

8.1 UNOS SPISKA

Drugi načini prijema građe jesu: stari fond, sopstvena izdanja, subvencija, kotizacija, članstvo, obavezni primerak ustanove. Kada od dobavljača primimo građu, moramo upisati spisak koji obično prati građu. Unosimo opšte podatke o spisku, a zatim i podatke o svakoj pojedinoj stavci spiska.

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 poklonjene građe upisujemo u klasi **Spisak drugih prijema**.

Uslov Dobavljač je upisan u bazu podataka o partnerima. Označena je uloga *Dobavljač (N)*.

Postupak

1. Označimo klasu **Spisak drugih prijema**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.
Otvora se editor **Spisak drugih prijema**.
3. Unesemo opšte podatke o spisku drugih prijema (v. pogl. 8.1.1).
4. Unesemo stavku (ili više stavki) spiska (v. pogl. 8.1.2).
5. Pohranimo podatke.

Spisku drugih prijema dodeljuje se broj koji se ne može menjati. Ti spiskovi se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za spiskove drugih prijema (v. pogl. 11.3).

Status nakon unosa spiska

Spisak

- *evidentirano*

Stavka spiska

- *evidentirano*

Primerak

- *u obradi*

Kako dalje... Spisak drugih prijema zaključimo.

8.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o spisku drugih prijema unosimo u editor **Spisak drugih prijema**.

Postupak

1. Kod „Način nabavke“ izaberemo odgovarajuću vrednost.

Možemo izabrati sledeće vrednosti: *stari fond, sopstvena izdanja, subvencija, kotizacija, članstvo, obavezni primerak ustanove.*


2. Odredimo dobavljača.

Kliknemo gumb **Dobavljač** koje predstavlja vezu s klasom **Partner** gde su navedeni i partneri u ulozi dobavljača monografskih publikacija. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo dobavljača.

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



Savet:

Ako znamo oznaku dobavljača, odeljenja ili osobe za kontakt, možemo da kliknemo ikonu  i odredimo dobavljača.

3. Kod "Refer. dokument" upišemo broj primljenog spiska drugih prijema.
4. Kod "Datum refer. dokumenta" upišemo datum primljenog spiska drugih prijema.
5. Kod "Datum prijema" ponuđen je tekući datum koji možemo da promenimo.
6. Vrednost spiska u domaćoj valuti izračunava se programski, istovremeno sa unosom cene kod stavki spiska.
7. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

8.1.2 Unos stavke

Podatke o stavci spiska drugih prijema unosimo u editor **Stavka spiska drugih prijema**.

Postupak

1. U editoru **Spisak drugih prijema** 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 drugih prijema**.

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

4. Količinu, koja je napisana na primljenom spisku, unosimo kod "Br. primeraka na spisku".
5. Unesemo cenu primerka, a možemo i da je prenesemo (v. pogl. 8.1.2.1). Možemo da unesemo i cenu u stranoj valuti. Kod cene u stranoj valuti, iz spiska valuta izaberemo odgovarajuću vrednost.
6. 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.

7. 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.
8. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
9. Unesemo podatke o primljenim primercima (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.
10. Primljene primerke odmah možemo da inventarišemo (v. pogl. 8.1.2.2).
11. Pohranimo podatke.

Mogućnosti...

Raspodela primeraka po odeljenjima za stavku spiska drugih prijema može se ispisati i na štampaču. Kod stavke izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj**, a zatim izaberemo *Raspodela po odeljenjima – drugi prijemi*.

8.1.2.1 Prenos cene

V. pogl. 4.1.1.2.1.

8.1.2.2 Inventarisanje primeraka i zaključivanje stavke spiska

V. pogl. 4.1.1.2.2.