

**Frida Bišćan**

**Priručnik za korištenje  
Modula**

**NABA VA**

**u knjižnično-informacijskom sustavu  
CROLIST**



**Gradska knjižnica «Ivan Goran Kovačić»  
Karlovac, 2005.**

**Izdavač :**  
**Gradska knjižnica «Ivan Goran Kovačić»**  
**Lj. Šestića 1**  
**Karlovac**

**Za izdavača :**  
**Nada Eleta**

**Recenzenti :**  
**Željko Rajter**  
**Tatijana Petrić**

**ISBN 953-6829-35-5**

**Objavljeno u suglasnosti s tvrtkom UNIBIS d.o.o., Međimurska 15, Zagreb, Croatia,  
koja je vlasnik autorskih prava za program CROLIST.**

## SADRŽAJ

<b>UVOD</b>	<b>4</b>
<b>NABAVA</b>	<b>5</b>
<b>1. NABAVA GRAĐE</b>	<b>6</b>
1.1 Zahtjev za građu	6
1.2 Potvrda zahtjeva	11
1.3 Ispostavljanje narudžbe	12
1.4 Tiskanje narudžbi	14
1.5 Storniranje narudžbe	14
1.6 Tiskanje storna narudžbi	16
1.7 Tiskanje biltena desiderata	16
<b>2. PRISTIZANJE / POTRAŽNICE</b>	<b>16</b>
2.1 Pristizanje građe / Potražnice	17
2.2 Tiskanje potražnica	18
<b>3. RAČUNI</b>	<b>19</b>
3.1 Registracija računa	19
3.2 Plaćanje računa	19
<b>4. ODRŽAVANJE BAZE PODATAKA</b>	<b>20</b>
4.1 Fondovi za nabavu građe	21
4.2 Dobavljači	22
4.3 Izdavači	23
4.4 Lokacije / Adrese isporuke	23
4.5 Korisnici / Osoblje	24
<b>5. UPITI / STATUSI</b>	<b>25</b>
5.1 Zahtjevi / Potvrde zahtjeva / Narudžbe	26
5.2 Iskaz o posjedovanju (Holdings)	27
5.3 Fondovi za nabavu građe	28
5.4 Dobavljači	28
5.5 Adrese dostave	29
5.6 Računi	30
5.7 Tiskanje mjesečne inventarne knjige	31
5.8 Tiskanje inventarne knjige po vremenskim razdobljima	32
5.D Tiskanje inventarne knjige bez darovane građe	32
5.9 Statistika nabave prema vrsti građe	33
5.0 Godišnja statistika novonabavljenih naslova	34
<b>DODATAK</b>	
<b>A MASTER slog</b>	<b>35</b>
<b>B Funkcijske tipke</b>	<b>35</b>
<b>Literatura</b>	<b>36</b>

## UVOD

Nabava podrazumijeva sustavan i neprekidan odabir knjižne i neknjižne građe i jedan je od bitnih preduvjeta za uspješan rad svake knjižnice.

Knjižnično-informacijski sustav CROLIST omogućuje kompletno knjižnično poslovanje; od nabave građe, stručne obrade, posudbe, izrade i tiskanja biltena, rezultat čega je osnovna funkcija knjižnice – informiranje korisnika i mogućnost korištenja i pretraživanja građe.

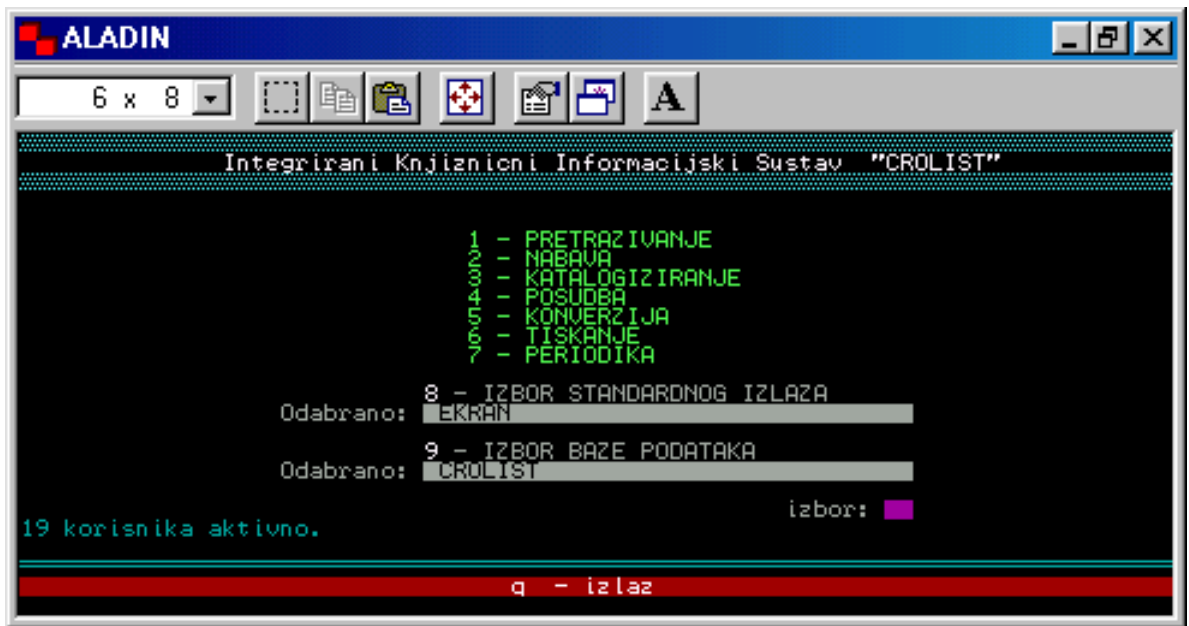
Modul Nabava povezan je sa sljedećim modulima :

- Katalogizacija
- Posudba
- Pretraživanje
- Periodika

Međusobna integracija ovih modula omogućuje preuzimanje podataka iz jednog modula u drugi i njihovo povezivanje što rezultira nizom informacija korisnih i za djelatnike knjižnice i za korisnike. Naime, tijekom rada u modulu Nabava koristimo (povlačimo, validiramo) bibliografske zapise iz katalogizacije (tj. iz bibliografske baze), a služimo se i MASTER slogom koji se koristi i u posudbi.

Radeći u ovom modulu možemo pratiti, npr., koju smo građu naručili, koliko primjeraka, kada i od kojeg dobavljača, te koliko imamo novih naslova, a koliko ponovljenih (dublete). Ovdje je još bitno napomenuti kako knjižnice koje su u integriranom knjižnično-informacijskom sustavu CROLIST imaju mogućnost DOWNLOAD-a (preuzimanja bibliografskih zapisa iz zajedničke baze podataka u NSK) i kooperativne katalogizacije. To napominjem zbog važnosti ove funkcije za modul Nabava. Preporučila bih korisnicima modula Nabava da, prije nego što započnu proces nabave, pretraže prvo vlastitu bazu i, ako nemaju zapis za neki od naslova koji žele naručiti, neka ga povuku DOWNLOAD-om iz zajedničke baze u svoju. Tako ćete stvoriti bibliografsku bazu koju ćete koristiti tijekom provođenja nabave.

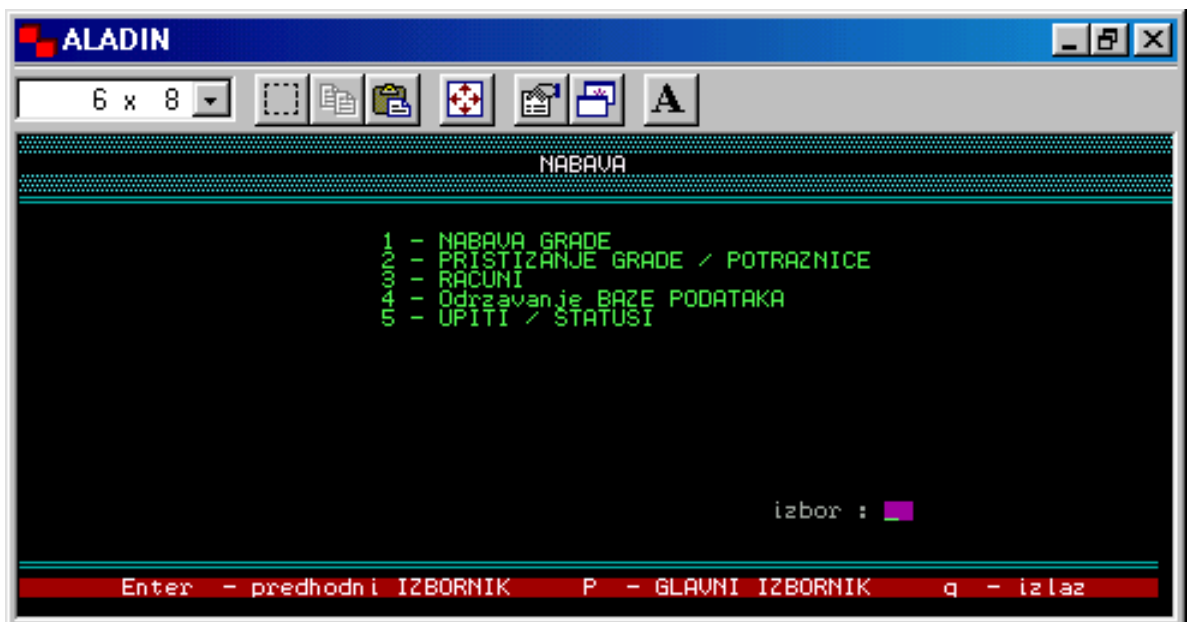
Na slici 1 prikazan je glavni izbornik CROLIST-a sa svim njegovim modulima.



Sl. 1 Glavni izbornik

## NABAVA

Nabava knjižnične građe jedan je od modula CROLIST-a i nalazi se pod brojem 2 na glavnom izborniku (sl. 1). Kada upišemo broj 2, otvara se izbornik modula Nabava (sl. 2).



Sl. 2

Izbornik sadrži 5 funkcija od kojih se modul sastoji :

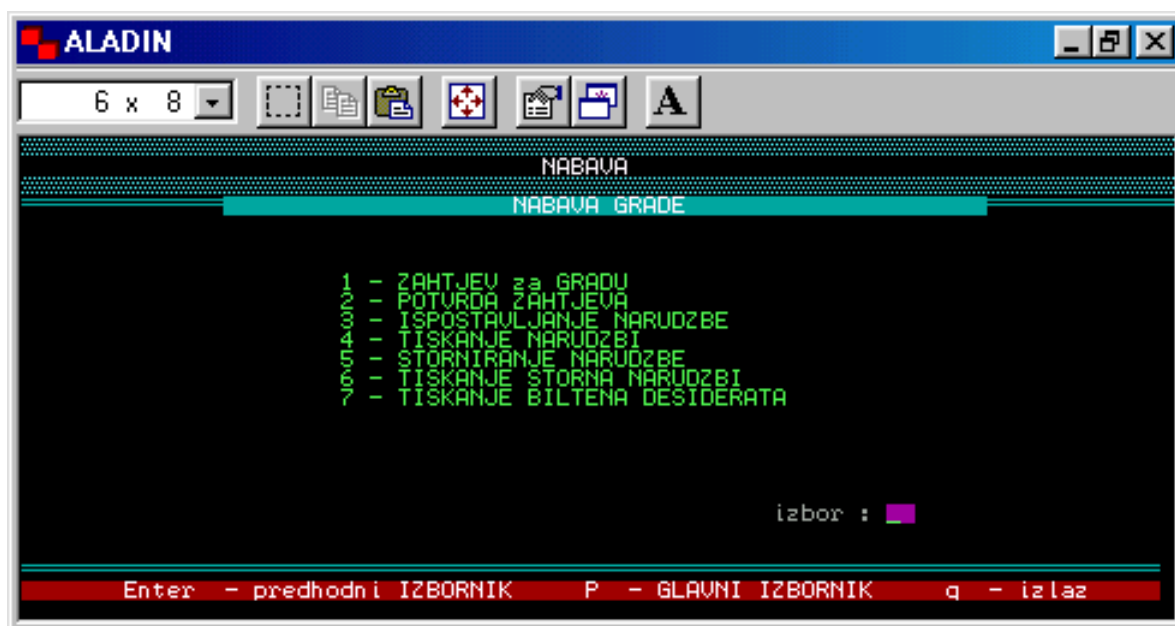
1. Nabava građe
2. Pristizanje građe/potražnice
3. Računi
4. Održavanje baze podataka
5. Upiti/statusi.

Upisivanjem brojeva od 1 do 5 odabiremo jednu od funkcija unutar modula Nabava. Pritiskom tipke ENTER vraćamo se na prethodnu funkciju.

Iako se funkcija **Održavanje Baze podataka** nalazi pod brojem 4, potrebno je prvo popuniti Bazu jer podatke iz nje (fondovi, dobavljači, izdavači, lokacije, korisnici) koristimo (validiramo) u svim funkcijama nabave.

## 1. NABAVA GRAĐE

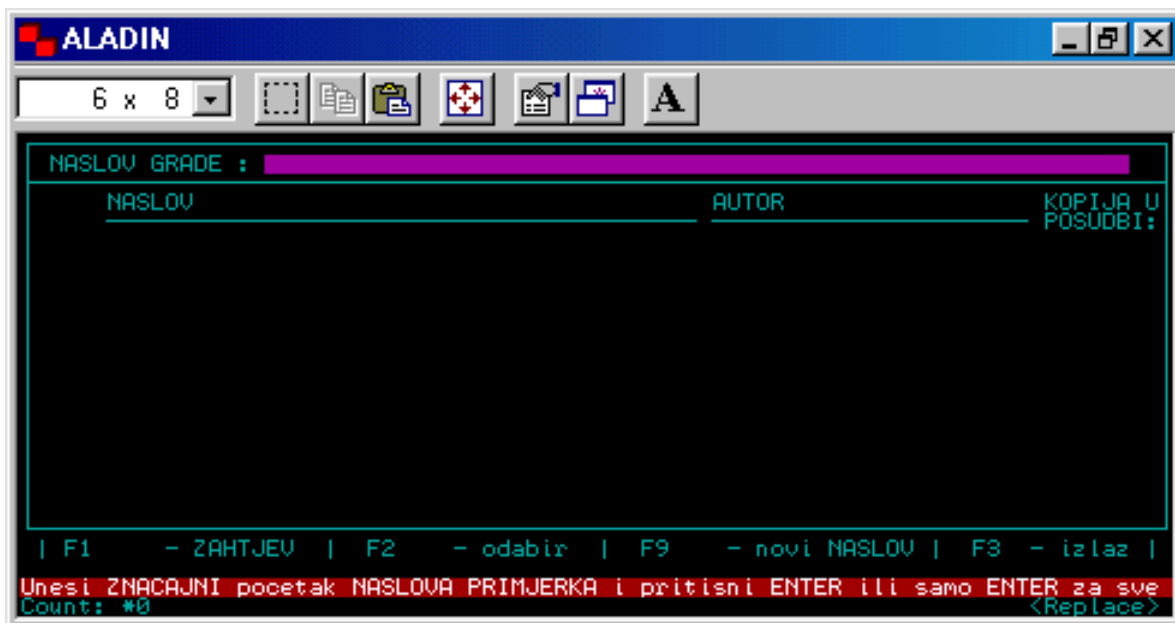
Kada odaberemo broj 1 na izborniku modula Nabava, otvara se zaslon s mogućnostima odabira unutar funkcije Nabava građe (sl. 3).



Sl. 3

### 1.1 Zahtjev za građu

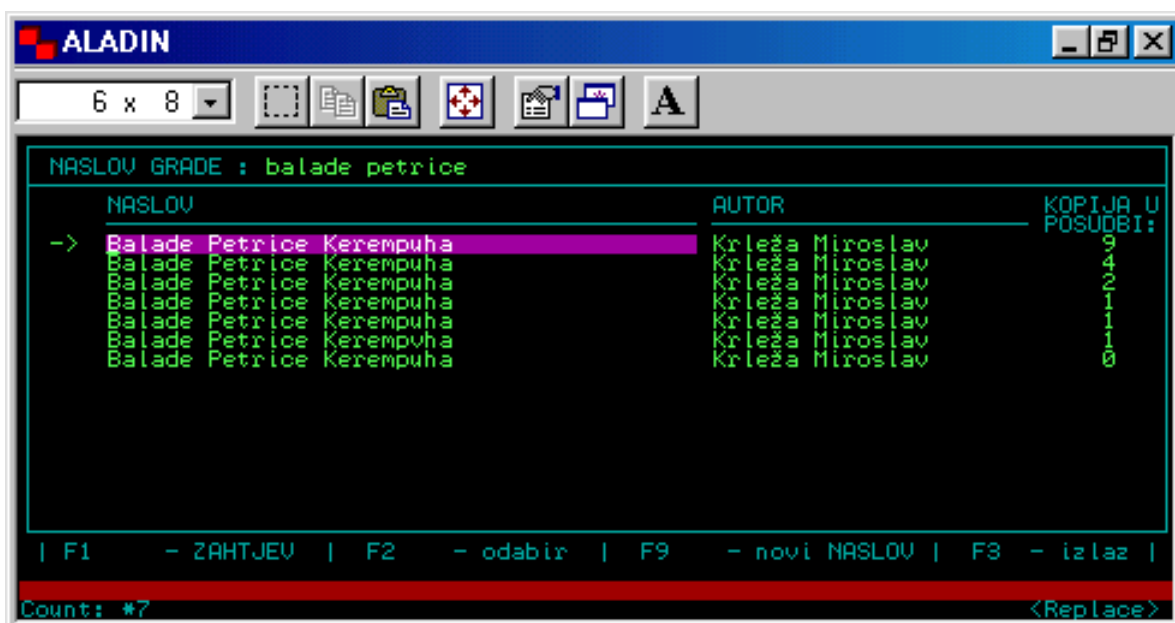
Prvi korak u postupku nabave građe je Zahtjev za građu. Odabirom broja 1 na izborniku Nabave građe otvara se zaslon kao na sl. 4.



