

## 2.16 ZAKLJUČITEV PREJEMA VEČ ŠTEVILK ZVEZKOV IZBRANEGA LETNIKA SERIJSKE PUBLIKACIJE (PRI IZPOSOJI GRADIVA DOMAČE KNJIŽNICE)

Kadar želimo naročniku izposoditi več številke zvezkov izbranega letnika serijske publikacije (gradivo domače knjižnice), si lahko olajšamo izvedbo tega postopka z izbiro posebne metode, s katero lahko zaključimo prejem gradiva pri vseh ustreznih zahtevkih za MI naenkrat. Metodo uporabimo:

- če imamo v rokah številke zvezkov izbranega letnika serijske publikacije, ki smo jih rezervirali za naročnika (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo imajo ti zvezki status *o – rezerviran prost izvod*)
- če imamo v rokah številke zvezkov izbranega letnika serijske publikacije, ki so bili dodeljeni naročniku, potem ko smo zanj rezervirali neprosto gradivo (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo imajo ti zvezki status *w – čaka na polici (rezervacija)*)

### Pogoj

Pri gradivu iz zahtevka za MI je pri "Vrsta storitve" določena vrednost *izposoja*, pri "Vrsta gradiva" vrednost *ser. publ.* in pri "Medij gradiva" vrednost *zvezek*. Zahtevk za MI ima status *določen dobavitelj* in dobavitelj je domača knjižnica. V rokah imamo zvezek, ki smo ga rezervirali za naročnika, ali zvezek, ki je bil naročniku dodeljen, potem ko smo zanj rezervirali neprosto gradivo.

### Postopek

1. V razredu **Zahtevk za MI** (ali v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo) poiščemo in izberemo zahtevk za MI, pri katerem je rezerviran eden od zvezkov, ki jih imamo v rokah.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključni prejem za izposajo zvezkov izbranega letnika**.

Odpre se okno **Zaključitev prejema** z dvojnimi seznamom. Na desni strani so privzeti podatki o zvezku serijske publikacije, ki smo ga rezervirali pri izbranem zahtevku za MI, na levi strani pa se izpišejo podatki o preostalih zvezkih, ki jih lahko izberemo. To so zvezki istega letnika serijske publikacije, ki smo jih rezervirali za izbranega naročnika, in zvezki, ki so bili naročniku dodeljeni, potem ko smo zanj rezervirali neprosto gradivo (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo imajo ti zvezki status *o – rezerviran prost izvod* ali *w – čaka na polici (rezervacija)*). Te zvezke bomo naročniku dobavili na enak način kot izbrani zvezek in plačal jih bo isti plačnik.

Zvezke, za katere želimo (prav tako kot za izbrani zvezek) zaključiti prejem, označimo v seznamu na levi strani in jih prenesemo v seznam na desni strani s klikom na gumb **Dodaj**. Za prenos vseh zvezkov iz seznama na levi v seznam izbranih zvezkov na desni kliknemo gumb **Dodaj vse**.

3. Kliknemo gumb **V redu**.  
Odpre se okno **Vnos datuma pričakovane vrnitve gradiva**.
4. Pri "Vrniti do" vpišemo datum, do katerega bomo naročniku izposodili gradivo.
5. Kliknemo gumb **V redu**.

Po potrditvi se na delovno področje naložijo novokreirani objekti iz razredov **Naročilo** (tipa *interno naročilo*) in **Prejeto/dobavljeno gradivo**.

Gradivo še naprej ostane evidentirano v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo in, če je bilo dodeljeno naročniku (potem, ko smo zanj rezervirali neprosto gradivo), tudi v seznamu prispelega rezerviranega gradiva. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, ostane gradivo še naprej v evidenci gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposajo.

**Status po zaključitvi prejema več števil zvezkov izbranega letnika serijske publikacije (pri izposoji gradiva domače knjižnice)**

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *prejem – zaključeno*

Gradivo

- *zaključen prejem*

**Kako naprej ...**

Določimo znesek, ki ga bo naročnik plačal za zvezke, ki mu jih bomo izposodili. Če nameravamo naročniku zaračunati enake zneske za vse zvezke izbranega letnika serijske publikacije, za katere smo zaključili prejem, si vnos olajšamo z metodo za določitev enotne cene za izbrane prejeme (gl. pogl. 4.4). Za tem pripravimo dobavnico (gl. pogl. 5.1).