

5.1 VNOS SEZNAMA

Ko od dobavitelja (nacionalne depozitarne knjižnice) prejmemo obvezne izvode, moramo vpisati podatke o seznamu, ki običajno spremlja gradivo. Vnesemo splošne podatke o seznamu obveznih izvodov, nato pa še podatke o vsaki posamezni postavki seznama. Postavke lahko v seznam obveznih izvodov vnesemo tudi na osnovi XML-datoteke, ki jo prejmemo od nacionalne depozitarne knjižnice.

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 obveznih izvodov vpišemo v razredu **Seznam obveznih izvodov**.

Pogoj

Dobavitelj – pošiljatelj obveznih izvodov je vpisan v bazo podatkov o partnerjih. Označena je vloga *Pošiljatelj obveznih izv. (N)*.

Postopek

1. Označimo razred **Seznam obveznih izvodov**.

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

Odpre se urejevalnik **Seznam obveznih izvodov**. Programsko se določi način nabave *obvezni izvod*, ki ga ne moremo spremeniti.

3. Vnesemo splošne podatke o seznamu obveznih izvodov (gl. pogl. 5.1.1).

4. Vnesemo postavko (ali več postavk) seznama (gl. pogl. 5.1.2).

Postavke lahko v seznam vnesemo tudi na osnovi XML-datoteke, ki jo prejmemo od nacionalne depozitarne knjižnice (gl. pogl. 5.1.3).

5. Kliknemo zavihek **Znesek**.

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

6. Shranimo podatke.

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

Status po vnosu seznama

Seznam

- *evidentirano*

Postavka seznama

- *evidentirano*

Izvod

- *v obdelavi*

Kako naprej ...

Seznam obveznih izvodov zaključimo.

5.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o seznamu obveznih izvodov vnašamo v urejevalniku **Seznam obveznih izvodov**.

Postopek


1. Določimo pošiljatelja obveznih izvodov.

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

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



Nasvet:

Če poznamo oznako pošiljatelja obveznih izvodov, oddelka ali kontaktne osebe, lahko kliknemo ikono  in določimo pošiljatelja.

2. Pri "Refer. dokument" vpišemo številko prejetega seznama obveznih izvodov.
3. Pri "Datum refer. dokumenta" program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo.
4. Pri "Datum prejema" program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo.
5. Za vnos opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

5.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki v seznamu obveznih izvodov vnašamo v urejevalniku **Postavka v seznamu obveznih izvodov**.

Postopek

1. V urejevalniku **Seznam obveznih izvodov** 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 obveznih izvodov**.

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

4. V skladu s parametrskim nastavitvami v inicializacijski datoteki se programsko pripravijo podatki:

- pri "Štev. izvodov v seznamu" in "Štev. prejetih izv. – nepoškodov." se vpiše število izvodov, ki jih je pošiljatelj obveznih izvodov dolžan poslati
- porazdelitev izvodov v tabeli izvodov

Če prejmemo manj izvodov, kot bi jih pošiljatelj obveznih izvodov moral poslati, ustrezno popravimo število izvodov pri "Štev. izvodov v seznamu".

5. 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.

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. Če smo prejeli manj izvodov, kot smo jih upravičeni prejeti, ustrezno popravimo izvode v tabeli izvodov (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. 5.1.2.1).

10. Prejete izvode lahko takoj inventariziramo (gl. pogl. 5.1.2.2).

11. Shranimo podatke.

Možnosti ...

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

5.1.2.1 Prenos cene

Gl. pogl. 4.1.1.2.1.

5.1.2.2 Inventarizacija izvodov in zaključitev postavke seznama

Gl. pogl. 4.1.1.2.2.

5.1.3 Dodajanje postavk iz XML-datoteke

Ko od dobavitelja (nacionalne depozitarne knjižnice) prejmemo e-pošto s pripeto XML-datoteko, jo shranimo na svojem računalniku v poljubno mapo. XML-datoteko bomo prejeli, če ima nacionalna depozitarna knjižnica v bazi partnerjev vpisane podatke o kontaktni osebi ali oddelku v naši knjižnici, pri katerem je označeno, da se njegov naslov uporablja na obrazcih v Nabavi. Datoteka predstavlja osnovo za zaporedno dodajanje postavk v seznam obveznih izvodov.

Pogoj

XML-datoteka je shranjena v mapi na našem računalniku.

