

## 2.7 OBDELAVA PREJETIH *COBISS/OPAC-NAROČIL*

Naročila za medknjižnično izposajo, prispela iz COBISS/OPAC-a, se lahko programsko shranijo v našo bazo podatkov, kjer so shranjeni zahtevki za MI (t. i. *COBISS/OPAC-naročila*). Člani lahko preko COBISS/OPAC-a naročijo gradivo, za katero so našli zapis:

- v vzajemni bibliografski bazi podatkov COBIB.SI
- v kateri koli od lokalnih baz podatkov knjižnic v sistemu COBISS.SI
- v kazalnih tujih znanstvenih in strokovnih revij SwetScan
- v kateri koli od baz podatkov OCLC (WorldCat, ArticleFirst, ERIC)
- v izbranih katalogih drugih tujih knjižnic

Člani lahko naročijo gradivo tudi na osnovi prosto vnesenega bibliografskega opisa gradiva.

Zahtevke za MI lahko preko COBISS/OPAC-a posredujejo člani knjižnic, ki:

- uporabljajo segment COBISS3/Medknjižnična izposoja
- svojim članom ponujajo storitev medknjižnične izposoje preko COBISS/OPAC-a

Naročila članov, oblikovana v COBISS/OPAC-u, se programsko shranijo v našo bazo podatkov, kjer so shranjeni zahtevki za MI. Posredujejo jih lahko tisti člani, ki:

- imajo dodeljeno uporabniško ime in geslo
- imajo dovoljenje knjižnice za posredovanje naročil preko COBISS/OPAC-a (pri podatkih o članu ni aktivirana omejitev *onemogoč. posredovanje naročil za MI preko COBISS/OPAC-a*)
- nimajo neporavnanih terjatev
- še niso dosegli limita za naročanje gradiva preko COBISS/OPAC-a (če knjižnica omeji naročanje gradiva preko COBISS/OPAC-a)



Opozorilo:

*Knjižnica lahko omeji naročanje gradiva, tako da določi število odprtih naročil, ki ne sme biti preseženo, če želijo člani posredovati naročila za medknjižnično izposajo preko COBISS/OPAC-a (navodila so v priročniku COBISS3/Upravljanje aplikacij, gl. pogl. 2.1.2, točka 5).*

Prejeta *COBISS/OPAC-naročila* se, tako kot *COBISS3/MI-naročila*, shranjujejo v razredu **Zahtevki za MI** (status *prispele*) in v razredu **Prispeli**

**zahtevki/obvestila.** Hkrati se gradivo iz prejetega naročila uvrsti v seznam gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri članu.

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

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

### **Pogoj**

Zahtevek za MI je prejeto *COBISS/OPAC-naročilo*.

### **Postopek**

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

Odpre se okno s seznamom prispelih *COBISS/OPAC-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 **Zahtevek za MI** za izbrani zahtevek, kjer so v ustrezna vnosna polja vpisani naslednji podatki iz prejetega *COBISS/OPAC-naročila*: identifikacijski podatki o članu, način posredovanja in datum naročila, datum, do katerega želi naročnik prejeti gradivo, način dobave gradiva, način obveščanja naročnika, dovoljenje za naročanje gradiva v tujini, višina sprejemljivih stroškov in podatki o gradivu.

Pri atributu **Opomba iz zahtevka za MI** so vpisani dodatni podatki iz naročila, ki ga je posredoval član preko COBISS/OPAC-a: kontaktni podatki za posredovanje splošnih obvestil članu (poštni naslov, številka stacionarnega in mobilnega telefona, e-naslov), splošna opomba, ki jo je član dopisal v svoje naročilo, ter informacija o prejemanju zelenih SMS-obvestil.

5. Pregledamo vpisane podatke.



Opozorilo:

*Pri pregledu prejetega COBISS/OPAC-naročila posebej pozorno preverimo vsebino, ki se odpre v oknu po kliku na gumb **Opomba iz zahtevka za MI**, ter bibliografske podatke o gradivu. Podatki o gradivu so lahko pomanjkljivi ali napačni, saj lahko naročnik preko COBISS/OPAC-a svoje naročilo oblikuje tako, da bibliografske podatke o gradivu prosto vpiše v obrazec za naročanje. Če torej ugotovimo, da so bibliografski podatki o gradivu pomanjkljivi, a se odločimo, da naročnikovega zahtevka za MI ne bomo zavrnil, lahko te podatke pred pripravo naročila za dobavitelja dopolnimo. Priporočljivo je, da si pred tem natisnemo podatke o originalnem prejetem COBISS/OPAC-naročilu (gl. pogl. 2.8).*



Opozorilo:

*Če pri prejetem COBISS/OPAC-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, pri katerih 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:

*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 bo naročnik plačal za dobavljeno enoto gradiva (gl. pogl. 2.1.5).
9. Shranimo podatke.

Po določitvi dobavitelja se zahtevki za MI zbrše iz seznama prispelih zahtevkov za MI.

**Status po obdelavi prejetega COBISS/OPAC-naročila**

Zahtevki za MI

- *prispelo ali določen dobavitelj*

Gradivo

- *evidentiran zahtevki ali določen dobavitelj*

**Možnosti ...**

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

***Kako naprej ...***

Pripravimo naročilo (gl. pogl. 3.1). Če želimo, lahko pred pripravo naročila dobavitelju pošljemo prošnjo za informacijo o ceni gradiva (gl. pogl. 2.15). Če ob pregledu prejetega *COBISS/OPAC-naročila* ugotovimo, da naročnik naroča več enot gradiva, pred nadaljnjo obdelavo kreiramo dodatne zahteve za MI (gl. pogl. 2.10). Če pa ugotovimo, da tega zahtevka iz kakršnih koli razlogov ne moremo realizirati, ga zavrremo (gl. pogl. 2.12).