

## 3.2 NARUČIVANJE PUBLIKACIJA

Serijske publikacije možemo da naručimo kod dobavljača različitim vrstama narudžbina. To su:

- godišnja narudžbina
- trajna narudžbina
- narudžbina knjižne zbirke

Postupak naručivanja građe uključuje:

- pripremu narudžbine
- ispostavljanje i slanje narudžbine

Na narudžbini za dobavljača može da bude jedan ili više naslova serijske publikacije. Pre ispostavljanja i slanja narudžbine možemo promeniti adresu za slanje koja se preuzima iz adrese dobavljača.

---

### 3.2.1 Priprema narudžbine

Prilikom pripreme narudžbine najpre unosimo opšte podatke o narudžbini, a zatim i podatke o stavkama narudžbine. Kod svake stavke odredimo vrstu narudžbine (godišnja narudžbina, trajna narudžbina, narudžbina knjižne zbirke), upišemo cenu i odredimo primerke i konta. Zatim se programski izračunaju svi iznosi stavki i iznos narudžbine u celini.

Narudžbine pripremamo u klasi **Narudžbina**.

#### *Uslov*

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

#### *Postupak*

1. Označimo klasu **Narudžbina**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.  
Otvora se prozor **Narudžbina**.
3. Unesemo opšte podatke o narudžbini (v. pogl. 3.2.1.1).
4. Unesemo jednu ili više stavki narudžbine (v. pogl. 3.2.1.2).
5. Kliknemo jezičak **Iznos**.

Vrednost narudžbine izračunava se programski istovremeno sa unosom cene kod stavki narudžbine (v. pogl. 3.2.1.2.4).

6. Pohranimo podatke.

Narudžbini se dodeljuje broj koji se ne može promeniti. Narudžbine se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za narudžbine (v. pogl. 11.3).

### Status nakon pripreme narudžbine

Narudžbina

- *evidentirano*

Stavka narudžbine

- *pripremljena narudžbina*

Primerak

- *pripremljena narudžbina*

### Kako dalje...

Pripremljenu narudžbinu ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

## 3.2.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o narudžbini unosimo u editor **Narudžbina**.

### Postupak

1. Odredimo dobavljača.

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



Savet:

Kod narudžbine najpre odredimo dobavljača, jer se neki podaci prenose u narudžbinu i stavke samo ako je dobavljač određen.

Izborom dobavljača, određuje se i adresa na koju će narudžbina biti poslata. Ako su kod dobavljača upisani samo podaci o sedištu, adresa za slanje narudžbine je sedište dobavljača.


Ako, pak, dobavljač ima upisano odeljenje ili osobu za kontakt, kod narudžbine se upisuje veza sa odeljenjem ili osobom za kontakt. U tom slučaju, narudžbina će biti poslata na adresu odeljenja ili osobe za kontakt.

Ako je kod dobavljača upisano više odeljenja ili osoba za kontakt, otvara se prozor sa spiskom u kojem izaberemo odeljenje ili osobu za kontakt. Ako ne izaberemo, adresa za slanje narudžbine biće sedište dobavljača.

Podrazumevane podatke o adresi za slanje možemo da promenimo (v. pogl. 3.8.5).



Savet:

Ako nam je poznata oznaka dobavljača, odeljenja ili osobe za kontakt, možemo kliknuti ikonu  i odredimo dobavljača i adresu za slanje.

- Izborom dobavljača i adrese za slanje, u "Način slanja" prenosi se podrazumevani način slanja. Vrednost možemo da promenimo.  
Izabrana vrednost određuje oblik narudžbine i način slanja dobavljaču.



Primer:

Za slanje narudžbine dobavljaču elektronskom poštom, kod "Način slanja" izaberemo vrednost *e-pošta*.

