
3 NAROČANJE GRADIVA

V poglavju je opisan postopek naročanja gradiva. Naročilo pripravimo, potem ko smo pri zahtevku za MI določili dobavitelja, pri katerem bomo naročili gradivo, ali potem ko smo za naročnika rezervirali gradivo domače knjižnice. Naročilo nato izstavimo in pošljemo na destinacije. Izbrano naročilo se izpiše na tiskalnik, pošlje na e-naslov dobavitelja ali programsko shrani v bazo podatkov druge knjižnice. Če pošiljamo naročilo po pošti, lahko izpišemo tudi nalepko z naslovom dobavitelja. Interno naročilo posredujemo v skladišče.

Po izstavitvi naročila lahko evidentiramo podatke o obvestilu, ki nam ga je poslal dobavitelj, potem ko je prejel naše naročilo. Dobavitelju lahko pošljemo tudi prošnjo za preklic naročila. Na osnovi prejetega odgovora nadaljujemo obdelavo naročila ali evidentiramo preklic naročnikovega zahtevka. Prekličemo lahko tudi interno naročilo. Včasih je treba dobavitelju ponovno poslati naročilo. Če nas dobavitelj obvesti, da gradiva ne more dobaviti, lahko gradivo naročimo pri drugem dobavitelju. V poglavju je opisan tudi postopek evidentiranja nerealizirane dobave, če gradiva za naročnika ne moremo naročiti pri nobenem od dobaviteljev, ali če mu ne moremo dobaviti gradiva domače knjižnice.

Podpoglavja:

- Priprava naročila
- Izstavev in pošiljanje naročila
- Brisanje naročila
- Vnos dobaviteljevega obvestila
- Preklic naročila pri dobavitelju
- Preklic internega naročila
- Ponovno naročanje
- Prenaročanje
- Evidentiranje nerealizirane dobave