

3.2 NAROČANJE PUBLIKACIJ

Serijske publikacije lahko pri dobavitelju naročimo z različnimi vrstami naročil. To so:

- letno naročilo
- stalno naročilo
- naročilo knjižne zbirke

Postopek naročanja gradiva vključuje:

- pripravo naročila
- izstavitev in pošiljanje naročila

V naročilu dobavitelju je lahko en naslov serijske publikacije ali več naslovov. Pred izstavitvijo in pošiljanjem naročila lahko naslov za pošiljanje, ki se privzame iz naslova dobavitelja, tudi spremenimo.

3.2.1 Priprava naročila

Pri pripravi naročila najprej vnesemo splošne podatke o naročilu, nato pa še podatke o posameznih postavkah naročila. Pri vsaki postavki določimo vrsto naročila (letno naročilo, stalno naročilo, naročilo knjižne zbirke), vpišemo ceno ter določimo izvode in sklade. Nato se programsko izračunajo zneski v postavkah in znesek celotnega naročila.

Naročila pripravljamo v razredu **Naročilo**.

Pogoj

Dobavitelj je vpisan v bazo podatkov o partnerjih. Označena je vloga *Dobavitelj (SP)*.

Postopek

1. Označimo razred **Naročilo**.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.
Odpri se urejevalnik **Naročilo**.
3. Vnesemo splošne podatke o naročilu (gl. pogl. 3.2.1.1).
4. Vnesemo postavko (ali več postavk) naročila (gl. pogl. 3.2.1.2).
5. Kliknemo zavihek **Znesek**.

Vrednost naročila se izračunava programsko hkrati z vnosom cene pri postavkah naročila (gl. pogl. 3.2.1.2.4).

6. Shranimo podatke.

Naročilu se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Naročila se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca naročil (gl. pogl. 11.3).

Status po pripravi naročila

Naročilo

- *evidentirano*

Postavka naročila

- *pripravljeno naročilo*

Izvod

- *pripravljeno naročilo*

Kako naprej ...

Pripravljeno naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju.

3.2.1.1 Vnos splošnih podatkovSplošne podatke o naročilu vnašamo v urejevalniku **Naročilo**.**Postopek**

1. Določimo dobavitelja.

Kliknemo gumb **Dobavitelj**. Gumb predstavlja povezavo z razredom **Partner**, kjer so navedeni tudi partnerji v vlogi dobaviteljev serijskih publikacij. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo dobavitelja.



Nasvet:

Pri naročilu najprej določimo dobavitelja, saj se nekateri podatki prenesejo v naročilo in postavke le, če je dobavitelj določen.

Z izbiro dobavitelja se določi tudi naslov, kamor bo naročilo poslano. Če so pri dobavitelju vpisani le podatki o sedežu, je naslov za pošiljanje naročila sedež dobavitelja.


Če je pri dobavitelju vpisan oddelek ali kontaktna oseba, se pri naročilu vpiše povezava z oddelkom ali kontaktno osebo. V tem primeru bo naročilo poslano na naslov oddelka ali kontaktne osebe.

Če je pri dobavitelju vpisanih več oddelkov ali kontaktnih oseb, se odpre okno s seznamom, v katerem izberemo oddelek ali kontaktno osebo. Če ničesar ne izberemo, je naslov za pošiljanje naročila sedež dobavitelja.

Privzete podatke o naslovu pošiljanja lahko spremenimo (gl. pogl. 3.8.5).



Nasvet:

Če poznamo oznako dobavitelja, oddelka ali kontaktne osebe, lahko kliknemo ikono  in določimo dobavitelja in naslov za pošiljanje.

2. K "Način pošiljanja" se z izbiro dobavitelja in naslova za pošiljanje prenese privzeti način pošiljanja. Vrednost lahko spremenimo.

Izbrana vrednost določa obliko naročila in način pošiljanja dobavitelju.



Primer:

Za pošiljanje naročila dobavitelju po elektronski pošti izberemo pri "Način pošiljanja" vrednost *e-pošta*.

