COBISS3 Medknjižnična izposoja

V6.12-00

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
informacijske sisteme in informacijske
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 februarju 1999 do danes. Vsebina je usklajena z delovanjem programske opreme COBISS3, V6.12-00, in velja tudi za vse nadaljnje verzije programske opreme do preklica ali do objave nove elektronske verzije priročnika.

© IZUM, zadnje spremembe vsebine: junij 2017

ISSN 1855-5659

KAZALO VSEBINE

PREDGOVOR PREDGOVOR-1

O NAVODILIH ..... O NAVODILIH-1

1 UVOD 1-1

2 PREVZEM NAROČNIKOVEGA ZAHTEVKA ZA MI 2-1

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

2.3.7 Seznam evidentiranega gradiva pri naročniku ... 2.3-17
2.4 Sprememba podatkov v zahtevku za MI ... 2.4-1
2.4.1 Sprememba naročnika ... 2.4-1
2.4.2 Sprememba podatkov o gradivu ... 2.4-2
2.4.2.1 Brisanje podatkov o gradivu ... 2.4-4
2.5 Brisanje rezervacije gradiva domače knjižnice ... 2.5-1
2.5.1 Brisanje rezervacije prostega gradiva ... 2.5-1
2.5.1.1 Brisanje rezervacije prostega gradiva, za katerega obstaja seznam rezervacij ... 2.5-2
2.5.2 Brisanje rezervacije neprostega gradiva ... 2.5-4
2.5.3 Brisanje rezervacije gradiva v knjižnicah z oddelki ... 2.5-4
2.5.3.1 Brisanje rezervacije prostega gradiva ... 2.5-4
2.5.3.2 Brisanje rezervacije neprostega gradiva ... 2.5-5
2.6 Obdelava prejetih *COBISS3/MI-naročil* ... 2.6-1
2.7 Obdelava prejetih *COBISS/OPAC-naročil* ... 2.7-1
2.8 Tiskanje zahtevka za MI ... 2.8-1
2.9 Kopiranje zahtevka za MI ... 2.9-1
2.10 Kreiranje dodatnega zahtevka za MI ... 2.10-1
2.11 Brisanje zahtevka za MI ... 2.11-1
2.12 Zavrnitev zahtevka za MI ... 2.12-1
2.13 Vnos preklica zahtevka za MI ... 2.13-1
2.14 Zavrnitev prošnje za preklic zahtevka za MI ... 2.14-1
2.15 Pošiljanje prošnje za informacijo o ceni ... 2.15-1
2.16 Zaključitev prejema več številk zvezkov izbranega letnika serijske publikacije (pri izposoji gradiva domače knjižnice) ... 2.16-1
2.17 Priprava dobavnice za izposojo gradiva domače knjižnice ... 2.17-1
2.18 Priprava dobavnice za nakup gradiva domače knjižnice ... 2.18-1
2.19 Določitev člana v segmentu COBISS2/Izposoja za evidentiranje rezervacij gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo ... 2.19-1
2.19.1 Evidenca gradiva v segmentu COBISS2/Izposoja pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo ... 2.19-1

3 NAROČANJE GRADIVA ... 3-1
3.1 Priprava naročila ... 3.1-1
3.1.1 Priprava naročila, če domača knjižnica ni dobavitelj, vendar ima gradivo na zalogi ... 3.1-2
3.1.2 Vnos splošnih podatkov ... 3.1-3
3.2 Izstavitev in pošiljanje naročila ... 3.2-1
3.2.1 Naročanje gradiva preko servisa Subito ... 3.2-3
3.2.2 Izstavitev in pošiljanje dokumentov po e-pošti tistim knjižnicam, ki so vpisane v bazo podatkov COLIB ... 3.2-4
3.2.3 Tiskanje internih naročil ... 3.2-5
3.2.4 Sprememba naslova za pošiljanje ... 3.2-5
3.2.5 Izpis nalepke z naslovom dobavitelja ... 3.2-6
3.3 Brisanje naročila ... 3.3-1
3.4 Vnos dobaviteljevega obvestila ... 3.4-1
3.5 Preklic naročila pri dobavitelju ... 3.5-1
3.5.1 Izstavitev in pošiljanje preklica ... 3.5-1
3.5.2 Preklic naročila tipa ARTEmail ... 3.5-2
3.5.3 Vnos zavrnitve preklica ... 3.5-3
3.5.4 Vnos odobritve preklica ... 3.5-4

 © IZUM, junij 2017

3.5.4.1 Vnos odobritve preklica naročila in zahtevka za MI ... 3.5-4
3.5.4.2 Vnos odobritve preklica naročila ... 3.5-5
3.6 Preklic internega naročila ... 3.6-1
3.6.1 Preklic internega naročila in zahtevka za MI ... 3.6-1
3.6.2 Preklic internega naročila in nadaljevanje obdelave zahtevka za MI ... 3.6-2
3.7 Ponovno naročanje ... 3.7-1
3.8 Prenaročanje ... 3.8-1
3.9 Evidentiranje nerealizirane dobave ... 3.9-1

4 PREJEM GRADIVA ... 4-1
4.1 Evidentiranje prejema ... 4.1-1
4.1.1 Preverjanje prispelega gradiva ... 4.1-2
4.1.2 Vnos splošnih podatkov ... 4.1-4
4.1.3 Določitev cene za dobavljeno enoto gradiva ... 4.1-5
4.1.4 Vnos podatkov o prejetem računu ... 4.1-6
4.2 Evidentiranje prejema gradiva domače knjižnice ... 4.2-1
4.2.1 Evidentiranje prejema gradiva, ki ga bomo naročniku izposodili ... 4.2-1
4.2.2 Evidentiranje prejema gradiva, ki ga bomo naročniku prodali ... 4.2-2
4.2.3 Evidentiranje prejema drugega izvoda gradiva namesto doslej rezerviranega ... 4.2-2
4.3 Brisanje podatkov o prejemu gradiva ... 4.3-1
4.4 Določitev enotne cene za izbrane prejeme ... 4.4-1
4.5 Reklamacija prejetega gradiva ... 4.5-1
4.5.1 Izstavitev in pošiljanje reklamacije ... 4.5-1
4.5.2 Vnos zavrnitve reklamacije ... 4.5-2
4.5.3 Vnos odobritve reklamacije ... 4.5-3
4.5.3.1 Prejem gradiva ... 4.5-3
4.5.3.2 Obnova naročila ... 4.5-4
4.6 Sprememba dobavitelja ... 4.6-1
4.7 Zaključitev prejema ... 4.7-1
4.8 Zaključitev prejema in priprava dobavnice ... 4.8-1

5 DOBAVA GRADIVA NAROČNIKU ... 5-1
5.1 Priprava dobavnice ... 5.1-1
5.1.1 Vnos splošnih podatkov ... 5.1-3
5.1.2 Določitev plačnika ... 5.1-5
5.1.3 Sprememba podatkov v dobavnici ... 5.1-5
5.1.3.1 Določitev cene za dobavljeno enoto gradiva pred izstavitvijo dobavnice ... 5.1-6
5.1.3.2 Vnos posrednih stroškov ... 5.1-6
5.1.3.3 Dodajanje in odstranjevanje podatkov o gradivu ... 5.1-7
5.1.4 Elektronska dobava dokumentov ... 5.1-8
5.2 Priprava obvestila o prispelem gradivu ... 5.2-1
5.3 Izstavitev in pošiljanje dobavnice ... 5.3-1
5.3.1 Sprememba naslova za pošiljanje ... 5.3-3
5.3.2 Izpis nalepke z naslovom naročnika ... 5.3-3
5.3.3 Pregled izposojenega gradiva domače knjižnice ... 5.3-5
5.4 Brisanje dobavnice ... 5.4-1
5.5 Storno izstavljene dobavnice ... 5.5-1
5.6 Določitev zneska za plačilo opravljene storitve po izstavitvi dobavnice ... 5.6-1
5.6.1 Določitev dodatnega zneska za dobavljeno enoto gradiva ... 5.6-1
5.6.2 Vnos dodatnih posrednih stroškov ... 5.6-2
5.6.3 Tiskanje priloge k dobavnici ... 5.6-3

5.7 Zaključitev dobave kopij ... 5.7-1
5.8 Priprava prošnje za podaljšanje roka izposoje ... 5.8-1
5.9 Sprememba datuma vrnitve gradiva ... 5.9-1
5.10 Zavrnitev prošnje za podaljšanje roka izposoje ... 5.10-1
5.11 Priprava obvestila o poteku roka izposoje ... 5.11-1
5.11.1 Način pošiljanja in jezik besedila v obvestilu o poteku roka izposoje ... 5.11-2
5.12 Evidentiranje terjatev do člana ... 5.12-1
5.13 Pošiljanje dobavnic v računovodstvo ... 5.13-1

