
- jedan važeći cenovnik (status *važeći*),
- broj arhiviranih cenovnika po želji (status u *arhivu*).

Kada kreiramo novi cenovnik možemo da prekopiramo važeći cenovnik ili neki od već arhiviranih cenovnika (v. pogl. *11.3.1.1*). Možemo da kreiramo i novi cenovnik bez prenosa podataka.

Ako kreiramo cenovnik bez prenosa podataka, moramo da:

- definišemo grupe dobavljača:
  - uključimo dobavljače u grupe dobavljača,
  - unesemo usluge za pojedine grupe dobavljača.

Ako kopiramo važeći cenovnik, ili neki od već arhiviranih cenovnika, možemo da:

- definišemo nove grupe dobavljača; u tom slučaju, potrebno je takođe:
  - uključiti dobavljače u grupe dobavljača,
  - uneti usluge za pojedine grupe dobavljača;
- promenimo grupe dobavljača:
  - dodajemo ili oduzimamo dobavljače u grupi,
  - unosimo, menjamo ili brišemo usluge u grupi dobavljača;

- brišemo grupe dobavljača.

Postupak

1. Označimo klasu **Cenovnik** i izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.

   Otvara se editor **Cenovnik**. Podaci kod "Važi od" i "Važi do" određuju se metodom za određivanje važenja cenovnika, zato do njih u tom editoru nemamo pristup.
2. Definišemo grupe dobavljača (v. pogl. *11.3.2.1*).
3. Pohranimo podatke.

Status cenovnika nakon kreiranja

Cenovnik

- *u pripremi*

Upozorenje:

*Novi cenovnik možemo da kreiramo i onda kada je u bazi podataka već pohranjen neki cenovnik koji je u pripremi. Ako za kreiranje cenovnika izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt,** otvara se editor postojećeg cenovnika u pripremi. Ako za kreiranje cenovnika izaberemo metodu **Objekt / Kopiraj u pripremljeni cenovnik**, postojeći cenovnik, koji je u pripremi, prekriva se cenovnikom koji smo kopirali.*

Kako dalje ...

Status cenovnika u pripremi menjamo tako da cenovnik postane važeći.

11.3.1.1 Kopiranje u pripremljeni cenovnik

Novi cenovnik možemo da kreiramo i tako što potražimo i izaberemo važeći cenovnik ili jedan od arhiviranih cenovnika te ga kopiramo.

Uslov

Cenovnik ima status *važi* ili *u arhivu*.

Postupak

1. U klasi **Cenovnik** potražimo i izaberemo cenovnik.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Kopiraj u pripremljeni cenovnik**.

Iz cenovnika koji smo kopirali, u novi cenovnik se prenose sve definisane grupe dobavljača. Vrednosti atributa "Važi od" i "Važi do" ne kopiraju se u novi cenovnik.

Status novog cenovnika nakon kopiranja

Cenovnik

- *u pripremi*

11.3.2 Promena cenovnika

Za cenovnik u pripremi i za važeći cenovnik možemo da definišemo, menjamo i brišemo grupe dobavljača. Podatke menjamo u editoru **Cenovnik**.

Uslov Cenovnik ima status *u pripremi* ili *važeći*.

Postupak

1. U klasi **Cenovnik** potražimo i izaberemo cenovnik.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**. Otvara se editor **Cenovnik**.
3. Promenimo podatke (v. pogl. *11.3.2.1*, pogl. *11.3.2.2* i pogl. *11.3.2.3*).
4. Pohranimo podatke.

11.3.2.1 Definisanje grupa dobavljača

Novu grupu dobavljača određujemo onda kada dobavljača iz baze podataka o partnerima ne možemo da uključimo ni u jednu od postojećih grupa u cenovniku, jer naručiocu za dostavu građe od tog dobavljača obračunavamo drugačiju cenu.

Novu grupu dobavljača definišemo u editoru **Cenovnik**. To možemo da uradimo prilikom kreiranja cenovnika ili kasnije, kada je cenovnik već unet i pohranjen. Nove grupe dobavljača možemo da definišemo za cenovnik u pripremi i za važeći cenovnik.

Postupak

1. U editoru **Cenovnik** kliknemo dugme **Novi objekt**.
2. Otvara se editor **Grupa/Dobavljači u grupi**.
3. Kod "Grupa" upišemo ime koje će označavati grupu dobavljača (npr. *Slovenačke biblioteke*).
4. Dodamo dobavljače (v. pogl. *11.3.2.2.1*).
5. Unesemo usluge (v. pogl. *11.3.2.2.2*).
6. Pohranimo podatke.

11.3.2.2 Menjanje grupe dobavljača

Grupe dobavljača menjamo u editoru **Grupa** kod cenovnika u pripremi i važećeg cenovnika. Za izabranu grupu dobavljača možemo da:

- dodajemo ili uklanjamo dobavljače,
- unosimo, menjamo i brišemo usluge.

Postupak

1. U editoru **Cenovnik**, u spisku definisanih grupa, označimo željenu grupu.
2. Kliknemo dugme **Uredi**. Otvara se editor **Grupa/Dobavljači u grupi**.
3. Promenimo dobavljače (v. pogl. *11.3.2.2.1*).
4. Promenimo usluge (v. pogl. *11.3.2.2.2*).
5. Pohranimo podatke.

Mogućnosti ... U spisku objekata, koji su povezani sa cenovnikom, otvorimo mapu **Grupe** i iz spiska izaberemo grupu dobavljača koju želimo da promenimo. Zatim izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

11.3.2.2.1 Dodavanje/uklanjanje dobavljača

U izabranu grupu dobavljače možemo da dodajemo ili da ih iz nje uklanjamo. Možemo da dodajemo samo one dobavljače koji još nisu uključeni ni u jednu od grupa dobavljača u cenovniku koji menjamo. Novog dobavljača dodajemo u izabranu grupu, ako za njega važe iste cene usluga kao i za druge dobavljače u grupi. Dobavljača iz grupe uklanjamo kada za njega počnu da važe drugačije cene od onih koje važe za tu grupu.

Dobavljače dodajemo ili uklanjamo u editoru **Grupa/Dobavljači u grupi**.

Uslov Dobavljač iz baze podataka o partnerima još nije uključen u cenovnik koji menjamo (cenovnik sa statusom u *pripremi* ili *važeći*).

Postupak

1. Za ***dodavanje*** novog dobavljača u grupu kliknemo dugme **Dodaj**.

   Otvara se nalazač **Pretraživanje – Partner**.

2. Potražimo dobavljače koje možemo da izaberemo.

Upozorenje:

*Ako u nalazaču **Pretraživanje** – **Partner** aktiviramo pretraživanje bez unosa dodatnih zahteva za pretraživanje, u spisku nađenih zapisa su svi dobavljači iz baze podataka o partnerima koji do tada još nisu bili uključeni ni u jednu definisanu grupu.*

3. Izaberemo dobavljače koje želimo da uključimo u grupu.

   U spisku nađenih zapisa možemo da označimo više dobavljača i da ih istovremeno prenesemo u grupu.

4. Da bi dobavljača mogli da ***uklonimo*** iz grupe, označimo ga u spisku "Dobavljači u grupi" i kliknemo dugme **Ukloni**.

Kako dalje ... Dobavljača, kojeg smo uklonili iz grupe dobavljača u cenovniku, dodajemo u drugu grupu dobavljača.

11.3.2.2.2 Unos/menjanje usluga

Usluge možemo da unosimo, menjamo ili brišemo u editoru **Grupa/ Usluge**.

Postupak

1. Za ***unos*** usluge kliknemo dugme **Novi objekt**.

   Otvara se editor **Usluge/Opšte**.

2. Unosimo odgovarajuće podatke o vrsti usluge za koju želimo da odredimo cenu.

Najpre odredimo vrstu usluge, vrstu i nosioca građe te prioritet obrade zahteva za MP. Kod "Vrsta usluge", "Vrsta građe", "Nosilac građe" i "Prioritet" već su ispisane podrazumevane vrednosti koje možemo da promenimo.

Primer:

Ako želimo da odredimo cenu za brzu kupovinu kopije članka, kod "Vrsta usluge" izaberemo vrednost *kupovina*, kod "Vrsta građe" vrednost *članak,* kod "Nosilac građe" vrednost *kopija* i kod "Prioritet" vrednost *urgentno (24 sata)*.

3. Kliknemo dugme **Napomena**. Otvara se prozor u koji unosimo tekst napomene koja je internog karaktera.
4. Kliknemo jezičak **Cena**.
5. Unosimo podatke za izračun cene.

   Kod "Količina", automatski se ispisuje vrednost *1,* a kod "Jedinica mere" vrednost *prim*. Vrednosti promenimo.

   Odredimo i cenu po jedinici i izaberemo poresku stopu. Po želji, odredimo i stopu popusta.

   S obzirom na unete podatke, izračunaju se: vrednost bez PDV-a i popusta, iznos popusta, poreska osnova, iznos poreza i ukupan iznos za plaćanje. Taj se iznos ispisuje kod "Iznos".
6. Kliknemo dugme **U redu**.
7. Za unos nove usluge ponovimo tačke od 1 do 6.
8. Ako uslugu želimo da ***promenimo*** u cenovniku, kod "Usluge" je označimo i kliknemo dugme **Uredi**.
9. Ako uslugu želimo da i***zbrišemo*** iz cenovnika, kod "Usluge" je označimo i kliknemo dugme **Izbriši**.

Mogućnosti ...

U spisku objekata, koji su povezani sa grupom dobavljača u cenovniku, otvorimo mapu **Usluge** i iz spiska izaberemo uslugu koju želimo da promenimo. Zatim izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

11.3.2.3 Brisanje grupa dobavljača

Grupe dobavljača brišemo u editoru **Cenovnik** kod cenovnika u pripremi i važećeg cenovnika.

Postupak

1. U editoru **Cenovnik**, u spisku definisanih grupa označimo željenu grupu.
2. Kliknemo dugme **Izbriši**.

11.3.3 Određivanje važenja cenovnika

Cenovnik u pripremi bilo kada možemo da odredimo za važeći.

Uslov

Status cenovnika je *u pripremi.*

Postupak

1. Potražimo i izaberemo cenovnik.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Odredi cenovnik kao važeći**.

Kod izabranog cenovnika, u "Važi od" upisuje se tekući datum te se menja njegov status. Cenovnik, koji je do tada bio u pripremi, postaje važeći, a do tada važeći cenovnik se arhivira. Istovremeno se kod do tada važećeg cenovnika kod "Važi do" upisuje datum koji je za jedan dan stariji od tekućeg datuma. Menja se i status do tada važećeg cenovnika.

Status nakon određivanja važenja

Cenovnik u pripremi

- *važeći*

Do tada važeći cenovnik

- *u arhivu*

11.3.4 Arhiviranje važećeg cenovnika

Važeći cenovnik bilo kada možemo da arhiviramo.

Uslov

Status cenovnika je *važeći.*

Postupak

1. Potražimo i izaberemo cenovnik.
2. Izaberemo metodu Objekt / Arhiviraj važeći cenovnik.

U bazi podataka se pohranjuje novi objekt – kopija važećeg cenovnika. Kod tog cenovnika se u "Važi do" upisuje tekući datum. Arhivirane podatke uvek možemo da pogledamo, ali ne možemo da ih menjamo. Važeći cenovnik možemo i dalje da menjamo.

Status nakon arhiviranja cenovnika

Važeći cenovnik

- *sačuva status*

Kopija cenovnika

- *u arhivu*

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

11.3.5 Brisanje cenovnika

Iz baze podataka možemo da brišemo bilo koji arhivirani cenovnik ili cenovnik koji je u pripremi.

Uslov Status cenovnika je *u pripremi* ili *u arhivu.*

Postupak

1. Potražimo i izaberemo cenovnik.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

11.4 POSTAVLJANJE NUMERATORA DOKUMENATA

Dokumenti koje pripremamo u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica numerišu se automatski. Format ispisa za numeratore dokumenata određen je programski. Prva dva mesta predstavljaju godinu, sledi znak "-", a poslednjih pet mesta rezervisano je za tekući broj dokumenta.

Upozorenje:

Format ispisa za numeratore dokumenata ne možemo da menjamo.

Nakon instalacije programske opreme COBISS3, vrednosti na svim numeratorima iznose nula, zato je potrebno upisati početne vrednosti. Kod svih sledećih izbora objekta **Numeratori dokumenata**, kod atributa se ispisuju poslednje zauzete vrednosti. Na početku godine, vrednosti na numeratorima dokumenata podesimo na nula.

Primer:

Na početku 2006. godine upisujemo početnu vrednost pojedinog numeratora: *09-00000*.

Upozorenje:

Početnu vrednost na numeratoru za dokument Račun možemo podesiti samo dok ne ispostavimo prvi račun u novoj kalendarskoj godini.

U klasi **Numeratori dokumenata** pohranjeni su numeratori za dokumente Narudžbina, Dobavnica i Račun, numerator obaveštenja za naručioce i dobavljače te numerator primljenih *COBISS/OPAC-obaveštenja*. Numerator za dokument Narudžbina istovremeno je i numerator objekata iz klasa **Zahtev za MP**, **Građa** i **Primljena/dostavljena građa**.

11.4.1 Popunjavanje slobodnih brojeva i podešavanje početne vrednosti

Nakon brisanja evidentiranih zahteva za MP, dobavnica i obaveštenja koje smo pripremili za naručioce, u bazi podataka mogu da se pojave nezauzeti brojevi. Popunjavamo ih tako što vrednost na numeratoru podesimo na poslednji zauzeti broj ispred prvog nezauzetog. Pri tom, format ispisa ne smemo promeniti!

Postupak

1. U klasi **Numeratori dokumenata** potražimo i izaberemo numeratore dokumenata.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
3. Upišemo početnu vrednost na numeratoru.

Primer:

Poslednji zahtev za MP numerisan je brojem *08-00045*. U bazi podataka imamo nekoliko slobodnih brojeva, prvi od njih je *08-00038.* Ako nezauzete brojeve želimo da popunimo, kod "Narudžbina" upisujemo broj *08-00037*.

4. Pohranimo podatke.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

11.5 PRIPREMA PODATAKA ZA ISPIS STATISTIKA

Statistike za međubibliotečku pozajmicu pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi. Pre toga, u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica moramo pripremiti podatke koji će se uvažavati kod pripreme i ispisa statistika.

Postupak

1. Označimo klasu **Građa**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Pripremi podatke za ispis statistika**.

   Otvara se prozor sa upozorenjem "Priprema podataka za ispis statistika može trajati duže vremena. Da li, uprkos tome, želite da nastavite?"
3. Kliknemo dugme **Da**.

Nakon izbora metode, priprema se datoteka s podacima o zahtevima za MP i s njima pripadajućim objektima koji će biti uvažavani kod pripreme ispisa statistika. Uvažavaju se svi zahtevi za MP koje smo do izbora metode **Pripremi podatke za ispis statistika** evidentirali u bazi podataka – bez obzira na to da li smo već zaključili njihovu obradu.

12 POVEZIVANJE SA DRUGIM SEGMENTIMA I BAZAMA PODATAKA

U poglavlju je opisano kako je segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica povezan sa drugim segmentima programske opreme COBISS3 i COBISS2 te sa bibliografskim bazama podataka. Opisana je i veza sa bazom podataka COLIB.XX.

Potpoglavlja:

- COBISS3/Upravljanje aplikacijama
- COBISS3/Ispisi
- COBISS3/Pozajmica, COBISS2/Pozajmica
- Bibliografske baze podataka
- Baza podataka COLIB.XX

12.1 COBISS3/UPRAVLJANJE APLIKACIJAMA

U međubibliotečkoj pozajmici domaća biblioteka sarađuje sa partnerima koji se pojavljuju kao naručioci ili dobavljači u MP. Zato se u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica mogu izvoditi postupci unosa i održavanja podataka o partnerima i njihovim osobama ili odeljenjima za kontakt. Segment COBISS/Međubibliotečka pozajmica uključuje dve klase iz segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacijama: **Partner** i **Kontakt**.

Način rada u COBISS3/Međubibliotečka pozajmica zavisi od toga u koju je grupu korisničkih imena u segmentu COBISS3/Upravljanje aplikacijama uključeno korisničko ime korisnika sistema.

12.2 COBISS3/ISPISI

U segmentu COBISS3/Ispisi pripremaju se sledeći ispisi koji se koriste u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica:

- Zahtev za MP,
- Odbijanje zahteva za MP,
- Molba za informaciju o ceni,
- Narudžbina,
- Ponovna narudžbina,
- Otkazivanje narudžbine,
- Reklamacija primljene građe,
- Dobavnica,
- Prilog dobavnici,
- Račun,
- Obaveštenje za naručioca ili dobavljača,
- Potvrda o vraćanju građe,
- Zahvalnica prilikom vraćanje građe,
- Knjiga izdatih računa.

