

3.4 PRIJEM NARUČENE GRAĐE

Građu, koju primimo na osnovu narudžbine, obično prati dobavnica (često i račun). S dobavnicom možemo da primimo građu s jedne ili više narudžbina. Građu pregledamo, a dobavnicu evidentiramo. Ako dobavljač dobavnicu nije poslao, dobavu evidentiramo tako kao da smo dobili dokument Dobavnica.

Primljenu građu možemo da reklamiramo.

Ako naručimo i primimo komplet, koji u segmentu COBISS3/Nabavka predstavlja jedan primerak, a u segmentu COBISS3/Fond ćemo ga inventarisati u više polja 996, pre unosa dobavnice moramo kopirati stavku narudžbine za prilog (v. pogl. 3.2.9).

Prilikom zaključenja dobavnice, na osnovu podataka o primljenoj građi, menjaju se podaci o fondu.

Predlagača, koji je predložio kupovinu primljene građe, možemo da obavestimo o prijemu građe.

Postupak prijema monografske publikacije u više delova ili pojedine jedinice knjižne zbirke ne razlikuje se od postupka prijema obične monografske publikacije.

Budući da u biblioteci često istovremeno s građom primimo i račun, može se istovremeno zabeležiti prijem i plaćanje građe.

3.4.1 Unos dobavnice

Na osnovu primljene dobavnice ili podataka o građi, potražimo narudžbinu i unesemo najpre opšte podatke o dobavnici, a zatim i stavke dobavnice.

Upišemo i podatke o broju oštećenih primeraka i eventualnu neusklađenost između stvarno primljenog broja primeraka i broja na dobavnici. Ti podaci predstavljaju osnovu za reklamiranje primljenog dokumenta.

Uslov

Narudžbina je ispostavljena i poslata dobavljaču.

Postupak

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

Otvora se editor **Dobavnica**. Programski se odredi način nabavke *kupovina*, a s narudžbine se prenese podatak o dobavljaču. Podatke ne možemo da menjamo. Za svaku stavku narudžbine priprema se stavka dobavnice.

3. Unesemo opšte podatke o dobavnici (v. pogl. 3.4.1.1).
4. Uredimo podatke o stavkama dobavnice, ako se razlikuju od stavki narudžbine ili ako primljenu građu moramo da reklamiramo (v. pogl. 3.4.1.2).

5. Pohranimo podatke.

Dobavnici se dodeljuje broj koji se ne može menjati. Dobavnice se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za dobavnice (v. pogl. 11.3).

Status nakon unosa dobavnice

Narudžbina

- *ispostavljeno*
- *očekivano* (Status prijema)

Stavka narudžbine

- *naručeno*

Dobavnica

- *evidentirano*
- *račun nije primljen* (Status plaćanja)

Stavka dobavnice/računa

- *evidentirano* (Status prijema)

Primerak

- *u obradi*

Mogućnosti...

Ponekad od dobavljača ne dobijemo svu građu naručenu na nekoj narudžbini, nego samo građu za neke stavke narudžbine. U tom slučaju potražimo narudžbinu i odgovarajuću stavku narudžbine. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj na dobavnicu**, kojom stavku narudžbine dodamo na dobavnicu.



Savet:

Ako primimo građu koju smo naručili na osnovu ogleadne dobavnice i pored toga građu koja je naručena narudžbinom "po ključu", primljenu građu na osnovu narudžbine "po ključu" najbrže možemo dodati na dobavnicu na gore opisani način.

Kako dalje...

Dobavnicu zaključimo.

3.4.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o dobavnici unosimo u editoru **Dobavnica**.

Postupak

1. Kod "Refer. dokument" unosimo broj koji je naveden na dobavnici.
2. Kod "Datum refer. dokumenta" unosimo datum primljene dobavnice.
3. Kod "Datum prijema" ponuđen je tekući datum koji možemo da promenimo.
4. Za unos napomene kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

5. Stavku za građu koju nismo primili uklanjamo s dobavnice. Odgovarajuću stavku označimo i kliknemo dugme **Izbriši**.
6. Ako smo s dobavnicom primili i građu s druge narudžbine, tu građu dodajemo na dobavnicu.
Kliknemo dugme **Novi objekt**. Otvara se prozor s narudžbinama za istog dobavljača, za kojeg još nismo primili dobavnicu. Nakon izbora narudžbine, stavke narudžbine se dodaju na dobavnicu.
7. Kliknemo jezičak **Iznos**.
Vrednost dobavnice izračunava se programski istovremeno sa unosom cene kod stavki dobavnice (v. i pogl. 3.2.1.2.3).

