

4.2 POŠILJANJE GRADIVA V ZAMENO

Postopek pridobivanja gradiva, ki ga bomo poslali v drugo knjižnico v zameno, je opisan v ustreznih poglavjih, npr. Nakup gradiva, Prejem darovanega gradiva itd.

Pri evidentiranju prejema gradiva, ki ga namenimo za zameno, določimo kot namen nabave *zamena*, določimo pa lahko tudi prejemnika zamenjanega gradiva. Določanje namena nabave in prejemnika zamenjanega gradiva je opisano v pogl. 3.2.1.2.1.

Po zaključitvi prejema se pri postavki prejema programsko izbere *prosto za zameno* kot status pri zameni. Programsko se zabeleži še število prostih izvodov za zameno. Prejema ne moremo zaključiti, če je izbrani prejemnik zamenjanega gradiva neaktiven ali če nima določene vloge prejemnika ali pošiljatelja zamenjanega gradiva.

Pred pošiljanjem gradiva v zameno vpišemo prejeto naročilo za zamenjavo, tj. naročilo, ki ga prejmemo od knjižnice, s katero zamenjujemo gradivo. V naročilo so že uvrščene tiste postavke, pri katerih smo že v postopku pridobivanja gradiva določili izbranega prejemnika zamenjanega gradiva. Če želimo, lahko seznam postavk še dopolnimo.

Pripravimo še pošiljko gradiva in seznam, ki pošiljko spremlja. Tako pripravljeno gradivo skupaj s seznamom pošljemo v drugo knjižnico.



Opozorili:

Podatki o pošiljanju gradiva v zameno se ne vpisujejo med podatke o zalogi.

Monografskih publikacij v več kosih ni možno pošiljati v zameno.

Status po zaključitvi prejema gradiva, če prejemnik ni določen

Postavka prejema

- *prosto za zameno* (Status pri zameni)

"Prosto za določitev prejemnika (zamena)" dobi vrednost *Da*.

Status po zaključitvi prejema gradiva, če je prejemnik že določen

Postavka prejema

- *prosto za zameno* (Status pri zameni)

"Prosto za določitev prejemnika (zamena)" dobi vrednost *Ne*.

Prejeto naročilo za zamenjavo

- *evidentirano*

Postavka v prejetem naročilu za zamenjavo

- *evidentirano*

Izvod

- *pripravljeno naročilo (zamenava)*

4.2.1 Vnos prejetega naročila za zamenjavo

Pri vnosu prejetega naročila za zamenjavo najprej vnesemo splošne podatke o naročilu, nato pa še podatke o postavkah naročila.

Prejeto naročilo vpišemo v razredu **Prejeto naročilo za zamenjavo**.

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 **Prejeto naročilo za zamenjavo**.

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

Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**.

3. Poiščemo in izberemo prejemnika zamenjanega gradiva.

Odpre se urejevalnik **Prejeto naročilo za zamenjavo**.

Na naročilo so že uvrščene tiste postavke, pri katerih smo že v postopku pridobivanja gradiva določili izbranega prejemnika zamenjanega gradiva.

4. Pri "Refer. dokument" vpišemo številko prejetega naročila.

5. Pri "Datum refer. dokumenta" vpišemo datum prejetega naročila.

6. Za vnos postavke prejetega naročila kliknemo gumb **Nov objekt**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Postavka prejema**.

7. Poiščemo in izberemo postavko prejema. Iščemo lahko samo po postavkah, pri katerih je kot namen nabave izvoda vpisana *zamenava* in še nimajo izbranega prejemnika. Izberemo lahko več postavk prejema.

Postavka se doda v prejeto naročilo. Programsko se določijo podatki o gradivu in cena ter število naročenih izvodov. Ceno lahko spremenimo. Če je v izbrani postavki prejema več prostih izvodov, ki še nimajo izbranega prejemnika, se v naročilo doda samo prvi prosti izvod.

8. Kliknemo zavihek **Znesek**.

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

9. Shranimo podatke.

Prejetemu naročilu za zamenjavo se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Ta naročila se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca prejetih naročil za zamenjavo (gl. pogl. 11.3).

