

8.3 ZAKLJUČIVANJE SPISKA

Nakon unosa, spisak drugih prijema 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 editoru **Spisak drugih prijema** potražimo i izaberemo spisak.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključipripremi 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 odgovarajuću vrednost: *e – stari fond, f – sopstveno izdanje, g – kotizacija, h – subvencija, i – članstvo*
- u "Namena nabavke (w)" prenosi se namena nabavke
- u "Prijem (y)" prenose se broj i datum spiska drugih prijema
- "Status (q)" dobija vrednost *2 – u obradi*
- u "Dobavljač (2)" prenosi se oznaka dobavljača
- u "Cena (3)" prenosi se cena za primerak

Status nakon zaključivanja spiska

Spisak

- *zaključeno*

Stavka spiska

- *primljeno*

Primerak

- *primljeno*

Polje 996

- *2 – u obradi*

Kako dalje...

Primljenu građu inventarišemo.