

## 4.2 SLANJE GRAĐE U RAZMENU

Postupak nabavke građe, koju ćemo poslati u drugu biblioteku u razmenu, opisan je u odgovarajućim poglavljima, npr. Kupovina građe, Prijem poklonjene građe itd.

Prilikom evidentiranja prijema građe koju smo namenili za razmenu, odredimo namenu nabavke *razmena*, a možemo odrediti i primaoca razmenjene građe. Određivanje namene nabavke i primaoca razmenjene građe opisano je u pogl. 3.2.1.2.1.

Nakon zaključenja prijema, kod stavke prijema programski se izabere status *slobodno za razmenu*. Programski se zabeleži i broj slobodnih primeraka za razmenu. Prejem ne možemo da zaključimo ako je izabrani primalac razmenjene građe neaktivan ili ako mu nije određena uloga primaoca ili pošiljaoca razmenjene građe.

Pre slanja građe u razmenu pripremimo primljenu narudžbinu za razmenu, tj. narudžbinu koju primimo od biblioteke s kojom razmenjujemo građu. Na narudžbini su već unete one stavke kod kojih smo još u postupku nabavke građe odredili izabranog primaoca razmenjene građe. Ako želimo, spisak stavki možemo da dopunimo.

Pripremamo i pošiljku građe i prateći spisak. Tako pripremljenu građu sa spiskom šaljemo drugoj biblioteci.



Upozorenja:

*Podaci o slanju građe u razmenu ne upisuju se u podatke o fondu.*

*Monografske publikacije u više delova ne mogu se slati u razmenu.*

**Status nakon zaključenja prijema građe, ako primalac nije određen**

Stavka prijema

- *slobodno za razmenu* (Status kod razmene)

"Slobodno za određivanje primaoca (razmena)" dobija vrednost: *Da*.

**Status nakon zaključenja prijema građe, ako je primalac već određen**

Stavka prijema

- *slobodno za razmenu* (Status kod razmene)

"Slobodno za određivanje primaoca (razmena)" dobija vrednost: *Ne*.

Primljena narudžbina za razmenu

- *evidentirano*

Stavka u primljenoj narudžbini za razmenu

- *evidentirano*

Primerak

- *pripremljena narudžbina (razmena)*

## 4.2.1 Unos primljene narudžbine za razmenu

Prilikom unosa primljene narudžbine za razmenu najpre unosimo opšte podatke o narudžbini, a zatim i podatke o stavkama narudžbine.

Primljenu narudžbinu upišemo u klasu **Primljena narudžbina za razmenu**.

### Uslov

Biblioteka, s kojom građu razmenjujemo, upisana je u bazu podataka o partnerima. Označena je uloga *Primalac/pošilj. razmenj. građe (N)*.

### Postupak

1. Označimo klasu **Primljena narudžbina za razmenu**.

2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.

Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Partner**.

3. Potražimo i izaberemo primaoca razmenjene građe.

Otvora se editor **Primljena narudžbina za razmenu**.

Na narudžbinu su već upisane one stavke narudžbine kod kojih smo već u postupku nabavke građe odredili izabranog primaoca razmenjene građe.

4. Kod "Refer. dokument" upišemo broj primljene narudžbine.

5. Kod "Datum refer. dokumenta" upišemo datum primljene narudžbine.

6. Za unos stavke primljene narudžbine kliknemo dugme **Novi objekt**.

Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Stavka prijema**.

7. Potražimo i izaberemo stavku prijema. Možemo pretraživati samo po stavkama koje imaju primerke sa namenom nabavke *razmena* i još nemaju izabranog primaoca. Možemo izabrati više stavki prijema.

Stavka se dodaje na primljenu narudžbinu. Programski se određuju podaci o građi i cena te broj naručenih primeraka. Cenu možemo da promenimo. Ako je u izabranoj stavci prijema više slobodnih primeraka, koji još nemaju izabranog primaoca, na narudžbinu se dodaje samo prvi slobodan primerak.

8. Kliknemo jezičak **Iznos**.

Vrednost primljene narudžbine izračunava se programski istovremeno sa unosom cene kod stavki narudžbine (v. i pogl. 3.2.1.2.3).

