

## 5.3 ZAKLJUČITEV SEZNAMA

Po vnosu seznam obveznih izvodov 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 obveznih izvodov** 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 *d – obvezni izvod*
- k "Namen nabave (w)" se prenese namen nabave
- k "Prejem (y)" se prenese številka in datum seznama obveznih izvodov
- "Status (q)" dobi vrednost *2 – v obdelavi*
- k "Dobavitelj (2)" se prenese oznaka pošiljatelja obveznih izvodov
- 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 nastavitev 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.