
1 UVOD

U uputstvima su opisani svi osnovni postupci koje možemo da izvedemo u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, od trenutka prijema zahteva naručioca za međubibliotečku pozajmicu (u nastavku: MP) sve do vraćanja građe dobavljaču ili u magacin.

Opisani su i drugi postupci u segmentu koji spadaju u sklop održavanja podataka. Neke od tih postupaka moramo izvesti pre izvođenja osnovnih postupaka, a druge nije potrebno izvoditi, iako je preporučljivo jer time olakšamo rad.

Uslovi za izvođenje osnovnih postupaka

Pre početka obrade zahteva za MP moramo da:

- dopunimo podatke o domaćoj biblioteci; ti se podaci prilikom instalacije programske opreme COBISS3 prenose iz baze podataka COLIB.XX i pohranjuju se u bazu podataka o domaćoj biblioteci i u bazu podataka o partnerima;
- biblioteke, druge organizacije i servise upisujemo u bazu podataka o partnerima kao:
 - dobavljače u MP,
 - naručioce u MP;
- postavimo početne vrednosti numeratora dokumenata.

Unos iznosa, koji ćemo naručiocima obračunati za dostavljenu građu, možemo olakšati ako definišemo cenovnik iz kojeg zatim možemo da kopiramo cene.

Preuzimanje zahteva naručioca za MP

Zahtev za MP može da podnese:

- pojedinac za kojeg ćemo građu naručiti kod dobavljača,
- organizacija za koju ćemo građu naručiti kod dobavljača ili druga biblioteka kojoj ćemo dostaviti građu domaće biblioteke,
- domaća biblioteka koja kod dobavljača naručuje građu za sopstvene potrebe (npr. ako želimo da kupimo kopije dokumenata za dopunu sopstvenog fonda ili da pozajmimo građu za neku izložbu).

Prilikom evidentiranja zahteva naručioca za MP najpre odredimo kategoriju naručioca. On može da bude:

- član,
- partner.

Nakon izbora kategorije naručioca potražimo i izaberemo konkretnog naručioca. Ako ga ne nađemo, najpre moramo da ga upišemo u odgovarajuću bazu podataka. Pojedince upisujemo u lokalnu bazu podataka o članovima u segmentu COBISS2/Pozajmica. Organizaciju, biblioteku ili neki drugi servis upisujemo u bazu podataka o partnerima kao naručioca u MP.

Nakon upisa naručioca u odgovarajuću bazu podataka, možemo da evidentiramo njegov zahtev za MP. Najpre unesemo opšte podatke i podatke o građi, a zatim odredimo i dobavljača kod kojeg ćemo naručiti željenu građu. Prilikom unosa podataka s primljene narudžbine neke biblioteke, druge organizacije ili servisa, kao dobavljača možemo da odredimo domaću biblioteku.

Opšti podaci s primljenog zahteva naručioca, bibliografski podaci o jednoj jedinici građe, podaci o dobavljaču kod kojeg ćemo naručiti tu građu te još neki drugi podaci pohranjeni su u bazi podataka kao jedan zahtev za MP. Za svaku pojedinu jedinicu građe moramo evidentirati poseban zahtev za MP. Ako naručilac naručuje više jedinica građe istovremeno, prilikom unosa može da nam pomogne kopiranje opštih podataka s prvog unetog zahteva naručioca.

Naručivanje građe

Nakon unosa podataka s primljenog zahteva naručioca i određivanja dobavljača, dobavljaču možemo da pošaljemo molbu da nam dostavi informaciju o ceni građe ili da za njega pripremimo narudžbinu te mu je pošaljemo. Prilikom slanja – s obzirom na tip – izabrana narudžbina se ispisuje na štampaču, pošalje na e-adresu dobavljača ili se programski pohrani u bazu podataka o zahtevima za MP druge biblioteke. U adresi se uvažavaju podaci o partneru dobavljaču u MP, koje smo izabrali prilikom određivanja dobavljača u zahtevu za MP (podaci o osobi ili odeljenju za kontakt ili opšti podaci). Prilikom slanja narudžbine poštom možemo da ispišemo i nalepnicu sa adresom dobavljača.

Za građu iz domaće biblioteke pripremamo interne narudžbine.

Nakon naručivanja građe, dobavljač može da pošalje obaveštenje na osnovu kojeg mu moramo poslati ponovnu narudžbinu. Ako nas dobavljač obavesti da građu ne može dostaviti, građu možemo da naručimo kod drugog dobavljača. Ako građu ne možemo naručiti ni kod jednog dobavljača, evidentiramo nerealizovanu dostavu, a naručioca obavestimo da mu građu ne možemo dostaviti.

Prijem građe

Kada primimo naručenu građu, prijem evidentiramo. Pohranjivanjem podataka, na osnovu datuma vraćanja koji je odredio dobavljač, izračunava se datum vraćanja za naručioca da bismo građu blagovremeno mogli da vratimo dobavljaču. Ako primljena građa ne odgovara naručenoj građi, ali je svejedno nameravamo dostaviti naručiocu, možemo da menjamo podatke o građi, a takođe možemo da pripremimo reklamaciju i zajedno s građom pošaljemo dobavljaču. Ako građu želimo da predamo naručiocu, prijem zaključimo. Za jedan ili više izabranih prijema možemo, istovremeno sa zaključenjem prijema, da pripremimo i dobavnicu.

