

4.1 PREJEM GRADIVA IZ ZAMENE

Gradivo, ki ga prejmemo na osnovi zamene, navadno spremlja seznam gradiva. Gradivo pregledamo in seznam evidentiramo.

Prejeto gradivo lahko reklamiramo.

Seznam prejetega zamenjanega gradiva zaključimo.

Pred prejemom gradiva iz zamene lahko pripravimo naročilo in ga pošljemo drugi knjižnici.

4.1.1 Vnos seznama

Ko od knjižnice, s katero gradivo zamenjujemo, prejmemo gradivo, moramo vpisati podatke o seznamu, ki običajno spremlja gradivo. Vnesemo splošne podatke o seznamu, nato pa še podatke o vsaki posamezni postavki seznama.

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

Prejem gradiva iz zamene vpišemo v razredu **Seznam prejetega zamenj. gradiva**.

Pogoj

Knjižnica, s katero gradivo zamenjujemo, je vpisana v bazo podatkov o partnerjih. Označena je vloga *Prejemnik/pošilj. zam. gradiva (N)*.

Postopek

1. Označimo razred **Seznam prejetega zamenj. gradiva**.

2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.

Odpre se urejevalnik **Seznam prejetega zamenj. gradiva**. Programsko se določi način nabave *zamena*, ki ga ne moremo spremeniti.

3. Vnesemo splošne podatke o seznamu prejetega zamenjanega gradiva (gl. pogl. 4.1.1.1).

4. Vnesemo postavko (ali več postavk) seznama (gl. pogl. 4.1.1.2).

5. Kliknemo zavihek **Znesek**.

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

6. Shranimo podatke.

Seznamu prejetega zamenjanega gradiva se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Ti sezname se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca seznamov prejetega zamenjanega gradiva (gl. pogl. 11.3).

Status po vnosu seznama

Seznam

- *evidentirano*

Postavka seznama

- *evidentirano*

Izvod

- *v obdelavi*

Kako naprej ...

Seznam prejetega zamenjanega gradiva zaključimo ali pripravimo naročilo zamenjanega gradiva.

4.1.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o seznamu prejetega zamenjanega gradiva vnašamo v urejevalniku **Seznam prejetega zamenj. gradiva**.

Postopek


1. Določimo pošiljatelja zamenjanega gradiva.

Kliknemo gumb **Pošiljatelj zamenj. gradiva**, ki predstavlja povezavo z razredom **Partner**, kjer so navedeni tudi partnerji v vlogi prejemnikov in pošiljateljev zamenjanega gradiva. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo pošiljatelja zamenjanega gradiva.

Če ima pošiljatelj vpisan oddelek ali kontaktno osebo, se pri seznamu vpiše povezava z oddelkom ali kontaktno osebo.



Nasvet:

Če poznamo oznako pošiljatelja zamenjanega gradiva, oddelka ali kontaktne osebe, lahko kliknemo ikono  in določimo pošiljatelja.

2. Pri "Refer. dokument" vpišemo številko seznama prejetega zamenjanega gradiva.

Če bomo izpisali naročilo zamenjanega gradiva, lahko vpišemo številko prejete ponudbe ali pogodbe. Številka se izpiše v naročilu.

3. Pri "Datum refer. dokumenta" vpišemo datum seznama prejetega zamenjanega gradiva.

Če bomo izpisali naročilo zamenjanega gradiva, lahko vpišemo datum prejete ponudbe ali pogodbe. Datum se izpiše v naročilu.

4. Pri "Datum prejema" program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo.

5. Če pred prejemom gradiva iz druge knjižnice pripravimo in pošljemo knjižnici naročilo, vpišemo pri "Datum izstavitve naročila" datum, ko smo naročilo poslali.

6. Za vnos besedila, ki se izpiše v zahvali pred seznamom gradiva, kliknemo gumb **Besedilo zahvale**.
V okno za vnos besedila zahvale vnesemo besedilo in ga shranimo.
7. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

4.1.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki v seznamu prejetega zamenjanega gradiva vnašamo v urejevalniku **Postavka v seznamu prejetega zamenj. gradiva**.

