

## 4.7 ZAKLJUČITEV PREJEMA

Prejem zaključimo v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo**. Zaključimo lahko posamezni prejem ali več prejemov hkrati.

Prejem zaključimo, če:

- prejeto gradivo ustreza naročilu
- dobavitelj zavrne našo reklamacijo

Pri gradivu, ki ga naročniku *izposojamo*, moramo pred zaključitvijo prejema obvezno vpisati datum, do katerega moramo gradivo vrniti dobavitelju ali v skladišče. Če naročniku *izposojamo gradivo domače knjižnice* ali če mu ga bomo prodali in nismo ob evidentiranju prejema zbrisali rezervacije, lahko prejem zaključimo le, če smo vnesli tudi identifikacijsko številko izvoda.

### Pogoj

Pri gradivu za izposajo je določen datum, do katerega moramo gradivo vrniti dobavitelju ali v skladišče.

Če je dobavitelj gradiva za izposajo domača knjižnica, in je pri "Vrsta storitve" vnesena vrednost *izposoja*, mora biti vnesena tudi identifikacijska številka izvoda, ki ga nameravamo izposoditi naročniku (identifikacijska številka izvoda mora biti vnesena tudi v primeru, če je vrsta storitve *nakup* in če ob evidentiranju prejema gradiva nismo zbrisali rezervacije gradiva). Ta izvod gradiva mora biti rezerviran za naročnika, ali mu je bil dodeljen, potem ko smo zanj rezervirali neprosto gradivo, ali mora biti prost za izposajo.

V knjižnicah z oddelki je lahko evidentirana medoddelčna izposoja gradiva, vendar mora biti v oddelku za MI gradivo rezervirano za medknjižnično izposajo (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo ima to gradivo status *o – rezerviran prost izvod* ali *w – čaka na polici (rezervacija)*) ali pa prosto za izposajo.

### Postopek

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

Z zaključitvijo prejema se pri gradivu za izposajo izračuna datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo, da ga lahko še pravočasno vrnemo dobavitelju. Podatek se izpiše v urejevalniku pri seznamu atributov pri "Vrniti do", izračuna pa se na osnovi:

- roka vrnitve, ki ga je določil dobavitelj in smo ga vpisali pri vnosu podatkov o prejemu pri "Vrniti dobavitelju do"
- podatka, ki smo ga vpisali pri podrobnejših podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI pri "Časovna rezerva (dni) (MI)"



**Opozorilo:**

*Če izposojamo gradivo domače knjižnice, je datum, ki ga vpišemo pri "Vrniti dobavitelju do", datum, do katerega moramo gradivo vrniti v skladišče. Datum vrnitve gradiva v skladišče je tudi datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo.*

Gradivo domače knjižnice ostane tudi po zaključitvi prejema še naprej rezervirano (razen če ne zaključujemo prejema za gradivo, ki ga bomo naročniku prodali, in če smo ob evidentiranju prejema zbrisali rezervacijo; gl. pogl 4.2.2).

**Status po zaključitvi  
prejema**

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *prejem – zaključeno*

Gradivo

- *zaključen prejem*

**Možnosti ...**

Prejem lahko zaključimo tudi tako, da v razredu **Gradivo** najprej poiščemo in izberemo gradivo. Nato v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim gradivom, izberemo objekt iz razreda **Prejeto/dobavljeno gradivo** in zatem še metodo **Objekt / Zaključi prejem**.

**Kako naprej ...**

Pripravimo dobavnico (gl. pogl. 5.1).