

2.1 UNOS ZAHTEVA ZA MP

Svoje zahteve za MP naručioci mogu da dostavljaju na različite načine:

- lično,
- poštom,
- e-poštom,
- telefaksom,
- iz programske segmenta COBISS3/Međubibliotečka pozajmica (v. pogl. 2.2),
- preko COBISS/OPAC-a (v. pogl. 2.3).

Primljene zahteve naručioca evidentiramo u klasi **Zahtev za MP**. Ako naručilac naručuje više jedinica građe, kreiramo onoliko objekata te klase koliko je jedinica građe na zahtevu naručioca. U bazi podataka su kao **jedan zahtev za MP** pohranjeni opšti podaci i podaci **o jednoj jedinici građe** sa zahteva naručioca.



Upozorenje:

*Ako je na zahtevu naručioca pet jedinica građe, u klasi **Zahtev za MP** kreiramo pet novih objekata.*

Budući da su opšti podaci sa zahteva naručioca za sve jedinice građe jedinstveni, unos podataka možemo da olakšamo tako da već prilikom unosa opštih podataka i podataka o prvoj jedinici građe kreiramo potreban broj zahteva za MP. Prilikom pohranjivanja zahteva za MP, upisani podaci prekopiraće se i pohraniti onoliko puta koliko smo to odredili. Kod tih zahteva za MP zatim još upišemo podatke o građi i dobavljaču, signaturu građe kod dobavljača te eventualnu napomenu za narudžbinu.

Pre unosa podataka sa zahteva naručioca možemo, dakle, da odredimo broj jedinica građe koji ćemo evidentirati, a obavezno moramo odrediti **kategoriju naručioca**. S obzirom na primljeni zahtev, naručilac može da bude:

- član,
- partner.

Nakon izbora kategorije naručioca, potražimo i izaberemo konkretnog naručioca te evidentiramo njegov zahtev za MP. Najpre unesemo opšte podatke i ako izvršene usluge neće plaćati naručilac, odredimo i uplatioca. Zatim unesemo podatke o građi i odredimo dobavljača kod kojeg ćemo naručiti željenu građu. Dobavljača možemo da odredimo prilikom unosa zahteva za MP tek pošto smo upisali podatke o građi. Dobavljača možemo da odredimo i kada je zahtev za MP već unet i pohranjen. Isto važi i za iznos koji ćemo obračunati naručiocu za dostavljenu jedinicu građe.



Upozorenje:

Ako naručioca ne nađemo, moramo ga najpre upisati 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.

Uslov

Naručilac je upisan u odgovarajuću bazu podataka.

Postupak

1. Izaberemo klasu **Zahtev za MP** i zatim metodu **Klasa / Novi objekt**.

Otvara se prozor za upis broja novih objekata za MP, koje nameravamo da pohranimo u bazu podataka, i za izbor vrste naručioca.

2. Kod "Br. objekata" upišemo broj novih zahteva za MP, izaberemo naručioca (člana ili partnera) i kliknemo dugme **U redu**.



Primer:

Ako naručilac naručuje tri jedinice građe, kod "Br. objekata" upišemo vrednost 3. Na taj način, u klasi **Zahtev za MP** kreiramo tri nova objekta. Nakon unosa podataka u prvi zahtev za MP i pohranjivanja tih podataka, opšti podaci se prenose u druga dva zahteva za MP. Uz svaku od obe kreirane kopije zahteva za MP moramo dopisati i podatke o građi i odrediti dobavljača.

Za izabranu vrstu naručioca otvara se nalazač (**Pretraživanje – Član** ili **Pretraživanje – Partner**).

3. Potražimo i izaberemo naručioca.

Ako je naručilac partner s više osoba ili odeljenja za kontakt, za koje smo odredili da se njihova adresa uvažava i ispisuje na obrascima u MP, nakon izbora partnera otvara se prozor **Adrese partnera** gde su za izabranog partnera prikazani identifikacioni podaci o tim osobama i odeljenjima za kontakt. Izaberemo željene podatke koji određuju i način komuniciranja s naručićem.

Domaću biblioteku, jedno od njenih odeljenja za kontakt ili jednu od njenih osoba za kontakt izaberemo kao naručioca, ako kod dobavljača želimo da naručimo građu za sopstvene potrebe.

Otvara se editor **Zahtev za MP** gde upisujemo i menjamo podatke sa primljenog zahteva naručioca za MP.

Shodno izabranoj kategoriji naručioca, kod dugmeta **Naručilac – partner** ili **Naručilac – član** ispisuju se identifikacioni podaci o naručiću za kojeg unosimo zahtev za MP. Kod člana se ispisuju broj upisa te prezime i ime. Kod partnera se ispisuju:

- oznaka, ime i dodatno ime partnera ili
- oznaka i ime odeljenja za kontakt ili
- oznaka, ime i prezime te područje rada osobe za kontakt.



Upozorenje:

Naručilac može da bude samo jedan: član, partner ili domaća biblioteka.

4. Ako izvršene usluge neće plaćati naručilac, odredimo ili menjamo uplatioca (v. pogl. 2.1.1).
5. Unesemo opšte podatke o primljenom zahtevu (v. pogl. 2.1.2).
6. Unesemo podatke o građi (v. pogl. 2.1.3).
7. Odredimo dobavljača (v. pogl. 2.1.4).
8. Odredimo iznos koji ćemo obračunati naručiocu za dostavljenu jedinicu građe (v. pogl. 2.1.5 i pogl. 2.1.5.1).
9. Pohranimo podatke.

Prilikom pohranjivanja novog zahteva za MP, kod "Broj" se određuje broj pod kojim će taj zahtev biti pohranjen u bazi podataka. Broj zahteva za MP, koji je vidljiv u brauzeru u delu prozora sa spiskom atributa, istovremeno je i broj narudžbine koju ćemo poslati dobavljaču te broj pod kojim će se pohraniti podaci o građi i podaci koje ćemo uneti nakon prijema građe.

Pohranjivanjem novog zahteva za MP menjaju se i vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: ukupan broj svih njegovih zahteva za MP se povećava, a nakon unosa podataka o građi povećava se i broj jedinica za naručivanje kod dobavljača ili u magacinu.

