

2.1 VNOS ZAHTEVKA ZA MI

Naročniki lahko svoje zahteve za MI posredujejo na različne načine:

- osebno
- po pošti
- po e-pošti
- po faksu
- iz okolja COBISS3 (gl. pogl. 2.6)
- preko COBISS/OPAC-a (gl. pogl. 2.7)

Prejete zahteve naročnikov evidentiramo v razredu **Zahtevk za MI**. Če naročnik naroča več enot gradiva, kreiramo toliko objektov tega razreda, kolikor je enot gradiva v naročnikovem zahtevku za MI. V bazi podatkov so kot *en zahtevk za MI* shranjeni splošni podatki in podatki *o eni enoti gradiva* iz naročnikovega zahtevka.



Opozorilo:

*Če je v naročnikovem zahtevku pet enot gradiva, kreiramo v razredu **Zahtevk za MI** pet novih objektov.*



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Naročnikom lahko po medknjižnični izposoji izposojamo tudi takšne enote gradiva, ki so v naši knjižnici povezane v komplet. Obravnava prejetih zahtevkov za MI za takšno gradivo je opisana v pogl. 13.1.

Ker so splošni podatki iz naročnikovega zahtevka za vse enote gradiva enotni, si lahko vnos podatkov olajšamo tako, da že pred vnosom splošnih podatkov in podatkov o prvi enoti gradiva kreiramo potrebno število zahtevkov za MI. Pri shranjevanju zahtevka za MI se bodo vpisani podatki prekopirali in shranili tolikokrat, kolikor kopij smo določili. Pri teh zahtevkih za MI potem le še vpišemo podatke o gradivu in dobavitelju, signaturo gradiva pri dobavitelju ter morebitno opombo za naročilo.

Pred vnosom podatkov iz naročnikovega zahtevka lahko torej določimo število enot gradiva, ki jih bomo evidentirali, obvezno pa moramo določiti **vrsto naročnika**. Ta je glede na prejeti zahtevk za MI lahko:

- član
- partner

Potem ko izberemo vrsto naročnika, poiščemo in izberemo konkretnega naročnika ter evidentiramo njegov zahtevk za MI.

**Opozorilo:**

Če naročnika ne najdemo, ga moramo najprej vpisati v ustrezno bazo podatkov. Posameznika vpišemo v lokalno bazo podatkov o članih (v okolju COBISS2 ali COBISS3), organizacijo, knjižnico ali drug servis pa vpišemo v bazo podatkov o partnerjih v vlogi naročnika v MI.

Po izbiri naročnika vnesemo splošne podatke in če opravljene storitve ne bo plačal naročnik, določimo še plačnika. Nato vnesemo podatke o gradivu in določimo dobavitelja, pri katerem bomo naročili želeno gradivo. Če bomo naročniku dobavili gradivo domače knjižnice, ga rezerviramo. Pri zahtevku za MI lahko določimo že tudi znesek, ki ga bomo naročniku zaračunali za dobavljeno enoto gradiva.

Če ima naša knjižnica oddelke in uporabljamo segment COBISS3/Izposoja, lahko pri zahtevku za MI določimo še oddelek, katerega podatki se upoštevajo v naslovu pošiljatelja v dokumentih, nastalih v procesu obdelave tega zahtevka za MI (gl. pogl. 2.1.6).

Pogoj

Naročnik je vpisan v ustrezno bazo podatkov.

Postopek

1. Izberemo razred **Zahtevki za MI** in nato metodo **Razred / Nov objekt**.

Odpre se okno za vpis števila novih zahtevkov za MI, ki jih nameravamo shraniti v bazo podatkov, in izbiro vrste naročnika.

2. Pri "Štev. objektov" vpišemo število novih zahtevkov za MI, izberemo naročnika (člana ali partnerja) in kliknemo gumb **V redu**.

**Primer:**

Če naročnik naroča tri enote gradiva, vpišemo pri "Štev. objektov" vrednost 3. Na ta način kreiramo v razredu **Zahtevki za MI** tri nove objekte. Po vnosu podatkov v prvi zahtevek za MI in shranjevanju teh podatkov se splošni podatki prenesejo v druga dva zahtevka za MI. Pri vsaki od obeh kopij zahtevkov za MI moramo dopisati še podatke o gradivu in določiti dobavitelja.

Za izbrano vrsto naročnika se odpre iskalnik (**Iskanje – Član ali Iskanje – Partner**).

3. Poiščemo in izberemo naročnika.

Če je naročnik partner z več kontaktnimi osebami ali oddelki, za katere smo določili, da se njihov naslov upošteva in izpisuje v izpisih v MI, se po izbiri partnerja odpre okno **Naslovi partnerja**. V tem oknu so za izbranega partnerja prikazani identifikacijski podatki o teh kontaktnih osebah in oddelkih. Izberemo zelene podatke, ki določajo poštni in e-naslov ter način komuniciranja z naročnikom.

Domačo knjižnico, enega od njenih kontaktnih oddelkov ali eno od njenih kontaktnih oseb izberemo kot naročnika, če želimo pri dobavitelju naročiti gradivo za lastne potrebe.

Odpre se urejevalnik **Zahtevk za MI**, kjer vpisujemo in spreminjamo podatke iz prejetega naročnikovega zahtevka za MI.

Glede na izbrano vrsto naročnika se ob gumbu **Naročnik – partner** ali **Naročnik – član** izpišejo identifikacijski podatki o naročniku, za katerega vnašamo zahtevk za MI. Pri članu se izpišejo vpisna številka ter priimek in ime. Pri partnerju se izpišejo:

- oznaka, ime in dodatno ime partnerja ali
- oznaka in ime kontaktnega oddelka ali
- oznaka, ime in priimek kontaktne osebe ter področje njenega dela



Opozorilo:

Naročnik je lahko samo eden: član, partner ali domača knjižnica.

4. Če opravljene storitve ne bo plačal naročnik, določimo ali spremenimo plačnika (gl. pogl. 2.1.1).
5. Vnesemo splošne podatke o prejetem zahtevku za MI (gl. pogl. 2.1.2).
6. Vnesemo podatke o gradivu (gl. pogl. 2.1.3).
7. Rezerviramo gradivo, če bomo naročniku dobavili gradivo domače knjižnice (gl. pogl. 2.3).



Opozorilo:

Kadar rezervacija gradiva ni možna (za gradivo je onemogočena izposoja ali ni podatkov o zalogi), vendar za naročnika gradivo kljub temu lahko pripravimo (kopije iz tega gradiva ali elektronsko obliko), lahko pripravimo dobavnico za nakup gradiva domače knjižnice (gl. pogl. 2.18) tudi brez predhodne rezervacije gradiva.

8. Določimo dobavitelja, če bomo za naročnika gradivo naročili pri dobavitelju (gl. pogl. 2.1.4).
9. Določimo znesek, ki ga bomo naročniku zaračunali za dobavljeno enoto gradiva (gl. pogl. 2.1.5 in pogl. 2.1.5.1).
10. Shranimo podatke.

Pri shranjevanju novega zahtevka za MI se pri "Številka" določi številka, pod katero bo ta zahtevk shranjen v bazi podatkov. Številka zahtevka za MI, ki je vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov, je hkrati tudi številka naročila, ki ga bomo poslali dobavitelju, ter številka, pod katero se bodo shranili podatki o gradivu in podatki, ki jih bomo vnesli po prejemu gradiva.

S shranjevanjem novega zahtevka za MI se spremenijo tudi vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI se poveča, po vnosu podatkov o gradivu pa se poveča še število enot za naročanje pri dobavitelju ali v domači knjižnici.

