

2.4 SPREMEMBA PODATKOV V ZAHTEVKU ZA MI

Podatke v naročnikovem zahtevku spreminjamo v razredih **Zahtevki za MI** in **Gradivo**, dokler obdelava zahtevka za MI ni zaključena.

Postopek

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

Odpri se urejevalnik **Zahtevki za MI**, kjer lahko:

- določimo drugega naročnika (gl. pogl. 2.4.1)
- določimo ali spremenimo plačnika (gl. pogl. 2.1.1)
- vnesemo ali spremenimo splošne podatke (gl. pogl. 2.1.2)
- vnesemo ali spremenimo podatke o gradivu (gl. pogl. 2.1.3 in pogl. 2.4.2)
- določimo ali spremenimo dobavitelja gradiva (gl. pogl. 2.1.4)
- določimo ali spremenimo znesek, ki ga bomo naročniku zaračunali za dobavljeno enoto naročenega gradiva (gl. pogl. 2.1.5 in pogl. 2.1.5.1)

3. Shranimo podatke.

2.4.1 Sprememba naročnika

Pri zahtevku za MI lahko določimo drugega naročnika. To storimo, če:


- smo kot naročnika izbrali napačnega člana ali partnerja
- smo kot naročnika določili člana, kasneje pa ugotovili, da je naročnik eden od partnerjev (ali obratno)

Naročnika spremenimo v urejevalniku **Zahtevki za MI/Splošno**.

Pogoj

Zahtevki za MI ni prejeto *COBISS/OPAC-naročilo*. Naročila še nismo pripravili (zahtevki za MI ima status *prispelo, evidentirano, določeno gradivo* ali *določen dobavitelj*).

Postopek


1. Za identifikacijskimi podatki o naročniku, ki so navedeni ob gumbu **Naročnik – član** ali **Naročnik – partner**, kliknemo ikono .
- Odpri se okno **Naročnik – član** ali **Naročnik – partner**.
2. Iz vnosnega polja zbrisemo napačno vpisno številko ali oznako naročnika (odvisno od vrste naročnika), vpišemo novo vrednost in kliknemo gumb **V redu**.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

*Če ima zahtevek status določen dobavitelj in je dobavitelj domača knjižnica, se ob spremembi naročnika pri zahtevku za MI lahko spremeni tudi rezervacija gradiva. Če je pri zahtevku za MI rezervirano **prosto gradivo, za katerega obstaja seznam rezervacij**, se rezervacija prostega gradiva spremeni v rezervacijo neprostega gradiva. Prosti izvod gradiva, ki je bil rezerviran pri zahtevku za MI, se dodeli tistemu, ki je bil v seznamu rezervacij za to gradivo doslej na prvem mestu, rezervacija za novega naročnika pri zahtevku za MI pa se uvrsti v seznam rezervacij za to gradivo, in sicer **na zadnje mesto**.*

*Če je pri zahtevku za MI rezervirano **neprosto gradivo**, se v seznamu rezervacij za to gradivo rezervacija za novega naročnika premakne s trenutnega mesta **na zadnje mesto**.*

3. Če želimo zamenjati vrsto naročnika, moramo izbranega naročnika najprej zbrisati. Nato se premaknemo h gumbu, ki označuje drugo vrsto naročnika (**Naročnik – član** ali **Naročnik – partner**), in kliknemo ikono . Odpre se okno za vnos ali brisanje povezave, kjer vpišemo vpisno številko ali oznako naročnika (odvisno od vrste naročnika) in ponovno kliknemo gumb **V redu**.

Če ne poznamo vpisne številke člana ali oznake partnerja, kliknemo gumb, ki predstavlja povezavo z ustreznim razredom (**Član, Partner**). Odpre se iskalnik, v katerem poiščemo in izberemo novega naročnika.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Pri zahtevkih za MI, ki imajo status določen dobavitelj, lahko zamenjamo vrsto naročnika le, če dobavitelj ni domača knjižnica.

4. Shranimo podatke.

Po shranjevanju se spremenijo vrednosti na števcih gradiva pri "starem" in "novem" naročniku. Pri "starem" naročniku se skupno število njegovih zahtevkov za MI zmanjša, pri "novem" pa se to število poveča.

Če so bili pri zahtevku za MI podatki o gradivu že vneseni, se pri "starem" naročniku zmanjša tudi število enot za naročanje, pri "novem" naročniku pa se to število poveča. Hkrati se gradivo odstrani iz seznama gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri "starem" naročniku in se uvrsti v seznam gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri "novem" naročniku.

