

---

## **6 NACIONALNA DEPOZITARNA KNJIŽNICA – PREJEM IN POŠILJANJE OBVEZNIH IZVODOV**

V poglavju je opisan postopek prejema obveznih izvodov v nacionalni depozitarni knjižnici, ki je zakonsko pooblaščen za zbiranje, obdelovanje, hranjenje in dajanje obveznega izvoda v uporabo, ter postopek pošiljanja obveznih izvodov v druge depozitarne knjižnice (v nadaljevanju druge knjižnice).

Pri prejemu obveznih izvodov, ki jih dobimo od zavezancev za obvezni izvod, evidentiramo seznam obveznih izvodov.

Kadar zavezanec ne pošlje obveznega izvoda ali ga ne pošlje v ustreznem številu izvodov ali v ustreznem roku, lahko pripravimo reklamacijo.

Seznam obveznih izvodov zaključimo. Pri zaključitvi se podatki o prejemu izvodov, namenjenih domači knjižnici, vpišejo med podatke o zalogi.

Podatki o prejemu izvodov, namenjenih drugim knjižnicam, pa se uvrstijo na pošiljke obveznih izvodov v skladu s prioriteto listo knjižnic. Za vsako pošiljko obveznih izvodov se pripravi seznam, ki pošiljko spremlja. Gradivo skupaj s seznamom pošljemo v drugo knjižnico. Knjižnici lahko pošljemo seznam tudi po e-pošti v XML-datoteki.

Podpoglavja:

- Prejem obveznih izvodov
- Pošiljanje obveznih izvodov
- Splošni postopki