- Izborom dobavljača, u "Jezik obrasca" prenosi se podrazumevani jezik na kojem će biti pripremljen obrazac za ispis. Vrednost možemo da promenimo.  
Izabrana vrednost određuje jezik na kojem će se ispisati narudžbina.
- Unesemo broj i datum referensnog dokumenta.
- Za unos napomene, koja je internog značaja i ne ispisuje se na narudžbini, kliknemo dugme **Napomena**.  
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
- Za unos teksta, koji će se dodatno ispisati na narudžbini, kliknemo dugme **Nap. na narudžbini**.  
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

### 3.2.1.2 Unos stavke

Podatke o predlogu narudžbine unosimo u editor **Stavka narudžbine**.

Stavku narudžbine unosimo u postupku pripreme narudžbine, a možemo je uneti i pre pripreme narudžbine (v. pogl. 3.1.).

#### Postupak

- U editoru **Narudžbina** kliknemo dugme **Novi objekt**.  
Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.
- Potražimo i izaberemo bibliografski zapis.  
Ako bibliografski zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, možemo ga preuzeti iz uzajamne bibliografske baze podataka (v. pogl. 2.1.1).  
Ako zapis ne postoji u lokalnoj bazi podataka, a još ga ne želimo preuzeti iz uzajamne baze podataka, pretraživač zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**.  
Otvara se editor **Građa** gde unosimo bibliografske podatke (v. pogl. 2.2).
- Za unos stavke narudžbine, u editoru **Građa** kliknemo dugme **Novi objekt**.  
Otvara se editor **Stavka narudžbine**.  
Bibliografske podatke o građi ne možemo menjati, možemo samo da ih pregledamo.
- U "Dobavljač" se prenosi dobavljač kojeg smo odredili prilikom pripreme narudžbine.  
Ako narudžbinu još nismo pripremili, sami unosimo oznaku dobavljača.

5. Unesemo identifikacioni broj građe dobavljača, npr. kataloški broj.
6. S obzirom na vrstu narudžbine, kod "Vrsta" izaberemo jednu od vrednosti: *trajna narudžbina, godišnja narudžbina, narudžbina knjižne zbirke*.  
Vrednost koju izaberemo kod prve stavke narudžbine programski se prenosi prilikom unosa sledećih stavki narudžbine.
7. Unesemo godinu za koju važi narudžbina.  
Program ponudi sledeću godinu.
8. Kod "Narudžbina važi od" i "Narudžbina važi do" unesemo period važenja narudžbine.  
Program ponudi sledeću godinu.
9. Unesemo datum kada u biblioteci očekujemo prijem prve sveske. Prilikom ispostavljanja narudžbine, datum se prenosi u model izlaženja.
10. Kada je isti naslov naručen i na drugim medijima, možemo da unesemo ISSN brojeve različitih verzija.  
Kliknemo dugme **ISSN verzije**. Unesemo ISSN i pohranimo podatke.
11. Odredimo medijum. Odgovarajuću vrednost izaberemo iz šifrnika.
12. Unesemo prioritet predloga u skladu sa internim dogovorom biblioteke.
13. Odredimo podatak za reklamiranje svezaka koje nedostaju.  
Kod "Rok za reklam. (br. dana)" ispisuje se podrazumevana vrednost, onako kako smo je odredili prilikom unosa podataka o dobavljaču. Vrednost predstavlja broj dana za koliko dobavljač može da prekorači predviđene datume prijema svezaka u skladu sa modelom izlaženja. Podrazumevanu vrednost možemo promeniti.
14. Ako za građu, za koju pripremamo stavku narudžbine, nećemo beležiti podatke o fondu, oznaku izbrišemo u okviru za aktiviranje "Kreiraj polje 997". Oznaku brišemo i onda kada kod serijske publikacije u bazi podataka već imamo upisano polje 997, a naknadno pripremamo i narudžbinu za tu publikaciju. Prilikom ispostavljanja narudžbine, za tu stavku narudžbine se neće pripremiti polje 997 (ili više tih polja).
15. Ako stavku narudžbine ne želimo da ispišemo na obrascu, izbrišemo oznaku u okviru za aktiviranje "Ispis na obrascu Narudžbina".
16. Za unos teksta, koji se uz stavku narudžbine dodatno ispisuje na narudžbini, kliknemo dugme **Nap. na narudžbini**.  
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
17. Za unos napomene, koja je internog značaja i ne ispisuje se na narudžbini, kliknemo dugme **Napomena**.  
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
18. Za unos napomene, koji kod stavke treba dodatno da se ispiše na reklamaciji za sveske koje nedostaju, kliknemo dugme **Nap. na reklamaciji**.  
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

