



COBISS3 Nabava

V9.0

Priročnik za uporabnike



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Regional Centre for
Library Information Systems and
Current Research Information Systems
Regionalni center za knjižnične
informatijske sisteme in informacijske
sisteme o raziskovalni dejavnosti

IZUM

© IZUM, 2022

IZUM, COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, CONOR, SICRIS, E-CRIS so zaščitene znamke v lasti javnega zavoda IZUM.

Oracle in Java sta zaščiteni blagovni znamki družbe Oracle Corp. ali njenih lastniško povezanih družb.

Druge uporabljene blagovne znamke pripadajo njihovim lastnikom.

Priročnik vključuje vse dopolnitve od izdaje prve verzije tiskanega priročnika v oktobru 2001 do danes. Vsebina je usklajena z delovanjem programske opreme COBISS3, V9.0, in velja tudi za vse nadaljnje verzije programske opreme do preklica ali do objave nove elektronske verzije priročnika.

© IZUM, zadnje spremembe vsebine: marec 2022

ISSN 1855-5519

KAZALO VSEBINE

PREDGOVOR.....	PREDGOVOR-1
O NAVODILIH	O NAVODILIH-1
1 UVOD	1-1
2 DOLOČANJE GRADIVA.....	2-1
2.1 Povezava med gradivom in bibliografskim zapisom	2.1-1
2.1.1 Prezem zapisa iz vzajemne baze podatkov v lokalno	2.1-1
2.1.2 Prikaz v formatu COMARC	2.1-2
2.2 Vnos gradiva	2.2-1
2.2.1 Prenos bibliografskih podatkov iz vzajemne baze podatkov	2.2-2
2.2.2 Prenos bibliografskih podatkov iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic	2.2-2
2.3 Spreminjanje povezave podatkov o zalogi z bibliografskim zapisom	2.3-1
2.4 Brisanje gradiva	2.4-1
3 NAKUP GRADIVA	3-1
3.1 Izbor za naročanje gradiva	3.1-1
3.1.1 Vnos predloga	3.1-1
3.1.2 Obdelava predloga	3.1-2
3.1.2.1 Odobritev predloga	3.1-2
3.1.2.2 Zavrnitev predloga in druge spremembe statusa predloga	3.1-2
3.1.3 Brisanje predloga	3.1-3
3.2 Naročanje gradiva	3.2-1
3.2.1 Priprava naročila	3.2-1
3.2.1.1 Vnos splošnih podatkov	3.2-2
3.2.1.2 Vnos postavke	3.2-4
3.2.1.2.1 Vnos izvodov in skladov	3.2-5
3.2.1.2.2 Določitev predlagatelja	3.2-6
3.2.1.2.3 Izračuni zneskov in preračun cen v domačo valuto	3.2-7
3.2.2 Dodajanje postavke v naročilo	3.2-8
3.2.3 Dodajanje več postavk v naročilo po izbrani predlogi	3.2-8
3.2.4 Priprava naročila na osnovi gradiva	3.2-9
3.2.5 Prenos postavke v drugo naročilo	3.2-10
3.2.6 Prikaz razdelitve zneska neizstavljenih naročil po skladih	3.2-10
3.2.7 Brisanje naročila	3.2-11
3.2.8 Izstavitve in pošiljanje naročila	3.2-11
3.2.8.1 Izstavitve in pošiljanje naročila z ogledno dobavnico	3.2-13
3.2.8.2 Pošiljanje EDI-naročila	3.2-13
3.2.9 Dodajanje postavke za priložo	3.2-14
3.2.10 Razdelitev postavke naročila na dve postavki in prenos zaloge	3.2-14
3.2.11 Naročanje monografskih publikacij v več kosih	3.2-14
3.2.11.1 Zaključitev prejemanja monografske publikacije v več kosih	3.2-15
3.2.11.2 Sprememba statusa pri postavki naročila	3.2-16

3.2.11.3	Sprememba vrste gradiva	3.2-16
3.2.12	Naročanje posameznih enot knjižne zbirke	3.2-17
3.2.13	Preklic naročila	3.2-17
3.2.13.1	Priprava preklica naročila	3.2-18
3.2.13.2	Priprava preklica pri postavki naročila	3.2-19
3.2.13.3	Prenos postavke v drugo naročilo (prenaročilo)	3.2-20
3.2.13.4	Prenos postavk v drug preklic	3.2-21
3.2.13.5	Razveljavitev preklica pri postavki naročila	3.2-22
3.2.13.6	Evidentiranje razprodanega gradiva	3.2-22
3.2.13.7	Izstavitev in pošiljanje preklica naročila	3.2-23
3.2.14	Vnos dobaviteljevega obvestila	3.2-24
3.3	Predplačilo naročenega gradiva	3.3-1
3.3.1	Vnos avansa	3.3-1
3.3.1.1	Vnos splošnih podatkov	3.3-2
3.3.1.2	Vnos postavke	3.3-2
3.3.2	Zaključitev avansa	3.3-3
3.3.3	Evidentiranje pošiljanja avansa v računovodstvo	3.3-4
3.3.4	Vnos plačila avansa	3.3-4
3.3.5	Hkratna zaključitev avansa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila avansa	3.3-5
3.3.6	Sprememba statusa avansa	3.3-5
3.3.6.1	Sprememba pošiljanja avansa v računovodstvo	3.3-6
3.3.6.2	Sprememba plačila avansa	3.3-6
3.4	Prejem naročenega gradiva	3.4-1
3.4.1	Vnos dobavnice	3.4-1
3.4.1.1	Vnos splošnih podatkov	3.4-2
3.4.1.2	Vnos postavke	3.4-3
3.4.1.2.1	Inventarizacija izvodov in zaključitev postavke dobavnice	3.4-4
3.4.2	Vnos dobavnice in računa hkrati	3.4-5
3.4.3	Brisanje dobavnice	3.4-5
3.4.4	Zaključitev dobavnice	3.4-6
3.4.5	Zaključitev postavke dobavnice	3.4-7
3.4.5.1	Brisanje prejema pri postavki dobavnice	3.4-8
3.4.6	Obvestilo predlagatelju o prispelem gradivu	3.4-9
3.4.7	Razdelitev dobavnice na dve dobavnici	3.4-9
3.4.8	Oblikovanje kompletov in izpis nalepk	3.4-9
3.4.8.1	Brisanje ali sprememba statusa pri enotah kompleta	3.4-10
3.5	Plačilo prejetega gradiva	3.5-1
3.5.1	Vnos računa	3.5-1
3.5.1.1	Vnos splošnih podatkov	3.5-2
3.5.1.2	Vnos postavke	3.5-3
3.5.1.3	Vnos posrednih stroškov nabave	3.5-4
3.5.2	Razdelitev postavke dobavnice ali računa na dve postavki	3.5-5
3.5.3	Dodajanje dobavnice v račun	3.5-5
3.5.4	Odstranjevanje dobavnice iz računa	3.5-6
3.5.5	Zaključitev računa	3.5-6
3.5.6	Evidentiranje pošiljanja računa v računovodstvo	3.5-7
3.5.6.1	Izvoz računa v računovodski sistem	3.5-7
3.5.7	Vnos plačila računa	3.5-7
3.5.8	Hkratna zaključitev računa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila računa	3.5-9

3.5.9	Sprememba statusa računa.....	3.5-10
3.5.9.1	Sprememba pošiljanja računa v računovodstvo	3.5-10
3.5.9.2	Sprememba plačila računa	3.5-10
3.6	Razveljavitev nabavnega postopka	3.6-1
3.7	Splošni postopki.....	3.7-1
3.7.1	Prikaz razdelitve zneska po skladih.....	3.7-1
3.7.2	Sprememba stopnje popusta	3.7-1
3.7.3	Razvrščanje postavk v nabavni listini.....	3.7-2
3.7.4	Sprememba naslova za pošiljanje.....	3.7-2
3.7.5	Izpis nalepke z naslovom partnerja.....	3.7-3
3.7.6	Vnos računa za posredne stroške nabave.....	3.7-3
4	ZAMENA GRADIVA.....	4-1
4.1	Prejem gradiva iz zamene	4.1-1
4.1.1	Vnos seznama	4.1-1
4.1.1.1	Vnos splošnih podatkov	4.1-2
4.1.1.2	Vnos postavke	4.1-3
4.1.1.2.1	Prenos cene.....	4.1-4
4.1.1.2.2	Inventarizacija izvodov in zaključitev postavke seznama	4.1-4
4.1.2	Priprava in pošiljanje naročila zamenjanega gradiva	4.1-5
4.1.3	Brisanje seznama	4.1-5
4.1.4	Zaključitev seznama	4.1-6
4.1.5	Zaključitev postavke seznama	4.1-7
4.1.5.1	Brisanje prejema pri postavki seznama.....	4.1-7
4.1.6	Izstavitev in pošiljanje zahvale knjižnici	4.1-8
4.2	Pošiljanje gradiva v zameno	4.2-1
4.2.1	Vnos prejetega naročila za zamenjavo	4.2-2
4.2.2	Zaključitev prejetega naročila za zamenjavo.....	4.2-3
4.2.3	Preklic prejetega naročila za zamenjavo.....	4.2-3
4.2.4	Brisanje prejetega naročila za zamenjavo.....	4.2-4
4.2.5	Priprava pošiljke zamenjanega gradiva	4.2-4
4.2.5.1	Vnos postavk v pošiljko zamenjanega gradiva brez predhodno izvedenega nabavnega postopka	4.2-6
4.2.5.2	Prenos cene.....	4.2-7
4.2.6	Prenos postavk v drugo pošiljko zamenjanega gradiva	4.2-7
4.2.7	Brisanje pošiljke zamenjanega gradiva	4.2-7
4.2.8	Izstavitev in pošiljanje pošiljke zamenjanega gradiva s seznamom gradiva	4.2-8
4.3	Splošni postopki.....	4.3-1
5	DEPOZITARNA KNJIŽNICA – PREJEM OBVEZNIH IZVODOV	5-1
5.1	Vnos seznama	5.1-1
5.1.1	Vnos splošnih podatkov.....	5.1-2
5.1.2	Vnos postavke.....	5.1-2
5.1.2.1	Prenos cene.....	5.1-4
5.1.2.2	Inventarizacija izvodov in zaključitev postavke seznama.....	5.1-4
5.1.3	Dodajanje postavk iz XML-datoteke.....	5.1-4
5.2	Brisanje seznama	5.2-1
5.3	Zaključitev seznama.....	5.3-1
5.4	Zaključitev postavke seznama	5.4-1
5.4.1	Brisanje prejema pri postavki seznama	5.4-1

5.5	Splošni postopki	5.5-1
6	NACIONALNA DEPOZITARNA KNJIŽNICA – PREJEM IN POŠILJANJE OBVEZNIH IZVODOV	6-1
6.1	Prejem obveznih izvodov	6.1-1
6.1.1	Izdaja potrdila o prejemu obveznega izvoda	6.1-1
6.2	Pošiljanje obveznih izvodov	6.2-1
6.2.1	Priprava pošiljke obveznih izvodov	6.2-1
6.2.2	Preverjanje pošiljke obveznih izvodov	6.2-2
6.2.2.1	Posebnosti pri preverjanju pošiljke za knjižnico, ki prejme dva izvoda gradiva	6.2-4
6.2.3	Izstavitev in pošiljanje pošiljke obveznih izvodov s seznamom gradiva	6.2-6
6.2.3.1	Pošiljanje seznama obveznih izvodov v XML-datoteki	6.2-6
6.3	Splošni postopki	6.3-1
7	PREJEM DAROVANEGA GRADIVA	7-1
7.1	Vnos seznama	7.1-1
7.1.1	Vnos splošnih podatkov	7.1-1
7.1.2	Vnos postavke	7.1-2
7.1.2.1	Prenos cene	7.1-3
7.1.2.2	Inventarizacija izvodov in zaključitev postavke seznama	7.1-3
7.1.3	Dodajanje več postavk v seznam po izbrani predlogi	7.1-3
7.2	Brisanje seznama	7.2-1
7.3	Zaključitev seznama	7.3-1
7.4	Zaključitev postavke seznama	7.4-1
7.4.1	Brisanje prejema pri postavki seznama	7.4-1
7.5	Izstavitev in pošiljanje zahvale darovalcu	7.5-1
7.6	Splošni postopki	7.6-1
8	DRUGI NAČINI PREJEMA GRADIVA	8-1
8.1	Vnos seznama	8.1-1
8.1.1	Vnos splošnih podatkov	8.1-1
8.1.2	Vnos postavke	8.1-2
8.1.2.1	Prenos cene	8.1-3
8.1.2.2	Inventarizacija izvodov in zaključitev postavke seznama	8.1-3
8.2	Brisanje seznama	8.2-1
8.3	Zaključitev seznama	8.3-1
8.4	Zaključitev postavke seznama	8.4-1
8.4.1	Brisanje prejema pri postavki seznama	8.4-1
8.5	Splošni postopki	8.5-1
9	REKLAMIRANJE	9-1
9.1	Priprava reklamacije	9.1-1
9.1.1	Nedospelo gradivo	9.1-1
9.1.2	Prejeto gradivo	9.1-2
9.1.2.1	Naknadna reklamacija za prejeto gradivo	9.1-4
9.1.2.2	Reklamacija obveznega izvoda (zapisi CIP)	9.1-4
9.1.3	Prejeti dokument za plačilo avansa ali prejeti račun	9.1-6
9.1.4	Prenos postavk v drugo reklamacijo	9.1-7
9.2	Izstavitev in pošiljanje reklamacije	9.2-1
9.3	Zaključitev reklamacije	9.3-1

9.3.1 Zaključitev naknadne reklamacije za prejeto gradivo	9.3-1
9.4 Splošni postopki.....	9.4-1
10 PREGLED DOGODKOV	10-1
11 DRUGI POSTOPKI V SEGMENTU	11-1
11.1 Vzdrževanje podatkov o partnerjih.....	11.1-1
11.2 Vzdrževanje podatkov o skladih.....	11.2-1
11.2.1 Odpiranje sklada	11.2-2
11.2.2 Vnos nakazila financerja	11.2-3
11.2.3 Prenos sredstev med skladi.....	11.2-4
11.2.4 Uskladitev zneskov v skladi	11.2-4
11.2.5 Zapiranje sklada.....	11.2-5
11.2.6 Brisanje sklada.....	11.2-5
11.3 Nastavitev števecv listin	11.3-1
11.3.1 Zapolnitev nezasedenih števil.....	11.3-2
11.4 Priprava predloge postavke.....	11.4-1
11.4.1 Kreiranje predloge postavke	11.4-1
11.4.2 Kopiranje postavke v predlogo.....	11.4-1
11.4.3 Razvrščanje predlog postavk	11.4-2
12 POVEZAVA Z DRUGIMI SEGMENTI IN BIBLIOGRAFSKIMI BAZAMI	
PODATKOV.....	12-1
12.1 COBISS3/Serijske publikacije.....	12.1-1
12.2 COBISS3/Zaloga	12.2-1
12.3 COBISS3/Izposoja.....	12.3-1
12.4 COBISS3/Izpisi	12.4-1
12.5 COBISS3/Upravljanje aplikacij.....	12.5-1
12.6 Bibliografske baze podatkov.....	12.6-1

Dodatki

A PREGLED POSTOPKOV IN STATUSOV	DODATEK A-1
A.1 Nakup gradiva.....	Dodatek A.1-1
A.2 Nakup gradiva – evidenca računov.....	Dodatek A.2-1
A.3 Nakup gradiva – evidenca avansov in računov za posredne stroške nabave	Dodatek A.3-1
A.4 Drugi načini nabave gradiva	Dodatek A.4-1
A.5 Nacionalna depozitarna knjižnica – prejem in pošiljanje obveznih izvodov.....	Dodatek A.5-1
A.6 Reklamiranje.....	Dodatek A.6-1
B IZPISI.....	DODATEK B-1
B.1 Izpisovanje	Dodatek B.1-1
B.1.1 Priprava in izpis	Dodatek B.1-1
B.1.1.1 Shranjevanje vhodnih parametrov.....	Dodatek B.1-1
B.1.1.2 Izbira shranjenih vhodnih parametrov.....	Dodatek B.1-2
B.1.1.3 Brisanje shranjenih vhodnih parametrov.....	Dodatek B.1-2
B.1.2 Priprava in izpis po urniku.....	Dodatek B.1-2
B.1.3 Iskanje shranjenih datotek z izpisi.....	Dodatek B.1-3
B.1.4 Brisanje shranjenih datotek z izpisi	Dodatek B.1-4
B.2 Spremenljivke	Dodatek B.2-1

B.2.1	Sistemske definicije	Dodatek B.2-1
B.2.2	Uporabniške definicije	Dodatek B.2-2
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	Naročilo	Dodatek C.2-1
C.2.2	Preklic naročila	Dodatek C.2-2
C.2.3	Reklamacije	Dodatek C.2-2
C.2.4	Zahvala darovalcu	Dodatek C.2-2
C.2.5	Seznam, ki spremlja pošiljko zamenjanega gradiva	Dodatek C.2-2
C.2.6	Naročilo zamenjanega gradiva	Dodatek C.2-3
C.2.7	Seznam, ki spremlja pošiljko obveznih izvodov	Dodatek C.2-3
C.2.8	Porazdelitev po oddelkih	Dodatek C.2-3
C.2.9	Nalepka	Dodatek C.2-3
C.3	Primeri izpisov	Dodatek C.3-1
D	SEZNAMI	DODATEK D-1
D.1	Seznam izpisov	Dodatek D.1-1
D.2	Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisov	Dodatek D.2-1
D.2.1	Seznam N-SEZ-01	Dodatek D.2-1
D.2.2	Seznam N-SEZ-02	Dodatek D.2-1
D.2.3	Seznam N-SEZ-03	Dodatek D.2-2
D.3	Opis posameznih izpisov	Dodatek D.3-1
D.3.1	N-SEZ-01: Seznam postavk prejema (polni format)	Dodatek D.3-1
D.3.2	N-SEZ-02: Seznam vknjižb (polni format)	Dodatek D.3-1
D.3.3	N-SEZ-03: Seznam računov (polni format)	Dodatek D.3-1
E	PORABA SREDSTEV	DODATEK E-1
E.1	Seznam izpisov	Dodatek E.1-1
E.2	Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisov	Dodatek E.2-1
E.2.1	Poročila N-PS-01, N-PS-02, N-PS-05 in N-PS-06	Dodatek E.2-1
E.2.2	Poročili N-PS-03 in N-PS-04	Dodatek E.2-1
E.2.3	Poročilo N-PS-07	Dodatek E.2-2
E.3	Opis posameznih izpisov	Dodatek E.3-1
E.3.1	N-PS-01: Plačila računov – po skladih/vrstah gradiva	Dodatek E.3-1
E.3.2	N-PS-02: Plačila računov z odbitkom vstopnega DDV – po skladih/vrstah gradiva	Dodatek E.3-2
E.3.3	N-PS-03: Plačila avansov – po skladih/vrstah gradiva	Dodatek E.3-3
E.3.4	N-PS-04: Plačila avansov z odbitkom vstopnega DDV – po skladih/vrstah gradiva	Dodatek E.3-4
E.3.5	N-PS-05: Plačila posrednih stroškov nabave – po skladih	Dodatek E.3-6
E.3.6	N-PS-06: Plačila posrednih stroškov nabave z odbitkom vstopnega DDV – po skladih	Dodatek E.3-6
E.3.7	N-PS-07: Preplačila – po dobaviteljih	Dodatek E.3-7
E.4	Primeri izpisov	Dodatek E.4-1
F	STATISTIKE	DODATEK F-1
F.1	Seznam izpisov	Dodatek F.1-1
F.2	Izbor podatkov za pripravo izpisov	Dodatek F.2-1
F.3	Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisov	Dodatek F.3-1

F.3.1	Statistika N-STA-01	Dodatek F.3-1
F.3.2	Statistika N-STA-02	Dodatek F.3-1
F.4	Opis posameznih izpisov	Dodatek F.4-1
F.4.1	N-STA-01: Prejeto gradivo – po namenih nab./načinih nab./vrstah gradiva/dobaviteljih	Dodatek F.4-1
F.4.2	N-STA-02: Poslano gradivo – po vrstah pošiljke/načinih nab./vrstah gradiva/partnerjih	Dodatek F.4-2
F.5	Primeri izpisov	Dodatek F.5-1

KAZALO TABEL

Tabela A.1-1: Nakup gradiva	Dodatek A.1-1
Tabela A.2-1: Nakup gradiva – evidenca računov	Dodatek A.2-1
Tabela A.3-1: Nakup gradiva – evidenca avansov in računov za posredne stroške nabave	Dodatek A.3-1
Tabela A.4-1: Drugi načini nabave gradiva.....	Dodatek A.4-1
Tabela A.5-1: Nacionalna depozitarna knjižnica – prejem in pošiljanje obveznih izvodov.....	Dodatek A.5-1
Tabela A.6-1: Reklamiranje	Dodatek A.6-1
Tabela B.2-1: Sistemske spremenljivke za segment COBISS3/Nabava	Dodatek B.2-1

PREDGOVOR

COBISS3 je ime za tretjo generacijo programske opreme, ki jo je IZUM razvil za potrebe delovanja sistema COBISS. Prva generacija programske opreme se je imenovala ATLASS, tej je sledila programska oprema z enakim imenom kot sistem COBISS (zdaj imenovana COBISS2), najnovejša pa je programska oprema COBISS3, razvita na osnovi objektne tehnologije.

Z novo zasnovo so bila v proces razvoja programske opreme COBISS3 vključena nova orodja za objektno analizo, načrtovanje, izvedbo in upravljanje s konfiguracijami.

Ena od arhitekturnih značilnosti programske opreme COBISS3 je njena tridelnost: uporabniški vmesnik, poslovna logika in baza podatkov. Vse troje povezuje objektni model RMI (*Remote Method Invocation*), za baze podatkov pa se uporablja Oracle.

Programska oprema COBISS3 je razvita v javi, ki je več kot samo programski jezik, saj omogoča, da omenjena programska oprema deluje v različnih okoljih:

- uporabniški vmesnik (Windows 98/Windows 7/ME/2000/XP/Vista, Linux, Mac)
- poslovna logika (Windows 2000/XP, Linux)
- baza podatkov (Windows 2000/XP, Linux)

Programska oprema COBISS3 vsebuje devet segmentov:

- COBISS3/Katalogizacija
- COBISS3/Nabava
- COBISS3/Serijske publikacije
- COBISS3/Elektronski viri
- COBISS3/Zaloga
- COBISS3/Izposoja
- COBISS3/Medknjižnična izposoja
- COBISS3/Izpisi
- COBISS3/Upravljanje aplikacij

COBISS3/Katalogizacija je osrednji segment programske opreme COBISS3, ki podpira vzajemno katalogizacijo v okviru kooperativnega online bibliografskega sistema in servisov COBISS. Omogoča izvajanje postopkov pri delu z bibliografskimi in normativnimi zapisi v različnih bazah podatkov:

iskanje in pregledovanje zapisov, kreiranje in urejanje zapisov, prevzemanje zapisov iz COBIB-a in raznih tujih baz podatkov, razreševanje podvojenih zapisov, razreševanje lokalnih bibliografskih zapisov ter združevanje normativnih zapisov. Vse postopke obdelave bibliografskih virov in tudi postopke pri delu z normativnimi zapisi izvajamo v enotnem vmesniku za katalogizacijo.

COBISS3/Nabava je segment, ki omogoča knjižnicam avtomatizacijo naslednjih postopkov pridobivanja monografskih publikacij: nakup gradiva, ki vključuje izbor za naročanje gradiva, naročanje gradiva, predplačilo naročenega gradiva, prejem naročenega gradiva in plačilo prejetega gradiva; prejem gradiva iz zamene in pošiljanje gradiva v zameno; prejem in pošiljanje obveznih izvodov, prejem darovanega gradiva in evidentiranje drugih načinov prejema gradiva; reklamiranje nedospelega gradiva, prejetega gradiva, prejetega dokumenta za plačilo avansa in prejetega računa; vzdrževanje podatkov o partnerjih in skladih ter nastavitve števec.

COBISS3/Serijske publikacije je segment, ki omogoča avtomatizacijo naslednjih postopkov pridobivanja serijskih publikacij: nakup publikacij, ki vključuje izbor za naročanje publikacij, naročanje publikacij, odpoved naročila, predplačilo in plačilo publikacij; prejem publikacij iz zamene, obveznih izvodov in darov ter drugi načini prejema; vzdrževanje podatkov o vzorcih izhajanja ter izvajanje kontrole dotoka; pošiljanje publikacij v zamenjavo in pošiljanje obveznih izvodov; reklamiranje manjkajočih zvezkov, prejetega dokumenta za plačilo avansa in prejetega računa; vzdrževanje podatkov o partnerjih in skladih ter nastavitve števec.

COBISS3/Elektronski viri je segment, ki omogoča knjižnicam avtomatizacijo naslednjih postopkov pridobivanja elektronskih virov: nakup paketov in licenc za samostojne elektronske vire, predplačilo in plačilo elektronskih virov, prejem obveznega izvoda elektronskih publikacij, povezavo s portali za izposajo e-knjig, vzdrževanje podatkov o partnerjih in skladih ter nastavitve števec.

COBISS3/Zaloga je segment, ki vključuje naslednje postopke: dodajanje polj 996/997 in 998 ter vnos in spreminjanje podatkov v teh poljih, kopiranje podatkov v poljih 996/997, spreminjanje statusa v več poljih 996/997 v zapisu, spreminjanje podatkov v poljih 996/997 preko inventarnih števil ali števil za izposajo, razvrščanje polj 996/997 v zapisu, oblikovanje kompleta, izpis nalepk, inventarizacijo monografskih publikacij, odpis manjkajočih izvodov monografskih publikacij po inventuri. Pri vodenju zaloge serijskih publikacij je možna inventarizacija serijskih publikacij, priprava in urejanje vzorcev izhajanja, beleženje dotoka publikacij na osnovi vzorcev izhajanja, podpora pri postopkih vezave in razvezave zvezkov ter odpisov zvezkov in letnikov serijskih publikacij. Segment vključuje še naslednje postopke: kreiranje dodatnih lokalnih zapisov, prenos polj 996/997 iz enega bibliografskega zapisa v drugega, prikaz zapisov v formatu COMARC, pregled stanja izvodov v izposoji, vpis opombe za izposajo, izpis seznama novosti, nastavitve števec za dodajanje inventarnih števil, tekočih števil v signaturi in števil za izposajo, prikaz seznama knjižnic, dopolnitev podatkov o gradivu z multimedijско vsebino, preverjanje in izbor izločenega knjižničnega gradiva ter urejanje podatkov za koordinacijo nabave.

COBISS3/Izposoja je segment, ki omogoča knjižnicam avtomatizacijo naslednjih postopkov: vpis in spremembo podatkov o članih, brisanje podatkov o članu, spremembo številke izkaznice, izpis nalepke za člansko izkaznico, izposoja gradiva na dom ali v čitalnico, podaljšanje roka izposoje, spremembo datuma poteka, vračanje gradiva z možnostjo, da člana izberemo ali ne izberemo, rezervacije prostega in neprostega gradiva, vračanje gradiva z zadržkom, evidentiranje izgube gradiva, izpis zadolžnice za člana ter prenos podatkov iz referenčne baze podatkov o študentih. Za serijske publikacije je možno določiti stalne rezervacije in evidentirati kroženje posameznih zvezkov serijskih publikacij. V knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih, je možno: ločeno voditi evidenco izposoje po oddelkih, medoddelčno izposoditi gradivo iz matičnega oddelka v gostiteljski oddenek, izposoditi dalje to gradivo članom v gostiteljskem oddelku, vrniti gradivo v katerem koli oddelku ter iskati gradivo po katalogu v posameznih oddelkih. Pri posameznih izvodih gradiva je za potrebe izposoje možen vpis opombe o izvodu, pri izposojenem gradivu pa še vpis začasne opombe. V lokalnem katalogu je možno poiskati gradivo ali posamezne izvode, pogledati bibliografske podatke in podatke o stanju zaloge ter dobiti informacijo, pri kom je gradivo izposojeno, če ni prosto. Podatke o vpisanih članih je možno iskati po različnih kriterijih in jih nato v obliki seznama izpisati tudi na tiskalnik. V knjižnicah, ki svojim članom zaračunavajo določene storitve, so možni postopki: vzdrževanje cenika, evidentiranje in poravnava terjatev, izpis računa, brisanje terjatev, storniranje poravnave terjatev, zaključitev blagajne in pregled blagajniških transakcij. Za člane, ki zamujajo z vračilom gradiva, je možno pripraviti in izpisati opomine. Knjižnicam je omogočeno spreminjanje vsebine obrazcev za opomine, časovnih parametrov izposoje, spreminjanje koledarja, kdaj je knjižnica odprta, spreminjanje nastavitev za elektronsko obveščanje članov, nastavitev omejitve števila izposojenih izvodov, števila podaljšanj in rezervacij, obdobja veljavnosti članstva za posamezne kategorije članov, spreminjanje naslova spletne strani s kontaktnimi podatki in obvestili v zvezi s servisom Moja knjižnica. Knjižnicam je omogočeno tudi izvajanje avtomatiziranih postopkov izposoje v oddelku potujoče knjižnice (v bibliobusu), uporaba RFID-knjigomata in RFID-čitalnika na izposojevalnem pultu.

COBISS3/Medknjižnična izposoja je segment, ki vključuje naslednje postopke: evidentiranje naročnikovega zahtevka za MI, rezervacijo gradiva domače knjižnice, naročanje gradiva pri dobavitelju ali v skladišču, evidentiranje prejema gradiva od dobavitelja ali iz skladišča, dobave gradiva naročniku, vračila gradiva naročnika in vračila gradiva dobavitelju ali v skladišče. Vključuje tudi pripravo in izstavitve računov za pravne osebe – partnerje, ki se pojavljajo kot naročniki ali plačniki opravljenih storitev, pripravo obvestil za naročnike in dobavitelje, vzdrževanje podatkov o partnerjih in ceniku ter nastavitev števecv.

COBISS3/Izpisi je segment, ki omogoča oblikovanje različnih vrst izpisov, kot so raznovrstni obrazci, poslovne listine, statistike ipd. Izpisi se pripravljajo na osnovi podatkov iz vseh segmentov programske opreme COBISS3. Pripravljene izpise lahko pošljemo na tiskalnik ali po e-pošti. Tipske izpise za posamezne segmente oblikujemo v IZUM-u.

COBISS3/Upravljanje aplikacij je segment, ki omogoča knjižnicam vzdrževanje podatkov o domači knjižnici in partnerjih ter vpogled v podatke o uporabnikih sistema.

Priročnik vključuje vse dopolnitve od izdaje prve verzije tiskanega priročnika do danes. Vsebina je usklajena z delovanjem trenutno veljavne verzije programske opreme COBISS3 in velja tudi za vse nadaljnje verzije programske opreme do preklica ali do objave nove elektronske verzije priročnika. Vsebina priročnika je shranjena na portalu **Izobraževanje** in dostopna z izbiro *E-priročniki*, neposredni dostop do vsebine na portalu pa je mogoč tudi iz menija **Pomoč** v programski opremi COBISS3.

Za lažje razumevanje delovanja programske opreme je v priročnik Osnovna navodila COBISS3 dodan slovar z definicijami uporabljenih izrazov.

Informacije in pomoč lahko dobite na sedežu nacionalnega centra COBISS, ki je odgovoren za sistem COBISS v vaši državi (kontaktni podatki so objavljeni na zadnji strani priročnika).

O NAVODILIH

Dogovori pri pisanju navodil:

1. Imena oken ter zavihkov in gumbov so izpisana krepko.



Primeri:

Odpre se urejevalnik **Naročilo**.
Odpre se okno **Preklic naročila**.
Kliknemo zavihek **Podrobnosti**.
Kliknemo gumb **Izberi**.

2. Krepko so izpisana imena menijev in metod v menijski vrstici. Vedno je najprej navedeno ime menija, sledi mu ime metode. Krepko so izpisana tudi imena razredov.



Primeri:

Izberemo razred **Naročilo**.
Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.

3. Krepko in hkrati ležeče so izpisani deli besedila, ki jih želimo poudariti.



Primer:

Destinacija je lahko e-naslov ali tiskalnik.

4. Ikone so podane grafično.



Primer:

Kliknemo ikono .

5. Imena atributov, parametrov in spustnih seznamov so izpisana med dvojnimi narekovaji.



Primer:

Pri "Prikaz rezultatov iskanja" izberemo prikaz, v katerem želimo izpisati rezultate iskanja.

6. Vrednosti atributov so izpisane ležeče.



Primer:

Če naročnik želi kopijo članka, izberemo pri "Vrsta storitve" vrednost *nakup*, pri "Vrsta gradiva" vrednost *članek* in pri "Medij gradiva" vrednost *kopija*.

7. Tipke na tipkovnici so ponazorjene v lomljenem oklepaju.



Primeri:

<Enter>, <Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Alt>, <Esc>.

8. Znak plus (+) med imenoma tipk pomeni, da moramo hkrati pritisniti obe tipki na tipkovnici.



Primer:

<Ctrl> + <P> zahteva, da hkrati pritisnemo tipki <Ctrl> in <P>. To storimo tako, da pritisnemo tipko <Ctrl>, jo zadržimo in nato pritisnemo še tipko <P>.

1 UVOD

V navodilih so opisani vsi osnovni postopki za pridobivanje monografskih publikacij, ki jih lahko izvedemo v segmentu COBISS3/Nabava. Gradivo lahko pridobimo na različne načine: z nakupom, zameno, obveznimi izvodi, darovi, iz starega fonda, z lastno izdajo, s pomočjo subvencije, za kotizacijo ali članstva v različnih organizacijah.

Opisani so tudi drugi postopki v segmentu, ki sodijo v sklop vzdrževanja podatkov. Nekateri od teh postopkov moramo izvesti pred izvedbo osnovnih postopkov, drugih ni nujno, je pa priporočljivo, ker si s tem olajšamo delo.

Pogoji za izvedbo osnovnih postopkov

Pred začetkom izvedbe postopkov pridobivanja gradiva moramo:

- dopolniti podatke o domači knjižnici; ti podatki se ob namestitvi programske opreme COBISS3 prenesejo iz baze podatkov COLIB.SI ter shranijo v bazo podatkov o domači knjižnici in v bazo podatkov o partnerjih
- vpisati v bazo podatkov o partnerjih vse dobavitelje, pošiljatelje obveznih izvodov, prejemnike in pošiljatelje zamenjanega gradiva, financerje in darovalce
- odpreti sklade, v katerih vodimo nakazila, porabo in stanje namensko zbranih sredstev za nakup gradiva
- nastaviti začetne vrednosti na števcih listin

Določanje gradiva

Gradivo predstavlja izsek bibliografskega zapisa iz lokalne baze podatkov, kjer so shranjeni vsi bibliografski podatki. Postopke pridobivanja gradiva lahko izvajamo tudi za gradivo, za katero v lokalni bazi podatkov še ni zapisa. Če v lokalni bazi podatkov obstaja zapis za gradivo, podatkov o gradivu ni treba posebej vnašati. V nasprotnem primeru lahko prevzamemo zapis iz vzajemne baze podatkov v lokalno ali pa bibliografske podatke vnesemo sami, lahko pa jih tudi prenesemo iz vzajemne baze podatkov ali iz drugih baz podatkov, dostopnih preko interneta. Postavke v nabavnih listinah in zalogo gradiva lahko povežemo z drugim.

Izbor za naročanje gradiva

Ideje o tem, katero gradivo naj bi nabavili, lahko dobimo iz različnih virov: iz katalogov, založniških programov, na knjižnih sejmih ipd. Osnova za nabavo gradiva pa so lahko tudi **predlogi** članov. Predlog za nakup gradiva sestavljajo bibliografski podatki o gradivu in podatki o dobavitelju, izvodi, prioriteri, ceni

	in predlagatelju, ki so zbrani v postavki naročila. Predloge najprej evidentiramo, nato pa jih obdelamo, tj. odobrimo ali zavrnemo ali jim določimo status <i>deziderat</i> . Nato pripravimo naročilo za dobavitelja.
Naročanje gradiva	Naročilo za nakup gradiva lahko pripravimo v obliki običajnega naročila, prednaročila, naročila na osnovi prejete ogledne dobavnice ali naročila "po ključu". Glede na vrsto gradiva lahko pripravimo naročilo za monografsko publikacijo, monografsko publikacijo v več kosih ali posamezno enoto knjižne zbirke. V naročilu je lahko en ali več naslovov monografske publikacije. Pripravljen naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju. Podatki o naročenem gradivu se vpišejo med podatke o zalogi.
Preklic naročila	Naročilo ali posamezno postavko naročila lahko pri dobavitelju prekličemo. V tem primeru pripravimo preklic naročila . Pripravljen preklic naročila izstavimo in pošljemo dobavitelju. Na osnovi podatkov o preklicanih izvodih se zbrisejo podatki o zalogi.
Predplačilo naročenega gradiva	Pred prejemom gradiva lahko prejmemo od dobavitelja predračun, avansni račun, ponudbo za plačilo ali kakšno drugo obvestilo o znesku zahtevanega plačila. Na osnovi prejetega dokumenta plačamo dobavitelju predplačilo ali t. i. avans . Podatke o avansu vpišemo in avans zaključimo. Nato ga pošljemo v računovodstvo in vpišemo datum pošiljanja. Ko iz računovodstva sporočijo, da je avans plačan, vpišemo datum plačila in podatki o avansu se vpišejo med podatke o zalogi.
Prejem naročenega gradiva	Gradivo, ki ga prejmemo na osnovi naročila, navadno spremlja dobavnica . Gradivo pregledamo in dobavnico evidentiramo. Pri zaključitvi dobavnice se podatki o prejemu vpišejo med podatke o zalogi.
Plačilo prejetega gradiva	Račun za prejeto gradivo lahko prejmemo skupaj z dobavnico in gradivom ali kasneje. Podatke o računu vpišemo in račun zaključimo. Nato ga pošljemo v računovodstvo in vpišemo datum pošiljanja. Ko iz računovodstva sporočijo, da je račun plačan, vpišemo datum plačila in podatki o računu se vpišejo med podatke o zalogi.
	Pri postopku nakupa gradiva lahko evidentiramo tudi nakup in prejem gradiva, ki ga pošljemo v drugo knjižnico v zameno.
Prejem gradiva iz zamene	Prejem gradiva iz zamene evidentiramo v seznamu prejetega zamenjanega gradiva . Gradivo lahko reklamiramo. Pri zaključitvi seznama prejetega zamenjanega gradiva se podatki o prejemu vpišejo med podatke o zalogi. Če želimo, lahko pripravimo tudi posebno naročilo za gradivo, ki bi ga želeli prejeti na osnovi zamene. Knjižnici lahko pošljemo zahvalo za prejeto gradivo.
Pošiljanje gradiva v zameno	Po zaključenem postopku pridobivanja gradiva, ki ga namenimo za pošiljanje v zameno drugi knjižnici, pripravimo prejeto naročilo za zamenjavo . To je naročilo zelenega gradiva, ki ga prejmemo od knjižnice, s katero gradivo zamenjujemo. Pripravimo še pošiljko zamenjanega gradiva in seznam , ki pošiljko spremlja. Tako pripravljeno gradivo s seznamom pošljemo v drugo knjižnico.
Depozitarna knjižnica – prejem obveznih izvodov	Prejem obveznih izvodov evidentiramo v seznamu obveznih izvodov . Gradivo lahko reklamiramo. Pri zaključitvi seznama obveznih izvodov se podatki o prejemu vpišejo med podatke o zalogi.

Nacionalna depozitarna knjižnica – prejem in pošiljanje obveznih izvodov	Prejem obveznih izvodov evidentiramo v seznamu obveznih izvodov . Kadar želimo obvezne izvode izterjati od zavezanca, ki jih je dolžan poslati nacionalni depozitarni knjižnici, pripravimo reklamacijo. Pri zaključitvi seznama obveznih izvodov se podatki o prejemu izvodov, namenjenih domači knjižnici, vpišejo med podatke o zalogi. Ob tem se hkrati za izvode, namenjene drugim depozitarnim knjižnicam, pripravijo pošiljke obveznih izvodov in sezname , ki pošiljke spremljajo. Tako pripravljeno gradivo s seznamom pošljemo v druge depozitarne knjižnice.
Prejem darovanega gradiva	Prejem darovanega gradiva evidentiramo v seznamu darov . Pri zaključitvi seznama darov se podatki o prejemu vpišejo med podatke o zalogi. Darovalcu lahko pošljemo zahvalo za darovano gradivo.
Drugi načini prejema gradiva	Gradivo lahko pridobimo tudi iz starega fonda, z lastno izdajo, s pomočjo subvencije ali kotizacije in zaradi članstva v različnih organizacijah. Tak način prejema gradiva evidentiramo v seznamu drugih prejemov . Prejeto gradivo lahko reklamiramo. Pri zaključitvi seznama drugih prejemov se podatki o prejemu vpišejo med podatke o zalogi.
Reklamiranje	Reklamiramo lahko: • nedospelo gradivo, kadar dobavitelj ne pošlje naročenega gradiva v predvidenem roku za dobavo • prejeto gradivo, kadar je poškodovano ali se ne ujema z naročilom ali dobavnico ali seznamom prejetega gradiva, tudi obvezni izvod, kadar zavezanec ne pošlje obveznega izvoda ali ga ne pošlje v ustreznem številu ali v ustreznem roku • prejeti dokument za plačilo avansa, kjer lahko reklamiramo dokument v celoti ali postavko v dokumentu • prejeti račun, kjer lahko reklamiramo račun v celoti ali postavko računa Pri vseh vrstah reklamacije moramo reklamacijo najprej pripraviti. Nato jo lahko izstavimo in pošljemo dobavitelju.
Pregled dogodkov	Od začetka do zaključka posameznega postopka pridobivanja določenega gradiva se beležijo dogodki . Iz seznama dogodkov so razvidne podrobnosti pri pridobivanju tega gradiva.
Povezava z drugimi segmenti in bibliografskimi bazami podatkov	Segment COBISS3/Nabava je povezan s segmenti COBISS3/Serijske publikacije, COBISS3/Zaloga, COBISS3/Izposoja, COBISS3/Izpisi in COBISS3/Upravljanje aplikacij. V segmentu COBISS3/Nabava uporabljamo bibliografske podatke iz lokalne baze podatkov, lahko pa tudi iz vzajemne bibliografske baze podatkov in drugih baz podatkov, dostopnih preko interneta (protokol Z39.50).

2 DOLOČANJE GRADIVA

Gradivo predstavlja *izsek bibliografskega zapisa iz lokalne baze podatkov*, kjer so shranjeni vsi bibliografski podatki. Pri gradivu je med povezavami vidno, s katerim bibliografskim zapisom je povezano. Vidni so tudi podatki o zalogi in podatki o različnih postavkah v nabavnih listinah, ki nastajajo v postopku nabave monografskih publikacij.

Postopke pridobivanja gradiva lahko izvajamo tudi za gradivo, za katero v lokalni bazi podatkov še ni zapisa.

Določitev gradiva je odvisna od tega, ali v lokalni bazi podatkov obstaja zapis za to gradivo ali ne. V prvem primeru podatkov o gradivu ni treba posebej vnašati. V drugem primeru lahko prevzamemo zapis iz vzajemne baze podatkov, lahko pa podatke o gradivu vnesemo sami ali jih prenesemo iz vzajemne baze podatkov ali iz drugih baz podatkov, dostopnih preko interneta.

Podatke o zalogi (z nabavnimi postavkami ali brez njih) lahko povežemo z drugim gradivom. To storimo, kadar so podatki o zalogi vezani na napačen bibliografski zapis.

Prenesemo lahko tudi samo nabavne postavke, in sicer takrat, ko smo postopke pridobivanja izvajali za gradivo, za katero v lokalni bazi podatkov še ni bilo zapisa.

Gradiva, ki je povezano z bibliografskim zapisom ali z nabavnimi postavkami, ni mogoče zbrisati iz baze podatkov.

Podpoglavja:

- Povezava med gradivom in bibliografskim zapisom
- Vnos gradiva
- Spreminjanje povezave podatkov o zalogi z bibliografskim zapisom
- Brisanje gradiva

2.1 POVEZAVA MED GRADIVOM IN BIBLIOGRAFSKIM ZAPISOM

Gradivo predstavlja izsek bibliografskega zapisa iz lokalne baze podatkov, kjer so shranjeni vsi bibliografski podatki. Če obstaja zapis v lokalni bazi podatkov, je gradivo že programsko pripravljeno v razredu **Gradivo**. Pri atributu "COBISS.SI-ID" je vpisan COBISS.SI-ID zapisa v lokalni bazi podatkov.

Če zapis še ne obstaja v lokalni bazi podatkov, ga lahko v nabavnem postopku prevzamemo iz vzajemne baze podatkov.

2.1.1 Prezem zapisa iz vzajemne baze podatkov v lokalno

Pri dodajanju postavke v nabavno listino lahko zapis, če še ne obstaja v lokalni bazi podatkov, prevzamemo iz vzajemne baze podatkov.

Postopek

1. V iskalniku **Iskanje – Bibliografski zapis**, ki se odpre pri dodajanju postavke v nabavno listino, vpišemo iskalno zahtevo in za iskanje zapisov v vzajemni bazi kliknemo gumb **COBIB.SI**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis (COBIB.SI)** z izpisanim seznamom najdenih bibliografskih zapisov.

2. Izberemo bibliografski zapis.

Odpre se okno z vprašanjem, ali želimo prevzeti zapis v lokalno bazo podatkov.

3. Za prevzem zapisa kliknemo gumb **Da**.

Zapis se prevzame iz vzajemne baze podatkov v lokalno. Pri prevzemu lahko uredimo še lokalne podatke v zapisu. Urejanje lokalnih podatkov je opisano v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 2.2.

Možnosti ...

Zapis lahko iz vzajemne baze podatkov v lokalno prevzamemo tudi tako, da označimo razred **Gradivo** in izberemo metodo **Razred / Prevzemi v lokalno bazo podatkov zapis iz vzajemne baze**. Prevzemanje zapisov je opisano v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 2.1.

Kako naprej ...

V urejevalniku **Gradivo** vnesemo postavko v nabavno listino.

2.1.2 Prikaz v formatu COMARC

Podatke o gradivu lahko pogledamo v obliki, kot so zapisani v bibliografski bazi podatkov. Prikaz je lahko odprt, medtem ko izvajamo druge postopke. Iz prikaza lahko podatke po potrebi kopiramo.

Postopek

1. V razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pokaži zapis v formatu COMARC**.

Odpre se okno **Pregledovanje – Bibliografski zapis**, kjer so prikazani bibliografski podatki in podatki o zalogi za izbrano gradivo.

2.2 VNOS GRADIVA

Postopke pridobivanja gradiva lahko izvajamo tudi za gradivo, za katero v lokalni bazi podatkov še ni zapisa in ga tudi še ne bomo prevzeli iz vzajemne baze podatkov.

V tem primeru bibliografske podatke o gradivu vnesemo sami ali jih prenesemo iz vzajemne baze podatkov ali iz drugih baz podatkov, dostopnih preko interneta (protokol Z39.50).

Takšno gradivo iščemo pri razredu **Gradivo** s posebno metodo **Išči gradivo brez bibliografskega zapisa**. Gradivo najlažje najdemo, če ga iščemo v iskalnem polju "Ključne besede". V tem primeru se namreč iskanje izvede po naslovu, avtorju, zbirki, založniku, kraju založbe in ISBN.

Postopek

1. Označimo razred **Gradivo**.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.
Odpri se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.
Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, kliknemo gumb **Zapri**.
Odpri se urejevalnik **Gradivo**.
3. Vnesemo bibliografske podatke o gradivu. Lahko jih vnesemo sami ali jih prenesemo iz vzajemne baze podatkov (gl. pogl. 2.2.1) ali iz drugih baz podatkov (gl. pogl. 2.2.2).
Osnovni bibliografski podatki so: naslov, avtor, jezik, izdaja, leto izida, kraj založbe, založnik, bibliografski nivo, zbirka, ISBN, ISSN, ISMN, založniška številka (za zvočne posnetke in muzikalije), država izida, UDK za statistiko.
4. Vnesemo podatke o fizičnem opisu.
Ustrezno vrednost izberemo iz šifranta.
5. Dodatno lahko za fizični opis vnesemo še prosti opis (npr. trda vezava – *hardback* ali broširana vezava – *paperback*).
6. Za vnos opombe o gradivu, ki naj se dodatno izpisuje na obrazcih, kliknemo gumb **Op. v obrazcih**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
7. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
8. Shranimo podatke.

Kako naprej ...

V urejevalniku **Gradivo** vnesemo postavko naročila.

2.2.1 Prenos bibliografskih podatkov iz vzajemne baze podatkov

Bibliografske podatke o gradivu lahko prenesemo iz vzajemne bibliografske baze podatkov.

Postopek

1. V urejevalniku **Gradivo** kliknemo gumb **Prenos iz COBIB.SI**.
Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis (COBIB.SI)**.
2. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis.

Po izbiri zapisa se med podatke o gradivu prenesejo podatki: naslov, avtor, jezik, izdaja, leto izida, kraj založbe, založnik, bibliografski nivo, fizični opis, dodatni fizični opis, zbirka, ISBN, ISSN, ISMN, založniška številka (za zvočne posnetke in muzikalije), država izida. Pri "Opomba" se vpiše COBISS.SI-ID zapisa v vzajemni bazi podatkov.



Opozorilo:

Pri prenosu bibliografskih podatkov iz vzajemne baze podatkov v lokalno se zapis ne prevzame!

2.2.2 Prenos bibliografskih podatkov iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic

Bibliografske podatke o gradivu lahko prenašamo iz knjižničnih katalogov, ki so brezplačno dostopni preko interneta (protokol Z39.50), npr. iz kataloga Britanske knjižnice (BLPC), vzajemnega kataloga sedmih nemških dežel (GVK) idr.