Hkrati se gradivo uvrsti v seznam gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri naročniku in – če smo pri zahtevku že določili dobavitelja – pri partnerju v vlogi dobavitelja ali pri domači knjižnici. Dokler ne zaključimo obdelave zahtevka za MI, lahko gradivo izberemo, če v seznamu objektov, ki so

povezani z izbranim naročnikom ali dobaviteljem, odpremo mapo **Naročnik – gradivo iz odprtih zahtevkov (MI)** ali **Dobavitelj – gradivo iz odprtih zahtevkov (MI)**. Ob rezervaciji gradiva domače knjižnice se gradivo uvrsti tudi v seznam rezerviranega gradiva za medknjižnično izposajo. Pogledamo ga lahko, če najprej izberemo domačo knjižnico in nato metodo **Objekt / Prikaži seznam rezerviranega gradiva (MI)**.

V knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja, se rezervirano gradivo uvrsti tudi v seznam evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku. Pogledamo ga lahko, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Gradivo domače knjižnice**. V knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja, pa se v tem segmentu rezervirano gradivo evidentira pri članu, pri katerem se vzdržuje evidenca rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo (gl. pogl. 2.19).

Status po vnosu zahtevka za MI

Zahtevek za MI

- *evidentirano*, če so vneseni splošni podatki o prejetem naročnikovem zahtevku za MI
- *določeno gradivo*, če so vneseni splošni podatki in podatki o gradivu (vsaj ena od vrednosti pri "Naslov", "Vir – naslov" ali "Standard/patent")
- *določen dobavitelj*, če je dobavitelj, pri katerem bomo naročili gradivo, že določen

Gradivo

- *evidentiran zahtevek*, če je status zahtevka za MI *določeno gradivo*
- *določen dobavitelj*, če ima tudi zahtevek za MI status *določen dobavitelj*

Možnosti ...

Zahtevek za MI lahko vnesemo tudi tako, da najprej poiščemo in izberemo naročnika (v razredu **Član, Partner** ali **Domača knjižnica**) in zatem izberemo metodo **Objekt / Vpiši zahtevek za MI (MI)**.

Gl. tudi pogl. 2.6, pogl. 2.7, pogl. 2.9 in pogl. 2.10.

Kako naprej ...

Pripravimo naročilo (gl. pogl. 3.1).

2.1.1 Določitev plačnika

Plačnika določimo, kadar opravljene storitve ne bo plačal naročnik. Za plačnika lahko izberemo katero koli organizacijo, ki smo jo že vpisali v bazo podatkov o partnerjih. Od vnesenih podatkov pri partnerju, ki ga določimo za plačnika opravljene storitve, je odvisno, kako se izpiše naslov prejemnika računa v dobavnici in računu.

Če je naročnik *partner*, se ob kreiranju novega zahtevka za MI ob gumbu **Plačnik** izpišejo podatki, ki identificirajo plačnika: oznaka ter ime in dodatno ime partnerja, ki je tudi naročnik storitve. Plačnika spremenimo samo v

primeru, če bo opravljeno storitev plačala druga organizacija ali knjižnica iz baze podatkov o partnerjih.

Če je naročnik **član**, ob kreiranju novega zahtevka plačnik ni določen. Plačnika določimo le, če bo namesto člana storitev plačala (njegova) organizacija, ki je že vpisana v bazo podatkov o partnerjih.

Če je naročnik in plačnik storitve član, plačnika **ne** določamo. Prav tako **ne** določamo plačnika, če je naročnik in plačnik storitve organizacija, vpisana v bazo podatkov o partnerjih kot samostojni partner brez nadrejenega partnerja (npr. *Mariborska knjižnica, Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani* ipd.) ali kot partner z nadrejenim partnerjem (npr. posamezna članica Univerze v Mariboru ali Univerze na Primorskem).

Plačnika torej določimo ali spremenimo samo v naslednjih primerih:

- naročnik je član, opravljeno storitev pa bo plačala organizacija, ki je že vpisana v bazo podatkov o partnerjih
- naročnik je organizacija, vpisana v bazo podatkov o partnerjih, opravljeno storitev pa bo plačala druga organizacija iz baze podatkov o partnerjih



Primeri:

Če je naročnik član, opravljeno storitev pa bo plačala npr. njegova organizacija, ki smo jo kot samostojnega partnerja vpisali v bazo podatkov o partnerjih (npr. *Nova KBM d. d.*), določimo za plačnika to organizacijo.

Če je naročnik član, opravljeno storitev pa bo plačala npr. njegova organizacija, ki smo jo vpisali v bazo podatkov o partnerjih kot partnerja z nadrejenim partnerjem (npr. posamezna članica Univerze v Mariboru ali Univerze na Primorskem, ki smo ji določili nadrejenega partnerja Univerzo), določimo za plačnika članico univerze (npr. *Ekonomsko-poslovno fakulteto*) in ne univerzo.



Primer:

Če je naročnik organizacija, vpisana v bazo podatkov o partnerjih (npr. *Knjižnica Fakultete za elektrotehniko in Fakultete za računalništvo in informatiko v Ljubljani*), opravljeno storitev pa bo plačala druga organizacija iz baze podatkov o partnerjih (npr. *Fakulteta za računalništvo in informatiko v Ljubljani*), določimo za plačnika to organizacijo.

Splošna priporočila za vnos podatkov o nekaterih visokošolskih knjižnicah so opisana v priložniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij*; gl. dodatek B.

Plačnika lahko določimo ali spreminjamo v urejevalniku **Zahtevki za MI**, dokler ne kreiramo dobavnice. Ob kreiranju dobavnice pa se ustvarjena povezava prenese k dobavnici, pri kateri lahko spreminjamo podatek o plačniku v urejevalniku **Dobavnica**, dokler dobavnice ne izstavimo.

Pogoj

Če določamo plačnika v urejevalniku **Zahtevki za MI**:

- dobavnice še nismo pripravili (zahtevki za MI ima status *prispele, evidentirano, določeno gradivo, določen dobavitelj* in v *obdelavi*, pri

čemer objekt Dobavnica še ni kreiran)

Če določamo plačnika v urejevalniku **Dobavnica**:

- dobavnice še nismo izstavili (dobavnica ima status *evidentirano*)

Postopek

1. V urejevalniku **Zahtevki za MI/Splošno** ali **Dobavnica** kliknemo gumb **Plačnik**, ki predstavlja povezavo z razredom **Partner**.


Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**.


2. Poiščemo in izberemo partnerja, ki bo plačal opravljeno storitev namesto naročnika.

Z izbiro plačnika se ob gumbu **Plačnik** izpišejo identifikacijski podatki o izbranem plačniku: oznaka, ime in dodatno ime partnerja.

Po shranjevanju zahtevka za MI, za katerega smo določili plačnika, se status zahtevka za MI ne spremeni. Podatek o plačniku je pri izbranem zahtevku za MI in pri dobavnici viden tudi v brskalniku, v delu okna s seznamom atributov, in med povezavami.

Možnosti ...

Plačnika najhitreje določimo, če v urejevalniku (**Zahtevki za MI/Splošno, Dobavnica**) ob gumbu **Plačnik** kliknemo ikono . Odpre se okno za vnos ali brisanje povezave, kjer vpišemo oznako partnerja in kliknemo gumb **V redu**.

Če je plačnik že določen, ga spremenimo tako, da po kliku na ikono  najprej iz vnosnega polja izbrišemo dosedanjo oznako partnerja, vpišemo novo vrednost in nato kliknemo gumb **V redu**.

2.1.2 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke iz prejetega naročnikovega zahtevka vnašamo v urejevalniku **Zahtevki za MI/Splošno**. Večino podatkov lahko spreminjamo, dokler ne zaključimo obdelave naročnikovega zahtevka.

