

---

## 4 ZAMENA GRADIVA

V poglavju sta opisana oba postopka pri zameni gradiva:

- prejem gradiva iz zamene
- pošiljanje gradiva v zameno

Pri prejemu gradiva, ki ga prejmemo od druge knjižnice kot zameno, evidentiramo seznam prejetega zamenjanega gradiva in ga zaključimo. Pri zaključitvi se podatki o prejemu vpišejo med podatke o zalogi. Prejeto zamenjano gradivo lahko reklamiramo. Pred prejemom gradiva iz druge knjižnice lahko pripravimo in pošljemo knjižnici naročilo za gradivo, ki ga želimo prejeti od nje. Za prejeta gradivo lahko pripravimo zahvalo in jo pošljemo knjižnici.

Postopek pridobivanja gradiva, ki ga bomo poslali v drugo knjižnico v zameno, je opisan v ustreznih poglavjih, npr. Nakup gradiva, Prejem darovanega gradiva ipd. Po zaključenem postopku pridobivanja gradiva pripravimo prejeta naročilo za zamenjavo, tj. naročilo zelenega gradiva, ki nam ga je poslala knjižnica, s katero gradivo zamenjujemo. Pripravimo še pošiljko gradiva in seznam, ki pošiljko spremlja. Tako pripravljeno gradivo skupaj s seznamom pošljemo v drugo knjižnico.

Podpoglavja:

- Prejem gradiva iz zamene
- Pošiljanje gradiva v zameno
- Splošni postopki