9. Pohranimo podatke.

Primljenoj narudžbini za razmenu dodeljuje se broj koji ne možemo menjati. Te narudžbine se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za primljene narudžbine za razmenu (v. pogl. 11.3).

### Status nakon unosa primljene narudžbine za razmenu

Stavka prijema

- *slobodno za razmenu* (Status kod razmene)

---

	Primljena narudžbina za razmenu
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>evidentirano</i></li></ul>
	Stavka u primljenoj narudžbini za razmenu
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>evidentirano</i></li></ul>
	Primerak
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>pripremljena narudžbina (razmena)</i></li></ul>
<b><i>Kako dalje...</i></b>	Zaključimo primljenu narudžbinu za razmenu.
<b><i>Mogućnosti...</i></b>	Stavku prijema možemo dodati i metodom na primljenu narudžbinu. Potražimo i izaberemo stavku prijema koja je namenjena za razmenu. Izaberemo metodu <b>Objekt / Dodaj na primljenu narudžbinu za razmenu.</b>

---

## 4.2.2 Zaključivanje primljene narudžbine za razmenu

Nakon unosa, zaključimo primljenu narudžbinu za razmenu. U stavci prijema povećava se broj naručenih primeraka i smanjuje broj slobodnih primeraka.

<b><i>Postupak</i></b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. U klasi <b>Primljena narudžbina za razmenu</b> potražimo i izaberemo narudžbinu.</li><li>2. Izaberemo metodu <b>Objekt / Zaključi.</b></li></ol>
<b><i>Status nakon zaključivanja primljene narudžbine za razmenu</i></b>	Stavka prijema <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>naručeno</i> (Status kod razmene)</li><li>• <i>slobodno za razmenu</i> (Status kod razmene): ako je broj slobodnih primeraka za razmenu veći od nule</li></ul> Primljena narudžbina za razmenu <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>naručeno</i></li></ul> Stavka u primljenoj narudžbini za razmenu <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>naručeno</i></li></ul> Primerak <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>naručeno (razmena)</i></li></ul>
<b><i>Kako dalje...</i></b>	Pripremimo pošiljku razmenjene građe.

---

### 4.2.3 Otkazivanje primljene narudžbine za razmenu

Nakon zaključenja primljene narudžbine za razmenu, status narudžbine *naručeno* možemo da vratimo u status *evidentirano*. U stavci prijema smanjuje se broj naručenih primeraka i povećava se broj slobodnih primeraka.

#### *Postupak*

1. U klasi **Primljena narudžbina za razmenu** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Otkazi**.

#### *Status nakon otkazivanja primljene narudžbine za razmenu*

Stavka prijema

- *slobodno za razmenu* (Status kod razmene)

Primljena narudžbina za razmenu

- *evidentirano*

Stavka u primljenoj narudžbini za razmenu

- *evidentirano*

Primerak

- *pripremljena narudžbina (razmena)*

---

### 4.2.4 Brisanje primljene narudžbine za razmenu

Primljenu narudžbinu za razmenu možemo da brišemo sve dok je ne zaključimo.

#### *Uslov*

Možemo da brišemo samo primljene narudžbine sa statusom evidentirano. Pre brisanja primljene narudžbine za razmenu, moramo da izbrišemo stavke narudžbine.

#### *Postupak*

1. U klasi **Primljena narudžbina za razmenu** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.  
Otvora se editor **Primljena narudžbina za razmenu**.
3. Označimo stavku i kliknemo dugme **Izbriši**.  
Stavka se briše iz narudžbine.
4. Ponovimo 3. tačku za sve stavke narudžbine.
5. Narudžbinu bez stavki pohranimo.
6. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

## 4.2.5 Priprema pošiljke razmenjene građe

Nakon zaključenja primljene narudžbine za razmenu pripremimo i pošiljku građe i prateći spisak. Građu sa spiskom šaljemo drugoj biblioteci.

### Postupak

1. Označimo klasu **Pošiljka razmenjene građe**.

2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.

Otvara se editor **Pošiljka razmenjene građe**.