19. Klikom na dugme **Stanje na kontima** otvara se spisak konta u kojem možemo proveriti finansijsko stanje na pojedinim kontima.
20. Odredimo primerke, konta i procenite finansiranja (v. pogl. 3.2.1.2.1).  
Zbir upisanih primeraka programski se upisuje kod "Broj primeraka".
21. Kliknemo jezičak **Predlagači** i odredimo predlagača (v. pogl. 3.2.1.2.2)
22. Odredimo eventualne zavisne stavke narudžbine (v. pogl. 3.2.1.2.3).
23. Kliknemo jezičak **Cena** i odredimo iznos stavke (v. pogl. 3.2.1.2.4).
24. Možemo da proverimo i uredimo podatke u polju 998. Editor polja 998 otvaramo klikom na dugme **Polje 998**. Uređivanje podataka u polju 998 opisano je u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 4.
25. Pohranimo podatke.

### *Mogućnosti...*

Kada u biblioteci započnemo unos narudžbina u segmentu COBISS3/Serijske publikacije, prilikom unosa narudžbine za određenog dobavljača, stavke možemo da oblikujemo i na osnovu podataka o naručenim publikacijama, zapisanim u poljima 997. Kod narudžbine izaberemo metodu **Objekt / Dodaj stavke na osnovu polja 997**. Otvara se pretraživač u kojem potražimo i izaberemo polja 997 na osnovu kojih želimo dodati stavke narudžbine. Tako pripremljena stavka narudžbine sadrži podatke o serijskoj publikaciji i broju naručenih primeraka za pojedina odeljenja biblioteke.

#### **3.2.1.2.1 Unos primeraka i konta**

Podatke o primercima, kontima i procentima finansiranja upisujemo u tabelu primeraka.

Podatke možemo da upišemo sami ili da upotrebimo pripremljen predlog (ili više predloga) stavke.

### *Postupak*

1. U editoru stavke kliknemo dugme **Tabela primeraka**.

Otvara se tabela u kojoj jedan red predstavlja podatke za jedan primerak. Iznad tabele je uvek prikazan ukupan broj primeraka i broj primeraka po odeljenjima.



Savet:

Stavku narudžbine najbrže oblikujemo ako upotrebimo unapred pripremljeni predlog stavke. U tom slučaju, u editoru stavke kliknemo dugme **Predlozi stavke** i izaberemo predlog (možemo izabrati i više predloga istovremeno).

2. Red za primerak ubacujemo, tako što kliknemo dugme **Ubaci red**.

Otvara se prozor u kojem određujemo broj redova koje želimo da ubacimo. Možemo ubaciti prazan red ili red kopiramo.

3. Kod "Lokacija", "Interna oznaka" i "Namena nabavke" izaberemo odgovarajuće vrednosti iz padajućih spiskova.

4. Odredimo konto (ili više konta) iz kojeg ćemo plaćati kupovinu naručene građe. Možemo birati aktivna konta.



Upozorenje:

*Kada domaća biblioteka obavlja usluge za izabrani fakultet, kod narudžbina uvek mora odrediti konto kod kojeg je taj fakultet upisan kao finansijer, ako želi da se na dokumentima u segmentu COBISS3/Serijske publikacije ispiše adresa tog fakulteta u adresi primaoca računa.*

5. Kod izabranih konta moramo upisati procenat finansiranja.  
Zbir svih procenata finansiranja za pojedini primerak mora iznositi sto.
6. Za unos podataka o sledećem primerku ponavljamo tačke od 2 do 5.
7. Pohranimo podatke.