Postopek

1. V urejevalniku Seznam prejetega zamenj. gradiva kliknemo gumb Nov objekt.
Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.
2. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis.
Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, ga lahko prevzamemo iz vzajemne baze podatkov (gl. pogl. 2.1.1).
Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov in ga tudi še ne bomo prevzeli iz vzajemne baze podatkov, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**. Odpre se urejevalnik **Gradivo**, kjer vnesemo bibliografske podatke (gl. pogl. 2.2).
3. Za vnos postavke kliknemo v urejevalniku **Gradivo** gumb **Nov objekt**.
Odpre se urejevalnik **Postavka v seznamu prejetega zamenj. gradiva**.
Bibliografskih podatkov o gradivu ne moremo spremeniti, lahko jih le pregledujemo.
4. Količino, ki je napisana na prejetem seznamu, vnesemo pri "Štev. izvodov v seznamu".
5. Če smo prejeli poškodovane izvode, vnesemo pri "Štev. prejetih izv. – poškodov." število poškodovanih izvodov. Podatek je osnova za reklamiranje.



Opozorilo:

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

6. Vnesemo lahko razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji. Kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
7. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
8. Vnesemo podatke o prejetih izvodih (gl. pogl. 3.2.1.2.1).

V tabeli izvodov lahko razporedimo le nepoškodovane izvode. Seštevek izvodov je prikazan pri "Štev. prejetih izv. – nepoškodov.". Podatka ne moremo spremeniti.

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

9. Kliknemo zavihek **Cena** in določimo znesek postavke (gl. pogl. 3.2.1.2.3).
Ceno na enoto lahko prenesemo iz katere koli postavke v nabavnih listinah ali iz polj 996/997 (gl. pogl. 4.1.1.2.1).
10. Prejete izvode lahko takoj inventariziramo (gl. pogl. 4.1.1.2.2).
11. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Porazdelitev izvodov po oddelkih za postavko v seznamu zamenjanega gradiva je možno tudi izpisati na tiskalnik. Pri postavki izberemo metodo **Objekt / Natisni**, nato pa izberemo *Porazdelitev po oddelkih – zamena*.

4.1.1.2.1 Prenos cene

Ceno lahko prenesemo iz katere koli postavke v nabavnih listinah ali iz polj 996/997.

Postopek

1. V urejevalniku **Postavka v seznamu ...** in **Postavka v pošiljki ...** kliknemo gumb **Prenesi ceno**.
Odpre se okno s seznamom cen, vpisanih pri drugih postavkah v nabavnih listinah in pri poljih 996/997.
2. Označimo ceno.
3. Kliknemo gumb **V redu**.
Cena se prenese v postavko.

4.1.1.2.2 Inventarizacija izvodov in zaključitev postavke seznama

Pri vnosu podatkov o postavki seznama lahko prejete izvode takoj inventariziramo in s tem zaključimo postavko seznama.

Pogoj

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

Postopek

1. V urejevalniku **Postavka v seznamu ...** kliknemo gumb **Inventariziraj**.
Postavka seznama se zaključi (gl. pogl. 4.1.5).
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 seznama se seznam ne zaključí. Seznam moramo zaključiti sami.

4.1.2 Priprava in pošiljanje naročila zamenjanega gradiva

Pred prejemom gradiva iz druge knjižnice lahko pripravimo in pošljemo knjižnici naročilo za gradivo, ki ga želimo od nje prejeti. Podatke o gradivu vnesemo v seznam prejetega zamenjanega gradiva. V seznamu lahko zabeležimo datum izstavitve naročila.

Pogoj

Seznam prejetega zamenjanega gradiva ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Seznam prejetega zamenj. gradiva** poiščemo in izberemo seznam.

2. Izberemo metodo **Objekt / Pošlji**.

Odpre se okno **Izbira definicije izpisa**.

3. Izberemo *Naročilo zamenjanega gradiva*.

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

Kako naprej ...

Seznam po prejemu gradiva po potrebi spremenimo, tako da ustreza prejetemu gradivu, in ga nato zaključimo.

4.1.3 Brisanje seznama

Pogoj

Brišemo lahko samo sezname s statusom *evidentirano*. Preden lahko zberemo seznam, moramo zbrisati postavke seznama.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo seznam.

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

Odpre se urejevalnik seznama.

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

Postavka se zbríše iz seznama in iz baze podatkov.

4. Ponovimo 3. točko za vse postavke seznama.

5. Seznam brez postavk shranimo.

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

4.1.4 Zaključitev seznama

Po vnosu seznam prejetega zamenjanega gradiva zaključimo. Pri tem se podatki o prejemu gradiva vpišejo med podatke o zalogi.

