

## 4.1 EVIDENTIRANJE PREJEMA

Ko od dobavitelja ali iz skladišča prejmemo gradivo, poiščemo ustrezno naročilo in evidentiramo prejem. Najprej preverimo, ali prejeto gradivo ustreza gradivu, ki smo ga naročili pri dobavitelju, oz. rezerviranemu gradivu domače knjižnice. Če smo prejeli ustrezno gradivo, vnesemo podatke o prejemu in določimo znesek, ki ga bo naročnik plačal za to gradivo.

Če se gradivo, ki smo ga prejeli od dobavitelja, ne ujema z naročilom, lahko:

- pripravimo reklamacijo in jo pošljemo dobavitelju (gl. pogl. 4.5)
- spremenimo podatke o gradivu in ga posredujemo naročniku, če smo se odločili, da ga ne bomo reklamirali (gl. pogl. 4.1.1)

Podatki o prejemu gradiva se shranjujejo v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo**. Lahko jih evidentiramo za posamezno naročilo ali več naročil hkrati.

### *Pogoj*

Naročilo ima status *izstavljeno* in prejema gradiva še nismo evidentirali.

### *Postopek*

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo. Na delovnem področju lahko izberemo več naročil hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši prejem**.  
Odpre se urejevalnik **Prejeto/dobavljeno gradivo/Splošno** za prvi izbrani objekt.
3. Preverimo, ali prejeto gradivo ustreza naročenemu (gl. pogl. 4.1.1).
4. Vnesemo splošne podatke o prejetem gradivu (gl. pogl. 4.1.2; gl. tudi pogl. 4.2).
5. Določimo znesek, ki ga bo naročnik plačal za dobavljeno enoto gradiva (gl. pogl. 4.1.3).
6. Vpišemo podatke o prejetem računu, če smo za naročnika gradivo naročili pri dobavitelju (gl. pogl. 4.1.4).
7. Shranimo podatke.

Pri "Številka" se pri shranjevanju podatkov o prejemu gradiva določi številka, pod katero bodo ti podatki shranjeni v bazi podatkov. Številka, ki je vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov, je enaka številki, pod katero sta v bazi podatkov shranjena pripadajoči zahtevki za MI in naročilo.

S kreiranim novim objektom v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** se spremenijo vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: število naročenih enot se zmanjša, število prejetih enot se poveča, skupno število vseh naročnikovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno.

Gradivo domače knjižnice ostane tudi po evidentiranju podatkov o prejemu še naprej rezervirano (razen če ne evidentiramo prejema za gradivo, ki ga bomo

naročniku prodali in smo na začetku tega postopka zbrisali rezervacijo; gl. pogl. 4.2.2).

**Status po evidentiranju prejema**

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *izstavljeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *prejem – evidentirano*

Gradivo

- *evidentiran prejem*

**Možnosti ...**

Naročilo, pri katerem želimo evidentirati prejem gradiva, lahko poiščemo in izberemo še na druge načine:

- v razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo; nato v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim gradivom, izberemo naročilo
- v razredu **Partner** poiščemo in izberemo dobavitelja; v seznamu objektov, ki so z njim povezani, odpremo mapo **Dobavitelj – gradivo iz odprtih zahtevkov (MI)** in iz seznama izberemo gradivo, ki smo ga prejeli; nato iz seznama objektov, ki so povezani z gradivom, izberemo naročilo
- izberemo domačo knjižnico in nato v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice ali prispelega rezerviranega gradiva domače knjižnice izberemo zahtevek za MI za gradivo, ki smo ga prejeli (metoda **Objekt / Seznam rezerviranega gradiva (MI)** in metoda **Objekt / Seznam prispelega rezerviranega gradiva (MI)**); nato iz seznama objektov, ki so povezani s tem zahtevkom za MI, izberemo naročilo
- v razredu **Neprosto gradivo** (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja in imamo pooblastilo *LOAN – dostop do segmenta COBISS3/Izposoja ter pregled in izpis podatkov*) poiščemo in izberemo gradivo; v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim gradivom, izberemo zahtevek za MI, nato pa v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim zahtevkom za MI, izberemo naročilo

Po izbiri naročila izberemo še metodo **Objekt / Vpiši prejem**.

**Kako naprej ...**

Zaključimo prejem (gl. pogl. 4.7 in pogl. 4.8).

---

### 4.1.1 Preverjanje prispelega gradiva

Podatke o gradivu pregledujemo in spreminjamo v urejevalniku **Gradivo**.