Postopek

1. V urejevalniku **Gradivo** kliknemo gumb **Prenos iz drugih baz podatkov**.
Odpre se okno **Baze podatkov** s seznamom baz podatkov, med katerimi lahko izbiramo.
2. Označimo bazo podatkov. S klikom na gumb **Opis** lahko pogledamo kratek opis baze podatkov.
3. Kliknemo gumb **V redu** in odpre se iskalnik za iskanje po bazi podatkov. Glede na izbrano bazo podatkov lahko iščemo po različnih kriterijih. Podrobnejši opis baze podatkov dobimo s klikom na gumb **Informacije**.
4. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis.

Po izbiri zapisa se podatki prenesejo med podatke o gradivu.

2.3 SPREMINJANJE POVEZAVE PODATKOV O ZALOGI Z BIBLIOGRAFSKIM ZAPISOM

Podatke o zalogi (z nabavnimi postavkami ali brez njih) lahko povežemo z drugim gradivom. To storimo, kadar so podatki o zalogi vezani na napačen bibliografski zapis.

Prenesemo lahko tudi samo nabavne postavke, in sicer takrat, ko smo postopke pridobivanja izvajali za gradivo, za katero v lokalni bazi podatkov še ni bilo zapisa.

Postopki so opisani v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 10.

2.4 BRISANJE GRADIVA

Zbrišemo lahko le gradivo, ki ni povezano z bibliografskim zapisom iz lokalne baze podatkov in z nabavnimi postavkami.

Postopek

1. V razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši gradivo brez bibliografskega zapisa**.

Gradivo se zbriše iz baze podatkov.

3 NAKUP GRADIVA

V poglavju je opisan postopek nakupa gradiva.

Osnova za nakup gradiva so lahko tudi **predlogi** članov. Predlog za nakup gradiva sestavljajo bibliografski podatki o gradivu in podatki o dobavitelju, izvodih, prioriteti, ceni in predlagatelju, ki so zbrani v postavki naročila. Predlog za nakup evidentiramo tako, da določimo gradivo in pri gradivu vnesemo postavko naročila. Zbrane predloge obdelamo, tj. jih odobrimo ali zavrnemo ali jim določimo status *deziderat*.

Naročilo za nakup gradiva lahko pripravimo v obliki običajnega naročila, prednaročila, naročila na osnovi prejete ogledne dobavnice ali naročila "po ključu". Glede na vrsto gradiva lahko pripravimo naročilo za monografsko publikacijo, monografsko publikacijo v več kosih ali posamezno enoto knjižne zbirke. V naročilu je lahko en ali več naslovov monografske publikacije. Pripravljen naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju. Podatki o naročenem gradivu se vpišejo med podatke o zalogi.

Naročilo ali posamezno postavko naročila lahko pri dobavitelju prekličemo. V tem primeru pripravimo **preklic naročila**. Pripravljen preklic naročila izstavimo in pošljemo dobavitelju. Na osnovi podatkov o preklicanih izvodih se podatki o zalogi zbrisejo.

Po poslanem naročilu lahko prejmemo od dobavitelja predračun, avansni račun, ponudbo za plačilo ali kakšno drugo obvestilo o znesku zahtevanega plačila. Na osnovi prejetega dokumenta plačamo dobavitelju predplačilo ali t. i. **avans**. Podatke o avansu vpišemo in avans zaključimo. Nato ga pošljemo v računovodstvo in vpišemo datum pošiljanja. Ko iz računovodstva sporočijo, da je avans plačan, vpišemo datum plačila. Podatki o avansu se vpišejo med podatke o zalogi.

Gradivo, ki ga prejmemo na osnovi naročila, navadno spremlja **dobavnica**. Gradivo pregledamo in dobavnico evidentiramo. Pri zaključitvi dobavnice se podatki o prejemu vpišejo med podatke o zalogi. Predlagatelja, ki je predlagal nakup gradiva, lahko obvestimo o prejemu gradiva.

Račun za prejeta gradivo lahko prejmemo skupaj z dobavnico in gradivom ali kasneje. Podatke o računu vpišemo in račun zaključimo. Nato ga pošljemo v računovodstvo in vpišemo datum pošiljanja. Ko iz računovodstva sporočijo, da je račun plačan, vpišemo datum plačila. Podatki o računu se vpišejo med podatke o zalogi.

Pri postopku nakupa gradiva lahko evidentiramo tudi nakup in prejem gradiva, ki ga pošljemo v drugo knjižnico v zameno.

Podpoglavja:

- Izbor za naročanje gradiva
- Naročanje gradiva
- Predplačilo naročenega gradiva
- Prejem naročenega gradiva
- Plačilo prejetega gradiva
- Razveljavitev nabavnega postopka
- Splošni postopki

3.1 IZBOR ZA NAROČANJE GRADIVA

Ideje o tem, katero gradivo naj bi nabavili, lahko dobimo iz različnih virov: iz katalogov, založniških programov, na knjižnih sejnih ipd. Osnova za nakup gradiva so lahko tudi **predlogi** članov. Predlagatelj za nakup gradiva je lahko le član knjižnice in mora biti vpisan v lokalni bazi podatkov o članih v segmentu COBISS3/Izposoja.

Predlog za nakup gradiva sestavljajo bibliografski podatki o gradivu in podatki o dobavitelju, izvodih, prioriteti, ceni in predlagatelju, ki so zbrani v **postavki naročila**.

Predlog za nakup evidentiramo tako, da določimo gradivo in pri gradivu vnesemo postavko naročila. Določitev gradiva je odvisna od tega, ali v lokalni bazi podatkov obstaja zapis za to gradivo ali ne. Če zapisa še ni, ga lahko prevzamemo iz vzajemne baze podatkov (gl. pogl. 2.1.1) ali pa sami vnesemo bibliografske podatke o gradivu (gl. pogl. 2.2).

Zbrane predloge za nakup obdelamo, tj. jih odobrimo ali zavrnemo ali jim določimo status *deziderat*.

Nato pripravimo **naročilo** dobavitelju.

3.1.1 Vnos predloga

Pri predlogu za nakup gradiva lahko določimo dobavitelja, izvode, prioriteto, sklade, ceno in predlagatelja.

Podatke o predlogu vnašamo v urejevalniku **Postavka naročila**.

Postopek

1. V razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Opre se urejevalnik **Gradivo**.
3. Kliknemo gumb **Nov objekt**.
Opre se urejevalnik **Postavka naročila**.
4. Vnesemo podatke (gl. pogl. 3.2.1.2, od 4. točke postopka dalje).

Postavka naročila ima številko 0, dokler je ne uvrstimo na naročilo.

Status po vnosu predloga

Postavka naročila

- *evidentirano*

Izvod

- *evidentirano*

Kako naprej ...

Predlog obdelamo, tj. ga odobrimo ali zavrnemo ali mu določimo status *deziderat*.

3.1.2 Obdelava predloga

V skladu s potrebami in razpoložljivimi denarnimi sredstvi lahko označimo predlog kot:

- *odobren* – predstavlja osnovo za naročanje
- *deziderat* – gre za predlog nabave, ki bo morda realiziran kasneje
- *zavrnjen*

3.1.2.1 Odobritev predloga

Odobrimo lahko posamezni predlog ali več predlogov hkrati.

Pogoj

Odobrimo lahko evidentiran predlog, *deziderat* ali *zavrnjen predlog*.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Odobri predlog**.

Status po odobritvi predloga

Postavka naročila

- *odobren predlog*

Izvod

- *odobren predlog*

Možnosti ...

Za odobritev več predlogov hkrati označimo razred **Postavka naročila** in izberemo metodo **Razred / Odobri predloge**. Odpre se okno s seznamom evidentiranih predlogov. Izberemo predloge, ki jih želimo odobriti.

Kako naprej ...

Na osnovi odobrenega predloga lahko pripravimo naročilo za dobavitelja.

3.1.2.2 Zavrnitev predloga in druge spremembe statusa predloga

Predlog označimo kot *zavrnjen* ali kot *deziderat* (lahko pa tudi kot *odobren* ali *evidentiran predlog*) tako, da mu spremenimo status.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Spremeni status predloga**.
3. Odpre se okno za izbiro statusa predloga.
4. Izberemo nov status predloga.

**Status po spremembi
statusa predloga**

Postavka naročila

- eden od statusov: *evidentirano, odobren predlog, deziderat, zavrnen predlog*

Izvod

- eden od statusov: *evidentirano, odobren predlog, deziderat, zavrnen predlog*

3.1.3 **Brisanje predloga**

Predlog (tj. postavko naročila) lahko zberemo iz baze podatkov.

Pogoj

Predlog ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo, pri katerem želimo zbrisati postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpri se urejevalnik **Gradivo**.
3. Označimo postavko naročila in kliknemo gumb **Zbriši**.
Postavka se zberše iz baze podatkov.
4. Shranimo podatke.

3.2 NAROČANJE GRADIVA

Gradivo lahko pri dobavitelju naročimo na različne načine. Vrste naročil so:

- običajno naročilo
- prednaročilo
- naročilo na osnovi prejete ogledne dobavnice
- naročilo "po ključu"

Glede na vrsto gradiva lahko pripravimo naročilo za:

- monografsko publikacijo
- monografsko publikacijo v več kosih
- posamezno enoto v okviru knjižne zbirke

Postopek naročanja gradiva vključuje:

- pripravo naročila
- izstavitev naročila

Poleg tega lahko naročanje vključuje še:

- preklic naročila
- vnos dobaviteljevega obvestila

Naročilo dobavitelju je lahko naročilo enega ali več naslovov monografske publikacije. Pred izstavitvijo in pošiljanjem naročila lahko naslov za pošiljanje, ki se privzame iz naslova dobavitelja, tudi spremenimo.

Za preklic naročenega gradiva se lahko odločimo na osnovi nepričakovanega prejema gradiva (zamenja, dar ali subvencija), na osnovi neuspešnih reklamacij nedospetja ali na osnovi dobaviteljevega obvestila, da gradiva ne more dobaviti.

Dobavitelj lahko pošlje obvestilo o statusu posameznega gradiva iz naročila (zabeleženo, ponatis, še ni izšlo ipd.). Te podatke zabeležimo pri postavki naročila.

3.2.1 Priprava naročila

Pri pripravi naročila najprej določimo vrsto naročila: običajno naročilo, prednaročilo, naročilo na osnovi prejete ogledne dobavnice ali naročilo "po ključu". Vnesemo splošne podatke o naročilu, nato pa še podatke o posameznih postavkah naročila. Pri vsaki postavki določimo vrsto naročila glede na vrsto gradiva (monografska publikacija, monografska publikacija v več kosih, enota knjižne zbirke), vpišemo ceno ter določimo izvode in sklade. Nato se programsko izračunajo zneski po postavkah in znesek celotnega naročila.

Naročila pripravljamo v razredu **Naročilo**.

Pogoj	Dobavitelj je vpisan v bazo podatkov o partnerjih. Označena je vloga <i>Dobavitelj (N)</i> .
Postopek	1. Označimo razred Naročilo. 2. Izberemo metodo Razred / Nov objekt. Odpre se urejevalnik Naročilo. 3. Vnesemo splošne podatke o naročilu (gl. pogl. 3.2.1.1). 4. Vnesemo postavko (ali več postavk) naročila (gl. pogl. 3.2.1.2). 5. Kliknemo zavihek Znesek. Vrednost naročila se izračunava programsko hkrati z vnosom cene pri postavkah naročila (gl. tudi pogl. 3.2.1.2.3). 6. Shranimo podatke. Naročilu se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Naročila se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca naročil (gl. pogl. 11.3).
Status po pripravi naročila	Naročilo • evidentirano Postavka naročila • pripravljeno naročilo Izvod • pripravljeno naročilo
Kako naprej ...	Pripravljeno naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju.

3.2.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o naročilu vnašamo v urejevalniku **Naročilo**.

Postopek	1. Pri "Vrsta" izberemo glede na vrsto naročila eno od vrednosti: <i>običajno naročilo, prednaročilo, naročilo z ogledno dob.</i> ali <i>naročilo "po ključu"</i>. 2. Določimo dobavitelja. Kliknemo gumb Dobavitelj. Gumb predstavlja povezavo z razredom Partner, kjer so navedeni tudi partnerji v vlogi dobaviteljev monografskih publikacij. Odpre se iskalnik Iskanje – Partner. Poiščemo in izberemo dobavitelja.
-----------------	--



Nasvet:

Pri naročilu najprej določimo dobavitelja, saj se nekateri podatki prenesejo v naročilo in postavke le, če je dobavitelj določen.

Z izbiro dobavitelja se določi tudi naslov, kamor bo naročilo poslano. Če so pri dobavitelju vpisani le podatki o sedežu, je naslov za pošiljanje naročila sedež dobavitelja.

Če je pri dobavitelju vpisan oddelek ali kontaktna oseba, se pri naročilu vpiše povezava z oddelkom ali kontaktno osebo. V tem primeru bo naročilo poslano na naslov oddelka ali kontaktne osebe.

Če je pri dobavitelju vpisanih več oddelkov ali kontaktnih oseb, se odpre okno s seznamom, kjer izberemo oddelek ali kontaktno osebo. Če ničesar ne izberemo, je naslov za pošiljanje naročila sedež dobavitelja.

Privzete podatke o naslovu pošiljanja lahko spremenimo (gl. pogl. 3.7.4).



Nasvet:

Če poznamo oznako dobavitelja, oddelka ali kontaktne osebe, lahko kliknemo ikono  in določimo dobavitelja in naslov za pošiljanje.

3. K "Način pošiljanja" se z izbiro dobavitelja in naslova za pošiljanje prenese privzeti način pošiljanja. Vrednost lahko spremenimo.

Izbrana vrednost določa obliko naročila in način pošiljanja dobavitelju.



Primer:

Za pošiljanje naročila dobavitelju po elektronski pošti izberemo pri "Način pošiljanja" vrednost *e-pošta*.

4. K "Jezik obrazca" se z izbiro dobavitelja prenese privzeti jezik, v katerem bo pripravljen obrazec za izpis. Vrednost lahko spremenimo.

Izbrana vrednost določa jezik, v katerem se bo izpisalo naročilo.

5. Pri "Prioriteta" izberemo ustrezno vrednost.

Če smo izbrali vrednost *nujno*, se bo prioriteta izpisala v naročilu.

6. Določimo podatke o predvideni dobavi naročenega gradiva.

Pri "Rok dobave (štev. dni)" se izpiše privzeta vrednost, kot smo jo določili pri vnosu podatkov o dobavitelju. Vrednost predstavlja število dni, ko nam dobavitelj ponavadi dobavi naročeno gradivo. Vrednost lahko spremenimo.

Podatek pri "Rok dobave (datum)" se izračuna po izstavitvi naročila, tako da se datumu izstavitve naročila prištejejo dnevi do roka dobave.

7. Vnesemo številko in datum referenčnega dokumenta, npr. ogledne dobavnice. Če smo vnesli datum, moramo obvezno vnesti tudi številko referenčnega dokumenta.

8. Za vnos opombe, ki je internega značaja in se v naročilu ne izpiše, kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

9. Za vnos besedila, ki naj se dodatno izpiše v naročilu, kliknemo gumb **Op. v naročilu**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

3.2.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki naročila vnašamo v urejevalniku **Postavka naročila**.

Postavko naročila vnesemo v postopku priprave naročila, lahko pa tudi pred pripravo naročila (gl. pogl. 3.1.1).

Postopek

1. V urejevalniku **Naročilo** kliknemo gumb **Nov objekt**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.

2. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis.

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, ga lahko prevzamemo iz vzajemne bibliografske baze podatkov (gl. pogl. 2.1.1).

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov in ga tudi še ne bomo prevzeli iz vzajemne baze podatkov, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**. Odpre se urejevalnik **Gradivo**, kjer vnesemo bibliografske podatke (gl. pogl. 2.2).

3. Za vnos postavke naročila kliknemo v urejevalniku **Gradivo** gumb **Nov objekt**.

Odpre se urejevalnik **Postavka naročila**.

Bibliografskih podatkov o gradivu ne moremo spremeniti, lahko jih le pregledujemo. Edina izjema so ISBN-ji.

V "ISBN" se prenesejo vsi ISBN-ji iz podpolj 010a pri bibliografskem zapisu. Odvečne ISBN-je lahko iz postavke naročila zberemo.

4. Pri "Vrsta" izberemo glede na vrsto gradiva eno od vrednosti: *monografska publikacija*, *mon. publikacija v več kosih* ali *enota knjižne zbirke*.
5. K "Dobavitelj" se prenese dobavitelj, ki smo ga določili pri pripravi naročila.

Če naročila še nismo pripravili, sami vnesemo oznako dobavitelja.

6. Vnesemo dobaviteljevo identifikacijsko številko gradiva, npr. kataloško številko.

7. Določimo podatek za reklamiranje nedospetja.

Pri "Rok za reklam. (štev. dni)" se izpiše privzeta vrednost, kot smo jo določili pri vnosu podatkov o dobavitelju. Vrednost predstavlja število dni, za kolikor lahko dobavitelj prekorači rok dobave, ki smo ga navedli v naročilu. Privzeto vrednost lahko spremenimo.

Postavka naročila se uvrsti v reklamacijo za nedospelo gradivo, ko poteče rok za reklamiranje glede na predvideni rok dobave, ki je določen v naročilu, ali glede na datum zadnje reklamacije.

8. Za vnos besedila, ki naj se pri postavki dodatno izpiše v naročilu, kliknemo gumb **Op. v naročilu**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

9. Za vnos opombe, ki je internega značaja in se v naročilu ne izpiše, kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

10. Vnesemo prioriteto predloga glede na interne dogovore knjižnice.
11. S klikom na gumb **Stanje v skladih** se odpre seznam skladov, kjer lahko preverimo finančno stanje v posameznih skladih.
12. Določimo izvode, sklade in odstotke financiranja (gl. pogl. 3.2.1.2.1).
Seštevek vpisanih izvodov se programsko vpiše pri "Štev. naročenih izvodov".
13. Kliknemo zavihek **Predlagatelj** in določimo predlagatelja (gl. pogl. 3.2.1.2.2).
14. Kliknemo zavihek **Cena** in določimo znesek postavke (gl. pogl. 3.2.1.2.3).
Ceno na enoto lahko prenesemo iz katere koli postavke v nabavnih listinah ali iz polj 996/997 (gl. pogl. 4.1.1.2.1).
15. Za dodajanje postavke za priložo kliknemo gumb **Kopiraj postavko**.
V naročilo se doda postavka, ki ima določeno isto gradivo in porazdelitev izvodov kot osnovna postavka. Cena se pri dodani postavki ne kopira iz osnovne postavke. Če je v dodani postavki COBISS.SI-ID enak, kot v osnovni postavki, je dodana postavka vedno modre barve (razen, kadar je COBISS.SI-ID enak 0).
16. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Porazdelitev izvodov in skladov po oddelkih za postavko naročila je možno tudi izpisati na tiskalnik. Pri postavki naročila izberemo metodo **Objekt / Natisni**, nato pa izberemo *Porazdelitev po oddelkih – naročilo*.

3.2.1.2.1 Vnos izvodov in skladov

Podatke o izvodih, skladih in odstotkih financiranja vpisujemo v tabeli izvodov.

Podatke lahko vpišemo sami ali pa uporabimo pripravljeno predlogo (ali več predlog) postavke.

Postopek

1. V urejevalniku postavke kliknemo gumb **Tabela izvodov**.

Odpre se tabela, v kateri vrstica predstavlja podatke za en izvod. Nad tabelo je vedno prikazano skupno število izvodov in število izvodov po posameznih oddelkih.



Nasvet:

Postavko naročila najhitreje oblikujemo, če uporabimo vnaprej pripravljeno predlogo postavke. V tem primeru v urejevalniku postavke kliknemo gumb **Predloga postavke** in izberemo predlogo (izberemo lahko tudi več predlog hkrati).

2. Vrstico za izvod vstavimo tako, da kliknemo gumb **Vstavi vrsto**.
Odpre se okno, v katerem določimo število vrstic, ki jih želimo vstaviti. Vstavimo lahko prazno vrstico ali pa vrstico kopiramo.
3. Pri "Lokacija", "Interna oznaka" in "Namen nabave" izberemo ustrezne vrednosti iz spustnih seznamov.
4. Če smo izbrali namen nabave *zamenja*, lahko določimo prejemnika zamenjanega gradiva, tako da iz spustnega seznama izberemo njegovo oznako. Izbiramo lahko med aktivnimi partnerji, ki imajo določeno vlogo prejemnika ali pošiljatelja zamenjanega gradiva.
5. Določimo sklad (ali več skladov), iz katerega bomo plačali nakup naročenega gradiva. Izbiramo lahko med aktivnimi skladi.



Opozorilo:

Ko domača knjižnica opravlja storitve za izbrano fakulteto, mora pri naročilih zmeraj določiti sklad, pri katerem je ta fakulteta vpisana kot financer, če želi, da se na dokumentih v segmentu COBISS3/Nabava izpiše naslov te fakultete v naslovu prejemnika računa.

6. Pri izbranih skladih moramo vpisati odstotek financiranja.
Vsota vseh odstotkov financiranja za posamezni izvod mora biti enaka sto.
7. Za vnos podatkov o naslednjem izvodu ponovimo točke od 2 do 6.
8. Shranimo podatke.

V tabeli izvodov se številka in status izvoda določata programsko.



Opozorilo:

Sklade in odstotke financiranja določamo le ob nakupu gradiva.

3.2.1.2.2 Določitev predlagatelja

Vnesemo enega predlagatelja ali več in način obveščanja o prispelem gradivu.

Postopek

1. V urejevalniku postavke kliknemo zavihek **Predlagatelj** in nato gumb **Nov objekt**.
Odpre se okno **Predlagatelj**.
2. Kliknemo gumb **Član**.
Odpre se iskalnik **Iskanje – Član**.
3. Poiščemo in izberemo člana.
4. Označimo potrditveno polje "Pošlji obvestilo", če želimo predlagatelju poslati obvestilo o prispetju predlaganega gradiva.

5. Pri "Način pošiljanja obvestila" izberemo obliko obvestila in način pošiljanja.

Datum pošiljanja obvestila se programsko zabeleži ob izstavitvi in pošiljanju obvestila o prispelem gradivu.

3.2.1.2.3 Izračuni zneskov in preračun cen v domačo valuto

V urejevalniku postavke kliknemo zavihek **Cena** in vnesemo:

- ceno na enoto mere
- stopnjo popusta (v odstotkih)
- davčno stopnjo, tako da iz spustnega seznama davčnih stopenj izberemo ustrezno vrednost – za knjižnico, ki spada v drug davčni sistem, IZUM nastavi šifrant davčnih stopenj v inicializacijski datoteki
- ceno na enoto mere v tuji valuti, pri kateri iz seznama izberemo ustrezno valuto
- opombo o ceni

Izračuna se znesek postavke:

- vrednost brez DDV in pop. = število izvodov X ceno na enoto mere
- znesek popusta = vrednost brez DDV in popusta X stopnja popusta
- davčna osnova = vrednost brez DDV in popusta – znesek popusta
- znesek DDV = davčna osnova X davčna stopnja
- znesek = davčna osnova + znesek DDV
- znesek na enoto = znesek : število izvodov

Znesek v nabavni listini se izračuna kot seštevek zneskov po postavkah:

- vrednost brez DDV in popusta
- znesek popusta
- znesek DDV
- skupni znesek
- znesek v tuji valuti, vendar le, če je pri vseh postavkah izbrana ista valuta

V urejevalnikih **Naročilo**, **Dobavnica** in **Račun** ter urejevalnikih njihovih postavk je prikazan tudi znesek plačanega avansa (v domači ali tuji valuti).

V urejevalniku **Račun** lahko vnesemo še znesek dosedanjih preplačil (v domači ali tuji valuti), ki ga želimo pri plačilu računa izkoristiti. Na tej osnovi se izračunata:

- znesek za plačilo, če je skupni znesek večji od zneska avansa in zneska preplačila
- znesek v dobro, če je skupni znesek manjši od zneska avansa in zneska preplačila

Znesek, ki na računu ostane v dobro, se prišteje k znesku dosedanjih preplačil pri dobavitelju.

V strukturi DDV so za vsako od davčnih stopenj prikazani podatki:

- stopnja DDV
- davčna osnova
- znesek DDV

V urejevalniku nabavne listine lahko *preračunamo cene iz tuje valute v domačo*.

Postopek

1. V urejevalniku nabavne listine kliknemo gumb **Preračun v domačo valuto**.
2. V oknu za preračun cen v domačo valuto vpišemo devizni tečaj.
3. Vpišemo datum deviznega tečaja.
4. Označimo potrditveno polje "Preračun v cene v domači valuti".
5. Kliknemo gumb **V redu**.

3.2.2 Dodajanje postavke v naročilo

Evidentirano postavko naročila ali postavko naročila v vlogi odobrenega predloga za nakup gradiva lahko dodamo v že pripravljeno ali novo naročilo.

Pogoj

Postavka naročila ima status *evidentirano* ali *odobren predlog*.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj v naročilo/prenesi v drugo naročilo**.
Odpre se iskalnik **Iskanje – Naročilo**, kjer lahko izbiramo samo med evidentiranimi naročili. Če smo pri postavki določili tudi dobavitelja, je iskanje omejeno na naročila pri izbranem dobavitelju. Iskalno zahtevo lahko spremenimo.
3. Poiščemo in izberemo naročilo, v katero želimo dodati postavko. Če želimo dodati postavko v novo naročilo, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**.
Postavka se doda v izbrano naročilo, za katero se odpre urejevalnik **Naročilo**.
4. Nadaljujemo s postopkom priprave naročila (gl. pogl. 3.2.1).

3.2.3 Dodajanje več postavk v naročilo po izbrani predlogi

V naročilo lahko dodajamo postavke na osnovi izbrane predloge postavke.

Pogoj

Naročilo ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj postavke po izbrani predlogi**.

Odpre se okno za dodajanje postavk naročila.

Pri "Predloga postavke" izberemo eno od vnaprej pripravljenih predlog postavke. Iz izbrane predloge postavke se v tabelo izvodov postavke naročila vpišejo podatki o izvodih, skladih in odstotkih financiranja.

Kliknemo gumb **Nadaljuj**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.

3. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis. Izberemo lahko tudi več bibliografskih zapisov.

Odpre se urejevalnik **Postavka naročila**.

Ta urejevalnik se ne odpre, če je pri najdenem zapisu že vpisana kakšna postavka iz nabavnega dokumenta. Namesto njega se odpre urejevalnik **Gradivo**. Za vnos postavke naročila kliknemo gumb **Nov objekt**.

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, ga lahko prevzamemo iz vzajemne baze podatkov (gl. pogl. 2.1.1).

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov in ga tudi še ne bomo prevzeli iz vzajemne baze podatkov, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**. Odpre se urejevalnik **Gradivo**, kjer vnesemo bibliografske podatke (gl. pogl. 2.2). Za vnos postavke naročila kliknemo gumb **Nov objekt**.

4. Preverimo podatke v postavki naročila in jih po potrebi dopolnimo (gl. pogl. 3.2.1.2).
5. Shranimo podatke.

Odpre se okno za dodajanje postavk naročila.

Za vnos nove postavke naročila ponovimo opisani postopek.

3.2.4 Priprava naročila na osnovi gradiva

Pri gradivu, ki je naloženo na delovnem področju, lahko sprožimo postopek priprave naročila. Za gradivo se pripravi postavka naročila, ki jo dodamo v že pripravljeno ali novo naročilo.

Postopek

1. V razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi naročilo**.
Odpre se iskalnik **Iskanje – Naročilo**.
3. Poiščemo in izberemo naročilo. Če želimo pripraviti novo naročilo, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**.
Postavka se pripravi in doda v izbrano naročilo, za katero se odpre urejevalnik **Naročilo**.
4. Nadaljujemo s postopkom priprave naročila (gl. pogl. 3.2.1).

3.2.5 Prenos postavke v drugo naročilo

Postavko naročila lahko prenesemo iz pripravljenega naročila v drugo že pripravljeno ali novo naročilo.

Pogoj

Postavka naročila ima status *pripravljeno naročilo*.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z naročilom, izberemo postavko, ki jo želimo prenesti. Izberemo lahko več postavk hkrati.
3. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj v naročilo/prenesi v drugo naročilo**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Naročilo**, kjer lahko izbiramo samo med evidentiranimi naročili. Če je pri postavki določen tudi dobavitelj, je iskanje omejeno na naročila izbranemu dobavitelju. Iskalno zahtevo lahko spremenimo.

4. Poiščemo in izberemo naročilo, v katero želimo prenesti postavko. Če želimo prenesti postavko v novo naročilo, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**.

Postavka se prenese v izbrano naročilo, za katero se odpre urejevalnik **Naročilo**.

5. Nadaljujemo s postopkom priprave naročila (gl. pogl. 3.2.1).

3.2.6 Prikaz razdelitve zneska neizstavljenih naročil po skladih

Za vsa evidentirana naročila, ki jih še nismo izstavili in poslali dobaviteljem, lahko pogledamo njihov znesek, razdeljen po skladih.

Postopek

1. Označimo razred **Naročilo** in izberemo metodo **Razred / Prikaži razdelitev zneska naročil po skladih**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Naročilo**.

2. Poiščemo in izberemo naročila, za katera želimo pripraviti pregled. Neizstavljena naročila imajo status *evidentirano*.

Odpre se okno, kjer sta za vsak sklad prikazana razpoložljivi znesek in znesek v neizstavljenih naročilih. Sledi seznam števil in zneskov iz neizstavljenih naročil.

Prikaz razdelitve zneska po skladih je možno tudi izpisati na tiskalnik. Označimo razred **Naročilo** in izberemo metodo **Razred / Pošlji**. Odpre se iskalnik **Iskanje – Naročilo**. Poiščemo in izberemo naročila, za katera želimo izpisati prikaz. V oknu za izbiro definicije izpisa izberemo *Razdelitev zneska naročil po skladih*.

3.2.7 Brisanje naročila

Naročilo in postavke naročila lahko brišemo, dokler naročila nismo izstavili in poslali dobavitelju.

Pogoj

Brišemo lahko samo naročila s statusom *evidentirano*. Preden lahko zbrišemo naročilo, moramo zbrisati postavke naročila.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpri se urejevalnik **Naročilo**.
3. Označimo postavko in kliknemo gumb **Zbriši**.
Postavka se zbriše iz naročila.



Opozorilo:

Pri brisanju postavke iz naročila se postavka ne zbriše iz baze podatkov. Za brisanje postavke iz baze podatkov gl. pogl. 3.1.3.

V inicializacijski datoteki knjižnice je možno nastaviti parameter, ki omogoča, da se pri brisanju postavke iz naročila postavka zbriše tudi iz baze podatkov.

4. Ponovimo 3. točko za vse postavke naročila.
5. Naročilo brez postavk shranimo.
6. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.

Status po brisanju naročila

Postavka naročila

- *evidentirano*

Izvod

- *evidentirano*

3.2.8 Izstavev in pošiljanje naročila

Pri izstavitvi naročila se najprej kot datum izstavitve programske zabeleži tekoči datum. Nato glede na izbrani način pošiljanja naročilo izpišemo na tiskalnik ali pošljemo dobavitelju po e-pošti.

V skladih, ki smo jih določili pri postavkah naročila, se rezervirajo denarna sredstva: poveča se znesek v naročilih in zmanjša razpoložljivi znesek sklada.

Če pri postavkah naročila skladi niso določeni, se znesek naročila knjiži v sklad z nerazporejenimi sredstvi z oznako *NS*.

Za vsako postavko naročila nastane toliko polj 996, kot je število naročenih izvodov.

Pogoj	Naročilo ima določenega dobavitelja in naslov pošiljanja ter vpisane postavke.
Postopek	1. V razredu Naročilo poiščemo in izberemo naročilo. 2. Izberemo metodo Objekt / Izstavi in pošlji. Tekoči datum se prenese med podatke o naročilu k "Izstavljeno". Predvideni datum dobave se izračuna tako, da se datumu izstavitve naročila prištejejo dnevi do roka dobave. Odpre se okno Pregled in pošiljanje izpisa, iz katerega naročilo pošljemo na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priročniku <i>Osnovna navodila COBISS3</i>; gl. pogl. 4.5. Za vsak naročen izvod se pripravi novo polje 996 z naslednjimi podatki: • k "Podlokacija (d\l)" se prenese oznaka oddelka knjižnice • k "Interna oznaka (d\i)" se prenese interna oznaka • "Status (q)" dobi vrednost <i>1 – naročeno</i> • k "Datum statusa (t)" se prenese datum izstavitve • "Način nabave (v)" dobi vrednost <i>a – nakup</i> • k "Namen nabave (w)" se prenese namen nabave • k "Naročilo (x)" se prenese številka in datum naročila • k "Dobavitelj (2)" se prenese oznaka dobavitelja
Status po izstavitvi in pošiljanju naročila	Naročilo • <i>izstavljeno</i> • <i>pričakovano</i> (Status prejema) Postavka naročila • <i>naročeno</i> Izvod • <i>naročeno</i> Polje 996 • <i>1 – naročeno</i>
Možnosti ...	Izstavimo lahko vsa pripravljena naročila hkrati. Označimo razred Naročilo in izberemo metodo Razred / Izstavi in pošlji . V seznamu izberemo naročila, ki jih želimo izstaviti in poslati.
Kako naprej ...	Po prejemu naročenega gradiva vnesemo dobavnico.

3.2.8.1 Izstavitve in pošiljanje naročila z ogledno dobavnico

Naročilo na osnovi prejete ogledne dobavnice (vrsta naročila je *naročilo z ogledno dob.*) sicer izstavimo, vendar ga ponavadi dobavitelju ne pošljemo. V tem primeru akviziter odnese svojo izpolnjeno ogledno dobavnico in knjige, ki jih nismo naročili.

Če pa naročilo pošljemo na destinacije, se pripravi obrazec Naročilo, kjer so količine prikazane v enaki obliki kot v ogledni dobavnici. Npr. 1+5 pomeni, da ogledni izvod v knjižnici že imamo, dodatno pa naročamo še 5 izvodov. Postopek izstavitve in pošiljanja je enak kot pri drugih vrstah naročil.

Takoj po izstavitvi se za to naročilo programsko pripravi tudi dobavnica. Postavke naročila se prenesejo v dobavnico, kjer je pri vsaki postavki vpisan en izvod gradiva (gl. pogl. 3.4).

3.2.8.2 Pošiljanje EDI-naročila

Izmenjavo elektronskih dokumentov ureja standard UN/EDIFACT (United Nations Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport). Dobavitelju lahko pošljemo EDI-naročilo, oblikovano na osnovi tega standarda.

Pred pošiljanem EDI-naročil mora knjižnica:

- pridobiti številko GLN (globalno lokacijsko številko), s katero se označujejo pravne, fizične in funkcionalne enote
- posredovati številko GLN, da jo IZUM vnese v inicializacijsko datoteko
- vpisati dobaviteljevo številko GLN v bazo podatkov o partnerjih; vzdrževanje podatkov o partnerjih je opisano v priročniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij*; gl. pogl. 3.1.2.3

Pogoj

Vse postavke naročila morajo imeti določeno številko ISBN.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pošlji EDI-naročilo**.

Datum pošiljanja EDI-naročila se vpiše med podatke o naročilu k "Opomba".

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega naročilo pošljemo na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5.

3.2.9 Dodajanje postavke za priložo

Za vsak izvod gradiva so podatki o zalogi vpisani v enem polju 996. Če pa smo naročili in prejeli komplet, ki v segmentu COBISS3/Nabava predstavlja en izvod, v segmentu COBISS3/Zaloga pa ga bomo inventarizirali v več poljih 996, lahko za dodatno polje 996 dodamo v izstavljeno naročilo novo postavko.

Pogoj

Naročilo ima status *izstavljeno*. Pri postavki naročila še niso vpisani prejeti izvodi.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z naročilom, izberemo postavko naročila.
3. Izberemo metodo **Objekt / Kopiraj postavko za priložo**.

V naročilo se doda postavka, ki ima določeno isto gradivo in porazdelitev izvodov kot osnovna postavka. Cena se pri dodani postavki ne kopira iz osnovne postavke. Če je v dodani postavki COBISS.SI-ID enak, kot v osnovni postavki, je dodana postavka vedno modre barve (razen, kadar je COBISS.SI-ID enak 0).

Možnosti ...

Postavko za priložo lahko dodamo tudi v urejevalniku **Postavka naročila** z gumbom **Kopiraj postavko**.

3.2.10 Razdelitev postavke naročila na dve postavki in prenos zaloge

Ko knjižnica naroči gradivo pri dobavitelju, včasih prejme nekaj izvodov naročenega gradiva druge izdaje. V tem primeru je treba postavko naročila razdeliti na dve postavki in prenesti del zaloge na drugo gradivo. Če smo za naročilo že zaključili dobavnico in plačali račun, se z razdelitvijo postavke naročila razdeli tudi postavka dobavnice in računa.

Postopek je opisan v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 10.1.1.

3.2.11 Naročanje monografskih publikacij v več kosih

Priprava naročila za monografsko publikacijo v več kosih poteka enako kot pri drugih vrstah naročil. Pri postavki naročila moramo izbrati vrednost *mon. publikacija v več kosih*.

Pri postavki naročila za monografsko publikacijo v več kosih ne priporočamo vnosa cene. Rezervacija in sprostitev denarnih sredstev namreč ne bi odražala

pravega stanja. Spremljamo samo plačila računov za posamezne kose monografske publikacije.



Opozorilo:

Pri monografskih publikacijah v več kosih ni možno vpisati avansa.

Posameznih kosov monografske publikacije ne moremo preklicati. Preklic postavke naročila pomeni preklic naročila za vse kose monografske publikacije, razen za tiste, ki smo jih že prejeli.

Prejem in plačilo posameznega kosa potekata enako kot pri običajnih monografskih publikacijah. Zaradi prejemanja posameznih kosov je pri postavki naročila možen večkratni vpis dobavnice in računa.



Opozorilo:

Pri monografskih publikacijah v več kosih mora biti pred zaključitvijo dobavnice ali postavke dobavnice pri gradivu določen COBISS.SI-ID in s tem vzpostavljena povezava z bibliografskim zapisom.

Tudi reklamiranje nedospetja in prejetega kosa poteka enako kot pri običajni monografski publikaciji.

Po prejemu zadnjega kosa monografske publikacije v več kosih zaključimo prejemanje pri postavki naročila. Postavko naročila lahko ponovno odpremo in s tem omogočimo nadaljnje prejemanje publikacije.

Včasih se šele po zaključenem nabavnem postopku izkaže, da je običajna monografska publikacija pravzaprav monografska publikacija v več kosih. V tem primeru lahko pri zaključeni postavki naročila spremenimo vrsto gradiva iz običajne monografske publikacije v monografsko publikacijo v več kosih.



Opozorilo:

Monografskih publikacij v več kosih ni možno pošiljati v zameno.

3.2.11.1 Zaključitev prejemanja monografske publikacije v več kosih

Ko prejmemo vse kose monografske publikacije, pri postavki naročila zaključimo prejemanje publikacije.

Pogoj

Vrsta gradiva pri postavki naročila je *mon. publikacija v več kosih*.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključi prejemanje mon. publikacije v več kosih**.

**Status po zaključitvi
prejemanja
monografske
publikacije v več
kosih**

Postavka naročila

- *prejeto*

Izvod

- *prejeto*

3.2.11.2 Sprememba statusa pri postavki naročila

Status *prejeto* pri postavki naročila za monografsko publikacijo v več kosih lahko povrnemo v status *naročeno* in tako omogočimo prejemanje posameznih kosov.

Pogoj

Vrsta gradiva je *mon. publikacija v več kosih*. Postavka naročila ima status *prejeto*.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Spremeni status postavke za mon. publ. v več kosih**.

**Status po spremembi
statusa pri postavki
naročila**

Postavka naročila

- *naročeno*

Izvod

- *v obdelavi*

3.2.11.3 Sprememba vrste gradiva

Včasih se šele po zaključenem nabavnem postopku izkaže, da je običajna monografska publikacija pravzaprav monografska publikacija v več kosih. V tem primeru lahko pri zaključeni postavki naročila spremenimo vrsto gradiva iz običajne monografske publikacije v monografsko publikacijo v več kosih. Status pri postavki naročila se spremeni v *naročeno*.

Pogoj

Vrsta gradiva je *monografska publikacija*.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Spremeni v mon. publikacijo v več kosih**.

Vrsta gradiva se spremeni iz *monografska publikacija* v *mon. publikacija v več kosih*.

3.2.12 Naročanje posameznih enot knjižne zbirke

Naročilo za knjižno zbirko pripravimo v segmentu COBISS3/Serijske publikacije, posamezne enote knjižne zbirke pa naročamo, prejemamo in plačujemo v segmentu COBISS3/Nabava.

Postopki naročanja, prejemanja in plačevanja enot knjižne zbirke se ne razlikujejo od postopkov nabave običajnih monografskih publikacij.

Pri pripravi naročila za posamezno enoto knjižne zbirke je treba pri postavki naročila izbrati vrsto *enota knjižne zbirke*. Pri postavki naročila določimo preko gumba **Naročilo knjižne zbirke** tudi povezavo z naročilom knjižne zbirke. Tako je pri postavki naročila za knjižno zbirko v segmentu COBISS3/Serijske publikacije zagotovljen pregled nad naročanjem, prejemanjem in plačevanjem posameznih enot, ki se odvija v segmentu COBISS3/Nabava.

3.2.13 Preklic naročila

Preklice naročil pripravljamo v razredu **Naročilo** ali **Postavka naročila**.

Osnova za pripravo preklica naročila je lahko:

- nepričakovan prejem gradiva iz zamene, dar, subvencionirano gradivo itd.
- ugotovitev, da kljub reklamiranju dobavitelj ne pošlje gradiva
- dobaviteljevo obvestilo, da gradiva ne more dobaviti

Preklic naročila lahko pripravimo za:

- naročilo v celoti
- vse izvode postavke
- posamezne izvode postavke

Naročeno postavko naročila lahko tudi prenaročimo, tj. prenesemo v drugo pripravljeno naročilo ali novo naročilo. Pri tem se za postavko naročila pripravi preklic vseh naročenih izvodov.

Po pripravi izstavimo preklic naročila. Do izstavitve preklica naročila se novopreklicane postavke za istega dobavitelja dodajajo v pripravljene preklic naročila.

V skladih, določenih pri postavkah naročila, se zmanjša znesek v naročilih in poveča razpoložljivi znesek, in to v višini zneska preklicanih izvodov. Če smo preklicali naročilo, za katerega smo plačali avans, se avans prišteje k znesku dosedanjih preplačil pri dobavitelju, in sicer razdeljen po skladih, določenih v postavkah avansa.

Ob pripravi preklica naročila se polja 996, ki pripadajo izvodu, za katere smo pripravili preklic, zbrisejo. Ob razveljavitvi preklica naročila se za izvode, za katere smo razveljavili preklic, polja 996 ponovno kreirajo.

3.2.13.1 Priprava preklica naročila

Pri dobavitelju lahko prekličemo naročilo, ki smo ga že izstavili in poslali dobavitelju.

Pogoj

Prekličemo lahko naročila s statusom *izstavljeno*.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi preklic naročila**.

Odpri se urejevalnik **Preklic naročila**, kjer se v seznamu postavk izpišejo vse postavke za tega dobavitelja, ki so doslej že bile določene za preklic, a zanje preklic še ni bil izstavljen. Med postavkami so tudi postavke naročila, ki smo ga pravkar preklicali.

Podatkov o dobavitelju, ki se privzamejo iz naročila, ne moremo spremeniti.

3. Način pošiljanja in jezik preklica naročila se privzameta iz baze podatkov o partnerjih. Vrednosti lahko spremenimo.
4. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
5. Za vnos opombe, ki se izpiše v preklicu naročila, kliknemo gumb **Op. v preklicu**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
6. Shranimo podatke.

Preklicu naročila se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Preklici naročil se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca preklicev naročil (gl. pogl. 11.3).

Pri postavkah naročila se število naročenih izvodov zbriše in se število preklicanih izvodov temu ustrezno poveča.

Pri izvodih, za katere smo pripravili preklic naročila, se pripadajoča polja 996 zbrišejo.

Status po pripravi preklica naročila

Naročilo

- *preklicano*

Postavka naročila

- *preklicano*

Izvod

- *preklicano*

Preklic naročila

- *evidentirano*

Kako naprej ...

Preklic naročila izstavimo in pošljemo dobavitelju.

3.2.13.2 Priprava preklica pri postavki naročila

Pri postavki naročila lahko prekličemo naročilo za vse izvode ali samo za določene izvode.

Pogoj

Prekličemo lahko postavke naročila s statusom *naročeno*.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi preklic postavke**.

Odpre se okno **Seznam**. Naročeni izvodi so v seznamu "Izbrano".

3. Izvod, za katerega ne želimo preklicati naročila, označimo v seznamu "Izbrano" in z gumbom **Odstrani** prenesemo v seznam "Neizbrano".
4. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se urejevalnik **Preklic naročila**, kjer se v seznamu postavk izpišejo vse postavke za tega dobavitelja, ki so doslej že bile določene za preklic, a ta zanje še ni bil izstavljen. Med postavkami je tudi postavka naročila, ki smo jo pravkar preklicali.

Podatkov o dobavitelju, ki se privzamejo iz naročila, ne moremo spremeniti.

5. Način pošiljanja in jezik preklica naročila se privzameta iz baze podatkov o partnerjih. Vrednosti lahko spremenimo.
6. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
7. Za vnos opombe, ki se izpiše v preklicu naročila, kliknemo gumb **Op. v preklicu**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
8. Shranimo podatke.

Preklicu naročila se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Preklici naročil se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca preklicev naročil (gl. pogl. 11.3).

Pri postavki naročila se število naročenih izvodov zmanjša za število preklicanih izvodov.

Pri "Štev. preklicanih izvodov" je zapisano skupno število vseh doslej že preklicanih izvodov. Zgodovina vseh preklicev je razvidna iz seznama dogodkov.

Pri izvodih, za katere smo pripravili preklic naročila, se pripadajoča polja 996 zbrisejo.

**Status po pripravi
preklica pri postavki
naročila**

Naročilo

- *delno preklicano*

Postavka naročila

- *preklicano*: če smo preklicali naročilo za vse izvode
- *naročeno*: če smo preklicali naročilo samo za nekatere izvode

Izvod

- *preklicano*: če smo za izvod preklicali naročilo
- *naročeno*: če za izvod naročila nismo preklicali

Preklic naročila

- *evidentirano*

Možnosti ...

Pri postavki naročila, ki smo jo preklicali, lahko vnesemo razlog za preklic, ki se izpiše v preklicu naročila. V urejevalniku **Postavka naročila** kliknemo gumb **Op. v preklicu** ter vnesemo in shranimo besedilo.

Kako naprej ...

Preklic naročila izstavimo in pošljemo dobavitelju.

3.2.13.3 Prenos postavke v drugo naročilo (prenaročilo)

Postavko naročila lahko prenesemo v katero koli drugo že pripravljeno naročilo ali novo naročilo. Pri tem se za postavko izvirnega naročila pripravi preklic vseh naročenih izvodov.

Pogoj

Postavka naročila ima status *naročeno*.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z naročilom, izberemo postavko, ki jo želimo prenesti. Izberemo lahko več postavk hkrati.
3. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj v naročilo/prenesi v drugo naročilo**.
Odpri se iskalnik **Iskanje – Naročilo**, kjer lahko izbiramo samo med evidentiranimi naročili. Če je pri postavki določen tudi dobavitelj, je iskanje omejeno na naročila pri izbranem dobavitelju. Iskalno zahtevo lahko spremenimo.
4. Poiščemo in izberemo naročilo, v katero želimo prenesti postavko. Če želimo prenesti postavko v novo naročilo, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**.
Odpri se urejevalnik **Preklic naročila**.
5. Pripravimo preklic naročila, kot je opisano pri postopkih za pripravo preklica naročila ali preklica postavke naročila.
Postavka se prenese v izbrano naročilo, za katero se odpre urejevalnik **Naročilo**.
6. Nadaljujemo s postopkom priprave naročila (gl. pogl. 3.2.1).

Pri izvodih, za katere smo pripravili preklic naročila, se pripadajoča polja 996 zbršejo.

Status po prenosu postavke v drugo naročilo

Izvorno naročilo

- *delno preklicano*

Postavka naročila v izvornem naročilu

- *preklicano*

Izvod v izvornem naročilu

- *preklicano*

Novo naročilo

- *evidentirano*

Postavka naročila v novem naročilu

- *pripravljeno naročilo*

Izvod v novem naročilu

- *pripravljeno naročilo*

Preklic naročila

- *evidentirano*

Kako naprej ...

Preklic naročila izstavimo in pošljemo dobavitelju.

3.2.13.4 Prenos postavk v drug preklic

Postavke lahko prenesemo iz pripravljenega preklica naročila v kateri koli drug že pripravljen preklic naročila ali nov preklic.

Postopek

1. V razredu **Preklic naročila** poiščemo in izberemo preklic naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prenesi postavke**.

Odpre se okno s seznamom pripravljenih preklicev naročil pri tem dobavitelju.

Če za dobavitelja ni pripravljen noben preklic naročila, se okno ne odpre; pripravi se nov preklic naročila.

3. Izberemo preklic naročila in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno s seznamom postavk v izbranem preklicu naročila.

4. Izberemo postavko (ali več postavk) in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se urejevalnik **Preklic naročila**.

5. Pripravimo preklic naročila, kot je opisano pri postopkih za pripravo preklica naročila ali preklica postavke naročila.

Status po prenosu postavk v drug preklic

- Preklic naročila
- *evidentirano*

3.2.13.5 Razveljavitev preklica pri postavki naročila

Preklic pri postavki naročila lahko razveljavimo, dokler preklica naročila še nismo izstavili in poslali dobavitelju.

