

3.4 PREJEM NAROČENEGA GRADIVA

Gradivo, ki ga prejmemo na osnovi naročila, navadno spremlja dobavnica (pogosto tudi račun). Z dobavnico lahko prejmemo gradivo iz enega ali več naročil. Gradivo pregledamo in evidentiramo dobavnico. Če dobavitelj dobavnice ni poslal, evidentiramo dobavo tako, kot da bi dobili listino Dobavnica.

Prejeto gradivo lahko reklamiramo.

Če smo naročili in prejeli komplet, ki v segmentu COBISS3/Nabava predstavlja en izvod, v segmentu COBISS3/Zaloga pa ga bomo inventarizirali v več poljih 996, moramo pred vnosom dobavnice kopirati postavko naročila za prilogo (gl. pogl. 3.2.9).

Pri zaključitvi dobavnice se na osnovi podatkov o prejetem gradivu spremenijo podatki o zalogi.

Predlagatelja, ki je predlagal nakup prejetega gradiva, lahko obvestimo o prejemu gradiva.

Postopek prejema monografske publikacije v več kosih ali posamezne enote knjižne zbirke se ne razlikuje od postopka prejema običajne monografske publikacije.

Ker v knjižnici mnogokrat prejmemo hkrati z gradivom tudi račun, je možno hkrati zabeležiti prejem in plačilo gradiva.

3.4.1 Vnos dobavnice

Na osnovi prejete dobavnice ali podatkov o gradivu poiščemo naročilo in vnesemo najprej splošne podatke o dobavnici, nato pa še postavke dobavnice.

Vpišemo tudi podatke o številu poškodovanih izvodov in morebitno neskladje med dejansko prejetim številom izvodov in številom v dobavnici. Ti podatki so osnova za reklamiranje prejetega gradiva.

Pogoj

Naročilo je bilo izstavljeno in poslano dobavitelju.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši dobavnico**.

Odpre se urejevalnik **Dobavnica**. Programsko se določi *nakup* kot način nabave, iz naročila pa se prenese podatek o dobavitelju. Podatkov ne moremo spremeniti. Za vsako postavko naročila se pripravi postavka dobavnice.

3. Vnesemo splošne podatke o dobavnici (gl. pogl. 3.4.1.1).

4. Uredimo podatke o postavkah dobavnice, če se razlikujejo od postavk naročila ali če moramo reklamirati prejeto gradivo (gl. pogl. 3.4.1.2).
5. Shranimo podatke.

Dobavnici se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Dobavnice se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca dobavnic (gl. pogl. 11.3).

Status po vnosu dobavnice

Naročilo

- *izstavljeno*
- *pričakovano* (Status prejema)

Postavka naročila

- *naročeno*

Dobavnica

- *evidentirano*
- *račun ni prejet* (Status plačila)

Postavka dobavnice/računa

- *evidentirano* (Status prejema)

Izvod

- *v obdelavi*

Možnosti ...

Včasih od dobavitelja ne prejmemo vsega naročenega gradiva iz nekega naročila, ampak le gradivo iz nekaterih postavk naročila. V tem primeru poiščemo naročilo in ustrezno postavko naročila. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj v dobavnico**, s katero postavko naročila dodamo v dobavnico.



Nasvet:

Če prejmemo gradivo, ki smo ga naročili na osnovi ogledne dobavnice, in še gradivo, ki je naročeno z naročilom "po ključu", lahko prejeto gradivo na osnovi naročila "po ključu" najhitreje dodamo v dobavnico na prej opisan način.

Kako naprej ...

Dobavnico zaključimo.

3.4.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o dobavnici vnašamo v urejevalniku **Dobavnica**.

Postopek

1. Pri "Refer. dokument" vnesemo številko, ki je zapisana v dobavnici.
2. Pri "Datum refer. dokumenta" vnesemo datum prejete dobavnice.
3. Pri "Datum prejema" program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo.
4. Za vnos opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

5. Postavko za gradivo, ki ga nismo prejeli, odstranimo iz dobavnice. Ustrezno postavko označimo in kliknemo gumb **Zbriši**.
6. Če smo z dobavnico prejeli tudi gradivo iz drugega naročila, ga dodamo v dobavnico.

Kliknemo gumb **Nov objekt**. Odpre se okno z naročili pri istem dobavitelju, za katera še nismo prejeli dobavnice. Po izbiri naročila se postavke naročila dodajo v dobavnico.

