



COBISS3

Upravljanje aplikacijama

V6.22-00

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, 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, V6.22-00 i važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: jun 2019, prevod: avgust 2019.

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 šifrn timer 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

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 prioritne 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/Međubibliotečka pozajmica.

Postupak

1. Kada domaća biblioteka nastupa u ulozi dobavljača za međubibliotečku 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 međubibliotečku 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 međubibliotečku 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 međubibliotečku pozajmicu, pojavljuje kao podrazumevana vrednost.
3. Kod "Uslovi naručivanja (COBISS+)" upisujemo adresu web strane na kojoj objavljujemo uslove za naručivanje građe i cenovnik usluga međubibliotečke 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 međubibliotečke 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 šifrniki 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 šifrnika.
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 šifrniku *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 "Pojediniosti 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:

*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




Upozorenje:

Kod osoba i odeljenja za kontakt 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.

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 šifrniku koji uključuje odeljenja biblioteke iz lokalnog šifrnika 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 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 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 kliknuti dugme **Gore** ili **Dole**.
 5. Prozor zatvaramo klikom na dugme **U redu**.

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.
Otvara se prozor **Uloge partnera/Dobavljač (MP)**.
3. Podatke upišemo, ako partner nastupa u ulozi dobavljača za međubibliotečku pozajmicu (v. pogl. 3.1.2.1).
4. Kada partner nastupa u ulozi naručioca u međubibliotečkoj 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 međubibliotečkoj pozajmici, potom naručioca u međubibliotečkoj 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 međubibliotečku pozajmicu

Detaljne podatke o partneru u ulozi dobavljača za međubibliotečku 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 ulozu 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)**.

Otvara 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 (međubibliotečka 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.

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 potvrđi 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.