



COBISS3 Serijske publikacije

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 informatijske
sisteme o raziskovalni dejavnosti

IZUM

© IZUM, 2024

IZUM, COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, CONOR, SICRIS, E-CRIS, COBISS3, mCOBISS, dCOBISS, COBISS+, COBISS4, SGC, COBISS Lib, COBISS Cat, COBISS Ela 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 avgustu 2005 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 1855-5535

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 zapisov iz vzajemne baze podatkov v lokalno	2.1-1
2.1.2 Prikaz zapisa 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 PUBLIKACIJ	3-1
3.1 Izbor za naročanje publikacij	3.1-1
3.1.1 Vnos postavke naročila.....	3.1-1
3.1.2 Brisanje postavke naročila.....	3.1-2
3.2 Naročanje publikacij	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	3.2-3
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 Določitev odvisnih postavk	3.2-6
3.2.1.2.4 Izračuni zneskov in preračun cen v domačo valuto	3.2-7
3.2.2 Dodajanje postavke v naročilo	3.2-8
3.2.3 Priprava naročila na osnovi gradiva	3.2-9
3.2.4 Prenos postavke v drugo naročilo.....	3.2-9
3.2.5 Prikaz razdelitve zneska neizstavljenih naročil po skladih.....	3.2-10
3.2.6 Brisanje naročila	3.2-10
3.2.7 Izstavitve in pošiljanje naročila	3.2-11
3.2.8 Sprememba datuma veljavnosti naročila	3.2-13
3.2.9 Dodajanje postavke za prilogo	3.2-13
3.2.10 Povezava postavke s poljem 997.....	3.2-14
3.2.11 Naročanje knjižne zbirke	3.2-15
3.3 Prehod v naslednje obdobje ali letnik	3.3-1
3.3.1 Obnovitev naročila za naslednje obdobje.....	3.3-1
3.3.2 Priprava polj 997 za naslednji letnik	3.3-2
3.3.2.1 Brisanje polj 997, pripravljenih za naslednji letnik.....	3.3-3
3.4 Odpoved naročila in pošiljanje odpovedi.....	3.4-1
3.5 Zaključitev dotoka zvezkov	3.5-1

3.6	Predplačilo publikacij	3.6-1
3.6.1	Vnos avansa	3.6-1
3.6.1.1	Vnos splošnih podatkov	3.6-2
3.6.1.2	Vnos postavke	3.6-3
3.6.1.2.1	Izbira polj 997 za vnos cene.....	3.6-4
3.6.2	Zaključitev avansa	3.6-4
3.6.3	Evidentiranje pošiljanja avansa v računovodstvo	3.6-5
3.6.4	Vnos plačila avansa	3.6-5
3.6.5	Hkratna zaključitev avansa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila avansa.....	3.6-6
3.6.6	Sprememba statusa avansa.....	3.6-7
3.6.6.1	Sprememba pošiljanja avansa v računovodstvo	3.6-7
3.6.6.2	Sprememba plačila avansa	3.6-7
3.7	Plačilo publikacij.....	3.7-1
3.7.1	Vnos računa	3.7-1
3.7.1.1	Vnos splošnih podatkov	3.7-2
3.7.1.2	Vnos postavke	3.7-3
3.7.1.3	Vnos posrednih stroškov nabave	3.7-4
3.7.2	Zaključitev računa	3.7-5
3.7.3	Evidentiranje pošiljanja računa v računovodstvo	3.7-6
3.7.3.1	Izvoz računa v računovodski sistem.....	3.7-6
3.7.4	Vnos plačila računa.....	3.7-6
3.7.5	Hkratna zaključitev računa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila računa	3.7-8
3.7.6	Sprememba statusa računa.....	3.7-9
3.7.6.1	Sprememba pošiljanja računa v računovodstvo	3.7-9
3.7.6.2	Sprememba plačila računa.....	3.7-9
3.7.7	Vnos cen in datuma poročanja v polja 998.....	3.7-9
3.8	Splošni postopki.....	3.8-1
3.8.1	Zamenjava sklada	3.8-1
3.8.2	Prikaz razdelitve zneska po skladih.....	3.8-1
3.8.3	Sprememba stopnje popusta	3.8-2
3.8.4	Razvrščanje postavk v nabavni listini.....	3.8-2
3.8.5	Sprememba naslova za pošiljanje	3.8-3
3.8.6	Izpis nalepke z naslovom partnerja.....	3.8-3
3.8.7	Vnos računa za posredne stroške nabave.....	3.8-3
4	NENAROČENE PUBLIKACIJE	4-1
4.1	Vnos seznama nenaročenih publikacij	4.1-1
4.1.1	Vnos splošnih podatkov.....	4.1-2
4.1.2	Vnos postavke.....	4.1-2
4.2	Brisanje seznama nenaročenih publikacij	4.2-1
4.3	Zaključitev vnosa seznama nenaročenih publikacij	4.3-1
4.3.1	Izdaja potrdila o prejemu obveznega izvoda	4.3-2
4.4	Priprava polj 997 za naslednji letnik.....	4.4-1
4.5	Dodajanje postavke za priložo	4.5-1
4.6	Zaključitev dotoka zvezkov	4.6-1
4.7	Izstavitev in pošiljanje zahvale darovalcu.....	4.7-1
4.8	Splošni postopki.....	4.8-1
5	PRIDOBIVANJE OGLEDNIH IZVODOV.....	5-1

5.1	Priprava prošnje	5.1-1
5.1.1	Vnos splošnih podatkov.....	5.1-1
5.1.2	Vnos postavke.....	5.1-2
5.2	Izstavitev in pošiljanje prošnje.....	5.2-1
5.3	Prejem gradiva	5.3-1
5.4	Vračilo gradiva dobavitelju.....	5.4-1
5.5	Splošni postopki.....	5.5-1
6	VZOREC IZHAJANJA.....	6-1
7	KONTROLA DOTOKA.....	7-1
8	POŠILJANJE PUBLIKACIJ.....	8-1
8.1	Določanje izvodov za pošiljanje publikacij	8.1-1
8.2	Kontrola dotoka, urejanje vzorca izhajanja in priprava pošiljke publikacij.....	8.2-1
8.2.1	Vzorec izhajanja za pošiljanje	8.2-2
8.2.2	Kontrola dotoka	8.2-3
8.2.2.1	Kontrola dotoka z ročnim vnosom prejetih zvezkov.....	8.2-3
8.2.3	Priprava pošiljke publikacij	8.2-4
8.3	Brisanje pošiljke publikacij.....	8.3-1
8.4	Izstavitev in pošiljanje pošiljke s seznamom publikacij	8.4-1
8.5	Prehod v naslednje obdobje ali letnik	8.5-1
8.6	Splošni postopki.....	8.6-1
9	REKLAMIRANJE.....	9-1
9.1	Priprava reklamacije	9.1-1
9.1.1	Manjkajoči zvezki serijskih publikacij	9.1-1
9.1.1.1	Prenos postavk v drugo reklamacijo	9.1-2
9.1.2	Prejeti dokument za plačilo avansa ali prejeti račun.....	9.1-3
9.2	Izstavitev in pošiljanje reklamacije.....	9.2-1
9.3	Zaključitev reklamacije.....	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 skladu	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 postavke	11.4-2

12 POVEZAVA Z DRUGIMI SEGMENTI IN BIBLIOGRAFSKIMI BAZAMI

PODATKOV	12-1
12.1 COBISS3/Nabava	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 publikacij	Dodatek A.1-1
A.2 Nakup publikacij – evidenca računov	Dodatek A.2-1
A.3 Nakup publikacij – evidenca avansov in računov za posredne stroške nabave	Dodatek A.3-1
A.4 Nenaročene publikacije	Dodatek A.4-1
A.5 Pridobivanje oglednih izvodov	Dodatek A.5-1
A.6 Pošiljanje publikacij	Dodatek A.6-1
A.7 Reklamiranje	Dodatek A.7-1

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.1-4
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.2-1

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 Odpoved naročila	Dodatek C.2-2
C.2.3 Reklamacije	Dodatek C.2-2
C.2.4 Prošnja za ogledni izvod	Dodatek C.2-2
C.2.5 Zahvala darovalcu	Dodatek C.2-3
C.2.6 Seznam, ki spremlja pošiljko publikacij za zamenjavo	Dodatek C.2-3
C.2.7 Seznam, ki spremlja pošiljko obveznih izvodov	Dodatek C.2-3
C.2.8 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 SP-SEZ-01	Dodatek D.2-1

D.2.2	Seznam SP-SEZ-02	Dodatek D.2-1
D.3	Opis posameznih izpisov	Dodatek D.3-1
D.3.1	SP-SEZ-01: Seznam postavk naročila (polni format)	Dodatek D.3-1
D.3.2	SP-SEZ-02: Seznam postavk računa (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 SP-PS-01, SP-PS-02, SP-PS-05 in SP-PS-06.....	Dodatek E.2-1
E.2.2	Poročili SP-PS-03 in SP-PS-04	Dodatek E.2-1
E.2.3	Poročilo SP-PS-07	Dodatek E.2-2
E.3	Opis posameznih izpisov	Dodatek E.3-1
E.3.1	SP-PS-01: Plačila računov – po skladih/vrstah gradiva.....	Dodatek E.3-1
E.3.2	SP-PS-02: Plačila računov z odbitkom vstopnega DDV – po skladih/vrstah gradiva.....	Dodatek E.3-2
E.3.3	SP-PS-03: Plačila avansov – po skladih/vrstah gradiva	Dodatek E.3-3
E.3.4	SP-PS-04: Plačila avansov z odbitkom vstopnega DDV – po skladih/vrstah gradiva.....	Dodatek E.3-4
E.3.5	SP-PS-05: Plačila posrednih stroškov nabave – po skladih.....	Dodatek E.3-6
E.3.6	SP-PS-06: Plačila posrednih stroškov nabave z odbitkom vstopnega DDV – po skladih	Dodatek E.3-6
E.3.7	SP-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 SP-STA-01.....	Dodatek F.3-1
F.3.2	Statistika SP-STA-02.....	Dodatek F.3-1
F.3.3	Statistika SP-STA-03.....	Dodatek F.3-1
F.4	Opis posameznih izpisov	Dodatek F.4-1
F.4.1	SP-STA-01: Prejeto gradivo – po namenih nab./načinih nab./vrstah gradiva/dobaviteljih	Dodatek F.4-1
F.4.2	SP-STA-02: Poslano gradivo – po vrstah pošiljke/načinih nab./vrstah gradiva/partnerjih.....	Dodatek F.4-2
F.4.3	SP-STA-03: Prejeti zvezki obveznega izvoda – po knjižnicah/dobaviteljih	Dodatek F.4-3
F.5	Primeri izpisov	Dodatek F.5-1

KAZALO TABEL

Tabela A.1-1: Nakup publikacij	Dodatek A.1-1
Tabela 1.2-1: Nakup publikacij – evidenca računov	Dodatek A.2-1
Tabela A.3-1: Nakup publikacij – evidenca avansov in računov za posredne stroške nabave	Dodatek A.3-1
Tabela A.4-1: Nenaročene publikacije	Dodatek A.4-1
Tabela A.5-1: Pridobivanje oglednih izvodov	Dodatek A.5-1
Tabela A.6-1: Pošiljanje publikacij	Dodatek A.6-1
Tabela A.7-1: Reklamiranje	Dodatek A.7-1
Tabela B.2-1: Sistemske spremenljivke za segment COBISS3/Serijske publikacije	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 oddelek, izposoditi dalje to gradivo članom v gostiteljskem oddelku, vrniti gradivo v katerem koli oddelku ter iskati gradivo po katalogu v posameznih oddelkih. Pri posameznih izvodi 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 števec.

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 **Preklik 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 serijskih publikacij, ki jih lahko izvedemo v segmentu COBISS3/Serijske publikacije. Serijske publikacije 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 serijskih publikacij 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 dobavitelje in financerje v bazo podatkov o partnerjih
- odpreti sklade, v katerih vodimo nakazila, porabo in stanje namensko zbranih sredstev za nakup serijskih publikacij
- 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 gradivom.

Izbor za naročanje publikacij

Pred samim naročilom lahko pripravimo posamezne **postavke naročila**. Pred vnosom postavke naročila določimo gradivo, nato vnesemo postavko naročila, in sicer podatke o dobavitelju, izvodih, prioriteti in ceni. Zbrane postavke naročila predstavljajo osnovo za izbor in odločanje o naročanju posameznih serijskih publikacij.

Naročanje publikacij	Naročilo lahko pripravimo kot letno naročilo, ki ga vsako leto obnavljamo, stalno naročilo ali naročilo knjižne zbirke. V naročilu je lahko en ali več naslovov serijske publikacije. Pripravljeno naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju. Podatki o naročenem gradivu se vpišejo med podatke o zalogi. Za prehod v naslednje obdobje ali letnik pri letnem naročilu obnovimo postavko naročila, pri stalnem naročilu pa pripravimo polja 997 za naslednji letnik.
Odpoved naročila	Naročilo za posamezno serijsko publikacijo lahko pri dobavitelju odpovemo. V tem primeru pripravimo odpoved . Pripravljeno odpoved naročila izstavimo in pošljemo dobavitelju.
Predplačilo publikacij	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 in podatki o avansu se vpišejo med podatke o zalogi.
Plačilo publikacij	Račun za serijske publikacije lahko prejmemo na osnovi plačanega avansa ali brez predhodnega plačila avansa. 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.
Nenaročene publikacije	Za izvajanje kontrole dotoka serijskih publikacij, ki jih ne kupujemo, ampak jih prejmemo iz zamene, kot dar, obvezni izvod, stari fond, lastno izdajo, za kotizacijo, subvencijo ali članstvo, moramo serijske publikacije vnesti v sezname nenaročenih publikacij . Seznime nenaročenih publikacij oblikujemo po dobaviteljih za določen način nabave. Ko vnos v seznam zaključimo, lahko začnemo izvajati kontrolo dotoka posameznih publikacij.
Vzorec izhajanja	Kontrolo dotoka temelji na vzorcu izhajanja . Vzorci izhajanja nastanejo programsko v postopku nabave serijskih publikacij skupaj s polji 997. Vzorec moramo urediti in vnesti vse podatke, da postane veljaven. Pri urejanju vzorca izhajanja lahko podatke prevzamemo iz vzajemnega vzorca izhajanja . Na osnovi veljavnega vzorca se programsko pripravijo sezname pričakovanih zvezkov za vsa polja 997 tega vzorca. Veljaven vzorec izhajanja lahko shranimo med vzajemne vzorce izhajanja.
Kontrola dotoka	Pričakovani zvezki so osnova za izvajanje kontrole dotoka posamezne serijske publikacije. Kontrola dotoka je beleženje sprememb v zalogi, kot so: • prejem zvezkov • prekinitve v zalogi pri zvezkih, ki niso bili izdani ali jih nismo prejeli • reklamiranje zvezkov in brisanje reklamacij • sprotni odpis zvezkov
Pošiljanje publikacij	Izvide za zamenjavo in obvezne izvide, ki jih bomo pošiljali, določimo pri pripravi postavke v naročilu ali v seznamu nenaročenih publikacij. Pri izstavitvi naročila in pri zaključitvi seznama nenaročenih publikacij se programsko kreirajo vzorci izhajanja za pošiljanje . Vzorec uredimo ob prejemu prvega zvezka v letniku. Prejem posameznih zvezkov beležimo s kontrolo dotoka . Pri tem se prejeti zvezki dodajajo v pošiljke. Ko so publikacije pripravljene za pošiljanje, izpišemo seznam publikacij, ki pošiljko

spremlja. Tako pripravljene publikacije skupaj s seznamom pošljemo v drugo knjižnico ali ustanovo.

Reklamiranje

Reklamiramo lahko:

- pričakovane zvezke serijskih publikacij, pri katerih program ugotovi zakasnitev glede na predvideni datum prejema
- pričakovane zvezke serijskih publikacij, pri katerih v kontroli dotoka označimo, da jih želimo reklamirati
- 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/Serijske publikacije je povezan s segmenti COBISS3/Nabava, COBISS3/Zaloga, COBISS3/Izposoja, COBISS3/Izpisi in COBISS3/Upravljanje aplikacij.

V segmentu COBISS3/Serijske uporabljamo bibliografske podatke iz lokalne baze podatkov, lahko pa tudi iz vzajemne bibliografske baze podatkov ter 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 serijskih 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 Prevzem 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 PUBLIKACIJ

V poglavju je opisan postopek nakupa serijskih publikacij.

Pred samim naročilom lahko pripravimo posamezne *postavke naročila*. Pred vnosom postavke naročila določimo gradivo, nato vnesemo postavko, in sicer podatke o dobavitelju, izvodih, prioriteti in ceni. Zbrane postavke naročila predstavljajo osnovo za izbor in odločanje pri naročanju posameznih serijskih publikacij.

Naročilo lahko pripravimo kot letno naročilo, ki ga je treba obnavljati, kot stalno naročilo ali naročilo knjižne zbirke. V naročilu je lahko en ali več naslovov serijske publikacije. Pripravljen naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju. Podatki o naročenem gradivu se vpišejo med podatke o zalogi.

Za *prehod v naslednje obdobje ali letnik* pripravimo pri letnem naročilu novo naročilo in ga pošljemo dobavitelju; pri izstavitvi naročila se pripravijo nova polja 997. Pri stalnem naročilu ne pripravljamo novih naročil, ampak za prehod v naslednji letnik pripravimo le nova polja 997.

Naročilo za posamezno serijsko publikacijo lahko pri dobavitelju odpovemo. V tem primeru pripravimo *odpoved*. Pripravljen odpoved naročila izstavimo in pošljemo dobavitelju.

Naročilo za posamezni naslov serijske publikacije *zaključimo*, ko ne pričakujemo več dotoka zvezkov.

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.

Račun za serijske publikacije lahko prejmemo na osnovi plačanega avansa ali brez predhodnega plačila avansa. 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.

Podpoglavja:

- Izbor za naročanje publikacij
- Naročanje publikacij
- Prehod v naslednje obdobje ali letnik
- Odpoved naročila in pošiljanje odpovedi
- Zaključitev dotoka zvezkov
- Predplačilo publikacij
- Plačilo publikacij
- Splošni postopki

3.1 IZBOR ZA NAROČANJE PUBLIKACIJ

Pred samim naročilom lahko pripravimo posamezne postavke naročila. Pred vnosom postavke naročila določimo gradivo. 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. 2.2.1) ali pa sami vnesemo bibliografske podatke o gradivu (gl. pogl. 2.2).

Ko je gradivo določeno, vnesemo postavko naročila, in sicer podatke o dobavitelju, izvodih, prioriteti in ceni.

Zbrane postavke naročila predstavljajo osnovo za izbor in odločanje pri naročanju posameznih serijskih publikacij.

Nato pripravimo *naročilo* dobavitelju.

3.1.1 Vnos postavke naročila

Pri postavki naročila lahko določimo dobavitelja, izvode, prioriteto, sklade in ceno. Če določimo tudi predlagatelja, ima postavka naročila vlogo predloga za naročanje.

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

Postopek

1. V razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpre se urejevalnik **Gradivo**.
3. Kliknemo gumb **Nov objekt**.
Odpre 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 v naročilo.

Status po vnosu postavke naročila

Postavka naročila

- *evidentirano*

Izvod

- *evidentirano*

Kako naprej ...

Postavke za izvode, ki jih nameravamo naročiti, dodamo v naročilo za dobavitelja (gl. pogl. 3.2.2).

3.1.2 **Brisanje postavke naročila**

Postavko naročila lahko zbrisemo iz baze podatkov.

Pogoj

Postavka naročila 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 zbriše iz baze podatkov.
4. Shranimo podatke.

3.2 NAROČANJE PUBLIKACIJ

Serijske publikacije lahko pri dobavitelju naročimo z različnimi vrstami naročil. To so:

- letno naročilo
- stalno naročilo
- naročilo knjižne zbirke

Postopek naročanja gradiva vključuje:

- pripravo naročila
- izstavitev in pošiljanje naročila

V naročilu dobavitelju je lahko en naslov serijske publikacije ali več naslovov. Pred izstavitvijo in pošiljanjem naročila lahko naslov za pošiljanje, ki se privzame iz naslova dobavitelja, tudi spremenimo.

3.2.1 Priprava naročila

Pri pripravi naročila najprej vnesemo splošne podatke o naročilu, nato pa še podatke o posameznih postavkah naročila. Pri vsaki postavki določimo vrsto naročila (letno naročilo, stalno naročilo, naročilo knjižne zbirke), vpišemo ceno ter določimo izvode in sklade. Nato se programsko izračunajo zneski v postavkah in znesek celotnega naročila.

Naročila pripravljamo v razredu **Naročilo**.

Pogoj

Dobavitelj je vpisan v bazo podatkov o partnerjih. Označena je vloga *Dobavitelj (SP)*.

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. pogl. 3.2.1.2.4).

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. Določimo dobavitelja.

Kliknemo gumb **Dobavitelj**. Gumb predstavlja povezavo z razredom **Partner**, kjer so navedeni tudi partnerji v vlogi dobaviteljev serijskih 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, v katerem 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. 3.8.5).

**Nasvet:**

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

2. 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*.

3. 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.
4. Vnesemo številko in datum referenčnega dokumenta.
5. 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.
6. 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).