Mogućnosti...

Ako smo s dobavnicom primili građu s više narudžbina, stavke narudžbina možemo da dodamo na dobavnicu i sledećom metodom. Najpre potražimo i izaberemo dobavnicu. Zatim izaberemo metodu **Dodaj stavke iz narudžbine**. U prozoru s narudžbinama za koje još nismo primili dobavnicu izaberemo narudžbinu. Stavke narudžbine dodaju se na dobavnicu.

3.4.1.2 Unos stavke

Podatke o stavci dobavnice unosimo u editoru **Stavka dobavnice/računa**.

Postupak

1. U editoru **Dobavnica** označimo stavku dobavnice.
2. Kliknemo dugme **Uredi**.
Otvara se editor **Stavka dobavnice/računa**. S narudžbine se prenesu bibliografski podaci o građi.
Isto tako se s narudžbine prenose podaci o ceni te primercima i kontima finansiranja. Te podatke možemo da menjamo.
3. Kod "Br. primeraka na dobavnici" program nudi broj naručenih, a do tada još ne primljenih primeraka. Ako se podatak na primljenoj dobavnici razlikuje, broj popravimo na odgovarajući način.
4. Ako smo primili oštećene primerke, unosimo broj oštećenih primeraka. Podatak je osnova za reklamiranje.



Upozorenje:

Pre unosa broja oštećenih primeraka, adekvatno moramo smanjiti broj primeraka u tabeli primeraka.

5. Možemo da upišemo razlog za reklamiranje koji se ispisuje na reklamaciji za primljenu građu. Kliknemo dugme **Nap. na reklamaciji**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
6. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

7. Podatke o primercima i kontima proverimo i po potrebi promenimo (v. pogl. 3.2.1.2.1).

U tabeli primeraka možemo da rasporedimo samo one primljene primerke koji nisu oštećeni. Zbir broja primeraka prikazan je kod "Br. primljenih prim. – neošt.". Podatak ne možemo da menjamo.

Ako se podaci "Br. primljenih prim. – neošt." i "Br. primeraka na dobavnici" razlikuju, razlika je osnova za reklamiranje.

8. Kliknemo jezičak **Cena**.

Proverimo podatke o ceni i po potrebi ih promenimo (v. pogl. 3.2.1.2.3.).

9. Klikom na dugme **Stanje na kontima** otvara se spisak konta u kojem možemo proveriti finansijsko stanje na pojedinim kontima.

10. Primljene primerke odmah možemo da inventarišemo (v. pogl. 3.4.1.2.1).

11. Pohranimo podatke.

Mogućnosti...

Primerke, koje smo u stavci dobavnice izbrisali iz tabele primeraka, u tabelu možemo vratiti klikom dugmeta **Vrati brisane primerke**. U prozoru **Spisak izbrisani primerci** se nalaze u spisku "Izabrano". Kliknemo dugme **U redu**.

Raspodela primeraka i konta po odeljenjima za stavku dobavnice/računa može se ispisati i na štampaču. Kod stavke izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj**, a zatim izaberemo *Raspodela po odeljenjima – dobavnica*.

3.4.1.2.1 Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke dobavnice

Prilikom unosa podataka o stavci dobavnice, u editoru **Stavka dobavnice/računa** dospele primerke možemo odmah inventarisati i time zaključiti stavku dobavnice.

Uslov

Građa je povezana s bibliografskim zapisom iz lokalne baze podataka. Primerke u stavci dobavnice nećemo reklamirati. Status prijema kod stavke je *evidentirano* ili *primljeno*. U dobavnici je određen dobavljač.

Postupak

1. U editoru **Stavka dobavnice/računa** kliknemo dugme **Inventariši**.

Stavka dobavnice/računa se zaključuje (v. pogl. 3.4.5).

Otvora se editor **Polje 996/997**.