Istovremeno se građa uvrsti u spisak građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod naručioca i – ako smo kod zahteva već odredili dobavljača – kod partnera u ulozi dobavljača. Sve dok ne zaključimo obradu zahteva za MP, građu možemo izabrati ako u spisku objekata, koji su povezani sa izabranim naručiocem ili dobavljačem, otvorimo mapu **Naručilac – građa iz otvorenih zahteva (MP)** ili **Dobavljač – građa iz otvorenih zahteva (MP)**.

Status nakon unosa zahteva za MP

Zahtev za MP

- *evidentirano*, ako su uneti opšti podaci o primljenom zahtevu naručioca za MP,
- *određena građa*, ako su uneti opšti podaci i podaci o građi (bar jedna od vrednosti kod "Naslov", "Izvor – naslov" ili "Standard/patent"),
- *određen dobavljač*, ako je određen dobavljač kod kojeg ćemo naručiti građu.

Građa

- *evidentiran zahtev*, ako zahtev za MP ima status *određena građa*,
- *određen dobavljač*, ako i zahtev za MP ima status *određen dobavljač*.

Mogućnosti ...

Zahtev za MP možemo da unesemo i tako što najpre potražimo i izaberemo naručioca (u klasi **Član, Partner** ili **Domaća biblioteka**) i zatim izaberemo metodu **Objekt / Upiši zahtev za MP (MP)**.

V. i pogl. 2.2, pogl. 2.4, pogl. 2.6 i pogl. 2.8.

Kako dalje ...

Pripremamo narudžbinu za dobavljača (v. pogl. 3.1).

2.1.1 Određivanje uplatioca

Uplatioa određujemo kada izvršene usluge neće plaćati naručilac. Za uplatioca možemo da izaberemo bilo koju organizaciju koju smo već upisali u bazu podataka o partnerima. Od unetih podataka kod partnera, kojeg odredimo za uplatioca izvršene usluge, zavisi ispis adrese primaoca računa na dobavnici i računu.

Ako je naručilac **partner**, prilikom kreiranja novog zahteva za MP kod dugmeta **Uplatilac** ispisuju se podaci koji identifikuju uplatioca: oznaka te ime i dodatno ime partnera koji je takođe naručilac usluge. Uplatioa menjamo samo u slučaju kad izvršenu uslugu plaća druga organizacija ili biblioteka iz baze podataka o partnerima.

Ako je naručilac **član**, prilikom kreiranja novog zahteva uplatilac nije određen. Uplatioa određujemo samo ako će umesto člana usluge platiti (njegova) organizacija koja je već upisana u bazu podataka o partnerima.

Ako je naručilac i uplatilac usluge član, uplatioca **ne** određujemo. Uplatioa takođe **ne** određujemo, ako je naručilac i uplatilac usluge organizacija koja je u bazu podataka o partnerima upisana kao samostalni partner bez nadređenog partnera (npr. *Mariborska knjižnica*, *Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani* itd.) ili kao partner s nadređenim partnerom (npr. članica Univerze v Mariboru ili Univerze na Primorskem).

Uplatioa, dakle, određujemo ili menjamo samo u sledećim slučajevima:

- naručilac je član, a izvršenu uslugu platiće organizacija koja je već upisana u bazu podataka o partnerima,
- naručilac je organizacija, upisana u bazu podataka o partnerima, a izvršenu uslugu platiće druga organizacija iz baze podataka o partnerima.



Primeri:

Ako je naručilac član, a izvršenu uslugu će platiti npr. njegova organizacija koju smo upisali u bazu podataka o partnerima kao samostalnog partnera (npr. *Nova KBM d. d.*), za uplatioca odredimo tu organizaciju.

Ako je naručilac član, a izvršenu uslugu će platiti npr. njegova organizacija, koju smo upisali u bazu podataka o partnerima kao partnera s nadređenim partnerom (npr. fakultet Univerze v Mariboru ili Univerze na Primorskem kojima smo odredili Univerzitet kao nadređenog partnera), za uplatioca odredimo fakultet (npr. *Ekonomsko-poslovna fakulteta*), a ne univerzitet.

**Primer:**

Ako je naručilac organizacija koja je upisana u bazu podataka o partnerima (npr. *Knjižnica Fakultete za elektrotehniko in Fakultete za računalništvo in informatiko v Ljubljani*), a izvršenu uslugu će platiti druga organizacija iz baze podataka o partnerima (npr. *Fakulteta za računalništvo in informatiko v Ljubljani*), za uplatioca odredimo tu organizaciju.

Opšte preporuke za unos podataka p nekim visokoškolskim bibliotekama opisani su u proručniku *COBISS3/Upravljanje aplikacijama*; v. dodatak B.

Uplatioca možemo da odredimo ili menjamo u editoru **Zahtev za MP** sve dok ne kreiramo dobavnicu. Prilikom kreiranja dobavnice, nastala relacija se prenosi na dobavnicu gde možemo da menjamo podatak o uplatiocu u editoru **Dobavnica**, sve dok dobavnicu ne ispostavimo.

Uslov

Ako određujemo uplatioca u editoru **Zahtev za MP**:

- dobavnicu još nismo pripremili (status zahteva za MP je *dospela, evidentirana, određena građa, određen dobavljač i u obradi*, pri čemu objekt Dobavnica još nije kreiran).

Ako određujemo uplatioca u editoru **Dobavnica**:

- dobavnicu još nismo ispostavili (dobavnica ima status *evidentirano*).

Postupak

1. U editoru **Zahtev za MP/Opšte** ili **Dobavnica** kliknemo dugme **Uplatilac** koje predstavlja vezu s klasom **Partner**.


Otvara se nalazač **Pretraživanje – Partner**.

2. Potražimo i izaberemo partnera koji će platiti izvršenu uslugu umesto naručioca.

Izborom uplatioca, kod dugmeta **Uplatilac** ispisuju se identifikacioni podaci o izabranom uplatiocu: oznaka, ime i dodatno ime partnera.