Pogoj

Postavka naročila ima status *preklicano* ali *naročeno*.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Razveljavi preklic postavke**.
Odpre se okno **Seznam**. Preklicani izvodi so v seznamu "Izbrano".
3. Izvod, za katerega ne želimo razveljaviti preklica naročila, označimo v seznamu "Izbrano" in z gumbom **Odstrani** prenesemo v seznam "Neizbrano".
4. Kliknemo gumb **V redu**.

Pri izvodih, za katere smo razveljavili preklic naročila, se pripadajoča polja 996 ponovno kreirajo.

Status po razveljavitvi preklica pri postavki naročila

- Naročilo
- *izstavljeno*: če naročilo nima preklicanih postavk
 - *delno preklicano*: če je preklicanih nekaj postavk naročila

Postavka naročila

- *naročeno*

Izvod

- *naročeno*

3.2.13.6 Evidentiranje razprodanega gradiva

Če smo prejeli sporočilo od dobavitelja, da je gradivo razprodano, lahko podatke o razprodanem gradivu vpišemo pri postavki naročila. Pred evidentiranjem razprodanega gradiva moramo preklicati postavko naročila.

Pogoj

Postavka naročila ima status *preklicano* ali *preklic izstavljen*.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Označi gradivo kot razprodano**.

**Status po
evidentiranju
razprodanega
gradiva**

Postavka naročila

- *razprodano*

3.2.13.7 Izstavitvev in pošiljanje preklica naročila

Pred izstavitvijo lahko preklic naročila še uredimo, npr. vpišemo opombo, ki se izpiše v preklicu naročila, ali spremenimo način pošiljanja.

Pri izstavitvi preklica naročila se najprej kot datum izstavitve zabeleži tekoči datum. Nato glede na izbrani način pošiljanja preklic naročila izpišemo na tiskalnik ali pošljemo dobavitelju po e-pošti.

Pogoj

Preklic naročila ima določenega dobavitelja in naslov pošiljanja ter vpisane postavke.

Postopek

1. V razredu **Preklic naročila** poiščemo in izberemo preklic naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**.

Tekoči datum se prenese med podatke o preklicu naročila k "Izstavljeno".

Odpri se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega preklic naročila pošljemo na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5.

**Status po izstavitvi in
pošiljanju preklica
naročila**

Naročilo

- *preklicano*: če smo preklicali naročilo v celoti
- *delno preklicano*: če smo preklicali nekatere od postavk naročila

Postavka naročila

- *preklic izstavljen*: če smo preklicali naročilo za vse izvode
- *naročeno*: če smo preklicali naročilo samo za nekatere izvode

Izvod

- *preklicano*: če smo za izvod preklicali naročilo
- *naročeno*: če za izvod naročila nismo preklicali

Preklic naročila

- *izstavljeno*

Možnosti ...

Izstavimo lahko vse pripravljene preklice naročil hkrati. Označimo razred **Preklic naročila** in izberemo metodo **Razred / Izstavi in pošlji**.

3.2.14 Vnos dobaviteljevega obvestila

Ko naročilo pošljemo, lahko od dobavitelja prejmemo obvestilo o statusu postavke naročila, npr.: vaše naročilo je zabeleženo, gradivo je razprodano, gradivo še ni izšlo ipd. Poiščemo postavko naročila in zabeležimo prejeto obvestilo. V skladu s prejetim obvestilom lahko spremenimo rok za reklamiranje nedospetja ali naročilo prekličemo.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpre se urejevalnik **Postavka naročila**.
3. Za vnos obvestila kliknemo gumb **Obvestilo dob**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
4. Vnesemo datum obvestila.
5. Shranimo podatke.

3.3 PREDPLAČILO NAROČENEGA GRADIVA

Pred prejemom gradiva lahko prejmemo od dobavitelja avansni račun, predračun, ponudbo ali kakšno drugo obvestilo o znesku zahtevanega plačila. Na osnovi prejetega dokumenta plačamo dobavitelju predplačilo ali t. i. **avans**.

Najprej vpišemo podatke o avansu.

Prejeti dokument, na osnovi katerega nakažemo dobavitelju avans, lahko reklamiramo. Reklamiramo lahko celoten dokument ali le posamezno postavko.

Po Zakonu o davku na dodano vrednost ima davčni zavezanec, ki opravlja deloma oproščen, deloma pa obdavčljiv promet blaga in storitev, pravico do odbitka vstopnega DDV le v delu, ki se nanaša na obdavčljiv promet. Odbitni delež vstopnega DDV vpišemo med podatke o domači knjižnici. Podatek lahko prenesemo na vsak novevidentiran avans.

Avans zaključimo. Pošljemo ga v računovodstvo in vpišemo datum pošiljanja. Ko iz računovodstva sporočijo, da je avans plačan, vpišemo datum plačila. Podatki o avansu se vpišejo med podatke o zalogi.

V skladih, določenih pri postavkah naročila, se zmanjša znesek v naročilih, v skladih, določenih pri postavkah avansa, pa se poveča znesek za plačila. Če je pri avansu določen odbitni delež vstopnega DDV, je od zneska za plačila odštet odbitni znesek vstopnega DDV.

3.3.1 Vnos avansa

Na osnovi prejetega dokumenta za plačilo avansa ali podatkov o gradivu poiščemo naročilo in vnesemo najprej splošne podatke o avansu, nato pa še postavke avansa.

Pri avansu označimo, da želimo pri reklamacijah upoštevati razliko med ceno iz prejetega dokumenta za plačilo avansa in ceno iz naročila. Vpišemo tudi opombo, ki se nanaša na reklamiranje. Ti podatki so osnova za reklamiranje prejetega dokumenta.

Pogoj

Naročilo ima status *izstavljeno*.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši avans**.

Odpre se urejevalnik **Avans**. Iz naročila se prenese podatek o dobavitelju, ki ga ne moremo spremeniti.

3. Vnesemo splošne podatke o avansu (gl. pogl. 3.3.1.1).
4. Uredimo podatke o postavki (ali več postavkah) avansa (gl. pogl. 3.3.1.2).

5. Kliknemo zavihek **Znesek in posredni str.**

Vrednost avansa se izračunava hkrati z vnosom cene pri postavkah avansa (gl. tudi pogl. 3.2.1.2.3).

6. Pri posrednih stroških lahko vnesemo izravnavo (gl. pogl. 3.5.1.3).

7. Shranimo podatke.

Avansu se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Avansi se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca avansov (gl. pogl. 11.3).

Status po vnosu avansa

Avans

- *evidentirano*

Možnosti ...

Če želimo pri avansu evidentirati odbitni delež vstopnega DDV, izberemo metodo **Objekt / Prenesi ali zбриši odbitni delež vstop. DDV**. Pri tem se podatek prenese iz razreda **Domača knjižnica**. Odbitni delež vstop. DDV lahko tudi zбриšemo iz avansa.

Kako naprej ...

Avans zaključimo.

3.3.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o avansu vnašamo v urejevalniku **Avans**.

Postopek

1. Pri "Refer. dokument" vnesemo številko prejetega dokumenta, npr. predračuna, povabila k plačilu itd.
2. Pri "Datum refer. dokumenta" vnesemo datum prejetega dokumenta.
3. Pri "Dodatna oznaka" lahko vpišemo dodatno interno oznako dokumenta.
4. Vnesemo datum zapadlosti avansa v plačilo.
5. Če želimo pri dobavitelju reklamirati prejeti dokument za plačilo avansa v celoti, vnesemo razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji.

Kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**. V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

Način pošiljanja reklamacije in jezik, v katerem se bo reklamacija izpisala, se privzameta iz baze podatkov o partnerjih. Vrednosti lahko spremenimo.

6. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

3.3.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki avansa vnašamo v urejevalniku **Postavka avansa**.

Postopek

1. V urejevalniku **Avans** označimo postavko avansa.

2. Kliknemo gumb **Uredi**.

Odpre se urejevalnik **Postavka avansa**.

Bibliografskih podatkov o gradivu in podatka o številu izvodov ne moremo spremeniti.

3. Če želimo, da se pri reklamacijah upošteva razlika med ceno pri postavki avansa in ceno pri postavki naročila (ceno, dogovorjeno z dobaviteljem), označimo potrditveno polje "Preveri ceno iz naročila". Postavka se izpiše v reklamaciji.

4. Vpišemo lahko razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji. Kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

5. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

6. Preverimo podatke o skladih in odstotkih financiranja za posamezne izvode in jih po potrebi spremenimo (gl. pogl. 3.2.1.2.1).

7. Kliknemo zavihek **Cena**.

Preverimo in po potrebi dopolnimo še podatke o ceni pri postavki avansa (gl. pogl. 3.2.1.2.3).

8. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Če bomo plačali avans za posamezno postavko naročila, zberemo preostale postavke avansa: v urejevalniku **Avans** označimo postavko in kliknemo gumb **Zbriši**.

3.3.2 Zaključitev avansa

Po vnosu avans zaključimo.

Če so izpolnjeni pogoji za reklamiranje, avansa ne moremo zaključiti, ampak moramo za reklamirane postavke ali za avans v celoti pripraviti reklamacijo (gl. pogl. 9.1).

Po rešitvi reklamacije zberemo pri avansu razloge za reklamiranje in avans zaključimo.

Pogoj

Avans ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Avans** poiščemo in izberemo avans.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključí/pripravi reklamacijo**.

Status po zaključitvi avansa

Avans

- *zaključeno*

Kako naprej ...

Evidentiramo pošiljanje avansa v računovodstvo.

3.3.3 Evidentiranje pošiljanja avansa v računovodstvo

Ko avans preverimo, vnesemo in zaključimo, ga pošljemo v računovodstvo. Vpišemo datum pošiljanja avansa v računovodstvo.

Pogoj

Avans ima status *zaključeno*.

Postopek

1. V razredu **Avans** poiščemo in izberemo avans.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši pošiljanje v računovodstvo**.

Odpri se okno za vpis datuma pošiljanja avansa v računovodstvo. Pri "Datum pošiljanja" program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo.

Kliknemo gumb **V redu**.

Status po evidentiranju pošiljanja avansa v računovodstvo

Avans

- poslano v računovodstvo

Kako naprej ...

Evidentiramo plačilo avansa.

3.3.4 Vnos plačila avansa

Ko iz računovodstva sporočijo, da je avans plačan, vpišemo datum plačila.

V skladih, določenih pri postavkah naročila, se zmanjša znesek v naročilih. Če z avansom plačamo samo del gradiva, ki ga imamo naročenega z enim naročilom, se v skladih zmanjša znesek v naročilih samo za tisti del gradiva, ki smo ga plačali z avansom. Pri podatkih o naročilu se postavi oznaka, da so rezervirana sredstva sproščena.

V skladih, določenih pri postavkah avansa (skladi so lahko isti kot pri naročilu), se poveča znesek za plačila.

Če pri postavkah avansa skladi niso določeni, se znesek avansa knjiži v sklad z nerazporejenimi sredstvi z oznako *NS*.

Če smo v avans prenesli odbitni delež vstopnega DDV, se znesek za plačila v skladu zmanjša za odbitni znesek vstopnega DDV. V vknjižbi vrste "plačilo avansa" sta prikazana oba zneska: znesek plačila, ki je zmanjšan za odbitni znesek vstopnega DDV, in odbitni znesek vstopnega DDV.

Podatki o avansu se vpišejo med podatke o zalogi.

Pogoj

Avans ima status *poslano v računovodstvo*.

Postopek

1. V razredu **Avans** poiščemo in izberemo avans.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši plačilo**.

Odpre se okno za vpis datuma plačila avansa. Pri "Datum plačila" program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo.

Kliknemo gumb **V redu**.

Za vsako postavko avansa se podatki prenesejo v polja 966.

K "Predračun (0)" se prenesejo številka in datum avansa ter cena.

Cena za izvod se izračuna tako, da se znesek postavke (vrednost pri "Znesek") deli s številom izvodov.

Če sta pri postavki določeni obe ceni, tj. cena v domači valuti in cena v tuji valuti, se prenese samo ena cena glede na nastavitev v inicializacijski datoteki.

**Status po vnosu
plačila avansa**

Avans

- *plačano*

3.3.5 Hkratna zaključitev avansa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila avansa

Zaključitev avansa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila avansa lahko izvedemo hkrati.

Pogoj

Avans ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Avans** poiščemo in izberemo avans.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

Odpre se urejevalnik **Avans**.

3. Kliknemo gumb **Vpiši plačilo**.

Odpre se okno z vprašanjem, ali želimo avans zaključiti, ga poslati v računovodstvo in plačati.

Če kliknemo gumb **Da**, bo avans označen kot plačan (gl. pogl. 3.3.2, pogl. 3.3.3 in pogl. 3.3.4).

Če kliknemo gumb **Ne**, obdrži avans status *evidentirano*.

Pri atributih avansa "Poslano v računovodstvo" in "Plačano" se zabeleži tekoči datum.

3.3.6 Sprememba statusa avansa

Status avansa lahko povrnemo v status *evidentirano* po:

- pošiljanju avansa v računovodstvo

- plačilu avansa

Avans ponovno odpremo, vnesemo popravke in ga zaključimo.

**Status po spremembi
statusa avansa**

Avans

- evidentirano

3.3.6.1 Sprememba pošiljanja avansa v računovodstvo

Pogoj

Avans ima status *poslano v računovodstvo*.

Postopek

1. V razredu **Avans** poiščemo in izberemo avans.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši pošiljanje v računovodstvo**.

3.3.6.2 Sprememba plačila avansa

Pogoj

Avans ima status *plačano*.

Postopek

1. V razredu **Avans** poiščemo in izberemo avans.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši plačilo**.

V skladih, določenih pri postavkah naročila, se poveča znesek v naročilih, v skladih, določenih pri postavkah avansa, pa se zmanjša znesek za plačila.

Podatki, ki so se pri plačilu avansa vpisali v polja 996, se zbrišejo.

3.4 PREJEM NAROČENEGA GRADIVA

Gradivo, ki ga prejmemo na osnovi naročila, navadno spremlja dobavnica (pogosto tudi račun). Z dobavnico lahko prejmemo gradivo iz enega ali več naročil. Gradivo pregledamo in evidentiramo dobavnico. Če dobavitelj dobavnice ni poslal, evidentiramo dobavo tako, kot da bi dobili listino Dobavnica.

Prejeto gradivo lahko reklamiramo.

Če smo naročili in prejeli komplet, ki v segmentu COBISS3/Nabava predstavlja en izvod, v segmentu COBISS3/Zaloga pa ga bomo inventarizirali v več poljih 996, moramo pred vnosom dobavnice kopirati postavko naročila za priložo (gl. pogl. 3.2.9).

Pri zaključitvi dobavnice se na osnovi podatkov o prejetem gradivu spremenijo podatki o zalogi.

Predlagatelja, ki je predlagal nakup prejetega gradiva, lahko obvestimo o prejemu gradiva.

Postopek prejema monografske publikacije v več kosih ali posamezne enote knjižne zbirke se ne razlikuje od postopka prejema običajne monografske publikacije.

Ker v knjižnici mnogokrat prejmemo hkrati z gradivom tudi račun, je možno hkrati zabeležiti prejem in plačilo gradiva.

3.4.1 Vnos dobavnice

Na osnovi prejete dobavnice ali podatkov o gradivu poiščemo naročilo in vnesemo najprej splošne podatke o dobavnici, nato pa še postavke dobavnice.

Vpišemo tudi podatke o številu poškodovanih izvodov in morebitno neskladje med dejansko prejetim številom izvodov in številom v dobavnici. Ti podatki so osnova za reklamiranje prejetega gradiva.

Pogoj

Naročilo je bilo izstavljeno in poslano dobavitelju.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši dobavnico**.

Odpre se urejevalnik **Dobavnica**. Programsko se določi *nakup* kot način nabave, iz naročila pa se prenese podatek o dobavitelju. Podatkov ne moremo spremeniti. Za vsako postavko naročila se pripravi postavka dobavnice.

3. Vnesemo splošne podatke o dobavnici (gl. pogl. 3.4.1.1).

4. Uredimo podatke o postavkah dobavnice, če se razlikujejo od postavk naročila ali če moramo reklamirati prejeto gradivo (gl. pogl. 3.4.1.2).
5. Shranimo podatke.

Dobavnici se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Dobavnice se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca dobavnic (gl. pogl. 11.3).

Status po vnosu dobavnice

Naročilo

- *izstavljeno*
- *pričakovano* (Status prejema)

Postavka naročila

- *naročeno*

Dobavnica

- *evidentirano*
- *račun ni prejet* (Status plačila)

Postavka dobavnice/računa

- *evidentirano* (Status prejema)

Izvod

- *v obdelavi*

Možnosti ...

Včasih od dobavitelja ne prejmemo vsega naročenega gradiva iz nekega naročila, ampak le gradivo iz nekaterih postavk naročila. V tem primeru poiščemo naročilo in ustrezno postavko naročila. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj v dobavnico**, s katero postavko naročila dodamo v dobavnico.



Nasvet:

Če prejmemo gradivo, ki smo ga naročili na osnovi ogledne dobavnice, in še gradivo, ki je naročeno z naročilom "po ključu", lahko prejeto gradivo na osnovi naročila "po ključu" najhitreje dodamo v dobavnico na prej opisan način.

Kako naprej ...

Dobavnico zaključimo.

3.4.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o dobavnici vnašamo v urejevalniku **Dobavnica**.

Postopek

1. Pri "Refer. dokument" vnesemo številko, ki je zapisana v dobavnici.
2. Pri "Datum refer. dokumenta" vnesemo datum prejete dobavnice.
3. Pri "Datum prejema" program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo.
4. Za vnos opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

5. Postavko za gradivo, ki ga nismo prejeli, odstranimo iz dobavnice. Ustrezno postavko označimo in kliknemo gumb **Zbriši**.
6. Če smo z dobavnico prejeli tudi gradivo iz drugega naročila, ga dodamo v dobavnico.

Kliknemo gumb **Nov objekt**. Odpre se okno z naročili pri istem dobavitelju, za katera še nismo prejeli dobavnice. Po izbiri naročila se postavke naročila dodajo v dobavnico.

7. Kliknemo zavihek **Znesek**.

Vrednost dobavnice se izračunava programsko hkrati z vnosom cene pri postavkah dobavnice (gl. tudi pogl. 3.2.1.2.3).

Možnosti ...

Če smo z dobavnico prejeli gradivo iz več naročil, lahko postavke naročil dodamo na dobavnico tudi z metodo. Najprej poiščemo in izberemo dobavnico. Nato izberemo metodo **Dodaj postavke iz naročila**. V oknu z naročili, za katera še nismo prejeli dobavnice, izberemo naročilo. Postavke naročila se dodajo v dobavnico.

3.4.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki dobavnice vnašamo v urejevalniku **Postavka dobavnice/računa**.

Postopek

1. V urejevalniku **Dobavnica** označimo postavko dobavnice.
2. Kliknemo gumb **Uredi**.

Odpre se urejevalnik **Postavka dobavnice/računa**. Iz naročila se prenesejo bibliografski podatki o gradivu.

Prav tako se iz naročila prenesejo podatki o ceni ter izvodih in skladih financiranja. Te podatke lahko spremenimo.

3. Pri "Štev. izvodov v dobavnici" program ponudi število naročenih, a doslej še ne prejetih izvodov. Če se podatek v prejeti dobavnici razlikuje, število ustrezno popravimo.
4. Če smo prejeli poškodovane izvode, vnesemo število poškodovanih izvodov. Podatek je osnova za reklamiranje.



Opozorilo:

Pred vnosom števila poškodovanih izvodov moramo ustrezno zmanjšati število izvodov v tabeli izvodov.

5. Vpišemo lahko razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji za prejeto gradivo. Kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
6. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

7. Podatke o izvodih in skladih preverimo in po potrebi spremenimo (gl. pogl. 3.2.1.2.1).

V tabeli izvodov lahko razporedimo le tiste prejete izvode, ki so nepoškodovani. Seštevek izvodov je prikazan pri "Štev. prejetih izv. – nepoškodov.". Podatka ne moremo spremeniti.

Če se podatka "Štev. prejetih izv. – nepoškodov." in "Štev. izvodov v dobavnici" razlikujeta, je razlika osnova za reklamiranje.

8. Kliknemo zavihek **Cena**.

Preverimo podatke o ceni in jih po potrebi spremenimo (gl. pogl. 3.2.1.2.3).

9. S klikom na gumb **Stanje v skladih** se odpre seznam skladov, kjer lahko preverimo finančno stanje v posameznih skladih.
10. Prejete izvode lahko takoj inventariziramo (gl. pogl. 3.4.1.2.1).
11. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Izvode, ki smo jih pri postavki dobavnice brisali iz tabele izvodov, lahko v tabelo vrnemo s klikom na gumb **Vrni brisane izvode**. V oknu **Seznam** so brisani izvodi v seznamu "Izbrano". Kliknemo gumb **V redu**.

Porazdelitev izvodov in skladov po oddelkih za postavko dobavnice ali računa je možno tudi izpisati na tiskalnik. Pri postavki izberemo metodo **Objekt / Natisni**, nato pa izberemo *Porazdelitev po oddelkih – dobavnica*.

3.4.1.2.1 Inventarizacija izvodov in zaključitev postavke dobavnice

Pri vnosu podatkov o postavki dobavnice v urejevalniku **Postavka dobavnice/računa** lahko prejete izvode takoj inventariziramo in s tem zaključimo postavko dobavnice.

Pogoj

Gradivo je povezano z bibliografskim zapisom iz lokalne baze podatkov. Izvodov v postavki dobavnice ne bomo reklamirali. Status prejema pri postavki je *evidentirano* ali *prejeto*. V dobavnici je dobavitelj določen.

Postopek

1. V urejevalniku **Postavka dobavnice/računa** kliknemo gumb **Inventariziraj**.

Postavka dobavnice/računa se zaključi (gl. pogl. 3.4.5).

Odpre se urejevalnik **Polje 996/997**.

2. Izvode inventariziramo. Inventarizacija je opisana v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 7.1.

Pri inventarizaciji izvodov in zaključitvi postavke dobavnice se dobavnica ne zaključi. Dobavnico moramo zaključiti sami (gl. pogl. 3.4.4).

3.4.2 Vnos dobavnice in računa hkrati

Ker v knjižnici mnogokrat prejmemo obenem z gradivom tudi račun, je možno hkrati zabeležiti prejem in plačilo gradiva. Postopek izvedemo, če podatki v naročilu ustrezajo podatkom iz dobavnice in če ni razlogov za reklamiranje prejetega gradiva.

Pogoj

Naročilo je bilo izstavljeno in poslano dobavitelju.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši dobavnico in račun**.

Dobavnica se programske pripravi in zaključi (gl. tudi pogl. 3.4.1 in pogl. 3.4.4).

Odpre se urejevalnik **Račun**.

3. Vnesemo podatke o računu (gl. pogl. 3.5.1).
4. Shranimo podatke.

Odpre se okno z vprašanjem, ali želimo račun zaključiti, ga poslati v računovodstvo in plačati.

Če kliknemo gumb **Da**, bo račun označen kot plačan (gl. pogl. 3.5.5, pogl. 3.5.6 in pogl. 3.5.7).

Če kliknemo gumb **Ne**, ostane status računa *evidentirano*.

3.4.3 Brisanje dobavnice

Dobavnico lahko brišemo, dokler je nismo zaključili ali zanjo pripravili računa.

Pogoj

Brišemo lahko samo dobavnice s statusom *evidentirano*. Preden lahko zbrišemo dobavnico, moramo zbrisati postavke dobavnice.

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

Odpre se urejevalnik **Dobavnica**.

3. Označimo postavko in kliknemo gumb **Zbriši**.

Postavka se zbriše iz dobavnice.

4. Ponovimo 3. točko za vse postavke dobavnice.
5. Dobavnico brez postavk shranimo.
6. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.

**Status po brisanju
dobavnice**

Naročilo

- *izstavljeno*

- *pričakovano* (Status prejema)

Postavka naročila

- *naročeno*

Izvod

- *naročeno*

3.4.4 Zaključitev dobavnice

Po vnosu dobavnico zaključimo. Pri tem se podatki o prejemu gradiva vpišejo med podatke o zalogi.

Če so izpolnjeni pogoji za reklamiranje, dobavnice ne moremo zaključiti, ampak moramo za reklamirane izvode pripraviti reklamacijo (gl. pogl. 9.1). Podatki o prejemu preostalih izvodov po dobavnici se takoj vpišejo med podatke o zalogi.

Po rešitvi reklamacije zberemo pri dobavnici razloge za reklamiranje in dobavnico zaključimo.

Pri "Štev. reklam. izv." je vedno zapisano število nazadnje reklamiranih izvodov. Zgodovina vseh reklamacij je razvidna iz seznama dogodkov.



Opozorilo:

Pri monografskih publikacijah v več kosih mora biti pred zaključitvijo dobavnice ali postavke dobavnice pri gradivu določen COBISS.SI-ID in s tem vzpostavljena povezava z bibliografskim zapisom.

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključí/pripravi reklamacijo**.

Število izvodov, za katere smo zaključili prejem, se vpiše med podatke o postavki naročila k "Štev. prejetih izvodov".

V polja 996 se vpišejo podatki:

- k "Prejem (y)" se preneseta številka in datum dobavnice
- "Status (q)" dobi vrednost 2 – v *obdelavi*, če ima status pred zaključitvijo dobavnice vrednost 1 – *naročeno*
- k "Datum statusa (t)" se prenese tekoči datum

Status po zaključitvi dobavnice

Naročilo

- *zaključeno*: če smo prejeli gradivo po vseh postavkah
- *izstavljeno*: če nismo prejeli gradiva po vseh postavkah ali če je gradivo monografska publikacija v več kosih
- *prejeto* (Status prejema): če smo prejeli gradivo po vseh postavkah

- *pričakovano* (Status prejema): če nismo prejeli gradiva po vseh postavkah ali če je gradivo monografska publikacija v več kosih

Postavka naročila

- *prejeto*: če so prejeti vsi izvodi
- *naročeno*: če vsi izvodi niso prejeti ali če je gradivo monografska publikacija v več kosih

Dobavnica

- *zaključeno*
- *račun ni prejet* (Status plačila)

Postavka dobavnice/računa

- *prejeto* (Status prejema)

Izvod

- *prejeto*
- *v obdelavi*: če je gradivo monografska publikacija v več kosih

Polje 996

- *2 – v obdelavi*: če ima status pred zaključitvijo dobavnice vrednost *1 – naročeno*

Kako naprej ...

Prejeto gradivo inventariziramo. Po prejemu računa za prejeto gradivo vpišemo podatke o računu.

3.4.5 Zaključitev postavke dobavnice

Zaključimo lahko tudi posamezno postavko dobavnice. Pri zaključitvi se podatki o prejemu gradiva vpišejo med podatke o zalogi na enak način kot pri zaključitvi dobavnice kot celote (gl. pogl. 3.4.4).

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z dobavnico, izberemo postavko dobavnice.
3. Izberemo metodo **Objekt / Zaključni prejem**.

Pri podatkih o postavki naročila se število prejetih izvodov poveča.

Status po zaključitvi postavke dobavnice

Statusi so enaki kot po zaključitvi celotne dobavnice, razlika je le pri dobavnici:

Dobavnica

- *evidentirano*: če nismo prejeli gradiva po vseh postavkah
- *zaključeno*: če smo prejeli gradivo po vseh postavkah
- *račun ni prejet* (Status plačila)

3.4.5.1 Brisanje prejema pri postavki dobavnice

Pri postavki dobavnice lahko status *prejeto* povrnemo v status *evidentirano*.



Opozorilo:

Prejema gradiva ne moremo brisati, če smo gradivo že inventarizirali.

Če je bila dobavnica zaključena v celoti, se s tem tudi njen status povrne v status *evidentirano*.

Če je bil za postavko dobavnice račun že poslan v računovodstvo ali plačan, se povrne v status *evidentirano* tudi status računa (gl. pogl. 3.5.9).

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z dobavnico, izberemo postavko dobavnice.
3. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši prejem**.
Odpre se okno **Seznam**. Prejeti izvodi so v seznamu "Izbrano".
4. Izvod, za katerega ne želimo zbrisati prejema, označimo v seznamu "Izbrano" in z gumbom **Odstrani** prenesemo v seznam "Neizbrano".
5. Kliknemo gumb **V redu**.

Pri postavki naročila se število prejetih izvodov zmanjša.

V poljih 996 se pri "Prejem (y)" zbrišeta številka in datum dobavnice.

Status po brisanju prejema pri postavki dobavnice

Naročilo

- *izstavljeno*
- *pričakovano* (Status prejema)

Postavka naročila

- *naročeno*

Dobavnica

- *evidentirano* (Status plačila)
- *račun ni prejet* (Status prejema)

Postavka dobavnice/računa

- *evidentirano* (Status prejema)

Izvod

- *v obdelavi*: če smo za izvod brisali prejem
- *prejeto*: če za izvod prejema nismo brisali

Polje 996

- *1 – naročeno*

3.4.6 Obvestilo predlagatelju o prispelem gradivu

Po inventarizaciji gradiva lahko obvestimo predlagatelje o tem, da je gradivo prispelo. Obvestila predlagateljem pripravljamo v razredu **Novosti**. Novosti so opisane v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 12.

Pri pošiljanju obvestila se pri predlagatelju zabeleži, kdaj je bilo obvestilo poslano.

Postopek

1. Označimo razred **Novosti**.
2. Izberemo metodo **Razred / Pripravi obvestila predlagateljem o prispelem gradivu**.

Pripravijo se obvestila o prispelem gradivu, zbrana po predlagateljih. O gradivu se obvešča takrat, ko ima polje 996 določeno inventarno številko in nima statusa, kar pomeni, da je gradivo prosto za izposajo.

Odpri se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo obvestila na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5.

3.4.7 Razdelitev dobavnice na dve dobavnici

Dobavnico lahko razdelimo na dve dobavnici tako, da prenesemo postavko ali več postavk iz ene dobavnice v drugo. Postopek izvedemo predvsem takrat, ko za eno dobavnico prejmemo dva računa.

Pogoj

Dobavnica je zaključena.

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Razdeli na dve dobavnici**.
Odpri se okno **Seznam**.
3. Postavko dobavnice, ki jo želimo prenesti v drugo dobavnico, označimo v seznamu "Neizbrano" in z gumbom **Dodaj** prenesemo v seznam "Izbrano".
4. Kliknemo gumb **V redu**.

Kreira se nova dobavnica z izbranimi postavkami.

3.4.8 Oblikovanje kompletov in izpis nalepk

Oblikovanje posameznega kompleta je opisano v priročniku *COBISS3/Zaloga*, gl. pogl. 6.10.

Za novo gradivo je možno komplete oblikovati tudi pri postavkah dobavnice. Kompleti se pri tem oblikujejo programsko za vse izvode v postavkah, ki smo jih izbrali. Če želimo v tako oblikovane komplete dodati (ali izločiti) še kakšno enoto, moramo nadalje urejati vsak komplet posamezno.

Postopek oblikovanja kompletov začnemo pri tisti postavki dobavnice, katere izvodi bodo predstavljali vodilne enote kompletov.

Pogoj

Izvodi ne smejo biti del kompletov ali evidentirani za izposoj. Dobavnica mora imeti več kot eno postavko. Pri postavkah dobavnice, kjer želimo oblikovati komplete:

- morajo imeti vsa polja 996 inventarno številko
- morajo imeti enote enega kompleta v podpoljih 996p, 996q in 996u enake podatke
- vrstni red polj 996 mora biti enak glede na vpisano podlokacijo
- v vseh postavkah mora biti enako število izvodov

Postopek

1. V razredu **Postavka prejema** poiščemo in izberemo postavko dobavnice, katere izvodi bodo predstavljali vodilne enote kompletov.
2. Izberemo metodo **Objekt / Oblikuj komplete**.
Odpre se okno **Seznam postavk dobavnic**.
3. Izberemo postavko ali več postavk dobavnice, katerih izvodi predstavljajo preostale enote kompletov. Pri tem lahko izberemo tudi tiste postavke, ki so povezane z drugimi bibliografskimi zapisi.
Program oblikuje komplete za vse izvode v postavkah. Polja 996 za prve izvode v postavkah so povezana v prvi komplet, za druge izvode v drugi komplet itd.; če imajo postavke po deset izvodov, bo kompletov deset.
4. Odpri se okno za izpis nalepk, in sicer najprej nalepke za vse enote prvega kompleta, zatem za enote drugega kompleta itd. Izpisovanje nalepk je opisano v priročniku COBISS3/Zaloga, gl. pogl. 7.2.

3.4.8.1 Branje ali sprememba statusa pri enotah kompleta

Če pri inventarizaciji izvodov in pred oblikovanjem kompletov nismo zbrisali statusa v podpoljih 996q, ga zberemo pred predajo kompleta na police. Pred brisanjem lahko status spremenimo še v 4 – v reviziji ali 14 – drugo, če ima knjižnica tako organiziran postopek obdelave. Nabor statusov, ki jih knjižnica uporablja pri nabavi in obdelavi gradiva pred brisanjem statusa, je treba določiti z nastavitvijo parametra v inicializacijski datoteki. Izbiramo lahko med statusi: 2 – v obdelavi, 4 – v reviziji in 14 – drugo.

Status spremenimo v oknu za oblikovanje kompleta. V oknu se možnost za spremembo statusa pojavi le, če imajo enote kompleta v podpolju 996q enega od statusov, določenih v inicializacijski datoteki.

Pogoj

Polja 996 so povezana v komplet in imajo enega od statusov, določenega v inicializacijski datoteki.

Postopek

1. V razredu **Polje 996/997** poiščemo in izberemo polje 996 za katero koli enoto kompleta.

2. Izberemo metodo **Objekt / Oblikuj komplet**.

Odpre se okno **Oblikovanje kompleta**.

Okno se odpre tudi kadar pri metodi **Razred / Spremeni podatke: q, e\E, e\D, r, u ali p, e\E, e\D, r, u ali p** odčitamo ali vpišemo inventarno številko katere koli enote kompleta in kadar pri metodi **Spremeni status v poljih 996/997; iz 2, 4, 14 ali prazno v 4, 9, 14 ali prazno** izberemo katero koli enoto kompleta.

3. Izberemo status. Izbiramo lahko med statusi iz inicializacijske datoteke in statusom *prazno* (brisanje statusa).

Enot kompleta ne označujemo.

4. Kliknemo gumb **Sprem. status**.

Status se spremeni pri **vseh enotah** v kompletu.

Če smo zbrisali status, v oknu ni več možnosti za spremembo statusa.

5. Zapremo okno.

3.5 PLAČILO PREJETEGA GRADIVA

Račun za prejeto gradivo prejmemo skupaj z dobavnico in gradivom ali kasneje. Račun lahko prejmemo za eno dobavnico ali za več dobavnic skupaj. Vpišemo ga lahko na osnovi evidentirane ali zaključene dobavnice.

Če prejmemo od dobavitelja en izvod zastonj, preostale pa moramo plačati, lahko razdelimo postavko dobavnice ali računa na dve postavki. Pri postavki za izvod, ki smo ga dobili zastonj, vpišemo ceno in 100-odstotni popust.

Račun lahko reklamiramo. Reklamiramo lahko celoten račun ali le posamezno postavko.

Po Zakonu o davku na dodano vrednost ima davčni zavezanec, ki opravlja deloma oproščen, deloma pa obdavčljiv promet blaga in storitev, pravico do odbitka vstopnega DDV le v delu, ki se nanaša na obdavčljiv promet. Odbitni delež vstopnega DDV vpišemo med podatke o domači knjižnici. Podatek se prenese na vsak novoevidentiran račun.

Račun zaključimo. Pošljemo ga v računovodstvo in vpišemo datum pošiljanja. Ko iz računovodstva sporočijo, da je račun plačan, vpišemo datum plačila. Podatki o računu se vpišejo med podatke o zalogi.

V skladih, določenih pri postavkah naročila, se zmanjša znesek v naročilih, v skladih, določenih pri postavkah računa, pa se poveča znesek za plačila. Če je pri računu določen odbitni delež vstopnega DDV, je od zneska za plačila odštet odbitni znesek vstopnega DDV.

3.5.1 Vnos računa

Na osnovi prejetega računa ali podatkov o gradivu poiščemo dobavnico in vnesemo najprej splošne podatke o računu, nato pa še postavke računa.

Pri računu označimo, da želimo pri reklamacijah upoštevati razliko med ceno iz računa in ceno iz naročila. Vpišemo tudi opombo, ki se nanaša na reklamiranje. Ti podatki so osnova za reklamiranje prejetega računa.

Pri računu vpišemo še posredne stroške nabave, npr. poštnino, manipulativne stroške idr.

Pogoj

Dobavnica je lahko evidentirana ali zaključena.

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši račun**.

Evidentirana dobavnica se zaključi (gl. pogl. 3.4.4).

Odpre se urejevalnik **Račun**. Postavka dobavnice je hkrati tudi postavka računa.

3. Vnesemo splošne podatke o računu (gl. pogl. 3.5.1.1).
4. Uredimo podatke o postavki (ali več postavkah) računa. Ker so to hkrati tudi postavke dobavnice, samo preverimo in dopolnimo finančne podatke (gl. pogl. 3.5.1.2).
5. Kliknemo zavihek **Znesek in posredni str.**
Vrednost računa se izračunava hkrati z vnosom cene pri postavkah računa (gl. pogl. 3.2.1.2.3).
6. Izmed podatkov o domači knjižnici se prenese odbitni delež vstopnega DDV v odstotkih.
7. Vnesemo posredne stroške nabave, npr. poštnino, manipulativne stroške ipd. (gl. pogl. 3.5.1.3).
8. Shranimo podatke.

Računu se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Računi se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca računov (gl. pogl. 11.3).

Status po vnosu računa

Račun

- *evidentirano*

Dobavnica

- *račun prejet* (Status plačila)

Možnosti ...

Če po vnosu računa – vendar še pred plačilom le-tega – dobimo iz računovodstva sporočilo o spremembi odbitnega deleža vstopnega DDV, ga ustrezno spremenimo v razredu **Domača knjižnica**. V račun pa ga ponovno prenesemo z metodo **Objekt / Prenesi ali zbrši odbitni delež vstop. DDV**. Odbitni delež vstop. DDV lahko tudi zberemo iz računa.

Kako naprej ...

Račun zaključimo.

3.5.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o računu vnašamo v urejevalniku **Račun**.

Postopek

1. Pri "Refer. dokument" vnesemo številko računa.
2. Pri "Datum refer. dokumenta" vnesemo datum prejetega računa.
3. Kadar naročeno gradivo prejmemo od enega dobavitelja, račun pa od drugega dobavitelja, lahko dobavitelja spremenimo.
Kliknemo gumb **Dobavitelj**. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo ustreznega dobavitelja.
4. Pri "Dodatna oznaka" lahko vpišemo dodatno interno oznako računa.
5. Pri "Datum prejema računa" program ponudi tekoči datum. Podatek lahko spremenimo.

6. Datum odpreme gradiva se prenese iz dobavnice. Podatek lahko spremenimo.
7. Datum zapadlosti računa v plačilo se izračuna tako, da se datumu odpreme prištejejo dnevi do roka plačila. Rok plačila je vpisan pri podatkih o dobavitelju in predstavlja čas, v katerem naj bi dobavitelju plačali gradivo glede na datum odpreme. Datum zapadlosti računa lahko spremenimo.
8. Če želimo pri dobavitelju reklamirati račun v celoti, vnesemo razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji za račun.

Kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**. V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.



Primer:

Pri "Op. v reklamaciji" lahko vpišemo npr. besedilo: *Dobavili ste nam 1 izvod, zaračunali pa ste 3.*

Način pošiljanja reklamacije in jezik, v katerem se bo reklamacija izpisala, se privzameta iz baze podatkov o partnerjih. Vrednosti lahko spremenimo.



Primer:

Dobavitelju želimo poslati reklamacijo za račun. Reklamacija bo izpisana v angleškem jeziku in poslana po e-pošti. Zato pri "Način pošiljanja reklamacije" izberemo vrednost *e-pošta*, pri "Jezik obrazca" pa vrednost *angleški*.

9. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
10. Če smo prejeli račun za več dobavnic, jih dodamo v račun.
Kliknemo gumb **Nov objekt**. Odpre se okno z dobavnicami istega dobavitelja, za katere še nismo prejeli računa. Po izbiri dobavnice se postavke dobavnice dodajo v račun.

3.5.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki računa vnašamo v urejevalniku **Postavka dobavnice/računa**.

Postopek

1. V urejevalniku **Račun** označimo postavko računa.
2. Kliknemo gumb **Uredi**.
Odpre se urejevalnik **Postavka dobavnice/računa**.
Bibliografskih podatkov o gradivu in podatkov o številu izvodov ne moremo spremeniti.
3. Če želimo, da se pri reklamacijah upošteva razlika med ceno pri postavki računa in ceno pri postavki naročila (ceno, dogovorjeno z dobaviteljem),

označimo potrditveno polje "Preveri ceno iz naročila". Postavka se izpiše v reklamaciji za račun.

4. Vpišemo lahko razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji za račun. Kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

5. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

6. Preverimo podatke o skladih in odstotkih financiranja za posamezne izvode in jih po potrebi spremenimo (gl. pogl. 3.2.1.2.1).

7. Kliknemo zavihek **Cena**.

Preverimo in po potrebi dopolnimo še podatke o ceni pri postavki računa (gl. pogl. 3.2.1.2.3).

Pri kombiniranih naročilih (skupni abonma), ko z enim računom plačamo več publikacij, cena posamezne publikacije pa ni znana, vpišemo pri prvi postavki računa skupno ceno, pri preostalih postavkah pa ceno 0,00.

8. Shranimo podatke.

3.5.1.3 Vnos posrednih stroškov nabave

Posredne stroške nabave, npr. poštnino, ki so izkazani na računu, vnašamo v urejevalniku **Posredni stroški**.

Postopek

1. V urejevalniku **Račun** kliknemo zavihek **Znesek in posredni str.** in nato gumb **Nov objekt**.

Odpre se urejevalnik **Posredni stroški**.

2. Pri "Vrsta" izberemo vrsto posrednega stroška, npr. *Poštnina*.

3. Vnesemo ceno na enoto mere.

4. Določimo davčno stopnjo. Iz seznama davčnih stopenj izberemo ustrezno vrednost.

Po vnosu cene in davčne stopnje se izračunajo: vrednost brez DDV in popusta, znesek DDV in znesek.

5. Vnesemo lahko ceno v tuji valuti. Iz seznama valut izberemo ustrezno vrednost.

6. Za vnos opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

7. Shranimo podatke.

Znesek posrednih stroškov se prišteje k znesku računa.

Možnosti ...

Če je na računu znesek za plačilo zaokrožen, lahko vnesemo znesek izravnave. V urejevalniku **Posredni stroški** izberemo pri "Vrsta" vrednost *Izravnava* in vnesemo znesek izravnave, npr. 0,01 ali -0,02.

3.5.2 Razdelitev postavke dobavnice ali računa na dve postavki

Če prejmemo od dobavitelja en izvod zastonj, preostale pa moramo plačati, lahko razdelimo postavko dobavnice ali računa na dve postavki. Pri postavki za izvod, ki smo ga dobili zastonj, vpišemo ceno in 100-odstotni popust.

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z računom, izberemo postavko dobavnice ali računa, ki jo želimo razdeliti na dve postavki.
3. Izberemo metodo **Objekt / Razdeli na dve postavki**.
Odpri se okno **Seznam**.
4. Izvod, ki ga želimo prenesti k drugi postavki dobavnice ali računa, označimo v seznamu "Neizbrano" in z gumbom **Dodaj** prenesemo v seznam "Izbrano".
5. Kliknemo gumb **V redu**.

Kreira se nova postavka z izbranim izvodom.

3.5.3 Dodajanje dobavnice v račun

Če smo prejeli račun za več dobavnic, jih lahko dodamo v račun, dokler računa nismo zaključili.

Pogoj

V račun s statusom *evidentirano* lahko dodamo dobavnico.

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.
2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj dobavnico**.
Odpri se okno z dobavnicami istega dobavitelja, za katere še nismo prejeli računa.
3. Izberemo dobavnico. Izberemo lahko več dobavnic hkrati.
Postavke dobavnice se dodajo v račun.

Možnosti ...

Dobavnice lahko dodamo v račun tudi v urejevalniku **Račun**. Kliknemo gumb **Nov objekt**, zatem se odpre okno z dobavnicami, za katere še nismo prejeli računa. Izberemo dobavnico. Postavke dobavnice se dodajo v račun.

3.5.4 Odstranjevanje dobavnice iz računa

Dobavnice lahko iz računa odstranimo, dokler računa nismo zaključili.

Pogoj

Dobavnico lahko odstranimo iz računa s statusom *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.
2. Izberemo metodo **Objekt / Odstrani dobavnico iz računa**.

Če je v računu samo ena dobavnica, se postavke dobavnice odstranijo iz računa.

Če je v račun uvrščenih več dobavnic, se odpre okno s seznamom dobavnic. Po izbiri dobavnice se postavke te dobavnice odstranijo iz računa.

Status po odstranjevanju dobavnice iz računa

Dobavnica

- *račun ni prejet* (Status plačila)

3.5.5 Zaključitev računa

Po vnosu račun zaključimo.

Če so izpolnjeni pogoji za reklamiranje, računa ne moremo zaključiti, ampak moramo za reklamirane postavke ali za račun v celoti pripraviti reklamacijo (gl. pogl. 9.1).

Po rešitvi reklamacije zberemo pri računu razloge za reklamiranje in račun zaključimo.

Če je bil za naročilo, za katero zaključujemo račun, plačan avans, se spremeni status avansa.

Pogoj

Račun ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključi/pripravi reklamacijo**.

Status po zaključitvi računa

Račun

- *zaključeno*

Dobavnica

- *račun prejet* (Status plačila)

Avans

- *račun vpisan*

Kako naprej ...

Evidentiramo pošiljanje računa v računovodstvo.

3.5.6 Evidentiranje pošiljanja računa v računovodstvo

Ko račun preverimo, vnesemo in zaključimo, ga pošljemo v računovodstvo. Vpišemo datum pošiljanja računa v računovodstvo.

Pogoj

Račun ima status *zaključeno*.

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši pošiljanje v računovodstvo**.
Odpre se okno za vpis datuma pošiljanja računa v računovodstvo. Pri "Datum pošiljanja" program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo.
Kliknemo gumb **V redu**.

Status po evidentiranju pošiljanja računa v računovodstvo

- Račun
- *poslano v računovodstvo*
- Dobavnica
- *račun prejet* (Status plačila)

Kako naprej ...

Evidentiramo plačilo računa.

3.5.6.1 Izvoz računa v računovodski sistem

Za potrebe računovodskih evidenc se račun lahko izvozi iz segmenta COBISS3/Nabava.

Knjižnica se mora s svojim ponudnikom računovodskega sistema dogovoriti o uvozu podatkov o računu v računovodske evidence.

V dogovoru s knjižnico in ponudnikom računovodskega sistema se v inicializacijski datoteki knjižnice definira pot do mape, v kateri se shranjujejo datoteke posameznih računov, ki nastanejo pri izvozu. Podatki o računu se zapišejo v datoteko v formatu xml, ime datoteke pa je številka računa, ki se dodeli skladno z nastavitvijo števca pri vpisu računa.

3.5.7 Vnos plačila računa

Ko iz računovodstva sporočijo, da je račun plačan, vpišemo datum plačila.

V skladih, določenih pri postavkah naročila, se zmanjša znesek v naročilih. Če vsega gradiva, naročenega z enim naročilom, z dobavnico nismo prejeli in z računom nismo plačali, se v skladih zmanjša znesek v naročilih samo za tisti del gradiva, ki smo ga z računom plačali. Pri podatkih o naročilu se postavi oznaka, da so rezervirana sredstva sproščena.

V skladih, določenih pri postavkah računa (skladi so lahko isti kot pri naročilu), se poveča znesek za plačila. Posredni stroški nabave se knjižijo v sklad za posredne stroške z oznako *PSN*.

Če pri postavkah računa skladi niso določeni, se znesek računa knjiži v sklad z nerazporejenimi sredstvi z oznako *NS*.

Če smo račun delno plačali z avansom, se denarna sredstva v skladih porabijo v takšnem znesku, kot znaša znesek za plačilo računa. Če je v računu glede na plačani avans ostal znesek v dobro, se le-ta prišteje k znesku dosedanjih preplačil pri dobavitelju, in sicer razdeljen po skladih, določenih v postavkah računa. Pri plačilu računa se spremeni tudi status avansa.

Pri plačilu računa lahko dosedanji znesek preplačil, zabeležen pri podatkih o dobavitelju, tudi izkoristimo. V tem primeru se znesek preplačila odšteje od zneska dosedanjih preplačil pri dobavitelju, in sicer iz tistih skladov, v katerih je bil znesek preplačila voden pri dobavitelju.

Vsaka sprememba preplačila pri dobavitelju se zabeleži v razredu **Preplačilo**. Zabeležijo se podatki: zaporedna številka, vrsta vknjižbe, dobavitelj, številka računa in avansa, znesek, znesek v tuji valuti, sklad, opomba, podatek o referentu, ki je plačilo računa vnesel, ter datum in čas nastanka preplačila.

Če je v domači knjižnici določen odbitni delež vstopnega DDV, ki je različen od 0, se znesek za plačila v skladu zmanjša za odbitni znesek vstopnega DDV. V vknjižbi vrste "plačilo" sta prikazana oba zneska: znesek plačila, ki je zmanjšan za odbitni znesek vstopnega DDV, in odbitni znesek vstopnega DDV.

Podatki o računu se vpišejo med podatke o zalogi.

Pogoj

Račun ima status *poslano v računovodstvo*.

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.

2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši plačilo**.

Odpre se okno za vpis datuma plačila računa. Pri "Datum plačila" program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo.

Kliknemo gumb **V redu**.

