

C.2 BIBLIOGRAFSKI OPIS GRADIVA IN DRUGI PODATKI

Obrazci, kot so za zahtevek za MI, prošnja za informacijo o ceni, naročilo, ponovno naročilo, preklic naročila, reklamacija, potrdilo o vračilu gradiva, zahvala ob vračilu gradiva ter obvestilo za naročnika ali dobavitelja v MI, so naslednji podatki:

- oznaka standarda ali številka patenta; TI= (naslov); AU= (avtor); V: (naslov vira (pri člankih)); LA= (jezik); ES= (izdaja); PY= (leto); (letnik); (del/številka); (strani od–do); PU= (založnik); PP= (kraj založbe); CL= (zbirka); CO= (država); ISBN= (mednarodna standardna knjižna številka); ISSN= (mednarodna standardna številka serijske publikacije); Ref: (referenca); SG= (signatura); (COBISS.SI-ID)

Če je zahtevek za MI prejeto *COBISS/OPAC-naročilo*, bibliografski opis gradiva ne vključuje podatka o referenci.

Če smo pri zahtevku za MI rezervirali komplet gradiva domače knjižnice, se v bibliografskem delu opisa gradiva vedno izpišejo podatki o gradivu, ki mu pripada vodilna enota kompleta (signatura se v tem primeru ne izpiše), za bibliografskimi podatki pa se izpišejo še podatki o vseh enotah kompleta (zamaknjeno). Za vsako enoto kompleta se izpišejo številka kompleta, številka enote kompleta, število vseh enot v kompletu, signatura in inventarna številka enote kompleta.

Če smo pri zahtevku za MI ali pri prejetem gradivu določili znesek za plačilo dobavljenih enot gradiva, se v obrazcu za zahtevek za MI in obvestilu za naročnika za zadnjim podatkom pri bibliografskem opisu izpiše "Okvirni znesek" skupaj z zneskom za plačilo opravljenih storitev. Če smo pri zahtevku za MI rezervirali komplet gradiva, se okvirni znesek (za vse enote kompleta skupaj) izpiše na zadnjem mestu v vrstici pred bibliografskim opisom.

V vseh obrazcih se pred bibliografskim opisom gradiva izpišejo vrsta storitve ter vrsta in medij gradiva, v potrdilu o vračilu gradiva, zahvali ob vračilu gradiva ter obvestilu za naročnika storitev ali dobavitelja gradiva pa še nekateri dodatni podatki o naročnikovem zahtevku za MI ali naročilu dobavitelju.

Gl. tudi pogl. 13.10.

C.2.1 Zahtevek za MI

Izgled obrazca ustreza obliki za izpis internih dokumentov. Razen bibliografskega opisa gradiva se izpišejo vrednosti vseh atributov, ki smo jih določili pri zahtevku za MI, ter trenutni status in datum statusa evidentiranega zahtevka za MI.

C.2.2 Naročilo, ponovno naročilo, preklic naročila in reklamacija

V obrazcu za naročilo, ponovno naročilo, preklic naročila in reklamacijo se za vsako enoto gradiva izpiše še opomba, ki jo referent vpiše pri "Op. v naročilu" pri zahtevku za MI ali pripravi naročila.

V vseh omenjenih obrazcih se izpišejo še aktualni rok dobave naročenega gradiva, način, kako naj nam dobavitelj pošlje gradivo, način plačila dobavitelju, ter znesek, ki smo ga še pripravljene plačati za dobavo naročenega gradiva.

V obrazcu za ponovno naročilo, preklic naročila in reklamacijo, se izpišeta tudi datum izstavitve in številka našega naročila.

V obrazcu za preklic naročila in reklamacijo se izpiše razlog za preklic ali reklamacijo. To je besedilo, ki smo ga vpisali ob pripravi in pošiljanju preklica ali reklamacije pri "Razlog za preklic" ali "Razlog za reklamacijo".

C.2.3 Interno naročilo

Vsako interno naročilo se izpiše v dveh izvodih (en izvod v levem in en izvod v desnem stolpcu). Izpišejo se še številka naročila ter podatki o naročniku. Sledi bibliografski opis gradiva, ki zaradi omejitve števila znakov v vrstici ne vključuje izpisa predpon.