Sl. 4

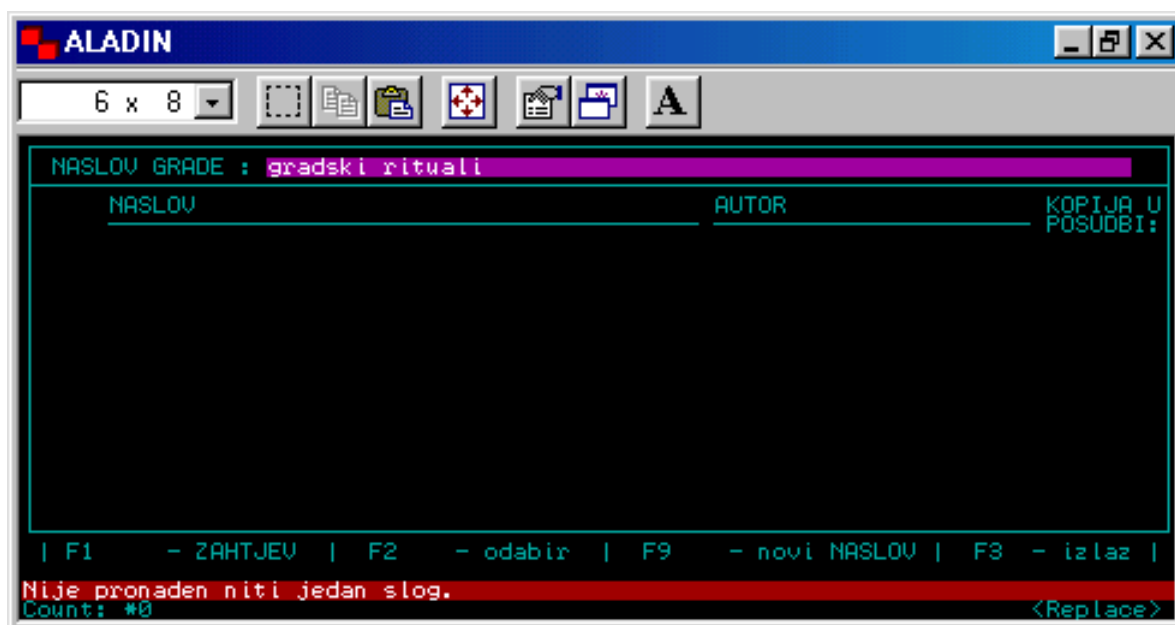
Kod zahtjeva građe postoje tri mogućnosti :

**1a)** zahtijevamo (naručujemo) naslov koji već postoji u našem fondu – u ovom slučaju kada upišemo željeni naslov i pritisnemo tipku ENTER, dobit ćemo u donjem dijelu zaslona traženi naslov s brojem kopija, tj. primjeraka u fondu naše knjižnice (sl. 5).



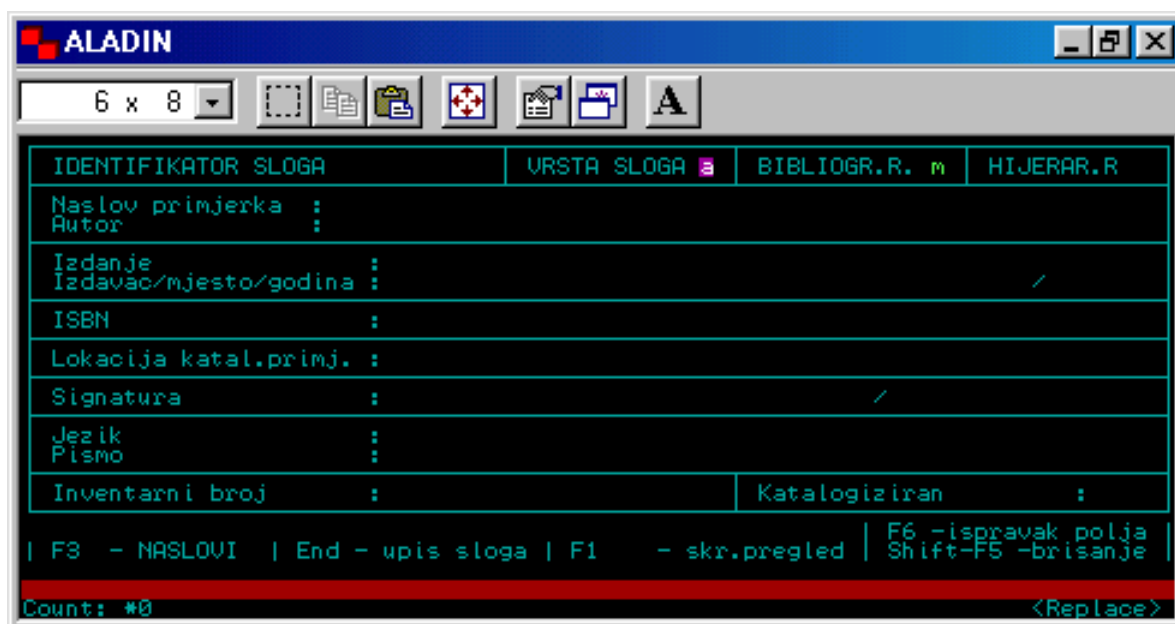
Sl. 5

1b) zahtijevamo novi naslov za koji postoji bibliografski (kataložni) zapis u našoj bazi – kada upišemo naslov, na crvenoj traci na dnu zaslona pojavi se upozorenje : **nije pronaden niti jedan slog** (sl. 6). To znači da za taj naslov još nije napravljen **MASTER slog**, tj. za taj naslov još nismo radili zahtjev u modulu Nabava i nemamo primjeraka u posudbi. U tom slučaju potrebno je napraviti MASTER slog.



Sl. 6

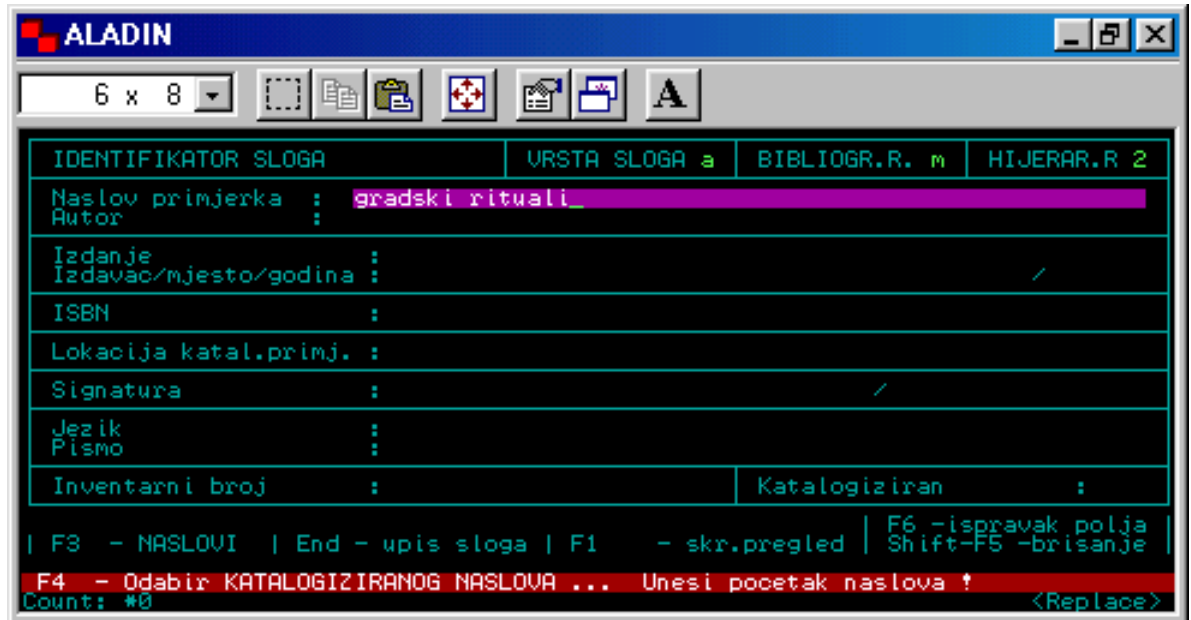
Nakon informacije na zaslonu «**nije pronaden niti jedan slog**», odabirom funkcijske tipke F9 dobijemo masku MASTERA (sl. 7).



Sl. 7

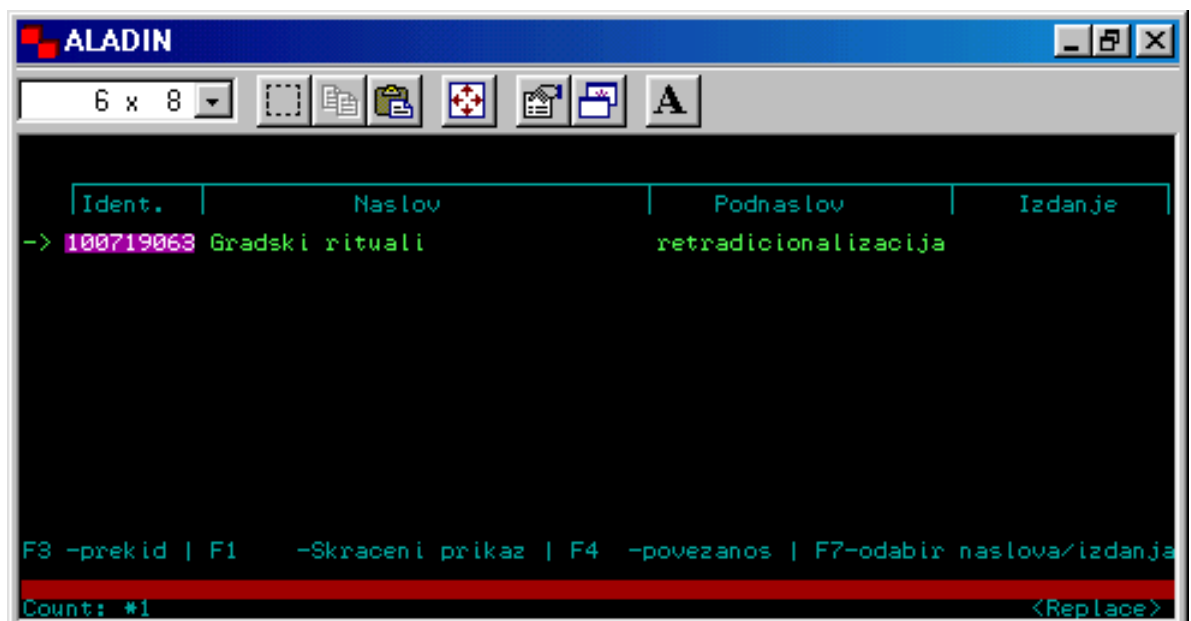


Odaberemo vrstu sloga i bibliografsku razinu (prema pravilima katalogizacije) i hijerarhijsku razinu na labeli («0» za građu koja nije u nakladničkoj cjelini ; «2» ako je jedinica građe u nakladničkoj cjelini ili razinac<sup>1</sup>). Nakon toga upišemo naslov primjerka i slijedimo upute s crvene trake na dnu zaslona (sl. 8).



Sl. 8

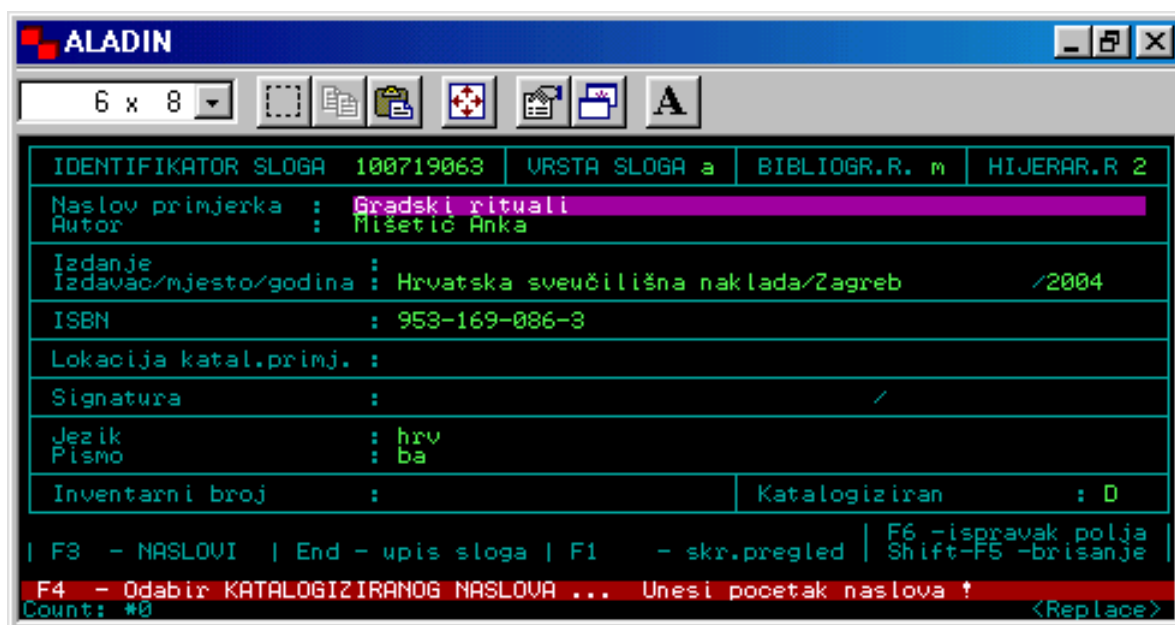
Odabirom funkcijske tipke F4 ulazimo u bibliografsku bazu (sl. 9).



Sl. 9

<sup>1</sup> Kod publikacija u više svezaka uvijek povlačimo drugu razinu («sina»). Prvim odabirom tipke F4 ulazimo u bibliografsku bazu gdje vidimo naslov i univ «oca», ponovna upotreba tipke F4 vodi nas na donju razinu («sina»), koju tipkom F7 povlačimo iz B-baze.

U donjem dijelu je popis funkcijskih tipki koje pokazuju mogućnosti unutar ovog zaslona. Tipkom F1 dobijemo skraćeni pregled, tipkom F3 odustajemo od odabira, a tipkom F7 povlačimo zapis iz bibliografske baze (sl. 10).



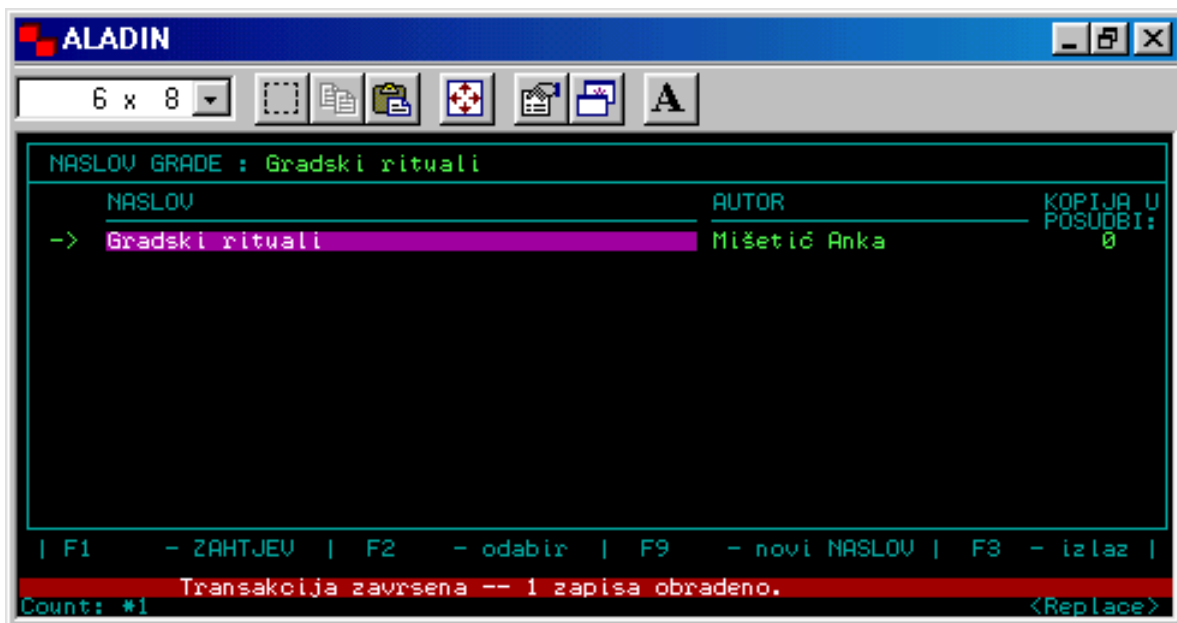
Sl. 10

Pritiskom tipke END potvrđujemo odabir. Na taj smo način napravili MASTER slog za naslov koji je prethodno bio katalogiziran u našoj bazi (kopirali smo ga iz B-baze).

**1c)** Zahtijevamo novi naslov za koji nemamo zapis u našoj bazi – poruka je ista kao u 1b, potrebno je napraviti MASTER slog, ovoga puta za naslov koji nije katalogiziran u našoj bibliografskoj bazi.

