
1 UVOD

U uputstvima su opisani svi osnovni postupci za nabavku monografskih publikacija koje možemo da izvedemo u segmentu COBISS3/Nabavka. Građu možemo nabaviti na različite načine: kupovinom, razmenom, obaveznim primerkom, poklonima, iz starog fonda, kao sopstveno izdanje, pomoću subvencije ili kotizacije i po osnovu članstva u različitim organizacijama.

Opisani su i drugi postupci u segmentu koji spadaju u sklop održavanja podataka. Neke od tih postupaka moramo izvesti pre izvođenja osnovnih postupaka, dok druge ne moramo, ali je preporučljivo, jer tako olakšavamo rad.

Uslovi za izvođenje osnovnih postupaka

Pre početka izvođenja postupaka za nabavku građe moramo da:

- dopunimo podatke o domaćoj biblioteci; ti podaci, prilikom instalacije programske opreme COBISS3, prenose se iz baze podataka COLIB.XX i pohranjuju u bazu podataka o domaćoj biblioteci i u bazu podataka o partnerima
- upišemo u bazu podataka o partnerima sve dobavljače, pošiljaoce obaveznih primeraka, primaocce i pošiljaocce razmenjene građe, finansijere i darodavce
- otvorimo konta u kojima vodimo doznake, trošenje i stanje namenski prikupljenih sredstava za kupovinu građe
- postavimo početne vrednosti numeratora dokumenata

Određivanje građe

Građa predstavlja isečak bibliografskog zapisa iz lokalne baze podataka u kojoj su pohranjeni svi bibliografski podaci. Postupke nabavke građe možemo izvoditi i za građu za koju u lokalnoj bibliografskoj bazi podataka zapis još ne postoji. Ako u lokalnoj bazi podataka postoji zapis za građu, podatke o građi ne treba posebno unositi. U suprotnom, zapis možemo preuzeti iz uzajamne u lokalnu bazu podataka ili bibliografske podatke unosimo sami. Možemo ih preneti i iz uzajamne baze podataka ili iz drugih baza podataka koje su dostupne preko interneta. Stavke nabavnih dokumenata i fond građe možemo povezati s drugom građom (u okruženju COBISS2, podaci o fondu prenose se u drugi bibliografski zapis).

Izbor za naručivanje građe

Ideje o tome koju građu treba nabaviti možemo dobiti iz različitih izvora: iz kataloga, izdavačkih programa, na sajmovima knjiga itd. Osnova za nabavku građe mogu da budu i **predlozi** članova. Predlog za kupovinu građe sadrži

bibliografske podatke o građi i podatke o dobavljaču, primercima, prioritetu, ceni i predlagачu, koji su sakupljeni u stavci narudžbine. Predloge najpre evidentiramo, a zatim ih obradimo, tj. odobrimo ili odbacimo, ili im odredimo status *deziderat*. Zatim pripremimo **narudžbinu** za dobavljača.

Naručivanje građe

Narudžbinu za kupovinu građe možemo pripremiti u obliku obične narudžbine, prednarudžbine, narudžbine na osnovu primljene ogledne dobavnice ili narudžbine "po ključu". S obzirom na vrstu građe, možemo pripremiti narudžbinu za monografsku publikaciju, za monografiju u više delova ili za pojedinačnu jedinicu knjižne zbirke. Na narudžbini može biti jedan ili više naslova monografske publikacije. Pripremljenu narudžbinu ispostavimo i pošaljemo dobavljaču. Podaci o naručenoj građi upisuju se u podatke o fondu.

Otkazivanje narudžbine

Narudžbinu, ili pojedinu stavku narudžbine, kod dobavljača možemo otkazati. U tom slučaju pripremimo **otkazivanje narudžbine**. Pripremljeno otkazivanje narudžbine ispostavimo i pošaljemo dobavljaču. Na osnovu podataka o otkazanim primercima brišu se podaci o fondu.

Pretplata naručene građe

Pre prijema građe, od dobavljača možemo primiti predračun, avansni račun, ponudu za plaćanje ili neko drugo obaveštenje o iznosu zahtevanog plaćanja. Na osnovu primljenog dokumenta, dobavljaču plaćamo pretplatu ili tzv. **avans**. Podatke o avansu upišemo i avans zaključimo. Zatim ga pošaljemo u računovodstvo i upišemo datum slanja. Kada iz računovodstva dobijemo informaciju da je avans uplaćen, upišemo datum plaćanja, a podaci o avansu se upisuju u podatke o fondu.

Prijem naručene građe

Građu koju primimo na osnovu narudžbine obično prati **dobavnica**. Građu pregledamo, a dobavnicu evidentiramo. Prilikom zaključivanja dobavnice, podaci o prijemu upisuju se u podatke o fondu.

