

3.1 IZBOR ZA NAROČANJE GRADIVA

Ideje o tem, katero gradivo naj bi nabavili, lahko dobimo iz različnih virov: iz katalogov, založniških programov, na knjižnih sejnih ipd. Osnova za nakup gradiva so lahko tudi **predlogi** članov. Predlagatelj za nakup gradiva je lahko le član knjižnice in mora biti vpisan v lokalni bazi podatkov o članih v segmentu COBISS3/Izposoja ali COBISS2/Izposoja.

Predlog za nakup gradiva sestavljajo bibliografski podatki o gradivu in podatki o dobavitelju, izvodih, prioriteti, ceni in predlagatelju, ki so zbrani v **postavki naročila**.

Predlog za nakup evidentiramo tako, da določimo gradivo in pri gradivu vnesemo postavko naročila. Določitev gradiva je odvisna od tega, ali v lokalni bazi podatkov obstaja zapis za to gradivo ali ne. Če zapisa še ni, ga lahko prevzamemo iz vzajemne baze podatkov (gl. pogl. 2.1.1) ali pa sami vnesemo bibliografske podatke o gradivu (gl. pogl. 2.2).

Zbrane predloge za nakup obdelamo, tj. jih odobrimo ali zavrnemo ali jim določimo status *deziderat*.

Nato pripravimo **naročilo** dobavitelju.

3.1.1 Vnos predloga

Pri predlogu za nakup gradiva lahko določimo dobavitelja, izvode, prioriteto, sklade, ceno in predlagatelja.

Podatke o predlogu vnašamo v urejevalniku **Postavka naročila**.

Postopek

1. V razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpri se urejevalnik **Gradivo**.
3. Kliknemo gumb **Nov objekt**.
Odpri se urejevalnik **Postavka naročila**.
4. Vnesemo podatke (gl. pogl. 3.2.1.2, od 4. točke postopka dalje).

Postavka naročila ima številko 0, dokler je ne uvrstimo na naročilo.

Status po vnosu predloga

Postavka naročila

- *evidentirano*

Izvod

- *evidentirano*

Kako naprej ... Predlog obdelamo, tj. ga odobrimo ali zavrnemo ali mu določimo status *deziderat*.

3.1.2 Obdelava predloga

V skladu s potrebami in razpoložljivimi denarnimi sredstvi lahko označimo predlog kot:

- *odobren* – predstavlja osnovo za naročanje
- *deziderat* – gre za predlog nabave, ki bo morda realiziran kasneje
- *zavrjen*

3.1.2.1 Odobritev predloga

Odobrimo lahko posamezni predlog ali več predlogov hkrati.

Pogoj Odobrimo lahko evidentiran predlog, *deziderat* ali *zavrjen predlog*.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Odobri predlog**.

Status po odobritvi predloga Postavka naročila

- *odobren predlog*

Izvod

- *odobren predlog*

Možnosti ... Za odobritev več predlogov hkrati označimo razred **Postavka naročila** in izberemo metodo **Razred / Odobri predloge**. Odpre se okno s seznamom evidentiranih predlogov. Izberemo predloge, ki jih želimo odobriti.

Kako naprej ... Na osnovi odobrenega predloga lahko pripravimo naročilo za dobavitelja.

3.1.2.2 Zavrnitev predloga in druge spremembe statusa predloga

Predlog označimo kot *zavrjen* ali kot *deziderat* (lahko pa tudi kot *odobren* ali evidentiran predlog) tako, da mu spremenimo status.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Spremeni status predloga**.
3. Odpre se okno za izbiro statusa predloga.
4. Izberemo nov status predloga.

**Status po spremembi
statusa predloga**

Postavka naročila

- eden od statusov: *evidentirano, odobren predlog, deziderat, zavrjen predlog*

Izvod

- eden od statusov: *evidentirano, odobren predlog, deziderat, zavrjen predlog*

3.1.3 **Brisanje predloga**

Predlog (tj. postavko naročila) lahko zberemo iz baze podatkov.

Pogoj

Predlog ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo, pri katerem želimo zbrisati postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpri se urejevalnik **Gradivo**.
3. Označimo postavko naročila in kliknemo gumb **Zbriši**.
Postavka se zberše iz baze podatkov.
4. Shranimo podatke.