Nakon pohranjivanja zahteva za MP, za kojeg smo odredili uplatioca, status zahteva za MP se ne menja. Podatak o uplatiocu je kod izabranog zahteva za MP i kod dobavnice vidljiv i u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa i u relacijama.

Mogućnosti ...

Uplatioca najbrže određujemo tako što u editoru (**Zahtev za MP/Opšte, Dobavnica**) kod dugmeta **Uplatilac** kliknemo ikonu . Otvara se prozor za unos ili biranje relacije gde upišemo oznaku partnera i kliknemo dugme **U redu**.

2.1.2 Unos opštih podataka

Opšte podatke s primljenog zahteva naručioca unosimo u editor **Zahtev za MP/Opšte**. Većinu podataka možemo da menjamo sve dok ne zaključimo obradu zahteva naručioca.

Uslov

Zahtev naručioca još nismo zaključili (zahtev za MP ima status *dospela*, *evidentirana*, *određena građa*, *određen dobavljač* ili *u obradi*).

Postupak

1. Kod "Način posredov. zahteva" izaberemo odgovarajuću vrednost za način na koji nam je naručilac dostavio svoj zahtev za MP. Kod zahteva, koji se programski pohrani u bazu podataka o dospelim zahtevima za MP (primljena *COBISS3/MP-narudžbina* i *COBISS/OPAC-narudžbina*), odredi se odgovarajuća vrednost koju ne možemo promeniti.
2. Kod "Datum zahteva naručioca" upišemo datum koji je naveden na primljenom zahtevu naručioca. Program ponudi tekući datum koji možemo da promenimo. Podatak je obavezan. Kod primljene *COBISS3/MP-narudžbine* i *COBISS/OPAC-narudžbine*, kao podrazumevana vrednost ostaje broj narudžbine naručioca.
3. Kod "Oznaka dokumenta" upišemo broj referentnog dokumenta naručioca. To može biti broj primljene narudžbine člana, "Vaš znak" s primljene narudžbine organizacije ili broj s narudžbine druge biblioteke. Podatak nije obavezan. Kod primljene *COBISS3/MP-narudžbine* i *COBISS/OPAC-narudžbine*, kao podrazumevana vrednost ostaje broj narudžbine naručioca.
4. Kod "Dostaviti do" evidentiramo željeni datum dostave koji je prihvatljiv za naručioca. Program ponudi podrazumevanu vrednost izračunatu na osnovu roka dostave koji možemo da odredimo kod detaljnijih podataka o domaćoj biblioteci, kod "Rok dostave (dana)". Podatak možemo da promenimo. Ako je kod "Rok dostave (dana)" kod detaljnijih podataka o domaćoj biblioteci vrednost 0, kod kreiranja novog zahteva za MP se kod "Dostaviti do" podrazumevana vrednost ne ispisuje.

**Upozorenje:**

Datum kod "Dostaviti do" izračunava se samo kod kreiranja novog zahteva za MP. Promena datuma zahteva naručioca ne utiče na ponovno izračunavanje datuma.

Kod primljene *COBISS3/MP-narudžbine* i *COBISS/OPAC-narudžbine*, kao podrazumevana vrednost ostaje broj narudžbine naručioca.

5. Kod "Način dostave" izaberemo odgovarajuću vrednost za način na koji ćemo naručiocu dostaviti građu. Ako je naručilac naš partner, program ponudi vrednost koju smo odredili kod detaljnijih podataka o partneru u ulozi naručioca u MP kod "Način dostave građe (MP)". Ako je naručilac naš član, program ponudi vrednost *lično podizanje*. Vrednost možemo da promenimo. Podatak je obavezan.

**Primer:**

Ako ćemo naručiocu dostaviti građu (kopije dokumenata) u elektronskom obliku, kod "Način dostave" biramo sledeće vrednosti: *e-pošta* – ako ćemo mu građu poslati e-poštom kao dodatak dobavnici, *web* – ako ćemo mu građu postaviti na web stranu ili *Ariel* – ako ćemo je poslati preko programske opreme Ariel.

Kada naručilac, koji je ujedno član, svoj zahtev za MP šalje preko COBISS/OPAC-a i obrazac za naručivanje uključuje izbor načina na koji će član preuzeti građu, podrazumeva se vrednost koju je izabrao prilikom pripreme narudžbine. Kod primljene *COBISS3/MP-narudžbine* takođe se podrazumeva vrednost s narudžbine.

6. Kod "Način obaveštavanja" izaberemo odgovarajuću vrednost za način na koji ćemo naručioca obaveštavati o događajima u vezi s njegovim zahtevom za MP.

Kada naručilac, koji je ujedno član, svoj zahtev za MP pošalje preko COBISS/OPAC-a, podrazumeva se vrednost koju je izabrao prilikom pripreme narudžbine. Tu vrednost ne možemo da promenimo.

7. Ako naručilac dozvoli naručivanje građe kod stranih dobavljača, označimo okvir za aktiviranje kod "Dostava iz inostranstva".

Kada naručilac, koji je ujedno član, svoj zahtev za MP pošalje preko COBISS/OPAC-a, podrazumeva se vrednost koju je izabrao prilikom pripreme narudžbine.

8. Kod "Prihvatljivi troškovi" upišemo najviši iznos koji je naručilac spreman da plati za dostavu građe. Iznos možemo upisati u izabranoj valuti (podrazumevana vrednost je domaća valuta), Prilikom izbora valute članice EU, koja je preuzela evro, programski se podesi valuta evro.



Upozorenje:

Prihvatljive troškove obično upisujemo onda kada naručilac dozvoljava naručivanje građe iz inostranstva; dostava građe iz slovenačkih biblioteka obračunava se po važećem cenovniku.

9. Ako želimo da upišemo napomenu, ili neki drugi dodatni podatak koji je naveden na zahtevu naručioca, kliknemo dugme **Napomena sa zahteva za MP**. Otvara se prozor u koji upisujemo tekst.

Kod primljene *COBISS3/MP-narudžbine* i *COBISS/OPAC-narudžbine*, kod tog atributa se ispisuju podaci koje ne možemo da promenimo.