U ovom segmentu se pripremaju i ispisuju i statističke tabele za međubibliotečku pozajmicu.

12.3 COBISS3/POZAJMICA, COBISS2/POZAJMICA

Članovi biblioteke se u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica pojavljuju kao naručioci građe. Zato je u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica dodata klasa **Član**.

Ako biblioteka ne koristi segment COBISS3/Pozajmica, podatke o članovima u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica možemo samo da pregledamo i koristimo, a unosimo ih i menjamo u segmentu COBISS2/Pozajmica.

Ako biblioteka koristi segment COBISS3/Pozajmica, podatke o članovima unosimo i menjamo u segmentu COBISS2/Pozajmica.

Upozorenje:

Biblioteka, koja koristi segment COBISS3/Pozajmica, u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica može da evidentira i obrađuje zahteve naručioca članova za koje naručuje građu kod dobavljača. Pozajmica građe domaće biblioteke drugim bibliotekama za sada **ni moguća.**

Kada građu pozajmimo naručiocu međubibliotečke pozajmice u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, u segmentu COBISS2/Pozajmica se u lokalnoj bazi podataka o pozajmljenoj građi evidentira međubibliotečka pozajmica građe domaće biblioteke. Prilikom vraćanja građe u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, isto tako se ažuriraju podaci o međubibliotečkoj pozajmici u segmentu COBISS2/Pozajmica i menja se status građe domaće biblioteke.

Ako građa domaće biblioteke, koju želimo da pozajmimo naručiocu u međubibliotečkoj pozajmici nije slobodna, u segmentu COBISS2/Pozajmica za potrebe međubibliotečke pozajmice možemo da beležimo rezervacije građe kod člana kojeg odredimo za tu namenu.

12.4 BIBLIOGRAFSKE BAZE PODATAKA

U segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica koristimo bibliografske podatke iz uzajamne baze podataka COBIB.XX. Građa predstavlja isečak bibliografskog zapisa iz uzajamne baze podataka: naslov, autor, jezik, izdanje, godina izdavanja, mesto izdavanja, izdavač, bibliografski nivo, dodatni fizički opis, zbirka, ISBN, ISSN, ISMN, država izdavanja i UDK za statistiku.

Ako za monografsku publikaciju, deo monografske publikacije te serijsku publikaciju i članak postoji zapis u ***uzajamnoj bazi podataka***, prilikom izvođenja postupaka u međubibliotečkoj pozajmici dovoljno je da građu potražimo i podatke o njoj prenesemo u segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica.

Bibliografske podatke o građi možemo da prenosimo i iz kataloga biblioteka koji su besplatno ***dostupni preko Interneta*** (protokol Z39.50).

12.5 BAZA PODATAKA COLIB.XX

U međubibliotečkoj pozajmici, biblioteka sarađuje i sa drugim bibliotekama koje se pojavljuju kao naručioci ili dobavljači u MP. Ako su podaci o biblioteci, koju upisujemo u bazu podataka o partnerima, pohranjeni u bazi podataka COLIB.XX, podatke možemo da prenesemo i iz te baze podataka. Prenete podatke o izabranoj biblioteci zatim samo proverimo i po potrebi dopunimo.

A PREGLED POSTUPAKA I STATUSA

U dodatku je dat tabelarni prikaz osnovnih postupaka međubibliotečke pozajmice kod kojih se menja bar jedan od statusa klasa i objekata.

U stupcima su navedene klase i objekti koji su uključeni u izvođenje postupka. Pored imena, date su i oznake koje poseduju te klase i objekti segmentu međubibliotečke pozajmice.

U kolonama su navedeni postupci, onako kako su opisani u osnovnom delu priručnika. Kod pojedinog postupka nabrojani su i klase i objekti koji u menije imaju uključenu metodo kojom taj postupak možemo da izvedemo.

U kućicama tabele naveden je status klase i objekta prilikom zaključivanja izvođenja metode. Ako se status u nekom postupku nije promenio, ispisan je trenutno važeći status koji je određen u jednom od pretehodnih postupaka. Prazne kućice znače da klase i objekti nisu bili neposredno povezani sa izvođenjem postupka.

Tabela A-1: Osnovni postupci u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica

KLASE / POSTUPCI	**Građa** ***G***	**Zahtev za MP** ***Z***	**Zahtev za MP (kopija)** ***Z***	**Narudžbina** ***N***	**Primljena/ dostavljena građa** ***Pg***	**Dobavnica** ***D***	**Račun** ***R***
1) Unos opštih podataka u zahtev za MP ***(Z, Č – Član, P – Partner)***		*evidentirano*					
2) Unos podataka o građi za zahtev za MP ***(Z)***	*evidentiran zahtev*	*određena građa*					
3) Određivanje dobavljača u zahtevu za MP ***(Z)***	*određen dobavljač*	*određen dobavljač*					

KLASE / POSTUPCI	Građa *G*	Zahtev za MP *Z*	Zahtev za MP (kopija) *Z*	Narudžbina *N*	Primljena/ dostavljena građa *Pg*	Dobavnica *D*	Račun *R*
4) Obrada zahteva dospelih iz drugih biblioteka ***(Zd – Dospeli zahtevi/ obaveštenja, Z)***	*evidentiran zahtev* ili *određen dobavljač*	*dospelo* ili *određen dobavljač*					
5) Obrada zahteva dospelih preko COBISS/ OPAC-a ***(Zd – Dospeli zahtevi/ obaveštenja, Z)***	*evidentiran zahtev* ili *određen dobavljač*	*dospelo* ili *određen dobavljač*					
6) Kopiranje zahteva za MP sa statusom: *evidentirano*, *određena građa*, *određen dobavljač*, *zaključeno – otkazano* ili *zaključeno – odbijeno* ***(Z)***	*evidentiran zahtev* ili *određen dobavljač*	*evidentirana* ili *određena građa* ili *određen dobavljač* ili *zaključeno – otkazano* ili *zaključeno – odbijeno*	*evidentirana* ili *određena građa* ili *određen dobavljač*				
7) Kopiranje zahteva za MP sa statusom: *u obradi*, *zaključeno – narudžbina otkazaba*, *zaključeno – nerealizovana dostava* ili *zaključeno* ***(Z)***	*određen dobavljač*	*u obradi* ili *zaključeno – narudžbina otkazana* ili *zaključeno – nerealizovana dostava* ili *zaključeno*	*određen dobavljač*				
8) Kreiranje dodatnog zahteva za MP ***(Z)***	*evidentiran zahtev* ili *određen dobavljač*	*dospelo* ili *određen dobavljač*	*dospelo* ili *određen dobavljač*				

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

KLASE / POSTUPCI	Građa *G*	Zahtev za MP *Z*	Zahtev za MP (kopija) *Z*	Narudžbina *N*	Primljena/ dostavljena građa *Pg*	Dobavnica *D*	Račun *R*
9) Brisanje zahteva za MP ***(Z)***	briše se iz baze podataka	briše se iz baze podataka					
10) Odbijanje zahteva za MP ***(Z)***	*zaključeno – zahtev odbijen*	*zaključeno – odbijeno*					
11) Unos otkazivanja zahteva za MP ***(Z)***	*zaključeno – zahtev otkazan*	*zaključeno – otkazano*					
12) Priprema dobavnice za pozajmicu građe Dk ***(Z)***	*dobavnica evidentirana*	*u obradi*		*zaključeno*	*dobavnica evidentirana*	*evidentirano*	
13) Priprema dobavnice za kupovinu građe Dk ***(Z)***	*dobavnica evidentirana*	*u obradi*		*zaključeno*	*dobavnica evidentirana*	*evidentirano*	
14) Obrada zahteva naruč. za građu Dk koja nije slobodna ***(Z)***	*narudžbina ispostavljena*	*u obradi*		*ispostavljeno*			
15) Priprema narudžbine ***(Z)***	*narudžbina evidentirana*	*u obradi*		*evidentirano*			
16) Ispostavljanje i slanje narudžbine ***(N)***	*narudžbina ispostavljena*	*u obradii*		*ispostavljeno*			
17) Brisanje narudžbine ***(N)***	*određen dobavljač*	*određen dobavljač*		briše se iz baze podataka			

KLASE / POSTUPCI	Građa *G*	Zahtev za MP *Z*	Zahtev za MP (kopija) *Z*	Narudžbina *N*	Primljena/ dostavljena građa *Pg*	Dobavnica *D*	Račun *R*
18) Ispostavljanje i slanje otkazivanja kod dobavljača ***(N)***	*poslato otkazivanje narudžbine*	*u obradi*		*poslato otkazivanje*			
19) Otkazivanje narudžbine tipa ARTEmail ***(N)***	*poslato otkazivanje narudžbine*	*u obradi*		*poslato otkazivanje*			
20) Unos odbijanja otkazivanja narudžbine ***(N)***	*narudžbina ispostavljena*	*u obradi*		*ispostavljeno*			
21) Unos odobrenja otkazivanja narudžbine i zahteva za MP ***(N)***	*zaključeno – narudžbina otkazana*	*zaključeno – narudžbina otkazana*		*zaključeno – otkazano*			
22) Unos odobrenja otkazivanja narudžbine ***(N)***	*narudžbina evidentirana*	*u obradi*		verzija > 0: *evidentirano*			
23) Ponovno naručivanje ***(N)***	*narudžbina evidentirana*	*u obradi*		verzija > 0: *evidentirano*			
24) Prenaručivanje ***(N)***	*narudžbina evidentirana*	*u obradi*		verzija > 0: *evidentirano*			
25) Evidentiranje nerealizovane dostave ***(N)***	*zaključeno – nerealizovana dostava*	*zaključeno – nerealizovana dostava*		*zaključeno – nerealizovana dostava*			
26) Evidentiranje prijema ***(N)***	*evidentiran prijem*	*u obradi*		*ispostavljeno*	*prijem – evidentirano*		
27) Brisanje podataka o prijemu ***(Pg)***	*narudžbina ispostavljena*	*u obradii*		*ispostavljeno*	briše se iz baze podataka		

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

KLASE / POSTUPCI	Građa *G*	Zahtev za MP *Z*	Zahtev za MP (kopija) *Z*	Narudžbina *N*	Primljena/ dostavljena građa *Pg*	Dobavnica *D*	Račun *R*
28) Ispostavljanje i slanje reklamacije dobavljaču ***(Pg)***	*reklamiran prijem*	*u obradi*		*ispostavljeno*	*prijem – reklamirano*		
29) Unos odbijanja reklamacije ***(Pg)***	*evidentiran prijem*	*u obradi*		*ispostavljeno*	*prijem – evidentirano*		
30) Unos odobrenja reklamacije – prijem građe ***(Pg)***	*evidentiran prijem*	*u obradi*		*ispostavljeno*	*prijem – evidentirano*		
31) Unos odobrenja reklamacije – obnova narudžbine ***(Pg)***	*narudžbina ispostavljena*	*u obradi*		*ispostavljeno*	briše se iz baze podataka		
32) Zaključivanje prijema ***(Pg)***	*zaključen prijem*	*u obradi*		*zaključeno*	*prijem – zaključeno*		
33) Zaključivanje prijema i priprema dobavnice ***(Pg)***	*dobavnica evidentirana*	*u obradi*		*zaključeno*	*dobavnica evidentirana*	*evidentirano*	
34) Priprema dobavnice ***(Pg)***	*dobavnica evidentirana*	*u obradi*		*zaključeno*	*dobavnica evidentirana*	*evidentirano*	
35) Ispostavljanje i slanje dobavnice ***(D)***	*pozajmljeno* ili *dostava kopija*	*u obradi*		*zaključeno*	*pozajmljeno* ili *dostava kopija*	*ispostavljeno*	
36) Brisanje dobavnice ***(D)***	*evidentiran prijem*	*u obradi*		*ispostavljeno*	*prijem – evidentirano*	briše se iz baze podataka	
37) Storno ispostavljene dobavnice ***(D)***	*evidentiran prijem*	*u obradi*		*ispostavljeno*	*prijem – evidentirano*	*stornirano*	

KLASE / POSTUPCI	Građa *G*	Zahtev za MP *Z*	Zahtev za MP (kopija) *Z*	Narudžbina *N*	Primljena/ dostavljena građa *Pg*	Dobavnica *D*	Račun *R*
38) Zaključivanje dostave kopija ***(G, Pg)***	*zaključen zahtev*	*zaključeno*		*zaključeno*	*zaključeno – dostava kopija*	*zaključeno*	
39) Unos vraćanja građe naručioca ***(G, Pg, Č – Član, P – Partner)***	*naručilac vratio*	*u obradi*		*zaključeno*	*vraćeno*	*zaključeno*	
40) Unos vraćanja građe dobavljaču ***(G, Pg, P – Partner)***	*zaključen zahtev*	*zaključeno*		*zaključeno*	*zaključeno – vraćeno dobavljaču*	*zaključeno*	
41) Priprema računa ***(D, R)***	*pozajmljeno* ili *dostava kopija* ili *naručilac vratio* ili *zaključen zahtev*	*u obradi* ili *zaključeno*		*zaključeno*	*pozajmljeno* ili *dostava kopija* ili *vraćeno* ili *zaključeno – dostava kopija* ili *zaključeno – vraćeno dobavljaču*	*ispostavljeno* ili *zaključeno;* *s*tatus računa kod dobavnice *= račun evidentiran*	*evidentirano*
42) Brisanje računa ***(R)***	*pozajmljeno* ili *dostava kopija* ili *naručilac vratio* ili *zaključen zahtev*	*u obradi* ili *zaključeno*		*zaključeno*	*pozajmljeno* ili *dostava kopija* ili *vraćeno* ili *zaključeno – dostava kopija* ili *zaključeno – vraćeno dobavljaču*	*ispostavljeno* ili *zaključeno;* *s*tatus računa kod dobavnice *= nema računa*	briše se iz baze podataka

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

KLASE / POSTUPCI	Građa *G*	Zahtev za MP *Z*	Zahtev za MP (kopija) *Z*	Narudžbina *N*	Primljena/ dostavljena građa *Pg*	Dobavnica *D*	Račun *R*
43) Ispostavljanje i slanje računa ***(R)***	*pozajmljeno* ili *dostava kopija* ili *naručilac vratio* ili *zaključen zahtev*	*u obradi* ili *zaključeno*		*zaključeno*	*pozajmljeno* ili *dostava kopija* ili *vraćeno* ili *zaključeno – dostava kopija* ili *zaključeno – vraćeno dobavljaču*	*ispostavljeno* ili *zaključeno;* *s*tatus računa kod dobavnice *= račun ispostavljen*	*ispostavljeno*

B ISPISI

Segment COBISS3/Ispisi namenjen je oblikovanju i ispisivanju različitih ispisa. Ispise pripremamo na osnovu podataka koje upisujemo u druge segmente programske opreme COBISS3 (COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, COBISS3/Nabavka itd.).

U ovom dodatku opisan je postupak pripreme i ispisivanja ispisa za međubibliotečku pozajmicu, koje pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi. Oblik ispisa unapred je određen, a na sadržaj ispisa možemo uticati promenom vrednosti varijabli i unosom parametara prilikom pripreme ispisa. Spisak sistemskih varijabli za međubibliotečku pozajmicu. a i postupak kojim pojedina ustanova može da odredi svoju vrednost varijabli za međubibliotečku pozajmicu, takođe su uključeni u ovaj dodatak.

Dokumenti i drugi obrasci, koje pripremamo i ispisujemo ili šaljemo e-poštom u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica te drugi ispisi za međubibliotečku pozajmicu koje pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi, uključujući parametre koji se uvažavaju prilikom pripreme tih ispisa, opisani su u posebnim dodacima.

B.1 ISPISIVANJE

B.1.1 Priprema i ispis

Neke ispise za međubibliotečku pozajmicu (npr. statistike, različite interne spiskove itd.) pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi. Segmentu se može pristupiti iz brauzera izborom **Sistem / Segment Ispisi**.

Postupak

1. U delu prozora sa grupama definicija otvorimo mapu **Ispisi / Sistemski / Međubibliotečka pozajmica** i izaberemo grupu u kojoj je željeni ispis.

   Otvara se spisak ispisa.
2. U delu prozora sa spiskom ispisa izaberemo ispis koji želimo da pripremimo.
3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Pripremi ispis ...**

   Otvara se prozor za unos ulaznih parametara za pripremu ispisa. Takođe je moguće da za pripremu određenog ispisa unos parametara nije potreban.
4. Upišemo ulazne parametre.
5. Kliknemo dugme **U redu**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg pripremljeni ispis šaljemo na već određene ili promenjene destinacije. Takođe ga možemo pohraniti u datoteku te ga na destinacije poslati kasnije (postupci su opisani u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. *4.5* i pogl. *4.5.8*).

