

2.6 OBDELAVA PREJETIH *COBISS3/MI-NAROČIL*

Naročila za medknjižnično izposajo, prispela iz drugih knjižnic, ki uporabljajo segment COBISS3/Medknjižnična izposoja, se lahko programsko shranijo v našo bazo podatkov, kjer so shranjeni zahtevki za MI (t. i. *COBISS3/MI-naročila*). Pogoji za to so:

- knjižnica nam je iz segmenta COBISS3/Medknjižnična izposoja poslala naročilo tipa *COBISS3/MI-naročilo*
- knjižnica mora biti v naši bazi podatkov o partnerjih vpisana kot naročnik za medknjižnično izposajo (pri podatkih o partnerjih je označena vloga *Naročnik (MI)*)
- med splošnimi podatki o tej knjižnici mora biti pri "Sigla" vpisana sigla – številčna oznaka te knjižnice v sistemu COBISS

Prejeta *COBISS3/MI-naročila* se shranjujejo v razredu **Zahtevki za MI** (status *prispelo*) in v razredu **Prispeli zahtevki/obvestila**. Hkrati se gradivo iz prejetega naročila uvrsti v seznam gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri partnerju, ki se pojavlja v vlogi naročnika za medknjižnično izposajo.

Na prejeto *COBISS3/MI-naročilo* nas vedno opozori obvestilo, ki ga prejmemo na e-naslov za medknjižnično izposajo. Pa tudi izbrani zahtevki za MI se na delovnem področju obarva rdeče, dokler pri njem ne določimo dobavitelja.

Prejeta *COBISS3/MI-naročila* lahko pregledamo tako, da najprej izberemo razred **Prispeli zahtevki/obvestila**, nato pa med povezavami izberemo mapo **COBISS3/MI-naročila**. Ker so splošni podatki in podatki o gradivu pri vsakem zahtevku za MI že vpisani, naročnikov zahtevki običajno samo preberemo in rezerviramo gradivo domače knjižnice ali določimo dobavitelja, kar je pogoj za naročanje gradiva.



Opozorilo:

Če pri pregledu prejetega *COBISS3/MI-naročila* ugotovimo, da ob gumbu **Naročnik – partner** ni navedenih identifikacijskih podatkov o naročniku, to pomeni, da te knjižnice še nimamo vpisane v naši bazi podatkov o partnerjih ali da je nimamo vpisane kot naročnika za medknjižnično izposajo. V oknu, ki se odpre po kliku na gumb **Opomba iz zahtevka za MI**, preverimo podatek o sigli knjižnice, ki nam je poslala *COBISS3/MI-naročilo*. Knjižnico vpišemo v bazo podatkov o partnerjih ali ji samo določimo vlogo naročnika za medknjižnično izposajo, če je že vpisana v bazo podatkov o partnerjih. Nato jo pri zahtevku za MI določimo kot naročnika tako, da kliknemo gumb **Naročnik – partner** ter poiščemo in izberemo podatke. Po potrditvi se ob gumbu **Naročnik – partner** izpišejo identifikacijski podatki o knjižnici. Če tega ne storimo, ne bomo mogli pripraviti (internega) naročila.

Pogoj

Zahtevki za MI je prejeto *COBISS3/MI-naročilo*.

Postopek

1. V razredu **Prispeli zahtevki/obvestila** izberemo objekt.
2. V seznamu objektov, ki so povezani s prispelimi zahtevki za MI, izberemo mapo **COBISS3/MI-naročila**.

Odpre se okno s seznamom prispelih *COBISS3/MI-naročil*, ki so shranjena med zahtevki za MI s statusom *prispelo*.

3. Iz seznama izberemo zahtevek za MI, ki ga nameravamo obdelati. Izberemo lahko več zahtevkov za MI hkrati.
4. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

Odpre se urejevalnik **Zahtevk za MI** za izbrani zahtevek, kjer so v ustrezna vnosna polja vpisani naslednji podatki iz prejetega naročila: podatki o naročniku, način posredovanja, datum in številka naročila, datum, do katerega želi naročnik prejeti gradivo, način dobave gradiva, dovoljenje za naročanje gradiva v tujini, sprejemljivi stroški, podatki o gradivu ter signatura gradiva v domači knjižnici.

V oknu, ki se odpre po kliku na gumb **Opomba iz zahtevka za MI**, so vpisani prioriteta obdelave naročila, način, kako želi naročnik plačati storitev in kakršna koli opomba, ki jo je naročnik dodal v naročilo.