10. Kod "Signatura" upišemo signaturu građe.



Upozorenje:

Ako nam je poznata, signaturu upisujemo tek nakon unosa podataka o građi i određivanja dobavljača. Podatak nije obavezan, a obično ga upisujemo kada je dobavljač domaća biblioteka.

11. Kliknemo dugme **Nap. na narudžbini**. Otvara se prozor u koji upisujemo tekst napomene koji će se ispisati na narudžbini.
12. Za unos bilo koje napomene o naručiocu ili njegovom zahtevu kliknemo dugme **Napomena**. Otvara se prozor u koji upisujemo željeni tekst. Napomenu možemo da upišemo bilo kada, takođe nakon zaključenja obrade zahteva naručioca za MP..

Status nakon unosa opštih podataka

Zahtev za MP

- *evidentirano.*

Kako dalje ...

Unesemo podatke o građi (v. pogl. 2.1.3).

2.1.3 Unos podataka o građi

Podatke o jednoj jedinici građe s primljenog zahteva naručioca unosimo u editor **Građa**. To obično uradimo već kod unosa novog zahteva za MP odmah nakon opštih podataka, a možemo i kasnije kada su opšti podaci već uneti i pohranjeni.

Podatke o građi možemo da promenimo:

- do pripreme narudžbine (građa ima status *evidentirani zahtev ili određeni dobavljač*),
- prilikom pripreme ponovne narudžbine za izabranog dobavljača ili narudžbine za drugog dobavljača (građa ima status *narudžbina evidentirana*, a s njim povezana narudžbina verziju višu od 0),
- kod unosa podataka o primljenoj građi (građa ima status *evidentirani prijem*).

Uslov

Zahtev za MP ima status *evidentirano*.

Postupak

1. U editoru **Zahtev za MP/Opšte** ili **Narudžbina/Opšte** (prilikom ponovnog naručivanja ili prenaručivanja) ili **Primljena/dostavljena građa/Opšte** (prilikom prijema građe) kliknemo dugme **Građa**.

Otvora se editor **Građa**.

2. Odredimo vrstu usluge te vrstu i nosioca građe. Kod "Vrsta usluge", "Vrsta građe" i "Nosilac građe" ispisuju se podrazumevane vrednosti za pozajmicu monografske publikacije. Te vrednosti menjamo, ako ne odgovaraju građi koju naručilac naručuje. Izbor vrste i nosioca građe ne zavisi od vrste usluge.



Savet:

Ako naručilac želi da kupi kopiju članka, podrazumevane vrednosti za usluge te vrste najbrže ćemo da odredimo ako kliknemo dugme **Promeni podraz. vredn.** Nakon klika se kod "Vrsta usluge" ispisuje vrednost *kupovina*, kod "Vrsta građe" vrednost *članak* i kod "Nosilac građe" vrednost *kopija*. Ponovnim klikom na dugme **Promeni podraz. vredn.** kod "Vrsta usluge", "Vrsta građe" i "Nosilac građe" ponovo se ispisuju podrazumevane vrednosti za pozajmicu monografske publikacije: *pozajmica, mon. publ. i knjiga*.

3. Unesemo bibliografske podatke (v. i pogl. 2.1.3.1 i pogl. 2.1.3.2).

Upišemo COBISS.SI-ID.



Savet:

Ako nam je poznat COBISS.XX-ID, bibliografski podaci se prenose u odgovarajuća polja odmah kada upišemo taj broj i kliknemo dugme **Prenos iz COBIB.XX**.

Kod "Naslov" upišemo naslov publikacije, naslov članka, naslov standarda ili patenta. Izvor članka upišemo u posebno polje ("Izvor – naslov"). Kod "Autor" upišemo autora monografske publikacije, članka ili patenta. Urednika zbornika upišemo u posebno polje ("Izvor – urednik").

Kod "Jezik" upišemo kod ili vrednost za jezik publikacije članka ili standarda. Kod možemo izabrati iz šifrnika.

Kod "Izdanje" upišemo podatak o izdanju monografske publikacije ili standarda.

Upišemo podatke o izdavaču (mesto izdavanja i izdavača), a kod serijskih publikacija podatke o numerisanju (godina, godište, broj). Kod "Godina" upisujemo i godinu izdavanja monografske publikacije, datum prijavljivanja ili objavljivanja patenta ili datum objavljivanja standarda. Kod "Deo/broj" možemo da upišemo i podatak o jedinici monografske publikacije u više delova.

Upišemo i naslov zbirke te međunarodni standardni broj knjige (ISBN) ili međunarodni standardni broj serijske publikacije (ISSN).

Kod "Strane od–do" upisujemo strane publikacije na kojima je članak objavljen.

Kod "Referenca" upisujemo izvor bibliografskih podataka, npr. elektronski izvor ili izvor na papiru.

Kod "Standard/patent" upisujemo oznaku standarda ili broj patenta. Kod "Država" upisujemo kod ili vrednost za državu izdavanja publikacije ili državu u kojoj je patent objavljen ili prijavljen. Kod možemo izabrati iz šifrnika.

Za unos bilo koje napomene o građi kliknemo dugme **Napomena**. Otvara se prozor u koji upisujemo željeni tekst. Napomenu možemo da upišemo bilo kada, a i nakon zaključenja obrade zahteva naručioca.

4. Kliknemo dugme **U redu**.**Status nakon unosa građe**

Zahtev za MP

- *određena građa*

Građa

- *evidentirani zahtev.*

Mogućnosti ...

Podatke o građi takođe možemo da promenimo tako što:

- građu potražimo i izaberemo u klasi **Građa**,
- građu izaberemo iz spiska objekata koji su povezani sa zahtevom za

MP, narudžbinom ili primljenom građom,

- u spisku objekata, koji su povezani sa izabranim naručiocem ili dobavljačem, otvorimo mapu **Naručilac – građa iz otvorenih zahteva (MP)** ili **Dobavljač – građa iz otvorenih zahteva (MP)** te građu izaberemo iz spiska.

Nakon izbora građe izaberemo i metodu **Objekt / Uredi**.

Kako dalje ...

Odredimo dobavljača građe (v. pogl. 2.1.4).