6 VRAČILO GRADIVA ... 6-1
6.1 Vnos vračila – gradivo vrne naročnik ... 6.1-1
6.1.1 Vračilo gradiva, izposojenega iz domače knjižnice ... 6.1-2
6.1.1.1 Vračilo gradiva, za katerega obstaja seznam rezervacij ... 6.1-3
6.1.2 Vračilo gradiva, izposojenega iz domače knjižnice, v knjižnicah z oddelki ... 6.1-4
6.2 Tiskanje potrdila naročniku ob vračilu gradiva ... 6.2-1
6.3 Vnos vračila – gradivo vrnemo dobavitelju ... 6.3-1
6.4 Tiskanje zahvale za dobavitelja ob vračilu gradiva ... 6.4-1

7 PRIPRAVA IN IZSTAVITEV RAČUNOV ... 7-1
7.1 Splošno o pripravi računov ... 7.1-1
7.1.1 Nastavitev začetne vrednosti na števcu računov ... 7.1-2
7.1.2 Programske kontrole pri pripravi računov ... 7.1-2
7.2 Priprava računa ... 7.2-1
7.2.1 Vnos splošnih podatkov ... 7.2-2
7.2.2 Določitev zneskov za plačilo opravljene storitve po izstavitvi dobavnice ... 7.2-3
7.2.3 Dodajanje dobavnic v račun ... 7.2-4
7.2.4 Odstranjevanje dobavnic iz računa ... 7.2-4
7.3 Brisanje računa ... 7.3-1
7.4 Izstavitev in pošiljanje računa ... 7.4-1
7.4.1 Izpis nalepke z naslovom prejemnika računa ... 7.4-2
7.5 Tiskanje knjige izdanih računov ... 7.5-1

8 OBVEŠČANJE NAROČNIKOV IN DOBAVITELJEV ... 8-1
8.1 Priprava obvestila za naročnika ... 8.1-1
8.2 Priprava obvestila za dobavitelja ... 8.2-1
8.3 Brisanje obvestila ... 8.3-1
8.4 Izstavitev in pošiljanje obvestila ... 8.4-1
8.4.1 Upoštevanje naslova za pošiljanje ... 8.4-2
8.4.2 Sprememba naslova za pošiljanje ... 8.4-3
8.4.3 Izpis nalepke z naslovom prejemnika obvestila ... 8.4-3
8.5 Priprava in pošiljanje splošnih obvestil partnerjem v MI po e-pošti ... 8.5-1
8.6 Vnos prejetega odgovora ... 8.6-1
8.7 Elektronsko obveščanje za naročnike člane ... 8.7-1
8.7.1 Obvestilo o skorajšnjem poteku roka izposoje ... 8.7-1
8.7.2 Obvestilo o nerealizirani dobavi ... 8.7-1
8.7.3 Obvestilo o prispelem gradivu ... 8.7-2

9 PREJEM OBVESTIL ... 9-1
9.1 Obdelava prejetih *COBISS/OPAC-obvestil* ... 9.1-1
9.1.1 Obdelava prošnje za preklic zahtevka za MI ... 9.1-3

9.1.1.1 Odobritev prošnje za preklic zahtevka za MI, če naročnikovega zahtevka za MI (prejeto *COBISS/OPAC-naročilo*) še nismo obdelali 9.1-3
9.1.1.2 Odobritev prošnje za preklic zahtevka za MI 9.1-3
9.1.1.3 Zavrnitev prošnje za preklic zahtevka za MI 9.1-4
9.1.2 Obdelava prošnje za podaljšanje roka izposoje 9.1-4
9.1.2.1 Odobritev prošnje za podaljšanje roka izposoje 9.1-5
9.1.2.2 Zavrnitev prošnje za podaljšanje roka izposoje 9.1-5

10 PREGLED DOGODKOV 10-1

11 DRUGI POSTOPKI V SEGMENTU 11-1
11.1 Vzdrževanje podatkov o članih 11.1-1
11.1.1 Vzdrževanje podatkov o članih v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja 11.1-1
11.1.2 Vzdrževanje podatkov o članih v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja 11.1-2
11.2 Vzdrževanje podatkov o partnerjih 11.2-1
11.3 Vzdrževanje cenika 11.3-1
11.3.1 Definiranje cenika 11.3-1
11.3.1.1 Kopiranje v pripravljeni cenik 11.3-3
11.3.2 Sprememba cenika 11.3-3
11.3.2.1 Definiranje skupine dobaviteljev 11.3-3
11.3.2.2 Spreminjanje skupine dobaviteljev 11.3-4
11.3.2.2.1 Dodajanje in odstranjevanje dobaviteljev 11.3-5
11.3.2.2.2 Vnos in spreminjanje storitev 11.3-5
11.3.2.3 Brisanje skupine dobaviteljev 11.3-7
11.3.3 Določanje veljavnosti cenika 11.3-7
11.3.4 Arhiviranje veljavnega cenika 11.3-8
11.3.5 Brisanje cenika 11.3-8
11.4 Nastavitev števcev listin 11.4-1
11.4.1 Zapolnitev nezasedenih številk in nastavitev začetne vrednosti 11.4-1
11.5 Priprava podatkov za izpis statistik 11.5-1

12 POVEZAVA Z DRUGIMI SEGMENTI IN BAZAMI PODATKOV 12-1
12.1 COBISS3/Zaloga 12.1-1
12.2 COBISS3/Izposoja, COBISS2/Izposoja 12.2-1
12.3 COBISS3/Izpisi 12.3-1
12.4 COBISS3/Upravljanje aplikacij 12.4-1
12.5 Bibliografske baze podatkov 12.5-1
12.6 Baza podatkov COLIB 12.6-1
12.7 COBISS/OPAC 12.7-1

13 OBRAVNAVA KOMPLETOV V MEDKNJIŽNIČNI IZPOSOJI 13-1
13.1 Obravnava zahtevkov za MI za gradivo, ki je v domači knjižnici povezano v komplet 13.1-1
13.1.1 Obravnava zahtevkov za MI, ki jih prejmemo po e-pošti 13.1-1
13.1.2 Obravnava prejetih *COBISS3/MI-naročil* 13.1-2
13.1.2.1 Združevaje prejetih *COBISS3/MI-naročil* 13.1-3
13.1.2.2 Razdruževaje prejetih *COBISS3/MI-naročil* 13.1-4
13.2 Kompleti v katalogu 13.2-1
13.2.1 Izpis podatkov v katalogu 13.2-1
13.2.2 Vpogled v stanje gradiva 13.2-1

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

Dodatki

A PREGLED POSTOPKOV IN STATUSOV ... DOODATEK A-1

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

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

 © IZUM, junij 2017

D DOBAVLJENO GRADIVO ..... DODATEK D-1
D.1 Seznam izpisov ..... Dodatek D.1-1
D.2 Izbor podatkov za pripravo izpisov ..... Dodatek D.2-1
D.3 Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisov ..... Dodatek D.3-1
D.3.1 Izpis MI-DG-A01 in MI-DG-B01 ..... Dodatek D.3-1
D.4 Opis posameznih izpisov ..... Dodatek D.4-1
D.4.1 MI-DG-A01: Izposojeno gradivo – po naročnikih/datumu izposoje/roku vračila ..... Dodatek D.4-1
D.4.2 MI-DG-B01: Izposojeno gradivo – po naročnikih/datumu izposoje/roku vračila ..... Dodatek D.4-1
D.5 Primeri izpisov ..... Dodatek D.5-1

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

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

 © IZUM, junij 2017

KAZALO SLIK

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

KAZALO TABEL

Tabela A-1: Osnovni postopki v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja.....Dodatek A-1
Tabela B.2-1: Spremenljivke za medknjižnično izposojo.....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 tridelna zasnova: 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 razdruževanje 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 nastavitev števcev.

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 nastavitev števcev.

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 izposojo e-knjig, vzdrževanje podatkov o partnerjih in skladih ter nastavitev števcev.

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 številk ali številk za izposojo, 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 izposojo, izpis seznama novosti, nastavitve števcev za dodajanje inventarnih številk, tekočih številk v signaturi in številk za izposojo, prikaz seznama knjižnic, dopolnitev podatkov o gradivu z multimedijsko vsebino, preverjanje in izbor izločenega knjižničnega gradiva in urejanje podatkov za koordinacijo nabave.

