



COBISS3 Upravljanje aplikacijama

V6.24-00

Priručnik za korisnike



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Regional Centre for
Library Information Systems and
Current Research Information Systems
Regionalni center za knjižnične
informatijske sisteme in informatijske
sisteme o raziskovalni dejavnosti

IZUM

© IZUM, 2019.

Naslov originala: COBISS3/Upravljanje aplikacij, V6.22-00; junij 2019

IZUM, COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, CONOR, SICRIS, E-CRIS su zaštićeni znaci u posedu javnog zavoda IZUM.

Oracle i Java su zaštićene robne marke kompanije Oracle Corp. ili kompanija koje su vlasnički povezane sa njom.

Druge upotrebljene robne marke pripadaju njihovim vlasnicima.

Priručnik uključuje sve dopune od izdanja prve štampane verzije priručnika u februaru 1999. godine do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem programske opreme COBISS3, V6.24-00 i važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: decembar 2019, prevod: juni 2020.

ISSN 2232-4321

SADRŽAJ

PREDGOVOR.....	PREDGOVOR-1
O UPUTSTVIMA.....	O UPUTSTVIMA-1
1 UVOD	1-1
2 DOMAĆA BIBLIOTEKA.....	2-1
2.1 Unos podataka o domaćoj biblioteci.....	2.1-1
2.1.1 Unos opštih podataka.....	2.1-3
2.1.2 Unos detaljnih podataka	2.1-5
2.1.3 Unos podataka o kontaktima	2.1-6
2.1.3.1 Unos podataka o osobi za kontakt.....	2.1-6
2.1.3.2 Unos podataka o odeljenju za kontakt.....	2.1-8
2.1.4 Unos podataka o odeljenju za pozajmicu	2.1-10
2.1.4.1 Određivanje partnera koji su nadređeni odeljenju za pozajmicu	2.1-12
2.1.5 Unos podataka za ažuriranje baze podataka COLIB	2.1-12
2.1.5.1 Unos podataka za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima i podataka o radnom vremenu biblioteke	2.1-15
2.1.5.2 Unos podataka za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima za pozajmicu za potrebe programske opreme COBISS+ i aplikacije mCOBISS	2.1-16
2.1.5.3 Uređivanje redosleda podataka u zapisu iz COLIB-a	2.1-18
2.2 Pretraživanje podataka o biblioteci u bazi podataka COLIB	2.2-1
2.3 Prikaz podataka o biblioteci u bazi podataka COLIB.....	2.3-1
3 PARTNERI.....	3-1
3.1 Unos podataka o partneru	3.1-1
3.1.1 Unos opštih podataka.....	3.1-1
3.1.1.1 Prenos podataka iz baze podataka COLIB	3.1-3
3.1.1.2 Prenos podataka iz baze podataka o članovima	3.1-4
3.1.2 Određivanje uloga partnera	3.1-4
3.1.2.1 Unos podataka o dobavljaču za međubibliotečku pozajmicu.....	3.1-6
3.1.2.2 Unos podataka o naručiocu u međubibliotečkoj pozajmici.....	3.1-7
3.1.2.3 Unos podataka o dobavljaču za nabavku	3.1-7
3.1.2.3.1 Usklađivanje preplaćenog iznosa.....	3.1-8
3.1.2.4 Unos podataka o dobavljaču serijskih publikacija	3.1-8
3.1.2.4.1 Usklađivanje preplaćenog iznosa.....	3.1-9
3.1.2.5 Unos podataka o dobavljaču elektronskih izvora.....	3.1-9
3.1.2.5.1 Usklađivanje preplaćenog iznosa.....	3.1-10
3.1.3 Unos podataka o kontaktima	3.1-10
3.1.3.1 Unos podataka o osobi za kontakt.....	3.1-10
3.1.3.2 Unos podataka o odeljenju za kontakt.....	3.1-10
3.2 Brisanje podataka o partneru	3.2-1
3.3 Upisivanje podataka o partnerima u lokalni šifarnik dobavljača.....	3.3-1

4	KORISNIČKA IMENA.....	4-1
4.1	Uvid u podatke o korisniku sistema	4.1-1
4.2	Usklađivanje podataka s centralnim registrom korisnika	4.2-1
4.3	Brisanje korisničkih podešavanja.....	4.3-1

Dodaci

A	ADRESOVANJE NA ISPISIMA.....	DODATAK A-1
A.1	Adresa pošiljaoca	Dodatak A.1-1
A.1.1	Adresa za slanje	Dodatak A.1-1
A.1.2	Sedište.....	Dodatak A.1-2
A.2	Adresa primaoca	Dodatak A.2-1
A.3	Struktura adresa na ispisima.....	Dodatak A.3-1
A.3.1	Struktura adrese pošiljaoca	Dodatak A.3-1
A.3.2	Struktura adrese primaoca	Dodatak A.3-3
A.4	Primeri adresovanja na ispisima.....	Dodatak A.4-1

SADRŽAJ SLIKA

Slika A.3-1: Struktura adrese pošiljaoca na narudžbini – domaća biblioteka bez nadređenog partnera.....	Dodatak A.3-1
Slika A.3-2: Struktura adrese pošiljaoca na narudžbini – domaća biblioteka s nadređenim partnerom	Dodatak A.3-2
Slika A.3-3: Struktura adrese pošiljaoca na narudžbini – domaća biblioteka s dva nadređena partnera od kojih prvi nema upisan identifikacioni broj za PDV ili poreski broj.....	Dodatak A.3-2
Slika A.3-4: Struktura adrese primaoca na dobavnici – partner bez nadređenog partnera....	Dodatak A.3-3
Slika A.3-5: Struktura adrese primaoca na dobavnici – partner s nadređenim partnerom	Dodatak A.3-3
Slika A.4-1: Adresa pošiljaoca na narudžbini – domaća biblioteka bez nadređenog partnera	Dodatak A.4-1
Slika A.4-2: Adresa pošiljaoca na narudžbini – domaća biblioteka s dva nadređena partnera	Dodatak A.4-2
Slika A.4-3: Adresa primaoca na dobavnici – partner bez nadređenog partnera	Dodatak A.4-2
Slika A.4-4: Adresa primaoca na dobavnici – partner s nadređenim partnerom.....	Dodatak A.4-3

PREDGOVOR

COBISS3 je naziv za treću generaciju programske opreme koju je IZUM razvio za potrebe funkcionisanja COBISS sistema. Prva generacija programske opreme zvala se ATLASS, za njom je usledila programska oprema sa istim nazivom kao i COBISS sistem (koju sada zovemo COBISS2), a najnovija programska oprema je COBISS3, koja je razvijena na osnovu objektno-tehnologije.

S novom koncepcijom u proces razvoja programske opreme COBISS3 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*), a za baze podataka koristi se Oracle.

Programska oprema COBISS3 razvijena je u Javi koja nije samo programski jezik, jer omogućuje funkcionisanje programske opreme u različitim okruženjima:

- korisnički interfejs (Windows 98/Windows 7/ME/2000/XP/Vista, Linux, Mac)
- poslovna logika (Windows 2000/XP, Linux)
- baza podataka (Windows 2000/XP, Linux)

Programska oprema COBISS3 sadrži devet segmenata:

- COBISS3/Katalogizacija
- COBISS3/Nabavka
- COBISS3/Serijske publikacije
- COBISS3/Elektronski izvori
- COBISS3/Fond
- COBISS3/Pozajmica
- COBISS3/Međubiblioteka pozajmica
- COBISS3/Ispisi
- COBISS3/Upravljanje aplikacijama

COBISS3/Katalogizacija je centralni segment COBISS3 programske opreme koji podržava uzajamnu katalogizaciju u okviru kooperativnog online

bibliografskog sistema i servisa COBISS. Omogućuje izvođenje postupaka u radu sa bibliografskim i normativnim zapisima u različitim bazama podataka: pretraživanje i pregledanje zapisa, kreiranje i uređivanje zapisa, preuzimanje zapisa iz COBIB-a i različitih stranih baza podataka, razrešavanje duplikata, razrešavanje lokalnih bibliografskih zapisa i razdruživanje normativnih zapisa. Svi postupci obrade bibliografskih izvora i postupci u radu sa normativnim zapisima izvode se u jedinstvenom interfejsu za katalogizaciju.

COBISS3/Nabavka je segment koji bibliotekama omogućuje 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 i slanje obaveznog primerka, prijem poklona i evidentiranje drugih načina prijema građe; reklamiranje neprispere 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; slanje publikacija za razmenu i slanje obaveznog primerka; reklamiranje svezaka koje nedostaju, primljenog dokumenta za plaćanje avansa i primljenog računa; održavanje podataka o partnerima i kontima te podešavanje numeratora.

COBISS3/Elektronski izvori je segment koji bibliotekama omogućuje automatizaciju sledećih postupaka nabavke elektronskih izvora: kupovina paketa i licenci za samostalne elektronske izvore, pretplatu elektronskih izvora i plaćanje elektronskih izvora, prijem obaveznog primerka elektronskih publikacija, povezivanje sa portalima za pozajmicu e-knjiga, održavanje podataka o partnerima i kontima i podešavanje numeratora.

COBISS3/Fond je segment koji 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, oblikovanje kompleta, 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. Segment uključuje i sledeće postupke: kreiranje dodatnih lokalnih zapisa, prenos polja 996/997 iz jednog bibliografskog zapisa u drugi, prikaz zapisa u COMARC formatu, pregled stanja primeraka u pozajmici, ispis spiska prinova, podešavanje numeratora za dodavanje inventarskih brojeva, tekućih brojeva u signaturi i brojeva za pozajmicu, prikaz spiska biblioteka, dopunjavanje podataka o građi multimedijским sadržajem i proveravanje i izbor izdvojene bibliotečke građe.

COBISS3/Pozajmica je segment koji omogućuje bibliotekama automatizaciju sledećih postupaka: upis i promenu podataka o članovima, brisanje podataka o članu, promenu broja članske karte, ispis nalepnice za člansku kartu, pozajmicu građe van biblioteke ili za čitaonicu, produženje roka pozajmice, promenu datuma isteka, vraćanje građe s mogućnošću izbora člana ili bez te mogućnosti, rezervacije zauzete i slobodne građe, vraćanje građe sa zadržkom, evidentiranje izgubljene građe, ispis reversa za člana i prenos podataka iz referensne baze podataka o studentima. Za serijske publikacije mogu se odrediti stalne rezervacije i evidentirati cirkulacija pojedinih svezaka serijskih publikacija. Biblioteke koje su pozajmicu organizovale po odeljenjima mogu odvojeno voditi evidenciju pozajmice po odeljenjima, međuodeljenski pozajmiti građu iz matičnog odeljenja u posluženo odeljenje, potom pozajmiti tu građu članu u posluženom odeljenju, vratiti građu u bilo koje odeljenje te pretraživati građu po katalogu u pojedinačnim odeljenjima. 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, a može se dobiti i 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. Biblioteke koje svojim članovima naplaćuju određene usluge mogu ažurirati cenovnik, evidentirati i podmiriti potraživanja, ispisati račun, obrisati potraživanje, stornirati podmirena potraživanja, zaključiti blagajnu i pregledati blagajničke transakcije. Za članove koji kasne sa vraćanjem građe mogu se pripremiti i ispisati opomene. Bibliotekama je omogućeno menjanje sadržaja obrazaca za opomene, vremenskih parametara pozajmice, menjanje kalendara radnog vremena biblioteke, menjanje parametara za elektronsko obaveštavanje članova, podešavanja ograničenja broja pozajmljenih primeraka, broja produženja i rezervacija, perioda važenja članstva za pojedine kategorije članova, menjanje web adrese sa podacima za kontakt i obaveštenjima u vezi sa servisom Moja biblioteka u COBISS/OPAC-u. Bibliotekama je omogućeno i izvođenje automatizovanih postupaka pozajmice u odeljenju mobilne biblioteke (u bibliobusu), upotreba RFID knjigomata i RFID čitača na pultu za pozajmicu.

COBISS3/Međubibliotečka pozajmica je segment koji uključuje sledeće postupke: evidentiranje zahteva naručioca za MP, rezervaciju građe domaće biblioteke, naručivanje građe kod dobavljača ili u magacinu, evidentiranje prijema građe od dobavljača ili iz magacina, dostavljanje građe naručiocu, vraćanje građe naručioca i vraćanje građe dobavljaču ili u magacin. Uključuje i pripremu i ispostavljanje računa za pravna lica – partnere koji nastupaju 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. Tipski ispisi za pojedine segmente oblikuju se u IZUM-u.

COBISS3/Upravljanje aplikacijama je segment koji bibliotekama omogućuje ažuriranje podataka o domaćoj biblioteci i partnerima te uvid u podatke o korisnicima sistema.

Priručnik uključuje sve dopune od izdanja prve verzije štampanog priručnika do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem trenutno važeće verzije programske opreme COBISS3 i važi za svaku buduću verziju 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 sadržaju na portalu se može neposredno pristupiti i iz menija **Pomoć** u programskoj opremi COBISS3.

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

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

O UPUTSTVIMA

Dogovori prilikom pisanja uputstava:

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



Primeri:

Otvara se prozor **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:

Izaberemo klasu **Narudžbina**.

Izaberemo 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.



Primer:

Kliknemo ikonu .

5. Nazivi atributa, parametara i padajućih spiskova ispisani su pod navodnicima.



Primer:

Kod "Prikaz rezultata pretraživanja" izaberemo prikaz u kojem želimo da ispišemo rezultate pretraživanja.

6. Vrednosti atributa ispisane su italikom.



Primer:

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

7. Tipke na tastaturi predstavljene su u ugaonim zagradaama.



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 ćemo učiniti tako što pritisnemo tipku <Ctrl>, držimo je pritisnutu i potom pritisnemo i tipku <P>.

1 UVOD

Unos i menjanje podataka o domaćoj biblioteci

Za pristup segmentu COBISS3/Upravljanje aplikacijama potrebna nam je privilegija *ADM – pristup segmentu COBISS3/Upravljanje aplikacijama te pregled i ispis podataka*.

Kod podataka o domaćoj biblioteci unosimo podatke:

- koje koristimo u programskoj opremi COBISS3
- kojima ažuriramo bazu podataka COLIB (ove podatke u programskoj opremi COBISS3 ne koristimo)

Podaci koje koristimo u programskoj opremi COBISS3 pohranjuju se u COBISS3 okruženju, neki od njih i u bazu podataka COLIB, dok se podaci kojima ažuriramo bazu podataka COLIB pohranjuju samo u bazu podataka COLIB.

Neki podaci o domaćoj biblioteci već su uneti (preneti su iz baze podataka COLIB). Po potrebi ih popravimo i dopunimo pre nego što počnemo s radom u pojedinačnom segmentu programske opreme COBISS3. Unesemo detaljne podatke koji se uzimaju u obzir prilikom izvođenja nekih postupaka u segmentima i podatke o osobama ili odeljenjima za kontakt. Kod svake osobe ili odeljenja za kontakt možemo odrediti da li će se ime i podaci za adresovanje ispisivati kod adrese pošiljaoca u dokumentima koje pripremamo u segmentima programske opreme COBISS3. Za svaki segment možemo odrediti samo jednu osobu ili jedno odeljenje za kontakt. Ako ih ne odredimo, ispisuju se podaci iz adrese sedišta domaće biblioteke.

Unos i menjanje podataka o partnerima

Prilikom nabavke monografskih i serijskih publikacija te prilikom međubibliotečke pozajmice posluje s partnerima. To su biblioteke, izdavači, servisi, ostale ustanove i pojedinci.

Najpre unosimo opšte podatke o partneru: naziv, adresu sedišta, identifikacioni broj za PDV ili poreski broj itd. Ako je partner biblioteka upisana u bazu podataka COLIB, osnovne podatke možemo preneti iz ove baze podataka. Ako je partner već upisan u bazu podataka o članovima biblioteke, njegove osnovne podatke možemo preneti i iz ove baze podataka. Budući da partneri pri nabavci monografskih i serijskih publikacija te u međubibliotečkoj pozajmici mogu imati različite uloge (neki partner može biti u međubibliotečkoj pozajmici npr. dobavljač građe i njegov naručilac, a u nabavci dobavljač monografskih i serijskih publikacija, finansijer, darodavac, pošiljalac obaveznih primeraka i

sl.), svakom partneru možemo odrediti jednu ili više uloga. Potom unosimo podatke o osobama i odeljenjima za kontakt. Kod svake osobe ili odeljenja za kontakt možemo odrediti da li će se ime i podaci za adresovanje uzimati u obzir kod adrese primaoca u dokumentima u određenom segmentu programske opreme COBISS3. Za svaki segment možemo odrediti više osoba i odeljenja za kontakt. Ako ih ne odredimo, u obzir se uzimaju i ispisuju se samo podaci iz adrese sedišta.