Postopek

1. V razredu **Seznam obveznih izvodov** poiščemo in izberemo seznam.
2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj postavke iz XML-datoteke**.
Odpre se okno za določitev XML-datoteke.
3. Poiščemo in izberemo XML-datoteko, ki smo jo shranili na svojem računalniku in iz katere želimo dodajati postavke, ter kliknemo gumb **V redu**.
Odpre se okno za določitev številke postavke, s katero želimo začeti dodajati postavke iz XML-datoteke.
4. Vnesemo številko postavke.
Privzeta vrednost je 1 in jo lahko spremenimo. V oklepaju je navedeno skupno število vseh postavk v XML-datoteki.
Kliknemo gumb **V redu**.
5. Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**. V iskalna polja se programsko vpišejo podatki o postavki iz XML-datoteke, in sicer:
 - COBISS.SI-ID, če obstaja v datoteki med podatki o postavki;
COBISS.SI-ID je v datoteki vpisan v primeru, ko v lokalni bazi

nacionalne depozitarne knjižnice obstaja bibliografski zapis

- ISBN, če v datoteki med podatki o postavki ne obstaja COBISS.SI-ID;
- naslov, če v datoteki o postavki ne obstaja niti COBISS.SI-ID niti ISBN; če obstaja podatek o avtorju, se izpiše zraven naslova

6. Odvisno od tega, ali bibliografski zapis že je v naši lokalni bazi podatkov ali ne, obstajajo naslednje možnosti:

- V iskalniku bibliografskih zapisov program sam najde zapis, če le-ta že obstaja v naši lokalni bazi podatkov. Bibliografski zapis izberemo s klikom na gumb **Izberi**. Po izbiri zapisa se odpre urejevalnik **Postavka v seznamu obveznih izvodov**, kjer preverimo podatke, jih po potrebi dopolnimo in shranimo.
- Če bibliografskega zapisa še ni v naši lokalni bazi podatkov, ga lahko v iskalniku bibliografskih zapisov prevzamemo iz vzajemne baze, tako da kliknemo gumb **COBIB.SI**. V iskalniku zapisov v vzajemni bazi poiščemo zapis in ga izberemo s klikom na gumb **Izberi**. Po prevzemu zapisa se odpre urejevalnik **Postavka v seznamu obveznih izvodov**, kjer preverimo podatke, jih po potrebi dopolnimo in shranimo.
- Če bibliografskega zapisa še ni niti v naši lokalni bazi podatkov niti v vzajemni bazi, zapremo iskalnik bibliografskih zapisov s klikom na gumb **Zapri**. Izpiše se vprašanje, ali želimo kreirati postavko v seznamu, če bibliografskega zapisa še ni v lokalni bazi podatkov.

Po kliku na gumb **Da** se odpre urejevalnik **Gradivo**, kamor so se prenesli bibliografski podatki iz XML-datoteke. Postavka seznama se kreira programsko in je dostopna v seznamu postavk. Če želimo preveriti in dopolniti podatke o postavki, jo v seznamu postavk označimo in kliknemo gumb **Uredi**. Odpre se urejevalnik **Postavka v seznamu obveznih izvodov**, kjer preverimo podatke, jih po potrebi dopolnimo in shranimo. Shranimo še podatke o gradivu.

Če postavke ne želimo kreirati, kliknemo gumb **Ne**, nakar se odpre iskalnik bibliografskih zapisov za naslednjo postavko iz XML-datoteke.

7. Ko shranimo podatke o postavki seznama, se izpiše sporočilo o naslednji številki postavke, ki jo bomo dodali, hkrati pa je v oklepaju izpisan tudi podatek o skupnem številu postavk v XML-datoteki.

8. Če želimo nadaljevati postopek dodajanja postavk, kliknemo gumb **Da**.

Odpre se iskalnik bibliografskih zapisov za naslednjo postavko iz XML-datoteke.

Nadaljujemo s točko 5 tega postopka.

9. Če želimo prekiniti postopek dodajanja postavk, kliknemo gumb **Ne**.

Postopek dodajanja postavk lahko kadar koli nadaljujemo.



Opozorilo:

V iskalniku bibliografskih zapisov ni mogoče prekiniti postopka dodajanja postavk iz XML-datoteke!

Ko v seznam obveznih izvodov dodamo zadnjo postavko iz XML-datoteke, se izpiše sporočilo.