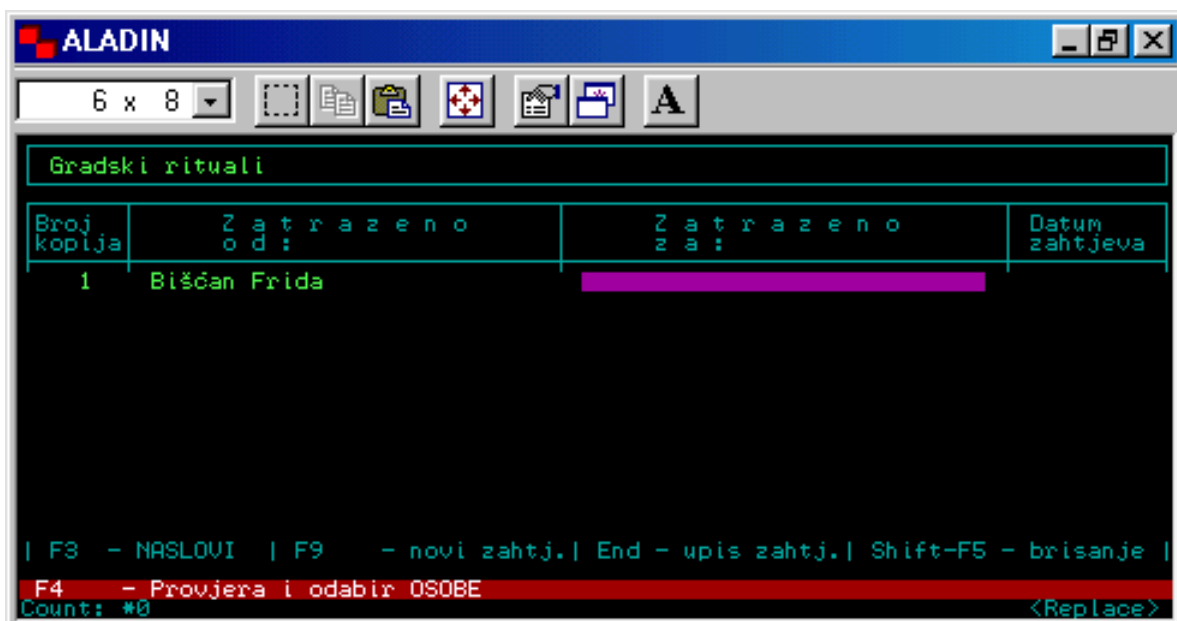
Tipkom F9 otvaramo masku MASTER-a. Osim podataka na labeli i naslova primjerka, u ovom slučaju sami upisujemo podatke u polja na maski (autor, izdanje, izdavač/mjesto/godina, ISBN). Tipkom END potvrđujemo upis sloga. Ovako izrađen MASTER može se naknadno popuniti podacima iz B-baze nakon što taj naslov katalogiziramo u bibliografskoj bazi.

Kada je MASTER slog napravljen, program nas vraća na prethodni zaslon (sl. 11). U donjem dijelu zaslona nalazi se popis funkcijskih tipki s mogućnostima odabira.



Sl. 11

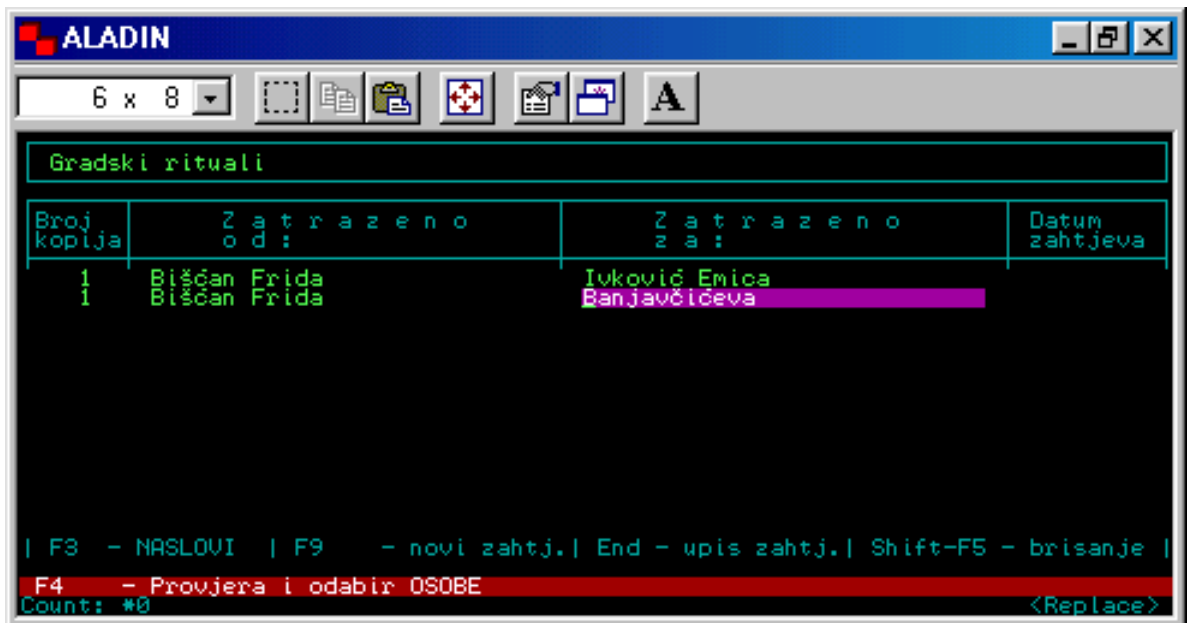
Odabiremo funkcijsku tipku F1 – *zahtjev* - nakon čega se otvara zaslon u kojem upisujemo broj kopija željenog naslova. Funkcijskom tipkom F4 ulazimo u Bazu podataka i iz nje tipkom F3 povlačimo (validiramo) korisnike (sl. 12).



Sl. 12

Pritiskom na tipku END potvrđujemo odabir i tada program upisuje datum zahtjeva.

Ako jedan naslov naručujemo za više odjela / lokacija, tada u **zahtjevu** tog naslova u drugom redu upisujemo broj kopija i korisnike druge lokacije (sl. 13).



Sl. 13

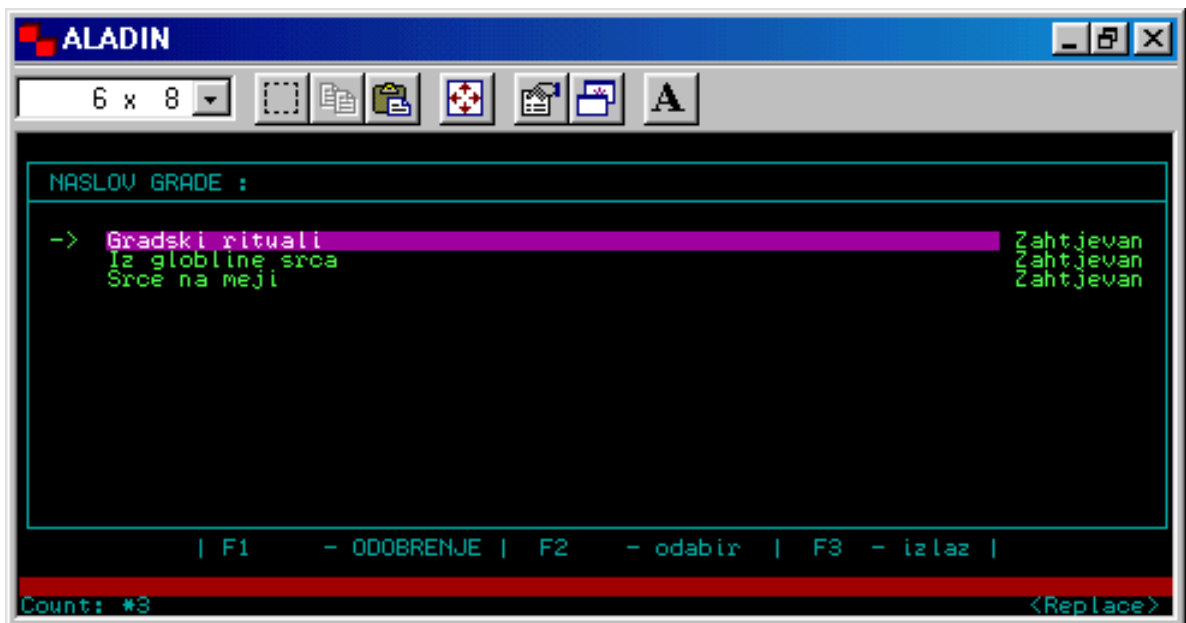
Funkcijskom tipkom F3 vraćamo se na prethodni zaslon naslova građe.

Isti postupak ponavljamo za svaki naslov koji želimo naručiti, tj. provesti kroz modul Nabava. Kada smo završili sa zahtjevima, tipkom F3 vraćamo se na izbornik Nabava građe.

## 1.2 Potvrda zahtjeva

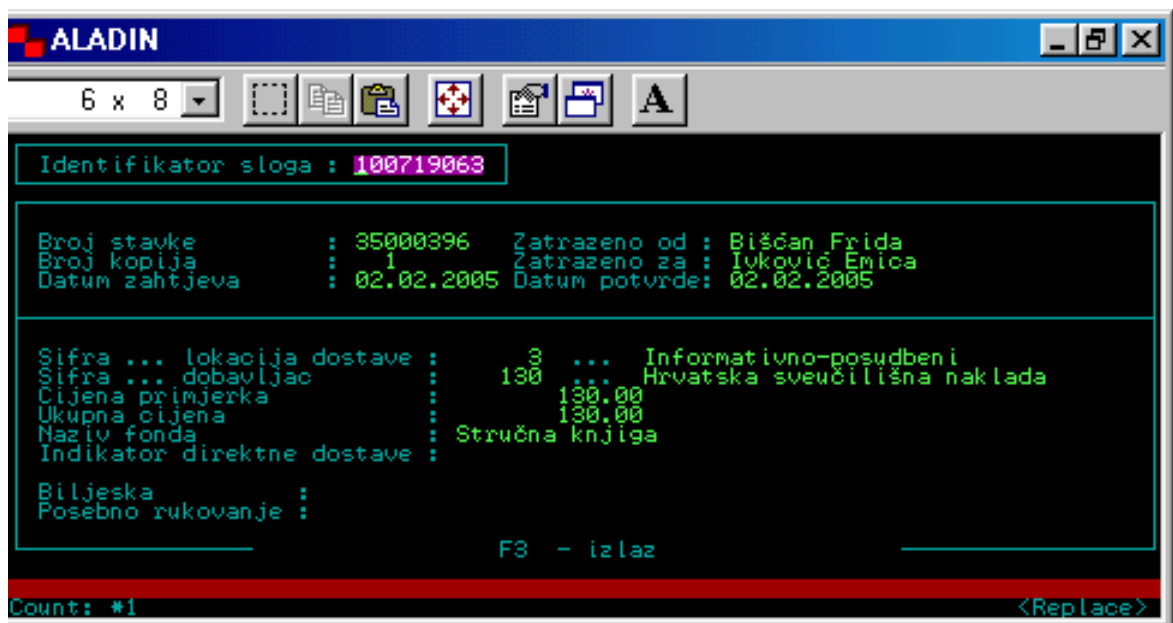
S izbornika Nabave građe biramo broj 2 – *Potvrda zahtjeva*. Ovom funkcijom potvrđujemo (odobravamo) zahtjeve korisnika/osoblja.

Pritiskom tipke ENTER na zaslonu se prikazu svi zahtijevani naslovi (sl. 14), a možemo i sami upisati željeni naslov (prati upute s crvene trake u dnu zaslona). Uz svaki naslov vidimo njegov trenutni status – *zahtjevan*.



Sl. 14

Sljedeći korak je odobrenje za zahtijevani naslov u koji ulazimo odabirom funkcijske tipke F1. Otvara se zaslom u čijem gornjem dijelu vidimo podatke iz *zahtjeva*, a donji dio popunjavamo povlačeći podatke iz Baze (F4 – ulazak u Bazu podataka, F3 – izlaz iz Baze i povlačenje podataka za potvrdu zahtjeva – sl. 15). Cijenu primjerka upisujemo sami. Pritiskom tipke END potvrđujemo (memoriramo) upisane podatke.



Sl. 15

Tipkom F3 vraćamo se na prethodni zaslon u kojem sada uz naslov primjerka piše *odobren*.

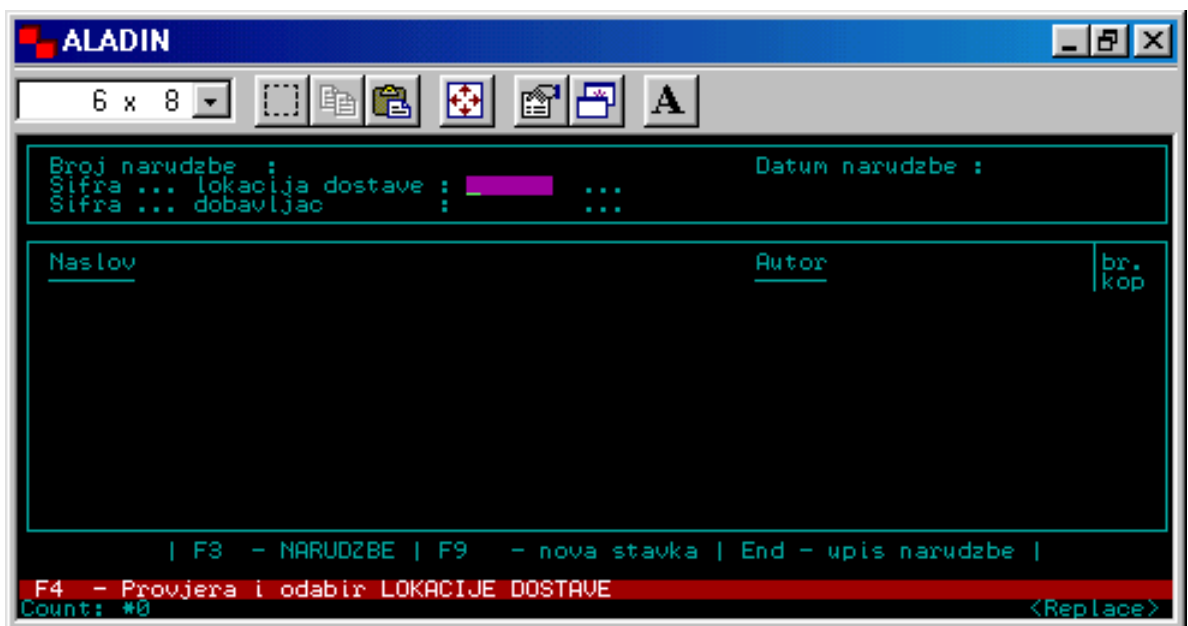
Postupak *odobrenja* ponavljamo za svaki naslov. Nakon toga se tipkom F3 vraćamo na izbornik Nabave građe.

### 1.3 Ispostavljanje narudžbe

Pod brojem 3 na izborniku nalazi se funkcija *Ispostavljanje narudžbe*. Nakon odabira te funkcije, otvara se zaslon u kojem pritiskom tipke ENTER dobivamo do sada ispostavljene narudžbe i dobavljače. Ako prvi put koristimo modul Nabava, na zaslonu neće biti podataka jer još nije napravljena niti jedna narudžba.

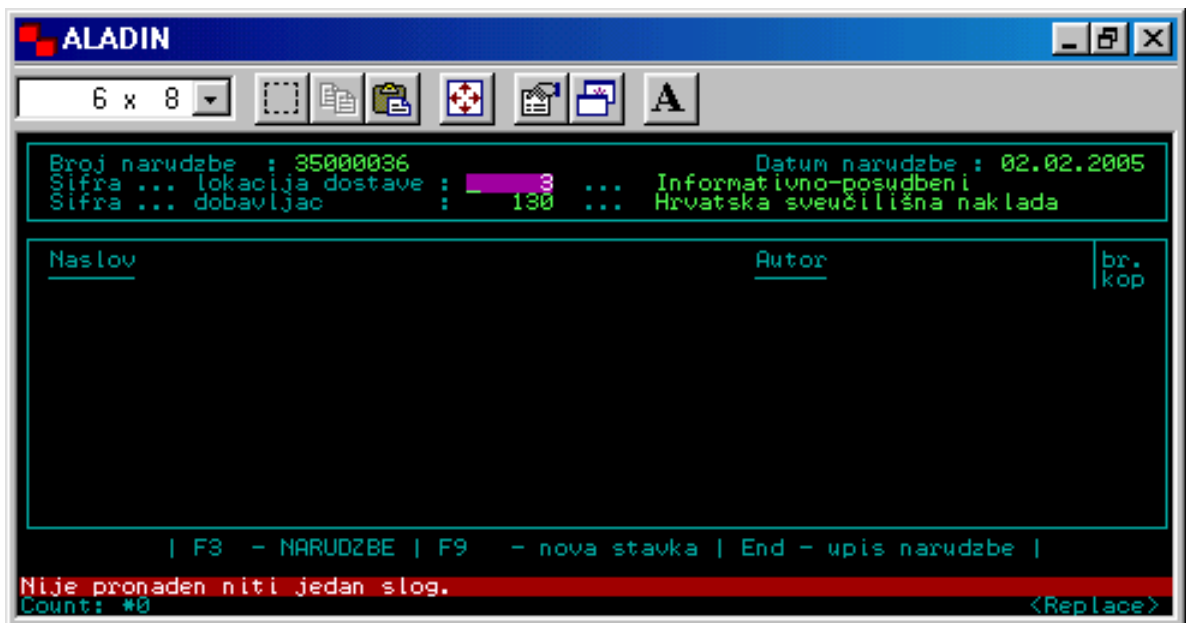
Funkcijska tipka F9 služi za stvaranje nove narudžbe.

