

5.3 IZSTAVITEV IN POŠILJANJE DOBAVNICE

Izstavimo lahko posamezno dobavnico ali več dobavnic hkrati. Z izstavitvijo evidentiramo datum dobave gradiva, dobavnico pa izpišemo na tiskalnik (običajno v dveh izvodih) ali pošljemo na e-naslov naročnika. Tudi pri pošiljanju dobavnice naročniku po e-pošti natisnemo en izvod dobavnice še na tiskalnik. Ta je za interne namene, najpogosteje za računovodstvo.

Če je naročnik, ki mu dobavljamo gradivo, naš partner, lahko pred izstavitvijo dobavnice še spremenimo privzeti naslov za pošiljanje (gl. pogl. 5.3.1).

Dobavnico izstavimo v razredu **Dobavnica**.

Pogoj

Dobavnica ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico. Na delovnem področju lahko izberemo več dobavnic hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo dobavnico na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5).

V bazi podatkov se kot datum izstavitve dobavnice in dobave gradiva naročniku evidentira tekoči datum in status dobavnice se spremeni. Podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov pri "Dobavljeno" in "Status".

Če je v dobavnico uvrščeno gradivo domače knjižnice, ki ga bomo naročniku *izposodili*, se z izstavitvijo dobavnice zbrise rezervacija tega gradiva in se evidentira medknjižnična izposoja:

- gradivo se zbrise iz seznama rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo (če je bilo gradivo pripravljeno za prevzem, se zbrise tudi iz seznama prispelega rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo) in se uvrsti v seznam izposojenega gradiva domače knjižnice po medknjižnični izposoji (seznam lahko pogledamo, če najprej izberemo domačo knjižnico in nato metodo **Objekt / Prikaži seznam izposojenega gradiva (MI)**)
- če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, se gradivo zbrise tudi iz evidence gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposajo in evidentira se izposoja tega gradiva pri članu s številko 9999999 *Medknjižnična izposoja*
- če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, se v seznamu evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku spremenijo podatki o gradivu – gradivo ni več rezervirano za medknjižnično izposajo, ampak je izposojeno po medknjižnični izposoji (status gradiva je *m – izposojeno po MI*).

Z izstavitvijo dobavnice za gradivo, ki ga bomo naročniku izposodili, se pri objektih, ki so z dobavnico povezani (zahtevki za MI, naročila itd.), povezave z bibliografskim zapisom iz lokalne baze podatkov in s poljem 996/997 ohranijo.

Pri gradivu domače knjižnice, ki ga bomo naročniku **prodali**, se z izstavitvijo dobavnice zbrise rezervacija tega gradiva (če je nismo zbrisali že ob evidentiranju prejema) in gradivo postane spet prosto za izposajo oz. se v primeru nadaljnjih rezervacij dodeli novemu članu ali naročniku v medknjižnični izposoji (gl. pogl. 2.5.1.1):

- gradivo se zbrise iz seznama rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo (če je bilo gradivo pripravljeno za prevzem, se zbrise tudi iz seznama prispelega rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo)
- če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, se gradivo zbrise tudi iz evidence gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposajo
- če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, se gradivo zbrise iz seznama evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku

Hkrati z izstavitvijo dobavnice za gradivo, ki ga bomo naročniku prodali, se pri objektih, ki so z dobavnico povezani (zahtevki za MI, naročila itd.) zbrisejo povezave z bibliografskim zapisom iz lokalne baze podatkov in s poljem 996/997.