3. K "Jezik obrazca" se z izbiro dobavitelja prenese privzeti jezik, v katerem bo pripravljen obrazec za izpis. Vrednost lahko spremenimo.
Izbrana vrednost določa jezik, v katerem se bo izpisalo naročilo.
4. Vnesemo številko in datum referenčnega dokumenta.
5. Za vnos opombe, ki je internega značaja in se v naročilu ne izpiše, kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
6. Za vnos besedila, ki naj se dodatno izpiše v naročilu, kliknemo gumb **Op. v naročilu**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

3.2.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki naročila vnašamo v urejevalniku **Postavka naročila**.

Postavko naročila vnesemo v postopku priprave naročila, lahko pa tudi pred pripravo naročila (gl. pogl. 3.1).

Postopek

1. V urejevalniku **Naročilo** 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 bibliografske 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 naročila kliknemo v urejevalniku **Gradivo** gumb **Nov objekt**.
Odpre se urejevalnik **Postavka naročila**.
Bibliografskih podatkov o gradivu ne moremo spreminjati, lahko jih le pregledujemo.
4. K "Dobavitelj" se prenese dobavitelj, ki smo ga določili pri pripravi naročila.
Če naročila še nismo pripravili, sami vnesemo oznako dobavitelja.
5. Vnesemo dobaviteljevo identifikacijsko številko gradiva, npr. kataložsko številko.

6. Pri "Vrsta" izberemo glede na vrsto naročila eno od vrednosti: *stalno naročilo, letno naročilo, naročilo knjižne zbirke*.
Vrednost, ki jo izberemo pri prvi postavki naročila, se pri vnosu naslednjih postavk naročila programsko prenese.
7. Vnesemo leto, za katero velja naročilo.
Program ponudi naslednje leto.
8. Pri "Naročilo velja od" in "Naročilo velja do" vnesemo obdobje veljavnosti naročila.
Program ponudi naslednje leto.
9. Vnesemo datum, ko v knjižnici pričakujemo prejem prvega zvezka. Datum se pri izstavitvi naročila prenese v vzorec izhajanja.
10. Kadar imamo naročen isti naslov še na drugih medijih, lahko vnesemo ISSN verzij.
Kliknemo gumb **ISSN-verzije**. Vnesemo ISSN in shranimo podatke.
11. Določimo medij. Ustrezno vrednost izberemo iz šifranta.
12. Vnesemo prioriteto predloga glede na interne dogovore knjižnice.
13. Določimo podatek za reklamiranje manjkajočih zvezkov.
Pri "Rok za reklam. (štev. dni)" se izpiše privzeta vrednost, kot smo jo določili pri vnosu podatkov o dobavitelju. Vrednost predstavlja število dni, za kolikor lahko dobavitelj prekorači predvidene datume prejemov zvezkov v skladu z vzorcem izhajanja. Privzeto vrednost lahko spremenimo.
14. Če pri gradivu, za katero pripravljamo postavko naročila, ne bomo beležili podatkov o zalogi, zbrisemo oznako v potrditvenem polju "Kreiraj polje 997". Oznako zbrisemo tudi, kadar imamo pri serijski publikaciji v bazi podatkov že vpisano polje 997, naknadno pa pripravljamo še naročilo za to publikacijo. Pri izstavitvi naročila se za to postavko ne bo pripravilo polje 997 (ali več teh polj).
15. Če postavke naročila ne želimo izpisati v naročilu, zbrisemo oznako v potrditvenem polju "Izpis v obrazcu Naročilo".
16. Za vnos besedila, ki naj se pri postavki dodatno izpiše v naročilu, kliknemo gumb **Op. v naročilu**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
17. Za vnos opombe, ki je internega značaja in se v naročilu ne izpiše, kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
18. Za vnos opombe, ki naj se pri postavki dodatno vpiše v reklamaciji za manjkajoče zvezke, kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
19. S klikom na gumb **Stanje v skladih** se odpre seznam skladov, kjer lahko preverimo finančno stanje v posameznih skladih.
20. Določimo izvode, sklade in odstotke financiranja (gl. pogl. 3.2.1.2.1).

Seštevek vpisanih izvodov se programsko vpiše pri "Število izvodov".

