

## 5.1 UNOS SPISKA

Kada od dobavljača (nacionalne depozitarne biblioteke) primimo obavezne primerke, moramo upisati podatke o spisku koji obično prati građu. Unosimo opšte podatke o spisku obaveznih primeraka, a zatim i podatke o svakoj pojedinačnoj stavci spiska. U spisak obaveznog primerka stavke možemo uneti i na osnovu XML datoteke koju dobijemo od nacionalne depozitarne biblioteke.

Upisujemo i podatke o broju oštećenih primeraka i eventualnoj neusaglašenosti između stvarno primljenog broja primeraka i broja na spisku. Ti podaci predstavljaju osnovu za reklamiranje primljenog dokumenta.

Prijem obaveznih primeraka upisujemo u klasi **Spisak obaveznih primerka**.

### *Uslov*

Dobavljač – pošiljalac obaveznog primerka upisan je u bazu podataka o partnerima. Označena je uloga *Pošiljalac obaveznih prim. (N)*.

### *Postupak*

1. Označimo klasu **Spisak obaveznih primeraka**.

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

Otvora se editor **Spisak obaveznih primeraka**. Programski se određuje način nabavke *obavezni primerak* koji ne možemo da menjamo.

3. Unesemo opšte podatke o spisku obaveznih primeraka (v. pogl. 5.1.1).

4. Unesemo stavku (ili više stavki) spiska (v. pogl. 5.1.2).

Stavke možemo uneti u spisak i na osnovu XML datoteke koju dobijemo od nacionalne depozitarne biblioteke (v. pogl. 5.1.3).

5. Kliknemo jezičak **Iznos**.

Iznos u spisku izračunava se programski, istovremeno sa unosom cene kod stavki spiska (v. i pogl. 3.2.1.2.3).

6. Pohranimo podatke.

Spisku obaveznih primeraka dodeljuje se broj koji ne možemo da menjamo. Ti se spiskovi, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za spiskove obaveznih primeraka (v. pogl. 11.3).

### *Status nakon unosa spiska*

Spisak

- *evidentirano*

Stavka spiska

- *evidentirano*

Primerak

- *u obradi*

*Kako dalje...*

Spisak obaveznih primeraka zaključimo.

---

## 5.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o spisku obaveznih primeraka unosimo u editor **Spisak obaveznih primeraka**.

*Postupak*


1. Odredimo pošiljaoca obaveznih primeraka.

Kliknemo dugme **Pošiljalac obaveznog prim.** koje predstavlja vezu s klasom **Partner** gde su navedeni i partneri koji se pojavljuju u ulozi pošiljaoca obaveznih primeraka. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo pošiljaoca obaveznih primeraka.

Ako pošiljalac ima upisano odeljenje ili osobu za kontakt, kod spiska se upisuje veza sa odeljenjem ili osobom za kontakt.



Savet:

Ako znamo oznaku pošiljaoca obaveznih primeraka, odeljenja ili osobe za kontakt, možemo da kliknemo ikonu  i odrediti pošiljaoca.

2. Kod "Refer. dokument" upišemo broj primljenog spiska obaveznih primeraka.
3. Kod "Datum refer. dokumenta" program ponudi tekući datum koji možemo da menjamo.
4. Kod "Datum prijema" ponuđen je tekući datum koji možemo da promenimo.
5. Za unos napomene kliknemo dugme **Napomena**.  
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

---

## 5.1.2 Unos stavke

Podatke o stavci spiska obaveznih primeraka unosimo u editor **Stavka spiska obaveznih primeraka**.

*Postupak*

1. U editoru **Spisak obaveznih primeraka** kliknemo dugme **Novi objekt**.  
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 baze podataka (v. pogl. 2.1.1).

Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, a još uvek ga nećemo preuzeti iz uzajamne 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 spiska obaveznih primeraka**.

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

4. U skladu s parametrima, podešenim u inicijalizacionoj datoteci, programski se pripremaju podaci:

- kod "Br. primeraka na spisku" i "Br. primljenih prim. – neoštećen." upisuje se broj primeraka koje je pošiljalac obaveznih primeraka dužan da pošalje
- raspodela primeraka u tabeli primeraka

Ako primimo manje primeraka nego što ih je pošiljalac obaveznih primeraka morao poslati, broj primeraka kod "Br. primeraka na spisku" popravimo na odgovarajući način.

5. 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.*

6. Možemo da upišemo razlog za reklamiranje koji se ispisuje na reklamaciji. Kliknemo dugme **Nap. na reklamaciji**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

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

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

8. Ako primimo manje primeraka, od broja na koji imamo pravo, adekvatno popravimo primerke u tabeli primeraka (v. pogl. 3.2.1.2.1).

U tabeli primeraka možemo da rasporedimo samo neoštećene primerke. Zbir broja primeraka prikazan je kod "Br. primljenih prim. – neoštećen.". Podatak ne možemo da menjamo.

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

9. Kliknemo jezičak **Cena** i odredimo iznos stavke (v. pogl. 3.2.1.2.3). Cenu za jedinicu možemo da prenesemo iz bilo koje stavke u nabavnim dokumentima ili iz polja 996/997 (v. pogl. 5.1.2.1).

