

4.3 BRISANJE PODATKOV O PREJEMU GRADIVA

Podatke o prejemu gradiva, ki ni v postopku reklamacije, lahko zberemo iz baze podatkov, dokler prejema še nismo zaključili. Brišemo lahko podatke o posameznem prejemu ali več prejelih hkrati.

Pogoj

Prejema še nismo zaključili in gradivo ni v postopku reklamacije (prejeto gradivo ima status *prejem – evidentirano*).

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo podatke o evidentiranih prejelih. Na delovnem področju lahko izberemo več prejemov hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.

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

Pri gradivu domače knjižnice se po brisanju podatkov o prejemu gradiva rezervacija ne spremeni.

Status po brisanju prejema

Zahtevki za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *izstavljeno*

Gradivo

- *naročilo izstavljeno*

Kako naprej ...

Evidentiramo nerealizirano dobavo gradiva (gl. pogl. 3.9), dobavitelju pošljemo ponovno naročilo (gl. pogl. 3.7) ali gradivo naročimo pri drugem dobavitelju (gl. pogl. 3.8), naročilo prekličemo (gl. pogl. 3.5 in pogl. 3.6) ali pa ponovno vnesemo podatke o prejemu gradiva (gl. pogl. 4.1).