

## 4.1 EVIDENTIRANJE PRIJEMA

Kada od dobavljača ili iz magacina primimo građu, potražimo odgovarajuću narudžbinu i evidentiramo prijem. Najpre proverimo da li primljena građa odgovara naručenoj građi. Ako smo primili odgovarajuću građu, unosimo podatke o prijemu i odredimo iznos koji će naručilac platiti za dostavljenu jedinicu građe.

Ako se primljena građa ne podudara sa narudžbinom, možemo da:

- pripremimo reklamaciju i pošaljemo je dobavljaču (v. pogl. 4.4),
- promenimo podatke o građi i dostavimo je naručiocu, ako smo odlučili da građu nećemo reklamirati (v. pogl. 2.1.3).

Podaci o prijemu građe pohranjuju se u klasi **Primljena/dostavljena građa**. Možemo ih evidentirati za jednu narudžbinu ili više narudžbina istovremeno.

### *Uslov*

Narudžbina ima status *ispostavljeno* i prijem građe još nismo evidentirali.

### *Postupak*

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu. Na radnom prostoru možemo da izaberemo više narudžbina istovremeno.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši prijem**.  
Otvora se editor **Primljena/dostavljena građa/Opšte** za prvi izabrani objekt.
3. Proverimo da li primljena građa odgovara naručenoj građi (v. pogl. 4.1.1).
4. Unesemo opšte podatke o primljenoj građi (v. pogl. 4.1.2).
5. Odredimo iznos koji će naručilac platiti za dostavljenu jedinicu građe (v. pogl. 2.1.5 i pogl. 4.3).
6. Pohranimo podatke.

Prilikom pohranjivanja podataka o prijemu građe, kod "Broj" se odredi broj pod kojim će ti podaci biti pohranjeni u bazi podataka. Broj, koji je vidljiv u brauzeru u delu prozora sa spiskom atributa, jednak je broju pod kojim su u bazi podataka pohranjeni pripadajući zahtev za MP i narudžbina.

Kreiranjem novog objekta u klasi **Primljena/dostavljena građa** menjaju se vrednosti na numeratorima građe kod naručioca: broj naručenih jedinica se smanjuje, broj primljenih jedinica se povećava, a ukupan broj svih zahteva naručioca za MP ostaje nepromenjen.

### *Status nakon evidentiranja prijema*

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *ispostavljeno*

Primljena/dostavljena građa

- *prijem – evidentirano*

Građa

- *evidentirani prijem*

### **Mogućnosti ...**

Narudžbinu, kod koje želimo da evidentiramo prijem građe, možemo da potražimo i izaberemo i na druge načine:

- u klasi **Građa** potražimo i izaberemo građu; zatim u spisku objekata koji su povezani sa izabranom građom izaberemo narudžbinu,
- u klasi **Partner** potražimo i izaberemo dobavljača; u spisku objekata koji su s njim povezani otvaramo mapu **Dobavljač – građa iz otvorenih zahteva (MP)** i iz spiska izaberemo građu koju smo primili; zatim iz spiska objekata koji su povezani sa građom izaberemo narudžbinu.

Nakon izbora narudžbine izaberemo i metodu **Objekt / Upiši prijem**.

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

Zaključimo prijem (v. pogl. 4.6 i pogl. 4.7).

---

## **4.1.1 Proveravanje dospele građe**

Podatke o građi pregledamo i menjamo u editoru **Građa**.

### **Uslov**

Prijem još nismo zaključili (primljena građa ima status *prijem – evidentirano*).

### **Postupak**

1. U editoru **Primljena/dostavljena građa**, kod dugmeta **Građa** ispisuju se identifikacioni podaci o naručenoj građi. Sve podatke možemo da pregledamo i menjamo u editoru **Građa** koji se otvara klikom na dugme.
2. Ako primljena građa odgovara naručenoj građi, zatvaramo editor **Građa** i unosimo podatke o prijemu (v. pogl. 4.1.2).
3. Ako primljena građa **ne odgovara** naručenoj građi:
  - zatvaramo najpre editor **Građa**, a zatim i editor **Primljena/dostavljena građa**, pripremimo reklamaciju i šaljemo je dobavljaču (v. pogl. 4.4),



Upozorenje:

*Podatke o građi ne smemo da menjamo, ako primljenu građu nameravamo da reklamiramo.*

- promenimo podatke kod građe, ako smo odlučili da primljenu građu ne reklamiramo.



