

## 6.1 PRIJEM OBAVEZNIH PRIMERAKA

Prijem obaveznih primeraka opisan je u poglavlju 5.

Razlike su sledeće:

**Kod stavke na spisku obaveznih primeraka**, primljeni primerci su u tabeli primeraka programski raspoređeni na odeljenja domaće biblioteke i u druge biblioteke koje imaju pravo da primaju obavezne primerke.

**Prilikom unosa spiska obaveznih primeraka** kod "Napomena" možemo uneti broj koji određuje koliko će primeraka prilikom dodavanja stavke u spisak biti programski raspoređeno u tabeli primeraka.

**Prilikom zaključivanja spiska obaveznih primeraka ili stavke spiska:**

- za primerke, koji su namenjeni domaćoj biblioteci, podaci o prijemu upisuju se u podatke o fondu
- za primerke, koji su namenjeni drugim bibliotekama, pripremaju se pošiljke obaveznih primeraka

Ako upišemo napomenu kod zaključene stavke na spisku obaveznih primeraka, napomena će se preneti u stavke u pošiljkama obaveznih primeraka.

**Prijem možemo da izbrišemo kod stavke spiska:**

- za primerke, koji su namenjeni domaćoj biblioteci
- za primerke koji su namenjeni drugim bibliotekama; u ovom slučaju stavka se briše iz pošiljke obaveznih primeraka, a istovremeno se primerak briše iz stavke u spisku obaveznih primeraka

Prijem ne možemo da izbrišemo, ako su primerci koji su namenjeni domaćoj biblioteci već inventarisani ili ako smo pošiljke obaveznih primeraka već ispostavili i poslali.

---

### 6.1.1 Izdavanje potvrde o prijemu obaveznog primerka

Obvezniku možemo izdati potvrdu o prijemu obaveznog primerka. Potvrda se priprema u obliku za slanje e-poštom.

#### *Postupak*

1. U klasi **Spisak obaveznih primeraka** potražimo i izaberemo spisak.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pošalji**.  
Otvora se prozor **Izbor definicije ispisa**.
3. Izaberemo *Dobavnica - Obavezni primerak*.

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