U tabeli primeraka, broj i status primerka određuju se programski.



Upozorenje:

*Konta i procenat finansiranja određujemo samo prilikom kupovine građe.*

#### 3.2.1.2.2 Određivanje predlagača

Unosimo jednog ili više predlagača i način obaveštavanja o prispeloj građi.

#### Postupak

1. U editoru stavke kliknemo jezičak **Predlagači** i potom dugme **Novi objekt**.  
Otvora se prozor **Predlagač**.
2. Kliknemo dugme **Član**.  
Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Član**.
3. Potražimo i izaberemo člana.
4. Označimo okvir za aktiviranje "Pošalji obaveštenje", ako predlagaču želimo da pošaljemo obaveštenje o prispeću predložene građe.
5. Kod "Način slanja obaveštenja" izaberemo oblik obaveštenja i način slanja predlagaču.

Datum slanja obaveštenja programski se beleži prilikom ispostavljanja i slanja obaveštenja o prispeloj građi.

#### 3.2.1.2.3 Određivanje zavisnih stavki

Određene stavke, koje su upisane na jednoj narudžbini, mogu biti međusobno povezane. To znači da narudžbinom jedne publikacije u biblioteci dobijamo i druge publikacije koje nisu morale da budu posebno naručene. Zbog preglednije evidencije, takve publikacije možemo upisati kao stavke narudžbine. Za pojedinu stavku možemo odrediti da li treba da se ispiše na narudžbini.

Zavisne stavke možemo videti u delu prozora s relacijama kod pojedine stavke narudžbine.

### **Postupak**

1. U editoru **Stavka narudžbine** kliknemo jezičak **Zavisne stavke** i zatim dugme **Dodaj**.  
Otvora se prozor **Spisak** u kojem biramo stavke narudžbine koje međusobno želimo da povežemo.
2. Stavku, koju želimo dodati zavisnim stavkama, označimo u spisku "Neizabrano" i dugmetom **Dodaj** prenesemo u spisak "Izabrano".
3. Kliknemo dugme **U redu**.

#### **3.2.1.2.4 Izračunavanje iznosa i preračunavanje cena u domaću valutu**

U editoru stavke kliknemo jezičak **Cena** i unesemo:

- cenu po jedinici mere
- stopu popusta (u procentima)
- poresku stopu, gde iz padajućeg spiska poreskih stopa izaberemo odgovarajuću vrednost – za biblioteku koja pripada drugom poreskom sistemu NCC podešava šifarnik poreskih stopa u inicijalizacionoj datoteci
- cenu po jedinici mere u stranoj valuti, pri čemu iz spiska izaberemo odgovarajuću valutu
- napomenu o ceni

Izračunava se iznos stavke:

- vrednost bez PDV-a i pop. = broj primeraka X cena po jedinici mere
- iznos popusta = vrednost bez PDV-a i popusta X stopa popusta
- poreska osnova = vrednost bez PDV-a i popusta – iznos popusta
- iznos PDV-a = poreska osnova X poreska stopa
- iznos = poreska osnova + iznos PDV-a
- iznos po jedinici = iznos : broj primeraka

Iznos u nabavnom dokumentu izračunava se kao zbir iznosa stavki:

- vrednost bez PDV-a i popusta
- iznos popusta
- iznos PDV-a
- ukupni iznos
- iznos u stranoj valuti, i to samo ako je kod svih stavki izabrana ista valuta

U editorima **Narudžbina** i **Račun** i u editorima **Stavka narudžbine** i **Stavka računa** prikazan je i iznos plaćenog avansa (u domaćoj ili stranoj valuti).