Odabirom tipke F9 otvara se zaslon u kojem prazna polja popunjavamo tako da iz Baze podataka povlačimo (validiramo) podatke o lokaciji i dobavljaču (sl. 16).



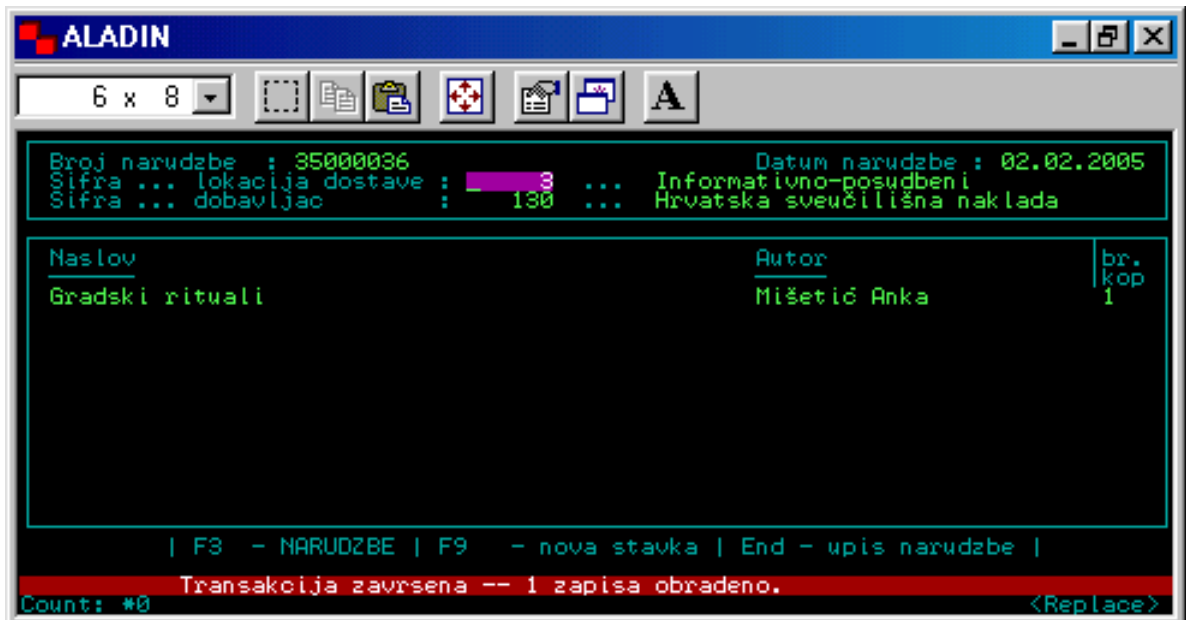
Sl. 16

Tipkom END potvrđujemo unos podataka. Gornji dio zaslona sada je popunjen i narudžba je upisana (sl. 17).



Sl. 17

Potrebno je još pridružiti pripadajuće stavke (naslove) toj narudžbi. Pritiskom tipke F9 dobijemo popis naslova, a tipkom F1 odabiremo stavke. Uz svaku odabranu stavku pojavi se «zvjezdica» (\*). Tipkom F3 vraćamo se na prethodni zaslom u čijem donjem dijelu se sada vide odabrane stavke, tj. naslovi koji su vezani za određenog dobavljača i narudžbu (sl. 18).



Sl. 18

Tipkom F3 vraćamo se na zaslon s dobavljačima. Ukoliko imamo još naslova istog dobavljača, za sve te naslove napravimo *zahtjev* i *potvrdu zahtjeva* i vežemo na već ispostavljenu narudžbu.

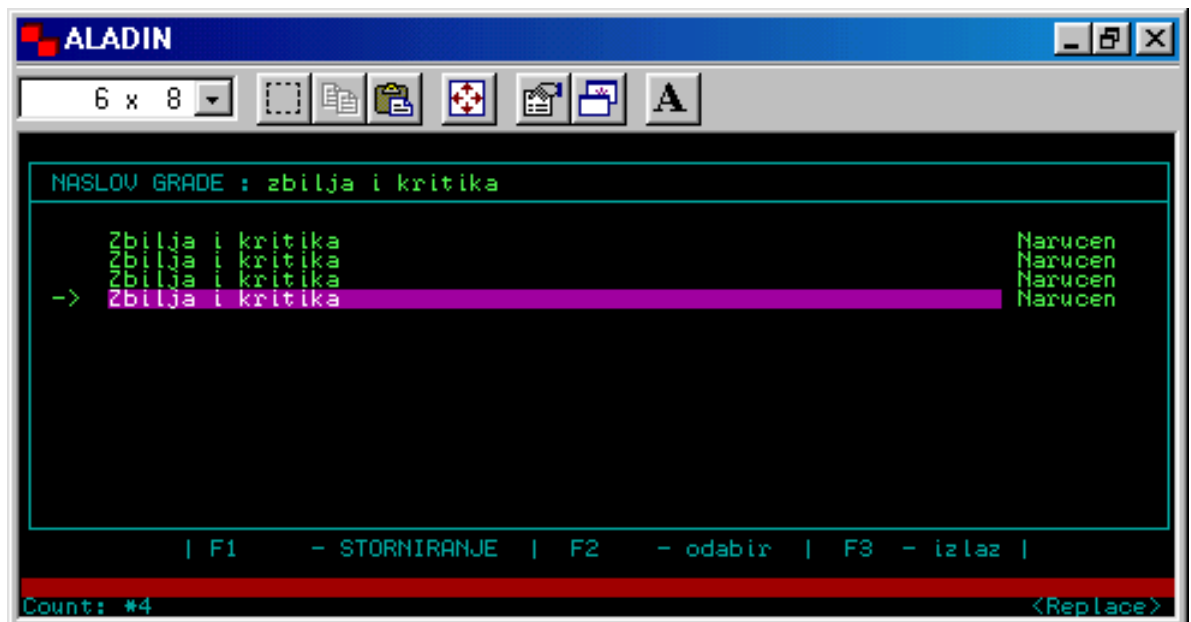
Ponovnom upotrebom funkcijske tipke F3 vraćamo se na izbornik *Nabava građe*.

#### 1.4 Tiskanje narudžbi

Ova funkcija omogućuje tiskanje ispostavljenih narudžbi. U tom slučaju na glavnom izborniku CROLISTA (sl. 1) izaberite i upišite pod brojem 8, *Izbor standardnog izlaza*, broj pod kojim se nalazi naziv pisaača na koji je spojeno vaše računalo. Vratite se u modul Nabava, Nabava građe i upišite broj 4 – *Tiskanje narudžbi*. Na zaslonu koji se pokaže upisujete broj narudžbe koju želite tiskati i broj kopija ili pritisnete tipku ENTER za tiskanje svih ispostavljenih narudžbi. Jednom otisnuta narudžba nije više vidljiva na zaslonu dobavljača.

#### 1.5 Storniranje narudžbe

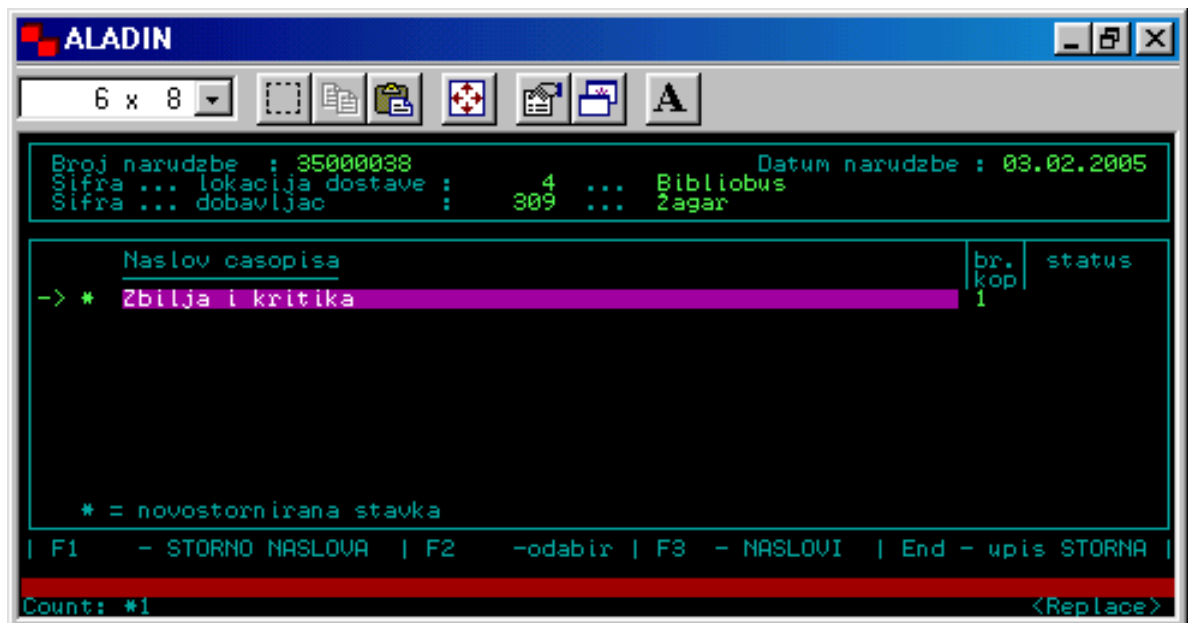
Odabirom broja 5 na izborniku Nabava građe ulazimo u funkciju *Storniranje narudžbe*. Ova funkcija omogućava storniranje ili cijele narudžbe ili određenih naslova jedne narudžbe. Kada smo otvorili ovu funkciju, upišemo naslov koji želimo stornirati i pritisnemo tipku ENTER (sl. 19).



Sl. 19



Funkcijskom tipkom F1 odaberemo *Storniranje*, a program nam prikaže zaslon (sl. 20) gdje vidimo broj narudžbe, lokaciju i dobavljača, a u donjem dijelu naslov koji smo odabrali za storniranje. Na ovom zaslonu ponovno odabiremo tipku F1 i uz naslov se pojavi «zvjezdica» koja označava *novostorniranu stavku*. Tipkom END potvrđujemo storniranje, a tipkom F3 izlazimo iz ove funkcije ako smo odustali od storniranja.



Sl. 20

Jednom stornirana stavka ne može ponovno biti aktivirana. Prilikom storniranja brišu se podaci o naručenoj građi.

Tipkom F3 vraćamo se na prethodni zaslon, a još jedna upotreba F3 vraća nas na izbornik *Nabava građe*.

## 1.6 Tiskanje storna narudžbi

U ovoj funkciji omogućeno nam je tiskanje storniranih narudžbi. Postupak je isti kao i kod *1.4 Tiskanje narudžbi*.

## 1.7 Tiskanje biltena desiderata

Ako želimo provjeriti koji su naslovi bili zahtijevani i naručeni u određenom vremenskom razdoblju, na izborniku biramo broj 7. Slijedimo upute na zaslonu koji se otvorio, nakon čega program izlista sve naručene naslove (sl. 21).

BILTEN DESIDERATA / IZVJESCE ODBORA ZA NABAVU

NASLOV	AUTOR	ISBN	IZDAVA
41,5 <stupnja> C ili Kralj oij	Pongračić Zoran	953-99400-0-1	Umjetn
5. seminar Arhivi, knjižnice,	Seminar Arhivi, knjižnice	953-6001-13-6	Hrvats
55 godina tehničke kulture u K		953-99492-0-0	Zajedn
6. seminar Arhivi, knjižnice,	Seminar Arhivi, knjižnice	953-6001-18-7	Hrvats
7. seminar Arhivi, knjižnice,	Seminar Arhivi, knjižnice	953-6001-25-X	Hrvats
žedni mrav	Halovanić Vlado		Osvit>
Životinje na selu 5	Isaac Salih	953-171-532-7	Naša d
Žuti titl	Mihalinec Marko	953-174-236-7	Agm
Adobe photoshop CS		953-6961-54-7	Miš
Adrian mole na pragu zrelosti	Townsend Sue	86-457-0017-4	Mladin
Agrarna zoologija	Treer Tomislav	953-0-31135-4	Školsk
Asp.net	Walther Stephen	953-6961-50-4	Miš
Atlas transezofagusne ehokardi	Vincelj Josip	953-0-31554-6	Školsk
Atleti i glumci	Ganeri Anita	953-0-60197-2	Školsk
Avatar trilogija, Tantras			
Baletne papučiće	Streatfeild Noel	953-220-196-3	Algori
Barun Ivica	Senoa August		<binoz
Berlin gem	Deighton Len		Mladin
Betsy	Robbins Harold	86-313-0187-6	Znanje
Brodovi na Jadranu	Ueljić Aleksandar		"goran

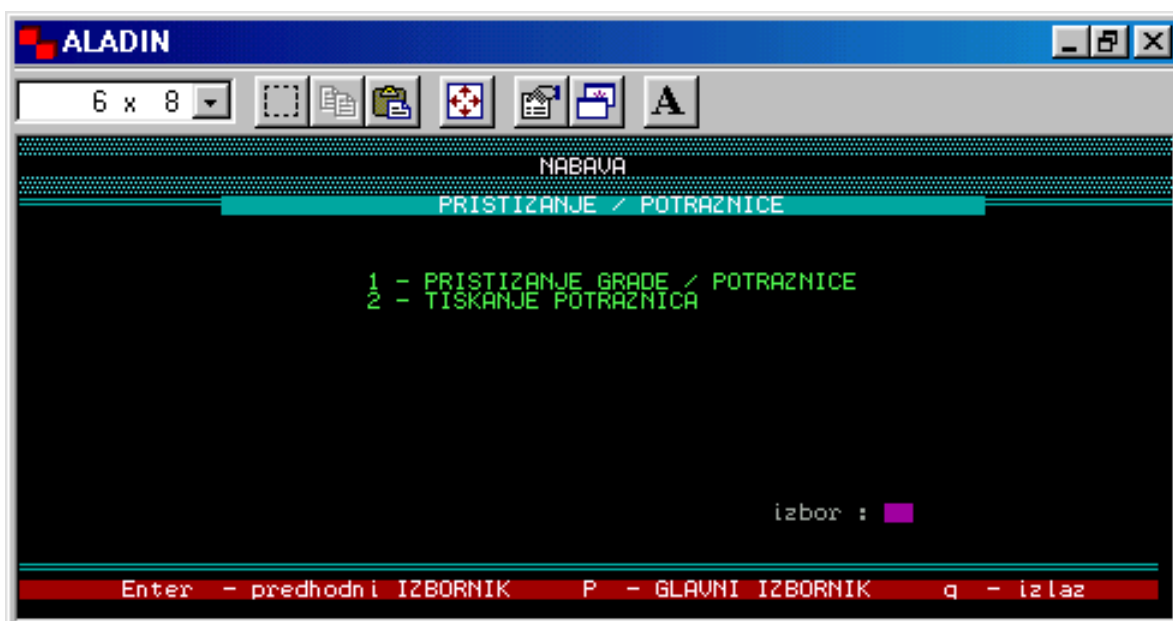
Home PgUp PgDn < - -> End tisk Kraj

Sl. 21

Za izlaz iz zaslona upisati slovo «K»; tipka ENTER povratak na izbornik modula Nabava.

## 2 PRISTIZANJE GRAĐE / POTRAŽNICE

Ovaj dio programa omogućuje nam provjeru i upis pristiglih primjeraka naručene građe, njihovo inventiranje, pregled nepristiglih primjeraka i tiskanje potražnica. Odabirom broja 2 na početnom izborniku, otvara se izbornik *Pristizanje / Potražnice* koji se sastoji od dvije funkcije (sl. 22).

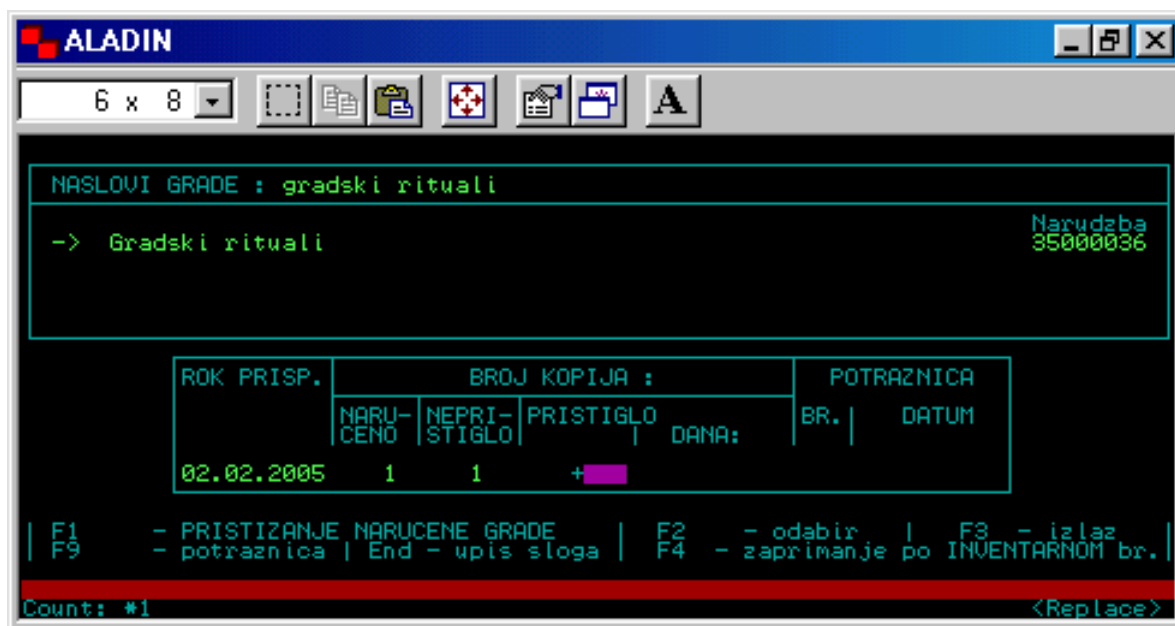


Sl. 22

## 2.1 Pristizanje građe / Potražnice

U ovu funkciju ulazimo odabirom broja 1 na izborniku *Pristizanje građe*. Zaslona koji se otvorio sastoji se od dva dijela. Upute u dnu zaslona daju vam mogućí izbor unutar ove funkcije

Prvi korak je upisivanje naslova primjerka u označeni prostor (*Naslovi građe*), zatim pritisnemo tiku ENTER nakon čega program prikaže odabrani naslov i broj narudžbe pod kojom je proveden (sl. 23 – gornji pravokutnik).