Pri postavkah dobavnice ali računa se pri "Plačano" vpiše vrednost *Da*.

Za vsako postavko računa se v polja 996 prenesejo podatki:

- k "Račun (1)" se prenese številka in datum računa
- k "Cena (3)" se prenese izračunana cena za izvod

Cena za izvod se izračuna tako, da se znesek postavke (vrednost pri "Znesek") deli s številom izvodov. Če je pri računu določen odbitni delež vstopnega DDV, se glede na nastavev v inicializacijski datoteki prenese cena, ki je ali ni znižana za odbitni znesek vstopnega DDV.

Če sta pri postavki določeni obe ceni, tj. cena v domači valuti in cena v tuji valuti, se prenese samo ena cena glede na nastavev v inicializacijski datoteki.

Če je pri postavki vpisana tudi opomba o ceni, se izpiše ob ceni v lomljenem oklepaju.

Pri kombiniranih naročilih se v polje (ali več polj) 996 za prvo postavko računa vpiše cena, v polja 996 za preostale postavke računa pa se vpiše cena 0. V nadaljevanju se v lomljenem oklepaju vpiše komentar *CS (Combined Subscription)*, ločilo "\" in ID polja 996, v katerem je vpisana skupna cena.

- k "Cena (3)" se prenese stopnja popusta
- k "Financer (4)" se prenese oznaka financerja in odstotek financiranja; odstotek financiranja se prenese samo, če je manjši od 100 odstotkov
- k "Interna št. (7)" se prenese interna številka in datum vnosa računa

Status po vnosu plačila računa

Račun

- *plačano*

Dobavnica

- *račun plačan* (Status plačila)

Avans

- *račun plačan*

3.5.8 Hkratna zaključitev računa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila računa

Zaključitev računa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila računa lahko izvedemo hkrati.

Pogoj

Račun ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

Odpre se urejevalnik **Račun**.

3. Kliknemo gumb **Vpiši plačilo**.

Odpre se okno z vprašanjem, ali želimo račun zaključiti, ga poslati v računovodstvo in plačati.

Če kliknemo gumb **Da**, se bo račun označil kot plačan (gl. pogl. 3.5.5, pogl. 3.5.6 in pogl. 3.5.7).

Če kliknemo gumb **Ne**, pri računu ostane status *evidentirano*.

Pri atributih računa "Poslano v računovodstvo" in "Plačano" se zabeleži tekoči datum.

3.5.9 Sprememba statusa računa

Status računa lahko povrnemo v status *evidentirano* po:

- pošiljanju računa v računovodstvo
- plačilu računa

Račun ponovno odpremo, vnesemo popravke in ga zaključimo.

Status po spremembi statusa računa

Račun

- *evidentirano*

Dobavnica

- *račun prejet* (Status plačila)

3.5.9.1 Sprememba pošiljanja računa v računovodstvo

Pogoj

Račun ima status *poslano v računovodstvo*.

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši pošiljanje v računovodstvo**.

3.5.9.2 Sprememba plačila računa

Pogoj

Račun ima status *plačano*.

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši plačilo**.

V skladih, določenih pri postavkah naročila, se poveča znesek v naročilih, v skladih, določenih pri postavkah računa, pa se zmanjša znesek za plačila.

Podatki, ki so se pri plačilu računa vpisali v polja 996, se zbrisejo.

3.6 RAZVELJAVITEV NABAVNEGA POSTOPKA

Nabavni postopek lahko razveljavimo, če je dobavnica že zaključena, ne glede na to, ali je račun že vpisan ali ne. Račun ima lahko kateri koli status.

Pogoj

Postavka dobavnice ali računa ima status *prejeto*. Polja 996 nimajo določene inventarne številke.

Postopek

1. V razredu **Postavka prejema** poiščemo in izberemo postavko dobavnice ali računa.
2. Izberemo metodo **Objekt / Razveljavi nabavni postopek**.
Odpre se okno, kjer s klikom na gumb **Da** potrdimo razveljavitev nabavnega postopka.
Odpre se okno **Seznam**. Izvodi so v seznamu "Izbrano".
3. Izvod, za katerega ne želimo razveljaviti nabavnega postopka, označimo v seznamu "Izbrano" in z gumbom **Odstrani** prenesemo v seznam "Neizbrano".
4. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno z vprašanjem, ali želimo za izbrane izvode pripraviti še preklic naročila. Za pripravo preklica naročila kliknemo gumb **Da**.

Zatem se programsko izvede:

- brisanje plačila računa (gl. pogl. 3.5.9.2)
- odstranitev dobavnice iz računa (gl. pogl. 3.5.4)
- brisanje prejema za izbrane izvode pri postavki dobavnice ali računa (gl. pogl. 3.4.5.1)
- brisanje izbranih izvodov iz tabele izvodov pri postavki dobavnice ali računa (gl. pogl. 3.2.1.2.1)
- na zahtevo tudi preklic naročila za izbrane izvode pri postavki naročila, pri čemer se zbršejo še polja 996 (gl. pogl. 3.2.13.2)
- ponovno dodajanje dobavnice v račun (gl. pogl. 3.5.3)

Kako naprej ...

Račun preverimo in ga ponovno zaključimo, vpišemo pošiljanje v računovodstvo in račun plačamo.

3.7 SPLOŠNI POSTOPKI

Pri naročilu, avansu, dobavnici in računu lahko prikažemo razdelitev zneska po skladih in spremenimo stopnjo popusta.

V nabavni listini lahko spremenimo vrstni red postavk, spremenimo naslov za pošiljanje, izpišemo nalepko z naslovom partnerja, dodamo račun za posredne stroške nabave.

3.7.1 Prikaz razdelitve zneska po skladih

Pri naročilu, avansu, dobavnici in računu lahko pregledamo razdelitev zneska po skladih, določenih pri postavkah dokumenta.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prikaži razdelitev zneska po skladih**.

Odpre se okno, kjer je prikazana razdelitev zneska po skladih.

Pri računih se izpiše tudi odbitni znesek vstopnega DDV.

Če je na dokument vezan račun za posredne stroške nabave, se izpiše tudi številka računa za posredne stroške, sklad, ki je pri računu določen, in znesek računa.

3.7.2 Sprememba stopnje popusta

Pri več postavkah naročila, avansa, dobavnice ali računa lahko hkrati spremenimo stopnjo popusta.

Pogoj

Nabavna listina ima status *evidentirano*.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z nabavno listino, izberemo postavko. Izberemo lahko več postavk hkrati.
3. Izberemo metodo **Objekt / Spremeni stopnjo popusta**.

Odpre se okno **Sprememba stopnje popusta**.

Vnesemo novo stopnjo popusta in kliknemo gumb **V redu**.

Stopnja popusta se spremeni pri vseh izbranih postavkah v nabavni listini. Na osnovi nove stopnje popusta se izračuna znesek v nabavni listini (gl. pogl. 3.2.1.2.3).

3.7.3 Razvrščanje postavk v nabavni listini

V nabavni listini lahko spremenimo vrstni red postavk.

Pogoj

Nabavna listina ima status *evidentirano*.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino.
2. Izberemo metodo **Objekt / Razvrsti postavke**.

Odpre se okno **Razvrščanje postavk** s seznamom postavk iz nabavne listine.

3. Označimo postavko.
4. Za pomik postavke navzgor kliknemo gumb **Gor**.
5. Za pomik postavke navzdol kliknemo gumb **Dol**.
6. Kliknemo gumb **V redu**.



Opozorilo:

Pri razvrščanju postavk v računu, v katerem je več dobavnic, lahko spreminjamo vrstni red postavk v okviru ene dobavnice.

3.7.4 Sprememba naslova za pošiljanje

Privzeti naslov za pošiljanje nabavne listine partnerju se določi z izbiro partnerja in je lahko:

- sedež partnerja
- naslov kontaktnega oddelka
- naslov kontaktne osebe

Privzeti naslov lahko spremenimo.

Pogoj

Pri nabavni listini mora biti partner določen.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino.
2. Izberemo metodo **Objekt / Spremeni naslov za pošiljanje**.

Odpre se okno **Naslovi partnerja**, kjer so za izbranega partnerja prikazani naslov sedeža ter naslovi kontaktnih oseb in oddelkov.

3. Izberemo nov naslov za pošiljanje.

3.7.5 Izpis nalepke z naslovom partnerja

Za nabavno listino, ki jo bomo poslali po klasični pošti, lahko izpišemo nalepko z naslovom partnerja. Izpišemo lahko nalepko za posamezno nabavno listino ali nalepke za več nabavnih listin hkrati.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino.
2. Izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom partnerja**.

Možnosti ...

Izpišemo lahko tudi nalepko z naslovom sedeža partnerja. Partnerja, za katerega želimo izpisati nalepko, poiščemo in izberemo v razredu **Partner**. Zatim izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom sedeža**.

3.7.6 Vnos računa za posredne stroške nabave

Dobavitelj lahko po poslanem računu pošlje še račun za posredne stroške nabave, ki niso bili vključeni v osnovnem računu, npr. za stroške zavarovanja, carine ipd.

Tudi pri drugih načinih nabave, kot so zamena, darovi itd., lahko dobavitelj pošlje knjižnici račun za plačilo posrednih stroškov, ki nastanejo pri nabavi gradiva. Pri prejemu zamenjanega gradiva mora knjižnica npr. plačati stroške poštnine, ki nastanejo pri zamenji. V tem primeru je treba poiskati in izbrati osnovni dokument, tj. seznam prejetega zamenjanega gradiva, in mu dodati račun za posredne stroške nabave.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino v ustreznem razredu, npr. **Račun, Seznam prejetega zamenj. gradiva** itd.
2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj račun za posredne str. nabave**.
Opre se urejevalnik **Račun za posredne str. nabave**. Pri "Nabavna lista" se programsko izpišejo podatki o osnovni nabavni listini, na katero se nanaša račun za posredne stroške nabave, npr. podatki o računu, seznamu prejetega zamenjanega gradiva itd. Pri "Dodatna oznaka" se zaradi lažjega iskanja še enkrat izpiše številka osnovne nabavne listine. Dodatno oznako lahko spremenimo.
3. Pri "Vrsta" izberemo vrsto posrednega stroška, npr. *Poština*.
4. Pri "Refer. dokument" vnesemo številko računa.
5. Pri "Datum refer. dokumenta" vnesemo datum prejetega računa.
6. Za vnos opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
7. Določimo sklad, iz katerega bomo plačali račun za posredne stroške nabave. Privzeti sklad je sklad za vodenje posrednih stroškov nabave z oznako *PSN*.

Kliknemo gumb **Sklad**, ki predstavlja povezavo z razredom skladov. Odpre se iskalnik **Iskanje – Sklad**. Poiščemo in izberemo sklad.

8. Vnesemo znesek, ki na računu predstavlja davčno osnovo.
9. Pri "Davčna stopnja" izberemo iz seznama ustrezno vrednost.
10. Kadar račun za posredne stroške prejmemo od drugega dobavitelja, moramo dobavitelja spremeniti.

Kliknemo gumb **Dobavitelj**. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo ustreznega dobavitelja.

11. Shranimo podatke.

Na podlagi davčne osnove in davčne stopnje se programsko izračuna znesek računa.

Računu za posredne stroške se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Računi se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca računov (gl. pogl. 11.3).

Za listine Račun in Račun za posredne stroške nabave je števec skupen.

Status po vnosu računa za posredne stroške nabave

Račun za posredne stroške nabave

- evidentirano

Kako naprej ...

Račun za posredne stroške nabave zaključimo, evidentiramo pošiljanje v računovodstvo in vnesemo plačilo računa na enak način, kot je opisano pri osnovnem računu.



Opozorilo:

Podatki o plačilu računa za posredne stroške nabave se ne vpišejo med podatke o zalogi.

4 ZAMENA GRADIVA

V poglavju sta opisana oba postopka pri zameni gradiva:

- prejem gradiva iz zamene
- pošiljanje gradiva v zamenjo

Pri prejemu gradiva, ki ga prejmemo od druge knjižnice kot zamenjo, evidentiramo seznam prejetega zamenjanega gradiva in ga zaključimo. Pri zaključitvi se podatki o prejemu vpišejo med podatke o zalogi. Prejeto zamenjano gradivo lahko reklamiramo. Pred prejemom gradiva iz druge knjižnice lahko pripravimo in pošljemo knjižnici naročilo za gradivo, ki ga želimo prejeti od nje. Za prejeto gradivo lahko pripravimo zahvalo in jo pošljemo knjižnici.

Postopek pridobivanja gradiva, ki ga bomo poslali v drugo knjižnico v zamenjo, je opisan v ustreznih poglavjih, npr. Nakup gradiva, Prejem darovanega gradiva ipd. Po zaključenem postopku pridobivanja gradiva pripravimo prejeto naročilo za zamenjavo, tj. naročilo zelenega gradiva, ki nam ga je poslala knjižnica, s katero gradivo zamenjujemo. Pripravimo še pošiljko gradiva in seznam, ki pošiljko spremlja. Tako pripravljeno gradivo skupaj s seznamom pošljemo v drugo knjižnico.

Podpoglavja:

- Prejem gradiva iz zamene
- Pošiljanje gradiva v zamenjo
- Splošni postopki

4.1 PREJEM GRADIVA IZ ZAMENE

Gradivo, ki ga prejmemo na osnovi zamene, navadno spremlja seznam gradiva. Gradivo pregledamo in seznam evidentiramo.

Prejeto gradivo lahko reklamiramo.

Seznam prejetega zamenjanega gradiva zaključimo.

Pred prejemom gradiva iz zamene lahko pripravimo naročilo in ga pošljemo drugi knjižnici.

4.1.1 Vnos seznama

Ko od knjižnice, s katero gradivo zamenjujemo, prejmemo gradivo, moramo vpisati podatke o seznamu, ki običajno spremlja gradivo. Vnesemo splošne podatke o seznamu, nato pa še podatke o vsaki posamezni postavki seznama.

Vpišemo tudi podatke o številu poškodovanih izvodov in morebitno neskladje med dejansko prejetim številom izvodov in številom v seznamu. Ti podatki so osnova za reklamiranje prejetega gradiva.

Prejem gradiva iz zamene vpišemo v razredu **Seznam prejetega zamenj. gradiva**.

Pogoj

Knjižnica, s katero gradivo zamenjujemo, je vpisana v bazo podatkov o partnerjih. Označena je vloga *Prejemnik/pošilj. zam. gradiva (N)*.

Postopek

1. Označimo razred **Seznam prejetega zamenj. gradiva**.

2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.

Odpre se urejevalnik **Seznam prejetega zamenj. gradiva**. Programsko se določi način nabave *zamena*, ki ga ne moremo spremeniti.

3. Vnesemo splošne podatke o seznamu prejetega zamenjanega gradiva (gl. pogl. 4.1.1.1).

4. Vnesemo postavko (ali več postavk) seznama (gl. pogl. 4.1.1.2).

5. Kliknemo zavihek **Znesek**.

Vrednost seznama se izračunava programsko hkrati z vnosom cene pri postavkah seznama (gl. pogl. 3.2.1.2.3).

6. Shranimo podatke.

Seznamu prejetega zamenjanega gradiva se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Ti seznam se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca seznamov prejetega zamenjanega gradiva (gl. pogl. 11.3).

Status po vnosu seznama

Seznam

- *evidentirano*

Postavka seznama

- *evidentirano*

Izvod

- *v obdelavi*

Kako naprej ...

Seznam prejetega zamenjanega gradiva zaključimo ali pripravimo naročilo zamenjanega gradiva.

4.1.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o seznamu prejetega zamenjanega gradiva vnašamo v urejevalniku **Seznam prejetega zamenj. gradiva**.

Postopek

1. Določimo pošiljatelja zamenjanega gradiva.

Kliknemo gumb **Pošiljatelj zamenj. gradiva**, ki predstavlja povezavo z razredom **Partner**, kjer so navedeni tudi partnerji v vlogi prejemnikov in pošiljateljev zamenjanega gradiva. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo pošiljatelja zamenjanega gradiva.

Če ima pošiljatelj vpisan oddelek ali kontaktno osebo, se pri seznamu vpiše povezava z oddelkom ali kontaktno osebo.

**Nasvet:**

Če poznamo oznako pošiljatelja zamenjanega gradiva, oddelka ali kontaktne osebe, lahko kliknemo ikono  in določimo pošiljatelja.

2. Pri "Refer. dokument" vpišemo številko seznama prejetega zamenjanega gradiva.

Če bomo izpisali naročilo zamenjanega gradiva, lahko vpišemo številko prejete ponudbe ali pogodbe. Številka se izpiše v naročilu.

3. Pri "Datum refer. dokumenta" vpišemo datum seznama prejetega zamenjanega gradiva.

Če bomo izpisali naročilo zamenjanega gradiva, lahko vpišemo datum prejete ponudbe ali pogodbe. Datum se izpiše v naročilu.

4. Pri "Datum prejema" program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo.

5. Če pred prejemom gradiva iz druge knjižnice pripravimo in pošljemo knjižnici naročilo, vpišemo pri "Datum izstavitve naročila" datum, ko smo naročilo poslali.

6. Za vnos besedila, ki se izpiše v zahvali pred seznamom gradiva, kliknemo gumb **Besedilo zahvale**.
V okno za vnos besedila zahvale vnesemo besedilo in ga shranimo.
7. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

4.1.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki v seznamu prejetega zamenjanega gradiva vnašamo v urejevalniku **Postavka v seznamu prejetega zamenj. gradiva**.

Postopek

1. V urejevalniku Seznam prejetega zamenj. gradiva kliknemo gumb Nov objekt.
Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.
2. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis.
Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, ga lahko prevzamemo iz vzajemne baze podatkov (gl. pogl. 2.1.1).
Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov in ga tudi še ne bomo prevzeli iz vzajemne baze podatkov, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**. Odpre se urejevalnik **Gradivo**, kjer vnesemo bibliografske podatke (gl. pogl. 2.2).
3. Za vnos postavke kliknemo v urejevalniku **Gradivo** gumb **Nov objekt**.
Odpre se urejevalnik **Postavka v seznamu prejetega zamenj. gradiva**.
Bibliografskih podatkov o gradivu ne moremo spremeniti, lahko jih le pregledujemo.
4. Količino, ki je napisana na prejetem seznamu, vnesemo pri "Štev. izvodov v seznamu".
5. Če smo prejeli poškodovane izvode, vnesemo pri "Štev. prejetih izv. – poškodov." število poškodovanih izvodov. Podatek je osnova za reklamiranje.



Opozorilo:

Pred vnosom števila poškodovanih izvodov moramo ustrezno zmanjšati število izvodov v tabeli izvodov.

6. Vnesemo lahko razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji. Kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
7. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
8. Vnesemo podatke o prejetih izvodih (gl. pogl. 3.2.1.2.1).

V tabeli izvodov lahko razporedimo le nepoškodovane izvode. Seštevek izvodov je prikazan pri "Štev. prejetih izv. – nepoškodov.". Podatka ne moremo spremeniti.

Če se podatka "Štev. prejetih izv. – nepoškodov." in "Štev. izvodov v seznamu" razlikujeta, je razlika osnova za reklamiranje.

9. Kliknemo zavihek **Cena** in določimo znesek postavke (gl. pogl. 3.2.1.2.3).
Ceno na enoto lahko prenesemo iz katere koli postavke v nabavnih listinah ali iz polj 996/997 (gl. pogl. 4.1.1.2.1).
10. Prejete izvode lahko takoj inventariziramo (gl. pogl. 4.1.1.2.2).
11. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Porazdelitev izvodov po oddelkih za postavko v seznamu zamenjanega gradiva je možno tudi izpisati na tiskalnik. Pri postavki izberemo metodo **Objekt / Natisni**, nato pa izberemo *Porazdelitev po oddelkih – zamena*.

4.1.1.2.1 Prenos cene

Ceno lahko prenesemo iz katere koli postavke v nabavnih listinah ali iz polj 996/997.

Postopek

1. V urejevalniku **Postavka v seznamu ...** in **Postavka v pošiljki ...** kliknemo gumb **Prenesi ceno**.
Odpri se okno s seznamom cen, vpisanih pri drugih postavkah v nabavnih listinah in pri poljih 996/997.
2. Označimo ceno.
3. Kliknemo gumb **V redu**.
Cena se prenese v postavko.

4.1.1.2.2 Inventarizacija izvodov in zaključitev postavke seznama

Pri vnosu podatkov o postavki seznama lahko prejete izvode takoj inventariziramo in s tem zaključimo postavko seznama.

Pogoj

Gradivo je povezano z bibliografskim zapisom iz lokalne baze podatkov. Izvodov v postavki seznama ne bomo reklamirali. Status pri postavki seznama je *evidentirano* ali *prejeto*. V seznamu je dobavitelj določen.

Postopek

1. V urejevalniku **Postavka v seznamu ...** kliknemo gumb **Inventariziraj**.
Postavka seznama se zaključi (gl. pogl. 4.1.5).
Odpri se urejevalnik **Polje 996/997**.
2. Izvode inventariziramo. Inventarizacija je opisana v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 7.1.

Pri inventarizaciji izvodov in zaključitvi postavke seznama se seznam ne zaključi. Seznam moramo zaključiti sami.

4.1.2 Priprava in pošiljanje naročila zamenjanega gradiva

Pred prejemom gradiva iz druge knjižnice lahko pripravimo in pošljemo knjižnici naročilo za gradivo, ki ga želimo od nje prejeti. Podatke o gradivu vnesemo v seznam prejetega zamenjanega gradiva. V seznamu lahko zabeležimo datum izstavitve naročila.

Pogoj

Seznam prejetega zamenjanega gradiva ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Seznam prejetega zamenj. gradiva** poiščemo in izberemo seznam.

2. Izberemo metodo **Objekt / Pošlji**.

Odpre se okno **Izbira definicije izpisa**.

3. Izberemo *Naročilo zamenjanega gradiva*.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo naročilo na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5.

Kako naprej ...

Seznam po prejemu gradiva po potrebi spremenimo, tako da ustreza prejetemu gradivu, in ga nato zaključimo.

4.1.3 Brisanje seznama

Pogoj

Brišemo lahko samo sezname s statusom *evidentirano*. Preden lahko zbrisemo seznam, moramo zbrisati postavke seznama.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo seznam.

2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

Odpre se urejevalnik seznama.

3. Označimo postavko in kliknemo gumb **Zbriši**.

Postavka se zbriše iz seznama in iz baze podatkov.

4. Ponovimo 3. točko za vse postavke seznama.

5. Seznam brez postavk shranimo.

6. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.

4.1.4 Zaključitev seznama

Po vnosu seznam prejetega zamenjanega gradiva zaključimo. Pri tem se podatki o prejemu gradiva vpišejo med podatke o zalogi.

Če so izpolnjeni pogoji za reklamiranje, seznama ne moremo zaključiti. Za reklamirane izvode pripravimo reklamacijo prejetega gradiva (gl. pogl. 9.1).

Po rešitvi reklamacije zberemo pri seznamu razloge za reklamiranje in seznam zaključimo.

Pri "Štev. reklam. izv." je vedno zapisano število nazadnje reklamiranih izvodov. Zgodovina vseh reklamacij je razvidna iz seznama dogodkov.

Postopek

1. V razredu **Seznam prejetega zamenj. gradiva** poiščemo in izberemo seznam.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključí/pripravi reklamacijo**.

Za vsak izvod se pripravi novo polje 996 z naslednjimi podatki:

- k "Podlokacija (d\l)" se prenese oznaka oddelka knjižnice
- k "Interna oznaka (d\i)" se prenese interna oznaka
- "Način nabave (v)" dobi vrednost *b – zamenja*
- k "Namen nabave (w)" se prenese namen nabave
- k "Prejem (y)" se preneseta številka in datum seznama prejetega zamenjanega gradiva
- "Status (q)" dobi vrednost 2 – v *obdelavi*
- k "Dobavitelj (2)" se prenese oznaka pošiljatelja zamenjanega gradiva
- k "Cena (3)" se prenese izračunana cena za izvod

Cena za izvod se izračuna tako, da se znesek postavke (vrednost pri "Znesek") deli s številom izvodov.

Če sta pri postavki določeni obe ceni, tj. cena v domači valuti in cena v tuji valuti, se prenese samo ena cena glede na nastavitev v inicializacijski datoteki.

Če je pri postavki vpisana tudi opomba o ceni, se izpiše ob ceni v lomljenem oklepaju.

Status po zaključitvi seznama

Seznam

- *zaključeno*

Postavka seznama

- *prejeto*

Izvod

- *prejeto*

Polje 996

- 2 – v obdelavi

Kako naprej ...

Prejeto gradivo inventariziramo.

4.1.5 Zaključitev postavke seznama

Zaključimo lahko tudi posamezno postavko seznama. Pri zaključitvi postavke se podatki o prejemu gradiva vpišejo med podatke o zalogi na enak način kot pri zaključitvi seznama.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo seznam.
2. V seznamu objektov, ki so povezani s seznamom, izberemo postavko seznama.
3. Izberemo metodo **Objekt / Zaključi prejem**.

Status po zaključitvi postavke seznama

Seznam

- *evidentirano*: če nismo prejeli gradiva po vseh postavkah
- *zaključeno*: če smo prejeli gradivo po vseh postavkah

Postavka seznama

- *prejeto*

Izvod

- *prejeto*

Polje 996

- 2 – v obdelavi

4.1.5.1 Brisanje prejema pri postavki seznama

Pri postavki seznama lahko status *prejeto* povrnemo v status *evidentirano*.



Opozorilo:

Prejema gradiva ne moremo brisati, če smo gradivo že inventarizirali.

Če je bil seznam zaključen v celoti, se s tem tudi status seznama povrne v status *evidentirano*.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo seznam.
2. V seznamu objektov, ki so povezani s seznamom, izberemo postavko seznama.
3. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši prejem**.

Odpre se okno **Seznam**. Prejeti izvodi so v seznamu "Izbrano".

4. Izvod, za katerega ne želimo zbrisati prejema, označimo v seznamu "Izbrano" in z gumbom **Odstrani** prenesemo v seznam "Neizbrano".
5. Kliknemo gumb **V redu**.

Pri izvodih, za katere smo brisali prejem, se polja 996 zбриšejo.

**Status po brisanju
prejema pri postavki
seznama**

Seznam

- *evidentirano*

Postavka seznama

- *evidentirano*

Izvod

- *v obdelavi*: če smo pri izvodu brisali prejem
- *prejeto*: če pri izvodu prejema nismo brisali

Polje 996

- *2 – v obdelavi*: če pri izvodu prejema nismo brisali, sicer se polje zбриše iz baze podatkov

4.1.6 Izstavitev in pošiljanje zahvale knjižnici

Knjižnici lahko za prejeto zamenjano gradivo pošljemo zahvalo. Način pošiljanja in jezik zahvale sta določena pri pošiljatelju zamenjanega gradiva. Zahvala se v izbranem jeziku izpiše na tiskalnik ali pošlje pošiljatelju po e-pošti.

Postopek

1. V razredu **Seznam prejetega zamenj. gradiva** poiščemo in izberemo seznam.
2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji zahvalo**.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo zahvalo na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5.

4.2 POŠILJANJE GRADIVA V ZAMENO

Postopek pridobivanja gradiva, ki ga bomo poslali v drugo knjižnico v zameno, je opisan v ustreznih poglavjih, npr. Nakup gradiva, Prejem darovanega gradiva itd.

Pri evidentiranju prejema gradiva, ki ga namenimo za zameno, določimo kot namen nabave *zamena*, določimo pa lahko tudi prejemnika zamenjanega gradiva. Določanje namena nabave in prejemnika zamenjanega gradiva je opisano v pogl. 3.2.1.2.1.

Po zaključitvi prejema se pri postavki prejema programsko izbere *prosto za zameno* kot status pri zameni. Programsko se zabeleži še število prostih izvodov za zameno. Prejema ne moremo zaključiti, če je izbrani prejemnik zamenjanega gradiva neaktiven ali če nima določene vloge prejemnika ali pošiljatelja zamenjanega gradiva.

Pred pošiljanjem gradiva v zameno vpišemo prejeto naročilo za zamenjavo, tj. naročilo, ki ga prejmemo od knjižnice, s katero zamenjujemo gradivo. V naročilo so že uvrščene tiste postavke, pri katerih smo že v postopku pridobivanja gradiva določili izbranega prejemnika zamenjanega gradiva. Če želimo, lahko seznam postavk še dopolnimo.

Pripravimo še pošiljko gradiva in seznam, ki pošiljko spremlja. Tako pripravljeno gradivo skupaj s seznamom pošljemo v drugo knjižnico.



Opozorili:

Podatki o pošiljanju gradiva v zameno se ne vpisujejo med podatke o zalogi.

Monografskih publikacij v več kosih ni možno pošiljati v zameno.

Status po zaključitvi prejema gradiva, če prejemnik ni določen

Postavka prejema

- *prosto za zameno* (Status pri zameni)

"Prosto za določitev prejemnika (zamena)" dobi vrednost *Da*.

Status po zaključitvi prejema gradiva, če je prejemnik že določen

Postavka prejema

- *prosto za zameno* (Status pri zameni)

"Prosto za določitev prejemnika (zamena)" dobi vrednost *Ne*.

Prejeto naročilo za zamenjavo

- *evidentirano*

Postavka v prejetem naročilu za zamenjavo

- *evidentirano*

Izvod

- *pripravljeno naročilo (zamen)*

4.2.1 Vnos prejetega naročila za zamenjavo

Pri vnosu prejetega naročila za zamenjavo najprej vnesemo splošne podatke o naročilu, nato pa še podatke o postavkah naročila.

Prejeto naročilo vpišemo v razredu **Prejeto naročilo za zamenjavo**.

Pogoj

Knjižnica, s katero gradivo zamenjujemo, je vpisana v bazo podatkov o partnerjih. Označena je vloga *Prejemnik/pošilj. zam. gradiva (N)*.

Postopek

1. Označimo razred **Prejeto naročilo za zamenjavo**.

2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**.

3. Poiščemo in izberemo prejemnika zamenjanega gradiva.

Odpre se urejevalnik **Prejeto naročilo za zamenjavo**.

Na naročilo so že uvrščene tiste postavke, pri katerih smo že v postopku pridobivanja gradiva določili izbranega prejemnika zamenjanega gradiva.

4. Pri "Refer. dokument" vpišemo številko prejetega naročila.

5. Pri "Datum refer. dokumenta" vpišemo datum prejetega naročila.

6. Za vnos postavke prejetega naročila kliknemo gumb **Nov objekt**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Postavka prejema**.

7. Poiščemo in izberemo postavko prejema. Iščemo lahko samo po postavkah, pri katerih je kot namen nabave izvoda vpisana *zamen* in še nimajo izbranega prejemnika. Izberemo lahko več postavk prejema.

Postavka se doda v prejeto naročilo. Programsko se določijo podatki o gradivu in cena ter število naročenih izvodov. Ceno lahko spremenimo. Če je v izbrani postavki prejema več prostih izvodov, ki še nimajo izbranega prejemnika, se v naročilo doda samo prvi prosti izvod.

8. Kliknemo zavihek **Znesek**.

Vrednost prejetega naročila se izračunava programsko hkrati z vnosom cene pri postavkah naročila (gl. tudi pogl. 3.2.1.2.3).

9. Shranimo podatke.

Prejetemu naročilu za zamenjavo se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Ta naročila se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca prejetih naročil za zamenjavo (gl. pogl. 11.3).

Status po vnosu prejetega naročila za zamenjavo

Postavka prejema

- *prosto za zamen* (Status pri zameni)

	Prejeto naročilo za zamenjavo • <i>evidentirano</i>
	Postavka v prejetem naročilu za zamenjavo • <i>evidentirano</i>
	Izvod • <i>pripravljeno naročilo (zamenja)</i>
Kako naprej ...	Zaključimo prejeto naročilo za zamenjavo.
Možnosti ...	Postavko prejema lahko dodamo v prejeto naročilo tudi z metodo. Poiščemo in izberemo postavko prejema, ki je namenjena za zamenjo. Izberemo metodo Objekt / Dodaj v prejeto naročilo za zamenjavo .

4.2.2 Zaključitev prejetega naročila za zamenjavo

Prejeto naročilo za zamenjavo po vnosu zaključimo. Pri postavki prejema se poveča število naročenih izvodov in zmanjša število prostih izvodov.

Postopek	1. V razredu Prejeto naročilo za zamenjavo poiščemo in izberemo naročilo. 2. Izberemo metodo Objekt / Zaključi.
Status po zaključitvi prejetega naročila za zamenjavo	Postavka prejema • <i>naročeno</i> (Status pri zameni) • <i>prosto za zamenjo</i> (Status pri zameni): če je število prostih izvodov za zamenjo večje od nič Prejeto naročilo za zamenjavo • <i>naročeno</i> Postavka v prejetem naročilu za zamenjavo • <i>naročeno</i> Izvod • <i>naročeno (zamenja)</i>
Kako naprej ...	Pripravimo pošiljko zamenjanega gradiva.

4.2.3 Preklic prejetega naročila za zamenjavo

Po zaključitvi prejetega naročila za zamenjavo lahko status naročila *naročeno* povrnemo v status *evidentirano*. Pri postavki prejema se zmanjša število naročenih izvodov in poveča število prostih izvodov.

Postopek	1. V razredu Prejeto naročilo za zamenjavo poiščemo in izberemo naročilo. 2. Izberemo metodo Objekt / Prekliči.
Status po preklicu prejetega naročila za zamenjavo	Postavka prejema • <i>prosto za zamenjo</i> (Status pri zameni) Prejeto naročilo za zamenjavo • <i>evidentirano</i> Postavka v prejetem naročilu za zamenjavo • <i>evidentirano</i> Izvod • <i>pripravljeno naročilo (zamenja)</i>

4.2.4 Brisanje prejetega naročila za zamenjavo

Prejeto naročilo za zamenjavo lahko brišemo, dokler ga nismo zaključili.

Pogoj	Brišemo lahko samo prejeta naročila s statusom <i>evidentirano</i> . Preden lahko zbrišemo prejeto naročilo za zamenjavo, moramo zbrisati postavke naročila.
Postopek	1. V razredu Prejeto naročilo za zamenjavo poiščemo in izberemo naročilo. 2. Izberemo metodo Objekt / Uredi. Odpre se urejevalnik Prejeto naročilo za zamenjavo. 3. Označimo postavko in kliknemo gumb Zbriši. Postavka se zbriše iz naročila. 4. Ponovimo 3. točko za vse postavke naročila. 5. Naročilo brez postavk shranimo. 6. Izberemo metodo Objekt / Zbriši.

4.2.5 Priprava pošiljke zamenjanega gradiva

Po zaključitvi prejetega naročila za zamenjavo pripravimo pošiljko gradiva in še seznam, ki pošiljko spremlja. Gradivo skupaj s seznamom pošljemo v drugo knjižnico.

Postopek	1. Označimo razred Pošiljka zamenjanega gradiva. 2. Izberemo metodo Razred / Nov objekt. Odpre se urejevalnik Pošiljka zamenjanega gradiva.
-----------------	--

3. Določimo prejemnika zamenjanega gradiva.

Kliknemo gumb **Prejemnik zamenj. gradiva**, ki predstavlja povezavo z razredom **Partner**, kjer so navedeni tudi partnerji v vlogi prejemnikov in pošiljatelj zamenjanega gradiva. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo prejemnika zamenjanega gradiva.



Nasvet:

Če poznamo oznako prejemnika zamenjanega gradiva, oddelka ali kontaktne osebe, lahko kliknemo ikono  in določimo prejemnika in naslov za pošiljanje.

4. Način pošiljanja in jezik seznama se privzameta iz baze podatkov o partnerjih. Vrednosti lahko spremenimo.

5. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

6. Za vnos opombe, ki se izpiše na seznamu, kliknemo gumb **Op. v seznamu** in vnesemo opombo.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

7. Za vnos postavk v pošiljko zamenjanega gradiva kliknemo gumb **Nov objekt**.

V seznam se dodajo vse postavke iz zaključenih prejetih naročil za zamenjavo pri izbranem prejemniku, ki še niso uvrščene v nobeno pošiljko zamenjanega gradiva.

8. V pošiljko zamenjanega gradiva lahko vnašamo tudi postavke pošiljke, za katere predhodno nismo izvedli nabavnega postopka (gl. pogl. 4.2.5.1).

9. Preverimo in po potrebi dopolnimo podatke o ceni v postavki pošiljke (gl. pogl. 4.2.5.2).

10. Shranimo podatke.

Pošiljki zamenjanega gradiva se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti.

Pošiljke se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca pošiljk zamenjanega gradiva (gl. pogl. 11.3).

**Status po pripravi
pošiljke zamenjanega
gradiva**

Postavka prejema

- *naročeno* (Status pri zameni)
- *prosto za zamenjo* (Status pri zameni): če je število prostih izvodov za zamenjo večje od nič

Pošiljka zamenjanega gradiva

- *evidentirano*

Postavka v pošiljki zamenjanega gradiva

- *pošiljka pripravljena*

Izvod

- pošiljka pripravljena

Prejeto naročilo za zamenjavo

- pošiljka pripravljena

Postavka prejetega naročila za zamenjavo

- pošiljka pripravljena

Možnosti ...

Pošiljko zamenjanega gradiva lahko pripravimo tudi tako, da v razredu **Prejeto naročilo za zamenjavo** poiščemo in izberemo prejeto naročilo s statusom *naročeno*. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi pošiljko zamenj. gradiva**. Prejemnik zamenjanega gradiva je že določen, prav tako način pošiljanja in jezik seznama. V seznamu so vse postavke izbranega naročila.

Če za izbranega partnerja že obstaja pošiljka zamenjanega gradiva s statusom *evidentirano*, se izpiše vprašanje, ali želimo postavke naročila dodati v obstoječo pošiljko. Po kliku na gumb **Da** se za obstoječo pošiljko odpre urejevalnik **Pošiljka zamenjanega gradiva**. V seznamu postavk se izpišejo postavke, ki so v pošiljko uvrščene že od prej, in postavke izbranega naročila.

Če kliknemo gumb **Ne**, se odpre urejevalnik **Pošiljka zamenjanega gradiva** za novo pošiljko, v seznamu postavk pa so vse postavke izbranega naročila.

Vpišemo še morebitne opombe in shranimo podatke.

Kako naprej ...

Seznam zamenjanega gradiva, ki spremlja pošiljko, izstavimo in pošljemo prejemniku zamenjanega gradiva.

4.2.5.1 Vnos postavk v pošiljko zamenjanega gradiva brez predhodno izvedenega nabavnega postopka

V pošiljko zamenjanega gradiva lahko vnesemo tudi postavke, za katere predhodno nismo izvedli nabavnega postopka. Postavke vnašamo v urejevalniku **Pošiljka zamenjanega gradiva**.

Postopek

1. V urejevalniku **Pošiljka zamenjanega gradiva** kliknemo gumb **Direktni vnos**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.

2. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis.

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, ga lahko prevzamemo iz vzajemne bibliografske baze podatkov (gl. pogl. 2.2.1).

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov in ga tudi še ne bomo prevzeli iz vzajemne bibliografske baze podatkov, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**. Odpre se urejevalnik **Gradivo**, kjer vnesemo bibliografske podatke (gl. pogl. 2.2).

3. Za vnos postavke kliknemo v urejevalniku **Gradivo** gumb **Nov objekt**.

Odpre se urejevalnik **Postavka v pošiljki zamenjanega gradiva**.

Bibliografskih podatkov o gradivu ne moremo spremeniti, lahko jih le pregledujemo.

4. Vnesemo ceno, lahko pa jo tudi prenesemo (gl. pogl. 4.2.5.2).
5. Vnesemo podatke o izvodih (gl. pogl. 3.2.1.2.1).
6. Shranimo podatke.

4.2.5.2 Prenos cene

Gl. pogl. 4.1.1.2.1.

4.2.6 Prenos postavk v drugo pošiljko zamenjanega gradiva

Iz pripravljene pošiljke zamenjanega gradiva za določenega partnerja lahko prenesemo postavke v katerokoli drugo že pripravljeno pošiljko zamenjanega gradiva ali v novo pošiljko.

Postopek

1. V razredu **Pošiljka zamenjanega gradiva** poiščemo in izberemo pošiljko, iz katere želimo prenesti postavke.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prenesi postavke**.

Odpre se okno s seznamom pripravljenih pošiljk za tega partnerja. Če za partnerja ni pripravljena nobena pošiljka, se okno ne odpre; pripravi se nova pošiljka.
3. Izberemo pošiljko in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno s seznamom postavk v izbrani pošiljki.
4. Izberemo postavko (ali več postavk) in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se urejevalnik **Pošiljka zamenjanega gradiva**.
5. Pripravimo pošiljko zamenjanega gradiva.

Kako naprej ...

Seznam zamenjanega gradiva, ki spremlja pošiljko, izstavimo in pošljemo prejemniku tega gradiva.

4.2.7 Brisanje pošiljke zamenjanega gradiva

Pošiljko zamenjanega gradiva lahko zbrišemo, dokler je nismo izstavili.

Pogoj	Brišemo lahko samo pošiljke s statusom <i>evidentirano</i> . Preden lahko zberemo pošiljko zamenjanega gradiva, moramo zbrisati postavke pošiljke.
Postopek	1. V razredu Pošiljka zamenjanega gradiva poiščemo in izberemo pošiljko. 2. Izberemo metodo Objekt / Uredi. Odpri se urejevalnik Pošiljka zamenjanega gradiva. 3. Označimo postavko in kliknemo gumb Zbriši. Postavka se zbrši iz pošiljke. 4. Ponovimo 3. točko za vse postavke pošiljke. 5. Pošiljko brez postavk shranimo. 6. Izberemo metodo Objekt / Zbriši.

4.2.8 Izstavitvev in pošiljanje pošiljke zamenjanega gradiva s seznamom gradiva

Pri izstavitvi se najprej kot datum izstavitve pošiljke zamenjanega gradiva zabeleži tekoči datum. Nato seznam izpišemo na tiskalnik in ga skupaj z gradivom pošljemo prejemniku zamenjanega gradiva.

Pri postavki prejema se zmanjša število naročenih izvodov in poveča število poslanih izvodov.

Pogoj	Pošiljka ima določenega prejemnika in naslov za pošiljanje ter vpisane postavke.
Postopek	1. V razredu Pošiljka zamenjanega gradiva poiščemo in izberemo pošiljko. 2. Izberemo metodo Objekt / Izstavi in pošlji. Tekoči datum se prenese med podatke o pošiljki k "Izstavljeno". Odpri se okno Pregled in pošiljanje izpisa. Pošiljko pošljemo na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priročniku <i>Osnovna navodila COBISS3</i>; gl. pogl. 4.5.
Status po izstavitvi in pošiljanju pošiljke zamenjanega gradiva s seznamom gradiva	Postavka prejema • <i>poslano</i> (Status pri zameni) • <i>prosto za zamenjo</i> (Status pri zameni): če je število prostih izvodov za zamenjo večje od nič Pošiljka zamenjanega gradiva • <i>izstavljeno</i> Postavka v pošiljki zamenjanega gradiva • <i>pošiljka poslana</i>

Izvod

- *pošiljka poslana*

Prejeto naročilo za zamenjavo

- *pošiljka poslana*

Postavka v prejetem naročilu za zamenjavo

- *pošiljka poslana*

Možnosti ...

Izstavimo lahko vse pripravljene pošiljke hkrati. Označimo razred **Pošiljka zamenjanega gradiva** in izberemo metodo **Razred / Izstavi in pošlji**. V seznamu izberemo pošiljke, ki jih želimo izstaviti in poslati.

4.3 SPLOŠNI POSTOPKI

Gl. pogl. 3.7.

5 DEPOZITARNA KNJIŽNICA – PREJEM OBVEZNIH IZVODOV

V poglavju je opisan postopek prejema obveznih izvodov v depozitarnih knjižnicah, ki so zakonsko pooblašene za sprejemanje, hranjenje, obdelovanje in dajanje obveznega izvoda v uporabo.

Prejete obvezne izvode navadno spremlja seznam gradiva. Gradivo pregledamo in seznam evidentiramo.

Seznam obveznih izvodov lahko od nacionalne depozitarne knjižnice prejmemo tudi z e-pošto v pripeti XML-datoteki, ki lahko predstavlja osnovo za dodajanje postavk v seznam obveznih izvodov.

Prejeto gradivo lahko reklamiramo.

Seznam obveznih izvodov zaključimo. Pri zaključitvi se podatki o prejemu vpišejo med podatke o zalogi.

Podpoglavja:

- Vnos seznama
- Brisanje seznama
- Zaključitev seznama
- Zaključitev postavke seznama
- Splošni postopki

5.1 VNOS SEZNAMA

Ko od dobavitelja (nacionalne depozitarne knjižnice) prejmemo obvezne izvode, moramo vpisati podatke o seznamu, ki običajno spremlja gradivo. Vnesemo splošne podatke o seznamu obveznih izvodov, nato pa še podatke o vsaki posamezni postavki seznama. Postavke lahko v seznam obveznih izvodov vnesemo tudi na osnovi XML-datoteke, ki jo prejmemo od nacionalne depozitarne knjižnice.

Vpišemo tudi podatke o številu poškodovanih izvodov in morebitno neskladje med dejansko prejetim številom izvodov in številom v seznamu. Ti podatki so osnova za reklamiranje prejetega gradiva.

Prejem obveznih izvodov vpišemo v razredu **Seznam obveznih izvodov**.

Pogoj

Dobavitelj – pošiljatelj obveznih izvodov je vpisan v bazo podatkov o partnerjih. Označena je vloga *Pošiljatelj obveznih izv. (N)*.

Postopek

1. Označimo razred **Seznam obveznih izvodov**.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.
Odpre se urejevalnik **Seznam obveznih izvodov**. Programsko se določi način nabave *obvezni izvod*, ki ga ne moremo spremeniti.
3. Vnesemo splošne podatke o seznamu obveznih izvodov (gl. pogl. 5.1.1).
4. Vnesemo postavko (ali več postavk) seznama (gl. pogl. 5.1.2).
Postavke lahko v seznam vnesemo tudi na osnovi XML-datoteke, ki jo prejmemo od nacionalne depozitarne knjižnice (gl. pogl. 5.1.3).
5. Kliknemo zavihek **Znesek**.
Znesek v seznamu se izračunava programsko hkrati z vnosom cene pri postavkah seznama (gl. pogl. 3.2.1.2.3).
6. Shranimo podatke.

Seznamu obveznih izvodov se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Ti sezname se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca seznamov obveznih izvodov (gl. pogl. 11.3).

Status po vnosu seznama

Seznam

- *evidentirano*

Postavka seznama

- *evidentirano*

Izvod

- *v obdelavi*

Kako naprej ...

Seznam obveznih izvodov zaključimo.

5.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o seznamu obveznih izvodov vnašamo v urejevalniku **Seznam obveznih izvodov**.

Postopek

1. Določimo pošiljatelja obveznih izvodov.

Kliknemo gumb **Pošiljatelj obveznih izv.**, ki predstavlja povezavo z razredom **Partner**, kjer so navedeni tudi partnerji v vlogi pošiljateljev obveznih izvodov. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo pošiljatelja obveznih izvodov.

Če ima pošiljatelj vpisan oddelek ali kontaktno osebo, se pri seznamu vpiše povezava z oddelkom ali kontaktno osebo.



Nasvet:

Če poznamo oznako pošiljatelja obveznih izvodov, oddelka ali kontaktne osebe, lahko kliknemo ikono  in določimo pošiljatelja.

2. Pri "Refer. dokument" vpišemo številko prejetega seznama obveznih izvodov.
3. Pri "Datum refer. dokumenta" program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo.
4. Pri "Datum prejema" program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo.
5. Za vnos opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

5.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki v seznamu obveznih izvodov vnašamo v urejevalniku **Postavka v seznamu obveznih izvodov**.

Postopek

1. V urejevalniku **Seznam obveznih izvodov** kliknemo gumb **Nov objekt**.
Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.
2. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis.

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, ga lahko prevzamemo iz vzajemne baze podatkov (gl. pogl. 2.1.1).

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov in ga tudi še ne bomo prevzeli iz vzajemne baze podatkov, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**. Odpre se urejevalnik **Gradivo**, kjer vnesemo bibliografske podatke (gl. pogl. 2.2).

3. Za vnos postavke kliknemo v urejevalniku **Gradivo** gumb **Nov objekt**.

Odpre se urejevalnik **Postavka v seznamu obveznih izvodov**.

Bibliografskih podatkov o gradivu ne moremo spremeniti, lahko jih le pregledujemo.

4. V skladu s parametrskimi nastavitvami v inicializacijski datoteki se programsko pripravijo podatki:

- pri "Štev. izvodov v seznamu" in "Štev. prejetih izv. – nepoškodov." se vpiše število izvodov, ki jih je pošiljatelj obveznih izvodov dolžan poslati
- porazdelitev izvodov v tabeli izvodov

Če prejmemo manj izvodov, kot bi jih pošiljatelj obveznih izvodov moral poslati, ustrezno popravimo število izvodov pri "Štev. izvodov v seznamu".

5. Če smo prejeli poškodovane izvode, vnesemo število poškodovanih izvodov. Podatek je osnova za reklamiranje.



Opozorilo:

Pred vnosom števila poškodovanih izvodov moramo ustrezno zmanjšati število izvodov v tabeli izvodov.

6. Vnesemo lahko razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji. Kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

7. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

8. Če smo prejeli manj izvodov, kot smo jih upravičeni prejeti, ustrezno popravimo izvode v tabeli izvodov (gl. pogl. 3.2.1.2.1).

V tabeli izvodov lahko razporedimo le nepoškodovane izvode. Seštevek izvodov je prikazan pri "Štev. prejetih izv. – nepoškodov.". Podatka ne moremo spremeniti.

Če se podatka "Štev. prejetih izv. – nepoškodov." in "Štev. izvodov v seznamu" razlikujeta, je razlika osnova za reklamiranje.