2.1.3.1 Pretraživanje građe u uzajamnoj bazi podataka i prenos bibliografskih podataka

Za monografsku publikaciju, deo monografske publikacije te za serijsku publikaciju i članak, bibliografske podatke možemo da prenesemo iz uzajamne baze podataka COBIB.XX.

Postupak

1. U editoru **Građa** kliknemo dugme **Prenos iz COBIB.XX**.

Otvora se nalazač **Pretraživanje – Bibliografski zapis u COBIB.XX**.

2. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis.

Građu možemo da potražimo po različitim kriterijumima, npr. po autoru, naslovu, COBISS.XX-ID-u, izdavaču, mestu izdavanja itd.

U nalazaču **Pretraživanje – Bibliografski zapis u COBIB.XX** nalazi se i polje za pretraživanje "Komandno pretraživanje (Select)". Komandno pretraživanje je namenjeno zahtevnijim korisnicima koji poznaju strukturu zapisa u bazama podataka u sistemu COBISS.XX, a inače vladaju tehnikama pretraživanja baza podataka. Pretražujemo prefiksima za pretraživanje ili sufiksima za pretraživanje. Kod ove vrste pretraživanja zahteve za pretraživanje možemo i dodatno da ograničimo ili proširimo logičkim operatorima OR, AND i NOT te kontekstnim operatorima WITH, NEAR i SUBFIELD. Dodatna objašnjenja o načinu pretraživanja na raspolaganju su u priručniku COBISS/Katalogizacija (komanda SELECT) ili u sistemu COBISS/OPAC (ikona za pomoć).



Upozorenje:

Ako je prilikom upisa zahteva za pretraživanje kod polja za pretraživanje "Komandno pretraživanje (Select)" ispunjeno i neko drugo polje za pretraživanje, nakon klika na dugme Potraži drugi zahtevi za pretraživanje se brišu i kod pretraživanja se ne uvažavaju.

Nakon izbora bibliografskog zapisa, u podatke o građi se u odgovarajuća polja prenose neki podaci o tom zapisu. Pri izboru monografske publikacije prenose se podaci: COBISS.XX-ID, naslov, autor, jezik, izdanje, mesto izdavanja, izdavač, godina izdavanja, deo, zbirka i ISBN. Pri izboru serijske publikacije prenose se: COBISS.XX-ID, naslov, jezik, izdanje, mesto izdavanja, izdavač,

ISSN. Treba upisati i podatke o numerisanju (godina, godište, broj). Pri izboru članka prenose se podaci: COBISS.XX-ID, naslov, autor i jezik članka, naslov i ISSN publikacije u kojoj je članak objavljen, urednik zbornika, podaci o numerisanju (godina, godište, broj) te strane na kojima je članak objavljen.

Pretraživanje građe u uzajamnoj bazi podataka nije ograničeno na vrstu građe koju smo postavili u editoru **Građa**. S obzirom na bibliografski nivo izabranog zapisa zato mogu adekvatno da se promene vrednosti kod "Vrsta usluge", "Vrsta građe" i "Nosilac građe".



Primer:

Ako su kod "Vrsta usluge", "Vrsta građe" i "Nosilac građe" izabrane vrednosti *pozajmica, mon. publ. i knjiga* i iz uzajamne baze podataka prenesemo podatke o članku, nakon prenosa bibliografskih podataka određuju se nove vrednosti: kod "Vrsta usluge" vrednost *kupovina*, kod "Vrsta građe" vrednost *članak* i kod "Nosilac građe" vrednost *kopija*.

Iz uzajamne baze podataka možemo preneti i podatke o **publikaciji koja sadrži naručeni članak** (npr. podatke o serijskoj ili monografskoj publikaciji). Ako u editoru **Građa** kod "Vrsta usluge" odredimo vrednost *kupovina* i kod "Vrsta građe" vrednost *članak*, prilikom prenosa bibliografskih podataka o monografskoj ili serijskoj publikaciji naslov izabrane publikacije prenosi se u "Izvor – naslov", a autor ili urednik izabrane publikacije u "Izvor – urednik". Po potrebi dopišemo podatke o numerisanju publikacije (godina, godište, broj) i podatke o članku (naslov članka u "Naslov", autora članka u "Autor" ili strane na kojima je članak objavljen u "Strane od–do") i postavimo odgovarajuću vrednost kod "Nosilac građe".



Upozorenje:

Ako pre prenosa podataka o izvoru, u kojem je članak, ne odredimo vrednosti kupovina kod "Vrsta usluge" i članak kod "Vrsta građe", prenete podatke moramo ispraviti i dopuniti. Najpre izbrišemo vrednosti kod "Naslov" i "Autor" te ih dopišemo u "Izvor – naslov" i "Izvor – urednik". Zatim dopišemo podatke o članku (naslov članka, autora članka ili strane na kojima je članak objavljen) te podesimo odgovarajuće vrednosti kod "Vrsta usluge", "Vrsta građe" i "Nosilac građe".

Mogućnosti ...

Bibliografske podatke o građi **najbrže** unosimo ili menjamo ako u editoru **Građa** kod "COBISS.XX-ID" upišemo identifikacioni broj bibliografskog zapisa i zatim kliknemo dugme **Prenos iz COBIB.XX**.

Ako u uzajamnoj bazi podataka ne postoji bibliografski zapis sa upisanim identifikacionim brojem, nakon klika na dugme **Prenos iz COBIB.XX** otvara se nalazač **Pretraživanje – Bibliografski zapis u COBIB.XX**.

2.1.3.2 Pretraživanje građe u drugim bazama podataka, dostupnim preko Interneta, i prenos bibliografskih podataka

Bibliografske podatke o građi možemo da prenosimo i iz kataloga biblioteka koji su besplatno dostupni preko Interneta (protokol Z39.50), pre svega iz projekta Evropske unije ONE-2:

- Sambok – norveški centralni katalog monografskih publikacija,
- Samper – norveški centralni katalog serijskih publikacija,
- NOSP – nordijsko-baltički centralni katalog serijskih publikacija,
- HELKA – centralni katalog biblioteka Univerziteta u Helsinkiju,
- BLAC – uzajamni katalog koji nudi dostup do više od 10 miliona jedinica iz svih važnijih kataloga British Library,
- GVK – uzajamni katalog više od 400 biblioteka sedam nemačkih saveznih država, udruženih u zajednički konzorcijum biblioteka GBV.