7. Kliknemo zavihek **Znesek**.

Vrednost dobavnice se izračunava programsko hkrati z vnosom cene pri postavkah dobavnice (gl. tudi pogl. 3.2.1.2.3).

Možnosti ...

Če smo z dobavnico prejeli gradivo iz več naročil, lahko postavke naročil dodamo na dobavnico tudi z metodo. Najprej poiščemo in izberemo dobavnico. Nato izberemo metodo **Dodaj postavke iz naročila**. V oknu z naročili, za katera še nismo prejeli dobavnice, izberemo naročilo. Postavke naročila se dodajo v dobavnico.

3.4.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki dobavnice vnašamo v urejevalniku **Postavka dobavnice/računa**.

Postopek

1. V urejevalniku **Dobavnica** označimo postavko dobavnice.
2. Kliknemo gumb **Uredi**.

Odpre se urejevalnik **Postavka dobavnice/računa**. Iz naročila se prenesejo bibliografski podatki o gradivu.

Prav tako se iz naročila prenesejo podatki o ceni ter izvodih in skladih financiranja. Te podatke lahko spremenimo.

3. Pri "Štev. izvodov v dobavnici" program ponudi število naročenih, a doslej še ne prejetih izvodov. Če se podatek v prejeti dobavnici razlikuje, število ustrezno popravimo.
4. Če smo prejeli poškodovane izvode, vnesemo število poškodovanih izvodov. Podatek je osnova za reklamiranje.



Opozorilo:

Pred vnosom števila poškodovanih izvodov moramo ustrezno zmanjšati število izvodov v tabeli izvodov.

5. Vpišemo lahko razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji za prejeto gradivo. Kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

6. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

7. Podatke o izvodih in skladih preverimo in po potrebi spremenimo (gl. pogl. 3.2.1.2.1).

V tabeli izvodov lahko razporedimo le tiste prejete izvode, ki so nepoškodovani. Seštevek izvodov je prikazan pri "Štev. prejetih izv. – nepoškodov.". Podatka ne moremo spremeniti.

Če se podatka "Štev. prejetih izv. – nepoškodov." in "Štev. izvodov v dobavnici" razlikujeta, je razlika osnova za reklamiranje.

8. Kliknemo zavihek **Cena**.

Preverimo podatke o ceni in jih po potrebi spremenimo (gl. pogl. 3.2.1.2.3).

9. S klikom na gumb **Stanje v skladih** se odpre seznam skladov, kjer lahko preverimo finančno stanje v posameznih skladih.
10. Prejete izvode lahko takoj inventariziramo (gl. pogl. 3.4.1.2.1).
11. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Izvode, ki smo jih pri postavki dobavnice brisali iz tabele izvodov, lahko v tabelo vrnemo s klikom na gumb **Vrni brisane izvode**. V oknu **Seznam** so brisani izvodi v seznamu "Izbrano". Kliknemo gumb **V redu**.

Porazdelitev izvodov in skladov po oddelkih za postavko dobavnice ali računa je možno tudi izpisati na tiskalnik. Pri postavki izberemo metodo **Objekt / Natisni**, nato pa izberemo *Porazdelitev po oddelkih – dobavnica*.

3.4.1.2.1 Inventarizacija izvodov in zaključitev postavke dobavnice

Pri vnosu podatkov o postavki dobavnice v urejevalniku **Postavka dobavnice/računa** lahko prejete izvode takoj inventariziramo in s tem zaključimo postavko dobavnice.

Pogoj

Gradivo je povezano z bibliografskim zapisom iz lokalne baze podatkov. Izvodov v postavki dobavnice ne bomo reklamirali. Status prejema pri postavki je *evidentirano* ali *prejeto*. V dobavnici je dobavitelj določen.

Postopek

1. V urejevalniku **Postavka dobavnice/računa** kliknemo gumb **Inventariziraj**.

Postavka dobavnice/računa se zaključi (gl. pogl. 3.4.5).

Odpre se urejevalnik **Polje 996/997**.

2. Izvode inventariziramo. Inventarizacija je opisana v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 7.1.

Pri inventarizaciji izvodov in zaključitvi postavke dobavnice se dobavnica ne zaključi. Dobavnico moramo zaključiti sami (gl. pogl. 3.4.4).

