
4 PREJEM GRADIVA

V poglavju je opisan vnos podatkov o gradivu, ki ga prejmemo na osnovi naročila, ter določitev enotne cene za več prejemov hkrati. Če prejeta gradivo ne ustreza naročilu, a ga vseeno nameravamo dobaviti naročniku, lahko spremenimo podatke o gradivu, lahko pa pripravimo reklamacijo in jo skupaj z gradivom pošljemo dobavitelju. Natisnemo lahko tudi nalepko z naslovom dobavitelja. Če gradiva nismo prejeli od dobavitelja, pri katerem smo ga naročili, temveč od druge knjižnice ali ustanove, lahko evidentiramo podatek o novem dobavitelju gradiva.

Ko želimo gradivo predati naročniku, prejem zaključimo. Za enega ali več izbranih prejemov lahko hkrati z zaključitvijo prejema pripravimo tudi dobavnico.

Podpoglavja:

- Evidentiranje prejema
- Evidentiranje prejema gradiva domače knjižnice
- Brisanje podatkov o prejemu gradiva
- Določitev enotne cene za izbrane prejeme
- Reklamacija prejetega gradiva
- Sprememba dobavitelja
- Zaključitev prejema
- Zaključitev prejema in priprava dobavnice