

A.2 ADRESA PRIMAOCA

Na ispisima, koji su prilagođeni za slanje poštom ili telefaksom, adresa primaoca ispisuje se u levom stupcu. Uvažavaju se podaci o partneru ili članu.

Kod *partnera* ispisuje se *adresa za slanje* koja uključuje podatke za kontakt za koje smo odredili da se uvažavaju i ispisuju na ispisima u pojedinom segmentu.

Adresa za slanje sadrži podatke koji se ispisuju po sledećem redosledu:

- **Zvanični naziv partnera.** Ako je duži od 8 cm, ispisuje se u više redova, premda najviše u četiri reda. Ispisuju se vrednosti atributa "Naziv" i "Dodatni naziv" iz klase **Partner**, svaka najviše u dva reda.
- **Naziv odeljenja ili ime osobe za kontakt**, ako je tako označeno kod partnera. Ispisuje se u jednom redu. Ispisuje se vrednost atributa "Naziv" iz klase **Odeljenje za kontakt** ili vrednosti atributa "Zvanje osobe", "Ime", "Prezime", "Stručno zvanje", "Odeljenje" iz klase **Osoba za kontakt**.
- **Ulica i kućni broj**, upisani kod podataka za kontakt ili sedištu partnera. Ispisuje se vrednost atributa "Ulica i br." iz klase **Odeljenje za kontakt, Osoba za kontakt** ili **Partner**. Kod onih koji imaju poštanski fah, umesto ulice i kućnog broja, programski se ispisuje skraćenica *p.f.*, a zatim vrednost koja je upisana kod atributa "PF" u klasi **Odeljenje za kontakt** ili **Osoba za kontakt** kod domaće biblioteke. Podatak o ulici i kućnom broju ili poštanskom fahu ispisuje se u jednom redu.
- **Poštanski broj i mesto**, upisani kod podataka za kontakt ili sedištu partnera. Ispisuju se u jednom redu. Ispisuju se vrednosti atributa "Poštanski br." i "Mesto" iz klase **Odeljenje za kontakt, Osoba za kontakt** ili **Partner**. Ako je primalac u inostranstvu, ispred poštanskog broja ispisuje se i skraćenica države za međunarodno adresovanje pošiljki i znak "-". Međunarodna ISO skraćenica ispisuje se umesto trocifrene šifre države koja je upisana kod podataka za kontakt ili sedišta partnera.
- **Naziv države** iz šifrnika međunarodnih ISO skraćenica država, ako je primalac u inostranstvu. Ispisuje se u novom redu.

Kod ispisa narudžbina, otkazivanja narudžbina i reklamacija, ispod dela ispisa, koji se vidi u prozoru za primaoca, ispisuje se i broj telefaksa, upisan kod podataka za kontakt ili sedišta partnera.

Kod dobavnica i računa kod kojih je potrebno udovoljiti posebnim pravilima i navesti sve zahtevane podatke (npr. o primaocu građe, o primaocu računa, o poreskom obvezniku), osim opštih podataka o partneru i njegovih podataka za kontakte, ispisuju se i podaci o njegovom nadređenom partneru.

Kod *člana* se na izabranom ispisu kao adresa primaoca ispisuje adresa kod koje je određena i upotreba za izabrani zapis.

**Primer:**

Na nalepnici sa adresom člana ispisuje se poštanska adresa kod koje je, kod "Upotreba", određena vrednost *nalepnica sa adresom*. Na potvrdi o vraćanju građe, koju možemo da odštampamo za člana kada vrati međubibliotečki pozajmljenu građu, ispisuje se poštanska adresa kod koje je, kod "Upotreba", određena vrednost *vraćanje građe (MP)*.

Ako ni kod jedne adrese nije određena upotreba za izabrani ispis, na ispisu se uvažava sledeći redosled podataka: stalna adresa, privremena adresa, adresa na poslu, adresa staratelja/garanta, adresa staratelja/garanta i stalna adresa, privremena adresa staratelja/garanta, adresa u inostranstvu.

Na ispisima, koji su prilagođeni za slanje e-poštom, u poruci za partnera ispisuje se deo *adrese za slanje*, a u poruci za člana broj njegove članske karte.