Če so izpolnjeni pogoji za reklamiranje, seznama ne moremo zaključiti. Za reklamirane izvode pripravimo reklamacijo prejetega gradiva (gl. pogl. 9.1).

Po rešitvi reklamacije zberemo pri seznamu razloge za reklamiranje in seznam zaključimo.

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

Postopek

1. V razredu **Seznam prejetega zamenj. gradiva** poiščemo in izberemo seznam.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključí/pripravi reklamacijo**.

Za vsak izvod se pripravi novo polje 996 z naslednjimi podatki:

- k "Podlokacija (d\l)" se prenese oznaka oddelka knjižnice
- k "Interna oznaka (d\i)" se prenese interna oznaka
- "Način nabave (v)" dobi vrednost *b – zamenja*
- k "Namen nabave (w)" se prenese namen nabave
- k "Prejem (y)" se preneseta številka in datum seznama prejetega zamenjanega gradiva
- "Status (q)" dobi vrednost 2 – *v obdelavi*
- k "Dobavitelj (2)" se prenese oznaka pošiljatelja zamenjanega gradiva
- k "Cena (3)" se prenese izračunana cena za izvod

Cena za izvod se izračuna tako, da se znesek postavke (vrednost pri "Znesek") deli s številom izvodov.

Če sta pri postavki določeni obe ceni, tj. cena v domači valuti in cena v tuji valuti, se prenese samo ena cena glede na nastavev v inicializacijski datoteki.

Če je pri postavki vpisana tudi opomba o ceni, se izpiše ob ceni v lomljenem oklepaju.

Status po zaključitvi seznama

Seznam

- *zaključeno*

Postavka seznama

- *prejeto*

Izvod

- *prejeto*

Polje 996

- 2 – v obdelavi

Kako naprej ...

Prejeto gradivo inventariziramo.

4.1.5 Zaključitev postavke seznama

Zaključimo lahko tudi posamezno postavko seznama. Pri zaključitvi postavke se podatki o prejemu gradiva vpišejo med podatke o zalogi na enak način kot pri zaključitvi seznama.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo seznam.
2. V seznamu objektov, ki so povezani s seznamom, izberemo postavko seznama.
3. Izberemo metodo **Objekt / Zaključi prejem**.

Status po zaključitvi postavke seznama

Seznam

- *evidentirano*: če nismo prejeli gradiva po vseh postavkah
- *zaključeno*: če smo prejeli gradivo po vseh postavkah

Postavka seznama

- *prejeto*

Izvod

- *prejeto*

Polje 996

- 2 – v obdelavi

4.1.5.1 Brisanje prejema pri postavki seznama

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



Opozorilo:

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

Če je bil seznam zaključen v celoti, se s tem tudi status seznama povrne v status *evidentirano*.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo seznam.
2. V seznamu objektov, ki so povezani s seznamom, izberemo postavko seznama.
3. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši prejem**.

Odpre se okno **Seznam**. Prejeti izvodi so v seznamu "Izbrano".

- Izvod, za katerega ne želimo zbrisati prejema, označimo v seznamu "Izbrano" in z gumbom **Odstrani** prenesemo v seznam "Neizbrano".
- Kliknemo gumb **V redu**.

Pri izvodih, za katere smo brisali prejem, se polja 996 zbrisejo.

**Status po brisanju
prejema pri postavki
seznama**

Seznam

- *evidentirano*

Postavka seznama

- *evidentirano*

Izvod

- *v obdelavi*: če smo pri izvodu brisali prejem
- *prejeto*: če pri izvodu prejema nismo brisali

Polje 996

- *2 – v obdelavi*: če pri izvodu prejema nismo brisali, sicer se polje zbrise iz baze podatkov

4.1.6 Izstavitev in pošiljanje zahvale knjižnici

Knjižnici lahko za prejeto zamenjano gradivo pošljemo zahvalo. Način pošiljanja in jezik zahvale sta določena pri pošiljatelju zamenjanega gradiva. Zahvala se v izbranem jeziku izpiše na tiskalnik ali pošlje pošiljatelju po e-pošti.

Postopek

- V razredu **Seznam prejetega zamenj. gradiva** poiščemo in izberemo seznam.
- Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji zahvalo**.

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