Plaćanje primljene građe

Račun za primljenu građu možemo primiti zajedno s dobavnicom i građom ili kasnije. Podatke o računu upišemo, a račun zaključimo. Zatim ga pošaljemo u računovodstvo i upišemo datum slanja. Kada iz računovodstva dobijemo informaciju da je račun plaćen, upišemo datum plaćanja, a podaci o računu se upisuju u podatke o fondu.

Prilikom postupka kupovine građe možemo da evidentiramo i kupovinu i prijem građe koju šaljemo u drugu biblioteku u razmenu.

Prijem građe razmenom

Prijem građe razmenom evidentiramo u **spisku primljene razmenjene građe**. Građu možemo da reklamiramo. Prilikom zaključivanja, podaci o prijemu zamenjene građe upisuju se u podatke o fondu. Ako želimo, možemo pripremiti i posebnu narudžbinu za građu koju bismo želeli da primamo na osnovu razmene. Biblioteci možemo da pošaljemo zahvalnicu za primljenu građu.

Slanje građe u razmenu

Po zaključenom postupku dobijanja građe, koju smo namenili za slanje u razmenu drugoj biblioteci, pripremamo **primljenu narudžbinu za razmenu**. To je narudžbina željene građe koju primamo od biblioteke s kojom građu razmenjujemo. Pripremamo još **pošiljku razmenjene građe** i **prateći spisak**. Tako pripremljenu građu sa spisakom šaljemo u drugu biblioteku.

Depozitarna biblioteka – prijem obaveznih primeraka

Prijem obaveznog primerka evidentiramo u **spisku obaveznog primerka**. Građu možemo da reklamiramo. Prilikom zaključivanja, podaci o prijemu upisuju se u podatke o fondu.

| | |
|---|--|
| <i>Nacionalna depozitarna biblioteka – prijem i slanje obaveznih primeraka</i> | Prijem obaveznog primerka evidentiramo u <i>spisku obaveznog primerka</i> . Kada obavezne primerke želimo da dobijemo od dužnika koji je obavezan da ih pošalje nacionalnoj depozitarnoj biblioteci, pripremamo reklamaciju. Prilikom zaključivanja spiska obaveznog primerka, podaci o prijemu primeraka, namenjenih domaćoj biblioteci, upisuju se u podatke o fondu. Pri tom se istovremeno za primerke, namenjene drugim depozitarnim bibliotekama, pripremaju <i>pošiljke obaveznog primerka</i> i <i>prateći spiskovi</i> . Tako pripremljenu građu sa spiskom šaljemo u druge depozitarne biblioteke. |
| <i>Prijem poklonjene građe</i> | Prijem poklonjene građe evidentiramo u <i>spisku poklona</i> . Prilikom zaključivanja spiska poklona, podaci o prijemu upisuju se u podatke o fondu. Darodavcu možemo da pošaljemo zahvalnicu za primljenu građu. |
| <i>Drugi načini prijema građe</i> | Građu možemo dobiti i iz starog fonda, kao sopstveno izdanje, pomoću subvencije ili kotizacije i po osnovu članstva u različitim organizacijama. Takav način prijema građe evidentiramo u <i>spisku drugih prijema</i> . Primljenu građu možemo da reklamiramo. Prilikom zaključivanja spiska drugih prijema, podaci o prijemu upisuju se u podatke o fondu. |
| <i>Reklamiranje</i> | Možemo da reklamiramo: <ul style="list-style-type: none">• neprispelu građu, kada dobavljač ne pošalje naručenu građu u roku predviđenom za dobavu• primljenu građu, kada je oštećena ili se ne podudara s narudžbinom ili dobavnicom ili spiskom primljene građe, kao i obavezni primerak, kada dužnik ne pošalje obavezni primerak ili ga ne pošalje u odgovarajućem broju primeraka ili odgovarajućem roku• primljeni dokument za plaćanje avansa koji možemo reklamirati u celini ili samo stavku dokumenta• primljeni račun koji možemo reklamirati u celini ili samo stavku računa <p>Kod svih vrsta reklamacija, <i>reklamaciju</i> najpre moramo da pripremimo. Zatim možemo da je ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.</p> |
| <i>Pregled događaja</i> | Od početka do zaključivanja postupka dobijanja građe beleže se događaji. Iz spiska događaja, kod svakog izabranog objekta građe vidljivi su detalji o dobijanju te građe. |
| <i>Veza sa drugim segmentima i bibliografskim bazama podataka</i> | Segment COBISS3/Nabavka povezan je sa segmentima COBISS3/Serijske publikacije, COBISS3/Fond, COBISS3/Pozajmica ili COBISS2/Pozajmica, COBISS3/Ispisi i COBISS3/Upravljanje aplikacijama. U segmentu COBISS3/Nabavka koristimo bibliografske podatke iz lokalne baze podataka, ali i iz uzajamne bibliografske baze podataka i drugih baza podataka koje su dostupne preko interneta (protokol Z39.50). |