***Održavanje podataka
o korisnicima sistema***

Podatke o izabranom korisniku sistema ili o svim korisnicima sistema možemo uskladiti s podacima u centralnom registru korisnika (CRK), a za izabranog korisnika možemo i da vratimo korisnička podešavanja na podrazumevane vrednosti.

Dodatak

Dodatak A sadrži opis strukture naslova u ispisima.

2 DOMAĆA BIBLIOTEKA

Prilikom instaliranja programske opreme COBISS3 u segmentu COBISS3/Upravljanje aplikacijama u klasi **Domaća biblioteka** objekt je već kreiran (podaci o domaćoj biblioteci preneti su iz baze podataka COLIB). Budući da se podaci za adresovanje domaće biblioteke ispisuju u svim dokumentima koje biblioteka šalje svojim članovima i partnerima, podatke o domaćoj biblioteci treba dopuniti pre nego što počnemo s radom u drugim segmentima.

Za unos i menjanje podataka o domaćoj biblioteci moramo imati privilegiju *ADM_PARTNER – održavanje podataka o partnerima*.

Potpoglavlja:

- Unos podataka o domaćoj biblioteci
- Pretraživanje podataka o biblioteci u bazi podataka COLIB
- Prikaz podataka o biblioteci u bazi podataka COLIB

2.1 UNOS PODATAKA O DOMAĆOJ BIBLIOTECI

Podatke o domaćoj biblioteci unosimo u editoru **Domaća biblioteka**. Kod podataka o domaćoj biblioteci unosimo podatke:

- koje koristimo u programskoj opremi COBISS3
- kojim ažuriramo bazu podataka COLIB (ove podatke u programskoj opremi COBISS3 ne koristimo)

Podaci koje koristimo u programskoj opremi COBISS3 pohranjuju se u COBISS3 okruženju, neki od njih i u bazu podataka COLIB, dok se podaci kojim ažuriramo bazu podataka COLIB pohranjuju samo u bazu podataka COLIB.

U programskoj opremi COBISS3 koristimo podatke koje u editoru **Domaća biblioteka** unosimo u jezičcima **Opšte** i **Detalji**. Na jezičku **Opšte** unosimo *opšte podatke* o domaćoj biblioteci (naziv biblioteke, adresa biblioteke, poreski broj, odnosno identifikacioni broj za PDV itd.). Na jezičku **Detalji** unosimo *detaljne podatke* o domaćoj biblioteci, *podatke o osobama za kontakt i odeljenjima za kontakt*, *podatke o mestima za obradu rezervacija*, a u bibliotekama, kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima, takođe *podatke o odeljenjima za pozajmicu*. Ako biblioteka omogućuje članovima izbor vrste rezervacije građe, u podacima o domaćoj biblioteci odredimo i uslove za prioritetne rezervacije.



Upozorenje:

*Ako inicijalizaciona datoteka biblioteke uključuje parametre za fiskalnu kasu, pod jezičkom **Detalji** unosimo i **podatke o poslovnim prostorima**. Unos ovih podataka biće opisan u priručniku COBISS3/Pozajmica (v. pogl. 7.10.1).*

Detaljni podaci uzimaju se u obzir prilikom izvođenja nekih postupaka u pojedinačnim segmentima programske opreme COBISS3, a podaci o osobama i odeljenjima za kontakt ispisuju se zajedno sa nekim opštim podacima kod adrese pošiljaoca u dokumentima koji su pogodni za slanje poštom ili e-poštom (dokumente pripremamo u pojedinačnim segmentima programske opreme COBISS3 za partnere koji se javljaju u različitim ulogama, kao i za članove).

Podatke o domaćoj biblioteci, koji su namenjeni *isključivo* za ažuriranje baze podataka COLIB, unosimo u editoru **Domaća biblioteka** na jezičcima **Podaci za COLIB (1)** i **Podaci za COLIB (2)**.



Upozorenje:

*Podaci o domaćoj biblioteci na jezičcima **Podaci za COLIB (1)** i **Podaci za COLIB (2)** namenjeni su isključivo za ažuriranje baze podataka COLIB i ne koriste se u programskoj opremi COBISS3.*

Neki podaci o domaćoj biblioteci su već uneti: naziv biblioteke, adresa sedišta, broj telefona i faksa, adresa e-pošte, adresa pristupne stranice na kojoj biblioteka objavljuje uslove za naručivanje građe i cenovnik usluga međubibliotečke pozajmice, identifikacioni broj za PDV ili poreski broj, akronim biblioteke i sigla (brojčana oznaka biblioteke u COBISS sistemu). Ovi podaci su preneti iz baze podataka COLIB. Po potrebi ih popravimo i dopunimo. To ćemo učiniti pre nego što počnemo s radom u pojedinačnom segmentu programske opreme COBISS. Zatim unosimo detaljne podatke koji se uzimaju u obzir prilikom izvođenja nekih postupaka u segmentima i podatke o osobama ili odeljenjima za kontakt. Kod svake osobe ili odeljenja za kontakt možemo odrediti da li će se ime i podaci za adresovanje ispisivati kod adrese pošiljaoca u dokumentima u određenom segmentu programske opreme COBISS3. Za svaki segment određujemo samo jednu osobu ili jedno odeljenje za kontakt. Ako ih ne odredimo, u dokumentima se ispisuju samo podaci iz adrese sedišta domaće biblioteke.

Postupak

1. U klasi **Domaća biblioteka** potražimo i izaberemo objekt.¹
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
Otvora se editor **Domaća biblioteka/Opšte**.
3. Ispravimo i dopunimo opšte podatke o domaćoj biblioteci (v. pogl. 2.1.1).
4. Unesemo detaljne podatke (v. pogl. 2.1.2).
5. Unesemo podatke o kontaktima (v. pogl. 2.1.3).
6. Unesemo podatke o odeljenjima za pozajmicu ako je biblioteka pozajmicu organizovala po odeljenjima (v. pogl. 2.1.4).
7. Unesemo podatke o poslovnim prostorima (v. priručnik *COBISS3/Pozajmica*, pogl. 7.10.1).
8. Unesemo podatke o mestima za obradu (v. priručnik *COBISS3/Pozajmica*, pogl. 4.18.1.1).
9. Unesemo podatke za ažuriranje baze podataka COLIB (v. pogl. 2.1.5).
10. Odredimo uslove za prioritetne rezervacije građe (v. priručnik *COBISS3/Pozajmica*, pogl. 4.19.1).
11. Pohranimo podatke.

U klasama **Domaća biblioteka** i **Partner** pohranjuju se podaci sa jezičaka **Opšte** i **Detalji**, dok se u bazu podataka COLIB pohranjuju podaci sa jezičaka **Podaci za COLIB (1)** i **Podaci za COLIB (2)**, a pored ovih podataka i adresa sedišta, adresa pristupne stranice i identifikacioni broj za PDV ili poreski broj (sa jezička **Opšte**) te naslov web stranice na kojoj biblioteka objavljuje uslove za naručivanje građe i cenovnik usluga međubibliotečke pozajmice (sa jezička **Detalji**).

¹ Budući da je u klasi **Domaća biblioteka** sačuvan samo jedan objekt, ovaj objekt će se učitati na radnu površinu odmah nakon izbora metode za pretraživanje.

2.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o domaćoj biblioteci unosimo u editoru **Domaća biblioteka/Opšte**.

Neki opšti podaci o domaćoj biblioteci su već uneti: naziv biblioteke, adresa sedišta, broj telefona i faksa, adresa e-pošte, adresa pristupne stranice, identifikacioni broj za PDV ili poreski broj, akronim biblioteke i sigla (brojčana oznaka biblioteke u COBISS sistemu). Ovi podaci su preneti iz baze podataka COLIB. Po potrebi ih popravimo i dopunimo.

Postupak

1. Kod "Oznaka" upisan je akronim biblioteke u COBISS sistemu koji biblioteku jednoznačno identifikuje i koji se koristi za pretraživanje po ključu. Ove podatke ne možemo promeniti.
2. Kod "Naziv" upisan je naziv biblioteke. Po potrebi podatak popravimo i upišemo i dodatni naziv domaće biblioteke.



Primer:

U Univerzitetnoj knjižnici Maribor kod "Naziv" uneto je *Univerzitetna knjižnica Maribor*.

Ako želimo da se na dokumentima koje ćemo slati iz Univerzitetske knjižnice Maribor ispisuje i naziv krovne ustanove, tj. Univerzitet u Mariboru, vrednost *Univerzitetna knjižnica Maribor* koja je uneta kod "Naziv" prenesemo u "Dodatni naziv", a *Univerza v Mariboru* upišemo u "Naziv".

Ako želimo da se podaci na engleskim ispisima ispisuju na engleskom jeziku, u odgovarajuća polja možemo upisati engleske nazive domaće biblioteke.



Primer:

Ako želimo da na dokumentu na engleskom jeziku, koji ćemo iz Univerzitetske knjižnice Maribor poslati partneru u inostranstvo, naziv biblioteke bude ispisan i na engleskom jeziku, kod "Naziv – engleski" upišemo *University of Maribor*, a kod "Dodatni naziv – engleski" *University Library (UKM)*.

3. Kod "Vrsta biblioteke" uneta je odgovarajuća vrednost koju ne možemo promeniti.
4. Popravimo i dopunimo podatke o sedištu domaće biblioteke: ulicu i broj, poštanski broj, mesto i državu. Unos ovih podataka je obavezan.
5. Popravimo i dopunimo i broj telefona i telefaksa, elektronsku adresu i adresu web strane biblioteke.

**Upozorenje:**

*Kada biblioteka promeni svoju e-adresu, broj telefona ili telefaksa, to moramo promeniti i u opštim podacima o domaćoj biblioteci (jezičak **Opšte**), kao i u podacima o odeljenju biblioteke (jezičak **Podaci za COLIB (2)**) kod kojeg su uneti podaci za biblioteku. Na osnovu ovih podataka, naime, NCC svakodnevno priprema tzv. distribucione liste za obaveštavanje biblioteka.*

6. Kod "IP br. za Ariel" upisujemo IP broj računara domaće biblioteke, ako želimo da nam dobavljači šalju naručenu građu pomoću programske opreme Ariel. Podatak se ispisuje na narudžbini dobavljaču za međubibliotečku pozajmicu.
7. Kod "Sigla" upisana je sigla. Ove podatke ne možemo promeniti.

**Upozorenje:**

Sigla nam omogućuje da drugim bibliotekama u COBISS sistemu možemo da šaljemo narudžbine za međubibliotečku pozajmicu koje će se programski pohraniti u njihovu bazu zahteva za MP.

8. Ako je domaća biblioteka identifikovana za PDV, označimo okvir za aktiviranje "Identif. za PDV".
9. Kod "Ident. br. za PDV/poreski br." upisan je poreski broj ili identifikacioni broj za PDV (odnosno poreski broj s prefiksom za državu).

**Upozorenje:**

Ako je biblioteka obavezna da plaća PDV-a, polje za aktiviranje kod "Identif. za PDV" mora biti označeno, a kod "Ident. br. za PDV/poreski br." mora biti upisan identifikacioni broj za PDV.

Podatak (identifikacioni broj za PDV ili poreski broj) ispisuje se na dokumentima namenjenim partnerima na kojima je naveden poreski obveznik.

10. Možemo da unesemo i broj transakcionog računa ili podračuna, filijalu banke ili nadležne državne uprave za javna plaćanja, kod koje je račun ili podračun domaće biblioteke otvoren, te tip platne kartice i njen broj. Podaci imaju informativni značaj.
11. Ako je domaća biblioteka deo neke organizacije, kliknemo dugme **Nadređeni partner**. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo nadređenog partnera.

2.1.2 Unos detaljnih podataka

U editor **Domaća biblioteka/Detalji** unosimo podatke koji se, kao podrazumevana vrednost, uvažavaju prilikom izvođenja nekih postupaka u segmentima COBISS3/Nabavka i COBISS3/Međubiblioteka pozajmica.

Postupak

1. Kada domaća biblioteka nastupa u ulozi dobavljača za međubiblioteku pozajmicu, kod "Rok dostave (br. dana)" možemo upisati podrazumevanu vrednost za period u kojem naručiocu obično dostavimo građu. Podatak nije obavezan. Upisujemo ga, ako želimo da se na osnovu te vrednosti prilikom evidentiranja zahteva naručioca za međubiblioteku pozajmicu programski izračuna i upiše datum do kojeg naručiocu treba dostaviti građu.
2. Kod **Izjava na narudžbini** već je određena podrazumevana vrednost za izjavu kojom na narudžbini dobavljaču za međubiblioteku pozajmicu navodimo svrhu korišćenja naručenih kopija dokumenata. Ako želimo da promenimo tekst, kliknemo dugme **Izjava na narudžbini** i u prozor **Izjava na narudžbini** unesemo željeni tekst na domaćem i engleskom jeziku. Tekst se, prilikom pripreme narudžbine dobavljaču za međubiblioteku pozajmicu, pojavljuje kao podrazumevana vrednost.
3. Kod "Uslovi naručivanja (COBISS+)" upisujemo adresu web strane na kojoj objavljujemo uslove za naručivanje građe i cenovnik usluga međubiblioteka pozajmice. Podatak se prenosi iz baze podataka COLIB i po potrebi ga možemo promeniti. Strana je članovima biblioteke dostupna preko COBISS+, ako biblioteka članovima nudi uslugu međubiblioteka pozajmice preko COBISS+ (u sklopu Moje biblioteke izaberemo link Naručivanje građe, a onda link Uslovi naručivanja).



Savet:

Preporučuje se da biblioteka, koja svojim članovima omogućuje elektronsko naručivanje građe, na svojoj web strani objavi i link do obrasca za naručivanje građe preko COBISS+. Narudžbine, koje će članovi biblioteke proslediti na ovom obrascu, pohraniće se, naime, programski u bazu podataka biblioteke u kojoj su pohranjeni dospelji zahtevi za MP.

4. Kod "Ograničenje za MP (COBISS+)" upisujemo broj zahteva za MP koji se ne sme prekoračiti da bi član mogao da prosledi novi zahtev za MP preko COBISS+. Kada se ovaj broj dostigne, član i dalje može naručivati građu u biblioteci, a proceni bibliotekara je ostavljeno da li će novi zahtev za MP biti prihvaćen ili odbijen.

Ograničenje važi na nivou biblioteke i za sve kategorije članova.

5. Kod "Odbijeni deo ulaz. PDV-a (%)" upisujemo odbijeni udeo ulaznog PDV-a u procentu koji nam dostavlja računovodstvo. Upisani deo se, prilikom unosa računa, nudi kao podrazumevana vrednost.

2.1.3 Unos podataka o kontaktima

Kod domaće biblioteke možemo odrediti:

- osobu za kontakt
- odeljenje za kontakt

Kod svake osobe ili odeljenja za kontakt odredimo da li ime ili naziv i podaci za adresovanje (poštanska adresa, broj telefona i telefaksa, elektronska adresa) treba da se ispisuju kod adrese pošiljaoca na dokumentima koji su pogodni za slanje poštom ili e-poštom (dokumente pripremamo u pojedinačnim segmentima programske opreme COBISS3 za partnere koji se javljaju u različitim ulogama i za članove). Ako to ne odredimo, ispisuju se samo ime/naziv i podaci iz adrese sedišta domaće biblioteke.



Upozorenje:

Kod domaće biblioteke možemo odrediti samo jednu osobu ili jedno odeljenje za kontakt, koji se ispisuju kod adrese pošiljaoca na dokumentima pripremljenim i poslatim iz određenog segmenta.