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 spreminjati, lahko jih le pregledujemo.
4. K "Dobavitelj" se prenese dobavitelj, ki smo ga določili pri pripravi naročila.
Če naročila še nismo pripravili, sami vnesemo oznako dobavitelja.
5. Vnesemo dobaviteljevo identifikacijsko številko gradiva, npr. kataložno številko.

6. Pri "Vrsta" izberemo glede na vrsto naročila eno od vrednosti: *stalno naročilo*, *letno naročilo*, *naročilo knjižne zbirke*.
Vrednost, ki jo izberemo pri prvi postavki naročila, se pri vnosu naslednjih postavk naročila programsko prenese.
7. Vnesemo leto, za katero velja naročilo.
Program ponudi naslednje leto.
8. Pri "Naročilo velja od" in "Naročilo velja do" vnesemo obdobje veljavnosti naročila.
Program ponudi naslednje leto.
9. Vnesemo datum, ko v knjižnici pričakujemo prejem prvega zvezka. Datum se pri izstavitvi naročila prenese v vzorec izhajanja.
10. Kadar imamo naročen isti naslov še na drugih medijih, lahko vnesemo ISSN verzij.
Kliknemo gumb **ISSN-verzije**. Vnesemo ISSN in shranimo podatke.
11. Določimo medij. Ustrezno vrednost izberemo iz šifranta.
12. Vnesemo prioriteto predloga glede na interne dogovore knjižnice.
13. Določimo podatek za reklamiranje manjkajočih zvezkov.
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 predvidene datume prejemov zvezkov v skladu z vzorcem izhajanja. Privzeto vrednost lahko spremenimo.
14. Če pri gradivu, za katero pripravljamo postavko naročila, ne bomo beležili podatkov o zalogi, zberemo oznako v potrditvenem polju "Kreiraj polje 997". Oznako zberemo tudi, kadar imamo pri serijski publikaciji v bazi podatkov že vpisano polje 997, naknadno pa pripravljamo še naročilo za to publikacijo. Pri izstavitvi naročila se za to postavko ne bo pripravilo polje 997 (ali več teh polj).
15. Če postavke naročila ne želimo izpisati v naročilu, zberemo oznako v potrditvenem polju "Izpis v obrazcu Naročilo".
16. 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.
17. 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.
18. Za vnos opombe, ki naj se pri postavki dodatno vpiše v reklamaciji za manjkajoče zvezke, kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
19. S klikom na gumb **Stanje v skladih** se odpre seznam skladov, kjer lahko preverimo finančno stanje v posameznih skladih.
20. Določimo izvode, sklade in odstotke financiranja (gl. pogl. 3.2.1.2.1).

Seštevek vpisanih izvodov se programsko vpiše pri "Število izvodov".

21. Kliknemo zavihek **Predlagatelj** in določimo predlagatelja (gl. pogl. 3.2.1.2.2).
22. Določimo morebitne odvisne postavke naročila (gl. pogl. 3.2.1.2.3).
23. Kliknemo zavihek **Cena** in določimo znesek postavke (gl. pogl. 3.2.1.2.4).
24. Preverimo in uredimo lahko podatke v polju 998. Urejevalnik polja 998 odpremo s klikom na gumb **Polje 998**. Urejanje podatkov v polju 998 je opisano v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 4.
25. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Ko v knjižnici začnemo vnašati naročila v segmentu COBISS3/Serijske publikacije, lahko za določenega dobavitelja oblikujemo postavke tudi na osnovi podatkov o naročenih publikacijah, zapisanih v poljih 997. Pri naročilu izberemo metodo **Objekt / Dodaj postavke na osnovi polj 997**. Odpre se iskalnik, kjer poiščemo in izberemo polja 997, na osnovi katerih želimo dodati postavke naročila. Tako pripravljena postavka naročila vsebuje podatke o serijski publikaciji in številu naročenih izvodov za posamezne oddelke knjižnice.

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 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. 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/Serijske publikacije izpiše naslov te fakultete v naslovu prejemnika računa.

5. Pri izbranih skladih moramo vpisati odstotek financiranja.

Vsota vseh odstotkov financiranja za posamezni izvod mora biti enaka sto.

6. Za vnos podatkov o naslednjem izvodu ponovimo točke od 2 do 5.
7. 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 Določitev odvisnih postavk

Določene postavke, ki so vpisane v enem naročilu, so lahko med seboj povezane. To pomeni, da z naročilom ene publikacije prejemo v knjižnici tudi druge publikacije, ne da bi jih bilo treba posebej naročiti. Te publikacije lahko zaradi preglednejše evidence prav tako vpišemo kot postavke naročila. Za posamezno postavko pa lahko določimo, ali naj se izpiše na naročilu ali ne.

Odvisne postavke lahko vidimo v delu okna s povezavami pri posamezni postavki naročila.

Postopek

1. V urejevalniku **Postavka naročila** kliknemo zavihek **Odvisne postavke** in nato gumb **Dodaj**.
Odpre se okno **Seznam**, kjer izberemo postavke naročila, ki jih želimo med seboj povezati.
2. Postavko, ki jo želimo dodati k odvisnim postavkam, označimo v seznamu "Neizbrano" in z gumbom **Dodaj** prenesemo v seznam "Izbrano".
3. Kliknemo gumb **V redu**.

3.2.1.2.4 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 nabavne listine se izračuna kot seštevek zneskov postavk:

- 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** in **Račun** ter urejevalnikih **Postavka naročila** in **Postavka računa** 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 lahko dodamo v že pripravljeno ali novo naročilo.

Pogoj

Postavka naročila ima status *evidentirano*.

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 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**.
Odpri 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).

3.2.4 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**.
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**.
Postavka se prenese v izbrano naročilo, za katero se odpre urejevalnik **Naročilo**.
5. Nadaljujemo s postopkom priprave naročila (gl. pogl. 3.2.1).

3.2.5 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 neizstavljenih naročil.

3.2.6 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 zberemo naročilo, moramo zbrisati postavke naročila.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.

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

Odpre 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. 3.1.2.

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*

3.2.7 Izstavitev 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.

Če je publikacija naročena v več izvodih in želimo, da nam dobavitelj pošilja posamezne izvode na naslove oddelkov, lahko pri pošiljanju naročila z metodo **Objekt / Natisni** ali **Objekt / Pošlji** izberemo obliko izpisa. Izberemo lahko:

- izpis naročila po postavkah, kjer se pri posamezni postavki izpišejo izvodi in oddelki
- izpis naročila po oddelkih, kjer so postavke zbrane po oddelkih

Pri izstavitvi in pošiljanju je privzeta oblika izpisa *Naročilo za SP po postavkah*. Naslove oddelkov moramo vpisati med podatke o domači knjižnici. Domača knjižnica je opisana v priročniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij*; gl. pogl. 2.

Pri izstavitvi naročila nastane za vsako postavko (tj. naslov serijske publikacije) toliko polj 997, kot je število izvodov pri postavki. Nastane tudi polje 998, če ga doslej še ni bilo.



Opozorilo:

Če je v naročilu serijska publikacija, pri kateri je v podpolju 998c v elementu 7 ročno vpisano število izvodov različno od 0, naročila ni mogoče izstaviti. Če želimo naročiti to serijsko publikacijo, moramo najprej vpisati število 0 v podpolje 998c v element 7.

Za postavko naročila in pripadajoča polja 997 se pripravi vzorec izhajanja.

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**.

Odpre se okno z vprašanjem, ali želimo razvrstiti postavke naročila po abecednem vrstnem redu naslovov publikacij.

3. Če želimo postavke naročila ponovno razvrstiti, kliknemo gumb **Da**, če pa želimo vrstni red postavk ohraniti, kliknemo gumb **Ne**.

K "Izstavljeno" se prenese tekoči datum.

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.

Za vsak naročen izvod se pripravi novo polje 997 z naslednjimi podatki:

- indikator vezave ima vrednost 0 – *Nevezani zvezki*
- indikator postavitve ima vrednost v skladu s parametrom v inicializacijski datoteki knjižnice
- k "Podlokacija (d\l)" se prenese oznaka oddelka knjižnice
- k "Interna oznaka (d\i)" se prenese interna oznaka
- "Status (q)" dobi vrednost 1 – *naročeno*
- k "Datum statusa (t)" se prenese datum izstavitve
- "Način nabave (v)" dobi vrednost a – *nakup*
- k "Namen nabave (w)" se prenese namen nabave
- k "Naročilo (x)" se prenese številka in datum naročila
- k "Dobavitelj (2)" se prenese oznaka dobavitelja

Pripravi se tudi polje 998 z naslednjimi podatki:

- indikator postavitve ima vrednost v skladu s parametrom v inicializacijski datoteki knjižnice
- k "Datum poročanja (a)" se prenese tekoči datum
- k "Oznaka ustan. – sigla (b)" se prenese sigla domače knjižnice
- v "Število primerkov (c)" se napolnijo vsi elementi programsko
- "Indikator nabave (e)" dobi vrednost o – *trenutno naročena serijska publikacija*
- "Splošni p. (g)" dobi vrednost 0 – *(ničla) informacija ni dostopna v elementu c*
- k "Letnica (k)" se prenese leto, za katero velja naročilo; letu se doda znak "-"

Če je polje 998 že obstajalo, je treba podatke spremeniti ročno.

Status po izstavitvi in pošiljanju naročila

Naročilo

- *izstavljeno*

Postavka naročila

- *naročeno*

Izvod

- *naročeno*

Vzorec izhajanja

- v pripravi

Polje 997

- 1 – naročeno

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.

Če se za posamezni izvod serijske publikacije naslov oddelka, v katerem bo izvod postavljen, razlikuje od naslova oddelka, v katerem želimo izvod prejeti, se lahko v izpisu naročila namesto prvega oddelka izpiše oddelek, ki je prejemnik izvoda. Ta način izpisa omogoča poseben parameter v inicializacijski datoteki. Oznako oddelka prejemnika izvoda moramo vnesti v ustrezno podpolje 997n – *Opomba* v obliki **<oznaka_oddelka_prejemnika>*. Če je v polju 997 več opomb (več podpolj 997n), moramo oznako oddelka prejemnika vnesti v zadnje podpolje 997n. Pri stalnem naročilu, kjer je lahko pri izvodu več polj 997, moramo oznako oddelka, ki je prejemnik izvoda, vnesti v opombo v zadnje polje 997.

Kako naprej ...

Ob prejemu prvega zvezka naročene serijske publikacije inventariziramo letnik, uredimo vzorec izhajanja in zabeležimo prejem zvezka.

3.2.8 Sprememba datuma veljavnosti naročila

Če dobavitelj podaljša veljavnost naročila za določeno serijsko publikacijo, pri postavki naročila spremenimo datum, do katerega velja naročilo.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
3. Pri "Naročilo velja do" spremenimo datum.
4. Shranimo podatke.

3.2.9 Dodajanje postavke za prilogo

Ko od dobavitelja prejmemo prilogo, npr. dodatek, posebno številko, indeks, suplement ipd., ki jo v podatkih o zalogi obravnavamo ločeno (ločeno polje 997), lahko za dodatno polje 997 dodamo v izstavljeno naročilo novo postavko naročila.

Pogoj

Naročilo ima status *izstavljeno*. Seznam nenaročenih publikacij ima status *zaključen vnos*.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** ali **Seznam nenaročenih publikacij** poiščemo in izberemo naročilo ali seznam.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z nabavno listino, izberemo postavko.
3. Izberemo metodo **Objekt / Kopiraj postavko za prilogo**.
Odpre se okno **Iskanje – Bibliografski zapis**.
4. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis za prilogo serijske publikacije.

V naročilo ali seznam nenaročenih publikacij se doda postavka, pri kateri je porazdelitev izvodov enaka kot pri osnovni postavki. Cena se pri dodani postavki ne kopira iz osnovne postavke.

3.2.10 Povezava postavke s poljem 997

Postavko naročila lahko povežemo s poljem 997. Postopek pride v poštev, kadar imamo pri serijski publikaciji v bazi podatkov že vpisano polje 997, naknadno pa želimo pripraviti še naročilo za to publikacijo.

Pri pripravi naročila moramo v postavki naročila onemogočiti kreiranje polja 997, tako da zberemo oznako v potrditvenem polju pri atributu "Kreiraj polje 997". Pri izstavitvi naročila se za publikacijo polja 997 ne kreirajo.

Pogoj

Postavka naročila ima status *naročeno*.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** ali **Seznam nenaročenih publikacij** poiščemo in izberemo naročilo ali seznam.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z nabavno listino, izberemo postavko.
3. Izberemo metodo **Objekt / Poveži z obstoječim poljem 997**.
Odpre se seznam polj 997.
4. Izberemo polje 997.

Odpre se seznam izvodov. Izberemo izvod. Polje 997 se poveže z izbranim izvodom.

Seznam izvodov se ne odpre, če:

- samo en izvod postavke ni povezan s poljem 997; v tem primeru se polje 997 poveže s tem izvodom
- so vsi izvodi pri postavki že povezani s poljem 997; v tem primeru se odpre okno z vprašanjem, ali želimo, da se za izbrano polje 997 doda pri postavki nov izvod; za dodajanje novega izvoda kliknemo gumb **Da**

3.2.11 Naročanje 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.

Pri pripravi naročila za knjižno zbirko je treba pri postavki naročila izbrati vrsto *naročilo knjižne zbirke*. Sicer se postopek naročanja knjižne zbirke ne razlikuje od priprave stalnih in letnih naročil serijskih publikacij.

Ker se pri pripravi naročila za posamezno enoto knjižne zbirke v segmentu COBISS3/Nabava določi povezava z naročilom knjižne zbirke, je pri postavki naročila za knjižno zbirko v segmentu COBISS3/Serijske publikacije zagotovljen pregled nad naročanjem, prejemanjem in plačilom posameznih enot, ki se odvija v segmentu COBISS3/Nabava.

3.3 PREHOD V NASLEDNJE OBDOBJE ALI LETNIK

Pri serijskih publikacijah, za katere vsako leto obnavljamo naročilo, moramo pred iztekom obdobja veljavnosti naročila pripraviti novo naročilo za naslednje obdobje. Pri izstavitvi naročila se pripravijo tudi polja 997.

Pri serijskih publikacijah, za katere ni treba vsako leto obnavljati naročila, ampak so stalno naročene, moramo sami pripraviti polja 997 za naslednji letnik:

- ob začetku izhajanja zvezkov novega letnika ali
- ob plačilu novega letnika, če letnik plačamo pred prejemom prvega zvezka

3.3.1 Obnovitev naročila za naslednje obdobje

Pri serijskih publikacijah, za katere vsako leto obnavljamo naročilo (**letno naročilo**), moramo pred iztekom obdobja veljavnosti naročila pripraviti novo naročilo za naslednje obdobje. Pri izstavitvi naročila se pripravijo tudi polja 997.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila za tekoče obdobje.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi postavko naročila za naslednje obdobje (obnovitev naročila)**.

Odpri se iskalnik **Iskanje – Naročilo**.

3. Poiščemo in izberemo naročilo, v katero želimo dodati novo postavko naročila. Izbiramo lahko med evidentiranimi naročili. Če želimo pripraviti novo naročilo, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**.

Odpri se urejevalnik **Naročilo**, kjer se podatki o dobavitelju, načinu pošiljanja in jeziku obrazca prevzamejo iz prejšnjega naročila.

Pri postavki naročila se iz prejšnje postavke prevzamejo vsi podatki, razen cene in podatkov o predlagateljih, s tem da se leto, za katero pripravljamo naročilo, spremeni v naslednje leto, obdobje veljavnosti naročila pa se podaljša za eno leto.

4. Nadaljujemo s postopkom priprave naročila (gl. pogl. 3.2.1).
5. Če za vsako leto odpiramo nove sklade, v naročilu za naslednje leto zamenjamo sklade (z novimi) (gl. pogl. 3.8.1).

Status po obnovitvi naročila

Postavka naročila

- *pripravljeno naročilo*

Možnosti ...

Metodo lahko izberemo pri več postavkah enega naročila ali pri vseh hkrati.

Kako naprej ...

Naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju. Pri izstavitvi naročila se pripravijo polja 997 in vzorec izhajanja za naslednje obdobje.

Ko prejmemo vse zvezke in poravnamo vse obveznosti za prejšnje obdobje, zaključimo postavko naročila (obenem se arhivira vzorec izhajanja iz prejšnjega obdobja). Ob prejemu prvega zvezka novega letnika inventariziramo letnik, uredimo vzorec izhajanja in zabeležimo prejem zvezka.

3.3.2 Priprava polj 997 za naslednji letnik

Pri serijskih publikacijah, ki so *stalno naročene*, ne obnavljamo naročila vsako leto, ampak samo pripravimo polja 997 za naslednji letnik:

- ob začetku izhajanja zvezkov novega letnika ali
- ob plačilu novega letnika, če letnik plačamo pred prejemom prvega zvezka

Tudi pri serijskih publikacijah, za katere obnavljamo naročilo, pripravimo polja 997 za naslednji letnik, če v enem obdobju veljavnosti naročila (običajno v enem letu) izide več letnikov.

Vzorec izhajanja za prejšnji letnik arhiviramo, ko prejmemo vse pričakovane zvezke in ko že pripravimo polja 997 za naslednji letnik.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila ali postavko v seznamu nenaročenih publikacij.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi polja 997 za naslednji letnik (stalno naročilo)**.

Odpre se okno s seznamom polj 997, ki pripadajo zadnjemu letniku in na osnovi katerih se bodo pripravila polja 997 za naslednji letnik.

3. Za pripravo polj 997 za naslednji letnik kliknemo gumb **Da**.
4. Če za publikacijo ne obstaja polje 998, se to polje kreira programsko. Odpre se urejevalnik **Polje 998**. Preverimo in dopolnimo podatke.

Iz polj 997 zadnjega letnika se prenesejo podatki v polja 997 za naslednji letnik.

Za nova polja 997 se na osnovi prejšnjega vzorca pripravi nov vzorec izhajanja. Letnica, številčenje letnika in predvideni datumi prejemov zvezkov se posodobijo. Posodobi se tudi letnica v postavki naročila (nastavi za naslednje leto).

**Opozorilo:**

Če v letu izideta dva letnika, je treba v poljih 997 in pri postavki naročila popraviti letnico, ki se pri pripravi polj 997 za naslednji letnik programsko nastavi že za naslednje leto.

**Status po pripravi
polj 997 za naslednji
letnik**

Vzorec izhajanja

- v pripravi

Polje 997

- 1 – naročeno

Kako naprej ...

Ob prejemu prvega zvezka novega letnika inventariziramo letnik, uredimo vzorec izhajanja in zabeležimo prejem zvezka.

Vzorec izhajanja za prejšnji letnik arhiviramo.

Če za vsako leto odpiramo nove sklade, pri postavki naročila zamenjamo sklade (z novimi). To storimo pred vpisom računa za nov letnik.

3.3.2.1 **Brisanje polj 997, pripravljenih za naslednji letnik**

Polja 997, ki smo jih pripravili za naslednji letnik, lahko zbrisemo.

Pogoj

Letnice v postavki naročila in v poljih 997, ki jih želimo zbrisati, morajo biti enake. Polja 997 imajo status *1 – naročeno* in ne smejo imeti določenih inventarnih števil.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila ali postavko v seznamu nenaročenih publikacij.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši polja 997, pripravljena za naslednji letnik**.

Polja in pripadajoči vzorec izhajanja se zбриšejo iz baze podatkov. O izbrisanih poljih se izpiše sporočilo.

Letnica v postavki naročila se posodobi (nastavi za prejšnje leto).

3.4 ODPOVED NAROČILA IN POŠILJANJE ODPOVEDI

Pri dobavitelju lahko odpovemo naročilo nekaterih ali vseh izvodov posamezne serijske publikacije.

Odpoved naročila pripravljamo v razredu **Postavka naročila** in jo lahko pripravimo za:

- vse izvode pri postavki
- posamezne izvode pri postavki

Pri odpovedi najprej določimo datum, od katerega začne odpoved veljati. Nato glede na izbrani način pošiljanja odpoved izpišemo na tiskalnik ali pošljemo dobavitelju po e-pošti.

Pri odpovedi se pričakovani zvezki pripravijo na novo.

Pogoj

Odpovemo lahko postavke naročila s statusom *naročeno* ali *dotok zvezkov*.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila.
2. Izberemo metodo **Objekt / Odpovej in pošlji odpoved**.

Odpre se okno **Odpoved postavke**, kjer vpišemo datum, od katerega velja odpoved. Datum se prenese k "Odpoved velja od" med podatke o postavki.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno, kjer izberemo izvode, ki jih želimo odpovedati. Izvodi, ki jih lahko odpovemo, so v seznamu "Izbrano". Izvodi, ki so že bili odpovedani, so v seznamu "Neizbrano".

Odpovedani bodo vsi izvodi, ki so v seznamu "Izbrano".

4. Izvod, ki ga ne želimo odpovedati, označimo v seznamu "Izbrano" in z gumbom **Odstrani** prenesemo v seznam "Neizbrano".
5. Kliknemo gumb **V redu**.

Tekoči datum se prenese k "Odpoved izstavljena" med podatke o postavki.