**Pogoj**

Prejema še nismo zaključili (prejeto gradivo ima status *prejem – evidentirano*).

**Postopek**

1. V urejevalniku **Prejeto/dobavljeno gradivo** se ob gumbu **Gradivo** izpišejo identifikacijski podatki o naročenem gradivu. Vse podatke lahko pregledamo in spremenimo v urejevalniku **Gradivo**, ki se odpre po kliku na gumb.

**Opozorilo:**

*Ob evidentiranju prejema gradiva, ki smo ga prejeli od dobavitelja, lahko podatke o gradivu v urejevalniku **Gradivo** spremenimo le ročno. Iskanje in izbira gradiva iz lokalne ali vzajemne baze podatkov in iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic **nista možna**.*

*Ob evidentiranju prejema gradiva domače knjižnice ne moremo spremeniti podatkov o gradivu v urejevalniku **Gradivo** (razen, če evidentiramo prejem za gradivo, ki ga bomo naročniku prodali, in smo pred vnosom podatkov o prejemu gradiva zbrisali rezervacijo; gl. pogl. 4.2.2).*

2. Če prejeto gradivo ustreza naročilu, zapremo urejevalnik **Gradivo** in vnesemo podatke o prejemu (gl. pogl. 4.1.2).
3. Če prejeto gradivo **ne ustreza** naročilu:
  - zapremo najprej urejevalnik **Gradivo** in zatem še urejevalnik **Prejeto/dobavljeno gradivo**, pripravimo reklamacijo in jo pošljemo dobavitelju (gl. pogl. 4.5)

**Opozorilo:**

*Podatkov o gradivu ne smemo spreminjati, če nameravamo prejeto gradivo reklamirati.*

*Reklamiramo lahko le gradivo, ki smo ga prejeli od dobavitelja.*

- spremenimo podatke pri gradivu, če smo se odločili, da prejetega gradiva ne bomo reklamirali

**Primer:**

Dobavitelju smo poslali naročilo za nakup članka, od njega pa smo prejeli publikacijo, v kateri je članek. Če naročila ne bomo reklamirali, spremenimo vrednosti pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva" v urejevalniku **Gradivo**. Vrednost *nakup* pri "Vrsta storitve" zamenjamo z vrednostjo *izposoja*, vrednost *članek* pri "Vrsta gradiva" z vrednostjo *mon. publ.* (ali *ser. publ.*), vrednost *kopija* pri "Medij gradiva" pa z vrednostjo *knjiga* (ali *zvezek*). Po potrebi spremenimo ali dopolnimo še druge bibliografske podatke o prejetem gradivu.

Na spremembo podatkov pri gradivu nas opozarja vrednost *Da* pri "Sprememba gradiva". Vrednost je vidna v brskalniku pri seznamu atributov po izbiri pripadajočega zahtevka za MI ali naročila, s katerim je povezano gradivo.

- Možnosti ...** Podatke o gradivu lahko spremenimo tudi tako, da v razredu **Gradivo** najprej poiščemo in izberemo gradivo, nato pa izberemo še metodo **Objekt / Uredi**.
- Kako naprej ...** Vnesemo podatke o prejemu (gl. pogl. 4.1.2) ali pripravimo reklamacijo in jo pošljemo dobavitelju (gl. pogl. 4.5).

---

## 4.1.2 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o prejetem gradivu vnašamo v urejevalniku **Prejeto/ dobavljeno gradivo/Splošno**.