Pogoj

Naročnikovega zahtevka še nismo zaključili (zahtevki za MI imajo status *prispele, evidentirano, določeno gradivo, določen dobavitelj* ali *v obdelavi*).

Postopek

1. Pri "Način posredov. zahtevka" izberemo ustrezno vrednost za način, kako nam je naročnik posredoval svoj zahtevki za MI. Pri zahtevku, ki se programsko shrani v bazo podatkov o prispelih zahtevkih za MI (prejeto *COBISS3/MI-naročilo* in *COBISS/OPAC-naročilo*), se določi ustrezna vrednost, ki je ne moremo spremeniti.
2. Pri "Datum zahtevka naročnika" vpišemo datum, ki je naveden v prejetem naročnikovem zahtevku za MI. Program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo. Podatek je obvezen. Pri prejetem *COBISS3/MI-naročilu* in *COBISS/OPAC-naročilu* se privzame datum pošiljanja naročila.
3. Pri "Oznaka listine" vpišemo številko referenčnega dokumenta naročnika. To je lahko številka prejete naročilnice člana, "Vaš znak" iz prejete

naročilnice organizacije ali številka iz naročila druge knjižnice. Podatek ni obvezen. Pri prejemu *COBISS3/MI-naročilu* se privzame številka naročnikovega naročila.

4. Pri "Dobaviti do" evidentiramo želeni datum dobave, ki je še sprejemljiv za naročnika. Program ponudi privzeto vrednost, izračunano na osnovi roka dobave, ki ga lahko določimo pri podrobnejših podatkih o domači knjižnici pri "Rok dobave (štev. dni)". Podatek lahko spremenimo. Če je pri "Rok dobave (štev. dni)" pri podrobnejših podatkih o domači knjižnici vrednost 0, se pri kreiranju novega zahtevka za MI pri "Dobaviti do" privzeta vrednost ne izpiše.



Opozorilo:

Datum pri "Dobaviti do" se izračuna samo pri kreiranju novega zahtevka za MI. Sprememba datuma naročnikovega zahtevka ne vpliva na ponovni izračun datuma.

Pri prejemu *COBISS3/MI-naročilu* in *COBISS/OPAC-naročilu* se privzame vrednost iz naročila.

5. Pri "Način dobave" izberemo ustrezno vrednost za način, kako bomo naročniku dobavili gradivo. Če je naročnik naš partner, program ponudi vrednost, ki smo jo določili pri podrobnejših podatkih o partnerju v vlogi naročnika v MI pri "Način dobave gradiva (MI)". Če je naročnik član, program ponudi vrednost *osebni dvig*. Vrednost lahko spremenimo. Podatek je obvezen.



Primer:

Če bomo naročniku dobavili gradivo (kopije dokumentov) v elektronski obliki, izberemo pri "Način dobave" naslednje vrednosti: *e-pošta* – če mu bomo gradivo poslali po e-pošti kot priponko k dobavnici, *splet* – če mu bomo gradivo namestili na spletni strani, ali *Ariel* – če mu ga bomo poslali preko programske opreme Ariel.

Kadar član svoj zahtevek za MI pošilja preko COBISS/OPAC-a in obrazec za naročanje vključuje izbiro načina, na katerega bo član prevzel gradivo, se privzame vrednost, ki jo je izbral ob pripravi naročila. Pri prejemu *COBISS3/MI-naročilu* se prav tako privzame vrednost iz naročila.

6. Pri "Način obveščanja" izberemo ustrezno vrednost za način, kako bomo naročnika obveščali o dogodkih v zvezi z njegovim zahtevkom za MI.

Kadar član svoj zahtevek za MI pošilja preko COBISS/OPAC-a, se privzame vrednost, ki jo je izbral ob pripravi naročila. Te vrednosti ne moremo spremeniti.

7. Če naročnik dovoli naročanje gradiva pri tujih dobaviteljih, označimo potrditveno polje pri "Dobava iz tujine".

Kadar član svoj zahtevek za MI pošilja preko COBISS/OPAC-a, se privzame vrednost, ki jo je izbral ob pripravi naročila.

8. Pri "Sprejemljivi stroški" vpišemo najvišji znesek, ki ga je naročnik še pripravljen plačati za dobavo gradiva. Znesek lahko vpišemo v izbrani valuti (privzeta vrednost je domača valuta). Ob izbiri valute članice EU, ki je že prevzela evro, se programsko nastavi valuta evro.

Pri prejemu *COBISS3/MI-naročilu* in *COBISS/OPAC-naročilu* se privzame vrednost iz naročila.



Opozorilo:

Sprejemljive stroške običajno vpisujemo, če naročnik dovoljuje naročanje gradiva iz tujine; dobava gradiva iz slovenskih knjižnic se obračuna po veljavnem ceniku.

9. Če želimo vpisati opombo ali drug dodatni podatek, ki je naveden v naročnikovem zahtevku za MI, kliknemo gumb **Opomba iz zahtevka za MI**. Odpre se okno, v katero vpišemo besedilo.

Pri prejemu *COBISS3/MI-naročilu* in *COBISS/OPAC-naročilu* se pri tem atributu izpišejo podatki, ki jih ne moremo spremeniti.

10. Pri "Signatura" vpišemo signaturo gradiva.



Opozorilo:

Signaturo, če jo poznamo, vpišemo šele po vnosu podatkov o gradivu in določitvi dobavitelja. Podatek ni obvezen. Kadar rezerviramo prosto gradivo domače knjižnice, se signatura vpiše programsko.

11. Kliknemo gumb **Op. v naročilu**. Odpre se okno, v katero vpišemo besedilo opombe, ki se bo izpisala v naročilu.
12. Za vnos kakršne koli opombe o naročniku ali njegovem zahtevku kliknemo gumb **Opomba**. Odpre se okno, v katero vpišemo zeleno besedilo. Opombo lahko vpišemo kadar koli, tudi po zaključku obdelave naročnikovega zahtevka za MI.

Status po vnosu splošnih podatkov

Zahtevke za MI

- *evidentirano*

Kako naprej ...

Vnesemo podatke o gradivu (gl. pogl. 2.1.3).

2.1.3 Vnos podatkov o gradivu

Podatke o eni enoti gradiva s prejetega naročnikovega zahtevka za MI vnašamo v urejevalniku **Gradivo**. Običajno storimo to že pri vnosu novega zahtevka za MI takoj za splošnimi podatki, lahko pa tudi kasneje, ko so splošni podatki že vneseni in shranjeni.

Pogoj

Zahtevke za MI ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V urejevalniku **Zahtevk za MI/Splošno** kliknemo gumb **Gradivo**.
Opre se urejevalnik **Gradivo**.
2. Določimo vrsto storitve ter vrsto in medij gradiva. V skladu z nastavitvami v inicializacijski datoteki se pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva" izpišejo privzete vrednosti za izposajo monografske publikacije ali za nakup člankov.

**Opozorilo:**

V inicializacijski datoteki knjižnice je možno nastaviti tak parameter, da se ob vnosu podatkov o gradivu v zahtevek za MI pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva" namesto vrednosti za izposajo monografske publikacije izpišejo vrednosti za nakup člankov.

Če vrednosti ne ustrezajo naročenemu gradivu, jih spremenimo. Izbira vrste in medija gradiva ni odvisna od vrste storitve.

