

## 11.3 VZDRŽEVANJE CENIKA

Če naročnikom zaračunavamo storitve MI, definiramo cenik. S cenikom si olajšamo določitev cene, ki jo bomo naročniku zaračunali za dobavljeno gradivo.

Če naša knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, lahko v cenik vnesemo samo postavke za obračun storitev medknjižnične izposoje. Če naša knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, za vzdrževanje cenika potrebujemo pooblastilo *CRO\_PL – vzdrževanje cenika*, v cenik pa lahko vnesemo postavke tudi za druge storitve, ki jih knjižnica zaračunava svojim uporabnikom.

Cenik storitev medknjižnične izposoje je sestavljen po skupinah dobaviteljev, za katere veljajo enotne cene. Ko v bazo podatkov o partnerjih vnesemo podatke o novem dobavitelju, lahko tega dobavitelja vključimo v eno od obstoječih skupin v ceniku, če zanj veljajo cene iz te skupine. Novo skupino dobaviteljev pa kreiramo, če ima dobavitelj drugačne cene.

V eno od skupin dobaviteljev lahko vključimo tudi domačo knjižnico.



Primer:

Naročniku zaračunamo za opravljeno storitev enako ceno, če mu dobavimo gradivo od dobavitelja *CTK, UKM, NUK* ali *SIKCE*. Zato v ceniku oblikujemo skupino, npr. *Slovenski dobavitelji*, in vanjo vključimo našete dobavitelje. Za skupino definiramo še storitve.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

*Cenik storitev medknjižnične izposoje nam pomaga pri določitvi zneska, ki ga bomo naročniku zaračunali za dobavljeno enoto gradiva. Za evidentiranje terjatev, ki jih članu za opravljeno storitev medknjižnične izposoje evidentiramo na osnovi izdane dobavnice, pa moramo v ceniku definirati posebno storitev za medknjižnično izposajo, tj. OSTMI (gl. priročnik COBISS3/Izposoja, pogl. 7.1.1.2).*

### 11.3.1 Definiranje cenika

Cenik vnašamo in shranjujemo v razredu **Cenik**. V bazi podatkov imamo lahko shranjen:

- en cenik v pripravi (status *v pripravi*)
- en veljavni cenik (status *v veljavi*)
- poljubno število arhiviranih cenikov (status *v arhivu*)

Ko kreiramo nov cenik, lahko prekopiramo veljavni cenik ali katerega od že arhiviranih cenikov (gl. pogl. 11.3.1.1). Kreiramo pa lahko tudi novi cenik brez prenosa podatkov.

Če kreiramo cenik brez prenosa podatkov, moramo:

- definirati skupine dobaviteljev
  - vključiti dobavitelje v skupine dobaviteljev
  - vnesti storitve za posamezne skupine dobaviteljev

Če kopiramo veljavni cenik ali katerega od že arhiviranih cenikov, pa je možno:

- definirati nove skupine dobaviteljev; v tem primeru je treba tudi
  - vključiti dobavitelje v skupine dobaviteljev
  - vnesti storitve za posamezne skupine dobaviteljev
- spremeniti skupine dobaviteljev
  - dodati ali odvzeti dobavitelje v skupini
  - vnesti, spremeniti ali zbrisati storitve v skupini dobaviteljev
- brisati skupine dobaviteljev

### Postopek

1. Označimo razred **Cenik** in izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.

Odpre se urejevalnik **Cenik**. Podatka pri "Velja od" in "Velja do" se določata z metodo za določanje veljavnosti cenika, zato do njiju v tem urejevalniku nimamo dostopa.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

*V knjižnici, ki ima izposajo organizirano po oddelkih, lahko velja isti cenik za vse oddelke, ali pa ima vsak oddelek svoj cenik.*

2. Kliknemo zavihek **Storitve/terjatve – skupina (MI)** (samo, če naša knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja).
3. Definiramo skupine dobaviteljev (gl. pogl. 11.3.2.1).
4. Shranimo podatke.

Gl. tudi priročnik *COBISS3/Izposoja*, pogl. 7.1.1.

