

C.2 BIBLIOGRAFSKI OPIS GRAĐE I DRUGI PODACI

Obrasci, poput onih za zahtev za MP, molba za informaciju o ceni, narudžbina, ponovna narudžbina, otkazivanje narudžbine, reklamacija, potvrda o vraćanju građe, zahvalnica prilikom vraćanja građe te obaveštenje za naručioca ili dobavljača u MP, sledeći su podaci:

- oznaka standarda ili broj patenta; TI= (naslov); AU= (autor); U: (naslov izvora (kod članaka)); LA= (jezik); ES= (izdanje); PY= (godina); (godište); (deo/broj); (strane od–do); PU= (izdavač); PP= (mesto izdavanja); CL= (zbirka); CO= (država); ISBN= (međunarodni standardni broj knjige); ISSN= (međunarodni standardni broj serijske publikacije); Ref: (referenca); SG= (signatura); (COBISS.SI-ID)

Ako je zahtev za MP primljena *COBISS/OPAC-narudžbina*, bibliografski opis građe ne uključuje podatak o referenci.

Ako smo kod zahteva za MP ili kod primljene građe odredili iznos za plaćanje dostavljene jedinice građe, u obrascu za zahtev za MP i obaveštenju za naručioca, nakon poslednjeg podatka kod bibliografskog opisa, ispiše se "Okvirni iznos" zajedno sa iznosom za plaćanje obavljene usluge.

U svim obrascima, ispred bibliografskog opisa građe, ispisuje se vrsta usluge te vrsta i nosilac građe, a u potvrdi o vraćanju građe, zahvalnici prilikom vraćanja građe te u obaveštenju za naručioca usluge ili dobavljača građe ispisuju se i dodatni podaci o zahtevu naručioca za MP ili o narudžbini dobavljaču.

C.2.1 Zahtev za MP

Izgled obrasca odgovara obliku za ispis internih dokumenata. Osim bibliografskog opisa građe ispisuju se vrednosti svih atributa koji smo odredili kod zahteva za MP, te trenutni status i datum statusa evidentiranog zahteva za MP.

C.2.2 Narudžbina, ponovna narudžbina, otkazivanje narudžbine i reklamacija

U obrascu za narudžbinu, ponovnu narudžbinu, otkazivanje narudžbine i reklamaciju, za svaku jedinicu građe ispisuje se i napomena koju referent upisuje kod "Nap. u narudžbini" kod zahteva za MP ili kod pripreme narudžbine.

U svim spomenutim obrascima ispisuju se i aktualni rok dostave naručene građe, način na koji dobavljač treba da nam pošalje građu, način plaćanja dobavljaču te iznos koji smo spremni da platimo za dostavu naručene građe.

U obrascu za ponovnu narudžbinu, otkazivanje narudžbine i reklamaciju, ispisuju se i datum ispostavljanja i broj naše narudžbine.

U obrazcu za otkazivanje narudžbine i reklamacije ispisuje se razlog za otkazivanje ili reklamaciju. To je tekst koji smo upisali prilikom pripreme i slanja otkazivanja ili reklamacije kod "Razlog za otkazivanje" ili "Razlog za reklamaciju".

C.2.3 Interna narudžbina

Svaka interna narudžbina ispisuje se u dva primerka (jedan primerak u levom i jedan primerak u desnom stupcu). Ispisuje se i broj narudžbine te podaci o naručiocu. Sledi bibliografski opis građe koji, zbog ograničenja broja znakova u redu, ne uključuje ispis prefiksa.

U definiciji bibliografskog dela opisa građe za internu narudžbinu su:

- *Signatura*: signatura,
- vrsta usluge, vrsta i nosilac građe,
- naslov (monografske publikacije, dela monografske publikacije, serijske publikacije, članka, standarda, patenta),
- autor,
- *U*: naslov izvora (samo kod članaka),
- godište, godina, deo/broj, strane od–do, izdanje, izdavač, mesto izdavanja, zbirka.

C.2.4 Dobavnica

Definicija za bibliografski deo opisa građe u obrascu za dobavnicu ista je kao kod obrazaca za narudžbinu, ponovnu narudžbinu itd, s tim što se svi podaci osim signature i COBISS.XX-ID ispisuju bez prefiksa. Za COBISS.XX-ID, s prefiskom "IN/CN", ispisuje se identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu). Ispred svake jedinice građe ispisuju se i:

- referentni broj ("Ref. br."; broj evidentiranog zahteva za MP ili narudžbine, koji je vidljiv kod "Broj"),
- oznaka referentnog dokumenta naručioca ("vaš znak"; upisuje se kod zahteva za MP kod "Oznaka dokumenta"),
- datum narudžbine iz zahteva naručioca za MP ("naručeno"; upisuje se kod zahteva za MP kod "Datum zahteva naručioca"),
- datum do kojeg naručilac mora da vrati građu ("vratiti do"; ispisan kod podataka o primljenoj i dobavljenoj građi kod "Vratiti do"),
- vrsta usluge, vrsta i nosilac građe.