## Primer:

Dobavljaču smo poslali narudžbinu za kupovinu članka, a od njega smo primili publikaciju u kojoj je članak. Ako narudžbinu nećemo da reklamiramo, menjamo vrednosti kod "Vrsta usluge", "Vrsta građe" i "Nosilac građe" u editoru **Građa**. Vrednost *kupovina* kod "Vrsta usluge" zamenjujemo vrednošću *pozajmica*, vrednost *članak* kod "Vrsta građe" vrednošću *mon. publ.* (ili *ser. publ.*), a vrednost *kopija* kod "Nosilac građe" vrednošću *knjiga* (ili *sveska*). Po potrebi, promenimo ili dopunimo i druge bibliografske podatke o primljenoj građi.

Na promenu podataka kod građe upozorava nas vrednost *Da* kod "Promena građe". Vrednost je vidljiva u brauzeru kod spiska atributa nakon izbora pripadajućeg zahteva za MP ili narudžbine s kojom je građa povezana.

**Mogućnosti ...**

Podatke o građi možemo da promenimo i tako da u klasi **Građa** najpre potražimo i izaberemo građu, a zatim izaberemo i metodu **Objekt / Uredi**.

**Kako dalje ...**

Unesemo podatke o prijemu (v. pogl. 4.1.2) ili pripreмимо reklamaciju i pošaljemo je dobavljaču (v. pogl. 4.4.1).

---

## 4.1.2 Unos opštih podataka

Opšte podatke o primljenoj građi unosimo u editor **Primljena/ dostavljena građa/Opšte**.

**Uslov**

Prijem još nismo zaključili (primljena građa ima status *prijem – evidentirano ili prijem – reklamirano*). Neke podatke možemo da unosimo i u slučaju da je dobavnica već pripremljena i ima status *evidentirano*.

**Postupak**

1. Kod "Inventarski br." upišemo identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu). Podatak nije obavezan, ako smo građu naručili kod partnera u ulozi dobavljača za MP. Ako naručiocu nameravamo da **pozajmimo** građu domaće biblioteke (kod zahteva za MP smo kao dobavljača odredili domaću biblioteku), pre zaključenja prijema podatak **obavezno** moramo uneti.

Ako pozajmljujemo fizičku jedinicu serijske publikacije sa ispunjenim potpoljem 997≠m, iza inventarskog broja dopišemo i interpunkciju ", " i jedinicu za pozajmicu (broj sveske ili opseg brojeva povezanih svezaka).

Postupak pozajmice serijskih publikacija kod građe domaće biblioteke takođe omogućuje da, na osnovu unetog identifikacionog broja primerka (inventarskog broja ili broja za pozajmicu), pozajmimo i serijsku publikaciju, obrađenu kao zapis na najvišem nivou, koji u potpolju 997≠m nema upisanih podataka o jedinicama pozajmice.

2. Kod "Primljeno" upišemo datum prijema građe. Program ponudi tekući datum koji možemo da menjamo.

3. Kod "Oznaka dokumenta" možemo da upišemo oznaku dokumenta koji smo primili zajedno sa građom (npr. dobavnica) ili kasnije (npr. račun). Budući da je podatak informativan, možemo da ga unesemo i onda kada smo prijem ili zahtev za MP već zaključili.
4. Kod "Vratiti dobavljaču do" upišemo datum do kojeg moramo vratiti građu dobavljaču ili u magacin. Kod građe, koju ćemo naručiocu pozajmiti (vrsta usluge je *pozajmica*), pre zaključenja prijema moramo obavezno uneti taj podatak. Kod građe, koju ćemo naručiocu prodati (vrsta usluge je *kupovina*), taj podatak ne upisujemo.
5. Kod "Vratiti do", zaključenjem prijema ispisuje se datum do kojeg naručilac mora vratiti građu da bismo blagovremeno mogli da je vratiti dobavljaču. Podatak se izračunava tako što se od datuma, koji dobavljač odredi za vraćanje građe i koji smo upisali kod "Vratiti dobavljaču do", odbije broj dana koje smo odredili kod detaljnih podataka o partneru u ulozi dobavljača za MP kod "Vremenska rezerva (dana) (MP)".
6. Kada naručiocu dostavljamo građu tako što je za njega pohranimo na web stranici, kod "Web adresa" upišemo URL-adresu na kojoj ga čeka naručena građa u elektronskom obliku (npr. *http://.../<ime\_datoteke>*). Podatak, koji upisujemo prilikom evidentiranja prijema ili najkasnije prilikom pripreme dobavnice, ispisuje se na dobavnici posle bibliografskog opisa građe.