V definiciji bibliografskega dela opisa gradiva za interno naročilo so:

- *Signatura*: signatura
- vrsta storitve, vrsta in medij gradiva
- naslov (monografske publikacije, dela monografske publikacije, serijske publikacije, članka, standarda, patenta)
- avtor
- *V*: naslov vira (samo pri člankih)
- letnik, leto, del/številka, strani od–do, izdaja, založnik, kraj založbe, zbirka



Opozorilo:

Če smo pri zahtevku za MI rezervirali komplet gradiva, se v internem naročilu izpiše signatura vodilne enote kompleta, za bibliografskimi podatki (o gradivu, ki mu pripada vodilna enota kompleta) pa se izpišejo še podatki o vseh enotah kompleta. Za vsako enoto kompleta se izpišejo številka kompleta, številka enote kompleta, število vseh enot v kompletu, oznaka dela (element \x iz podpolja 996d) in inventarna številka enote kompleta.

C.2.4 Dobavnica

Definicija za bibliografski del opisa gradiva v obrazcu za dobavnico je enaka kot pri obrazcih za naročilo, ponovno naročilo itd., le da se vsi podatki razen signature in COBISS.SI-ID izpišejo brez predpon. Za COBISS.SI-ID se s predpono "IN/CN" izpiše identifikacijska številka izvoda (inventarna številka ali številka za izposajo).

Če smo pri zahtevku za MI rezervirali komplet gradiva domače knjižnice, se v bibliografskem delu opisa gradiva vedno izpišejo podatki o gradivu, ki mu pripada vodilna enota kompleta (v tem primeru se med podatki ne izpiše signatura, ampak oznaka dela (*element \x iz podpolja 996d*) vodilne enote), za bibliografskimi podatki pa se izpišejo še podatki o vseh enotah kompleta (zamaknjeno). Za vsako enoto kompleta se izpišejo številka kompleta, številka enote kompleta, število vseh enot v kompletu, oznaka dela (*element \x iz podpolja 996d*) in inventarna številka enote kompleta.

Pred vsako enoto gradiva pa se izpišejo tudi:

- referenčna številka ("Ref. št."; številka evidentiranega zahtevka za MI ali naročila, vidna pri "Številka")
- oznaka referenčnega dokumenta naročnika ("vaš znak"; vpiše se pri zahtevku za MI pri "Oznaka listine")
- datum naročila iz naročnikovega zahtevka za MI ("naročeno"; vpiše se pri zahtevku za MI pri "Datum zahtevka naročnika")
- datum, do katerega mora naročnik gradivo vrniti ("vrniti do"; izpisan pri podatkih o prejetem in dobavljenem gradivu pri "Vrniti do")
- vrsta storitve, vrsta in medij gradiva

Za bibliografskim opisom se lahko izpišeta še vrednosti atributov "Spletni naslov" in "Op. v dobavnici", ki ju vnesemo med podatke o prejetem gradivu. Omenjeni vrednosti določimo, kadar nameravamo naročniku dobaviti kopije dokumentov z namestitvijo na spletni strani.

Za privzetim besedilom v dobavnici se izpiše še način, kako bomo naročniku dobavili gradivo, in besedilo, ki smo ga vpisali ob pripravi dobavnice pri "Op. v dobavnici".

C.2.5 Priloga k dobavnici

Izgled obrazca ustreza obliki za izpis internih dokumentov. Izpišejo se podatki o dobavnici, ki ima prilogo: datum izstavitve dobavnice, znesek za plačilo iz dobavnice in denarna enota plačila. Sledi izpis podatkov o dodatnih zneskih, ki smo jih določili pri gradivu iz dobavnice, potem ko smo dobavnico že izstavili, ter dodatnih posrednih stroškov. Na koncu se izpišejo podatki za pripravo računa.

C.2.6 Račun

V računu se izpišejo vsi elementi, ki jih predpisuje zakonodaja (kraj in datum izdaje računa, datum opravljene storitve, datum zapadlosti računa v plačilo itd.).

