

5.3 ZAKLJUČIVANJE SPISKA

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

Ako su ispunjeni uslovi za reklamiranje, spisak ne možemo zaključiti. Za reklamirane primerke pripremamo reklamaciju primljene građe (v. pogl. 9.1).

Nakon rešavanja reklamacije, u spisku brišemo razloge za reklamiranje i spisak zaključimo.

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

Postupak

1. U klasi **Spisak obaveznih primeraka** potražimo i izaberemo spisak.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključi/pripremi reklamaciju**.

Za svaki primerak pripremi se novo polje 996 sa sledećim podacima:

- u "Podlokacija (d\l)" prenosi se oznaka odeljenja biblioteke
- u "Interna oznaka (d\i)" prenosi se interna oznaka
- "Način nabavke (v)" dobija vrednost *d – obavezni primerak*
- u "Namena nabavke (w)" prenosi se namena nabavke
- u "Prijem (y)" prenose se broj i datum spiska obaveznih primeraka
- "Status (q)" dobija vrednost *2 – u obradi*
- u "Dobavljač (2)" prenosi se oznaka pošiljaoca obaveznih primeraka
- u "Cena (3)" prenosi se izračunata cena za primerak

Cena po primerku izračunava se tako što se iznos stavke (vrednost kod "Iznos") podeli s brojem primeraka.

Ako su kod stavke određene obe cene, tj. cena u domaćoj i cena u stranoj valuti, prenosi se samo jedna cena s obzirom na parametre u inicijalizacionoj datoteci.

Ako je kod stavke upisana i napomena o ceni, ona se ispisuje u trouglastoj zagradi.

Status nakon zaključivanja spiska

Spisak

- *zaključeno*

Stavka spiska

- *primljeno*

Primerak

- *primljeno*

Polje 996

- 2 – u obradi

Kako dalje...

Primljenu građu inventarišemo.