Dobavnico lahko izstavimo samo enkrat. Po izstavitvi pa lahko:

- določimo dodatni znesek za plačilo opravljene storitve (gl. pogl. 5.6)
- dobavnico storniramo (gl. pogl. 5.5)
- zaključimo postopek dobave kopij dokumentov (gl. pogl. 5.7)
- pripravimo prošnjo za podaljšanje roka izposoje (gl. pogl. 5.8)
- spremenimo pričakovani datum vračila gradiva (gl. pogl. 5.9)
- zavrremo prošnjo za podaljšanje roka izposoje, ki jo je naročnik posredoval preko COBISS/OPAC-a (gl. pogl. 5.10)
- pripravimo obvestilo o poteku roka izposoje (gl. pogl. 5.11)
- pripravimo račun (gl. pogl. 7.2)

Status po izstavitvi dobavnice

Zahtevki za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *izposojeno*, kadar je vrsta storitve *izposoja*
- *dobava kopij*, kadar je vrsta storitve *nakup*

Dobavnica

- *izstavljeno*

Gradivo

- *izposojeno*, kadar je vrsta storitve *izposoja*
- *dobava kopij*, kadar je vrsta storitve *nakup*

Kako naprej ...

Evidentiramo vračilo gradiva (gl. pogl. 6.1) ali zaključimo dobavo kopij (gl. pogl. 5.7).

5.3.1 Sprememba naslova za pošiljanje

Preden dobavnico natisnemo ali pošljemo po e-pošti ali preden natisnemo nalepko za gradivo, ki ga bomo poslali naročniku po pošti, lahko spremenimo privzeti naslov za pošiljanje, ki se določi ob evidentiranju zahtevka za MI s podatki, ki identificirajo naročnika (sedež partnerja, naslov kontaktnega oddelka ali naslov kontaktne osebe).

Pogoj

Naročnik, za katerega smo pripravili dobavnico, je partner.

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Spremeni naslov za pošiljanje**.

Odpre se okno **Naslovi partnerja**, v katerem so za izbranega partnerja v vlogi naročnika gradiva prikazani identifikacijski podatki o partnerju ter o kontaktnih osebah in oddelkih, za katere smo določili, da se njihov naslov upošteva in izpisuje v izpisih v MI.

3. Izberemo nov naslov za pošiljanje.
4. Kliknemo gumb **V redu**.



Opozorilo:

Sprememba naslova za pošiljanje povzroči tudi spremembo podatkov, ki identificirajo naročnika pri izbrani dobavnici in z njo povezanih objektih.

5.3.2 Izpis nalepke z naslovom naročnika

Za gradivo, ki ga bomo poslali naročniku po pošti, lahko izpišemo nalepko z njegovim naslovom. Izpišemo lahko nalepko za enega ali več naročnikov hkrati.

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico. Na delovnem področju lahko izberemo več dobavnic hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom naročnika**.

Na nalepki se izpišejo podatki, ki identificirajo naročnika. Če je naročnik naš partner, se izpišejo:

- ime in dodatno ime partnerja ter naslov sedeža
- ime in dodatno ime partnerja, ime kontaktne osebe ali priimek in ime kontaktne osebe, ter naslov kontaktne osebe ali naslov kontaktne osebe



Opozorilo:

Če je naročnik naš partner, lahko pred tiskanjem spremenimo naslov, ki bo izpisan na nalepki (gl. pogl. 5.3.1).

Če je naročnik naš član, se na nalepki izpišejo njegovo ime in priimek ter naslov (isti kot v dobavnici).



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Če je naročnik naš član, se na nalepki izpiše isti naslov kot v dobavnici, tudi če je pri katerem drugem poštnem naslovu člana pri "Uporaba" izbrana vrednost nalepka z naslovom.

Možnosti ...

Nalepko z naslovom naročnika lahko izpišemo tudi tako, da v razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo in zatem izberemo še metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom naročnika**. Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja in je naročnik naš član, se na nalepki izpiše tisti poštni naslov, pri katerem je pri "Uporaba" določena vrednost *nalepka z naslovom*. Če ta vrednost ni določena pri nobenem naslovu, se na nalepki izpišejo podatki po naslednjem vrstnem redu: stalni naslov, začasni naslov, naslov v službi, naslov skrbnika/pôroka, naslov skrbnika/pôroka in stalni naslov, začasni naslov skrbnika/pôroka, naslov v tujini.

Lahko pa jo izpišemo tudi tako, da v razredu **Poslano obvestilo** poiščemo in izberemo obvestilo za naročnika in nato izberemo še metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom prejemnika**. Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja in je naročnik naš član, se na nalepki izpiše isti poštni naslov kot v obvestilu, tudi če je pri katerem drugem naslovu člana pri "Uporaba" določena vrednost *nalepka z naslovom*.