Izpišejo se tudi identifikacijski podatki o dobavljenem gradivu, za katero velja račun. Za vsako enoto gradiva se izpiše številka dobavnice, ki je bila izdana za to gradivo, vrsta storitve ter vrsta in medij gradiva, številka, pod katero je gradivo shranjeno v bazi podatkov (enaka je številki naročnikovega zahtevka za MI), ter znesek za plačilo te enote gradiva. Za podatki o posameznih enotah gradiva se izpiše skupni znesek za plačilo opravljene storitve ali storitev, za katere je račun. Sledi izpis tipskega besedila v računu ter navedba obveznega besedila v skladu z obračunanim DDV. Besedilo je definirano kot sistemska spremenljivka, zato ga lahko posamezna ustanova prilagodi svojim potrebam.

C.2.7 Obvestilo za naročnika

V obvestilu za naročnika se poleg vrste storitve ter vrste in medija gradiva pred bibliografskimi podatki o gradivu dodatno izpišejo še:

- datum naročila iz naročnikovega zahtevka za MI ("naročeno"; vpiše se pri zahtevku za MI pri "Datum zahtevka naročnika")
- oznaka referenčnega dokumenta naročnika ("vaš znak"; vpiše se pri zahtevku za MI pri "Oznaka listine")
- številka zahtevka za MI ali naročila ("ref. št."; številka evidentiranega zahtevka za MI ali naročila pri "Številka")

Na obvestilu o poteku roka izposoje se izpiše še datum, do katerega bi moral naročnik vrniti gradivo ("vrniti do"; izpisan pri podatkih o prejetem in dobavljenem gradivu pri "Vrniti do").

Dodatno se na obvestilu za naročnika izpiše tudi besedilo, ki smo ga določili med elementi obvestila ob njegovi pripravi.

C.2.8 Obvestilo za dobavitelja

Na obvestilu za dobavitelja se poleg vrste storitve ter vrste in medija gradiva pred bibliografskimi podatki o gradivu dodatno izpišejo še:

- datum izstavitve naročila ("naročeno"; izpisan pri naročilu pri "Izstavljeno")
- številka naročila, ki smo ga poslali dobavitelju ("naš znak"; številka naročila pri "Številka")
- oznaka referenčnega dokumenta dobavitelja ("vaš znak"; vpiše se pri podatkih o prejetem gradivu pri "Oznaka listine")

Na prošnji za podaljšanje roka izposoje se izpiše še pričakovani datum vračila gradiva dobavitelju ("vrniti do"; vpisan pri podatkih o prejetem gradivu pri "Vrniti dobavitelju do").

Dodatno se v obvestilu za dobavitelja izpiše tudi besedilo, ki smo ga določili med elementi obvestila ob njegovi pripravi.

C.2.9 Potrdilo o vračilu gradiva

Pred bibliografskim opisom se izpiše besedilo potrdila. Referenčni podatki o naročnikovem zahtevku za MI so enaki kot pri obvestilu za naročnika. Dodatno se izpiše datum, ko smo naročniku izposodili gradivo, in datum, ko je naročnik gradivo vrnil.

C.2.10 Zahvala ob vračilu gradiva

Pred bibliografskim opisom se izpiše besedilo zahvale. Med referenčnimi podatki o naročilu se dodatno izpiše še datum, ko smo evidentirali prejem gradiva, in datum, ko smo gradivo vrnil dobavitelju.

C.2.11 Nalepka

Možen je izpis nalepk z naslovi partnerjev in članov ter nalepk z naslovom sedeža domače knjižnice.

Nalepke v velikosti 90 x 40 mm je možno izpisovati na toplotni tiskalnik.

Možen je tudi izpis nalepk Zweckform ZWE3483 (na papirju A4 so štiri nalepke velikosti 105 x 148 mm). Pri izpisu naslovov na teh nalepkah sta upoštevana usmerjenost *ležeče* in logotip knjižnice. Logotip mora biti definiran kot slika, shranjena v formatu jpg ali gif, v velikosti največ 34 x 130 mm. Če knjižnica želi na nalepki natisniti svoj logotip, naj datoteko s sliko posreduje v IZUM. V knjižnici, ki v IZUM ne posreduje datoteke z logotipom, se izpisujejo nalepke brez logotipa.