Postupak

1. U editoru **Građa** kliknemo dugme **Prenos** iz drugih baza podataka.
Otvora se prozor **Baze podataka** sa spiskom baza podataka koje možemo da biramo.
2. Označimo željenu bazu podataka. Za opis izabrane baze podataka kliknemo dugme **Opis**.
3. Kliknemo dugme **U redu**.
Otvora se nalazač **Pretraživanje – Bibliografski zapis u <naziv izabrane baze podataka>**, u kojem, s obzirom na izabranu bazu podataka, možemo da pretražujemo građu po različitim kriterijumima. Detaljniji opis izabrane baze podataka dobijamo klikom na dugme **Informacije**.
4. Potražimo i izaberemo bibliografski zapis.
Nakon izbora bibliografskog zapisa podaci se prenose u podatke o građi. S obzirom na bibliografski nivo izabranog zapisa, na odgovarajući način se menjaju i vrednosti kod "Vrsta usluge", "Vrsta građe" i "Nosilac građe".

2.1.4 Određivanje dobavljača

Dobavljača, kod kojeg ćemo naručiti građu, možemo odrediti već kod unosa novog zahteva za MP ili tek pošto unesemo podatke o građi. Dobavljača možemo odrediti i onda kada smo podatke o primljenom zahtevu za MP već uneli i pohranili, a narudžbinu još nismo pripremili.

Podatke o dobavljaču možemo da promenimo:

- prilikom pripreme narudžbine za drugog dobavljača (zahtev za MP ima status *u obradi*, a s njim povezana narudžbina status *evidentirano* i verziju višu od 0),
- prilikom promene dobavljača nakon unosa podataka o primljenoj građi

(zahtev za MP ima status *u obradi*, a s njim povezana primljena građa status *prijem – evidentirano*).

Iz baze podataka o partnerima, za dobavljača možemo da izaberemo:

- biblioteku ili servis u ulozi dobavljača za MP,
- domaću biblioteku.

Uslov

Dobavljač je upisan u bazu podataka o partnerima. Označena je uloga *Dobavljač (MP)*. Kod zahteva za MP uneli smo podatke o građi (zahtev za MP ima status *dospelo* ili *određena građa*).

Postupak

1. U editoru **Zahtev za MP/Opšte** ili **Narudžbina/Opšte** (kod prenaručivanja) ili **Primljena/dostavljena građa/Opšte** (kod prijema građe) kliknemo dugme **Dobavljač**. Dugme predstavlja vezu s klasom **Partner** gde su pohranjeni i podaci o partnerima dobavljačima za MP. Otvara se nalazač **Pretraživanje – Partner**.
2. Potražimo i izaberemo dobavljača. Ako nameravamo da naručiocu dostavimo građu domaće biblioteke, za dobavljača izaberemo domaću biblioteku i u opšte podatke dopišemo i signaturu građe.

Izborom dobavljača, kod dugmeta **Dobavljač** prenose se identifikacioni podaci o izabranom partneru u ulozi dobavljača u MP koji određuju način komuniciranja s njim i uvažavaju se kod slanja narudžbine:

- oznaka, ime i dodatno ime partnera (ako izabrani partner nema određene osobe za kontakt ili odeljenja za kontakt za MP) ili
- oznaka i ime odeljenja za kontakt ili oznaka, ime i prezime te područje rada osobe za kontakt (ako izabrani partner ima jedno odeljenje za kontakt ili jednu osobu za kontakt za MP).

Ako izabrani partner ima više osoba ili odeljenja za kontakt, kod kojih smo označili da se njihova adresa uvažava i ispisuje na obrascima u MP, nakon izbora partnera otvara se prozor **Adrese partnera** gde su prikazani identifikacioni podaci o tim osobama i odeljenjima za kontakt. Izaberemo željene podatke.



Primer:

Ako smo kod zahteva za MP, kod dugmeta **Dobavljač**, uspostavili vezu sa opštim podacima o partneru kojeg smo izabrali za dobavljača građe (podaci koji identifikuju dobavljača su npr.: *UKM; Univerza v Mariboru, Univerzitetna knjižnica Maribor*), narudžbina će biti poslata na adresu na kojoj partner ima sedište. Ako smo kod zahteva za MP, kod dugmeta **Dobavljač**, uspostavili vezu sa odeljenjem za kontakt koje smo izabrali za dobavljača građe (podaci koji identifikuju dobavljača su npr. *UKM/1; Služba za medknjižnično izposoj*), narudžbina će biti poslata na adresu odeljenja za kontakt.

Određivanjem dobavljača građe se uvrštava u spisak građe iz svih otvorenih zahteva za MP kod partnera u ulozi dobavljača građe. Građu možemo da

izaberemo ako u spisku objekata, koji su povezani sa izabranim dobavljačem, otvorimo mapu **Dobavljač – građa iz otvorenih zahteva (MP)**.

Status nakon određivanja dobavljača


Zahtev za MP

- *određen dobavljač.*

Građa

- *određen dobavljač.*

Mogućnosti ...

Dobavljača najbrže određujemo ili menjamo ako u editoru (**Zahtev za MP/Opšte ili Narudžbina/Opšte ili Primljena/dostavljena građa/Opšte**) kod dugmeta **Dobavljač** kliknemo ikonu . Otvara se prozor za unos ili brisanje relacije gde upišemo oznaku partnera, odeljenja ili osobe za kontakt ili siglu i kliknemo dugme **U redu**.

Kako dalje ...

Pripreмимо narudžbinu (v. pogl. 3.1). Ako želimo, pre pripreme narudžbine dobavljaču možemo da pošaljemo molbu za informaciju o ceni građe (v. pogl. 2.10). Pre pripreme narudžbine takođe možemo da odredimo iznos koji ćemo obračunati naručiocu za dostavljenu građu (v. pogl. 2.1.5).