**Nasvet:**

Če se pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva" izpišejo vrednosti za izposajo monografske publikacije: *izposoja, mon. publ. in knjiga*, jih najhitreje spremenimo v vrednosti za nakup člankov, če kliknemo gumb **Spremeni privz. vredn.** Po kliku na ta gumb se pri "Vrsta storitve" izpiše vrednost *nakup*, pri "Vrsta gradiva" vrednost *članek* in pri "Medij gradiva" vrednost *kopija* (ali vrednost, ki je v inicializacijski datoteki določena kot privzeta ob nakupu člankov). S ponovnim klikom na gumb **Spremeni privz. vredn.** se pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva" zopet izpišejo vrednosti za izposajo monografske publikacije: *izposoja, mon. publ. in knjiga*.

3. Potrditveno polje "Ohrani podatke o članku" označimo, če želi naročnik kupiti kopijo članka (pri "Vrsta storitve" je izbrana vrednost *nakup*, pri "Vrsta gradiva" vrednost *članek, del mon. publ., standard* ali *patent* in pri "Medij gradiva" vrednost *kopija* ali vrednost, ki je v inicializacijski datoteki določena kot privzeta ob nakupu člankov) in so podatki o članku že vneseni. Ko bomo podatke o publikaciji, v kateri je članek, prenesli iz vzajemne ali lokalne baze podatkov, se bodo vneseni podatki o članku (naslov in avtor članka ter številke strani, na katerih je članek) ohranili.
4. Vnesemo bibliografske podatke (gl. tudi pogl. 2.1.3.1, pogl. 2.1.3.2 in pogl. 2.1.3.3).

Vpišemo COBISS.SI-ID.



Nasvet:

Če bomo za naročnika gradivo naročili pri dobavitelju in poznamo COBISS.SI-ID, vpišemo to identifikacijsko številko, kliknemo gumb **Prenos iz COBIB.SI** in iz vzajemne baze podatkov se bibliografski podatki takoj prenesejo v ustrezna polja.

Če bomo naročniku dobavili gradivo domače knjižnice in poznamo COBISS.SI-ID, vpišemo to identifikacijsko številko in kliknemo gumb **Katalog**. Bibliografski podatki iz lokalne baze podatkov se prenesejo v ustrezna polja, ko v katalogu izberemo in rezerviramo določen izvod za izposajo.

Pri "Naslov" vpišemo naslov publikacije, naslov članka, naslov standarda ali patenta. Vir članka vpišemo v posebno polje ("Vir – naslov"). Pri "Avtor" vpišemo avtorja monografske publikacije, članka ali patenta. Urednika zbornika vpišemo v posebno polje ("Vir – urednik").

Pri "Jezik" vpišemo kodo ali vrednost za jezik publikacije, članka ali standarda. Kodo lahko izberemo iz šifranta.

Pri "Izdaja" vpišemo podatek o izdaji monografske publikacije ali standarda.

Vpišemo podatke o založništvu (kraj založbe in založnika), pri serijskih publikacijah pa podatke o številčenju (leto, letnik, številka). Pri "Leto" vpišujemo tudi leto izida monografske publikacije, datum prijave ali objave patenta ali datum objave standarda. Pri "Del/številka" lahko vpišemo tudi podatek o enoti monografske publikacije v več delih.

Vpišemo še naslov knjižne zbirke ter mednarodno standardno knjižno številko (ISBN) ali mednarodno standardno številko serijske publikacije (ISSN).

Pri "Strani (od–do)" vpišemo strani publikacije, na katerih je objavljen članek.

Pri "Referenca" vpišemo vir bibliografskih podatkov, npr. elektronski vir ali vir na papirju.

Pri "Standard/patent" vpišemo oznako standarda ali številko patenta. Pri "Država" vpišemo kodo ali vrednost za državo izida publikacije ali državo, v kateri je bil patent objavljen ali prijavljen. Kodo lahko izberemo iz šifranta.

Za vnos kakršne koli opombe o gradivu kliknemo gumb **Opomba**. Odpre se okno, v katero vpišemo želena besedilo. Opombo lahko vpišemo kadar koli, tudi po zaključku obdelave naročnikovega zahtevka.

5. Kliknemo gumb **V redu**.

Status po vnosu gradiva

Zahtevek za MI

- *določeno gradivo*, če smo bibliografske podatke o gradivu vpisali ročno ali jih prenesli iz vzajemne bibliografske baze podatkov ali iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic, ki so brezplačno dostopni preko interneta

- *določen dobavitelj*, če smo bibliografske podatke o gradivu prenesli iz lokalne baze podatkov

Gradivo

- *evidentiran zahtevek*, če smo bibliografske podatke o gradivu vpisali ročno ali jih prenesli iz vzajemne bibliografske baze podatkov ali iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic, ki so brezplačno dostopni preko interneta
- *določen dobavitelj*, če smo bibliografske podatke o gradivu prenesli iz lokalne baze podatkov

Možnosti ...

Podatke o gradivu lahko vpišemo tudi, če:

- gradivo izberemo iz seznama objektov, ki so povezani z zahtevkom za MI
- v seznamu objektov, povezanih z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Naročnik – gradivo iz odprtih zahtevkov (MI)** in gradivo izberemo iz seznama.

Po izbiri gradiva izberemo še metodo **Objekt / Uredi**.

Gl. tudi pogl. 2.4.2.

Kako naprej ...

Določimo dobavitelja gradiva (gl. pogl. 2.1.4). Če smo rezervirali gradivo domače knjižnice, pripravimo in izstavimo (interno) naročilo (gl. pogl. 3.1 in pogl. 3.2), če pa imamo gradivo že pri sebi, lahko pripravimo dobavnico za izposajo ali nakup gradiva domače knjižnice (gl. pogl. 2.17 in pogl. 2.18) ali zaključimo prejem več številčk zvezkov izbranega letnika serijske publikacije (gl. pogl. 2.16).

2.1.3.1 Iskanje gradiva v vzajemni bazi podatkov in prenos bibliografskih podatkov

Za monografsko publikacijo, del monografske publikacije ter za serijsko publikacijo in članek lahko bibliografske podatke prenesemo iz vzajemne baze podatkov COBIB.SI.

Postopek

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

Gradivo lahko poiščemo po različnih kriterijih, kot so avtor, naslov, COBISS.SI-ID, založnik, kraj založbe itd.

V iskalniku **Iskanje – Bibliografski zapis v COBIB.SI** je tudi iskalno polje "Ukazno iskanje". Ukazno iskanje je namenjeno zahtevnejšim uporabnikom, ki poznajo strukturo zapisov v bazah podatkov v sistemu COBISS.SI in tudi sicer obvladajo tehnike iskanja po bazah podatkov. Iščemo z iskalnimi predponami ali priponami. Pri tej vrsti iskanja lahko iskalne zahteve še dodatno omejimo ali

razširimo z logičnimi operatorji OR, AND in NOT ter kontekstnimi operatorji WITH, NEAR in SUBFIELD. Dodatna pojasnila o načinu iskanja so na voljo v priročniku *COBISS2/Katalogizacija* (ukaz SELECT), v priročniku *COBISS3/Katalogizacija* (gl. pogl. 4.1.2) ali v programski opremi COBISS/OPAC (zavihek Pomoč).



Opozorilo:

Če je ob vpisu iskalne zahteve pri iskalnem polju "Ukazno iskanje" izpolnjeno še kakšno drugo iskalno polje, se druge iskalne zahteve po kliku na gumb **Poišči** zbršejo in se pri iskanju ne upoštevajo.