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

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

Pri "Štev. odpovedanih izv." je zapisano skupno število vseh doslej že odpovedanih izvodov. Zgodovina vseh odpovedi je razvidna iz seznama dogodkov.

Pri izvodu se kot datum statusa *preklicano* zabeleži datum, ko začne odpoved veljati.

Če smo odpovedali naročilo celotnega letnika in še nismo prejeli nobenega zvezka, se polje 997 za ta letnik zbriše. Če je polje 997 že inventarizirano ali so v njem vpisani prejeti zvezki ali podatki o ceni in računu, se polje 997 ne zbriše. Če polja ne potrebujemo več, ga lahko zbrišemo sami.

Pričakovani zvezki, ki naj bi jih prejeli po datumu odpovedi, se zbrišejo, če smo odpovedali naročilo vseh izvodov pri postavki. Če smo odpovedali le naročilo nekaterih izvodov, se iz seznama lokacij, kjer zvezke pričakujejo, zbrišejo tiste lokacije, za katere smo naročilo odpovedali.

Če smo odpovedali postavko naročila, za katero smo plačali avans, se avans prišteje k znesku dosedanjih preplačil pri dobavitelju, in sicer razdeljen po skladih, določenih v postavkah avansa.

**Status po odpovedi
postavke naročila**

Naročilo

- *delno odpovedano*: če je odpovedanih nekaj postavk naročila
- *odpovedano*: če so vse postavke naročila odpovedane

Postavka naročila

- *odpovedano*: če smo odpovedali naročilo za vse izvode
- *naročeno* ali *dotok zvezkov*: če smo odpovedali naročilo samo za nekatere izvode

Izvod

- *preklicano*: če smo za izvod odpovedali naročilo
- *naročeno* ali *prejeto*: če za izvod naročila nismo odpovedali

3.5 ZAKLJUČITEV DOTOKA ZVEZKOV

Postavko naročila ali postavko v seznamu nenaročenih publikacij zaključimo, ko ne pričakujemo več zvezkov (za zaključeno postavko naročila lahko še vedno prejmemo in plačamo račun).

Če pride do spremembe v zalogi po zaključitvi postavke, zabeležimo spremembo v razredu **Polje 996/997** pri "Številčenje (m)".

Pri zaključitvi postavke se arhivira vzorec izhajanja. Če še nismo prejeli vseh pričakovanih zvezkov, nas program na to opozori. Program nas opozori tudi na to, da se bodo morebitni reklamirani zvezki zbrisali iz reklamacije za manjkajoče zvezke.

Ko zaključimo vse postavke naročila ali seznama, je tudi listina zaključena.

Pogoj

Postavka naročila ali postavka v seznamu nenaročenih publikacij imata status *dotok zvezkov*.

Postopek

1. V razredu **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila ali postavko v seznamu nenaročenih publikacij. Izberemo lahko več postavk hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključi dotok zvezkov**.

Če še nismo prejeli vseh zvezkov ali če so nekateri od njih reklamirani, se izpiše opozorilo, da se bodo pri zaključitvi postavke in arhiviranju vzorca izhajanja zbrisali vsi zvezki (prejeti, pričakovani in reklamirani), reklamirani zvezki pa se bodo zbrisali tudi iz reklamacije za manjkajoče zvezke. Kliknemo gumb **Da**, če želimo vzorec kljub temu arhivirati. Če zvezkov ne želimo zbrisati, kliknemo gumb **Ne**. V tem primeru se vzorec izhajanja ne arhivira.

Status po zaključitvi dotoka zvezkov

Naročilo/Seznam nenaročenih publikacij

- *izstavljeno/zaključen vnos*: če dotok še ni zaključen pri vseh postavkah naročila/seznama
- *zaključen dotok*: če je dotok zaključen pri vseh postavkah naročila/seznama

Postavka

- *zaključen dotok*

Izvod

- *prejeto*

Vzorec izhajanja

- *v arhivu*

3.6 PREDPLAČILO PUBLIKACIJ

Pred začetkom prejemanja zvezkov naročenega letnika 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**.

Avans lahko dobavitelju nakažemo za celotno naročilo ali za posamezno postavko naročila (tj. posamezno serijsko publikacijo).

Najprej vpišemo podatke o avansu. Vpišemo jih lahko na osnovi naročila ali postavke naročila.

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 novoevidentiran 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 avansa, pa se poveča znesek za plačila in zmanjša razpoložljivi znesek. Če je pri avansu določen odbitni delež vstopnega DDV, je od zneska za plačila odštet odbitni znesek vstopnega DDV.

3.6.1 Vnos avansa

Na osnovi prejetega dokumenta za plačilo avansa ali podatkov o gradivu poiščemo naročilo ali postavko naročila 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.

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. 3.6.1.1).

4. Uredimo podatke o postavki (ali več postavkah) avansa (gl. pogl. 3.6.1.2).
5. Kliknemo zavihek **Znesek in posredni str.**
Vrednost avansa se izračunava hkrati z vnosom cene pri postavkah avansa (gl. pogl. 3.2.1.2.4).
6. Pri posrednih stroških lahko vnesemo izravnavo (gl. pogl. 3.7.1.3).
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*

Postavka naročila

- *avans/račun vpisan* (Status plačila)

Možnosti ...

Če bomo plačali avans za posamezno postavko naročila, lahko izberemo metodo za vpis avansa pri postavki naročila. Poiščemo in izberemo postavko naročila ter izberemo metodo **Objekt / Vpiši avans**. Če želimo na avans dodati še kakšno postavko naročila, kliknemo v urejevalniku **Avans** gumb **Nov objekt**. Odpre se okno s preostalimi postavkami naročila. Po izbiri postavke se le-ta doda na avans.

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

Kako naprej ...

Avans zaključimo.

3.6.1.1 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.



Primer:

Pri "Op. v reklamaciji" lahko vpišemo npr. besedilo: *Revije Naš dom nismo naročili. Prosimo, da jo zbrisete iz predračuna in nam pošljete nov predračun.*

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

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

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

3.6.1.2 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. K "Naročeno za leto" se iz postavke naročila prenese leto, za katero velja naročilo. Podatek po potrebi spremenimo.

Na osnovi tega podatka se programsko določi polje 997 (ali več teh polj), v katero se bo pri plačilu avansa vpisala cena.

Če ima postavka naročila zbrisano oznako pri "Kreiraj polje 997", se v postavki avansa polja ne določijo.

4. Ta polja preverimo in po potrebi spremenimo (gl. pogl. 3.6.1.2.1).
5. 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.
6. 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.

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

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

8. Preverimo podatke o skladih in odstotkih financiranja za posamezne izvode in jih po potrebi spremenimo (gl. pogl. 3.2.1.2.1).
9. Kliknemo zavihek **Cena**.

Preverimo in po potrebi dopolnimo še podatke o ceni pri postavki avansa (gl. pogl. 3.2.1.2.4).

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

Pri plačilu avansa se bo cena vpisala samo pri prvi publikaciji, pri preostalih pa bo navedena le informacija, pri kateri publikaciji je cena vpisana.

10. Shranimo podatke.

Možnosti ...

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

3.6.1.2.1 Izbira polj 997 za vnos cene

Pri posamezni serijski publikaciji se programsko določijo polja 997, v katera se bo vpisala cena. Polja se določijo glede na leto, za katero plačujemo avans ali račun. Leto se v postavko avansa ali računa prenese iz postavke naročila, če pa tam ni določeno, se v postavki avansa ali računa privzame tekoče leto. V poljih 997 se kontrola izvaja glede na leto, vpisano pri "Letnica (k)". Programsko določena polja 997 za vpis cene preverimo in po potrebi določimo druga.

Pogoj

Postavka avansa ali računa je povezana s poljem 997 (ali več polji 997).

Postopek

1. V urejevalniku **Postavka avansa** ali **Postavka računa** kliknemo gumb **Polja 997**.
Odpre se okno **Seznam**, kjer preverimo polja 997.
2. V seznamu "Izbrano" označimo polje 997, v katero ne želimo vpisati cene, in ga s klikom na gumb **Odstrani** prenesemo v seznam "Neizbrano".
3. Kliknemo gumb **V redu**.

3.6.2 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*

Postavka naročila

- *avans/račun vpisan* (Status plačila)

Kako naprej ...

Evidentiramo pošiljanje avansa v računovodstvo.

3.6.3 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**.

Odpre 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*

Postavka naročila

- *avans/račun vpisan* (Status plačila)

Kako naprej ...

Evidentiramo plačilo avansa.

3.6.4 Vnos plačila avansa

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

V skladih, določenih pri postavkah avansa, se poveča znesek za plačila in zmanjša razpoložljivi znesek.

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 tista polja 997, ki smo jih določili pri vnosu postavke avansa.

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.

Pri kombiniranih naročilih se v polje 997 (ali v več teh polj) za prvo postavko avansa vpiše cena, v polja 997 za preostale postavke avansa pa se vpiše cena 0. V nadaljevanju se v lomljenem oklepaju vpiše komentar CS (*Combined Subscription*), ločilo "\" in ID polja 997, kjer je podana skupna cena.

**Status po vnosu
plačila avansa**

Avans

- *plačano*

Postavka naročila

- *plačano* (Status plačila)

3.6.5 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. 3.6.2, pogl. 3.6.3 in pogl. 3.6.4).

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

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

3.6.6 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*

Postavka naročila

- *avans/račun vpisan* (Status plačila)

3.6.6.1 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**.

3.6.6.2 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 avansa, se zmanjša znesek za plačila in poveča razpoložljivi znesek.

Podatki, ki so se pri plačilu avansa vpisali v polja 997, se zbrišejo.

3.7 PLAČILO PUBLIKACIJ

Račun za plačilo serijskih publikacij lahko prejmemo za celotno naročilo ali za posamezno postavko naročila (tj. posamezno serijsko publikacijo).

Najprej vpišemo podatke o računu. Vpišemo jih lahko na osnovi naročila ali postavke naročila.

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 računa, se poveča znesek za plačila in zmanjša razpoložljivi znesek. Če je pri računu določen odbitni delež vstopnega DDV, je od zneska za plačila odštet odbitni znesek vstopnega DDV.

3.7.1 Vnos računa

Na osnovi prejetega računa ali podatkov o gradivu poiščemo naročilo ali postavko naročila 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.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši račun**.
Odpri se urejevalnik **Račun**. Iz naročila se prenese podatek o dobavitelju.
3. Vnesemo splošne podatke o računu (gl. pogl. 3.7.1.1).
4. Uredimo podatke o postavki (ali več postavkah) računa (gl. pogl. 3.7.1.2).
5. Kliknemo zavihek **Znesek in posredni str.**
Vrednost računa se izračunava hkrati z vnosom cene pri postavkah računa (gl. tudi pogl. 3.2.1.2.4).

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. 3.7.1.3).
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*

Postavka naročila

- *avans/račun vpisan* (Status plačila)

Možnosti ...

Če bomo plačali račun za posamezno postavko naročila, lahko izberemo metodo za vpis računa pri postavki naročila. Poiščemo in izberemo postavko naročila ter izberemo metodo **Objekt / Vpiši račun**. Če želimo v račun dodati še kakšno postavko naročila, kliknemo v urejevalniku **Račun** gumb **Nov objekt**. Odpre se okno s preostalimi postavkami naročila. Po izbiri se postavka doda v račun.

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 zbriši odbitni delež vstop. DDV**. Odbitni delež vstop. DDV lahko tudi zberemo iz računa.

Kako naprej ...

Račun zaključimo.

3.7.1.1 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. Pri "Dodatna oznaka" lahko vpišemo dodatno interno oznako računa.
4. Kadar naročene publikacije 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.
5. Pri "Datum prejema računa" vpišemo datum, ko je račun prispel v knjižnico.
6. Vnesemo datum odpreme gradiva.
7. Vnesemo datum zapadlosti računa v plačilo.

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: *Revije Naš dom nismo naročili in je ne prejemamo. Prosimo, da jo zbrisate iz računa in nam pošljete nov račun.*

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 opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

3.7.1.2 Vnos postavke

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

Postopek

1. V urejevalniku **Račun** označimo postavko računa.
2. Kliknemo gumb **Uredi**.

Odpre se urejevalnik **Postavka računa**.

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

3. K "Naročeno za leto" se iz postavke naročila prenese leto, za katero velja naročilo. Podatek po potrebi spremenimo.

Na osnovi tega podatka se programsko določi eno polje 997 (ali več teh polj), v katero se bo pri plačilu računa vpisala cena. Polje 997 se določi tudi, kadar ima pripadajoči izvod status *preklicano*.

Če ima postavka naročila zbrisano oznako pri "Kreiraj polje 997", se pri postavki računa polja ne določijo.

4. Ta polja preverimo in po potrebi spremenimo (gl. pogl. 3.6.1.2.1).
5. Pri "Datum veljavnosti od" in "Datum veljavnosti do" lahko določimo obdobje, za katero plačujemo račun.

6. 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.
7. 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.
8. Za vnos opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
9. Preverimo podatke o skladih in odstotkih financiranja za posamezne izvode in jih po potrebi spremenimo (gl. pogl. 3.2.1.2.1).
10. Kliknemo zavihek **Cena**.
Preverimo in po potrebi dopolnimo še podatke o ceni pri postavki računa (gl. pogl. 3.2.1.2.4).
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.
Pri plačilu računa se bo cena vpisala samo pri prvi publikaciji, pri preostalih pa bo navedena le informacija, ali je bila cena vpisana.
11. Preverimo in uredimo lahko podatke v polju 998. Urejevalnik polja 998 odpremo s klikom na gumb **Polje 998**. Urejanje podatkov v polju 998 je opisano v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 4.
12. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Če bomo plačali račun za posamezno postavko naročila, zberemo preostale postavke računa; v urejevalniku **Račun** označimo postavko in kliknemo gumb **Zbriši**.

3.7.1.3 Vnos posrednih stroškov nabave

Posredne stroške nabave, npr. poštnino, ki so izkazani v 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 izberemo ustrezno valuto.
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.

3.7.2 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*

Postavka naročila

- *avans/račun vpisan* (Status plačila)

Avans

- *račun vpisan*

Kako naprej ...

Evidentiramo pošiljanje računa v računovodstvo.

3.7.3 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**.
Odpri 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

Postavka naročila

- avans/račun vpisan (Status plačila)

Kako naprej ...

Evidentiramo plačilo računa.

3.7.3.1 Izvoz računa v računovodski sistem

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

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.

3.7.4 Vnos plačila računa

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

V skladih, določenih pri postavkah računa, se poveča znesek za plačila in zmanjša razpoložljivi znesek. 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 na 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 dosednji 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 računa se pri "Plačano" privzame vrednost *Da*.

Za vsako postavko računa se podatki prenesejo v tista polja 997, ki smo jih določili pri vnosu postavke računa, in sicer:

- 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 nastavitev 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 nastavitev 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 997 (ali več teh polj) za prvo postavko računa vpiše cena, v polja 997 za preostale postavke računa

pa se vpiše cena 0. V nadaljevanju se v lomljenem oklepaju vpiše komentar *CS* (*Combined Subscription*), ločilo "\" in ID polja 997, kjer je podana 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*

Postavka naročila

- *plačano* (Status plačila)

Avans

- *račun plačan*

3.7.5 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. 3.7.2, pogl. 3.7.3 in pogl. 3.7.4).

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

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

3.7.6 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*

Postavka naročila

- *avans/račun vpisan* (Status plačila)

3.7.6.1 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**.

3.7.6.2 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 računa, se zmanjša znesek za plačila in se za prav toliko poveča razpoložljivi znesek.

Podatki, ki so se pri plačilu računa vpisali v polja 997, se zbrišejo.

3.7.7 Vnos cene in datuma poročanja v polja 998

Za gradivo vseh postavk računa hkrati lahko vnesemo ceno in datum poročanja v polja 998 s prenosom cene iz postavk računa.

Pogoj

Račun ima status *plačano*. Pri gradivu s postavke računa obstaja polje 998, v katerem mora biti vpisan način nabave.

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vnesi ceno in datum poročanja v polja 998**.

Odpre se okno, kjer vpišemo datum poročanja.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno, kjer izberemo postavke računa, za katere želimo vpisati ceno in datum poročanja v polje 998.

4. Postavke označimo v seznamu "Neizbrano" in jih z gumbom **Dodaj** prenesemo v seznam "Izbrano".

5. Kliknemo gumb **V redu**.

Za izbrane postavke računa se preneseta:

- znesek na enoto v podpolje 9983 – *Cena*
- datum poročanja v podpolje 998a – *Datum poročanja*

Izpiše se sporočilo o številu ažuriranih polj 998.

Če za izbrano postavko računa ne obstaja polje 998, se podatki ne prenesejo.

3.8 SPLOŠNI POSTOPKI

Pri naročilu, avansu in računu lahko zamenjamo sklad, prikažemo razdelitev zneska v dokumentu 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.

3.8.1 Zamenjava sklada

Stalna naročila pripravimo samo enkrat in veljajo do odpovedi. Pri obnovitvah letnih naročil se v nova naročila kopirajo med drugimi podatki tudi skladi iz naročil za preteklo leto. Če za spremljanje porabe denarnih sredstev za nakup serijskih publikacij odpremo vsako leto nove sklade, lahko pri naročilih, avansih in računih ter njihovih postavkah zamenjamo sklad.

Pri naročilih in njihovih postavkah lahko sklad zamenjamo ne glede na status, pri avansih ali računih pa lahko sklad zamenjamo dokler avans ali račun še nista označena kot plačana.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino ali postavko v nabavni listini. Hkrati lahko izberemo več istovrstnih listin ali postavk v nabavnih listinah.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zamenjaj sklad**.
Odpre se okno **Zamenjava sklada**. V njem so zapovrstjo prikazani vsi skladi, določeni v izbranih listinah ali postavkah. Zraven vsakega sklada je možnost izbire novega sklada.
3. Iz spustnega seznama izberemo nov sklad. Izbiramo lahko samo med aktivnimi skladi.
4. Točko 3. ponovimo za vse sklade, ki jih želimo zamenjati.
5. Kliknemo gumb **V redu**.

Skladi se v listinah in postavkah zamenjajo.

3.8.2 Prikaz razdelitve zneska po skladih

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

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.

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.

3.8.3 Sprememba stopnje popusta

Pri več postavkah naročila, avansa 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. 3.2.1.2.4).

3.8.4 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**.

3.8.5 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.

3.8.6 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**.
Zatem izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom sedeža**.

3.8.7 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 gradiva iz zamene mora knjižnica npr. plačati stroške poštne, ki nastanejo pri zamenjavi. V tem primeru je treba poiskati in izbrati osnovni dokument, tj. seznam nenaročenih publikacij, in mu dodati račun za posredne stroške nabave.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino v ustreznem razredu, npr. **Račun, Seznam nenaročenih publikacij** itd.
 2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj račun za posredne str. nabave**.
 Odpre se urejevalnik **Račun za posredne str. nabave**. Pri "Nabavna listina" se programsko izpišejo podatki o osnovni nabavni listini, na katero se nanaša račun za posredne stroške nabave, npr. podatki o računu, seznamu nenaročenih publikacij 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. *Poštnina*.
 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 partnerja.
 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 števec računov (gl. pogl. 11.3).

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

Račun za posredne stroške nabave

- *evidentirano*

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

Status po vnosu računa za posredne stroške nabave
Kako naprej ...



Opozorilo:

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

V poglavju je opisan postopek vzdrževanja podatkov o nenaročenih publikacijah.

Za izvajanje kontrole dotoka serijskih publikacij, ki jih ne kupujemo, ampak jih prejemamo kot zamenjavo, dar, obvezni izvod (po zakonu), obvezni izvod ustanove, stari fond, lastno izdajo, s pomočjo subvencije ali kotizacije ali zaradi članstva v različnih organizacijah, moramo serijske publikacije vnesti v sezname nenaročenih publikacij. Seznime nenaročenih publikacij oblikujemo po dobaviteljih za določen način nabave. Šele ko vnos seznama zaključimo, lahko začnemo izvajati kontrolo dotoka posameznih publikacij.

Če serijsko publikacijo prenehamo prejemati, zaključimo postavko v seznamu nenaročenih publikacij. Seznam je zaključen, ko so zaključene vse postavke v seznamu.

Podpoglavja:

- Vnos seznama nenaročenih publikacij
- Brisanje seznama nenaročenih publikacij
- Zaključitev vnosa seznama nenaročenih publikacij
- Priprava polj 997 za naslednji letnik
- Dodajanje postavke za prilogo
- Zaključitev dotoka zvezkov
- Izstavitve in pošiljanje zahvale darovalcu
- Splošni postopki

4.1 VNOS SEZNAMA NENAROČENIH PUBLIKACIJ

Za izvajanje kontrole dotoka serijskih publikacij, ki jih ne kupujemo, ampak jih prejemo kot zamenjavo, dar, obvezni izvod (po zakonu), obvezni izvod ustanove, stari fond, lastno izdajo, s pomočjo subvencije ali kotizacije ali zaradi članstva v različnih organizacijah, moramo serijske publikacije vnesti v sezname nenaročenih publikacij. Seznime nenaročenih publikacij oblikujemo po dobaviteljih za določen način nabave.

Nenaročene publikacije vpisujemo v razredu **Seznam nenaročenih publikacij**.

