

2.17 PRIPRAVA DOBAVNICE ZA IZPOSOJO GRADIVA DOMAČE KNJIŽNICE

Kadar želimo evidentirati izposajo gradiva domače knjižnice, si lahko olajšamo izvedbo nekaterih postopkov z izbiro posebne metode. Metodo uporabimo:

- če imamo v rokah izvod gradiva, ki smo ga rezervirali za naročnika (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo ima to gradivo status *o – rezerviran prost izvod*), ali če imamo v rokah drugi prosti izvod tega gradiva
- če imamo v rokah izvod gradiva, ki je bilo dodeljeno naročniku, potem ko smo zanj rezervirali neprosto gradivo (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo ima to gradivo status *w – čaka na polici (rezervacija)*), ali če imamo v rokah drugi prosti izvod tega gradiva
- če smo za naročnika rezervirali neprosto gradivo in imamo v rokah prosti izvod tega gradiva (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo ima to gradivo status *r – rezervirano neprosto gradivo*)

Gl. tudi pogl. 2.16.

Pogoj

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

Postopek

1. V razredu **Zahtevki za MI** poiščemo in izberemo zahtevke za MI.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi dobavnico za izposajo gradiva domače knjižnice**.

Odpre se okno **Priprava dobavnice za izposajo gradiva domače knjižnice**.

3. Vpišemo obvezne podatke.

Če smo za naročnika rezervirali prosto gradivo domače knjižnice ali če mu je bilo gradivo dodeljeno, se pri "Inventarna št." ponudi identifikacijska številka rezerviranega izvoda (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo ima to gradivo status *o – rezerviran prost izvod* ali *w – čaka na polici (rezervacija)*). Identifikacijska številka rezerviranega izvoda je lahko:

- inventarna številka ali številka za izposajo pri monografski publikaciji
- inventarna številka, ločilo ",", in številka zvezka (tj. številka posameznega zvezka ali območje številsk skupaj vezanih zvezkov), če izposojamo fizično enoto serijske publikacije



Opozorilo:

Če nameravamo izposoditi fizično enoto serijske publikacije, za katero obstajajo podatki v podpolju 997m, moramo pri "Inventarna št." obvezno vpisati inventarno številko, ločilo "," in številko zvezka, saj se bo sicer izpisalo sporočilo "Vnesena identifikacijska številka izvoda se ne ujema s podatki o rezerviranem izvodu."

Preverimo, ali se ponujena identifikacijska številka izvoda ujema z identifikacijsko številko izvoda gradiva, ki ga imamo pred seboj in ga nameravamo izposoditi naročniku. Če se številki ujemata in vnesemo še datum, do katerega bo moral naročnik vrniti gradivo v knjižnico, se po kliku na gumb **V redu** metoda uspešno izvede.

Namesto za rezerviran izvod lahko pripravimo dobavnico tudi za drugi prosti izvod gradiva, ki ustreza naročenemu gradivu, če v vnosno polje pri "Inventarna številka" vpišemo njegovo identifikacijsko številko.

Če prosti izvod gradiva, za katerega želimo pripraviti dobavnico, **ustreza naročenemu gradivu** (če se COBISS.SI-ID gradiva, kateremu pripada ta izvod, ujema s COBISS.SI-ID, ki je vpisan pri podatkih o gradivu v zahtevku za MI), in če se ujemajo tudi drugi podatki o gradivu (pri monografskih publikacijah v več delih oznaka dela, pri serijskih publikacijah podatki o letu, letniku, fizični obliki in številki zvezka), se po kliku na gumb **V redu** metoda uspešno izvede.



Opozorilo:

*Izvod gradiva, za katerega želimo pripraviti dobavnico, **ustreza naročenemu gradivu** tudi v primeru, če se COBISS.SI-ID gradiva, kateremu pripada ta izvod, ne ujema s COBISS.SI-ID, ki je vpisan pri podatkih o gradivu v zahtevku za MI, vendar izvod pripada dodatnemu lokalnemu zapisu. V tem primeru se bo izpisalo sporočilo "Vnesena identifikacijska številka izvoda se morda ne ujema s podatki o gradivu (COBISS.SI-ID) v zahtevku za MI. Želite kljub temu nadaljevati?". Če odgovorimo pritrdilno, in če se ujemajo tudi drugi podatki o gradivu, se metoda prav tako uspešno izvede.*

Pri "Vrniti do" vpišemo datum, do katerega mora naročnik gradivo vrniti v knjižnico.

4. Kliknemo gumb **V redu**.

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

Gradivo še naprej ostane evidentirano v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo in, če je bilo že dodeljeno naročniku, tudi v seznamu prispelega rezerviranega gradiva. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, ostane gradivo prav tako še naprej v evidenci gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposajo.

Če smo pripravili dobavnico za izposajo drugega izvoda gradiva namesto doslej rezerviranega, se spremenijo nekateri podatki o rezerviranem gradivu (identifikacijska številka izvoda, signatura, povezava do polja 996/997):

- pri zahtevku za MI
- v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo
- v evidenci gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposajo (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja)
- v seznamu evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja)

***Status po pripravi
dobavnice za izposajo
gradiva domače
knjižnice***

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *dobavnica evidentirana*

Dobavnica

- *evidentirano*

Gradivo

- *dobavnica evidentirana*

Kako naprej ...

Določimo znesek, ki ga bo naročnik plačal za dobavljeno gradivo (gl. pogl. 2.1.5). Nato izstavimo dobavnico in jo skupaj z gradivom posredujemo naročniku (gl. pogl. 5.3).