

# KAZALO VSEBINE

<b>PREDGOVOR.....</b>	<b>PREDGOVOR-1</b>
<b>O NAVODILIH .....</b>	<b>O NAVODILIH-1</b>
<b>1 UVOD .....</b>	<b>1-1</b>
<b>2 PREVZEM NAROČNIKOVEGA ZAHTEVKA ZA MI .....</b>	<b>2-1</b>
2.1 Vnos zahtevka za MI .....	2.1-1
2.1.1 Določitev plačnika.....	2.1-4
2.1.2 Vnos splošnih podatkov.....	2.1-6
2.1.3 Vnos podatkov o gradivu.....	2.1-8
2.1.3.1 Iskanje gradiva v vzajemni bazi podatkov in prenos bibliografskih podatkov .....	2.1-11
2.1.3.2 Iskanje gradiva v izbranih katalogih drugih tujih knjižnic in prenos bibliografskih podatkov.....	2.1-13
2.1.3.3 Iskanje gradiva v lokalni bazi podatkov in prenos bibliografskih podatkov .....	2.1-14
2.1.4 Določitev dobavitelja.....	2.1-16
2.1.5 Določitev cene za dobavljeno enoto gradiva pred izstavitvijo dobavnice.....	2.1-18
2.1.5.1 Določitev cene za dobavljeno enoto gradiva po ceniku .....	2.1-20
2.1.6 Določitev oddelka, katerega podatki se upoštevajo v naslovu pošiljatelja v dokumentih v medknjižnični izposoji.....	2.1-21
2.2 Katalog.....	2.2-1
2.2.1 Iskanje gradiva v katalogu.....	2.2-3
2.2.2 Izpis podatkov v katalogu.....	2.2-5
2.2.3 Vpogled v stanje gradiva .....	2.2-8
2.3 Rezervacija gradiva domače knjižnice.....	2.3-1
2.3.1 Rezervacija prostega gradiva.....	2.3-3
2.3.2 Rezervacija neprostelega gradiva .....	2.3-5
2.3.2.1 Dodelitev gradiva za medknjižnično izposajo .....	2.3-6
2.3.2.2 Uskladitev podatkov s podatki v segmentu COBISS2/Izposoja .....	2.3-8
2.3.3 Rezervacija gradiva v knjižnicah z oddelki .....	2.3-8
2.3.3.1 Rezervacija prostega gradiva iz oddelka za MI.....	2.3-9
2.3.3.2 Rezervacija prostega gradiva iz drugega oddelka .....	2.3-9
2.3.3.3 Rezervacija neprostelega gradiva iz oddelka za MI.....	2.3-10
2.3.3.4 Rezervacija neprostelega gradiva iz drugega oddelka .....	2.3-10
2.3.4 Programske kontrole ob rezervaciji in spremembi rezervacije gradiva.....	2.3-11
2.3.4.1 Splošne kontrole .....	2.3-11
2.3.4.2 Kontrola ujemanja gradiva .....	2.3-12
2.3.4.3 Kontrola oznake dela pri monografskih publikacijah .....	2.3-12
2.3.4.4 Kontrola leta, letnika, fizične oblike in številke zvezka pri serijskih publikacijah .....	2.3-13
2.3.4.5 Kontrola dostopnosti gradiva za izposajo .....	2.3-13
2.3.5 Pregled rezerviranega gradiva .....	2.3-14
2.3.6 Pregled prispelega rezerviranega gradiva.....	2.3-15

