

C.2 BIBLIOGRAFSKI OPIS GRADIVA IN DRUGI PODATKI

V izpisih se lahko poleg bibliografskih podatkov o gradivu (naslov, avtor itd.) izpisujejo še drugi podatki (zaporedna številka gradiva na izpisu, datum naročila itd.). Kateri podatki se bodo izpisali, je odvisno od vrste in definicije izpisa.

Bibliografski podatki o gradivu so lahko prikazani na dva načina:

- podatki so izpisani v obliki: "Avtor: Naslov. Izdaja. Kraj : Založba, Leto. Fizični opis. Zbirka"
- podatki so označeni s predponami in ločeni z znakom ";":
"TI= (naslov); AU= (avtor); LA= (jezik); ES= (izdaja);
PY= (leto izida); PU= (založnik); PP= (kraj založbe); (fizični opis);
CL= (zbirka)"

Način izpisa bibliografskih podatkov nastavi IZUM v dogovoru s knjižnico kot parameter v inicializacijski datoteki.

Poleg interne referenčne številke gradiva v segmentu COBISS3/Nabava se kot identifikacijska številka gradiva lahko izpisuje še:

- ISBN – mednarodna standardna knjižna številka
- ISMN – mednarodna standardna številka za glasbene tiske
- založniška številka (zvočni posnetki in muzikalije)
- druga identifikacijska številka gradiva, npr. BICI = 666666 ali EBSCO No. = 123456789

Za posamezne primere izpisov, ki so vključeni pod točko A.4, so v nadaljevanju navedeni še drugi podatki, ki se lahko izpišejo poleg identifikacijskih številke in bibliografskih podatkov o gradivu.

C.2.1 Naročilo

Pri postavki naročila se izpiše število izvodov, ki jih naročamo, in opomba, ki smo jo vpisali v postavki naročila. Glede na parametre v inicializacijski datoteki se lahko izpišeta tudi cena v domači ali tuji valuti ter stopnja popusta.

Za postavkami se izpiše še rok dobave, prioriteta (če je izbrana vrednost *nujno*) in opomba, ki smo jo vpisali v naročilu. Glede na parameter v inicializacijski datoteki se lahko izpiše tudi skupna vrednost naročila v domači ali tuji valuti.

C.2.2 Preklic naročila

Pri postavki preklica naročila se izpiše število izvodov, ki jih preklicujemo, število izvodov, ki ostajajo naročeni, datum in številka naročila ter opomba o preklicu, ki smo jo vpisali v postavki naročila.

Za postavkami se izpiše še opomba, ki smo jo vpisali v preklicu naročila.

C.2.3 Reklamacije

Pri postavki *reklamacije za nedospelo gradivo* se izpiše število izvodov, ki jih reklamiramo, datum in številka naročila ter opomba o reklamaciji, ki smo jo vpisali v postavki naročila.

Pri postavki *reklamacije za prejeto gradivo* se izpiše število izvodov, ki jih reklamiramo, datum in številka naročila, datum prejema gradiva, številka dobavnice in opomba, ki smo jo vpisali v postavki dobavnice. Za postavkami se izpiše še opomba, ki smo jo vpisali v reklamaciji.

Pri *reklamaciji računa* se izpiše dobaviteljeva številka računa, datum izstavitve računa, skupna vrednost računa v domači ali tuji valuti ter opomba, ki smo jo vpisali v računu.

Pri *reklamaciji postavke računa* se najprej izpišejo skupni podatki iz računa: številka računa, datum izstavitve računa ter skupna vrednost računa v domači ali tuji valuti. Nato se izpišejo še podatki o postavki računa: cena iz naročila in cena iz računa v domači ali tuji valuti, datum in številka naročila, datum prejema gradiva, številka dobavnice in opomba o reklamaciji, ki smo jo vpisali v postavki računa.

C.2.4 Zahvala darovalcu

Pred seznamom postavk se izpiše besedilo zahvale, pri posamezni postavki pa se od vseh bibliografskih podatkov izpišeta le avtor in naslov gradiva.

C.2.5 Seznam, ki spremlja pošiljko zamenjanega gradiva

Pri postavki seznama gradiva, ki spremlja pošiljko gradiva za zamenjo, se izpišeta število izvodov in cena v domači ali tuji valuti. Za postavkami se izpišeta še skupna vrednost gradiva in opomba, ki smo jo vpisali v pošiljki zamenjanega gradiva.

C.2.6 Naročilo zamenjanega gradiva

Pri postavki naročila zamenjanega gradiva se izpiše število izvodov, ki jih naročamo, cena v domači ali tuji valuti ter številka in datum referenčnega dokumenta (npr. pogodbe, prejete ponudbe). Za postavkami se izpiše še skupna vrednost naročila v domači ali tuji valuti.

C.2.7 Seznam, ki spremlja pošiljko obveznih izvodov

V seznamu, ki spremlja pošiljko obveznih izvodov, se izpiše ime seznama ter opomba, ki smo jo vpisali v pošiljki obveznih izvodov. Pri postavki seznama se izpiše število izvodov, ki jih pošiljamo, in cena v domači valuti.

C.2.8 Porazdelitev po oddelkih

Izpis je pripravljen za posamezni naslov gradiva. Najprej se izpiše številka COBISS.SI-ID, naslov, avtor, jezik, leto izida, dobavitelj, številka postavke na naročilu ter skupno število izvodov, cena, odstotek popusta, odstotek DDV in znesek postavke naročila. Sledi tabelarni izpis porazdelitve izvodov po posameznih oddelkih, kjer se pri oddelku poleg števila izvodov izpišejo tudi namen nabave ter skladi in odstotki financiranja.

C.2.9 Nalepka

Možen je izpis nalepk z naslovi partnerjev in nalepk z naslovom sedeža domače knjižnice.

Nalepke v velikosti 90 x 40 mm je možno izpisovati na toplotni tiskalnik.

Možen je tudi izpis nalepk Zweckform ZWE3483 (na papirju A4 so štiri nalepke velikosti 105 x 148 mm). Pri izpisu naslovov na teh nalepkah sta upoštevana usmerjenost *ležeče* in logotip knjižnice. Logotip mora biti definiran kot slika, shranjena v formatu jpg ali gif, v velikosti največ 34 x 130 mm. Če knjižnica želi na nalepki natisniti svoj logotip, naj datoteko s sliko posreduje v IZUM. V knjižnici, ki v IZUM ne posreduje datoteke z logotipom, se izpisujejo nalepke brez logotipa.