Upozorenje:

*Ako naručiocu e-poštom (u formatu pdf) pošaljemo dobavnicu u kojoj je i podatak o web adresi, link je aktivan, ako je ta adresa ispisana u jednom redu. Kada kliknemo URL-adresu, otvara se web strana na kojoj je objavljen dokument.*

7. Kod "Račun primljen" upisujemo datum prijema računa. Budući da je podatak informativan, možemo da ga unesemo kasnije i onda kada smo prijem ili obradu zahteva naručioca već zaključili.
8. Kod "Troškovi prijema" upisujemo vrednost narudžbine, tj. iznos koji ćemo platiti dobavljaču za primljenu građu. Budući da je podatak informativan, iz padajućeg spiska možemo da izaberemo lokalnu valutu dobavljača i da u toj valuti unesemo cenu. Podatak možemo da unesemo kasnije i onda kada smo prijem ili obradu zahteva naručioca već zaključili.
9. Okvir za aktiviranje "Račun plaćen" označimo kada dobavljaču pošaljemo odgovarajući broj poštanskih kupona ili vaučera IFLA ili kada iz računovodstva primimo informaciju da je primljeni račun plaćen. Budući da je podatak informativan, možemo da ga unesemo kasnije i onda kada smo prijem ili obradu zahteva naručioca već zaključili.
10. Za unos bilo kakve napomene o prijemu građe od dobavljača, koja je internog značaja, kliknemo dugme **Napomena**. Otvara se prozor u koji upisujemo željeni tekst. Napomenu možemo da upišemo bilo kada i onda kada smo obradu zahteva naručioca već zaključili.
11. Za unos bilo kakve napomene o građi, koja se ispisuje nakon bibliografskog opisa na dobavnici, kliknemo dugme **Nap. na dobavnici**. Otvara se prozor u koji upisujemo željeni tekst. Podatak možemo da

upišemo prilikom evidentiranja prijema ili najkasnije prilikom pripreme dobavnice.



Savet:

Kada naručiocu dostavljamo građu tako što je za njega pohranimo na web stranici, u prozor koji se otvara nakon klika na dugme **Nap. na dobavnici**, upisujemo podatak o tome koliko dugo će građa biti dostupna na URL-adresi upisanoj kod "Web adresa" (npr. *Građa će na navedenoj adresi biti dostupna do: 15. decembra 2008. godine*).

12. Kod dugmeta **Dobavljač** ispisuju se podaci koji identifikuju dobavljača. Dodatne podatke o dobavljaču možemo da pogledamo ako kliknemo ikonu



Ako građu nismo primili od dobavljača kod kojeg smo je naručili, već od druge biblioteke ili ustanove (kojoj je našu narudžbinu dostavio dobavljač kojem smo poslali narudžbinu), možemo da evidentiramo podatak o novom dobavljaču građe (v. pogl. 4.5).

13. Kliknemo dugme **U redu**.

---

### 4.1.3 Određivanje cene za dostavljenu jedinicu građe

Iznos, koji ćemo naručiocu obračunati za dostavljenu jedinicu građe, obično odredimo nakon što smo proverili da naručena građa odgovara primljenoj građi i upisali opšte podatke o prijemu građe (v. pogl. 2.1.5).

Ako prilikom evidentiranja prijema građe još ne znamo koji ćemo iznos obračunati za građu koju ćemo mu dostaviti naručiocu (jer on zavisi od iznosa koji će nam obračunati dobavljač), taj iznos možemo da odredimo i nakon ispostavljanja dobavnice (v. pogl. 5.6).