Sl. 23

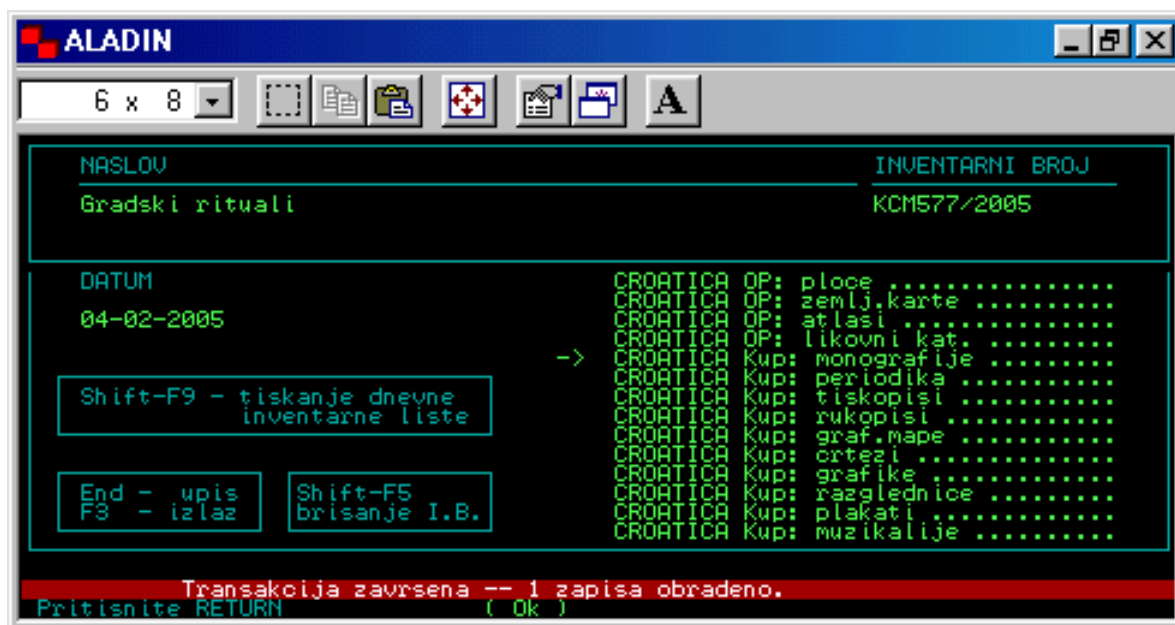
Upotrebom funkcijske tipke F1 prelazimo u donji pravokutnik. U rubriku «*pristiglo*» upišemo broj pristiglih primjeraka (broj ne može biti veći od broja naručenih primjeraka), a tipkom END potvrđujemo zapis (sl. 23 – donji pravokutnik). Tipkom F3 vraćamo se u gornji dio zaslona (gornji pravokutnik).

Ukoliko broj pristiglih kopija ne odgovara broju naručenih, upisujemo onoliko koliko smo zaprimili, a za nepristigle primjerke možemo ispostaviti potražnicu (F9).

Unutar ove funkcije modula Nabava omogućeno je i inventiranje primjeraka. Krajnji rezultat je knjiga inventara sa svim podacima koje zahtijeva knjižnično poslovanje. Knjigu inventara možemo listati unutar programa, a možemo je i tiskati. Također je moguće tiskanje dnevnih lista inventiranih primjeraka (**Shift+F9** – sl. 24).

Inventiranje radimo u gornjem dijelu zaslona gdje uz naslov primjerka imamo broj narudžbe.

Za inventiranje koristimo tipku **F4** – *zaprimanje po inventarnom broju*. Upotrebom tipke F4 program nas uvodi u inventarnu listu s popisom vrste građe i načinom njezine nabave. Strjelicom se pozicioniramo uz vrstu građe i način nabave, a tipkom END potvrđujemo upis (sl. 24).



Sl. 24

Program dodjeljuje inventarni broj koji prepisujemo na primjerak. Slijedeći upute na zaslonu (dva puta pritisnuti tipku RETURN/ENTER), vraćamo se na početni zaslon (sl. 23). Ako imamo više primjeraka istog naslova, postupak ponavljamo dok nismo inventirali sve kopije. Nije moguće inventirati veći broj primjeraka od naručenog. Nakon toga upisujemo drugi naslov iz narudžbe i radimo isto kao kod gornjeg primjera.

Inventarna oznaka sadrži podatak o vrsti građe i načinu njezine nabave i kreće od broja 1 kojem je pridružena godina inventiranja.

Tipkom F3 vraćamo se na izbornik *Pristizanje / Potražnice*.

## 2.2 Tiskanje potražnica

Ova funkcija omogućuje tiskanje potražnica za nepristigle primjerke. Postupak je isti kao i kod tiskanja narudžbi.

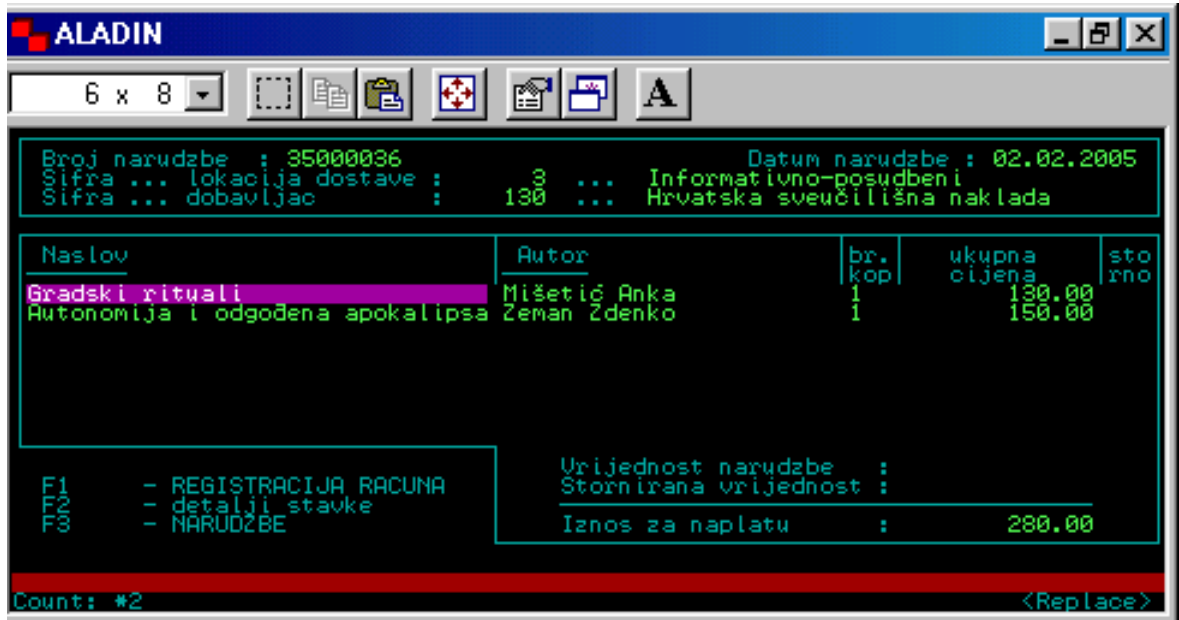
Tipkom ENTER vraćamo se na prethodni izbornik.

## 3. RAČUNI

Ova funkcija nalazi se pod brojem 3 na glavnom izborniku modula Nabava i namijenjena je za registriranje računa pristiglih od dobavljača. Budući da knjižničari ne provode knjigovodstveni dio (knjiženje i plaćanje računa) jer to obavljaju odjeli računovodstva, ova funkcija za sada nije obvezna u modulu Nabava.

### 3.1 Registracija računa

Odabirom broja 1 u funkciji Računi, otvara se zaslon za registraciju računa. Upišemo željenog dobavljača ili pritisnemo tipku ENTER kojom se izlistaju svi dobavljači. Nakon odabira određene narudžbe (funkcijska tipka F1), otvara se maska na kojoj se vidi narudžba sa svim stavkama ( sl. 25)



Sl. 25

U donjem lijevom dijelu zaslona nalazi se popis funkcijskih tipki s mogućnostima odabira unutar ove maske.

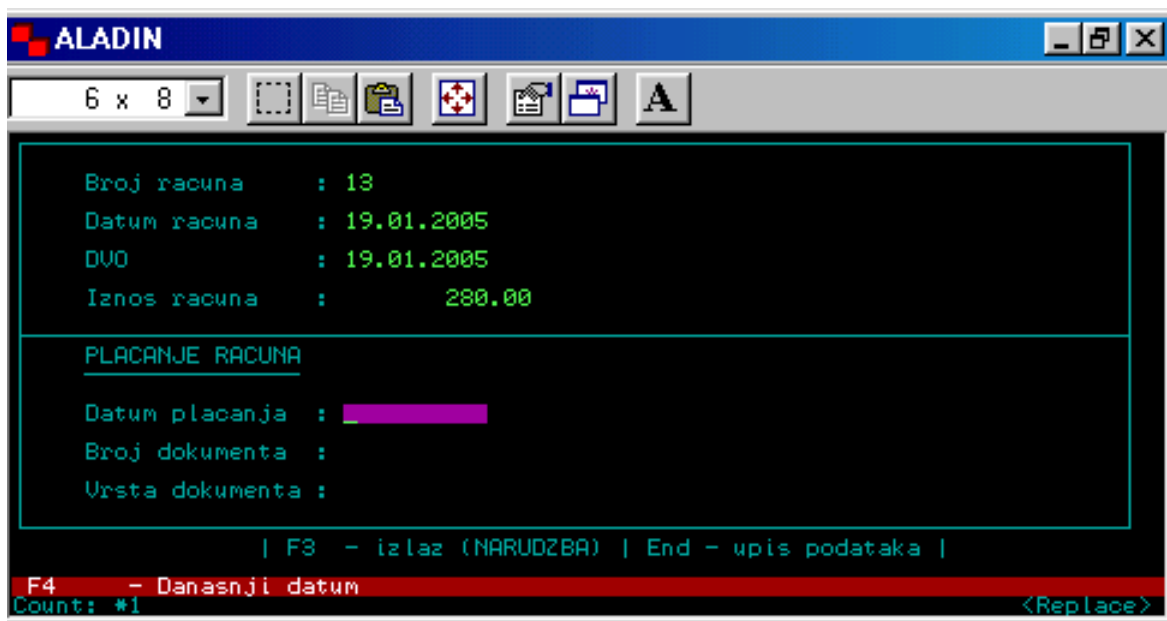
Odabirom tipke F1 - *Registracija računa* – otvara se nova maska u kojoj treba upisati broj i datum računa, tipkom END potvrđujemo upis podataka, a s F3 izlazimo iz ove maske.

Tipkom F3 vraćamo se na prethodni izbornik.

### 3.2 Plaćanje računa

Ova funkcija služi za praćenje izvršenih obveza plaćanja računa dobavljačima, tj. likvidacije računa. Izravno je vezana za fondove ( Održavanje Baze podataka) i prikazuje stvarni trošak i neiskorišteni iznos.

Upišemo broj 2 – *Plaćanje računa* – i na prikazanom zaslonu odabirom dobavljača dobijemo prikaz svih narudžbi tog dobavljača za koje je izvršena registracija računa. Pozicioniramo se uz narudžbu za koju želimo izvršiti plaćanje i tipkom F1 otvaramo masku koja prikazuje narudžbu sa svim stavkama (kao u prethodnoj funkciji). Plaćanje se vrši tipkom F1, nakon čega treba popuniti prazna polja (sl. 26).



Sl. 26

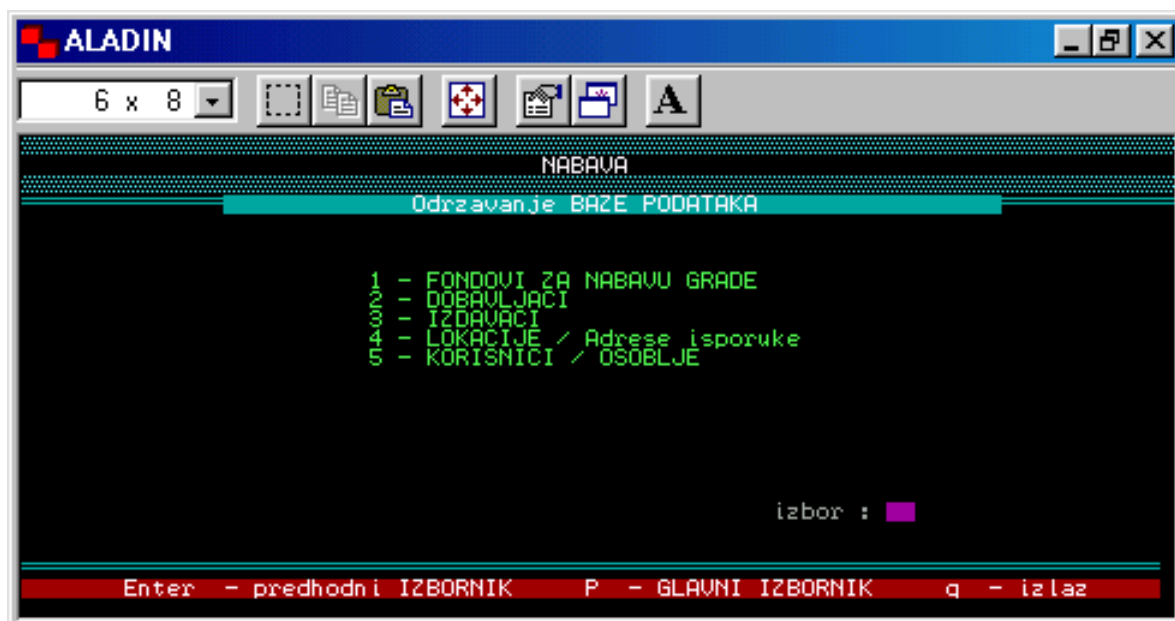
Tipkom END potvrđujemo upis podataka, a tipkom F3 izlazimo iz maske plaćanja računa. Ponovna upotreba tipke F3 vraća nas na prethodni izbornik, a tipka ENTER (ili F3) na glavni izbornik Nabave.

#### 4 ODRŽAVANJE BAZE PODATAKA

Ova funkcija jedan je od bitnih preduvjeta za uspješno funkcioniranje modula Nabava. Podaci uneseni u Bazu podataka (fondovi, lokacije, korisnici, dobavljači) koriste se za validaciju tijekom provođenja naslova kroz postupak nabave.<sup>2</sup>

Održavanje Baze podataka nalazi se na izborniku Nabava pod brojem 4. Kada upišemo broj 4, otvara se zaslon na kojem su prikazani elementi koje sadržava (sl. 27).

<sup>2</sup> Ova funkcija povezuje module Nabava i Periodika. Jednom stvorena Baza podataka (fondovi, dobavljači, izdavači, lokacije, korisnici) koristi se u oba modula.



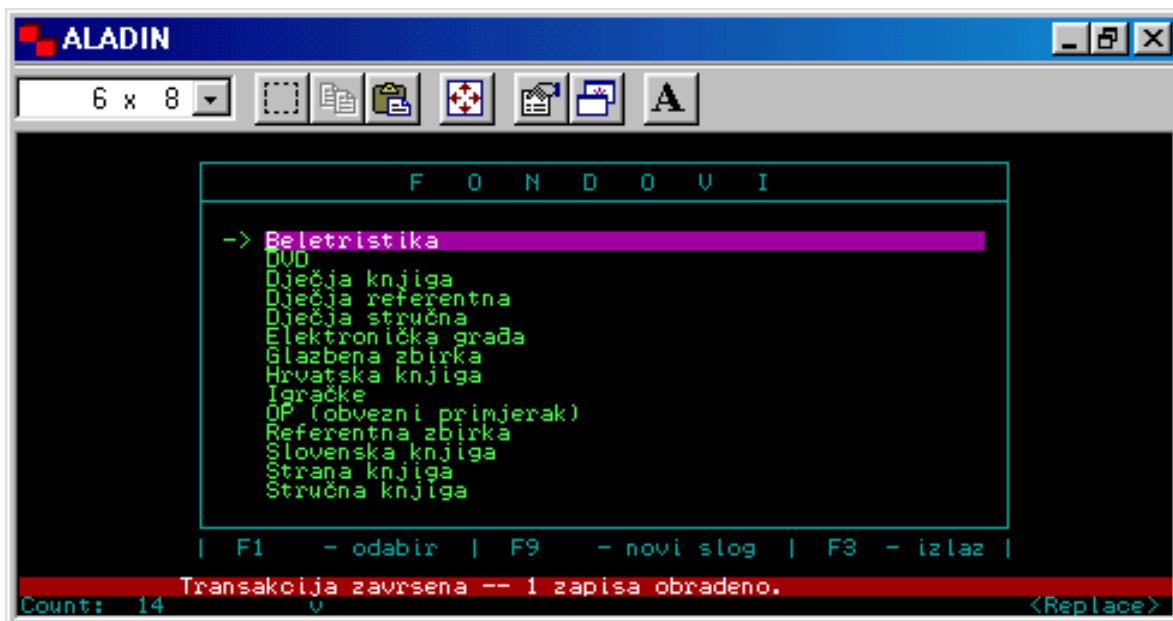
Sl. 27

Bazu podataka kreiramo sami prema potrebama i načinu funkcioniranja naše knjižnice (veličina knjižnog fonda, način pristizanja građe u knjižnicu i sl.), a koristimo termine koji su ustaljeni u našoj ustanovi.