Po izbiri bibliografskega zapisa se med podatke o gradivu v ustrezna polja prenesejo nekateri podatki iz vzajemne baze podatkov:

- ob izbiri **monografske publikacije** COBISS.SI-ID, naslov, avtor, jezik, izdaja, kraj založbe, založnik, leto izida, zbirka in ISBN
- ob izbiri **serijske publikacije** COBISS.SI-ID, naslov, jezik, kraj založbe, založnik, ISSN, vpisati pa je treba še podatke o številčenju (leto, letnik, številka)
- ob izbiri **članka** COBISS.SI-ID, naslov, avtor in jezik članka, naslov in ISSN publikacije, v kateri je objavljen članek, urednik zbornika, podatki o številčenju (leto, letnik, številka) ter strani, na katerih je članek objavljen

Iskanje gradiva v vzajemni bazi podatkov ni omejeno na vrsto gradiva, ki smo jo nastavili v urejevalniku **Gradivo**. Glede na bibliografski nivo izbranega zapisa se zato lahko ustrezno spremenijo vrednosti pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva".



Primeri:

Če imamo pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva" izbrane vrednosti *izposoja*, *mon. publ.* in *knjiga* in iz vzajemne baze podatkov prenesemo podatke o članku, se po prenosu bibliografskih podatkov določijo nove vrednosti: pri "Vrsta storitve" vrednost *nakup*, pri "Vrsta gradiva" vrednost *članek* in pri "Medij gradiva" vrednost *kopija* (ali vrednost, ki je v inicializacijski datoteki določena kot privzeta ob nakupu člankov).

Če imamo pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva" izbrane vrednosti *izposoja*, *mon. publ.* in *knjiga* in iz vzajemne baze podatkov prenesemo podatke o serijski publikaciji, se pri "Vrsta gradiva" in pri "Medij gradiva" določi nova vrednost (*ser. publ.* in *zvezek*). Vrednost pri "Vrsta storitve" (*izposoja*) ostane nespremenjena.

Če imamo pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva" izbrane vrednosti *nakup*, *članek* in *kopija* (ali vrednost, ki je v inicializacijski datoteki določena kot privzeta ob nakupu člankov) in iz vzajemne baze podatkov prenesemo podatke o monografski ali serijski publikaciji, se po prenosu bibliografskih podatkov pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in pri "Medij gradiva" vrednosti **ne spremenijo**.

Iz vzajemne baze podatkov lahko prenesemo tudi podatke o **publikaciji, ki vsebuje naročeni članek** (npr. podatke o serijski ali monografski publikaciji). Če v urejevalniku **Gradivo** pri "Vrsta storitve" določimo vrednost *nakup*, pri "Vrsta gradiva" vrednost *članek, del mon. publ., standard* ali *patent* in pri "Medij gradiva" vrednost *kopija* ali vrednost, ki je v inicializacijski datoteki določena kot privzeta ob nakupu člankov, se ob prenosu bibliografskih podatkov o monografski ali serijski publikaciji naslov izbrane publikacije prenese k "Vir – naslov", avtor ali urednik izbrane publikacije pa k "Vir – urednik". Po potrebi dopišemo podatke o številčenju publikacije (leto, letnik, številka) in podatke o članku (naslov članka pri "Naslov", avtorja članka pri "Avtor" ali strani, na katerih je članek objavljen, pri "Strani (od–do)").



Opozorilo:

Če so podatki o članku (naslov članka pri "Naslov", avtor članka pri "Avtor" ali strani, na katerih je članek objavljen, pri "Strani (od–do)") že vpisani in želimo, da se po prenosu podatkov ohranijo, označimo potrditveno polje "Ohrani podatke o članku" **preden** prenesemo podatke o viru. V nasprotnem primeru se bodo namreč že vpisani podatki o članku zbrisali in jih bomo morali ponovno vpisati.



Opozorilo:

Če pred prenosom podatkov o viru, v katerem je članek, ne določimo vrednosti nakup pri "Vrsta storitve", članek pri "Vrsta gradiva" in kopija pri "Medij gradiva", moramo prenesene podatke popraviti in dopolniti. Najprej zberemo vrednosti pri "Naslov" in "Avtor" ter ju dopišemo k "Vir – naslov" in "Vir – urednik". Zatem dopišemo podatke o članku (naslov članka, avtorja članka ali strani, na katerih je članek objavljen) ter določimo ustrezne vrednosti pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva".

Možnosti ...

Bibliografske podatke o gradivu **najhitreje** vnesemo ali spremenimo, če v urejevalniku **Gradivo** pri "COBISS.SI-ID" vpišemo identifikacijsko številko bibliografskega zapisa in nato kliknemo gumb **Prenos iz COBIB.SI**.

Če v vzajemni bazi podatkov ni bibliografskega zapisa z vpisano identifikacijsko številko, se po kliku na gumb **Prenos iz COBIB.SI** odpre iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis v COBIB.SI**.

2.1.3.2 Iskanje gradiva v izbranih katalogih drugih tujih knjižnic in prenos bibliografskih podatkov

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

Postopek

1. V urejevalniku **Gradivo** kliknemo gumb **Prenos iz drugih baz podatkov**.
Odpri se okno **Baze podatkov** s seznamom baz podatkov, med katerimi

lahko izbiramo.

2. Označimo zeleno bazo podatkov. Za opis izbrane baze podatkov kliknemo gumb **Opis**.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis v <ime izbrane baze podatkov>**, v katerem lahko iščemo gradivo glede na izbrano bazo podatkov po različnih kriterijih. Podrobnejši opis izbrane baze podatkov dobimo s klikom na gumb **Informacije**.

4. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis.

Po izbiri zapisa se podatki prenesejo med podatke o gradivu. Glede na bibliografski nivo izbranega zapisa se ustrezno spremenijo tudi vrednosti pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva".

2.1.3.3 Iskanje gradiva v lokalni bazi podatkov in prenos bibliografskih podatkov

Bibliografske podatke o gradivu lahko prenesemo tudi iz lokalne baze podatkov. To storimo, kadar nameravamo naročniku dobaviti gradivo domače knjižnice.

Postopek

1. V urejevalniku **Gradivo** kliknemo gumb **Katalog**.

Odpre se okno **Katalog**.

2. Poiščemo gradivo (gl. pogl. 2.2.1).



Opozorilo:

*Če je v zahtevku za MI med podatki o gradivu že vpisan COBISS.SI-ID (npr. pri obdelavi prejetega COBISS3/MI-naročila ali pri spreminjanju podatkov o gradivu), se po kliku na gumb **Katalog** v urejevalniku **Gradivo** iskalna zahteva prenese v okno **Katalog** k iskalnemu polju "Ukazno iskanje". Na osnovi te iskalne zahteve program poišče zapis o gradivu v lokalni bazi podatkov po identifikacijski številki in preveri tudi dodatne lokalne zapise k zapisu z vpisano identifikacijsko številko. Če program najde zapis o gradivu v lokalni bazi podatkov, izpiše bibliografske podatke o gradivu in pripadajoče podatke o zalogi.*

*Če zapisa s COBISS.SI-ID, ki je vpisan med podatki o gradivu v zahtevku za MI, ni v lokalni bazi podatkov (ali če zapis je, vendar brez podatkov o zalogi), program ob prehodu v katalog najprej izpiše sporočilo ("COBISS.SI-ID =<ident. št. zapisa>: v lokalni bazi podatkov ni tega zapisa ali ni pripadajočih podatkov o zalogi."). Po zapiranju okna s sporočilom se odpre okno **Katalog**, v katerem lahko poiščemo gradivo po različnih kriterijih.*

3. V seznamu najdenih objektov izberemo izvod monografske publikacije ali letnik serijske publikacije in kliknemo gumb **Rezerviraj**.

Po kliku na gumb **Rezerviraj** se med podatke o gradivu prenesejo nekateri bibliografski podatki iz lokalne baze podatkov:

- ob izbiri **monografske publikacije** COBISS.SI-ID, naslov, avtor, jezik, izdaja, kraj založbe, založnik, leto izida, zbirka, oznaka dela in ISBN
- ob izbiri **serijske publikacije** COBISS.SI-ID, naslov, jezik, kraj založbe, založnik, podatki o številčenju (leto, letnik, številka) in ISSN

Iskanje zapisa v lokalni bazi podatkov ni omejeno na vrsto gradiva, ki smo jo nastavili v urejevalniku **Gradivo**. Glede na bibliografski nivo izbranega zapisa se zato lahko ustrezno spremenijo vrednosti pri "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva".



