



*Nabava v sistemu
COBISS – monografske
publikacije*

**Elektronske prosojnice
V1.0**



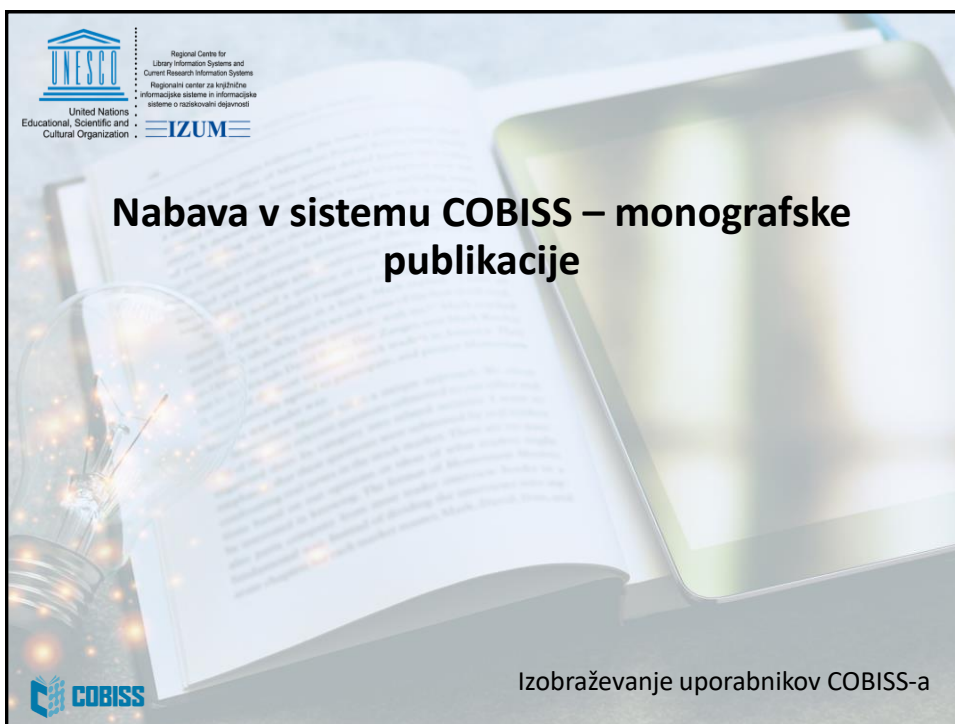
United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Regional Centre for
Library Information Systems and
Current Research Information Systems
Regionalni center za knjižnične
informatijske sisteme in informatijske
sisteme o raziskovalni dejavnosti



© IZUM, 2024

IZUM, COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, CONOR, SICRIS, E-CRIS, COBISS3, mCOBISS, COBISS+, dCOBISS, COBISS4, SGC, COBISS Lib, COBISS Cat, COBISS Ela so zaščitene znamke v lasti javnega zavoda IZUM.



Nabava v sistemu COBISS

- Podpira nabavo monografskih publikacij, pri katerih se postopek nabave zaključi takoj (npr. nakup CD-ja, prejem knjige v dar ipd.)
- Segment podpira tudi nabavo:
 - monografskih publikacij v več kosih
 - enot knjižne zbirke

Nabava v sistemu COBISS

Omogoča knjižnicam avtomatizacijo naslednjih postopkov pridobivanja monografskih publikacij:

- nakup gradiva
- prejem gradiva iz zamene in pošiljanje gradiva v zameno
- prejem obveznih izvodov, v NUK-u tudi pošiljanje obveznih izvodov knjižnicam
- prejem darovanega gradiva
- evidentiranje drugih načinov prejema gradiva (npr. lastna izdaja, stari fond itd.)

Povezava z drugimi bazami podatkov

Povezava je možna v dveh smereh.

1. V segmentu Nabava lahko uporabljamo bibliografske podatke o gradivu iz:
 - lokalne bibliografske baze podatkov (gradivo je povezano z bibliografskim zapisom)
 - vzajemne bibliografsko-kataložne baze podatkov COBIB.SI
 - drugih baz podatkov, dostopnih preko interneta (protokol Z39.50)

se nadaljuje

Povezava z drugimi bazami podatkov

2. V segmentu Nabava se v polja 996 prenašajo podatki o:
 - naročenem gradivu
 - prejemih
 - plačilih

Polja 996, vpisana v segmentu Nabava, so pripravljena za nadaljnjo obdelavo in inventarizacijo.