2. Primerke inventarišemo. Inventarisanje je opisano u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 7.1.

Prilikom inventarisanja primeraka i zaključivanja stavke dobavnice, dobavnica se ne zaključuje. Dobavnicu sami moramo da zaključimo (v. pogl. 3.4.4).

3.4.2 Istovremeni unos dobavnice i računa

Budući da u biblioteci često s građom primimo i račun, može se istovremeno zabeležiti prijem i plaćanje građe. Postupak izvodimo ako podaci na narudžbini odgovaraju podacima na dobavnici i ako nema razloga za reklamiranje primljene građe.

Uslov Narudžbina je ispostavljena i poslata dobavljaču.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši dobavnicu i račun**.

Dobavnica se programski pripremi i zaključi (v. pogl. 3.4.1 i pogl. 3.4.4).

Otvara se editor **Račun**.

3. Unesemo podatke o računu (v. pogl. 3.5.1).

4. Pohranimo podatke.

Otvara se prozor s pitanjem da li račun želimo da zaključimo, pošaljemo u računovodstvo i platimo.

Ako kliknemo **Da**, račun će biti označen kao plaćen (v. pogl. 3.5.5, pogl. 3.5.6 i pogl. 3.5.7).

Ako kliknemo dugme **Ne**, račun će zadržati status *evidentirano*.

3.4.3 Brisanje dobavnice

Dobavnicu možemo da brišemo sve dok je nismo zaključili ili za nju pripremili račun.

Uslov Možemo da brišemo samo dobavnice sa statusom *evidentirano*. Pre brisanja moramo izbrisati stavke dobavnice.

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

Otvara se editor **Dobavnica**.

3. Označimo stavku i kliknemo dugme **Izbriši**.

Stavka se briše iz dobavnice.

4. Ponovimo 3. tačku za sve stavke dobavnice.

5. Dobavnicu bez stavki pohranimo.

6. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

**Status nakon
brisanja dobavnice**

Narudžbina

- *ispostavljeno*

- *očekivano* (Status prijema)

Stavka narudžbine

- *naručeno*

Primerak

- *naručeno*

3.4.4 Zaključivanje dobavnice

Nakon unosa, dobavnicu zaključimo. Pri tom se podaci o prijemu građe upisuju u podatke o fondu.

Ako su ispunjeni uslovi za reklamiranje, dobavnicu ne možemo zaključiti, ali za reklamirane primerke moramo pripremiti reklamaciju (v. pogl. 9.1). Podaci o prijemu preostalih primeraka po dobavnici odmah se upisuju u podatke o fondu.

Pošto smo reklamaciju rešili, u dobavnici brišemo razloge za reklamiranje i dobavnicu zaključimo.

Kod "Br. reklam. prim." uvek je naveden broj zadnje reklamiranih primeraka. Istorija svih reklamacija može se videti iz spiska događaja.



Upozorenje:

Kod monografskih publikacija u više delova, pre zaključivanja dobavnice ili stavke dobavnice, kod građe mora biti određen COBISS.XX-ID i time uspostavljena veza s bibliografskim zapisom.

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključipripremi reklamaciju**.

Broj primeraka za koje smo zaključili prijem upisuje se u podatke o stavci narudžbine kod "Br. primljenih primeraka".

U polja 996 upisuju se podaci:

- u "Prijem (y)" prenose se broj i datum dobavnice
- Status (q) dobija vrednost 2 – *u obradi*, ako status pre zaključivanja dobavnice ima vrednost 1 – *naručeno*
- u "Datum statusa (t)" prenosi se tekući datum

Status nakon zaključivanja dobavnice

Narudžbina

- *zaključeno*: ako smo primili građu po svim stavkama
- *ispostavljeno*: ako nismo primili građu po svim stavkama ili ako je građa monografska publikacija u više delova
- *primljeno* (Status prijema): ako smo primili građu po svim stavkama

- *očekivano* (Status prijema): ako nismo primili građu po svim stavkama ili ako je građa monografska publikacija u više delova

Stavka narudžbine

- *primljeno*: ako su primljeni svi primerci
- *naručeno*: ako nisu primljeni svi primerci ili ako je građa monografska publikacija u više delova

Dobavnica

- *zaključeno*
- *račun nije primljen* (Status plaćanja)

Stavka dobavnice/računa

- *primljeno* (Status prijema)

Primerak

- *primljeno*
- *u obradi*: ako je građa monografska publikacija u više delova

Polje 996

- *2 – u obradi*: ako status pre zaključivanja dobavnice ima vrednost *1 – naručeno*

Kako dalje...