- Pogoj** Prejema še nismo zaključili (prejeto gradivo ima status *prejem – evidentirano* ali *prejem – reklamirano*). Nekateri podatke lahko vnašamo, tudi če je dobavnica že pripravljena in ima status *evidentirano*.
- Postopek**
1. Pri "Inventarna št." vpišemo identifikacijsko številko izvoda<sup>1</sup>, ki ga nameravamo izposoditi naročniku. Podatek moramo obvezno vpisati, če nameravamo naročniku dobaviti gradivo domače knjižnice in smo zanj rezervirali neprosto gradivo. Če smo za naročnika naročili gradivo pri dobavitelju, podatka ni treba vpisovati.  
Če nameravamo naročniku dobaviti gradivo domače knjižnice in smo zanj rezervirali prosto gradivo, je pri "Inventarna št." podatek (tj. identifikacijska številka izvoda<sup>2</sup>) že vnesen in ga ne moremo spremeniti. Če nameravamo naročniku izposoditi drugi izvod gradiva namesto doslej rezerviranega, lahko podatek spremenimo po shranjevanju podatkov o prejetem gradivu (gl. pogl. 4.2.3).  
Gl. tudi pogl. 4.2.
  2. Pri "Prejeto" vpišemo datum prejema gradiva. Program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo. Podatek je obvezen.
  3. Pri "Oznaka listine" lahko vpišemo oznako dokumenta, ki smo ga prejeli skupaj z gradivom (npr. dobavnica) ali kasneje (npr. račun). Ker je podatek informativen, ga lahko vnesemo, tudi če smo prejem ali obdelavo naročnikovega zahtevka že zaključili. Če naročniku dobavljamo gradivo domače knjižnice, podatka ne vpisujemo.
  4. Pri "Vrniti dobavitelju do" vpišemo datum, do katerega moramo vrniti gradivo dobavitelju ali v skladišče. Pri gradivu, ki ga bomo naročniku izposodili (vrsta storitve je *izposoja*), moramo pred zaključitvijo prejema ta podatek obvezno vnesti. Pri gradivu, ki ga bomo naročniku prodali (vrsta storitve je *nakup*), pa podatka ne vpisujemo.
  5. Pri "Vrniti do" se z zaključitvijo prejema izpiše datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo, da ga lahko še pravočasno vrnemo dobavitelju.

---

<sup>1</sup> Identifikacijska številka izvoda je inventarna številka ali številka za izposajo pri monografski publikaciji ali inventarna številka, ločilo ", " in številka zvezka (tj. številka posameznega zvezka ali območje številke skupaj vezanih zvezkov) pri serijski publikaciji.

<sup>2</sup> Gl. opombo pod št. 1.

Podatek se izračuna tako, da se od datuma, ki ga dobavitelj določi za vračilo gradiva in ki smo ga vpisali pri "Vrniti dobavitelju do", odšteje število dni, ki smo jih določili pri podrobnejših podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI pri "Časovna rezerva (dni) (MI)".

6. Kadar naročniku dobavljamo gradivo, tako da ga zanj shranimo na spletni strani, vpišemo pri "Spletni naslov" URL-naslov, na katerem ga čaka naročeno gradivo v elektronski obliki (npr. [http://.../<ime\\_datoteke>](http://.../<ime_datoteke>)). Podatek, ki ga vpišemo ob evidentiranju prejema ali najkasneje pri pripravi dobavnice, se izpiše v dobavnici za bibliografskim opisom gradiva.



Opozorilo:


*Če naročniku pošljemo po e-pošti (v formatu pdf) dobavnico, v kateri je tudi podatek o spletnem naslovu, je povezava aktivna, če je ta naslov izpisan v eni vrstici. Ko kliknemo URL-naslov, se odpre spletna stran, na kateri je objavljen dokument.*

7. Za vnos kakršne koli opombe o prejemu gradiva od dobavitelja, ki je internega značaja, kliknemo gumb **Opomba**. Odpre se okno, v katerega vpišemo zeleno besedilo. Opombo lahko vpišemo kadar koli, tudi če smo obdelavo naročnikovega zahtevka že zaključili.
8. Za vnos kakršne koli opombe o gradivu, ki se izpiše za bibliografskim opisom v dobavnici, kliknemo gumb **Op. v dobavnici**. Odpre se okno, v katero vpišemo zeleno besedilo. Podatek lahko vpišemo ob evidentiranju prejema ali najkasneje pri pripravi dobavnice.



Nasvet:

Kadar naročniku dobavljamo gradivo, tako da ga zanj shranimo na spletni strani, vpišemo v okno, ki se odpre po kliku na gumb **Op. v dobavnici**, podatek o tem, kako dolgo bo gradivo dostopno na URL-naslovu, vpisanem pri "Spletni naslov" (npr. *Gradivo bo na navedenem naslovu dostopno do 15. decembra 2008*).

9. Ob gumbu **Dobavitelj** se izpišejo podatki, ki identificirajo dobavitelja. Dodatne podatke o dobavitelju lahko pogledamo, če kliknemo ikono . Če gradiva nismo prejeli od dobavitelja, pri katerem smo ga naročili, ampak od druge knjižnice ali ustanove (tej je naše naročilo posredoval dobavitelj, ki smo mu poslali naročilo), lahko evidentiramo podatek o novem dobavitelju gradiva (gl. pogl. 4.6).
10. Kliknemo gumb **V redu**.