U editor **Račun** možemo uneti i dosadašnje preplaćene iznose (u domaćoj ili stranoj valuti), koje želimo da koristimo prilikom plaćanja računa. Na toj osnovi izračunavaju se:

- iznos za plaćanje, ako je ukupni iznos veći od iznosa avansa i preplaćenog iznosa
- iznos dobropisa, ako je ukupni iznos manji od iznosa avansa i preplaćenog iznosa

Iznos, koji na računu ostaje u dobropisu, dodaje se iznosu dosadašnjih preplaćenih iznosa kod dobavljača.

U strukturi PDV-a, za svaku poresku stopu prikazani su podaci:

- stopa PDV-a
- poreska osnova
- iznos PDV-a

U editoru nabavnog dokumenta, *cene iz strane valute preračunavamo u domaću valutu*.

### **Postupak**

1. U editoru nabavnog dokumenta kliknemo dugme **Preračunavanje u domaću valutu**.
2. U prozor za preračunavanje cena u domaću valutu upišemo devizni kurs.
3. Upišemo datum deviznog kursa.
4. Označimo okvir za aktiviranje "Preračunavanje cene u domaću valutu".
5. Kliknemo dugme **U redu**.

---

## **3.2.2 Dodavanje stavke na narudžbinu**

Evidentiranu stavku narudžbine možemo da dodamo na već pripremljenu ili novu narudžbinu.

### **Uslov**

Stavka narudžbine ima status *evidentirano*.

### **Postupak**

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj na narudžbinu/prenesi na drugu narudžbinu**.

Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina** u kojem možemo da izaberemo samo evidentirane narudžbine. Ako smo u stavci narudžbine odredili i dobavljača, pretraživanje je ograničeno na narudžbine kod izabranog dobavljača. Zahtev za pretraživanje možemo da promenimo.

3. Potražimo i izaberemo narudžbinu na koju želimo dodati stavku narudžbine. Ako želimo dodati stavku na novu narudžbinu, zatvorimo pretraživač klikom na dugme **Zatvori**.

Stavka se dodaje na izabranu narudžbinu za koju se otvara editor **Narudžbina**.

4. Nastavljamo s postupkom pripreme narudžbine (v. pogl. 3.2.1).



---

### 3.2.3 Priprema narudžbine na osnovu građe

Kada nam je građa postavljena na radni prostor, možemo započeti postupak pripreme narudžbine. Za građu se pripremi stavka narudžbine koju dodajemo na već pripremljenu ili na novu narudžbinu.

#### *Postupak*

1. U klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi narudžbinu**.  
Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina**.
3. Potražimo i izaberemo narudžbinu. Ako želimo da pripremimo novu narudžbinu, pretraživač zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**.  
Stavka se priprema i dodaje na izabranu narudžbinu za koju se otvara editor **Narudžbina**.
4. Nastavljamo s postupkom pripreme narudžbine (v. pogl. 3.2.1).

---

### 3.2.4 Prenos stavke na drugu narudžbinu

Stavku narudžbine možemo da prenesemo sa pripremljene narudžbine na drugu već pripremljenu ili novu narudžbinu.

#### *Uslov*

Stavka narudžbine ima status *pripremljena narudžbina*.

#### *Postupak*

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. U spisku objekata, koji su povezani s narudžbinom, izaberemo stavku koju želimo da prenesemo. Možemo izabrati više stavki istovremeno.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj na narudžbinu/prenesi na drugu narudžbinu**.  
Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina** u kojem možemo da izaberemo samo evidentirane narudžbine. Ako je kod stavke određen i dobavljač, pretraživanje je ograničeno na narudžbine za izabranog dobavljača. Zahtev za pretraživanje možemo da promenimo.
4. Potražimo i izaberemo narudžbinu na koju želimo da prenesemo stavku. Ako stavku želimo da prenesemo na novu narudžbinu, klikom na dugme **Zatvori** zatvaramo pretraživač.  
Stavka se prenosi na izabranu narudžbinu za koju se otvara editor **Narudžbina**.
5. Nastavljamo s postupkom pripreme narudžbine (v. pogl. 3.2.1).