9. Kliknemo zavihek **Cena** in določimo znesek postavke (gl. pogl. 3.2.1.2.3). Ceno na enoto lahko prenesemo iz katere koli postavke v nabavnih listinah ali iz polj 996/997 (gl. pogl. 5.1.2.1).

10. Prejete izvode lahko takoj inventariziramo (gl. pogl. 5.1.2.2).

11. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Porazdelitev izvodov po oddelkih za postavko v seznamu obveznih izvodov je možno tudi izpisati na tiskalnik. Pri postavki izberemo metodo **Objekt / Natisni**, nato pa izberemo *Porazdelitev po oddelkih – obvezni izvod*.

5.1.2.1 Prenos cene

Gl. pogl. 4.1.1.2.1.

5.1.2.2 Inventarizacija izvodov in zaključitev postavke seznama

Gl. pogl. 4.1.1.2.2.

5.1.3 Dodajanje postavk iz XML-datoteke

Ko od dobavitelja (nacionalne depozitarne knjižnice) prejmemo e-pošto s pripeto XML-datoteko, jo shranimo na svojem računalniku v poljubno mapo. XML-datoteko bomo prejeli, če ima nacionalna depozitarna knjižnica v bazi partnerjev vpisane podatke o kontaktni osebi ali oddelku v naši knjižnici, pri katerem je označeno, da se njegov naslov uporablja na obrazcih v Nabavi. Datoteka predstavlja osnovo za zaporedno dodajanje postavk v seznam obveznih izvodov.

Pogoj

XML-datoteka je shranjena v mapi na našem računalniku.

Postopek

1. V razredu **Seznam obveznih izvodov** poiščemo in izberemo seznam.
2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj postavke iz XML-datoteke**.
Odpre se okno za določitev XML-datoteke.
3. Poiščemo in izberemo XML-datoteko, ki smo jo shranili na svojem računalniku in iz katere želimo dodajati postavke, ter kliknemo gumb **V redu**.
Odpre se okno za določitev številke postavke, s katero želimo začeti dodajati postavke iz XML-datoteke.
4. Vnesemo številko postavke.
Privzeta vrednost je 1 in jo lahko spremenimo. V oklepaju je navedeno skupno število vseh postavk v XML-datoteki.
Kliknemo gumb **V redu**.
5. Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**. V iskalna polja se programsko vpišejo podatki o postavki iz XML-datoteke, in sicer:
 - COBISS.SI-ID, če obstaja v datoteki med podatki o postavki;
COBISS.SI-ID je v datoteki vpisan v primeru, ko v lokalni bazi

nacionalne depozitarne knjižnice obstaja bibliografski zapis

- ISBN, če v datoteki med podatki o postavki ne obstaja COBISS.SI-ID;
- naslov, če v datoteki o postavki ne obstaja niti COBISS.SI-ID niti ISBN; če obstaja podatek o avtorju, se izpiše zraven naslova

6. Odvisno od tega, ali bibliografski zapis že je v naši lokalni bazi podatkov ali ne, obstajajo naslednje možnosti:

- V iskalniku bibliografskih zapisov program sam najde zapis, če le-ta že obstaja v naši lokalni bazi podatkov. Bibliografski zapis izberemo s klikom na gumb **Izberi**. Po izbiri zapisa se odpre urejevalnik **Postavka v seznamu obveznih izvodov**, kjer preverimo podatke, jih po potrebi dopolnimo in shranimo.
- Če bibliografskega zapisa še ni v naši lokalni bazi podatkov, ga lahko v iskalniku bibliografskih zapisov prevzamemo iz vzajemne baze, tako da kliknemo gumb **COBIB.SI**. V iskalniku zapisov v vzajemni bazi poiščemo zapis in ga izberemo s klikom na gumb **Izberi**. Po prevzemu zapisa se odpre urejevalnik **Postavka v seznamu obveznih izvodov**, kjer preverimo podatke, jih po potrebi dopolnimo in shranimo.
- Če bibliografskega zapisa še ni niti v naši lokalni bazi podatkov niti v vzajemni bazi, zapremo iskalnik bibliografskih zapisov s klikom na gumb **Zapri**. Izpiše se vprašanje, ali želimo kreirati postavko v seznamu, če bibliografskega zapisa še ni v lokalni bazi podatkov.

Po kliku na gumb **Da** se odpre urejevalnik **Gradivo**, kamor so se prenesli bibliografski podatki iz XML-datoteke. Postavka seznama se kreira programsko in je dostopna v seznamu postavk. Če želimo preveriti in dopolniti podatke o postavki, jo v seznamu postavk označimo in kliknemo gumb **Uredi**. Odpre se urejevalnik **Postavka v seznamu obveznih izvodov**, kjer preverimo podatke, jih po potrebi dopolnimo in shranimo. Shranimo še podatke o gradivu.

Če postavke ne želimo kreirati, kliknemo gumb **Ne**, nakar se odpre iskalnik bibliografskih zapisov za naslednjo postavko iz XML-datoteke.

7. Ko shranimo podatke o postavki seznama, se izpiše sporočilo o naslednji številki postavke, ki jo bomo dodali, hkrati pa je v oklepaju izpisan tudi podatek o skupnem številu postavk v XML-datoteki.

8. Če želimo nadaljevati postopek dodajanja postavk, kliknemo gumb **Da**.

Odpre se iskalnik bibliografskih zapisov za naslednjo postavko iz XML-datoteke.

Nadaljujemo s točko 5 tega postopka.

9. Če želimo prekiniti postopek dodajanja postavk, kliknemo gumb **Ne**.

Postopek dodajanja postavk lahko kadar koli nadaljujemo.



Opozorilo:

V iskalniku bibliografskih zapisov ni mogoče prekiniti postopka dodajanja postavk iz XML-datoteke!

Ko v seznam obveznih izvodov dodamo zadnjo postavko iz XML-datoteke, se izpiše sporočilo.

5.2 BRISANJE SEZNAMA

Gl. pogl. 4.1.3.

5.3 ZAKLJUČITEV SEZNAMA

Po vnosu seznam obveznih izvodov zaključimo. Pri tem se podatki o prejemu gradiva vpišejo med podatke o zalogi.

Če so izpolnjeni pogoji za reklamiranje, seznama ne moremo zaključiti. Za reklamirane izvode pripravimo reklamacijo prejetega gradiva (gl. pogl. 9.1).

Po rešitvi reklamacije zberemo pri seznamu razloge za reklamiranje in seznam zaključimo.

Pri "Štev. reklam. izv." je vedno zapisano število nazadnje reklamiranih izvodov. Zgodovina vseh reklamacij je razvidna iz seznama dogodkov.

Postopek

1. V razredu **Seznam obveznih izvodov** poiščemo in izberemo seznam.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključí/pripravi reklamacijo**.

Za vsak izvod se pripravi novo polje 996 z naslednjimi podatki:

- k "Podlokacija (d\l)" se prenese oznaka oddelka knjižnice
- k "Interna oznaka (d\i)" se prenese interna oznaka
- "Način nabave (v)" dobi vrednost *d – obvezni izvod*
- k "Namen nabave (w)" se prenese namen nabave
- k "Prejem (y)" se prenese številka in datum seznama obveznih izvodov
- "Status (q)" dobi vrednost *2 – v obdelavi*
- k "Dobavitelj (2)" se prenese oznaka pošiljatelja obveznih izvodov
- k "Cena (3)" se prenese izračunana cena za izvod

Cena za izvod se izračuna tako, da se znesek postavke (vrednost pri "Znesek") deli s številom izvodov.

Če sta pri postavki določeni obe ceni, tj. cena v domači valuti in cena v tuji valuti, se prenese samo ena cena glede na nastavitev v inicializacijski datoteki.

Če je pri postavki vpisana tudi opomba o ceni, se izpiše ob ceni v lomljenem oklepaju.

Status po zaključitvi seznama

Seznam

- *zaključeno*

Postavka seznama

- *prejeto*

Izvod

- *prejeto*

Polje 996

- *2 – v obdelavi*

Kako naprej ...

Prejeto gradivo inventariziramo.

5.4 ZAKLJUČITEV POSTAVKE SEZNAMA

Gl. pogl. 4.1.5.

5.4.1 Brisanje prejema pri postavki seznama

Gl. pogl. 4.1.5.1.

5.5 SPLOŠNI POSTOPKI

Gl. pogl. 3.7.

6 NACIONALNA DEPOZITARNA KNJIŽNICA – PREJEM IN POŠILJANJE OBVEZNIH IZVODOV

V poglavju je opisan postopek prejema obveznih izvodov v nacionalni depozitarni knjižnici, ki je zakonsko pooblaščen za zbiranje, obdelovanje, hranjenje in dajanje obveznega izvoda v uporabo, ter postopek pošiljanja obveznih izvodov v druge depozitarne knjižnice (v nadaljevanju druge knjižnice).

Pri prejemu obveznih izvodov, ki jih dobimo od zavezancev za obvezni izvod, evidentiramo seznam obveznih izvodov.

Kadar zavezanec ne pošlje obveznega izvoda ali ga ne pošlje v ustreznem številu izvodov ali v ustreznem roku, lahko pripravimo reklamacijo.

Seznam obveznih izvodov zaključimo. Pri zaključitvi se podatki o prejemu izvodov, namenjenih domači knjižnici, vpišejo med podatke o zalogi.

Podatki o prejemu izvodov, namenjenih drugim knjižnicam, pa se uvrstijo na pošiljke obveznih izvodov v skladu s prioriteto listo knjižnic. Za vsako pošiljko obveznih izvodov se pripravi seznam, ki pošiljko spremlja. Gradivo skupaj s seznamom pošljemo v drugo knjižnico. Knjižnici lahko pošljemo seznam tudi po e-pošti v XML-datoteki.

Podpoglavja:

- Prejem obveznih izvodov
- Pošiljanje obveznih izvodov
- Splošni postopki

6.1 PREJEM OBVEZNIH IZVODOV

Prejem obveznih izvodov je opisan v pogl. 5.

Razlike so naslednje:

Pri postavki v seznamu obveznih izvodov so prejeti izvodi v tabeli izvodov programsko razporejeni na oddelke domače knjižnice in v druge knjižnice, ki so še upravičene prejemati obvezne izvode.

Pri vnosu seznama obveznih izvodov lahko pri "Opomba" vnesemo število, ki določa, koliko izvodov bo pri dodajanju postavke v seznam programsko razporejenih v tabeli izvodov.

Pri zaključitvi seznama obveznih izvodov ali postavke seznama se:

- za izvode, namenjene domači knjižnici, podatki o prejemu vpišejo med podatke o zalogi
- za izvode, namenjene drugim knjižnicam, pripravijo pošiljke obveznih izvodov

Če pri zaključeni postavki v seznamu obveznih izvodov vpišemo opombo, se le-ta prenese k postavkam v pošiljkah obveznih izvodov.

Prejem lahko pri postavki seznama zberemo:

- za izvode, namenjene domači knjižnici
- za izvode, namenjene drugim knjižnicam; v tem primeru se postavka zbriše iz pošiljke obveznih izvodov in hkrati se izvod zbriše iz postavke v seznamu obveznih izvodov

Prejema ne moremo zbrisati, če so izvodi, namenjeni domači knjižnici že inventarizirani ali če smo pošiljke obveznih izvodov že izstavili in poslali.

6.1.1 Izdaja potrdila o prejemu obveznega izvoda

Zavezancu lahko izdamo potrdilo o prejemu obveznega izvoda. Potrdilo je pripravljeno v obliki za pošiljanje po e-pošti.

Postopek

1. V razredu **Seznam obveznih izvodov** poiščemo in izberemo seznam.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pošlji**.
Odpre se okno **Izbira definicije izpisa**.
3. Izberemo *Dobavnica – obvezni izvod*.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega potrdilo pošljemo na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5.

6.2 POŠILJANJE OBVEZNIH IZVODOV

Pri zaključitvi seznama prejetih obveznih izvodov se v skladu s parametrsкими nastavitvami v inicializacijski datoteki programsko pripravijo sezname, ki spremljajo posamezne pošiljke obveznih izvodov v druge knjižnice. Gradivo skupaj s seznamom pošljemo v druge knjižnice. Knjižnici lahko pošljemo seznam tudi po e-pošti v XML-datoteki. Pred pošiljanjem obveznih izvodov knjižnicam lahko preverimo, ali se gradivo v seznamu, ki spremlja pošiljko obveznih izvodov, ujema z gradivom, ki je odloženo na polici in pripravljeno za pošiljanje posamezni knjižnici.

6.2.1 Priprava pošiljke obveznih izvodov

Sezname obveznih izvodov se programsko pripravijo v razredu **Pošiljka obveznih izvodov**.

Seznam in pošiljko lahko pred izstavitvijo in pošiljanjem še uredimo.

Postopek

1. V razredu **Pošiljka obveznih izvodov** poiščemo in izberemo pošiljko.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Opre se urejevalnik **Pošiljka obveznih izvodov**.
Podatka o prejemniku obveznih izvodov ne moremo spremeniti.
3. Način pošiljanja in jezik seznama se privzameta iz baze podatkov o partnerjih. Vrednosti lahko spremenimo.
4. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
5. Za vnos opombe, ki se izpiše na seznamu, kliknemo gumb **Op. v seznamu**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
6. Pri "Ime seznama" se programsko pripravi besedilo *Seznam obveznega izvoda monografskih publikacij za mesec*. Kliknemo gumb **Ime seznama**.
V oknu za vnos imena seznama dopolnimo besedilo in ga shranimo.
7. Shranimo podatke.

Pošiljki obveznih izvodov se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Pošiljke se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca pošiljk obveznih izvodov (gl. pogl. 11.3).

Status po pripravi pošiljke obveznih izvodov

Pošiljka obveznih izvodov

- evidentirano

Postavka v pošiljki obveznih izvodov

- *pošiljka pripravljena*

Izvod

- *pošiljka pripravljena*

Kako naprej ...

Sezname obveznih izvodov, ki spremljajo pošiljke, izstavimo in pošljemo knjižnicam. Pred pošiljanjem lahko preverimo pošiljke.

6.2.2 Preverjanje pošiljke obveznih izvodov

Pred pošiljanjem obveznih izvodov knjižnicam lahko preverimo, ali se gradivo v seznamu, ki spremlja pošiljko obveznih izvodov, ujema z gradivom, ki je odloženo na polici in pripravljeno za pošiljanje posamezni knjižnici.

Preverjanje lahko poteka na več načinov:

- z odčitavanjem ISBN-ja ali ISMN-ja na gradivu (črtne kode EAN, ki se generira iz oznake ISBN ali ISMN) z ročnim čitalnikom črtne kode
- z označevanjem postavke v seznamu, če gradivo nima črtne kode
- z vnosom ISBN-ja, ISMN-ja ali naslova gradiva, ki je na polici, ni ga pa v pošiljki obveznega izvoda

Ob preverjanju se sproti nastavljajo vrednosti števcov za:

- število nepreverjenih postavk
- število preverjenih postavk
- število delno preverjenih postavk
- število preverjenih postavk za gradivo, ki je na polici in je pripravljeno za pošiljanje knjižnici, ni pa ga v pošiljki obveznega izvoda

Stanje preverjanja postavk in vrednost števcov se samodejno shranjujeta. Če postopek preverjanja prekinemo in ga nadaljujemo kasneje, se v okno za preverjanje postavk naloži stanje doslej preverjenih postavk. Hkrati se v oknu ustrezno spremeni tudi seznam postavk, če smo medtem bodisi dodajali bodisi odzemale postavke v pošiljki.

Pri preverjanju postavk lahko pregledamo vse podatke o posamezni postavki pošiljke.

Če želimo, lahko shranimo seznam preverjenih postavk in ga izpišemo.

V nadaljevanju je opisan postopek preverjanja postavke v pošiljki za knjižnico, ki prejme en izvod gradiva. Posebnosti pri preverjanju pošiljke za knjižnico, ki prejme dva izvoda gradiva, so opisane v pogl. 6.2.1.1.

Postopek

1. Prenosni računalnik položimo na voziček, s katerim se bomo lahko pomikali med policami, kjer je odloženo gradivo za pošiljanje v knjižnice. Računalnik povežemo z ročnim čitalnikom črtne kode; na prenosnem računalniku nastavimo ustrezno jakost zvoka, saj je postopek podprt tudi z zvočnimi signali.

2. V razredu **Pošiljka obveznih izvodov** poiščemo in izberemo pošiljko.
3. Izberemo metodo **Objekt / Preveri**.

Odpre se okno **Preverjanje gradiva v pošiljki**, kjer so v seznamu izpisane vse postavke izbrane pošiljke. Njihovo število predstavlja začetno vrednost števca nepreverjenih postavk.

4. Začnemo odčitavanje gradiva na polici:

- ***S čitalnikom odčitamo ISBN ali ISMN gradiva, za katero obstaja postavka v pošiljki.***
Oglasi se kratek zvočni signal. Postavka se obarva z zeleno, števec nepreverjenih postavk se zmanjša za ena, hkrati se za ena poveča števec preverjenih postavk.
- ***S čitalnikom odčitamo ISBN ali ISMN gradiva, za katero ne obstaja postavka v pošiljki.***
Opozori nas daljši zvočni signal. Odčitani ISBN ali ISMN, obarvan z oranžno, se doda na konec seznama postavk. Števec nepreverjenih postavk ostane nespremenjen, hkrati se za ena poveča števec preverjenih postavk, ki jih ni v pošiljki.
- ***S čitalnikom odčitamo ISBN ali ISMN gradiva, za katero obstajata dve postavki ali več v pošiljki*** (npr. dotis, trda in broširana vezava itd.).
Opozori nas zvočni signal **Izberi**. Odpre se okno za izbiro postavke, v katerem označimo ustrezno postavko z miško ali s tipko za pomik <dol> in kliknemo gumb **Nadaljuj** ali pritisnemo tipko <Enter>. Postavka se obarva zeleno, števec nepreverjenih postavk se zmanjša za ena, hkrati se za ena poveča števec preverjenih postavk.

Pri odčitavanju druge oz. zadnje postavke pri istem ISBN-ju ali ISMN-ju je postopek enak, kot je opisano v prvi alineji odčitavanja gradiva na polici.
- ***Za gradivo, ki nima črtne kode, preverimo postavko z izbiro postavke iz seznamu.***
Označimo potrditveno polje "Izberi postavko v seznamu". Vnosno polje "ISBN/ISMN" se zaklene.

Označimo postavko v seznamu. V seznamu lahko iščemo postavke po ISBN-ju, ISMN-ju, značnici ali po naslovu gradiva s kombinacijo tipk <Ctrl + F> in premikom do naslednje najdene postavke s tipko <F3>. Ko označimo ustrezno postavko, kliknemo gumb **Nadaljuj**. Oglasi se kratek zvočni signal. Postavka se obarva zeleno, števec nepreverjenih postavk se zmanjša za ena, hkrati se za ena poveča števec preverjenih postavk.
- ***Za gradivo, ki nima črtne kode in za katero ne obstaja postavka v seznamu, vpišemo podatek o gradivu.***
Izbrišemo oznako v potrditvenem polju "Izberi postavko v seznamu". Pri "ISBN/ISMN" vnesemo naslov gradiva, SBN ali ISMN in kliknemo gumb **Nadaljuj**. Opozori nas daljši zvočni signal. Vnesen podatek, obarvan z oranžno, se doda na konec seznama postavk. Števec nepreverjenih postavk ostane nespremenjen, hkrati se za ena poveča števec preverjenih postavk, ki jih ni v pošiljki.

To postavko lahko kasneje potrdimo tako, da jo označimo in kliknemo gumb **Nadaljuj**. Postavka se obarva zeleno, števec preverjenih postavk, ki jih ni v pošiljki, se zmanjša za ena, hkrati se za ena poveča števec preverjenih postavk.

5. Podatke v posamezni postavki pošiljke lahko po potrebi pregledamo, tako da označimo postavko v seznamu in kliknemo gumb **Pokaži**. Odpre se pregledovalnik s podatki izbrane postavke.
6. Če želimo izpisati stanje preverjenih postavk, lahko seznam shranimo s klikom na gumb **Shrani**.

Odpre se okno **Shranjevanje izpisa**, v katerem izberemo mapo, določimo ime datoteke in kliknemo gumb **V redu**.

V seznamu so postavke razvrščene po statusu preverjanja.

7. S klikom na gumb **Končaj** končamo z odčitavanjem gradiva na polici.

Stanje preverjanja postavk se shrani v bazo podatkov.

Če odčitavanja še nismo zaključili, se pri naslednjem preverjanju postavk v izbrani pošiljki naloži zadnje stanje preverjanja postavk. Hkrati se ustrezno spremeni tudi seznam postavk, če smo medtem bodisi dodajali bodisi odvezali postavke v pošiljki.

6.2.2.1 Posebnosti pri preverjanju pošiljke za knjižnico, ki prejme dva izvoda gradiva

Preverjanje gradiva z dvema izvodoma poteka tako, da zapovrstjo odčitamo ISBN ali ISMN gradiva za oba izvoda. Glede na predhodno opisan postopek v pogl. 6.2.1.1 so razlike v točki 5 (odčitavanje gradiva na polici) naslednje:

- *V postavki pošiljke in na polici sta dva izvoda gradiva. S čitalnikom odčitamo ISBN ali ISMN gradiva zapovrstjo za oba izvoda.*
Po vsakem odčitku se oglasi kratek zvočni signal, vmes se odpre in samodejno zapre okno s seznamom izvodov (vsak izvod se obarva zeleno). Postavka se obarva zeleno, števec nepreverjenih postavk se zmanjša za ena, hkrati se za ena poveča števec preverjenih postavk.
- *V postavki pošiljke sta dva izvoda, na polici je le en izvod gradiva. S čitalnikom odčitamo ISBN ali ISMN gradiva le za en izvod.*
Oglasi se kratek zvočni signal. Odpre se okno s seznamom izvodov, v katerem je prvi izvod obarvan zeleno. Okno zapremo s klikom na gumb **Prekliči**. Postavka se obarva modro, števec nepreverjenih postavk se zmanjša za ena, hkrati se za ena poveča števec delno preverjenih postavk.
- *Postavke pošiljke ni, na polici sta dva izvoda gradiva. S čitalnikom odčitamo ISBN ali ISMN gradiva zapovrstjo za oba izvoda.*
Po vsakem odčitku se oglasi daljši zvočni signal. Odčitana ISBN-ja ali ISMN-ja, obarvana oranžno, se dodata na konec seznama postavk. Števec nepreverjenih postavk ostane nespremenjen, hkrati se za ena poveča števec preverjenih postavk, ki jih ni v pošiljki.

- ***Za gradivo z istim ISBN-jem ali ISMN-jem obstajata dve postavki v pošiljki z dvema izvodoma, na polici so štirje izvodi gradiva*** (npr. dotis, trda in broširana vezava itd.). ***S čitalnikom odčitamo ISBN ali ISMN gradiva zapovrstjo za vse štiri izvode (lahko pa tudi naprej za dva izvoda prve postavke in kasneje za dva izvoda druge postavke).***

Po prvem odčitku nas opozori zvočni signal ***Izberi***. Odpre se okno za izbiro postavke, v katerem označimo ustrezno postavko z miško ali s tipko za pomik <bol> in kliknemo gumb **Nadaljuj** ali pritisnemo tipko <Enter>. Po drugem odčitku se oglasi kratek zvočni signal, postavka se obarva zeleno, števec nepreverjenih postavk se zmanjša za ena, hkrati se za ena poveča števec preverjenih postavk. Po tretjem in četrtem odčitku se oglasi kratek zvočni signal, vmes se odpre in samodejno zapre okno s seznamom izvodov (vsak izvod se obarva zeleno). Postavka se obarva zeleno, števec nepreverjenih postavk se zmanjša za ena, hkrati se za ena poveča števec preverjenih postavk.

Pri odčitavanju druge oz. zadnje postavke pri istem ISBN-ju ali ISMN-ju je postopek enak, kot je opisan v prvi alineji odčitavanja gradiva na polici.

- ***V postavki pošiljke in na polici sta dva izvoda gradiva brez črtne kode. Postavko preverimo z izbiro postavke iz seznama.***

Označimo potrditveno polje "Izberi postavko v seznamu". Vnosno polje "ISBN/ISMN" se zaklene.

Označimo postavko v seznamu. V seznamu lahko iščemo postavke po ISBN-ju, ISMN-ju ali po naslovu gradiva s kombinacijo tipk <Ctrl + F> in premikom do naslednje najdene postavke s tipko <F3>. Ko označimo ustrezno postavko, kliknemo gumb **Nadaljuj**. Oglasi se zvočni signal ***Izberi***. Odpre se okno s seznamom izvodov, v katerem je prvi izvod obarvan zeleno. Z miško ali s tipko za pomik <bol> na tipkovnici označimo drugi izvod in kliknemo gumb **V redu** ali pritisnemo tipko <Enter>. Po drugem odčitku se oglasi kratek zvočni signal, postavka se obarva zeleno, števec nepreverjenih postavk se zmanjša za ena, hkrati se za ena poveča števec preverjenih postavk.

- ***Postavke pošiljke ni, na polici sta dva izvoda gradiva brez črtne kode. Vpišemo podatek o gradivu.***

Izbrišemo oznako v potrditvenem polju "Izberi postavko v seznamu". Pri "ISBN/ISMN" vnesemo naslov gradiva, ISBN ali ISMN, dopišemo npr. 2 izv. in kliknemo gumb **Nadaljuj**. Oglasi se daljši zvočni signal. Vnesen podatek, obarvan oranžno, se doda na konec seznama postavk. Števec nepreverjenih postavk ostane nespremenjen, hkrati se za ena poveča števec preverjenih postavk, ki jih ni v pošiljki.

To postavko lahko kasneje potrdimo tako, da jo označimo in kliknemo gumb **Nadaljuj**. Postavka se obarva zeleno, števec preverjenih postavk, ki jih ni v pošiljki, se zmanjša za ena, hkrati se za ena poveča števec preverjenih postavk.

6.2.3 Izstavitve in pošiljanje pošiljke obveznih izvodov s seznamom gradiva

Pri izstavitvi se najprej kot datum izstavitve pošiljke obveznih izvodov zabeleži tekoči datum. Nato seznam izpišemo na tiskalnik in ga skupaj z gradivom pošljemo knjižnici.

Pri postavki prejema obveznih izvodov se zabeleži število poslanih obveznih izvodov.

Pogoj

Pošiljka ima določenega prejemnika in naslov za pošiljanje ter vpisane postavke.

Postopek

1. V razredu **Pošiljka obveznih izvodov** poiščemo in izberemo pošiljko.
2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**.

Tekoči datum se prenese med podatke o pošiljki k "Izstavljeno".

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**. Pošiljko pošljemo na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5.

Status po izstavitvi in pošiljanju pošiljke obveznih izvodov s seznamom gradiva

Pošiljka obveznih izvodov

- *izstavljeno*

Postavka v pošiljki obveznih izvodov

- *pošiljka poslana*

Izvod

- *pošiljka poslana*

Možnosti ...

Izstavimo lahko vse pripravljene pošiljke hkrati. Označimo razred **Pošiljka obveznih izvodov** in izberemo metodo **Razred / Izstavi in pošlji**. V seznamu izberemo pošiljke, ki jih želimo izstaviti in poslati.

6.2.3.1 Pošiljanje seznama obveznih izvodov v XML-datoteki

Sezname obveznih izvodov lahko v druge knjižnice pošljemo tudi po e-pošti v XML-datoteki.

Pogoj

Seznam v XML-datoteki lahko pošljemo drugi knjižnici samo takrat, kadar imamo v bazi partnerjev pri tej knjižnici vpisane podatke o kontaktni osebi ali oddelku, pri katerem je označeno, da se njegov naslov uporablja na obrazcih v Nabavi, in za katerega je vpisan pri "E-pošta" še e-naslov.

Pri izpisovanju in pošiljanju pošiljke obveznih izvodov z metodama **Izstavi in pošlji** ter **Pošlji**, se v oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** k izpisom za knjižnice,

ki izpolnjujejo zgoraj opisan pogoj, doda še destinacija za pošiljanje XML-datoteke po e-pošti.

Pri metodi **Natisni** se destinacija za pošiljanje XML-datoteke ne doda.

6.3 SPLOŠNI POSTOPKI

Gl. pogl. 3.7.

7 PREJEM DAROVANEGA GRADIVA

V poglavju je opisan postopek prejema darovanega gradiva. Gradivo lahko spremlja seznam prejetega gradiva. Gradivo pregledamo in seznam evidentiramo. Pri prejemu darovanega gradiva lahko evidentiramo tudi prejem gradiva, ki ga pošljemo v drugo knjižnico v zameno.

Seznam darov zaključimo. Pri zaključitvi se podatki o prejemu vpišejo med podatke o zalogi. Darovalcu lahko pošljemo zahvalo za darovano gradivo.

Podpoglavja:

- Vnos seznama
- Brisanje seznama
- Zaključitev seznama
- Zaključitev postavke seznama
- Izstavitve in pošiljanje zahvale darovalcu
- Splošni postopki

7.1 VNOS SEZNAMA

Ko od darovalca prejmemo darovano gradivo, moramo vpisati podatke o seznamu prejetega gradiva. Vnesemo splošne podatke o seznamu darov, nato pa še podatke o vsaki posamezni postavki seznama.

Prejem darovanega gradiva vpišemo v razredu **Seznam darov**.

Pogoj

Darovalec je vpisan v bazo podatkov o partnerjih. Označena je vloga *Darovalec (N)*.

Postopek

1. Označimo razred **Seznam darov**.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.
Odpre se urejevalnik **Seznam darov**. Programsko se določi način nabave *dar*, ki ga ne moremo spremeniti.
3. Vnesemo splošne podatke o seznamu darov (gl. pogl. 7.1.1).
4. Vnesemo postavko (ali več postavk) seznama (gl. pogl. 7.1.2).
5. Kliknemo zavihek **Znesek**.
Vrednost seznama se izračunava programsko hkrati z vnosom cene pri postavkah seznama (gl. tudi pogl. 3.2.1.2.3).
6. Shranimo podatke.

Seznamu darov se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Ti seznam se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca seznamov darov (gl. pogl. 11.3).

Status po vnosu seznama

Seznam

- *evidentirano*

Postavka seznama

- *evidentirano*

Izvod

- *v obdelavi*

Kako naprej ...

Seznam darov zaključimo.

7.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o seznamu darov vnašamo v urejevalniku **Seznam darov**.

Postopek

1. Določimo darovalca.

Kliknemo gumb **Darovalec**, ki predstavlja povezavo z razredom **Partner**, kjer so navedeni tudi partnerji v vlogi darovalcev. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo darovalca.

Če je pri darovalcu vpisan oddelek ali kontaktna oseba, se pri seznamu vpiše povezava z oddelkom ali kontaktno osebo.



Nasvet:

Če poznamo oznako darovalca, oddelka ali kontaktne osebe, lahko kliknemo ikono  in določimo darovalca.

2. Pri "Datum prejema" program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo.
3. Določimo način pošiljanja in jezik zahvale za darovano gradivo.
Način pošiljanja in jezik zahvale se privzameta iz baze podatkov o partnerjih. Vrednosti lahko spremenimo.
4. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
5. Za vnos besedila, ki se izpiše na zahvali darovalcu pred seznamom gradiva, kliknemo gumb **Besedilo zahvale**.
V okno za vnos besedila zahvale vnesemo besedilo in ga shranimo.
Če želimo, da se vneseno besedilo privzame pri vnosu naslednjih seznamov darov, vnesemo na koncu besedila zahvale še znak "*". Pri shranjevanju seznama darov se zvezdica programskega odreže.

7.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki v seznamu darov vnašamo v urejevalniku **Postavka v seznamu darov**.

Postopek

1. V urejevalniku **Seznam darov** kliknemo gumb **Nov objekt**.
Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.
2. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis.
Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, ga lahko prevzamemo iz vzajemne baze podatkov (gl. pogl. 2.1.1).
Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov in ga tudi še ne bomo prevzeli iz vzajemne baze podatkov, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**. Odpre se urejevalnik **Gradivo**, kjer vnesemo bibliografske podatke (gl. pogl. 2.2).
3. Za vnos postavke kliknemo v urejevalniku **Gradivo** gumb **Nov objekt**.
Odpre se urejevalnik **Postavka v seznamu darov**.

Bibliografskih podatkov o gradivu ne moremo spremeniti, lahko jih le pregledujemo.

4. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

5. Vnesemo podatke o prejetih izvodih (gl. pogl. 3.2.1.2.1).
6. Kliknemo zavihek **Cena** in določimo znesek postavke (gl. pogl. 3.2.1.2.3).
Ceno na enoto lahko prenesemo iz katere koli postavke v nabavnih listinah ali iz polj 996/997 (gl. pogl. 7.1.2.1).
7. Prejete izhode lahko takoj inventariziramo (gl. pogl. 7.1.2.2).
8. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Porazdelitev izvodov po oddelkih za postavko v seznamu darov je možno tudi izpisati na tiskalnik. Pri postavki izberemo metodo **Objekt / Natisni**, nato pa izberemo *Porazdelitev po oddelkih – dar*.

7.1.2.1 Prenos cene

Gl. pogl. 4.1.1.2.1.

7.1.2.2 Inventarizacija izvodov in zaključitev postavke seznama

Gl. pogl. 4.1.1.2.2.

7.1.3 Dodajanje več postavk v seznam po izbrani predlogi

V seznam darov lahko dodajamo postavke na osnovi izbrane predloge postavke.

Pogoj

Seznam darov ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V urejevalniku **Seznam darov** poiščemo in izberemo seznam darov.
2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj postavke po izbrani predlogi**.

Odpre se okno za dodajanje postavk seznama.

Pri "Predloga postavke" izberemo eno od vnaprej pripravljenih predlog postavke. Po izbrani predlogi postavke se v tabelo izvodov postavke seznama vpišejo podatki o izvodih.

Kliknemo gumb **Nadaljuj**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.

3. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis. Izberemo lahko tudi več bibliografskih zapisov.

Odpre se urejevalnik **Postavka v seznamu darov**.

Ta urejevalnik se ne odpre, če je pri najdenem zapisu že vpisana kakšna postavka iz nabavnega dokumenta. Namesto njega se odpre urejevalnik **Gradivo**. Za vnos postavke seznama kliknemo gumb **Nov objekt**.

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, ga lahko prevzamemo iz vzajemne baze podatkov (gl. pogl. 2.1.1).

Če zapisa ni v lokalni bazi in ga tudi še ne bomo prevzeli iz vzajemne baze podatkov, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**. Odpre se urejevalnik **Gradivo**, kjer vnesemo bibliografske podatke (gl. pogl. 2.2). Za vnos postavke seznama kliknemo gumb **Nov objekt**.

4. Preverimo podatke za postavko v seznamu in jih po potrebi dopolnimo (gl. pogl. 7.1.2).
5. Shranimo podatke.

Odpre se okno za dodajanje postavk v seznam.

Za vnos nove postavke v seznam darov ponovimo opisani postopek.

7.2 BRISANJE SEZNAMA

Gl. pogl. 4.1.3.

7.3 ZAKLJUČITEV SEZNAMA

Po vnosu seznam darov zaključimo. Pri tem se podatki o prejemu gradiva vpišejo med podatke o zalogi.

Postopek

1. V razredu **Seznam darov** poiščemo in izberemo seznam.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključ**.

Za vsak izvod se pripravi novo polje 996 z naslednjimi podatki:

- k "Podlokacija (d\l)" se prenese oznaka oddelka knjižnice
- k "Interna oznaka (d\i)" se prenese interna oznaka
- "Način nabave (v)" dobi vrednost *c – dar*
- k "Namen nabave (w)" se prenese namen nabave
- k "Prejem (y)" se prenese številka in datum seznama darov
- "Status (q)" dobi vrednost *2 – v obdelavi*
- k "Dobavitelj (2)" se prenese oznaka darovalca
- k "Cena (3)" se prenese izračunana cena za izvod

Cena za izvod se izračuna tako, da se znesek postavke (vrednost pri "Znesek") deli s številom izvodov.

Če sta pri postavki določeni obe ceni, tj. cena v domači valuti in cena v tuji valuti, se prenese samo ena cena glede na nastavitev v inicializacijski datoteki.

Če je pri postavki vpisana tudi opomba o ceni, se izpiše ob ceni v lomljenem oklepaju.

Status po zaključitvi seznama

Seznam

- *zaključeno*

Postavka seznama

- *prejeto*

Izvod

- *prejeto*

Polje 996

- *2 – v obdelavi*

Kako naprej ...

Darovalcu lahko za prejeto darovano gradivo pošljemo zahvalo. Prejeto gradivo inventariziramo.

7.4 ZAKLJUČITEV POSTAVKE SEZNAMA

Gl. pogl. 4.1.5.

7.4.1 Brisanje prejema pri postavki seznama

Gl. pogl. 4.1.5.1.

7.5 IZSTAVITEV IN POŠILJANJE ZAHVALE DAROVALCU

Darovalcu lahko za darovano gradivo (navedeno na enem seznamu darov) pošljemo zahvalo. Način pošiljanja in jezik zahvale sta določena pri darovalcu. Zahvala se v izbranem jeziku izpiše na tiskalnik ali pošlje darovalcu po e-pošti.

Postopek

1. V razredu **Seznam darov** poiščemo in izberemo seznam.
2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji zahvalo**.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo zahvalo na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5.

7.6 SPLOŠNI POSTOPKI

Gl. pogl. 3.7.

8 DRUGI NAČINI PREJEMA GRADIVA

V poglavju je opisan postopek prejema gradiva iz starega fonda, lastne izdaje, s pomočjo subvencije ali kotizacije, zaradi članstva v različnih organizacijah in iz naslova obveznega izvoda ustanove. Gradivo, ki ga prejmemo, navadno spremlja seznam gradiva. Gradivo pregledamo in seznam evidentiramo. Pri prejemu gradiva lahko evidentiramo tudi prejem gradiva, ki ga pošljemo v drugo knjižnico v zameno.

Prejeto gradivo lahko reklamiramo.

Seznam drugih prejemov zaključimo. Pri zaključitvi se podatki o prejemu vpišejo med podatke o zalogi.

Podpoglavja:

- Vnos seznama
- Brisanje seznama
- Zaključitev seznama
- Zaključitev postavke seznama
- Splošni postopki

8.1 VNOS SEZNAMA

Drugi načini prejema gradiva so: stari fond, lastna izdaja, subvencija, kotizacija, članstvo, obvezni izvod ustanove. Ko od dobavitelja prejmemo gradivo, moramo vpisati seznam, ki običajno spremlja gradivo. Vnesemo splošne podatke o seznamu, nato pa še podatke o vsaki posamezni postavki seznama.

Vpišemo tudi podatke o številu poškodovanih izvodov in morebitno neskladje med dejansko prejetim številom izvodov in številom v seznamu. Ti podatki so osnova za reklamiranje prejetega gradiva.

Prejem gradiva vpišemo v razredu **Seznam drugih prejemov**.

Pogoj

Dobavitelj je vpisan v bazo podatkov o partnerjih. Označena je vloga *Dobavitelj (N)*.

Postopek

1. Označimo razred **Seznam drugih prejemov**.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.
Opre se urejevalnik **Seznam drugih prejemov**.
3. Vnesemo splošne podatke o seznamu drugih prejemov (gl. pogl. 8.1.1).
4. Vnesemo postavko (ali več postavk) seznama (gl. pogl. 8.1.2).
5. Shranimo podatke.

Seznamu drugih prejemov se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Ti sezname se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca seznamov drugih prejemov (gl. pogl. 11.3).

Status po vnosu seznama

Seznam

- *evidentirano*

Postavka seznama

- *evidentirano*

Izvod

- *v obdelavi*

Kako naprej ...

Seznam drugih prejemov zaključimo.

8.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o seznamu drugih prejemov vnašamo v urejevalniku **Seznam drugih prejemov**.

Postopek

1. Pri "Način nabave" izberemo ustrezno vrednost.

Izbiramo lahko med vrednostmi: *stari fond, lastna izdaja, kotizacija, subvencija, članstvo, obvezni izvod ustanove.*

2. Določimo dobavitelja.

Kliknemo gumb **Dobavitelj**, ki predstavlja povezavo z razredom **Partner**, kjer so navedeni tudi partnerji v vlogi dobaviteljev monografskih publikacij. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo dobavitelja.

Če je pri dobavitelju vpisan oddelek ali kontaktna oseba, se pri seznamu vpiše povezava z oddelkom ali kontaktno osebo.

**Nasvet:**

Če poznamo oznako dobavitelja, oddelka ali kontaktne osebe, lahko kliknemo ikono  in določimo dobavitelja.

3. Pri "Refer. dokument" vpišemo številko prejetega seznama drugih prejemov.
4. Pri "Datum refer. dokumenta" vpišemo datum prejetega seznama drugih prejemov.
5. Pri "Datum prejema" program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo.
6. Vrednost seznama v domači valuti se izračunava programsko hkrati z vnosom cene pri postavkah seznama.
7. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

8.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki v seznamu drugih prejemov vnašamo v urejevalniku **Postavka v seznamu drugih prejemov**.

Postopek

1. V urejevalniku **Seznam drugih prejemov** kliknemo gumb **Nov objekt**.
Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.

2. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis.

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, ga lahko prevzamemo iz vzajemne baze podatkov (gl. pogl. 2.1.1).

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov in ga tudi še ne bomo prevzeli iz vzajemne baze podatkov, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**. Odpre se urejevalnik **Gradivo**, kjer vnesemo bibliografske podatke (gl. pogl. 2.2).

3. Za vnos postavke kliknemo v urejevalniku **Gradivo** gumb **Nov objekt**.

Odpre se urejevalnik **Postavka v seznamu drugih prejemov**.

Bibliografskih podatkov o gradivu ne moremo spremeniti, lahko jih le pregledujemo.

4. Količino, ki je napisana v prejetem seznamu, vnesemo pri "Štev. izvodov v seznamu".
5. Vnesemo ceno izvoda, lahko jo prenesemo (gl. pogl. 8.1.2.1). Vnesemo lahko tudi ceno v tuji valuti. Pri ceni v tuji valuti izberemo ustrezno vrednost iz seznama valut.
6. Če smo prejeli poškodovane izvode, vnesemo število poškodovanih izvodov. Podatek je osnova za reklamiranje.



Opozorilo:

Pred vnosom števila poškodovanih izvodov moramo ustrezno zmanjšati število izvodov v tabeli izvodov.

7. Vnesemo lahko razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji. Kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
8. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
9. Vnesemo podatke o prejetih izvodih (gl. pogl. 3.2.1.2.1).
V tabeli izvodov lahko razporedimo le nepoškodovane izvode. Seštevek izvodov je prikazan pri "Štev. prejetih izv. – nepoškodov.". Podatka ne moremo spremeniti.
Če se podatka "Štev. prejetih izv. – nepoškodov." in "Štev. izvodov v seznamu" razlikujeta, je razlika osnova za reklamiranje.
10. Prejete izvode lahko takoj inventariziramo (gl. pogl. 8.1.2.2).
11. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Porazdelitev izvodov po oddelkih za postavko v seznamu drugih prejemov je možno tudi izpisati na tiskalnik. Pri postavki izberemo metodo **Objekt / Natisni**, nato pa izberemo *Porazdelitev po oddelkih – drugi prejem*.

8.1.2.1 Prenos cene

Gl. pogl. 4.1.1.2.1.

8.1.2.2 Inventarizacija izvodov in zaključitev postavke seznama

Gl. pogl. 4.1.1.2.2.

8.2 BRISANJE SEZNAMA

Gl. pogl. 4.1.3.

8.3 ZAKLJUČITEV SEZNAMA

Po vnosu seznam drugih prejemov zaključimo. Pri tem se podatki o prejemu gradiva vpišejo med podatke o zalogi.

Če so izpolnjeni pogoji za reklamiranje, seznama ne moremo zaključiti. Za reklamirane izvode pripravimo reklamacijo prejetega gradiva (gl. pogl. 9.1).

Po rešitvi reklamacije zberemo pri seznamu razloge za reklamiranje in seznam zaključimo.

Pri "Štev. reklam. izv." je vedno zapisano število nazadnje reklamiranih izvodov. Zgodovina vseh reklamacij je razvidna iz seznama dogodkov.

Postopek

1. V razredu **Seznam drugih prejemov** poiščemo in izberemo seznam.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključí/pripravi reklamacijo**.

Za vsak izvod se pripravi novo polje 996 z naslednjimi podatki:

- k "Podlokacija (d\l)" se prenese oznaka oddelka knjižnice
- k "Interna oznaka (d\i)" se prenese interna oznaka
- "Način nabave (v)" dobi ustrezno vrednost: *e – stari fond, f – lastna izdaja, g – kotizacija, h – subvencija, i – članstvo*
- k "Namen nabave (w)" se prenese namen nabave
- k "Prejem (y)" se preneseta številka in datum seznama drugih prejemov
- "Status (q)" dobi vrednost *2 – v obdelavi*
- k "Dobavitelj (2)" se prenese oznaka dobavitelja
- k "Cena (3)" se prenese cena za izvod

Status po zaključitvi seznama

Seznam

- *zaključeno*

Postavka seznama

- *prejeto*

Izvod

- *prejeto*

Polje 996

- *2 – v obdelavi*

Kako naprej ...

Prejeto gradivo inventariziramo.

8.4 ZAKLJUČITEV POSTAVKE SEZNAMA

Gl. pogl. 4.1.5.

8.4.1 Brisanje prejema pri postavki seznama

Gl. pogl. 4.1.5.1.

8.5 SPLOŠNI POSTOPKI

Gl. pogl. 3.7.

9 REKLAMIRANJE

V poglavju je opisan postopek reklamiranja pri nabavi gradiva. Reklamacijo najprej pripravimo, nato jo izstavimo in pošljemo dobavitelju.

Podpoglavja:

- Priprava reklamacije
- Izstavitvev in pošiljanje reklamacije
- Zaključitev reklamacije
- Splošni postopki

9.1 PRIPRAVA REKLAMACIJE

Reklamiramo lahko:

- nedospelo gradivo, kadar dobavitelj ne pošlje naročenega gradiva v predvidenem roku za dobavo
- prejeto gradivo, kadar je poškodovano ali se ne ujema z naročilom ali dobavnico ali seznamom (npr. seznamom zamenjanega gradiva), in tudi obvezni izvod, kadar zavezanec ne pošlje obveznega izvoda ali ga ne pošlje v ustreznem številu izvodov ali v ustreznem roku
- prejeti dokument za plačilo avansa, kjer lahko reklamiramo dokument v celoti ali postavko v dokumentu
- prejeti račun, kjer lahko reklamiramo račun v celoti ali postavko računa

Do izstavitve reklamacije se novoreklamirane postavke za istega dobavitelja dodajajo v pripravljeno reklamacijo.



Opozorilo:

Podatki o reklamiranju se ne vpisujejo med podatke o zalogi.

9.1.1 Nedospelo gradivo

Reklamacije za gradivo, ki v knjižnico ne prispe v predvidenem roku, se pripravijo v razredu **Reklamacija za nedospelo gradivo**.

Program poišče vse postavke naročil, pri katerih je potekel rok za reklamiranje glede na:

- datum zadnje reklamacije
- predvideni rok dobave, ki je določen v naročilu

Najdene postavke program uvrsti v reklamacijo za nedospelo gradivo.

Pogoj

Naročila so izstavljena in poslana dobavitelju.

Postopek

1. Označimo razred **Naročilo**.
2. Izberemo metodo **Razred / Pripravi reklamacije za nedospelo gradivo**.

Reklamacija za nedospelo gradivo se pripravi za vsakega dobavitelja posebej.

Reklamaciji za nedospelo gradivo se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Reklamacije se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca reklamacij za nedospelo gradivo (gl. pogl. 11.3).

**Status po pripravi
reklamacij za
nedospelo gradivo**

Kako naprej ...

Reklamacija za nedospelo gradivo

- *evidentirano*

Reklamacije lahko še uredimo, nato pa jih izstavimo in pošljemo dobavitelju. Pred izstavitvijo lahko pri postavki naročila vpišemo opombo o reklamiranju, ki se bo izpisala v reklamaciji.



Primer:

Pri postavki naročila lahko vpišemo pri "Op. v reklamaciji" npr. naslednje besedilo: *Plačano po predračunu 07/87 dne 30. 6. 2007.*

9.1.2 Prejeto gradivo

Reklamacije za prejeto gradivo se pripravijo v razredu **Reklamacija za prejeto gradivo**. Reklamiramo lahko gradivo, ki ga prejmemo na osnovi nakupa (dobavnica) ali na osnovi katerega od drugih načinov nabave, npr. z zameno, kot obvezni izvod ipd. (seznam prejetega zamenjanega gradiva, seznam obveznih izvodov ipd.).

Reklamacijo za prejeto gradivo lahko pripravimo:

- če je prejeto gradivo poškodovano
- če prejeto gradivo odstopa v naslovu ali količini od naročenega gradiva
- če se prejeto gradivo v naslovu ali količini ne ujema z dobavnico ali seznamom
- če na gradivu kasneje ugotovimo poškodbe
- če zavezanec ne pošlje obveznega izvoda ali ga ne pošlje v ustreznem številu izvodov ali v ustreznem roku

Odstopanja vpišemo pri vnosu dobavnice ali seznama (gl. pogl. 3.4.1, pogl. 4.1.1, pogl. 5.1, pogl. 7.1 ali pogl. 8.1).

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** ali **Seznam ...** poiščemo in izberemo dobavnico ali seznam.



Primer:

Če želimo reklamirati gradivo, ki smo ga dobili z zamenjavo, poiščemo in izberemo seznam prejetega zamenjanega gradiva v razredu **Seznam prejetega zamenj. gradiva**.

2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključí/pripravi reklamacijo**.

Za vsako postavko dobavnice ali seznama se odpre okno, kjer se izpiše naslov gradiva iz postavke, razlog za reklamiranje ter vprašanje, ali želimo pripraviti reklamacijo. Kliknemo gumb **Da**.

