

## 8.2 KONTROLA DOTOKA, UREĐIVANJE MODELA IZLAŽENJA I PRIPREMA POŠILJKE SA PUBLIKACIJAMA

Prijem svezaka beležimo kontrolom dotoka. Prilikom prijema prve sveske u godištu uređujemo i model izlaženja za slanje. Kada zabeležimo prijem, sveska se dodaje u pošiljku. Ako pošiljka za primaoca još uvek ne postoji, tom prilikom se programski kreira. Podatak o primljenim sveskama zabeležen je u modelu izlaženja za slanje u skladu sa formatom COMARC/H za podatke o stanju fonda (za potpolje 997m).

Ako publikacija neredovno izlazi, model izlaženja za slanje ne uređujemo. U ovom slučaju beležimo prijem svezaka preko kontrole dotoka, ali ne na osnovu očekivanih svezaka. Za pojedine primaoce sami upisujemo primljene sveske.



Savet:

Čak i ako publikacija redovno izlazi, model izlaženja možemo da uredimo i odredimo učestalost koja je po predviđanjima najbliža stvarnom izlaženju publikacije. Na ovaj način olakšavamo izvođenje kontrole dotoka i pripremu pošiljki publikacije.

Kontrolu dotoka za publikacije koje šaljemo u razmenu izvodimo u klasi **Pošiljka publikacija za razmenu**.

Kontrolu dotoka za sveske koje kao obavezni primerak šaljemo u druge biblioteke izvodimo u klasi **Pošiljka obaveznih primeraka**.



Upozorenja:

*Kontrolu dotoka i pripremu pošiljke možemo da izvodimo samo za građu za koju postoji bibliografski zapis u lokalnoj bazi podataka.*

*Podaci o primljenim sveskama koje su namenjene slanju ne upisuju se u podatke o fondu.*

### Postupak

1. Označimo klasu **Pošiljka publikacija za razmenu** ili **Pošiljka obaveznih primeraka**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Kontrola dotoka i priprema pošiljke**.  
Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Bibliografski zapis**.
3. Potražimo i izaberemo građu.  
Otvora se prozor **Kontrola dotoka i priprema pošiljke**. Postupak nastavljamo kod tačke 5.  
Ako beležimo prijem za prvu svesku u godištu, otvara se editor **Model izlaženja za slanje**.
4. Uredimo model izlaženja (v. pogl. 8.2.1.).

Otvara se prozor **Kontrola dotoka i priprema pošiljke**. Postupak nastavljamo kod tačke 5.

Ako smo u modelu izlaženja za slanje označili da ćemo prijem svezaka beležiti ručno, otvara se prozor **Kontrola dotoka i priprema pošiljke za primaoca** u kojem primljenu svesku ručno upišemo (v. pogl. 8.2.2.1).

5. Zabeležimo prijem sveske (v. pogl. 8.2.2.).

Prilikom izvođenja kontrole dotoka primljena sveska se dodaje u stavku u pošiljci publikacija (v. pogl. 8.2.3).

**Status nakon kontrola dotoka, uređivanja modela izlaženja i pripreme pošiljke sa publikacijama**

Pošiljka publikacija za razmenu ili Pošiljka obaveznih primeraka

- *evidentirano*

Stavka u pošiljci publikacija za razmenu ili Stavka u pošiljci obaveznih primeraka

- *pošiljka pripremljena*

Model izlaženja za slanje

- *važeće*

Sveska

- *primljena*

Primerak

- *pošiljka pripremljena*

---

## 8.2.1 Model izlaženja za slanje

Model izlaženja je opisan u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 9.2.

Razlike su sledeće:

Model izlaženja za slanje ima **tri nova atributa**:

- "Vrsta pošiljke" iz kojeg može da se vidi da li je model izlaženja namenjen slanju publikacija u razmenu ili slanju obaveznih primeraka
- "Ručni unos primljenih svezaka" koji označimo ako publikacija neredovno izlazi i ako nećemo urediti model izlaženja
- "Primljene sveske" gde se programski upisuju sveske prilikom izvođenja kontrole dotoka; stanje svezaka zapisano je u skladu sa formatom COMARC/H za podatke o stanju fonda (za potpolje 997m)

Kod očekivanih svezaka kod atributa „Očekuju“ i „Ne očekuju“ umesto oznaka odeljenja beleže se **oznake primalaca**.