### 3.2.5 Prikaz raspodele iznosa neispostavljenih narudžbina po kontima

Za sve evidentirane narudžbine, koje još nismo ispostavili i poslali dobavljačima, možemo pogledati njihovu vrednost raspoređenu po kontima.

#### Postupak

1. Označimo klasu **Narudžbina** i izaberemo metodu **Klasa/Prikaži podelu iznosa narudžbina po kontima**.

Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Narudžbina**.

2. Potražimo i izaberemo narudžbine za koje želimo da pripremimo pregled. Narudžbine koje nisu ispostavljene imaju status *evidentirano*.

Otvara se prozor u kojem su za svaki konto prikazani raspoloživi iznos i iznos u neispostavljenim narudžbinama. U nastavku se ispisuje spisak brojeva i iznosa neispostavljenih narudžbina.

### 3.2.6 Brisanje narudžbine

Narudžbinu i stavke narudžbine možemo da brišemo sve dok narudžbinu ne ispostavimo i pošaljemo dobavljaču.

#### Uslov

Možemo da brišemo samo narudžbine sa statusom *evidentirano*. Pre nego što izbrišemo narudžbinu, moramo da izbrišemo stavke narudžbine.

#### Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

Otvara se prozor **Narudžbina**.

3. Označimo stavku i kliknemo dugme **Izbriši**.

Stavka se briše iz narudžbine.



Upozorenje:

*Prilikom brisanja stavke iz narudžbine, stavka se ne briše iz baze podataka. Za brisanje stavke iz baze podataka v. pogl. 3.1.2.*

*U inicijalizacionoj datoteci biblioteke može se podesiti parametar koji omogućuje da se, prilikom brisanja stavke iz narudžbine, stavka briše i u bazi podataka.*

4. Ponovimo 3. tačku za sve stavke narudžbine.

5. Narudžbinu bez stavki pohranimo.

6. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

#### Status nakon brisanja narudžbine

Stavka narudžbine

- *evidentirano*

Primerak

- *evidentirano*

### 3.2.7 Ispostavljanje i slanje narudžbine

Prilikom ispostavljanja narudžbine, najpre se kao datum ispostavljanja programski zabeleži tekući datum. Zatim se, s obzirom na izabrani način slanja, narudžbina ispisuje na štampaču ili se šalje dobavljaču e-poštom.

Ako je publikacija naručena u više primeraka i želimo da nam dobavljač šalje pojedinačne primerke na adrese odeljenja, prilikom slanja narudžbine metodom **Objekt / Odštampaj** ili **Objekt / Pošalji**, možemo da izaberemo oblik ispisa narudžbine. Možemo izabrati:

- ispis narudžbine po stavkama u kojem se kod pojedine stavke ispisuju primerci i odeljenja
- ispis narudžbine po odeljenjima u kojem su stavke sakupljene po odeljenjima

Prilikom ispostavljanja i slanja, podrazumevani oblik ispisa je *Narudžbina za SP – po stavkama*. Adrese odeljenja moramo upisati u podatke o domaćoj biblioteci. Domaća biblioteka je opisana u priručniku *COBISS3/Upravljanje aplikacijama*; v. pogl. 2.

Prilikom ispostavljanja narudžbine, za svaku stavku (tj. naslov serijske publikacije) nastaje onoliko polja 997 koliko je primeraka u stavci. Nastaje i polje 998 ako do tada nije postojalo.



Upozorenje:

*Ako je na narudžbini serijska publikacija kod koje je u potpolju 998c u elementu 7 ručno upisan broj primeraka koji je različit od 0, narudžbina ne može da se ispostavi. Ako želimo da naručimo tu serijsku publikaciju, najpre moramo da upišemo broj 0 u potpolje 998c u element 7.*

Za stavku narudžbine i pripadajuća polja 997 priprema se model izlaženja.

**Uslov**

Narudžbina ima određenog dobavljača i adresu slanja te upisane stavke.