Primljenu građu inventarišemo. Nakon prijema računa za primljenu građu upisujemo podatke o računu.

3.4.5 Zaključivanje stavke dobavnice

Možemo da zaključimo i pojedinu stavku dobavnice. Prilikom zaključivanja, podaci o prijemu građe upisuju se u podatke o fondu na isti način kao prilikom zaključivanja dobavnice kao celine (v. pogl. 3.4.4).

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu.
2. U spisku objekata, koji su povezani s dobavnicom, izaberemo stavku dobavnice.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključi prijem**.

U podacima o stavci narudžbine povećava se broj primljenih primeraka.

Status nakon zaključivanja stavke dobavnice

Statusi su isti kao i nakon zaključivanja celokupne dobavnice, razlika je samo kod dobavnice:

Dobavnica

- *evidentirano*: ako nismo primili građu po svim stavkama
- *zaključeno*: ako smo primili građu po svim stavkama
- *račun nije primljen* (Status plaćanja)

3.4.5.1 Brisanje prijema kod stavki dobavnice

Kod stavke dobavnice, status primljeno možemo vratiti u *evidentirano*.



Upozorenje:

Prijem građe ne možemo brisati, ako smo građu već inventarisali.

Ako je dobavnica bila zaključena u celini, time se i njen status vraća na *evidentirano*.

Ako je za stavku dobavnice račun već poslat u računovodstvo, ili je plaćen, i status računa se vraća na *evidentirano* (v. pogl. 3.5.9).

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu.
2. U spisku objekata, koji su povezani s dobavnicom, izaberemo stavku dobavnice.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši prijem**.
Otvora se prozor **Spisak**. Primljeni primerci su u spisku "Izabrano".
4. Primerak, čiji prijem ne želimo izbrisati, označimo u spisku "Izabrano" i dugmetom **Ukloni** prenesemo ga u spisak "Neizabrano".
5. Kliknemo dugme **U redu**.

U stavci narudžbine, broj primljenih primeraka se smanjuje.

U poljima 996, kod "Prijem (y)", brišu se broj i datum dobavnice.

Status nakon brisanja prijema kod stavke dobavnice

Narudžbina

- *ispostavljeno*
- *očekivano* (Status prijema)

Stavka narudžbine

- *naručeno*

Dobavnica

- *evidentirano* (Status plaćanja)
- *račun nije primljen* (Status prijema)

Stavka dobavnice/računa

- *evidentirano* (Status prijema)

Primerak

- *u obradi*: ako smo za primerak izbrisali prijem
- *primljeno*: ako za primerak nismo izbrisali prijem

Polje 996

- *1 – naručeno*

3.4.6 Obaveštavanje predlagača o prispeloj građi

Nakon inventarisanja građe predlagače možemo da obavestimo o prispeloj građi. Obaveštenja za predlagače pripremamo u klasi **Prinove**. Prinove su opisane u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 12.

Prilikom slanja obaveštenja, kod predlagača se beleži kada je obaveštenje poslato.

Postupak

1. Označimo klasu **Prinove**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Pripremi obaveštenja za predlagače o dospeloj građi**.

Pripreme se obaveštenja o prispeloj građi grupisana po predlagačima. O građi se obaveštava onda kada polje 996 ima određen inventarski broj i nema status, što znači da se građa može pozajmiti.

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

3.4.7 Podela dobavnice na dve dobavnice

Dobavnicu možemo da podelimo na dve dobavnice tako što stavku ili više stavki s jedne dobavnice prenesemo na drugu. Postupak izvodimo prvenstveno onda kada za jednu dobavnicu primimo dva računa.

Uslov

Dobavnica je zaključena.

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Podeli na dve dobavnice**.
Otvara se prozor **Spisak**.
3. Stavku dobavnice, koju želimo preneti na drugu dobavnicu, označimo u spisku "Neizabrano" i dugmetom **Dodaj** prenesemo u spisak "Izabrano".
4. Kliknemo dugme **U redu**.