#### 4.1 Fondovi za nabavu građe

Odabirom broja 1 u funkciji održavanja Baze podataka krećemo u stvaranje naših fondova.

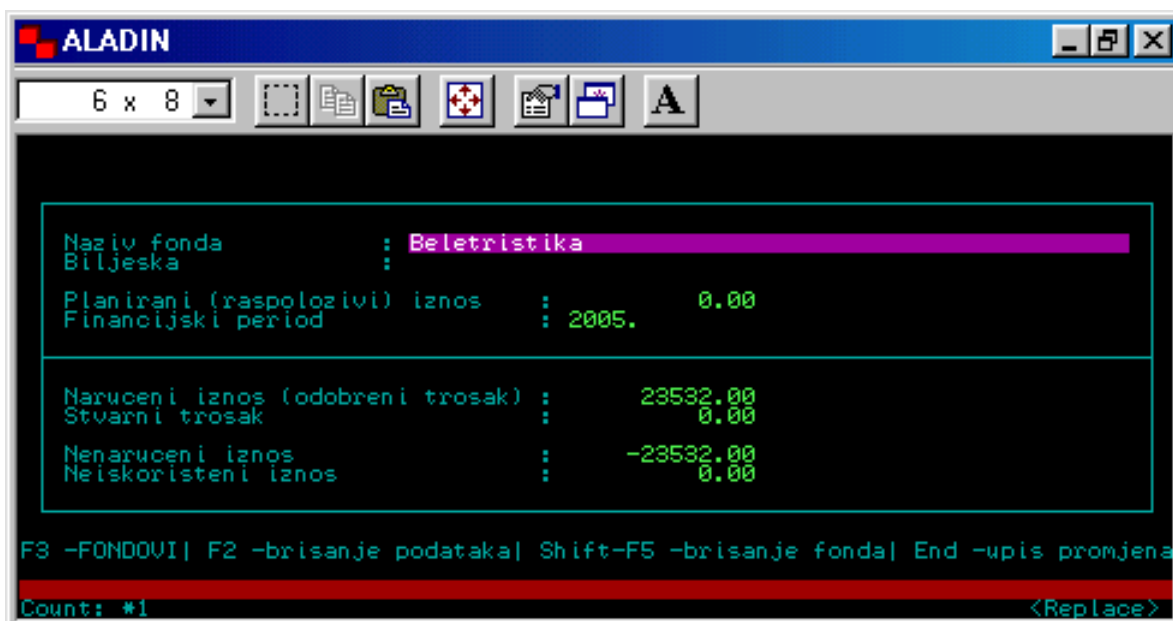
Termin *fond* podrazumijeva zbirke, odnosno podjelu knjižnog fonda unutar jedne knjižnice (npr.: zavičajna zbirka, referentna zbirka, dječja knjiga... itd.) – sl. 28.



Sl. 28

Ako prvi puta otvarate ovu funkciju, dobit ćete prazni zaslon jer vam je Baza prazna. U donjem dijelu zaslona nalazi se popis funkcijskih tipki koje možete koristiti unutar ove funkcije.

Tipkom F9 unosi se novi slog, tj. upisuju podaci za svaki novi fond (sl. 29).



Sl. 29



U prazna polja unosite podatke za naziv fonda, bilješku, planirani (raspoloživi) iznos i financijski period, a ostala polja program upisuje automatski. Program također zbraja vrijednosti za svaki fond pa na kraju financijske godine dobijemo ukupnu vrijednost pojedinog fonda.

Kod stavke *planirani iznos* možete unijeti konkretnu svotu kojom raspolazete za taj fond ili 0,00 (upisujete samo 0) ako ne znate koji vam je iznos na raspolaganju. Tipkom END potvrđujete upis podataka.

## 4.2 Dobavljači

Odabirom broja 2 na izborniku Baze podataka ulazimo u funkciju gdje stvaramo bazu svih dobavljača s kojima surađujemo (institucije, pravne osobe ili pojedinci) bez obzira na način nabave (kupnja, dar, zamjena, obvezni primjerak).

Pritiskom na tipku ENTER dobijemo popis svih dobavljača (ako prvi puta koristite ovu funkciju, zaslon će biti prazan).

Tipkom F9 otvaramo masku za unos novog sloga, tj. dobavljača (sl. 30).

The screenshot shows a terminal window titled "ALADIN" with a menu bar containing icons for file operations and a window size of "6 x 8". The main area displays a form for entering supplier data with the following fields:

- Sifra dobavljača
- Naziv dobavljača
- Biljeska
- Rok isporuke (dana)
- Banka ziro racuna
- Broj ziro racuna
- Ulica i broj
- Postanski broj
- Grad
- Zemlja
- Telefon
- Telex
- Telefax
- Kontakt osoba

At the bottom of the window, a status bar shows "F3 - DOBAVLJACI|End - upis sloga|Shift-F5 - brisanje sloga|F6 - ispravak polja" and "Count: #0" on the left, and "<Replace>" on the right.

Sl. 30

Obvezno je unijeti *naziv dobavljača*, ostala polja popunite prema vlastitim potrebama. Tipkom END potvrđujemo unos podataka prilikom čega program automatski dodjeljuje *šifru dobavljača* i vraća nas na prethodni zaslon s dobavljačima.

Tipkom F1 dobijemo pregled odabranog dobavljača, a tipkom F3 vraćamo se na prethodni zaslon.

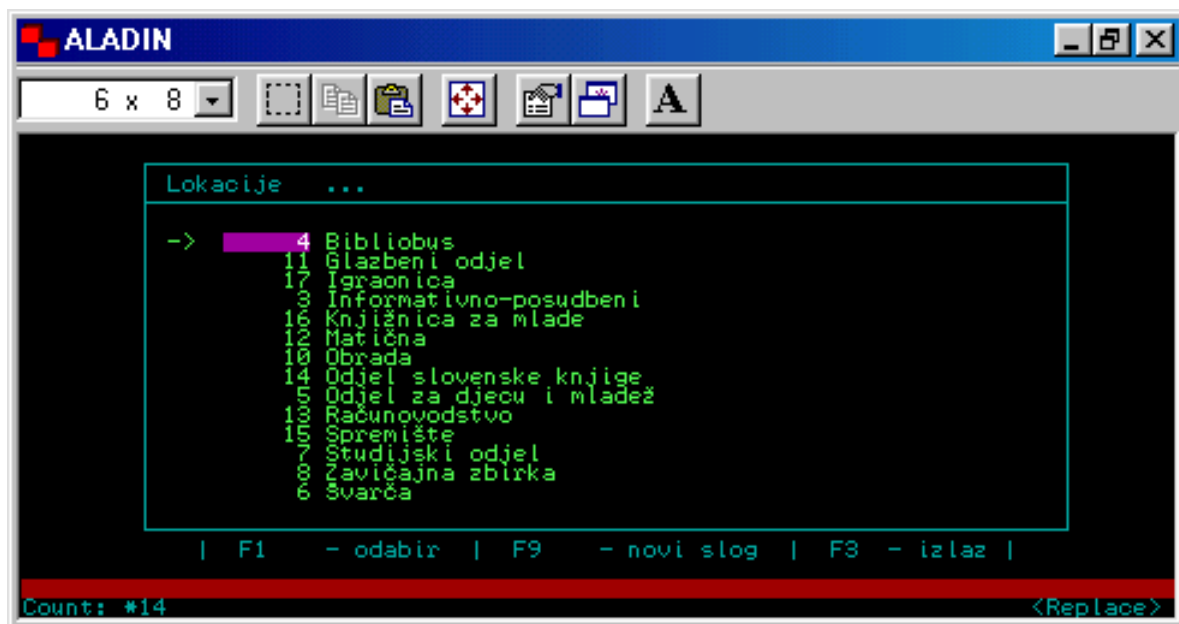
### 4.3 Izdavači

Baza izdavača popunjava se na isti način kao i baza dobavljača. Poslovanje knjižnica najčešće se zasniva na suradnji s dobavljačima (ti se podaci validiraju u *Potvrdi zahtjeva*), tako da popunjavanje baze izdavača nije neophodno.

### 4.4 Lokacije / Adrese isporuke

Lokacija dostave ovisi o veličini knjižnice, njezinom unutarnjem ustroju i organizaciji rada. To može biti samo jedna lokacija (knjižnica), odjeli unutar knjižnice, ogranci (područne knjižnice).

Odabirom broja 4 ulazimo u funkciju Lokacije, a pritiskom tipke ENTER prikažu se sve dosada unešene lokacije (sl. 31).



Sl. 31

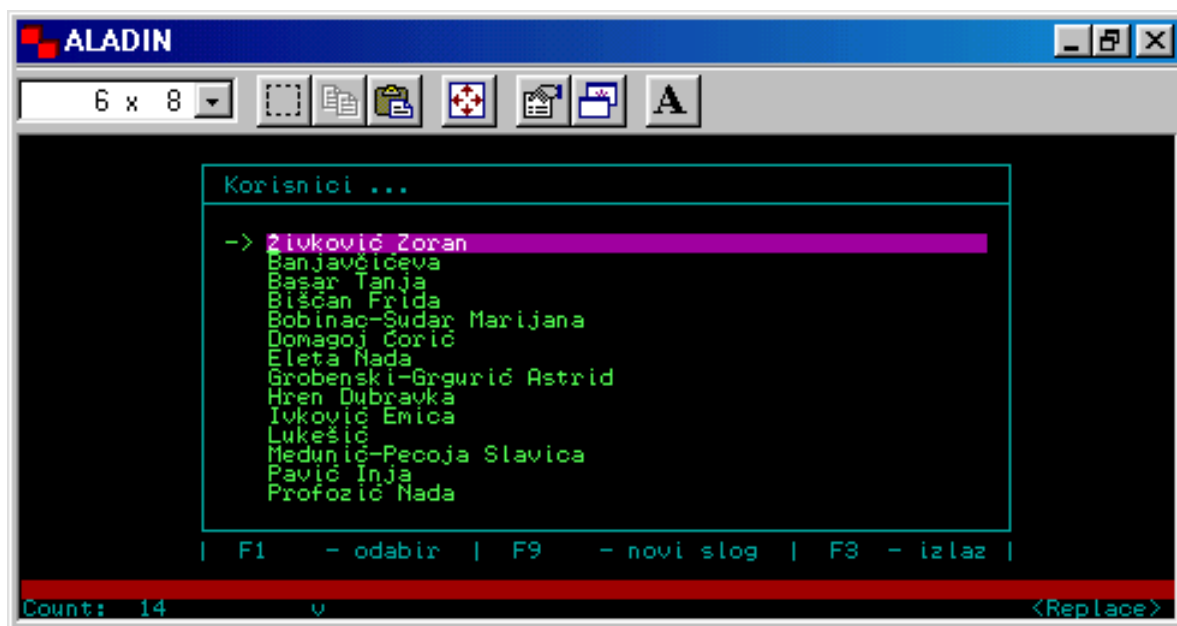
Prilikom prvog otvaranja ove funkcije, zaslon je prazan.

Funkcijska tipka F9 služi za otvaranje maske u koju upisujemo podatke za pojedinu lokaciju. Polje *Lokacija* je obvezno, ostala polja popunjavamo prema vlastitim potrebama. Tipkom END potvrđujemo unos podataka, nakon čega program dodjeljuje šifru lokacije i vraća nas na zaslon s popisom lokacija.

Tipkom F3 vraćamo se na prethodni zaslon.

## 4.5 Korisnici / Osoblje

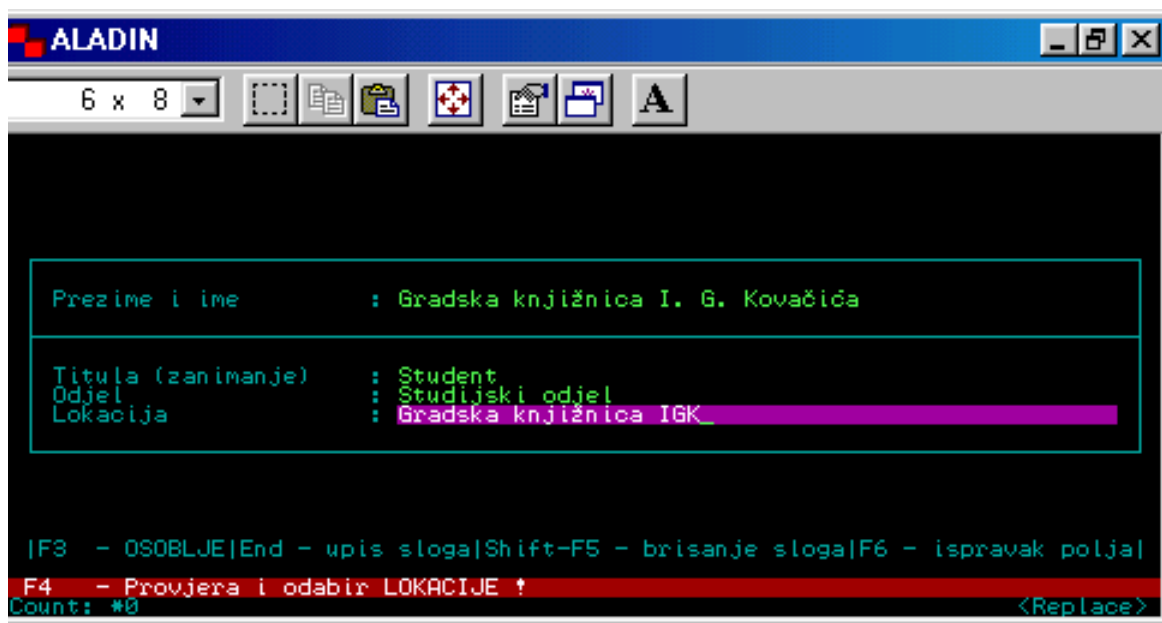
Što ćemo upisati u ovu funkciju, također ovisi o organizaciji rada u knjižnici i međusobnom dogovoru njezinih djelatnika. Ovdje upisujemo ili podatke o osobama (djelatnici koji naručuju građu, voditelji odjela ili područnih knjižnica), ili podatke o odjelima (odjel nabave, dječji odjel, itd.).



Sl. 32

Postupak ispunjavanja podataka isti je kao i u funkciji *Lokacije*. Na slici 32 prikazan je ispis Korisnika / osoblja Gradske knjižnice «I. G. Kovačić».

Ako se radi o sveučilišnim knjižnicama, korisnici mogu biti i studenti koji određenu građu koriste u čitaonici (sl. 33).



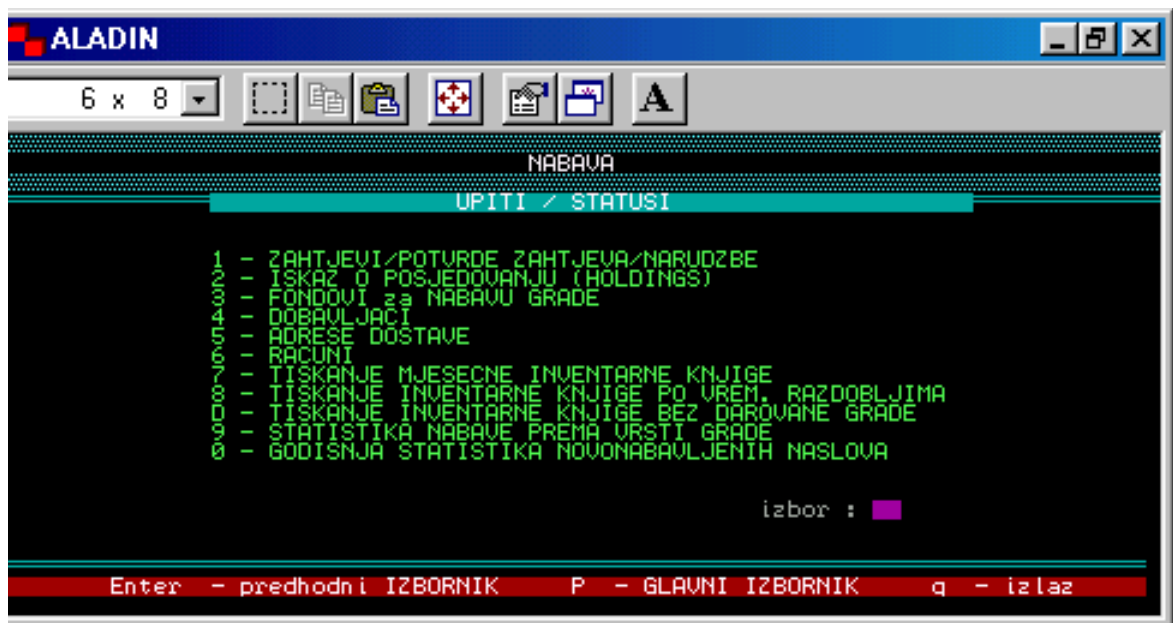
Sl. 33

Ovdje upisani podaci koriste se u funkciji *Zahtjev za građu*.

Tipkom F3 izlazimo iz funkcije *Korisnici* na izbornik Održavanje Baze podataka, a tipkom ENTER na izbornik modula Nabava.