**Nasvet:**

Če reklamacije ne želimo pripraviti takoj, kliknemo gumb **Ne**. Pri postavki dobavnice ali seznama se vpiše status *zabeleženo odstopanje*. Postopek za pripravo reklamacije lahko ponovimo kasneje.

Odpri se urejevalnik **Reklamacija za prejeto gradivo**, kjer je v seznamu postavk izpisana postavka dobavnice ali seznama, ki jo reklamiramo. Pri "Štev. reklam. izv." je navedeno število izvodov, ki jih reklamiramo. V tem polju je vedno zapisano število nazadnje reklamiranih izvodov. Zgodovina vseh reklamacij je razvidna iz seznama dogodkov, kajti ob vsaki reklamaciji se število takrat reklamiranih izvodov zabeleži v ta seznam.

3. Način pošiljanja in jezik reklamacije se privzameta iz baze podatkov o partnerjih. Vrednosti lahko spremenimo.

**Primer:**

Če smo se o reklamaciji z dobaviteljem dogovorili po telefonu, izberemo za način pošiljanja reklamacije *telefon*. Pri izstavitvi reklamacije se zabeleži datum izstavitve, sama reklamacija pa se dobavitelju ne pošlje.

4. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
5. Za vnos opombe, ki se izpiše v reklamaciji, kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
6. Shranimo podatke.

Reklamaciji za prejeto gradivo se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Reklamacije se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca reklamacij za prejeto gradivo (gl. pogl. 11.3).

**Status po pripravi
reklamacije za
prejeto gradivo**

Reklamacija za prejeto gradivo

- *evidentirano*

Dobavnica ali seznam

- *reklamirano*

Postavka dobavnice ali postavka seznama

- *reklam. pripravljena*

Možnosti ...

Za vse evidentirane sezname obveznih izvodov, kjer smo v postavkah vpisali odstopanja pri številu izvodov, lahko pripravimo reklamacije naenkrat. Označimo razred **Seznam obveznih izvodov** in izberemo metodo **Razred / Pripravi reklamacije za obvezne izvode**.

Kako naprej ...

Reklamacijo izstavimo in pošljemo dobavitelju.

9.1.2.1 Naknadna reklamacija za prejeto gradivo

Včasih šele po zaključenem prejemu gradiva ugotovimo, da je neki izvod poškodovan, npr. pri izposoji gradiva bralec ugotovi, da manjkajo strani. Takrat lahko pripravimo naknadno reklamacijo za prejeto gradivo. Poiščemo postavko dobavnice ali seznama in pripravimo reklamacijo.

Pogoj

Dobavnica in seznam prejetega gradiva sta zaključena.

Postopek

1. V razredu **Postavka prejema** poiščemo in izberemo postavko dobavnice ali računa ali postavko seznama.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi naknadno reklamacijo**.
Odpri se urejevalnik **Reklamacija za prejeto gradivo**, kjer so v seznamu postavk izpisane postavke dobavnice ali seznama, ki smo jih uvrstili v reklamacijo.
3. Način pošiljanja in jezik reklamacije se privzameta iz baze podatkov o partnerjih. Vrednosti lahko spremenimo.
4. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
5. Za vnos opombe, ki se izpiše v reklamaciji, kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
6. Shranimo podatke.

Reklamaciji za prejeto gradivo se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Reklamacije se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca reklamacij za prejeto gradivo (gl. pogl. 11.3).

Status po pripravi naknadne reklamacije za prejeto gradivo

Reklamacija za prejeto gradivo

- *evidentirano*

Postavka dobavnice ali postavka seznama

- *naknadna reklam.*

Kako naprej ...

Reklamacijo izstavimo in pošljemo dobavitelju.

9.1.2.2 Reklamacija obveznega izvoda (zapisi CIP)

Pri pripravi te vrste reklamacije program za izbrane zapise preverja zalogo v domači knjižnici in zalogo v drugih knjižnicah v sistemu COBISS.SI in na tej osnovi postavko za reklamacijo doda ali pa je ne doda.

Postopek

1. Označimo razred **Seznam obveznih izvodov**.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.

Odpre se urejevalnik **Seznam obveznih izvodov**. Način nabave je *obvezni izvod*, ki je določen programsko in ga ne moremo spremeniti.

3. Določimo pošiljatelja obveznih izvodov.
4. Pri "Opomba" vpišemo število 0, da se v postavke ne bodo dodali izvodi.
5. Shranimo podatke.
6. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj postavke za reklamacijo (zapisi CIP)**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.

Če kliknemo gumb **COBIB.SI**, iščemo v vzajemni bazi, če pa kliknemo gumb **Lokalna baza pod.**, se iskanje izvede v lokalni bazi.

7. Poiščemo in izberemo zapise CIP za določenega založnika.

Izberemo lahko največ 10 zapisov naenkrat.

8. Program za vsak zapis preveri:

- ali v lokalni bazi obstaja polje 996 z dodeljeno inventarno številko in načinom nabave *obvezni izvod*; če obstaja, se postavka ne doda v seznam za reklamacijo
- ali v lokalni bazi obstaja polje 996 s statusom *11 – ni prejeto (kljub intervenciji)* ali *12 – razprodano*; če obstaja, se postavka ne doda v seznam za reklamacijo
- ali v zadnjih 90-ih dneh poteka v lokalni bazi nabavni postopek za pridobivanje obveznega izvoda oz. ali obstaja nabavna postavka (postavka v seznamu obveznih izvodov); če poteka, se postavka ne doda v seznam za reklamacijo
- dostopnost zaloge v drugih knjižnicah v sistemu COBISS.SI: program preverja podatke v podpoljih 998c drugih knjižnic (g. priročnik COMARC/H, pogl. 998c, tabela 1); postavka se ne doda v seznam za reklamacijo, če je vsebina izpolnjena v elementu 3 (*v pripravi*) ali elementu 5 (*naročeno*) ali elementu 6 (*deziderat*) ali elementu 9 (*info v knjižnici* ali *na spletu* ali *še v tisku*)
- v preostalih primerih se postavka doda v seznam za reklamacijo

9. Po končanem preverjanju in dodajanju postavk program izpiše sporočilo o vsakem zapisu, ali je bila postavka dodana oz. ni bila dodana v seznam za reklamacijo. V slednjem primeru se izpiše še razlog, zakaj ni bila dodana.
10. Dodane postavke so brez izvodov. V urejevalniku **Postavka v seznamu obveznih izvodov** je pri "Štev. izvodov v seznamu" treba za vsako postavko vpisati podatek o številu izvodov, ki jih želimo pri pošiljatelju obveznih izvodov reklamirati.

Postavko, ki je ne želimo v seznamu, lahko izbrišemo iz seznama.

11. Potem ko v seznam postavk ne dodajamo več, izberemo metodo **Objekt / Zaključí/pripravi reklamacijo**.
12. Pripravimo reklamacijo (gl. pogl. 9.1.2).

Reklamaciji se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Reklamacije se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca reklamacij za prejeto gradivo (gl. pogl. 11.3).

Status po pripravi reklamacije obveznega izvoda za zapise CIP

Reklamacija

- evidentirano

Seznam obveznih izvodov

- reklamirano

Postavka seznama

- reklam. pripravljena

Kako naprej ...

Reklamacijo izstavimo in pošljemo pošiljatelju obveznih izvodov.

9.1.3 Prejeti dokument za plačilo avansa ali prejeti račun

Reklamacije za prejeti dokument za plačilo avansa ali za prejeti račun pripravljamo v razredu **Avans** ali **Račun**.

Pripravimo lahko reklamacijo:

- celega dokumenta
- posameznih postavk dokumenta

Odstopanja in razlog za reklamiranje vpišemo pri vnosu avansa ali računa (gl. pogl. 3.3.1 ali pogl. 3.5.1).

Postopek

1. V razredu **Avans** ali **Račun** poiščemo in izberemo avans ali račun.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključí/pripravi reklamacijo**.

Na reklamacijo se uvrstijo postavke, ki jih reklamiramo. Če reklamiramo dokument v celoti, se posamezne postavke ne izpišejo v reklamaciji.

Reklamaciji se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Reklamacije se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca reklamacij za račun (gl. pogl. 11.3).

Status po pripravi reklamacije za prejeti dokument za plačilo avansa ali prejeti račun

Avans ali račun

- reklamirano

Kako naprej ...

Reklamacijo izstavimo in pošljemo dobavitelju.

9.1.4 Prenos postavk v drugo reklamacijo

Postavke lahko prenesemo iz pripravljene reklamacije v drugo že pripravljeno reklamacijo ali novo reklamacijo. Postavke lahko prenašamo samo med reklamacijami iste vrste.

Postopek

1. V razredu **Reklamacija za nedospelo gradivo** ali **Reklamacija za prejeto gradivo** poiščemo in izberemo reklamacijo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prenesi postavke**.
Odpri se okno s seznamom pripravljenih reklamacij.
Če ni pripravljena nobena reklamacija, se okno ne odpre; pripravi se nova reklamacija.
3. Izberemo reklamacijo in kliknemo gumb **V redu**.
Odpri se okno s seznamom postavk v izbrani reklamaciji.
4. Izberemo postavko (ali več postavk) in kliknemo gumb **V redu**.
Odpri se urejevalnik **Reklamacija za nedospelo gradivo** ali **Reklamacija za prejeto gradivo**.
5. Pripravimo reklamacijo, kot je opisano pri postopkih za pripravo reklamacije za nedospelo gradivo in reklamacije za prejeto gradivo.

Status po prenosu postavk v drugo reklamacijo

Reklamacija za nedospelo gradivo ali reklamacija za prejeto gradivo

- *evidentirano*

9.2 IZSTAVITEV IN POŠILJANJE REKLAMACIJE

Pred izstavitvijo lahko reklamacijo še uredimo, npr. vpišemo opombo in naredimo kontrolni izpis.

Naslov, na katerega naj se reklamacija pošlje, se privzame iz baze podatkov o partnerjih in ga lahko spremenimo.

Pri izstavitvi reklamacije se najprej kot datum izstavitve programske zabeleži tekoči datum. Nato glede na izbrani način pošiljanja reklamacijo izpišemo na tiskalnik ali pošljemo dobavitelju po e-pošti.

Postopek

1. V razredu **Reklamacija za nedospelo gradivo** ali **Reklamacija za prejeto gradivo** poiščemo in izberemo reklamacijo.

V razredu **Avans** ali **Račun** poiščemo in izberemo avans ali račun, za katerega smo pripravili reklamacijo.

2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji** (pri reklamacijah za nedospelo in prejeto gradivo) ali **Objekt / Izstavi in pošlji reklamacijo** (pri avansih in računih).

Opre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo reklamacijo na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5.

Status po izstavitvi in pošiljanju reklamacije

Reklamacija za nedospelo gradivo ali reklamacija za prejeto gradivo

- *izstavljeno*

Avans ali račun

- *reklam. poslana*

Možnosti ...

Izstavimo lahko vse pripravljene reklamacije hkrati. Označimo razred **Reklamacija za nedospelo gradivo** ali **Reklamacija za prejeto gradivo** in izberemo metodo **Razred / Izstavi in pošlji**.

Kako naprej ...

Ko prejmemo gradivo ali dobaviteljev odgovor glede poslane reklamacije, zaključimo reklamiranje.

9.3 ZAKLJUČITEV REKLAMACIJE

Postopek reklamiranja se lahko zaključi na več načinov:

- na reklamacijo za nedospelo gradivo se postavka naročila ne uvrsti več, ko prejmemo naročeno gradivo ali ko naročilo prekličemo
- reklamacijo za prejeto gradivo zaključimo po prejemu reklamiranega gradiva ali odgovora dobavitelja glede poslane reklamacije; pri dobavnici ali seznamu odstranimo vzrok za reklamiranje in dobavnico ali seznam zaključimo (gl. pogl. 3.4.4, pogl. 4.1.4, pogl. 5.3, pogl. 7.3 ali pogl. 8.3)
- reklamacija za obvezni izvod, ki jo pripravimo, kadar zavezanec ne pošlje obveznega izvoda, se zaključi programsko; pri evidentiranju prejetega obveznega izvoda (tj. pri vnosu postavke v seznam obveznih izvodov) program preveri na osnovi COBISS.SI-ID, ali obstaja postavka te vrste s statusom *reklam. poslana*; če obstaja, se status pri njej programsko spremeni v *prejeto*, število prejetih izvodov ostane 0 (prejete izvode namreč evidentiramo pri novovpisani postavki)
- reklamacijo za prejeti dokument za plačilo avansa ali prejetega računa zaključimo po prejemu novega predračuna ali računa ali odgovora dobavitelja glede poslane reklamacije; pri avansu ali računu odstranimo vzrok za reklamiranje ter avans ali račun zaključimo (gl. pogl. 3.3.2 ali pogl. 3.5.5)

9.3.1 Zaključitev naknadne reklamacije za prejeto gradivo

Ko od dobavitelja prejmemo nadomestilo za poškodovani izvod, zaključimo naknadno reklamacijo.

Postopek

1. V razredu **Postavka prejema** poiščemo postavko dobavnice ali računa ali postavko seznama.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključi naknadno reklamacijo**.

Status po zaključitvi naknadne reklamacije za prejeto gradivo

Dobavnica ali seznam

- *zaključeno*

Postavka dobavnice ali postavka seznama

- *prejeto*

9.4 SPLOŠNI POSTOPKI

Gl. pogl. 3.7.

10 PREGLED DOGODKOV

Od začetka do zaključka posameznega postopka pridobivanja gradiva se beležijo **dogodki**. Iz seznama dogodkov so pri vsakem izbranem gradivu razvidne podrobnosti pri pridobivanju tega gradiva.

Postopek

1. V razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z gradivom, izberemo mapo **Dogodki**.
Odpri se okno **Dogodki**, v katerem je izpisan seznam dogodkov za gradivo. Pri posameznem dogodku se izpiše:
 - "T. št." – tekoča številka
 - "Refer. št." – identifikacijska številka objekta, pri katerem se je izvedel dogodek, npr. številka postavke naročila, postavke računa ipd.
 - "Objekt" – ime objekta, pri katerem se je izvedel dogodek
 - "Status" – status objekta
 - "Opis" – dodatni opis dogodka
 - "Vnesel" – uporabniško ime referenta, ki je izvedel dogodek
 - "Vneseno" – datum in čas izvedbe dogodka
3. Zapremo okno.

11 DRUGI POSTOPKI V SEGMENTU

Poglavje vključuje opise postopkov, ki sodijo v sklop vzdrževanja podatkov in omogočajo izvedbo osnovnih postopkov v segmentu COBISS3/Nabava. Nekateri od teh postopkov moramo izvesti pred izvedbo osnovnih postopkov, drugih ni nujno, je pa priporočljivo, ker si s tem olajšamo delo.

Pri nabavi gradiva poslujemo s partnerji. Podatki o njih morajo biti vpisani v bazo podatkov o partnerjih. Nakazila, porabo in stanje denarnih sredstev vodimo v skladih. Sklade moramo odpreti pred začetkom evidentiranja sprememb pri denarnih sredstvih. Za dokumente, ki jih prejemo, in dokumente, ki jih izstavljamo, moramo nastaviti števec.

Pri oblikovanju postavk različnih dokumentov si lahko pomagamo s predlogami postavk.

Podpoglavja:

- Vzdrževanje podatkov o partnerjih
- Vzdrževanje podatkov o skladih
- Nastavitev števecv listin
- Priprava predloge postavke

11.1 VZDRŽEVANJE PODATKOV O PARTNERJIH

V bazi podatkov o partnerjih so vpisani podatki o partnerjih, ki se v postopkih nabave gradiva pojavljajo v različnih vlogah. Partner je lahko:

- dobavitelj gradiva
- prejemnik ali pošiljatelj zamenjanega gradiva
- pošiljatelj obveznih izvodov
- darovalec
- financer

Vnos in vzdrževanje podatkov o partnerjih je opisano v priročniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij*; gl. pogl. 3.

11.2 VZDRŽEVANJE PODATKOV O SKLADIH

V skladu vodimo nakazila, porabo in stanje namensko zbranih denarnih sredstev za financiranje nakupa gradiva. Za vsak sklad določimo financerja. Enemu financerju lahko pripada več skladov.

Skladi so običajno odprti za obdobje enega leta. Na koncu leta sklade praviloma zapremo in za naslednje leto odpremo nove. Lahko pa imamo sklade odprte za daljše obdobje; v tem primeru moramo na začetku vsakega leta nastaviti začetne vrednosti zneskov v skladu.

V sklad vpišemo denarna sredstva, ki jih nakaže financer za določen namen.

Razred **Sklad** ni posebej ločen za vodenje denarnih sredstev pri nabavi monografskih in serijskih publikacij. Sklade namreč ločujemo po namenu, ki ga sami določimo pri vsakem novoodprtem skladu.

Med skladi lahko denarna sredstva tudi prenašamo.

V skladu vodimo več zneskov:

- planirani znesek: znesek denarnih sredstev, za katerega načrtujemo, da ga bomo prejeli od financerja
- prejeti znesek: znesek denarnih sredstev, ki ga prejmemo od financerja
- znesek za plačila: znesek denarnih sredstev, ki je bil porabljen za plačila avansov in računov
- znesek v naročilih: znesek denarnih sredstev, ki je rezerviran v naročilih in zanje še nismo plačali avansa ali računa



Opozorilo:

Pri izstavitvi naročil za serijske publikacije se denarna sredstva ne rezervirajo!

Pri "Znesek v naročilih" je prikazan samo znesek denarnih sredstev, ki je v naročilih rezerviran za monografske publikacije!

- prenos v druge sklade: znesek denarnih sredstev, ki smo ga prenesli v druge sklade
- prenos iz drugih skladov: znesek denarnih sredstev, ki smo ga prenesli iz drugih skladov
- razpoložljivi znesek: znesek denarnih sredstev, ki je na razpolago za financiranje nakupa gradiva

Izračun razpoložljivega zneska:

prejeti znesek + prenos iz drugih skladov – znesek za plačila – znesek v naročilih – prenos v druge sklade = razpoložljivi znesek

Stanje denarnih sredstev v COBISS3 občasno preverjamo in usklajujemo z računovodsko evidenco. Če ugotovimo razlike, lahko stanje v skladu korigiramo.

Za vodenje posrednih stroškov nabave, npr. poštnine, manipulativnih stroškov idr., se ob namestitvi programske opreme COBISS3 pripravi poseben sklad z oznako *PSN* (posredni stroški nabave).

Ob namestitvi programske opreme COBISS3 se pripravi še poseben sklad z oznako *NS* (nerazporejena sredstva). V tem skladu se vodijo zneski, rezervirani v naročilih, ter zneski za plačila avansov in računov v primerih, ko pri naročanju, predplačilu in plačilu gradiva ne določimo nobenega sklada.

Sklade pripravljamo v razredu **Sklad**.

Za vsako spremembo denarnih sredstev v skladu se v razredu **Vknjižba** pripravi nova vknjižba. Pri vknjižbi se zabeležijo podatki: zaporedna številka, vrsta vknjižbe, dobavitelj, financer in sklad, na katerega se vknjižba nanaša, znesek, odbitni znesek vstopnega DDV, številke dokumentov, ki povzročijo nastanek vknjižbe (npr. številka naročila, računa itd.), številke in datumi dobaviteljevih dokumentov, opomba, podatek o referentu, ki je vknjižbo vnesel, ter datum in čas nastanka vknjižbe. Pri vsaki vknjižbi je tudi označeno, ali je nastala v postopku nabave monografskih ali serijskih publikacij.

11.2.1 Odpiranje sklada

Sklade odpremo po namestitvi programske opreme COBISS3 in praviloma na začetku vsakega leta.

Za vsak sklad je treba določiti oznako financerja, sklada in namen, za katerega bomo porabili denarna sredstva.

Postopek

1. Označimo razred **Sklad**.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.

Odpre se urejevalnik **Sklad**, kjer se kot datum odpiranja sklada zabeleži tekoči datum. Potrditveno polje "Aktiven" je programsko označeno.

3. Določimo financerja.

Kliknemo gumb **Financer**, ki predstavlja povezavo z razredom **Partner**, kjer so navedeni tudi partnerji v vlogi financerjev. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo financerja.

4. Določimo oznako sklada.

Oznaka sklada je sestavljena iz oznake financerja in delne oznake sklada. Oznaka financerja se prenese ob izbiri financerja in je ne moremo spremeniti.

Vpišemo delno oznako sklada, ki se doda k oznaki financerja.

Ko domača knjižnica opravlja storitve za izbrano fakulteto, mora pri delni oznaki sklada vpisati oznako, s katero je ta fakulteta vpisana v razredu

Partner, če želi, da se na dokumentih v segmentu COBISS3/Nabava izpiše naslov te fakultete v naslovu prejemnika računa.



Nasvet:

Priporočljivo je, da na začetku vsakega leta odpremo nove sklade. Delni oznaki sklada lahko sledi tudi leto, za katero smo sklad odprli. Če pred letnico vnesemo poševnico, se pri plačilu računa poševnica in letnica ne preneseta v polja 996 k "Financer (4)".



Opozorilo:

Oznaka sklada lahko vsebuje samo črke, številke, vezaj in poševnico. Za poševnico se lahko navajajo samo številke.

5. Vnesemo namen, za katerega bomo porabili denarna sredstva iz sklada.



Primer:

Financerju Mestna občina Ljubljana smo določili oznako *MOL*. Skladu smo določili delno oznako *BIBL07* in namen: *nakup gradiva za bibliobus za leto 2007*. Oznaka sklada je: *MOL-BIBL07*.

6. Za vnos opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in shranimo podatke.
7. Vnesemo planirani znesek v skladu.
8. Shranimo podatke.



Opozorilo:

Ob namestitvi programske opreme COBISS3 se programsko odpreta dva sklada: sklad PSN za vodenje posrednih stroškov nabave in sklad NS za vodenje vseh sprememb denarnih sredstev, kadar v postopkih nabave sklada ne določimo.

Kako naprej ...

Vnesemo nakazilo financerja.

11.2.2 Vnos nakazila financerja

Ko iz računovodstva sporočijo, da smo dobili od financerja denarna sredstva za nakup gradiva, vpišemo v sklad nakazilo financerja.

Pogoj

Nakazilo financerja lahko vpišemo v odprti sklad.

Postopek

1. V razredu **Sklad** poiščemo in izberemo sklad.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši nakazilo financerja**.
Odpre se okno za nakazilo denarnih sredstev.

Vnesemo znesek nakazila in opombo.

Kliknemo gumb **V redu**.

Pri "Prejeti znesek" se znesek nakazanih denarnih sredstev prišteje k že prejetemu znesku.

11.2.3 Prenos sredstev med skladi

Včasih je treba neki znesek denarnih sredstev prenesti iz enega sklada v drugega.

Pogoj

Sredstva lahko prenesemo samo v odprti sklad.

Postopek

1. V razredu **Sklad** poiščemo in izberemo sklad, v katerega želimo prenesti denarna sredstva.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prenesi sredstva iz drugega sklada**.
Odpre se iskalnik **Iskanje – Sklad**.
3. Poiščemo in izberemo sklad, iz katerega bomo prenesli denarna sredstva.
Odpre se okno za prenos denarnih sredstev.
Vnesemo znesek, ki ga želimo prenesti, in opombo.
Kliknemo gumb **V redu**.

Pri skladu, v katerega smo prenesli sredstva, se znesek denarnih sredstev prišteje k znesku pri "Prenos iz drugih skladov".

Pri skladu, iz katerega smo prenesli sredstva, se znesek denarnih sredstev prišteje k znesku pri "Prenos v druge sklade".

11.2.4 Uskladitev zneskov v skladu

Občasno preverjamo in uskladimo stanje denarnih sredstev v COBISS3 s stanjem denarnih sredstev v računovodstvu.

Če ugotovimo razlike z računovodsko evidenco, lahko uskladimo:

- znesek v naročilih
- znesek za plačila

Postopek

1. V razredu **Sklad** poiščemo in izberemo sklad, v katerem želimo uskladiti stanje.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uskladi zneske v skladu**.
Odpre se okno za uskladitev zneskov v skladu.

Izberemo znesek, ki ga želimo uskladiti. Izbiramo lahko med zneskoma "Znesek v naročilih" in "Znesek za plačila".

Vpišemo znesek, za katerega želimo spremeniti znesek v skladu.

Kliknemo gumb **V redu**.



Primer:

V skladu znaša znesek za plačila 34.036,70 EUR. Po usklajevanju z računovodstvom je zaradi npr. upoštevanja odbitnega deleža vstopnega DDV treba znesek za plačila spremeniti na 34.039,89 EUR.

V oknu za uskladitev zneskov izberemo "Znesek za plačila". Pri "Znesek" vpišemo 3,19.

K znesku za plačila se prišteje 3,19 EUR, kar znaša 34.039,89 EUR.

11.2.5 Zapiranje sklada

Ob koncu leta sklade praviloma zapremo in za naslednje leto odpremo nove. Razpoložljivi znesek v zaprtem skladu lahko prenesemo v nov sklad ali ga pustimo v zaprtem skladu. V postopkih nabave lahko uporabljamo zaprti sklad tako dolgo, dokler ne porabimo razpoložljivega zneska.

Postopek

1. V razredu **Sklad** poiščemo in izberemo sklad, ki ga želimo zapreti.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
3. V urejevalniku **Sklad** zbrisemo oznako v potrditvenem polju "Aktiven".
Kot datum zapiranja sklada se zabeleži tekoči datum.
4. Shranimo podatke.

11.2.6 Brisanje sklada

Sklad lahko brišemo, dokler v njem ne zabeležimo spremembe denarnih sredstev, npr. nakazilo financerja, rezervacija denarnih sredstev za naročilo ipd.

Postopek

1. V razredu **Sklad** poiščemo in izberemo sklad, ki ga želimo zbrisati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.



Opozorilo:

Skladov PSN in NS ne moremo zbrisati.

11.3 NASTAVITEV ŠTEVCEV LISTIN

Nabavne listine se številčijo samodejno. Izpisni format za števec listin je določen programsko. Prvi dve mesti predstavljata leto, sledi znak vezaj "-", zadnjih pet mest pa je rezerviranih za tekočo številko listine.



Opozorilo:

Izpisnega formata za števec listin ne moremo spreminjati.

Po namestitvi programske opreme COBISS3 so vrednosti na vseh števcih enake nič, zato je treba vpisati začetne vrednosti. Pri vseh naslednjih izbirah objekta **Števci listin** pa se pri atributih izpišejo zadnje zasedene vrednosti. Na začetku leta praviloma vrednosti na števcih listin nastavimo na nič.



Primer:

Na začetku leta 2008 vpišemo začetno vrednost na posameznem števcu: *08-00000*.

Števci so shranjeni v razredu **Števci listin** za naslednje listine:

- segment COBISS3/Nabava: Naročilo, Preklic naročila, Dobavnica, Avans, Račun, Račun za posredne stroške nabave, Seznam prejetega zamenjanega gradiva, Seznam obveznih izvodov, Seznam darov, Seznam drugih prejemov, Reklamacija za prejeta gradivo, Reklamacija za nedospelo gradivo, Reklamacija za račun, Prejeta naročila za zamenjavo, Pošiljka zamenjanega gradiva in Pošiljka obveznih izvodov
- segment COBISS3/Serijske publikacije: Naročilo, Seznam nenaročenih publikacij, Avans, Račun, Račun za posredne stroške nabave, Reklamacija za manjkajoče zvezke, Reklamacija za račun, Prošnja za ogledni izvod, Odpoved, Pošiljka publikacij za zamenjavo, Pošiljka obveznih izvodov
- segment COBISS3/Elektronski viri: Račun, Avans



Opozorilo:

Za listine Račun in Račun za posredne stroške nabave je števec skupen.

Za listine Račun in Račun za posredne stroške nabave je v segmentih COBISS3/Nabava in COBISS3/Serijske publikacije števec skupen ali ločen – odvisno od nastavitve parametra v inicializacijski datoteki knjižnice.

Za listine Reklamacija za račun je števec skupen v obeh segmentih.

11.3.1 Zapolnitev nezasedenih števil

Če pri vnosu nabavnih listin ne shranimo podatkov, se v bazi podatkov pojavijo nezasedene številke. Nezasedene številke lahko zapolnimo tako, da vrednost na števcu nastavimo na zadnjo zasedeno številko pred prvo nezasedeno. Pri tem izpisnega formata ne smemo spremeniti!

Postopek

1. V razredu **Števci listin** poiščemo in izberemo števce listin.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
3. Vpišemo začetno vrednost na števcu.



Primer:

Zadnje naročilo je oštevilčeno s številko 07-00045. V bazi podatkov imamo nekaj nezasedenih števil, najnižja med njimi je 07-00012. Če želimo nezasedene številke zapolniti, pri "Naročilo" vpišemo številko 07-00011.

4. Shranimo podatke.

11.4 PRIPRAVA PREDLOGE POSTAVKE

Pri oblikovanju postavk v nabavni listini, npr. postavke naročila, lahko uporabljamo vnaprej pripravljene predloge postavk. Z uporabo predloge postavke se v postavko v nabavni listini prenesejo podatki o porazdelitvi izvodov in skladov.

Predlogo postavke lahko pripravimo na dva načina:

- kreiramo predlogo postavke
- kopiramo porazdelitev izvodov in skladov pri kateri koli postavki v predlogo postavke

Vsak uporabnik si lahko nastavi svoj vrstni red predlog postavk.

11.4.1 Kreiranje predloge postavke

Predloge postavk pripravljamo v razredu **Predloga postavke**.

Postopek

1. Označimo razred **Predloga postavke**.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.
Odpre se urejevalnik **Predloga postavke**.
3. Določimo ime predloge.
4. Vnesemo opombo.
5. Vnesemo podatke o izvodih, skladih in odstotkih financiranja (gl. pogl. 3.2.1.2.1).
6. Shranimo podatke.

11.4.2 Kopiranje postavke v predlogo

Katero koli postavko nabavne listine, npr. postavko naročila, računa ipd., lahko shranimo kot predlogo postavke.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino, npr. naročilo.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z nabavno listino, izberemo postavko v nabavni listini.
3. Izberemo metodo **Objekt / Shrani kot predlogo postavke**.
Odpre se okno za vnos imena predloge. Vnesemo ime predloge in kliknemo gumb **V redu**.

11.4.3 Razvrščanje predlog postavk

Vrstni red predlog postavk lahko spremenimo. Vsak uporabnik si lahko nastavi svoj vrstni red predlog.

Postopek

1. Označimo razred **Predloga postavke**.
2. Izberemo metodo **Razred / Razvrsti predloge postavk**.
Odpre se okno **Razvrščanje predlog postavk**.
3. Označimo predlogo postavke.
4. Če želimo pomakniti predlogo za več mest navzgor ali navzdol, vpišemo število mest za pomik pri "Število mest".
5. Za pomik predloge navzgor kliknemo gumb **Gor**.
6. Za pomik predloge navzdol kliknemo gumb **Dol**.
7. Kliknemo gumb **V redu**.

Novi vrstni red se upošteva pri izbiri predlog postavk v nabavnih listinah.

12 POVEZAVA Z DRUGIMI SEGMENTI IN BIBLIOGRAFSKIMI BAZAMI PODATKOV

V poglavju je opisano, kako je segment COBISS3/Nabava povezan z drugimi segmenti programske opreme COBISS3 in COBISS2 ter bibliografskimi bazami podatkov.

Podpoglavja:

- COBISS3/Serijske publikacije
- COBISS3/Zaloga
- COBISS3/Izposoja
- COBISS3/Izpisi
- COBISS3/Upravljanje aplikacij
- Bibliografske baze podatkov

12.1 COBISS3/SERIJSKE PUBLIKACIJE

Zaradi podobnosti pri izvajanju postopkov nabave monografskih in serijskih publikacij v segmentih COBISS3/Nabava in COBISS3/Serijske publikacije so skupni razredi vključeni v oba segmenta. Ti razredi so:

- Gradivo
- Sklad
- Vknjižba
- Preplačilo
- Števci listin
- Predloga postavke
- Izvod
- Predlagatelj
- Posredni stroški

Vnos in vzdrževanje podatkov v teh razredih poteka enako v obeh segmentih.

12.2 COBISS3/ZALOGA

V segmentu COBISS3/Nabava so podatki o zalogi dostopni v delu okna s povezavami pri postavkah v nabavni listini in pri izvodih.

Pri izvajanju postopkov pridobivanja gradiva se podatki o naročilu, predplačilu, prejemu in plačilu vpisujejo med podatke o zalogi v segmentu COBISS3/Zaloga.

Podatki se ne vpišejo, kadar:

- izvod v nabavi ni namenjen povečanju lastnega fonda (vrednost atributa "Namen nabave" je drugačna od vrednosti *lastni fond* ali *nadomestilo izgubljenega izvoda*; kadar pa je vrednost atributa "Namen nabave" *obnova nacionalnega fonda*, mora biti določen še prejemnik tega izvoda)
- v lokalni bazi podatkov še ni bibliografskega zapisa
- bibliografski zapis v lokalni bazi podatkov obstaja, vendar gradivo v segmentu COBISS3/Nabava še ni povezano z njim; povezavo vzpostavimo tako, da nabavne postavke prenesemo h gradivu pri izbranem bibliografskem zapisu

Pri ***nakupu gradiva*** se med podatke o zalogi vpišejo podatki o:

- naročilu – pripravijo se nova polja (gl. pogl. 3.2.8)
- predplačilu (gl. pogl. 3.3.4)
- prejemu (gl. pogl. 3.4.4)
- plačilu (gl. pogl. 3.5.7)

Pri ***drugih načinih nabave*** se med podatke o zalogi vpišejo podatki o prejemu gradiva (gl. pogl. 4.1.4, pogl. 5.3, pogl. 7.3 in pogl. 8.3).

Pri preklicu naročila, pri brisanju prejema pri postavki dobavnice ali seznama ter pri spremembi statusa avansa ali računa se podatki o zalogi ustrezno zbršejo.

Podatki o računih za posredne stroške nabave in o reklamiranju se ne vpisujejo med podatke o zalogi.

Podatki o nabavi gradiva, vpisani med podatke o zalogi, so pripravljeni do te mere, da je možno začeti postopek inventarizacije gradiva (dodelitev inventarne številke in datuma inventarizacije, dopolnitev signature, izpis nalepke itd.).

12.3 COBISS3/IZPOSOJA

Ker se člani knjižnice se lahko pojavljajo v vlogi predlagateljev, ki podajajo predloge za nakup gradiva, je v segmentu COBISS3/Nabava dodan razred **Član**.

Podatke o članih lahko le pregledujemo in uporabimo, vnašamo in spreminjamo pa jih v segmentu COBISS3/Izposoja.

12.4 COBISS3/IZPISI

V segmentu COBISS3/Izpisi se pripravljajo naslednji izpisi, ki se uporabljajo v segmentu COBISS3/Nabava:

- Naročilo
- Preklic naročila
- Reklamacija za nedospelo gradivo
- Reklamacija za prejeto gradivo
- Reklamacija za račun
- Zahvala darovalcu
- Obvestilo predlagatelju o prispelem gradivu
- Pošiljka zamenjanega gradiva
- Naročilo zamenjanega gradiva
- Pošiljka obveznih izvodov
- Porazdelitev po oddelkih za posamezne načine nabave

V tem segmentu se pripravljajo in izpisujejo tudi poročila o porabi sredstev za nakup gradiva in statistične preglednice za prejeto in poslano gradivo.

12.5 COBISS3/UPRAVLJANJE APLIKACIJ

Pri nabavi gradiva knjižnica sodeluje s partnerji, ki se pojavljajo v različnih vlogah. Zato je v segmentu COBISS3/Nabava omogočeno izvajanje postopkov vnosa in vzdrževanja podatkov o partnerjih, njihovih kontaktnih osebah in oddelkih. Segment vključuje dva razreda iz segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacij: **Partner** in **Kontakt**.

Način dela v COBISS3/Nabava je odvisen od tega, katera pooblastila so vezana na uporabniško ime, s katerim smo prijavljeni v programsko opremo COBISS3.

12.6 BIBLIOGRAFSKE BAZE PODATKOV

V segmentu COBISS3/Nabava uporabljamo bibliografske podatke iz lokalne baze podatkov, lahko pa tudi iz vzajemne bibliografske baze podatkov ali drugih baz podatkov, dostopnih preko interneta (protokol Z39.50).

Gradivo predstavlja izsek bibliografskega zapisa iz lokalne baze podatkov: naslov, avtor, jezik, izdaja, leto izida, kraj založbe, založnik, bibliografski nivo, dodatni fizični opis, zbirka, ISBN, ISSN, ISMN, založniška številka (za zvočne posnetke in muzikalije), država izida, UDK za statistiko.

Če obstaja zapis v **lokalni bibliografski bazi podatkov**, je gradivo že programsko pripravljeno v razredu **Gradivo** in ga ni treba posebej vnašati. Pri izvajanju postopkov nabave zadostuje, da gradivo poiščemo. Pri atributu "COBISS.SI-ID" je vpisan COBISS.SI-ID določen v lokalni bazi podatkov.

Če zapisa v lokalni bazi podatkov ni, ga lahko v nabavnem postopku prevzamemo iz vzajemne baze podatkov.

Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov in ga tudi še ne bomo prevzeli iz vzajemne baze podatkov, bibliografske podatke o gradivu vnesemo sami ali jih prenesemo iz **vzajemne baze podatkov** ali iz **drugih baz podatkov, dostopnih preko interneta**. Takšno gradivo iščemo v razredu **Gradivo** s posebno metodo **Išči gradivo brez bibliografskega zapisa**.

A PREGLED POSTOPKOV IN STATUSOV

V dodatku je podan tabelarični prikaz osnovnih postopkov nabave, pri katerih se spremeni vsaj eden od statusov razredov in objektov.

V stolpcih so navedeni razredi in objekti, ki so vključeni v izvedbo postopka. Poleg imen so podane tudi oznake, ki jih imajo ti razredi in objekti v segmentu COBISS3/Nabava.

V vrsticah so navedeni postopki, kot so opisani v osnovnem delu priročnika. Pri posameznem postopku so naštet tudi razredi in objekti, ki imajo v menijih vključeno metodo, s katero lahko ta postopek izvedemo.

V celicah tabele je naveden status razreda in objekta ob zaključku izvedbe metode. Če se status v določenem postopku ni spremenil, je izpisan trenutno veljavni status, postavljen v katerem od prejšnjih postopkov. Prazne celice pomenijo, da razredi in objekti niso neposredno povezani z izvedbo postopka.

Postopki so razvrščeni v 6 tabel:

- Nakup gradiva
- Nakup gradiva – evidenca računov
- Nakup gradiva – evidenca avansov in računov za posredne stroške nabave
- Drugi načini nabave gradiva
- Nacionalna depozitarna knjižnica – prejem in pošiljanje obveznih izvodov
- Reklamiranje

A.1 NAKUP GRADIVA

V tabeli je podan pregled osnovnih postopkov in statusov pri nakupu gradiva.

Tabela A.1-1: Nakup gradiva

RAZREDI POSTOPKI	Naročilo <i>N</i>	Postavka naročila <i>Np</i>	Preklic naročila <i>PK</i>	Dobavnica <i>D</i>	Postavka dobavnice/ računa <i>Dp</i>	Izvod <i>I</i>	Polje 996 <i>Z</i>
1) Vnos predloga (G)		evidentirano				evidentirano	
2) Odobritev predloga (Np)		odobren predlog				odobren predlog	
3) Brisanje predloga (G)		zbriše se iz baze pod.					
4) Zavrnitev predloga in druge spremembe statusa predloga (Np)		zavrnjen predlog ali evidentirano ali odobren predlog ali deziderat				zavrnjen predlog ali evidentirano ali odobren predlog ali deziderat	
5) Priprava naročila (N)	evidentirano	pripravljeno naročilo				pripravljeno naročilo	
6) Brisanje naročila (N)	zbriše se iz baze pod.	evidentirano				evidentirano	
7) Izstavitvev in pošiljanje naročila (N)	izstavljeno Status prejema = pričakovano	naročeno				naročeno	I – naročeno
8) Zaključitev prejetanja monografske publikacije v več kosih (Np)		prejeto				prejeto	

RAZREDI POSTOPKI	Naročilo <i>N</i>	Postavka naročila <i>Np</i>	Preklic naročila <i>PK</i>	Dobavnica <i>D</i>	Postavka dobavnice/ računa <i>Dp</i>	Izvod <i>I</i>	Polje 996 <i>Z</i>
9) Sprememba statusa postavke naročila (<i>Np</i>)		<i>naročeno</i>				<i>v obdelavi</i>	
10) Priprava preklica naročila (<i>N</i>)	<i>preklicano</i>	<i>preklicano</i>	<i>evidentirano</i>			<i>preklicano</i>	zbriše se iz baze pod.
11) Priprava preklica postavke naročila (<i>Np</i>)	<i>delno preklicano</i>	<i>preklicano ali naročeno</i>	<i>evidentirano</i>			<i>preklicano ali naročeno</i>	zbriše se iz baze pod.
12) Prenos postavke v drugo naročilo (prenaročilo) (<i>Np</i>)	Izvirno naročilo = <i>delno preklicano</i> Novo naročilo = <i>evidentirano</i>	Postavka v izvornem naročilu = <i>preklicano</i> Postavka v novem naročilu = <i>pripravljeno naročilo</i>	<i>evidentirano</i>			Izvod v izvornem naročilu = <i>preklicano</i> Izvod v novem naročilu = <i>pripravljeno naročilo</i>	
13) Prenos postavk v drug preklic (<i>PK</i>)			<i>evidentirano</i>				
14) Razveljavitev preklica postavke naročila (<i>Np</i>)	<i>izstavljeno ali delno preklicano</i>	<i>naročeno</i>				<i>naročeno</i>	
15) Evidentiranje razprodanega gradiva (<i>Np</i>)		<i>razprodano</i>					
16) Izstavitvev in pošiljanje preklica naročila (<i>PK</i>)	<i>preklicano ali delno preklicano</i>	<i>preklic izstavljen ali naročeno</i>	<i>izstavljeno</i>			<i>preklicano ali naročeno</i>	
17) Vnos dobavnice (<i>N</i>)	<i>izstavljeno</i> Status prejema = <i>pričakovano</i>	<i>naročeno</i>		<i>evidentirano</i> Status plačila = <i>račun ni prejet</i>	Status prejema = <i>evidentirano</i>	<i>v obdelavi</i>	

RAZREDI POSTOPKI	Naročilo <i>N</i>	Postavka naročila <i>Np</i>	Preklic naročila <i>PK</i>	Dobavnica <i>D</i>	Postavka dobavnice/ računa <i>Dp</i>	Izvod <i>I</i>	Polje 996 <i>Z</i>
18) Brisanje dobavnice (D)	<i>izstavljeno</i> Status prejema = <i>pričakovano</i>	<i>naročeno</i>		<i>zbriše se iz baze pod.</i>		<i>naročeno</i>	
19) Zaključitev dobavnice (D)	<i>zaključeno</i> ali <i>izstavljeno</i> Status prejema = <i>prejeto</i> ali <i>pričakovano</i>	<i>prejeto</i> ali <i>naročeno</i>		<i>zaključeno</i> Status plačila = <i>račun ni prejet</i>	Status prejema = <i>prejeto</i> + Status pri zameni = <i>prosto za zamenjo</i> ¹	<i>prejeto</i> ali <i>v obdelavi</i>	<i>2 – v obdelavi</i>
20) Zaključitev postavke dobavnice (Dp)	<i>zaključeno</i> ali <i>izstavljeno</i> Status prejema = <i>prejeto</i> ali <i>pričakovano</i>	<i>prejeto</i> ali <i>naročeno</i>		<i>evidentirano</i> ali <i>zaključeno</i> Status plačila = <i>račun ni prejet</i>	Status prejema = <i>prejeto</i> + Status pri zameni = <i>prosto za zamenjo</i> ¹	<i>prejeto</i> ali <i>v obdelavi</i>	<i>2 – v obdelavi</i>
21) Brisanje prejema pri postavki dobavnice (Dp)	<i>izstavljeno</i> Status prejema = <i>pričakovano</i>	<i>naročeno</i>		<i>evidentirano</i> Status plačila = <i>račun ni prejet</i>	Status prejema = <i>evidentirano</i>	<i>v obdelavi</i> ali <i>prejeto</i>	<i>1 – naročeno</i>

¹ Status se postavi samo, če je kot namen nabave določena *zamenja*.

A.2 NAKUP GRADIVA – EVIDENCA RAČUNOV

V tabeli je podan pregled postopkov in statusov pri vodenju evidence računov pri nakupu gradiva.

Tabela A.2-1: Nakup gradiva – evidenca računov

RAZREDI POSTOPKI	Dobavnica D	Račun R	Avans A
1) Vnos računa (D)	zaključeno Status plačila = račun prejet	evidentirano	
2) Odstranjevanje dobavnice z računa (R)	Status plačila = račun ni prejet	evidentirano	
3) Zaključitev računa (R)	Status plačila = račun prejet	zaključeno	račun vpisan
4) Evidentiranje pošiljanja računa v računovod. (R)	Status plačila = račun prejet	poslano v računovodstvo	račun vpisan
5) Vnos plačila računa (R)	Status plačila = račun plačan	plačano	račun plačan
6) Sprememba statusa računa – brisanje plačila ali pošiljanja v računovod. (R)	Status plačila = račun prejet	evidentirano	

A.3 NAKUP GRADIVA – EVIDENCA AVANSOV IN RAČUNOV ZA POSREDNE STROŠKE NABAVE

V tabeli je podan pregled postopkov in statusov pri vodenju evidence avansov in računov za posredne stroške nabave pri nakupu gradiva.

Tabela A.3-1: Nakup gradiva – evidenca avansov in računov za posredne stroške nabave

RAZREDI POSTOPKI	Avans A	Račun za posredne str. nabave Rs
1) Vnos avansa (N)	<i>evidentirano</i>	
2) Zaključitev avansa ali računa za posredne stroške nabave (A, Rs)	<i>zaključeno</i>	<i>zaključeno</i>
3) Evidentira- nje pošiljanja avansa ali računa za posredne stroške nabave v računovod. (A, Rs)	<i>poslano v računovod- stvo</i>	<i>poslano v računovod- stvo</i>
4) Vnos plačila avansa ali računa za posredne stroške nabave (A, Rs)	<i>plačano</i>	<i>plačano</i>

RAZREDI POSTOPKI	Avans A	Račun za posredne str. nabave Rs
5) Sprememba statusa avansa ali računa za posredne stroške – brisanje plačila ali pošiljanja v računovod. (A, Rs)	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>
6) Vnos računa za posredne stroške nabave (D, R, Z, O, S, P)		<i>evidentirano</i>

A.4 DRUGI NAČINI NABAVE GRADIVA

V tabeli je podan pregled postopkov in statusov pri zameni gradiva, pri prejemu obveznih izvodov v depozitarni knjižnici, pri prejemu darovanega gradiva ter pri drugih načinih prejema gradiva.

Tabela A.4-1: Drugi načini nabave gradiva

RAZREDI POSTOPKI	Seznam	Postavka seznama ali postavka prejema	Prejeto naročilo za zamenjavo NZ	Postavka v prejetem naročilu za zamenjavo Zn	Pošiljka zamenj. gradiva PZ	Postavka v pošiljki zamenj. gradiva Zz	Izvod I	Polje 996 Z
1) Vnos seznama (Z, O, S, P)	evidentirano	evidentirano					v obdelavi	
2) Brisanje seznama (Z, O, S, P)	zbríše se iz baze pod.							
3) Zaključitev seznama (Z, O, S, P)	zaključeno	prejeto + Status pri zameni = prosto za zameno ¹					prejeto	2 – v obdelavi
4) Zaključitev postavke seznama (Zp, Op, Sp, Pp)	evidentirano ali zaključeno	prejeto + Status pri zameni = prosto za zameno ¹					prejeto	2 – v obdelavi
5) Brisanje prejema pri postavki seznama (Zp, Op, Sp, Pp)	evidentirano	evidentirano					v obdelavi ali prejeto	zbríše se iz baze pod. ali 2 – v obdelavi
6) Vnos prejetega naročila za zamenjavo (NZ)		Status pri zameni = prosto za zameno	evidentirano	evidentirano			pripravljeno naročilo (zamenja)	

¹ Status se postavi samo, če je kot namen nabave določena *zamena*.

RAZREDI POSTOPKI	Seznam	Postavka seznama ali postavka prejema	Prejeto naročilo za zamenjavo	Postavka v prejetem naročilu za zamenjavo	Pošiljka zamenj. gradiva	Postavka v pošiljki zamenj. gradiva	Izvod	Polje 996
			NZ	Zn	PZ	Zz	I	Z
7) Zaključitev prejetega naročila za zamenjavo (NZ)		Status pri zameni = <i>naročeno</i> ali <i>prosto za zamenjo</i>	<i>naročeno</i>	<i>naročeno</i>			<i>naročeno (zamenja)</i>	
8) Preklic prejetega naročila za zamenjavo (NZ)		Status pri zameni = <i>prosto za zamenjo</i>	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>			<i>pripravljeno naročilo (zamenja)</i>	
9) Brisanje prejetega naročila za zamenjavo (NZ)	zbriše se iz baze pod.							
10) Priprava pošiljke zamenjanega gradiva (PZ)		Status pri zameni = <i>naročeno</i> ali <i>prosto za zamenjo</i>	<i>pošiljka pripravljena</i>	<i>pošiljka pripravljena</i>	<i>evidentirano</i>	<i>pošiljka pripravljena</i>	<i>pošiljka pripravljena</i>	
11) Izstavitvev in pošiljanje pošiljke zamenjanega gradiva (PZ)		Status pri zameni = <i>poslano</i>	<i>pošiljka poslana</i>	<i>pošiljka poslana</i>	<i>izstavljeno</i>	<i>pošiljka poslana</i>	<i>pošiljka poslana</i>	

A.5 NACIONALNA DEPOZITARNA KNJIŽNICA – PREJEM IN POŠILJANJE OBVEZNIH IZVODOV

V tabeli je podan pregled postopkov in statusov pri prejemu obveznih izvodov in pri pošiljanju obveznih izvodov v druge knjižnice.