2.3.7	Seznam evidentiranega gradiva pri naročniku .....	2.3-17
2.4	Sprememba podatkov v zahtevku za MI .....	2.4-1
2.4.1	Sprememba naročnika .....	2.4-1
2.4.2	Sprememba podatkov o gradivu .....	2.4-2
2.4.2.1	Brisanje podatkov o gradivu .....	2.4-4
2.5	Brisanje rezervacije gradiva domače knjižnice .....	2.5-1
2.5.1	Brisanje rezervacije prostega gradiva .....	2.5-1
2.5.1.1	Brisanje rezervacije prostega gradiva, za katerega obstaja seznam rezervacij .....	2.5-2
2.5.2	Brisanje rezervacije neprostega gradiva .....	2.5-4
2.5.3	Brisanje rezervacije gradiva v knjižnicah z oddelki .....	2.5-4
2.5.3.1	Brisanje rezervacije prostega gradiva .....	2.5-4
2.5.3.2	Brisanje rezervacije neprostega gradiva .....	2.5-5
2.6	Obdelava prejetih <i>COBISS3/MI-naročil</i> .....	2.6-1
2.7	Obdelava prejetih <i>COBISS/OPAC-naročil</i> .....	2.7-1
2.8	Tiskanje zahtevka za MI .....	2.8-1
2.9	Kopiranje zahtevka za MI .....	2.9-1
2.10	Kreiranje dodatnega zahtevka za MI .....	2.10-1
2.11	Brisanje zahtevka za MI .....	2.11-1
2.12	Zavrnitev zahtevka za MI .....	2.12-1
2.13	Vnos preklica zahtevka za MI .....	2.13-1
2.14	Zavrnitev prošnje za preklic zahtevka za MI .....	2.14-1
2.15	Pošiljanje prošnje za informacijo o ceni .....	2.15-1
2.16	Zaključitev prejema več številc zvezkov izbranega letnika serijske publikacije (pri izposoji gradiva domače knjižnice) .....	2.16-1
2.17	Priprava dobavnice za izposajo gradiva domače knjižnice .....	2.17-1
2.18	Priprava dobavnice za nakup gradiva domače knjižnice .....	2.18-1
2.19	Določitev člana v segmentu <i>COBISS2/Izposoja</i> za evidentiranje rezervacij gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo .....	2.19-1
2.19.1	Evidenca gradiva v segmentu <i>COBISS2/Izposoja</i> pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo .....	2.19-1
<b>3</b>	<b>NAROČANJE GRADIVA .....</b>	<b>3-1</b>
3.1	Priprava naročila .....	3.1-1
3.1.1	Priprava naročila, če domača knjižnica ni dobavitelj, vendar ima gradivo na zalogi .....	3.1-2
3.1.2	Vnos splošnih podatkov .....	3.1-3
3.2	Izstavitev in pošiljanje naročila .....	3.2-1
3.2.1	Naročanje gradiva preko servisa Subito .....	3.2-3
3.2.2	Izstavitev in pošiljanje dokumentov po e-pošti tistim knjižnicam, ki so vpisane v bazo podatkov COLIB .....	3.2-4
3.2.3	Tiskanje internih naročil .....	3.2-5
3.2.4	Sprememba naslova za pošiljanje .....	3.2-5
3.2.5	Izpis nalepke z naslovom dobavitelja .....	3.2-6
3.3	Brisanje naročila .....	3.3-1
3.4	Vnos dobaviteljevega obvestila .....	3.4-1
3.5	Preklic naročila pri dobavitelju .....	3.5-1
3.5.1	Izstavitev in pošiljanje preklica .....	3.5-1
3.5.2	Preklic naročila tipa ARTEmail .....	3.5-2
3.5.3	Vnos zavrnitve preklica .....	3.5-3
3.5.4	Vnos odobritve preklica .....	3.5-4