## 5. UPITI / STATUSI

Odabirom broja 5 na izborniku Nabava otvaramo funkciju Upiti / Statusi. Ona sadrži raznovrsne statistike pomoću kojih možemo pratiti tijek nabave, detalje o naručenim naslovima, dobavljačima, narudžbama, lokacijama, fondovima, a omogućuje i pregled i tiskanje knjige inventara (sl. 34).

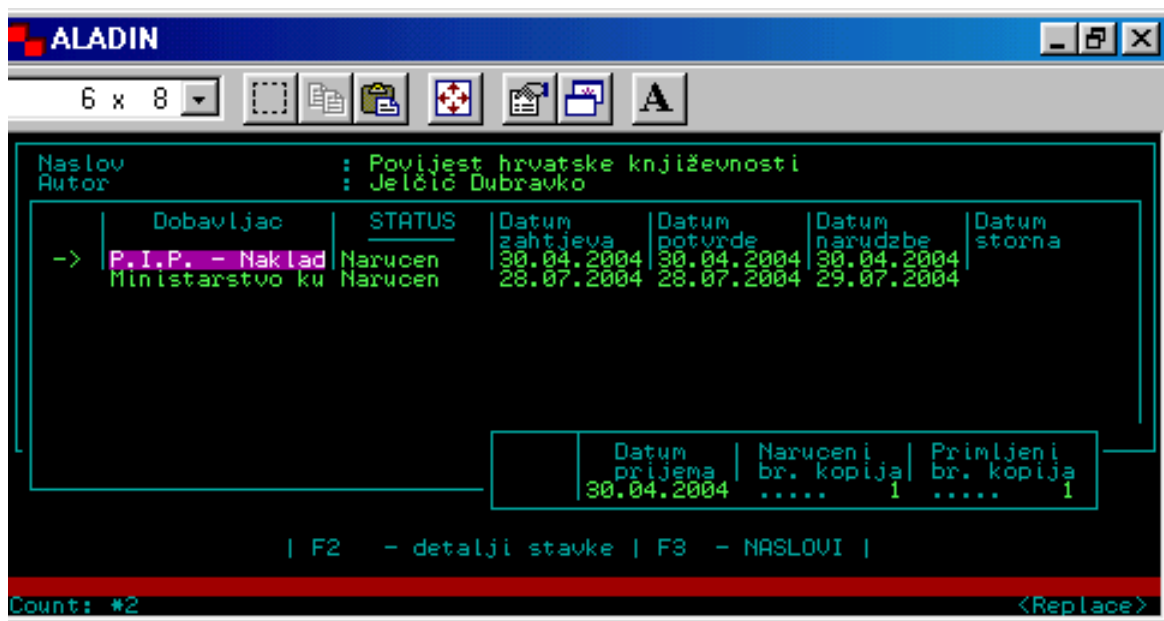


Sl. 34

## 5.1 Zahtjevi / Potvrde zahtjeva / Narudžbe

Ova funkcija omogućuje pretraživanje po naslovu građe. Nakon odabira ove funkcije, otvara se zaslon na kojem treba upisati naslov građe i pritisnuti tipku ENTER (ili samo ENTER za sve naslove) i dobijemo ispis naslova s brojem zahtjeva za svaki pojedini naslov. Ako je pored nekog naslova broj zahtjeva «0», znači da taj naslov nije proveden kroz modul Nabava u CROLIST-u.

Strjelicom se pozicioniramo uz naslov koji želimo pregledati, a upotrebom tipke F1 dobivamo podatke o odabranom naslovu – datum zahtjeva i potvrde zahtjeva i datum narudžbe (sl. 35).

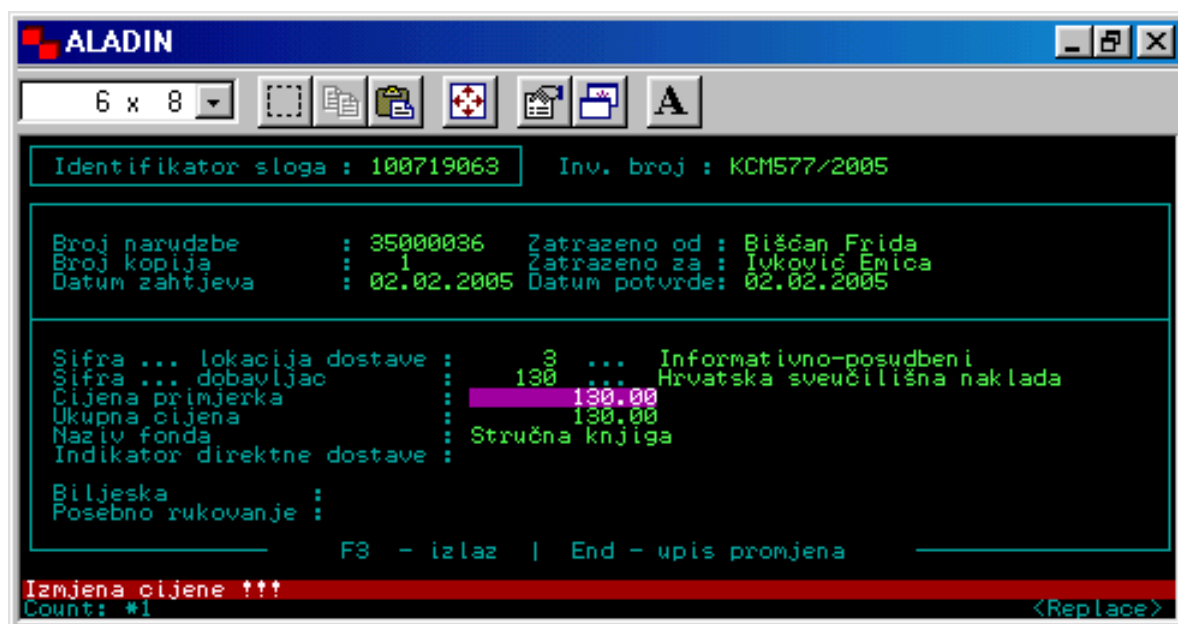


Sl. 35

Tipkom F2 ulazimo u detalje odabrane stavke – lokacija, dobavljač, cijena (zaslon kao na sl. 15).

Unutar ove funkcije omogućena je i izmjena nabavne cijene pojedinog primjerka (stavke određene narudžbe).

Na prikazanom zaslonu označeno je polje cijene. Staru (pogrešnu) cijenu brišemo tipkom F6 i upisujemo ispravnu. Omogućena je također izmjena polja *Bilješka* i *Posebno rukovanje*. Izmjene potvrđujemo tipkom END. Ako je knjiga inventirana, vidi se i inventarni broj radi lakše identifikacije (sl. 36).



Sl. 36

Izmjena cijene radi se u slučaju ako je :

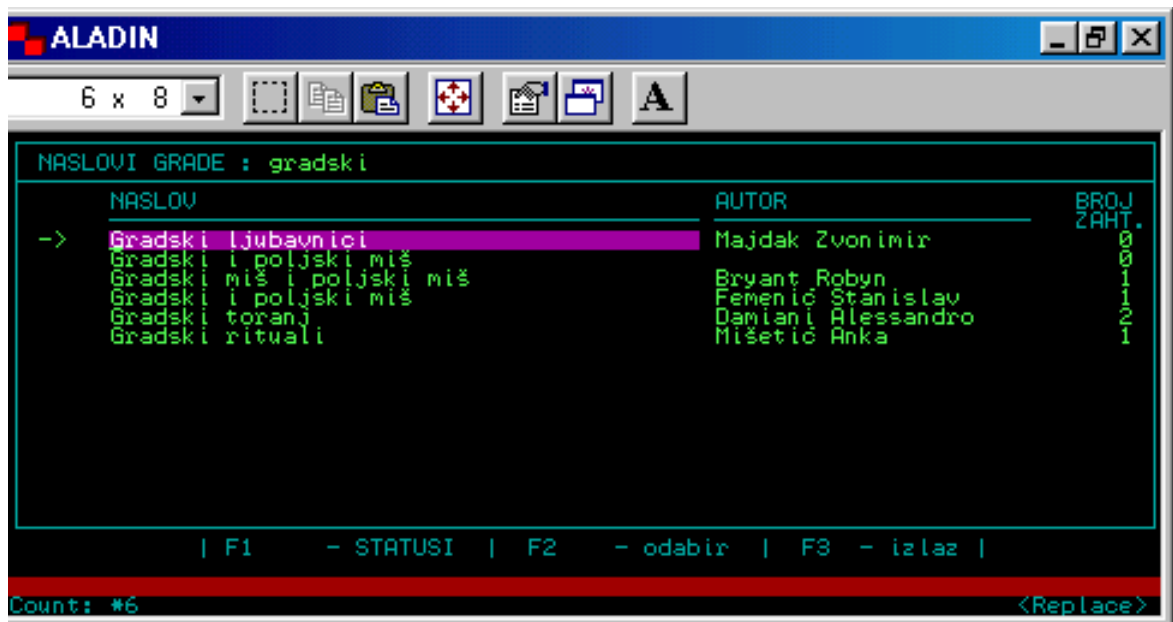
- a) prilikom potvrde zahtjeva upisana kriva cijena primjerka
- b) ako se radi o deviznom plaćanju i u trenutku nabave ne znamo točnu kunsku protuvrijednost primjerka koji naručujemo.

Tipkom F3 vraćamo se na izbornik *Upiti / Statusi*.

## 5.2 Iskaz o posjedovanju (Holdings)

Ova funkcija omogućuje nam pregled Holding baze (vidi: Dodatak).

Pritiskom na tipku ENTER dobivamo ispis svih naslova koje knjižnica posjeduje ili upišemo pojedinačni naslov koji želimo pregledati (sl. 37).



Sl. 37

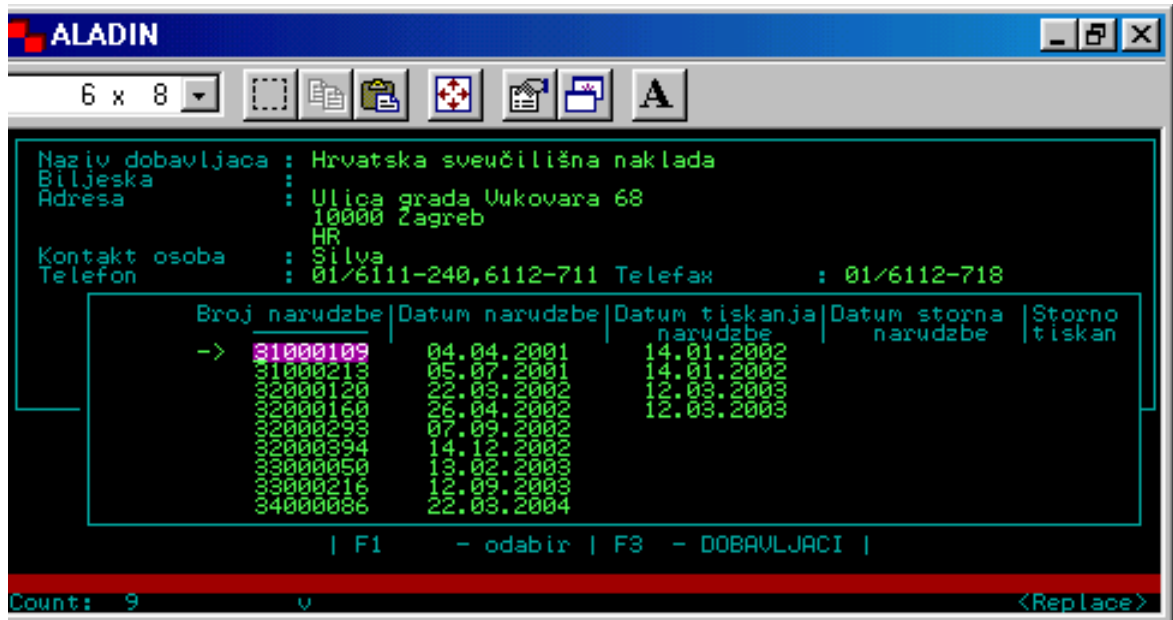
Tipkom F1 otvaramo status pojedinog naslova te dobivamo informaciju o broju primjeraka u knjižnici, a tipkom F2 vidimo osnovne podatke o naslovu (MASTER slog).

## 5.3 Fondovi za nabavu građe

Odabirom broja 3 na izborniku *Upiti / Statusi* dobijemo pregled Fondova koje smo unijeli u Bazu podataka. Tipka F1 daje nam uvid u stanje svakog pojedinog fonda, tj. trenutno financijsko stanje odabranog fonda. Tako možemo kontrolirati trošenje sredstava koje smo namijenili svakom fondu.

## 5.4 Dobavljači

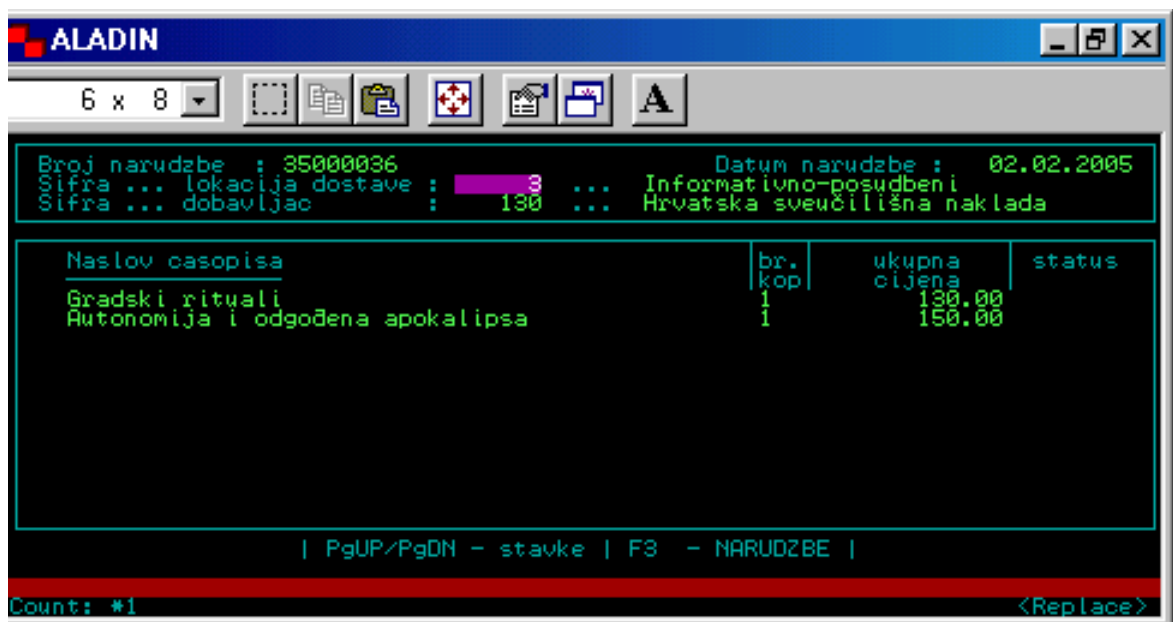
Kada odaberemo ovu funkciju i pritisnemo tipku ENTER, dobijemo popis svih dobavljača koje smo unijeli u Bazu podataka (ili upišemo naziv određenog dobavljača). Strjelicom se pozicioniramo uz dobavljača kojeg želimo pregledati, a funkcijskom tipkom F1 vršimo odabir.



Sl. 38

Zaslon koji se otvorio (sl. 38) daje nam pregled svih narudžbi ispostavljenih na tog dobavljača.

Svaku narudžbu možemo pregledati po stavkama ponovnom upotrebom tipke F1 (sl. 39).



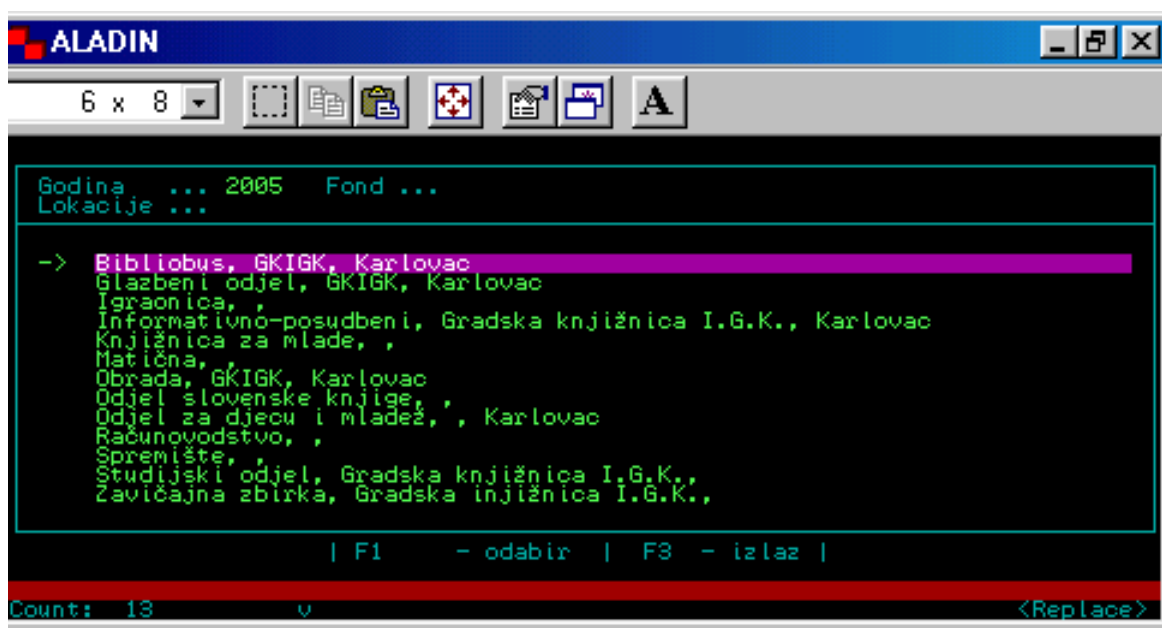
Sl. 39



Tipkom F3 vraćamo se na izbornik.

