

Datum: 13. 12. 2013.  
Br.: 397/02-rms  
(prilog)

## Smernice za aktivnosti na kraju godine

### COBISS3/Nabavka, COBISS3/Serijske publikacije

#### 1. Podešavanje numeratora dokumenata

U klasi **Numeratori dokumenata** potražimo i izaberemo numeratore. U editoru podesimo numeratore za pojedine dokumente na početne vrednosti za 2014. godinu, tako što ćemo postojeću vrednost zamenjati novom vrednošću *14-00000*.

#### 2. Zatvaranje konta za 2013. godinu

U klasi **Konto** potražimo i izaberemo konta koja smo koristili u toku 2013. godine. U editoru konta izbrišemo oznaku kod atributa „Aktivan“.

#### 3. Otvaranje konta za 2014. godinu

Ako se u biblioteci finansiranje za 2014. godinu neće promeniti u odnosu na 2013. godinu, za sledeću godinu u klasi **Konto** možemo otvoriti ista konta koja su bila otvorena i za 2013. godinu, i to tako što ćemo kod delimične oznake konta odrediti godinu *2014* ili *14*.

#### 4. Promena konta u predlozima stavki

Kada otvorimo konta za 2014. godinu, u klasi **Predlog stavke** potražimo i izaberemo sve predloge stavki koje koristimo pri oblikovanju narudžbina. U editoru predloga u *tabeli primeraka* izaberemo konta za 2014. godinu sa padajućeg spiska kod „Konto 1“.

#### 5. Kreiranje poljâ 997 za novo godište kod trajnih narudžbina (COBISS3/Serijske publikacije)

U bibliotekama u kojima su *trajne narudžbine* upisane u segment COBISS3/Serijske publikacije, prilikom prijema prve sveske novog godišta potražimo i izaberemo stavku narudžbine za tu publikaciju. Kod stavke narudžbine kreiramo poljâ 997 metodom **Objekt / Pripremi polja 997 za sledeće godište (trajna narudžbina)**. U stavci narudžbine godište se povećava sa *2013.* na *2014.* Istovremeno se pripremom poljâ 997 priprema i model izlaženja na osnovu modela za prethodno godište. Polja 997 inventarišemo, model izlaženja proverimo i uredimo, a kontrolom dotoka zabeležimo prijem prve sveske. Model izlaženja za 2013. godinu arhiviramo metodom **Objekt / Arhiviraj**.

Kod trajnih narudžbina pre početka upisivanja računa za 2014. godinu treba zameniti konta za 2013. godinu kontima za 2014. godinu. Konta možemo zameniti kod cele narudžbine ili kod stavki narudžbine metodom **Objekt / Zameni konto**.

## 6. Obnavljanje godišnjih narudžbina u segmentu COBISS3/Serijske publikacije

U bibliotekama u kojima su *godišnje narudžbine* upisane u segment COBISS3/Serijske publikacije, godišnje narudžbine obnavljamo tako što kod jedne stavke ili kod više stavki istovremeno izaberemo metodu **Pripremi stavku narudžbine za sledeći period (obnova narudžbine)**. Na novoj narudžbini zamenimo konta za 2013. godinu kontima za 2014. godinu metodom **Objekt / Zameni konto**. Kada pripremimo sve stavke na narudžbini, ispostavljamo je i šaljemo dobavljaču. Pri tom, za svaku publikaciju koja se nalazi na narudžbini kreiraće se polja 997 i model izlaženja za 2014. godinu.

Nakon zabeleženog prijema zadnje očekivane sveske publikacije za 2013. godinu zaključite stavku narudžbine metodom **Objekt / Zaključi dotok svezaka**. Prilikom zaključivanja model izlaženja za 2013. godinu programski se arhivira.

Prilikom prijema prve sveske novog godišta potražimo publikaciju i proverimo polja 997 koja su se kreirala prilikom ispostavljanja narudžbine za 2014. godinu. Polja inventarišemo, model izlaženja proverimo i uredimo, a kontrolom dotoka zabeležimo prijem prve sveske.