3. Odredimo primaoca razmenjene građe.

Kliknemo dugme **Pošiljalac razmenj. građe** koje predstavlja vezu s klasom **Partner** gde su navedeni i partneri u ulozi primalaca i pošiljalaca razmenjene građe. Otvara se pretraživač

**Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo primaoca razmenjene građe.



Savet:

Ako znamo oznaku primaoca razmenjene građe, odeljenja ili osobe za kontakt, možemo kliknuti ikonu  i odrediti primaoca i adresu za slanje.

4. Način slanja i jezik spiska preuzimaju se iz baze podataka o partnerima. Vrednosti možemo da promenimo.

5. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

6. Za unos napomene, koja se ispisuje na spisku, kliknemo dugme **Nap. na spisku** i unesemo napomenu.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

7. Za unos stavki u pošiljku razmenjene građe kliknemo dugme **Novi objekt**.

U spisak se dodaju sve stavke sa zaključenih primljenih narudžbina za razmenu za izabranog primaoca, koje još nisu uvrštene ni na jednu pošiljku razmenjene građe.

8. U pošiljku razmenjene građe možemo da unosimo i stavke pošiljke, za koje prethodno nismo izveli postupak nabavke (v. pogl. 4.2.5.1).

9. Proverimo i po potrebi dopunimo podatke o ceni u stavci pošiljke (v. pogl. 4.2.5.2).

10. Pohranimo podatke.

Pošiljci razmenjene građe dodeljuje se broj koji se ne može menjati. Pošiljke se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za pošiljke razmenjene građe (v. pogl. 11.3).

### Status nakon priprema pošiljke razmenjene građe

Stavka prijema

- *naručeno* (Status kod razmene)

- *slobodno za razmenu* (Status kod razmene): ako je broj slobodnih primeraka za razmenu veći od nule

Pošiljka razmenjene građe

- *evidentirano*

Stavka pošiljke razmenjene građe

- *pošiljka pripremljena*

Primerak

- *pošiljka pripremljena*

Primljena narudžbina za razmenu

- *pošiljka pripremljena*

Stavka primljene narudžbine za razmenu

- *pošiljka pripremljena*

### **Mogućnosti...**

Pošiljku razmenjene građe možemo da pripreмимо i tako što u klasi **Primljena narudžbina za razmenu** potražimo i izaberemo primljenu narudžbinu sa statusom naručeno. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi pošiljku razmenj. građe**. Primalac razmenjene građe već je određen, a i način slanja i jezik spiska. Na spisku se nalaze sve stavke izabrane narudžbine.

Ako za izabranog partnera već postoji pošiljka razmenjene građe sa statusom *evidentirano*, ispisuje se pitanje da li želimo da stavke narudžbine dodamo na već postojeću pošiljku. Nakon klika na dugme **Da**, za postojeću pošiljku se otvara editor **Pošiljka razmenjene građe**. U spisku stavki, ispisuju se stavke koje su na pošiljku uvrštene ranije i stavke izabrane narudžbine.

Ako kliknemo dugme **Ne**, otvara se editor **Pošiljka razmenjene građe** za novu pošiljku, a na spisku stavki su sve stavke izabrane narudžbine.

Upišemo i eventualne napomene i pohranimo podatke.

### **Kako dalje...**

Spisak razmenjene građe, koji prati pošiljku, ispostavimo i pošaljemo primaocu razmenjene građe.

#### **4.2.5.1 Unos stavki u pošiljku razmenjene građe bez prethodno izvedenog postupka nabavke**

U pošiljku razmenjene građe možemo da unesemo i stavke za koje prethodno nismo izveli postupak nabavke. Stavke unosimo u editor **Pošiljka razmenjene građe**.

### **Postupak**

1. U editoru **Pošiljka razmenjene građe** kliknemo dugme **Direktan unos**.  
Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.
2. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis.

Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, možemo ga preuzeti iz uzajamne bibliografske baze podataka (v. pogl. 2.2.1).

Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, a ujedno ga još nećemo preuzeti iz uzajamne bibliografske baze podataka, pretraživač zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**. Otvara se editor **Građa** u koji unosimo bibliografske podatke (v. pogl. 2.2).

