

4.2 EVIDENTIRANJE PREJEMA GRADIVA DOMAČE KNJIŽNICE

4.2.1 Evidentiranje prejema gradiva, ki ga bomo naročniku izposodili

Če želimo evidentirati prejem gradiva, ki ga bomo naročniku izposodili (med podatki o gradivu iz zahtevka za MI je pri "Vrsta storitve" določena vrednost *izposoja*), se po izbiri metode **Naročilo / Vpiši prejem** odpre urejevalnik **Prejeto/dobavljeno gradivo**, v katerem uredimo splošne podatke (gl. pogl. 4.1.2).

Če smo za naročnika rezervirali neprosto gradivo domače knjižnice, je vnosno polje pri "Inventarna št." prazno. Vanj moramo obvezno vpisati identifikacijsko številko izvoda, ki ga nameravamo izposoditi naročniku, sicer ne bomo mogli zaključiti prejema gradiva (ta izvod gradiva mora biti seveda dostopen za izposajo in prost).



Opozorilo:

Če nameravamo izposoditi fizično enoto serijske publikacije, za katero obstajajo podatki v podpolju 997m, moramo pri "Inventarna št." obvezno vpisati inventarno številko, ločilo ", " in številko zvezka, saj se bo sicer izpisalo sporočilo "Vnesena identifikacijska številka izvoda ne ustreza podatkom o gradivu v zahtevku za MI."

Če smo za naročnika rezervirali prosto gradivo domače knjižnice ali če mu je bilo gradivo dodeljeno, se pri "Inventarna št." izpiše identifikacijska številka rezerviranega izvoda (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo ima to gradivo status *o – rezerviran prost izvod* ali *w – čaka na polici (rezervacija)*). Identifikacijska številka rezerviranega izvoda je lahko:

- inventarna številka ali številka za izposajo pri monografski publikaciji
- inventarna številka, ločilo ", " in številka zvezka (tj. številka posameznega zvezka ali območje številsk skupaj vezanih zvezkov), če izposojamo fizično enoto serijske publikacije

Preverimo, ali se ponujena identifikacijska številka izvoda ujema z identifikacijsko številko izvoda gradiva, ki ga imamo pred seboj in ga nameravamo izposoditi naročniku. Če se številki ujemata, vnesemo še datum, do katerega bo moral naročnik vrniti gradivo v knjižnico, določimo znesek, ki ga bomo zaračunali naročniku (gl. pogl. 4.1.3), in shranimo podatke o prejetem gradivu.

Če se številki ne ujemata in želimo namesto rezerviranega izvoda evidentirati prejem za drugi izvod gradiva, lahko to storimo po shranjevanju podatkov o prejemu gradiva (gl. pogl. 4.2.3).

Gl. tudi pogl. 13.7.

4.2.2 Evidentiranje prejema gradiva, ki ga bomo naročniku prodali

Če želimo evidentirati prejem gradiva, ki ga bomo naročniku prodali (med podatki o gradivu iz zahtevka za MI je pri "Vrsta storitve" določena vrednost *nakup*), se po izbiri metode **Naročilo / Vpiši prejem** izpiše vprašanje: "Ali želite ob evidentiranju prejema gradiva za nakup (kopije dokumentov, gradivo v elektronski obliki) zbrisati rezervacijo gradiva?"

Če kliknemo gumb **Da**, se zbrise rezervacija gradiva (gl. pogl. 2.5.1, pogl. 2.5.2 in pogl. 2.5.3). Odpre se urejevalnik **Prejeto/dobavljeno gradivo**, v katerem uredimo splošne podatke (gl. pogl. 4.1.2), preverimo podatke o prejetem gradivu (gl. pogl. 4.1.1), določimo znesek, ki ga bomo zaračunali naročniku (gl. pogl. 4.1.3) in shranimo podatke.



Opozorilo:

*Po brisanju rezervacije gradiva 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**. Prav tako ne moremo spremeniti izbrane vrste storitve (nakup).*

Če na vprašanje, ki se izpiše po izbiri metode **Naročilo / Vpiši prejem** odgovorimo nikalno (kliknemo gumb **Ne**) in rezervacije gradiva ne zberemo, ker gradiva, ki ga bomo prodali naročniku, še nimamo pripravljenega (na osnovi rezerviranega gradiva ga moramo šele pripraviti), podatkov o prejetem gradivu (v urejevalniku **Gradivo**) ne moremo spremeniti. Po vnosu splošnih podatkov in določitvi zneska, ki ga bomo zaračunali naročniku se kliku na gumb **V redu** izvedejo ustrezne programske kontrole. Če prejeto gradivo ustreza rezerviranemu, ter je dostopno za izposajo in prosto, se metoda uspešno izvede.

4.2.3 Evidentiranje prejema drugega izvoda gradiva namesto doslej rezerviranega

Namesto rezerviranega izvoda lahko evidentiramo prejem tudi za drugi prosti izvod gradiva, ki ustreza naročenemu gradivu.

Pogoj

Prejeto gradivo ima status *prejem – evidentirano*, izvod gradiva, za katerega želimo evidentirati prejem, ustreza naročenemu gradivu ter je dostopen za izposajo in prost.

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo prejeto gradivo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Spremeni podatke o prejetem gradivu**.
Odpre se okno **Sprememba podatkov o prejetem gradivu**.
3. Pri "Inventarna št." je izpisana identifikacijska številka rezerviranega izvoda gradiva. Podatek zberemo in vpišemo identifikacijsko številko izvoda, za katerega želimo evidentirati prejem.
4. Kliknemo gumb **V redu**.

Če izvod gradiva *ustreza naročenemu gradivu* (če se COBISS.SI-ID gradiva, ki mu pripada ta izvod, ujema s COBISS.SI-ID, ki je vpisan pri podatkih o gradivu v zahtevku za MI), če se ujemajo tudi drugi podatki o gradivu (pri monografskih publikacijah v več delih oznaka dela, pri serijskih publikacijah podatki o letu, letniku, fizični obliki in številki zvezka) ter je izvod dostopen za izposajo in prost, se po kliku na gumb **V redu** spremenijo nekateri podatki o rezerviranem gradivu (identifikacijska številka izvoda, signatura, povezava do polja 996/997).



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Če smo za naročnika rezervirali komplet gradiva, ne moremo evidentirati prejema drugega kompleta, tudi če enote, povezane v ta komplet, ustrezajo rezerviranim enotam.