 © IZUM, junij 2017

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, izposojo 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 izposojo 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 izvodih gradiva je za potrebe izposoje možen vpis opombe o izvodu, pri izposojenem gradivu pa še vpis začasne opombe. V lokalnem katalogu je možno poiskati gradivo ali posamezne izvode, pogledati bibliografske podatke in podatke o stanju zaloge ter dobiti informacijo, pri kom je gradivo izposojeno, če ni prosto. Podatke o vpisanih članih je možno iskati po različnih kriterijih in jih nato v obliki seznama izpisati tudi na tiskalnik. V knjižnicah, ki svojim članom zaračunavajo določene storitve, so možni postopki: vzdrževanje cenika, evidentiranje in poravnava terjatev, izpis računa, brisanje terjatev, storniranje poravnave terjatev, zaključitev blagajne in pregled blagajniških transakcij. Za člane, ki zamujajo z vračilom gradiva, je možno pripraviti in izpisati opomine. Knjižnicam je omogočeno spreminjanje vsebine obrazcev za opomine, časovnih parametrov izposoje, spreminjanje koledarja, kdaj je knjižnica odprta, spreminjanje nastavitev za elektronsko obveščanje članov, nastavitev omejitve števila izposojenih izvodov, števila podaljšanj in rezervacij, obdobja veljavnosti članstva za posamezne kategorije članov, spreminjanje naslova spletne strani s kontaktnimi podatki in obvestili v zvezi s servisom Moja knjižnica. Knjižnicam je omogočeno tudi izvajanje avtomatiziranih postopkov izposoje v oddelku potujoče knjižnice (v bibliobusu), uporaba RFID-knjigomata in RFID-čitalnika na izposojevalnem pultu.

COBISS3/Medknjižnična izposoja je segment, ki vključuje naslednje postopke: evidentiranje naročnikovega zahtevka za MI, rezervacijo gradiva domače knjižnice, naročanje gradiva pri dobavitelju ali v skladišču, evidentiranje prejema gradiva od dobavitelja ali iz skladišča, dobave gradiva naročniku, vračila gradiva naročnika in vračila gradiva dobavitelju ali v skladišče. Vključuje tudi pripravo in izstavitev 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 števcev.

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).

 © IZUM, junij 2017

O NAVODILIH

Dogovori pri pisanju navodil:

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



Primeri:

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

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



Primera:

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>.

 © IZUM, februar 2012

1 UVOD

V navodilih so opisani vsi postopki v medknjižnični izposoji, ki jih lahko izvedemo od trenutka, ko prejmemo naročnikov zahtevek za medknjižnično izposojo (v nadaljevanju: MI), pa vse do takrat, ko vrnemo gradivo dobavitelju ali v skladišče.

Opisani so tudi drugi postopki, ki sodijo v sklop vzdrževanja podatkov. Nekatere od teh postopkov moramo izvesti pred začetkom obdelave zahtevkov za MI, drugih ni nujno, je pa priporočljivo, ker si s tem olajšamo delo.

V knjižnicah z oddelki, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja, lahko vse postopke v medknjižnični izposoji (obdelava naročnikovega zahtevka za MI, naročanje gradiva itd.) izvajamo, če smo prijavljeni v oddelek, ki izvaja medknjižnično izposojo (t. i. oddelek za MI) ali kateri koli drugi oddelek.

Pogoji za izvedbo postopkov v MI

Pred začetkom obdelave zahtevkov za MI moramo:

- dopolniti podatke o domači knjižnici; ti podatki so preneseni iz baze podatkov COLIB
- vpisati knjižnice, druge organizacije in servise v bazo podatkov o partnerjih kot:
  - dobavitelje v MI
  - naročnike v MI
- nastaviti začetne vrednosti na števcih listin

Vnos podatkov o domači knjižnici in partnerjih je opisan v priročniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij* (gl. pogl. *2.1* in *3.1*).

Če naročnikom zaračunavamo storitve MI, definiramo še cenik. Z njim si olajšamo določitev cene, ki jo bomo naročnikom zaračunali za dobavljeno gradivo.

Prevzem naročnikovega zahtevka za MI

Zahtevek za MI lahko poda:

- posameznik, za katerega bomo gradivo naročili pri dobavitelju
- organizacija, za katero bomo gradivo naročili pri dobavitelju, ali druga knjižnica, ki ji bomo dobavili gradivo domače knjižnice
- domača knjižnica, ki naroča pri dobavitelju gradivo za lastne potrebe (npr. če želimo kupiti kopije dokumentov za dopolnitev lastnega fonda

ali si izposoditi gradivo za kakšno razstavo)

Pri evidentiranju naročnikovega zahtevka za MI najprej določimo vrsto naročnika. Ta je lahko:

- član
- partner

Po izbiri vrste naročnika poiščemo in izberemo konkretnega naročnika. Če ga ne najdemo, ga moramo najprej vpisati v ustrezno bazo podatkov. Če je naročnik posameznik, ga vpišemo v lokalno bazo podatkov o članih (v okolju COBISS2 ali COBISS3), če pa je naročnik organizacija, knjižnica ali drug servis, ga vpišemo v bazo podatkov o partnerjih kot naročnika v MI.

Po vpisu naročnika v ustrezno bazo podatkov lahko evidentiramo njegov zahtevek za MI. Najprej vnesemo splošne podatke in podatke o gradivu, nato pa določimo še dobavitelja, pri katerem bomo naročili želeno gradivo. Če nam je zahtevek za MI posredovala druga knjižnica, lahko zanjo rezerviramo gradivo domače knjižnice, pri tem pa bo domača knjižnica programsko določena za dobavitelja.

Splošni podatki iz prejetega naročnikovega zahtevka za MI, bibliografski podatki o eni enoti gradiva, podatek o dobavitelju, pri katerem bomo to gradivo naročili, ter še nekateri drugi podatki so v bazi podatkov shranjeni kot en zahtevek za MI. Za vsako posamezno enoto gradiva moramo evidentirati svoj zahtevek za MI. Če naročnik naroča več enot gradiva hkrati, si lahko pri vnosu pomagamo s kopiranjem splošnih podatkov iz prvega vnesenega zahtevka za MI.

Nekateri zahtevki za MI, ki nam jih posredujejo naročniki, se lahko programsko shranijo v bazo podatkov o prispelih zahtevkih za MI. To so zahtevki za MI, ki nam jih druge knjižnice pošljejo iz okolja COBISS3, člani pa preko COBISS/OPAC-a.

Naročanje gradiva

Po vnosu podatkov iz prejetega naročnikovega zahtevka za MI določimo dobavitelja, ki mu lahko pošljemo prošnjo, naj nam posreduje informacijo o ceni gradiva, ali pa zanj pripravimo naročilo in mu ga pošljemo. Pri pošiljanju se – glede na tip – izbrano naročilo izpiše na tiskalnik, pošlje na e-naslov dobavitelja ali programsko shrani v bazo podatkov o zahtevkih za MI druge knjižnice. Pri naslovu se upoštevajo podatki o partnerju v vlogi dobavitelja v MI, ki smo jih izbrali ob določitvi dobavitelja pri zahtevku za MI (podatki o kontaktni osebi ali oddelku ali splošni podatki). Pri pošiljanju naročila po pošti lahko izpišemo tudi nalepko z naslovom dobavitelja.

Za gradivo iz domače knjižnice pripravimo interna naročila.

Po naročanju gradiva lahko dobavitelj pošlje obvestilo, na osnovi katerega mu moramo poslati ponovno naročilo. Če nas dobavitelj obvesti, da gradiva ne more dobaviti, lahko gradivo naročimo pri drugem dobavitelju. Če pa gradiva ne moremo naročiti pri nobenem dobavitelju, evidentiramo nerealizirano dobavo in naročnika o tem obvestimo.

Prejem gradiva

Ko prejmemo naročeno gradivo, evidentiramo prejem. S shranjevanjem podatkov se na osnovi datuma vrnitve, ki ga je določil dobavitelj, izračuna datum vrnitve za naročnika, da lahko gradivo še pravočasno vrnemo dobavitelju. Če prejeto gradivo ne ustreza naročenemu, a ga vseeno

nameravamo dobaviti naročniku, lahko spremenimo podatke o gradivu, lahko pa pripravimo reklamacijo in jo skupaj z gradivom pošljemo dobavitelju. Če želimo gradivo predati naročniku, prejem zaključimo. Za enega ali več izbranih prejemov lahko hkrati z zaključitvijo prejema pripravimo tudi dobavnico.

Dobava gradiva naročniku

Ko zaključimo prejem gradiva, pripravimo dobavnico, ki jo bo naročnik prejel skupaj z gradivom, in obvestimo naročnika o možnosti prevzema. Gradivo lahko naročniku pošljemo tudi po pošti, e-pošti (elektronski dokumenti) ali po kurirju.