2.1.3.1 Unos podataka o osobi za kontakt

Postupak

1. U editoru **Domaća biblioteka/Detalji** ili **Partner/Uloge i kontakti** kliknemo dugme **Novi objekt**.
Otvora se prozor **Spisak** u kojem izaberemo odgovarajuću vrednost.
2. Izaberemo *Osoba za kontakt* i kliknemo dugme **U redu**.
Otvora se editor **Osoba za kontakt**.
3. Upišemo ime i prezime osobe za kontakt.
4. Kod "Zvanje osobe" upisujemo reč ili frazu koja označava izraz za oslovljavanje (npr. *g, g-đa, Miss* itd.) ili naučno zvanje (npr. *dr, mr* itd.). Zvanje se ispisuje ispred imena i prezimena osobe za kontakt, kada odredimo da se podaci o toj osobi za kontakt uzimaju u obzir i ispisuju kod adrese pošiljaoca (domaća biblioteka) ili primaoca (partner) na dokumentima u pojedinačnom segmentu.
5. Kod "Stručno zvanje" upišemo reč ili frazu koja označava viši ili visok stepen obrazovanja. Stručno zvanje se ispisuje iza imena i prezimena osobe za kontakt, kada odredimo da se podaci o toj osobi za kontakt uzimaju u obzir i ispisuju kod adrese pošiljaoca (domaća biblioteka) ili primaoca (partner) na dokumentima u pojedinačnom segmentu.
6. Kod "Područje rada" upisujemo područje na kojem radi osoba za kontakt.
7. Upišemo odeljenje u kojem radi osoba za kontakt. Odeljenje se ispisuje ispod imena i prezimena osobe za kontakt, kada odredimo da se njeni podaci uzimaju u obzir i ispisuju kod adrese pošiljaoca (domaća biblioteka) ili primaoca (partner) na dokumentima u pojedinačnom segmentu.

8. Odredimo segment (ili više segmenata) u kojem, prilikom pripreme i slanja ispisa, treba da se uzmu u obzir podaci o osobi za kontakt.

Okvir za aktiviranje "Adresa u ispisima (N)" označimo, ako želimo da se ime i prezime te podaci za adresovanje osobe za kontakt uzimaju u obzir i ispisuju kod adrese pošiljaoca (domaća biblioteka) ili primaoca (partner) na dokumentima u segmentu COBISS3/Nabavka.

Okvir za aktiviranje "Adresa u ispisima (SP)" označimo, ako želimo da se ime i prezime te podaci za adresovanje osobe za kontakt uzimaju u obzir i ispisuju kod adrese pošiljaoca (domaća biblioteka) ili primaoca (partner) na dokumentima u segmentu COBISS3/Serijske publikacije.

Okvir za aktiviranje "Adresa u ispisima (MP)" označimo, ako želimo da se ime i prezime te podaci za adresovanje osobe za kontakt uzimaju u obzir i ispisuju kod adrese pošiljaoca (domaća biblioteka) ili primaoca (partner) na dokumentima u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica.

9. Kod "Način komuniciranja" odredimo odgovarajuću vrednost za najčešće korišćeni način komunikacije sa osobom za kontakt. Nudi se vrednost koju smo izabrali kod podataka o sedištu partnera. Podatak koji se inače uzima u obzir kod načina slanja ispisa, adresovanih na izabranu osobu za kontakt, kod osobe za kontakt za domaću biblioteku nije potrebno izabrati.

10. Unesemo podatke o adresi: ulicu i broj ili broj poštanskog faha, poštanski broj, mesto, državu, broj telefona i telefaksa te elektronsku adresu. Većina ovih podataka preneti je iz klase **Domaća biblioteka** ili **Partner**. Podatke proveravamo i menjamo samo ako se adresa osobe za kontakt razlikuje od adrese domaće biblioteke ili partnera.

Podaci se uzimaju u obzir i ispisuju se kod adrese pošiljaoca (domaća biblioteka) ili primaoca (partner) na ispisima u segmentima COBISS3.



Upozorenje:

U polje "PF" upisujemo broj poštanskog faha bez oznake za poštanski fah, jer je oznaka (npr. pf, PF, P.F. ...) deo ispisa i kao podrazumevana vrednost ispisuje se u pojedinim ispisima.



Upozorenje:

Ako upišemo podatke o ulici i kućnom broju te poštanskom fahu primaoca, prilikom pohranjivanja podataka ispisuje se upozorenje. Program, naime, sprečava pohranjivanje podataka dok ne izbrišemo vrednost kod jednog od atributa (ili "Ulica i br." ili "PF").

11. Okvir za aktiviranje "Neaktivan" označimo, ako podatke o osobi za kontakt više ne nameravamo da koristimo.
12. Kliknemo dugme **Napomena**. Otvara se prozor u koji unosimo tekst napomene i kliknemo dugme **U redu**.
13. Pohranimo podatke.

Prilikom pohranjivanja, osobi za kontakt programski se dodeljuje oznaka koja je sastavljena od oznake domaće biblioteke ili partnera, znaka "/" i rednog broja osobe ili odeljenja za kontakt kod domaće biblioteke ili partnera. Identifikacioni podaci o osobi za kontakt prikazani su na spisku osoba ili odeljenja za kontakt izabranog objekta u editoru **Domaća biblioteka/Detalji ili Partner/Uloge i kontakti**.

2.1.3.2 Unos podataka o odeljenju za kontakt

Postupak

1. U editoru **Domaća biblioteka/Detalji ili Partner/Uloge i kontakti** kliknemo dugme **Novi objekt**.

Otvora se prozor **Spisak** u kojem biramo odgovarajuću vrednost.

2. Izaberemo *Odeljenje za kontakt* i kliknemo dugme **U redu**.

Otvora se editor **Odeljenje za kontakt**.

3. Upišemo naziv odeljenja. Prilikom unosa podataka o odeljenju za kontakt kod domaće biblioteke, u posebno polje možemo upisati i engleski naziv odeljenja, ako želimo da se u adresi pošiljaoca na engleskim ispisima, naziv odeljenja za kontakt ispisuje na engleskom jeziku.
4. Odredimo segment (ili više segmenata) u kojem, prilikom pripreme i slanja ispisa, treba uzimati u obzir podatke o odeljenju za kontakt.

Okvir za aktiviranje "Adresa u ispisima (N)" označimo, ako želimo da se naziv i podaci za adresovanje odeljenja za kontakt uzimaju u obzir i ispisuju kod adrese pošiljaoca (domaća biblioteka) ili primaoca (partner) na dokumentima u segmentu COBISS3/Nabavka.

Okvir za aktiviranje "Adresa u ispisima (SP)" označimo, ako želimo da se naziv i podaci za adresovanje odeljenja za kontakt uzimaju u obzir i ispisuju kod adrese pošiljaoca (domaća biblioteka) ili primaoca (partner) na dokumentima u segmentu COBISS3/Serijske publikacije.

Okvir za aktiviranje "Adresa u ispisima (MP)" označimo, ako želimo da se naziv i podaci za adresovanje odeljenja za kontakt uzimaju u obzir i ispisuju kod adrese pošiljaoca (domaća biblioteka) ili primaoca (partner) na dokumentima u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica.

5. Kod "Način komuniciranja" odredimo odgovarajuću vrednost za najčešće korišćeni način komuniciranja. Nudi se vrednost koju smo izabrali kod podataka o sedištu partnera. Podatak, koji se inače uzima u obzir kod načina slanja ispisa, adresiranih na izabrano odeljenje za kontakt, kod odeljenja za kontakt za domaću biblioteku, nije potrebno izabrati.
6. Odredimo podatke o adresi: ulicu i broj ili broj poštanskog faha, poštanski broj, mesto, državu, broj telefona i telefaksa te elektronsku adresu. Većina ovih podataka preneti je iz klase **Domaća biblioteka** ili **Partner**. Podatke proveravamo i menjamo samo ako se adresa odeljenja za kontakt razlikuje od adrese domaće biblioteke ili partnera.

Podaci se uzimaju u obzir i ispisuju se kod adrese pošiljaoca (domaća biblioteka) ili primaoca (partner) na dokumentima u segmentima COBISS3.



Upozorenje:

I u ovom slučaju, u polje "PF" upisujemo broj poštanskog faha bez oznake za poštanski fah, jer je oznaka (npr. pf, PF, P.F. ...) deo ispisa i, kao podrazumevana vrednost, ispisuje se na pojedinim ispisima.



Upozorenje:

Ako upišemo podatke o ulici i kućnom broju te poštanskom fahu primaoca, prilikom pohranjivanja podataka ispisuje se upozorenje. Program, naime, sprečava pohranjivanje podataka dok ne izbrišemo vrednost kod jednog od atributa (ili "Ulica i br." ili "PF").

7. Okvir za aktiviranje "Neaktivan" označimo, ako podatke o odeljenju za kontakt više ne nameravamo da koristimo.
8. Kod "Lokacije" upisujemo kod iz lokalnog šifrnika CODE 84 za određeno odeljenje ili organizacionu jedinicu biblioteke, koje upisujemo kao odeljenje za kontakt kod domaće biblioteke.

Podatak upisujemo u bibliotekama s više dislociranih odeljenja ili organizacionih jedinica koje su primaoci serijskih publikacija. Kod svakog odeljenja za kontakt određujemo jednu ili više lokacija iz šifrnika CODE 84, koje spadaju u izabrano odeljenje za kontakt. Možemo upisati jedan ili više kodova koje međusobno odvajamo znakom ",".



Primer:

U Mariborskoj knjižnici, u šifrniku CODE 84, nalaze se sledeće vrednosti:

/OK/ "Osrednja knji<vz>nica#01"

/OKi/ "Osrednja knji<vz>nica – inf. sl.#01"

/OKS/ "Osrednja knji<vz>nica – skupne sl.#01"

Adresa (ulica i broj, poštanski broj, mesto), ista je za sve tri lokacije.

Prilikom unošenja odeljenja za kontakt u Mariborskoj knjižnici, kod "Naziv" upisujemo *Osrednja knjižnica*, a kod "Lokacija" OK, OKi, OKS.

Podatak o lokaciji odeljenja za kontakt kod partnera **ne** upisujemo.

9. Kliknemo dugme **Napomena**. Otvara se prozor u koji unosimo tekst napomene i kliknemo dugme **U redu**.
10. Pohranimo podatke.

Prilikom pohranjivanja, odeljenju za kontakt se dodeljuje oznaka koja je sastavljena od oznake domaće biblioteke ili partnera, znak "/" i redni broj odeljenja ili osobe za kontakt kod domaće biblioteke ili partnera. Identifikacioni podaci o odeljenju za kontakt prikazani su u spisku odeljenja i osoba za kontakt izabranog objekta u editoru **Domaća biblioteka/Detalji** ili **Partner/Uloge i kontakti**.

2.1.4 Unos podataka o odeljenju za pozajmicu

U bibliotekama sa odeljenjima, podatke o odeljenjima za pozajmicu unosimo u editor **Domaća biblioteka/Detalji**. Upisujemo sva odeljenja u kojima se građa pozajmljuje. Upisujemo i odeljenja koja još nemaju automatizovanu pozajmicu, i to kod tih odeljenja adekvatno označimo. Tim odeljenjima građu možemo međuodeljenski da pozajmimo, ali ne možemo da evidentiramo pozajmicu građe u tim odeljenjima, niti međuodeljensku pozajmicu građe iz tih odeljenja.

Uslov

Odeljenje za pozajmicu, koje želimo da upišemo kod podataka o domaćoj biblioteci, mora biti uneto u lokalni šifarnik sa oznakom CODE 301 (*Odeljenja*).

Postupak

1. U editoru **Domaća biblioteka/Detalji** kliknemo jezičak **Odeljenja za pozajmicu** i zatim dugme **Novi objekt**.
Otvora se editor **Odeljenje/Opšte** u koji upisujemo podatke o odeljenju za pozajmicu.
2. Kod "Odeljenje" upisujemo dvocifrenu oznaku odeljenja ili je izaberemo iz šifarnika.
3. Kod "Proširenje naziva" upisujemo duži naziv odeljenja.
4. Unosimo podatke o adresi odeljenja: ulicu i kućni broj, poštanski broj, mesto, opštinu sedišta i državu.
5. Kod "Rukovodilac odeljenja" upisujemo ime i prezime rukovodioca odeljenja. Podatak je obavezan.
6. Unesemo i broj telefona i telefaksa, e-adresu odeljenja i ime i prezime osobe za kontakt.
7. Okvir za aktiviranje "Automatizovana pozajmica" označimo, ako se u odeljenju koristi segment COBISS3/Pozajmica.



Upozorenje:

Ako okvir za aktiviranje "Automatizovana pozajmica" ostavimo prazan, u izabrano odeljenje se nećemo moći prijaviti.

8. Kliknemo dugme **Napomena**. Otvora se prozor u koji upisujemo napomenu o odeljenju. Možemo upisati više napomena, pri čemu se programski zabeleže datum upisa i korisničko ime korisnika sistema koji je napomenu upisao.
9. Kod "Podlokacije" ispisuje se jedna ili više podlokacija koje pripadaju tom odeljenju. Podlokacije koje pripadaju određenom odeljenju prethodno definišemo u lokalnom šifarniku *Oznaka podlokacije u signaturi*.



Upozorenje:

Veza između podlokacije i odeljenja u lokalnom šifrniku Oznaka podlokacije u signaturi utiče na to u kojem se odeljenju može evidentirati pozajmica primerka sa određenom podlokacijom. U pojedinačnom odeljenju može se evidentirati samo pozajmica primeraka koji u signaturi imaju podlokaciju tog odeljenja (element I potpolja 996/997d) ili podlokaciju preusmerenja (element E potpolja 996/997e).

10. Kod "Datum poslednje posete" ispisuje se datum poslednje posete bez obzira na to u kojem odeljenju biblioteke je poseta zabeležena.
11. Kod "E-adresa za kopije e-obaveštenja" upisujemo e-adresu na koju želimo da primamo kopije e-obaveštenja. Ako podatak ne upišemo, kopije e-obaveštenja tog odeljenja biće poslata na e-adresu upisanu kod domaće biblioteke u podacima za kontakt i informacijama za COBISS+.
12. Kod "E-adresa za odgovor na e-obaveštenjima" upišemo e-adresu koja se ispisuje u e-obaveštenjima za korisnike i na koju korisnici mogu da šalju eventualne odgovore. Ako podatak ne upišemo, u e-obaveštenjima tog odeljenja ispisivaće se e-adresa koja je upisana kod domaće biblioteke u podatke za kontakt i informacije za COBISS+.
13. Kod "Broj bibliobuseva" upisujemo broj bibliobuseva. Ako biblioteka ima bibliobus, obično ima jedan, zato kod podataka o odeljenju gde su uneti podaci o mobilnoj biblioteci upisujemo broj 1.
14. Ako biblioteka ima uključenu ovu opciju, odeljenju za pozajmicu možemo da odredimo jednog ili više nadređenih partnera (v. pogl. 2.1.4.1).
15. U editoru **Odeljenje/Info** dostupni su i preostali podaci koji se upisuju programski i koje ne možemo da promenimo:
 - oznake odeljenja biblioteke u kojim je zabeležena barem jedna transakcija kod odeljenja ("Aktivnost u odeljenjima")
 - broj trenutno pozajmljenih primeraka u odeljenju ("Br. poz. prim. (POZ)")
 - broj poseta tom odeljenju u tekućoj godini ("Br. poseta godišnje (POZ)"); kao jedna poseta računa se svaka transakcija građe u različitim odeljenjima ili više transakcija u istom odeljenju tokom istog dana
 - korisničko ime korisnika sistema koji je uneo podatke o odeljenju za pozajmicu ("Uneo")
 - datum i vreme unosa podataka o odeljenju za pozajmicu u bazu podataka ("Uneto")
 - korisničko ime korisnika sistema koji je poslednji promenio podatke o odeljenju za pozajmicu ("Promenio"),
 - datum i vreme poslednjeg menjanja podataka o odeljenju za pozajmicu u bazi podataka ("Promenjeno")
 - kod "Pojednosti po odeljenjima" ispisuju se podaci u vezi sa aktivnošću u pojedinim odeljenjima (oznaka odeljenja, datum poslednje posete, br. poz. primeraka).
16. Pohranimo podatke.

Nakon unosa podataka o novom odeljenju najpre moramo osvežiti podešavanja (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 5.12). Nakon toga, administrator lokalnih aplikacija na portalu **Obrazovanje** mora da doda to odeljenje na spisak odeljenja za pozajmicu kod korisničkih imena onih korisnika sistema koji nemaju pristup svim odeljenjima tako da mogu da se prijave u to odeljenje. Kod korisnika sistema koji imaju pristup svim odeljenjima, novo odeljenje se programski dodaje u izabrana odeljenja.

U novo odeljenje korisnici sistema će moći da se prijave tek nakon ponovne prijave u programsku opremu COBISS3.