### 4.1.3 Določitev cene za dobavljeno enoto gradiva

Znesek, ki ga bomo naročniku zaračunali za dobavljeno enoto gradiva, običajno določimo potem, ko smo preverili, da naročeno gradivo ustreza prejetemu, in vpisali splošne podatke o prejemu gradiva (gl. pogl. 2.1.5).

Če ob evidentiranju prejema gradiva še ne vemo, kakšen znesek bomo naročniku zaračunali za dobavljeno gradivo (ker je to odvisno od zneska, ki nam ga bo zaračunal dobavitelj), ga lahko določimo tudi po izstavitvi dobavnice (gl. pogl. 5.6).

---

#### 4.1.4 Vnos podatkov o prejetem računu

Če smo za naročnika naročili gradivo pri dobavitelju, lahko v urejevalniku **Prejeto/dobavljeno gradivo/Prejeti račun** vnesemo podatke o prejetem računu. Ker so vsi podatki o prejetem računu informativni, jih lahko vnašamo, tudi če smo prejem ali obdelavo naročnikovega zahtevka za MI že zaključili. Če naročniku dobavljamo gradivo domače knjižnice, podatkov ne vpisujemo.

##### *Postopek*

1. Pri "Datum prejema računa" vpišemo datum, ko smo prejeli račun. Datum prejema računa ne more biti novejši od današnjega datuma in starejši od datuma računa ali – če datum računa ni vnesen – od datuma opravljene storitve. Če nista vnesena niti datum računa niti datum opravljene storitve, datum prejema računa ne more biti starejši od datuma prejema gradiva.
2. Pri "Št. računa" vpišemo številko prejetega računa.
3. Pri "Datum računa" vpišemo datum prejetega računa (tj. datum, ko je dobavitelj izstavil račun). Datum računa ne more biti novejši od današnjega datuma in starejši od datuma opravljene storitve.
4. Pri "Datum oprav. storitve" vpišemo datum, ko je dobavitelj opravil storitev oz. nam dobavil naročeno gradivo. Datum opravljene storitve ne more biti novejši od datuma prejema gradiva.
5. Pri "Datum zapadlosti" vpišemo datum, do katerega mora biti prejeti račun plačan dobavitelju. Datum zapadlosti ne more biti starejši od datuma računa ali – če datum računa ni vnesen – od datuma opravljene storitve. Če nista vnesena niti datum računa niti datum opravljene storitve, datum zapadlosti ne more biti starejši od datuma prejema gradiva.
6. Pri "Znesek za prejeto gradivo" vpišemo znesek, ki ga bomo za prejeto gradivo plačali dobavitelju. Iz spustnega seznama izberemo ustrezno valuto, v kateri je znesek.

Znesek za prejeto gradivo je lahko enak znesku računa, ali pa je nižji, kakor znesek računa, in sicer:

- če je dobavitelj zraven zneska za dobavljeno gradivo zaračunal še posredne stroške
  - če je dobavitelj izstavil zbirni račun za več enot gradiva
7. Pri "Posredni stroški" vpišemo znesek z računa, ki nam ga je poleg zneska za prejeto gradivo zaračunal dobavitelj (npr. znesek poštne ali znesek manipulativnih stroškov ipd.). Iz spustnega seznama izberemo ustrezno valuto, v kateri je znesek.
  8. Pri "Znesek računa" vpišemo celotni znesek računa. Iz spustnega seznama izberemo ustrezno valuto, v kateri je znesek.

Znesek računa je lahko enak znesku za prejeto gradivo, ali pa je višji od zneska za prejeto gradivo, in sicer:

- če je dobavitelj zraven zneska za dobavljeno gradivo zaračunal še posredne stroške
  - če je dobavitelj izstavil zbirni račun za več enot gradiva
9. Potrditveno polje "Račun plačan" označimo, ko dobavitelju pošljemo ustrezno število poštних kuponov ali vavčerjev IFLA ali ko iz računovodstva prejmemo informacijo, da je prejeti račun plačan.
  10. Za vnos kakršne koli opombe o prejetem računu kliknemo gumb **Op. o prejetem računu**. Odpre se okno, v katerega vpišemo zeleno besedilo.
  11. Kliknemo gumb **V redu**.

Podatki o prejetem računu se izpišejo tudi v brskalniku v seznamu atributov, vključeni pa so tudi v iskalnik **Iskanje – Prejeto/dobavljeno gradivo**.