Na dobavnici se izpišejo podatki o gradivu, ki ga dobavljamo, in znesek za plačilo opravljene storitve. Znesek, ki ga bo naročnik plačal za dobavljeno enoto gradiva, lahko določimo na osnovi definiranega cenika že pri vnosu zahtevka za MI ali na osnovi dejanskih stroškov pošiljanja pri evidentiranju prejema gradiva ali pri pripravi dobavnice.

Naročniku lahko dobavimo:

- gradivo, ki ga mora vrniti, ker mu ga samo posojamo
- gradivo, ki mu ga ni treba vrniti (kopije dokumentov, e-gradivo)

Dobavo gradiva naročniku evidentiramo z izstavitvijo dobavnice. Ob izstavitvi se evidentira tudi datum izposoje ali predaje kopije naročniku. Če naročniku pošiljamo gradivo po pošti ali mu ga dostavi kurir, lahko za pakete z gradivom izpišemo ustrezno število dobavnic in nalepk z naslovi naročnikov. Običajno dobavnico izpišemo v dveh izvodih: prvi izvod je za naročnika, drugi za interne namene – najpogosteje za računovodstvo.

Naročnika, ki bo prišel iskat gradivo v knjižnico, je treba najprej obvestiti o prejemu gradiva. Obvestimo ga lahko po telefonu ali pa mu pošljemo obvestilo, potem ko smo pripravili dobavnico. Ko pride naročnik v knjižnico, poiščemo pripravljeno dobavnico in jo izstavimo.

Pri gradivu, ki smo ga izposodili naročniku, lahko spremenimo datum, do katerega mora biti vrnjeno, in tako podaljšamo rok izposoje. Če je rok za izposojo gradiva potekel, lahko za naročnika pripravimo obvestilo o poteku roka izposoje.

Če smo naročniku dobavili gradivo, ki mu ga ni treba vrniti, lahko po izstavitvi dobavnice zaključimo obdelavo naročnikovega zahtevka za MI.

Vračilo gradiva

Ko naročnik gradivo vrne, moramo preveriti, ali je nepoškodovano in vrnjeno v roku. Nato vnesemo podatke o vračilu gradiva naročnika. Za naročnika lahko natisnemo tudi potrdilo o vračilu.

Postopek medknjižnične izposoje zaključimo z vnosom podatkov o vračilu gradiva dobavitelju ali v skladišče. Za dobavitelja lahko natisnemo tudi zahvalo za enote, ki nam jih je dobavil in mu jih zdaj vračamo.

Priprava in izstavitev računov

Za partnerja, ki se pojavlja kot naročnik ali plačnik, lahko pripravimo račun za posamezno opravljeno storitev (posamezna izstavljena dobavnica) ali zbirni račun za več storitev (več izstavljenih dobavnic) in mu ga izstavimo.

Obveščanje naročnikov in dobaviteljev

Za naročnika lahko kadar koli pripravimo obvestilo o naročenem gradivu, evidentiramo pa lahko tudi naročnikov odgovor. Enako velja za dobavitelja gradiva. Prav tako lahko ponudimo naročnikom članom storitve elektronskega

obveščanja, kot so pošiljanje določenih vrst obvestil po e-pošti ali kot SMS-obvestilo.

Prejem obvestil Član nam lahko preko COBISS/OPAC-a pošlje prošnjo za preklic svojega zahtevka za MI in prošnjo za podaljšanje roka izposoje, ki se programsko shrani v bazo podatkov o prispelih obvestilih.

Pregled dogodkov Od začetka do zaključka obdelave naročnikovega zahtevka za MI se pri gradivu beležijo ***dogodki***. Iz seznama dogodkov so razvidne podrobnosti pri obdelavi tega zahtevka za MI.

Drugi postopki v segmentu V segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja lahko vzdržujemo podatke, ki omogočajo izvedbo postopkov v medknjižnični izposoji; to so podatki o partnerjih, podatki o članih (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja), podatki o ceniku, podatki za izpis statistik itd. Omogočen je tudi dostop do lokalnega kataloga, v katerem lahko poiščemo gradivo, pogledamo bibliografske zapise in pripadajoče podatke o zalogi, ter dobimo informacijo o tem, kdo si je določeno gradivo izposodil ali rezerviral.

Povezava z drugimi segmenti in bazami podatkov Segment COBISS3/Medknjižnična izposoja je povezan s segmenti COBISS3/Zaloga, COBISS2/Izposoja ali COBISS3/Izposoja, COBISS3/Izpisi in COBISS3/Upravljanje aplikacij.

V segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja uporabljamo bibliografske podatke iz lokalne in iz vzajemne baze podatkov, ali iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic, ki so brezplačno dostopni preko interneta (protokol Z39.50). Vsaka aktivnost, ki povzroči spremembo v lokalni bazi podatkov (rezervacija gradiva za medknjižnično izposojo, medknjižnična izposoja, vračilo gradiva), je vidna tudi v COBISS/OPAC-u. Vnos podatkov o partnerjih si lahko olajšamo s prenosom podatkov iz baze podatkov COLIB ali baze podatkov o članih.

Dodatki Dodatek A vsebuje tabelarični prikaz postopkov medknjižnične izposoje, pri katerih se spremeni vsaj eden od statusov razredov in objektov.

V dodatku B je opisan postopek, s katerim v segmentu COBISS3/Izpisi pripravljamo izpise za medknjižnično izposojo. Naveden je tudi seznam sistemskih spremenljivk, prav tako definiranih v segmentu COBISS3/Izpisi, katerih vrednosti se izpisujejo v obrazcih za medknjižnično izposojo.

V dodatku C so opisane osnovne značilnosti izpisov za medknjižnično izposojo, ki jih lahko pripravljamo in izpisujemo ali pošiljamo po e-pošti kar v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja.

V dodatku D so opisani izpisi o dobavljenem gradivu v medknjižnični izposoji, v dodatku E pa statistike za medknjižnično izposojo, ki jih pripravljamo in izpisujemo v segmentu COBISS3/Izpisi.

2 PREVZEM NAROČNIKOVEGA ZAHTEVKA ZA MI

V poglavju je opisan postopek vnosa podatkov iz prejetega naročnikovega zahtevka za MI.

Prav tako je opisan dostop do kataloga, v katerem lahko iščemo in pregledujemo bibliografske zapise ali pripadajoče podatke o zalogi iz lokalne baze podatkov, ter rezerviramo gradivo, če bomo naročniku dobavili gradivo domače knjižnice. Če bomo za naročnika gradivo naročili pri dobavitelju, v zahtevku za MI določimo dobavitelja, kar je pogoj za pripravo naročila.

Opisan je tudi način obdelave zahtevkov za MI, ki nam jih druge knjižnice posredujejo iz okolja COBISS3, in zahtevkov za MI, ki nam jih člani posredujejo preko COBISS/OPAC-a (ti zahtevki se programsko shranjujejo v bazo podatkov o prispelih zahtevkih za MI). Tovrstne zahtevke za MI pred obdelavo običajno natisnemo in shranimo.

Vnesene zahtevke za MI lahko kopiramo, na osnovi zahtevkov, ki se programsko shranijo v bazo podatkov o prispelih zahtevkih za MI, pa lahko kreiramo dodatne zahtevke za MI. Vnesene zahtevke lahko tudi zbrišemo.

Opisana sta tudi postopka, s katerima zaključimo obdelavo naročnikovega zahtevka, če njegov zahtevek za MI zavrnemo ali če odobrimo njegovo prošnjo za preklic zahtevka za MI. Prav tako je opisan postopek, s katerim zavrnemo prošnjo za preklic, ki nam jo je član posredoval preko COBISS/OPAC-a.

Dobavitelju lahko še pred pripravo naročila pošljemo prošnjo, naj nam sporoči ceno.

Na koncu poglavja so opisani še način zaključitve prejema pri izposoji več številk zvezkov izbranega letnika serijske publikacije, če imamo te zvezke v rokah, način evidentiranja izposoje gradiva iz domače knjižnice, če imamo gradivo v rokah in poznamo njegovo identifikacijsko številko (inventarno številko ali številko za izposojo), način evidentiranja nakupa kopij gradiva iz domače knjižnice ter postopek določitve člana v segmentu COBISS2/Izposoja za evidentiranje rezervacij gradiva za medknjižnično izposojo.