10. Primljene primerke odmah možemo da inventarišemo (v. pogl. 5.1.2.2).

11. Pohranimo podatke.

### **Mogućnosti...**

Raspodela primeraka po odeljenjima za stavku spiska obaveznih primeraka može se ispisati i na štampaču. Kod stavke izaberemo metodu **Objekt /**

**Odšampaj**, a potom izaberemo *Raspodela po odeljenjima – obavezni primerak*.

### 5.1.2.1 Prenos cene

V. pogl. 4.1.1.2.1.

### 5.1.2.2 Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke spiska

V. pogl. 4.1.1.2.2.

---

## 5.1.3 Dodavanje stavki iz XML datoteke

Kada od dobavljača (nacionalne depozitarne biblioteke) primimo e-poštu s priloženom XML datotekom, pohranimo je na svom računaru u direktorijum po sopstvenom izboru. XML datoteku ćemo dobiti ako nacionalna depozitarna biblioteka u bazi partnera ima upisane podatke o osobi ili odeljenju za kontakt u našoj biblioteci, kod koje je označeno da se njegova adresa koristi na obrascima u Nabavci. Datoteka predstavlja osnovu za sukcesivno dodavanje stavki u spisak obaveznih primeraka.

#### Uslov

XML datoteka je pohranjena u direktorijumu na našem računaru.

#### Postupak

1. U klasi **Spisak obaveznih primeraka** potražimo i izaberemo spisak.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj stavke iz XML datoteke**.  
Otvora se prozor za određivanje XML datoteke.
3. Potražimo i izaberemo XML datoteku koju smo pohranili na svom računaru i iz koje želimo da dodajemo stavke, te kliknemo dugme **U redu**.  
Otvora se prozor za određivanje broja stavke s kojom želimo početi da dodajemo stavke iz XML datoteke.
4. Unesemo broj stavke.  
Podrazumevana vrednost je 1 i nju možemo menjati. U zagradi je naveden ukupan broj svih stavki u XML datoteci.  
Kliknemo dugme **U redu**.
5. Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**. U polja za pretraživanje programski se upisuju podaci o stavci iz XML datoteke, i to:
  - COBISS.XX-ID, ako postoji u datoteci u podacima o stavci; COBISS.XX-ID je upisan u datoteku u slučaju kada u lokalnoj bazi nacionalne depozitarne biblioteke postoji bibliografski zapis
  - ISBN, ako u datoteci u podacima o stavci ne postoji COBISS.XX-ID

- naslov, ako u datoteci o stavci ne postoji ni COBISS.XX-ID ni ISBN; ako postoji podatak o autoru, ispisuje se pored naslova
6. U zavisnosti od toga da li je bibliografski zapis već u našoj lokalnoj bazi podataka, postoje sledeće mogućnosti:
- U pretraživaču bibliografskih zapisa program sam nalazi zapis, ako on već postoji u našoj lokalnoj bazi podataka. Bibliografski zapis izaberemo klikom na dugme **Izaberi**. Nakon izbora zapisa otvara se editor **Stavka spiska obaveznih primeraka** u kojem podatke proverimo, po potrebi ih dopunimo i pohranimo.
  - Ako bibliografski zapis još ne postoji u našoj lokalnoj bazi podataka, u pretraživaču bibliografskih zapisa možemo ga preuzeti iz uzajamne baze tako što kliknemo dugme **COBIB.XX**. U pretraživaču zapisa, u uzajamnoj bazi potražimo zapis i izaberemo ga klikom na dugme **Izaberi**. Nakon preuzimanja zapisa otvara se editor **Stavka spiska obaveznih primeraka** u kojem podatke proverimo, po potrebi ih dopunimo i pohranimo.
  - Ako bibliografski zapis još ne postoji, ni u našoj lokalnoj bazi podataka, ni u uzajamnoj bazi, zatvaramo pretraživač bibliografskih zapisa klikom na dugme **Zatvori**. Ispisuje se pitanje da li želimo da kreiramo stavku u spisku, ako bibliografski zapis još ne postoji u lokalnoj bazi podataka.

Nakon klika na dugme **Da** otvara se editor **Grada** gde su se preneli bibliografski podaci iz XML datoteke. Stavka spiska kreira se programski i dostupna je u spisku stavki. Ako želimo da proverimo i dopunimo podatke o stavci, označimo je u spisku stavki i kliknemo dugme **Uredi**. Otvara se editor **Stavka spiska obaveznih primeraka** u kojem podatke proverimo, po potrebi ih dopunimo i pohranimo. Pohranimo i podatke o građi.

Ako stavku ne želimo da kreiramo, kliknemo dugme **Ne**, nakon čega se otvara pretraživač bibliografskih zapisa za sledeću stavku iz XML datoteke.

7. Kada pohranimo podatke o stavci spiska, ispiše se poruka o sledećem broju stavke koju ćemo dodati, a istovremeno je u zagradi ispisan i podatak o ukupnom broju stavki u XML datoteci.
8. Ako želimo da nastavimo postupak dodavanja stavki, kliknemo dugme **Da**. Otvara se pretraživač bibliografskih zapisa za sledeću stavku iz XML datoteke.
- Nastavljamo s tačkom 5 ovog postupka.
9. Ako želimo da prekinemo postupak dodavanja stavki, kliknemo dugme **Ne**. Postupak dodavanja stavki možemo bilo kada nastaviti.



Upozorenje:

*U pretraživaču bibliografskih zapisa ne može se prekinuti postupak dodavanja stavki iz XML datoteke!*

Kada u spisak obaveznih primeraka dodamo poslednju stavku iz XML datoteke, ispisuje se poruka.