Tabela A.5-1: Nacionalna depozitarna knjižnica – prejem in pošiljanje obveznih izvodov

RAZREDI POSTOPKI	Seznam obv. izvodov <i>O</i>	Postavka v seznamu obv. izvodov <i>Op</i>	Pošiljka obveznih izvodov <i>PO</i>	Postavka v pošiljki obveznih izvodov <i>Oo</i>	Izvod <i>I</i>	Polje 996 <i>Z</i>
1) Vnos seznama (<i>O</i>)	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>			<i>v obdelavi</i>	
2) Brisanje seznama (<i>O</i>)	<i>zbriše se iz baze pod.</i>					
3) Zaključitev seznama (<i>O</i>)	<i>zaključeno</i>	<i>prejeto</i> + Status pri zameni = <i>prosto za zameno</i> ¹	<i>evidentirano</i>	<i>pošiljka pripravljena</i>	<i>prejeto</i> ali <i>pošiljka pripravljena</i>	<i>2 – v obdelavi</i>
4) Zaključitev postavke seznama (<i>Op</i>)	<i>evidentirano</i> ali <i>zaključeno</i>	<i>prejeto</i> + Status pri zameni = <i>prosto za zameno</i> ¹	<i>evidentirano</i>	<i>pošiljka pripravljena</i>	<i>prejeto</i> ali <i>pošiljka pripravljena</i>	<i>2 – v obdelavi</i>
5) Brisanje prejema pri postavki seznama (<i>Op</i>)	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>			<i>v obdelavi</i> ali <i>prejeto</i>	<i>zbriše se iz baze pod. ali 2 – v obdelavi</i>
6) Priprava pošiljke (<i>PO</i>)			<i>evidentirano</i>	<i>pošiljka pripravljena</i>	<i>pošiljka pripravljena</i>	
7) Izstavitev in pošiljanje pošiljke (<i>PO</i>)			<i>izstavljeno</i>	<i>pošiljka poslana</i>	<i>pošiljka poslana</i>	

¹ Status se postavi samo, če je kot namen nabave določena *zamena*.

A.6 REKLAMIRANJE

V tabeli je podan pregled postopkov in statusov pri reklamiranju gradiva.

Tabela A.6-1: Reklamiranje

RAZREDI POSTOPKI	Reklamacija za nedospelo gradivo <i>RN</i>	Reklamacija za prejeto gradivo <i>RP</i>	Dobavnica ali seznam	Postavka dobavnice ali postavka seznama	Račun <i>R</i>	Avans <i>A</i>
1) Priprava reklamacije – nedospelo gradivo <i>(N)</i>	<i>evidentirano</i>					
2) Priprava reklamacije – prejeto gradivo <i>(D, Z, O, P)</i>		<i>evidentirano</i>	<i>reklamirano</i>	<i>reklam. pripravljena</i>		
3) Priprava naknadne reklamacije – prejeto gradivo <i>(Dp, Zp, Op, Pp)</i>		<i>evidentirano</i>		<i>naknadna reklam.</i>		
4) Priprava reklamacije – prejeti dokument za plačilo avansa ali prejeti račun <i>(A, R)</i>					<i>reklamirano</i>	<i>reklamirano</i>
5) Prenos postavk v drugo rekl. <i>(RN, RP)</i>	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>				
6) Izstavitev in pošilj. rekl. <i>(RN, RP, A, R)</i>	<i>izstavljeno</i>	<i>izstavljeno</i>			<i>reklam. poslana</i>	<i>reklam. poslana</i>

RAZREDI POSTOPKI	Reklamacija za nedospelo gradivo <i>RN</i>	Reklamacija za prejeto gradivo <i>RP</i>	Dobavnica ali seznam	Postavka dobavnice ali postavka seznama	Račun <i>R</i>	Avans <i>A</i>
			<i>zaključeno</i>	<i>prejeto</i>		
7) Zaključitev naknadne reklam. za prejeto gradivo (Dp, Zp, Op, Pp)						

B IZPISI

Segment COBISS3/Izpisi je namenjen oblikovanju in izpisovanju različnih izpisov na osnovi podatkov, ki jih vpisujemo v drugih segmentih programske opreme COBISS3 (COBISS3/Nabava, COBISS3/Medknjižnična izposoja itd.).

V tem dodatku sta opisana postopka priprave in izpisovanja izpisov za nabavo, ki jih pripravljamo in izpisujemo v segmentu COBISS3/Izpisi, ter postopek brisanja shranjenih datotek z izpisi. Oblika posameznega izpisa je vnaprej določena, na vsebino izpisa pa lahko vplivamo s spreminjanjem vrednosti spremenljivk in z vnosom parametrov ob pripravi izpisa. Seznam sistemskih spremenljivk za nabavo in opis postopka, s katerim lahko posamezna ustanova določi svojo vrednost spremenljivk za nabavo, sta prav tako vključena v ta dodatek.

Poslovne listine in drugi izpisi, ki jih pripravljamo in izpisujemo ali pošiljamo po e-pošti kar v segmentu COBISS3/Nabava, ter izpisi za nabavo, ki jih pripravljamo in izpisujemo v segmentu COBISS3/Izpisi, so opisani (vključno s parametri, ki se upoštevajo pri pripravi teh izpisov) v posebnih dodatkih.

B.1 IZPISOVANJE

B.1.1 Priprava in izpis

Nekatere izpise za nabavo (npr. poročila o porabi sredstev, različne interne sezname ipd.) pripravljamo in izpisujemo v segmentu COBISS3/Izpisi. Segment je dosegljiv iz brskalnika z izbiro **Sistem / Segment Izpisi**.

Postopek

1. V podoknu **Skupine definicij** odpremo mapo **Izpisi / Sistemske definicije / Nabava** in izberemo skupino, v kateri je definicija izpisa, ki ga želimo pripraviti.

V desnem podoknu se izpiše seznam definicij izbrane skupine.

2. V seznamu definicij izpisov označimo definicijo izpisa, ki ga želimo pripraviti.

3. Izberemo metodo **Izpisovanje / Pripravi izpis**.

Odpre se okno **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa**. Pri pripravi nekaterih izpisov vnos parametrov ni potreben.

4. Vpišemo vhodne parametre.

Vrednosti vhodnih parametrov lahko shranimo (gl. pogl. B.1.1.1); shranjene parametre izberemo (gl. pogl. B.1.1.2) ali pa jih izbrišemo (gl. pogl. B.1.1.3).

5. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo pripravljeni izpis na že določene ali spremenjene destinacije. Lahko pa ga shranimo v datoteko in ga na destinacije pošljemo kasneje (postopka sta opisana v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5, pogl. 4.5.10, pogl. 4.5.11 in pogl. 4.5.12; gl. tudi pogl. 4.5.2).



Opozorilo:

Izpise iz mape **Nabava** (to so različne listine, npr. *Naročilo*, *Preklic naročila*, *Reklamacija*) najpogosteje pripravljamo in izpisujemo kar med izvajanjem določenih postopkov v segmentu COBISS3/Nabava.

B.1.1.1 Shranjevanje vhodnih parametrov

Postopek

1. V oknu **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa** shranimo vpisane parametre, tako da pri "Naloži/shrani parametre" kliknemo ikono

Odpre se okno **Ime konfiguracije**.

2. Vpišemo ime, pod katerim bomo shranili vpisane vhodne parametre.
3. Kliknemo gumb **V redu**.
Če vpišemo že obstoječe ime, nas program na to opozori in vhodnih parametrov ne shrani.



Opozorilo:

Shranjeni nabor parametrov je dostopen vsem uporabnikom določene knjižnice.

B.1.1.2 Izbira shranjenih vhodnih parametrov

Postopek

1. V oknu **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa** izberemo nabor shranjenih parametrov iz spustnega seznama pri "Naloži/shrani parametre".
2. Naložene vhodne parametre lahko spremenimo.
3. Prvotno stanje vhodnih parametrov lahko povrnemo s klikom na ikono .

B.1.1.3 Brisanje shranjenih vhodnih parametrov

Postopek

1. V oknu **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa** izberemo iz spustnega seznama pri "Naloži/shrani parametre" nabor shranjenih parametrov, ki jih želimo izbrisati.
2. Kliknemo ikono .
Odpre se okno z vprašanjem "Ali res želite izbrisati to konfiguracijo parametrov?".
3. Kliknemo gumb **Da**.

B.1.2 Priprava in izpis po urniku

Programska oprema COBISS3 omogoča shranjevanje opravil, ki se lahko izvedejo kasneje. Zaenkrat je za izvajanje opravil po urniku programsko definiran samo tip opravila *Priprava izpisa*, ki omogoča, da za izbrani izpis določimo čas, ko naj se opravilo začne izvajati. Čas aktiviranja priprave izpisa določimo v segmentu COBISS3/Izpisi, običajno pri obsežnejših izpisih, ki jih je priporočljivo pripravljati zunaj delovnega časa. Segment je dosegljiv iz brskalnika z izbiro **Sistem / Segment Izpisi**.

Postopek

1. V podoknu **Skupine definicij** odpremo mapo **Izpisi / Sistemske definicije / Nabava** in izberemo skupino, v kateri je zelena definicija izpisa.
V desnem podoknu se izpiše seznam definicij izbrane skupine.
2. V seznamu definicij izpisov označimo definicijo izpisa, za katerega želimo shraniti opravilo, ki se bo izvedlo kasneje.

3. Izberemo metodo **Izpisovanje / Pripravi izpis po urniku**.

Glede na izbrano definicijo izpisa se odpre iskalnik ali okno **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa**. Pri pripravi nekaterih izpisov iskanje objektov ali vnos vhodnih parametrov nista potrebna.

4. Poiščemo in izberemo objekte ali določimo vrednosti parametrov, ki se upoštevajo pri pripravi izpisa.

5. Kliknemo gumb **V redu**.

6. Odpre se okno **Urejanje opravila**, v katerem definiramo novo opravilo:

- Pri "Ime opravila" vpišemo ime, pod katerim se bo opravilo shranilo v seznam že shranjenih opravil. Podatek je obvezen.
- Pri "Čas aktiviranja (dd.MM.llll UU:mm:ss)" nastavimo datum in čas, ko naj se opravilo izvede.
- Če želimo, da se opravilo ponavlja periodično (npr. vsak dan, vsak teden, vsak mesec itd.), izberemo zeleno vrednost iz spustnega seznama pri "Ponavljanje".
- Podatek pri "Status" se vpiše in spreminja programsko, ko opravilo shranimo.
- Pri "Tip opravila" je že izbran tip opravila *Priprava izpisa*.

7. Kliknemo gumb **V redu**.

Po shranjevanju novega opravila se izpiše sporočilo o uspešni registraciji priprave izpisa po urniku, opravilo pa dobi status *kreirano*. Ko se opravilo izvede, se njegov status spremeni v *končano*. Shranjeno opravilo lahko uredimo ali zberemo (postopek urejanja opravil je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.8).

Ko je izpis pripravljen, se na e-naslov knjižničarja, ki je definiral opravilo, pošlje obvestilo o opravilu. Prav tako se na ta e-naslov pošlje obvestilo v primeru, če se izpis ni pripravil, ker ni bilo pogojev za pripravo izpisa ali ker je pri pripravi izpisa prišlo do napake.

Če je bil izpis uspešno pripravljen, lahko po prejemu obvestila o opravilu poiščemo shranjeno datoteko z izpisom (gl. dodatek B.1.3) in izpis pošljemo na destinacije.



Opozorilo:

Opravila, ki se periodično ponavljajo (npr. vsak teden, vsak mesec ...), imajo vedno status *kreirano* (nikoli ne dobijo statusa *končano*).

B.1.3 Iskanje shranjenih datotek z izpisi

Shranjeno datoteko poiščemo v segmentu COBISS3/Izpisi. Segment je dosegljiv iz brskalnika z izbiro **Sistem / Segment Izpisi**.

Postopek

1. V podoknu **Skupine definicij** odpremo mapo **Izpisi / Sistemske definicije / Nabava** in izberemo skupino, v kateri je zelena definicija izpisa.
V desnem podoknu se izpiše seznam definicij izbrane skupine.
2. V seznamu definicij izpisov označimo definicijo izpisa, ki smo ga pripravili in shranili kot XML-datoteko v vnaprej definirani mapi in ga želimo natisniti ali poslati po e-pošti.
3. Izberemo metodo **Izpisovanje / Razišči pripravljene izpise**.
Odpre se okno **Izbira datoteke**, v katerem so mape s shranjenimi izpisi. Pri "Izberi mapo" se izpiše ime mape, v kateri so shranjene datoteke z izpisi, ki smo jih pripravili na osnovi izbrane definicije.
4. V izbrani mapi označimo zeleno datoteko s pripravljenim izpisom. Njeno ime se prenese v vnosno polje k "Ime datoteke".
5. Kliknemo gumb **Odpri**.
Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo pripravljeni izpis na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5).

B.1.4 Brisanje shranjenih datotek z izpisi

Datoteke, ki jih želimo izbrisati, poiščemo v segmentu COBISS3/Izpisi. Segment je dosegljiv iz brskalnika z izbiro **Sistem / Segment Izpisi**.

Postopek

1. V podoknu **Skupine definicij** odpremo mapo **Izpisi / Sistemske definicije / Nabava** in izberemo skupino, v kateri je zelena definicija izpisa.
V desnem podoknu se izpiše seznam definicij izbrane skupine.
2. V seznamu definicij izpisov označimo definicijo izpisa, ki smo ga pripravili in shranili kot XML-datoteko v vnaprej definirani mapi in ga želimo izbrisati.
3. Izberemo metodo **Izpisovanje / Izbriši pripravljene izpise**.
Odpre se okno **Izbira datoteke**, v katerem so mape s shranjenimi izpisi. Pri "Izberi mapo" se izpiše ime mape, v kateri so shranjene datoteke z izpisi, ki smo jih pripravili na osnovi izbrane definicije.
4. V izbrani mapi označimo zeleno datoteko s pripravljenim izpisom. Njeno ime se prenese v vnosno polje k "Ime datoteke".
Če označimo več datotek hkrati, se v vnosno polje k "Ime datoteke" prenesejo imena vseh označenih datotek s pripravljenimi izpisi.
5. Kliknemo gumb **Zbriši**.
Odpre se okno z vprašanjem "Ali res želite izbrisati označene datoteke z izpisi?".
6. Za brisanje kliknemo gumb **Da**.

B.2 SPREMENLJIVKE

Spremenljivke so deli definicij izpisov, ki določajo besedilo v izpisu (npr. v dokumentu, statistiki ...). Uporabniki lahko spremenljivkam določimo svoje vrednosti.

Spremenljivke, ki jih pripravi IZUM, so shranjene v skupini sistemskih definicij spremenljivk v segmentu COBISS3/Izpisi. Če želimo spremeniti vrednost določene spremenljivke, definicijo te spremenljivke prekopiramo v skupino uporabniških definicij spremenljivk in jo tam uredimo.

Za urejanje definicij spremenljivk potrebujemo pooblastilo *RPT_VAR* – *vzdrževanje spremenljivk in razvrstitev*.

B.2.1 Sistemske definicije

V tabeli B.2-1 so prikazane spremenljivke za nabavo, definirane v segmentu COBISS3/Izpisi. V prvem stolpcu je izpisano ime spremenljivke, v drugem stolpcu je izpisana njena vrednost, v tretjem stolpcu pa so naštet izpisi, v katerih se ta spremenljivka upošteva.

Tabela B.2-1: Spremenljivke za segment COBISS3/Nabava

Ime	Vrednost	Uporaba
1) Vodja nabave		vsi izpisi (razen Zahvala darovalcu in Porazdelitev po oddelkih)
2) Naziv vodje nabave		vsi izpisi v domačem jeziku (razen Zahvala darovalcu in Porazdelitev po oddelkih)
3) Naziv vodje nabave (eng)		vsi izpisi v angleškem jeziku (razen Zahvala darovalcu in Porazdelitev po oddelkih)
4) Vodja knjižnice		Zahvala darovalcu
5) Naziv vodje knjižnice		Zahvala darovalcu v domačem jeziku
6) Naziv vodje knjižnice (eng)		Zahvala darovalcu v angleškem jeziku
7) Znanstveni naslov vodje knjižnice		Zahvala darovalcu v domačem jeziku
8) Znanstveni naslov vodje knjižnice (eng)		Zahvala darovalcu v angleškem jeziku

9) Obvezni izvod – uvodno besedilo	Spoštovani! V skladu z določili Zakona o obveznem izvodu publikacij (ZOIPub; Ur. l. RS, št. 69/06 in 86/09) vam pošiljamo reklamacijo za naslednje obvezne izvode:	Seznam, ki spremlja pošiljko obveznih izvodov
10) Obvezni izvod – zaključno besedilo	Zakon določa, da morate obvezne izvode skupaj z dobavnico dostaviti najkasneje v 15 dneh po izidu v 4 oziroma 16 izvodih, če je bila publikacija izdana s pomočjo javnih sredstev. Publikacija mora biti v taki obliki, kot je namenjena razširjanju v javnosti. V primeru kakršnih koli nejasnosti pokličite!	Seznam, ki spremlja pošiljko obveznih izvodov
11) Opomba v naročilu		Naročilo
12) Opomba v naročilu (eng)		Naročilo

B.2.2 Uporabniške definicije

Spremenljivkam določamo nove vrednosti v segmentu COBISS3/Izpisi. Segment je dosegljiv iz brskalnika z izbiro **Sistem / Segment Izpisi**.

Če želimo spremenljivki določiti novo vrednost, ki naj se upošteva v izpisu, definicijo te spremenljivke, ki je shranjena v skupini **sistemskih definicij** spremenljivk, prekopiramo v skupino **uporabniških definicij** spremenljivk in jo tam uredimo.

Postopek

1. V podoknu **Skupine definicij** odpremo mapo **Spremenljivke / Sistemske definicije / Nabava in SP**.

V desnem podoknu se izpiše seznam definicij izbrane skupine.

2. V seznamu definicij spremenljivk označimo definicijo spremenljivke, ki ji želimo določiti novo vrednost.

3. Izberemo metodo **Urejanje / Kopiraj in prilepi med uporabniške definicije**.

Spremenljivka se prekopira v mapo **Spremenljivke / Uporabniške definicije / Nabava in SP**. Če mapa **Nabava in SP** še ne obstaja v skupini uporabniških definicij spremenljivk, se samodejno ustvari.

4. V podoknu **Definicije izbrane skupine** v seznamu definicij spremenljivk označimo definicijo spremenljivke, ki ji želimo določiti novo vrednost.
5. Izberemo metodo **Definicija / Lastnosti**.
Odpre se okno **Definicija spremenljivke**.
6. Spremenimo podatke. Pri "Ime" lahko spremenimo ime spremenljivke, pri "Vrednost" pa vrednost te spremenljivke.

**Primer:**

Če želimo, da se na izpisih izpiše Marija Novak kot vodja nabavnega oddelka, vpišemo pri spremenljivki **Vodja nabave** vrednost *Marija Novak*, pri spremenljivki **Naziv vodje nabave** pa vrednost *Vodja nabavnega oddelka*.

7. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Sistemske spremenljivke lahko prekopiramo v skupino uporabniških definicij z metodama **Urejanje / Kopiraj** in **Urejanje / Prilepi**. Če mape **Nabava in SP** še ni, jo moramo pred kopiranjem spremenljivke ustvariti, kar storimo tako, da označimo mapo **Uporabniške definicije** in izberemo metodo **Skupina / Nova**.

C OBRAZCI

V dodatku so podane osnovne značilnosti izpisov za nabavo, ki jih lahko pripravljamo in izpisujemo ali pošiljamo po e-pošti kar v segmentu COBISS3/Nabava. Predstavljeni so primeri nekaterih vrst izpisov.

C.1 NASLAVLJANJE

Naslavljanje na izpisih je opisano v priročniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij*; gl. dodatek A.

C.2 BIBLIOGRAFSKI OPIS GRADIVA IN DRUGI PODATKI

V izpisih se lahko poleg bibliografskih podatkov o gradivu (naslov, avtor itd.) izpisujejo še drugi podatki (zaporedna številka gradiva na izpisu, datum naročila itd.). Kateri podatki se bodo izpisali, je odvisno od vrste in definicije izpisa.

Bibliografski podatki o gradivu so lahko prikazani na dva načina:

- podatki so izpisani v obliki: "Avtor: Naslov. Izdaja. Kraj : Založba, Leto. Fizični opis. Zbirka"
- podatki so označeni s predponami in ločeni z znakom ";":
"TI= (naslov); AU= (avtor); LA= (jezik); ES= (izdaja);
PY= (leto izida); PU= (založnik); PP= (kraj založbe); (fizični opis);
CL= (zbirka)"

Način izpisa bibliografskih podatkov nastavi IZUM v dogovoru s knjižnico kot parameter v inicializacijski datoteki.

Poleg interne referenčne številke gradiva v segmentu COBISS3/Nabava se kot identifikacijska številka gradiva lahko izpisuje še:

- ISBN – mednarodna standardna knjižna številka
- ISMN – mednarodna standardna številka za glasbene tiske
- založniška številka (zvočni posnetki in muzikalije)
- druga identifikacijska številka gradiva, npr. BICI = 666666 ali EBSCO No. = 123456789

Za posamezne primere izpisov, ki so vključeni pod točko A.4, so v nadaljevanju navedeni še drugi podatki, ki se lahko izpišejo poleg identifikacijskih števil in bibliografskih podatkov o gradivu.

C.2.1 Naročilo

Pri postavki naročila se izpiše število izvodov, ki jih naročamo, in opomba, ki smo jo vpisali v postavki naročila. Glede na parametre v inicializacijski datoteki se lahko izpiše tudi cena v domači ali tuji valuti ter stopnja popusta.

Za postavkami se izpiše še rok dobave, prioriteta (če je izbrana vrednost *nujno*) in opomba, ki smo jo vpisali v naročilu. Glede na parameter v inicializacijski datoteki se lahko izpiše tudi skupna vrednost naročila v domači ali tuji valuti.

C.2.2 Preklic naročila

Pri postavki preklica naročila se izpiše število izvodov, ki jih preklicujemo, število izvodov, ki ostajajo naročeni, datum in številka naročila ter opomba o preklicu, ki smo jo vpisali v postavki naročila.

Za postavkami se izpiše še opomba, ki smo jo vpisali v preklicu naročila.

C.2.3 Reklamacije

Pri postavki **reklamacije za nedospelo gradivo** se izpiše število izvodov, ki jih reklamiramo, datum in številka naročila ter opomba o reklamaciji, ki smo jo vpisali v postavki naročila.

Pri postavki **reklamacije za prejeto gradivo** se izpiše število izvodov, ki jih reklamiramo, datum in številka naročila, datum prejema gradiva, številka dobavnice in opomba, ki smo jo vpisali v postavki dobavnice. Za postavkami se izpiše še opomba, ki smo jo vpisali v reklamaciji.

Pri **reklamaciji računa** se izpiše dobaviteljeva številka računa, datum izstavitve računa, skupna vrednost računa v domači ali tuji valuti ter opomba, ki smo jo vpisali v računu.

Pri **reklamaciji postavke računa** se najprej izpišejo skupni podatki iz računa: številka računa, datum izstavitve računa ter skupna vrednost računa v domači ali tuji valuti. Nato se izpišejo še podatki o postavki računa: cena iz naročila in cena iz računa v domači ali tuji valuti, datum in številka naročila, datum prejema gradiva, številka dobavnice in opomba o reklamaciji, ki smo jo vpisali v postavki računa.

C.2.4 Zahvala darovalcu

Pred seznamom postavk se izpiše besedilo zahvale, pri posamezni postavki pa se od vseh bibliografskih podatkov izpišeta le avtor in naslov gradiva.

C.2.5 Seznam, ki spremlja pošiljko zamenjanega gradiva

Pri postavki seznama gradiva, ki spremlja pošiljko gradiva za zamenjo, se izpišeta število izvodov in cena v domači ali tuji valuti. Za postavkami se izpišeta še skupna vrednost gradiva in opomba, ki smo jo vpisali v pošiljki zamenjanega gradiva.

C.2.6 Naročilo zamenjanega gradiva

Pri postavki naročila zamenjanega gradiva se izpiše število izvodov, ki jih naročamo, cena v domači ali tuji valuti ter številka in datum referenčnega dokumenta (npr. pogodbe, prejete ponudbe). Za postavkami se izpiše še skupna vrednost naročila v domači ali tuji valuti.

C.2.7 Seznam, ki spremlja pošiljko obveznih izvodov

V seznamu, ki spremlja pošiljko obveznih izvodov, se izpiše ime seznama ter opomba, ki smo jo vpisali v pošiljki obveznih izvodov. Pri postavki seznama se izpiše število izvodov, ki jih pošiljamo, in cena v domači valuti.

C.2.8 Porazdelitev po oddelkih

Izpis je pripravljen za posamezni naslov gradiva. Najprej se izpiše številka COBISS.SI-ID, naslov, avtor, jezik, leto izida, dobavitelj, številka postavke na naročilu ter skupno število izvodov, cena, odstotek popusta, odstotek DDV in znesek postavke naročila. Sledi tabelarični izpis porazdelitve izvodov po posameznih oddelkih, kjer se pri oddelku poleg števila izvodov izpišejo tudi namen nabave ter skladi in odstotki financiranja.

C.2.9 Nalepka

Možen je izpis nalepk z naslovi partnerjev in 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.

C.3 PRIMERI IZPISOV

V segmentu COBISS3/Nabava je možno pripravljati tudi izpise. Ko smo pripravljali primere izpisov, je bil nastavljen slovenski jezik za jezik obrazcev in oblika dopisa ali faksa za izpis na tiskalnik. Sicer pa je možno izpise pripraviti tudi za pošiljanje po e-pošti (ta oblika ni vključena le pri seznamih gradiva, ki spremljajo pošiljke, izpisih porazdelitve po oddelkih in nalepkah z naslovom partnerja).

V nadaljevanju so priloženi naslednji izpisi:

1. naročilo
2. preklic naročila
3. reklamacija za nedospelo gradivo
4. reklamacija za prejeto gradivo
5. reklamacija za prejeti račun
6. reklamacija za postavke iz računa
7. zahvala darovalcu
8. obvestilo predlagatelju o prispelem gradivu
9. seznam, ki spremlja pošiljko zamenjanega gradiva
10. naročilo zamenjanega gradiva
11. seznam, ki spremlja pošiljko obveznih izvodov
12. porazdelitev po oddelkih
13. nalepka z naslovom partnerja

V programski opremi COBISS3/Nabava, je še nekaj drugih vrst izpisov, prilagojenih zahtevam posameznih knjižnic. Vzorci teh izpisov niso priloženi (npr. Zahtevek za izdajo naročilnice, Naročilnica).

1. Naročilo

Dobavitelj: Mladinska knjiga Založba, d.d. Slovenska 29 1000 Ljubljana	Prejemnik gradiva: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor tel.: +386 2 235 21 00 faks: +386 2 235 21 27 e-pošta: info@mb.sik.si Prejemnik računa: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor ident. št. za DDV: SI99698722
NAROČILO št.: 07-00184	
Maribor, 23.11.2007	
Spoštovani!	
Pošiljamo vam naročilo za nakup naslednjega gradiva:	
I. Ref. št.: 07-00184/1 ; ISBN=978-961-231-639-6 Schlink, Bernhard: Vrnitev domov. 1. izd.. Ljubljana : Cankarjeva založba, 2007. 298 str. ; 21 cm. Zbirka Nova Evropa Količina/EM= 22 izv.	
Rok dobave: 07.12.2007	
Prosimo, da nas čim prej obvestite, če gradiva ne morete dobaviti.	
Prosimo, da pri izstavitvi računa navedete tudi našo identifikacijsko številko za DDV.	
Lep pozdrav!	
Andreja Kos	Zora Lowrec Jagacič Vodja Nabavne službe
COBISS3/Nabava	
stran 1/1	

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

2. Preklic naročila

Dobavitelj: Mladinska knjiga Založba, d.d. Slovenska 29 1000 Ljubljana	Prejemnik gradiva: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor tel.: +386 2 235 21 00 faks: +386 2 235 21 27 e-pošta: info@mb.sik.si Prejemnik računa: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor ident. št. za DDV: SI99698722
Maribor, 26.11.2007	
PREKLIC št.: 07-00021	
Spoštovani!	
Pošiljamo vam preklic za naročeno gradivo:	
I. Ref. št.: 07-00185/1 ; ISBN=978-961-01-0216-8 Jutri je predaleč : sodobne afriške zgodbe / [izbrala, spremno besedo in opombe napisala Nataša Hrastruk ; prevedli Irena Duša Draž ... et al.]. Ljubljana : Mladinska knjiga, 2007. 461 str. ; 19 cm. Knjižnica Kondor : izbrana dela iz domače in svetovne književnosti, zv. 321 Predločeno: 2 izv. ; Ostaja naročeno: 10 izv. Datum naročila: 23.11.2007 ; Št. naročila: 07-00185	
Lep pozdrav!	
Andreja Kos	Zora Lovrec Jagačič Vodja Nabavne službe
COBISS3/Nabava	
stran 1/1	

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

3. Reklamacija za nedospelo gradivo

Dobavitelj: Mladinska knjiga Založba, d.d. Slovenska 29 1000 Ljubljana	Prejemnik gradiva: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor tel.: +386 2 235 21 00 faks: +386 2 235 21 27 e-pošta: info@mb.sik.si Prejemnik računa: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor ident. št. za DDV: SI99698722
Maribor, 26.11.2007	
REKLAMACIJA št.: N07-00012	
Spoštovani!	
Sporočamo vam, da do danes še nismo prejeli naročenega gradiva:	
1. Ref. št.: 07-00186/1 ; ISBN=978-961-01-0272-4 Eco, Umberto: Otok prejšnjega dne. 1. izd.. Ljubljana : Mladinska knjiga, 2007. 445 str. ; 23 cm.. Zbirka Roman Količina/EM= 22 izv. ; Datum naročila: 23.11.2007 ; Št. naročila: 07-00186	
2. Ref. št.: 07-00186/2 ; ISBN=978-961-01-0163-5 Lainsček, Feri: Nedotakljivi : [mit o Ciganih]. 1.izd. Ljubljana : Mladinska knjiga, 2007. 445 str. ; 23 cm. Zbirka Mini Količina/EM= 25 izv. ; Datum naročila: 23.11.2007 ; Št. naročila: 07-00186	
Prosimo, da nam gradivo čim prej pošljete. Če pa nam naročenega gradiva ne morete dobaviti, vas prosimo, da nas o tem obvestite.	
Lep pozdrav!	
Andreja Kos	Zora Lovrec Jagačič Vodja Nabavne službe
COBISS3/Nabava	stran 1/1

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

4. Reklamacija za prejeto gradivo

Mladinska knjiga Založba, d.d. Slovenska 29 1000 Ljubljana	Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor tel.: +386 2 235 21 00 faks: +386 2 235 21 27 e-pošta: info@mb.sik.si
Maribor, 26.11.2007	
REKLAMACIJA št.: P07-00010	
Spoštovani!	
Pošiljamo vam reklamacijo za prejeto gradivo:	
1. Ref. št.: 07-00187/1; ISBN=978-961-01-0066-9 Medved, Andrej: Svetloba v labirintu. 1. izd.. Ljubljana : Mladinska knjiga, 2007. 216 str. ; 21 cm. Jubilejna zbirka Količina/EM, ki je reklamirano= 2 izv.	
Referenčni dokumenti: Datum naročila: 23.11.2007; Št. naročila: 07-00187 Datum prejema gradiva: 26.11.2007; Vaša št. dobavnice: 07/375	
Opomba: Od šestnajstih prejetih izvodov sta dva poškodovana. Izvoda vračamo in prosimo, da nam čim prej pošljete nova.	
Lep pozdrav!	
Andreja Kos	Zora Lovrec Jagačič Vodja Nabavne službe
COBISS3/Nabava	
stran 1/1	

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

5. Reklamacija za račun

Dobavitelj: Mladinska knjiga Založba, d.d. Slovenska 29 1000 Ljubljana	Prejemnik gradiva: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor tel.: +386 2 235 21 00 faks: +386 2 235 21 27 e-pošta: info@mb.sik.si Prejemnik računa: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor ident. št. za DDV: SI99698722
---	---

Maribor, 27.11.2007

REKLAMACIJA št.: R07-00037

Spoštovani!

Pošiljamo vam reklamacijo za prejeti račun:

Vaša št. računa: 07/422; Datum izstavitve: 26.11.2007
Skupna vrednost računa: 454,92 EUR

Opomba: Cene v računu so višje, kot so veljale ob izstavitvi našega naročila. Prosimo, da nam izstavite nov račun.

Lep pozdrav!

Andreja Kos

Zora Lovrec Jagačič
Vodja Nabavne službe

COBISS3/Nabava **stran 1/1**

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

6. Reklamacija za postavke iz računa

Dobavitelj: Mladinska knjiga Založba, d.d. Slovenska 29 1000 Ljubljana	Prejemnik gradiva: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor tel.: +386 2 235 21 00 faks: +386 2 235 21 27 e-pošta: info@mb.sik.si
	Prejemnik računa: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor ident. št. za DDV: SI99698722
REKLAMACIJA št.: R07-00035	
Maribor, 27.11.2007	
Spoštovani! Pošiljamo vam reklamacijo za prejeti račun: Vaša št. računa: 07/422; Datum izstavitve: 26.11.2007 Skupna vrednost računa: 507,00 EUR	
1. Ref. št.: 07-00188/1; ISBN=978-961-01-0169-7 Zupan, Uroš: Čitanka Panini. Ljubljana : Mladinska knjiga, 2007. 183 str. ; 21 cm. Zbirka Kulbura Cena/enoto iz naročila: 17,47 EUR; Cena/enoto iz računa: 19,47 EUR Referenčni dokumenti: Datum naročila: 23.11.2007; Št. naročila: 07-00188 Datum prejema gradiva: 27.11.2007; Vaša št. dobavnice: 07/422 Opomba: Dobavili ste nam 24 izvodov, zaračunali pa 25. Prosimo, da nam izstavite nov račun.	
Lep pozdrav! Andreja Kos Zora Lovrec Jagačič Vodja Nabavne službe	
COBISS3/Nabava stran 1/1	

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

7. Zahvala darovalcu

Janez Novak Canlarjeva 101 2000 Maribor	Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor tel.: +386 2 235 21 00 faks: +386 2 235 21 27 e-pošta: info@mb.sik.si
Maribor, 23.11.2007	
Spoštovani!	
Najlepše se vam zakvaljujemo za gradivo, ki smo ga prejeli v dar:	
1. Otroška pesmarica. 1, Slovenske ljudske pesmi	
2. Noteboom, Cees: Ugrabitve Evrope	
Gradivo bomo z veseljem uvrstili v našo zbirko, da bo na voljo našim uporabnikom.	
Lep pozdrav!	
Dragica Turjak Direktorica	
COBISS3/Nabava	stran 1/1

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

8. Obvestilo predlagatelju o prispelem gradivu

Kemel Marija Slovenska c. 215 2000 Maribor Slovenija	Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor tel.: +386 2 235 21 00 faks: +386 2 235 21 27 e-pošta: info@mb.sik.si
OBVESTILO	Maribor, 27.11.2007
Spoštovani!	
Obveščamo vas, da smo v knjižnici nabavili gradivo, katerega nakup ste predlagali:	
1. Veterinarski terminološki slovar / [uredila Ivanka Erglez]. Predelana in dopoljena izd. / [pripravili člani Terminološke komisije Veterinarske fakultete Janez Batis ... et al.]. Ljubljana : Veterinarska fakulteta; Slovenska akademija znanosti in umetnosti, 1998. Zv. <1-> ; 24 cm	
Lep pozdrav!	
Andreja Kos	Zora Lovrec Jagačič Vodja Nabavne službe
COBISS3/Nabava	stran: 1/1

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

9. Seznam, ki spremlja pošiljko zamenjanega gradiva

ZRC SAZU - Translatorski center SAZU Slovenska akademija znanosti in umetnosti Novi trg 2 1000 Ljubljana	Narodna in univerzitetna knjižnica Enota za dopolnjevanje knjižničnega gradiva Turjaška 1 1000 Ljubljana tel.: +386 1 586 13 00 faks: +386 1 586 13 11 e-pošta: Acquisition@NUK.Uni-Lj.Si
Ljubljana, 27.11.2007	
SEZNAM ZAMENJ. GRADIVA št.: 07-00006	
Spoštovani!	
V zamenjavo vam pošiljamo naslednje gradivo:	
1. Ref. št.: 07-00013/1 ; ISBN=5-7312-0312-1 Venelin, Jurij Ivanovič: Drevnje i rynešnie Slovene. Moskva : "Dr. France Prešern", 2004. 383 str. ; 22 cm. Seria Slavijanske drevnosti Količina/EM= 1 izv.	
Lep pozdrav!	
Valerija Žagar	Irena Sešek Vodja Enot za dopolnjevanje knjižničnega gradiva
COBISS3/Nabava	
stran 1/1	

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

10. Naročilo zamenjanega gradiva

ERC SAZU - Znanstvenoraziskovalni center SAZU Slovenska akademija znanosti in umetnosti Novi trg 2 1000 Ljubljana	Narodna in univerzitetna knjižnica Enota za dopolnjevanje knjižničnega gradiva Turjaška 1 1000 Ljubljana tel.: +386 1 586 13 00 faks: +386 1 586 13 11 e-pošta: Acquisition@NUK.Uni-Lj.Si
Ljubljana, 27.11.2007	
NAROČILO ZAMENJ. GRADIVA št.: 07-00009	
Spoštovani!	
Prosimo, da nam pošljete naslednje gradivo:	
1. Ref. št.: 07-00009/1 Meingast, Fritz: Zbrano delo. Maribor : Litera, 2005. Zv. <1>. Zbrana dela slovenskih pesnikov in pisateljev Količina/EM= 1 izv. Referenčni dokument: 07/77-k; Datum: 23.11.2007	
Lep pozdrav!	
Valerija Žagar	Irena Sešek Vodja Enots za dopolnjevanje knjižničnega gradiva
COBISS3/Nabava	
stran 1/1	

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

11. Seznam, ki spremlja pošiljko obveznih izvodov

Univerzitetna knjižnica Maribor Univerza v Mariboru Gorjupna ulica 10	Narodna in univerzitetna knjižnica Enota za dopolnjevanje knjižničnega gradiva Turjaška 1 1000 Ljubljana tel.: +386 1 58 61 300 faks: +386 1 58 61 311 e-pošta: Acquisition@NUK.Uni-Lj.Si
2000 Maribor	
faks: +386 2 2526 087	
Ljubljana, 02.07.2007	
Seznam obveznega izvoda monografskih publikacij za JUNIJ 2 2007 (št.: 07-00145)	
Spoštovani,	
v prilogi vam pošiljamo obvezne izvode:	
1. Ref. št.: 07-00145/222; COBISS.SI-ID=233461504 100 let šolstva v Hruševju : 1906/07 - 2006/07 / [glavna urednica Pia de Paulis Debevec ; fotografije arhiv šole]. Postojna : Občina, 2007. 44 str. : ilustr. ; 21 cm Količina/EM= 2 izv. 2. Ref. št.: 07-00145/229; COBISS.SI-ID=233872640 30 let Kumukovih priznanj / [zbrala in uredila Rosana Erlih in Boris Kuburič ; fotografije arhiv ZKO in nagajenci]. Trzin : Zveza kulturnih organizacij, 2003. 67 str. : ilustr. ; 22 cm Količina/EM= 2 izv. 3. Ref. št.: 07-00145/223; ISBN=978-961-6575-19-5; COBISS.SI-ID=58692865 50 let načrtovanja družine v Mariboru : mednarodni znanstveni simpozij, Univerzitetni klinični center Maribor : = International Scientific Symposium, Maribor University Hospital, Maribor, 15. 6. 2007 / urednik, editor Izlok Takač ; [organizatorji Univerzitetni klinični center Maribor ... [et al.] ; prevajalka Marijana Gajšek Marchetti ; fotografije Marijeta Gomik, Jože Pristovnik, Jelka Simončič]. Maribor : Univerzitetni klinični center; = University Hospital, 2007. 336 str. : ilustr. ; 27 cm + popravki Količina/EM= 2 izv. 4. Ref. št.: 07-00145/213; COBISS.SI-ID=233874432 Correspondances : artists in residence from Eastern and South Eastern Europe in dialogue : a cooperation by KulturKontakt Austria and Tanzquartier Wien, Vienna, May 31 - June 2, 2007 / [editors Martina Hochmuth ... [et al.] ; translation David Ender]. Vienna; Ljubljana : KulturKontakt Austria; Tanzquartier; Maska, 2007. [15] str. : ilustr. ; 29 cm Količina/EM= 2 izv. 5. Ref. št.: 07-00145/140; ISBN=978-961-90267-4-8; COBISS.SI-ID=232966880 Davčni dnevi, 1, 2007, Portorož: Zbornik referatov. Ljubljana : Republika Slovenija, Ministrstvo za finance, Davčna uprava Republike Slovenije, 2007. 69 str. : ilustr. ; 30 cm Količina/EM= 2 izv.	
COBISS3/Nabava	stran 1/24

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

12. Porazdelitev po oddelkih

COBISS.SI-ID: 79711488 Naslov: Veterinarski terminološki slovar / [uredila Ivanka Ergler] Avtor: Jezik: slovenski Leto izida: 1998 Štev. izv.: 4 Cena: 21,20 EUR Popust: 0,0 % DDV: 8,5 % Znesek: 92,01 EUR			
Št. gradiva: Dobavitelj: MK Št. post. nar.: 07-00190/1 Datum naročila: 23.11.2007			
Oddelok	Število izvodov	Namen nabave	Skladi
DP	1	lastni fond	FIN-07
K	2	lastni fond	FIN-07
TP	1	lastni fond	FIN-07

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

13. Nalepka

Mladinska knjiga Založba, d.d. Slovenska 29 1000 Ljubljana

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Nalepke – Nabava

D SEZNAMI

V dodatku so opisani sezname, ki jih pripravljamo in izpisujemo v segmentu COBISS3/Izpisi.

Vsak seznam ima svojo oznako in ime. Oznaka je sestavljena iz oznake segmenta (N), oznake, da spada izpis v skupino seznamov (SEZ), in zaporedne številke izpisa; vsi elementi oznake so med seboj povezani z znakom "-". Ime je enodelno in pojasnjuje namen izpisa.

D.1 SEZNAM IZPISOV

Seznam izpisov je v mapi **Izpisi / Sistemski / Nabava / Seznami**:

- N-SEZ-01: Seznam postavk prejema nabave (polni format)
 - N-SEZ-02: Seznam vknjižb (polni format)
 - N-SEZ-03: Seznam računov (polni format)
-

D.2 VNOS VHODNIH PARAMETROV ZA PRIPRAVO IZPISOV

Kriterije za izbor podatkov določimo v oknu **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa**.

D.2.1 Seznam N-SEZ-01

Pri seznamu N-SEZ-01 lahko določimo vrednost naslednjih parametrov:

- "Številka"
Določimo lahko območje številke za postavke prejema.
- "Dobavitelj"
- "Status"
- "Datum statusa"
- "Način nabave"
- "COBISS.SI-ID"
- "Vnesel"
- "Vneseno"
Podatek je obvezen.
- "Lokacije"
- "Skladi"
- "Prosto za določitev prejemnika (zamenj)"
- "Status pri zamenji"

D.2.2 Seznam N-SEZ-02

Pri seznamu N-SEZ-02 lahko določimo vrednost naslednjih parametrov:

- "Sklad"
- "Št. naročila"
- "Št. avansa"
- "Št. računa"
- "Dodatna oznaka"
- "Dobav. št. dokumenta"

- "Datum dobav. dokumenta"
 - "Segment"
 - "Vnesel"
 - "Vneseno"
- Podatek je obvezen.
- "Vrsta"

D.2.3 Seznam N-SEZ-03

Pri seznamu N-SEZ-03 lahko določimo vrednost naslednjih parametrov:

- "Številka"
- Določimo lahko območje številke za račune.
- "Dobavitelj"
 - "Refer. dokument"
 - "Datum refer. dokumenta"
 - "Dodatna oznaka"
 - "Status"
 - "Datum statusa"
 - "Datum zapadlosti"
 - "Plačano"
 - "Vneseno"
- Podatek je obvezen.

D.3 OPIS POSAMEZNIH IZPISOV

D.3.1 N-SEZ-01: Seznam postavk prejema (polni format)

Izpis je namenjen izvozu podatkov o postavkah prejema v program Excel in nadaljnji obdelavi podatkov ter ne omogoča takojšnjega izpisovanja na tiskalnik.

Ko je izpis pripravljen, ga shranimo v oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** v poljubno mapo s klikom na gumb **Shrani kot**. V programu Excel odpremo datoteko s shranjenim izpisom. Pri uvozu podatkov kliknemo izbirni gumb "Delimited", iz seznama izberemo vrednost 65001 : *Unicode (UTF-8)*, podatke pa ločimo z znakom "|", ki ga vpišemo pri "Other".

Izpis vsebuje podatke o nabavljenem gradivu z atributi iz razredov **Postavka prejema**, **Gradivo** in **Bibliografski zapis**. V izpisu so najprej izpisani atributi postavk prejema, zatem pa še bibliografski podatki.

D.3.2 N-SEZ-02: Seznam vknjižb (polni format)

Izpis je namenjen izvozu podatkov o vknjižbah v program Excel. Vsebuje vse attribute iz razreda **Vknjižba**. Shranjevanje izpisa in uvoz podatkov v program Excel je opisan v pogl. D.3.1.

D.3.3 N-SEZ-03: Seznam računov (polni format)

Izpis je namenjen izvozu podatkov o računih v program Excel. Vsebuje vse attribute iz razreda **Račun**. Shranjevanje izpisa in uvoz podatkov v program Excel je opisan v pogl. D.3.1.

E PORABA SREDSTEV

V dodatku so opisana poročila o porabi sredstev za nakup knjižničnega gradiva, ki jih pripravljamo in izpisujemo v segmentu COBISS3/Izpisi.

Vsako poročilo ima svojo oznako in ime. Oznaka poročila je sestavljena iz oznake segmenta (N), oznake, da spada izpis v skupino poročil o porabi sredstev (PS), in zaporedne številke izpisa; vsi elementi oznake so med seboj povezani z znakom "-". Ime poročila je sestavljeno iz dveh delov, ki sta povezana z znakom "-". Iz prvega dela je razviden osnovni namen izpisa (vsebina celic v tabelah), iz drugega dela pa merila za razvrščanje podatkov, ki so med seboj ločena z znakom "/".

E.1 SEZNAM IZPISOV

Seznam izpisov je v mapi **Izpisi / Sistemski / Nabava / Poraba sredstev**:

- N-PS-01: Plačila računov – po skladih/vrstah gradiva
- N-PS-02: Plačila računov z odbitkom vstopnega DDV – po skladih/vrstah gradiva
- N-PS-03: Plačila avansov – po skladih/vrstah gradiva
- N-PS-04: Plačila avansov z odbitkom vstopnega DDV – po skladih/vrstah gradiva
- N-PS-05: Plačila posrednih stroškov nabave – po skladih
- N-PS-06: Plačila posrednih stroškov nabave z odbitkom vstopnega DDV – po skladih
- N-PS-07: Preplačila – po dobaviteljih

Izpisi, razen N-PS-07, so pripravljeni ločeno za knjižnice, ki ne vodijo odbitnega deleža vstopnega DDV, in za knjižnice, ki odbitni delež vstopnega DDV vodijo.

E.2 VNOS VHODNIH PARAMETROV ZA PRIPRAVO IZPISOV

Kriterije za izbor podatkov določimo v oknu **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa**.

Pri določanju vhodnih parametrov moramo biti pozorni na določitev obdobja za izbor računov.

Zagotoviti moramo namreč usklajenost med datumom računa, skladi, ki so določeni v računu, in datumom inventarizacije v poljih 996, v katera so podatki iz računa vpisani. Vse troje se mora nanašati na isto izbrano obdobje.

E.2.1 Poročila N-PS-01, N-PS-02, N-PS-05 in N-PS-06

Pri poročilih N-PS-01, N-PS-02, N-PS-05 in N-PS-06 lahko določimo naslednje parametre:

- "Status"
Določimo status računa, za katerega naj se v poročilu upoštevajo podatki. Privzeta vrednost je *plačano*. Podatek je obvezen.
- "Plačano"
Z vpisom datuma plačila računa lahko določimo obdobje, za katero naj se v poročilu upoštevajo podatki.
- "Datum refer. dokumenta"
Z vpisom datuma, ki označuje datum izstavitve prejetega računa, lahko določimo obdobje, za katero naj se v poročilu upoštevajo podatki.
- "Številka"
Določimo lahko območje števil, ki so bile računom dodeljene skladno z nastavitvijo števca računov.

E.2.2 Poročili N-PS-03 in N-PS-04

Pri poročilih N-PS-03 in N-PS-04 lahko določimo naslednje parametre:

- "Status"
Določimo status avansa, za katerega naj se v poročilu upoštevajo podatki. Privzeta vrednost je *plačano, račun vpisan, račun plačan, spremenjeno v preplačilo*. Podatek je obvezen.
- "Datum statusa"

Z vpisom datuma statusa avansa lahko določimo obdobje, za katero naj se v poročilu upoštevajo podatki.

- "Datum refer. dokumenta"

Z vpisom datuma, ki označuje datum izstavitve prejetega avansnega računa, lahko določimo obdobje, za katero naj se v poročilu upoštevajo podatki.

- "Številka"

Določimo lahko območje števil, ki so bile avansom dodeljene skladno z nastavitvijo števca računov.