## 7. Uzajamni model izlaženja

Prilikom uređivanja modela izlaženja za 2014. godinu preporučujemo da proverite da li model izlaženja možda već postoji u uzajamnoj bazi modelâ izlaženja. Ukoliko postoji, model možemo preuzeti. U suprotnom slučaju, pohranimo ga u uzajamnu bazu modelâ izlaženja pomoću privilegije za uređivanje uzajamnih modela izlaženja (ako imate privilegiju!).

## COBISS3/Fond

### 1. Podešavanje numeratora

U bibliotekama u kojim određujemo inventarske brojeve u okviru godine treba promeniti vrednosti u numeratorima. **UPOZORENJE: Tom prilikom novi numeratori ne treba da se otvaraju, već samo da se poprave postojeći!** Kod klase **Numeratori u fondu** potražimo sve aktivne numeratore za inventarske brojeve i učitamo ih u radni prostor. Nakon toga, kod svakog numeratora izaberemo metodu **Uredi** i u editoru **Numerator** kod „Trenutna vrednost“ i „Najviša dozvoljena vrednost“ upišemo početnu i krajnju vrednost numeratora za 2014. godinu.

### 2. Fond serijskih publikacija – polja 997 i modeli izlaženja

U bibliotekama u kojim beležimo dotok svezaka serijskih publikacija kontrolom dotoka, ali za 2014. godinu još uvek ne koristimo postupke naručivanja publikacija u segmentu COBISS3/Serijske publikacije, nakon kreiranja polja 997 za 2014. godinu za publikaciju kreiramo i novi model izlaženja. Pri kreiranju modela izlaženja možete kopirati podatke iz postojećeg modela izlaženja. Kod polja 997 prvo izaberemo metodu za kreiranje novog modela izlaženja, a onda opciju *Kopiraj model za novo godište*. Nakon izbora modela izlaženja za 2013. godinu u editoru novog modela izlaženja povećavaju se godište i godina. Podatke u modelu izlaženja za 2014. godinu proverimo i do kraja uredimo.

Nakon završenog prijema svezaka serijske publikacije za 2013. godinu arhiviramo model izlaženja koji je za tu publikaciju bio pripremljen za 2013. godinu. U klasi **Model izlaženja** potražimo i izaberemo model izlaženja za tu publikaciju i arhiviramo ga metodom **Objekt / Arhiviraj**.

### 3. Uzajamni model izlaženja

Prilikom uređivanja modela izlaženja za 2014. godinu preporučujemo da proverite da li model izlaženja možda već postoji u uzajamnoj bazi modelâ izlaženja. Ukoliko postoji, model možemo preuzeti. U suprotnom slučaju, pohranimo ga u uzajamnu bazu pomoću privilegije za uređivanje uzajamnih modela izlaženja (ako imate privilegiju!).

## COBISS3/Pozajmica

### 1. Kalendar

Na početku nove godine preporučujemo vam da ažurirate kalendar biblioteke u kojem su određeni dani kada je biblioteka zatvorena. U kalendaru su kao neradni dani već označeni državni praznici i nedelje, a ostale neradne dane treba označiti. Kalendar održavamo metodom **Domaća biblioteka / Kalendar**. Ako odeljenja u biblioteci u kojoj je pozajmica organizovana po odeljenjima nisu u isto vreme otvorena, kalendar ćemo odrediti za svako odeljenje posebno. U klasi **Odeljenja** potražimo i izaberemo odeljenje, a onda upotrebimo metodu **Objekt / Kalendar**. Kod obe metode datum označavamo kao neradni dan tako što ga izaberemo i kliknemo dugme **Odredi**, a da bismo označili više uzastopnih dana držimo tipku <Ctrl> dok biramo datume i onda izbor potvrdimo klikom na dugme **Odredi**. Stalne neradne dane u sedmici određujemo tako što označimo odgovarajući stubac (npr. subotu) i kliknemo dugme **Odredi sve**.

## COBISS3/Međubibliotečka pozajmica

### 1. Podešavanje numeratora dokumenata

U klasi **Numeratori dokumenata** potražimo i izaberemo numeratore. U editoru podesimo numeratore za pojedine dokumente na početne vrednosti za 2014. godinu, tako što ćete postojeću vrednost zamenjati novom vrednošću *14-00000*.