Pogoj

Dobavitelj, od katerega prejemo nenaročene serijske publikacije, je vpisan v bazo podatkov o partnerjih. Označena je vloga *Dobavitelj (SP)*.

Postopek

1. Označimo razred **Seznam nenaročenih publikacij**.

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

Odpre se urejevalnik **Seznam nenaročenih publikacij**.

3. Vnesemo splošne podatke o seznamu nenaročenih publikacij (gl. pogl. 4.1.1).

4. Vnesemo postavko (ali več postavk) v seznam nenaročenih publikacij (gl. pogl. 4.1.2).

5. Kliknemo zavihek **Znesek**.

Vrednost seznama nenaročenih publikacij se izračunava programsko hkrati z vnosom cene pri postavkah seznama (gl. tudi pogl. 3.2.1.2.4).

6. Shranimo podatke.

Seznamu nenaročenih publikacij se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Seznami nenaročenih publikacij se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca seznamov nenaročenih publikacij (gl. pogl. 11.3).

Status po vnosu seznama nenaročenih publikacij

Seznam nenaročenih publikacij

- *evidentirano*

Postavka v seznamu nenaročenih publikacij

- *evidentirano*

Izvod

- *evidentirano*

Kako naprej ...

Vnos seznama nenaročenih publikacij zaključimo in s tem omogočimo izvajanje kontrole dotoka za serijske publikacije iz seznama.

4.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o seznamu nenaročenih publikacij vnašamo v urejevalniku **Seznam nenaročenih publikacij**.

Postopek

1. Pri "Način nabave" izberemo ustrezno vrednost.

Izbiramo lahko med vrednostmi: *zamenja, dar, obvezni izvod, stari fond, lastna izdaja, kotizacija, subvencija, članstvo, obvezni izvod ustanove*.

2. Določimo dobavitelja.

Kliknemo gumb **Dobavitelj**. Gumb predstavlja povezavo z razredom **Partner**, kjer so navedeni tudi partnerji v vlogi dobaviteljev serijskih publikacij. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo dobavitelja.

Če je pri dobavitelju vpisan oddelek ali kontaktna oseba, se pri seznamu nenaročenih publikacij vpiše povezava z oddelkom ali kontaktno osebo.

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, se vpiše povezava z dobaviteljem.



Nasvet:

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

3. Določimo način pošiljanja in jezik zahvale za darovane publikacije.
4. Pri "Refer. dokument" vpišemo številko dobaviteljevega dokumenta, ki je osnova za pripravo seznama nenaročenih publikacij.
5. Pri "Datum refer. dokumenta" vpišemo datum dobaviteljevega dokumenta.
6. Za vnos besedila interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

Če smo pri "Način nabave" določili vrednost *obvezni izvod*, lahko pri "Opomba" vnesemo število, ki določa, koliko izvodov bo pri dodajanju postavke v seznam programsko razporejenih v tabelo izvodov.

7. Za vnos besedila, ki se izpiše na zahvali pred seznamom publikacij, kliknemo gumb **Besedilo zahvale**.

V okno za vnos besedila zahvale vnesemo besedilo in ga shranimo.

4.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki v seznamu nenaročenih publikacij vnašamo v urejevalniku **Postavka v seznamu nenaročenih publikacij**.

Postopek

1. V urejevalniku **Seznam nenaročenih publikacij** kliknemo gumb **Nov objekt**.
Odpri 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**. Odpri se urejevalnik **Gradivo**, kjer vnesemo bibliografske podatke (gl. pogl. 2.2).
3. Za vnos postavke seznama kliknemo v urejevalniku **Gradivo** gumb **Nov objekt**.
Odpri se urejevalnik **Postavka v seznamu nenaročenih publikacij**.
Bibliografskih podatkov o gradivu ne moremo spreminjati, lahko jih le pregledujemo.
4. Vnesemo dobaviteljevo identifikacijsko številko gradiva, npr. kataloško številko.
5. Vnesemo leto, v katerem prejemamo serijsko publikacijo.
6. Pri "Dotok od" in "Dotok do" vnesemo obdobje, v katerem prejemamo serijsko publikacijo.
7. Vnesemo datum, ko v knjižnici pričakujemo prejem prvega zvezka. Datum se pri zaključitvi vnosa v seznam prenese v vzorec izhajanja.
8. Kadar prejemamo isti naslov tudi na drugih medijih, lahko vnesemo ISSN verzij.
Kliknemo gumb **ISSN-verzije**. Vnesemo številke ISSN in shranimo podatke.
9. Določimo medij. Ustrezno vrednost izberemo iz šifranta.
10. Določimo podatek za reklamiranje nedospelih zvezkov.
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 predvidene datume prejemov zvezkov v skladu z vzorcem izhajanja. Privzeto vrednost lahko spremenimo.
11. Če pri gradivu, za katero pripravljamo postavko v seznamu, ne bomo beležili podatkov o zalogi, zberemo oznako v potrditvenem polju "Kreiraj polje 997". Oznako zberemo tudi, kadar imamo pri serijski publikaciji v bazi podatkov že vpisano polje 997, naknadno pa pripravljamo še seznam za to publikacijo. Pri zaključitvi seznama se za to postavko polje 997 (ali več teh polj) ne bo pripravilo.
12. Za vnos besedila interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
13. Vnesemo podatke o izvodih (gl. pogl. 3.2.1.2.1).

Če smo v urejevalniku **Seznam nenaročenih publikacij** določili pri "Način nabave" vrednost *obvezni izvod*, se v skladu s parametorskimi nastavitvami v inicializacijski datoteki programsko pripravijo podatki:

- o številu izvodov, ki jih je pošiljatelj obveznih izvodov dolžan poslati, pri "Število izvodov"
- o porazdelitvi izvodov v tabeli izvodov

Če prejmemo manj izvodov, kot bi jih pošiljatelj obveznih izvodov moral poslati, zberemo izvode iz tabele izvodov.

14. Kliknemo zavihek **Cena** in določimo znesek v postavki (gl. pogl. 3.2.1.2.4).
15. Shranimo podatke.

4.2 BRISANJE SEZNAMA NENAROČENIH PUBLIKACIJ

Seznam nenaročenih publikacij lahko brišemo, dokler nismo zaključili vnosa v seznam.

Pogoj

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

Postopek

1. V razredu **Seznam nenaročenih publikacij** poiščemo in izberemo seznam nenaročenih publikacij.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpri se urejevalnik **Seznam nenaročenih publikacij**.
3. Označimo postavko in kliknemo gumb **Zbriši**.
Postavka se zbriše iz seznama.
4. Ponovimo 3. točko za vse postavke seznama.
5. Seznam brez postavk shranimo.
6. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.

4.3 ZAKLJUČITEV VNOSA SEZNAMA NENAROČENIH PUBLIKACIJ

Pri zaključitvi vnosa seznama nenaročenih publikacij nastane za vsako postavko (tj. naslov serijske publikacije) toliko polj 997, kot je število izvodov pri postavki. Nastane tudi polje 998, če ga doslej še ni bilo.



Opozorilo:

Če je v seznamu serijska publikacija, pri kateri je v podpolju 998c v elementu 7 ročno vpisano število izvodov različno od 0, seznama ni mogoče zaključiti. Če želimo zaključiti vnos seznama, moramo za to serijsko publikacijo najprej vpisati število 0 v podpolje 998c v element 7.

Za postavko seznama in pripadajoča polja 997 se pripravi vzorec izhajanja.

Pogoj

Seznam nenaročenih publikacij ima določenega dobavitelja in vpisane postavke.

Postopek

1. V razredu **Seznam nenaročenih publikacij** poiščemo in izberemo seznam nenaročenih publikacij.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključi vnos**.

Za vsak izvod se pripravi novo polje 997 z naslednjimi podatki:

- indikator vezave ima vrednost 0 – *Nevezani zvezki*
- indikator postavitve ima vrednost v skladu s parametrom v inicializacijski datoteki knjižnice
- k "Podlokacija (d\l)" se prenese oznaka oddelka knjižnice
- k "Interna oznaka (d\i)" se prenese interna oznaka
- "Status (q)" dobi vrednost 1 – *naročeno*
- k "Datum statusa (t)" se prenese datum zaključitve vnosa seznama
- k "Način nabave (v)" se prenese način nabave
- k "Namen nabave (w)" se prenese namen nabave
- k "Dobavitelj (2)" se prenese oznaka dobavitelja
- 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 nastavek v inicializacijski datoteki.

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

Pripravi se tudi polje 998 z naslednjimi podatki:

- indikator postavitve ima vrednost v skladu s parametrom v inicializacijski datoteki knjižnice
- k "Datum poročanja (a)" se prenese tekoči datum
- k "Oznaka ustan. – sigla (b)" se prenese sigla domače knjižnice
- v "Število primerkov (c)" se napolnijo vsi elementi programsko
- "Indikator nabave (e)" dobi vrednost *o – trenutno naročena serijska publikacija*
- "Splošni p. (g)", element c dobi vrednost *0 – (ničla) informacija ni dostopna*
- k "Letnica (k)" se prenese tekoče leto, letu se doda znak "-"

Če je polje 998 že obstajalo, je treba podatke spremeniti ročno.

**Status po zaključitvi
vnosa seznama
nenaročenih
publikacij**

Seznam nenaročenih publikacij

- *zaključen vnos*

Postavka v seznamu nenaročenih publikacij

- *naročeno*

Izvod

- *naročeno*

Vzorec izhajanja

- *v pripravi*

Polje 997

- *1 – naročeno*

Kako naprej ...

Ob prejemu prvega od pričakovanih zvezkov inventariziramo letnik, uredimo vzorec izhajanja in zabeležimo prejem zvezka.

4.3.1 Izdaja potrdila o prejemu obveznega izvoda

Zavezancu lahko izdamo potrdilo o prejemu obveznega izvoda serijskih publikacij za določeno obdobje.

Izpis Potrdilo o prejemu obveznega izvoda – SP pripravimo v segmentu COBISS3/Izpis. Priprava in izpisovanje sta opisana v dodatku *B.1.1.* Pri

pripravi izpisa o prejemu zvezkov serijskih publikacij določimo obdobje, za katerega želimo izdati potrdilo.

4.4 PRIPRAVA POLJ 997 ZA NASLEDNJI LETNIK

Gl. pogl. 3.3.2.

4.5 DODAJANJE POSTAVKE ZA PRILOGO

Gl. pogl. 3.2.9.

4.6 ZAKLJUČITEV DOTOKA ZVEZKOV

Gl. pogl. 3.5.

4.7 IZSTAVITEV IN POŠILJANJE ZAHVALE DAROVALCU

Darovalcu lahko za darovane publikacije (navedeno na enem seznamu) pošljemo zahvalo. Glede na način pošiljanja in jezik zahvale, ki sta določena pri darovalcu, se zahvala izpiše na tiskalnik ali pošlje darovalcu po e-pošti.

Postopek

1. V razredu **Seznam nenaročenih publikacij** poiščemo in izberemo seznam nenaročenih publikacij.
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.

4.8 SPLOŠNI POSTOPKI

Gl. pogl. 3.8.

5 PRIDOBIVANJE OGLEDNIH IZVODOV

V poglavju je opisan postopek pridobivanja oglednih izvodov publikacij. Najprej pripravimo prošnjo za ogledni izvod in jo pošljemo dobavitelju. Ob prejemu oglednih izvodov evidentiramo prejem. Pri posameznih oglednih izvodih označimo, da jih je treba vrniti dobavitelju, in vpišemo rok za vrnitev. Pri vračilu oglednih izvodov evidentiramo vrnitev.

Podpoglavja:

- Priprava prošnje
- Izstavitvev in pošiljanje prošnje
- Prejem gradiva
- Vračilo gradiva dobavitelju
- Splošni postopki

5.1 PRIPRAVA PROŠNJE

Vnesemo splošne podatke o prošnji, nato pa še podatke o vsaki posamezni postavki prošnje.

Prošnjo pripravimo v razredu **Prošnja za ogledni izvod**.

Pogoj

Dobavitelj je vpisan v bazo podatkov o dobaviteljih. Označena je vloga *Dobavitelj (SP)*.

Postopek

1. Označimo razred **Prošnja za ogledni izvod**.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.
Odpre se urejevalnik **Prošnja za ogledni izvod**.
3. Vnesemo splošne podatke o prošnji (gl. pogl. 5.1.1).
4. Vnesemo postavko (ali več postavk) prošnje (gl. pogl. 5.1.2).
5. Shranimo podatke.

Prošnji se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Prošnje se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca prošenj (gl. pogl. 11.3).

Status po pripravi prošnje

Prošnja za ogledni izvod

- *evidentirano*

Postavka v prošnji za ogledni izvod

- *evidentirano*

Kako naprej ...

Pripravljeno prošnjo izstavimo in pošljemo dobavitelju.

5.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o prošnji za ogledni izvod vnašamo v urejevalniku **Prošnja za ogledni izvod**.

Postopek

1. Pri "Način nabave" izberemo ustrezno vrednost. Privzeta vrednost je *dar*.
2. Določimo dobavitelja.

Kliknemo gumb **Dobavitelj**. Gumb predstavlja povezavo z razredom **Partner**, kjer so navedeni tudi partnerji v vlogi dobaviteljev serijskih publikacij. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo dobavitelja.

Z izbiro dobavitelja se določi tudi naslov, kamor bo prošnja poslana. Če ima dobavitelj vpisane le podatke o sedežu, je naslov za pošiljanje prošnje sedež dobavitelja.

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

Privzete podatke o naslovu pošiljanja lahko spremenimo (gl. pogl. 3.8.5).



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. Izbrana vrednost določa obliko prošnje in način pošiljanja in jo lahko spremenimo.
4. K "Jezik obrazca" se z izbiro dobavitelja prenese privzeti jezik, v katerem bo pripravljen obrazec za izpis. Vrednost lahko spremenimo.
5. Za vnos opombe, ki je internega značaja in se v prošnji ne izpiše, kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
6. Za vnos besedila, ki naj se izpiše v prošnji, kliknemo gumb **Op. v prošnji**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

5.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki prošnje vnašamo v urejevalniku **Postavka v prošnji za ogledni izvod**.

Postopek

1. V urejevalniku **Prošnja za ogledni izvod** 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 prošnje kliknemo v urejevalniku **Gradivo** gumb **Nov objekt**.
Odpre se urejevalnik **Postavka v prošnji za ogledni izvod**.
4. Vnesemo število izvodov.

5. Vnesemo ceno oglednega izvoda. Vnesemo lahko tudi ceno v tuji valuti. Pri devizni ceni izberemo iz seznama valut ustrezno vrednost.
6. Za vnos besedila, ki naj se pri postavki prošnje dodatno izpiše, kliknemo gumb **Op. v prošnji**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

7. Shranimo podatke.

5.2 IZSTAVITEV IN POŠILJANJE PROŠNJE

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

Pogoj Prošnja ima določenega dobavitelja in naslov pošiljanja ter vpisane postavke.

Postopek

1. V razredu **Prošnja za ogledni izvod** poiščemo in izberemo prošnjo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**.
K "Izstavljeno" se prenese tekoči datum.
Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo prošnjo na že določene ali spremenjene destinacije. Pošiljanje izpisa je opisano v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5.

Status po izstavitvi in pošiljanju prošnje

Prošnja za ogledni izvod

- *izstavljeno*

Postavka v prošnji za ogledni izvod

- *naročeno*

Kako naprej ... Evidentiramo prejem oglednih izvodov.

5.3 PREJEM GRADIVA

Prejete ogledne izvode publikacij pregledamo in evidentiramo prejem. Kot datum prejema se zabeleži tekoči datum. Označimo ogledne izvode, ki jih moramo vrniti dobavitelju, in vpišemo rok za vrnitev.

Pogoj

Prošnja je bila izstavljena in poslana dobavitelju.

Postopek

1. V razredu **Prošnja za ogledni izvod** poiščemo in izberemo prošnjo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši prejem**.
3. Če je treba dobavitelju vrniti ogledne izvode, izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpre se urejevalnik **Prošnja za ogledni izvod**.
4. Pri "Vrniti do" vpišemo datum, do katerega je treba ogledne izvode vrniti dobavitelju.
5. Označimo postavko in kliknemo gumb **Uredi**.
Odpre se urejevalnik **Postavka v prošnji za ogledni izvod**.
6. Označimo potrditveno polje "Vrniti dobavitelju".
7. Shranimo podatke.
8. Ponovimo 5., 6. in 7. točko postopka za vse ogledne izvode, ki jih je treba vrniti.
9. Shranimo podatke.

Status po prejemu gradiva

Prošnja za ogledni izvod

- *prejeto*

Postavka v prošnji za ogledni izvod

- *prejeto*

Kako naprej ...

Če je treba ogledne izvode vrniti dobavitelju, evidentiramo vrnitev.

5.4 VRAČILO GRADIVA DOBAVITELJU

Za ogledne izvode, ki jih vrnemo dobavitelju, evidentiramo vračilo. Kot datum vračila se zabeleži tekoči datum.

Pogoj

Ogledni izvodi so prejeti.

Postopek

1. V razredu **Prošnja za ogledni izvod** poiščemo in izberemo prošnjo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši vračilo**.

***Status po vračilu
gradiva***

Prošnja za ogledni izvod

- *vrnjeno*

Postavka prošnje za ogledni izvod

- *prejeto*: pri postavkah, ki jih ni treba vrniti dobavitelju
- *vrnjeno*: pri postavkah, ki jih vrnemo dobavitelju

5.5 SPLOŠNI POSTOPKI

Gl. pogl. 3.8.

6 VZOREC IZHAJANJA

Vzdrževanje podatkov o vzorcih izhajanja je opisano v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 9.2 in pogl. 9.3.

7 KONTROLA DOTOKA

Izvajanje kontrole dotoka serijskih publikacij za povečanje zaloge knjižnice je opisano v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 9.4.

Izvajanje kontrole dotoka za pošiljanje publikacij v zamenjavo in pošiljanje obveznih izvodov v druge knjižnice in ustanove je opisano v pogl. 8.

8 POŠILJANJE PUBLIKACIJ

V poglavju je opisan postopek **pošiljanja publikacij v zamenjavo** in **pošiljanje obveznih izvodov** v druge knjižnice in ustanove.

Izvide za zamenjavo in obvezne izvode, ki jih bomo pošiljali, določimo pri pripravi postavke v naročilu ali v seznamu nenaročenih publikacij. Pri izstavitvi naročila in pri zaključitvi seznama nenaročenih publikacij se programsko kreirajo **vzorci izhajanja za pošiljanje**. Vzorec uredimo pri prejemu prvega zvezka v letniku.

Prejem posameznih zvezkov beležimo s **kontrolno dotoka**. Ob tem se prejeti zvezki dodajajo v pošiljke.

Ko so publikacije pripravljene za pošiljanje, izpišemo seznam publikacij, ki pošiljko spremlja. Tako pripravljene publikacije skupaj s seznamom pošljemo v drugo knjižnico ali ustanovo.

Prehod v naslednje obdobje ali letnik izvedemo pri postavki naročila ali pri postavki v seznamu nenaročenih publikacij, pri čemer se programsko kreirajo vzorci izhajanja za pošiljanje.

Podpoglavja:

- Določanje izvodov za pošiljanje publikacij
- Kontrola dotoka, urejanje vzorca izhajanja in priprava pošiljke publikacij
- Brisanje pošiljke publikacij
- Izstavev in pošiljanje pošiljke s seznamom publikacij
- Prehod v naslednje obdobje ali letnik

8.1 DOLOČANJE IZVODOV ZA POŠILJANJE PUBLIKACIJ

Izode za zamenjavo in obvezne izvode, ki jih bomo pošiljali, določimo pri pripravi postavke v naročilu ali v seznamu nenaročenih publikacij.

Naročanje publikacij je opisano v pogl. 3.2.

Nenaročene publikacije, ki jih ne kupujemo, ampak jih prejemo kot zamenjavo, dar, obvezni izvod (po zakonu), obvezni izvod ustanove, stari fond, lastno izdajo, s pomočjo subvencije ali kotizacije ali zaradi članstva v različnih organizacijah, so opisane v pogl. 4.

Med izvodi, namenjeni za povečanje lastnega fonda in izvodi, namenjeni za pošiljanje, so naslednje razlike:

Pri pripravi postavke naročila ali postavke v seznamu nenaročenih publikacij določimo pri **izvodu, ki ga bomo pošiljali v zamenjavo**, namen nabave *zamenja*. Pri izvodu moramo obvezno določiti še prejemnika.

Izvodu, ki ga bomo pošiljali v druge knjižnice kot obvezni izvod, se na osnovi parametrskih nastavitev v inicialni datoteki programske določi namen nabave *obnova nacionalnega fonda*, prav tako se določi še prejemnik.

V eni postavki so lahko vpisani **izvodi z različnimi nameni nabave**.

Pri izstavitvi naročila in zaključitvi seznama nenaročenih publikacij se pri postavki, kjer so vpisani izvodi za pošiljanje, **kreirajo vzorci izhajanja za pošiljanje**.