Upozorenje:

*U inicijalizacionoj datoteci, na zahtev biblioteke, može se podesiti parametar koji biblioteci omogućava da pojedinačnom odeljenju može odrediti jednog ili više nadređenih partnera (v. pogl. 2.1.4.1). Za ovu mogućnost se biblioteka odlučuje ako je njeno odeljenje u isto vreme i deo neke organizacije i ako želi da se podaci o odeljenju i njegovom nadređenom partneru uzimaju u obzir u adresi pošiljaoca na dokumentima pripremljenim u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica. Ako je biblioteci uključena ova mogućnost, programski se upisuju još dva podatka koja se mogu videti u editoru **Odeljenje/Info**, u brauzeru na spisku atributa i u pretraživaču u podrazumevanom prikazu rezultata pretraživanja: kod "Br. naručenih jedinica (MP)" na raspolaganju je informacija o broju jedinica građe koje su u ime izabranog odeljenja trenutno naručene posredstvom međubibliotečke pozajmice, a kod "Br. pozajmljenih jedinica (MP)" informacija o broju jedinica građe iz izabranog odeljenja koje su trenutno pozajmljene posredstvom međubibliotečke pozajmice.*

2.1.4.1 Određivanje partnera koji su nadređeni odeljenju za pozajmicu

Ako je odeljenje domaće biblioteke istovremeno i deo neke organizacije, odredićemo mu nadređenog partnera. Odeljenje može imati više nadređenih partnera (ako čini deo više organizacija). Određeni partner može isto tako da bude nadređen partner za više odeljenja.

**Primeri:**

Odeljenje Univerzitetske knjižnice na Primorskom univerzitetu *Knjižnica FM i PEF* radi kao zajednička biblioteka dva fakulteta Primorskog univerziteta: Fakulteta za menadžment i Pedagoškog fakulteta, zato Univerzitetska knjižnica ovom odeljenju određuje dva nadređena partnera (oba fakulteta).

Odeljenje Univerzitetske knjižnice Primorskog univerziteta *Knjižnica ZIC* predstavlja infrastrukturnu organizacionu jedinicu Znanstveno-istraživačkog centra Primorskog univerziteta, zato će Univerzitetska knjižnica ovom odeljenju odrediti nadređenog partnera, tj. Znanstveno-istraživački centar. Budući da *Knjižnica ZIC* ima i dislociranu jedinicu (Institut za baštinu Sredozemlja, ZIC) koji takođe predstavlja jedno od odeljenja Univerzitetske knjižnice, ovom odeljenju će biblioteka odrediti istog nadređenog partnera (Znanstveno-istraživački centar).

Uslov

Biblioteka ima odeljenja. U inicijalizacionoj datoteci biblioteke uključen je parametar koji omogućuje da izabrano odeljenje možemo da povežemo s jednim ili više partnera koji su uneti u bazu podataka o partnerima.

Postupak

1. Za određivanje nadređenog partnera u editoru **Odeljenje/Opšte** kliknemo dugme **Dodaj**.

Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Partner**.

2. Potražimo partnere s kojim želimo povezati izabrano odeljenje.

Na spisku nađenih objekata možemo označiti više partnera i istovremeno ih preneti na spisak partnera koji su nadređeni izabranom odeljenju. Na spisku nadređenih partnera ispisuju se identifikacioni podaci o izabranim partnerima: oznaka, naziv i dodatni naziv.

Podaci o odeljenju i njegovom nadređenom partneru mogu se uzimati u obzir u adresi pošiljaoca na dokumentima pripremljenim u segmentu COBISS3/Međubiblioteka pozajmica. Postupak za uključivanje podataka o određenom odeljenju u proces obrade zahteva za MP opisan je u priručniku *COBISS3/Međubiblioteka pozajmica* (v. pogl. 2.1.6).

2.1.5 Unos podataka za ažuriranje baze podataka COLIB

COLIB je uzajamna baza podataka koja sadrži podatke o bibliotekama u COBISS sistemu. Administrator baze podataka COLIB je NCC, a programska oprema COBISS3 omogućuje da se u nju unose odgovarajući podaci o domaćoj biblioteci.

Podatke o domaćoj biblioteci za ažuriranje baze podataka COLIB unosimo u editoru **Domaća biblioteka** na jezičcima **Podaci za COLIB (1)** i **Podaci za COLIB (2)**.

Na jezičku **Podaci za COLIB (1)** unosimo podatke o:

- odgovornom licu (tj. upravnik, direktor ili rukovodilac biblioteke), i to naučni naziv i ime i prezime odgovornog lica, njegova e-adresa i broj telefona i telefaksa (vrednosti unosimo u editor **Osoba za kontakt** koji se otvara nakon klika na dugme **Upravnik, direktor ili rukovodilac biblioteke**); podaci o odgovornom licu su obavezni, i to moramo upisati barem ime i prezime odgovornog lica, njegovu e-adresu i brojeve telefona
- osobi za kontakt za COBISS, i to naučni naziv i ime i prezime osobe za kontakt za COBISS, radno mesto, odnosno odeljenje zaposlenja, e-adresa i broj telefona i telefaksa (vrednosti unosimo u editor **Osoba za kontakt** koji se otvara nakon klika na dugme **Osoba za kontakt za COBISS**); podaci o osobi za kontakt za COBISS su obavezni, i to moramo upisati barem ime i prezime osobe, njenu e-adresu i brojeve telefona
- drugim odgovornim licima (npr. rukovodioci odeljenja), i to naučni naziv i ime i prezime odgovornog lica, radno mesto, odnosno odeljenje zaposlenja, e-adresa i broj telefona i telefaksa (vrednosti unosimo u editor **Osoba za kontakt** koji se otvara nakon klika na dugme **Nov objekt** na jezičku **Druga odgovorna lica**); podaci o drugim odgovornim licima za COBISS nisu obavezni, a ako ih upišemo, moramo upisati barem ime i prezime tih lica
- za međubibliotečku pozajmicu, i to naučni naziv i ime i prezime osobe za kontakt za MP, njeno radno mesto, odnosno odeljenje zaposlenja, e-adresa i broj telefona i telefaksa (vrednosti unosimo u editor **Osoba za kontakt** koji se otvara nakon klika na dugme **Nov objekt** na jezičku **Podaci za međubibliotečku pozajmicu**); nijedan podatak nije obavezan

**Upozorenje:**

*Kada biblioteka promeni podatke za međubibliotečku pozajmicu (npr. e-adresu ili broj telefona), to moramo da promenimo i u podacima o kontaktima za međubibliotečku pozajmicu koje koristimo u programskoj opremi COBISS3 (jezičak **Detalji**), kao i kod podataka za međubibliotečku pozajmicu kojim ažuriramo bazu podataka COLIB (jezičak **Podaci za COLIB (1)**). O promeni e-adrese biblioteka mora da obavesti i NCC.*

Na jezičku **Podaci za COLIB (2)** unosimo:

- podatke o dostupnosti građe i usluga za korisnike (vrednosti kod "Dostupnost usluga")
- podatke o prostorijama biblioteke i zaposlenim (vrednosti kod "Korisna površina u m²", "Broj mesta u čitaonici" i "Broj zaposlenih")
- podatke o radnom vremenu sa korisnicima i podatke za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima (tj. organizacionim jedinicama, stručnim i opštim službama itd.; vrednosti unosimo u editoru **Odeljenje za kontakt**, koji se otvara nakon klika na dugme **Nov objekt** na jezičku **Odeljenja/rad. vreme**)

- podatke za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima za pozajmicu za potrebe programske opreme COBISS+ i aplikacije mCOBISS (vrednosti unosimo u editoru **Odeljenja (COBISS+, mCOBISS)**, koji se otvara nakon klika na dugme **Nov objekt** na jezičku **Odeljenja (COBISS+, mCOBISS)**)

2.1.5.1 Unos podataka za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima i podataka o radnom vremenu biblioteke

Podatke za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima (tj. organizacionim jedinicama, stručnim i opštim službama itd.) i podatke o radnom vremenu sa korisnicima unosimo u editoru **Domaća biblioteka** na jezičku **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja/rad. vreme**.

Kada unosimo podatke o novom odeljenju, obavezno moramo upisati naziv odeljenja i barem broj telefona i e-adresu (za pohranjivanje podataka za kontakt o odeljenju), ili radno vreme u danima i satima (za pohranjivanje podataka o radnom vremenu odeljenja sa korisnicima), inače podatke nećemo moći pohraniti.

U svakoj biblioteci u podacima o odeljenju kojim ažuriramo bazu podataka COLIB (jezičak **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja/rad. vreme**) upisano je barem jedno odeljenje kod kojeg održavamo podatke za kontakt o biblioteci (e-adresa biblioteke i brojevi telefona i faksa), kao i podatke o radnom vremenu s korisnicima (radno vreme u danima i satima i napomene). Ako je biblioteka upisala podatke za kontakt o više odeljenja, podatke za kontakt o biblioteci **uvek** ažuriramo kod onog odeljenja koje je na spisku odeljenja na prvom mestu.



Upozorenje:

*Podaci o odeljenju koje se nalazi na spisku odeljenja (jezičak **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja/rad. vreme**) na prvom mestu ne mogu se izbrisati.*



Upozorenje:

Kod odeljenja možemo upisati više brojeva telefona, faksa i e-adresa. Uputstva za unos nalaze se u priručniku Osnovna uputstva COBISS3; v. pogl. 4.2.1.3.



Upozorenje:

*Kada biblioteka promeni svoju e-adresu, broj telefona ili telefaksa, to moramo da promenimo u opštim podacima o domaćoj biblioteci (jezičak **Opšte**), u podacima o odeljenju biblioteke (jezičak **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja/rad. vreme**) kod kojeg su uneti podaci za biblioteku (tj. prvo odeljenje na spisku odeljenja) ukoliko biblioteka nije organizovala pozajmicu po odeljenjima, kao i kod podataka kod kojih su uneti podaci za kontakt o biblioteci za potrebe programske opreme COBISS+ i aplikacije mCOBISS (jezičak **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja (COBISS+, mCOBISS)**). Na osnovu ovih podataka,*

naime, NCC svakodnevno priprema tzv. distribucione liste za obaveštavanje biblioteka.



Upozorenje:

Radno vreme biblioteke i njenih odeljenja unosimo odvojeno po danima i satima, a možemo da dopišemo i napomenu. Podaci se povezuju u bazi podataka COLIB.



Primer:

U prozoru **Radno vreme – dani** upisujemo dve vrednosti, npr.:

1. *od ponedeljka do srede:*
2. *četvrtkom i petkom:*

U prozoru **Radno vreme – sati** takođe upisujemo dve vrednosti koje odgovaraju vrednostima radnog vremena po danima:

1. *od 10 do 19 časova* (tj. radno vreme za prva tri radna dana u sedmici)
2. *od 9 do 16 časova* (tj. radno vreme za četvrtak i petak)

U prozor **Napomene** upisujemo jednu vrednost:

1. *letnje radno vreme*

Kada u bazi podataka COLIB (na webu) budemo potražili podatke o biblioteci, podaci o radnom vremenu biblioteke ispisaće se u sledećem obliku:

... od ponedeljka do srede: od 10 do 19 časova, četvrtkom i petkom: od 9 do 16 časova, letnje radno vreme

Podaci koje unosimo na jezičku **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja/rad. vreme** prenose se u bazu podataka COLIB kada pohranimo podatke o domaćoj biblioteci (u editoru **Domaća biblioteka** kliknemo dugme **U redu**). Osim ovih podataka u bazu COLIB prenose se i podaci koje unosimo na jezičku **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja COBISS+, mCOBISS**, kao i još neki drugi podaci o domaćoj biblioteci, koji se, inače, pohranjuju u okruženju COBISS3 u klasama **Domaća biblioteka** i **Partner**: adresa sedišta, web adresa biblioteke i identifikacioni broj za PDV ili poreski broj (sa jezička **Opšte**) te web adresa na kojoj biblioteka objavljuje uslove za naručivanje građe i cenovnik usluga međubibliotečke pozajmice (sa jezička **Detalji**).

2.1.5.2 Unos podataka za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima za pozajmicu za potrebe programske opreme COBISS+ i aplikacije mCOBISS

Podatke za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima za pozajmicu za potrebe programske opreme COBISS+ i aplikacije mCOBISS unosimo u editoru **Domaća biblioteka** na jezičku **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja (COBISS+, mCOBISS)**.

U biblioteci koja je pozajmicu organizovala po odeljenjima obično upisujemo sva odeljenja koja pozajmljuju građu, čak i ona koja još uvek nemaju računarski podržanu pozajmicu (izuzetak su školske biblioteke koje su

pozajmicu organizovale po odeljenjima kod kojih podatke o odeljenju koje je određeno kao udžbenički konto **ne upisujemo**). Kada unosimo podatke o novom odeljenju, kod "Odeljenje" moramo da upišemo dvocifreni kod odeljenja ili da ga izaberemo u šifrarniku koji uključuje odeljenja biblioteke iz lokalnog šifrarnika odeljenja (CODE 301). Nakon unosa koda odeljenja naziv odeljenja prenosi se u polje za unos kod "Naziv odeljenja (za COBISS+, mCOBISS)" gde možemo da ga promenimo. Unos ovog podatka je obavezan. Upišemo i ostale podatke: poštansku adresu, broj telefona, e-adresu, podatke o radnom vremenu odeljenja sa korisnicima (radno vreme u danima i satima), napomenu i GPS koordinate (u decimalnim stepenima) koje se koriste za prikaz lokacije odeljenja na mapi. GPS koordinate moraju da budu unete u dozvoljenim intervalima (koordinata X u intervalu od -90.0 do 90.0, a koordinata Y u intervalu od -180.0 do 180.0 decimalnih stepeni). Klikom na dugme **Otvori COLIB** možemo da proverimo da li smo upisali tačne GPS koordinate za prikaz lokacije biblioteke na mapi. Nakon klika na to dugme, otvara se podrazumevani brauzer i učitava se strana s podacima o biblioteci iz COLIB baze podataka. U delu prozora, u kojem je prikazana mapa, klikom na oznaku  proveravamo da li je pronađena lokacija tačna. Ako je u biblioteci pozajmica organizovana po odeljenjima, na mapi su označene lokacije svih odeljenja (ne samo lokacija odeljenja za koje želimo da proverimo tačnost unosa GPS koordinata).



Upozorenje:

*Nakon klika na dugme **Otvori COLIB**, upisane GPS koordinate za prikaz lokacije biblioteke ili njenog odeljenja na mapi, pohranjuju se u COLIB bazu podataka, a prozor **Odeljenja (COBISS+, mCOBISS)**, u koje upisujemo te podatke, ostaje otvoreno.*



Upozorenje za biblioteke koje su pozajmicu organizovale po odeljenjima:

*Podatke o radnom vremenu odeljenja za pozajmicu za potrebe programske opreme COBISS+ i aplikacije mCOBISS unosimo na isti način (radno vreme u danima i satima) kao što unosimo podatke o radnom vremenu odeljenja biblioteke na jeziku **Podaci za COLIB (2)/ Odelj./rad. vreme** (v. pogl. 2.1.5.1).*



Upozorenje za biblioteke kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima:

U školskim bibliotekama kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima podatke o odeljenju koje je određeno kao udžbenički konto ne upisujemo!

U biblioteci kod koje je pozajmica organizovana po odeljenjima isto tako moguće je upisati i samo opšte podatke o biblioteci. U ovom slučaju polje za unos kod "Odeljenje" možemo da ostavimo prazno.

Ukoliko biblioteka nije organizovala pozajmicu po odeljenjima, u podatke na jeziku **Domaća biblioteka/Podaci za COLIB (2)/Odeljenja (mCOBISS)** možemo da upišemo podatke za kontakt o biblioteci: kratak naziv biblioteke, poštansku adresu, broj telefona, e-adresu i koordinate za prikaz lokacije biblioteke na karti.

**Upozorenje:**

U bibliotekama koje pozajmicu nisu organizovale po odeljenjima u bazu podataka COLIB za potrebe programske opreme COBISS+ i aplikacije mCOBISS možemo da pohranimo samo podatke za kontakt o biblioteci (možemo da kreiramo samo jedan objekt)!

**Upozorenje:**

*Kada biblioteka promeni svoju e-adresu, broj telefona ili telefaksa, to moramo da promenimo u opštim podacima o domaćoj biblioteci (jezičak **Opšte**), u podacima o odeljenju biblioteke (jezičak **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja/rad. vreme**) kod kojeg su uneti podaci za biblioteku (tj. prvo odeljenje na spisku odeljenja) ukoliko biblioteka nije organizovala pozajmicu po odeljenjima, kao i kod podataka kod kojih su uneti podaci za kontakt o biblioteci za potrebe programske opreme COBISS+ i aplikacije mCOBISS (jezičak **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja (COBISS+, mCOBISS)**). Na osnovu ovih podataka, naime, NCC svakodnevno priprema tzv. distribucione liste za obaveštavanje biblioteka.*

*Kada se promeni poštanska adresa određenog odeljenja za pozajmicu (ako je biblioteka pozajmicu organizovala po odeljenjima), moramo da je promenimo i kod podataka o tom odeljenju na jezičku **detalji/Odeljenja za pozajmicu** i na jezičku **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja (COBISS+, mCOBISS)**.*

2.1.5.3 Uređivanje redosleda podataka u zapisu iz COLIB-a

Po potrebi, u zapisu iz COLIB-a možemo urediti redosled:

- odeljenja biblioteke
- podataka o radnom vremenu biblioteke
- odeljenja za pozajmicu za potrebe programske opreme COBISS+ i aplikacije mCOBISS

Postupak

1. Potražimo i izaberemo objekt **Domaća biblioteka**.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi redosled podataka u zapisu iz COLIB-a**.