Status po vnosu prejetega naročila za zamenjavo

Postavka prejema

- *prosto za zamenavo* (Status pri zameni)

Prejeto naročilo za zamenjavo

- *evidentirano*

Postavka v prejetem naročilu za zamenjavo

- *evidentirano*

Izvod

- *pripravljeno naročilo (zamena)*

Kako naprej ...

Zaključimo prejeto naročilo za zamenjavo.

Možnosti ...

Postavko prejema lahko dodamo v prejeto naročilo tudi z metodo. Poiščemo in izberemo postavko prejema, ki je namenjena za zameno. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj v prejeto naročilo za zamenjavo**.

4.2.2 Zaključitev prejetega naročila za zamenjavo

Prejeto naročilo za zamenjavo po vnosu zaključimo. Pri postavki prejema se poveča število naročenih izvodov in zmanjša število prostih izvodov.

Postopek

1. V razredu **Prejeto naročilo za zamenjavo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključ**.

Status po zaključitvi prejetega naročila za zamenjavo

Postavka prejema

- *naročeno* (Status pri zameni)
- *prosto za zameno* (Status pri zameni): če je število prostih izvodov za zameno večje od nič

Prejeto naročilo za zamenjavo

- *naročeno*

Postavka v prejetem naročilu za zamenjavo

- *naročeno*

Izvod

- *naročeno (zamena)*

Kako naprej ...

Pripravimo pošiljko zamenjanega gradiva.

4.2.3 Preklic prejetega naročila za zamenjavo

Po zaključitvi prejetega naročila za zamenjavo lahko status naročila *naročeno* povrnemo v status *evidentirano*. Pri postavki prejema se zmanjša število naročenih izvodov in poveča število prostih izvodov.

Postopek	<ol style="list-style-type: none">1. V razredu Prejeto naročilo za zamenjavo poiščemo in izberemo naročilo.2. Izberemo metodo Objekt / Prekliči.
Status po preklicu prejetega naročila za zamenjavo	Postavka prejema <ul style="list-style-type: none">• <i>prosto za zameno</i> (Status pri zameni) Prejeto naročilo za zamenjavo <ul style="list-style-type: none">• <i>evidentirano</i> Postavka v prejetem naročilu za zamenjavo <ul style="list-style-type: none">• <i>evidentirano</i> Izvod <ul style="list-style-type: none">• <i>pripravljeno naročilo (zamenja)</i>

4.2.4 Brisanje prejetega naročila za zamenjavo

Prejeto naročilo za zamenjavo lahko brišemo, dokler ga nismo zaključili.

Pogoj Brišemo lahko samo prejeta naročila s statusom *evidentirano*. Preden lahko zbrišemo prejeto naročilo za zamenjavo, moramo zbrisati postavke naročila.

Postopek	<ol style="list-style-type: none">1. V razredu Prejeto naročilo za zamenjavo poiščemo in izberemo naročilo.2. Izberemo metodo Objekt / Uredi. Odpre se urejevalnik Prejeto naročilo za zamenjavo.3. Označimo postavko in kliknemo gumb Zbriši. Postavka se zbriše iz naročila.4. Ponovimo 3. točko za vse postavke naročila.5. Naročilo brez postavk shranimo.6. Izberemo metodo Objekt / Zbriši.
-----------------	---

4.2.5 Priprava pošiljke zamenjanega gradiva

Po zaključitvi prejetega naročila za zamenjavo pripravimo pošiljko gradiva in še seznam, ki pošiljko spremlja. Gradivo skupaj s seznamom pošljemo v drugo knjižnico.


Postopek	<ol style="list-style-type: none">1. Označimo razred Pošiljka zamenjanega gradiva.2. Izberemo metodo Razred / Nov objekt. Odpre se urejevalnik Pošiljka zamenjanega gradiva.
-----------------	--

3. Določimo prejemnika zamenjanega gradiva.

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



Nasvet:

Če poznamo oznako prejemnika zamenjanega gradiva, oddelka ali kontaktne osebe, lahko kliknemo ikono  in določimo prejemnika in naslov za pošiljanje.