Podpoglavja:

- Vnos zahtevka za MI
- Katalog

- Rezervacija gradiva domače knjižnice
- Sprememba podatkov v zahtevku za MI
- Brisanje rezervacije gradiva domače knjižnice
- Obdelava prejetih *COBISS3/MI-naročil*
- Obdelava prejetih *COBISS/OPAC-naročil*
- Tiskanje zahtevka za MI
- Kopiranje zahtevka za MI
- Kreiranje dodatnega zahtevka za MI
- Brisanje zahtevka za MI
- Zavrnitev zahtevka za MI
- Vnos preklica zahtevka za MI
- Zavrnitev prošnje za preklic zahtevka za MI
- Pošiljanje prošnje za informacijo o ceni
- Zaključitev prejema več številk zvezkov izbranega letnika serijske publikacije (pri izposoji gradiva domače knjižnice)
- Priprava dobavnice za izposojo gradiva domače knjižnice
- Priprava dobavnice za nakup gradiva domače knjižnice
- Določitev člana v segmentu COBISS2/Izposoja za evidentiranje rezervacij gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo

 © IZUM, oktober 2013

2.1 VNOS ZAHTEVKA ZA MI

Naročniki lahko svoje zahtevke 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 zahtevke naročnikov evidentiramo v razredu **Zahtevek 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 zahtevek 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 **Zahtevek 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 zahtevek za MI lahko:

- član
- partner

Potem ko izberemo vrsto naročnika, poiščemo in izberemo konkretnega naročnika ter evidentiramo njegov zahtevek 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 **Zahtevek 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 **Zahtevek 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 želene 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 **Zahtevek 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 zahtevek 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 zahtevek 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 izposojo. 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 izposojo (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



Primera:

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 priročniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij*; gl. dodatek *B*.

Plačnika lahko določamo ali spreminjamo v urejevalniku **Zahtevek 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 **Zahtevek za MI**:

- dobavnice še nismo pripravili (zahtevek za MI ima status *prispelo*, *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 **Zahtevek 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 (**Zahtevek 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 **Zahtevek za MI/Splošno**. Večino podatkov lahko spreminjamo, dokler ne zaključimo obdelave naročnikovega zahtevka.

Pogoj

Naročnikovega zahtevka še nismo zaključili (zahtevek za MI ima status *prispelo*, *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 zahtevek 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 prejetem *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 prejetem *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 prejetem *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 prejetem *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 prejetem *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 želeno besedilo. Opombo lahko vpišemo kadar koli, tudi po zaključku obdelave naročnikovega zahtevka za MI.

Status po vnosu splošnih podatkov

Zahtevek 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

Zahtevek za MI ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V urejevalniku **Zahtevek za MI/Splošno** kliknemo gumb **Gradivo**.

   Odpre 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 izposojo 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 izposojo 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 izposojo 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 izposojo 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 izposojo.

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" vpisujemo 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 želeno 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 izposojo ali nakup gradiva domače knjižnice (gl. pogl. *2.17* in pogl. *2.18*) ali zaključimo prejem več številk 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*** *zbrišejo 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 zbrišemo 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**.

   Odpre se okno **Baze podatkov** s seznamom baz podatkov, med katerimi

lahko izbiramo.

2. Označimo želeno 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 prenesemo podatke 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 prenesemo 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. zbrišejo (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 zbrišemo 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 (zahtevek 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 (zahtevek 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 (zahtevek za MI ima status *prispelo* ali *določeno gradivo*).

Postopek

1. V urejevalniku **Zahtevek za MI/Splošno** ali **Naročilo/Splošno** (ob prenaročanju) 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.

Odpre 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 želene 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 izposojo*), 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

Zahtevek 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 zbrišemo 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 *1*, 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 **Zahtevek 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 izposojo) upoštevajo v naslovu pošiljatelja v dokumentih, nastalih v procesu obdelave tega zahtevka za MI (pogoj je, da je v inicializacijsko datoteko vključen ustrezni 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 izposojo 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 **Zahtevek 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. Zahtevek 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 **Zahtevek 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 izposojo.

   Izberemo lahko kateri koli oddelek, ki smo ga vnesli pri podatkih o domači knjižnici (pod zavihkom **Oddelki za izposojo**). 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 **Oddelek** izpišejo identifikacijski podatki o izbranem oddelku: dvomestna oznaka in ime oddelka ter informacija, ali ima oddelek računalniško podprto izposojo.

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 izposojo, 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 ...

Oddelek najhitreje določimo, če v urejevalniku **Zahtevek za MI/Splošno** ob gumbu **Oddelek** 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.**

2.2 KATALOG

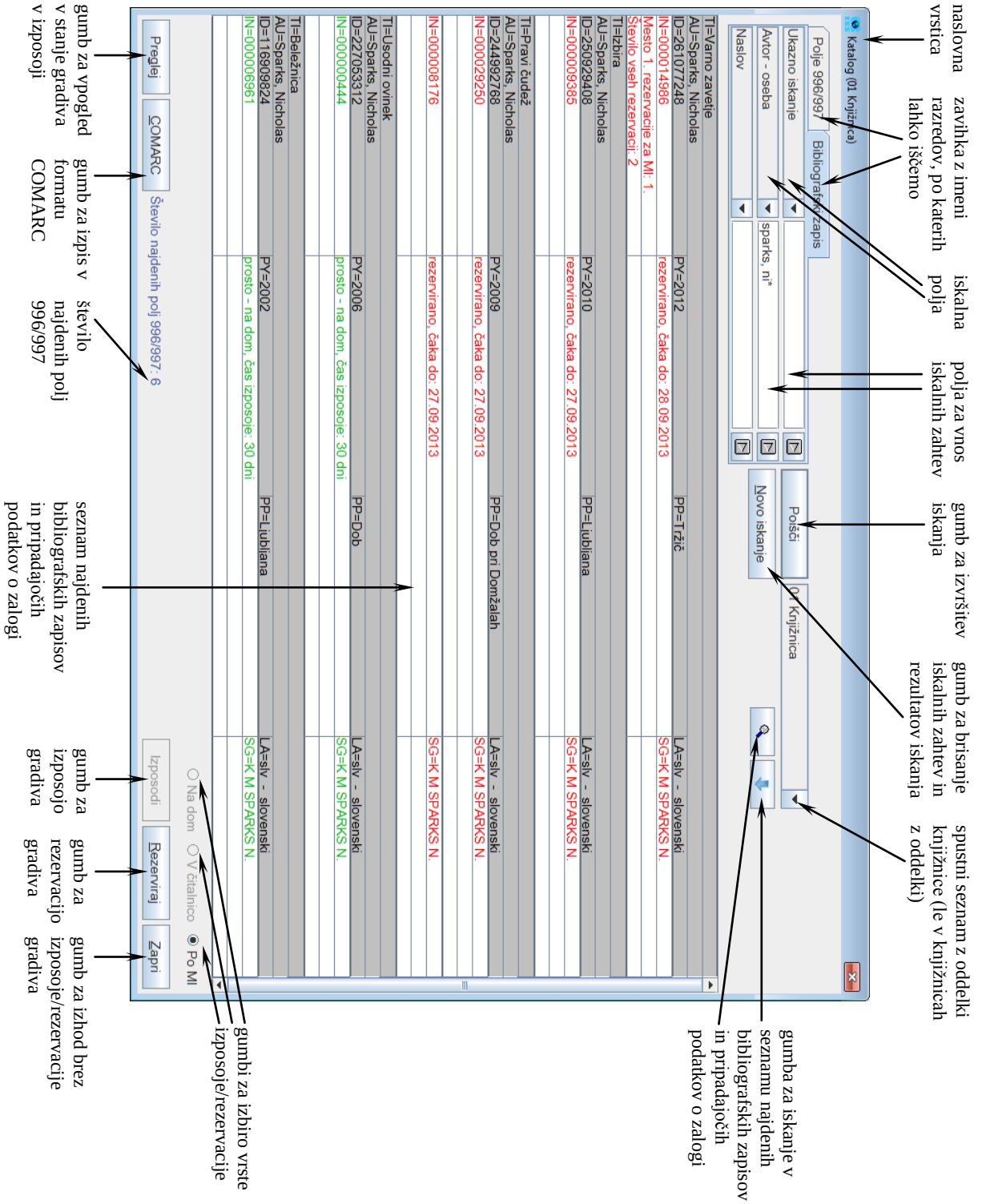
Katalog nam omogoča:

- iskanje gradiva
- prikaz izbranih bibliografskih zapisov ali pripadajočih podatkov o zalogi iz lokalne baze podatkov v formatu COMARC
- vpogled v stanje gradiva v izposoji, z informacijo, kdo si je gradivo izposodil in kdo ga je rezerviral
- izposojo gradiva na dom ali v čitalnico
- rezervacijo gradiva za izposojo na dom, v čitalnico ali za medknjižnično izposojo

Elementi okna **Katalog** so:

- naslovna vrstica, v kateri je narisana ikona programske opreme COBISS3 in izpisano ime okna, ime oddelka prijave (v knjižnicah z oddelki, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja) in gumb za zapiranje okna
- dva zavihka za izbiro razreda; izbira je odvisna od kriterijev, po katerih želimo poiskati gradivo v lokalni bazi podatkov, rezultat iskanja pa je vedno bibliografski zapis in pripadajoči podatki o zalogi
- iskalna polja
- polja za vnos iskalnih zahtev
- gumb **Poišči** za izvršitev iskanja
- gumb **Novo iskanje** za brisanje vpisanih iskalnih zahtev in rezultatov iskanja
- spustni seznam, ki vključuje oddelke knjižnice iz lokalnega šifranta oddelkov (CODE 301) (v oknu **Katalog** je viden samo v knjižnicah z oddelki)
- gumba **Poišči** in **Išči dalje** za iskanje v seznamu najdenih bibliografskih zapisov in pripadajočih podatkov o zalogi
- izbirni gumbi za vrsto izposoje ali rezervacije gradiva
  - **Na dom** za izposojo ali rezervacijo gradiva na dom[1]
  - **V čitalnico** za izposojo ali rezervacijo gradiva v čitalnico[2]
  - **Po MI** za rezervacijo gradiva za medknjižnično izposojo

[1] Gumb je aktiven samo v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja.
[2] Gl. opombo pod št. 1.