Upozorenje:

*Ispise, koji su dostupni iz mape **Međubibliotečka pozajmica** (a to su različiti dokumenti, npr. Narudžbina, Dobavnica, Račun i drugi obrasci za naručioce i dobavljače u MP), najčešće pripremamo i ispisujemo tokom izvođenja određenih postupaka u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica.*

B.1.2 Ptretraživanje pohranjenih datoteka sa izpisima

Pohranjenu datoteku potražimo u segmentu COBISS3/Ispisi. Segmentu se može pristupiti iz brauzera izborom **Sistem / Segment Ispisi**.

Postopek

1. U delu prozora sa grupama definicija otvorimo mapu **Ispisi / Sistemski / Međubibliotečka pozajmica** i izaberemo grupu u kojoj je željeni ispis.

Otvara se spisak ispisa.

2. U delu prozora sa spiskom ispisa izaberemo ispis koji smo pripremili i pohranili kao XML-datoteku u unapred definisanoj mapi i koji želimo da odštampamo ili pošaljemo e-poštom.
3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Pregledaj pripremljene ispise ...**

   Otvara se prozor **Izbor datoteke** preko kojeg su dostupne mape (imenici) s pohranjenim ispisima. Kod "Pogledaj u" ispisuje se naziv mape u kojoj su pohranjene datoteke sa ispisima.
4. U spisku, koji se ispisuje pod izabranom mapom, izaberemo odgovarajuću datoteku.
5. Kliknemo dugme **Otvori**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg pripremljeni ispis šaljemo na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. *4.5*).

B.2 VARIJABLE

Varijable su delovi ispisa čiji sadržaj može da odredi pojedina ustanova.

Prilikom instalacije programske opreme COBISS3, varijable, koje pripremi IZUM, instalirane su u grupu sistemskih varijabli u segmentu COBISS3/Ispisi. Pojedina ustanova zatim može da odredi svojo vrednost varijable, tako što sistemsku varijablu prekopira u grupu korisničkih varijabli i upiše odgovarajuću vrednost.

B.2.1 Sistemske varijable

U nastavku je dat tabelarni prikaz sistemskih varijabli definisanih u segmentu COBISS3/Ispisi, čije se vrednosti ispisuju u obrascima za međubibliotečku pozajmicu:

Tabela B.2-1: Sistemske varijable za međubibliotečku pozajmicu

Naziv	Vrednost	Upotreba u ispisima
1) Odeljenje za MP	*Odeljenje za međubibliotečku pozajmicu*	Dobavnica i Obaveštenje na lokalnom jeziku
2) Odeljenje za MP (eng)	*Interlibrary Loan*	Dobavnica i Obaveštenje na engleskom jeziku
3) Dobavnica – napomena za pozajmicu	*Molimo da pozajmljenu građu vratite do navedenog datuma. Ako neki primerak oštetite ili izgubite, dužni ste da podmirite troškove nabavke nove građe ili da ga nadomestite novim primerkom.*	Dobavnica na lokalnom jeziku
4) Dobavnica – napomena za pozajmicu (eng)	*Please return the (borrowed) item by the due date. For any lost or damaged item you will be charged a respective fee for purchasing a new material or replacing the lost item with a new one.*	Dobavnica na engleskom jeziku
5) Dobavnica – napomena za kupovinu	*Prilikom upotrebe građe dužn ste da poštujete odredbe Zakona o autorskom i srodnim pravima.*	Dobavnica na lokalnom jeziku
6) Dobavnica – napomena za kupovinu (eng)	*The usage of the material is subject to the Copyright and Related Rights Act.*	Dobavnica na engleskom jeziku
7) Zvanje potpisnika na levoj strani računa		Račun na lokalnom jeziku

8) Zvanje potpisnika na levoj strani računa (eng)		Račun na engleskom jeziku
9) Zvanje potpisnika na desnoj strani računa		Račun na lokalnom jeziku
10) Zvanje potpisnika na desnoj strani računa (eng)		Račun na engleskom jeziku
11) Ime potpisnika na levoj strani računa		Račun na lokalnom i engleskom jeziku
12) Ime potpisnika na desnoj računa		Račun na lokalnom i engleskom jeziku
13) Rukovodilac biblioteke		Svi ispisi na lokalnom i engleskom jeziku (osim Zahtev za MP, Interna narudžbina i Račun)
14) Zvanje rukovodioca biblioteke		Svi ispisi na lokalnom jeziku (osim Zahtev za MP, Interna narudžbina i Račun)
15) Zvanje rukovodioca biblioteke (eng)		Svi ispisi na engleskom jeziku (osim Zahtev za MP, Interna narudžbina i Račun)

B.2.2 Korisničke varijable

Korisničke varijable za međubibliotečku pozajmicu definišemo u segmentu COBISS3/Ispisi. Segmentu je dostupan iz brauzera izborom **Sistem / Segment Ispisi.**

Ako želimo da podesimo vrednost korisničke varijable za međubibliotečku pozajmicu, sistemsku varijablu prekopiramo u korisničke varijable i tamo joj odredimo vrednost.

Postupak

1. U delu prozora sa grupama definicija otvaramo mapu **Varijable / Sistemske / Međubibliotečka pozajmica**.

   Otvara se spisak sistemskih varijable.

2. U delu prozora sa spiskom sistemskih varijabli izaberemo varijablu kojoj želimo da odredimo ili promenimo vrednost.

3. Izaberemo metodu **Uređivanje / Kopiraj.**

4. U delu prozora sa grupama definicija otvaramo mapu **Varijable / Korisničke / Međubibliotečka pozajmica** u kojoj ćemo pohraniti korisničku varijablu (ako mapa **Međubibliotečka pozajmica** još nije definisana, definišemo je tako što označimo mapu **Korisničke** i izaberemo metodu **Grupa / Nova ...**).

5. Izaberemo metodu **Uređivanje / Zalepi**.
6. U delu prozora sa spiskom varijabli izaberemo varijablu i metodu **Definicija / Karakteristike.**

   Otvara se prozor **Definicija varijable**.
7. Promenimo podatke. Kod "Naziv" možemo promeniti naziv varijable, a kod "Vrednost" njenu vrednost.
8. Pohranimo podatke.

C OBRASCI

U dodatku su opisane osnovne karakteristike ispisa za međubibliotečku pozajmicu, koje možemo da pripremamo i ispisujemo ili šaljemo e-poštom u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica. Predstavljeni su primeri ispisa:

- dokumenata (npr. Narudžbina, Dobavnica, Račun) i
- drugih obrazaca za međubibliotečku pozajmicu (npr. različita obaveštenja za naručioce ili dobavljače, molba dobavljaču za produženje roka pozajmice, potvrda naručiocu o vraćanju građe itd.)

C.1 ADRESOVANJE

Adresovanje u ispisima opisano je u priručniku *COBISS3/Upravljanje aplikacija;* v. dodatak *A*.

C.2 BIBLIOGRAFSKI OPIS GRAĐE I DRUGI PODACI

Obrasci, poput onih za zahtev za MP, molba za informaciju o ceni, narudžbina, ponovna narudžbina, otkazivanje narudžbine, reklamacija, potvrda o vraćanju građe, zahvalnica prilikom vraćanja građe te obaveštenje za naručioca ili dobavljača u MP, sledeći su podaci:

- oznaka standarda ili broj patenta; TI= (naslov); AU= (autor); *U:* (naslov izvora (kod članaka)); LA= (jezik); ES= (izdanje); PY= (godina); (godište); (deo/broj); (strane od–do); PU= (izdavač); PP= (mesto izdavanja); CL= (zbirka); CO= (država); ISBN= (međunarodni standardni broj knjige); ISSN= (međunarodni standardni broj serijske publikacije); *Ref:* (referenca); SG= (signatura); (COBISS.SI-ID)

Ako je zahtev za MP primljena *COBISS/OPAC-narudžbina*, bibliografski opis građe ne uključuje podatak o referenci.

Ako smo kod zahteva za MP ili kod primljene građe odredili iznos za plaćanje dostavljene jedinice građe, u obrascu za zahtev za MP i obaveštenju za naručioca, nakon poslednjeg podatka kod bibliografskog opisa, ispiše se "Okvirni iznos" zajedno sa iznosom za plaćanje obavljene usluge.

U svim obrascima, ispred bibliografskog opisa građe, ispisuje se vrsta usluge te vrsta i nosilac građe, a u potvrdi o vraćanju građe, zahvalnici prilikom vraćanja građe te u obaveštenju za naručioca usluge ili dobavljača građe ispisuju se i dodatni podaci o zahtevu naručioca za MP ili o narudžbini dobavljaču.

C.2.1 Zahtev za MP

Izgled obrasca odgovara obliku za ispis internih dokumenata. Osim bibliografskog opisa građe ispisuju se vrednosti svih atributa koji smo odredili kod zahteva za MP, te trenutni status i datum statusa evidentiranog zahteva za MP.

C.2.2 Narudžbina, ponovna narudžbina, otkazivanje narudžbine i reklamacija

U obrascu za narudžbinu, ponovnu narudžbinu, otkazivanje narudžbine i reklamaciju, za svaku jedinicu građe ispisuje se i napomena koju referent upisuje kod "Nap. u narudžbini" kod zahteva za MP ili kod pripreme narudžbine.

U svim spomenutim obrascima ispisuju se i aktualni rok dostave naručene građe, način na koji dobavljač treba da nam pošalje građu, način plaćanja dobavljaču te iznos koji smo spremni da platimo za dostavu naručene građe.

U obrascu za ponovnu narudžbinu, otkazivanje narudžbine i reklamaciju, ispisuju se i datum ispostavljanja i broj naše narudžbine.

U obrazcu za otkazivanje narudžbine i reklamacije ispisuje se razlog za otkazivanje ili reklamaciju. To je tekst koji smo upisali prilikom pripreme i slanja otkazivanja ili reklamacije kod "Razlog za otkazivanje"ili "Razlog za reklamaciju".

C.2.3 Interna narudžbina

Svaka interna narudžbina ispisuje se u dva primerka (jedan primerak u levom i jedan primerak u desnom stupcu). Ispisuje se i broj narudžbine te podaci o naručiocu. Sledi bibliografski opis građe koji, zbog ograničenja broja znakova u redu, ne uključuje ispis prefiksa.

U definiciji bibliografskog dela opisa građe za internu narudžbinu su:

- *Signatura:* signatura,
- vrsta usluge, vrsta i nosilac građe,
- naslov (monografske publikacije, dela monografske publikacije, serijske publikacije, članka, standarda, patenta),
- autor,
- *U:* naslov izvora (samo kod članaka),
- godište, godina, deo/broj, strane od–do, izdanje, izdavač, mesto izdavanja, zbirka.

C.2.4 Dobavnica

Definicija za bibliografski deo opisa građe u obrascu za dobavnicu ista je kao kod obrazaca za narudžbinu, ponovnu narudžbinu itd, s tim što se svi podaci osim signature i COBISS.XX-ID ispisuju bez prefiksa. Za COBISS.XX-ID, s prefiskom "IN/CN", ispisuje se identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu). Ispred svake jedinice građe ispisuju se i:

- referentni broj ("Ref. br."; broj evidentiranog zahteva za MP ili narudžbine, koji je vidljiv kod "Broj"),
- oznaka referentnog dokumenta naručioca ("vaš znak"; upisuje se kod zahteva za MP kod "Oznaka dokumenta"),
- datum narudžbine iz zahteva naručioca za MP ("naručeno"; upisuje se kod zahteva za MP kod "Datum zahteva naručioca"),
- datum do kojeg naručilac mora da vrati građu ("vratiti do"; ispisan kod podataka o primljenoj i dobavljenoj građi kod "Vratiti do"),
- vrsta usluge, vrsta i nosilac građe.

Nakon bibliografskog opisa, mogu se ispisati i vrednosti atributa "Web adresa" i "Nap. na dobavnici" koju unesemo u podatke o primljenoj građi. Spomenute vrednosti određujemo kada nameravamo da naručiocu dostavimo kopije dokumenata tako što ćemo ih postaviti na web stranu.

Nakon podrazumevanog teksta u dobavnici, ispisuje se i način na koji ćemo naručiocu dostaviti građu, a i tekst koji smo upisali prilikom pripreme dobavnice kod "Nap. na dobavnici".

C.2.5 Prilog uz dobavnicu

Izgled obrasca odgovara obliku za ispis internih dokumenata. Ispisuju se podaci o dobavnici koja ima prilog: datum ispostavljanja dobavnice, iznos za plaćanje sa dobavnice i novčana jedinica plaćanja. Sledi ispis podataka o dodatnim iznosima koje smo odredili kod građe iz dobavnice kada smo dobavnicu već ispostavili, te dodatnih posrednih troškova. Na kraju se ispisuju podaci za pripremu računa.

C.2.6 Račun

Na računu se ispisuju svi elementi koje propisuje zakonodavstvo (mesto i datum izdavanja računa, datum obavljene usluge, datum dospeća računa za plaćanje itd.).

Ispisuju se i identifikacioni podaci o dostavljenoj građi za koju važi račun. Za svaku jedinicu građe ispisuje se broj dobavnice koja je izdata za tu građu, vrsta usluge te vrsta i nosilac građe, broj pod kojim je građa pohranjena u bazi podataka (isti je kao broj zahteva naručioca za MP), te iznos za plaćanje te jedinice građe. Za podatke o pojedinim jedinicama građe ispisuje se ukupan iznos za plaćanje obavljene usluge ili usluga na koje se odnosi račun. Sledi ispis tipskog teksta na računu te navođenje obaveznog teksta u skladu sa obračunatim PDV-om.

C.2.7 Obaveštenje za naručioca

U obaveštenju za naručioca, pored vrste usluge te vrste i nosioca građe, ispred bibliografskih podataka o građi dodatno se ispisuju i:

- datum narudžbine iz zahteva naručioca za MP ("naručeno"; upisuje se kod zahteva za MP kod "Datum zahteva naručioca"),
- oznaka referentnog dokumenta naručioca ("vaš znak"; upisuje se kod zahteva za MP kod "Oznaka dokumenta"),
- broj zahteva za MP ili narudžbine ("ref. br."; br. evidentiranog zahteva za MP ili narudžbine kod "Broj").

U obaveštenju o isteku roka pozajmice ispisuje se i datum do kojeg bi naručilac morao da vrati građu ("vratiti do"; ispisan kod podataka o primljenoj i dostavljenoj građi kod "Vratiti do").

U obaveštenju za naručioca dodatno se ispisuje i tekst koji smo odredili u elementima obaveštenja prilikom njegove pripreme.

C.2.8 Obaveštenje za dobavljača

U obaveštenju za dobaviljača, pored vrste usluge te vrste i nosioca građe, ispred bibliografskih podataka o građi dodatno se ispisuju i:

- datum ispostavljanja narudžbine ("naručeno"; ispisan kod narudžbine kod "Ispostavljeno"),
- broj narudžbine koju smo poslali dobavljaču ("naš znak"; broj narudžbine kod "Broj"),
- oznaka referentnog dokumenta dobavljača ("vaš znak"; upisuje se kod podataka o primljenoj građi kod "Oznaka dokumenta").

U molbi za produženje roka pozajmice ispisuje se i očekivani datum vraćanja građe dobavljaču ("vratiti do"; upisan kod podataka o primljenoj građi kod "Vratiti dobavljaču do").

U obaveštenju za dobavljača dodatno se ispisuje i tekst koji smo odredili u elementima obaveštenja prilikom njegove pripreme.

C.2.9 Potvrda o vraćanju građe

Ispred bibliografskog opisa ispisuje se tekst potvrde. Referentni podaci o zahtevu naručioca za MP isti su kao kod obaveštenja za naručioca. Dodatno se ispisuje datum kada smo naručiocu pozajmili građu, a i datum kada je naručilac građu vratio.

C.2.10 Zahvalnica prilikom vraćanja građe

Ispred bibliografskog opisa ispisuje se tekst zahvalnice. U referentnim podacima o narudžbini dodatno se ispisuje i datum kada smo evidentirali prijem građe, a i datum kada smo građu vratili dobavljaču.

C.2.11 Nalepnica

Omogućen je ispis nalepnica sa adresama partnera i članova te nalepnica sa adresom sedišta domaće biblioteke.

Veličina nalepnice iznosi 8,9 x 3,6 cm.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

C.3 PRIMERI ISPISA OBRAZACA

Uključeni su primeri nekih ispisa koji se mogu pripremati u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica. Kada smo pripremali primere ispisa bio je podešen slovenački jezik za jezik obrazaca i oblika dopisa ili faksa za ispis na štampač. Ispisi se mogu pripremati i za slanje e-poštom (taj oblik nije uključena kod računa, nalepnica sa adresom partnera ili člana i kod ispisa za interne potrebe biblioteke, kao što su interne narudžbine, zahtev za MP, prilog uz dobavnicu, knjiga izdatih računa, statističke tabele itd.).