21. Kliknemo zavihek **Predlagatelj** in določimo predlagatelja (gl. pogl. 3.2.1.2.2).
22. Določimo morebitne odvisne postavke naročila (gl. pogl. 3.2.1.2.3).
23. Kliknemo zavihek **Cena** in določimo znesek postavke (gl. pogl. 3.2.1.2.4).
24. Preverimo in uredimo lahko podatke v polju 998. Urejevalnik polja 998 odpremo s klikom na gumb **Polje 998**. Urejanje podatkov v polju 998 je opisano v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 4.
25. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Ko v knjižnici začnemo vnašati naročila v segmentu COBISS3/Serijske publikacije, lahko za določenega dobavitelja oblikujemo postavke tudi na osnovi podatkov o naročenih publikacijah, zapisanih v poljih 997. Pri naročilu izberemo metodo **Objekt / Dodaj postavke na osnovi polj 997**. Odpre se iskalnik, kjer poiščemo in izberemo polja 997, na osnovi katerih želimo dodati postavke naročila. Tako pripravljena postavka naročila vsebuje podatke o serijski publikaciji in številu naročenih izvodov za posamezne oddelke knjižnice.

3.2.1.2.1 Vnos izvodov in skladov

Podatke o izvodih, skladih in odstotkih financiranja vpisujemo v tabeli izvodov.

Podatke lahko vpišemo sami ali uporabimo pripravljeno predlogo (ali več predlog) postavke.

Postopek

1. V urejevalniku postavke kliknemo gumb **Tabela izvodov**.

Odpre se tabela, v kateri vrstica predstavlja podatke za en izvod. Nad tabelo je vedno prikazano skupno število izvodov in število izvodov po posameznih oddelkih.



Nasvet:

Postavko naročila najhitreje oblikujemo, če uporabimo vnaprej pripravljeno predlogo postavke. V tem primeru v urejevalniku postavke kliknemo gumb **Predloga postavke** in izberemo predlogo (izberemo lahko tudi več predlog hkrati).

2. Vrstico za izvod vstavimo tako, da kliknemo gumb **Vstavi vrsto**.

Odpre se okno, v katerem določimo število vrstic, ki jih želimo vstaviti. Vstavimo lahko prazno vrstico ali pa vrstico kopiramo.

3. Pri "Lokacija", "Interna oznaka" in "Namen nabave" izberemo ustrezne vrednosti iz spustnih seznamov.
4. Določimo sklad (ali več skladov), iz katerega bomo plačali nakup naročenega gradiva. Izbiramo lahko med aktivnimi skladi.



Opozorilo:

Ko domača knjižnica opravlja storitve za izbrano fakulteto, mora pri naročilih zmeraj določiti sklad, pri katerem je ta fakulteta vpisana kot financer, če želi, da se na dokumentih v segmentu COBISS3/Serijske publikacije izpiše naslov te fakultete v naslovu prejemnika računa.

5. Pri izbranih skladih moramo vpisati odstotek financiranja.
Vsota vseh odstotkov financiranja za posamezni izvod mora biti enaka sto.
6. Za vnos podatkov o naslednjem izvodu ponovimo točke od 2 do 5.
7. Shranimo podatke.

V tabeli izvodov se številka in status izvoda določata programsko.



Opozorilo:

Sklade in odstotke financiranja določamo le ob nakupu gradiva.

3.2.1.2.2 Določitev predlagatelja

Vnesemo enega predlagatelja ali več in način obveščanja o prispelem gradivu.

Postopek

1. V urejevalniku postavke kliknemo zavihek **Predlagatelji** in nato gumb **Nov objekt**.
Odpri se okno **Predlagatelj**.
2. Kliknemo gumb **Član**.
Odpri se iskalnik **Iskanje – Član**.
3. Poiščemo in izberemo člana.
4. Označimo potrditveno polje "Pošlji obvestilo", če želimo predlagatelju poslati obvestilo o prispetju predlaganega gradiva.
5. Pri "Način pošiljanja obvestila" izberemo obliko obvestila in način pošiljanja.

Datum pošiljanja obvestila se programsko zabeleži ob izstavitvi in pošiljanju obvestila o prispelem gradivu.