2.4.2 Sprememba podatkov o gradivu

Pogoj

Podatke o gradivu lahko spremenimo:

- do priprave naročila (zahtevek za MI ima status *prispelo, določeno gradivo ali določen dobavitelj*; oz. gradivo ima status *evidentiran zahtevek ali določen dobavitelj*)

- pri pripravi ponovnega naročila za izbranega dobavitelja ali naročila za drugega dobavitelja (naročilo ima status *evidentirano* in verzijo, višjo od 0; oz. gradivo ima status *naročilo evidentirano*, z njim povezano naročilo pa verzijo, višjo od 0)
- pri vnosu podatkov o prejetem gradivu (prejeto gradivo ima status *prejem – evidentirano*; oz. gradivo ima status *evidentiran prejem*)

Postopek

1. V urejevalniku **Zahtevki za MI/Splošno** ali **Naročila/Splošno** (ob ponovnem naročanju ali prenaročanju) ali **Prejeto/dobavljeno gradivo/Splošno** (ob prejemu gradiva) kliknemo gumb **Gradivo**.

Odpre se urejevalnik **Gradivo**.

2. Spremenimo podatke o gradivu. To lahko storimo na več načinov:

- ročno
- s prenosom bibliografskih podatkov iz vzajemne baze podatkov (gl. pogl. 2.1.3.1)
- s prenosom bibliografskih podatkov iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic, ki so brezplačno dostopni preko interneta (gl. pogl. 2.1.3.2)
- s prenosom bibliografskih podatkov iz lokalne baze podatkov (gl. pogl. 2.1.3.3)



Opozorilo:

Če naročnik naroča kopije člankov (pri "Vrsta storitve" je izbrana vrednost *nakup*, pri "Vrsta gradiva" vrednost *članek* in pri "Medij gradiva" vrednost *kopija*) in želimo, da se bodo po prenosu bibliografskih podatkov iz vzajemne ali lokalne baze podatkov ali iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic ohranili vneseni podatki o avtorju članka ("Avtor"), naslovu članka ("Naslov") in straneh, na katerih je članek ("Strani (od-do)"), označimo potrditveno polje "Ohrani podatke o članku" še **pred** prenosom podatkov iz izbrane baze podatkov.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Če bomo za naročnika gradivo naročili pri dobavitelju, lahko **do priprave naročila** spremenimo podatke o gradivu na vse štiri načine, omenjene v točki 2. Če pa smo zanj rezervirali gradivo domače knjižnice, pa lahko **do priprave internega naročila**:

- rezerviramo drugi prosti izvod za izposajo (če je pri zahtevku za MI rezervirano prosto gradivo)
- rezerviramo prosti izvod za izposajo (če je pri zahtevku za MI rezervirano neprosto gradivo)
- rezerviramo drugo prosto ali neprosto gradivo iz lokalne baze podatkov (gradivo z drugim COBISS.SI-ID)
- zbrisemo rezervacijo gradiva domače knjižnice (gl. pogl. 2.5); po brisanju rezervacije lahko podatke o gradivu spremenimo na vse štiri že

omenjene načine

Če smo za naročnika gradivo naročili pri dobavitelju, lahko pri pripravi **ponovnega naročila za izbranega dobavitelja** ali **naročila za drugega dobavitelja** podatke o gradivu spremenimo:

- ročno
- s prenosom bibliografskih podatkov iz vzajemne baze podatkov
- s prenosom bibliografskih podatkov iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic, ki so brezplačno dostopni preko interneta

Prav tako lahko spremenimo vrsto storitve.

Če smo rezervirali gradivo domače knjižnice, **po izstavitvi internega naročila** podatkov o gradivu (in rezervacije gradiva) več ne moremo spreminjati, lahko pa evidentiramo preklic internega naročila (gl. pogl. 3.6).

Če smo za naročnika gradivo naročili pri dobavitelju, lahko ob **evidentiranju prejema gradiva** podatke o gradivu spremenimo samo ročno. Prav tako lahko spremenimo še vrsto storitve. Če pa smo zanj rezervirali gradivo domače knjižnice, ob evidentiranju prejema gradiva podatkov o gradivu več ne moremo spreminjati, prav tako tudi vrste storitve ne. Lahko pa evidentiramo prejem drugega izvoda za izposajo (če je bilo za naročnika rezervirano prosto gradivo).



Opozorilo:

Vsaka sprememba bibliografskih podatkov o gradivu se evidentira med dogodki, ki se beležijo pri gradivu.

2.4.2.1 Brisanje podatkov o gradivu

Pri izbranem zahtevku za MI lahko zberemo podatke o gradivu.

Pogoj

Zahtevak za MI ni prejet *COBISS3/MI-naročilo* ali *COBISS/OPAC-naročilo*. Zahtevak za MI ima status *določeno gradivo* in ni povezan s prejetim *COBISS/OPAC-obvestilom – prošnjo za preklic*, ki ima status *prispele* ali v *obdelavi*.

Postopek

1. V urejevalniku **Zahtevak za MI/Splošno** kliknemo gumb **Zbriši gradivo**.


Po brisanju podatkov o gradivu se pri izbranem zahtevku za MI zberše tudi podatek o signaturi.

Status po brisanju podatkov o gradivu

Zahtevak za MI

- *evidentirano*

Možnosti ...

Podatki o gradivu se zberšejo tudi, če v urejevalniku **Zahtevak za MI** ob gumbu **Gradivo** kliknemo ikono .