4. Način pošiljanja in jezik seznama se privzameta iz baze podatkov o partnerjih. Vrednosti lahko spremenimo.

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

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

6. Za vnos opombe, ki se izpiše na seznamu, kliknemo gumb **Op. v seznamu** in vnesemo opombo.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

7. Za vnos postavk v pošiljko zamenjanega gradiva kliknemo gumb **Nov objekt**.

V seznam se dodajo vse postavke iz zaključenih prejetih naročil za zamenjavo pri izbranem prejemniku, ki še niso uvrščene v nobeno pošiljko zamenjanega gradiva.

8. V pošiljko zamenjanega gradiva lahko vnašamo tudi postavke pošiljke, za katere predhodno nismo izvedli nabavnega postopka (gl. pogl. 4.2.5.1).

9. Preverimo in po potrebi dopolnimo podatke o ceni v postavki pošiljke (gl. pogl. 4.2.5.2).

10. Shranimo podatke.

Pošiljki zamenjanega gradiva se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti.

Pošiljke se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca pošiljk zamenjanega gradiva (gl. pogl. 11.3).

**Status po pripravi
pošiljke zamenjanega
gradiva**

Postavka prejema

- *naročeno* (Status pri zameni)
- *prosto za zameno* (Status pri zameni): če je število prostih izvodov za zameno večje od nič

Pošiljka zamenjanega gradiva

- *evidentirano*

Postavka v pošiljki zamenjanega gradiva

- *pošiljka pripravljena*

Izvod

- pošiljka pripravljena

Prejeto naročilo za zamenjavo

- pošiljka pripravljena

Postavka prejetega naročila za zamenjavo

- pošiljka pripravljena

Možnosti ...

Pošiljko zamenjanega gradiva lahko pripravimo tudi tako, da v razredu **Prejeto naročilo za zamenjavo** poiščemo in izberemo prejeto naročilo s statusom *naročeno*. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi pošiljko zamenj. gradiva**. Prejemnik zamenjanega gradiva je že določen, prav tako način pošiljanja in jezik seznama. V seznamu so vse postavke izbranega naročila.

Če za izbranega partnerja že obstaja pošiljka zamenjanega gradiva s statusom *evidentirano*, se izpiše vprašanje, ali želimo postavke naročila dodati v obstoječo pošiljko. Po kliku na gumb **Da** se za obstoječo pošiljko odpre urejevalnik **Pošiljka zamenjanega gradiva**. V seznamu postavk se izpišejo postavke, ki so v pošiljko uvrščene že od prej, in postavke izbranega naročila.

Če kliknemo gumb **Ne**, se odpre urejevalnik **Pošiljka zamenjanega gradiva** za novo pošiljko, v seznamu postavk pa so vse postavke izbranega naročila.

Vpišemo še morebitne opombe in shranimo podatke.

Kako naprej ...

Seznam zamenjanega gradiva, ki spremlja pošiljko, izstavimo in pošljemo prejemniku zamenjanega gradiva.

4.2.5.1 Vnos postavk v pošiljko zamenjanega gradiva brez predhodno izvedenega nabavnega postopka

V pošiljko zamenjanega gradiva lahko vnesemo tudi postavke, za katere predhodno nismo izvedli nabavnega postopka. Postavke vnašamo v urejevalniku **Pošiljka zamenjanega gradiva**.

Postopek

1. V urejevalniku **Pošiljka zamenjanega gradiva** kliknemo gumb **Direktni vnos**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.

2. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis.

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, ga lahko prevzamemo iz vzajemne bibliografske baze podatkov (gl. pogl. 2.2.1).

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov in ga tudi še ne bomo prevzeli iz vzajemne bibliografske 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 pošiljki zamenjanega gradiva**.

Bibliografskih podatkov o gradivu ne moremo spremeniti, lahko jih le pregledujemo.

4. Vnesemo ceno, lahko pa jo tudi prenesemo (gl. pogl. 4.2.5.2).
5. Vnesemo podatke o izvodih (gl. pogl. 3.2.1.2.1).
6. Shranimo podatke.

4.2.5.2 Prenos cene

Gl. pogl. 4.1.1.2.1.

