

## 4.7 ZAKLJUČIVANJE PRIJEMA I PRIPREMA DOBAVNICE

Zaključenje prijema možemo da spojimo s pripremom dobavnice koju ćemo naručiocu izručiti zajedno s građom. Za izvođenje postupka možemo da izaberemo jedan prijem ili više prijema istovremeno.

### *Uslov*

Kod građe koju **pozajmljujemo** naručiocu određen je datum do kojeg građu moramo vratiti dobavljaču ili u magacin.

Ako je dobavljač građe za pozajmicu domaća biblioteka, mora biti unet i identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu). Građa je slobodna ili čeka na člana kod kojeg u segmentu COBISS2/Pozajmica beležimo rezervacije građe za potrebe međubibliotečke pozajmice (u evidenciji pozajmice tog člana građa ima status *W*).

U bibliotekama, koje pozajmicu organizuju po odeljenjima, za građu može da bude evidentirana međuodeljenska pozajmica, ali građa u odeljenju koje građu čuva mora da bude slobodna ili da čeka na člana kod kojeg u segmentu COBISS2/Pozajmica beležimo rezervacije građe za potrebe međubibliotečke pozajmice (u evidenciji pozajmice tog člana građa ima status *W*).

### *Postupak*

1. U klasi **Primljena/dostavljena građa** potražimo i izaberemo podatke o evidentiranim prijemima. Na radnom prostoru možemo da izaberemo više prijema istovremeno.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključni prijem i pripremi dobavnicu**.

Ako pozajmljujemo fizičku jedinicu serijske publikacije sa ispunjenim potpoljem 997≠m, a prilikom evidentiranja međubibliotečke pozajmice uz inventarski broj nismo dopisali ni interpunkcijski znak ", " ni jedinicu pozajmice, prilikom zaključivanja prijema građe otvara se prozor **Izbor jedinice pozajmice** sa spiskom svih jedinica pozajmice za izabranu građu. Klikom na radiodugme izaberemo željenu jedinicu.

Otvara se editor **Dobavnica**.

3. Unesemo podatke za dobavnicu (v. pogl. 5.1.1 i pogl. 5.1.3).

4. Pohranimo podatke.

Ako naša biblioteka nudi uslugu međubibliotečke pozajmice preko COBISS/OPAC-a i ako smo primili *COBISS/OPAC-narudžbinu* na kojem je član naveo da želi da prima SMS-obaveštenje o dospeljoj građi, nakon klika na dugme **U redu** otvara se prozor **Unos elektronskog obaveštenja**.

5. Proverimo podatke za SMS-obaveštenje.

Kod "Br. mobilnog telefona" ispiše se broj mobilnog telefona naručioca na koji će SMS-obaveštenje biti poslato. Podatak ne možemo da promenimo.

Kod dugmeta **Sadržaj SMS-obaveštenja** prikazana je deo teksta koji ćemo poslati članu. Ako kliknemo na njega, otvara se prozor u kojem je prikazan

ceo tekst. Sadržaj možemo da promenimo. Tekst ne sme biti duži od 154 znakova, jer u suprotnom SMS-obaveštenje neće biti poslato.

6. Klikom na dugme **U redu** šaljemo SMS-obaveštenje.

Klikom dugmeta **U redu** ispiše se poruka o poslatom SMS-obaveštenju. Poruka se odnosi na sve jedinice građe iz dobavnice koje je član naručio preko COBISS/OPAC-a i naveo da o tome želi primiti SMS-obaveštenje. U podatke o zahtevu za MP, kod "Napomena iz zahteva", beleži se informacija i da je naručiocu poslato SMS-obaveštenje o dospeloj građi.



Upozorenje:

*Možemo da zaključimo više prijema i pripremimo više dobavnica istovremeno. Potražimo i izaberemo podatke o primljenoj građi (više objekata) te izaberemo metodu **Objekt / Zaključi prijem i pripremi dobavnicu**. Izborom metode, za svaki izabrani objekt iz klase **Primljena/dostavljena građa** kreira se posebna dobavnica, bez obzira na to da li ćemo pojedinom naručiocu na isti način dostaviti više jedinica građe.*

*Ako za izvođenje postupka izaberemo više prijema istovremeno, tek nakon pohranjivanja podataka o poslednjoj pripremljenoj dobavnici otvara se prozor **Unos elektronskog obaveštenja**. U njemu pripremimo zajedničko SMS-obaveštenje o dospeloj građi za sve jedinice građe iz pripremljenih dobavnica koje je član naručio preko COBISS/OPAC-a i u narudžbini naveo da za njih želi da primi SMS-obaveštenje.*



Upozorenje:

*Ako se nakon klika na dugme **U redu** pojavi greška u slanju SMS-obaveštenja (npr. zbog netačnog broja mobilnog telefona, praznog računa, tehničkih teškoća kod mobilnog operatera itd.), ispiše se upozorenje "SMS-obaveštenje nije poslato. Da li želite obavestiti naručioca poštom ili e-poštom?".*

*Ako kliknemo dugme **Da**, otvara se prozor **Poslato obaveštenje** gde su već određeni svi elementi obaveštenja. Po potrebi, promenimo vrednost kod "Način slanja", koja određuje način slanja obaveštenja naručiocu. Obaveštenje pohranimo, a zatim pripremljeno obaveštenje pošaljemo naručiocu metodom **Objekt / Ispostavi i pošalji**. Ako nameravamo da obavestimo naručioca telefonom, obaveštenje samo ispostavimo, ali ga ne pošaljemo. Prilikom pripreme obaveštenja beleži se informacija o tome da smo naručioca obavestili o dospeloj građi (kod "Naručilac obavešten" upiše se vrednost Da).*

*Ako kliknemo dugme **Ne**, prozor **Poslato obaveštenje** se ne otvara, a takođe se ne beleži informacija o tome da smo naručioca obavestili o dospeloj građi (kod "Naručilac obavešten" upiše se vrednost Ne). Uprkos tome, naručioca moramo obavestiti o tome da ga građa čeka u biblioteci.*

Zaključivanjem prijema izračunava se datum do kojeg naručilac mora da vrati građu kako bismo blagovremeno mogli da je vratimo dobavljaču (v. pogl. 4.6).

V. i pogl. 4.6.1.

***Status nakon  
zaključivanja prijema  
i pripreme dobavnice***

Zahtev za MP

- *u obradi*

Narudžbina

- *zaključeno*

Priljena/dostavljena građa

- *dobavnica evidentirana*

Dobavnica

- *evidentirano*

Građa

- *dobavnica evidentirana*

***Kako dalje ...***

Naručioca obavestimo o prijemu građe (v. pogl. 5.2) ili dobavnicu ispostavimo i zajedno s građom pošaljemo naručiocu poštom (v. pogl. 5.3).