Otvora se prozor za izbor vrste podataka koje želimo da uredimo.

3. Izaberemo vrstu podataka i kliknemo dugme **U redu**.

Za izabranu vrstu podataka otvara se prozor za uređivanje redosleda unetih podataka:

- Ako smo za uređivanje izabrali odeljenja biblioteke, otvara se prozor u kojem se nalazi spisak naziva onih odeljenja koje smo uneli u editoru **Domaća biblioteka** na jezičku **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja/rad. vreme** kod kojih su uneti barem podaci za kontakt (e-adresa i broj telefona i faksa).
- Ako smo za uređivanje izabrali podatke o radnom vremenu biblioteke,

otvara se prozor u kojem se nalazi spisak naziva onih odeljenja koje smo uneli u editoru **Domaća biblioteka** na jezičku **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja/rad. vreme** kod kojih je uneto barem radno vreme (u danima i satima).

- Ako smo za uređivanje izabrali odeljenja za pozajmicu za potrebe programske opreme COBISS+ i aplikacije mCOBISS, otvara se prozor u kojem se nalazi spisak naziva onih odeljenja koje smo uneli u editoru **Domaća biblioteka** na jezičku **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja (COBISS+, mCOBISS)**.
4. Uredimo redosled podataka. Odeljenje na spisku pomeramo za jedno mesto *naviše* ako ga na spisku označimo i kliknem dugme **Gore**, odnosno *naniže* ako kliknemo dugme **Dole**. Ako izabrano odeljenje želimo pomeriti za više od jednog mesta naviše ili naniže, upisaćemo izabrani broj kod "Broj mesta" i potom klikniti dugme **Gore** ili **Dole**.
 5. Prozor zatvaramo klikom na dugme **U redu**.

2.2 PRETRAŽIVANJE PODATAKA O BIBLIOTECI U BAZI PODATAKA COLIB

Podatke o bibliotekama u COBISS sistemu, koji su pohranjeni u bazi podataka COLIB, možemo da pretražujemo.

Postupak

1. U delu prozora sa segmentima i klasama izaberemo segment **Upravljanje aplikacijama**.
2. Izaberemo klasu **COLIB**.
3. Izaberemo metodu **Klasa / Pretraži**.
4. Potražimo i izaberemo podatke o biblioteci u COBISS sistemu.

Nakon izbora objekta i prenosa u radni prostor, u brauzeru u delu prozora sa spiskom atributa klase **Zapis iz COLIB-a** prikazani su neki podaci o biblioteci koji su pohranjeni u bazi podataka COLIB, a možemo ih pogledati i u prikazivaču (v. pogl. 2.3).

Mogućnosti...

Ako znamo siglu biblioteke, podatke o toj biblioteci u bazi podataka COLIB možemo najbrže potražiti i učitati u radni prostor metodom **Klasa / Pretraži po ključu**.

2.3 PRIKAZ PODATAKA O BIBLIOTECI U BAZI PODATAKA COLIB

Podatke o bibliotekama u COBISS sistemu, koji su pohranjeni u bazi podataka COLIB, možemo da pogledamo u prikazivaču.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo podatke o biblioteci u klasi **COLIB** (v. pogl. 2.2).
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pokaži**.

Otvora se prozor **Pregledanje – Zapis iz COLIB-a** u kojem se nalaze podaci o izabranoj biblioteci ispisani u prikazu u kojem smo poslednji put pregledali podatke iz klase **COLIB**.

U prikazivaču možemo pregledati izabrani zapis o biblioteci u osnovnom prikazu ili u formatu MARC.

U osnovnom prikazu (na jezičku **Osnovni prikaz**) nalaze se podaci o biblioteci u obliku spiska atributa.

Prikaz u formatu MARC (na jezičku **MARC**) omogućuje pregledanje podataka o biblioteci u bazi podataka COLIB u obliku polja i potpolja. Najpre su navedeni podaci o zapisu (identifikacioni broj zapisa, lokalni broj zapisa, oznaka verzije zapisa, datum kreiranja zapisa itd), potom slede polja s potpoljima.

Prilikom ispisivanja zapisa koriste se sledeće boje:

- crvena za brojeve polja
- zelena za oznake potpolja
- crna za sadržaj u potpoljima

3 PARTNERI

Prilikom nabavke monografskih i serijskih publikacija, elektronskih izvora i kod međubibliotečke pozajmice posluje s partnerima.

Prilikom nabavke monografskih publikacija partneri mogu nastupati u različitim ulogama. Mogu biti:

- dobavljači građe
- primaoci/pošiljaoci razmenjene građe
- pošiljaoci obaveznih primeraka
- darodavci
- finansijeri

Prilikom nabavke serijskih publikacija partneri mogu biti:

- dobavljači građe
- finansijeri

Prilikom nabavke elektronskih izvora partneri mogu biti:

- dobavljači
- finansijeri

Kod međubibliotečke pozajmice partneri mogu biti:

- dobavljači građe
- naručioci građe

Za unos i menjanje podataka o partnerima potrebna nam je privilegija *ADM_PARTNER - održavanje podataka o partnerima*.

Potpoglavlja:

- Unos podataka o partneru
- Brisanje podataka o partneru
- Upisivanje podataka o partnerima u lokalni šifarnik dobavljača

3.1 UNOS PODATAKA O PARTNERU

Postupak

1. Izaberemo klasu **Partner** i zatim metodu **Klasa / Novi objekt**.
Otvara se editor **Partner/Opšte**.
2. Unesemo opšte podatke o partneru (v. pogl. 3.1.1; v. i pogl. 3.1.1.1 i pogl. 3.1.1.2).
3. Odredimo uloge partnera i unesemo detaljne podatke o njegovim ulogama (v. pogl. 3.1.2).
4. Unesemo podatke o kontaktima (v. pogl. 3.1.3).
5. Pohranimo podatke.

Ako u opšte podatke o partneru unesemo siglu – brožčanu oznaku biblioteke u COBISS sistemu, prilikom pohranjivanja podataka program proverava da li je u bazi podataka o partnerima već pohranjen partner koji ima istu siglu i koji je aktivan. Ako program pronade takve podatke, ispisaće odgovarajuću poruku i neće dozvoliti pohranjivanje podataka o partneru sve dok ne promenimo siglu ili je ne izbrišemo.

3.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o partneru unosimo u editor **Partner/Opšte**. Unos podataka možemo olakšati prenosom iz baze podataka COLIB ili baze podataka o članovima, ako su ti podaci već pohranjeni u jednoj od spomenutih baza podataka. U tom slučaju, **najpre** prenesemo podatke (v. pogl. 3.1.1.1 i pogl. 3.1.1.2), proverimo ih i po potrebi popravimo, a tek nakon toga dopišemo one koji nedostaju.

Postupak

1. Kod "Oznaka" upišemo oznaku koja partnera jednoznačno identifikuje i koja se koristi za pretraživanje po ključu objekta. Oznaka može biti sastavljena od jednog ili više slova i brojki (alfanumeričkih znakova) i donje crte "_". Partneru biblioteci, uključenoj u COBISS sistem, obično određujemo oznaku koja se podudara s akronimom biblioteke u COBISS sistemu.



Upozorenje:

Kod određivanja oznake moramo biti pažljivi jer je, nakon pohranjivanja podataka o partneru, više ne možemo promeniti. Podaci o partneru pohranjuju se u bazu podataka već prilikom unosa detaljnih podataka o ulogama ili prilikom unosa podataka o kontaktima.

2. Upišemo naziv i dodatni naziv partnera.

**Primer:**

Partner je Cankarjeva založba, jedinica Knjigarna Maribor. Kod "Naziv" upisujemo *Cankarjeva založba*, a kod "Dodatni naziv" *Knjigarna Maribor*.

3. Unosimo podatke o sedištu partnera: ulicu i broj, poštanski broj, mesto i državu.
4. Unosimo još broj telefona i telefaksa, e-adresu i adresu web strane partnera.
5. Kod "Način komuniciranja" odredimo način slanja dokumenata izabranom partneru. Ponudi se vrednost *e-pošta* koju možemo promeniti. Podatak, koji se preuzima kod pripreme ispisa u segmentima COBISS3/Nabavka, COBISS3/Serijske publikacije i COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, koje adresujemo na sedište izabranog partnera, je obavezan.
6. Kod "Jezik obrazaca" odredimo jezik teksta na dokumentima za tog partnera. Ponudi se podrazumevana vrednost koju možemo promeniti. Podatak, koji se preuzima kod pripreme ispisa za tog partnera u segmentima COBISS3/Nabavka, COBISS3/Serijske publikacije i COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, je obavezan.
7. Ako je partner biblioteka u COBISS sistemu, kod "Sigla" upišemo njenu siglu. Ako oznaku ne znamo, potražimo je i izaberemo iz šifrnika.

**Upozorenje:**

Unos podatka nije obavezan. Podatak unosimo ako je partner biblioteka u COBISS sistemu i ako želimo da su na zahtevu za MP podaci o naručiocu već određeni kada nam bude ta biblioteka slala narudžbine za međubibliotečku pozajmicu tipa COBISS3/MP pozajmica.

Ako podatak unesemo, nakon pohranjivanja podataka o partneru ne možemo ih više promeniti. Podaci o partneru pohranjuju se u bazu podataka već prilikom unosa detaljnih podataka o ulogama ili prilikom unosa podataka o kontaktima.

**Upozorenje:**

U bazu podataka o partnerima možemo pohraniti više partnera sa istom siglom, međutim, samo jedan od njih može biti aktivan. Ako želimo da drugi partner sa istom siglom postane aktivan, trenutno aktivnog partnera moramo najpre označiti kao neaktivnog.

8. Kod "Br. partnera u računovodstvu" upišemo broj pod kojim računovodstvo domaće biblioteke vodi partnera. Broj partnera ispisuje se i kao deo poziva na broj na računima u međubibliotečkoj pozajmici.
9. Ako je partner neprofitna organizacija, označimo okvir za aktiviranje "Neprofitna organizacija".
10. Ako je partner obveznik za plaćanje PDV-a, označimo okvir za aktiviranje "Identif. za PDV".

11. Ako je partner obveznik za plaćanje PDV-a, kod "Ident. br. za PDV/Poreski br." upišemo identifikacioni broj za PDV (odnosno poreski broj s prefiksom države). Ako okvir za aktiviranje "Identif. za PDV" nije označen jer partner nije obveznik za plaćanje PDV-a, polje za unos ostavljamo prazno. U njega možemo upisati poreski broj partnera.
12. Unosimo i broj transakcionog računa ili podračuna te filijalu banke ili uprave za javna plaćanja, gde partner ima otvoren račun ili podračun. Podaci imaju informativni značaj.
13. Ako iz različitih razloga prekinemo poslovne veze s partnerom, označimo okvir za aktiviranje "Neaktivan". Time se onemogućuje dalji izbor tog partnera u ulogama koje smo mu dodelili (npr. naručilac i dobavljač u međubibliotečkoj pozajmici, dobavljač monografskih i serijskih publikacija, finansijer itd.).

Ako partnera označimo kao neaktivnog, prilikom pohranjivanja podataka program će označiti kao neaktivne i sve pripadajuće osobe i odeljenja za kontakt, a o tome će ispisati poruku.

Ako neaktivnog partnera ponovo učinimo aktivnim, prilikom pohranjivanja podataka sve pripadajuće osobe i odeljenja za kontakt postaće aktivni, a o tome će se ispisati poruka.



Upozorenje:

Partnera možemo opet učiniti aktivnim samo ako u bazi podataka o partnerima još uvek ne postoji aktivni partner sa istom siglom.

14. Kliknemo dugme **Napomena**. Otvara se prozor u koji unosimo tekst napomene i kliknemo dugme **U redu**.
15. Ako je partner (npr. Ekonomsko-poslovna fakulteta) deo neke organizacije (npr. Univerziteta u Mariboru), kliknemo dugme **Nadređeni partner**. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo nadređenog partnera (u tom slučaju je to Univerzitet u Mariboru).

3.1.1.1 Prenos podataka iz baze podataka COLIB

Ako su podaci o biblioteci, koju želimo upisati u bazu podataka o partnerima, pohranjeni u bazi podataka COLIB, možemo ih preneti iz te baze podataka. Nakon prenosa proverimo ispravnost podataka, po potrebi ih popravimo i dopišemo podatke koji nedostaju o partneru (v. pogl. 3.1.1).

Postupak

1. U editoru **Partner** kliknemo dugme **Prenos iz COLIB-a**.
Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Zapis iz COLIB-a**.
2. Potražimo i izaberemo podatke o biblioteci.

Nakon izbora podataka o željenoj biblioteci iz baze podataka COLIB u podatke o partneru u odgovarajuća polja prenose se sledeći podaci: naziv, ulica i broj, poštanski broj, mesto, država, broj telefona i telefaksa, adresa

e-pošte, adresa web strane, identifikacioni broj za PDV ili poreski broj, sigla i akronim biblioteke u COBISS sistemu.

3. Podatke proverimo i po potrebi ih popravimo.
4. Unesemo i druge opšte podatke o partneru (v. pogl. 3.1.1).

Mogućnosti...

Podatke o biblioteci **najbrže** možemo preneti iz baze podataka COLIB ako u editoru **Partner** kod "Sigla" upišemo njenu siglu (ako je ne znamo, potražimo je i izaberemo iz šifrnika) i kliknemo dugme **Prenos iz COLIB-a**.



Upozorenje:

Može se dogoditi da sigla nije u šifrniku sigli, a da su podaci o biblioteci u bazi podataka COLIB.

3.1.1.2 Prenos podataka iz baze podataka o članovima

Ako su podaci o partneru već upisani u bazu podataka o članovima, podatke možemo programski preneti iz te baze. U tom slučaju, podatke **najpre** prenesemo, zatim ih proverimo i po potrebi popravimo, a tek onda dopišemo podatke koji nedostaju (v. pogl. 3.1.1).

Postupak

1. U editoru **Partner** kliknemo dugme **Prenos iz baze članova**.

Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Član**. Potražimo podatke o fizičkom ili pravnom licu, označimo ih i kliknemo dugme **Izaberi**.

Iz baze podataka o članovima programski se prenose podaci: kod "Ime" se prenosi ime člana ili naziv ustanove, a u odgovarajuća polja prenose se i ulica i broj, poštanski broj, mesto, država, brojevi telefona i telefaksa i adresa e-pošte člana ili ustanove.

2. Podatke proverimo i po potrebi ih popravimo.
3. Unesemo i druge osnovne podatke o partneru (v. pogl. 3.1.1).

3.1.2 Određivanje uloga partnera

Budući da se partneri u nabavci monografskih i serijskih publikacija, elektronskih izvora i u međubibliotečkoj pozajmici mogu pojavljivati npr. kao dobavljači građe za međubibliotečku pozajmicu, njeni naručioci, dobavljači monografskih i serijskih publikacija i elektronskih izvora, finansijeri, darodavci, pošiljaoci obaveznih primeraka itd, svakom partneru određujemo uloge. Možemo izabrati sledeće uloge:

- *Dobavljač (MP)* – dobavljač građe za međubibliotečku pozajmicu
- *Naručilac (MP)* – naručilac građe u međubibliotečkoj pozajmici
- *Dobavljač (N)* – dobavljač monografskih publikacija
- *Dobavljač (SP)* – dobavljač serijskih publikacija
- *Dobavljač (E)* – dobavljač elektronskih izvora

- *Pošiljalac obaveznih prim. (N)* – pošiljalac obaveznih primeraka
- *Primalac/pišilj. raz. građe (N, SP)* – primalac ili pošiljalac građe iz razmene ili za razmenu (monografske i serijske publikacije)
- *Finansijer (N, SP)* – finansijer za nabavljenu građu (monografske i serijske publikacije i elektronski izvori)
- *Darodavac (N)* – darodavac monografskih publikacija

Uloge partnera u odnosu na našu biblioteku određujemo u editoru

Partner/Uloge i kontakti.