Primer:

Če imamo pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva" izbrane vrednosti *izposoja*, *mon. publ.* in *knjiga* in iz lokalne baze podatkov prenese podatek o serijski publikaciji, se po prenosu bibliografskih podatkov pri "Vrsta gradiva" in pri "Medij gradiva" določi nova vrednost (*ser. publ.* in *zvezek*). Vrednost pri "Vrsta storitve" (*izposoja*) ostane nespremenjena.

Iz lokalne baze podatkov lahko prenese tudi podatke o (serijski ali monografski) **publikaciji, v kateri je naročeni članek**. V urejevalniku **Gradivo** pri "Vrsta storitve" določimo vrednost *nakup*, pri "Vrsta gradiva" določimo vrednost *članek*, *del mon. publ.*, *standard* ali *patent*, pri "Medij gradiva" določimo vrednost *kopija* ali vrednost, ki je v inicializacijski datoteki določena kot privzeta ob nakupu člankov, kliknemo gumb **Katalog** in iz kataloga izberemo izvod gradiva. Bibliografski podatki o serijski ali monografski publikaciji se prenesejo tako, da se naslov prenese k "Vir – naslov" (**ne** k "Naslov"), avtor ali urednik izbrane publikacije pa k "Vir – urednik" (**ne** k "Avtor"). Po prenosu podatkov o publikaciji moramo dopisati še podatke o članku (naslov članka pri "Naslov", avtor članka pri "Avtor" ali obseg članka pri "Strani (od–do)"). Če so bili podatki o članku že vpisani med podatki o gradivu, preden smo prenesli bibliografske podatke iz lokalne baze podatkov, se ti podatki ohranijo (če smo pred prenosom označili potrditveno polje "Ohrani podatke o članku") oz. zbrisejo (če pred prenosom nismo označili potrditvenega polja "Ohrani podatke o članku").



Opozorilo:

Če želimo iz lokalne baze podatkov prenesti podatke o publikaciji, v kateri je članek, moramo pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva" še **pred** prehodom v katalog izbrati vrednosti *nakup*, *članek* in *kopija*.

Prav tako moramo še **pred** prehodom v katalog označiti potrditveno polje "Ohrani podatke o članku", če so podatki o članku že vneseni in želimo, da se po prenosu podatkov o publikaciji, v kateri je članek, podatki o članku ohranijo. Po prenosu bibliografskih podatkov iz lokalne baze podatkov se potrditveno polje "Ohrani podatke o članku" zaklene.



Opozorilo:

Če želimo iz lokalne baze podatkov prenesti podatke o monografski ali serijski publikaciji, ki jo želimo izposoditi naročniku, moramo **pred** prehodom v katalog preveriti, ali imamo pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva" izbrane ustrezne vrednosti (izposoja, mon. publ. ali ser. pub. in knjiga ali zvezek). Če vrednosti niso ustrezne, jih spremenimo. Po prenosu bibliografskih podatkov iz lokalne baze podatkov namreč ne moremo več spremeniti vrednosti pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva" (razen če zberemo rezervacijo gradiva).

Gl. tudi opis v pogl. 2.3.

2.1.4 Določitev dobavitelja

Dobavitelja, pri katerem bomo naročili gradivo, lahko določimo že pri vnosu novega zahtevka za MI, vendar šele takrat, ko smo že vnesli podatke o gradivu. Dobavitelja lahko določimo tudi, ko smo podatke o prejetem zahtevku za MI že vnesli in shranili, naročila pa še nismo pripravili.

Če bomo naročniku dobavili gradivo domače knjižnice, je domača knjižnica programsko določena za dobavitelja takoj, ko rezerviramo gradivo iz lokalne baze podatkov.

Podatke o dobavitelju lahko spremenimo:

- pri pripravi naročila za drugega dobavitelja (zahtevk za MI ima status *v obdelavi*, z njim povezano naročilo pa status *evidentirano* in verzijo, višjo od 0)
- ob spremembi dobavitelja po vnosu podatkov o prejetem gradivu (zahtevk za MI ima status *v obdelavi*, z njim povezano prejeto gradivo pa status *prejem – evidentirano*)

Iz baze podatkov o partnerjih lahko za dobavitelja izberemo knjižnico ali drug servis v vlogi dobavitelja v MI.



Opozorilo:

Če smo pri zahtevku za MI rezervirali gradivo domače knjižnice, dobavitelja ne moremo spremeniti.

Pogoj

Dobavitelj je vpisan v bazo podatkov o partnerjih. Označena je vloga *Dobavitelj (MI)*. Pri zahtevku za MI smo vnesli podatke o gradivu (zahtevk za MI ima status *prispele* ali *določeno gradivo*).

Postopek

1. V urejevalniku **Zahtevk za MI/Splošno** ali **Naročilo/Splošno** (ob prenamočanju) ali **Prejeto/dobavljeno gradivo/Splošno** (ob spremembi dobavitelja po vpisu podatkov o prejemu gradiva) kliknemo gumb **Dobavitelj**. Gumb predstavlja povezavo z razredom **Partner**, kjer so shranjeni tudi podatki o partnerjih dobaviteljih za MI.

Opre se iskalnik **Iskanje – Partner**.

2. Poiščemo in izberemo dobavitelja.



Opozorilo:

Za dobavitelja ne moremo izbrati domače knjižnice.

Z izbiro dobavitelja se ob gumbu **Dobavitelj** izpišejo identifikacijski podatki o izbranem partnerju v vlogi dobavitelja v MI, ki določajo njegov poštni in e-naslov ter način komuniciranja z njim.

- oznaka, ime in dodatno ime partnerja (če izbrani partner nima določenih kontaktnih oseb ali oddelkov za MI)
- oznaka in ime kontaktnega oddelka ali oznaka, ime in priimek kontaktne osebe ter področje njenega dela (če ima izbrani partner en kontaktni oddelek ali eno kontaktno osebo za MI)

Če ima izbrani partner vpisanih več kontaktnih oseb ali oddelkov, pri katerih je označeno, da se podatki za naslavljanje upoštevajo in izpišejo v izpisih v MI, se po izbiri partnerja odpre okno **Naslovi partnerja**, v katerem so prikazani identifikacijski podatki o teh kontaktnih osebah in oddelkih. Izberemo zelene podatke.



Primer:

Če smo pri zahtevku za MI ob gumbu **Dobavitelj** ustvarili povezavo s splošnimi podatki o partnerju, ki smo ga izbrali za dobavitelja gradiva (podatki, ki identificirajo dobavitelja, so npr.: *UKM; Univerza v Mariboru, Univerzitetna knjižnica Maribor*), in je med temi podatki pri "Način komuniciranja" določena vrednost *pošta*, bo v naročilu izpisan naslov, kjer ima partner sedež.

Če smo pri zahtevku za MI ob gumbu **Dobavitelj** ustvarili povezavo s kontaktnim oddelkom, ki smo ga izbrali za dobavitelja gradiva (podatki, ki identificirajo dobavitelja, so npr. *UKM/1; Služba za medknjižnično izposajo*), in je med temi podatki pri "Način komuniciranja" določena vrednost *pošta*, bo v naročilu izpisan naslov tega kontaktnega oddelka. Če je pri "Način komuniciranja" določena vrednost *e-pošta*, pa se bo pri pošiljanju naročila upošteval e-naslov, vpisan pri tem kontaktnem oddelku.