### Status cenika po kreiranju

Cenik

- v pripravi



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

*Novi cenik lahko kreiramo, tudi če je v bazi podatkov že shranjen kak cenik, ki je v pripravi. Če za kreiranje cenika izberemo metodo **Razred / Nov objekt**, se odpre urejevalnik obstoječega cenika v pripravi. Če pa za kreiranje cenika izberemo metodo **Objekt / Kopiraj v pripravljeni cenik**, se obstoječi cenik, ki je v pripravi, prekrije s cenikom, ki smo ga kopirali.*

**Kako naprej ...** Status cenika v pripravi spremenimo tako, da cenik postane veljaven.

### 11.3.1.1 Kopiranje v pripravljeni cenik

Novi cenik lahko kreiramo tudi tako, da poiščemo in izberemo veljavni cenik ali enega od arhiviranih cenikov ter ga kopiramo.

**Pogoj** Cenik ima status *v veljavi* ali *v arhivu*.

**Postopek**

1. V razredu **Cenik** poiščemo in izberemo cenik.
2. Izberemo metodo **Objekt / Kopiraj v pripravljeni cenik**.

Iz cenika, ki smo ga kopirali, se v novi cenik prenesejo vse definirane skupine dobaviteljev. Vrednosti atributov "Velja od" in "Velja do" se v novi cenik ne kopirata.

**Status novega cenika po kopiranju** Cenik

- *v pripravi*

---

## 11.3.2 Sprememba cenika

Skupine dobaviteljev lahko definiramo, spreminjamo in brišemo v urejevalniku **Cenik** (pod zavihkom **Storitve/terjatve – skupina (MI)**, če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja).

**Pogoj** Status cenika je *v pripravi*. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, je lahko status cenika tudi *v veljavi*.

**Postopek**

1. V razredu **Cenik** poiščemo in izberemo cenik.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**. Odpre se urejevalnik **Cenik**.
3. Kliknemo zavihek **Storitve/terjatve – skupina (MI)** (samo če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja).
4. Spremenimo podatke (gl. pogl. 11.3.2.1, pogl. 11.3.2.2 in pogl. 11.3.2.3).
5. Shranimo podatke.

### 11.3.2.1 Definiranje skupine dobaviteljev

Novo skupino dobaviteljev določimo, kadar dobavitelja iz baze podatkov o partnerjih ne moremo vključiti v nobeno od obstoječih skupin v ceniku, ker naročniku za dobavo gradiva od tega dobavitelja zaračunavamo drugačno ceno.

Novo skupino dobaviteljev definiramo v urejevalniku **Cenik** (pod zavihkom **Storitve/terjatve – skupina (MI)**, če knjižnica uporablja segment

COBISS3/Izposoja). To lahko storimo pri kreiranju novega cenika ali kasneje, ko je cenik že vnesen in shranjen.

**Pogoj** Status cenika je *v pripravi*. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, je lahko status cenika tudi *v veljavi*.

**Postopek**

1. V urejevalniku **Cenik** (pod zavihkom **Storitve/terjatve – skupina (MI)**, če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja) kliknemo gumb **Nov objekt**.  
Odpre se urejevalnik **Skupina/Dobavitelji v skupini** (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja) ali **Storitve/terjatve – skupina (MI)/Dobavitelji v skupini** (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja).
2. Pri "Vrsta storitve/terjatve" (samo če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja) je vnesena vrednost *MKI medknjižnična izposoja*, ki je ne moremo spremeniti.
3. Pri "Skupina" vpišemo ime, ki bo označevalo skupino dobaviteljev (npr. *Slovenske knjižnice*).
4. Dodamo dobavitelje (gl. pogl. 11.3.2.2.1).
5. Vnesemo storitve (gl. pogl. 11.3.2.2.2).
6. Shranimo podatke.

### 11.3.2.2 Spreminjanje skupine dobaviteljev

Skupine dobaviteljev spreminjamo v urejevalniku **Skupina** (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja) ali **Storitve/terjatve – skupina (MI)** (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja). Za izbrano skupino dobaviteljev lahko:

- dodajamo in odstranjujemo dobavitelje
- vnašamo, spreminjamo in brišemo storitve

**Pogoj** Status cenika je *v pripravi*. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, je lahko status cenika tudi *v veljavi*.