Slika 2.2-1: Katalog

- gumb **Preglej** za vpogled v stanje gradiva v izposoji (informacija, kdo si je gradivo izposodil in kdo ga je rezerviral)[3]
- gumb **COMARC** za prikaz izbranih bibliografskih zapisov ali pripadajočih podatkov o zalogi iz lokalne baze podatkov v formatu COMARC
- gumb **Izposodi** za izposojo gradiva[4]
- gumb **Rezerviraj** za rezervacijo gradiva
- gumb **Zapri** za izhod iz kataloga brez izposoje ali rezervacije gradiva

Do kataloga lahko dostopamo na dva načina:

- iz brskalnika, kjer izberemo v delu okna s segmenti in razredi segment za medknjižnično izposojo in nato metodo **Bibliografski zapis / Katalog** (gradivo iz lokalne baze podatkov lahko iščemo in pregledujemo)
- iz urejevalnika **Gradivo** v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja (gradivo iz lokalne baze podatkov lahko iščemo, pregledujemo in rezerviramo za medknjižnično izposojo)

2.2.1 Iskanje gradiva v katalogu

V oknu **Katalog** lahko gradivo iščemo po različnih kriterijih: po inventarni številki ali številki za izposojo, signaturi ali elementih signature itd. (iskalna polja pod zavihkom **Polje 996/997**) ter po avtorju, naslovu, ISBN ali ISSN itd. (iskalna polja pod zavihkom **Bibliografski zapis**).

Postopek

1. Vpišemo iskalno zahtevo pri izbranih iskalnih poljih (gl. tudi priročnik *Osnovna navodila COBISS3*, pogl. *4.3.1.2*).

   Če v oknu **Katalog** pri iskalnem polju "COBISS.SI-ID" vpišemo COBISS.SI-ID in sprožimo iskanje, program preveri, ali v lokalni bazi podatkov obstaja bibliografski zapis s to identifikacijsko številko, in če obstaja, ali obstajajo tudi dodatni lokalni zapisi k temu zapisu. Med rezultati iskanja se izpišejo najprej zapis, ki smo ga iskali, in pripadajoči podatki o zalogi, za tem pa še morebitni dodatni lokalni zapisi, razvrščeni padajoče po identifikacijski številki, in pripadajoči podatki o zalogi.



Opozorilo:

*Če v oknu **Katalog** pri iskalnem polju "COBISS.SI-ID" vpišemo COBISS.SI-ID dodatnega lokalnega zapisa, in program v lokalni bazi podatkov najde zapis s to identifikacijsko številko, se med rezultati iskanja izpiše* **samo** *ta bibliografski zapis in pripadajoči podatki o zalogi (podatki o originalnem zapisu se ne izpišejo).*

[3] Gl. opombo pod št. 1.
[4] Gl. opombo pod št. 1.

Če v oknu **Katalog** pri iskalnem polju "Ukazno iskanje" vpišemo iskalno zahtevo za iskanje po COBISS.SI-ID (npr. *ID=64079873*), program preveri, ali v lokalni bazi podatkov obstaja bibliografski zapis s to identifikacijsko številko. Če zapis obstaja, program ***ne preverja***, ali obstajajo tudi dodatni lokalni zapisi k temu zapisu.



Nasvet:

Kadar iščemo gradivo po COBISS.SI-ID in želimo, da program pri iskanju preveri tudi morebitne dodatne lokalne zapise k zapisu z vpisano identifikacijsko številko, vpišemo identifikacijsko številko zapisa pri "COBISS.SI-ID".

Če želimo poiskati gradivo z ukaznim iskanjem in želimo, da program pri iskanju preveri tudi dodatne lokalne zapise, moramo pri "Ukazno iskanje" iskalno zahtevo sestaviti iz dveh iskalnih pojmov, ki ju povežemo z logičnim operatorjem OR.



Primer:

Pri "COBISS.SI-ID" vpišemo npr. *64079873*

Pri "Ukazno iskanje" vpišemo npr. *ID=64079873 OR OR*[5]*=v6407983*

Na oba načina program v lokalni bazi podatkov išče zapis z identifikacijsko številko 64079873 in če zapis obstaja, išče še dodatne lokalne zapise k temu zapisu.

2. V knjižnicah z oddelki izberemo iz spustnega seznama oddelek, v katerem želimo poiskati gradivo (seznam vključuje oddelke knjižnice iz lokalnega šifranta CODE 301).

   Privzeto iskanje gradiva je v oddelku, ki opravlja storitev medknjižnične izposoje (v nadaljevanju ***oddelek za MI***). Gradivo lahko iščemo tudi v drugem oddelku knjižnice ali v vseh oddelkih knjižnice hkrati.

3. Kliknemo gumb **Poišči**.



Nasvet:

Za iskanje v katalogu si lahko nastavimo iskalna polja, ki jih najpogosteje uporabljamo. Iskalna polja za iskanje na zavihku **Polje 996/997** nastavimo v iskalniku razreda **Polje 996/997**, tako da izberemo želena iskalna polja in kliknemo gumb **Shrani poizvedbo** (iskalnik razreda **Polje 996/997** je dostopen iz segmentov COBISS3/Zaloga in COBISS3/Izposoja). Iskalna polja za iskanje na zavihku **Bibliografski zapis** nastavimo v iskalniku razreda **Bibiliografski zapis**, na enak način kot v iskalniku razreda **Polje 996/997**.

[5] Predpona za iskanje po številki originalnega zapisa (podpolje 001x).

2.2.2 Izpis podatkov v katalogu

Rezultat iskanja v katalogu so vedno bibliografski zapisi iz lokalne baze podatkov in pripadajoči podatki o zalogi. Ne izpišejo pa se tista polja 996/997, ki imajo v podpolju q vpisan status *9 – odpisano*, in tista, ki nimajo vpisane niti inventarne številke niti signature niti stopnje dostopnosti niti statusa (v podpoljih 996/997f, d, p in q ni vpisanih vrednosti).



Opozorilo:

Podatke o zalogi, ki se ne izpišejo v katalogu, je po potrebi možno poiskati na drug način, npr. z metodo **Razred / Išči** *v razredu* **Polje 996/997.**

Bibliografski zapis, za katerega ni podatkov o zalogi, se v katalogu ne izpiše.



Opozorilo:

Iskanje v katalogu ima omejitev: če je rezultat iskanja ***več kot 500*** izvodov gradiva *(polj 996/997), program ne izpiše rezultatov iskanja, temveč sporočilo: "Preveliko število zadetkov! Dopolnite iskalno zahtevo.".*

Če je rezultat iskanja več bibliografskih zapisov iz lokalne baze podatkov, se najprej izpiše zapis z najvišjo identifikacijsko številko (COBISS.SI-ID) in pripadajoči podatki o zalogi. Nato se izpišejo še preostali zapisi iz lokalne baze podatkov, razvrščeni padajoče po identifikacijski številki, in pripadajoči podatki o zalogi. Najnovejši zapisi se torej izpišejo najprej.

Pri posameznem bibliografskem zapisu so podatki o zalogi razvrščeni glede na dostopnost gradiva v izposoji. Najprej se izpišejo izvodi gradiva, ki imajo za uporabnika najugodnejši status.