Z določitvijo dobavitelja se gradivo uvrsti v seznam gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri partnerju v vlogi dobavitelja v MI. Gradivo lahko izberemo, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim dobaviteljem, odpremo mapo **Dobavitelj – gradivo iz odprtih zahtevkov (MI)**.


Status po določitvi dobavitelja


Zahtevak za MI

- *določen dobavitelj*

Gradivo

- *določen dobavitelj*

Možnosti ... Dobavitelja najhitreje določimo ali spremenimo, če v urejevalniku (**Zahtevek za MI/Splošno** ali **Naročilo/Splošno** ali **Prejeto/dobavljeno gradivo/Splošno**) ob gumbu **Dobavitelj** kliknemo ikono . Odpre se okno za vnos ali brisanje povezave, kjer vpišemo oznako partnerja, kontaktnega oddelka ali kontaktne osebe ali siglo in kliknemo gumb **V redu**.

Če je dobavitelj že določen, ga spremenimo tako, da po kliku na ikono  najprej iz vnosnega polja zberemo dosedanjo oznako dobavitelja, vpišemo novo vrednost in nato kliknemo gumb **V redu**.

Kako naprej ... Pripravimo naročilo (gl. pogl. 3.1). Če želimo, lahko pred pripravo naročila dobavitelju pošljemo prošnjo za informacijo o ceni gradiva (gl. pogl. 2.15). Prav tako lahko pred pripravo naročila že določimo znesek, ki ga bomo naročniku zaračunali za dobavljeno enoto gradiva (gl. pogl. 2.1.5).

2.1.5 Določitev cene za dobavljeno enoto gradiva pred izstavitvijo dobavnice

Znesek, ki ga bomo naročniku zaračunali za dobavljeno enoto gradiva in se bo izpisal tudi v dobavnici, lahko določimo že pri vnosu zahtevka za MI ali kasneje, ko so podatki o zahtevku za MI že vneseni in shranjeni (dokler ne pripravimo naročila za dobavitelja ali internega naročila). Običajno pa znesek določimo šele pri evidentiranju podatkov o prejetem gradivu ali pri pripravi dobavnice za naročnika.

Znesek za dobavljeno enoto gradiva določamo v urejevalniku **Zahtevek za MI/Cena** ali **Prejeto/dobavljeno gradivo/Cena**.

Pogoj Če določamo znesek za dobavljeno enoto gradiva v urejevalniku **Zahtevek za MI/Cena**:

- naročila še nismo pripravili (zahtevek za MI ima status *prispelo, evidentirano, določeno gradivo* ali *določen dobavitelj*)

Če določamo znesek za dobavljeno enoto gradiva v urejevalniku **Prejeto/dobavljeno gradivo/Cena**:

- dobavnice še nismo izstavili (prejeto gradivo ima status *prejem – evidentirano, prejem – reklamirano, prejem – zaključeno* ali *dobavnica evidentirana*)

Postopek 1. V urejevalniku **Zahtevek za MI** ali **Prejeto/dobavljeno gradivo** kliknemo zavihek **Cena**.

2. Vnesemo podatke za izračun zneska.

Pri "Količina" se izpiše privzeta vrednost *I*, pri "Enota mere" vrednost *izv.* in pri "Davčna stopnja" vrednost *oproščeno davka*. Če vrednosti ne ustrezajo, jih spremenimo. Za knjižnico, ki spada v drug davčni sistem, IZUM nastavi šifrant davčnih stopenj v inicializacijski datoteki.

Vnesemo še:

- ceno na enoto mere
- stopnjo popusta (v odstotkih)



Primer:

Če naročnik naroči članek, lahko znesek, ki mu ga bomo zaračunali za dobavo tega članka, določimo glede na število strani in ceno za eno stran. Pri "Količina" vpišemo število strani, ki mu jih bomo dobavili, pri "Enota mere" izberemo vrednost *str.*, pri "Cena na enoto" vpišemo znesek, ki ga zaračunavamo za eno stran. Pri "Davčna stopnja" izberemo še ustrezno vrednost, ki se upošteva pri izračunu zneska.

Ceno na enoto lahko vnesemo v izbrani valuti (privzeta vrednost je domača valuta). Ob izbiri valute članice EU, ki je že prevzela evro, se programsko nastavi valuta evro.

Izračunajo se zneski:

- vrednost brez DDV in pop. = količina X cena 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

Če določamo znesek za dobavljeno enoto gradiva pri zahtevku za MI, ob shranjevanju podatkov program preveri, ali je ta znesek višji od sprejemljivih stroškov. Če je, se izpiše sporočilo. Prav tako program preveri, ali se izbrana valuta pri ceni na enoto ujema z valuto pri sprejemljivih stroških. Če sta oba zneska višja od 0, valuti pa se ne ujemata, se izpiše sporočilo, vendar program dopusti shranjevanje podatkov. Če valut ne uskladimo, program ne preverja, ali je znesek za enoto gradiva, ki jo bomo dobavili naročniku, višji od sprejemljivih stroškov.

Po shranjevanju podatkov so vsi podatki za izračun zneska in vsi izračunani zneski pri izbranem zahtevku za MI vidni tudi v brskalniku v delu okna s seznamom atributov (pri prejetem gradivu je v brskalniku v delu okna s seznamom atributov viden le znesek). Vrednosti omenjenih atributov ostanejo pri zahtevku za MI nespremenjene, tudi če ob evidentiranju prejema gradiva spremenimo znesek, ki ga bo moral naročnik plačati za dobavljeno enoto gradiva in smo ga določili pri zahtevku za MI.

Možnosti ...

Znesek za dobavljeno enoto gradiva lahko do izstavitve dobavnice določimo tudi po ceniku (gl. pogl. 2.1.5.1).



Opozorilo:

*Znesek za dobavljeno enoto gradiva lahko določimo tudi **po dobavi gradiva naročniku** (tj. po izstavitvi dobavnice) pod pogojem, da na osnovi izdane dobavnice naročniku še nismo izstavili računa ali da izstavljen račun še ni zaključen (gl. pogl. 5.6.1).*

2.1.5.1 Določitev cene za dobavljeno enoto gradiva po ceniku

Do izstavitve dobavnice lahko znesek za dobavljeno enoto gradiva, ki se bo izpisal v dobavnici, prenesemo tudi iz cenika.

Po ceniku določamo znesek za dobavljeno enoto gradiva v urejevalniku **Zahtevek za MI** ali **Prejeto/dobavljeno gradivo**.

Pogoj

Če določamo znesek za dobavljeno enoto gradiva po ceniku v urejevalniku **Zahtevek za MI**:

- pri zahtevku za MI je določen dobavitelj, pri katerem bomo naročili gradivo (zahtevek za MI ima status *določen dobavitelj*), in
- izbrani partner v vlogi dobavitelja v MI ali domača knjižnica sta vključena v eno od skupin veljavnega cenika

Če določamo znesek za dobavljeno enoto gradiva po ceniku v urejevalniku **Prejeto/dobavljeno gradivo**:

- gradiva naročniku še nismo dobavili (prejeto gradivo ima status *prejem – evidentirano, prejem – reklamirano, prejem – zaključeno* ali *dobavnica evidentirana*), in
- izbrani partner v vlogi dobavitelja v MI ali domača knjižnica sta vključena v eno od skupin veljavnega cenika

Postopek

1. V urejevalniku **Zahtevek za MI** ali **Prejeto/dobavljeno gradivo** kliknemo gumb **Izberi ceno**.

Po kliku na gumb **Izberi ceno** v enem od urejevalnikov (**Zahtevek za MI** ali **Prejeto/dobavljeno gradivo**) program preveri, ali je v veljavnem ceniku za skupino dobaviteljev, v kateri je tudi dobavitelj iz zahtevka za MI, definirana ustrezna storitev glede na:

- vrednosti atributov pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva", ki smo jih določili pri gradivu za izbrani zahtevek
- količino in enoto mere, ki smo ju določili pri zahtevku za MI ali pri podatkih o prejetem gradivu

Če je v veljavnem ceniku definirana *samo ena* takšna storitev, se prenesejo v izbrani urejevalnik (**Zahtevek za MI/Cena** ali **Prejeto/dobavljeno gradivo/Cena**) vrednosti k naslednjim atributom: "Cena na enoto", "Vrednost brez DDV in pop.", "Stopnja popusta", "Znesek popusta", "Davčna osnova", "Davčna stopnja", "Znesek DDV" in "Znesek".

