

---

## 3 NAKUP PUBLIKACIJ

V poglavju je opisan postopek nakupa serijskih publikacij.

Pred samim naročilom lahko pripravimo posamezne *postavke naročila*. Pred vnosom postavke naročila določimo gradivo, nato vnesemo postavko, in sicer podatke o dobavitelju, izvodih, prioriteti in ceni. Zbrane postavke naročila predstavljajo osnovo za izbor in odločanje pri naročanju posameznih serijskih publikacij.

*Naročilo* lahko pripravimo kot letno naročilo, ki ga je treba obnavljati, kot stalno naročilo ali naročilo knjižne zbirke. V naročilu je lahko en ali več naslovov serijske publikacije. Pripravljeno naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju. Podatki o naročenem gradivu se vpišejo med podatke o zalogi.

Za *prehod v naslednje obdobje ali letnik* pripravimo pri letnem naročilu novo naročilo in ga pošljemo dobavitelju; pri izstavitvi naročila se pripravijo nova polja 997. Pri stalnem naročilu ne pripravljamo novih naročil, ampak za prehod v naslednji letnik pripravimo le nova polja 997.

Naročilo za posamezno serijsko publikacijo lahko pri dobavitelju odpovemo. V tem primeru pripravimo *odpoved*. Pripravljeno odpoved naročila izstavimo in pošljemo dobavitelju.

Naročilo za posamezni naslov serijske publikacije *zaključimo*, ko ne pričakujemo več dotoka zvezkov.

Po poslanem naročilu lahko prejmemo od dobavitelja predračun, avansni račun, ponudbo za plačilo ali kakšno drugo obvestilo o znesku zahtevanega plačila. Na osnovi prejetega dokumenta plačamo dobavitelju predplačilo ali t. i. *avans*. Podatke o avansu vpišemo in avans zaključimo. Nato ga pošljemo v računovodstvo in vpišemo datum pošiljanja. Ko iz računovodstva sporočijo, da je avans plačan, vpišemo datum plačila. Podatki o avansu se vpišejo med podatke o zalogi.

*Račun* za serijske publikacije lahko prejmemo na osnovi plačanega avansa ali brez predhodnega plačila avansa. Podatke o računu vpišemo in račun zaključimo. Nato ga pošljemo v računovodstvo in vpišemo datum pošiljanja. Ko iz računovodstva sporočijo, da je račun plačan, vpišemo datum plačila. Podatki o računu se vpišejo med podatke o zalogi.

## Podpoglavja:

- Izbor za naročanje publikacij
- Naročanje publikacij
- Prehod v naslednje obdobje ali letnik
- Odpoved naročila in pošiljanje odpovedi
- Zaključitev dotoka zvezkov
- Predplačilo publikacij
- Plačilo publikacij
- Splošni postopki