2.1.5 Određivanje cene za dostavljenu jединicu građe pre ispostavljanja dobavnice

Iznos koji ćemo naručiocu obračunati za dostavljenu jединicu građe i koji će se ispisati i na dobavnici, možemo odrediti već prilikom unosa zahteva za MP ili kasnije kada su podaci o zahtevu za MP već uneti i pohranjeni (dok ne pripreмимо narudžbinu za dobavljača ili internu narudžbinu). Obično ga određujemo tek prilikom evidentiranja podataka o primljenoj građi ili prilikom pripreme dobavnice za naručioca.

Iznos za dostavljenu jединicu građe određujemo u editoru **Zahtev za MP/Cena ili Primljena/dostavljena građa/Cena**.

Uslov

Ako određujemo iznos za dostavljenu jединicu građe u editoru **Zahtev za MP/Cena**:

- narudžbinu još nismo pripremili (zahtev za MP ima status *dospela, evidentirana, određena građa ili određen dobavljač*).

Ako određujemo iznos za dostavljenu jединicu građe u editoru **Primljena/dostavljena građa/Cena**:

- dobavnicu još nismo ispostavili (primljena građa ima status *prijem – evidentirano, prijem – reklamirano, prijem – zaključeno ili dobavnica evidentirana*).

Postupak

1. U editoru **Zahtev za MP ili Primljena/dostavljena građa** kliknemo jezičak **Cena**.
2. Unesemo podatke za izračunavanje iznosa.

Kod "Količina", kao podrazumevana ispisuje se vrednost *I*, kod "Jedinica mere" vrednost *prim.* i kod "Poreska stopa" vrednost *Oslobođeno od poreza*. Ako vrednosti ne odgovaraju, menjamo ih. Za biblioteku, koja potpada pod drugi poreski sistem, IZUM podešava šifarnik poreskih stopa u inicijalizacionoj datoteci.

Unesemo još:

- cenu po jedinici mere,
- stopu popusta (u procentima).



Primer:

Ako naručilac naruči članak, iznos koji ćemo obračunati za dostavu tog članka možemo da odredimo prema broju strana i ceni po jednoj strani. Kod "Količina" upišemo broj strana koje ćemo mu dostaviti, kod "Jedinica mere" izaberemo vrednost *str.*, kod "Cena po jedinici" upišemo iznos koji obračunavamo za jednu stranu. Kod "Poreska stopa" izaberemo i odgovarajuću vrednost koja se uvažava kod izračunavanja iznosa.

Cenu po jedinici mere možemo uneti u izabranoj valuti (podrazumevana vrednost je domaća valuta). Prilikom izbora valute članice EU, koja je preuzela evro, programski se podešava valuta evro.

Izračunavaju se iznosi:

- vrednost bez PDV-a i pop. = količina 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.

Ako određujemo iznos za dostavljenu jedinicu građe kod zahteva za MP, prilikom pohranjivanja podataka program proverava da li je taj iznos viši od prihvatljivih troškova. Ako je iznos viši, ispisuje se poruka. Program takođe proverava da li je izabrana valuta kod cene po jedinici usklađena s valutom kod prihvatljivih troškova. Ako su oba iznosa viša od 0, a valute nisu usklađene, ispisuje se poruka, premda program dozvoljava pohranjivanje podataka. Ako valute ne uskladimo, program ne proverava da li su prihvatljivi troškovi viši od iznosa po jedinici građe koju ćemo dostaviti naručiocu.

Nakon pohranjivanja podataka, svi podaci za izračunavanje iznosa i svi izračunati iznosi kod izabranog zahteva za MP vidljivi su i u brauzeru u delu prozora sa spiskom atributa (kod primljene građe je u brauzeru, u delu prozora sa spiskom atributa, vidljiv samo iznos). Vrednosti pomenutih atributa ostaju kod zahteva za MP nepromenjene i u slučaju da smo prilikom evidentiranja prijema građe promenili iznos koji će naručilac morati da plati za dostavljenu jedinicu građe, a koji smo odredili kod zahteva za MP.

Mogućnosti ...

Iznos za dostavljenu jedinicu građe možemo do ispostavljanja dobavnice da odredimo i prema cenovniku (v. pogl. 2.1.5.1).

**Upozorenje:**

Iznos za dostavljenu jedinicu građe možemo da odredimo i **nakon dostave građe naručiocu** (tj. nakon ispostavljanja dobavnice), pod uslovom da na osnovu izdate dobavnice naručiocu još nismo ispostavili račun ili da ispostavljeni račun još nije zaključen (v. pogl. 5.6.1).

2.1.5.1 Određivanje cene za dostavljenu jedinicu građe prema cenovniku

Do ispostavljanja dobavnice, iznos za dostavljenu jedinicu građe koji će se ispisati na dobavnici možemo da prenesemo i iz cenovnika.

Iznos za dostavljenu jedinicu građe izborom iz cenovnika određujemo u editoru **Zahtev za MP** ili **Primljena/dostavljena građa**.

Uslov

Ako određujemo iznos za dostavljenu jedinicu građe prema cenovniku u editoru **Zahtev za MP**:

- kod zahteva za MP određen je dobavljač kod kojeg ćemo naručiti građu (zahtev za MP ima status *određen dobavljač*) i
- izabrani partner u ulozi dobavljača u MP ili domaća biblioteka uključeni su u jednu od grupa važećeg cenovnika.

Ako određujemo iznos za dostavljenu jedinicu građe prema cenovniku u editoru **Primljena/dostavljena građa**:

- građu naručiocu još nismo dostavili (primljena građa ima status *prijem – evidentirano, prijem – reklamirano, prijem – zaključeno* ili *dobavnica evidentirana*) i
- izabrani partner u ulozi dobavljača u MP ili domaća biblioteka uključeni su u jednu od grupa važećeg cenovnika.