Model se priprema programski prilikom ispostavljanja narudžbine i prilikom zaključivanja spiska nenaručenih publikacija ako smo u stavku upisali **primerke namenjene slanju** (v. pogl. 8.1).

Model možemo da pripremimo i sami kod stavke narudžbine i kod stavke na spisku nenaručenih publikacija metodom **Objekt / Pripremi novi model izlaženja za slanje**.

Možemo da ga *arhiviramo* tek kada su sve primljene sveske već poslate u biblioteke ili druge ustanove.

Buduću da se podaci o slanju publikacije ne upisuju se u podatke o fondu, model izlaženja za slanje **nema veze sa poljima 997**.

---

## 8.2.2 Kontrola dotoka

Kontrola dotoka je opisana u priručniku *COBISS3/Fond*, v. pogl. 9.4.

Razlike su sledeće:

U prozoru **Kontrola dotoka i priprema pošiljke** u *naslovnoj liniji* se vidi da li je reč o kontroli dotoka za slanje publikacije u razmenu ili za slanje obaveznih primeraka.

Kod očekivanih svezaka kod atributa „Očekuju“ i „Ne očekuju“ umesto oznaka odeljenja beleže se *oznake primalaca*.

Dodatno se prikazuje broj koji govori o tome *koliko primeraka publikacije šaljemo*.

Uklonjene su funkcije u vezi sa *štampanjem nalepnica* za sveske.

Uklonjen je atribut „*Naslov (h)*“.

U prozoru **Kontrola dotoka i priprema pošiljke za primaoca** umesto spiska polja 997 prikazan je spisak *oznaka primalaca publikacija*.

Primljene sveske *ne dodaju se* u klasu **Prinove**.

### 8.2.2.1 Kontrola dotoka ručnim unosom primljenih svezaka

Kada publikacija izlazi neredovno, a model izlaženja ne uredimo (označimo samo atribut „Ručni unos primljenih svezaka“), primljene sveske unosimo kod kontrole dotoka, ali ne na osnovu očekivanih svezaka, već ručno u prozoru **Kontrola dotoka i priprema pošiljke za primaoca**. U prozoru su onemogućeni svi parametri za izvođenje kontrole dotoka kod očekivanih svezaka i primljenih ili neizdatih svezaka.

#### *Postupak*

1. U prozoru **Kontrola dotoka i priprema pošiljke za primaoca** označimo primerak kod primaoca kojem ćemo poslati svesku.
2. Kod „Primljene sveske za pošiljku koja se trenutno priprema“ unesemo broj sveske.



Upozorenje:

*Sve sveske za pošiljku koju trenutno pripremamo moraju biti upisane. Prilikom pripreme nove pošiljke upisane sveske koje su bile poslate u prethodnoj pošiljci nadomeštamo na novo upisanim sveskama.*

3. Kliknemo dugme **Ažuriraj**.
4. Ponovimo postupak od tačke 1 do 3 za svakog primaoca.

---

### 8.2.3 Priprema pošiljke sa publikacijama

Pošiljka sa publikacijama priprema se prilikom beleženja primljenih svezaka kontrolom dotoka (v. pogl. 8.2.2) ili prilikom ručnog unosa primljenih svezaka (v. pogl. 8.2.2.1).

Program najpre proverava da li za izabranog primaoca već postoji pošiljka sa statusom *evidentirano*. Ako pošiljka ne postoji, program će je pripremiti, zajedno sa stavkom za izabranu publikaciju. U stavku se upisuju podaci o godini, godištu i sveskama.

Ako pošiljka već postoji, program proverava da li u pošiljci već postoji stavka za izabranu publikaciju. Ako stavke nema, program će je dodati. U stavku se upisuju podaci o godini, godištu i sveskama.

Ako stavka za izabranu publikaciju u pošiljci već postoji, program će u stavku dodati primljenu svesku.