Glede na status izposoje in dostopnost gradiva za izposojo se podatki izpišejo v ustrezni barvi:

- ***zelena barva*** – izvod gradiva je prost, zanj velja brezpogojna izposoja na dom, čas izposoje se izpiše
  - iz podpolja 996/997u (omejitev dostopnosti), če v tem podpolju obstaja vrednost različna od nič
  - iz podpolja 996/997p (stopnja dostopnosti), če v tem podpolju obstaja vrednost 1, 2 ali 3
  - iz tabele časovnih parametrov (glede na vrsto gradiva)
- ***oranžna barva*** – izvod gradiva je prost, zanj velja brezpogojna izposoja v čitalnico
- ***modra barva*** – izvod gradiva je prost, zanj velja pogojna izposoja na dom ali v čitalnico
- ***rdeča barva*** – izvod gradiva ni prost (je izposojen ali rezerviran in čaka na člana ali na medknjižnično izposojo), izpiše se rok vrnitve ali datum poteka rezervacije

- ***črna*** oziroma ***siva barva*** – izposoja na dom ali v čitalnico je onemogočena, izpiše se ustrezni komentar oziroma vrednost iz šifranta za status (podpolje 996/997q) ali iz šifranta za stopnjo dostopnosti (podpolje 996/997p), ki pojasnjuje, zakaj gradiva ni možno izposoditi



Opozorilo:

Pri serijskih publikacijah v več zvezkih se podatki o letniku vedno izpišejo v črni barvi, posamezni zvezki v okviru letnika pa se izpišejo v ustrezni barvi glede na status v izposoji oziroma dostopnost za izposojo.

Seznam zvezkov določenega letnika serijske publikacije se odpre, če dvakrat kliknemo na podatke o tem letniku.

Brezpogojni oziroma pogojni način izposoje ter onemogočena izposoja za omejeno dostopno gradivo so določeni v tabeli Način izposoje (tabela pq) (gl. priročnik *COBISS3/Izposoja*, pogl. *2.3*).

V ***knjižnicah z oddelki*** so rezultat iskanja bibliografski zapisi in pripadajoči podatki o zalogi za gradivo, ki je last izbranega oddelka in za gradivo, ki je trenutno medoddelčno izposojeno v ta oddelek. Pri medoddelčno izposojenem gradivu se pred izpisom statusa izposoje izpiše še informacija o gostiteljskem in matičnem oddelku. Podatki o zalogi za posamezni bibliografski zapis se razvrstijo glede na dostopnost gradiva za izposojo in po naraščajočih številkah oddelkov (najprej se npr. izpišejo izvodi gradiva iz oddelka 01, ki so prosti za izposojo na dom in zanje velja brezpogojna izposoja, nato izvodi gradiva iz oddelka 02, ki so prosti za izposojo na dom in zanje velja brezpogojna izposoja itd.).

Za monografsko publikacijo se izpišejo:

- v prvi vrstici njena inventarna številka, status v izposoji in signatura
- v drugi vrstici status ali stopnja dostopnosti (če izposoja ni možna ali če je možna le pogojna izposoja)
- v tretji vrstici njena fizična oblika

Za serijsko publikacijo se na nivoju letnika izpišejo:

- v prvi vrstici njena inventarna številka, podatki o številčenju na prvem nivoju in signatura
- v drugi vrstici število primerkov/oznaka primerka in status ali stopnja dostopnosti (če izposoja ni možna ali če je možna le pogojna izposoja)
- v tretji vrstici leto, podatki o številčenju na tretjem nivoju in fizična oblika



Opozorilo:

Če za serijsko publikacijo v podpolju 997m ni vpisanih podatkov o posameznih zvezkih ali o več skupaj vezanih zvezkih, se v prvi vrstici namesto podatkov o številčenju na prvem nivoju izpiše status v izposoji.

Če za monografsko publikacijo obstaja seznam rezervacij, se v tretji vrstici pri vseh izvodih v prvem stolpcu izpiše še skupno število vseh rezervacij za to gradivo (npr. *Število vseh rezervacij: 4*). Če je v seznamu rezervacij tudi rezervacija za medknjižnično izposojo (ali več teh rezervacij), pa se drugi vrstici v prvem stolpcu izpiše še podatek o tem, na katerem mestu v seznamu rezervacij za to gradivo je prva rezervacija za medknjižnično izposojo (npr. *Mesto 1. rezervacije za MI: 3*). Pri serijskih publikacijah se podatka o rezervacijah izpišeta pri posameznih zvezkih v okviru letnika.



Opozorilo:

V knjižnicah z oddelki podatek pri "Število vseh rezervacij" opredeljuje število rezervacij neprostega gradiva v tistem oddelku, v katerem iščemo gradivo, in **ne skupno število vseh rezervacij** *tega gradiva v vseh oddelkih. Podatek pri "Mesto 1. rezervacije za MI" prav tako opredeljuje mesto prve rezervacije za medknjižnično izposojo v seznamu rezervacij samo v tistem oddelku, v katerem smo rezervirali gradivo.*



Opozorilo:

Na zahtevo knjižnice je možno s parametrom v inicializacijski datoteki spremeniti privzeti format izpisa signature in določiti, kateri elementi in ločila naj se izpišejo v signaturi. Medtem ko je privzeti format izpisa signature odvisen od vrednosti indikatorja postavitve, bo definirani format veljal za vse gradivo, ne glede na vrednost indikatorja postavitve.



Nasvet:

Med izpisanimi rezultati iskanja lahko poiščemo določen bibliografski zapis ali podatke o zalogi z gumbom  (**Poišči**) in gumbom  (**Išči dalje**).



Nasvet:

Naslednje postopke je možno izvesti tudi s kombinacijo tipk:

<Alt> + <R> = Rezerviraj

<Alt> + <G> = Preglej

<Alt> + <C> = COMARC

<Alt> + <N> = Novo iskanje

<Alt> + <Z> ali <Esc> = Zapri

Po seznamu gradiva se lahko premikamo s tipkami za pomik <gor>, <dol>, <PgUp> in <PgDn>.

2.2.3 Vpogled v stanje gradiva

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, lahko v oknu **Katalog** dobimo informacijo o tem, kdo si je določeno gradivo izposodil ali rezerviral. Če za izposojeno gradivo ali rezervirano prosto gradivo obstaja seznam rezervacij, dobimo tudi informacijo o tem, kdo vse je še rezerviral gradivo.

Pogoj

Knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja.

Postopek

1. Poiščemo gradivo (gl. pogl. *2.2.1*).
2. V seznamu najdenih objektov izberemo izvod monografske publikacije ali letnik serijske publikacije.
3. Kliknemo gumb **Preglej**.

Odpre se okno **Vpogled v stanje gradiva**, kjer se najprej izpišejo osnovni podatki o gradivu (naslov, avtor, leto izida in jezik publikacije pri monografskih publikacijah oziroma naslov, ISSN, jezik publikacije in založnik pri serijskih publikacijah), nato pa se izpišejo:

- inventarna številka
- datum evidentiranja izposoje oziroma rezervacije
- datum zadnjega podaljšanja roka izposoje
- datum poteka roka izposoje oziroma datum poteka veljavnosti rezervacije
- status v izposoji
- podatki o članu ali partnerju, ki ima gradivo izposojeno oziroma rezervirano (pri članu se izpišejo številka izkaznice ter ime in priimek člana, pri partnerju se izpiše oznaka partnerja)
- številka zahtevka za MI (samo, če je gradivo rezervirano za medknjižnično izposojo ali izposojeno po medknjižnični izposoji)

Če za izposojeno ali rezervirano prosto gradivo obstaja tudi seznam rezervacij, se prav tako izpiše. V tem seznamu se izpišejo datum rezervacije, podatki o članu ali partnerju, za katerega je gradivo rezervirano ter številka zahtevka za MI (pri rezervaciji za medknjižnično izposojo). V knjižnicah z oddelki se izpiše še, v katerem oddelku je rezervacija evidentirana.



Opozorilo:

V knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja, vpogled v stanje gradiva v izposoji omogočata ukaza LOOK *in* LOOK/CURRENT.

Možnosti …

Za določen izvod gradiva lahko preverimo stanje v izposoji tudi tako, da ga poiščemo v razredu **Polje 996/997**. Če izvod ni prost, so med povezavami dostopni podatki o izposoji oz. rezervaciji (mapa **Izposojeno/rezervirano)**, morebitni seznam rezervacij za to gradivo (mapa **Rezervacije**), podatki o članu ali partnerju, ki ima gradivo izposojeno oziroma rezervirano, ter številka zahtevka za MI (samo, če je gradivo rezervirano za medknjižnično izposojo ali izposojeno po medknjižnični izposoji).

2.3 REZERVACIJA GRADIVA DOMAČE KNJIŽNICE

Za medknjižnično izposojo lahko rezerviramo ***prosto*** ali ***neprosto*** gradivo iz lokalne baze podatkov domače knjižnice, za katero v postopku katalogizacije ni bila postavljena omejitev oz. prepoved izposoje.