Gradivo

- Predstavlja izsek bibliografskega zapisa iz lokalne bibliografske baze podatkov (razred **Gradivo**)
- Nabava je možna tudi za gradivo, za katerega v lokalni bazi še ni zapisa
- Med povezavami gradiva imamo dostop do:
 - polj 996
 - nabavnih listin

Pogoji za izvedbo osnovnih postopkov

Preden začnemo izvajati postopke nabave gradiva, moramo:

- dopolniti podatke o domači knjižnici
- vpisati podatke o partnerjih
- odpreti sklade
- nastaviti začetne vrednosti števecv listin
- pripraviti predloge postavk

Pogoji se nastavijo na enak način za segmente Nabava, Serijske publikacije in Elektronski viri.

Partnerji

- Partnerji v procesu nabave so lahko:
 - dobavitelji za nabavo
 - prejemniki/pošiljatelji zamenjanega gradiva
 - pošiljatelji obveznih izvodov
 - darovalci
 - financerji
- Podatke o partnerjih lahko prenašamo v lokalni šifrant dobaviteljev z oznako CODE 91 (podpolje 9962 – *Dobavitelj* v nabavnih podatkih polja 996).

Financiranje in skladi

- V skladu vodimo nakazila, porabo in stanje namensko zbranih denarnih sredstev za financiranje nakupa gradiva
- Za vsak sklad določimo financerja
- Financer lahko prispeva sredstva v več skladov
- V skladu so vidni: planirani znesek, prejeti znesek, znesek za plačila, znesek v naročilih, razpoložljivi znesek
- Sklade običajno odpiramo za obdobje enega leta

Odpiranje sklada

1. Pri vsebinskem sklopu **Sklad** izberemo postopek **Nov objekt (znak "+")**
2. Določimo financerja
3. Določimo delno oznako sklada

Oznaka sklada je sestavljena iz oznake financerja in delne oznake sklada.

4. Shranimo podatke

Vnos nakazila financerja

1. Poiščemo sklad
2. Izberemo postopek **Vpiši nakazilo financerja**
3. Vnesemo znesek nakazila in opombo

Prenos sredstev med skladi

1. Poiščemo sklad, v katerega želimo prenesti sredstva iz drugega sklada
2. Izberemo postopek **Prenesi sredstva iz drugega sklada**
3. Poiščemo sklad, iz katerega želimo prenesti sredstva
4. Vnesemo znesek, ki ga želimo prenesti, in opombo

Priprava predloge postavke

Predloge postavk nam pomagajo pri oblikovanju naročila. Uporabimo jih zato, da v postavko naročila prenesemo podatke o porazdelitvi izvodov in skladov po oddelkih.

1. Pri vsebinskem sklopu **Predloga postavke** izberemo postopek **Nov objekt (znak "+")**
2. Določimo ime predloge
3. V tabeli izvodov določimo izvode in sklade po oddelkih
4. Shranimo podatke

Nakup gradiva

Nakup gradiva sestavljajo osnovni postopki:

- naročanje gradiva (naročilo)
- prejem naročenega gradiva (dobavnica)
- plačilo prejetega gradiva (račun)

Lahko pa tudi:

- izbor za naročanje gradiva (predlogi)
- reklamiranje nedospelega gradiva, prejetega gradiva, računa
- preklic naročila

Vrste naročil

Vrste naročil so:

- običajno naročilo
- prednaročilo
- naročilo z ogledno dobavnico

Naročanje gradiva z običajnim naročilom

1. Pri vsebinskem sklopu **Naročilo** izberemo postopek **Nov objekt (znak "+")**
2. Vnesemo splošne podatke naročila
3. Vnesemo postavke naročila z gumbom **Nov objekt (znak "+")**
4. Vnesemo postavko naročila tako, da najprej poiščemo in izberemo gradivo
5. Vnesemo podatke o postavki naročila: vrsta naročila, izvodi in skladi, cena
6. Shranimo postavko naročila
7. Ponovimo točke 3, 4, 5 in 6 za vse postavke naročila ter končamo dodajanje postavk
8. Shranimo naročilo
9. Izberemo postopek **Izstavi in pošlji**

Pri gradivu se pripravijo polja 996 s statusom *naročeno*.

Prejem gradiva

1. Poiščemo naročilo
2. Izberemo postopek **Vpiši dobavnico**
3. Preverimo in uredimo splošne podatke dobavnice ter postavke dobavnice
4. Shranimo dobavnico
5. Izberemo postopek **Zaključni / pripravi reklamacijo**
 - podatki se vpišejo v polja 996 (status *v obdelavi*)
 - polja 996 inventariziramo (inventarizacijo sprožimo na zadetku Gradivo), nalepke izpišemo na tiskalnik ali jih dodamo v izpisno vrsto
6. Predlagatelju lahko pošljemo obvestilo o prejemu gradiva, katerega nakup je predlagal (segment Zaloga, vsebinski sklop **Novosti**)

Plačilo prejetega gradiva

1. Poiščemo dobavnico
2. Izberemo postopek **Vpiši račun**
3. Uredimo splošne podatke o računu, pri postavkah računa vpišemo ceno in stopnjo popusta
4. Shranimo račun
5. Izberemo postopek **Zaključni / pripravi reklamacijo**
6. Izberemo postopek **Vpiši pošiljanje v računovodstvo**
7. Izberemo postopek **Vpiši plačilo**
 - podatki o plačilu se vpišejo v polja 996

V urejevalniku **Račun** lahko uporabimo gumb **Vpiši plačilo**.

Prenos zaloge in nabavnih postavk

Postopek prenosa zaloge in nabavnih postavk izvedemo za gradivo, ki ob pripravi naročila v lokalni bazi še ni imelo bibliografskega zapisa (bibliografske podatke o gradivu smo vnesli sami). Nabavne postavke, ki še niso bile povezane z bibliografskim zapisom, tako povežemo z gradivom, ki ima bibliografski zapis.

1. Pri vsebinskem sklopu **Gradivo** s postopkom **Išči gradivo brez bibl. zapisa** poiščemo ročno vneseno gradivo
2. S postopkom **Prezemi v lokalno bazo podatkov zapis iz vzajemne baze** prevzamemo ustrezní zapis

se nadaljuje

Prenos zaloge in nabavnih postavk

3. Za gradivo brez bibl. zapisa izberemo postopek **Prenesi zalogo na drugo gradivo** in:
 - zapremo okno s sporočilom, da polja za prenos (polja 996) ne obstajajo
 - v oknu s postavkami naročila dodamo postavko v seznam "Izbrano" in potrdimo
 - v iskalniku **Gradivo** poiščemo prej prevzeto gradivo in ga izberemo (s tem je prenos zaključen)

Razveljavitev nabavnega postopka

Postopek lahko izberemo, če je status postavke dobavnice/računa *prejeto*, ne glede na to, ali je račun že vpisan ali ne.

1. Pri vsebinskem sklopu **Postavka prejema** poiščemo postavko dobavnice/računa
2. Za postavko dobavnice/računa izberemo postopek **Razveljavi nabavni postopek**

Postopka NE moremo izvesti, če je v polju 996 že vpisana inventarna številka.

Drugi postopki pri nakupu gradiva

Drugi postopki so:

- dodajanje postavke naročila po isti predlogi postavke
- hkratni vpis dobavnice in računa
- razdelitev dobavnice na dve dobavnici
- razdelitev postavke dobavnice

Dodajanje postavke naročila po izbrani predlogi postavke

1. Za naročilo izberemo postopek **Dodaj postavke po izbrani predlogi**
2. V oknu **Dodajanje postavk** izberemo iz spustnega seznama predlogo postavke in kliknemo gumb **Nadaljuj**
3. V iskalniku bibliografskih zapisov izberemo enega ali več bibliografskih zapisov

se nadaljuje

Dodajanje postavke naročila po izbrani predlogi postavke

4. Odpre se urejevalnik **Postavka naročila**
 - če je pri gradivo že vpisana kakšna od nabavnih postavk, se odpre urejevalnik **Gradivo**; za vnos postavke naročila kliknemo gumb **Nov objekt**
 - če smo v iskalniku bibliografskih zapisov kliknili gumb **Zapri**, se odpre urejevalnik **Gradivo**, kjer vnesemo bibliografske podatke; za vnos postavke naročila kliknemo gumb **Nov objekt**
5. V postavki naročila preverimo podatke in jih po potrebi dopolnimo
6. Shranimo podatke

Hkratni vpis dobavnice in računa

1. Za naročilo s statusom *izstavljeno* izberemo postopek **Vpiši dobavnico in račun**
2. Vnesemo splošne podatke računa
3. Pri postavkah računa vnesemo ceno
4. Račun pošljemo v računovodstvo in plačamo

Razdelitev dobavnice na dve dobavnici

1. Za dobavnico s statusom *zaključeno* izberemo postopek **Razdeli na dve dobavnici**
2. Odpre se okno **Seznam postavk**
3. Postavko dobavnice, ki jo želimo prenesti na drugo dobavnico, označimo v seznamu "Neizbrano" in z gumbom **Dodaj** prenesemo v seznam "Izbrano"

Razdelitev postavke dobavnice (izvodi brez cene)

1. Za postavko dobavnice s statusom *prejeto* izberemo postopek **Razdeli na dve postavki**
2. Odpre se okno **Seznam izvodov**
3. Izvod, ki ga želimo prenesti na drugo dobavnico, označimo v seznamu "Neizbrano" in z gumbom **Dodaj** prenesemo v seznam "Izbrano"
4. Za postavko dobavnice s postopkom **Uredi** izvodom vpišemo ceno
Za izvode brez cene vpišemo 100-odstotni popust.
5. Račun vpišemo, pošljemo v računovodstvo in plačamo

Razdelitev postavke dobavnice (dva računa)

1. Za postavko dobavnice s statusom *prejeto* izberemo postopek **Razdeli na dve postavki**
2. Odpre se okno **Seznam izvodov**
3. Izvod, ki ga želimo prenesti na drugo dobavnico, označimo v seznamu "Neizbrano" in z gumbom **Dodaj** prenesemo v seznam "Izbrano"
4. Za dobavnico s statusom *zaključeno* izberemo postopek **Razdeli na dve dobavnici**
5. Odpre se okno **Seznam postavk**
6. Postavko dobavnice, ki jo želimo prenesti na drugo dobavnico, označimo v seznamu "Neizbrano" in z gumbom **Dodaj** prenesemo v seznam "Izbrano"

Naročanje gradiva s prednaročilom

- Vrsta naročila: prednaročilo
- Ko je naročilo izstavljeno, uporabimo postopek **Vpiši avans** (v primeru predplačila)
- Avans zaključimo
- Zabeležimo datum pošiljanja avansa v računovodstvo
- Avans plačamo
 - podatki o plačilu se vpišejo v polja 996 (nabavni podatki)
- Podatki o plačanem avansu se privzamejo pri vpisu računa
 - znesek avansa se odšteje od zneska računa, tako da je znesek za plačilo računa nižji, kot je znesek na računu

Naročanje gradiva z ogledno dobavnico

- Pri izstavitvi naročila z ogledno dobavnico se takoj pripravi dobavnica za prejete ogledne izvode
- Prejem teh oglednih izvodov takoj zaključimo
- Prejem preostalih izvodov vpišemo pri naročilu s postopkom **Vpiši dobavnico**
- Za vsako dobavnico lahko prejmemo ločen račun
- Če prejmemo za obe dobavnici en račun, pri eni od dobavnic vpišemo račun s postopkom **Vpiši račun**, na ta račun pa dodamo drugo dobavnico s postopkom **Dodaj dobavnico**

Izbira vrste postavke naročila

Glede na vrsto gradiva ločimo naslednje vrste postavk:

- monografska publikacija
- monografska publikacija v več kosih
- enota knjižne zbirke

Nakup monografskih publikacij v več kosih

- Priprava naročila poteka enako kot za običajno monografsko publikacijo
 - pri vrsti postavke naročila izberemo *mon. publikacija v več kosih*
- Prejem in plačilo potekata enako kot za običajno monografsko publikacijo
 - pri postavki naročila je možen večkratni vpis dobavnice, na osnovi dobavnice pa tudi vpis računa
- Po prejemu zadnjega kosa monografske publikacije v več kosih zaključimo prejemanje postavke in naročila s postopkom **Zaključi prejemanje mon. publikacije v več kosih**

Nakup enot iz knjižne zbirke

- V segmentu Serijske publikacije pripravimo naročilo za knjižno zbirko
- V segmentu Nabava pripravimo naročilo za vsako posamezno monografsko publikacijo iz knjižne zbirke
 - pri vrsti postavke naročila izberemo *enota knjižne zbirke*
 - postavko naročila za posamezno monografsko publikacijo povežemo s postavko naročila za knjižno zbirko iz segmenta Serijske publikacije
- Prejem in plačilo posamezne monografske publikacije potekata enako kot pri običajni monografski publikaciji

Preklic celega naročila

1. Poiščemo naročilo
2. Izberemo postopek **Pripravi preklic naročila**
3. Preverimo in dopolnimo podatke o preklicu naročila
4. Vpišemo opombo (gumb **Op. v preklicu**)
5. Shranimo preklic naročila
Polja 996, pripravljena pri izstavitvi naročila, se sama zbršejo.
6. Pri preklicu naročila izberemo postopek **Izstavi in pošlji**

Preklic postavke naročila (v celoti ali delno)

1. Poiščemo naročilo
2. Med povezavami naročila izberemo postavko naročila
3. Izberemo postopek **Pripravi preklic postavke**
4. Iz seznama izvodov izberemo vse ali nekaj izvodov
5. Vpišemo opombo (gumb **Op. v preklicu**)
6. Shranimo preklic naročila
Polja 996, pripravljena pri izstavitvi naročila, se sama zbršejo.
7. Pri preklicu naročila izberemo postopek **Izstavi in pošlji**

Prenaročilo

1. Poiščemo naročilo
2. Med povezavami naročila izberemo postavko ali postavke naročila
3. Izberemo postopek **Dodaj v naročilo / prenesi v drugo naročilo**
4. Preverimo in dopolnimo podatke o preklicu naročila in ga shranimo
5. V urejevalniku **Naročilo** vnesemo novega dobavitelja
6. Prenaročilo izstavimo in pošljemo
7. Preklic naročila izstavimo in pošljemo

Kompleti

- Če naročimo (npr. knjigo) in prejmemo komplet (npr. knjigo in CD), ki v segmentu Nabava predstavlja en izvod, v segmentu Zaloga pa ga obdelamo in inventariziramo v več poljih 996, lahko pri že izstavljenem naročilu kreiramo novo postavko naročila
- Pred vpisom dobavnice izberemo pri postavki naročila postopek **Kopiraj postavko za prilogo**
- Vpis dobavnice in računa poteka enako kot pri običajni monografski publikaciji

Kompleti

- V primeru, da je komplet že v knjižnici (naročilo za gradivo je treba pripraviti, ni ga pa treba poslati dobavitelju), lahko dodamo postavko za prilogo (preostalo enoto kompleta) že v urejevalniku **Postavka naročila**, tako da kliknemo gumb **Kopiraj postavko**

Oblikovanje kompleta

- Pogoj za oblikovanje kompleta:
 - dobavnica mora imeti več kot eno postavko
 - pri postavkah dobavnice morajo vsa polja 996 imeti inventarno številko; vrstni red polj 996 mora biti enak glede na vpisano podlokacijo; v vseh postavkah mora biti enako število izvodov

Oblikovanje kompleta

Postopek oblikovanja kompleta začnemo pri tisti postavki dobavnice, katere izvodi bodo predstavljali vodilno enoto kompleta.

1. Za postavko dobavnice s statusom *prejeto* izberemo postopek **Oblikuj komplete**
2. Odpre se okno **Seznam postavk dobavnice**
3. Program oblikuje komplete za vse izvode v postavkah, mi pa izberemo postavko ali več postavk dobavnice, katerih izvodi predstavljajo preostale enote kompleta
4. Odpre se okno za izpis nalepk

Reklamacije za nedospelo gradivo

1. Pri vsebinskem sklopu **Naročilo** izberemo postopek **Pripravi reklamacije za nedospelo gradivo**
2. Reklamacije izstavimo in pošljemo
 - Reklamacija se pripravi ločeno za vsakega dobavitelja

Reklamacije za prejeto gradivo

1. Pri vnosu dobavnice vpišemo število poškodovanih izvodov ali število manjkajočih izvodov v postavki dobavnice
 - pred vpisom števila poškodovanih ali manjkajočih izvodov je treba zmanjšati število prejetih izvodov na oddelkih
2. Pri dobavnici izberemo postopek **Zaključni / pripravi reklamacijo**
3. Reklamacijo uredimo
4. Reklamacijo izstavimo in pošljemo dobavitelju
5. Pri prejemu izvodov zberemo število poškodovanih izvodov ali manjkajočih izvodov v postavki dobavnice
6. Dobavnico zaključimo

Naknadne reklamacije za prejeto gradivo

1. Pri postavki dobavnice/računa izberemo postopek **Pripravi nakladno reklamacijo**
2. Reklamacijo izstavimo in pošljemo dobavitelju
3. Ob prejemu izvodov zapremo nakladno reklamacijo, tako da pri postavki dobavnice/računa izberemo postopek **Zaključni nakladno reklamacijo**

Reklamacije za račun

1. Pri vpisu računa vpišemo razlog za reklamiranje (gumb **Op. v reklamaciji**)
2. Pri računu izberemo postopek **Zaključni/pripravi reklamacijo**
3. Reklamacijo izstavimo in pošljemo dobavitelju

Drugi načini prejema gradiva

- Darove vnašamo pri vsebinskem sklopu **Seznam darov**
 - za prejeto gradivo lahko darovalcu izpišemo in pošljemo zahvalo
- Obvezne izvode vnašamo pri vsebinskem sklopu **Seznam obveznih izvodov**
- Prejeto gradivo iz zamene vnašamo pri vsebinskem sklopu **Seznam prejetega zamenjanega gradiva**
- Pošiljanje zamenjanega gradiva drugi knjižnici je možno pri vsebinskem sklopu **Prejeto naročilo za zamenjavo** in pri vsebinskem sklopu **Pošiljka zamenjanega gradiva**
- Pri vsebinskem sklopu **Seznam drugih prejemov** lahko vnašamo gradivo z načini nabave *stari fond, lastna izdaja* itd.

Izpisi (Nabava)

Skupine izpisov:

- Sezname
- Poraba sredstev
- Statistike

Postopek:

1. V segmentu **Izpisi** izberemo zavihek **Izpisi**
2. V vsebinskem sklopu Nabava označimo želeno skupino izpisov (Sezname itd.), znotraj skupine pa ustrezni izpis

se nadaljuje

Izpisi (Nabava)

4. Kliknemo gumb **Pripravi izpis**
 - odpre se okno za vnos vhodnih parametrov
5. Vnos vhodnih parametrov potrdimo s klikom na gumb **V redu**

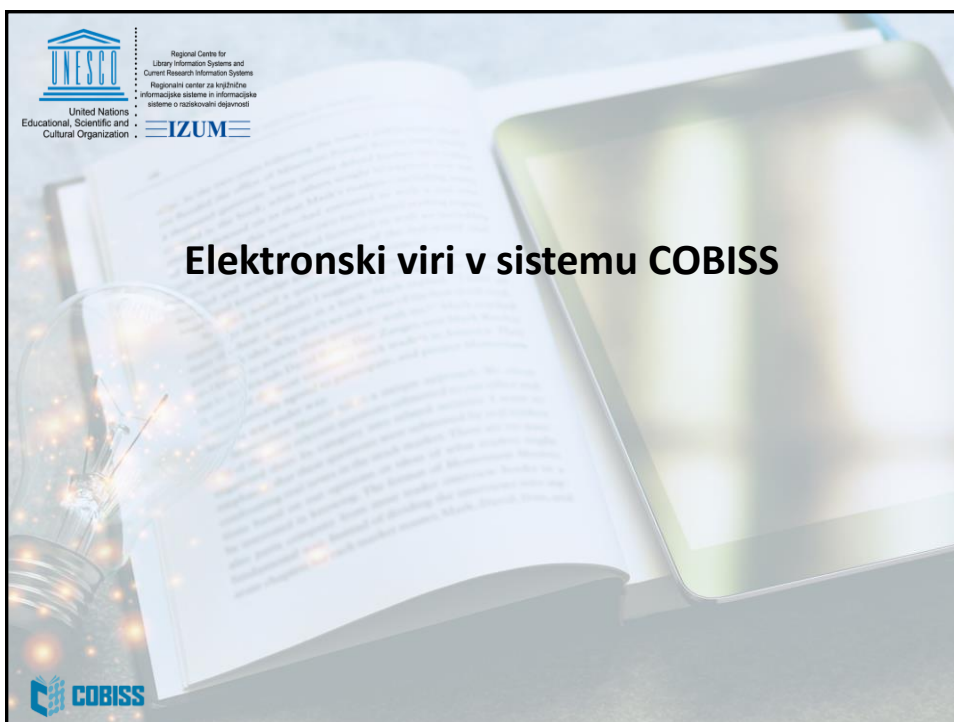
Ko je izpis pripravljen, se odpre okno **Pregled in pošiljanje izpisa**. Izpis si lahko ogledamo na zaslonu, natisnemo ali pošljemo na drugo destinacijo.

Primeri:

N-SEZ-01: Seznam postavk prejema (polni format)

N-PS-01: Plačila računov – po skladih/vrstah gradiva

N-PS-07: Preplačila po dobaviteljih



Segment Elektronski viri

- Podpira nabavo e-virov, ki so objavljeni na svetovnem spletu ali računalniških omrežjih
- Omogoča povezavo s ponudniki portalov za izposoja e-knjig
- Med e-vire uvrščamo različne podatkovne zbirke: e-knjige, e-revije, baze podatkov
- Knjižnica lahko nabavi pakete (zbirko) e-virov ali samostojni e-vir
- Običajno gre za nakup dostopa tj. licence za e-vir za določeno obdobje
- Do e-virov člani knjižnice dostopajo tako, da jih pregledujejo na spletnem naslovu ali si jih naložijo na bralno ali kakšno drugo mobilno napravo, ali pa si jo pred tem morajo izposoditi (izposoja e-knjig)

Pogoji za izvedbo osnovnih postopkov

Preden začnemo izvajati postopke nabave e-virov, moramo:

- vpisati podatke o partnerjih
- odpreti sklade
- nastaviti začetne vrednosti števecv listin
- pripraviti predloge skladov

Prve tri točke uredimo enako kot v segmentu Nabava.

Priprava predloge skladov

Predloge skladov nam pomagajo pri določanju skladov in odstotkov financiranja v računih in v avansih.

1. Pri vsebinskem sklopu **Predloga skladov** izberemo postopek **Nov objekt (znak "+")**
2. Določimo ime predloge
3. V tabeli skladov določimo sklade in odstotke financiranja
4. Shranimo podatke

Nakup paketa ali licence za samostojni e-vir

Ob nakupu e-vira vpišemo podatke o paketu ali o licenci za samostojni e-vir in sklenjeni licenčni pogodbi.

1. Pri vsebinskem sklopu **Paket/licenca** izberemo postopek **Nov objekt (znak "+")**
2. Vnesemo podatke o paketu ali licenci za samostojni e-vir: oznaka, veljavnost, ponudnik, način nabave, vrsta vira, način dostopa, vrsta licence, obdobje veljavnosti, število naslovov, število hkratnih dostopov, ceno z vključenim popustom in DDV-jem, številko in datum pogodbe, opombo, tip; določimo še dobavitelja in povezavo z gradivom, če v lokalni bazi obstaja bibliografski zapis za e-vir
3. Shranimo podatke

Plačilo

Z računom plačamo paket, licenco za samostojni e-vir, uporabnino e-knjig, članarino ali DRM-zaščito (*Digital rights management*) gradiva.

1. Poiščemo paket ali licenco
2. Izberemo postopek **Vpiši račun**
3. Uredimo splošne podatke o računu
4. Določimo sklad(-e) in odstotek financiranja s klikom na gumb **Predloga skla...**
5. V postavki računa določimo število izvodov, vrsto stroška, po potrebi lahko še predmet plačila, in vpišemo ceno ter stopnjo popusta
6. Postavko za uporabnino e-knjig, članarino ali DRM- zaščito gradivo vnesemo s klikom na gumb **Dodaj DRM, čla...**

Plačilo

7. Shranimo račun
8. Izberemo postopek **Zaključni / pripravi reklamacijo**
9. Izberemo postopek **Vpiši pošiljanje v računovodstvo**
10. Izberemo postopek **Vpiši plačilo**

V urejevalniku **Račun** lahko uporabimo gumb **Vpiši plačilo**.

Predplačilo

Na osnovi prejetega predračuna ali avansnega računa plačamo dobavitelju avans.

1. Poiščemo paket ali licenco
2. Izberemo postopek **Vpiši avans**
3. Uredimo splošne podatke o avansu
4. Določimo sklad(-e) in odstotek financiranja s klikom na gumb **Predloga skla...**
5. V postavki avansa določimo število izvodov, vrsto stroška, po potrebi lahko še predmet plačila, in vpišemo ceno ter stopnjo popusta

Predplačilo

6. Shranimo avans
7. Izberemo postopek **Zaključni / pripravi reklamacijo**
8. Izberemo postopek **Vpiši pošiljanje v računovodstvo**
9. Izberemo postopek **Vpiši plačilo**

V urejevalniku **Avans** lahko uporabimo gumb **Vpiši plačilo**.

Plačan avans dodamo kasneje v račun tako, da pri avansu izberemo postopek **Dodaj avans v račun**.



Povezava s portali za izposajo e-knjig

- Sistem COBISS omogoča povezavo s tistimi portali e-knjig, ki so povezljivi s sistemom COBISS
- Po prijavi člana knjižnice na portal (prijavi se z geslom za Mojo knjižnico) se preverijo podatki za avtentikacijo člana (LDAP strežnik)
- Ob **nakupu** licence za izposajo e-knjige na portalu e-knjig se licenca programsko vpiše v segment Elektronski viri
- Ob **izposoji** e-knjige na portalu e-knjig se zabeleži transakcija izposoje

Aktivnosti po podpisu pogodbe knjižnice s ponudnikom spletnih virov (Beletrina, Audibook ...)

- Knjižnica pošlje obvestilo o podpisani pogodbi na IZUM
- Ponudnik sproži vpis licenc za knjižnico (pri vpisu licenc se za manjkajoče bibliografske zapise sproži avtomatski prevzem iz vzajemne baze podatkov)

S tem so spletni viri dostopni končnim uporabnikom. Uporabnik mora za dostop/izposajo imeti urejeno geslo za dostop do Moje knjižnice.

Spletni viri v COBISS+

- COBISS+
 - Pri iskanju dodana možnost omejevanja izbora zapisov na spletne vire
 - Dostopnost spletnih virov v knjižnicah
- Moja knjižnica
 - Seznam izposojenih spletnih virov
 - Zgodovina izposojenega gradiva
- Spletna aplikacija **Najbolj brane gradivo**
- Spletna aplikacija **Knjižnično nadomestilo**

Plačilo

Z računom lahko plačamo:

- nakup licence za izposajo
- DRM-zaščito (*Digital rights management*) gradiva
- uporabnino za spletne vire

Plačilo

A) Primer za nakup licence za izposajo in plačilo DRM-zaščite:

1. Poiščemo **licenco za izposajo**; poiščemo in izberemo lahko več licenc za izposajo
2. Izberemo postopek **Vpiši račun**
3. Uredimo splošne podatke o računu
4. Določimo sklad(-e) in odstotek financiranja s klikom na gumb **Predloga skla...**
5. V postavki računa določimo število izvodov, vrsto stroška, po potrebi lahko še predmet plačila, in vpišemo ceno ter stopnjo popusta
6. Postavko za DRM-zaščito gradiva vnesemo s klikom na gumb **Dodaj DRM, ...**

Plačilo

7. Shranimo račun
8. Izberemo postopek **Zaključni / pripravi reklamacijo**
9. Izberemo postopek **Vpiši pošiljanje v računovodstvo**
10. Izberemo postopek **Vpiši plačilo**

V urejevalniku **Račun** lahko uporabimo gumb **Vpiši plačilo**.

Plačilo

B) Primer za plačilo uporabnine za spletne vire:

1. V vsebinskem sklopu Račun izberemo postopek **Nov objekt (znak "+")**
2. Uredimo splošne podatke o računu
3. Določimo sklad(-e) in odstotek financiranja s klikom na gumb **Predloga skladov...**
4. Postavko za uporabnino e-knjig vnesemo s klikom na gumb **Dodaj DRM, čla...**
5. Uredimo podatke o postavki računa (vrsta stroška: uporabnina za spletne vire, cena)
6. Shranimo račun

Plačilo

7. Izberemo postopek **Zaključni / pripravi reklamacijo**
8. Izberemo postopek **Vpiši pošiljanje v računovodstvo**
9. Izberemo postopek **Vpiši plačilo**

V urejevalniku **Račun** lahko uporabimo gumb **Vpiši plačilo**.

Komuniciranje z IZUM-om

- Klicni center: +386 (0)2 25 20 333
- Pon – pet 7:30 do 20:00, sob 7:30 – 13:00
- E-pošta: podpora@izum.si

f [COBISS - poti do znanja](#)

t [COBISS \(@COBISSNET\)](#)

y [COBISS - poti do znanja](#)

in [COBISS / IZUM - Institute of information science Maribor](#)

BLOG [Blog COBISS | Poti Do Znanja](#)

Hvala!