4.2.6 Prenos postavk v drugo pošiljko zamenjanega gradiva

Iz pripravljene pošiljke zamenjanega gradiva za določenega partnerja lahko prenesemo postavke v katerokoli drugo že pripravljeno pošiljko zamenjanega gradiva ali v novo pošiljko.

Postopek

1. V razredu **Pošiljka zamenjanega gradiva** poiščemo in izberemo pošiljko, iz katere želimo prenesti postavke.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prenesi postavke**.
Odpre se okno s seznamom pripravljenih pošiljk za tega partnerja. Če za partnerja ni pripravljena nobena pošiljka, se okno ne odpre; pripravi se nova pošiljka.
3. Izberemo pošiljko in kliknemo gumb **V redu**.
Odpre se okno s seznamom postavk v izbrani pošiljki.
4. Izberemo postavko (ali več postavk) in kliknemo gumb **V redu**.
Odpre se urejevalnik **Pošiljka zamenjanega gradiva**.
5. Pripravimo pošiljko zamenjanega gradiva.

Kako naprej ...

Seznam zamenjanega gradiva, ki spremlja pošiljko, izstavimo in pošljemo prejemniku tega gradiva.

4.2.7 Brisanje pošiljke zamenjanega gradiva

Pošiljko zamenjanega gradiva lahko zberemo, dokler je nismo izstavili.

Pogoj	Brišemo lahko samo pošiljke s statusom <i>evidentirano</i> . Preden lahko zberemo pošiljko zamenjanega gradiva, moramo zbrisati postavke pošiljke.
Postopek	<ol style="list-style-type: none"> 1. V razredu Pošiljka zamenjanega gradiva poiščemo in izberemo pošiljko. 2. Izberemo metodo Objekt / Uredi. Odpre se urejevalnik Pošiljka zamenjanega gradiva. 3. Označimo postavko in kliknemo gumb Zbriši. Postavka se zbrise iz pošiljke. 4. Ponovimo 3. točko za vse postavke pošiljke. 5. Pošiljko brez postavk shranimo. 6. Izberemo metodo Objekt / Zbriši.

4.2.8 Izstavitvev in pošiljanje pošiljke zamenjanega gradiva s seznamom gradiva

Pri izstavitvi se najprej kot datum izstavitve pošiljke zamenjanega gradiva zabeleži tekoči datum. Nato seznam izpišemo na tiskalnik in ga skupaj z gradivom pošljemo prejemniku zamenjanega gradiva.

Pri postavki prejema se zmanjša število naročenih izvodov in poveča število poslanih izvodov.

Pogoj	Pošiljka ima določenega prejemnika in naslov za pošiljanje ter vpisane postavke.
Postopek	<ol style="list-style-type: none"> 1. V razredu Pošiljka zamenjanega gradiva poiščemo in izberemo pošiljko. 2. Izberemo metodo Objekt / Izstavi in pošlji. Tekoči datum se prenese med podatke o pošiljki k "Izstavljeno". Odpre se okno Pregled in pošiljanje izpisa. Pošiljko pošljemo na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priročniku <i>Osnovna navodila COBISS3</i>; gl. pogl. 4.5.
Status po izstavitvi in pošiljanju pošiljke zamenjanega gradiva s seznamom gradiva	<p>Postavka prejema</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>poslano</i> (Status pri zameni) • <i>prosto za zameno</i> (Status pri zameni): če je število prostih izvodov za zameno večje od nič <p>Pošiljka zamenjanega gradiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>izstavljeno</i> <p>Postavka v pošiljki zamenjanega gradiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pošiljka poslana</i>

Izvod

- *pošiljka poslana*

Prejeto naročilo za zamenjavo

- *pošiljka poslana*

Postavka v prejetem naročilu za zamenjavo

- *pošiljka poslana*

Možnosti ...

Izstavimo lahko vse pripravljene pošiljke hkrati. Označimo razred **Pošiljka zamenjanega gradiva** in izberemo metodo **Razred / Izstavi in pošlji**. V seznamu izberemo pošiljke, ki jih želimo izstaviti in poslati.