3.5.4.1	Vnos odobritve preklica naročila in zahtevka za MI.....	3.5-4
3.5.4.2	Vnos odobritve preklica naročila .....	3.5-5
3.6	Preklic internega naročila .....	3.6-1
3.6.1	Preklic internega naročila in zahtevka za MI .....	3.6-1
3.6.2	Preklic internega naročila in nadaljevanje obdelave zahtevka za MI .....	3.6-2
3.7	Ponovno naročanje.....	3.7-1
3.8	Prenaročanje.....	3.8-1
3.9	Evidentiranje nerealizirane dobave.....	3.9-1
<b>4</b>	<b>PREJEM GRADIVA .....</b>	<b>4-1</b>
4.1	Evidentiranje prejema .....	4.1-1
4.1.1	Preverjanje prispelega gradiva.....	4.1-2
4.1.2	Vnos splošnih podatkov.....	4.1-4
4.1.3	Določitev cene za dobavljeno enoto gradiva .....	4.1-5
4.1.4	Vnos podatkov o prejetem računu .....	4.1-6
4.2	Evidentiranje prejema gradiva domače knjižnice .....	4.2-1
4.2.1	Evidentiranje prejema gradiva, ki ga bomo naročniku izposodili .....	4.2-1
4.2.2	Evidentiranje prejema gradiva, ki ga bomo naročniku prodali.....	4.2-2
4.2.3	Evidentiranje prejema drugega izvoda gradiva namesto doslej rezerviranega .....	4.2-2
4.3	Brisanje podatkov o prejemu gradiva .....	4.3-1
4.4	Določitev enotne cene za izbrane prejeme.....	4.4-1
4.5	Reklamacija prejetega gradiva .....	4.5-1
4.5.1	Izstavitev in pošiljanje reklamacije .....	4.5-1
4.5.2	Vnos zavrnitve reklamacije .....	4.5-2
4.5.3	Vnos odobritve reklamacije.....	4.5-3
4.5.3.1	Prejem gradiva .....	4.5-3
4.5.3.2	Obnova naročila .....	4.5-4
4.6	Sprememba dobavitelja.....	4.6-1
4.7	Zaključitev prejema .....	4.7-1
4.8	Zaključitev prejema in priprava dobavnice.....	4.8-1
<b>5</b>	<b>DOBAVA GRADIVA NAROČNIKU .....</b>	<b>5-1</b>
5.1	Priprava dobavnice.....	5.1-1
5.1.1	Vnos splošnih podatkov.....	5.1-3
5.1.2	Določitev plačnika.....	5.1-5
5.1.3	Sprememba podatkov v dobavnici.....	5.1-5
5.1.3.1	Določitev cene za dobavljeno enoto gradiva pred izstavitvijo dobavnice ..	5.1-6
5.1.3.2	Vnos posrednih stroškov .....	5.1-6
5.1.3.3	Dodajanje in odstranjevanje podatkov o gradivu .....	5.1-7
5.1.4	Elektronska dobava dokumentov.....	5.1-8
5.2	Priprava obvestila o prispelem gradivu.....	5.2-1
5.3	Izstavitev in pošiljanje dobavnice .....	5.3-1
5.3.1	Sprememba naslova za pošiljanje.....	5.3-3
5.3.2	Izpis nalepke z naslovom naročnika .....	5.3-3
5.3.3	Pregled izposojenega gradiva domače knjižnice .....	5.3-5
5.4	Brisanje dobavnice.....	5.4-1
5.5	Storno izstavljenе dobavnice .....	5.5-1
5.6	Določitev zneska za plačilo opravljenе storitve po izstavitvi dobavnice.....	5.6-1
5.6.1	Določitev dodatnega zneska za dobavljeno enoto gradiva .....	5.6-1
5.6.2	Vnos dodatnih posrednih stroškov .....	5.6-2
5.6.3	Tiskanje priloge k dobavnici .....	5.6-3