3.2.1.2.3 Določitev odvisnih postavk

Določene postavke, ki so vpisane v enem naročilu, so lahko med seboj povezane. To pomeni, da z naročilom ene publikacije prejemo v knjižnici tudi druge publikacije, ne da bi jih bilo treba posebej naročiti. Te publikacije lahko zaradi preglednejše evidence prav tako vpišemo kot postavke naročila. Za posamezno postavko pa lahko določimo, ali naj se izpiše na naročilu ali ne.

Odvisne postavke lahko vidimo v delu okna s povezavami pri posamezni postavki naročila.

Postopek

1. V urejevalniku **Postavka naročila** kliknemo zavihek **Odvisne postavke** in nato gumb **Dodaj**.
Odpre se okno **Seznam**, kjer izberemo postavke naročila, ki jih želimo med seboj povezati.
2. Postavko, ki jo želimo dodati k odvisnim postavkam, označimo v seznamu "Neizbrano" in z gumbom **Dodaj** prenesemo v seznam "Izbrano".
3. Kliknemo gumb **V redu**.

3.2.1.2.4 Izračuni zneskov in preračun cen v domačo valuto

V urejevalniku postavke kliknemo zavihek **Cena** in vnesemo:

- ceno na enoto mere
- stopnjo popusta (v odstotkih)
- davčno stopnjo, tako da iz spustnega seznama davčnih stopenj izberemo ustrezno vrednost – za knjižnico, ki spada v drug davčni sistem, IZUM nastavi šifrant davčnih stopenj v inicializacijski datoteki
- ceno na enoto mere v tuji valuti, pri kateri iz seznama izberemo ustrezno valuto
- opombo o ceni

Izračuna se znesek postavke:

- vrednost brez DDV in pop. = število izvodov X ceno na enoto mere
- znesek popusta = vrednost brez DDV in popusta X stopnja popusta
- davčna osnova = vrednost brez DDV in popusta – znesek popusta
- znesek DDV = davčna osnova X davčna stopnja
- znesek = davčna osnova + znesek DDV
- znesek na enoto = znesek : število izvodov

Znesek nabavne listine se izračuna kot seštevek zneskov postavk:

- vrednost brez DDV in popusta
- znesek popusta
- znesek DDV
- skupni znesek
- znesek v tuji valuti, vendar le, če je pri vseh postavkah izbrana ista valuta

V urejevalnikih **Naročilo** in **Račun** ter urejevalnikih **Postavka naročila** in **Postavka računa** je prikazan tudi znesek plačanega avansa (v domači ali tuji valuti).

V urejevalniku **Račun** lahko vnesemo še znesek dosedanjih preplačil (v domači ali tuji valuti), ki ga želimo pri plačilu računa izkoristiti. Na tej osnovi se izračunata:

- znesek za plačilo, če je skupni znesek večji od zneska avansa in zneska preplačila
- znesek v dobro, če je skupni znesek manjši od zneska avansa in zneska

preplačila

Znesek, ki na računu ostane v dobro, se prišteje k znesku dosedanjih preplačil pri dobavitelju.

V strukturi DDV so za vsako od davčnih stopenj prikazani podatki:

- stopnja DDV
- davčna osnova
- znesek DDV

V urejevalniku nabavne listine lahko *preračunamo cene iz tuje valute v domačo*.

Postopek

1. V urejevalniku nabavne listine kliknemo gumb **Preračun v domačo valuto**.
2. V oknu za preračun cen v domačo valuto vpišemo devizni tečaj.
3. Vpišemo datum deviznega tečaja.
4. Označimo potrditveno polje "Preračun v cene v domači valuti".
5. Kliknemo gumb **V redu**.

3.2.2 Dodajanje postavke v naročilo

Evidentirano postavko naročila lahko dodamo v že pripravljeno ali novo naročilo.

Pogoj

Postavka naročila ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj v naročilo/prenesi v drugo naročilo**.
Odpre se iskalnik **Iskanje – Naročilo**, kjer lahko izbiramo samo med evidentiranimi naročili. Če smo pri postavki določili tudi dobavitelja, je iskanje omejeno na naročila pri izbranem dobavitelju. Iskalno zahtevo lahko spremenimo.
3. Poiščemo in izberemo naročilo, v katero želimo dodati postavko. Če želimo dodati postavko v novo naročilo, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**.
Postavka se doda v izbrano naročilo, za katero se odpre urejevalnik **Naročilo**.
4. Nadaljujemo s postopkom priprave naročila (gl. pogl. 3.2.1).