Postupak

1. Klikom označimo jedan ili više okvira za aktiviranje.
2. Ako smo označili bar jednu od sledećih uloga: "Dobavljač (MP)", "Naručilac (MP)", "Dobavljač (N)", "Dobavljač (SP)" ili "Dobavljač (E)", kliknemo dugme **Detalji** i upišemo dodatne podatke.
Otvora se prozor **Uloge partnera/Dobavljač (MP)**.
3. Podatke upišemo, ako partner nastupa u ulozi dobavljača za međubiblioteku pozajmicu (v. pogl. 3.1.2.1).
4. Kada partner nastupa u ulozi naručioca u međubibliotekoju pozajmici, kliknemo jezičak **Naručilac (MP)** i upišemo podatke (v. pogl. 3.1.2.2).
5. Kada partner nastupa u ulozi dobavljača monografskih publikacija, kliknemo jezičak **Dobavljač (N)** i upišemo podatke (v. pogl. 3.1.2.3).
6. Kada partner nastupa u ulozi dobavljača serijskih publikacija, kliknemo jezičak **Dobavljač (SP)** i upišemo podatke (v. pogl. 3.1.2.4).
7. Kada partner nastupa u ulozi dobavljača elektronskih izvora, kliknemo jezičak **Dobavljač (E)** i upišemo podatke (v. pogl. 3.1.2.5).
8. Pohranimo podatke.

Kod dugmeta **Detalji** ispisuju se detaljni podaci o pojedinim ulogama partnera. Najpre se ispisuju podaci o ulozi dobavljača u međubibliotekoju pozajmici, potom naručioca u međubibliotekoju pozajmici, zatim podaci o ulozi dobavljača monografskih publikacija i podaci o ulozi dobavljača serijskih publikacija. Sklopove podataka odvaja znak "/". Format i sadržaj ispisa su sledeći: Tip narudžbine (MP); Vremenska rezerva (br. dana) (MP); Naša identifikacija (MP) / Način dostave građe (MP) / Rok dostave (dana) (N); Preplaćeni iznos (N); Naša identifikacija (N) / Preplaćeni iznos (SP); Naša identifikacija (SP).

3.1.2.1 Unos podataka o dobavljaču za međubiblioteku pozajmicu

Detaljne podatke o partneru u ulozi dobavljača za međubiblioteku pozajmicu unosimo u editoru **Uloge partnera/Dobavljač (MP)**.

Postupak

1. Kod "Vremenska rezerva (br. dana) (MP)" upišemo broj dana koji se uzimaju u obzir prilikom izračunavanja datuma očekivanog vraćanja građe

koju je pozajmio naručilac. Ovaj datum se izračunava tako što se od datuma, koji odredi dobavljač za vraćanje građe, odbije broj dana iz polja „Vremen. rezerva (br. dana) (MP)”.



Primer:

Ako smo, prilikom evidentiranja prijema građe, kod "Vratiti dobavljaču do" upisali datum 16.03.2007, a broj dana, upisanih u polju „Vremen. rezerva (br. dana) (MP)" kod tog dobavljača je 2, izračunati datum očekivanog vraćanja građe za naručioca je 14.03.2007. Tako su na raspolaganju još 2 dana da dobavljaču pravovremeno vratimo građu.

2. Kod "Naša identifikacija (MP)" upišemo identifikaciju pod kojom dobavljač vodi podatke o našoj biblioteci kao svom naručiocu ("Our Customer Code"). Vrednost se ispisuje i na dokumentu Narudžbina. Unos podatka inače nije obavezan, ali ga moramo upisati kod dobavljača kojima ćemo slati narudžbine tipa *ARTEmail* ili *subito*.
3. Kod "Naša šifra (MP)" upisujemo šifru koju nam je odredio dobavljač kojem šaljemo narudžbine tipa *ARTEmail* ili *subito*.
4. Kod "Tip narudžbine (MP)" ispisuje se podrazumevana vrednost *e-pošta* koja određuje oblik dokumenta Narudžbina i način slanja tog dokumenta dobavljaču. Podrazumevanu vrednost možemo promeniti. Podatak se kao podrazumevana vrednost nudi prilikom pripreme narudžbine za tog dobavljača.
5. Kod "Način prijema građe (MP)" ispisuje se podrazumevana vrednost *pošta* koja određuje način na koji želimo primati građu od izabranog dobavljača. Podrazumevanu vrednost možemo promeniti. Podatak se kao podrazumevana vrednost nudi prilikom pripreme narudžbine za tog dobavljača.
6. Kod "Način vraćanja građe (MP)" ispisuje se podrazumevana vrednost *pošta* koja određuje način na koji ćemo dobavljaču vraćati građu. Podrazumevanu vrednost možemo promeniti. Podatak je informativnog karaktera.
7. Kod "Način plaćanja dobavljaču (MP)" upisujemo način plaćanja dobavljaču. Podatak se kao podrazumevana vrednost nudi prilikom pripreme narudžbine za tog dobavljača.
8. Kliknemo dugme **Napomena kod dob. (MP)**. Otvara se prozor u koji unosimo tekst napomene i kliknemo dugme **U redu**.

3.1.2.2 Unos podataka o naručiocu u međubibliotečkoj pozajmici

Detaljne podatke o partneru u ulози naručioca u međubibliotečkoj pozajmici unosimo u editor **Uloge partnera/Naručilac (MP)**.

Postupak

1. Kod "Način dostave građe (MP)" ispisuje se podrazumevana vrednost *pošta* koja određuje kako ćemo naručiocu dostaviti građu. Podrazumevanu vrednost možemo promeniti. Podatak se kao podrazumevana vrednost nudi prilikom evidentiranja zahteva naručioca za međubibliotečku pozajmicu.
2. Kod "IP br. (MP)" upisujemo IP broj računara kod naručioca kojem ćemo slati građu pomoću programske opreme Ariel; ova oprema omogućuje skeniranje i slanje dokumenata u elektronskom obliku.
3. Kod "Način plaćanja naručioca (MP)" upisujemo način na koji će naručilac platiti uslugu. Podatak je informativnog karaktera.
4. Kliknemo dugme **Napomena kod naručioca (MP)**. Otvara se prozor u koji unosimo tekst napomene i kliknemo dugme **U redu**.

3.1.2.3 Unos podataka o dobavljaču za nabavku

Detaljne podatke o partneru u ulozi dobavljača monografskih publikacija unosimo u editor **Uloge partnera/Dobavljač (N)**.

Postupak

1. Kod "Rok za dostavu (br. dana) (N)" upisujemo broj dana kad nam dobavljač obično dostavi naručenu građu. Podatak se preuzima prilikom pripreme narudžbine i uzima u obzir prilikom određivanja datuma do kojeg dobavljač mora dostaviti naručenu građu.
2. Kod "Rok za reklam. (br. dana) (N)" upisujemo broj dana koje dobavljaču tolerišemo, ako kasni sa dostavom. Podatak se uzima u obzir prilikom pripreme reklamacija za nedospelu građu.
3. Kod "Rok za plaćanje (br. dana) (N)" upisujemo broj dana kad obično dobavljaču moramo platiti primljenu građu, s obzirom na datum otpremanja građe. Podatak se preuzima prilikom evidentiranja računa koji primimo od dobavljača.
4. Kod "Stopa popusta (N)" upisujemo stopu popusta, dogovorenu sa dobavljačem. Podatak se preuzima prilikom pripreme stavke narudžbine.
5. Preplaćeni iznos kod dobavljača izračunava se programski. Povećava se ako je iznos plaćenog avansa veći od iznosa računa, što je na računu prikazano kod "Dobropis". Smanjuje se kada, prilikom plaćanja računa, želimo koristiti dosadašnje preplaćene iznose te na račun unesemo iznos kod "Korišćenje preplaćenog iznosa" (v. i priručnik *COBISS3/Nabavka*, pogl. 3.5.7). Isto važi i za preplaćeni iznos u stranoj valuti.

Svaka promena preplaćenog iznosa kod dobavljača beleži se u klasi **Preplaćeni iznos**. Beleže se podaci: redni broj, vrsta knjiženja preplaćenog iznosa, dobavljač, broj narudžbine i računa, iznos, iznos u stranoj valuti, konto, napomena, podatak o referentu koji je uneo plaćanje računa te datum i vreme nastanka knjiženja preplaćenog iznosa.

Ponekad treba promeniti preplaćeni iznos (u domaćoj ili stranoj valuti), npr. nakon unosa podataka o partneru ili nakon proveravanja i usklađivanja podataka s računovodstvenim evidencijama (v. pogl. 3.1.2.3.1). U editoru **Uloge partnera/Dobavljač (N)** preplaćene iznose ne možemo menjati.

6. Kod "Naša identifikacija (N)" unosimo identifikaciju pod kojom dobavljač vodi podatke o našoj biblioteci kao kupcu ("Our Customer Code").
7. Kliknemo dugme **Napomena kod dob. (N)**. Otvara se prozor u koji unosimo tekst napomene i kliknemo dugme **U redu**.
8. Kod "GLN broj (N)" upisujemo referensni broj prema sistemu GS1, kojim su označene pravne, fizičke i funkcionalne jedinice. Upotreba globalnog lokacijskog broja (GLN) je i prvi uslov za elektronsku razmenu poslovnih dokumenata.

3.1.2.3.1 Usklađivanje preplaćenog iznosa

Preplaćeni iznos, u domaćoj ili stranoj valuti, možemo povećati ili smanjiti.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo partnera u klasi **Partner**.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uskladi preplaćeni iznos (N)**.

Otvora se prozor za usklađivanje preplaćenog iznosa.

Kod "Razlika u iznosu" unesemo iznos u domaćoj valuti za koji želimo povećati ili smanjiti preplaćeni iznos kod partnera.

Kod "Konto" izaberemo odgovarajuću vrednost.

Kod "Razlika u iznosu u stranoj valuti" unesemo iznos u stranoj valuti za koji želimo povećati ili smanjiti preplaćeni iznos u stranoj valuti kod partnera. Valutu izaberemo iz padajućeg spiska valuta.



Primer:

Ako želimo da preplaćeni iznos kod dobavljača za nabavku povećamo za 150,40 evra, kod "Razlika u iznosu" unesemo vrednost 150,40.

Ako želimo da preplaćeni iznos kod dobavljača za nabavku smanjimo za 150,40 evra, kod "Razlika u iznosu" unesemo vrednost -150,40.

3. Unesemo i napomenu.
4. Kliknemo dugme **U redu**.

3.1.2.4 Unos podataka o dobavljaču serijskih publikacija

Detaljne podatke o partneru u ulozi dobavljača serijskih publikacija unosimo u editor **Uloge partnera/Dobavljač (SP)**.

Postupak

1. Kod "Rok za reklam. br. (br. dana) (SP)" upisujemo broj dana koje dobavljaču tolerišemo ako kasni s dobavom. Podatak se uzima u obzir prilikom pripreme reklamacija za sveske koje nedostaju.
2. Kod "Rok plaćanja (dana) (SP)" upisujemo broj dana kada obično dobavljaču moramo platiti račun za serijsku publikaciju. Podatak se preuzima prilikom evidentiranja računa koji primimo od dobavljača.

3. Kod "Stopa popusta (SP)" upisujemo stepen popusta, dogovoren s dobavljačem. Podatak se preuzima prilikom pripreme stavke narudžbine.
4. Preplaćeni iznos kod dobavljača izračunava se programski. Povećava se ako je iznos plaćenog avansa veći od iznosa računa, što je na računu prikazano kod "Dobropis". Smanjuje se kada, prilikom plaćanja računa, želimo koristiti dosadašnje preplaćene iznose te na račun unesemo iznos kod "Korišćenje preplaćenog iznosa" (v. i priručnik *COBISS3/Serijske publikacije*, pogl. 3.7.4). Isto važi i za preplaćeni iznos u stranoj valuti.

Svaka promena preplaćenog iznosa kod dobavljača beleži se u klasi **Preplaćeni iznos**. Beleže se podaci: redni broj, vrsta knjiženja preplaćenog iznosa, dobavljač, broj narudžbine i računa, iznos, iznos u stranoj valuti, konto, napomena, podatak o referentu koji je uneo plaćanje računa te datum i vreme nastanka knjiženja preplaćenog iznosa.

Ponekad, preplaćeni iznos (u domaćoj ili stranoj valuti), treba promeniti, npr. nakon unosa podataka o partneru ili nakon proveravanja i usklađivanja podataka s računovodstvenim evidencijama (v. pogl. 3.1.2.4.1). U editoru **Uloge partnera/Dobavljač (SP)** preplaćene iznose ne možemo menjati.

5. Kod "Naša identifikacija (SP)" unosimo identifikaciju pod kojom dobavljač vodi podatke o našoj biblioteci kao kupcu ("Our Customer Code").
6. Kliknemo dugme **Napomena kod dob. (SP)**. Otvara se prozor u koji unosimo tekst napomene i kliknemo dugme **U redu**.

3.1.2.4.1 Usklađivanje preplaćenog iznosa

V. pogl. 3.1.2.3.1.

3.1.2.5 Unos podataka o dobavljaču elektronskih izvora

Detaljne podatke o partneru u ulozi dobavljača elektronskih izvora unosimo u editor **Uloge partnera/Dobavljač (E)**.

Postupak

1. Kod "Rok za plaćanje (br. dana) (E)" upisujemo broj dana kada obično dobavljaču moramo platiti račun za elektronski izvor. Podatak se preuzima prilikom evidentiranja računa koji primimo od dobavljača.
2. Kod "Stopa popusta (E)" upisujemo stepen popusta, dogovoren s dobavljačem. Podatak se preuzima prilikom evidentiranja računa.
3. Preplaćeni iznos kod dobavljača izračunava se programski. Povećava se ako je iznos plaćenog avansa veći od iznosa računa, što je na računu prikazano kod "Dobropis". Smanjuje se kada, prilikom plaćanja računa, želimo koristiti dosadašnje preplaćene iznose te na račun unesemo iznos kod "Korišćenje preplaćenog iznosa". Isto važi i za preplaćeni iznos u stranoj valuti.

Svaka promena preplaćenog iznosa kod dobavljača beleži se u klasi **Preplaćeni iznos**. Beleže se podaci: redni broj, vrsta knjiženja preplaćenog iznosa, dobavljač, broj računa, iznos, iznos u stranoj valuti, konto,

napomena, podatak o referentu koji je uneo plaćanje računa te datum i vreme nastanka knjiženja preplaćenog iznosa.

Ponekad, preplaćeni iznos (u domaćoj ili stranoj valuti), treba promeniti, npr. nakon unosa podataka o partneru ili nakon proveravanja i usklađivanja podataka s računovodstvenim evidencijama (v. pogl. 3.1.2.5.1). U editoru **Uloge partnera/Dobavljač (E)** preplaćene iznose ne možemo menjati.

4. Kliknemo dugme **Napomena kod dob. (E)**. Otvara se prozor u koji unosimo tekst napomene i kliknemo dugme **U redu**.

3.1.2.5.1 Usklađivanje preplaćenog iznosa

V. pogl. 3.1.2.3.1.

3.1.3 Unos podataka o kontaktima

Kod partnera možemo odrediti:

- osobu za kontakt
- odeljenje za kontakt

Kod svake osobe ili odeljenja za kontakt određujemo da li se naziv i podaci za adresovanje (poštanska adresa, e-adresa) uzimaju u obzir i ispisuju kod adrese primaoca na dokumentima u pojedinom segmentu programske opreme COBISS3 (međubiblioteka pozajmica, nabavka, serijske publikacije). Ako ih ne odredimo, uzimaju se u obzir i ispisuju se samo naziv i podaci iz adrese sedišta partnera.



Upozorenje:

Kod partnera možemo odrediti više osoba ili odeljenja za kontakt koji se uzimaju u obzir i ispisuju kod adrese pošiljaoca na dokumentima u pojedinom segmentu.

3.1.3.1 Unos podataka o osobi za kontakt

V. pogl. 2.1.3.1.

3.1.3.2 Unos podataka o odeljenju za kontakt

V. pogl. 2.1.3.2.

3.2 BRISANJE PODATAKA O PARTNERU

Podatke o partneru možemo izbrisati iz baze podataka.

Uslov

Partnera još nismo uključili u postupke u segmentima COBISS3/Nabavka, COBISS3/Serijske publikacije ili COBISS3/Međubiblioteka pozajmica.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo partnera u klasi **Partner**.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.
Otvara se prozor **Partner** s pitanjem "Da li stvarno želite da izbrišete partnera?"
3. Kliknemo dugme **Da**.

