

---

## 3 NAKUP GRADIVA

V poglavju je opisan postopek nakupa gradiva.

Osnova za nakup gradiva so lahko tudi **predlogi** članov. 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. Zbrane predloge obdelamo, tj. jih odobrimo ali zavrnamo ali jim določimo status *deziderat*.

**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. Pripravljen naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju. Podatki o naročenem gradivu se vpišejo med podatke o zalogi.

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 podatki o zalogi zbršejo.

Po poslanem naročilu 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. Podatki o avansu se vpišejo med podatke o zalogi.

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

Podpoglavja:

- Izbor za naročanje gradiva
- Naročanje gradiva
- Predplačilo naročenega gradiva
- Prejem naročenega gradiva
- Plačilo prejetega gradiva
- Razveljavitev nabavnega postopka
- Splošni postopki