3.4.2 Vnos dobavnice in računa hkrati

Ker v knjižnici mnogokrat prejmemo obenem z gradivom tudi račun, je možno hkrati zabeležiti prejem in plačilo gradiva. Postopek izvedemo, če podatki v naročilu ustrezajo podatkom iz dobavnice in če ni razlogov za reklamiranje prejetega gradiva.

Pogoj

Naročilo je bilo izstavljeno in poslano dobavitelju.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.

2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši dobavnico in račun**.

Dobavnica se programske pripravi in zaključí (gl. tudi pogl. 3.4.1 in pogl. 3.4.4).

Odpre se urejevalnik **Račun**.

3. Vnesemo podatke o računu (gl. pogl. 3.5.1).

4. Shranimo podatke.

Odpre se okno z vprašanjem, ali želimo račun zaključiti, ga poslati v računovodstvo in plačati.

Če kliknemo gumb **Da**, bo račun označen kot plačan (gl. pogl. 3.5.5, pogl. 3.5.6 in pogl. 3.5.7).

Če kliknemo gumb **Ne**, ostane status računa *evidentirano*.

3.4.3 Brisanje dobavnice

Dobavnico lahko brišemo, dokler je nismo zaključili ali zanjo pripravili računa.

Pogoj

Brišemo lahko samo dobavnice s statusom *evidentirano*. Preden lahko zbrišemo dobavnico, moramo zbrisati postavke dobavnice.

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.

2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

Odpre se urejevalnik **Dobavnica**.

3. Označimo postavko in kliknemo gumb **Zbriši**.

Postavka se zbriše iz dobavnice.

4. Ponovimo 3. točko za vse postavke dobavnice.

5. Dobavnico brez postavk shranimo.

6. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.

Status po brisanju dobavnice

Naročilo

- *izstavljeno*

- *pričakovano* (Status prejema)

Postavka naročila

- *naročeno*

Izvod

- *naročeno*

3.4.4 Zaključitev dobavnice

Po vnosu dobavnico zaključimo. Pri tem se podatki o prejemu gradiva vpišejo med podatke o zalogi.

Če so izpolnjeni pogoji za reklamiranje, dobavnice ne moremo zaključiti, ampak moramo za reklamirane izvode pripraviti reklamacijo (gl. pogl. 9.1). Podatki o prejemu preostalih izvodov po dobavnici se takoj vpišejo med podatke o zalogi.

Po rešitvi reklamacije zberemo pri dobavnici razloge za reklamiranje in dobavnico zaključimo.

Pri "Štev. reklam. izv." je vedno zapisano število nazadnje reklamiranih izvodov. Zgodovina vseh reklamacij je razvidna iz seznama dogodkov.



Opozorilo:

Pri monografskih publikacijah v več kosih mora biti pred zaključitvijo dobavnice ali postavke dobavnice pri gradivu določen COBISS.SI-ID in s tem vzpostavljena povezava z bibliografskim zapisom.

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključí/pripravi reklamacijo**.

Število izvodov, za katere smo zaključili prejem, se vpiše med podatke o postavki naročila k "Štev. prejetih izvodov".

V polja 996 se vpišejo podatki:

- k "Prejem (y)" se preneseta številka in datum dobavnice
- "Status (q)" dobi vrednost 2 – *v obdelavi*, če ima status pred zaključitvijo dobavnice vrednost 1 – *naročeno*
- k "Datum statusa (t)" se prenese tekoči datum

Status po zaključitvi dobavnice

Naročilo

- *zaključeno*: če smo prejeli gradivo po vseh postavkah
- *izstavljeno*: če nismo prejeli gradiva po vseh postavkah ali če je gradivo monografska publikacija v več kosih
- *prejeto* (Status prejema): če smo prejeli gradivo po vseh postavkah

- *pričakovano* (Status prejema): če nismo prejeli gradiva po vseh postavkah ali če je gradivo monografska publikacija v več kosih

Postavka naročila

- *prejeto*: če so prejeti vsi izvodi
- *naročeno*: če vsi izvodi niso prejeti ali če je gradivo monografska publikacija v več kosih

Dobavnica

- *zaključeno*
- *račun ni prejet* (Status plačila)

Postavka dobavnice/računa

- *prejeto* (Status prejema)

Izvod

- *prejeto*
- *v obdelavi*: če je gradivo monografska publikacija v več kosih

Polje 996

- *2 – v obdelavi*: če ima status pred zaključitvijo dobavnice vrednost *1 – naročeno*

Kako naprej ...