*Status po izstavitvi
naročila in po
zaključitvi seznama
nenaročenih
publikacij*

Vzorec izhajanja za pošiljanje

- v pripravi

8.2 KONTROLA DOTOKA, UREJANJE VZORCA IZHAJANJA IN PRIPRAVA POŠILJKE PUBLIKACIJ

Prejem posameznih zvezkov beležimo s kontrolo dotoka. Pri prejemu prvega zvezka v letniku uredimo še vzorec izhajanja za pošiljanje. Ko zabeležimo prejem zvezka, se zvezek doda v pošiljko. Če pošiljka za prejemnika še ne obstaja, se ob tem kreira programsko. Podatek o prejetih zvezkih je zabeležen v vzorcu izhajanja za pošiljanje skladno s formatom COMARC/H za podatke o stanju zaloge (za podpolje 997m).

Če publikacija izhaja neredno, vzorca izhajanja za pošiljanje ne uredimo. V tem primeru prav tako beležimo prejem zvezkov preko kontrole dotoka, vendar ne na osnovi pričakovanih zvezkov. Za posamezne prejemnike vpisujemo prejete zvezke sami.



Nasvet:

Tudi če publikacija izhaja neredno, lahko uredimo vzorec izhajanja in določimo pogostnost, ki je po predvidevanjih najbližja dejanskemu izhajanju publikacije. Na tak način si olajšamo izvajanje kontrole dotoka in pripravo pošiljk te publikacije.

Kontrolo dotoka za zvezke, ki jih pošiljamo za zamenjavo, izvajamo v razredu **Pošiljka publikacij za zamenjavo**.

Kontrolo dotoka za zvezke, ki jih kot obvezni izvod pošiljamo v druge knjižnice, izvajamo v razredu **Pošiljka obveznih izvodov**.



Opozorili:

Kontrolo dotoka in pripravo pošiljke lahko izvajamo samo za gradivo, za katero obstaja bibliografski zapis v lokalni bazi podatkov.

Podatki o prejetih zvezkih, namenjenih za pošiljanje, se ne vpišejo med podatke o zalogi.

Postopek

1. Označimo razred **Pošiljka publikacij za zamenjavo** ali **Pošiljka obveznih izvodov**.
2. Izberemo metodo **Razred / Kontrola dotoka in priprava pošiljke**.
Odpri se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.
3. Poiščemo in izberemo gradivo.
Odpri se okno **Kontrola dotoka in priprava pošiljke**. Postopek nadaljujemo pri točki 5.
Če beležimo prejem za prvi zvezek v letniku, se odpre urejevalnik **Vzorec izhajanja za pošiljanje**.
4. Vzorec izhajanja uredimo (gl. pogl. 8.2.1).

Odpre se okno **Kontrola dotoka in priprava pošiljke**. Postopek nadaljujemo pri točki 5.

Če smo v vzorcu izhajanja za pošiljanje označili, da bomo prejem zvezkov beležili ročno, se odpre okno **Kontrola dotoka in priprava pošiljke za prejemnika**, kjer prejeti zvezek ročno vpišemo (gl. pogl. 8.2.2.1).

5. Zabeležimo prejem zvezka (gl. pogl. 8.2.2).

Pri izvajanju kontrole dotoka se prejeti zvezek doda v postavko v pošiljki publikacij (gl. pogl. 8.2.3).

Status po kontroli dotoka, urejanju vzorca izhajanja in pripravi pošiljke za prvi zvezek v letniku

Pošiljka publikacij za zamenjavo ali Pošiljka obveznih izvodov

- *evidentirano*

Postavka v pošiljki publikacij za zamenjavo ali Postavka v pošiljki obveznih izvodov

- *pošiljka pripravljena*

Vzorec izhajanja za pošiljanje

- *v veljavi*

Zvezek

- *prejet*

Izvod

- *pošiljka pripravljena*

8.2.1 Vzorec izhajanja za pošiljanje

Vzorec izhajanja je opisan v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 9.2.

Razlike so naslednje:

Vzorec izhajanja za pošiljanje ima **tri nove attribute**:

- "Vrsta", iz katere je razvidno, ali je vzorec izhajanja namenjen za pošiljanje publikacij v zamenjavo ali za pošiljanje obveznih izvodov
- "Ročni vnos prejetih zvezkov", ki ga označimo, če publikacija izhaja neredno in vzorca izhajanja ne bomo uredili
- "Prejeti zvezki", kamor se programsko vpisujejo zvezki ob izvajanju kontrole dotoka; stanje zvezkov je zapisano skladno s formatom COMARC/H za podatke o stanju zaloge (za podpolje 997m)

Pri pričakovanih zvezkih se pri atributih "Pričakujejo" in "Ne pričakujejo" namesto oznak oddelkov beležijo **oznake prejemnikov**.

Vzorec se pripravi programsko pri izstavitvi naročila in pri zaključitvi seznama nenaročenih publikacij, če smo v postavki vpisali **izvode, namenjene za pošiljanje** (gl. pogl. 8.1).

Vzorec lahko pripravimo tudi sami pri postavki naročila in pri postavki v seznamu nenaročenih publikacij z metodo **Objekt / Pripravi nov vzorec izhajanja za pošiljanje**.

Arhiviramo ga lahko šele, ko so vsi prejeti zvezki že poslani v knjižnice ali druge ustanove.

Ker se podatki o pošiljanju publikacije ne vpisujejo med podatke o zalogi, vzorec izhajanja za pošiljanje **nima povezave s polji 997**.

8.2.2 Kontrola dotoka

Kontrola dotoka je opisana v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 9.4.

Razlike so naslednje:

V oknu **Kontrola dotoka in priprava pošiljke** je v *naslovni vrstici* razvidno, ali gre za kontrolo dotoka za pošiljanje publikacij v zamenjavo ali za pošiljanje obveznih izvodov.

Pri pričakovanih zvezkih so pri atributih "Pričakujejo" in "Ne pričakujejo" namesto oznak oddelkov zabeležene **oznake prejemnikov**.

Dodatno je prikazano število, ki pove, **v koliko izvodih pošiljamo publikacijo**.

Odstranjene so funkcije v zvezi s **tiskanjem nalepk** za posamezne zvezke.

Odstranjen je atribut "**Naslov (h)**".

V oknu **Kontrola dotoka in priprava pošiljke za prejemnika** je namesto seznama polj 997 prikazan seznam **oznak prejemnikov publikacij**.

Prejeti zvezki **se ne dodajo** v razred **Novosti**.

8.2.2.1 Kontrola dotoka z ročnim vnosom prejetih zvezkov

Kadar publikacija izhaja neredno in vzorca izhajanja ne uredimo (označimo le atribut "Ročni vnos prejetih zvezkov"), vnašamo prejete zvezke pri kontroli dotoka, vendar ne na osnovi pričakovanih zvezkov, ampak ročno v oknu **Kontrola dotoka in priprava pošiljke za prejemnika**. V oknu so onemogočeni vsi parametri za izvajanje kontrole dotoka pri pričakovanih ter prejetih ali neizdanih zvezkih.

Postopek

1. V oknu **Kontrola dotoka in priprava pošiljke za prejemnika** označimo izvod pri prejemniku, ki mu bomo poslali zvezek.
2. Pri "Prejeti zvezki za pošiljko, ki se trenutno pripravlja" vnesemo številko zvezka.

**Opozorilo:**

Vpisani morajo biti vsi zvezki za pošiljko, ki jo trenutno pripravljamo. Pri pripravi nove pošiljke nadomestimo vpisane zvezke, ki so bili poslani s prejšnjo pošiljko, z na novo vpisanimi zvezki.

3. Kliknemo gumb **Ažuriraj**.
4. Ponovimo postopek od točke 1 do 3 za vsakega prejemnika.

8.2.3 Priprava pošiljke publikacij

Pošiljka publikacij se pripravi programsko pri beleženju prejetih zvezkov s kontrolo dotoka (gl. pogl. 8.2.2) ali pri ročnem vnosu prejetih zvezkov (gl. pogl. 8.2.2.1).

Program najprej preveri, ali za izbranega prejemnika že obstaja pošiljka s statusom *evidentirano*. Če pošiljka še ne obstaja, jo program pripravi, skupaj s postavko za izbrano publikacijo. V postavki so vpisani podatki o letnici, letniku in zvezkih.

Če pošiljka že obstaja, program preveri, ali v pošiljki že obstaja postavka za izbrano publikacijo. Če postavke še ni, jo program doda. V postavki so vpisani podatki o letnici, letniku in zvezkih.

Če postavka za izbrano publikacijo v pošiljki že obstaja, program v postavko doda prejeti zvezek.

8.3 BRISANJE POŠILJKE PUBLIKACIJ

Pogoj	Brišemo lahko samo pošiljke s statusom <i>evidentirano</i> , ki so brez postavk.
Postopek	1. V razredu Pošiljka publikacij za zamenjavo ali Pošiljka obveznih izvodov poiščemo in izberemo pošiljko. 2. Izberemo metodo Objekt / Zbriši.

8.4 IZSTAVITEV IN POŠILJANJE POŠILJKE S SEZNAMOM PUBLIKACIJ

Pri izstavitvi se najprej kot datum izstavitve pošiljke zabeleži tekoči datum. Nato seznam publikacij izpišemo na tiskalnik in ga skupaj s publikacijami pošljemo prejemniku.

Pogoj

Pri pošiljki je določen partner in naslov za pošiljanje, vpisane pa so tudi postavke.

Postopek

1. V razredu **Pošiljka publikacij za zamenjavo** ali **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 s seznamom publikacij

Pošiljka publikacij za zamenjavo ali Pošiljka obveznih izvodov

- *izstavljeno*

Postavka v pošiljki publikacij za zamenjavo ali Postavka v pošiljki obveznih izvodov

- *pošiljka poslana*

Zvezek

- *pošiljka poslana*

Izvod

- *pošiljka poslana*

Možnosti ...

Izstavimo lahko vse pripravljene pošiljke hkrati. Označimo razred **Pošiljka publikacij za zamenjavo** ali **Pošiljka obveznih izvodov** in izberemo metodo **Razred / Izstavi in pošlji**. V seznamu izberemo pošiljke, ki jih želimo izstaviti in poslati.

8.5 PREHOD V NASLEDNJE OBDOBJE ALI LETNIK

Prehod v naslednje obdobje ali letnik je opisan v poglavju 3.3.

Razlika je naslednja:

Pri prehodu v naslednji letnik se za izvode, ki imajo določen namen nabave *zamen*a ali *obnova nacionalnega fonda*, kreira vzorec izhajanja za pošiljanje.

***Status po prehodu v
naslednje obdobje ali
letnik***

Vzorec izhajanja za pošiljanje

- *v pripravi*

8.6 SPLOŠNI POSTOPKI

Gl. pogl. 3.8.

9 REKLAMIRANJE

V poglavju je opisan postopek reklamiranja pri pridobivanju in kontroli dotoka serijskih publikacij. Reklamacijo najprej pripravimo, nato jo izstavimo in pošljemo dobavitelju.

Podpoglavja:

- Priprava reklamacije
- Izstavitve in pošiljanje reklamacije
- Zaključitev reklamacije
- Splošni postopki

9.1 PRIPRAVA REKLAMACIJE

Reklamiramo lahko:

- pričakovane zvezke serijskih publikacij, pri katerih program ugotovi zakasnitev glede na predvideni datum prejema, vendar le, če beležimo prejem zvezkov s kontrolo dotoka in če imamo v segmentu COBISS3/Serijske publikacije vzpostavljeno evidenco naročil
- pričakovane zvezke serijskih publikacij, pri katerih v kontroli dotoka označimo, da jih želimo reklamirati, vendar le, če imamo v segmentu COBISS3/Serijske publikacije vzpostavljeno evidenco naročil
- 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 Manjkajoči zvezki serijskih publikacij

Reklamacije za pričakovane zvezke serijskih publikacij, ki v knjižnico ne prispejo v predvidenem roku, se pripravijo v razredu **Reklamacija za manjkajoče zvezke**.

Reklamacije lahko pripravimo ločeno za posamezne načine nabave ali skupaj za vse načine nabave.

Program poišče vse postavke naročil in postavke v seznamih nenaročenih publikacij, pri katerih je potekel rok za reklamiranje glede na:

- datum zadnje reklamacije
- predvideni datum prejema zvezka

Najdene postavke program uvrsti v reklamacijo za manjkajoče zvezke.

V reklamacijo se uvrstijo tudi zvezki, pri katerih v kontroli dotoka označimo, da jih želimo reklamirati. Če v kontroli dotoka označimo, da opuščamo reklamiranje, se zvezki v reklamacijo ne uvrstijo.

**Opozorilo:**

Pričakovane zvezke serijskih publikacij lahko reklamiramo, če beležimo prejem zvezkov s kontrolo dotoka in če imamo v segmentu COBISS3/Serijske publikacije vzpostavljeno evidenco naročil.

Postopek

1. Označimo razred **Naročilo** ali **Seznam nenaročenih publikacij**.
2. Izberemo metodo **Razred / Pripravi reklamacije za manjkajoče zvezke**.
Odpre se okno s seznamom načinov nabave.
3. Izberemo način nabave (enega, več ali vse), za katerega želimo pripraviti reklamacije. Izberemo lahko vse načine nabave.
4. Vnesemo obdobje, v katerem pričakujemo zvezke in za katero želimo pripraviti reklamacije.
5. Če želimo pripraviti reklamacijo samo za enega dobavitelja, označimo potrditveno polje "Reklamacija za določenega dobavitelja".
6. Pri "Čas aktiviranja (dd.mm.lll uu:mm:ss)" nastavimo datum in čas, ko naj se reklamacije pripravijo. Če časa aktiviranja ne nastavimo, se bodo reklamacije pričele takoj pripravljati.
7. Kliknemo gumb **V redu**.
8. Če smo označili potrditveno polje "Reklamacija za določenega dobavitelja", se odpre iskalnik **Iskanje – Partner**, v katerem poiščemo in izberemo dobavitelja. Če v iskalniku ne izberemo dobavitelja, ampak kliknemo gumb **Zapri**, se bodo pripravile reklamacije za aktivne dobavitelje, ki imajo določeno vlogo "Dobavitelj (SP)".

Reklamacija za manjkajoče zvezke se pripravi za vsakega dobavitelja posebej.

Reklamaciji za manjkajoče zvezke se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Reklamacije se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca reklamacij za manjkajoče zvezke (gl. pogl. 11.3).

**Status po pripravi
reklamacij za
manjkajoče zvezke**

Reklamacija za manjkajoče zvezke

- evidentirano

Kako naprej ...

Reklamacije lahko še uredimo, nato pa jih izstavimo in pošljemo dobavitelju.

9.1.1.1 Prenos postavk v drugo reklamacijo

Postavke lahko prenesemo iz pripravljene reklamacije za manjkajoče zvezke v drugo že pripravljeno reklamacijo ali novo reklamacijo.

Postopek

1. V razredu **Reklamacija za manjkajoče zvezke** poiščemo in izberemo reklamacijo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prenesi postavke**.

Odpre se okno s seznamom pripravljenih reklamacij.

Če ni bila pripravljena nobena reklamacija, se okno ne odpre; pripravi se nova reklamacija.

3. Izberemo reklamacijo in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno s seznamom postavk v izbrani reklamaciji.

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

Odpre se urejevalnik **Reklamacija za manjkajoče zvezke**.

5. Kliknemo gumb **V redu**.

Status po prenosu postavk na drugo reklamacijo

Reklamacija za manjkajoče zvezke

- evidentirano

9.1.2 Prejeti dokument za plačilo avansa ali prejeti račun

Reklamacije za prejeti dokument za plačilo avansa ali prejeti račun pripravljamo v razredu **Avans** ali **Račun**.

Pripravimo lahko reklamacijo za:

- celoten dokument
- posamezne postavke v dokumentu

Odstopanja in razlog za reklamiranje vpišemo pri vnosu avansa ali računa (gl. pogl. 3.6.1 ali pogl. 3.7.1).

Postopek

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

V 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.

9.2 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 na elektronski naslov dobavitelja.

Postopek

1. V razredu **Reklamacija za manjkajoče zvezke** 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 manjkajoče zvezke) 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.

V reklamaciji za manjkajoče zvezke so postavke razvrščene po abecednem vrstnem redu naslovov publikacij.

Če manjkajoče zvezke neke publikacije reklamiramo večkrat, se podatki o številkah in datumih izstavitve prejšnjih reklamacij ter podatki o takrat reklamiranih manjkajočih zvezkih zabeležijo v postavki naročila pri atributu "Prejšnje reklamacije". Nastavitev parametra v inicializacijski datoteki knjižnice določa, ali naj se ta podatek izpiše v reklamaciji ali ne.

Status po izstavitvi in pošiljanju reklamacije

Reklamacija za manjkajoče zvezke

- *izstavljeno*

Avans ali račun

- *reklam. poslana*

Možnosti ...

Izstavimo lahko vse pripravljene reklamacije za manjkajoče zvezke hkrati. Označimo razred **Reklamacija za manjkajoče zvezke** in izberemo metodo **Razred / Izstavi in pošlji**.

Če se za posamezni izvod serijske publikacije naslov oddelka, v katerem bo izvod postavljen, razlikuje od naslova oddelka, v katerem želimo izvod prejeti, se lahko v izpisu reklamacije namesto prvega oddelka izpiše oddelek, ki je prejemnik izvoda (gl. pogl. 3.2.7).

Kako naprej ...

Ob prejemu zvezka serijske publikacije ali dobaviteljevega odgovora na poslano reklamacijo zaključimo reklamiranje.

9.3 ZAKLJUČITEV REKLAMACIJE

Postopek reklamiranja se lahko zaključi na več načinov:

- na reklamacijo za manjkajoče zvezke se zvezek ne uvršča več, ko v kontroli dotoka zabeležimo, ali da smo ga prejeli ali da ni bil izdan
- reklamacijo za prejeti dokument za plačilo avansa ali prejeti račun 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. 3.6.2 ali pogl. 3.7.2)

9.4 SPLOŠNI POSTOPKI

Gl. pogl. 3.8.

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/Serijske publikacije. Nekatere od teh postopkov moramo izvesti pred izvedbo osnovnih postopkov, drugih ni nujno, je pa priporočljivo, ker si s tem olajšamo delo.

Pri nabavi serijskih publikacij 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 denarnih sredstev. 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 tudi podatki o partnerjih, ki se pojavljajo v vlogi dobaviteljev serijskih publikacij. To so vsi tisti partnerji, od katerih kupujemo serijske publikacije, pa tudi tisti, od katerih pridobivamo serijske publikacije na druge načine.

V postopku nabave serijskih publikacij se partnerji pojavljajo tudi v vlogi financerjev.

Vnos/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 za plačila avansov in računov v primerih, ko pri naročanju, predplačilu in plačilu 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/Serijske publikacije 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** zberemo 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 itd.

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 prejeto gradivo, Reklamacija za nedospelo gradivo, Reklamacija za račun, Prejeto naročilo 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/Serijske publikacije povezan z drugimi segmenti programske opreme COBISS3 in bibliografskimi bazami podatkov.

Podpoglavja:

- COBISS3/Nabava
- COBISS3/Zaloga
- COBISS3/Izposoja
- COBISS3/Izpisi
- COBISS3/Upravljanje aplikacij
- Bibliografske baze podatkov

12.1 COBISS3/NABAVA

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/Serijske publikacije 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 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*)
- v lokalni bazi podatkov še ni bibliografskega zapisa
- bibliografski zapis v lokalni bazi podatkov obstaja, vendar gradivo v segmentu COBISS3/Serijske publikacije še ni povezano z njim; povezavo vzpostavimo tako, da nabavne postavke prenesemo h gradivu pri izbranem bibliografskem zapisu
- se pri vnosu postavke naročila ali seznama nenaročenih publikacij odločimo, da ne bomo beležili podatkov o zalogi

Pri ***nakupu serijskih publikacij*** se med podatke o zalogi vpišejo podatki o:

- naročilu – pripravijo se nova polja (gl. pogl. 3.2.7)
- predplačilu (gl. pogl. 3.6.4)
- plačilu (gl. pogl. 3.7.4)

Pri ***nenaročenih serijskih publikacijah*** se pri zaključitvi vnosa seznama nenaročenih publikacij pripravijo nova polja (gl. pogl. 4.3).

Podatki o računih za posredne stroške nabave in o reklamiranju se ne vpisujejo med podatke o zalogi.

Podatki o nabavi serijskih publikacij, 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 lahko pojavljajo v vlogi predlagateljev, ki podajajo predloge za nakup serijskih publikacij, je v segmentu COBISS3/Serijske publikacije dodan razred **Član**.

Podatke o članih lahko le pregledujemo in jih 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/Serijske publikacije:

- Naročilo po postavkah, kjer se pri posamezni postavki izpišejo izvodi in oddelki knjižnice
- Naročilo po oddelkih, kjer so postavke zbrane po oddelkih knjižnice
- Odpoved
- Reklamacija za manjkajoče zvezke
- Reklamacija za račun
- Prošnja za ogledni izvod
- Zahvala darovalcu
- Seznam, ki spremlja pošiljko publikacij za zamenjavo
- Seznam, ki spremlja pošiljko obveznih izvodov

V tem segmentu se pripravljajo in izpisujejo tudi poročila o porabi sredstev za nakup gradiva in statistične preglednice za prejeta in poslano gradivo.