5.7	Zaključitev dobave kopij.....	5.7-1
5.8	Priprava prošnje za podaljšanje roka izposoje .....	5.8-1
5.9	Sprememba datuma vrnitve gradiva.....	5.9-1
5.10	Zavrnitev prošnje za podaljšanje roka izposoje .....	5.10-1
5.11	Priprava obvestila o poteku roka izposoje .....	5.11-1
5.11.1	Način pošiljanja in jezik besedila v obvestilu o poteku roka izposoje.....	5.11-2
5.12	Evidentiranje terjatev do člana.....	5.12-1
5.13	Pošiljanje dobavnic v računovodstvo.....	5.13-1
<b>6</b>	<b>VRAČILO GRADIVA.....</b>	<b>6-1</b>
6.1	Vnos vračila – gradivo vrne naročnik .....	6.1-1
6.1.1	Vračilo gradiva, izposojenega iz domače knjižnice.....	6.1-2
6.1.1.1	Vračilo gradiva, za katerega obstaja seznam rezervacij .....	6.1-3
6.1.2	Vračilo gradiva, izposojenega iz domače knjižnice, v knjižnicah z oddelki .....	6.1-4
6.2	Tiskanje potrdila naročniku ob vračilu gradiva.....	6.2-1
6.3	Vnos vračila – gradivo vrnemo dobavitelju .....	6.3-1
6.4	Tiskanje zahvale za dobavitelja ob vračilu gradiva .....	6.4-1
<b>7</b>	<b>PRIPRAVA IN IZSTAVITEV RAČUNOV.....</b>	<b>7-1</b>
7.1	Splošno o pripravi računov .....	7.1-1
7.1.1	Nastavitev začetne vrednosti na števcu računov.....	7.1-2
7.1.2	Programske kontrole pri pripravi računov .....	7.1-2
7.2	Priprava računa .....	7.2-1
7.2.1	Vnos splošnih podatkov.....	7.2-2
7.2.2	Določitev zneskov za plačilo opravljene storitve po izstavitvi dobavnice .....	7.2-3
7.2.3	Dodajanje dobavnic v račun .....	7.2-4
7.2.4	Odstranjevanje dobavnic iz računa .....	7.2-4
7.3	Brisanje računa.....	7.3-1
7.4	Izstavitev in pošiljanje računa.....	7.4-1
7.4.1	Izpis nalepke z naslovom prejemnika računa .....	7.4-2
7.5	Tiskanje knjige izdanih računov .....	7.5-1
<b>8</b>	<b>OBVEŠČANJE NAROČNIKOV IN DOBAVITELJEV .....</b>	<b>8-1</b>
8.1	Priprava obvestila za naročnika .....	8.1-1
8.2	Priprava obvestila za dobavitelja .....	8.2-1
8.3	Brisanje obvestila.....	8.3-1
8.4	Izstavitev in pošiljanje obvestila .....	8.4-1
8.4.1	Upoštevanje naslova za pošiljanje .....	8.4-2
8.4.2	Sprememba naslova za pošiljanje .....	8.4-3
8.4.3	Izpis nalepke z naslovom prejemnika obvestila.....	8.4-3
8.5	Priprava in pošiljanje splošnih obvestil partnerjem v MI po e-pošti.....	8.5-1
8.6	Vnos prejetega odgovora .....	8.6-1
8.7	Elektronsko obveščanje za naročnike člane.....	8.7-1
8.7.1	Obvestilo o skorajšnjem poteku roka izposoje .....	8.7-1
8.7.2	Obvestilo o nerealizirani dobavi .....	8.7-1
8.7.3	Obvestilo o prispelem gradivu .....	8.7-2
<b>9</b>	<b>PREJEM OBVESTIL .....</b>	<b>9-1</b>
9.1	Obdelava prejetih <i>COBISS/OPAC-obvestil</i> .....	9.1-1
9.1.1	Obdelava prošnje za preklic zahtevka za MI .....	9.1-3



13.3	Rezervacija kompleta .....	13.3-1
13.3.1	Rezervacija prostega kompleta .....	13.3-1
13.3.2	Rezervacija neprostega kompleta .....	13.3-2
13.3.3	Dodelitev kompleta za medknjižnično izposajo .....	13.3-3
13.4	Brisanje rezervacije kompleta .....	13.4-1
13.5	Preklic zahtevka za MI, preklic internega naročila in zahtevka za MI ter evidentiranje nerealizirane dobave v primeru rezervacije kompleta.....	13.5-1
13.6	Priprava dobavnice za izposajo kompleta ("hitra" metoda) .....	13.6-1
13.7	Evidentiranje prejema kompleta .....	13.7-1
13.7.1	Določitev cene za komplet.....	13.7-1
13.8	Izstavitvev in pošiljanje dobavnice za komplet.....	13.8-1
13.9	Vračilo kompleta.....	13.9-1
13.9.1	Vračilo popolnega kompleta .....	13.9-1
13.9.2	Vračilo nepopolnega kompleta .....	13.9-2
13.9.2.1	Naročnik vrne nepopoln komplet (nevrnjene enote namerava pe vrniti) ..	13.9-2
13.9.2.2	Naročnik vrne poškodovan komplet.....	13.9-3
13.9.2.3	Naročnik vrne komplet, pri katerem je izgubil eno enoto ali več.....	13.9-4
13.9.3	Evidentiranje izgube kompleta .....	13.9-6
13.10	Dopolnitve v izpisih .....	13.10-1

