
4 NENARUČENE PUBLIKACIJE

U poglavlju je opisan postupak održavanja podataka o nenaručenim publikacijama.

Za izvođenje kontrole dotoka serijskih publikacija, koje ne kupujemo već primamo kao razmenu, poklon, obavezni primerak (po zakonu), obavezni primerak ustanove, stari fond, sopstveno izdanje pomoću subvencije, kotizacije ili zbog članstva u različitim organizacijama, serijske publikacije moramo uneti u spiskove nenaručenih publikacija. Spiskove nenaručenih publikacija oblikujemo po dobavljačima za određeni način nabavke. Tek kada unos spiska zaključimo, možemo da počnemo sa izvođenjem kontrole dotoka pojedinih publikacija.

Ako serijsku publikaciju prestanemo da primamo, zaključimo stavku spiska nenaručenih publikacija. Spisak je zaključen kada su na njemu zaključene sve stavke.

Potpoglavlja:

- Unos spiska nenaručenih publikacija
- Brisanje spiska nenaručenih publikacija
- Zaključivanje unosa spiska nenaručenih publikacija
- Priprema polja 997 za sledeće godišće
- Dodavanje stavke za prilog
- Zaključivanje dotoka svezaka
- Ispostavljanje i slanje zahvalnice darodavcu
- Opšti postupci