Če knjižnice, ki nam je poslala *COBISS3/MI-naročilo*, še nimamo vpisane v bazi podatkov o partnerjih, se bodo pri prejetem zahtevku za MI identifikacijski podatki o knjižnici prav tako vpisali v "Opomba iz zahtevka za MI". Pri pregledu takšnega zahtevka za MI bomo zato morali določiti naročnika (partnerja), sicer ne bomo mogli pripraviti naročila.

Če imamo pri knjižnici, ki nam je poslala *COBISS3/MI-naročilo*, v bazi podatkov o partnerjih vnesene podatke o enem kontaktnem oddelku ali eni kontaktni osebi za MI, se pri novoprispelih zahtevkih pri podatkih o naročniku ustvari povezava s temi podatki. Če imamo vnesene samo splošne podatke o partnerju ali če imamo vnesenih več kontaktnih oseb ali oddelkov za MI, se pri novoprispelih zahtevkih pri podatkih o naročniku ustvari povezava s splošnimi podatki o partnerju.

Če imamo vnesenih več kontaktnih oseb ali oddelkov za MI, nam bo program ob pripravi naročila izpisal opozorilo, da moramo pri zahtevku za MI pri podatkih o naročniku izbrati podatke o ustreznih kontaktnih oseb ali oddelku za MI, ki naj se upoštevajo pri pripravi dokumentov (dobavnice, računa, obvestil) za tega partnerja.

5. Pregledamo vpisane podatke.

**Opozorilo:**

Če pri prejetem COBISS3/MI-naročilu pri pregledu podatkov o gradivu ugotovimo, da naročnik naroča več enot gradiva, pri izbranem zahtevku za MI najprej popravimo podatke o gradivu, da veljajo samo za eno enoto, nato pa kreiramo ustrezno število dodatnih zahtevkov za MI, kamor vpišemo podatke o preostalih naročenih enotah (gl. pogl. 2.10).

6. Rezerviramo gradivo, če bomo naročniku dobavili gradivo domače knjižnice (gl. pogl. 2.3).



Opozorilo:

*Priporočljivo je, da si podatke o prejetem COBISS3/MI-naročilu natisnemo, **preden** rezerviramo gradivo domače knjižnice (gl. pogl. 2.8).*

Kadar rezervacija gradiva ni možna (za gradivo je onemogočena izposoja ali ni podatkov o zalogi), vendar za naročnika gradivo kljub temu lahko pripravimo (kopije iz tega gradiva ali elektronsko obliko), lahko pripravimo dobavnico za nakup gradiva domače knjižnice (gl. pogl. 2.18) tudi brez predhodne rezervacije gradiva.

7. Določimo dobavitelja, če bomo za naročnika gradivo naročili pri dobavitelju (gl. pogl. 2.1.4).
8. Določimo znesek, ki ga bomo naročniku zaračunali za dobavljeno enoto gradiva (gl. pogl. 2.1.5).
9. Shranimo podatke.

Po rezervaciji gradiva domače knjižnice ali določitvi dobavitelja se zahtevki za MI zbršijo iz seznama prispelih zahtevkov za MI.

Status po obdelavi prejetega COBISS3/MI-naročila

Zahtevki za MI

- *prispelo ali določen dobavitelj*

Gradivo

- *evidentiran zahtevki ali določen dobavitelj*

Možnosti ...

Zahtevki za MI, ki smo ga prejeli kot *COBISS3/MI-naročilo*, lahko spremenimo tudi tako, da ga poiščemo in izberemo v razredu **Zahtevki za MI** (status *prispelo*), nato pa izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

Kako naprej ...

Pripravimo in izstavimo (interno) naročilo (gl. pogl. 3.1 in pogl. 3.2), če pa imamo gradivo že pri sebi, lahko pripravimo dobavnico za izposajo ali nakup gradiva domače knjižnice (gl. pogl. 2.17 in pogl. 2.18) ali zaključimo prejem več številnih zvezkov izbranega letnika serijske publikacije (gl. pogl. 2.16). Gradivo lahko naročimo tudi pri dobavitelju (gl. pogl. 3.1). Če ob pregledu prejetega *COBISS3/MI-naročila* ugotovimo, da naročnik naroča več enot gradiva, pred nadaljnjo obdelavo kreiramo dodatne zahtevke za MI (gl. pogl. 2.10). Če pa ugotovimo, da izbranega zahtevka iz kakršnih koli razlogov ne moremo realizirati, ga zavrnilo (gl. pogl. 2.12).