## Dodatki

### A PREGLED POSTOPKOV IN STATUSOV.....DODATEK A-1

### B IZPISI..... DODATEK B-1

B.1	Izpisovanje .....	Dodatek B.1-1
B.1.1	Priprava in izpis .....	Dodatek B.1-1
B.1.2	Priprava in izpis po urniku .....	Dodatek B.1-1
B.1.3	Iskanje shranjenih datotek z izpisi .....	Dodatek B.1-3
B.1.4	Brisanje shranjenih datotek z izpisi .....	Dodatek B.1-3
B.2	Spremenljivke .....	Dodatek B.2-1
B.2.1	Sistemske definicije .....	Dodatek B.2-1
B.2.2	Uporabniške definicije.....	Dodatek B.2-3

### C OBRAZCI..... DODATEK C-1

C.1	Naslavljanje.....	Dodatek C.1-1
C.2	Bibliografski opis gradiva in drugi podatki .....	Dodatek C.2-1
C.2.1	Zahtevke za MI .....	Dodatek C.2-1
C.2.2	Naročilo, ponovno naročilo, preklic naročila in reklamacija.....	Dodatek C.2-2
C.2.3	Interno naročilo.....	Dodatek C.2-2
C.2.4	Dobavnica .....	Dodatek C.2-3
C.2.5	Priloga k dobavnici .....	Dodatek C.2-3
C.2.6	Račun .....	Dodatek C.2-4
C.2.7	Obvestilo za naročnika.....	Dodatek C.2-4
C.2.8	Obvestilo za dobavitelja.....	Dodatek C.2-4
C.2.9	Potrdilo o vračilu gradiva .....	Dodatek C.2-5
C.2.10	Zahvala ob vračilu gradiva .....	Dodatek C.2-5
C.2.11	Nalepka .....	Dodatek C.2-5
C.3	Primeri izpisov obrazcev.....	Dodatek C.3-1

