

6.1 PREJEM OBVEZNIH IZVODOV

Prejem obveznih izvodov je opisan v pogl. 5.

Razlike so naslednje:

Pri postavki v seznamu obveznih izvodov so prejeti izvodi v tabeli izvodov programsko razporejeni na oddelke domače knjižnice in v druge knjižnice, ki so še upravičene prejemati obvezne izvode.

Pri vnosu seznama obveznih izvodov lahko pri "Opomba" vnesemo število, ki določa, koliko izvodov bo pri dodajanju postavke v seznam programsko razporejenih v tabeli izvodov.

Pri zaključitvi seznama obveznih izvodov ali postavke seznama se:

- za izvode, namenjene domači knjižnici, podatki o prejemu vpišejo med podatke o zalogi
- za izvode, namenjene drugim knjižnicam, pripravijo pošiljke obveznih izvodov

Če pri zaključeni postavki v seznamu obveznih izvodov vpišemo opombo, se le-ta prenese k postavkam v pošiljkah obveznih izvodov.

Prejem lahko pri postavki seznama zberemo:

- za izvode, namenjene domači knjižnici
- za izvode, namenjene drugim knjižnicam; v tem primeru se postavka zberše iz pošiljke obveznih izvodov in hkrati se izvod zberše iz postavke v seznamu obveznih izvodov

Prejema ne moremo zbrisati, če so izvodi, namenjeni domači knjižnici že inventarizirani ali če smo pošiljke obveznih izvodov že izstavili in poslali.

6.1.1 Izdaja potrdila o prejemu obveznega izvoda

Zavezancu lahko izdamo potrdilo o prejemu obveznega izvoda. Potrdilo je pripravljeno v obliki za pošiljanje po e-pošti.

Postopek

1. V razredu **Seznam obveznih izvodov** poiščemo in izberemo seznam.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pošlji**.
Odpre se okno **Izbira definicije izpisa**.
3. Izberemo *Dobavnica – obvezni izvod*.

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