**Postupak**

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ispostavi i pošalji**.  
Otvora se prozor s pitanjem da li želimo da razvrstamo stavke narudžbine po abecednom redosledu naslova publikacija.
3. Ako stavke narudžbine ponovo želimo da sortiramo, kliknemo dugme **Da**, a ako redosled stavki želimo da sačuvamo, kliknemo dugme **Ne**.  
U "Ispostavljeno" prenosi se tekući datum.

Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg narudžbinu šalje na već određene ili promjenjene destinacije. Slanje ispisa opisano je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5.

Za svaki naručeni primerak priprema se novo polje 997 sa sledećim podacima:

- indikator poveza ima vrednost 0 – *Nepovezane sveske*
- indikator postavke ima vrednost u skladu s parametrom u inicijalizacionoj datoteci biblioteke
- u "Podlokacija (d\l)" prenosi se oznaka odeljenja biblioteke
- u "Interna oznaka (d|i)" prenosi se interna oznaka
- "Status (q)" dobija vrednost 1 – *naručeno*
- u "Datum statusa (t)" prenosi se datum ispostavljanja
- "Način nabavke (v)" dobija vrednost a – *kupovina*
- u "Namena nabavke (w)" prenosi se svrha nabavke
- u "Narudžbina (x)" prenose se broj i datum narudžbine
- u "Dobavljač (2)" prenosi se oznaka dobavljača

Priprema se i polje 998 sa sledećim podacima:

- indikator postavke ima vrednost u skladu s parametrom u inicijalizacionoj datoteci biblioteke
- u "Datum izveštavanja (a)" prenosi se tekući datum
- u "Oznaka ustan. – sigla (b)" prenosi se sigla domaće biblioteke
- u "Broj primeraka (c)" programski se popune svi elementi
- "Indikator nabavke (e)" dobija vrednost o – *trenutno naručena serijska publikacija*
- "Opšti p. (g)" dobija vrednost 0 – *(nula) informacija nije dostupna u elementu c*
- u "Godina (k)" prenosi se godina za koju važi narudžbina; godini se dodaje znak "-"

Ako je polje 998 već postojalo, podatke treba promeniti ručno.

**Status nakon ispostavljanja i slanja narudžbine**

Narudžbina

- *ispostavljeno*

Stavka narudžbine

- *naručeno*

Primerak

- *naručeno*

Model izlaženja

- *u pripremi*

Polje 997

- *1 – naručeno*

#### **Mogućnosti...**

Možemo da ispostavimo sve pripremljene narudžbine istovremeno. Označimo klasu **Narudžbina** i izaberemo metodu **Klasa / Ispostavi i pošalji**. U spisku izaberemo narudžbine koje želimo da ispostavimo i pošaljemo.

Ako se za pojedinačni primerak serijske publikacije adresa odeljenja u kojem je primerak postavljen razlikuje od adrese odeljenja u kojem želimo da primimo primerak, na ispisu narudžbine se umesto prvog odeljenja može ispisati odeljenje koje je primalac primerka. Ovakav način ispisa omogućen je posebnim parametrom u inicijalizacionoj datoteci. Oznaku odeljenja primaoca primerka moramo uneti u odgovarajuće polje 997n – *Napomena* u obliku *\*<oznaka\_odeljenja\_primaoca>*. Ako se u polju 997 nalazi više napomena (više potpolja 997n), oznaku odeljenja primaoca moramo uneti u poslednje potpolje 997n. Kod trajnih narudžbina kod kojih može postojati više polja 997, oznaku odeljenja koje je primalac primerka moramo uneti u napomenu u poslednje polje 997.

#### **Kako dalje...**

Prilikom prijema prve sveske naručene serijske publikacije inventarišemo godište, uredimo model izlaženja i zabeležimo prijem sveske.

---

### **3.2.8 Promena datuma važenja narudžbine**

Ako dobavljač za određenu serijsku publikaciju produži važenje narudžbine, kod stavke narudžbine menjamo datum do kojeg narudžbina važi.