U nastavku su prikazani sledeći ispisi:

- Zahtev za MP,
- Obaveštenje o odbijanju narudžbine (naručioca), tj. Obaveštenje o odbijanju zahteva za MP,
- Narudžbina,
- Ponovna narudžbina,
- Otkazivanje narudžbine,
- Reklamacija,
- Dobavnica,
- Prilog uz dobavnicu,
- Račun,
- Molba za produženje roka pozajmice,
- Obaveštenje o isteku roka pozajmice,
- Potvrda o vraćanju građe,
- Zahvalnica prilikom vraćanja građe,
- Knjiga izdatih računa

50342 Institut informacijskih znanosti 08.04.2008.

MP – ZAHTEV ZA MP br: 08-00238

Status:	određen dobavljač
Datum statusa:	08.04.2008.
Naručilac:	FERLJ/1 Univerza v Ljubljani, Knjižnica FE in FRI, Medknjižnična izposoja, Tržaška cesta 25, 1000 Ljubljana, tel.: +386 1 476 82 15, faks: +386 1 426 46 30, e-pošta: illferlj@fe.uni-lj.si
Uplatilac:	UL_FRI Univerza v Ljubljani, Fakulteta za računalništvo in informatiko, Tržaška cesta 25, 1000 Ljubljana, tel.: +386 1 476 84 11, faks: +386 1 426 46 47
Dobavljač:	EPF/1 Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta, Knjižnica, medknjižnična izposoja, Razlagova 14, 2000 Maribor, tel.: +386 2 229 03 29, faks: +386 2 229 03 19, e-pošta: ill.epf@uni-mb.si
Datum zahteva naručioca:	08.04.2008..
Način posredov. zahteva:	e-pošta
Oznaka dokumenta:	08-00126
Dostaviti do:	15.04.2008.
Način dostave:	pošta
Način obaveštavanja:	e-pošta
Dostava iz inostranstva:	Ne
Prihvatljivi troškovi:	
Napomena iz zahteva za MP:	Žele najnovije izdanje.
Nap. u narudžbini:	Ako postoji novije izdanje, molimo vas da nam ga pošaljete.
Napomena:	Kod nas je građa pozajmljena.

pozajmica/mon. publ./knjiga
TI=Handbook of computational economics; AU=Amman, Hans M.; LA=eng; PY=1996; PU=Elsevier; PP=Amsterdam [etc.]; CL=Handbooks in economics, 13; ISBN=0-444-89857-3 (zv. 1); COBISS.SI-ID=39494401

Knjižnica IZUM

Valerija Trojar

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Univerza v Mariboru
Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko
Knjižnica tehniških fakultet
Smetanova ulica 17

2000 Maribor

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Maribor, 08.04.2008.

MP – OBAVEŠTENJE O ODBIJANJU NARUDŽBINE

Poštovani!

Dana 07.04.2008. naručili ste građu:

pozajmica/mon. publ./knjiga
TI=Next generation Java testing :; TestNG and advanced concepts /; AU=Beust, Cédric; Suleiman, Hani; PY=2007; PU=Addison-Wesley,; PP=Upper Saddle River, N.J. :; ISBN=0-321-50310-4, h.; 978-0-321-50310-7, h.

Nažalost, građa trenutno nije na raspolaganju, jer je na povezu.

Srdačan pozdrav!

Knjižnica IZUM

Valerija Trojar

© IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Dobavljač:

UNIVERZA V MARIBORU
Ekonomsko-poslovna fakulteta
Knjižnica, medknjižnična izposoja
Razlagova 14

2000 Maribor

faks: +386 2 229 03 19

Primalac građe:

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Primalac računa:

Institut informacijskih znanosti
Prešernova 17
2000 Maribor
ident. št. za DDV: SI98148486

Maribor, 08.04.2008.

MP – NARUDŽBINA br: 08-00238

Poštovani!

Šaljemo vam narudžbinu za **međubibliotečku pozajmicu:**

pozajmica/mon. publ./knjiga
TI=Handbook of computational economics; AU=Amman, Hans M.; LA=eng; PY=1996; PU=Elsevier; PP=Amsterdam [etc.]; CL=Handbooks in economics, 13; ISBN=0-444-89857-3 (zv. 1); COBISS.SI-ID=39494401

Napomena: Ako postoji novije izdanje, molimo vas da nam ga pošaljete.

Rok dostave: **15.04.2008.**
Način slanja građe: **pošta**
Način plaćanja: **po računu**
Vrednost narudžbine do: **10,00 EUR**

Molimo vas da nas što pre obavestite ako građu ne možete dostaviti. Ako građu ne možete dostaviti do roka, narudžbinu otkazujemo.

Prilikom ispostavljanja računa, molimo da se pozovete na broj i datum narudžbine te da navedite naš identifikacioni broj za PDV.

Srdačan pozdrav!

Valerija Trojar

Dobavljač:

UNIVERZA V MARIBORU
Univerzitetna knjižnica Maribor
Služba za medknjižnično izposojo
Gospejna ulica 10

2000 Maribor

faks: +386 2 252 75 58

Primalac građe:

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Primalac računa:

Institut informacijskih znanosti
Prešernova 17
2000 Maribor
ident. št. za DDV: SI98148486

Maribor, 08.04.2008.

MP – PONOVNA NARUDŽBINA br: 08-00211

Poštovani!

Dana 01.04.2008. poslali smo vam narudžbinu br. 08-00211 za **međubibliotečku pozajmicu**. Narudžbinu vam šaljemo ponovo i ujedno vas molimo da nam navedenu građu dostavite ili da nas što pre obavestite ako građu nemate ili ako ona nije na raspolaganju.

pozajmica/mon. publ./knjiga
TI=Taunton's home storage idea book; AU=Bouknight, Joanne Kellar; LA=eng; PY=2003; PU=The Taunton Press; PP=Newtown; ISBN=1-56158-526-2 (hbk); COBISS.SI-ID=14576700

Napomena: U krajnjem slučaju možete nam dostaviti i starije izdanje. Naručiocu je građa hitno potrebna.

Način slanja građe: **pošta**

Prilikom ispostavljanja računa, molimo da se pozovete na broj i datum narudžbine te da navedite naš identifikacioni broj za PDV.

Srdačan pozdrav!

Valerija Trojar

© IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Dobavljač:

UNIVERZA V MARIBORU
Univerzitetna knjižnica Maribor
Služba za medknjižnično izposojo
Gospejna ulica 10

2000 Maribor

faks: +386 2 252 75 58

Primalac građe:

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Primalac računa:

Institut informacijskih znanosti
Prešernova 17
2000 Maribor
ident. št. za DDV: SI98148486

Maribor, 09.04.2008.

MP – OTKAZIVANJE NARUDŽBINE br: 08-00211

Poštovani!

Dana 01.04.2008. poslali smo vam narudžbinu za **međubibliotečku pozajmicu**:

pozajmica/mon. publ./knjiga
TI=Taunton's home storage idea book; AU=Bouknight, Joanne Kellar; LA=eng; PY=2003; PU=The Taunton Press; PP=Newtown; ISBN=1-56158-526-2 (hbk); COBISS.SI-ID=14576700

Napomena: U krajnjem slučaju možete nam dostaviti i starije izdanje. Naručiocu je građa hitno potrebna.

Način slanja građe: **pošta**

Naručilac je građu dobio u drugoj biblioteci, stoga našu narudžbinu otkazujemo.

Srdačan pozdrav!

Valerija Trojar

© IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Dobavljač:

UNIVERZA V MARIBORU
Ekonomsko-poslovna fakulteta
Knjižnica, medknjižnična izposoja
Razlagova 14

2000 Maribor

faks: +386 2 229 03 19

Primalac građe:

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Primalac računa:

Institut informacijskih znanosti
Prešernova 17
2000 Maribor
ident. št. za DDV: SI98148486

Maribor, 14.04.2008.

MP – REKLAMACIJA

Poštovani!

Dana 08.04.2008. poslali smo vam narudžbinu br. 08-00238 za **međubibliotečku pozajmicu**:

pozajmica/mon. publ./knjiga
TI=Handbook of computational economics; AU=Amman, Hans M.; LA=eng; PY=1996; PU=Elsevier; PP=Amsterdam [etc.]; CL=Handbooks in economics, 13; ISBN=0-444-89857-3 (zv. 1); COBISS.SI-ID=39494401

Napomena: Ako postoji novije izdanje, molimo vas da nam ga pošaljete.

Rok dostave: **18.04.2008.**
Način slanja građe: **pošta**
Način plaćanja: **po računu**
Vrednost narudžbine do: **10,00 EUR**

U knjizi nedostaje 6 strana. Molimo vas da nam pošaljete drugi primerak.

Srdačan pozdrav!

Valerija Trojar

© IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Primalac građe:

Univerza v Ljubljani
Knjižnica FE in FRI
Medknjižnična izposoja
Tržaška cesta 25

1000 Ljubljana

Adresa primaoca računa:

Univerza v Ljubljani
Fakulteta za računalništvo in informatiko
Tržaška cesta 25
1000 Ljubljana
ident. št. za DDV: SI67909027

Dobavljač:

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Sedište dobavljača:

Institut informacijskih znanosti
Prešernova 17
2000 Maribor
ident. št. za DDV: SI98148486

Maribor, 17.04.2008.

MP – DOBAVNICA br: 08-00193

Vrednosti su u EUR

Br.	Opis	Kol. JM	Cena/jedinica	Pop. %	PDV %	Vred. bez PDV i pop.
1.	*Ref. št.: 08-00238; vaš znak: 08-00126; naročeno: 08.04.2008;* **vrniti do: 13.05.2008**; *izposoja/mon. publ./knjiga;* Handbook of computational economics; Amman, Hans M.; eng; 1996; Elsevier; Amsterdam [etc.]; Handbooks in economics, 13; 0-444-89857-3 (zv. 1); COBISS.SI-ID=39494401	1 prim.	7,20	0,0	0,0	7,20

Ukupna vrednost bez PDV i popusta:		7,20
Popust:		-0,00
Ukupna vrednost bez PDV:		**7,20**
Oslobođen promet: osnova	7,20 PDV:	0,00
Ukupno PDV:		**0,00**

Za uplatu: 7,20

Molimo da pozajmljenu građu vratite do navedenog datuma. Ako neki od primeraka oštetite ili izgubite, dužni ste podmirite troškove nabavke nove građe ili da je nadomestite novim primerkom.

Način dostave građe: **pošta** Preuzeo: _____

Knjižnica IZUM

Valerija Trojar

© IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

50342 Institut informacijskih znanosti 17.04.2008.

MP – PRILOG UZ DOBAVNICU br: 08-00193

Datum izdavanja dobavnice: **17.04.2008.**
Iznos za uplatu sa dobavnice: **7,20**
Novčana jedinica plaćanja: EUR

Vrednosti su u EUR

Br.	Opis	Ref. br.	Kol. JM	Cena/jedinica	Pop. %	PDV %	Vred. bez PDV i pop.
1.	*pozajmica/mon. publ./knjiga*	08-00238	1 izv.	0,00	0,0	0,0	0,00
2.	Poštarina		1	1,80		0,0	1,80

		Ukupna vrednost bez PDV i popusta:	1,80
		Popust:	-0,00
		Ukupna vrednost bez PDV:	**1,80**
Oslobođen promet:	osnova 1,80	PDV:	0,00
		Ukupno PDV:	**0,00**
		Za uplatu:	**1,80**

Podaci za račun:

		Ukupna vrednost bez PDV i popusta:	9,00
		Popust:	-0,00
		Ukupna vrednost bez PDV:	**9,00**
Oslobođen promet:	osnova 9,00	PDV:	0,00
		Ukupno PDV:	**0,00**
		Za uplatu:	**9,00**

Knjižnica IZUM

Valerija Trojar

© IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Primalac računa:

Univerza v Ljubljani
Fakulteta za računalništvo in informatiko
Tržaška cesta 25

1000 Ljubljana

ident. št. za DDV: SI67909027

Dobavljač:

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Sedište dobavljača:

Institut informacijskih znanosti
Prešernova 17
2000 Maribor
ident. št. za DDV: SI98148486

Maribor, 17.04.2008.

MP – RAČUN br: 08-00112

Datum obavljene usluge: **17.04.2008.**
Datum dospeća: **17.05.2008.**

Vrednosti su u EUR

Br.	Opis	Ref. br.	Kol. JM	Cena/jedinica	Pop. %	PDV %	Vred. bez PDV i pop.
1.	*Dobavnica: 08-00193/1*; *pozajmica/mon. publ./knjiga*	08-00238	1 prim.	7,20	0,0	0,0	7,20
2.	Poštarina		1	1,80		0,0	1,80

		Ukupna vrednost bez PDV i popusta:	9,00
		Popust:	-0,00
		Ukupna vrednost bez PDV:	**9,00**
Oslobođen promet: osnova	9,00	PDV:	0,00
		Ukupno PDV:	**0,00**
		Za uplatu:	**9,00**

Molimo vas da iznos podmirite do datuma dospeća, jer ćemo vam nakon tog roka obračunati zakonske zatezne kamate. Iznos uplatite na naš transakcijski račun/podračun br. **15646746463-344-455**, otvoren kod **UJP Slovenska Bistrica**. Kod uplate navedite poziv na broj: **00 08-00112**.

U skladu s 13. tačkom prvog paragrafa 42. člana ZDDV-1 porez nije obračunat.

VODJA KNJIŽNICE

Andreja Krajnc Vobovnik, l. r.

POMOČNICA DIREKTORJA

dr. Marta Seljak, l. r.

© IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

UNIVERZA V MARIBORU
Ekonomsko-poslovna fakulteta
Knjižnica, medknjižnična izposoja
Razlagova 14

2000 Maribor

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Maribor, 09.05.2008.

MP – MOLBA ZA PRODUŽENJE ROKA POZAJMICE

Poštovani!

Molimo vas da produžite rok pozajmice za sledeću građu:

pozajmica/mon. publ./knjiga; naručeno: 08.04.2008; naš znak: 08-00238; vratiti do: 15.05.2008.
TI=Handbook of computational economics; AU=Amman, Hans M.; LA=eng; PY=1996; PU=Elsevier; PP=Amsterdam [etc.]; CL=Handbooks in economics, 13; ISBN=0-444-89857-3 (zv. 1); COBISS.SI-ID=39494401

Srdačan pozdrav!

Knjižnica IZUM

Valerija Trojar

© IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Univerza v Ljubljani
Knjižnica FE in FRI
Medknjižnična izposoja
Tržaška cesta 25

1000 Ljubljana

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Maribor, 15.04.2008.

MP – OBAVEŠTENJE O ISTEKU ROKA POZAJMICE

Poštovani!

Molimo vas da ODMAH vratite građu kojoj je istekao rok pozajmice:

pozajmica/mon. publ./knjiga; naručeno: 04.03.2008; vaš znak: 08-00022; ref. br: 08-00109; vratiti do: 08.04.2008.
TI=The acquisition of library materials; AU=Ford, Stephen; LA=eng;ES=[3rd print.]; PY=1977; PU=American library association; PP=Chicago;ISBN=0-8389-0145-X; COBISS.SI-ID=30950913

pozajmica/mon. publ./knjiga; naručeno: 04.03.2008; vaš znak: 08-00023; ref. br: 08-00110; vratiti do: 06.04.2008.
TI=Ljudje in organizacija v javni upravi; AU=Brejc, Miha; LA=slv; ES=1.ponatis 2. dopolnjene izd.; PY=2004; PU=Fakulteta za upravo;PP=Ljubljana; ISBN=961-6139-41-X; COBISS.SI-ID=213982976

Srdačan pozdrav!

Knjižnica IZUM

Valerija Trojar

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Univerza v Ljubljani
Knjižnica FE in FRI
Medknjižnična izposoja
Tržaška cesta 25

1000 Ljubljana

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Maribor, 16.04.2008.

MP – POTVRDA O VRAĆANJU GRAĐE

Poštovani!

Potvrđujemo da ste vratili građu:

pozajmica/mon. publ./knjiga; naručeno: 04.03.2008; ref. br: 08-00109; pozajmljeno: 08.03.2008; vraćeno: 16.04.2008.
TI=The acquisition of library materials; AU=Ford, Stephen; LA=eng; ES=[3rd print.]; PY=1977; PU=American library association; PP=Chicago; ISBN=0-8389-0145-X; COBISS.SI-ID=30950913

pozajmica/mon. publ./knjiga; naručeno: 04.03.2008; ref. br: 08-00110; pozajmljeno: 06.03.2008; vraćeno: 16.04.2008.
TI=Ljudje in organizacija v javni upravi; AU=Brejc, Miha; LA=slv; ES=1. ponatis 2. dopolnjene izd.; PY=2004; PU=Fakulteta za upravo; PP=Ljubljana; ISBN=961-6139-41-X; COBISS.SI-ID=213982976

Srdačan pozdrav!