Kreira se nova dobavnica sa izabranim stavkama.

3.4.8 Formiranje kompleta i ispis nalepnica

Formiranje kompleta je opisano u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 6.10.

Za novu građu novi kompleti se mogu formirati i kod stavki dobavnice.

Kompleti se pri tom formiraju automatski za sve primerke u stavkama koje smo

izabrali. Ako u tako formirane komplete želimo da dodamo (ili izdvojimo) neku jedinicu, svaki komplet moramo dalje da uređujemo posebno.

Postupak formiranja kompleta započinjemo kod one stavke dobavnice čiji primerci će predstavljati glavne jedinice kompleta.

Uslov

Primerci ne smeju biti deo kompleta. Dobavnica mora imati više od jedne stavke. Kod stavki dobavnice kod koje želimo da formiramo komplete:

- sva polja 996 moraju da imaju inventarski broj
- jedinice jednog kompleta u potpoljima 996p, 996q i 996u moraju da imaju iste podatke
- redosled polja 996 mora da bude isti s obzirom na upisanu podlokaciju
- isti broj primeraka mora da bude u svim stavkama

Postupak

1. U klasi **Stavka prijema** potražimo i izaberemo stavku dobavnice čiji će primerci predstavljati glavne jedinice kompleta.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Formiraj komplete**.
Otvora se prozor **Spisak stavki dobavnice**.
3. Izaberemo stavku ili više stavki dobavnice čiji primerci predstavljaju ostale jedinice kompleta. Pri tom možemo da izaberemo i one stavke koje su povezane sa drugim bibliografskim zapisima.
Program formira komplete za sve primerke u stavkama. Polja 996 za prve primerke u stavkama povezana su u prvi komplet, za druge primerke u drugi komplet, itd.; ako stavke imaju po deset primeraka kompleta će biti deset.
4. Otvora se prozor za ispis nalepnica, i to najpre nalepnica za sve jedinice prvog kompleta, zatim za jedinice drugog kompleta itd. Ispisivanje nalepnica je opisano u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 7.2.

3.4.8.1 Brisanje ili promena statusa kod jedinica kompleta

Ako prilikom inventarisanja primeraka i pre formiranja kompleta nismo izbrisali status u potpoljima 996q, izbrisaćemo ga pre predaje kompleta na police. Pre brisanja status možemo da promenimo u *4 – u reviziji* ili *14 – drugo* ako biblioteka ima tako organizovan postupak obrade. Skup statusa koje biblioteka koristi prilikom nabavke i obrade građe pre brisanja statusa treba odrediti podešavanjem parametra u inicijalizacionoj datoteci. Možemo birati sledeće stative: *2 – u obradi*, *4 – u reviziji* i *14 – drugo*.

Status menjamo u prozoru za formiranje kompleta. Mogućnost za promenu statusa se pojavljuje u prozoru samo ako jedinice istog kompleta u potpolju 996q imaju jedan od statusa određenih u inicijalizacionoj datoteci.

Uslov

Polja 996 su povezana u komplet i imaju jedan od statusa koji je određen u inicijalizacionoj datoteci.

Postupak

1. U klasi **Polje 996/997** potražimo i izaberemo polje 996 za bilo koju jedinicu kompleta.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Formiraj komplet**.

Otvora se prozor **Formiranje kompleta**.

Prozor se otvara i kada kod metode **Klasa / Promeni podatke: q, e\E, e\D, r, u ili p** očitamo ili upišemo inventarski broj bilo koje jedinice kompleta i kada pri metodi **Promeni status u poljima 996/997; iz 2, 4, 14 ili prazno u 4, 9, 14 ili prazno** izaberemo bilo koju jedinicu kompleta.

3. Izaberemo status. Možemo da izaberemo status iz inicijalizacione datoteke ili status *prazno* (brisanje statusa).

Jedinice kompleta ne označavamo.

4. Kliknemo dugme **Promeni status**.

Status će se promeniti kod *svih jedinica* u kompletu.

Ako smo status izbrisali, u prozoru nema više mogućnosti za promenu statusa.

5. Zatvorimo prozor.