3.2.3 Priprava naročila na osnovi gradiva

Pri gradivu, ki je naloženo na delovnem področju, lahko sprožimo postopek priprave naročila. Za gradivo se pripravi postavka naročila, ki jo dodamo v že pripravljeno ali novo naročilo.

Postopek

1. V razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi naročilo**.
Odpri se iskalnik **Iskanje – Naročilo**.
3. Poiščemo in izberemo naročilo. Če želimo pripraviti novo naročilo, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**.
Postavka se pripravi in doda v izbrano naročilo, za katero se odpre urejevalnik **Naročilo**.
4. Nadaljujemo s postopkom priprave naročila (gl. pogl. 3.2.1).

3.2.4 Prenos postavke v drugo naročilo

Postavko naročila lahko prenesemo iz pripravljenega naročila v drugo že pripravljeno ali novo naročilo.

Pogoj

Postavka naročila ima status *pripravljeno naročilo*.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z naročilom, izberemo postavko, ki jo želimo prenesti. Izberemo lahko več postavk hkrati.
3. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj v naročilo/prenesi v drugo naročilo**.
Odpri se iskalnik **Iskanje – Naročilo**, kjer lahko izbiramo samo med evidentiranimi naročili. Če je pri postavki določen tudi dobavitelj, je iskanje omejeno na naročila pri izbranem dobavitelju. Iskalno zahtevo lahko spremenimo.
4. Poiščemo in izberemo naročilo, v katero želimo prenesti postavko. Če želimo prenesti postavko v novo naročilo, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**.
Postavka se prenese v izbrano naročilo, za katero se odpre urejevalnik **Naročilo**.
5. Nadaljujemo s postopkom priprave naročila (gl. pogl. 3.2.1).

3.2.5 Prikaz razdelitve zneska neizstavljenih naročil po skladih

Za vsa evidentirana naročila, ki jih še nismo izstavili in poslali dobaviteljem, lahko pogledamo njihov znesek, razdeljen po skladih.

Postopek

1. Označimo razred **Naročilo** in izberemo metodo **Razred / Prikaži razdelitev zneska naročil po skladih**.
Odpre se iskalnik **Iskanje – Naročilo**.
2. Poiščemo in izberemo naročila, za katera želimo pripraviti pregled. Neizstavljenata naročila imajo status *evidentirano*.
Odpre se okno, kjer sta za vsak sklad prikazana razpoložljivi znesek in znesek v neizstavljenih naročilih. Sledi seznam številčk in zneskov neizstavljenih naročil.

3.2.6 Brisanje naročila

Naročilo in postavke naročila lahko brišemo, dokler naročila nismo izstavili in poslali dobavitelju.

Pogoj

Brišemo lahko samo naročila s statusom *evidentirano*. Preden lahko zbrisemo naročilo, moramo zbrisati postavke naročila.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpre se urejevalnik **Naročilo**.
3. Označimo postavko in kliknemo gumb **Zbriši**.
Postavka se zbrise iz naročila.



Opozorilo:

Pri brisanju postavke iz naročila se postavka ne zbrise iz baze podatkov. Za brisanje postavke iz baze podatkov gl. pogl. 3.1.2.

V inicializacijski datoteki knjižnice je možno nastaviti parameter, ki omogoča, da se pri brisanju postavke iz naročila postavka zbrise tudi iz baze podatkov.

4. Ponovimo 3. točko za vse postavke naročila.
5. Naročilo brez postavk shranimo.
6. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.

Status po brisanju naročila

Postavka naročila

- *evidentirano*

Izvod

- *evidentirano*

3.2.7 Izstavitev in pošiljanje naročila

Pri izstavitvi naročila se najprej kot datum izstavitve programske zabeleži tekoči datum. Nato glede na izbrani način pošiljanja naročilo izpišemo na tiskalnik ali pošljemo dobavitelju po e-pošti.