12.5 COBISS3/UPRAVLJANJE APLIKACIJ

Pri nabavi serijskih publikacij knjižnica sodeluje s partnerji, ki se pojavljajo v različnih vlogah. Zato je v segmentu COBISS3/Serijske publikacije 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/Serijske publikacije 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/Serijske publikacije 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 **Razred / Išči gradivo brez bibliografskega zapisa**.

A PREGLED POSTOPKOV IN STATUSOV

V dodatku je podan tabelarični prikaz osnovnih postopkov nabave serijskih publikacij, 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/Serijske publikacije.

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 publikacij
- Nakup publikacij – evidenca računov
- Nakup publikacij – evidenca avansov in računov za posredne stroške nabave
- Nenaročene publikacije
- Pridobivanje oglednih izvodov
- Reklamiranje

A.1 NAKUP PUBLIKACIJ

V tabeli je podan pregled osnovnih postopkov in statusov pri nakupu serijskih publikacij.

Tabela A.1-1: Nakup publikacij

RAZREDI POSTOPKI	Naročilo <i>N</i>	Postavka naročila <i>Np</i>	Izvod <i>I</i>	Polje 997 <i>Z</i>	Vzorec izhajanja <i>Vi</i>	Vzorec izhajanja za pošiljanje ¹ <i>Vp</i>
1) Vnos postavke naročila (G)		<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>			
2) Brisanje postavke naročila (G)		zbriše se iz baze pod.				
3) Priprava naročila (N)	<i>evidentirano</i>	<i>pripravljeno naročilo</i>	<i>pripravljeno naročilo</i>			
4) Brisanje naročila (N)	zbriše se iz baze pod.	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>			
5) Izstavitvev in pošiljanje naročila (N)	<i>izstavljeno</i>	<i>naročeno</i>	<i>naročeno</i>	<i>I – naročeno</i>	<i>v pripravi</i>	<i>v pripravi</i>
6) Obnovitev naročila za naslednje obdobje (Np)		<i>pripravljeno naročilo</i>				
7) Priprava polj 997 za naslednji letnik				<i>I – naročeno</i>	<i>v pripravi</i>	<i>v pripravi</i>
8) Odpoved naročila in pošiljanje odpovedi (Np)	<i>delno odpovedano</i> ali <i>odpovedano</i>	<i>naročeno</i> ali <i>dotok zvezkov</i> ali <i>odpovedano</i>	<i>naročeno</i> ali <i>prejeto</i> ali <i>preklicano</i>			

¹ Vzorec izhajanja za pošiljanje nastane samo, če je pri izvodu v postavki naročila kot namen nabave določena *zamen*a ali *obnova nacionalnega fonda*.

RAZREDI POSTOPKI	Naročilo	Postavka naročila	Izvod	Polje 997	Vzorec izhajanja	Vzorec izhajanja za pošiljanje ¹
	<i>N</i>	<i>Np</i>	<i>I</i>	<i>Z</i>	<i>Vi</i>	<i>Vp</i>
9) Zaključitev dotoka zvezkov (<i>Np</i>)	<i>izstavljeno</i> ali <i>zaključen</i> <i>dotok</i>	<i>zaključen</i> <i>dotok</i>	<i>prejeto</i>		<i>v arhivu</i>	<i>v arhivu</i>

A.2 NAKUP PUBLIKACIJ – EVIDENCA RAČUNOV

V tabeli je podan pregled postopkov in statusov pri vodenju evidence računov pri nakupu serijskih publikacij.

Tabela A.2-1: Nakup publikacij – evidenca računov

RAZREDI POSTOPKI	Postavka naročila <i>Np</i>	Račun <i>R</i>	Avans <i>A</i>
1) Vnos računa (<i>N, Np</i>)	Status plačila = <i>avans/račun</i> <i>vpisan</i>	<i>evidentirano</i>	
2) Zaključitev računa (<i>R</i>)	Status plačila = <i>avans/račun</i> <i>vpisan</i>	<i>zaključeno</i>	<i>račun vpisan</i>
3) Evidentira- nje pošiljanja računa v računovod. (<i>R</i>)	Status plačila = <i>avans/račun</i> <i>vpisan</i>	<i>poslano v</i> <i>računovod-</i> <i>stvo</i>	<i>račun vpisan</i>
4) Vnos plačila računa (<i>R</i>)	Status plačila = <i>plačano</i>	<i>plačano</i>	<i>račun plačan</i>
5) Sprememba statusa računa – brisanje plačila ali pošiljanja v računovod. (<i>R</i>)	Status plačila = <i>avans/račun</i> <i>vpisan</i>	<i>evidentirano</i>	

A.3 NAKUP PUBLIKACIJ – 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 serijskih publikacij.

Tabela A.3-1: Nakup publikacij – evidenca avansov in računov za posredne stroške nabave

RAZREDI POSTOPKI	Postavka naročila <i>Np</i>	Avans <i>A</i>	Račun za posredne str. nabave <i>Rs</i>
1) Vnos avansa (<i>N, Np</i>)	Status plačila = <i>avans/račun vpisan</i>	<i>evidentirano</i>	
2) Zaključitev avansa ali računa za posredne stroške nabave (<i>A, Rs</i>)	Status plačila = <i>avans/račun vpisan</i>	<i>zaključeno</i>	<i>zaključeno</i>
3) Evidentiranje pošiljanja avansa ali računa za posredne stroške nabave v računovod. (<i>A, Rs</i>)	Status plačila = <i>avans/račun vpisan</i>	<i>poslano v računovodstvo</i>	<i>poslano v računovodstvo</i>
4) Vnos plačila avansa ali računa za posredne stroške nabave (<i>A, Rs</i>)	Status plačila = <i>plačano</i>	<i>plačano</i>	<i>plačano</i>

RAZREDI POSTOPKI	Postavka naročila	Avans	Račun za posredne str. nabave
	<i>Np</i>	<i>A</i>	<i>Rs</i>
5) Sprememba statusa avansa ali računa za posredne stroške – brisanje plačila ali pošiljanja v računovod. (<i>A, Rs</i>)	Status plačila = <i>avans/račun</i> <i>vpisan</i>	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>
6) Vnos računa za posredne stroške nabave (<i>N, R, SN</i>)			<i>evidentirano</i>

A.4 NENAROČENE PUBLIKACIJE

V tabeli je podan pregled postopkov vzdrževanja podatkov o nenaročenih publikacijah, ki jih ne kupujemo, ampak jih prejemamo iz zamene, kot dar, obvezni izvod, stari fond, lastno izdajo, za kotizacijo, subvencijo ali članstvo.

Tabela A.4-1: Nenaročene publikacije

RAZREDI POSTOPKI	Seznam nenaročenih publikacij <i>SN</i>	Postavka v seznamu nenaročenih publikacij <i>Sn</i>	Izvod <i>I</i>	Polje 997 <i>Z</i>	Vzorec izhajanja <i>Vi</i>	Vzorec izhajanja za pošiljanje ¹ <i>Vp</i>
1) Vnos seznama nenaročenih publikacij (<i>SN</i>)	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>			
2) Brisanje seznama nenaročenih publikacij (<i>SN</i>)	<i>zbriše se iz baze pod.</i>					
3) Zaključitev vnosa seznama nenaročenih publikacij (<i>SN</i>)	<i>zaključen vnos</i>	<i>naročeno</i>	<i>naročeno</i>	<i>I – naročeno</i>	<i>v pripravi</i>	<i>v pripravi</i>
4) Priprava polj 997 za naslednji letnik				<i>I – naročeno</i>	<i>v pripravi</i>	<i>v pripravi</i>
5) Zaključitev dotoka zvezkov (<i>Sn</i>)	<i>zaključen vnos</i> ali <i>zaključen dotok</i>	<i>zaključen dotok</i>	<i>prejeto</i>		<i>v arhivu</i>	<i>v arhivu</i>

¹ Vzorec izhajanja za pošiljanje nastane samo, če je pri izvodu v postavki v seznamu nenaročenih publikacij kot namen nabave določena *zamen*a ali *obnova nacionalnega fonda*.

A.5 PRIDOBIVANJE OGLEDNIH IZVODOV

V tabeli je podan pregled postopkov in statusov pri pridobivanju oglednih izvodov.

Tabela A.5-1: Pridobivanje oglednih izvodov

POSTOPKI RAZREDI	Prošnja za ogled. izvod Vz	Postavka v prošnji za ogled. izvod Vp
1) Priprava prošnje (Vz)	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>
2) Izstavev in pošiljanje prošnje (Vz)	<i>izstavljeno</i>	<i>naročeno</i>
3) Prejem gradiva (Vz)	<i>prejeto</i>	<i>prejeto</i>
4) Vračilo gradiva dobavitelju (Vz)	<i>vrnjeno</i>	<i>prejeto ali vrnjeno</i>

A.6 POŠILJANJE PUBLIKACIJ

V tabeli je podan pregled postopkov in statusov pri pošiljanju publikacij v zamenjavo in pri pošiljanju obveznih izvodov.

Tabela A.6-1: Pošiljanje publikacij

RAZREDI POSTOPKI	Pošiljka publikacij za zamenjavo <i>PZ</i>	Pošiljka obveznih izvodov <i>PO</i>	Postavka v pošiljki publikacij za zamenjavo <i>Zz</i>	Postavka v pošiljki obveznih izvodov <i>Oo</i>	Vzorec izhajanja za pošiljanje <i>Vp</i>	Zvezek <i>Zv</i>	Izvod <i>I</i>
1) Določanje izvodov za pošiljanje publikacij (<i>N, SN</i>)					<i>v pripravi</i>		
2) Kontrola dotoka, urejanje vzorca izhajanja in priprava pošiljke publikacij (<i>PZ, PO</i>)	<i>evidentirano</i>	<i>evidentirano</i>	<i>pošiljka pripravljena</i>	<i>pošiljka pripravljena</i>	<i>v veljavi</i>	<i>prejet</i>	<i>pošiljka pripravljena</i>
3) Izstavitvev in pošiljanje pošiljke s seznamom publikacij (<i>SN</i>)	<i>izstavljeno</i>	<i>izstavljeno</i>	<i>pošiljka poslana</i>	<i>pošiljka poslana</i>		<i>pošiljka poslana</i>	<i>pošiljka poslana</i>

A.7 REKLAMIRANJE

V tabeli je podan pregled postopkov in statusov pri reklamiranju.

Tabela A.7-1: Reklamiranje

RAZREDI POSTOPKI	Reklam. za manjkajoče zvezke <i>RN</i>	Račun <i>R</i>	Avans <i>A</i>
1) Priprava reklamacije za manjkajoče zvezke (<i>N, SN</i>)	<i>evidentirano</i>		
2) Priprava reklamacije – prejeti dokument za plačilo avansa ali prejeti račun (<i>A, R</i>)		<i>reklamirano</i>	<i>reklamirano</i>
3) Izstavitvev in pošilj. rekl. (<i>RN, A, R</i>)	<i>izstavljeno</i>	<i>reklam. poslana</i>	<i>reklam. poslana</i>

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/Serijske publikacije, COBISS3/Medknjižnična izposoja itd.).

V tem dodatku sta opisana postopka priprave in izpisovanja izpisov za serijske publikacije, 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 serijske publikacije in opis postopka, s katerim lahko posamezna ustanova določi svojo vrednost spremenljivk za serijske publikacije, 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/Serijske publikacije, ter izpisi za serijske publikacije, 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 serijske publikacije (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 / Serijske publikacije** 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 priložniku *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 **Serijske publikacije** (to so različne listine, npr. *Naročilo*, *Odpoved*, *Reklamacija*) najpogosteje pripravljamo in izpisujemo kar med izvajanjem določenih postopkov v segmentu COBISS3/Serijske publikacije.

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 / Serijske publikacije** in izberemo skupino, v kateri je želena 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 želeno vrednost iz spustnega seznama pri "Ponavljanje".
 - Podatek pri "Status" se vpiše in spreminja programske, 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 / Serijske publikacije** in izberemo skupino, v kateri je želena 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 želeno 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 / Serijske publikacije** in izberemo skupino, v kateri je želena 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 želeno 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 serijske publikacije, 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/Serijske publikacije

Ime	Vrednost	Uporaba
1) Vodja SP		vsi izpisi (razen Zahvala darovalcu)
2) Naziv vodje SP		vsi izpisi v domačem jeziku (razen Zahvala darovalcu)
3) Naziv vodje SP (eng)		vsi izpisi v angleškem jeziku (razen Zahvala darovalcu)
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 SP – uvodno besedilo	Spoštovani! Zakon o obveznem izvodu publikacij (Uradni list Republike Slovenije št. 69/06 in 86/09) zavezuje založnika, da v 15 dneh po izidu oziroma začetku distribucije Narodni in univerzitetni knjižnici predloži 16 izvodov (javno financiranje) oziroma 4 izvode (zasebno financiranje) vsake publikacije na kateremkoli nosilcu zapisa. Kratka navodila o pošiljanju obveznih izvodov in Zakon o obveznih izvodih si lahko preberete na spletni strani NUK: http://www.nuk.uni-lj.si / Založniki / Obvezni izvod.	Reklamacija za manjkajoče zvezke
10) Obvezni izvod SP – zaključno besedilo	Obveznim izvodom naj bo priložen dobavni list v 2 izvodih (enega bomo potrdili in vam ga vrnil). Če ste nam omenjene številke že poslali ali če je publikacija prenehala izhajati, vas prosimo, da nas obvestite, da se izognemo nadaljnjim reklamacijam. Za vse informacije smo vam na voljo.	Reklamacija za manjkajoče zvezke

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 Janez Novak kot vodja revijskega oddelka, vpišemo pri spremenljivki **Vodja SP** vrednost *Janez Novak*, pri spremenljivki **Naziv vodje SP** pa vrednost *Vodja revijskega 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 serijske publikacije, ki jih lahko pripravljamo in izpisujemo ali pošljamo po e-pošti kar v segmentu COBISS3/Serijske publikacije. 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, založnik 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 izpisani brez predpon ali pa so označeni s predponami in ločeni z znakom ";". Način izpisa bibliografskih podatkov nastavi IZUM v dogovoru s knjižnico kot parameter v inicializacijski datoteki.

Poleg interne referenčne številke gradiva v segmentu COBISS3/Serijske publikacije se kot identifikacijska številka gradiva izpisuje še ISSN (mednarodna standardna številka serijske publikacije), in sicer veljavni in neverificirani ISSN.

Pri Naročilu, Odpovedi naročila in Reklamaciji za manjkajoče zvezke so lahko podatki o postavkah in izvodih zbrani po oddelkih knjižnice. Pri naslovu oddelka se izpisujejo podatki, ki so vpisani pri kontaktnih oddelkih domače knjižnice, in sicer:

- ime kontaktnega oddelka: izpisuje se vrednost atributa "Ime"
- ulica in hišna številka ali poštni predal: izpisuje se vrednost atributa "Ulica in št." ali okrajšava p. p. in vrednost atributa "PP"
- poštna številka in kraj: izpisujeta se vrednosti atributov "Poštna št." in "Kraj"; če je naslovnik v tujini, se pred poštno številko izpišeta dvomestna koda države (po standardu ISO) in znak "-", v novi vrstici pa se izpiše še ime države

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 parameter v inicializacijski datoteki se lahko izpiše tudi cena v domači ali tuji valuti.

Če je publikacija naročena v več izvodih in želimo, da nam dobavitelj pošilja posamezne izvode na določene naslove oddelkov, lahko izbiramo med dvema oblikama izpisanega naročila:

- pri posamezni postavki se izpišejo izvodi in oddelki
- postavke so zbrane po oddelkih

Za postavkami se izpiše še 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 Odpoved naročila

V odpovedi naročila se izpiše datum, s katerim začne veljati odpoved. Izpiše se samo ena postavka, pri kateri je navedeno število izvodov, ki jih odpovedujemo. Če odpovedujemo izvode za posamezne oddelke knjižnice, so izvodi zbrani po oddelkih.

Izpiše se še opomba o odpovedi, ki smo jo vpisali v postavki naročila.

C.2.3 Reklamacije

Pri postavki **reklamacije za manjkajoče zvezke** se izpišejo številke manjkajočih zvezkov, letnik in letnica. Če reklamiramo manjkajoče zvezke za posamezne oddelke knjižnice, so postavke zbrane po oddelkih. Pri postavki se izpišejo tudi podatki o predhodnih reklamacijah (tj. številke manjkajočih zvezkov, številka reklamacije in datum izstavitve reklamacije) in opomba, ki smo jo vpisali pri postavki naročila. 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 z 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 naročila, številka naročila in opomba o reklamaciji, ki smo jo vpisali v postavki računa.

C.2.4 Prošnja za ogledni izvod

Pri postavki v prošnji za ogledni izvod serijske publikacije se izpiše opomba, ki smo jo vpisali v postavki prošnje, za vsemi postavkami pa opomba, ki smo jo vpisali v prošnji.

C.2.5 Zahvala darovalcu

Pred seznamom postavk se izpiše besedilo zahvale, pri posamezni postavki pa se od vseh bibliografskih podatkov izpiše le naslov serijske publikacije.

C.2.6 Seznam, ki spremlja pošiljko publikacij za zamenjavo

Pri postavki seznama, ki spremlja pošiljko publikacij za zamenjavo, se izpišejo številke zvezkov, letnik in letnica. Za postavkami se izpiše še opomba, ki smo jo vpisali v pošiljki publikacij za zamenjavo.

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 izpišejo številke zvezkov, letnik, letnica in cena letnika.

C.2.8 Nalepka

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

Nalepke v velikosti 90 x 40 mm, nalepke pa 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/Serijske publikacije 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.

V nadaljevanju so priloženi naslednji izpisi:

1. naročilo po postavkah
2. naročilo po oddelkih
3. odpoved naročila
4. reklamacija za manjkajoče zvezke
5. reklamacija za prejeti račun
6. reklamacija za postavke iz računa
7. prošnja za ogledni izvod
8. zahvala darovalcu
9. seznam, ki spremlja pošiljko publikacij za zamenjavo
10. seznam, ki spremlja pošiljko obveznih izvodov
11. nalepka z naslovom partnerja

1. Naročilo po postavkah

Dobavitelj: Tehniška založba Slovenije p. p. 541 1000 Ljubljana	Naročnik 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 Prijemnik računa: Mariborska knjižnica Rotovski trg 2 2000 Maribor ident. št. za DDV: SI99698722												
Maribor, 29.01.2008													
NAROČILO št.: 08-00077													
Spoštovani!													
Naročamo naslednje serijske publikacije in prosimo, da jih pošiljate na navedene naslove:													
1. Ref. št.: 08-00077/001; ISSN=0514-017X Življenje in tehnika / odgovorna urednica Mihaela Mikuž. Ljubljana : Tehniška založba Slovenije, 1952. 24 cm <table border="0"> <tr> <td>Količina/EM= 1 izv.</td> <td>Mariborska knjižnica, Čitalnica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rotovski trg 2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2000 Maribor</td> </tr> <tr> <td>Količina/EM= 1 izv.</td> <td>Knjižnica Taber</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Dvornikova 3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2000 Maribor</td> </tr> </table>		Količina/EM= 1 izv.	Mariborska knjižnica, Čitalnica		Rotovski trg 2		2000 Maribor	Količina/EM= 1 izv.	Knjižnica Taber		Dvornikova 3		2000 Maribor
Količina/EM= 1 izv.	Mariborska knjižnica, Čitalnica												
	Rotovski trg 2												
	2000 Maribor												
Količina/EM= 1 izv.	Knjižnica Taber												
	Dvornikova 3												
	2000 Maribor												
2. Ref. št.: 08-00077/002; ISSN=0040-7712 Tim : revija za tehniško ustvarjalnost mladih / odgovorni urednik Božidar Grabnar. Ljubljana : Tehniška založba Slovenije, 1962. 24 cm <table border="0"> <tr> <td>Količina/EM= 1 izv.</td> <td>Mariborska knjižnica, Čitalnica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rotovski trg 2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2000 Maribor</td> </tr> </table>		Količina/EM= 1 izv.	Mariborska knjižnica, Čitalnica		Rotovski trg 2		2000 Maribor						
Količina/EM= 1 izv.	Mariborska knjižnica, Čitalnica												
	Rotovski trg 2												
	2000 Maribor												
Prosimo, da pri izstavitvi računa navedete tudi našo identifikacijsko številko za DDV. Lep pozdrav! Majda Primožič													
Marta Novak Vodja Oddelka za nabavo in obdelavo													
COBISS3/Serijske publikacije	stran 1/1												

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

2. Naročilo po oddelkih

Dobavitelj: Tehniška založba Slovenije p. p. 541 1000 Ljubljana	Naročnik 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, 29.01.2008

NAROČILO št.: 08-00077

Spoštovani!

Naročamo naslednje serijske publikacije in prosimo, da jih pošiljate na navedene naslove:

Mariborska knjižnica, Čitalnica Rotovski trg 2 2000 Maribor	1. Ref. št.: 08-00077/001; ISSN=0514-017X Življenje in tehnika / odgovorna urednica Mihaela Mikuž. Ljubljana : Tehniška založba Slovenije, 1952. 24 cm Količina/EM= 1 izv. 2. Ref. št.: 08-00077/002; ISSN=0040-7712 Tim : revija za tehniško ustvarjalnost mladih / odgovorni urednik Božidar Grabnar. Ljubljana : Tehniška založba Slovenije, 1962. 24 cm Količina/EM= 1 izv.
--	--

Knjižnica Taber Dvořakova 3 2000 Maribor	1. Ref. št.: 08-00077/001; ISSN=0514-017X Življenje in tehnika / odgovorna urednica Mihaela Mikuž. Ljubljana : Tehniška založba Slovenije, 1952. 24 cm Količina/EM= 1 izv.
---	---

Prosimo, da pri izstavitvi računa navedete tudi našo identifikacijsko številko za DDV.