**Postopek**

1. V urejevalniku **Cenik** (pod zavihkom **Storitve/terjatve – skupina (MI)**, če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja) označimo v seznamu definiranih skupin zeleno skupino.
2. Kliknemo gumb **Uredi**. Odpre se urejevalnik **Skupina/Dobavitelji v skupini** (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja) ali **Storitve/terjatve – skupina (MI) /Dobavitelji v skupini** (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja).
3. Spremenimo dobavitelje (gl. pogl. 11.3.2.2.1).
4. Spremenimo storitve (gl. pogl. 11.3.2.2.2).
5. Shranimo podatke.

**Možnosti ...** V seznamu objektov, ki so povezani s cenikom, odpremo mapo **Skupine** (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja) ali **Storitve/terjatve – skupina (MI)** (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja) in iz seznama izberemo skupino dobaviteljev, ki jo želimo spremeniti. Zatem izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

### 11.3.2.2.1 Dodajanje in odstranjevanje dobaviteljev

Dobavitelje lahko v izbrano skupino dodajamo ali jih iz nje odstranjujemo. Dodajamo lahko samo tiste dobavitelje, ki še niso vključeni v nobeno od skupin dobaviteljev v ceniku, ki ga spreminjamo. Novega dobavitelja dodamo v izbrano skupino, če zanj veljajo enake cene storitev kot za druge dobavitelje v skupini. Dobavitelja iz skupine odstranimo, kadar začnejo zanj veljati drugačne cene, kot veljajo za to skupino.

Dobavitelje dodajamo ali odstranjujemo v urejevalniku **Skupina/Dobavitelji v skupini** (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja) ali **Storitve/terjatve – skupina (MI)/Dobavitelji v skupini** (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja).

**Pogoj** Dobavitelj iz baze podatkov o partnerjih še ni vključen v cenik, ki ga spreminjamo (cenik s statusom *v pripravi* ali *v veljavi*).

**Postopek**

1. Za **dodajanje** novega dobavitelja v skupino kliknemo gumb **Dodaj**.  
Odre se iskalnik **Iskanje – Partner**.
2. Poiščemo dobavitelje, med katerimi lahko izbiramo.



Opozorilo:

Če v iskalniku **Iskanje – Partner** sprožimo iskanje brez vnosa dodatnih iskalnih zahtev, so v seznam najdenih zapisov uvrščeni vsi dobavitelji iz baze podatkov o partnerjih, ki doslej še niso bili vključeni v nobeno definirano skupino.

3. Izberemo dobavitelje, ki jih želimo vključiti v skupino.  
V seznamu najdenih zapisov lahko označimo več dobaviteljev in jih hkrati prenesemo v skupino.
4. Da bi dobavitelja lahko **odstranili** iz skupine, ga označimo v seznamu "Dobavitelji v skupini" in kliknemo gumb **Odstrani**.

**Kako naprej ...** Dobavitelja, ki smo ga odstranili iz skupine dobaviteljev v ceniku, dodamo v drugo skupino dobaviteljev.

### 11.3.2.2.2 Vnos in spreminjanje storitev

Storitve lahko vnašamo, spreminjamo ali brišemo v urejevalniku **Skupina/Storitve** (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja) ali

**Storitve/terjatve – skupina (MI)/Storitve** (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja).

**Pogoj**

Status cenika je v *pripravi*. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, je lahko status cenika tudi v *veljavi*.

**Postopek**

1. Za **vnos** storitve kliknemo gumb **Nov objekt**.  
Odpre se urejevalnik **Storitev/Splošno**.
2. Vnesemo ustrezne podatke o vrsti storitve, za katero želimo določiti ceno.  
Najprej določimo vrsto storitve, vrsto in medij gradiva ter prioriteto obdelave zahtevka za MI. Pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva", "Medij gradiva" in "Prioriteta" se izpišejo privzete vrednosti, ki jih lahko spremenimo.



Primer:

Če želimo določiti ceno za nujen nakup kopije članka, izberemo pri "Vrsta storitve" vrednost *nakup*, pri "Vrsta gradiva" vrednost *članek*, pri "Medij gradiva" vrednost *kopija* in pri "Prioriteta" vrednost *urgentno (24 ur)*.