Izpišemo lahko eno nalepko za enega partnerja ali člana ali več nalepk za več partnerjev ali članov hkrati. Partnerja najprej poiščemo in izberemo v razredu **Partner**. Nato izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom sedeža**. Člana najprej poiščemo in izberemo v razredu **Član**. Zatem izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom člana**. Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja in je naročnik naš član, se na nalepki izpiše tisti poštni naslov, pri katerem je pri "Uporaba" določena vrednost *nalepka z naslovom*. Če ta vrednost ni določena pri nobenem naslovu, se na nalepki izpiše naslov po naslednjem vrstnem redu: stalni naslov, začasni naslov, naslov v službi, naslov skrbnika/pôroka, naslov skrbnika/pôroka in stalni naslov, začasni naslov skrbnika/pôroka, naslov v tujini.

5.3.3 Pregled izposojenega gradiva domače knjižnice

Pogledamo lahko vse gradivo domače knjižnice, ki je trenutno medknjižnično izposojeno.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo objekt **Domača knjižnica**.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prikaži seznam izposojenega gradiva (MI)**.

Odpre se okno **Seznam medknjižnično izposojenega gradiva**.

V seznamu so zahtevki za MI, pri katerih je izposojeno gradivo domače knjižnice, razvrščeni padajoče po številki. Pri vsakem zahtevku za MI se izpišejo še njegov status, podatki o naročniku in gradivu, ki smo mu ga izposodili: COBISS.SI-ID zapisa, oznaka enote kompleta, inventarna številka in signatura, status v izposoji, datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo, ter nekateri bibliografski podatki o gradivu. V knjižnicah z oddelki se izpiše tudi številka matičnega oddelka gradiva.

Seznam lahko uredimo: podatke razvrstimo po različnih kriterijih, zamenjamo vrstni red stolpcev ali spremenimo širino stolpca.

Podatke *razvrstimo* tako, da kliknemo ime stolpca. Glede na to, ali so podatki besedni ali številčni, se razvrstijo naraščajoče ali padajoče po abecedi ali po številkah.

Vrstni red stolpcev *zamenjamo* tako, da s kazalcem miške pokažemo na ime stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in stolpec povlečemo levo ali desno.

Širino stolpca *spremenimo* tako, da s kazalcem miške pokažemo na enega od robov stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in rob povlečemo levo ali desno.

Okno s prikazanimi podatki lahko povečamo ali pomanjšamo, če s kazalcem miške pokažemo na enega od robov ali vogalov okna, pritisnemo levi gumb miške in povlečemo v zeleno smer. Ko okno zapremo, se spremenjena velikost shrani. V tako spremenjenem oknu se prikaže tudi seznam rezerviranega gradiva (gl. pogl. 2.3.5) in seznam prispelega rezerviranega gradiva (gl. pogl. 2.3.6).

3. Če želimo izbrati določen zahtevek za MI, ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Izberi**. V seznamu lahko izberemo več zahtevkov za MI hkrati.



Nasvet:

Posamezni zahtevek za MI najhitreje izberemo iz seznama in prenesemo na delovno področje tako, da ga dvakrat kliknemo.

Kadar v seznamu ime določenega stolpca ni v celoti vidno, kazalec miške za nekaj trenutkov zadržimo na imenu stolpca, da se prikaže ime v celoti.

4. Če ne izberemo nobenega zahtevka za MI, zapustimo okno **Seznam medknjižnično izposojenega gradiva** s klikom na gumb **Zapri**.

Možnosti ...

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja in imamo pooblastilo *LOAN – dostop do segmenta COBISS3/Izposoja ter pregled in izpis podatkov*, lahko gradivo, izposojeno po medknjižnični izposoji, poiščemo tudi v razredu **Neprosto gradivo** (v iskalniku **Iskanje – Neprosto gradivo** pri "Status v izposoji" izberemo iz šifranta vrednost *m – izposojeno po MI* in sprožimo iskanje).