3. Za unos stavke, u editoru **Građa** kliknemo dugme **Novi objekt**.

Otvara se editor **Stavka pošiljke razmenjene građe**.

Bibliografske podatke o građi ne možemo menjati, možemo ih samo pregledati.

4. Unesemo cenu, a možemo i da je prenesemo (v. pogl. 4.2.5.2).
5. Unesemo podatke o primercima (v. pogl. 3.2.1.2.1).
6. Pohranimo podatke.

#### 4.2.5.2 Prenos cene

v. pogl. 4.1.1.2.1.

---

### 4.2.6 Prenos stavki na drugu pošiljku razmenjene građe

Sa pripremljene pošiljke razmenjene građe za određenog partnera možemo preneti stavke na bilo koju drugu, već pripremljenu pošiljku razmenjene građe ili na novu pošiljku.

#### *Postupak*

1. U klasi **Pošiljka razmenjene građe** potražimo i izaberemo pošiljku s koje želimo preneti stavke.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Prenesi stavke**.  
Otvara se prozor sa spiskom pripremljenih pošiljki za tog partnera. Ako za partnera nije pripremljena nijedna pošiljka, prozor se ne otvara; priprema se nova pošiljka.
3. Izaberemo pošiljku i kliknemo dugme **U redu**.  
Otvara se prozor sa spiskom stavki na izabranoj pošiljci.
4. Izaberemo stavku (ili više stavki) i kliknemo dugme **U redu**.  
Otvara se editor **Pošiljka razmenjene građe**.
5. Pripremimo pošiljku razmenjene građe.

#### *Kako dalje...*

Spisak razmenjene građe, koji prati pošiljku, ispostavimo i pošaljemo primaocu razmenjene građe.

---

### 4.2.7 **Brisanje pošiljke razmenjene građe**

Pošiljku razmenjene građe možemo da brišemo sve dok je ne ispostavimo.

**Uslov**

Možemo da brišemo samo pošiljke sa statusom *evidentirano*. Pre brisanja pošiljke razmenjene građe moramo izbrisati stavke pošiljke.

**Postupak**

1. U klasi **Pošiljka razmenjene građe** potražimo i izaberemo pošiljku.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.  
Otvora se editor **Pošiljka razmenjene građe**.
3. Označimo stavku i kliknemo dugme **Izbriši**.  
Stavka se briše iz pošiljke.
4. Ponovimo 3. tačku za sve stavke pošiljke.
5. Pošiljku bez stavki pohranimo.
6. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

---

### 4.2.8 **Ispostavljanje i slanje pošiljke razmenjene građe sa spiskom građe**

Prilikom ispostavljanja, najpre se kao datum ispostavljanja pošiljke razmenjene građe zabeleži tekući datum. Zatim, spisak ispišemo na štampaču i zajedno s građom pošaljemo ga primaocu razmenjene građe.

U stavci prijema smanjuje se broj naručenih primeraka i povećava broj poslatih primeraka.

**Uslov**

Pošiljka ima određenog dobavljača i adresu za slanje i upisane stavke.

**Postupak**

1. U klasi **Pošiljka razmenjene građe** potražimo i izaberemo pošiljku.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.

Tekući datum se prenosi u podatke o pošiljci kod "Ispostavljeno".

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

**Status nakon ispostavljanja i slanja pošiljke razmenjene građe sa spiskom građe**

Stavka prijema

- *poslato* (Status kod razmene)
- *slobodno za razmenu* (Status kod razmene): ako je broj slobodnih primeraka za razmenu veći od nule

Pošiljka razmenjene građe

- *ispostavljeno*



Stavka pošiljke razmenjene građe

- *pošiljka poslata*

Primerak

- *pošiljka poslata*

Primljena narudžbina za razmenu

- *pošiljka poslata*

Stavka u primljenoj narudžbini za razmenu

- *pošiljka poslata*

***Mogućnosti...***

Možemo da ispostavimo sve pripremljene pošiljke odjednom. Označimo klasu **Pošiljka razmenjene građe** i izaberemo metodu **Klasa / Ispostavi i pošalji**. U spisku izaberemo pošiljke koje želimo da ispostavimo i pošaljemo.