Prejeto gradivo inventariziramo. Po prejemu računa za prejeto gradivo vpišemo podatke o računu.

3.4.5 Zaključitev postavke dobavnice

Zaključimo lahko tudi posamezno postavko dobavnice. Pri zaključitvi se podatki o prejemu gradiva vpišejo med podatke o zalogi na enak način kot pri zaključitvi dobavnice kot celote (gl. pogl. 3.4.4).

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z dobavnico, izberemo postavko dobavnice.
3. Izberemo metodo **Objekt / Zaključi prejem**.

Pri podatkih o postavki naročila se število prejetih izvodov poveča.

Status po zaključitvi postavke dobavnice

Statusi so enaki kot po zaključitvi celotne dobavnice, razlika je le pri dobavnici:

Dobavnica

- *evidentirano*: če nismo prejeli gradiva po vseh postavkah
- *zaključeno*: če smo prejeli gradivo po vseh postavkah
- *račun ni prejet* (Status plačila)

3.4.5.1 Brisanje prejema pri postavki dobavnice

Pri postavki dobavnice lahko status *prejeto* povrnemo v status *evidentirano*.



Opozorilo:

Prejema gradiva ne moremo brisati, če smo gradivo že inventarizirali.

Če je bila dobavnica zaključena v celoti, se s tem tudi njen status povrne v status *evidentirano*.

Če je bil za postavko dobavnice račun že poslan v računovodstvo ali plačan, se povrne v status *evidentirano* tudi status računa (gl. pogl. 3.5.9).

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z dobavnico, izberemo postavko dobavnice.
3. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši prejem**.
Odpre se okno **Seznam**. Prejeti izvodi so v seznamu "Izbrano".
4. Izvod, za katerega ne želimo zbrisati prejema, označimo v seznamu "Izbrano" in z gumbom **Odstrani** prenesemo v seznam "Neizbrano".
5. Kliknemo gumb **V redu**.

Pri postavki naročila se število prejetih izvodov zmanjša.

V poljih 996 se pri "Prejem (y)" zbršeta številka in datum dobavnice.

Status po brisanju prejema pri postavki dobavnice

Naročilo

- *izstavljeno*
- *pričakovano* (Status prejema)

Postavka naročila

- *naročeno*

Dobavnica

- *evidentirano* (Status plačila)
- *račun ni prejet* (Status prejema)

Postavka dobavnice/računa

- *evidentirano* (Status prejema)

Izvod

- *v obdelavi*: če smo za izvod brisali prejem
- *prejeto*: če za izvod prejema nismo brisali

Polje 996

- *1 – naročeno*

3.4.6 Obvestilo predlagatelju o prispelem gradivu

Po inventarizaciji gradiva lahko obvestimo predlagatelje o tem, da je gradivo prispelo. Obvestila predlagateljem pripravljamo v razredu **Novosti**. Novosti so opisane v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 12.

Pri pošiljanju obvestila se pri predlagatelju zabeleži, kdaj je bilo obvestilo poslano.

Postopek

1. Označimo razred **Novosti**.
2. Izberemo metodo **Razred / Pripravi obvestila predlagateljem o prispelem gradivu**.

Pripravijo se obvestila o prispelem gradivu, zbrana po predlagateljih. O gradivu se obvešča takrat, ko ima polje 996 določeno inventarno številko in nima statusa, kar pomeni, da je gradivo prosto za izposajo.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo obvestila na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5.

3.4.7 Razdelitev dobavnice na dve dobavnici

Dobavnico lahko razdelimo na dve dobavnici tako, da prenesemo postavko ali več postavk iz ene dobavnice v drugo. Postopek izvedemo predvsem takrat, ko za eno dobavnico prejmemo dva računa.

Pogoj

Dobavnica je zaključena.

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Razdeli na dve dobavnici**.
Odpre se okno **Seznam**.
3. Postavko dobavnice, ki jo želimo prenesti v drugo dobavnico, označimo v seznamu "Neizbrano" in z gumbom **Dodaj** prenesemo v seznam "Izbrano".
4. Kliknemo gumb **V redu**.