Nakon bibliografskog opisa, mogu se ispisati i vrednosti atributa "Web adresa" i "Nap. na dobavnici" koju unesemo u podatke o primljenoj građi. Spomenute vrednosti određujemo kada nameravamo da naručiocu dostavimo kopije dokumenata tako što ćemo ih postaviti na web stranu.

Nakon podrazumevanog teksta u dobavnici, ispisuje se i način na koji ćemo naručiocu dostaviti građu, a i tekst koji smo upisali prilikom pripreme dobavnice kod "Nap. na dobavnici".

C.2.5 Prilog uz dobavnicu

Izgled obrasca odgovara obliku za ispis internih dokumenata. Ispisuju se podaci o dobavnici koja ima prilog: datum ispostavljanja dobavnice, iznos za plaćanje sa dobavnice i novčana jedinica plaćanja. Sledi ispis podataka o dodatnim iznosima koje smo odredili kod građe iz dobavnice kada smo dobavnicu već ispostavili, te dodatnih posrednih troškova. Na kraju se ispisuju podaci za pripremu računa.

C.2.6 Račun

Na računu se ispisuju svi elementi koje propisuje zakonodavstvo (mesto i datum izdavanja računa, datum obavljene usluge, datum dospeća računa za plaćanje itd.).

Ispisuju se i identifikacioni podaci o dostavljenoj građi za koju važi račun. Za svaku jedinicu građe ispisuje se broj dobavnice koja je izdata za tu građu, vrsta usluge te vrsta i nosilac građe, broj pod kojim je građa pohranjena u bazi podataka (isti je kao broj zahteva naručioca za MP), te iznos za plaćanje te jedinice građe. Za podatke o pojedinim jedinicama građe ispisuje se ukupan iznos za plaćanje obavljene usluge ili usluga na koje se odnosi račun. Sledi ispis tipskog teksta na računu te navođenje obaveznog teksta u skladu sa obračunatim PDV-om.

C.2.7 Obaveštenje za naručioca

U obaveštenju za naručioca, pored vrste usluge te vrste i nosioca građe, ispred bibliografskih podataka o građi dodatno se ispisuju i:

- datum narudžbine iz zahteva naručioca za MP ("naručeno"; upisuje se kod zahteva za MP kod "Datum zahteva naručioca"),
- oznaka referentnog dokumenta naručioca ("vaš znak"; upisuje se kod zahteva za MP kod "Oznaka dokumenta"),
- broj zahteva za MP ili narudžbine ("ref. br."; br. evidentiranog zahteva za MP ili narudžbine kod "Broj").

U obaveštenju o isteku roka pozajmice ispisuje se i datum do kojeg bi naručilac morao da vrati građu ("vratiti do"; ispisano kod podataka o primljenoj i dostavljenoj građi kod "Vratiti do").

U obaveštenju za naručioca dodatno se ispisuje i tekst koji smo odredili u elementima obaveštenja prilikom njegove pripreme.

C.2.8 Obaveštenje za dobavljača

U obaveštenju za dobavljača, pored vrste usluge te vrste i nosioca građe, ispred bibliografskih podataka o građi dodatno se ispisuju i:

- datum ispostavljanja narudžbine ("naručeno"; ispisano kod narudžbine kod "Ispostavljeno"),
- broj narudžbine koju smo poslali dobavljaču ("naš znak"; broj narudžbine kod "Broj"),
- oznaka referentnog dokumenta dobavljača ("vaš znak"; upisuje se kod podataka o primljenoj građi kod "Oznaka dokumenta").

U molbi za produženje roka pozajmice ispisuje se i očekivani datum vraćanja građe dobavljaču ("vratiti do"; upisan kod podataka o primljenoj građi kod "Vratiti dobavljaču do").

U obaveštenju za dobavljača dodatno se ispisuje i tekst koji smo odredili u elementima obaveštenja prilikom njegove pripreme.

C.2.9 Potvrda o vraćanju građe

Ispred bibliografskog opisa ispisuje se tekst potvrde. Referentni podaci o zahtevu naručioca za MP isti su kao kod obaveštenja za naručioca. Dodatno se ispisuje datum kada smo naručiocu pozajmili građu, a i datum kada je naručilac građu vratio.

C.2.10 Zahvalnica prilikom vraćanja građe

Ispred bibliografskog opisa ispisuje se tekst zahvalnice. U referentnim podacima o narudžbini dodatno se ispisuje i datum kada smo evidentirali prijem građe, a i datum kada smo građu vratili dobavljaču.

C.2.11 Nalepnica

Omogućen je ispis nalepnica sa adresama partnera i članova te nalepnica sa adresom sedišta domaće biblioteke.

Veličina nalepnice iznosi 8,9 x 3,6 cm.