3. Kliknemo gumb **Opomba**. Odpre se okno, v katero vnesemo besedilo opombe, ki je internega značaja.
4. Kliknemo zavihek **Cena**.
5. Vnesemo podatke za izračun cene.  
Pri "Količina" se izpiše vrednost *1*, pri "Enota mere" pa vrednost *izv*. Vrednosti lahko spremenimo.  
Določimo še ceno na enoto in izberemo davčno stopnjo. Če želimo, določimo še stopnjo popusta.  
Glede na vnesene podatke se izračunajo: vrednost brez DDV in popusta, znesek popusta, davčna osnova, znesek davka in skupni znesek za plačilo. Ta se izpiše pri "Znesek".
6. Kliknemo gumb **V redu**.
7. Za vnos nove storitve ponovimo točke od 1 do 6.
8. Če želimo storitev v ceniku *spremeniti*, jo označimo pri "Storitve" in kliknemo gumb **Uredi**.
9. Če želimo storitev iz cenika *zbrisati*, jo označimo pri "Storitve" in kliknemo gumb **Zbriši**.

**Možnosti ...**

V seznamu objektov, ki so povezani s skupino dobaviteljev v ceniku, odpremo mapo **Storitve** (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja) ali **Storitve/terjatve – skupina (MI)** (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja) in iz seznama izberemo storitev, ki jo želimo spremeniti. Zatem izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

### 11.3.2.3 Brisanje skupine dobaviteljev

Skupine dobaviteljev brišemo v urejevalniku **Cenik** (pod zavihkom **Storitve/terjatve – skupina (MI)**, če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja).

#### *Pogoj*

Status cenika je *v pripravi*. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, je lahko status cenika tudi *v veljavi*.

#### *Postopek*

1. V urejevalniku **Cenik** (pod zavihkom **Storitve/terjatve – skupina (MI)**, če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja) označimo v seznamu definiranih skupin želeno skupino.
2. Kliknemo gumb **Zbriši**.

### 11.3.3 Določanje veljavnosti cenika

Cenik v pripravi lahko kadar koli določimo kot veljaven.

#### *Pogoj*

Status cenika je *v pripravi*.

#### *Postopek*

1. Poiščemo in izberemo cenik.
2. Izberemo metodo **Objekt / Določi cenik kot veljaven**.

Pri izbranem ceniku se k "Velja od" vpiše tekoči datum in njegov status se spremeni. Cenik, ki je bil doslej v pripravi, postane veljaven, doslej veljavni cenik pa se arhivira. Hkrati se pri doslej veljavnem ceniku pri "Velja do" vpiše datum, ki je za en dan starejši od tekočega datuma. Spremeni se tudi status doslej veljavnega cenika.

#### *Status po določanju veljavnosti*

Cenik v pripravi

- *v veljavi*

Doslej veljavni cenik

- *v arhivu*



Nasvet za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Če želimo vpogled v cenik, ki je trenutno v veljavi, izberemo razred **Cenik** in metodo **Razred / Naloži aktivni cenik**.



Nasvet za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Če želimo izpisati cenik z vsemi skupinami storitev in terjatev, cenik najprej poiščemo in izberemo v razredu **Cenik** ter uporabimo metodo **Objekt / Natisni**.

---

### 11.3.4 Arhiviranje veljavnega cenika

Če naša knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, lahko veljavni cenik kadar koli arhiviramo.

**Pogoj** Knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja. Status cenika je *v veljavi*.

**Postopek**

1. Poiščemo in izberemo cenik.
2. Izberemo metodo **Objekt / Arhiviraj veljavni cenik**.

V bazo podatkov se shrani novi objekt – kopija veljavnega cenika. Pri tem ceniku se k "Velja do" vpiše tekoči datum. Arhivirane podatke lahko kadar koli pogledamo, spreminjati pa jih ne moremo. Veljavni cenik lahko spreminjamo še naprej.

**Status po arhiviranju cenika**

Veljavni cenik

- ohrani status

Kopija cenika

- *v arhivu*

---

### 11.3.5 Brisanje cenika

**Pogoj** Status cenika je *v pripravi*. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, lahko zberemo tudi cenik iz arhiva (status cenika je *v arhivu*).

**Postopek**

1. Poiščemo in izberemo cenik.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.