Če je publikacija naročena v več izvodih in želimo, da nam dobavitelj pošilja posamezne izvode na naslove oddelkov, lahko pri pošiljanju naročila z metodo **Objekt / Natisni** ali **Objekt / Pošlji** izberemo obliko izpisa. Izberemo lahko:

- izpis naročila po postavkah, kjer se pri posamezni postavki izpišejo izvodi in oddelki
- izpis naročila po oddelkih, kjer so postavke zbrane po oddelkih

Pri izstavitvi in pošiljanju je privzeta oblika izpisa *Naročilo za SP po postavkah*. Naslove oddelkov moramo vpisati med podatke o domači knjižnici. Domača knjižnica je opisana v priložniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij*; gl. pogl. 2.

Pri izstavitvi naročila nastane za vsako postavko (tj. naslov serijske publikacije) toliko polj 997, kot je število izvodov pri postavki. Nastane tudi polje 998, če ga doslej še ni bilo.



Opozorilo:

Če je v naročilu serijska publikacija, pri kateri je v podpolju 998c v elementu 7 ročno vpisano število izvodov različno od 0, naročila ni mogoče izstaviti. Če želimo naročiti to serijsko publikacijo, moramo najprej vpisati število 0 v podpolje 998c v element 7.

Za postavko naročila in pripadajoča polja 997 se pripravi vzorec izhajanja.

Pogoj

Naročilo ima določenega dobavitelja in naslov pošiljanja ter vpisane postavke.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**.

Odpre se okno z vprašanjem, ali želimo razvrstiti postavke naročila po abecednem vrstnem redu naslovov publikacij.

3. Če želimo postavke naročila ponovno razvrstiti, kliknemo gumb **Da**, če pa želimo vrstni red postavk ohraniti, kliknemo gumb **Ne**.

K "Izstavljeno" se prenese tekoči datum.

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

Za vsak naročen izvod se pripravi novo polje 997 z naslednjimi podatki:

- indikator vezave ima vrednost 0 – *Nevezani zvezki*
- indikator postavitve ima vrednost v skladu s parametrom v inicializacijski datoteki knjižnice
- k "Podlokacija (d\l)" se prenese oznaka oddelka knjižnice
- k "Interna oznaka (d\i)" se prenese interna oznaka
- "Status (q)" dobi vrednost 1 – *naročeno*
- k "Datum statusa (t)" se prenese datum izstavitve
- "Način nabave (v)" dobi vrednost a – *nakup*
- k "Namen nabave (w)" se prenese namen nabave
- k "Naročilo (x)" se prenese številka in datum naročila
- k "Dobavitelj (2)" se prenese oznaka dobavitelja

Pripravi se tudi polje 998 z naslednjimi podatki:

- indikator postavitve ima vrednost v skladu s parametrom v inicializacijski datoteki knjižnice
- k "Datum poročanja (a)" se prenese tekoči datum
- k "Oznaka ustan. – sigla (b)" se prenese sigla domače knjižnice
- v "Število primerkov (c)" se napolnijo vsi elementi programsko
- "Indikator nabave (e)" dobi vrednost 0 – *trenutno naročena serijska publikacija*
- "Splošni p. (g)" dobi vrednost 0 – *(ničla) informacija ni dostopna v elementu c*
- k "Letnica (k)" se prenese leto, za katero velja naročilo; letu se doda znak "-"

Če je polje 998 že obstajalo, je treba podatke spremeniti ročno.

Status po izstavitvi in pošiljanju naročila

Naročilo

- *izstavljeno*

Postavka naročila

- *naročeno*

Izvod

- *naročeno*

Vzorec izhajanja

- *v pripravi*

Polje 997

- *1 – naročeno*

Možnosti ...

Izstavimo lahko vsa pripravljena naročila hkrati. Označimo razred **Naročilo** in izberemo metodo **Razred / Izstavi in pošlji**. V seznamu izberemo naročila, ki jih želimo izstaviti in poslati.

Če se za posamezni izvod serijske publikacije naslov oddelka, v katerem bo izvod postavljen, razlikuje od naslova oddelka, v katerem želimo izvod prejeti, se lahko v izpisu naročila namesto prvega oddelka izpiše oddelek, ki je prejemnik izvoda. Ta način izpisa omogoča poseben parameter v inicializacijski datoteki. Oznako oddelka prejemnika izvoda moramo vnesti v ustrezno podpolje *997n – Opomba* v obliki **<oznaka_oddelka_prejemnika>*. Če je v polju 997 več opomb (več podpolj 997n), moramo oznako oddelka prejemnika vnesti v zadnje podpolje 997n. Pri stalnem naročilu, kjer je lahko pri izvodu več polj 997, moramo oznako oddelka, ki je prejemnik izvoda, vnesti v opombo v zadnje polje 997.