<b>D DOBAVLJENO GRADIVO.....</b>	<b>DODATEK D-1</b>
D.1 Seznam izpisov .....	Dodatek D.1-1
D.2 Izbor podatkov za pripravo izpisov.....	Dodatek D.2-1
D.3 Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisov .....	Dodatek D.3-1
D.3.1 Izpis MI-DG-A01 in MI-DG-B01 .....	Dodatek D.3-1
D.4 Opis posameznih izpisov .....	Dodatek D.4-1
D.4.1 MI-DG-A01: Izposojeno gradivo – po naročnikih/datumu izposoje/roku vračila.....	Dodatek D.4-1
D.4.2 MI-DG-B01: Izposojeno gradivo – po naročnikih/datumu izposoje/roku vračila .....	Dodatek D.4-1
D.5 Primeri izpisov.....	Dodatek D.5-1
<b>E STATISTIKE.....</b>	<b>DODATEK E-1</b>
E.1 Seznam izpisov .....	Dodatek E.1-1
E.2 Izbor podatkov za pripravo izpisov.....	Dodatek E.2-1
E.3 Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisov .....	Dodatek E.3-1
E.3.1 Statistike od MI-STA-A01 do MI-STA-A06, MI-STA-A09, od MI- STA-B01 do MI-STA-B07, MI-STA-C01 in od MI-STA-C03 do MI- STA-C06.....	Dodatek E.3-1
E.3.2 Statistiki MI-STA-A07 in MI-STA-A08 .....	Dodatek E.3-1
E.3.3 Statistika MI-STA-B08.....	Dodatek E.3-2
E.3.4 Statistika MI-STA-B09.....	Dodatek E.3-3
E.3.5 Statistika MI-STA-C02.....	Dodatek E.3-3
E.4 Opis posameznih izpisov .....	Dodatek E.4-1
E.4.1 MI-STA-A01: Naročila in njihova realizacija – po dobaviteljih/vrstah storitev .....	Dodatek E.4-1
E.4.2 MI-STA-A02: Naročila in njihova realizacija – po najpogosteje izbranih dob./vrstah storitev .....	Dodatek E.4-1
E.4.3 MI-STA-A03: Hitrost dobave – po dobaviteljih/vrstah storitev.....	Dodatek E.4-2
E.4.4 MI-STA-A04: Naročila in njihova realizacija – po dobaviteljih/vrstah gradiva .....	Dodatek E.4-3
E.4.5 MI-STA-A05: Naročila – po državah dobaviteljev/vrstah storitev/mesecih.....	Dodatek E.4-3
E.4.6 MI-STA-A06: Prejemi – po državah dobaviteljev/vrstah storitev/mesecih .....	Dodatek E.4-4
E.4.7 MI-STA-A07: Dobavljeni članki izbranega dobavitelja – po naročnikih .....	Dodatek E.4-4
E.4.8 MI-STA-A08: Dobavljeni članki izbranega dobavitelja – po naslovih revij.....	Dodatek E.4-5
E.4.9 MI-STA-A09: Naročeno gradivo – po naslovih .....	Dodatek E.4-5
E.4.10 MI-STA-B01: Naročila in njihova realizacija – po naročnikih/vrstah storitev .....	Dodatek E.4-6
E.4.11 MI-STA-B02: Naročila in njihova realizacija – po naročnikih z največ zaht./vrstah storitev .....	Dodatek E.4-7
E.4.12 MI-STA-B03: Hitrost dobave – po naročnikih/vrstah storitev .....	Dodatek E.4-7
E.4.13 MI-STA-B04: Naročila in njihova realizacija – po naročnikih/vrstah gradiva .....	Dodatek E.4-8
E.4.14 MI-STA-B05: Naročila – po državah naročnikov/vrstah storitev/mesecih.....	Dodatek E.4-9
E.4.15 MI-STA-B06: Prejemi – po državah naročnikov/vrstah storitev/mesecih .....	Dodatek E.4-9

E.4.16	MI-STA-B07: Naročeni članki – po naslovih publikacij.....	Dodatek E.4-9
E.4.17	MI-STA-B08: Izposojeno gradivo, nabavljeno iz sredstev izbranega sklada/financ. – po naslovih.....	Dodatek E.4-10
E.4.18	MI-STA-B09: Izposojeno gradivo – po načinu nabave.....	Dodatek E.4-11
E.4.19	MI-STA-C01: Zaključeni zahtevki za MI – po statusih/vrstah storitev....	Dodatek E.4-12
E.4.20	MI-STA-C02: Nezaključeni zahtevki za MI – po statusih/vrstah storitev .....	Dodatek E.4-12
E.4.21	MI-STA-C03: Večkrat naročeno gradivo – po naslovih.....	Dodatek E.4-13
E.4.22	MI-STA-C04: Transakcije – po uporabnikih sistema.....	Dodatek E.4-13
E.4.23	MI-STA-C05: Elektronsko dobavljeni dokumenti – po naročnikih/načinu dobave .....	Dodatek E.4-15
E.4.24	MI-STA-C06: Gradivo s spremenjenim datumom vrnitve – po dobaviteljnih/vrstah gradiva .....	Dodatek E.4-15
E.5	Primeri izpisov .....	Dodatek E.5-1



## KAZALO SLIK

Slika 2.2-1: Katalog.....	2.2-2
---------------------------	-------

## KAZALO TABEL

Tabela A-1: Osnovni postopki v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja.....	Dodatek A-1
---	-------------

Tabela B.2-1: Spremenljivke za medknjižnično izposajo.....	Dodatek B.2-1
--	---------------