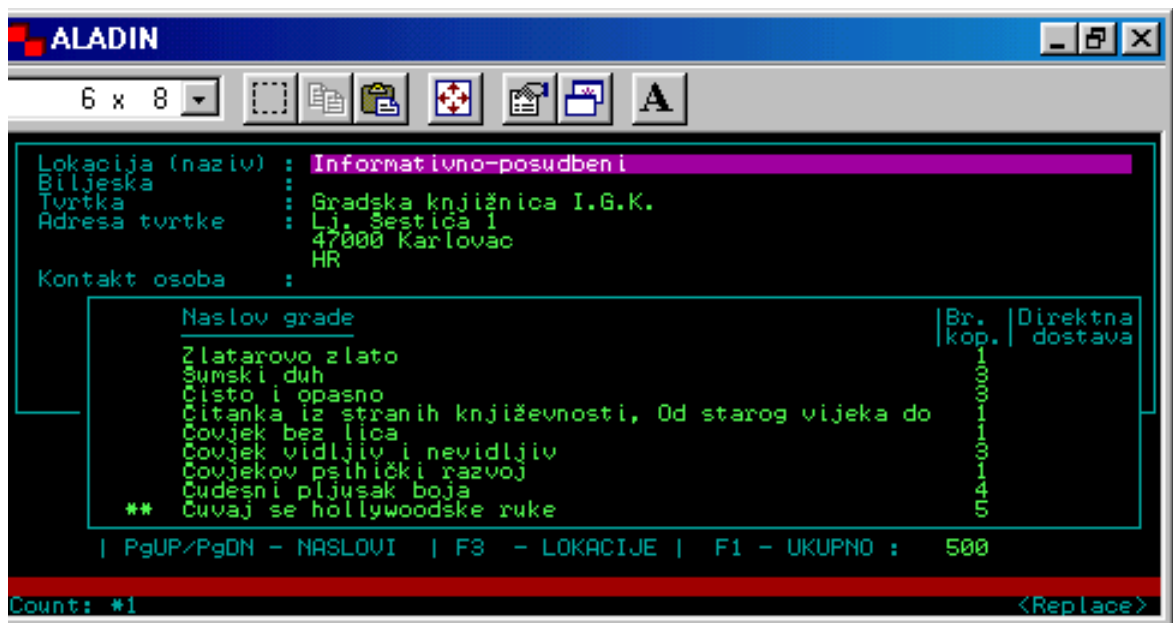
## 5.5 Adrese dostave

Broj 5 na izborniku Upiti / Statusi sadrži lokacije koje smo unijeli u Bazu podataka. Ulaskom u ovu funkciju dobijemo masku u kojoj treba popuniti prazna polja za godinu, fond i lokaciju, ili pritisnuti tipku ENTER kako bismo dobili sve lokacije (sl. 40).



Sl. 40

Tipkom F1 odabiremo željenu lokaciju, nakon čega dobijemo ispis svih naslova naručenih za tu lokaciju. Tipkom PgUP/PgDN listamo naslove. Ponovnim pritiskom na tipku F1 dobijemo ukupan zbroj naslova na toj lokaciji (sl. 41).



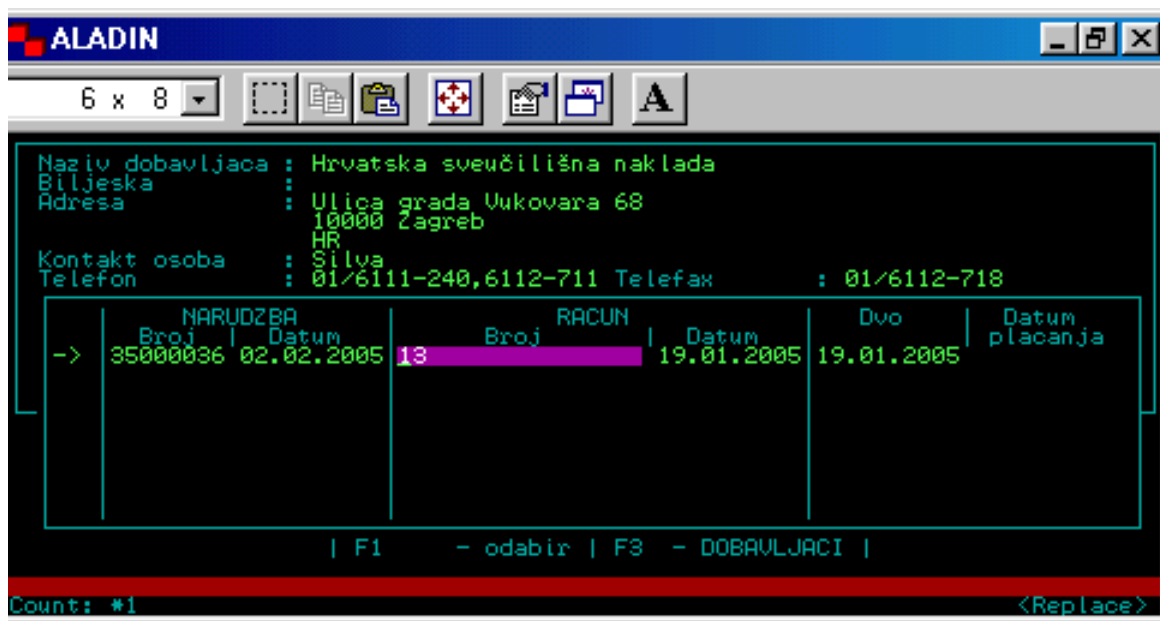
Sl. 41

Tipkom F3 vraćamo se na izbornik.

## 5.6 Računi

Ova funkcija omogućuje pregled ispostavljenih računa po dobavljačima ako smo izvršili registraciju računa (Vidi: 3.1).

Upišemo dobavljača ili pritiskom na tipku ENTER dobijemo sve dobavljače. Strjelicom se pozicioniramo uz dobavljača čije narudžbe želimo pregledati i tipkom F1 vršimo odabir (sl. 42).



Sl. 42

Odabirom (tipka F1) vidimo stavke unutar tog računa, cijenu pojedine stavke i ukupan iznos za naplatu (Vidi: sl. 25).

Tipka F3 vraća nas na izbornik.

## 5.7 Tiskanje mjesečne inventarne knjige

Funkcija pod brojem 4 na izborniku Upiti / Statusi služi za pregled i tiskanje knjige inventara po mjesecima. Ako želimo pregled na ekranu računala, tada pod brojem, 8 - *Izbor standardnog izlaza*, na glavnom izborniku CROLIST-a treba biti izabran *Ekran* (sl. 1). Ukoliko želimo tiskati knjigu inventara, moramo izabrati pisač.

Odabirom ove funkcije otvara se zaslon s uputama. Nakon što upišemo datum, početak inventarnog broja i lokaciju, pritiskom na tipku ENTER izlista se knjiga inventara (sl. 43a i 43b). Ona sadrži identične podatke kao i klasična knjiga inventara.

Početak inventarnog broja sadrži podatak o vrsti građe (monografija, kartografija, muzikalija... itd.) i načinu nabave (kupnja, dar, zamjena).

Knjigu inventara možemo tiskati za svaku vrstu građe i način nabave posebno (kada odredimo početak inventarnog broja), za sve lokacije zajedno ili za svaku pojedinačno, kao i sve inventare i lokacije zajedno.

ALADIN

6 x 8

INVENTARNA KNJIGA ZA 02.

INVENTAR_BR	SIGNATURA	AUTOR	MJ_IZD	G_IZD	NASLOV
KCM526/2005	00000002	Beaumont Emilie	Naša dje	oop.	Biblija za malene
KCM543/2005	00000008	Beaumont Emilie	Naša dje	oop.	Božić u svijetu
KCM584/2005	00000001(73)-0	Roberts Nora	Profil i	2004	Stvar izbora
KCM601/2005	00000001(73)-0	Roberts Nora	Profil i	2004	Počeci i završeci
KCM608/2005	00000001(73)-0	Roberts Nora	Profil i	2004	Nočas i zauvijek
KCM615/2005	00000009-0	Camilleri Andre	Profil i	2004	Izlet u Tindari
KCM622/2005	00000006-3	Pavličić Pavao	Profil i	2004	Odbor za sreću
KCM724/2005	00000041	Klarić Mirjana	2ad/2agr	2004	Okusi kine
KCM733/2005	00000000	Rees Celia	Znanje/2	2004	Gusarice
KCM750/2005	00000000	Zelazny Roger	Izvori/2	2004	Princ kaosa
SUM					

ik1005.1 - 100% Home PgUp PgDn <- -> End Tisk Kraj

Sl. 43a

ALADIN

6 x 8

INVENTARNA KNJIGA ZA 02.2005 Lokacija : 4 S

	MJ_IZD	G_IZD	NASLOV	DOBAVLJAC	CIJENA	DAT_INVENT
Emilie	Naša dje	oop.	Biblija za malene	Veselo-ves	110.00	02.02.2005
Emilie	Naša dje	oop.	Božić u svijetu	Veselo-ves	110.00	03.02.2005
Nora	Profil i	2004	Stvar izbora	Profil	55.00	07.02.2005
Nora	Profil i	2004	Počeci i završeci	Profil	55.00	07.02.2005
Nora	Profil i	2004	Nočas i zauvijek	Profil	55.00	07.02.2005
i Andre	Profil i	2004	Izlet u Tindari	Profil	65.00	07.02.2005
Pavao	Profil i	2004	Odbor za sreću	Profil	99.00	07.02.2005
irjana	2ad/2agr	2004	Okusi kine	2AD	100.00	09.02.2005
ia	Znanje/2	2004	Gusarice	Znanje	90.00	09.02.2005
Roger	Izvori/2	2004	Princ kaosa	Izvori	140.00	10.02.2005
					879.00	

ik1005.1 - 100% Home PgUp PgDn <- -> End Tisk Kraj

Sl. 43b

## 5.8 Tiskanje inventarne knjige po vremenskim razdobljima

Ova funkcija omogućuje pregled i tiskanje knjige inventara za veći vremenski period. Postupak rada je isti kao u prethodnoj funkciji.

## 5.D Tiskanje inventarne knjige bez darovane građe

Odabirom ove funkcije dobijemo knjigu inventara bez darovane građe. Na taj način dobijemo ukupnu vrijednost nabavljene građe bez dara. Postupak rada je isti kao u 5.7 i 5.8.

## 5.9 Statistika nabave prema vrsti građe

Statistiku nabave dobijemo kada odaberemo broj 9 na izborniku *Upiti / Statusi*. Ova funkcija je izuzetno korisna jer omogućava pregled i kontrolu broja nabavljenih primjeraka prema lokacijama i fondovima. Na taj način provjeravamo vlastitu nabavnu politiku što nam omogućuje eventualno potrebne korekcije prilikom kupnje određene vrste građe.

Nakon odabira ove funkcije, otvori se zaslon na kojem treba upisati godinu za koju želimo izlistati statistiku (npr.: 2004) i pritisnuti tipku ENTER. Program tada daje pregled broja nabavljenih primjeraka prema lokacijama i fondovima po mjesecima i sveukupno (sl. 44a i 44b).

MJESECA STATISTIKA BROJA NABAVLJENIH PRIMJERAKA PREMA LOKACIJI ZA : 2004														
LOKAC	UGR	SIJ	VEL	OZU	TRA	SVI	LIP	SRP	KOL	RUJ	LIS	STU	PRO	GOD
Informa	0	326	387	576	494	359	178	300	394	651	284	335	293	4577
Bibliob	0	110	61	79	40	50	40	40	69	20	35	76	79	797
Odjel z	0	170	200	170	150	49	81	100	100	100	100	74	100	1517
Svarča	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Studijs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Zavičaj	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Obrada	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Glazben	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Matična	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Računov	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Odjel	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Spremi	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Knjižni	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		581	917	1068	954	906	343	554	794	992	562	630	679	8980

MJESECA STATISTIKA BROJA NABAVLJENIH PRIMJERAKA PREMA FONDOVIMA ZA : 2004													
FOND	SIJ	VEL	OZU	TRA	SVI	LIP	SRP	KOL	RUJ	LIS	STU	PRO	GOD
ast21005	53%	Home	PgUp	PgDn	<-	->	End	Isak	Kraj				

Sl. 44a

MJESEČNA STATISTIKA BROJA NABAVLJENIH PRIMJERAKA PREMA FONDOVIMA ZA : 2004

FOND	SIJ	VEL	OZU	TRA	SVI	LIP	SRP	KOL	RUJ	LIS	STU	PRO	GOD
Beletristik	227	286	338	257	178	119	181	259	303	161	144	156	2609
DVD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dječja knji	114	233	276	200	145	61	101	130	128	84	137	242	1851
Dječja refe	0	4	4	7	0	1	0	0	0	0	0	0	27
Dječja stru	0	14	10	27	1	0	0	2	30	0	0	4	147
Elektroničk	0	0	4	4	4	0	0	0	4	1	0	0	16
Glazbena zb	4	1	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19
Hrvatska kn	92	121	114	150	332	34	80	125	160	44	91	76	1427
OP (obvezni	0	5	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	47
Referentna	14	10	0	20	14	3	0	10	14	20	11	1	140
Slovenska k	0	0	0	0	1	11	1	0	0	0	0	0	10
Strana knji	0	1	0	1	2	0	0	0	1	0	0	0	19
Stručna knj	122	234	285	277	204	94	174	219	309	197	219	180	2514
UHS - video	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Zavičajna	0	0	14	1	10	0	0	1	21	24	11	0	130
Zbirka kart	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	4
	581	917	1068	954	906	343	554	794	992	562	630	679	8980

ast21005 - 100% Home PgUp PgDn <- -> End tsak Kraj

Sl. 44b

Izlazak iz ove funkcije, nakon što upišemo slovo «k», vraća nas na prethodni zaslom.

## 5.0 Godišnja statistika novonabavljenih naslova

Ova funkcija daje brojčane pokazatelje naslova nabavljenih tijekom godine. Statistika naslova obuhvaća lokacije i fondove, a podijeljena je na stare i nove naslove i ukupni zbir svih naslova. Broj starih i novih naslova omogućuje nam praćenje izgradnje knjižne zbirke, omjer između novih naslova i dupliranje (dublete) već postojećih u fondu. Način rada u ovoj funkciji isti je kao i u 5.9.

## DODATAK

### A MASTER SLOG

**MASTER slog** je naziv koji se koristi u modulima Posudba i Nabava i označava jedinicu knjižne građe. Svaka kataložna jedinica mora imati jedan MASTER slog na koji se u Posudbi vežu kopije (primjerci jednog naslova), a u modulima Nabava i Periodika se na taj slog vežu zahtjevi za građu. Identifikator sloga MASTERA identičan je identifikatoru kataložne jedinice. Osim identifikatora, MASTER preuzima iz kataložnog opisa naslov, autora, izdanje, izdavača/godinu, ISBN, lokaciju, signaturu i jezik. Svi MASTERI zajedno čine **HOLDING bazu** (baza podataka naslova i broja primjeraka u Posudbi, odnosno naslova i broja zahtjeva u Nabavi).

A1) MASTER slog dobijemo povlačenjem zapisa (validacijom) iz kataložne (bibliografske) baze podataka (Vidi: Zahtjev za građu – str. 6-9, sl. 7-10).

A2) Radimo privremeni MASTER za naslov koji još nije katalogiziran (Vidi: str. 9-10, 1c).

### B FUNKCIJSKE TIPKE

**F1** – odabir označene stavke (zahtjev, odobrenje zahtjeva, odabir narudžbe, storno)  
- omogućuje uvid u skraćeni kataložni zapis

**F2** – omogućuje uvid u kataložne podatke o naslovu građe (provjera identifikatora sloga)

**F3** – povratak na prethodni zaslon ili izbornik, izlaz iz funkcije ili odustajanje od provođenja zapisa

- povratak sa zaslona pozvanih tipkama F1 i F2
- povlačenje informacije nakon validacije tipkom F4

**F4** – omogućuje validaciju (povlačenje) podataka iz bibliografske baze ili Baze podataka  
- inventiranje primjeraka u funkciji *Pristizanje građe*

**Shift-F5** – brisanje zapisa ili retka, potvrđuje se tipkom END

**F6** – omogućuje ispravak ili brisanje sadržaja polja

**F9** – unos novog sloga u *Bazu podataka* ili novog naslova u funkciji *Zahtjev za građu*

**END** – potvrda upisa unesenih podataka

**ENTER** – povratak na glavni izbornik ili prethodnu funkciju

- prelistavanje izbornika
- kretanje unutar polja određene funkcije

**PgUp/PgDn** – omogućuje prikaz sljedeće ili prethodne stavke (podatka) na zaslonu

## **LITERATURA :**

- 1. Priručnik za UNIMARC : bibliografski format / prevela i priredila Mirna Willer. 2. hrv. izd. Zagreb : Nacionalna i sveučilišna knjižnica ; Hrvatsko knjižničarsko društvo, 1999.**
- 2. Nabava knjižnične građe / Unibis d.o.o. Zagreb, 2001.**
- 3. Upute za katalogizaciju omeđenih publikacija i nizova publikacija / izradile Dorica Blažević, Vesna Hodak. Zagreb : Nacionalna i sveučilišna knjižnica, 2000.**