Knjižnica IZUM

Valerija Trojar

© IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

UNIVERZA V MARIBORU
Univerzitetna knjižnica Maribor
Služba za medknjižnično izposojo
Gospejna ulica 10

2000 Maribor

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Maribor, 16.04.2008.

MP – ZAHVALNICA PRILIKOM VRAĆANJA GRAĐE

Poštovani!

Najlepše vam se zahvaljujemo za dole navedenu građu koju ste nam pozajmili:

pozajmica/mon. publ./knjiga; naručeno: 04.03.2008; naš znak: 08-00109; primljeno: 08.03.2008; vraćeno: 16.04.2008.
TI=The acquisition of library materials; AU=Ford, Stephen; LA=eng; ES=[3rd print.]; PY=1977; PU=American library association; PP=Chicago; ISBN=0-8389-0145-X; COBISS.SI-ID=30950913

pozajmljeno/mon. publ./knjiga; naručeno: 04.03.2008; naš znak: 08-00110; primljeno: 06.03.2008; vraćeno: 16.04.2008.
TI=Ljudje in organizacija v javni upravi; AU=Brejc, Miha; LA=slv; ES=1. ponatis 2. dopolnjene izd.; PY=2004; PU=Fakulteta za upravo; PP=Ljubljana; ISBN=961-6139-41-X; COBISS.SI-ID=213982976

Srdačan pozdrav!

Knjižnica IZUM

Valerija Trojar

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

50342 Institut informacijskih znanosti 08.04.2008.

Institut informacijskih znanosti
Prešernova 17
2000 Maribor

MP – KNJIGA IZDATIH RAČUNA

Za period: 01.01.2001.–10.04.2008.
Novčana jedinica plaćanja: **EUR**

RAČUN						OPOREZOVAN PROMET			
						PORESKI OBVEZNICI		KRAJNJI NARUČIOCI	
Red. br.	Datum knjiženja	Br. računa	UPLATILAC		Vrednost s PDV	Osnova (8,5%)	Osnova (20%)	Osnova (8,5%)	Osnova (20%)
		Datum izd. računa	Naziv, sedište	ID za PDV	Osl.promet bez prava	PDV (8,5%)	PDV (20%)	PDV (8,5%)	PDV (20%)
1.	04.01.2008	08-00001 04.01.2008	UNIVERZA V MARIBORU, Gospejna ulica 10, 2000 Maribor	SI11537213	2,94 0,00	0,00 0,00	2,45 0,49	0,00 0,00	0,00 0,00
2.	04.01.2008	08-00002 04.01.2008	Mariborska knjižnica, Rotovški trg 2, 2000 Maribor		41,83 11,41	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	34,86 6,97
3.	15.01.2008	08-00003 15.01.2008	UNIVERZA V MARIBORU Razlagova 14, 2000 Maribor	SI71674705	0,00 40,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
4.	09.02.2008	08-00004 09.02.2008	Univerza v Mariboru, Fakulteta za koroška cesta 160, 2000 Maribor	SI71674705	0,00 4,21	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
5.	09.02.2008	08-00005 09.02.2008	Univerza v Mariboru, Fakulteta za koroška cesta 160, 2000 Maribor	SI71674705	0,00 7,51	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
6.	09.04.2008	08-00006 09.04.2008	Univerza v Ljubljani, Fakulteta za Tržaška cesta 25, 1000 Ljubljana	SI6790927	0,00 9,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
7.	09.04.2008	08-00007 09.04.2008	Univerza v Ljubljani, Fakulteta za Tržaška cesta 25, 1000 Ljubljana	SI6790927	0,00 18,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
UKUPNO:		Računa: **7**	Uplatilaca: **5**		**44,77** **90,13**	**0,00** **0,00**	**2,45** **0,49**	**0,00** **0,00**	**34,86** **6,97**

Knjižnica IZUM

Valerija Trojar

© IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

D DOSTAVLJENA GRAĐA

U segmentu COBISS3/Ispisi možemo da ispisujemo podatke o dostavljenoj građi u međubibliotečkoj pozajmici.

D.1 SPISAK ISPISA

1. MP-DG-A01: Pozajmljena građa – po naručiocima/datumu pozajmice/roku vraćanja
2. MP-DG-B01: Pozajmljena građa – po naručiocima/datumu pozamice/roku vraćanja

D.2 IZBOR PODATAKA ZA PRIPREMU ISPISA

Kriterijumi za izbor podataka kod pojedinih ispisa:

- ispis MP-DG-A01
  - građa ima status *pozajmljeno*,
  - građu smo naručili kod dobavljača (dobavljač ***nije*** Domaća biblioteka);

- ispis MP-DG-B01
  - građa ima status *pozajmljeno*,
  - građu smo pozajmili iz sopstvenog fonda (dobavljač ***je*** Domaća biblioteka).

Za pripremu oba ispisa potrebna nam je privilegija *ISP_SPC – posebne dozvole*.

D.3 UNOS ULAZNIH PARAMETARA ZA PRIPREMU ISPISA

Dodatne kriterijume za izbor podataka određujemo u prozoru **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**.

D.3.1 Ispis MP-DG-A01 i MP-DG-B01

Kod ispisa MP-DG-A01 i MP-DG-B01 možemo odrediti vrednost sledećih parametara:

- "Naručilac – partner"

  U ispis možemo uključiti podatke o svoj građi koja je trenutno pozajmljena, ili samo podatke o građi koju je trenutno pozajmio određeni tip naručilaca (partneri ili članovi). Ako označimo polje za aktiviranje "Da", u ispisu će se uvažavati samo podaci o pozajmljenoj građi kod partnera u ulozi naručilaca u MP. Ako označimo polje za aktiviranje "Ne", u ispisu će se uvažavati samo podaci o pozajmljenoj građi kod naručilaca članova.

- "Br. naručioca"

  Upisivanjem broja naručioca možemo ispisati podatke o građi koja je pozajmljena kod određenog naručioca (člana ili partnera).

- "Ime/oznaka naručioca"

  Upisivanjem imena naručioca (člana) ili oznake naručioca (partnera) možemo ispisati podatke o građi koja je pozajmljena kod određemnog naručioca (člana ili partnera).

- "Poštanski br."

  Upisivanjem poštanskog broja možemo ispisati podatke o pozajmljenoj građi za naručioce iz izabranog mesta.

- "Država"

  Upisivanjem države možemo ispisati podatke o pozajmljenoj građi za naručioce iz izabrane države.

Nijedan od nabrojanih parametara nije obavezan. Ako ne odredimo vrednosti, u ispisiima će se uvažavati podaci o svoj trenutno pozajmljenoj građi.

D.4 OPIS POJEDINIH ISPISA

D.4.1 MP-DG-A01: Pozajmljena građa – po naručiocima/datumu pozajmice/roku vraćanja

Ispis MP-DG-A01 uključuje podatke o građi iz drugih biblioteka koju su pozajmili naručioci. Podaci su razvrstani u dve tabele. U prvoj tabeli ispisuju se podaci o građi koju su pozajmili članovi, a u drugoj tabeli su podaci o građi koju su pozajmili partneri.

U obe tabele, podaci su razvrstani po abecedi naručilaca, tj. po abecedi imena članova ili oznaka partnera (stubac *naručilac*). Osim podataka o naručiocu, u obe tabele se ispisuju i bibliografski podaci o građi (stubac *pozajmljena građa*) i o partneru koji nam je dostavio građu za naručioca (stubac *dobavljač*). Ispisuju se i datum pozajmice građe naručiocu (stubac *datum poz.*) i datum do kojeg naručilac mora da vrati građu (stubac *rok vraćanja*). Za svakog naručioca podaci su razvrstani u rastućem redosledu po datumu pozajmice građe i po datumu do kojeg naručilac građu mora da vrati.

D.4.2 MP-DG-B01: Pozajmljena građa – po naručiocima/datumu pozajmice/roku vraćanja

Ispis MP-DG-B01 uključuje podatke o građi iz domače biblioteke koju su pozajmili naručioci. Podaci su razvrstani u dve tabele. U prvoj tabeli ispisuju se podaci o građi koju su pozajmili partneri, a u drugoj tabeli podaci o građi koju su pozajmili članovi.

U obe tabele podaci su razvrstani po abecedi naručilaca, tj. po abecedi oznaka partnera ili imena članova (stubac *naručilac*). Osim podataka o naručiocu, u obe tabele se ispisuju i podaci o identifikacionom broju primerka (inventarskom broju ili broju za pozajmicu) i signaturi (stubacc *inv. br./signatura*) te bibliografski podaci o građi (stubac *pozajmljena građa*). Ispisuju se i datum pozajmice građe naručiocu (stubac *datum isp.*) i datum do kojeg naručilac mora da vrati građu (stubac *rok vraćanja*). Za svakog naručioca podaci su razvrstani u rastućem redosledu po datumu pozajmice građe i po datumu do kojeg naručilac građu mora da vrati.

D.5 PRIMERI ISPISA

- MP-DG-A01: Pozajmljena građa – po naručiocima/datumu pozajmice/roku vraćanja

50342 Institut informacijskih znanosti 22.04.2008.

MP – GRAĐA IZ DRUGIH BIBLIOTEKA

POZAJMLJENA GRAĐA – PO NARUČIOCIMA/DATUMU POZAJMICE/ROKU VRAĆANJA
Izbor naručilaca: svi naručioci Oznaka ispisa: MP-DG-A01

1. Članovi

r.br.	naručilac	pozajmljena građa	dobavljač	datum poz.	rok vraćanja
1.	62 KOREN ANITA	**AOSpine manual / [edited by] Max Aebi, Vincent Arlet, John K. Webb**; ; eng; 2007; (Vol. 1); Thieme; Stuttgart; 978-3-13-144481-3; COBISS.SI-ID=333475	SIKCER/1	16.01.2008.	13.02.2008.
2.	62 KOREN ANITA	**Modernisierung und Expansion : die p?dagogische Epoche der Sp?taufkl?rung (1790 - 1819) als innovative Phase in der Geschichte des höheren Schulwesens in Österreich im Vergleich mit den kontempor?ren Entwicklungen im Sekundarschulsektor in Bayern und Preussen** ; Grimm, G.; 1995; Abt. für Historische P?dagogik, Univ. für Bildungswiss.; Klagenfurt	ONB	14.01.2008.	04.02.2008.

1. Partneri

r.br.	naručilac	pozajmljena građa	dobavljač	datum poz.	rok vraćanja
1.	ARISTEJ	**Urformen der Kultur**; Benedict, Ruth; ger; 1963; Rowohlt; Hamburg; COBISS.SI-ID=136032	BAW291/1	16.01.2008.	13.02.2008.
2.	INZLJ/1	**Modernisierung und Expansion : die p?dagogische Epoche der Sp?taufkl?rung (1790 - 1819) als innovative Phase in der Geschichte des höheren Schulwesens in Österreich im Vergleich mit den kontempor?ren Entwicklungen im Sekundarschulsektor in Bayern und Preussen** ; Grimm, G.; 1995; Abt. für Historische P?dagogik, Univ. für Bildungswiss.; Klagenfurt	ONB	14.01.2008.	04.02.2008.
3.	NUBSK/1	**Sociology : introductory readings / edited by Anthony Giddens**; ; eng; Rev. ed., reprinted; 2005; Polity; Cambridge; Malden (MA); 0-7456-2439-1; COBISS.SI-ID=25307229	ODKLJ/1	23.01.2008.	11.02.2008.
4.	PEFMB/1	**Constructing Measures: An Item Response Modeling Approach**; Wilson, Mark; 2004; Erlbaum; Mahwah, NJ [u.a.]; 0-8058-4785-5	BAW352/1	24.01.2008.	14.02.2008.
5.	PEFMB/1	**Item Response Theory for Psychologists** ; Embretson, S.E., S.P.Reise; 2000; Erlbaum; Mahwah, NJ [u.a.]; Multivariate Applications Book Series; 978-0805828191 ; 0805828192	BAW291/1	25.01.2008.	15.02.2008.
6.	PEFMB/1	**Early recordings and musical style : changing tastes in instrumental performance, 1900-1950**; Philip, Robert; eng; 1992; Cambridge University Press; Cambridge; 0-521-23528-6 (hardback); COBISS.SI-ID=903	TUBGRAZ/1	04.02.2008.	25.02.2008.
7.	SBMB/1	**AOSpine manual / [edited by] Max Aebi, Vincent Arlet, John K. Webb**; ; eng; 2007; (Vol. 2); Thieme; Stuttgart; 978-3-13-144481-3; COBISS.SI-ID=333475	NRW38M/1	29.01.2008.	19.02.2008.
8.	SBMB/1	**AOSpine manual / [edited by] Max Aebi, Vincent Arlet, John K. Webb**; ; eng; 2007; (Vol. 1); Thieme; Stuttgart; 978-3-13-144481-3; COBISS.SI-ID=333475	NRW38M/1	29.01.2008.	19.02.2008.

Legenda:
naručilac – broj i ime člana, ili oznaka partnera; imena članova i oznake partnera razvrstani su po abecedi
pozajmljena građa – bibliografski podaci o pozajmljenoj građi
dobavljač – oznaka partnera, dobavljača građe
datum poz. – datum pozajmice građe naručiocu
rok vraćanja – datum do kojeg naručilac mora da vrati građu

© IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

E STATISTIKE

U dodatku su opisane statistike za međubibliotečku pozajmicu koje pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi. Pre pripreme i ispisa statistika za međubibliotečku pozajmicu u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica moramo da pripremimo odgovarajuće podatke (v. pogl. *11.5*).

Statistike za međubibliotečku pozajmicu razvrstane su u tri osnovne grupe:

- A: Međubibliotečka pozajmica – građa iz drugih biblioteka,
- B: Međubibliotečka pozajmica – građa iz domaće biblioteke,
- C: Međubibliotečka pozajmica – sva građa.

Statistike iz grupe **A** pripremamo na osnovu podataka o građi koju je domaća biblioteka naručila kod dobavljača. Statistike iz grupe **B** pripremamo na osnovu podataka o građi domaće biblioteke. Statistike iz grupe **C** pripremamo na osnovu podataka o građi domaće biblioteke i dobavljača.

Svaka statistika ima svoju oznaku i naziv. Oznaka je sastavljena iz oznake segmenta (MP), oznake da ispis spada u grupu statistika (STA), oznake grupe statistika (A, B ili C) i rednog broja ispisa u grupi; svi elementi oznake su međusobno povezani znakom "-". Naziv statistike je sastavljen iz dva dela koja su povezana znakom "–". Iz prvog dela vidi se osnovna namena ispisa (sadržaj kućica u tabelama), a drugi deo pojašnjava merila za razvrstavanje podataka koji su međusobno razdvojeni znakom "/".

E.1 SPISAK ISPISA

1. MP-STA-A01: Narudžbine i njihova realizacija – po dobavljačima/vrsti usluge
2. MP-STA-A02: Narudžbine i njihova realizacija – po najčešće izabranim dob./vrsti usluge
3. MP-STA-A03: Brzina dostave – po dobavljačima/vrsti usluge
4. MP-STA-A04: Narudžbine i njihova realizacija – po dobavljačima/vrsti građe
5. MP-STA-A05: Narudžbine – po državama dobavljačima/vrsti usluge/mesecima
6. MP-STA-A06: Prijemi – po državama dobavljačima/vrsti usluge/mesecima
7. MP-STA-A07: Dostavljeni članci izabranog dobavljača – po naručiocima
8. MP-STA-A08: Dostavljeni članci izabranog dobavljača – po naslovima časopisa
9. MP-STA-B01: Narudžbine i njihova realizacija – po naručiocima/vrsti usluge
10. MP-STA-B02: Narudžbine i njihova realizacija – po naručiocima s najviše zaht./vrsti usluge
11. MP-STA-B03: Brzina dostave – po naručiocima/vrsti usluge
12. MP-STA-B04: Narudžbine i njihova realizacija – po naručiocima/vrsti građe
13. MP-STA-B05: Narudžbine – po državama naručioca/vrsti usluge/mesecima
14. MP-STA-B06: Prijemi – po državama naručioca/vrstama usluga/mesecima
15. MP-STA-C01: Zaključeni zahtevi za MP – po statusima/vrsti usluge
16. MP-STA-C02: Nezaključeni zahtevi za MP – po statusima/vrsti usluge
17. MP-STA-C03: Više puta naručena građa – po naslovima
18. MP-STA-C04: Transakcije – po korisnicima sistema
19. MP-STA-C05: Elektronski dostavljeni dokumenti – po naručiocima/načinu dostave

E.2 IZBOR PODATAKA ZA PRIPREMU ISPISA

Prilikom pripreme ispisa statistike uvažavaju se:

- podaci u datoteci pripremljenoj u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica,
- definicija ispisa pohranjena u segmentu COBISS3/Ispisi,
- ulazni parametri koje određujemo prilikom pripreme ispisa u segmentu COBISS3/Ispisi.