#### **Postupak**

1. U klasi **Stavka narudžbine** potražimo i izaberemo stavku narudžbine.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
3. Kod "Narudžbina važi do" promenimo datum.
4. Pohranimo podatke.

---

### **3.2.9 Dodavanje stavke za prilog**

Kada od dobavljača primimo prilog, npr. dodatak, posebni broj, indeks, suplement itd, koji ćemo u podacima o fondu tretirati posebno (posebno polje 997), možemo za dodatno polje 997 u ispostavljenoj narudžbini dodati novu stavku narudžbine.

#### **Uslov**

Narudžbina ima status *ispostavljeno*. Spisak nenaručenih publikacija ima status *zaključen unos*.

**Postupak**

1. U klasi **Narudžbina** ili **Spisak nenaručenih publikacija** potražimo i izaberemo narudžbinu ili spisak.
2. Na spisku objekata, koji su povezani s nabavnim dokumentom, izaberemo stavku.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Kopiraj stavku za prilog**.  
Otvara se prozor **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.
4. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis za prilog serijske publikacije.

Na narudžbinu ili spisak nenaručenih publikacija dodaje se stavka kod koje je raspodela primeraka ista kao kod osnovne stavke. Cena kod dodate stavke ne kopira se iz osnovne stavke.

---

### 3.2.10 Veza stavke s poljem 997

Stavku narudžbine možemo povezati s poljem 997. Postupak je izvodljiv kada kod serijske publikacije u bazi podataka imamo već upisano polje 997, a naknadno želimo da pripremimo i narudžbinu za tu publikaciju.

U postupku pripreme narudžbine, u stavci narudžbine moramo onemogućiti kreiranje polja 997 tako što izbrišemo oznaku u okviru za aktiviranje kod atributa "Kreiraj polje 997". Prilikom ispostavljanja narudžbine, za publikaciju se ne kreiraju polja 997.

**Uslov**

Stavka narudžbine ima status *naručeno*.

**Postupak**

1. U klasi **Narudžbina** ili **Spisak nenaručenih publikacija** potražimo i izaberemo narudžbinu ili spisak.
2. Na spisku objekata, koji su povezani s nabavnim dokumentom, izaberemo stavku.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Poveži s postojećim poljem 997**.  
Otvara se spisak polja 997.
4. Izaberemo polje 997.

Otvara se spisak primeraka. Izaberemo jedan primerak. Polje 997 povezuje se sa izabranim primerkom.

Spisak primeraka ne otvara se ako:

- samo jedan primerak stavke nije povezan s poljem 997; u tom slučaju, polje 997 povezuje se s tim primerkom,
- su svi primerci kod stavke već povezani s poljem 997; u tom slučaju se otvara prozor s pitanjem da li želimo da se za izabrano polje 997 kod stavke doda novi primerak; za dodavanje novog primerka kliknemo dugme **Da**.

### 3.2.11 Naručivanje knjižne zbirke

Narudžbinu za knjižnu zbirku pripremamo u segmentu COBISS3/Serijske publikacije, a pojedine jedinice knjižne zbirke naručujemo, primamo i plaćamo u segmentu COBISS3/Nabavka.

Prilikom pripreme narudžbine za knjižnu zbirku, kod stavke narudžbine treba izabrati vrstu *narudžbina knjižne zbirke*. Postupak naručivanja knjižne zbirke se inače ne razlikuje od pripreme trajnih i godišnjih narudžbina serijskih publikacija.

Budući da se prilikom pripreme narudžbine za pojedinu jedinicu knjižne zbirke u segmentu COBISS3/Nabavka određuje veza s narudžbinom knjižne zbirke, kod stavke narudžbine za knjižnu zbirku u segmentu COBISS3/Serijske publikacije obezbeđen je pregled nad naručivanjem, prijemom i plaćanjem pojedinih jedinica, koji se odvija u segmentu COBISS3/Nabavka.