3.3 UPISIVANJE PODATAKA O PARTNERIMA U LOKALNI ŠIFRARNIK DOBAVLJAČA

Podatke o partnerima, koji nastupaju kao dobavljači u nabavci i dobavljači serijskih publikacija, možemo upisati u lokalni šifrarnik dobavljača sa oznakom CODE 91.

Postupak

1. Izaberemo klasu **Partner** i zatim metodu **Klasa / Upiši dobavljače (N, SP) u lokalni šifrarnik dobavljača**.

Otvora se prozor u kojem izaberemo način upisivanja podataka.

2. Ako želimo da sadržaj postojećeg lokalnog šifrarnika prekriju podaci o partnerima koji nastupaju kao dobavljači u nabavci i kao dobavljači serijskih publikacija, kliknemo dugme **Da**.
3. Ako želimo da se postojeći šifrarnik samo dopuni novim i promenjenim vrednostima kod partnera koji nastupaju kao dobavljači u nabavci i kao dobavljači serijskih publikacija, kliknemo dugme **Ne**.

4 KORISNIČKA IMENA

Korisnička imena su pohranjena u klasi **Korisnik sistema**. Podatke o korisničkim imenima održava administrator lokalnih aplikacija na portalu **Obrazovanje**, a u programskoj opremi COBISS3 ovi podaci se pohranjuju u bazu podataka o korisnicima sistema kada se korisnik **prvi put** prijavi s korisničkim imenom koje je za njega određeno u centralnom registru korisnika (CRU).

Korisnik sistema koji ima privilegije *ADM – pristup segmentu COBISS3/Upravljanje aplikacijama te pregled i ispis podataka* i *ADM_USER – održavanje korisničkih imena* može za druge korisnike da vrati korisnička podešavanja na podrazumevane vrednosti i uskladi podatke o izabranom korisniku sistema ili o svim korisnicima sistema sa podacima u CRU.

Potpoglavlja:

- Uvid u podatke o korisniku sistema
- Usklađivanje podataka s centralnim registrom korisnika
- Brisanje korisničkih podešavanja

4.1 UVID U PODATKE O KORISNIKU SISTEMA

Podaci o korisniku sistema usklađuju se s podacima u CRU prilikom svakog njegovog prijavljivanja u programsku opremu COBISS3.

Za uvid u podatke o korisniku sistema moramo imati privilegije *ADM – pristup segmentu COBISS3/Upravljanje aplikacijama te pregled i ispis podataka* i *ADM_USER – održavanje korisničkih imena*.

Uslov

Korisnik sistema se barem jednom prijavio u programsku opremu COBISS3 s korisničkim imenom koje je određeno u centralnom registru korisnika (CRU).

Postupak

1. U klasi **Korisnik sistema** potražimo i izaberemo podatke o korisniku sistema.

Podaci o izabranom korisniku sistema, koji se inače održavaju na portalu **Obrazovanje**, vide se u brauzeru u delu prozora sa spiskom atributa:

- korisničko ime kojim se korisnik sistema može prijaviti u programsku opremu COBISS3 (vrednost kod "Korisničko ime")
- ime i prezime korisnika sistema (vrednost kod "Ime" i "Prezime"); podaci se ispisuju na mestu namenjenom za potpis na ispisima koje korisnik sistema priprema i šalje na destinacije
- zvanje koje označava izraz za oslovaljavanje (npr. *g*, *g-đa*, *Miss* itd.) ili naučno zvanje (npr. *dr*, *mr* itd.) (vrednost kod "Zvanje osobe"); podatak se ispisuje ispred imena i prezimena korisnika sistema na ispisima koje ovaj korisnik priprema i šalje na destinacije
- stručno zvanje koje označava viši ili visoki stepen obrazovanja (vrednost kod "Stručno zvanje"); podatak se ispisuje iza imena i prezimena korisnika sistema na ispisima koje taj korisnik priprema i šalje na destinacije
- uloga koja označava radno mesto ili funkciju korisnika sistema u organizaciji (vrednost kod "Uloga"); podatak se ispisuje ispod imena i prezimena korisnika sistema na ispisima koje taj korisnik priprema i šalje na destinacije
- uloga koja označava radno mesto ili funkciju korisnika sistema u organizaciji na engleskom jeziku (vrednost kod "Uloga – engleski"); podatak se ispisuje ispod imena i prezimena korisnika sistema na ispisima na engleskom jeziku koje taj korisnik priprema i šalje na destinacije
- e-adresa korisnika sistema, biblioteke, odeljenja itd. (vrednost kod "E-pošta"); podatak se uzima u obzir kod "From" kada ovaj korisnik šalje ispise elektronskom poštom
- telefonski broj korisnika sistema (vrednost kod "Telefon")
- onemogućeno prijavljivanje, jer se ovaj korisnik sistema više neće

prijavljivati u programsku opremu COBISS3 (potvrđen okvir za aktiviranje "Onemogućeno prijavljivanje")

- onemogućeno prijavljivanje, jer je korisnik sistema šest puta pogrešio pri prijavi u programsku opremu COBISS3 (okvir za aktiviranje "Zaključana šifra"); ako je ovaj okvir za aktiviranje označen, pre prijave u programsku opremu COBISS3 korisnik mora da podesi novu šifru na portalu **Obrazovanje**
- datum i vreme kada se korisnik sistema poslednji put prijavio u programsku opremu COBISS3 ili iz nje odjavio (vrednost kod "Poslednje prijavljivanje" i "Poslednje odjavljivanje")
- datum i vreme kada je korisnik sistema poslednji put uneo pogrešnu šifru prilikom prijavljivanja u programsku opremu COBISS3 (vrednost kod "Poslednji pogrešni unos šifre")
- odeljenja ili organizacione jedinice biblioteke u kojima korisnik sistema može da izvodi kontrolu dotoka serijskih publikacija (vrednost kod "Kontrola dotoka za odeljenja"); ako podatak nije određen, korisnik sistema može da izvodi kontrolu dotoka serijskih publikacija u svim odeljenjima ili organizacionim jedinicama biblioteke
- datum za koji korisnik sistema može ručno da beleži transakcije u pozajmici, jer se tog dana nisu mogle programski zabeležiti (vrednost kod "Datum izvođenja postupaka")
- jedno ili više odeljenja (ako je domaća biblioteka pozajmicu organizovala po odeljenjima) u koje korisnik sistema može da se prijavi i evidentira postupke u vezi sa pozajmicom (vrednost kod "Odeljenja pozajmice")

4.2 USKLAĐIVANJE PODATAKA S CENTRALNIM REGISTROM KORISNIKA

Ako podaci o korisnicima sistema nisu usklađeni s podacima u centralnom registru korisnika (CRU) – jer se korisnik sistema nakon otvaranja korisničkog imena duže vremena nije prijavio u programsku opremu COBISS3, zbog grešaka u komunikaciji, zbog promena u CRU itd., možemo ih uskladiti.

Za usklađivanje podataka sa centralnim registrom korisnika moramo imati privilegiju *ADM – pristup segmentu COBISS3/Upravljanje aplikacijama te pregled i ispis podataka* i *ADM_USER – održavanje korisničkih imena*.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Korisnik sistema / Uskladi s podacima u CRU**.

Podaci o korisnicima sistema su nakon usklađivanja isti kao i podaci u CRU.

Nakon usklađivanja podataka s podacima u CRU, promene kod korisnika sistema biće uzete u obzir tek po njihovom odjavljivanju i ponovnom prijavljivanju u sistem.

Mogućnosti...

Ako sa podacima u CRU želimo da uskladimo podatke samo o određenom korisniku sistema, te podatke najpre potražimo i izaberemo. Potom u editoru **Korisnik sistema** kliknemo dugme **Prenos iz CRU**.

4.3 BRISANJE KORISNIČKIH PODEŠAVANJA

Korisnik sistema ponekad želi da svoja korisnička podešavanja ponovo podesi na podrazumevane vrednosti. Ta korisnička podešavanja su:

- veličina prozora
- pismo
- korisničke destinacije
- logičke destinacije
- lični imenik
- upiti
- prečice
- prikazi rezultata pretraživanja

U tom slučaju kod korisničkog imena moramo izbrisati podešavanja koja važe za to korisničko ime.

Za brisanje korisničkih podešavanja moramo imati privilegije *ADM – pristup segmentu COBISS3/Upravljanje aplikacijama te pregled i ispis podataka* i *ADM_USER – održavanje korisničkih imena*.

Postupak

1. U klasi **Korisnik sistema** potražimo i izaberemo korisničko ime.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši korisnička podešavanja**.

Otvora se prozor **Korisnik sistema** s pitanjem "Da li stvarno želite da izbrišete sva korisnička podešavanja?".

3. Kliknemo dugme **Da**.



Upozorenje:

Korisnička podešavanja za izabrano korisničko ime brišemo kada korisnik sistema nije prijavljen u programsku opremu COBISS3 pod tim korisničkim imenom, jer će mu se, u suprotnom, prilikom izlaska iz programske opreme COBISS3, ponovo pohraniti postojeća podešavanja.

A ADRESOVANJE NA ISPISIMA

Zahvaljujući programskoj opremi COBISS3, biblioteka ima na raspolaganju sistemske ispise. Na osnovu njihovih definicija (koje određuju sadržaj i oblik pojedinog ispisa te destinacije na koju određeni ispis šaljemo) i podataka iz baze podataka, prilikom izvođenja postupaka nabavke monografskih i serijskih publikacija te međubibliotečke pozajmice možemo da pripremamo ispise i šaljemo ih njihovim akterima (npr. naručiocima ili dobavljačima građe za međubibliotečku pozajmicu, dobavljačima monografskih i serijskih publikacija, darodavcima građe, finansijerima i sl.).

Definicije sistemskih ispisa obezbeđuju, koliko je to moguće, jedinstven izgled dokumenata u celini ili u njihovim pojedinačnim delovima u vezi sa adresovanjem, označavanjem dokumenata, opisom pojedinih stavki s bibliografskim podacima o građi, zaglavljem i podnožjem strane i sl.

U nastavku je opisana struktura adresovanja na ispisima segmenata programske opreme COBISS3. Prilikom adresovanja se, naime, ispisuju i uzimaju u obzir podaci koje održavamo u klasama **Domaća biblioteka** i **Partner**. Podaci o domaćoj biblioteci ispisuju se kod adrese pošiljaoca, a podaci o partneru uzimaju se u obzir i ispisuju kod adrese primaoca. Sistemski ispisi za dokumente, koje šaljemo klasičnom poštom, telefaksom ili elektronskom poštom, prilagođeni su smernicama IFLA-e za slanje faksom i poštom te zakonskim odredbama i pravilima adresovanja Pošte.

Skraćenice država su u skladu sa ISO šifrarnikom država za međunarodno adresovanje pošiljki. Za primaoca u inostranstvu, država se ispisuje na engleskom jeziku, ako kod "Jezik obrasca" izaberemo engleski jezik. Neke poštanske uprave u inostranstvu (npr. u Nemačkoj), zbog optičkog čitanja adresa preporučuju da naziv države na adresi bude napisan na jeziku dotične države ili na engleskom jeziku.

Svi dokumenti, koji se mogu slati poštom, oblikovani su tako da se mogu staviti u kovertu s prozorom za adresu primaoca na levoj strani. U inicijalizacionoj datoteci za pojedinu biblioteku, postavljanjem posebnog parametra, možemo odrediti ispis primaoca na desnoj strani.

A.1 ADRESA POŠILJAOCA

Na ispisima koji su prilagođeni za slanje poštom ili telefaksom, adresa pošiljaoca ispisuje se u desnom stupcu. Uvažavaju se podaci o domaćoj biblioteci: najpre se ispisuje **adresa za slanje** koja se uvažava u određenom segmentu, a ispod nje se, po pravilu, ispisuju i podaci o **sedištu** domaće biblioteke.

A.1.1 Adresa za slanje

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

- **Zvanični naziv domaće biblioteke.** Ako je duži od 8 cm, ispisuje se u više redova. Ispisuju se vrednosti atributa "Naziv" i "Dodatni naziv" iz klase **Domaća biblioteka**, svaka najviše u dva reda.
- **Naziv odeljenja ili osobe za kontakt**, ako je tako označeno kod domaće biblioteke. 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 sedišta domaće biblioteke. Ispisuje se vrednost atributa "Ulica i br." iz klase **Odeljenje za kontakt, Osoba za kontakt** ili **Domaća biblioteka**. 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, odnosno o poštanskom fahu ispisuje se u jednom redu.
- **Poštanski broj i mesto**, upisani kod podataka za kontakt ili sedišta domaće biblioteke. Ispisuju se u jednom redu. Ispisuju se vrednosti atributa "Poštanski br." i "Mesto" iz klase **Odeljenje za kontakt, Osoba za kontakt** ili **Domaća biblioteka**. Ako je primalac u inostranstvu, ispred poštanskog broja ispisuje se i skraćenica države za međunarodno adresovanje pošiljki i znak "-". Ta međunarodna skraćenica ispisuje se umesto trocifrene šifre države koja je upisana kod podataka za kontakt ili sedišta domaće biblioteke.
- **Naziv države** iz šifrarnika međunarodnih ISO skraćenica država, ako je primalac u inostranstvu. Ispisuje se u jednom redu.
- **Telefonski broj**, upisan kod podataka za kontakt ili sedišta domaće biblioteke. Ispisuje se u jednom redu. Ispisuje se vrednost atributa "Telefon" iz klase **Odeljenje za kontakt, Osoba za kontakt** ili **Domaća biblioteka**.
- **Broj telefaksa**, upisan kod podataka za kontakt ili sedišta domaće

biblioteke. Ispisuje se u jednom redu. Ispisuje se vrednost atributa "Faks" iz klase **Odeljenje za kontakt, Osoba za kontakt ili Domaća biblioteka**.

- **Adresa e-pošte**, upisana kod podataka za kontakt ili sedišta domaće biblioteke. Ispisuje se u jednom redu. Ispisuje se vrednost atributa "E-pošta" iz klase **Odeljenje za kontakt, Osoba za kontakt ili Domaća biblioteka**.
- **Identifikacija** pod kojom dobavljač vodi podatke o našoj biblioteci. Ispisuje se u jednom redu na dokumentima koje šaljemo dobavljačima građe za međubibliotečku pozajmicu te dobavljačima monografskih i serijskih publikacija. Ispisuje se vrednost atributa "Naša identifikacija (MP)", "Naša identifikacija (N)" ili "Naša identifikacija (SP)" iz klase **Detalji**.

A.1.2 Sedište

Sedište sadrži podatke koji se ispisuju po sledećem redosledu:

- **Zvanični naziv domaće biblioteke ili partnera koji je nadređen domaćoj biblioteci**. Ako je naziv duži od 8 cm, ispisuje se u više redova, premda najviše u četiri reda. Ispisuju se vrednosti atributa "Naziv" i "Dodatni naziv" iz klase **Domaća biblioteka** ili iz klase **Partner**, ako domaća biblioteka ima nadređenog partnera.
- **Ulica i kućni broj sedišta domaće biblioteke ili partnera koji je nadređen domaćoj biblioteci**. Ispisuje se u jednom redu. Ispisuje se vrednost atributa "Ulica i br." iz klase **Domaća biblioteka** ili iz klase **Partner**, ako domaća biblioteka ima nadređenog partnera.
- **Poštanski broj i mesto sedišta domaće biblioteke ili partnera koji je nadređen domaćoj biblioteci**. Ispisuje se u jednom redu. Ispisuje se vrednost atributa "Poštanski br." i "Mesto" iz klase **Domaća biblioteka** ili iz klase **Partner**, ako domaća biblioteka ima nadređenog partnera. Ako je primalac u inostranstvu, ispred poštanskog broja ispisuje se i skraćenica države za međunarodno adresovanje pošiljki i znak "-". Ta međunarodna skraćenica ispisuje se umesto trocifrene šifre države koja je upisana kod sedišta domaće biblioteke ili kod sedišta partnera.
- **Naziv države** iz šifrnika međunarodnih ISO skraćenica država, ako je primalac u inostranstvu. Ispisuje se u jednom redu.
- **Identifikacioni broj za PDV ili poreski broj domaće biblioteke ili partnera koji je nadređen domaćoj biblioteci**. Ispisuje se u jednom redu. Ispisuje se vrednost atributa "Ident. br. za PDV/Poreski br." iz klase **Domaća biblioteka** ili iz klase **Partner**, ako domaća biblioteka ima nadređenog partnera.

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.