Podaci u **datoteci pripremljenoj** u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, osnovni su podaci za pripremu ispisa. Uključeni su svi zahtevi za MP i svi s njima povezani objekti koji su pohranjeni u bazi podataka tog segmenta.

U **definiciji ispisa** određeni su osnovni izgled i način razvrstavanja podataka u statistici te osnovni kriterijumi za izbor podataka iz pripremljene datoteke.

Ulaznim parametrima određujemo dodatne kriterijume za izbor podataka. Kod svih statistika, osim kod MP-STA-C02, ulazni parametar je izabrani period. Period predstavlja sve datume, novije ili one koji su jednaki početnom datumu ("Od") i starije ili jednake krajnjem datumu ("Do").

Primer:

Ako smo kod "Od" upisali *01.01.2007.* i kod "Do" *31.12.2007*, kod statistika grupe ***A*** uvažavaće se samo one narudžbine koje su ispostavljene u periodu od 1. 1. 2007. do 31. 12. 2007. godine.

Kriterijumi za izbor podataka kod pojedinih ispisa:

- statistike od MP-STA-A01 do MP-STA-A04
  - narudžbine koje smo poslali drugim bibliotekama (svi tipovi narudžbina osim *interna narudžbina*)
  - te narudžbine imaju status *ispostavljeno, zaključeno – nerealizovana dostava* ili *zaključeno*
  - datumi ispostavljanja te narudžbina (vrednost kod "Ispostavljeno" kod objekta Narudžbina) spadaju u izabran period
  - datumi evidentiranja prijema građe za te narudžbine (vrednost kod "Primljeno" kod objekta Primljena/dostavljena građa) spadaju u isti izabrani period
- statistika MP-STA-A05
  - narudžbine koje smo poslali drugim bibliotekama (svi tipovi narudžbina osim *interna narudžbina*)
  - te narudžbine imaju status *ispostavljeno, zaključeno – nerealizovana dostava* ili *zaključeno*

  - datumi ispostavljanja te narudžbine (vrednost kod "Ispostavljeno" kod objekta Narudžbina) spadaju u izabrani period

- statistika MP-STA-A06
  - prijemi za narudžbine koje smo poslali drugim bibliotekama (svi tipovi narudžbina osim *interna narudžbina*)
  - te narudžbine imaju status *ispostavljeno, zaključeno – nerealizovana dostava* ili *zaključeno*
  - datumi evidentiranja prijema građe za te narudžbine (vrednost kod "Primljeno" kod objekta Primljena/dostavljena građa) spadaju u izabrani period; uvažavaju se svi prijemi građe, takođe za narudžbine koje su ispostavljene pre izabranog perioda

- statistike MP-STA-A07 i MP-STA-A08
  - zahtevi za MP kod kojih je u podacima o građi kod "Vrsta usluge" određena vrednost *kupovina*, a kod "Vrsta građe" vrednost *članak*
  - narudžbine koje smo poslali drugim bibliotekama (svi tipovi narudžbina osim *interna narudžbina*)
  - datumi ispostavljanja dobavnica naručiocima kojima smo dostavili članke (vrednost kod "Dostavljeno" kod objekta Dobavnica), spadaju u izabrani period
  - u bazi partnera postoji partner sa oznakom koju, prilikom pripreme ispisa, određujemo kao ulazni parametar kod "Dobavljač"

- statistike od MP-STA-B01 do MP-STA-B04
  - zahtevi za MP kod kojih je dobavljač domaća biblioteka
  - datumi evidentiranja tih zahteva za MP (vrednost kod "Uneto" kod objekta Zahtev za MP) spadaju u izabrani period
  - datumi ispostavljanja dobavnica naručiocima koji su podneli te zahteve (vrednost kod "Dobavljeno" kod objekta Dobavnica), spadaju u isti izabrani period

- statistika MP-STA-B05
  - zahtevi za MP kod kojih je dobavljač domaća biblioteka
  - datumi evidentiranja tih zahteva za MP (vrednost kod "Uneto" kod objekta Zahtev za MP) spadaju u izbarani period

- statistika MP-STA-B06
  - dostava građe naručiocima za zahteve za MP gde je dobavljač domaća biblioteka
  - datumi ispostavljanja dobavnica naručiocima koji su podneli te zahteve za MP (vrednost kod "Dostavljeno" kod objekta Dobavnica), spadaju u izabrani period; uvažavaju se sve ispostavljene dobavnice, takođe za zahteve koji su evidentirani pre izabranog perioda

- statistika MP-STA-C01
  - zaključeni zahtevi za MP, čiji datum statusa (vrednost kod "Datum statusa" kod objekta Zahtev za MP) spada u izabrani period

- statistika MP-STA-C02
  - zahtevi za MP kod kojih na dan pripreme podataka za ispis statistika (vrednost kod "Datum statusa" kod objekta Zahtev za MP) još nije određen nijedan od zaključenih statusa (*zaključeno – odbijeno, zaključeno – otkazano, zaključeno – narudžbina otkazana, zaključeno – nerealizovana dstava* ili *zaključeno*)
- statistika MP-STA-C03
  - zahtevi za MP čiji datum evidentiranja (vrednost kod "Uneto" kod objekta Zahtev za MP) spada u izabrani period, a za koje su u istom periodu ispostavljene i narudžbine,
- statistika MP-STA-C04
  - transakcije kod kojih su nastali objekti; njihov datum kreiranja (vrednost kod "Uneto" kod tih objekta) spada u izabrani period
- statistika MP-STA-C05
  - podaci o elektronskim dokumentima koje smo u izabranom periodu poslali naručiocima ("Način dostave" kod objekta Dobavnica ima vrednost *e-pošta*, *Ariel* ili *web*)

E.3 UNOS ULAZNIH PARAMETARA ZA PRIPREMU ISPISA

Dodatne kriterijume za izbor podataka određujemo u prozoru **unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**.

E.3.1 Statistike od MP-STA-A01 do MP-STA-A06, od MP-STA-B01 do MP-STA-B06, MP-STA-C01 i od MP-STA-C03 do MP-STA-C05

Kod statistika od MP-STA-A01 do MP-STA-A06, od MP-STA-B01 do MP-STA-B06, MP-STA-C01 i od MP-STA-C03 do MP-STA-C05 moramo odrediti vrednost sledećeg parametra:

- "Period"

  Odredimo period za koji se u statistici uvažavaju podaci. Uvažavaće se svi podaci iz pripremljene datoteke, koji po osnovnom kriterijumu za izbor za pojedinu statistiku (npr. datum evidentiranja zahteva za MP, datum ispostavljanja narudžbine, datum evidentiranja prijema građe itd.) spadaju u period koji određujemo kao ulazni parametar. Podrazumevana vrednost kod "Od" je prvi dan, a kod "Do" poslednji dan prethodne kalendarske godine (izuzetak je statistika MP-STA-C04 gde program ne nudi datum). Datum možemo promeniti.

E.3.2 Statistike MP-STA-A07 i MP-STA-A08

Kod statistika MP-STA-A07 i MP-STA-A08 moramo odrediti vrednost sledećih parametara:

- "Period"

  Odredimo period za koji se u statistici uvažavaju podaci. Uvažavaće se svi podaci iz pripremljene datoteke koji po osnovnom kriterijumu za izbor za pojedinu statistiku (tj. datum dostave građe) spadaju u period koji određujemo kao ulazni parametar. Podrazumevana vrednost kod "Od" je prvi dan, a kod "Do" poslednji dan prethodne kalendarske godine. Datum možemo promeniti.

- "Dobavljač"

  Upišemo oznaku partnera kod kojeg smo naručili članke koje smo u izabranom periodu dostavili naručiocima. Podatak je obavezan.

E.3.3 Statistika MP-STA-C02

Kod statistike MP-STA-C02 ne otvara se prozor **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**. Uvažava se stanje objekata – zahteva za MP u bazi podataka na dan pripreme datoteke za ispis statistika u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

E.4 OPIS POJEDINIH ISPISA

E.4.1 MP-STA-A01: Narudžbine i njihova realizacija – po dobavljačima/vrsti usluge

Statistika uključuje podatke o broju narudžbina, koje smo u izabranom periodu poslali dobavljačima – drugim bibliotekama (stubac *nar*), a i broju primljenih jedinica građe na osnovu tih narudžbina (stubac *prim*), koje smo primili u istom periodu. Na osnovu oba podatka izračunava se procenat realizacije narudžbina (stubac *%real*) kao količnik između broja primljenih i naručenih jedinica pomnožen sa 100.

Podaci su u tabelama vodoravno razvrstani po vrstama usluga (*pozajmica*, *kupovina*). Ispisuju se i zbirni podaci za obe vrste usluga (*ukupno*).

S obzirom na dobavljače kojima smo poslali narudžbine, podaci se ispisuju u četiri tabele:

1. Slovenački dobavljači
2. Strani dobavljači
3. Države strnaih dobavljača
4. Svi dobavljači

U prvoj tabeli podaci su vertikalno razvrstani po abecedi oznaka dobavljača iz Slovenije, u drugoj po abecedi oznaka dobavljača iz inostranstva i u trećoj po abecedi naziva država dobavljača iz inostranstva. U četvrtoj tabeli navedeni su zbirni podaci za sve dobavljače iz Slovenije iinostranstva. Nakon poslednje tabeli sledi legenda.

Ako ne poslujemo s dobavljačima iz inostranstva, druga i treća tabela se ne ispisuju u statistici.

Upozorenje:

Ako smo na osnovu određenog zahteva naručioca za MP pripremili i ispostavili više narudžbina (dobavljaču smo poslali ponovnu narudžbinu ili smo građu naručili kod drugog dobavljača), u statistikama će takva narudžbina biti tretirana samo jednom. Biće registrovana kod dobavljača kome smo poslednjem poslali narudžbinu.

E.4.2 MP-STA-A02: Narudžbine i njihova realizacija – po najčešće izabranim dobavljačima/vrsti usluge

Statistika uključuje podatke o broju narudžbina koje smo u izabranom periodu poslali dobavljačima – drugim bibliotekama (stubac *nar*), a i broju primljenih jedinica građe na osnovu tih narudžbina (stubac *prim*) koje smo primili u istom periodu. Na osnovu oba podatka izračunava se procenat realizacije narudžbina (stubac *%real*) kao količnik između broja primljenih i naručenih jedinica pomnožen sa 100.

Podaci u tabelama horizontalno su razvrstani po vrsti usluge (*pozajmica*, *kupovina*). Ispisuju se i zbirni podaci za obe vrste usluga (*ukupno*).

S obzirom na dobavljače kojima smo poslali narudžbine, podaci se ispisuju u tri tabele:

1. Slovenački dobavljači
2. Strani dobavljači
3. Države stranih dobavljača

U prvoj tabeli podaci su vertikalno razvrstani po oznakama dobavljača iz Slovenije, u drugoj po oznakama dobavljača iz inostranstva, u u trećoj po državama dobavljača iz inostranstva. Nakon poslednje tabele sledi legenda.

Podaci u tabelama razvrstani su u opadajućem redosledu po zajedničkom broju ispostavljenih narudžbina u izabranom periodu. U prve dve tabele ispisuju se podaci o najviše deset dobavljača kojima smo u izabranom periodu poslali najviše narudžbina, a u trećoj tabeli se ispisuju podaci o najviše deset država u koje smo u izabranom periodu poslali najviše narudžbina.

Ako ne poslujemo s dobavljačima iz inostranstva, druga i treća tabela se ne ispisuju u statistici.

V. upozorenje kod opisa statistike MP-STA-A01.

E.4.3 MP-STA-A03: Brzina dostave – po dobavljačima/vrsti usluge

Statistika uključuje podatke o tome koliko su brzo dobavljači u izabranom periodu poslali naručenu građu. Uvažavaju se podaci o narudžbinama koje smo u izabranom periodu poslali dobavljačima i na osnovu kojih smo kod građe evidentirali i prijem. Za svaki objekt, koji se uvažava prilikom pripreme statistike, najpre se izračunava brzina dostave (u danima) kao razlika između datuma prijema građe od dobavljača (vrednost kod "Primljeno" kod objekta Primljena/dostavljena građa) i datuma ispostavljanja narudžbine (vrednost kod "Ispostavljeno" kod objekta Narudžbina). Zatim se za dobavljača izračunava

 © IZUM, oktobar 2008, prevod, maj 2009.

prosečna vrednost kao količnik između sume brzine dostave pojedinih jedinica (u danima) i broja tih jedinica.

Ako je naručena građa dostavljena istog dana, brzina dostave jednaka je nuli.

Podaci u tabelama horizontalno su razvrstani po vrsti usluge (*pozajmica*, *kupovina*). Ispisuju se i zbirni podatki za obe vrste usluga (*ukunp*). Za svaki od tih stubaca prosečna brzina dostave građe izračunava se posebno.

S obzirom na dobavljače kojima smo poslali narudžbine i koji su nam dostavili građu, podaci se ispisuju u četiri tabele:

1. Slovenački dobavljači
2. Strani dobavljači
3. Države stranih dobavljača
4. Svi dobavljači

U prvoj tabeli podaci su vertikalno razvrstani po abecedi oznaka dobavljača iz Slovenije, u drugoj po abecedi oznaka dobavljača iz inostranstva i u trećoj po abecedi naziva država dobavljača iz inostranstva. U četrtoj tabeli navedeni su zbirni podaci za sve dobavljače iz Slovenije i inostranstva. Nakon poslednje tabele sledi legenda.

Ako ne poslujemo s dobavljačima iz inostranstva, druga i treća tabela se ne ispisuju u statistici.

E.4.4 MP-STA-A04: Narudžbine i njihova realizacija – po dobavljačima/vrsti građe

Statistika uključuje podatke o broju narudžbina koje smo u izabranom periodu poslali dobavljačima – drugim bibliotekama (stubac *nar*), a i broju primljenih jedinica građe na osnovu tih narudžbina (stubac *prim*) koje smo primili u istom periodu. Na osnovu oba podatka izračunava se procenat realizacije narudžbina (stubac *%real*) kao količnik između broja primljenih i naručenih jedinica, pomnožen sa 100.

Podaci u tabelama horizontalno su razvrstani po vrstama građe (*mon. publ.*, *članak*, *standard*). Ispisuju se i zbirni podaci za deo monografske publikacije, serijsku publikacij i patent (*drugo*) te sve vrste građe (*ukupno*).

S obzirom na dobavljače kojima smo poslali narudžbine, podaci se ispisuju u četiri tabele:

1. Slovenački dobavljači
2. Strani dobavljači
3. Države stranih dobavljača
4. Svi dobavljači

U prvoj tabeli podaci su vertikalno razvrstani po abecedi oznaka dobavljača iz Slovenije, u drugoj po abecedi oznaka dobavljača iz inostranstva i u trećoj po abecedi naziva država dobavljača iz inostranstva. U četvrtoj tabeli navedeni su zbirni podaci za sve dobavljače iz Slovenije i inostranstva. Nakon poslednje tabele sledi legenda.

Ako ne poslujemo s dobavljačima iz inostranstva, druga i treća tabela se ne ispisuju u statistici.

V. upozorenje kod opisa statistike MP-STA-A01.

E.4.5 MP-STA-A05: Narudžbine – po državama dobavljača/vrsti usluge/mesecima

Statistika uključuje podatke o broju narudžbina koje smo u izabranom periodu poslali drugim bibliotekama u ulozi dobavljača u MP.

Podaci u tabelama horizontalno su razvrstani po mesecima (*jan*, *feb*, *mar* ... *dec*). Ispisuju se i zbirni podaci za sve mesece (*ukupno*).

S obzirom na dobavljače kojima smo poslali narudžbine, podaci se ispisuju u dve tabele:

1. Države stranih dobavljača
2. Svi dobavljači

U prvoj tabeli podaci su vertikalno razvrstani po abecedi naziva država dobavljača iz inostranstva, a u drugoj tabeli su navedeni zbirni podaci za sve dobavljače iz Slovenije i inostranstva. Podaci u obe tabele vertikalno su razvrstani i po vrsti usluge (*pozajmica*, *kupovina*). Ispisuju se i zbirni podaci za obe vrste usluga (*ukupno*). Nakon poslednje tabele sledi legenda.

Ako ne poslujemo s dobavljačima iz inostranstva, prva tabele se ne ispisuje u statistici.

V. upozorenje kod opisa statistike MP-STA-A01.

E.4.6 MP-STA-A06: Prijemi – po državama dobavljača/vrsti usluge/mesecima

Statistika uključuje podatke o broju jedinica građe koju smo u izabranom periodu primili od dobavljača.