Kreira se nova dobavnica z izbranimi postavkami.

3.4.8 Oblikovanje kompletov in izpis nalepk

Oblikovanje posameznega kompleta je opisano v priročniku *COBISS3/Zaloga*, gl. pogl. 6.10.

Za novo gradivo je možno komplete oblikovati tudi pri postavkah dobavnice. Kompleti se pri tem oblikujejo programsko za vse izvode v postavkah, ki smo jih izbrali. Če želimo v tako oblikovane komplete dodati (ali izločiti) še kakšno enoto, moramo nadalje urejati vsak komplet posamezno.

Postopek oblikovanja kompletov začnemo pri tisti postavki dobavnice, katere izvodi bodo predstavljali vodilne enote kompletov.

Pogoj

Izvodi ne smejo biti del kompletov. Dobavnica mora imeti več kot eno postavko. Pri postavkah dobavnice, kjer želimo oblikovati komplete:

- morajo imeti vsa polja 996 inventarno številko
- morajo imeti enote enega kompleta v podpoljih 996p, 996q in 996u enake podatke
- vrstni red polj 996 mora biti enak glede na vpisano podlokacijo
- v vseh postavkah mora biti enako število izvodov

Postopek

1. V razredu **Postavka prejema** poiščemo in izberemo postavko dobavnice, katere izvodi bodo predstavljali vodilne enote kompletov.
2. Izberemo metodo **Objekt / Oblikuj komplete**.
Odpre se okno **Seznam postavk dobavnic**.
3. Izberemo postavko ali več postavk dobavnice, katerih izvodi predstavljajo preostale enote kompletov. Pri tem lahko izberemo tudi tiste postavke, ki so povezane z drugimi bibliografskimi zapisi.
Program oblikuje komplete za vse izvode v postavkah. Polja 996 za prve izvode v postavkah so povezana v prvi komplet, za druge izvode v drugi komplet itd.; če imajo postavke po deset izvodov, bo kompletov deset.
4. Odpre se okno za izpis nalepk, in sicer najprej nalepke za vse enote prvega kompleta, zatem za enote drugega kompleta itd. Izpisovanje nalepk je opisano v priročniku COBISS3/Zaloga, gl. pogl. 7.2.

3.4.8.1 Brisanje ali sprememba statusa pri enotah kompleta

Če pri inventarizaciji izvodov in pred oblikovanjem kompletov nismo zbrisali statusa v podpoljih 996q, ga zberemo pred predajo kompleta na police. Pred brisanjem lahko status spremenimo še v *4 – v reviziji* ali *14 – drugo*, če ima knjižnica tako organiziran postopek obdelave. Nabor statusov, ki jih knjižnica uporablja pri nabavi in obdelavi gradiva pred brisanjem statusa, je treba določiti z nastavitvijo parametra v inicializacijski datoteki. Izbiramo lahko med statusi: *2 – v obdelavi*, *4 – v reviziji* in *14 – drugo*.

Status spremenimo v oknu za oblikovanje kompleta. V oknu se možnost za spremembo statusa pojavi le, če imajo enote kompleta v podpolju 996q enega od statusov, določenih v inicializacijski datoteki.

- Pogoj** Polja 996 so povezana v komplet in imajo enega od statusov, določenega v inicializacijski datoteki.
- Postopek**
1. V razredu **Polje 996/997** poiščemo in izberemo polje 996 za katero koli enoto kompleta.
 2. Izberemo metodo **Objekt / Oblikuj komplet**.
Odpri se okno **Oblikovanje kompleta**.
Okno se odpre tudi kadar pri metodi **Razred / Spremeni podatke: q, e\E, e\D, r, u ali p, e\E, e\D, r, u ali p** odčitamo ali vpišemo inventarno številko katere koli enote kompleta in kadar pri metodi **Spremeni status v poljih 996/997; iz 2, 4, 14 ali prazno v 4, 9, 14 ali prazno** izberemo katero koli enoto kompleta.
 3. Izberemo status. Izbiramo lahko med statusi iz inicializacijske datoteke in statusom *prazno* (brisanje statusa).
Enot kompleta ne označujemo.
 4. Kliknemo gumb **Sprem. status**.
Status se spremeni pri *vseh enotah* v kompletu.
Če smo zbrisali status, v oknu ni več možnosti za spremembo statusa.
 5. Zapremo okno.