A.3 STRUKTURA ADRESA NA ISPISIMA

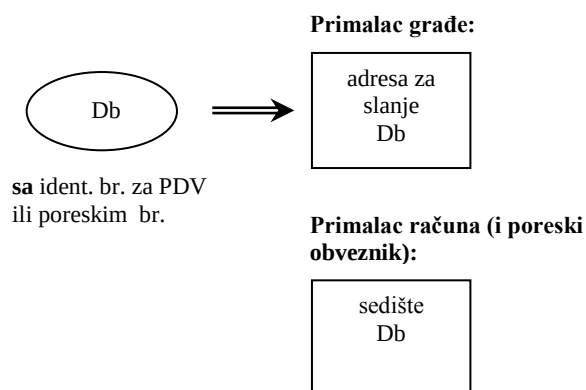
U nastavku je navedeno nekoliko primera s prikazom strukture adrese pošiljaoca i primaoca na ispisima koji su prilagođeni za slanje poštom ili telefaksom. Budući da struktura adresa na ispisima zavisi i od unetih podataka kod domaće biblioteke i kod partnera, prikazani su samo pravilni unosi podataka za primere koji se najčešće koriste.

Legenda:

- Db – domaća biblioteka,
- P – partner,
- NP1 – prvi nadređeni partner (nadređen domaćoj biblioteci Db ili partneru P)
- NP2 – drugi nadređeni partner (nadređen je partneru NP1)

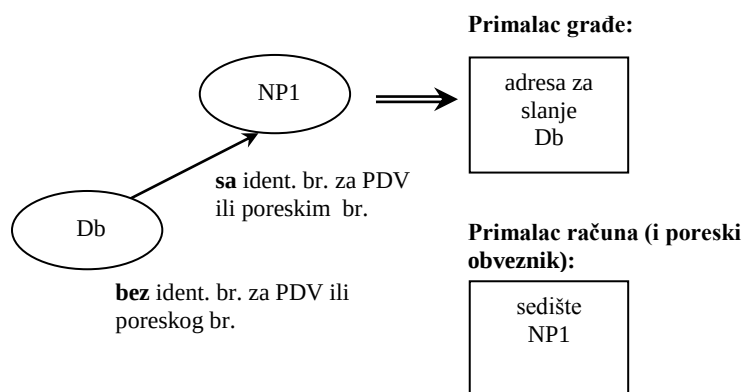
A.3.1 Struktura adrese pošiljaoca

1. Domaća biblioteka ima identifikacioni broj za PDV ili poreski broj i nema nadređenog partnera. Primer: Univerzitetna knjižnica Maribor.



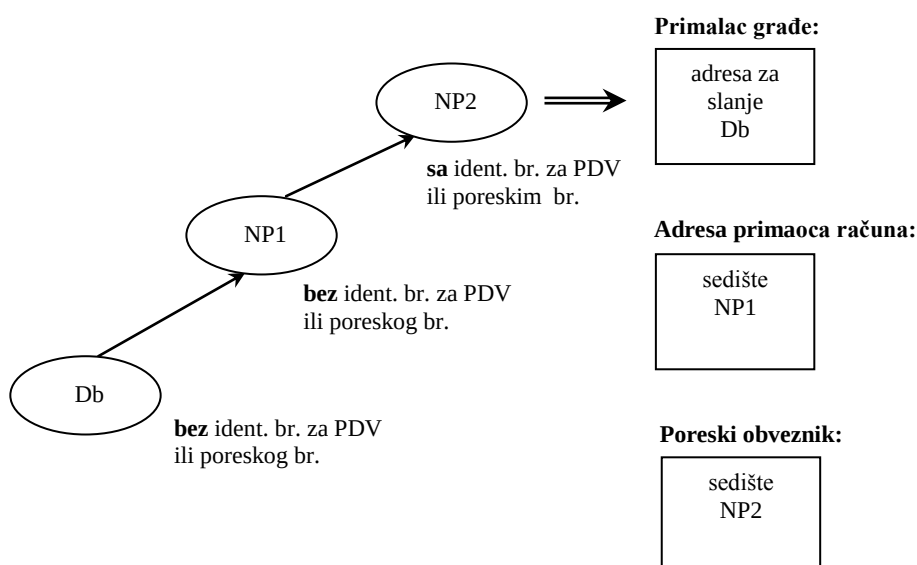
Slika A.3-1: Struktura adrese pošiljaoca na narudžbini – domaća biblioteka bez nadređenog partnera

2. Domaća biblioteka se upisuje **bez** identifikacionog broja za PDV ili poreskog broja. Ima nadređenog partnera **sa** identifikacionim brojem za PDV ili poreskim brojem. Primer: Osrednja humanistična knjižnica Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani.



Slika A.3-2: Struktura adrese pošiljaoca na narudžbini – domaća biblioteka s nadređenim partnerom

3. Domaća biblioteka se upisuje **bez** identifikacionog broja za PDV ili poreškog broja. Ima nadređenog partnera koji se takođe upisuje **bez** identifikacionog broja za PDV ili poreškog broja. I taj partner ima nadređenog partnera koji ima upisan identifikacioni broj za PDV ili poreški broj. Primer: biblioteke nekih fakulteta Univerziteta u Mariboru (npr. biblioteka Ekonomsko-poslovnog fakulteta).



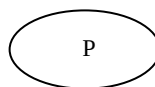
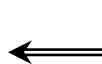
Slika A.3-3: Struktura adrese pošiljaoca na narudžbini – domaća biblioteka s dva nadređena partnera od kojih prvi nema upisan identifikacioni broj za PDV ili poreški broj

A.3.2 Struktura adrese primaoca

- Partner ima identifikacioni broj za PDV ili poreski broj i nema nadređenog partnera. Primer: Univerzitetna knjižnica Maribor, Osrednja humanistična knjižnica Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani¹

Primalac građe:

zvanič. naz. + pod. o kont. P



sa ident. br. za PDV
ili poreskim br.

**Adresa primaoca računa
(i poreski obveznik):**

sedište P

Slika A.3-4: Struktura adrese primaoca na dobavnici – partner bez nadređenog partnera

- Partner se upisuje **bez** identifikacionog broja za PDV ili poreskog broja. Ima nadređenog partnera **sa** identifikacionim brojem za PDV ili poreskim brojem. Primer: Biblioteka Ekonomsko-poslovnog fakulteta Univerziteta u Mariboru².

Primalac građe:

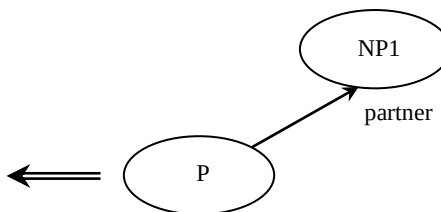
zvanič. naz. + pod. o kont. P

Primalac računa:

sedište P

Poreski obveznik:

sedište NP1



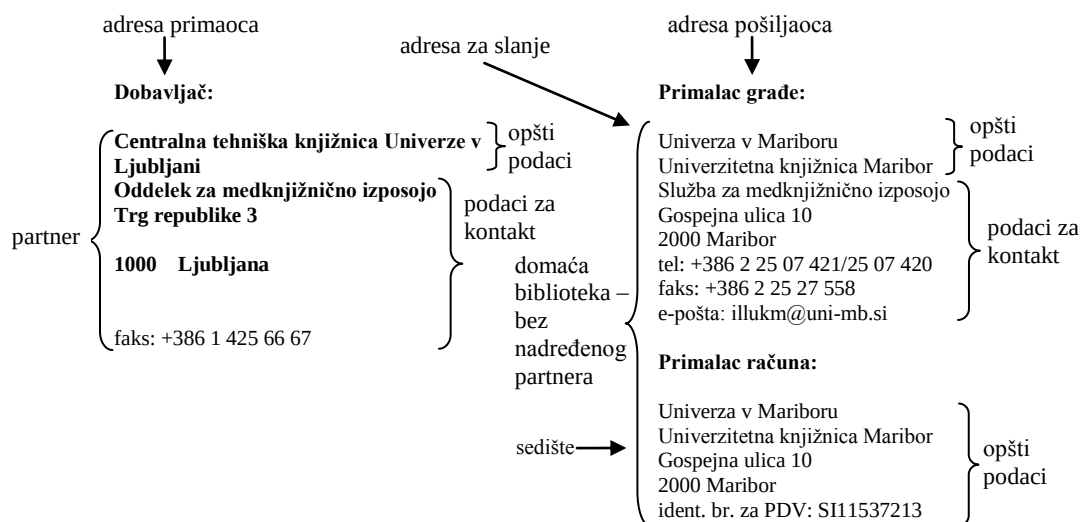
Slika A.3-5: Struktura adrese primaoca na dobavnici – partner s nadređenim partnerom

¹ Podatke o biblioteci upisujemo kao podatke za kontakte kod partnera – člana Univerziteta.

² Podatke o biblioteci upisujemo kao podatke za kontakte kod partnera – člana Univerziteta. Član Univerziteta, koji nije obveznik za plaćanje PDV-a, za nadređenog partnera ima Univerzitet.

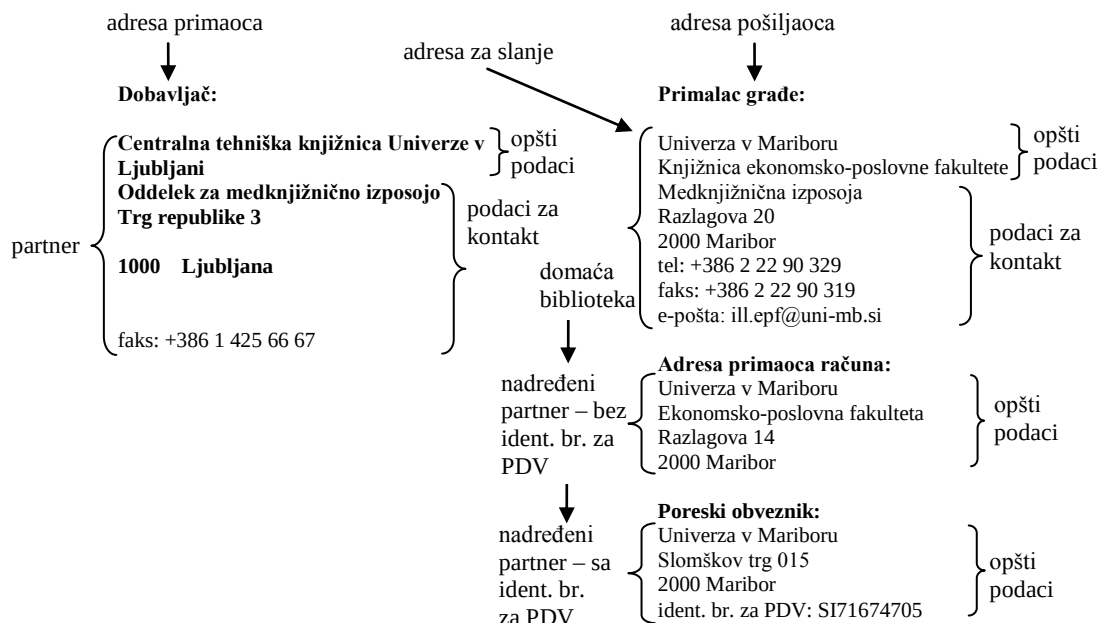
A.4 PRIMERI ADRESOVANJA NA ISPISIMA

1. Adresa na narudžbini, ako pošiljalac (domaća biblioteka) nema nadređenog partnera.



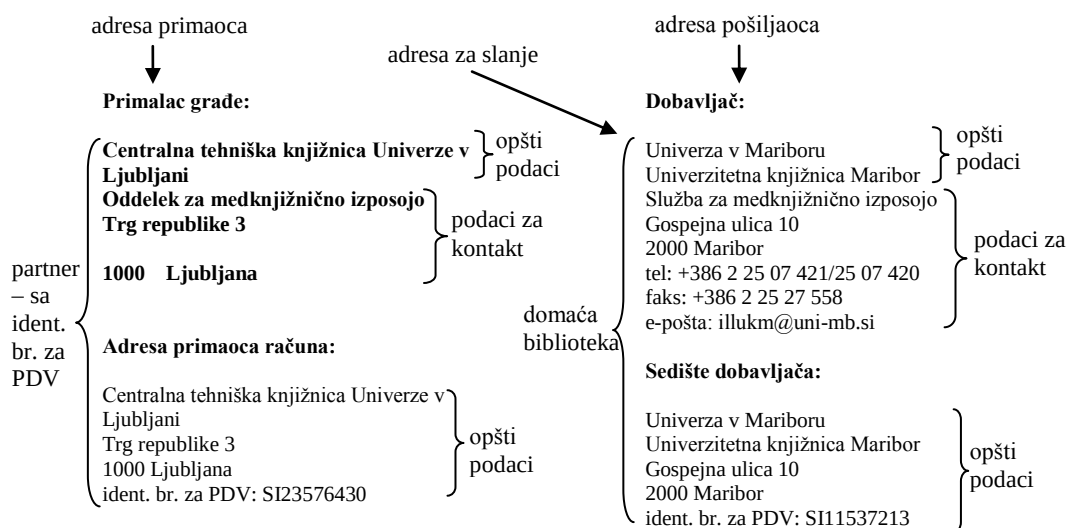
Slika A.4-1: Adresa pošiljaoca na narudžbini – domaća biblioteka bez nadređenog partnera

2. Adresa na narudžbini, ako pošiljalac (domaća biblioteka) ima dva nadređena partnera od kojih prvi nema upisan identifikacioni broj za PDV ili poreski broj. Ni domaća biblioteka nema upisan identifikacioni broj za PDV ili poreski broj.



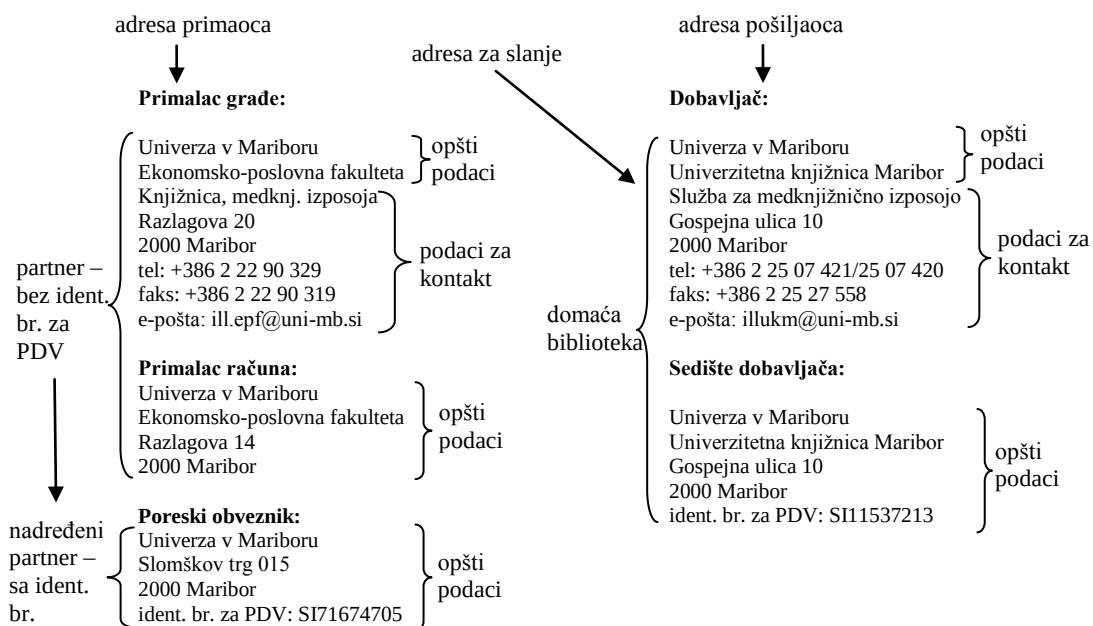
Slika A.4-2: Adresa pošiljaoca na narudžbini – domaća biblioteka s dva nadređena partnera

3. Adresa na dobavnici, ako primalac (partner) nema nadređenog partnera.



Slika A.4-3: Adresa primaoca na dobavnici – partner bez nadređenog partnera

4. Adresa na dobavnici, ako primalac (partner) nema upisan identifikacioni broj za PDV ili poreski broj i ima nadređenog partnera sa identifikacionim brojem za PDV ili poreskim brojem.



Slika A.4-4: Adresa primaoca na dobavnici – partner s nadređenim partnerom

Izdao

IZUM

Institut informacijskih znanosti
2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenija

telefon: +386 (0)2 25 20 331

faks: +386 (0)2 25 24 334

e-pošta: podpora@izum.si

web stranica pruručnika: <http://obrazovanje.vbs.rs>

Sadržaj se dopunjuje povremeno.

pomoć telefonom

od ponedjeljka do petka od 7.30 do 20.00

subotom od 7.30 do 13.00

+386 (0)2 25 20 333

|