Podaci u tabelama horizontalno su razvrstani po mesecima (*jan*, *feb*, *mar* ... *dec*). Ispisuju se i zbirni podaci za sve mesece (*ukupno*).

S obzirom na dobavljače koji su nam dostavili građu, podaci se ispisuju u dve tabele:

1. Države stranih dobavljača
2. Svi dobavljača

U prvoj tabeli podaci su vertikalno razvrstani po abecedi naziva država dobavljača iz inostranstva, a u drugoj tabeli navedeni su zbirni podaci za sve dobavljače iz Slovenije i inostranstva. Podaci u obe tabele vertikalno su razvrstani i po vrsti usluge (*pozajmica, kupovina*). Ispisuju se i zbirni podaci za obe vrste usluga (*ukupno*). Nakon poslednje tabele sledi legenda.

 © IZUM, oktobar 2008, prevod, maj 2009.

Ako ne poslujemo s dobavljačima iz inostranstva, prva tabela se ne ispisuje u statistici.

E.4.7 MP-STA-A07: Dostavljeni članci izabranog dobavljača – po naručiocima

Statistika uključuje podatke o člancima koje smo za naručioce primili od određenog dobavljača i koje smo im dostavili u izabranom periodu.

Podaci so razvrstani po abecedi naručilaca (tj. po abecedi imena članova ili oznaka partnera) i ispisuju se za svakog naručioca u posebnoj tabeli.

U okviru tabele podaci su razvrstani po abecedi naslova časopisa iz kojih su dostavljeni članci (stubac *naslov časopisa*). Za svaki naslov časopisa ispisuju se naslovi članaka (takođe razvrstani po abecedi) koje smo dostavili naručiocu (stubac *naslov članka*), a i broj dostavljenih jedinica tih naslova članaka (stubac *dos*). Za svakog naručioca ispisuje se i ukupan broj dostavljenih članaka iz pojedinog časopisa (*ukupno*) i ukupan broj svih dostavljenih članaka (*ukupno*). Iznad tabele, ispisuju se identifikacioni podaci o naručiocu: oznaka i ime partnera ili prezime i ime člana te broj upisa člana.

U poslednjoj tabeli ispisuju se zbirni podaci: ukupan broj članaka koje smo dostavili naručiocima u izabranom periodu. Za tom tabelom sledi legenda.

E.4.8 MP-STA-A08: Dostavljeni članci izabranog dobavljača – po naslovima časopisa

Statistika uključuje podatke o člancima koje smo za naručioce primili od određenog dobavljača i koje smo im dostavili u izabranom periodu.

Podaci su razvrstani po abecedi naslova časopisa iz kojih su dostavljeni članci i za svaki naslov časopisa ispisuju se u posebnoj tabeli.

U okviru tabele podaci su razvrstani po abecedi naručilaca (tj. po abecedi imena članova ili oznaka partnera), kojima smo dostavili članke (stubac *naručilac*). Za svakog naručioca ispisuju se naslovi članaka (takođe razvrstani po abecedi) koje smo mu dostavili iz časopisa (stubac *naslov članka*), a i broj dostavljenih jedinica te naslova članaka (stubac *dos*). Za svaki časopis ispisuje se i ukupan broj dostavljenih jedinica članaka pojedinom naručiocu (*ukupno*) i ukupan broj svih dostavljenih članaka (*ukupno*). Iznad tabele, ispisuje se naslov časopisa.

U poslednjoj tabeli se ispisuju zbirni podaci: ukupan broj članaka koje smo dostavili naručiocima u izabranom periodu. Nakon te tabele sledi legenda.

E.4.9 MP-STA-B01: Narudžbine i njihova realizacija – po naručiocima/vrsti usluge

Statistika uključuje podatke o broju narudžbina naručioca, tj. zahteva za građu domače biblioteke koje smo evidentirali u izabranom periodu (stubac *nar*), a i broju jedinica građe domaće biblioteke koje smo na osnovu tih zahteva dostavili naručiocima (stubac *dos*) u istom periodu. Na osnovu oba podatka izračunava se procenat realizacije narudžbina (stubac *%real*) kao količnik između broja jedinica dostavljenih naručiocu i broja jedinica koje je naručilac naručio; količnik je pomnožen sa 100.

Podaci u obe tabele horizontalno su razvrstani po vrsti usluge (*pozajmica*, *kupovina*). Ispisuju se i zbirni podaci za obe vrsti usluga (*ukupno*).

S obzirom na naručioce, podaci se ispisuju u četiri tabele:

1. Slovenački naručioci
2. Strani naručioci
3. Države stranih naručilaca
4. Svi naručioci

U prvoj tabeli podaci su vertikalno razvrstani po abecedi naručilaca (tj. po abecedi imena članova ili oznaka partnera) iz Slovenije, u drugoj po abecedi naručilaca iz inostranstva i u trećoj po abecedi naziva država naručilaca iz inostranstva. U četvrtoj tabeli navedeni su zbirni podaci za sve naručioce iz Slovenije i inostranstva. Nakon poslednje tabele sledi legenda.

Ako ne poslujemo s naručocima iz inostranstva, u statistici se ne ispisuju druga i treća tabela.

E.4.10 MP-STA-B02: Narudžbine i njihova realizacija – po naručiocima s najviše zahteva/vrsti usluge

Statistika uključuje podatke o broju narudžbina naručilaca, tj. zahteva za građu domaće biblioteke koje smo evidentirali u izabranom periodu (stubac *nar*), a i broju jedinica građe domaće biblioteke koje smo na osnovu tih zahteva dostavili naručiocima (stubac *dos*) u istom periodu. Na osnovu oba podatka izračunava se procenat realizacije narudžbina (stubac *%real*) kao količnik između broja stvarno dostavljenih jedinica i broja jedinica koje je naručilac naručio; količnik je pomnožen sa 100.

Podaci u tabelama horizontalno su razvrstani po vrsti usluge (*pozajmica*, *kupovina*). Ispisuju se i zbirni podaci za obe vrste usluga (*ukupno*).

S obzirom na naručioce, podaci se ispisuju u tri tabele:

1. Slovenački naručioci
2. Strani naručioci
3. Države stranih naručioca

U prvoj tabeli podaci su vertikalno razvrstani po naručiocima (tj. po oznakama partnera ili imenima članova) iz Slovenije, u drugoj po naručiocima iz inostranstva i u trećoj po nazivima država naručioca iz inostranstva. Nakon poslednje tabele sledi legenda.

Podaci u tabelama razvrstani su u opadajućem redosledu, po ukupnom broju zahteva naručilaca za građu domaće biblioteke, evidentiranih u izabranom periodu. U prve dve tabele ispisuju se podaci o najviše deset naručilaca koji su najviše naručivali građu, a u trećoj tabeli ispisuju se podaci o najviše deset država iz kojih smo primili najviše narudžbina.

Ako ne poslujemo s naručiocima iz inostranstva, u statistici se ne ispisuju druga i treća tabela.

E.4.11 MP-STA-B03: Brzina dostave – po naručiocima/vrsti usluge

Statistika uključuje podatke o brzini dostave građe naručiocima u izabranom periodu. Uvažavaju se podaci o narudžbinama koje smo evidentirali u izabranom periodu i na osnovu kojih smo naručiocima već dostavili građu. Za svaki objekt, koji se uvažava prilikom pripreme statistike, najpre se izračunava brzina dostave (u danima) kao razlika između datuma dostave građe naručiocu (vrednost kod "Ispostavljeno" kod objekta Dobavnica) i datuma evidentiranja zahteva naručioca (vrednost kod "Uneto" kod objekta Zahtev za MP). Zatim se za pojedinog naručioca izračunava prosečna vrednost kao količnik između sume brzine dostave pojedinih jedinica (u danima) i broja jedinica.

Podaci u tabelama horizontalno su razvrstani po vrsti usluge (*pozajmica*, *kupovina*). Ispisuju se i zbirni podaci za obe vrste usluga (*ukupno*). Za svakog od tih stubaca prosečna brzina dostave građe izračunava se posebno.

S obzirom na naručioce, podaci se ispisuju u četiri tabele:

1. Slovenački naručioci
2. Strani naručioci
3. Države stranih naručilaca
4. Svi naručioci

U prvoj tabeli podaci su vertikalno razvrstani po abecedi naručilaca (tj. po abecedi imena članova ili oznaci partnera) iz Slovenije, u drugoj po abecedi naručilaca iz inostranstva i u trećoj po abecedi naziva država naručilaca iz inostranstva. U četvrtoj tabeli navedeni su zbirni podaci za sve naručioce iz Slovenije i inostranstva. Nakon poslednje tabele sledi legenda.

Ako ne poslujemo s naručiocima iz inostranstva, u statistici se ne ispisuju druga i treća tabela.

E.4.12 MP-STA-B04: Narudžbine i njihova realizacija – po naručiocima/vrsti građe

Statistika uključuje podatke o broju narudžbina naručilaca, tj. zahteva za građu domaće biblioteke koje smo evidentirali u izabranom periodu (stubac *nar*), a i broju jedinica građe domaće biblioteke koje smo na osnovu tih zahteva dostavili naručiocima (stubac *dos*) u istom periodu. Na osnovu oba podatka izračunava se procenat realizacije narudžbina (stubac *%real*) kao količnik između broja jedinica dostavljenih naručiocu i broja jedinica koje je naručilac naručio; količnik je pomnožen sa 100.

Podaci u tabelama horizontalno su razvrstani po vrsti građe (*mon. publ.*, *članak*, *standard*). Ispisuju se i zbirni podaci za deo monografske publikacije, serijsku publikaciju i patent (*drugo*) te sve vrste građe (*ukupno*).

S obzirom na naručioce, podaci se ispisuju u četiri tabele:

1. Slovenački naručioci
2. Strani naručioci
3. Države stranih naručilaca
4. Svi naručioci

U prvoj tabeli podaci su vertikalno razvrstani po abecedi naručilaca (tj. po abecedi imena članova ili oznaka partnera) iz Slovenije, u drugoj po abecedi naručilaca iz inostranstva i u trećoj po abecedi naziva država naručilaca iz inostranstva. U četvrtoj tabeli navedeni su zbirni podaci za sve naručioce iz Slovenije i inostranstva. Nakon poslednje tabele sledi legenda.

Ako ne poslujemo s naručiocima iz inostranstva, u statistici se ne ispisuju druga i treća tabela.

E.4.13 MP-STA-B05: Narudžbine – po državama naručilaca/vrsti usluge/mesecima

Statistika uključuje podatke o broju narudžbina naručilaca, tj. zahteva za građu domaće biblioteke koje smo evidentirali u izabranom periodu.

Podaci u tabelama horizontalno su razvrstani po mesecima (*jan*, *feb*, *mar* … *dec*). Ispisuju se i zbirni podaci za sve mesece (*ukupno*).

S obzirom na naručioce, podaci se ispisuju u dve tabele:

1. Države stranih naručilaca
2. Svi naručioci

U prvoj tabeli podaci su vertikalno razvrstani po abecedi naziva država naručilaca iz inostranstva, a u drugoj tabeli su navedeni zbirni podaci za sve naručioce iz Slovenije i inostranstva. Podaci u obe tabele vertikalno su

razvrstani i po vrsti usluge (*pozajmica*, *kupovina*). Ispisuju se i zbirni podaci za obe vrste usluga (*ukupno*). Nakon poslednje tabele sledi legenda.

Ako ne poslujemo s naručiocima iz inostranstva, u statistici se ne ispisuje prva tabela.

E.4.14 MP-STA-B06: Prijemi – po državama naručilaca/vrsti usluge/mesecima

Statistika uključuje podatke o broju jedinica građe domaće biblioteke koje smo u izabranom periodu dostavili naručiocima.

Podaci u tabelama horizontalno su razvrstani po mesecima (*jan*, *feb*, *mar* ... *dec*). Ispisuju se i zbirni podaci za sve mesece (*ukupno*).

S obzirom na naručioce, podaci se ispisuju u dve tabele:

1. Države stranih naručilaca
2. Svi naručioci

U prvoj tabeli podaci su vertikalno razvrstani po abecedi naziva država naručilaca iz inostranstva, a u drugoj su navedeni zbirni podaci za sve naručioce iz Slovenije i inostranstva. Podaci su u obe tabele vertikalno razvrstani i po vrsti usluge (*pozajmica*, *kupovina*). Ispisuju se i zbirni podaci za obe vrste usluga (*ukupno*). Nakon poslednje tabele sledi legenda.

Ako ne poslujemo s naručiocima iz inostranstva, u statistici se ne ispisuje prva tabela.

E.4.15 MP-STA-C01: Zaključeni zahtevi za MP – po statusima/vrsti usluge

Statistika uključuje podatke o svim narudžbinama naručilaca, tj. zahtevima za MP građe domaće biblioteke ili drugih biblioteka, koje smo u izabranom periodu zaključili.

Podaci u tabelama horizontalno su razvrstani po vrsti usluge (*pozajmica, kupovina*). Ispisuju se i zbirni podaci za obe vrste usluga (*ukupno*).

Podaci su vertikalno razvrstani po statusu zahteva za MP. U prvom redu se ispisuju podaci o zaključenim zahtevima za MP koje smo odbili (zahtev za MP ima status *zaključeno – odbijeno*). U drugom redu se ispisuju podaci o zaključenim zahtevima za MP kod kojih smo u izabranom periodu evidentirali otkazivanje zahteva za MP (zahtev za MP ima status *zaključeno – otkazano*). U trećem redu se ispisuju podaci o zaključenim zahtevima za MP kod kojih smo u izabranom periodu evidentirali odobrenje otkazivanja narudžbine i zahteva za MP (zahtev za MP ima status *zaključeno – narudžbina otkazana*). U četvrtom redu se ispisuju podaci o zaključenim zahtevima za MP koje u izabranom periodu iz različitih razloga nismo realizovali (zahtev za MP ima status

zaključeno – nerealizovana dostava). U petom redu se ispisuju podaci o zaključenim zahtevima za MP koje smo u izabranom periodu zaključili vraćanjem građe dobavljaču ili u magacin, ili zaključivanjem dostave kopija građe (zahtev za MP ima status *zaključeno*). Ispisuju se i zbirni podaci o svim zahtevima za MP čiju smo obradu zaključili u izabranom periodu. Za tabelom sledi legenda.

E.4.16 MP-STA-C02: Nezaključeni zahtevi za MP – po statusima/vrsti usluge

Statistika uključuje podatke o svim narudžbinama naručioca, tj. zahtevima za MP građe domaće biblioteke ili drugih biblioteka, koji na dan pripreme podataka za ispis statistika nisu zaključeni.

Podaci su horizontalno razvrstani po vrsti usluge (*pozajmica, kupovina*). Ispisuju se i zbirni podaci za obe vrste usluga (*ukupno*).

Podaci su vertikalno razvrstani po statusu zahteva za MP. U prvom redu se ispisuju podaci o zahtevima za MP prispelim u obliku *COBISS3/MP-narudžbina* ili *COBISS/OPAC-narudžbina* koji do dana pripreme podataka za ispis statistika nisu bili obrađeni (zahtev za MP ima status *dospelo*). U drugom redu se ispisuju podaci o zahtevima za MP za koje su na dan pripreme podataka za ispis statistika bili upisani samo opšti podaci, a ne i podaci o građi i dobavljaču (zahtev za MP ima status *evidentirano*). U trećem redu se ispisuju podaci o zahtevima za MP za koje su na dan pripreme statistike bili upisani opšti podaci i podaci o građi (zahtev za MP ima status *određena građa*). U četvrtom redu se ispisuju podaci o zahtevima za MP za koje su na dan pripreme podataka za ispis statistika bili upisani opšti podaci, podaci o građi i podaci o dobavljaču, a narudžbinu za njih još nismo pripremili (zahtev za MP ima status *određen dobavljač*). U petom redu se ispisuju podaci o nezaključenim zahtevima za MP za koje su na dan pripreme podataka za ispis statistika već bile pripremljene narudžbine (zahtev za MP ima status *u obradi*). Ispisuju se i zbirni podaci o svim zahtevima za MP koji na dan pripreme podataka za ispis statistika nisu bili zaključeni. Za tabelom sledi legenda.

E.4.17 MP-STA-C03: Više puta naručena građa – po naslovima

Statistika uključuje podatke o građi koju su naručioci u izabranom periodu više puta naručili. U ispis se uvrštavaju samo naslovi koji su naručeni bar dvaput.

Kao ***naslov*** uvažava se vrednost atributa "Naslov" ili "Izvor – naslov" ili "Standard/patent", koja je upisana kod objekta Građa. Prilikom izbora atributa koji će se ispisati, uvažava se sledeće:

- ako je upisan samo jedan od naslova, ispisuje se taj naslov,
- ako su upisani "Naslov" i "Izvor – naslov", ispisuje se "Izvor – naslov",

- ako su upisani "Naslov" i "Standard/patent", ispisuje se "Standard/patent",
- ako su upisani "Izvor – naslov" i "Standard/patent", ispisuje se "Izvor – naslov",
- aku su upisana sva tri naslova, ispisuje se "Naslov".