Lep pozdrav!

Majda Primožič

Marta Novak
Vodja Oddelka za nabavo in obdelavo

COBISS3/Serijske publikacije **stran 1/1**

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

3. Odpoved naročila

Dobavitelj: Samo ul: d.o.o. Metelkov dver 6 1290 Grosuplje	Naročnik 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
ODPOVED št.: 08-00005	
Maribor, 29.01.2008	
Spoštovani!	
Sporočamo vam, da odpovedujemo naročnino za spodaj navedeno serijsko publikacijo z dnem: 01.01.2008	
Ref. št.: 08-00078/001 Ready for english. Recanati : ELI, 1990. 24 cm	
Količina/EM= 1 izv.	Knjižnica Taber Dveršakova 3 2000 Maribor
Lep pozdrav!	
Majda Primožič	Marta Novak Vodja Oddelka za nabavo in obdelavo
COBISS3/Serijske publikacije	
stran 1/1	

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

4. Reklamacija za manjkajoče zvezke

Tehniška založba Slovenije p. p. 541 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, 30.01.2008	
REKLAMACIJA št.: 08-00010 Spoštovani! Sporočamo vam, da do danes še nismo prejeli zvezkov naslednjih serijskih publikacij:	
Mariborska knjižnica, Čitalnica Rotovski trg 2 2000 Maribor 1. Ref. št.: 08-00077/002; ISSN=0040-7712 Tim : revija za tehniško ustvarjalnost mladih / odgovorni urednik Božidar Grabnar. Ljubljana : Tehniška založba Slovenije, 1962. 24 cm manjkajoče številke: 7-8 ; Let.46 (2007) 2. Ref. št.: 08-00077/001; ISSN=0514-017X Življenje in tehnika / odgovorna urednica Mihaela Mikuš. Ljubljana : Tehniška založba Slovenije, 1952. 24 cm manjkajoče številke: 9,11 ; Let.56 (2007)	
Knjižnica Taber Dvorakova 3 2000 Maribor 1. Ref. št.: 08-00077/001; ISSN=0514-017X Življenje in tehnika / odgovorna urednica Mihaela Mikuš. Ljubljana : Tehniška založba Slovenije, 1952. 24 cm manjkajoče številke: 9,11 ; Let.56 (2007)	
Prosimo, da manjkajoče zvezke čim prej pošljete ali nas obvestite, zakaj gradiva še nismo prejeli. Lep pozdrav! Majda Primožič Marta Novak Vodja Oddelka za nabavo in obdelavo	
COBISS3/Serijske publikacije stran 1/1	

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

5. Reklamacija za račun

Dobavitelj: Tehniška založba Slovenije p. p. 541 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.: R08-00001	
Maribor, 30.01.2008	
Spoštovani!	
Pošiljamo vam reklamacijo za prejeti račun:	
Vaša št. računa: 08/0123 ; Datum izstavitve: 25.01.2008	
Skupna vrednost računa: 271,25 EUR	
Opomba: V računu niste navedli naše identifikacijske številke za DDV. Prosimo, da nam pošljete nov račun.	
Lep pozdrav!	
Majda Primožič	Marta Novak Vodja Oddelka za nabavo in obdelavo
COBISS3/Serijske publikacije	
stran 1/1	

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

6. Reklamacija za postavke iz računa

Dobavitelj: Tehniška založba Slovenije p. p. 541 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, 30.01.2008 REKLAMACIJA št.: R08-00002 Spoštovani! Pošiljamo vam reklamacijo za prejeti račun: Vaša št. računa: 08/0123 ; Datum izstavitve: 25.01.2008 Skupna vrednost računa: 292,95 EUR	
I. Ref. št.: 08-00077/001 ; ISSN=0514-017X Življenje in tehnika / odgovorna urednica Mihaela Mikuš. Ljubljana : Tehniška založba Slovenije, 1952. 24 cm Cena/enoto iz naročila= 125,00 EUR; Cena/enoto iz računa= 135,00 EUR Datum naročila: 29.01.2008; Št. naročila: 08-00077 Opomba: Revijo imamo naročeno v dveh izvodih, račun pa ste nam poslali za tri izvode. Prosimo, da nam pošljete nov račun.	
Lep pozdrav! Majda Primožič Marta Novak Vodja Oddelka za nabavo in obdelavo COBISS3/Serijske publikacije stran 1/1	

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

7. Prošnja za ogledni izvod

Preisling
Mestni trg 20
4220 Škofja Loka

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, 30.01.2008

PROŠNJA ZA OGLED št.: 08-00002

Spoštovani!

Prosimo vas, da nam pošljete ogledne izvode za naslednje gradivo:

1. Ref. št.: 08-00002/001, ISSN=1580-416X
Unikat : ideje za ustvarjanje

Če nam oglednih izvodov ne morete poslati, nam prosim sporočite, kdaj bodo na voljo oz. zakaj jih ne morete poslati.

Lep pozdrav!

Majda Primožič

Marta Novak
Vodja Oddelka za nabavo in obdelavo

C OBISS3/Serijske publikacije

stran 1/1

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

8. Zahvala darovalcu

Društvo APOKALIPSA Tršaška 2 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, 30.01.2008	
Spoštovani!	
Najlepše se vam zahvaljujemo za prejete zvezke revije:	
1. Apokalipsa : revija za preboj v živo kulturo	
Gradivo bomo z veseljem uvrstili v našo zbirko, da bo na voljo našim uporabnikom.	
Lep pozdrav!	
Dragica Turjak Direktorica	
COBISS3/Serijske publikacije	stran 1/1

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

9. Seznam, ki spremlja pošiljko publikacij za zamenjavo

ZRC 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
Maribor, 01.12.2009	
SEZNAM PUBLIKACIJ ZA ZAMENJAVO (št.: 09-00016)	
Spoštovani!	
V zamenjavo vam pošiljamo naslednje publikacije:	
1. Ref. št.: 09-00021/001; ISSN=0353-1724 Slovenska bibliografija. A, Serijske publikacije. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1978. 27 cm številke: [1]; Let. '60 (2006)	
Lep pozdrav!	
Valerija Žagar	Irena Sešek Vodja Enot za dopolnjevanje knjižničnega gradiva
COBISS3/Serijske publikacije	
stran 1/1	

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

10. Seznam, ki spremlja pošiljko obveznih izvodov

Osrednja knjižnica Celje Muzijski trg 1a 3000 Celje faks: +386 63 426 17 11	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
Maribor, 01.12.2009	
Seznam obveznega izvoda serijskih publikacij za mesec NOVEMBER I (št.: 09-00054)	
Spoštovani! V prilogi vam pošiljamo obvezne izvode:	
1. Ref. št.: 09-00020/001; ISSN=0350-7521; COBISS.SI-ID=3922434 Delo : samostojen časnik za samostojno Slovenijo. Ljubljana : Delo, 1959. 58 cm številke: 238-277; Let. V1 (2009) 2. Ref. št.: 09-00020/002; ISSN=1560-0865; COBISS.SI-ID=103073792 Hiše : revija za nove razsežnosti bivanja. Ljubljana : Intenova, 1999. 30 cm številke: 54-55; Let. V1 (2009) 3. Ref. št.: 09-00020/003; ISSN=1855-0290; COBISS.SI-ID=234409728 Inženir. Ljubljana : Slovenska inženirska zveza, 2008. 30 cm številke: 2; Let. V2 (2009) 4. Ref. št.: 09-00020/004; ISSN=1318-1378; COBISS.SI-ID=24505600 Kapital : revija za naložbo denarja. [Tiskana izd.]. Maribor : Kapital, 1991. 37 cm številke: 461-462; Let. V19 (2009) 5. Ref. št.: 09-00020/005; ISSN=1854-2883; COBISS.SI-ID=221601024 Moj planet : revija, s katero se zabavam in raziskujem svet. Ljubljana : Mladinska knjiga, 2005 številke: 2; (2009/2010) 6. Ref. št.: 09-00020/006; ISSN=1854-4851; COBISS.SI-ID=225874688 National geographic, Slovenija. Ljubljana : Rokus, 2006. 25 cm številke: 9-10; Let. V4 (2009) 7. Ref. št.: 09-00020/007; ISSN=1560-0814; COBISS.SI-ID=102784768 Natura Sloveniae : revija za terensko biologijo : = journal of field biology. [Tiskana izd.]. Ljubljana : Zveza za tehnično kulturo Slovenije, 1999. 24 cm številke: 2; Let. V1 (2009)	
Lep pozdrav! Darja Bregar Irena Sešek Vodja Enota za dopolnjevanje knjižničnega gradiva COBISS3/Serijske publikacije stran 1/1	

Privzeta destinacija: Logična destinacija / Tiskalnik – Nabava

11. Nalepka

Mladinska knjiga Trgovina, d.d. Oddelk: tuje periodike Brdničeva 41e 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 (SP), 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 / Serijske publikacije / Seznami**:

- SP-SEZ-01: Seznam postavk naročila (polni format)
- SP-SEZ-02: Seznam postavk računa (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 SP-SEZ-01

Pri seznamu SP-SEZ-01 lahko določimo vrednost naslednjih parametrov:

- "Številka"
Določimo lahko območje številke za postavke naročila.
- "Dobavitelj"
- "Status"
- "Datum statusa"
- "Način nabave"
- "COBISS.SI-ID"
- "ISSN"
- "Vnesel"
- "Vneseno"
Podatek je obvezen.
- "Lokacije"
- "Skladi"
- "Status plačila"
- "Naročeno za leto"
- "Naročeno preteklo leto"
- "Naročilo velja od"
- "Naročilo velja do"

D.2.2 Seznam SP-SEZ-02

Pri seznamu SP-SEZ-02 lahko določimo vrednost naslednjih parametrov:

- "Številka"
Določimo lahko območje številke za postavke računa.

- "Dobavitelj"
- "Status"
- "Datum statusa"
- "COBISS.SI-ID"
- "ISSN"
- "Vneseno"
- "Lokacije"
- "Skladi"
- "Naročeno za leto"
- "Plačano"

Podatek je obvezen.

D.3 OPIS POSAMEZNIH IZPISOV

D.3.1 SP-SEZ-01: Seznam postavk naročila (polni format)

Izpis je namenjen izvozu podatkov o postavkah naročila 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 naročenih publikacijah z atributi iz razredov **Postavka naročila**, **Gradivo** in **Bibliografski zapis**. V izpisu so najprej izpisani atributi postavk naročila, zatem pa še bibliografski podatki.

D.3.2 N-SEZ-02: Seznam postavk računa (polni format)

Izpis je namenjen izvozu podatkov o postavkah računa v program Excel. Vsebuje podatke o plačanih publikacijah z atributi iz razredov **Postavka računa**, **Gradivo** in **Bibliografski zapis**. 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 (SP), 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), drugi del pa pojasnjuje merila za razvrščanje podatkov, ki so med seboj ločena z znakom "/".

E.1 SEZNAM IZPISOV

Seznam izpisov je v mapi **Izpisi / Sistemski / Serijske publikacije / Poraba sredstev**:

- SP-PS-01: Plačila računov – po skladih/vrstah gradiva
- SP-PS-02: Plačila računov z odbitkom vstopnega DDV – po skladih/vrstah gradiva
- SP-PS-03: Plačila avansov – po skladih/vrstah gradiva
- SP-PS-04: Plačila avansov z odbitkom vstopnega DDV – po skladih/vrstah gradiva
- SP-PS-05: Plačila posrednih stroškov nabave – po skladih
- SP-PS-06: Plačila posrednih stroškov nabave z odbitkom vstopnega DDV – po skladih
- SP-PS-07: Preplačila – po dobaviteljih

Izpisi, razen SP-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 med datumom inventarizacije v poljih 997, v katera so podatki iz računa vpisani. Vse troje se mora nanašati na isto izbrano obdobje.

E.2.1 Poročila SP-PS-01, SP-PS-02, SP-PS-05 in SP-PS-06

Pri poročilih SP-PS-01, SP-PS-02, SP-PS-05 in SP-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 SP-PS-03 in SP-PS-04

Pri poročilih SP-PS-03 in SP-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 SP-PS-07

Pri poročilu SP-PS-07 določimo vrednost naslednjega parametra:

- "Dobavitelj (SP)"

Določena je vloga dobavitelja serijskih publikacij.

- "Neaktiven"

Določena je vrednost *Ne*.

E.3 OPIS POSAMEZNIH IZPISOV

E.3.1 SP-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 bibliografskih 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/Serijske publikacije. Poročilo Z-PS-01 je opisano v priložniku *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 SP-PS-03 in SP-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 SP-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 bibliografskih 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/Serijske publikacije. 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 SP-PS-04 in SP-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 SP-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 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* 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 SP-PS-01 in SP-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 SP-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 SP-PS-02 in SP-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 SP-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 SP-PS-05. Po nastavitvi parametra lahko pripravljamo poročila o plačilih posrednih stroškov nabave samo od datuma, ko smo spremenili nastavitve 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 SP-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 SP-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 SP-PS-07: Preplačila – po dobaviteljih

Poročilo vključuje podatke o preplačilih v domači valuti in tujih valutah pri dobaviteljih serijskih publikacij. 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. SP-PS-01: Plačila računov – po skladih/vrstah gradiva
2. SP-PS-02: Plačila računov z odbitkom vstopnega DDV – po skladih/vrstah gradiva
3. SP-PS-03: Plačila avansov – po skladih/vrstah gradiva
4. SP-PS-04: Plačila avansov z odbitkom vstopnega DDV – po skladih/vrstah gradiva
5. SP-PS-05: Plačila posrednih stroškov nabave – po skladih
6. SP-PS-06: Plačila posrednih stroškov nabave z odbitkom vstopnega DDV – po skladih
7. SP-PS-07: Preplačila – po dobaviteljih

1. SP-PS-01: Plačila računov – po skladih/vrstah gradiva

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi			
50342 Institut informacijskih znanosti			10.06.2009
SP – PORABA SREDSTEV			
PLAČILA RAČUNOV – PO SKLADIH/VRSTAH GRADIVA			
Status: plačano			Oznaka izpisa: SP-PS-01
Plačano: 07.04.2009–08.04.2009			
1. Integrirni viri			
<i>Vsi računi</i>			
z. št.	sklad	znesek	DDV popust
1.	MVZT-09	665,92 EUR	52,17 EUR -
skupaj		665,92 EUR	52,17 EUR -
2. Serijske publikacije			
<i>Vsi računi</i>			
z. št.	sklad	znesek	DDV popust
1.	MVZT-09	13.225,92 EUR	1.036,13 EUR 1.354,42 EUR
2.	OBC-SPO9	7.221,62 EUR	565,75 EUR 822,43 EUR
skupaj		20.447,54 EUR	1.601,88 EUR 2.176,85 EUR
3. Serijske publikacije			
<i>Računi za gradivo s nepopolnimi podatki o zalogi</i>			
z. št.	sklad	znesek	DDV popust
1.	MVZT-09	1.343,36 EUR	105,24 EUR 137,57 EUR
skupaj		1.343,36 EUR	105,24 EUR 137,57 EUR
4. Vse gradivo			
<i>Vsi računi</i>			
z. št.	sklad	znesek	DDV popust
1.	MVZT-09	13.891,84 EUR	1.088,30 EUR 1.354,42 EUR
2.	OBC-SPO9	7.221,62 EUR	565,75 EUR 822,43 EUR
skupaj		21.113,46 EUR	1.654,05 EUR 2.176,85 EUR
5. Vse gradivo			
<i>Računi za gradivo s nepopolnimi podatki o zalogi</i>			
z. št.	sklad	znesek	DDV popust
1.	MVZT-09	1.343,36 EUR	105,24 EUR 137,57 EUR
skupaj		1.343,36 EUR	105,24 EUR 137,57 EUR
Legenda: sklad – oznake skladov, iz katerih so bili plačani računi znesek – znesek plačanih računov z odštetim zneskom popusta in pritrjenim 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 tisto 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/Serijske publikacije			stran 1/1

2. SP-PS-02: Plačila računov z odbitkom vstopnega DDV – po skladih/vrstah gradiva

COBISS3 Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS3

50342 Institut informacijskih znanosti10.06.2009

SP – PORABA SREDSTEV

PLAČILA RAČUNOV Z ODBITKOM VSTOPNEGA DDV – PO SKLADIH/VRSSTAH GRADIVA

Status: plačanoOznaka izpisa: SP-PS-02

Plačano: 07.04.2009–08.04.2009

1. Integrirni viri
Vsi računi

z št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MVZT-09	665,92 EUR	52,17 EUR	663,31 EUR	49,56 EUR	2,60 EUR	-
skupaj		665,92 EUR	52,17 EUR	663,31 EUR	49,56 EUR	2,60 EUR	-

2. Serijske publikacije
Vsi računi

z št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MVZT-09	13.225,92 EUR	1.036,13 EUR	13.174,11 EUR	984,32 EUR	51,80 EUR	1.354,42 EUR
2.	OBC-SP09	7.221,62 EUR	565,75 EUR	7.193,33 EUR	537,46 EUR	28,28 EUR	822,43 EUR
skupaj		20.447,54 EUR	1.601,88 EUR	20.367,44 EUR	1.521,78 EUR	80,09 EUR	2.176,85 EUR

3. Serijske publikacije
Računi za gradivo s nepopolnimi podatki o zalogi

z št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MVZT-09	1.343,36 EUR	105,24 EUR	1.338,09 EUR	99,97 EUR	5,26 EUR	137,57 EUR
skupaj		1.343,36 EUR	105,24 EUR	1.338,09 EUR	99,97 EUR	5,26 EUR	137,57 EUR

4. Vse gradivo
Vsi računi

z št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MVZT-09	13.891,84 EUR	1.088,30 EUR	13.837,42 EUR	1.033,88 EUR	54,41 EUR	1.354,42 EUR
2.	OBC-SP09	7.221,62 EUR	565,75 EUR	7.193,33 EUR	537,46 EUR	28,28 EUR	822,43 EUR
skupaj		21.113,46 EUR	1.654,05 EUR	21.030,75 EUR	1.571,34 EUR	82,70 EUR	2.176,85 EUR

5. Vse gradivo
Računi za gradivo s nepopolnimi podatki o zalogi

z št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MVZT-09	1.343,36 EUR	105,24 EUR	1.338,09 EUR	99,97 EUR	5,26 EUR	137,57 EUR
skupaj		1.343,36 EUR	105,24 EUR	1.338,09 EUR	99,97 EUR	5,26 EUR	137,57 EUR

Legenda:

sklad – oznake skladov, iz katerih so bili plačani računi

znesek – znesek plačanih računov z odbitnim zneskom popusta in prištetim 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 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

COBISS3/Serijske publikacije

stran 1/2

[illegible]

3. SP-PS-03: Plačila avansov – po skladih/vrstah gradiva

COBISS3 Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS3

50342 Institut informacijskih znanosti10.06.2009

SP – PORABA SREDSTEV

PLAČILA AVANSOV – PO SKLADIH/VRSTAH GRADIVA

Status: plačano, račun vpisan, račun plačan, spremenjeno v preplačiloOznaka izpisa: SP-P5-03

Datum statusa: 08.04.2009–08.04.2009

1. Serijske publikacije
Vsi avansi

z št.	sklad	znesek	DDV	popust
1.	MVZT-09	99,54 EUR	7,80 EUR	22,94 EUR
2.	OBC-SP09	441,32 EUR	34,57 EUR	101,68 EUR
skupaj		540,86 EUR	42,37 EUR	124,62 EUR

2. Serijske publikacije
Neporabljeni avansi

z št.	sklad	znesek	DDV	popust
1.	MVZT-09	99,54 EUR	7,80 EUR	22,94 EUR
skupaj		99,54 EUR	7,80 EUR	22,94 EUR

3. Vse gradivo
Vsi avansi

z št.	sklad	znesek	DDV	popust
1.	MVZT-09	99,54 EUR	7,80 EUR	22,94 EUR
2.	OBC-SP09	441,32 EUR	34,57 EUR	101,68 EUR
skupaj		540,86 EUR	42,37 EUR	124,62 EUR

4. Vse gradivo
Neporabljeni avansi

z št.	sklad	znesek	DDV	popust
1.	MVZT-09	99,54 EUR	7,80 EUR	22,94 EUR
skupaj		99,54 EUR	7,80 EUR	22,94 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/Serijske publikacije

stran 1/1

4. SP-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

SP – PORABA SREDSTEV

PLAČILA AVANSOV Z ODBITKOM VSTOPNEGA DDV – PO SKLADIH/VRSTAH GRADIVA

Status: plačano, račun vpisan, račun plačan, spreminjeno v preplačiloOznaka izpisa: SP-PS-04

Datum statusa: 08.04.2009–08.04.2009

1. Serijske publikacije

Vsi avansi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MVZT-09	99,54 EUR	7,80 EUR	99,15 EUR	7,41 EUR	0,39 EUR	22,94 EUR
2.	OBC-SP09	441,32 EUR	34,57 EUR	441,32 EUR	34,57 EUR	-	101,68 EUR
skupaj		540,86 EUR	42,37 EUR	540,47 EUR	41,98 EUR	0,39 EUR	124,62 EUR

2. Serijske publikacije

Neporabljeni avansi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MVZT-09	99,54 EUR	7,80 EUR	99,15 EUR	7,41 EUR	0,39 EUR	22,94 EUR
skupaj		99,54 EUR	7,80 EUR	99,15 EUR	7,41 EUR	0,39 EUR	22,94 EUR

3. Vse gradivo

Vsi avansi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MVZT-09	99,54 EUR	7,80 EUR	99,15 EUR	7,41 EUR	0,39 EUR	22,94 EUR
2.	OBC-SP09	441,32 EUR	34,57 EUR	441,32 EUR	34,57 EUR	-	101,68 EUR
skupaj		540,86 EUR	42,37 EUR	540,47 EUR	41,98 EUR	0,39 EUR	124,62 EUR

4. Vse gradivo

Neporabljeni avansi

z. št.	sklad	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV DDV	odbit. vstop. DDV	popust
1.	MVZT-09	99,54 EUR	7,80 EUR	99,15 EUR	7,41 EUR	0,39 EUR	22,94 EUR
skupaj		99,54 EUR	7,80 EUR	99,15 EUR	7,41 EUR	0,39 EUR	22,94 EUR

Legenda:

- sklad – oznake skladov, iz katerih so bili plačani avansi
- znesek – znesek plačanih avansov z odštetim zneskom popusta in prištetim 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 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/Serijske publikacije

stran 1/1

5. SP-PS-05: Plačila posrednih stroškov nabave – po skladih

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti10.06.2009

SP – PORABA SREDSTEV

PLAČILA POSREDNIH STROŠKOV NABAVE – PO SKLADIH

Status: plačanoOznaka izpisa: SP-PS-05

Plačano: 08.04.2009–08.04.2009

z št.	sklad	vrsta	znesek	DDV	zneski v tujih val.
1.	PSN	manipulativni str.	67,86 EUR	11,31 EUR	-
		poštmina	81,41 EUR	13,57 EUR	-
		skupaj	149,27 EUR	24,88 EUR	-
	vsi skladi	manipulativni str.	67,86 EUR	11,31 EUR	-
		poštmina	81,41 EUR	13,57 EUR	-
		skupaj	149,27 EUR	24,88 EUR	-

Legenda:

sklad

vrsta

znesek

DDV

zneski v tujih val.

