

Datum: 23. 12. 2015.

Br.: 369/02-rms  
(prilog)

## Smernice za aktivnosti na kraju godine

### COBISS3/Nabavka, COBISS3/Serijske publikacije, COBISS3/Elektronski izvori

#### 1. Podešavanje numeratora dokumenata

U klasi **Numeratori dokumenata** potražimo i izaberemo numeratore. U editoru podesimo numeratore za pojedine dokumente na početne vrednosti za 2016. godinu, tako što ćemo postojeću vrednost zameniti novom vrednošću *16-00000*.

#### 2. Zatvaranje konta za 2015. godinu

U klasi **Konto** potražimo i izaberemo konta koja smo koristili tokom 2015. godine. U editoru konta izbrišite oznaku kod atributa "Aktivan".

#### 3. Otvaranje konta za 2016. godinu

Ako se u biblioteci finansiranje za 2016. godinu neće promeniti u odnosu na 2015. godinu, za sledeću godinu u klasi **Konto** možemo otvoriti ista konta koja su bila otvorena i za 2015. godinu, i to tako što ćemo kod delimične oznake konta odrediti godinu *2016* ili *16*.

#### 4. Promena konta u predlozima stavki

Kada otvorimo konta za 2016. godinu, u klasama **Predlog stavke (COBISS3/Nabavka, COBISS3/Serijske publikacije)** i **Predlog konta (COBISS3/Elektronski izvori)** potražite i izaberite sve predloge stavki koje koristite pri oblikovanju narudžbina i računa. U editoru predloga u *tabeli primeraka/tabeli konta* izaberite konta za 2016. godinu sa padajućeg spiska.

#### 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 potražite i izaberite 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 2015. na 2016. Istovremeno se uz pripremu poljâ 997 programski priprema i model izlaženja na osnovu modela za prethodno godište. Polja 997 inventarišite, model izlaženja proverite i uredite, a kontrolom dotoka zabeležite prijem prve sveske. Model izlaženja za 2015. godinu arhiviramo metodom **Objekt / Arhiviraj**.

Kod trajnih narudžbina pre početka upisivanja računa za 2016. godinu treba zameniti konta za 2015. godinu kontima za 2016. 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 obnavljate tako što kod jedne stavke ili kod više stavki istovremeno izaberete metodu **Pripremi stavku narudžbine za sledeći period (obnova narudžbine)**. Na novoj narudžbini zamenite konta za 2015. godinu kontima za 2016. godinu metodom **Objekt / Zameni konto**. Kada pripremite sve stavke na narudžbini, ispostavljate je i šaljete dobavljaču. Pri tom, za svaku publikaciju koja se nalazi na narudžbini kreiraće se polja 997 i model izlaženja za 2016. godinu.

Nakon zabeleženog prijema poslednje očekivane sveske publikacije za 2015. godinu zaključite stavku narudžbine metodom **Objekt / Zaključí dotok svezaka**. Prilikom zaključivanja model izlaženja za 2015. godinu programski se arhivira.

Prilikom prijema prve sveske novog godišta potražite publikaciju i proverite polja 997 koja su se kreirala prilikom ispostavljanja narudžbine za 2016. godinu. Polja inventarišite, model izlaženja proverite i uredite, a kontrolom dotoka zabeležite prijem prve sveske.

#### 7. Uzajamni model izlaženja

Prilikom uređivanja modela izlaženja za 2016. godinu preporučujemo da proverite da li model izlaženja možda već postoji u uzajamnoj bazi modelâ izlaženja. Ukoliko postoji, model možete 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** potražite sve aktivne numeratore za inventarske brojeve i učitajte ih u radni prostor. Nakon toga, kod svakog numeratora izaberite metodu **Uredi** i u editoru **Numerator** kod "Trenutna vrednost" i "Najviša dozvoljena vrednost" upišite početnu i krajnju vrednost numeratora za 2016. godinu.

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

U bibliotekama u kojim beležite dotok svezaka serijskih publikacija postupcima kontrole dotoka, ali za 2016. godinu još uvek ne koristimo postupke naručivanja publikacija u segmentu COBISS3/Serijske publikacije, nakon kreiranja poljâ 997 za 2016. godinu za publikaciju kreirajte i novi model izlaženja. Pri kreiranju modela izlaženja možete kopirati podatke iz postojećeg modela izlaženja. Kod polja 997 najpre izaberite metodu za kreiranje novog modela izlaženja, a onda opciju *Kopiraj model za novo godište*. Nakon izbora modela izlaženja za 2015. godinu u editoru novog modela izlaženja povećavaju se godište i godina. Podatke u modelu izlaženja za 2016. godinu proverite i do kraja uredite.

Nakon završenog prijema svezaka serijske publikacije za 2015. godinu arhivirajte model izlaženja koji je za tu publikaciju bio pripremljen za 2015. godinu. U klasi **Model izlaženja** potražite i izaberite model izlaženja za tu publikaciju i arhivirajte ga metodom **Objekt / Arhiviraj**.

### 3. Uzajamni model izlaženja

Prilikom uređivanja modela izlaženja za 2016. godinu preporučujemo da proverite da li model izlaženja možda već postoji u uzajamnoj bazi modelâ izlaženja. Ukoliko postoji, model možete preuzeti. U suprotnom slučaju, pohranimo ga u uzajamnu bazu modelâ izlaženja 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 odredite za svako odeljenje posebno. U klasi **Odeljenja** potražite i izaberite odeljenje, a potom 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 2016. godinu, tako što ćemo postojeću vrednost zamenjati novom vrednošću *16-00000*.