Če v veljavnem ceniku *ni* definirane takšne storitve ali če je definiranih *več* storitev (glede na izbrano vrsto storitve, vrsto in medij gradiva ter količino in enoto mere), se odpre okno s seznamom vseh storitev iz veljavnega cenika, ki so vnesene za skupino dobaviteljev, v kateri je tudi dobavitelj, določen pri zahtevku za MI, ne glede na vrsto storitve ter vrsto in medij gradiva (programska kontrola za izbrano vrsto storitve ter vrsto in medij gradiva ni vključena).

V seznamu označimo želeno storitev in kliknemo gumb **V redu**.

V urejevalniku **Zahtevk za MI/Cena** ali **Prejeto/dobavljeno gradivo/Cena** se v ustrezna vnosna polja prenesejo vrednosti storitve, ki smo jo izbrali v ceniku.

2.1.6 Določitev oddelka, katerega podatki se upoštevajo v naslovu pošiljatelja v dokumentih v medknjižnični izposoji

Če ima naša knjižnica oddelke in uporabljamo segment COBISS3/Izposoja, lahko pri zahtevku za MI določimo oddelek, katerega podatki se (namesto podatkov o kontaktu za medknjižnično izposajo) upoštevajo v naslovu pošiljatelja v dokumentih, nastalih v procesu obdelave tega zahtevka za MI (pogoj je, da je v inicializacijsko datoteko vključen ustrezn parameter, ki ga vključi IZUM na zahtevo naše knjižnice).

Za to možnost se odločimo, če je oddelek naše knjižnice hkrati tudi del neke organizacije in želimo, da se v izdanih dokumentih izpiše naslov tega oddelka v naslovu prejemnika gradiva, naslov organizacije, ki je oddelku nadrejena, pa v naslovu prejemnika računa. Z upoštevanjem podatkov o oddelku v naslovu pošiljatelja bo prejemnik dokumenta za medknjižnično izposajo vedel, kateri kontaktni naslov mora upoštevati pri postopkih v medknjižnični izposoji (npr. na kateri naslov naj pošlje naročeno gradivo, na kateri naslov naj vrne izposojeno gradivo, na kateri naslov naj pošlje račun ipd.)



Opozorilo:

Če se knjižnica odloči za vključitev parametra, ki omogoča, da se podatki o oddelku upoštevajo v naslovu pošiljatelja v dokumentih v medknjižnični izposoji, je obdelava zahtevkov za MI stvar interne organizacije dela.

Oddelek lahko določimo v urejevalniku **Zahtevk za MI**, dokler ne izstavimo naročila. Ob rezervaciji gradiva domače knjižnice se oddelek določi programsko in podatka ne moremo spremeniti. Program vedno določi matični oddelek gradiva (tudi, kadar je gradivo medoddelčno izposojeno).

Pogoj

Domača knjižnica ima oddelke in uporablja segment COBISS3/Izposoja. V inicializacijsko datoteko knjižnice je vključen parameter, ki omogoča, da lahko pri zahtevku za MI določimo oddelek, katerega podatki se upoštevajo v naslovu pošiljatelja v dokumentih, nastalih v procesu obdelave tega zahtevka za MI. Zahtevk za MI ima status *prispelo, evidentirano, določeno gradivo, določen dobavitelj*, pri čemer dobavitelj ni domača knjižnica, ali *v obdelavi*, pri čemer naročila še nismo izstavili (naročilo ima verzijo 0 in status *evidentirano*).

Postopek

1. V urejevalniku **Zahtevk za MI/Splošno** kliknemo gumb **Oddelek**, ki predstavlja povezavo z razredom **Oddelek**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Oddelek**.

2. Poiščemo in izberemo oddelek, katerega podatki naj se upoštevajo v naslovu pošiljatelja v dokumentih za medknjižnično izposajo.

Izberemo lahko kateri koli oddelek, ki smo ga vnesli pri podatkih o domači knjižnici (pod zavihkom **Oddelki za izposajo**). Če ima oddelek več kot enega nadrejenega partnerja, se po izbiri oddelka odpre še okno **Naslovi partnerja**, kjer iz seznama partnerjev, ki so oddelku nadrejeni, izberemo tistega partnerja, ki bo v naročilu naveden kot prejemnik računa.

Z izbiro oddelka se ob gumbu **Oddelok** izpišejo identifikacijski podatki o izbranem oddelku: dvomestna oznaka in ime oddelka ter informacija, ali ima oddelek računalniško podprto izposajo.

Pri zahtevku za MI, pri katerem smo določili oddelek, se po shranjevanju ustvari povezava z izbranim oddelkom in njegovim nadrejenim partnerjem, podatka pa sta vidna tudi v brskalniku v delu okna s seznamom atributov. V procesu nadaljne obdelave tega zahtevka za MI sta podatka vidna v seznamu atributov in dostopna med povezavami tudi pri vseh objektih, ki so z njim povezani (gradivo, naročilo, dobavnica, prejeto dobavljeno gradivo).



Opozorilo:

Kako bo strukturiran naslov pošiljatelja v dokumentih za medknjižnično izposajo, je odvisno od tega, katere podatke o oddelku smo vnesli (ali smo oddelku določili nadrejenega partnerja ali ne).




Primer:


Če ima oddelek domače knjižnice nadrejenega partnerja, pri katerem smo vnesli identifikacijsko številko za DDV, se bodo v naročilu pri naslovu prejemnika gradiva upoštevali podatki o tem oddelku, pri naslovu prejemnika računa (ki je tudi zavezanec za DDV) pa podatki o njegovem nadrejenem partnerju.

Če ima oddelek domače knjižnice nadrejenega partnerja, pri katerem nismo vnesli identifikacijske številke za DDV, smo mu pa določili nadrejenega partnerja, pri katerem smo vnesli identifikacijsko številko za DDV, se bodo v naročilu pri naslovu prejemnika gradiva upoštevali podatki o tem oddelku, pri naslovu prejemnika računa podatki o njegovem nadrejenem partnerju, kot davčni zavezanec pa bo naveden partner, ki ni neposredno nadrejen oddelku, ampak njegovemu nadrejenemu partnerju.

Če oddelek domače knjižnice nima nadrejenega partnerja, se bodo v naročilu pri naslovu prejemnika gradiva upoštevali podatki o tem oddelku, pri naslovu prejemnika računa pa podatki o domači knjižnici.

Možnosti ...

Oddelok najhitreje določimo, če v urejevalniku **Zahtevke za MI/Splošno** ob gumbu **Oddelok** kliknemo ikono . Odpre se okno za vnos ali brisanje povezave, kjer vpišemo oznako oddelka in kliknemo gumb **V redu**.

Če je oddelek že določen, ga spremenimo tako, da po kliku na ikono  najprej iz vnosnega polja izbrišemo dosedanjo oznako oddelka, vpišemo novo vrednost in nato kliknemo gumb **V redu**.