

## C.2 BIBLIOGRAFSKI OPIS GRADIVA IN DRUGI PODATKI

V izpisih se lahko poleg bibliografskih podatkov o gradivu (naslov, založnik 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 izpisani brez predpon ali pa so označeni s predponami in ločeni z znakom ";". Način izpisa bibliografskih podatkov nastavi IZUM v dogovoru s knjižnico kot parameter v inicializacijski datoteki.

Poleg interne referenčne številke gradiva v segmentu COBISS3/Serijske publikacije se kot identifikacijska številka gradiva izpisuje še ISSN (mednarodna standardna številka serijske publikacije), in sicer veljavni in neverificirani ISSN.

Pri Naročilu, Odpovedi naročila in Reklamaciji za manjkajoče zvezke so lahko podatki o postavkah in izvodih zbrani po oddelkih knjižnice. Pri naslovu oddelka se izpisujejo podatki, ki so vpisani pri kontaktnih oddelkih domače knjižnice, in sicer:

- ime kontaktnega oddelka: izpisuje se vrednost atributa "Ime"
- ulica in hišna številka ali poštni predal: izpisuje se vrednost atributa "Ulica in št." ali okrajšava p. p. in vrednost atributa "PP"
- poštna številka in kraj: izpisujeta se vrednosti atributov "Poštna št." in "Kraj"; če je naslovnik v tujini, se pred poštno številko izpišeta dvomestna koda države (po standardu ISO) in znak "-", v novi vrstici pa se izpiše še ime države

Za posamezne primere izpisov, ki so vključeni pod točko A.4, so v nadaljevanju navedeni še drugi podatki, ki se lahko izpišejo poleg identifikacijskih števil 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 parameter v inicializacijski datoteki se lahko izpiše tudi cena v domači ali tuji valuti.

Če je publikacija naročena v več izvodih in želimo, da nam dobavitelj pošilja posamezne izvode na določene naslove oddelkov, lahko izbiramo med dvema oblikama izpisanega naročila:

- pri posamezni postavki se izpišejo izvodi in oddelki
- postavke so zbrane po oddelkih

Za postavkami se izpiše še 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 Odpoved naročila

V odpovedi naročila se izpiše datum, s katerim začne veljati odpoved. Izpiše se samo ena postavka, pri kateri je navedeno število izvodov, ki jih odpovedujemo. Če odpovedujemo izvode za posamezne oddelke knjižnice, so izvodi zbrani po oddelkih.

Izpiše se še opomba o odpovedi, ki smo jo vpisali v postavki naročila.

---

## C.2.3 Reklamacije

Pri postavki **reklamacije za manjkajoče zvezke** se izpišejo številke manjkajočih zvezkov, letnik in letnica. Če reklamiramo manjkajoče zvezke za posamezne oddelke knjižnice, so postavke zbrane po oddelkih. Pri postavki se izpišejo tudi podatki o predhodnih reklamacijah (tj. številke manjkajočih zvezkov, številka reklamacije in datum izstavitve reklamacije) in opomba, ki smo jo vpisali pri postavki naročila. 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 z 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 naročila, številka naročila in opomba o reklamaciji, ki smo jo vpisali v postavki računa.

---

## C.2.4 Prošnja za ogledni izvod

Pri postavki v prošnji za ogledni izvod serijske publikacije se izpiše opomba, ki smo jo vpisali v postavki prošnje, za vsemi postavkami pa opomba, ki smo jo vpisali v prošnji.

### **C.2.5 Zahvala darovalcu**

Pred seznamom postavk se izpiše besedilo zahvale, pri posamezni postavki pa se od vseh bibliografskih podatkov izpiše le naslov serijske publikacije.

---

### **C.2.6 Seznam, ki spremlja pošiljko publikacij za zamenjavo**

Pri postavki seznama, ki spremlja pošiljko publikacij za zamenjavo, se izpišejo številke zvezkov, letnik in letnica. Za postavkami se izpiše še opomba, ki smo jo vpisali v pošiljki publikacij za zamenjavo.

---

### **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 izpišejo številke zvezkov, letnik, letnica in cena letnika.

---

### **C.2.8 Nalepka**

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

Nalepke v velikosti 90 x 40 mm, nalepke pa 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.