Dostava građe naručiocu

Nakon zaključenja prijema građe pripremamo dobavnicu koju će naručilac primiti zajedno s građom i obavestavamo naručioca o mogućnosti preuzimanja.

Građu možemo da pošaljemo naručiocu i klasičnom i elektronskom poštom (elektronski dokumenati) ili mu je dostavimo po kuriru.

Na dobavnici se ispisuju podaci o građi koju dostavljamo i iznos za plaćanje izvršene usluge. Iznos, koji naručilac treba da plati za dostavljenu jedinicu građe, možemo da odredimo na osnovu definisanog cenovnika već prilikom unosa zahteva za MP ili na osnovu stvarnih troškova slanja prilikom evidentiranja prijema građe ili pripreme dobavnice.

Naručiocu možemo da dostavimo:

- građu koju mu pozajmljujemo i koju on mora da vratiti,
- građu koju ne treba vratiti, jer je reč o kopiji dokumenata.

Dostavu građe naručiocu evidentiramo ispostavljanjem dobavnice. Prilikom ispostavljanja, evidentira se i datum pozajmice ili predaje kopije naručiocu. Ako naručiocu šaljemo građu klasičnom poštom ili po kuriru, za pakete s građom možemo da ispišemo odgovarajući broj dobavnica i nalepnica sa adresom naručilaca. Dobavnicu obično ispisujemo u dva primerka: prvi primerak je za naručioca, a drugi za interne namene – najčešće za računovodstvo.

Naručioca, koji sam dođe u biblioteku po građu, najpre treba obavestiti o prijemu građe. Možemo da ga obavestimo telefonom ili mu pošaljemo obaveštenje pošto smo pripremili dobavnicu. Kada naručilac dođe u biblioteku, potražimo pripremljenu dobavnicu te mu ju ispostavimo.

Kod građe, koju smo naručiocu pozajmili, možemo da menjamo datum do kojeg građa mora biti vraćena te tako produžimo rok za pozajmicu. Ako je rok za pozajmicu građe istekao, za naručioca možemo da pripremimo obaveštenje o isteku roka za pozajmice.

Ako smo naručiocu dostavili građu koju ne treba da vrati, nakon ispostavljanja dobavnice možemo zaključiti obradu zahteva naručioca za MP.

Vraćanje građe

Kada naručilac vrati građu, moramo proveriti da li je ona neoštećena i vraćena u roku. Zatim unesemo podatke o vraćanju građe naručioca. Za naručioca možemo odštampati i potvrdu o vraćanju.

Postupak međubibliotečke pozajmice zaključimo unosom podataka o vraćanju građe dobavljaču ili u magacin. Za dobavljača možemo da šampamo i zahvalnicu za dostavljene jedinice koje mu vraćamo.

Priprema i ispostavljanje računa

Za partnera koji se javlja kao naručilac ili uplatilac možemo da pripremimo račun za pojedinu izvršenu uslugu (pojedinu dobavnicu) ili zbirni račun za više usluga (više ispostavljenih dobavnica) te mu ga ispostavimo.

Obaveštavanje naručilaca i dobavljača

Za naručioca bilo kada možemo pripremiti obaveštenje o naručenoj građi, a možemo evidentirati i odgovor naručioca. Isto važi za dobavljača građe. Naručiocima, koji su ujedno članovi, možemo ponuditi usluge elektronskog obaveštavanja, poput slanja određenih vrsta obaveštenja e-poštom ili SMS-obaveštenja.

Prijem obaveštenja

Preko COBISS/OPAC-a, član nam može poslati molbu za otkazivanje svog zahteva za MP i molbu za produženje roka pozajmice, koja se programski pohranjuje u bazu podataka o dospelim obaveštenjima.

- Pregled događaja** Od početka do završetka obrade zahteva naručioca za MP, kod građe se beleže **događaji**. Iz spiska događaja vidljivi su detalji o obradi tog zahteva za MP.
- Drugi postupci u segmentu** U segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica možemo ažurirati podatke koji omogućuju izvođenje osnovnih postupaka u međubibliotečkoj pozajmici; to su podaci o partnerima, podaci o cenovniku, podaci za ispis statistika itd.
- Veza s drugim segmentima i bazama podataka** Segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica povezan je sa segmentima COBISS3/Upravljanje aplikacijama, COBISS3/Ispisi i COBISS3/Pozajmica ili COBISS2/Pozajmica.
- U segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica koristimo bibliografske podatke iz uzajamne baze podataka i drugih baza podataka dostupnih preko interneta (protokol Z39.50).
- Dodaci** Dodatak A sadrži tabelarni prikaz osnovnih postupaka međubibliotečke pozajmice kod kojih se menja bar jedan od statusa klasa i objekata.
- U dodatku B opisan je postupak kojim u segmentu COBISS3/Ispisi pripremamo ispise za međubibliotečku pozajmicu. Naveden je i spisak sistemskih varijabli, definisanih u segmentu COBISS3/Ispisi, čije se vrednosti ispisuju u obrascima za međubibliotečku pozajmicu.
- U dodatku C opisane su osnovne karakteristike ispisa za međubibliotečku pozajmicu, koje možemo pripremati i ispisivati ili slati e-poštom upravo u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica.
- U dodatku D opisani su ispisi o dostavljenoj građi u međubibliotečkoj pozajmici, a u dodatku E statistike za međubibliotečku pozajmicu koje pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi.