
1 UVOD

V navodilih so opisani vsi osnovni postopki za pridobivanje monografskih publikacij, ki jih lahko izvedemo v segmentu COBISS3/Nabava. Gradivo lahko pridobimo na različne načine: z nakupom, zameno, obveznimi izvodi, darovi, iz starega fonda, z lastno izdajo, s pomočjo subvencije, za kotizacijo ali članstva v različnih organizacijah.

Opisani so tudi drugi postopki v segmentu, ki sodijo v sklop vzdrževanja podatkov. Nekatere od teh postopkov moramo izvesti pred izvedbo osnovnih postopkov, drugih ni nujno, je pa priporočljivo, ker si s tem olajšamo delo.

Pogoji za izvedbo osnovnih postopkov

Pred začetkom izvedbe postopkov pridobivanja gradiva moramo:

- dopolniti podatke o domači knjižnici; ti podatki se ob namestitvi programske opreme COBISS3 prenesejo iz baze podatkov COLIB.SI ter shranijo v bazo podatkov o domači knjižnici in v bazo podatkov o partnerjih
- vpisati v bazo podatkov o partnerjih vse dobavitelje, pošiljatelje obveznih izvodov, prejemnike in pošiljatelje zamenjanega gradiva, financerje in darovalce
- odpreti sklade, v katerih vodimo nakazila, porabo in stanje namensko zbranih sredstev za nakup gradiva
- nastaviti začetne vrednosti na števcih listin

Določanje gradiva

Gradivo predstavlja izsek bibliografskega zapisa iz lokalne baze podatkov, kjer so shranjeni vsi bibliografski podatki. Postopke pridobivanja gradiva lahko izvajamo tudi za gradivo, za katero v lokalni bazi podatkov še ni zapisa. Če v lokalni bazi podatkov obstaja zapis za gradivo, podatkov o gradivu ni treba posebej vnašati. V nasprotnem primeru lahko prevzamemo zapis iz vzajemne baze podatkov v lokalno ali pa bibliografske podatke vnesemo sami, lahko pa jih tudi prenesejo iz vzajemne baze podatkov ali iz drugih baz podatkov, dostopnih preko interneta. Postavke v nabavnih listinah in zalogo gradiva lahko povežemo z drugim gradivom (v okolju COBISS2 se podatki o zalogi prenesejo v drug bibliografski zapis).

Izbor za naročanje gradiva

Ideje o tem, katero gradivo naj bi nabavili, lahko dobimo iz različnih virov: iz katalogov, založniških programov, na knjižnih sejmih ipd. Osnova za nabavo gradiva pa so lahko tudi **predlogi** članov. Predlog za nakup gradiva sestavljajo

bibliografski podatki o gradivu in podatki o dobavitelju, izvodih, prioriteri, ceni in predlagatelju, ki so zbrani v postavki naročila. Predloge najprej evidentiramo, nato pa jih obdelamo, tj. odobrimo ali zavrnamo ali jim določimo status *deziderat*. Nato pripravimo **naročilo** za dobavitelja.

Naročanje gradiva

Naročilo za nakup gradiva lahko pripravimo v obliki običajnega naročila, prednaročila, naročila na osnovi prejete ogledne dobavnice ali naročila "po ključu". Glede na vrsto gradiva lahko pripravimo naročilo za monografsko publikacijo, monografsko publikacijo v več kosih ali posamezno enoto knjižne zbirke. V naročilu je lahko en ali več naslovov monografske publikacije. Pripravljeno naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju. Podatki o naročenem gradivu se vpišejo med podatke o zalogi.

Preklic naročila

Naročilo ali posamezno postavko naročila lahko pri dobavitelju prekličemo. V tem primeru pripravimo **preklic naročila**. Pripravljen preklic naročila izstavimo in pošljemo dobavitelju. Na osnovi podatkov o preklicanih izvodih se zbršejo podatki o zalogi.

Predplačilo naročenega gradiva

Pred prejemom gradiva lahko prejmemo od dobavitelja predračun, avansni račun, ponudbo za plačilo ali kakšno drugo obvestilo o znesku zahtevanega plačila. Na osnovi prejetega dokumenta plačamo dobavitelju predplačilo ali t. i. **avans**. Podatke o avansu vpišemo in avans zaključimo. Nato ga pošljemo v računovodstvo in vpišemo datum pošiljanja. Ko iz računovodstva sporočijo, da je avans plačan, vpišemo datum plačila in podatki o avansu se vpišejo med podatke o zalogi.

Prejem naročenega gradiva

Gradivo, ki ga prejmemo na osnovi naročila, navadno spremlja **dobavnica**. Gradivo pregledamo in dobavnico evidentiramo. Pri zaključitvi dobavnice se podatki o prejemu vpišejo med podatke o zalogi.

Plačilo prejetega gradiva

Račun za prejeto gradivo lahko prejmemo skupaj z dobavnico in gradivom ali kasneje. Podatke o računu vpišemo in račun zaključimo. Nato ga pošljemo v računovodstvo in vpišemo datum pošiljanja. Ko iz računovodstva sporočijo, da je račun plačan, vpišemo datum plačila in podatki o računu se vpišejo med podatke o zalogi.

Pri postopku nakupa gradiva lahko evidentiramo tudi nakup in prejem gradiva, ki ga pošljemo v drugo knjižnico v zameno.

Prejem gradiva iz zamene

Prejem gradiva iz zamene evidentiramo v **seznamu prejetega zamenjanega gradiva**. Gradivo lahko reklamiramo. Pri zaključitvi seznama prejetega zamenjanega gradiva se podatki o prejemu vpišejo med podatke o zalogi. Če želimo, lahko pripravimo tudi posebno naročilo za gradivo, ki bi ga želeli prejeti na osnovi zamene. Knjižnici lahko pošljemo zahvalo za prejeto gradivo.

Pošiljanje gradiva v zameno

Po zaključenem postopku pridobivanja gradiva, ki ga namenimo za pošiljanje v zameno drugi knjižnici, pripravimo **prejeto naročilo za zamenjavo**. To je naročilo zelenega gradiva, ki ga prejmemo od knjižnice, s katero gradivo zamenjujemo. Pripravimo še **pošiljko zamenjanega gradiva** in **seznam**, ki pošiljko spremlja. Tako pripravljeno gradivo s seznamom pošljemo v drugo knjižnico.

Depozitarna knjižnica – prejem obveznih izvodov

Prejem obveznih izvodov evidentiramo v **seznamu obveznih izvodov**. Gradivo lahko reklamiramo. Pri zaključitvi seznama obveznih izvodov se podatki o prejemu vpišejo med podatke o zalogi.

<i>Nacionalna depozitarna knjižnica – prejem in pošiljanje obveznih izvodov</i>	Prejem obveznih izvodov evidentiramo v <i>seznamu obveznih izvodov</i> . Kadar želimo obvezne izvode izterjati od zavezanca, ki jih je dolžan poslati nacionalni depozitarni knjižnici, pripravimo reklamacijo. Pri zaključitvi seznama obveznih izvodov se podatki o prejemu izvodov, namenjenih domači knjižnici, vpišejo med podatke o zalogi. Ob tem se hkrati za izvode, namenjene drugim depozitarnim knjižnicam, pripravijo <i>pošiljke obveznih izvodov</i> in <i>sezname</i> , ki pošiljke spremljajo. Tako pripravljeno gradivo s seznamom pošljemo v druge depozitarne knjižnice.
<i>Prejem darovanega gradiva</i>	Prejem darovanega gradiva evidentiramo v <i>seznamu darov</i> . Pri zaključitvi seznama darov se podatki o prejemu vpišejo med podatke o zalogi. Darovalcu lahko pošljemo zahvalo za darovano gradivo.
<i>Drugi načini prejema gradiva</i>	Gradivo lahko pridobimo tudi iz starega fonda, z lastno izdajo, s pomočjo subvencije ali kotizacije in zaradi članstva v različnih organizacijah. Tak način prejema gradiva evidentiramo v <i>seznamu drugih prejemov</i> . Prejeto gradivo lahko reklamiramo. Pri zaključitvi seznama drugih prejemov se podatki o prejemu vpišejo med podatke o zalogi.
<i>Reklamiranje</i>	<p>Reklamiramo lahko:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nedospelo gradivo, kadar dobavitelj ne pošlje naročenega gradiva v predvidenem roku za dobavo • prejeto gradivo, kadar je poškodovano ali se ne ujema z naročilom ali dobavnico ali seznamom prejetega gradiva, tudi obvezni izvod, kadar zavezanec ne pošlje obveznega izvoda ali ga ne pošlje v ustreznem številu ali v ustreznem roku • prejeti dokument za plačilo avansa, kjer lahko reklamiramo dokument v celoti ali postavko v dokumentu • prejeti račun, kjer lahko reklamiramo račun v celoti ali postavko računa <p>Pri vseh vrstah reklamacije moramo <i>reklamacijo</i> najprej pripraviti. Nato jo lahko izstavimo in pošljemo dobavitelju.</p>
<i>Pregled dogodkov</i>	Od začetka do zaključka posameznega postopka pridobivanja določenega gradiva se beležijo <i>dogodki</i> . Iz seznama dogodkov so razvidne podrobnosti pri pridobivanju tega gradiva.
<i>Povezava z drugimi segmenti in bibliografskimi bazami podatkov</i>	<p>Segment COBISS3/Nabava je povezan s segmenti COBISS3/Serijske publikacije, COBISS3/Zaloga, COBISS3/Izposoja ali COBISS2/Izposoja, COBISS3/Izpisi in COBISS3/Upravljanje aplikacij.</p> <p>V segmentu COBISS3/Nabava uporabljamo bibliografske podatke iz lokalne baze podatkov, lahko pa tudi iz vzajemne bibliografske baze podatkov in drugih baz podatkov, dostopnih preko interneta (protokol Z39.50).</p>