– oznake skladov, iz katerih so bili plačani posredni stroški nabave

– vrsta posrednega stroška nabave

– znesek plačanih posrednih stroškov s prirčnim zneskom DDV

– davek na dodano vrednost

– zneski plačanih posrednih stroškov v tujih valutah

COBISS3/Serijske publikacije

stran 1/1

6. SP-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

SP – PORABA SREDSTEV

PLAČILA POSREDNIH STROŠKOV NABAVE Z ODBITKOM VSTOPNEGA DDV – PO SKLADIH

Status: plačanoOznaka izpisa: SP-P5-06

Plačano: 08.04.2009–08.04.2009

z. št.	sklad	vrsta	brez odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV znesek	z odbit. vstop. DDV znesek	zneski v tujih val.
1.	PSN	manipulativni str.	67,86 EUR	11,31 EUR	67,29 EUR	10,74 EUR	0,56 EUR	-
		poštmina	81,41 EUR	13,57 EUR	80,73 EUR	12,89 EUR	0,67 EUR	-
		skupaj	149,27 EUR	24,88 EUR	148,02 EUR	23,63 EUR	1,24 EUR	-
	vsi skladi	manipulativni str.	67,86 EUR	11,31 EUR	67,29 EUR	10,74 EUR	0,56 EUR	-
		poštmina	81,41 EUR	13,57 EUR	80,73 EUR	12,89 EUR	0,67 EUR	-
		skupaj	149,27 EUR	24,88 EUR	148,02 EUR	23,63 EUR	1,24 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	– davček 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/Serijske publikacije

stran 1/1

7. SP-PS-07: Preplačila – po dobaviteljih

COBISS		Kooperativni online bibliografski sistem in servisi		COBISS
50342		Institut informacijskih znanosti		20.10.2010
SP – PORABA SREDSTEV				
PREPLAČILA – PO DOBAVITELJIH				
Oznaka izpisa: SP-PS-07				
z.št.	oznaka dobavitelja	ime dobavitelja	znesek preplačil	znesek preplačil v njih val.
1.	MARKOM	MARKOM	FIN-SP10 125,25;	
2.	VAL	Valvasor	NS 34,72;FIN-SP10 220,00;	
COBISS3/Serijske publikacije				
stran 1/1				

F STATISTIKE

V dodatku so opisane statistike za nabavo serijskih publikacij, ki jih pripravljamo in izpisujemo v segmentu COBISS3/Izpisi.

Vsaka statistika ima svojo oznako in ime. Oznaka statistike je sestavljena iz oznake segmenta (SP), 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), drugi del pa pojasnjuje merila za razvrščanje podatkov, ki so med seboj ločena z znakom "/".

F.1 SEZNAM IZPISOV

Seznam izpisov je v mapi **Izpisi / Sistemski / Serijske publikacije / Statistike**:

- SP-STA-01: Prejeto gradivo – po načinih nab./vrstah gradiva/dobaviteljih
- SP-STA-02: Poslano gradivo – po vrstah pošiljke/načinih nab./vrstah gradiva/partnerjih
- SP-STA-03: Prejeti zvezki obveznega izvoda – po knjižnicah/dobaviteljih

F.2 IZBOR PODATKOV ZA PRIPRAVO IZPISOV

Kriteriji za izbor podatkov pri posameznih izpisih:

- statistika SP-STA-01
 - postavka naročila ali postavka v seznamu nenaročenih publikacij ima enega od statusov: *naročeno, dotok zvezkov, odpovedano, reklam, pripravljena, reklam. poslana, zaključen dotok*
 - namen nabave izvoda je *lastni fond*
- statistika SP-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 SP-STA-01

Pri statistiki SP-STA-01 določimo naslednji parameter:

- "Leto"

Vpišemo leto (lahko tudi lomljena letnica), za katero naj se v statistiki upoštevajo podatki. Upoštevana bodo vsa polja 996/997, povezana s postavkami naročila ali postavkami v seznamu nenaročenih publikacij, pri katerih letnica (podpolje 997k) spada v izbrano leto. Podatek je obvezen.

F.3.2 Statistika SP-STA-02

Pri statistiki SP-STA-02 določimo naslednji parameter:

- "Leto"

Vpišemo leto (lahko tudi lomljena letnica), za katero naj se v statistiki upoštevajo podatki. Upoštevane bodo vse postavke pošiljke, pri katerih letnica spada v izbrano leto. Podatek je obvezen.

F.3.3 Statistika SP-STA-03

Pri statistiki SP-STA-03 lahko določimo naslednje parametre:

- "Obdobje"

Določimo obdobje, za katero naj se v statistiki upoštevajo podatki. Upoštevani bodo vsi zvezki serijskih publikacij, ki so bili prejeti v izbranem obdobju. Podatek je obvezen.

- "Način nabave"

Določimo način nabave, za katerega naj se v statistiki upoštevajo podatki. Privzeta vrednost je *obvezni izvod*.

- "COBISS.SI-ID"

Določimo COBISS.SI-ID, če želimo, da se v statistiki upoštevajo podatki samo za določeno serijsko publikacijo.

F.4 OPIS POSAMEZNIH IZPISOV

F.4.1 SP-STA-01: Prejeto gradivo – po načinih nab./vrstah gradiva/dobaviteljih

Statistika vključuje podatke o *gradivu, ki smo ga prejeli za povečanje zaloge knjižnice* in za katero smo postopke pridobivanja izvedli v segmentu COBISS3/Serijske publikacije.

Statistiko sestavljata dva izpisa:

- v prvem izpisu so zajeti podatki o prejetem gradivu, za katerega imamo podatke o zalogi (polja 997)
- v drugem izpisu so zajeti podatki o prejetem gradivu, za katerega nimamo podatkov o zalogi

Prikazani so število naslovov (stolpec *naslovi*), število letnikov (stolpec *letniki*), število zvezkov (stolpec *zvezki*), znesek z odštetim zneskom popusta in prištetim zneskom DDV (stolpec *znesek*) in znesek 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 drugem izpisu, tj. izpisu o prejetem gradivu, za katerega nimamo podatkov o zalogi, se namesto števila letnikov in števila zvezkov izpiše število izvodov, določenih v postavki naročila ali v postavki v seznamu nenaročenih publikacij (stolpec *izvodi*).

V prikazu podatkov o prejetem gradivu po dobaviteljih je prikazan še podatek o državi dobavitelja iz tujine (stolpec *država*).

Podatki se izpišejo v treh tabelah:

- v prvi tabeli so prikazani podatki za vse gradivo v izbranih postavkah naročila ali postavkah v seznamu nenaročenih publikacij
- v drugi tabeli so prikazani podatki za gradivo v izbranih postavkah naročila ali postavkah v seznamu nenaročenih publikacij, ki smo ga prejeli od domačih dobaviteljev
- v tretji tabeli so prikazani podatki za gradivo v izbranih postavkah naročila ali postavkah v seznamu nenaročenih publikacij, ki smo ga prejeli od tujih dobaviteljev

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; 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 drugi in tretji tabeli so navpično razvrščeni po načinih nabave, v okviru načina nabave pa po abecedi oznak dobaviteljev. Sledijo zbirni podatki za vse načine nabave skupaj.

Zadnji tabeli sledi legenda.

F.4.2 SP-STA-02: Poslano gradivo – po vrstah pošiljke/načinah nab./vrstah gradiva/partnerjih

Statistika vključuje podatke o gradivu, ki smo ga nabavili s segmentom COBISS3/Serijske publikacije in ga poslali partnerjem kot obvezni izvod ali v zamenjavo. Prikazani so število naslovov (stolpec *naslovi*), število letnikov (stolpec *letniki*), število zvezkov (stolpec *zvezki*), 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 pošiljk (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 petih tabelah:

- v prvi tabeli so prikazani podatki za gradivo iz vseh izbranih pošiljk
- v drugi tabeli so prikazani podatki za gradivo, ki smo ga prejeli od domačih dobaviteljev
- v tretji tabeli so prikazani podatki za gradivo, ki smo ga prejeli od tujih dobaviteljev
- v četrti tabeli so prikazani podatki za pošiljke, ki smo jih poslali domačim partnerjem
- v peti 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 dobaviteljev. Sledijo zbirni podatki za vse načine nabave skupaj.

Podatki v četrti in peti tabeli so navpično razvrščeni po načinih nabave, v okviru načina nabave pa po abecedi oznak partnerjev. Sledijo zbirni podatki za vse načine nabave skupaj.

Zadnji tabeli sledi legenda.

F.4.3 SP-STA-03: Prejeti zvezki obveznega izvoda – po knjižnicah/dobaviteljih

Statistika vključuje podatke o prejetih zvezkih obveznega izvoda serijskih publikacij, ki so bili v določenem obdobju **prejeti s kontrolo dotoka**. Vključeni so podatki o zvezkih, prejetih za:

- povečanje fonda domače knjižnice (podatki so bili vpisani v podpolje 997m)
- pošiljanje v knjižnice, ki prejemajo obvezne izvode.

Podatek o številu zvezkov je prikazan v stolpcu *količina*.

Podatki se v statistiki izpišejo v več tabelah:

- v prvi tabeli so prikazani podatki o zvezkih, ki so bili prejeti za povečanje fonda domače knjižnice
- v drugi tabeli so prikazani podatki o zvezkih, poslanih knjižnicam, ki prejemajo obvezne izvode; podatki so navpično razvrščeni po knjižnicah; na koncu so prikazani zbirni podatki za vse knjižnice
Če so v tej tabeli prikazani tudi podatki o zvezkih, pri katerih manjka podatek o knjižnici, ki prejema obvezne izvode, so podatki o teh zvezkih prikazani v novi, ločeni tabeli. Ta primer se pojavi, kadar je bila kontrola dotoka za določen zvezek sicer izvedena, vendar postavk pošiljk ni več v bazi podatkov.
- v tretji tabeli so prikazani podatki o vseh prejetih zvezkih ne glede na to, ali so bili prejeti za povečanje fonda domače knjižnice ali poslani knjižnicam; podatki so navpično razvrščeni po dobaviteljih, na koncu so prikazani zbirni podatki za vse dobavitelje

Če podatki ne obstajajo, se tabela v statistiki ne izpiše.

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. SP-STA-01: Prejeto gradivo – po načinih nab./vrstah gradiva/dobaviteljih
2. SP-STA-02: Poslano gradivo – po vrstah pošiljke/načinih nab./vrstah gradiva/partnerjih
3. SP-STA-03: Prejeti zvezki obveznega izvoda – po knjižnicah/dobaviteljih

1. SP-STA-01: Prejeto gradivo – po načinih nab./vrstah gradiva/dobaviteljih

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti19.10.2010

SP – PREJETO GRADIVO

PO NAČINIH NAB./VRSTAH GRADIVA/DOBAVITELJH

Leto: 2010

Oznaka izpisa: SP-STA-01

Vse gradivo

način nabave	vrsta gradiva	naskovi	letniki	zvezki	znesek	zneski v tujih v.
nakup	serijske publ.	4	9	87	43,40 EUR	-
	skupaj	4	9	87	43,40 EUR	-
obvezni izvod	serijske publ.	8	16	12	282,10 EUR	-
	skupaj	8	16	12	282,10 EUR	-
skupaj	serijske publ.	12	25	99	325,50 EUR	-
	skupaj	12	25	99	325,50 EUR	-

način nabave	dobavitelj	naskovi	letniki	zvezki	znesek	zneski v tujih v.
nakup	J. V. VALVASOR d.o.o.	1	1	7	-	-
	MARKOM	3	8	80	43,40 EUR	-
obvezni izvod	J. V. VALVASOR d.o.o.	2	4	4	-	-
	MARKOM	5	10	10	282,10 EUR	-
	Tehniška založba Slovenije	1	2	8	-	-
skupaj		12	25	99	325,50 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 nekknj.	– drugo neknjižno gradivo

način nabave – način nabave (996/997v)

naskovi – število naskov, prejetih v izbranem letu

letniki – število letnikov, prejetih v izbranem letu

zvezki – število zvezkov, prejetih v izbranem letu

znesek – seštevek zneskov prejetih letnikov z odbitim zneskom popusta in prirčnim zneskom DDV

zneski v tujih v. – seštevek zneskov prejetih letnikov v tujih valutah, ki niso bili preračunani v domačo valuto

dobavitelj – imena dobaviteljev, od katerih smo prejeli gradivo, razvrščena po abecedi

država – države dobaviteljev, od katerih smo prejeli gradivo

Opombe:

Vse gradivo – gradivo, prejeto za povečanje zaloge knjižnice v izbranem letu, za katerega imamo podatke o zalogi (polja 997)

Gradivo, prejeto od domačih dobaviteljev – gradivo, prejeto od dobaviteljev iz Slovenije v izbranem letu

Gradivo, prejeto od tujih dobaviteljev – gradivo, prejeto od dobaviteljev iz tujine v izbranem letu

COBISS3/Serijske publikacije

stran 1/1

2. SP-STA-02: Poslano gradivo – po vrstah pošiljke/načinih nab./vrstah gradiva/partnerjih

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti20.10.2010

SP – POSLANO GRADIVO

PO VRSTAH POŠILJKE/NAČINIH NAB./VRSTAH GRADIVA/PARTNERJIH

Leto: 2010Oznaka izpisa: SP-STA-02

POŠILJKE OBVEZNIH IZVODOV

Vse gradivo

način nabave	vrsta gradiva	naslovi	letniki	zvezki	znesek	zneski v tujih v.
obvezni izvod	serijske publ. skupaj	4	52	430	-	-
		4	52	430	-	-
skupaj	serijske publ. skupaj	4	52	430	-	-
		4	52	430	-	-

Gradivo, prejeto od domačih dobaviteljev

način nabave	dobavitelj	naslovi	letniki	zvezki	znesek	zneski v tujih v.
obvezni izvod	J. V. VALVASOR d.o.o.	2	24	108	-	-
	Tehniška založba Slovenije	2	28	322	-	-
skupaj		4	52	430	-	-

Podiljke za domače partnerje

način nabave	partner	pošiljke	naslovi	letniki	zvezki	znesek	zneski v tujih v.
obvezni izvod	Goriška knjižnica Franceta Bevka	2	4	4	33	-	-
	Knjižnica Ivana Potrča	2	4	4	33	-	-
	Knjižnica Mirana Jarca	2	4	4	33	-	-
	Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sisa	2	4	4	33	-	-
	Mariborska knjižnica	2	3	3	25	-	-
	Mestna knjižnica Ljubljana	2	3	3	25	-	-
	Osrednja knjižnica Celje	2	4	4	33	-	-
	Osrednja knjižnica Kranj	2	4	4	33	-	-
	Osrednja knjižnica Srečka Vilharja - Biblioteka Centrale Srečko Vilhar	2	4	4	33	-	-
	Pokrajinska in študijska knjižnica, Murska Sobota	2	4	4	33	-	-
	Univerzitetna knjižnica Maribor	2	4	8	66	-	-
skupaj		22	4	46	380	-	-

Podiljke za tuje partnerje

	partner	država	pošiljke	naslovi	letniki	zvezki	znesek	zneski v tujih v.
obvezni izvod	Narodna in študijska knjižnica	Italija	2	3	3	25	-	-
	Slovenska študijska knjižnica - Slowenische Studienbibliothek	Avstrija	2	3	3	25	-	-
skupaj			4	3	6	50	-	-

Legenda:

vrsta gradiva:

knjige, broš. – knjige in brošure

naloge – diplomske, magistrske in raziskovalne naloge ter disertacije

COBISS3/Serijske publikacije

stran 1/2

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi		COBISS
50342	Institut informacijskih znanosti	20.10.2010
	- 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)	
naskovi	– število naskov, prejetih za pošiljanje ne glede na izbrano leto in poslanih v izbranem letu	
letniki	– število letnikov, prejetih za pošiljanje ne glede na izbrano leto in poslanih v izbranem letu	
zvezki	– število zvezkov, prejetih za pošiljanje ne glede na izbrano leto in poslanih v izbranem letu	
znesek	– seštevek zneskov prejetih ali poslanih letnikov	
zneski v tujih v.	– seštevek zneskov prejetih ali poslanih letnikov v tujih valutah, ki niso bili preračunanih v domačo valuto	
dobavitelj	– imena dobaviteljev, od katerih smo prejeli gradivo, namenjeno za pošiljanje, razvrščena po abecedi	
partner	– imena partnerjev, ki smo jim poslali gradivo, razvrščena po abecedi	
država	– države dobaviteljev, od katerih smo prejeli gradivo ali partnerjev, ki smo jim poslali gradivo	
pošiljke	– število pošilk (paketov), ki smo jih poslali partnerjem	
Opombe: Vse gradivo – gradivo iz vseh postavk pošilk, prejeto za pošiljanje ne glede na izbrano leto in poslano v izbranem letu Gradivo, prejeto od domačih dobaviteljev – gradivo, prejeto od dobaviteljev iz Slovenije v izbranem letu Gradivo, prejeto od tujih dobaviteljev – gradivo, prejeto od dobaviteljev iz tujine v izbranem letu Pošiljke za domače partnerje – gradivo, poslano partnerjem v Sloveniji v izbranem letu Pošiljke za tuje partnerje – gradivo, poslano partnerjem v tujini v izbranem letu		
COBISS3/Serijske publikacije		stran 2/2

3. SP-STA-03: Prejeti zvezki obveznega izvoda – po knjižnicah/dobaviteljih

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS	
50001 Narodna in univerzitetna knjižnica	15.09.2016
SP – PREJETI ZVEZKI OBVEZNEGA IZVODA	
PO KNJIŽNICAH/DOBAVITELJIH	
Izbrano obdobje: 20.06.2016–20.06.2016	
Način nabave: obvezni izvod	
Oznaka izpisa: SP-STA-03	
<i>Za domačo knjižnico</i>	
z št.	prejemnik obveznih izv. – domača knjižnica
1	NUK
	količina
	12
<i>Opomba: Domača knjižnica ni določena, če je bilo polje 997 dodano ročno, ne pa s seznamom obveznih izvodov.</i>	
<i>Po knjižnicah</i>	
z št.	prejemnik obveznih izv.
1	UKM
	količina
	8
skupaj	
	8
<i>Opomba: Prejemnik ni določen, če je bila kontrola dotoka izvedena, vendar postavk polj 997 obveznega izvoda ni več v bazi.</i>	
<i>Po dobaviteljih</i>	
z št.	dobavitelj
1	AM LJ
2	MEDIA24
3	SALOMON
4	SINDIKAT_ZSV_SLOVENIJE
5	ZBS
	količina
	4
	8
	2
	2
	4
skupaj	
	20
<i>Opomba: Dobavitelj ni določen, če je bilo polje 997 dodano ročno, ne pa s seznamom obveznih izvodov.</i>	
COBISS3/Serijske publikacije	
stran 1/1	

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