Kako naprej ...

Ob prejemu prvega zvezka naročene serijske publikacije inventariziramo letnik, uredimo vzorec izhajanja in zabeležimo prejem zvezka.

3.2.8 Sprememba datuma veljavnosti naročila

Če dobavitelj podaljša veljavnost naročila za določeno serijsko publikacijo, pri postavki naročila spremenimo datum, do katerega velja naročilo.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
3. Pri "Naročilo velja do" spremenimo datum.
4. Shranimo podatke.

3.2.9 Dodajanje postavke za prilogo

Ko od dobavitelja prejmemo prilogo, npr. dodatek, posebno številko, indeks, suplement ipd., ki jo v podatkih o zalogi obravnavamo ločeno (ločeno polje 997), lahko za dodatno polje 997 dodamo v izstavljeno naročilo novo postavko naročila.

Pogoj

Naročilo ima status *izstavljeno*. Seznam nenaročenih publikacij ima status *zaključen vnos*.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** ali **Seznam nenaročenih publikacij** poiščemo in izberemo naročilo ali seznam.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z nabavno listino, izberemo postavko.
3. Izberemo metodo **Objekt / Kopiraj postavko za prilogo**.
Odpre se okno **Iskanje – Bibliografski zapis**.
4. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis za prilogo serijske publikacije.

V naročilo ali seznam nenaročenih publikacij se doda postavka, pri kateri je porazdelitev izvodov enaka kot pri osnovni postavki. Cena se pri dodani postavki ne kopira iz osnovne postavke.

3.2.10 Povezava postavke s poljem 997

Postavko naročila lahko povežemo s poljem 997. Postopek pride v poštev, kadar imamo pri serijski publikaciji v bazi podatkov že vpisano polje 997, naknadno pa želimo pripraviti še naročilo za to publikacijo.

Pri pripravi naročila moramo v postavki naročila onemogočiti kreiranje polja 997, tako da zberemo oznako v potrditvenem polju pri atributu "Kreiraj polje 997". Pri izstavitvi naročila se za publikacijo polja 997 ne kreirajo.

Pogoj

Postavka naročila ima status *naročeno*.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** ali **Seznam nenaročenih publikacij** poiščemo in izberemo naročilo ali seznam.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z nabavno listino, izberemo postavko.
3. Izberemo metodo **Objekt / Poveži z obstoječim poljem 997**.
Odpre se seznam polj 997.
4. Izberemo polje 997.

Odpre se seznam izvodov. Izberemo izvod. Polje 997 se poveže z izbranim izvodom.

Seznam izvodov se ne odpre, če:

- samo en izvod postavke ni povezan s poljem 997; v tem primeru se polje 997 poveže s tem izvodom
- so vsi izvodi pri postavki že povezani s poljem 997; v tem primeru se odpre okno z vprašanjem, ali želimo, da se za izbrano polje 997 doda pri postavki nov izvod; za dodajanje novega izvoda kliknemo gumb **Da**

3.2.11 Naročanje knjižne zbirke

Naročilo za knjižno zbirko pripravimo v segmentu COBISS3/Serijske publikacije, posamezne enote knjižne zbirke pa naročamo, prejemamo in plačujemo v segmentu COBISS3/Nabava.

Pri pripravi naročila za knjižno zbirko je treba pri postavki naročila izbrati vrsto *naročilo knjižne zbirke*. Sicer se postopek naročanja knjižne zbirke ne razlikuje od priprave stalnih in letnih naročil serijskih publikacij.

Ker se pri pripravi naročila za posamezno enoto knjižne zbirke v segmentu COBISS3/Nabava določi povezava z naročilom knjižne zbirke, je pri postavki naročila za knjižno zbirko v segmentu COBISS3/Serijske publikacije zagotovljen pregled nad naročanjem, prejetjem in plačilom posameznih enot, ki se odvija v segmentu COBISS3/Nabava.