Postupak

1. U editoru **Zahtev za MP** ili **Primljena/dostavljena građa** kliknemo dugme **Izaberi cenu**.

Nakon klika na dugme **Izaberi cenu**, u jednom od editora (**Zahtev za MP** ili **Primljena/dostavljena građa**) program proverava da li je u važećem cenovniku za grupu dobavljača, u kojoj je i dobavljač koji je određen kod zahteva za MP, definisana odgovarajuća usluga s obzirom na:

- vrednosti atributa kod "Vrsta usluge", "Vrsta građe" i "Nosilac građe" koje smo odredili kod građe za izabrani zahtev,
- količinu i jedinicu mere koju smo odredili kod zahteva za MP ili kod podataka o primljenoj građi.

Ako je u važećem cenovniku definisana **samo jedna** takva usluga, u izabrani editor (**Zahtev za MP/Cena** ili **Primljena/dostavljena**

građa/Cena) prenose se vrednosti sledećim atributima: "Cena po jedinici", "Vrednost bez PDV-a i pop.", "Stopa popusta", "Iznos popusta", "Poreska osnova", "Poreska stopa", "Iznos PDV-a" i "Iznos".

Ako u važećem cenovniku *nije* definisana takva usluga, ili ako je definisano *više* usluga (s obzirom na izabranu vrstu usluge, vrstu i nosioca građe te količinu i jedinicu mere), otvara se prozor sa spiskom svih usluga iz važećeg cenovnika koje su unete za grupu dobavljača u kojoj je i dobavljač koji je određen kod zahteva za MP, bez obzira na vrstu usluge te vrstu i nosioca građe (programska kontrola za izabranu vrstu usluge te vrstu i nosioca građe nije uključena).

U spisku označimo željenu uslugu i kliknemo dugme **U redu**.

U editoru **Zahtev za MP/Cena** ili **Primljena/dostavljena građa/Cena**, u odgovarajuća polja za unos prenose se vrednosti usluge koju smo izabrali u cenovniku.

2.1.6 Promena podataka na zahtevu za MP

Podatke iz zahteva naručioca menjamo u klasama **Zahtev za MP** i **Građa**, sve dok obrada zahteva za MP nije zaključena.

Postopek

1. U klasi **Zahtev za MP** potražimo i izaberemo željeni zahtev.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

Otvara se editor **Zahtev za MP** gde možemo da:

- odredimo drugog naručioca (v. pogl. 2.1.6.1),
- odredimo ili promenimo uplatioca (v. pogl. 2.1.1),
- unesemo ili promenimo opšte podatke (v. pogl. 2.1.2),
- unesemo ili promenimo podatke o građi (v. pogl. 2.1.3),
- odredimo ili promenimo dobavljača građe (v. pogl. 2.1.4),
- odredimo ili promenimo iznos koji ćemo obračunati naručiocu za dostavljenu jedinicu naručene građe (v. pogl. 2.1.5 i pogl. 2.1.5.1).

3. Pohranimo podatke.



2.1.6.1 Promena naručioca

Kod zahteva za MP možemo odrediti drugog naručioca. To činimo:

- ako smo kod naručioca izabrali pogrešnog člana ili partnera,
- ako smo kod naručioca odredili člana, a kasnije konstatovali da je naručilac jedan od partnera (ili obrnuto).

Naručioca menjamo u editoru **Zahtev za MP/Opšte**.

Uslov Zahtev za MP nije primljena *COBISS/OPAC-narudžbina*. Narudžbinu još nismo pripremili (zahtev za MP ima status *dospela, evidentirana, određena građa ili određen dobavljač*).

- Postupak**
1. Iza identifikacionih podataka o naručiocu, koji su navedeni kod dugmeta **Naručilac – član** ili **Naručilac – partner**, kliknemo ikonu .
Otvara se prozor **Naručilac – član** ili **Naručilac – partner**.
 2. Iz polja za unos izbrišemo pogrešan broj upisa ili oznaku naručioca (u zavisnosti od vrste naručioca), upišemo novu vrednost i kliknemo dugme **U redu**.
 3. Ako želimo da zamenimo kategoriju naručioca, izabranog naručioca najpre moramo da izbrišemo. Zatim se pomaknemo do dugmeta koje označava drugu kategoriju naručioca (**Naručilac – član** ili **Naručilac – partner**) i kliknemo ikonu . Otvara se prozor za unos ili brisanje relacije gde upišemo broj upisa ili oznaku naručioca i ponovo kliknemo dugme **U redu**.
Ako nam nije poznat broj upisa člana ili oznaka partnera, kliknemo dugme koje predstavlja vezu sa odgovarajućom klasom (**Član, Partner**). Otvara se nalazač u kojem potražimo i izaberemo novog naručioca.
 4. Pohranimo podatke.

Nakon pohranjivanja, promene se vrednosti na numeratorima građe kod "starog" i "novog" naručioca. Kod "starog" naručioca, ukupan broj njegovih zahteva za MP se smanjuje, a kod "novog" se taj broj povećava.

Ako su kod zahteva za MP podaci o građi već uneti, kod "starog" naručioca se smanjuje i broj jedinica za naručivanje, a kod "novog" naručioca se taj broj povećava. Istovremeno se građa uklanja iz spiska građe sa svih otvorenih zahteva za MP kod "starog" naručioca i uvrštava se u spisak građe sa svih otvorenih zahteva za MP kod "novog" naručioca.

2.1.7 Štampanje zahteva za MP

Podatke o evidentiranom zahtevu naručioca za MP možemo da štampano.

- Postupak**
1. U klasi **Zahtev za MP** ili **Dospeli zahtevi** potražimo i izaberemo evidentirani zahtev.
 2. Izaberemo metodu **Objekt / Odštapaj** ili **Objekt / Pošalji**.
Otvara se prozor **Izbor definicije ispisa**.
 3. Iz spiska izaberemo definiciju ispisa *Zahtev za MP*.
 4. Kliknemo dugme **U redu**.

Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg ispis šaljemo na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. 4.5).

Za izabrani evidentirani zahtev naročioca priprema se ispis "Zahtev za MP". Izgled obrasca odgovara obliku za ispis internih dokumenata, a tekst je na jeziku domaće biblioteke. Kod slanja se uvažava logička destinacija "Štampač – MP" (obično je to podrazumevani lokalni štampač).

Zahtev za MP možemo da štampamo više puta.