Podaci su razvrstani po najviše naručivanim naslovima u opadajućem redosledu. Za tabelom sledi legenda.

E.4.18 MP-STA-C04: Transakcije – po korisnicima sistema

Statistika uključuje podatke o transakcijama koje su obavili korisnici sistema u izabranom periodu. Podaci su horizontalno razvrstani po vrsti transakcije. U ispisu je uvažavano samo osam od svih mogućih tipova transakcija koje korisnik sistema može da izvodi u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica:

- evidentirani zahtevi naručilaca (*zah*)
  - uvažavaju se objekti iz klase **Zahtev za MP**, a datum unosa tih objekata (vrednost kod "Uneto" kod objekta Zahtev za MP) spada u izabrani period
- pripremljene narudžbine (*nar*)
  - uvažavaju se objekti iz klase **Narudžbina**, a datum unosa tih objekata (vrednost kod "Uneto" kod objekta Narudžbina) spada u izabrani period
- evidentirani prijemi građe (*pri*)
  - uvažavaju se objekti iz klase **Primljena/dostavljena građa**, a datum unosa tih objekata (vrednost kod "Uneto" kod objekta Primljena/dostavljena građa) spada u izabrani period
- pripremljene dobavnice (*dob*)
  - uvažavaju se objekti iz klase **Dobavnica**, a datum unosa tih objekata (vrednost kod "Uneto" kod objekta Dobavnica) spada u izabrani period
- evidentirana vraćanja građe dobavljaču (*vra*)
  - uvažavaju se događaji iz mape **Događaji** kod klase **Građa**, datum unosa kod "Uneto" kod tih događaja spada u izabrani period, a građa ima status *zaključen zahtev*
- pripremljena obaveštenja (*oba*)
  - uvažavaju se objekti iz klase **Poslato obaveštenje**, a datum unosa tih objekata (vrednost kod "Uneto" kod objekta Poslato obaveštenje) spada u izabrani period

- ispostavljene reklamacije (*rek*)
  - uvažavaju se događaji iz mape **Događaji** kod klase **Građa**, datum unosa kod "Uneto" kod tih događaja spada u izabrani period, a građa ima status *reklamiran prijem*
- podaci o upisanim partnerima (*par*)
  - uvažavaju se objekti iz klase **Partner**, a datum unosa tih objekata (vrednost kod "Uneto" kod objekta Partner) spada u izabrani period

Ispisuju se i zbirni podaci za svih osam transakcija (*ukupno*).

Podaci su vertikalno razvrstani po abecedi korisničkih imena korisnika sistema. Uvažavaju se podaci o transakcijama kod kojih se korisničko ime pojavljuje kao kreator objekta (vrednost kod "Uneo" kod objekta koji je nastao izvođenjem određene transakcije). Korisnička imena, pod kojima su objekti u izabranom periodu promenjeni, ne uvažavaju se u ispisu statistike. Za tabelom sledi legenda.

E.4.19 MP-STA-C05: Elektronski dostavljeni dokumenti – po naručiocima/načinu dostave

Statistika uključuje podatke o elektronskim dokumentima koje smo u izabranom periodu dostavili naručiocima.

Podaci u tabelama horizontalno su razvrstani po načinu dostave (*Ariel, e-pošta, web*). Ispisuju se i zbirni podaci za sva tri načina dostave (*ukupno*).

S obzirom na dobavljača građe, podaci se ispisuju u tri tabele:

1. Građa dobijena od dobavljača
2. Građa domaće biblioteke
3. Sva građa

U prvoj i drugoj tabeli podaci su vertikalno razvrstani po abecedi naručilaca (tj. po abecedi imena članova ili oznaka partnera). U prvoj tabeli se ispisuju podaci o posredovanim elektronskim dokumentima koje smo za naručioce primili od dobavljača. U drugoj tabeli su sakupljeni podaci o elektronskim dokumentima koje smo naručiocima posredovali iz svog fonda. U trećoj tabeli su sakupljeni zbirni podaci o svim elektronskim dokumentima posredovanim naručiocima. Nakon poslednje tabele sledi ispis legende.

E.5 PRIMERI ISPISA

U nastavku su uključeni ogledni primeri ispisa nekih statistika. Podaci u primerima su fiktivni i uključeni su samo zbog bolje predstave o izgledu ispisa.

- MP-STA-A01: Narudžbine i njihova realizacija – po dobavljačima/vrsti usluge
- MP-STA-A05: Narudžbine – po državama dobavljača/vrsti usluge/mesecima
- MP-STA-B01: Narudžbine i njihova realizacija – po naručiocima/vrsti usluge
- MP-STA-C03: Više puta naručena građa – po naslovima
- MP-STA-C05: Elektronski dostavljeni dokumenti – po naručiocima/načinu dostave

50342 Institut informacijskih znanosti 22.04.2008.

MP – GRAĐA IZ DRUGIH BIBLIOTEKA

NARUDŽBINE I NJIHOVA REALIZACIJA – PO DOBAVLJAČIMA/VRSTI USLUGE

Datum pripreme podataka za ispis statistika: 22.04.2008. Oznaka ispisa: MP-STA-A01

Izbrani period: 01.01.2007.–31.12.2007.

1. Slovenački dobavljači

		pozajmica			kupovina			ukupno		
br.	dobavljač	nar	prim	%real	nar	prim	%real	nar	prim	%real
1	BS	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
2	CEKLJ	5	2	40,0	-	-	-	5	2	40,0
3	CTK	6	4	66,7	-	-	-	6	4	66,7
4	EPF	5	4	80,0	-	-	-	5	4	80,0
5	FERLJ	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
6	FFLJ	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
7	FOV	1	1	100,0	1	1	100,0	2	2	100,0
8	IEDCBL	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
9	ISHLJ	1	-	0,0	-	-	-	1	-	0,0
10	NUK	7	7	100,0	1	-	0,0	8	7	87,5
11	ODKLJ	1	1	100,0	1	1	100,0	2	2	100,0
12	PEFMB	-	-	-	1	1	100,0	1	1	100,0
13	SIKCE	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
14	SIKJES	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
15	SIKNG	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
16	SIKNM	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
17	SIKPT	2	1	50,0	-	-	-	2	1	50,0
18	SIKSBI	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
19	SIKVEL	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
20	UKM	9	8	88,9	1	1	100,0	10	9	90,0
21	VSMKP	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
ukupno		48	39	81,3	5	4	80,0	53	43	81,1

2. Strani dobavljači

		pozajmica			kupovina			ukupno		
br.	dobavljač	nar	prim	%real	nar	prim	%real	nar	prim	%real
1	BLDSC	1	1	100,0	2	2	100,0	3	3	100,0
ukupno		1	1	100,0	2	2	100,0	3	3	100,0

3. Države stranih dobavljača

		pozajmica			kupovina			ukupno		
br.	država	nar	prim	%real	nar	prim	%real	nar	prim	%real
1	Velika Britanija	1	1	100,0	2	2	100,0	3	3	100,0
ukupno		1	1	100,0	2	2	100,0	3	3	100,0

4. Svi dobavljači

	pozajmica			kupovina			ukupno		
država	nar	prim	%real	nar	prim	%real	nar	prim	%real
Slovenija	48	39	81,3	5	4	80,0	53	43	81,1
inostranstvo	1	1	100,0	2	2	100,0	3	3	100,0
ukupno	49	40	81,6	7	6	85,7	56	46	82,1

© IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Legenda:

dobavljač	-	oznake biblioteka razvrstane po abecedi
pozajmica	-	narudžbine za pozajmicu građe i njihova realizacija
kupovina	-	narudžbine za kupovinu kopija građe i njihova realizacija
nar	-	broj narudžbina ispostavljenih u izabranom periodu; jedna narudžbina je jedna jedinica građe
prim	-	broj primljenih jedinica u izabranom periodu; uvažavaju se samo primljene jedinice za narudžbine ispostavljene u istom izabranom periodu
%real	-	procenat realizacije narudžbina; izračun: *prim* : *nar* x 100
država	-	države dobavljača razvrstane po abecedi

© IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

50342 Institut informacijskih znanosti 22.04.2008.

MP – GRAĐA IZ DRUGIH BIBLIOTEKA

NARUDŽBINE – PO DRŽAVAMA DOBAVLJAČA/VRSTI USLUGE/MESECIMA

Datum pripreme podataka za ispis statistika: 22.04.2008. Oznaka ispisa: MP-STA-A05
Izabrani period: 01.01.2007.–31.12.2007.

1. Države stranih dobavljača

država	vrsta usluge	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	avg	sep	okt	nov	dec	ukupno
Velika Britanija	pozajmica	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
	kupovina	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
	ukupno	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	3
ukupno	pozajmica	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
	kupovina	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
	ukupno	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	3

2. Svi dobavljači

država	vrsta usluge	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	avg	sep	okt	nov	dec	ukupno
Slovenija	pozajmica	7	6	5	-	1	3	2	3	8	1	3	9	48
	kupovina	-	1	1	-	-	1	-	-	-	1	-	1	5
	ukupno	7	7	6	-	1	4	2	3	8	2	3	10	53
inostranstvo	pozajmica	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
	kupovina	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
	ukupno	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	3
ukupno	pozajmica	7	6	5	-	1	3	3	3	8	1	3	9	49
	kupovina	-	1	1	-	-	3	-	-	-	1	-	1	7
	ukupno	7	7	6	-	1	6	3	3	8	2	3	10	56

Legenda:
država - države dobavljača razvrstane po abecedi

vrsta usluge:
pozajmica - narudžbine za pozajmicu građe
kupovina - narudžbine za kupovinu kopija građe

jan ... dec - broj narudžbina u određenom mesecu; jedna narudžbina je jedna jedinica građe

© IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

50342 Institut informacijskih znanosti 22.04.2008.

MP – GRAĐA IZ DOMAĆE BIBLIOTEKE

NARUDŽBINE I NJIHOVA REALIZACIJA – PO NARUČIOCIMA/VRSTI USLUGE

Datum pripreme podataka za ispis statistika: 22.04.2008. Oznaka ispisa: MP-STA-B01

Izabrani period: 01.01.2007.–31.12.2007.

1. Slovenački naručioci

		pozajmica			kupovina			ukupno		
br.	naručilac	nar	dos	%real	nar	dos	%real	nar	dos	%real
1	CSGMB	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
2	CTK	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
3	EPF	-	-	-	1	1	100,0	1	1	100,0
4	FFLJ	2	2	100,0	-	-	-	2	2	100,0
5	KILJ	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
6	NUK	2	2	100,0	-	-	-	2	2	100,0
7	SIKKAM	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
8	SIKSG	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
9	UKM	1	1	100,0	3	3	100,0	4	4	100,0
10	VPVSLJ	-	-	-	1	1	100,0	1	1	100,0
11	VSHTPO	2	2	100,0	-	-	-	2	2	100,0
12	VSMKP	2	2	100,0	-	-	-	2	2	100,0
ukupno		14	14	100,0	5	5	100,0	19	19	100,0

2. Strani naručioci

		pozajmica			kupovina			ukupno		
br.	naručilac	nar	dos	%real	nar	dos	%real	nar	dos	%real
1	PRAVOCG	-	-	-	1	1	100,0	1	1	100,0
ukupno		-	-	-	1	1	100,0	1	1	100,0

3. Države stranih naručilaca

		pozajmica			kupovina			ukupno		
br.	država	nar	dob	%real	nar	dob	%real	nar	dob	%real
1	Srbija i Crna Gora	-	-	-	1	1	100,0	1	1	100,0
ukupno		-	-	-	1	1	100,0	1	1	100,0

4. Svi naručioci

	pozajmica			kupovina			ukupno		
država	nar	dos	%real	nar	dos	%real	nar	dos	%real
Slovenija	14	14	100,0	5	5	100,0	19	19	100,0
inostranstvo	-	-	-	1	1	100,0	1	1	100,0
ukupno	14	14	100,0	6	6	100,0	20	20	100,0

© IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Legenda:

naručilac	-	oznake partnera i imena članoa koji su poslali zahteve za MP; naručioci su razvrstani po abecedi
pozajmica	-	narudžbine za pozajmicu građe i njihova realizacija
kupovina	-	narudžbine za kupovinu kopija građe i njihova realizacija
nar	-	broj narudžbina - zahteva za MP evidentiranih u izabranom periodu; jedan zahtev je jedna jedinica građe
dob	-	broj jedinica građe predatih naručiocima u izabranom periodu; uvažavaju se samo predate jedinice za zahteve za MP evidentirane u istom izabranom periodu
%real	-	procenat realizacije narudžbina; izračun: *dos* : *nar* x 100
država	-	države naručioca koji su poslali zahteve za MP; države so razvrstane po abecedi

 © IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

50342 Institut informacijskih znanosti 22.04.2008.

MP – SVA GRAĐA

VIŠE PUTA NARUČENA GRAĐA – PO NASLOVIMA
Datum pripreme podataka za ispis statistika: 22.04.2008. Oznaka ispisa: MP-STA-C03
Izabrani period: 01.01.2007.–31.12.2007.

br.	naslov	nar
1	College & research libraries	2
2	Europe on a shoestring / Vivek Wagle... [et al.]	2
3	Group techniques for program planning : a guide to nominal group and Delphi processes	2
4	Introduction to modern information retrieval	2
5	Pojmovnik računovodstva, financ in revizije	2
6	The nature of "a work" : implications for the organization of knowledge	2
7	Virtual teams : people working across boundaries with technology	2
ukupno		14

Legenda:

naslov - vrednost atributa "Naslov" ili "Izvor - naslov" ili "Standard/patent", koja je upisana kod objekta Građa; naslovi su razvrstani u opadajućem redosledu po broju ispostavljenih narudžbina

Prilikom izbora atributa koji će se ispisati, uvažava sledeće:
- ako je upisan samo jedan naslov, taj se naslov i ispisuje
- ako su upisani "Naslov" i "Izvor - naslov", ispisuje se "Izvor - naslov"
- ako su upisani "Naslov" i "Standard/patent", ispisuje se "Standard/patent"
- ako su upisani "Izvor - naslov" i "Standard/patent", ispisuje se "Izvor - naslov"
- ako su upisana sva tri naslova, ispisuje se "Naslov"

nar - broj svih evidentiranih zahteva za pozajmicu ili kupovinu određenog naslova građe; uvažavani su naslovi koji su naručeni više puta.

© IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

50342 Institut informacijskih znanosti 22.04.2008.

MP – SVA GRAĐA

ELEKTRONSKI DOSTAVLJENI DOKUMENTI – PO NARUČIOCIMA/NAČINU DOSTAVE
Datum pripreme podataka za ispis statistika: 22.04.2008. Oznaka ispisa: MP-STA-C05
Izbrani period: 01.01.2007.–22.06.2007.

1. Građa dobijena od dobavljača

št.	naručilac	Ariel	e-pošta	web	ukupno
1	DOBNIK SAMO (1257)	-	3	-	3
2	JAMNIKAR MAJA (1602)	-	1	-	1
3	KOREN MATEJ (414)	-	1	-	1
4	LAZAR JANJA (264)	-	1	-	1
5	SMODIŠ MATIJA (756)	-	8	-	8
ukupno		-	14	-	14

2. Građa domaće biblioteke

št.	naručilac	Ariel	e-pošta	web	ukupno
1	CTK	2	5	-	7
2	SBMB	-	2	-	2
3	VSZLJ	-	-	2	2
ukupno		2	7	2	11

3. Sva građa

	Ariel	e-pošta	web	ukupno
drugi dobav.	-	14	-	14
domaća bibl.	2	7	2	11
ukupno	2	21	2	25

Legenda:
naručilac - oznake partnera i nazivi članova koji su poslali zahteve za MP; naručioci su razvrstani po abecedi

Ariel - br. jedinica građe koje smo u izabranom periodu posredovali naručiocima programskom opremom Ariel
e-pošta - br. jedinica građe koje smo u izabranom periodu posredovali naručiocima e-poštom (kao prilog uz dobavnicu)
web - br. jedinica građe koje smo u izabranom periodu posredovali naručiocima objavljivanjem na webu
drugi dobav. - građa dobijena od dobavljača
domaća bibl. - građa domaće biblioteke

© IZUM, oktobar 2008, prevod: maj 2009.

Izdao

IZUM
Institut informacijskih znanosti
2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenija

telefon: +386 (0)2 25 20 331
telefaks: +386 (0)2 25 24 334
e-pošta: cobisservis@izum.si
web server: http://www.izum.si/

pomoć telefonom:
od ponedeljka do petka od 7.30 do 21.00
subotom od 7.30 do 13.00
+386 (0)2 25 20 333