E.2.3 Poročilo N-PS-07

Pri poročilu N-PS-07 določimo naslednje parametre:

- "Dobavitelj (N)"

Določena je vloga dobavitelja v nabavi.

- "Neaktiven"

Določena je vrednost *Ne*.

E.3 OPIS POSAMEZNIH IZPISOV

E.3.1 N-PS-01: Plačila računov – po skladih/vrstah gradiva

Poročilo vključuje podatke o porabi sredstev za plačila računov. Prikazani so znesek plačanih računov z odštetim zneskom popusta in prištetim zneskom DDV (stolpec *znesek*), znesek DDV (stolpec *DDV*) in znesek popusta (stolpec *popust*).

Za plačila računov v tujih valutah sta prikazana znesek plačanih računov z odštetim zneskom popusta (stolpec *znesek*) in znesek popusta (stolpec *popust*). Znesek plačanih računov in znesek popusta sta razvrščena vodoravno, tako da sta najprej prikazana zneska vseh plačanih računov in popustov v tujih valutah (*zneski v tujih valutah*), zatem pa še zneska plačanih računov in popustov v tujih valutah, ki nista preračunana v domačo valuto (*neprerač. zneski v tujih val.*).

Podatki se izpišejo v več tabelah, pri čemer se upoštevajo trije kriteriji razvrstitve:

- **bibliografski nivo** – najprej se izpišejo podatki ločeno po bibliografskih nivojih, na koncu pa še zbirni podatki za vse bibliografske nivoje skupaj (*Vse gradivo*)

Podatki za gradivo, ki še ni povezano z bibliografskim zapisom v lokalni bazi, se izpišejo v tabeli *Gradivo brez bibliografskega zapisa*.

- v okviru bibliografskega nivoja se nadalje upoštevajo **izbrani računi** – najprej se izpišejo podatki za vse plačane račune, zatem pa še zneski plačanih računov za gradivo, ki bodisi nima polja 996/997 bodisi to polje nima določene inventarne številke ali datuma inventarizacije ali pa ima določen drug način nabave, in **ne nakup** ali *kotizacija*
- v okviru bibliografskega nivoja in izbranih računov se na koncu upošteva še **valuta** – najprej se izpišejo podatki za prejšnjo domačo valuto, zatem za aktualno domačo valuto in nazadnje še za tuje valute

Če podatki ne obstajajo, se tabela v poročilu ne izpiše.

Podatki so v tabelah navpično razvrščeni po abecedi oznak skladov, iz katerih so bili plačani računi. Sledijo zbirni podatki za vse sklade skupaj.

Zadnji tabeli sledi legenda.

Če od zneska vseh računov odštejemo znesek računov za gradivo z nepopolnimi podatki v zalogi, so podatki v poročilu primerljivi s podatki v poročilu Z-PS-01, in sicer v tabelah, kjer so prikazani podatki za plačane

račune, ki smo jih vpisali v segmentu COBISS3/Nabava. Poročilo Z-PS-01 je opisano v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. C.3.1.

Podatki v tabeli za vse gradivo in vse račune v stolpcu *znesek* so primerljivi tudi z zneskom, ki se vodi v skladih in je porabljen za plačila. Če smo plačevali še avanse in posredne stroške, moramo pri primerjavi upoštevati še podatke iz poročil N-PS-03 in N-PS-05. Zaradi zaokroževanja pri računanju zneskov lahko v nekaterih primerih znesek v poročilu o porabi sredstev za malenkost odstopa od zneska, ki se vodi v skladu in je bil porabljen za plačila.



Opozorilo:

Poročilo ne omogoča izračuna deležev cene za en izvod, razdeljene po skladih, če smo v tabeli izvodov v postavki nabavne listine za en izvod določili več kot en sklad.

Poročilo ne upošteva zneska za koriščenje preplačila v računu po skladih.

E.3.2 N-PS-02: Plačila računov z odbitkom vstopnega DDV – po skladih/vrstah gradiva

Poročilo vključuje podatke o porabi sredstev za plačila računov. Prikazani so znesek plačanih računov z odštetim zneskom popusta in prištetim zneskom DDV (stolpec *znesek*), znesek DDV (stolpec *DDV*), odbitni znesek vstopnega DDV (stolpec *odbit. vstop. DDV*) in znesek popusta (stolpec *popust*).

Znesek plačanih računov in znesek DDV sta razvrščena vodoravno glede na to, ali je odbitni znesek vstopnega DDV upoštevan (*z odbit. vstop. DDV*) ali ne (*brez odbit. vstop. DDV*).

Za plačila računov v tujih valutah sta prikazana znesek plačanih računov z odštetim zneskom popusta (stolpec *znesek*) in znesek popusta (stolpec *popust*). Znesek plačanih računov in znesek popusta sta razvrščena vodoravno, tako da sta najprej prikazana zneska vseh plačanih računov in popustov v tujih valutah (*zneski v tujih valutah*), zatem pa še zneska plačanih računov in popustov v tujih valutah, ki nista preračunana v domačo valuto (*neprerač. zneski v tujih val.*).

Podatki se izpišejo v več tabelah, pri čemer se upoštevajo trije kriteriji razvrstitve:

- **bibliografski nivo** – najprej se izpišejo podatki ločeno po bibliografskih nivojih, na koncu pa še zbirni podatki za vse bibliografske nivoje skupaj (*Vse gradivo*)

Podatki za gradivo, ki še ni povezano z bibliografskim zapisom v lokalni bazi, se izpišejo v tabeli *Gradivo brez bibliografskega zapisa*.

- v okviru bibliografskega nivoja se nadalje upoštevajo **izbrani računi** – najprej se izpišejo podatki za vse plačane račune, zatem pa še zneski plačanih računov za gradivo, ki bodisi nima polja 996/997 bodisi to

polje nima določene inventarne številke ali datuma inventarizacije ali pa ima določen drug način nabave, in **ne** *nakup* ali *kotizacija*

- v okviru bibliografskega nivoja in izbranih računov se na koncu upošteva še **valuta** – najprej se izpišejo podatki za prejšnjo domačo valuto, zatem za aktualno domačo valuto in nazadnje še za tuje valute

Če podatki ne obstajajo, se tabela v poročilu ne izpiše.

Podatki so v tabelah navpično razvrščeni po abecedi oznak skladov, iz katerih so bili plačani računi. Sledijo zbirni podatki za vse sklade skupaj.

Zadnji tabeli sledi legenda.

Če od zneska vseh računov odštejemo znesek računov za gradivo z nepopolnimi podatki v zalogi, so podatki v poročilu primerljivi s podatki v poročilu Z-PS-02, in sicer v tabelah, kjer so prikazani podatki za plačane račune, ki smo jih vpisali v segmentu COBISS3/Nabava. Poročilo Z-PS-02 je opisano v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. C.3.2.

Podatki v tabeli za vse gradivo in vse račune v stolpcu *znesek* (z *odbit. vstop. DDV*) so primerljivi tudi z zneskom, ki se vodi v skladih in je porabljen za plačila. Če smo plačevali še avanse in posredne stroške, moramo pri primerjavi upoštevati še podatke iz poročil N-PS-04 in N-PS-06. Zaradi zaokroževanja pri računanju zneskov lahko v nekaterih primerih znesek v poročilu o porabi sredstev za malenkost odstopa od zneska, ki se vodi v skladu in je bil porabljen za plačila.



Opozorilo:

Poročilo ne omogoča izračuna deležev cene za en izvod, razdeljene po skladih, če smo v tabeli izvodov v postavki nabavne listine za en izvod določili več kot en sklad.

Poročilo ne upošteva zneska za koriščenje preplačila v računu po skladih.

E.3.3 N-PS-03: Plačila avansov – po skladih/vrstah gradiva

Poročilo vključuje podatke o porabi sredstev za plačila avansov. Prikazani so znesek plačanih avansov z odštetim zneskom popusta in prištetim zneskom DDV (stolpec *znesek*), znesek DDV (stolpec *DDV*) in znesek popusta (stolpec *popust*).

Za plačila avansov v tujih valutah sta prikazana znesek plačanih avansov z odštetim zneskom popusta (stolpec *znesek*) in znesek popusta (stolpec *popust*). Znesek plačanih avansov in znesek popusta sta razvrščena vodoravno, tako da sta najprej prikazana zneska vseh plačanih avansov in popustov v tujih valutah (*zneski v tujih valutah*), zatem pa še zneska plačanih avansov in popustov v tujih valutah, ki nista preračunana v domačo valuto (*neprerač. zneski v tujih val.*).

Podatki se izpišejo v več tabelah, pri čemer se upoštevajo trije kriteriji razvrstitve:

- **bibliografski nivo** – najprej se izpišejo podatki ločeno po bibliografskih nivojih, na koncu pa še zbirni podatki za vse bibliografske nivoje skupaj (*Vse gradivo*)

Podatki za gradivo, ki še ni povezano z bibliografskim zapisom v lokalni bazi, se izpišejo v tabeli *Gradivo brez bibliografskega zapisa*.

- v okviru bibliografskega nivoja se nadalje upoštevajo **izbrani avansi** – najprej se izpišejo podatki za vse plačane avanse, zatem pa samo za tiste avanse, ki še niso bili porabljeni za plačila računov
- v okviru bibliografskega nivoja in izbranih avansov se na koncu upošteva še **valuta** – najprej se izpišejo podatki za prejšnjo domačo valuto, zatem za aktualno domačo valuto in nazadnje še za tuje valute

Če podatki ne obstajajo, se tabela v poročilu ne izpiše.

Podatki so v tabelah navpično razvrščeni po abecedi oznak skladov, iz katerih so bili plačani avansi. Sledijo zbirni podatki za vse sklade skupaj.

Zadnji tabeli sledi legenda.

Podatki v tabeli za vse gradivo in za neporabljene avanse (avansi še niso bili porabljeni za plačila računov), so v stolpcu *znesek* primerljivi tudi z zneskom, ki se vodi v skladih in je porabljen za plačila. V tem znesku v skladu so zraven zneska za plačila avansov prišteti tudi zneski za plačila računov in zneski za plačila posrednih stroškov nabave. Zato je treba pri tej primerjavi upoštevati še podatke iz poročil N-PS-01 in N-PS-05. Zaradi zaokroževanja pri računanju zneskov lahko v nekaterih primerih znesek v poročilu o porabi sredstev za malenkost odstopa od zneska, ki se vodi v skladu in je bil porabljen za plačila.



Opozorilo:

Če želimo, da so podatki o porabi sredstev za plačila avansov in računov pravilni, je treba pri plačilu avansa in kasneje pri plačilu računa uporabiti iste sklade.

Poročilo ne omogoča izračuna deležev cene za en izvod, razdeljene po skladih, če smo v tabeli izvodov v postavki nabavne listine za en izvod določili več kot en sklad.

E.3.4 N-PS-04: Plačila avansov z odbitkom vstopnega DDV – po skladih/vrstah gradiva

Poročilo vključuje podatke o porabi sredstev za plačila avansov. Prikazani so znesek plačanih avansov z odštetim zneskom popusta in prištetim zneskom DDV (stolpec *znesek*), znesek DDV (stolpec *DDV*), odbitni znesek vstopnega DDV (stolpec *odbit. vstop. DDV*) in znesek popusta (stolpec *popust*).

Znesek plačanih avansov in znesek DDV sta razvrščena vodoravno glede na to, ali je odbitni znesek vstopnega DDV upoštevan (*z odbit. vstop. DDV*) ali ne (*brez odbit. vstop. DDV*).

Za plačila avansov v tujih valutah sta prikazana znesek plačanih avansov z odštetim zneskom popusta (stolpec *znesek*) in znesek popusta (stolpec *popust*). Znesek plačanih avansov in znesek popusta sta razvrščena vodoravno, tako da sta najprej prikazana zneska vseh plačanih avansov in popustov v tujih valutah (*zneski v tujih valutah*), zatem pa še zneska plačanih avansov in popustov v tujih valutah, ki nista preračunana v domačo valuto (*neprerač. zneski v tujih val.*).

Podatki se izpišejo v več tabelah, pri čemer se upoštevajo trije kriteriji razvrstitve:

- **bibliografski nivo** – najprej se izpišejo podatki ločeno po bibliografskih nivojih, na koncu pa še zbirni podatki za vse bibliografske nivoje skupaj (*Vse gradivo*)

Podatki za gradivo, ki še ni povezano z bibliografskih zapisom v lokalni bazi, se izpišejo v tabeli *Gradivo brez bibliografskega zapisa*.

- v okviru bibliografskega nivoja se nadalje upoštevajo **izbrani avansi** – najprej se izpišejo podatki za vse plačane avanse, zatem pa samo za tiste avanse, ki še niso bili porabljeni za plačila računov
- v okviru bibliografskega nivoja in izbranih avansov se na koncu upošteva še **valuta** – najprej se izpišejo podatki za prejšnjo domačo valuto, zatem za aktualno domačo valuto in nazadnje še za tuje valute

Če podatki ne obstajajo, se tabela v poročilu ne izpiše.

Podatki so v tabelah navpično razvrščeni po abecedi oznak skladov, iz katerih so bili plačani avansi. Sledijo zbirni podatki za vse sklade skupaj.

Zadnji tabeli sledi legenda.

Podatki v tabeli za vse gradivo in za neporabljene avanse (avansi še niso bili porabljeni za plačila računov), so v stolpcu *znesek (z odbit. vstop. DDV)* primerljivi tudi z zneskom, ki se vodi v skladih in je porabljen za plačila. V tem znesku v skladu so zraven zneska za plačila avansov prišteti tudi zneski za plačila računov in zneski za plačila posrednih stroškov nabave. Zato je treba pri tej primerjavi upoštevati še podatke iz poročil N-PS-02 in N-PS-06. Zaradi zaokroževanja pri računanju zneskov lahko v nekaterih primerih znesek v poročilu o porabi sredstev za malenkost odstopa od zneska, ki se vodi v skladu in je bil porabljen za plačila.



Opozorilo:

Če želimo, da so podatki o porabi sredstev za plačila avansov in računov pravilni, je treba pri plačilu avansa in kasneje pri plačilu računa uporabiti iste sklade.

Poročilo ne omogoča izračuna deležev cene za en izvod, razdeljene po skladih, če smo v tabeli izvodov v postavki nabavne listine za en izvod določili več kot en sklad.

E.3.5 N-PS-05: Plačila posrednih stroškov nabave – po skladih

Poročilo vključuje podatke o porabi sredstev za plačila posrednih stroškov nabave. Prikazani so vrsta posrednega stroška (stolpec *vrsta*), znesek plačanih posrednih stroškov s prištetim zneskom DDV (stolpec *znesek*), znesek DDV (stolpec *DDV*) in zneski v tujih valutah (stolpec *zneski v tujih val.*).

Podatki so v tabeli navpično razvrščeni po abecedi oznak skladov, iz katerih so bili plačani posredni stroški nabave. Sledijo zbirni podatki za vse sklade skupaj.

Tabeli sledi legenda.

Glede na nastavitve v inicializacijski datoteki knjižnice se lahko posredni stroški nabave beležijo v skladu z oznako *PSN*, namenjenem za spremljanje posrednih stroškov, ali pa v prvem uporabljenem skladu v računu. Pred spremembo nastavitve parametra moramo obvezno pripraviti izpis N-PS-05. Po nastavitvi parametra lahko pripravljamo poročila o plačilih posrednih stroškov nabave samo od datuma, ko smo spremenili nastavev parametra.



Opozorilo:

Posredni stroški, vpisani pri avansih, niso vključeni v poročilo o porabi sredstev za plačila posrednih stroškov. Pri avansih je namreč pri vnosu posrednih stroškov možno vnesti le izravnavo.

E.3.6 N-PS-06: Plačila posrednih stroškov nabave z odbitkom vstopnega DDV – po skladih

Poročilo vključuje podatke o porabi sredstev za plačila posrednih stroškov nabave. Prikazani so vrsta posrednega stroška (stolpec *vrsta*), znesek plačanih posrednih stroškov s prištetim zneskom DDV (stolpec *znesek*), znesek DDV (stolpec *DDV*), odbitni znesek vstopnega DDV (stolpec *odbit. vstop. DDV*) in zneski v tujih valutah (stolpec *zneski v tujih val.*).

Znesek plačanih posrednih stroškov nabave in znesek DDV sta razvrščena vodoravno glede na to, ali je odbitni znesek vstopnega DDV upoštevan (*z odbit. vstop. DDV*) ali ne (*brez odbit. vstop. DDV*).

Podatki so v tabeli navpično razvrščeni po abecedi oznak skladov, iz katerih so bili plačani posredni stroški nabave. Sledijo zbirni podatki za vse sklade skupaj.

Tabeli sledi legenda.

Glede na nastavitve v inicializacijski datoteki knjižnice se lahko posredni stroški nabave beležijo v skladu z oznako *PSN*, namenjenem za spremljanje posrednih stroškov, ali pa v prvem uporabljenem skladu v računu. Pred spremembo nastavitve parametra moramo obvezno pripraviti izpis N-PS-06. Po

nastavitvi parametra lahko pripravljamo poročila o plačilih posrednih stroškov nabave samo od datuma, ko smo spremenili nastavitev parametra.



Opozorilo:

Posredni stroški, vpisani pri avansih, niso vključeni v poročilo o porabi sredstev za plačila posrednih stroškov. Pri avansih je namreč pri vnosu posrednih stroškov možno vnesti le izravnavo.

E.3.7 N-PS-07: Preplačila – po dobaviteljih

Poročilo vključuje podatke o preplačilih v domači valuti in tujih valutah pri dobaviteljih v nabavi. Prikazani so oznaka in ime dobavitelja ter zneska preplačil v domači valuti in v tujih valutah.

Podatki so v tabeli navpično razvrščeni po abecedi oznak dobaviteljev, ki imajo zabeležen znesek preplačila.

E.4 PRIMERI IZPISOV

V nadaljevanju so vključeni vzorčni primeri izpisov poročil o porabi sredstev. Podatki v primerih so izmišljeni in vključeni le zaradi lažje predstave o izgledu izpisov.

1. N-PS-01: Plačila računov – po skladih/vrstah gradiva
2. N-PS-02: Plačila računov z odbitkom vstopnega DDV – po skladih/vrstah gradiva
3. N-PS-03: Plačila avansov – po skladih/vrstah gradiva
4. N-PS-04: Plačila avansov z odbitkom vstopnega DDV – po skladih/vrstah gradiva
5. N-PS-05: Plačila posrednih stroškov nabave – po skladih
6. N-PS-06: Plačila posrednih stroškov nabave z odbitkom vstopnega DDV – po skladih
7. N-PS-07: Preplačila – po dobaviteljih

1. N-PS-01: Plačila računov – po skladih/vrstah gradiva

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS			
50342 Institut informacijskih znanosti			10.06.2009
N – PORABA SREDSTEV			
PLAČILA RAČUNOV – PO SKLADIH/VRSTAH GRADIVA			
Status: plačano			Oznaka izpisa: N-PS-01
Plačano: 07.04.2009–08.04.2009			
1. Gradivo brez bibliografskega zapisa			
<i>Vsi računi</i>			
z. št.	sklad	znesek	DDV popust
1.	MZK-09	1.509,72 EUR	118,27 EUR -
skupaj		1.509,72 EUR	118,27 EUR -
2. Gradivo brez bibliografskega zapisa			
<i>Računi za gradivo s nepopolnimi podatki o zalogi</i>			
z. št.	sklad	znesek	DDV popust
1.	MZK-09	1.509,72 EUR	118,27 EUR -
skupaj		1.509,72 EUR	118,27 EUR -
3. Monografske publikacije			
<i>Vsi računi</i>			
z. št.	sklad	znesek	DDV popust
1.	MZK-09	5.415,66 EUR	424,27 EUR 606,65 EUR
2.	OBC-09	2.348,54 EUR	183,98 EUR 240,50 EUR
skupaj		7.764,20 EUR	608,25 EUR 847,15 EUR
4. Vse gradivo			
<i>Vsi računi</i>			
z. št.	sklad	znesek	DDV popust
1.	MZK-09	6.925,38 EUR	542,54 EUR 606,65 EUR
2.	OBC-09	2.348,54 EUR	183,98 EUR 240,50 EUR
skupaj		9.273,92 EUR	726,52 EUR 847,15 EUR
5. Vse gradivo			
<i>Računi za gradivo s nepopolnimi podatki o zalogi</i>			
z. št.	sklad	znesek	DDV popust
1.	MZK-09	1.509,72 EUR	118,27 EUR -
skupaj		1.509,72 EUR	118,27 EUR -
Legenda: sklad – oznake skladov, iz katerih so bili plačani računi znesek – znesek plačanih računov z odštetim zneskom popusta in prištetim zneskom DDV DDV – davek na dodano vrednost zneski v tujih valutah – vsi zneski v tujih valutah, ne glede na to, ali so bili preračunani v domačo valuto ali ne neprerač. zneski v tujih val. – zneski v tujih valutah, ki niso bili preračunani v domačo valuto Opombe: Vsi računi – vsi plačani računi, izbrani pri pripravi poročila Računi za gradivo s nepopolnimi podatki o zalogi – zneski plačanih računov za isto gradivo, ki bodisi nima polja 996/997 bodisi to polje nima določene inventarne številke ali datuma inventarizacije ali pa ima določen drug način nabave, in ne "nakup" ali "kotizacija" Vse gradivo – gradivo iz vseh plačanih računov, izbranih pri pripravi poročila			
COBISS3/Nabava			stran 1/1

2. N-PS-02: Plačila računov z odbitkom vstopnega DDV – po skladih/vrstah gradiva

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti10.06.2009

N – PORABA SREDSTEV

PLAČILA RAČUNOV Z ODBITKOM VSTOPNEGA DDV – PO SKLADIH/VRSTAH GRADIVA

Status: plačanoOznaka izpisa: N-PS-02

Plačano: 07.04.2009–08.04.2009

1. Gradivo brez bibliografskega zapisa
Vsi računi

z št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV znesek	odbit. vstop. DDV	popust		
1.	MZK-09	1.509,72 EUR	118,27 EUR	1.503,80 EUR	112,35 EUR	5,91 EUR	-
skupaj		1.509,72 EUR	118,27 EUR	1.503,80 EUR	112,35 EUR	5,91 EUR	-

2. Gradivo brez bibliografskega zapisa
Računi za gradivo s nepopolnimi podatki o zalogi

z št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV znesek	odbit. vstop. DDV	popust		
1.	MZK-09	1.509,72 EUR	118,27 EUR	1.503,80 EUR	112,35 EUR	5,91 EUR	-
skupaj		1.509,72 EUR	118,27 EUR	1.503,80 EUR	112,35 EUR	5,91 EUR	-

3. Monografske publikacije
Vsi računi

z št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV znesek	odbit. vstop. DDV	popust		
1.	MZK-09	5.415,66 EUR	424,27 EUR	5.394,44 EUR	403,05 EUR	21,21 EUR	606,65 EUR
2.	OBC-09	2.348,54 EUR	183,98 EUR	2.339,34 EUR	174,78 EUR	9,20 EUR	240,50 EUR
skupaj		7.764,20 EUR	608,25 EUR	7.733,78 EUR	577,83 EUR	30,41 EUR	847,15 EUR

4. Vse gradivo
Vsi računi

z št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV znesek	odbit. vstop. DDV	popust		
1.	MZK-09	6.925,38 EUR	542,54 EUR	6.898,25 EUR	515,41 EUR	27,12 EUR	606,65 EUR
2.	OBC-09	2.348,54 EUR	183,98 EUR	2.339,34 EUR	174,78 EUR	9,20 EUR	240,50 EUR
skupaj		9.273,92 EUR	726,52 EUR	9.237,59 EUR	690,19 EUR	36,32 EUR	847,15 EUR

5. Vse gradivo
Računi za gradivo s nepopolnimi podatki o zalogi

z št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV znesek	odbit. vstop. DDV	popust		
1.	MZK-09	1.509,72 EUR	118,27 EUR	1.503,80 EUR	112,35 EUR	5,91 EUR	-
skupaj		1.509,72 EUR	118,27 EUR	1.503,80 EUR	112,35 EUR	5,91 EUR	-

Legenda:

sklad

znesek

DDV

odbit. vstop. DDV

brez odbit. vstop. DDV

z odbit. vstop. DDV

zneski v njih valutih

neprerač. zneski v njih val.

– oznake skladov, iz katerih so bili plačani računi

– znesek plačanih računov z odštetim zneskom popusta in prštetim zneskom DDV

– davek na dodano vrednost

– odbitni znesek vstopnega DDV

– zneski, v katerih ni upoštevan odbitni znesek vstopnega DDV

– zneski, v katerih je upoštevan odbitni znesek vstopnega DDV

– vsi zneski v njih valutih, ne glede na to, ali so bili preračunani v domačo valuto ali ne

– zneski v njih valutih, ki niso bili preračunani v domačo valuto

COBISS3/Nabava

stran 1/2

[illegible]

3. N-PS-03: Plačila avansov – po skladih/vrstah gradiva

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi		COBISS	
50342 Institut informacijskih znanosti		10.06.2009	
N – PORABA SREDSTEV			
PLAČILA AVANSOV – PO SKLADIH/VRSTAH GRADIVA			
Status: plačano, račun vpisan, račun plačan, spremenjeno v preplačilo		Oznaka izpisa: N-PS-03	
Datum statusa: 08.04.2009–08.04.2009			
1. Monografske publikacije <i>Vsi avansi</i>			
z št.	sklad	znesek	DDV
			popust
1.	MZK-09	1.395,40 EUR	109,32 EUR
2.	OBC-09	828,84 EUR	64,93 EUR
skupaj		2.224,24 EUR	174,25 EUR
2. Monografske publikacije <i>Neporabljeni avansi</i>			
z št.	sklad	znesek	DDV
			popust
1.	OBC-09	828,84 EUR	64,93 EUR
skupaj		828,84 EUR	64,93 EUR
3. Vse gradivo <i>Vsi avansi</i>			
z št.	sklad	znesek	DDV
			popust
1.	MZK-09	1.395,40 EUR	109,32 EUR
2.	OBC-09	828,84 EUR	64,93 EUR
skupaj		2.224,24 EUR	174,25 EUR
4. Vse gradivo <i>Neporabljeni avansi</i>			
z št.	sklad	znesek	DDV
			popust
1.	OBC-09	828,84 EUR	64,93 EUR
skupaj		828,84 EUR	64,93 EUR
Legenda: sklad – oznake skladov, iz katerih so bili plačani avansi znesek – znesek plačanih avansov z odštetim zneskom popusta in prštetim zneskom DDV DDV – davek na dodano vrednost zneski v tujih valutah – vsi zneski v tujih valutah, ne glede na to, ali so bili preračunani v domačo valuto ali ne neprerač. zneski v tujih val. – zneski v tujih valutah, ki niso bili preračunani v domačo valuto Opombe: Vsi avansi – znesek vseh plačanih avansov, izbranih pri pripravi poročila, ne glede na to, ali so bili že porabljeni za plačilo računov ali ne Neporabljeni avansi – znesek plačanih avansov, ki še niso bili porabljeni za plačilo računov Vse gradivo – gradivo iz vseh plačanih avansov, izbranih pri pripravi poročila			
COBISS3/Nabava		stran 1/1	

4. N-PS-04: Plačila avansov z odbitkom vstopnega DDV – po skladih/vrstah gradiva

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti10.06.2009

N – PORABA SREDSTEV

PLAČILA AVANSOV Z ODBITKOM VSTOPNEGA DDV – PO SKLADIH/VRS TAH GRADIVA

Status: plačano, račun vpisan, račun plačan, spreminjeno v preplačiloOznaka izpisa: N-PS-04

Datum statusa: 08.04.2009–08.04.2009

1. Monografske publikacije
Vsi avansi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MZK-09	1.395,40 EUR	1.395,40 EUR	109,32 EUR	109,32 EUR	-	142,90 EUR
2.	OBC-09	828,84 EUR	825,59 EUR	64,93 EUR	61,68 EUR	3,24 EUR	134,81 EUR
skupaj		2.224,24 EUR	2.220,99 EUR	174,25 EUR	171,00 EUR	3,24 EUR	277,71 EUR

2. Monografske publikacije
Neporabljeni avansi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	OBC-09	828,84 EUR	825,59 EUR	64,93 EUR	61,68 EUR	3,24 EUR	134,81 EUR
skupaj		828,84 EUR	825,59 EUR	64,93 EUR	61,68 EUR	3,24 EUR	134,81 EUR

3. Vse gradivo
Vsi avansi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MZK-09	1.395,40 EUR	1.395,40 EUR	109,32 EUR	109,32 EUR	-	142,90 EUR
2.	OBC-09	828,84 EUR	825,59 EUR	64,93 EUR	61,68 EUR	3,24 EUR	134,81 EUR
skupaj		2.224,24 EUR	2.220,99 EUR	174,25 EUR	171,00 EUR	3,24 EUR	277,71 EUR

4. Vse gradivo
Neporabljeni avansi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	OBC-09	828,84 EUR	825,59 EUR	64,93 EUR	61,68 EUR	3,24 EUR	134,81 EUR
skupaj		828,84 EUR	825,59 EUR	64,93 EUR	61,68 EUR	3,24 EUR	134,81 EUR

Legenda:

- sklad – oznake skladov, iz katerih so bili plačani avansi
- znesek – znesek plačanih avansov z odštetim zneskom popusta in prištetim zneskom DDV
- DDV – davok na dodano vrednost
- odbit. vstop. DDV – odbitni znesek vstopnega DDV
- brez odbit. vstop. DDV – zneski, v katerih ni upoštevan odbitni znesek vstopnega DDV
- z odbit. vstop. DDV – zneski, v katerih je upoštevan odbitni znesek vstopnega DDV
- zneski v tujih valutah – vsi zneski v tujih valutah, ne glede na to, ali so bili preračunani v domačo valuto ali ne
- neprerač. zneski v tujih val. – zneski v tujih valutah, ki niso bili preračunani v domačo valuto

Opombe:

- Vsi avansi – znesek vseh plačanih avansov, izbranih pri pripravi poročila, ne glede na to, ali so bili že porabljeni za plačilo računov ali ne
- Neporabljeni avansi – znesek plačanih avansov, ki še niso bili porabljeni za plačilo računov
- Vse gradivo – gradivo iz vseh plačanih avansov, izbranih pri pripravi poročila

COBISS3/Nabava

stran 1/1

5. N-PS-05: Plačila posrednih stroškov nabave – po skladih

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS					
50342 Institut informacijskih znanosti					10.06.2009
N – PORABA SREDSTEV					
PLAČILA POSREDNIH STROŠKOV NABAVE – PO SKLADIH					Oznaka izpisa: N-P 5-05
Status: plačano					
Plačano: 08.04.2009–08.04.2009					
z. št.	sklad	vrsta	znesek	DDV	zneski v njih val.
1.	PSN	manipulativni str.	194,89 EUR	32,48 EUR	-
		poštmina	78,58 EUR	13,10 EUR	-
		skupaj	273,47 EUR	45,58 EUR	-
	vsi skladi	manipulativni str.	194,89 EUR	32,48 EUR	-
		poštmina	78,58 EUR	13,10 EUR	-
		skupaj	273,47 EUR	45,58 EUR	-
Legenda: sklad – oznake skladov, iz katerih so bili plačani posredni stroški nabave vrsta – vrsta posrednega stroška nabave znesek – znesek plačanih posrednih stroškov s prštečim zneskom DDV DDV – davek na dodano vrednost zneski v njih val. – zneski plačanih posrednih stroškov v njih valutah					

COBISS3/Nabava stran 1/1

6. N-PS-06: Plačila posrednih stroškov nabave z odbitkom vstopnega DDV – po skladih

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti10.06.2009

N – PORABA SREDSTEV

PLAČILA POSREDNIH STROŠKOV NABAVE Z ODBITKOM VSTOPNEGA DDV – PO SKLADIH

Status: plačanoOznaka izpisa: N-PS-06

Plačano: 08.04.2009–08.04.2009

z. št.	sklad	vrsta	brez odbit. vstop. DDV znesek DDV		z odbit. vstop. DDV znesek DDV		odbit. vstop. DDV	zneski v tujih val.
1.	PSN	manipulativni str.	194,89 EUR	32,48 EUR	193,26 EUR	30,85 EUR	1,62 EUR	-
		poštmina	78,58 EUR	13,10 EUR	77,92 EUR	12,44 EUR	0,65 EUR	-
		skupaj	273,47 EUR	45,58 EUR	271,19 EUR	43,30 EUR	2,27 EUR	-
	vsi skladi	manipulativni str.	194,89 EUR	32,48 EUR	193,26 EUR	30,85 EUR	1,62 EUR	-
		poštmina	78,58 EUR	13,10 EUR	77,92 EUR	12,44 EUR	0,65 EUR	-
		skupaj	273,47 EUR	45,58 EUR	271,19 EUR	43,30 EUR	2,27 EUR	-

Legenda:

- sklad – oznake skladov, iz katerih so bili plačani posredni stroški nabave
- vrsta – vrsta posrednega stroška nabave
- znesek – znesek plačanih posrednih stroškov s prištejim zneskom DDV
- DDV – davek na dodano vrednost
- odbit. vstop. DDV – odbitni znesek vstopnega DDV
- brez odbit. vstop. DDV – zneski, v katerih ni upoštevan odbitni znesek vstopnega DDV
- z odbit. vstop. DDV – zneski, v katerih je upoštevan odbitni znesek vstopnega DDV
- zneski v tujih val. – zneski plačanih posrednih stroškov v tujih valutah

COBISS3/Nabava

stran 1/1

7. N-PS-07: Preplačila – po dobaviteljih

COBISS		Kooperativni online bibliografski sistem in servisi		COBISS
50342		Institut informacijskih znanosti		20.10.2010
N – PORABA SREDSTEV				
PREPLAČILA – PO DOBAVITELJIH				
Oznaka izpisa: N-PS-07				
z.št.	oznaka dobavitelja	ime dobavitelja	znesek preplačil	znesek preplačil v njih val.
1.	EPTA	Založba EPTA	FIN-A10 55,43;MZK-10 60,00;	
2.	PASADENA	Založba Pasadena d.o.o.	NS 42,24;	
COBISS3/Nabava				
stran 1/1				

F STATISTIKE

V dodatku so opisane statistike za nabavo monografskih publikacij, ki jih pripravljamo in izpisujemo v segmentu COBISS3/Izpisi.

Vsaka statistika ima svojo oznako in ime. Oznaka statistike je sestavljena iz oznake segmenta (N), oznake, da spada izpis v skupino statistik (STA), in zaporedne številke izpisa; vsi elementi oznake so med seboj povezani z znakom "-". Ime statistike je sestavljeno iz dveh delov, ki sta povezana z znakom "-". Iz prvega dela je razviden osnovni namen izpisa (vsebina celic v tabelah), iz drugega dela pa merila za razvrščanje podatkov, ki so med seboj ločena z znakom "/".

F.1 SEZNAM IZPISOV

Seznam izpisov je v mapi **Izpisi / Sistemski / Nabava / Poraba sredstev**:

- N-STA-01: Prejeto gradivo – po namenih nab./načinih nab./vrstah gradiva/dobaviteljih
- N-STA-02: Poslano gradivo – po vrstah pošiljke/načinih nab./vrstah gradiva/partnerjih

F.2 IZBOR PODATKOV ZA PRIPRAVO IZPISOV

Kriteriji za izbor podatkov pri posameznih izpisih:

- statistika N-STA-01
 - postavka prejema ima enega od statusov: *prejeto, zabeleženo odstopanje, reklam. pripravljena, reklam. poslana, naknadna reklam.*
 - izvod ima enega od statusov: *prejeto, pripravljeno naročilo (zamenja), naročeno (zamenja), pošiljka pripravljena*
- statistika N-STA-02
 - pošiljka ima status *poslano*

F.3 VNOS VHODNIH PARAMETROV ZA PRIPRAVO IZPISOV

Dodatne kriterije za izbor podatkov določimo v oknu **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa**.

F.3.1 Statistika N-STA-01

Pri statistiki N-STA-01 moramo določiti vrednost naslednjega parametra:

- "Obdobje"

Določimo obdobje, za katero naj se v statistiki upoštevajo podatki. Upoštevane bodo postavke prejema, pri katerih datum statusa spada v obdobje, ki ga določimo kot vhodni parameter. Podatek je obvezen.

F.3.2 Statistika N-STA-02

Pri statistiki N-STA-02 moramo določiti vrednost naslednjega parametra:

- "Obdobje"

Določimo obdobje, za katero naj se v statistiki upoštevajo podatki. Upoštevane bodo postavke pošiljk, pri katerih datum statusa spada v obdobje, ki ga določimo kot vhodni parameter. Podatek je obvezen.

F.4 OPIS POSAMEZNIH IZPISOV

F.4.1 N-STA-01: Prejeto gradivo – po namenih nab./načinih nab./vrstah gradiva/dobaviteljih

Statistika vključuje podatke o prejetem gradivu, ki smo ga nabavili s segmentom COBISS3/Nabava. Prikazani so število naslovov (stolpec *naslovi*), število izvodov (stolpec *izvodi*), znesek z odštetim zneskom popusta in prištetim zneskom DDV (stolpec *znesek*) in zneski v tujih valutah (stolpec *zneski v tujih v.*). Znesek izvoda v tuji valuti se upošteva le v primeru, če v nabavni listini tuja valuta ni bila preračuna v domačo valuto.

V prikazu podatkov o prejetem gradivu po dobaviteljih je prikazan še podatek o državi dobavitelja iz tujine (stolpec *država*).

Podatki so v statistiki razdeljeni na več delov glede na namen nabave (vrednosti iz šifranta v podpolju 996/997w).

Za vsak namen nabave se podatki izpišejo v štirih tabelah:

- v prvi tabeli so prikazani podatki za vse gradivo v izbranih postavkah prejema
- v drugi tabeli so prikazani podatki za tisto gradivo v izbranih postavkah prejema, ki bodisi nima polja 996/997 bodisi to polje nima določene inventarne številke
- v tretji tabeli so prikazani podatki za gradivo, ki smo ga prejeli od domačih dobaviteljev
- v četrti tabeli so prikazani podatki za gradivo, ki smo ga prejeli od tujih dobaviteljev

Če podatki ne obstajajo, se tabela v statistiki ne izpiše.

Podatki v prvi in drugi tabeli so navpično razvrščeni po načinih nabave (vrednosti iz šifranta v podpolju 996/997v), v okviru načina nabave pa po vrstah gradiva (*knjige in brošure; disertacije, magistrske, diplomske, raziskovalne naloge; serijske publikacije; patenti; standardi; drugo knjižno gradivo; avdiovizualno gradivo; elektronske publikacije na fizičnih nosilcih; drugo neknjižno gradivo*). Sledijo zbirni podatki za vse načine nabave in za vse vrste gradiva skupaj.

Podatki v tretji in četrti tabeli so navpično razvrščeni po načinih nabave, v okviru načina nabave pa po abecedi oznak dobaviteljev. Sledijo zbirni podatki za vse načine nabave in partnerje skupaj.

Zadnji tabeli sledi legenda.

F.4.2 N-STA-02: Poslano gradivo – po vrstah pošiljke/načinih nab./vrstah gradiva/partnerjih

Statistika vključuje podatke o poslanem gradivu, ki smo ga nabavili s segmentom COBISS3/Nabava in ga poslali partnerjem kot obvezni izvod ali v zamenjavo. Prikazani so število naslovov (stolpec *naslovi*), število izvodov (stolpec *izvodi*), znesek z odštetim zneskom popusta in prištetim zneskom DDV (stolpec *znesek*) in zneski v tujih valutah (stolpec *zneski v tujih v.*). Znesek izvoda v tuji valuti se upošteva le v primeru, če v nabavni listini tuja valuta ni bila preračunana v domačo valuto.

V prikazu podatkov o poslanem gradivu po partnerjih sta prikazana še podatka o državi partnerja iz tujine (stolpec *država*) in o številu pošilk (stolpec *pošiljke*).

Podatki v statistiki so razdeljeni glede na vrsto pošiljke:

- pošiljke gradiva za zamenjavo
- pošiljke obveznih izvodov

Za vsako vrsto pošiljke se podatki izpišejo v treh tabelah:

- v prvi tabeli so prikazani podatki za vse izbrane pošiljke
- v drugi tabeli so prikazani podatki za pošiljke, ki smo jih poslali domačim partnerjem
- v tretji tabeli so prikazani podatki za pošiljke, ki smo jih poslali tujim partnerjem

Če podatki ne obstajajo, se tabela v statistiki ne izpiše.

Podatki v prvi tabeli so navpično razvrščeni po načinih nabave (vrednosti iz šifranta v podpolju 996/997v), v okviru načina nabave pa po vrstah gradiva (*knjige in brošure; disertacije, magistrske, diplomske, raziskovalne naloge; serijske publikacije; patent; standardi; drugo knjižno gradivo; avdiovizualno gradivo; elektronske publikacije na fizičnih nosilcih; drugo neknjižno gradivo*). Sledijo zbirni podatki za vse načine nabave in za vse vrste gradiva skupaj.

Podatki v drugi in tretji tabeli so navpično razvrščeni po načinih nabave, v okviru načina nabave pa po abecedi oznak partnerjev. Sledijo zbirni podatki za vse načine nabave in partnerje skupaj.

Zadnji tabeli sledi legenda.

F.5 PRIMERI IZPISOV

V nadaljevanju so vključeni vzorčni primeri izpisov statistik. Podatki v primerih so izmišljeni in vključeni le zaradi lažje predstave o izgledu izpisov.

1. N-STA-01: Prejeto gradivo – po namenih nab./načinih nab./vrstah gradiva/dobaviteljih
2. N-STA-02: Poslano gradivo – po vrstah pošiljke/načinih nab./vrstah gradiva/partnerjih

1. N-STA-01: Prejeto gradivo – po namenih nab./načinih nab./vrstah gradiva/dobaviteljih

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti19.10.2010

N – PREJETO GRADIVO

PO NAMENIH NAB./NAČINIH NAB./VRSTAH GRADIVA/DOBAVITELJIH

Izbrano obdobje: 01.03.2010–31.03.2010

Oznaka izpisa: N-STA-01

NAMEN NABAVE: lastni fond

Vse gradivo

način nabave	vrsta gradiva	naskovi	izvodi	znesek	zneski v tujih v.
nakup	knjige, broš.	23	88	1.450,20 EUR	-
	naloge	1	4	80,00 EUR	-
	avdiovizualno	2	8	120,00 EUR	-
	e-publikacije	1	4	40,00 EUR	-
	skupaj	1	4	40,00 EUR	-
		28	108	1.730,20 EUR	-
skupaj	knjige, broš.	23	88	1.450,20 EUR	-
	naloge	1	4	80,00 EUR	-
	avdiovizualno	2	8	120,00 EUR	-
	e-publikacije	1	4	40,00 EUR	-
	skupaj	1	4	40,00 EUR	-
		28	108	1.730,20 EUR	-

Gradivo s nepopolnimi podatki o salogi

način nabave	vrsta gradiva	naskovi	izvodi	znesek	zneski v tujih v.
nakup	knjige, broš.	14	52	743,40 EUR	-
	skupaj	14	52	743,40 EUR	-
skupaj	knjige, broš.	14	52	743,40 EUR	-
	skupaj	14	52	743,40 EUR	-

Gradivo, prejeto od domačih dobaviteljev

način nabave	dobavitelj	naskovi	izvodi	znesek	zneski v tujih v.
nakup	Zakodba Mladinska knjiga	26	100	1.650,20 EUR	-
	skupaj	26	100	1.650,20 EUR	-

Gradivo, prejeto od tujih dobaviteljev

način nabave	dobavitelj	država	naskovi	izvodi	znesek	zneski v tujih v.
nakup	Blackwell's Book Services	Velika Britanija	2	8	80,00 EUR	-
	skupaj		2	8	80,00 EUR	-

Legenda:

vrsta gradiva:

knjige, broš.

naloge

serijske publ.

patenti

standardi

drugo knj.

– knjige in brošure

– diplomske, magistrske in raziskovalne naloge ter disertacije

– serijske publikacije

– patenti

– standardi

– drugo knjižno gradivo

COBISS3/Nabava

stran 1/2

COBISS	Kooperativni online bibliografski sistem in servisi	COBISS
50342	Institut informacijskih znanosti	10.06.2009
Opombe: Vsi računi – vsi plačani računi, izbrani pri pripravi poročila Računi za gradivo z nepopolnimi podatki o zalozi – zneski plačanih računov za isto gradivo, ki bodisi nimajo polja 996/997 bodisi so polje nimajo določene inventarne številke ali datuma inventarizacije ali pa ima določen drug način nabave, in ne "nakup" ali "kotizacija" Vse gradivo – gradivo iz vseh plačanih računov, izbranih pri pripravi poročila		
COBISS3/Nabava		stran 2/2

2. N-STA-02: Poslano gradivo – po vrstah pošiljke/načinih nab./vrstah gradiva/partnerjih

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti19.10.2010

N – POSLANO GRADIVO

PO VRSTAH POŠILJKE/NAČINIH NAB./VRSTAH GRADIVA/PARTNERJIH

Izbrano obdobje: 24.05.2010–25.05.2010Oznaka izpisa: N-STA-02

POŠILJKE GRADIVA ZA ZAMENJAVO

Vse pošiljke

način nabave	vrsta gradiva	naslovi	izvodi	znesek	zneski v tujih v.
nakup	knjige, broš.	5	5	60,00 EUR	-
		1	1	10,85 EUR	-
	skupaj	6	6	70,85 EUR	-
stari fond	knjige, broš.	1	1	15,00 EUR	-
	skupaj	1	1	15,00 EUR	-
skupaj	knjige, broš.	6	6	75,00 EUR	-
		1	1	10,85 EUR	-
	skupaj	7	7	85,85 EUR	-

Pošiljke za domače partnerje

način nabave	partner	pošiljke	naslovi	izvodi	znesek	zneski v tujih v.
nakup	Matična knjižnica Kamnik	5	6	6	70,85 EUR	-
stari fond	Matična knjižnica Kamnik	1	1	1	15,00 EUR	-
skupaj		5	7	7	85,85 EUR	-

POŠILJKE OBVEZNIH IZVODOV

Vse pošiljke

način nabave	vrsta gradiva	naslovi	izvodi	znesek	zneski v tujih v.
obvezni izvod	knjige, broš.	8	83	501,90 EUR	-
		1	51	311,08 EUR	-
	skupaj	9	134	812,98 EUR	-
skupaj	knjige, broš.	8	83	501,90 EUR	-
		1	51	311,08 EUR	-
	skupaj	9	134	812,98 EUR	-

Pošiljke za domače partnerje

način nabave	partner	pošiljke	naslovi	izvodi	znesek	zneski v tujih v.
obvezni izvod	Goriška knjižnica Franceta Bevka	3	7	10	58,07 EUR	-
	Knjižnica Ivana Potrča	3	7	9	58,07 EUR	-
	Knjižnica Mirana Jarca	3	7	9	58,07 EUR	-
	Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika	3	7	10	58,07 EUR	-
	Mariborska knjižnica	3	6	8	58,07 EUR	-
	Mestna knjižnica Ljubljana	3	6	8	58,07 EUR	-
	Osrednja knjižnica Celje	3	7	10	58,07 EUR	-
	Osrednja knjižnica Kranj	3	7	9	58,07 EUR	-
	Osrednja knjižnica Srečka Vilharja -	3	7	10	58,07 EUR	-
	Biblioteka Centrale Srečko Vilhar					
	Pokrajinska in študijska knjižnica, Murska Soba	3	7	10	58,07 EUR	-
	Univerzitetna knjižnica Maribor	3	9	25	116,14 EUR	-
skupaj		33	9	118	696,84 EUR	-

COBISS3/Nabava

stran 1/2

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti20.10.2010

Pošiljke za tuje partnerje

način nabave	partner	država	pošiljke	naslovi	izvodi	znesek	zneski v tujih v.
obvezni izvod	Narodna in študijska knjižnica	Italija	3	6	8	58,07 EUR	
	Slovenska študijska knjižnica -	Avstrija	3	6	8	58,07 EUR	
	Slovenische Studienbibliothek						
skupaj			6	6	16	116,14 EUR	-

Legenda:

vrsta gradiva:

knjige, broš.	– knjige in brošure
naloge	– diplomske, magistrske in raziskovalne naloge ter disertacije
serijske publ.	– serijske publikacije
patenti	– patenti
standardi	– standardi
drugo knj.	– drugo knjižno gradivo
avdiovizualno	– avdiovizualno gradivo
e-publikacije	– elektronske publikacije na fizičnih nosilcih
drugo neknj.	– drugo neknjižno gradivo

način nabave – način nabave (996/997v)

naslovi – število naslovov, poslanih v izbranem obdobju

izvodi – število izvodov, poslanih v izbranem obdobju

znesek – seštevek zneskov poslanih izvodov

zneski v tujih v. – seštevek zneskov poslanih izvodov v tujih valutah, ki niso bili preračunani v domačo valuto

partner – imena partnerjev, ki smo jim poslali gradivo, razvrščena po abecedi

država – države partnerjev, ki smo jim poslali gradivo

pošiljke – število pošilk (paketov), ki smo jih poslali partnerjem

Opombe:

Vse pošiljke – gradivo iz vseh pošilk, poslanih v izbranem obdobju

Pošiljke za domače partnerje – gradivo, poslano partnerjem v Sloveniji v izbranem obdobju

Pošiljke za tuje partnerje – gradivo, poslano partnerjem v tujini v izbranem obdobju

COBISS3/Nabava

stran 2/2

Izdal

IZUM

Institut informacijskih znanosti
2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenija

telefon: +386 (0)2 25 20 331

telefaks: +386 (0)2 25 24 334

e-pošta: podpora@izum.si

spletna stran priročnika: <http://e-prirocniki.izum.si/>

Vsebina se dopolnjuje občasno.

pomoč po telefonu

od ponedeljka do petka od 7.30 do 21.00

ob sobotah od 7.30 do 13.00

+386 (0)2 25 20 333