

## 2.13 VNOS PREKLICA ZAHTEVKA ZA MI

Dokler ne pripravimo naročila za dobavitelja, lahko na osnovi prošnje, ki smo jo prejeli od naročnika, evidentiramo preklic zahtevka za MI. Prošnjo nam lahko naročnik posreduje na različne načine: po telefonu, pošti ali e-pošti. Če naša knjižnica članom ponuja tudi storitev medknjižnične izposoje preko COBISS/OPAC-a, lahko član pošlje prošnjo za preklic zahtevka za MI tudi v tej programski opremi. Obdelava teh prošenj je opisana v posebnem poglavju (gl. pogl. 9.1).

**Pogoj** Naročila še nismo pripravili (zahtevki za MI ima status *prispelo, evidentirano, določeno gradivo* ali *določen dobavitelj*).

### Postopek

1. V razredu **Zahtevki za MI** poiščemo in izberemo zahtevki za MI.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši preklic**.

Odpre se okno **Preklic zahtevka za MI**.

3. Vpišemo podatke o preklicu.

Pri "Način preklica" izberemo način, kako je naročnik posredoval prošnjo za preklic. Če smo prejeli prošnjo za preklic naročila preko COBISS/OPAC-a, izberemo vrednost *online*.

Kliknemo gumb **Razlog za preklic**. Odpre se okno, v katero vpišemo razlog za preklic. Če smo prejeli prošnjo za preklic naročila preko COBISS/OPAC-a, razloga ne evidentiramo, ker ga ne poznamo.

4. Shranimo podatke.



#### Opozorilo:

*Če želimo evidentirati preklic zahtevka za MI, potem ko smo že pripravili naročilo za dobavitelja (zahtevki za MI ima status v obdelavi, z njim povezano naročilo pa verzijo 0 in status evidentirano), pripravljeno naročilo najprej zbrisemo, nato pa nadaljujemo po prej opisanem postopku.*

Ob shranjevanju se pri "Preklicano" vpiše tekoči datum kot datum evidentiranja preklica zahtevka za MI. Podatek je viden v brskalniku v delu okna s seznamom atributov. Vidna sta tudi način posredovanja prošnje in razlog za preklic.

S postavitvijo zaključenih statusov se zaklenejo vsi atributi v urejevalnikih **Zahtevki za MI** in **Gradivo**, razen opombe ob gumbu **Opomba**.

Z evidentiranjem preklica zahtevka za MI, pri katerem so že vneseni podatki o gradivu, se spremenijo tudi vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: število enot za naročanje se zmanjša, skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno.

Hkrati se gradivo zbríše iz seznama gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri naročniku in – če smo pri zahtevku za MI že določili dobavitelja – tudi pri partnerju, ki se pojavlja kot dobavitelj gradiva.

Z evidentiranjem preklica novoprispelega zahtevka za MI, ki smo ga prejeli iz druge knjižnice kot *COBISS3/MI-naročilo* ali od člana kot *COBISS/OPAC-naročilo* (zahtevak za MI ima status *prispelo*), se ta zahtevak za MI zbríše iz mape **COBISS3/MI-naročila** ali **COBISS/OPAC-naročila**.

Preklic lahko evidentiramo tudi pri zahtevkih za MI, pri katerih smo že rezervirali gradivo domače knjižnice. Ob evidentiranju preklica pri takšnem zahtevku se zbríše tudi rezervacija gradiva (gl. pogl. 2.5.1, pogl. 2.5.2 in pogl. 2.5.3).

### *Status po preklicu*

Zahtevak za MI

- *zaključeno – preklicano*

Gradivo

- *zaključeno – zahtevak preklican*

### *Možnosti ...*

Gl. pogl. 9.1.1.1 in pogl. 9.1.1.2.