Ko iz druge knjižnice prejmemo zahtevek za MI ***za medknjižnično izposojo ali za nakup kopij***, v lokalni bazi podatkov poiščemo gradivo in ga rezerviramo.



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.*

Možna je:

- rezervacija ***prostega gradiva*** (rezervira se izvod za izposojo)
- rezervacija ***neprostega gradiva*** (pri monografskih publikacijah se rezervira naslov (tj. COBISS.SI-ID, ker se ne ve, kateri izvod za izposojo bo prvi na razpolago), pri serijskih publikacijah se rezervira posamezni izvod za izposojo)

Ob rezervaciji neprostega gradiva se rezervacija za medknjižnično izposojo uvrsti v seznam rezervacij za to gradivo. V knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja, so v seznamu podatki o članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo (gl. pogl. *2.19*). V knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja, pa so v seznamu podatki o naročniku (partnerju ali članu), za katerega smo na osnovi prejetega zahtevka za MI rezervirali gradivo domače knjižnice.[1]



Opozorilo:

Vpogled v stanje gradiva v izposoji (kdo si je gradivo izposodil in kdo ga je rezerviral, vključno z informacijami o rezervacijah za medknjižnično izposojo) je v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja možen z ukazoma LOOK *in* LOOK/CURRENT, *v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja pa s klikom na gumb* ***Preglej*** *v oknu* ***Katalog.***

Za potrebe medknjižnične izposoje praviloma najprej rezerviramo prosto gradivo. Neprosto gradivo običajno izberemo in rezerviramo, ko ni na voljo prostih izvodov.

[1] Programska oprema COBISS3 omogoča evidentiranje postopkov medknjižnične izposoje tudi takšnim knjižnicam, ki gradivo iz svojih knjižničnih zbirk po medknjižnični izposoji posredujejo tudi svojim članom (in ne le knjižnicam in drugim organizacijam v Sloveniji in tujini).

V knjižnicah z oddelki praviloma rezerviramo najprej prosto gradivo v oddelku za MI, čeprav je možna tudi izbira prostega gradiva iz drugih oddelkov. Če v oddelku za MI ni prostega gradiva, lahko v tem oddelku rezerviramo neprosto gradivo oz. rezerviramo prosto ali neprosto gradivo v drugem oddelku. Odločitev, kje bomo rezervirali gradivo, je odvisna od obsežnosti seznama rezervacij v posameznih oddelkih.

Pogoj

Naročila še nismo pripravili (zahtevek za MI ima status *prispelo, evidentirano, določeno gradivo;* zahtevek za MI ima lahko tudi status *določen dobavitelj*, če dobavitelj ni domača knjižnica).

Postopek

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

   Odpre se okno **Katalog**.

2. Poiščemo gradivo (postopek iskanja v katalogu je opisan v pogl. *2.2.1*).
3. V seznamu najdenih objektov izberemo izvod monografske publikacije ali letnik serijske publikacije.
4. Kliknemo gumb **Rezerviraj**.

   Ob izbiri letnika serijske publikacije se po kliku na gumb **Rezerviraj** odpre okno **Izbira zvezkov**, v katerem lahko izberemo enega ali več zvezkov.[2]



Opozorilo:

Rezerviramo lahko en izvod monografske publikacije, pri posameznem letniku serijske publikacije pa lahko rezerviramo tudi več zvezkov. Če naša knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, lahko rezerviramo tudi takšne enote gradiva, ki so v naši knjižnici povezane v komplet. Posebnosti pri rezervaciji kompleta so opisane v pogl. 13.3.

Po kliku na gumb **Rezerviraj** program preveri, ali je izbrano gradivo možno rezervirati (gl. pogl. *2.3.4*). Če je rezervacija možna, se iz lokalne baze podatkov v izbrani zahtevek za MI med podatke o gradivu prenesejo nekateri bibliografski podatki (gl. pogl. *2.1.3.3*) in gradivo domače knjižnice je ***rezervirano*** za medknjižnično izposojo.

Če smo izbrali več zvezkov posameznega letnika serijske publikacije in je rezervacija možna, program kreira potrebno število novih zahtevkov za MI, h katerim se med podatke o gradivu prenesejo nekateri bibliografski podatki iz lokalne baze podatkov in številke izbranih zvezkov (gl. pogl. *2.1.3.3*).

Rezervirano gradivo se uvrsti v seznam gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri domači knjižnici kot dobavitelju ter v seznam rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo. Prvi seznam lahko pogledamo, če izberemo domačo knjižnico (v razredu **Domača knjižnica**) in nato v seznamu objektov, ki so z njo povezani, odpremo mapo **Dobavitelj – gradivo iz odprtih zahtevkov (MI)**. Drugi seznam lahko pogledamo, če najprej izberemo domačo knjižnico in nato metodo **Objekt / Prikaži seznam rezerviranega gradiva (MI).**

[2] Pri serijskih publikacijah uporabljamo izraz "zvezek" za en izvod za izposojo. To je lahko posamezni zvezek (če zvezki niso vezani) ali več skupaj vezanih zvezkov.

Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, se rezervirano gradivo evidentira tudi pri članu, pri katerem se vzdržuje evidenca rezerviranega (prostega in neprostega) gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo (gl. pogl. *2.19*).

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, pa 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**.



Opozorilo:

Če je naročnik član[3] *in imamo pooblastilo* LOAN_BASIC – vpis članov in sprememba njihovih podatkov ter izvedba postopkov v izposoji, *lahko odpremo tudi okno* ***Gradivo domače knjižnice*** *(z metodo* ***Član / Gradivo domače knjižnice****), v katerem so razen osnovnih podatkov o članu, zneska njegovih neporavnanih terjatev (v knjižnicah, ki imajo vključeno blagajno), privilegijev, omejitev itd. prikazani tudi podatki o evidentiranem gradivu domače knjižnice pri tem članu (vključno s podatki o gradivu, ki smo ga za člana rezervirali ali mu ga izposodili po medknjižnični izposoji). Okno* ***Gradivo domače knjižnice*** *je podrobno opisano v priročniku* COBISS3/Izposoja, *v pogl.* 4.2.



Opozorilo:

Gradivo domače knjižnice je **rezervirano za medknjižnično izposojo**, *če je v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja zahtevek za MI povezan z bibliografskim zapisom iz lokalne baze podatkov.*

Status po rezervaciji gradiva domače knjižnice

Zahtevek za MI

- *določen dobavitelj*

Gradivo

- *določen dobavitelj*

Kako naprej …

Pripravimo interno naročilo (gl. pogl. *3.1*). Če imamo gradivo že pri sebi, lahko pripravimo dobavnico za izposojo ali nakup gradiva domače knjižnice (gl. pogl. *2.17* in pogl. *2.18*) ali zaključimo prejem več številk zvezkov izbranega letnika serijske publikacije (gl. pogl. *2.16*).

2.3.1 Rezervacija prostega gradiva

O rezervaciji ***prostega gradiva*** govorimo, če gre za rezervacijo gradiva, ki ni evidentirano pri nobenem članu ali partnerju.

Ob rezervaciji prostega gradiva se rezervira izbrani ***izvod za izposojo***. V izbrani zahtevek za MI se:

[3] Gl. opombo pod št. 1.

- med podatke o gradivu prenesejo bibliografski podatki o gradivu iz lokalne baze podatkov (čez obstoječe podatke o gradivu se prepišejo podatki iz lokalne baze podatkov; originalni podatki o gradivu so vidni pri dogodkih); dokler je pri zahtevku za MI rezervirano gradivo domače knjižnice, podatkov o gradivu ne moremo spreminjati (če smo pri "Vrsta storitve" pred rezervacijo določili vrednost *nakup*, lahko po rezervaciji vpišemo ali spremenimo vrednosti pri "Naslov", "Avtor" in "Strani (od-do)")
- med splošne podatke prenese podatek o signaturi rezerviranega gradiva, in določi se dobavitelj (domača knjižnica); dokler je pri zahtevku za MI rezervirano gradivo domače knjižnice, teh podatkov ne moremo spreminjati

Po shranjevanju zahtevka za MI, pri katerem smo rezervirali prosto gradivo, se izpiše:

- med povezavami še povezava do
  - bibliografskega zapisa iz lokalne baze podatkov
  - polja 996/997 iz lokalne baze podatkov o zalogi
  - domače knjižnice (dobavitelj)
- v delu okna s seznamom atributov (razen podatkov o dobavitelju in signaturi) še
  - identifikacijska številka zapisa pri "COBISS.SI-ID"
  - izvod za izposojo (pri monografskih publikacijah se izpiše inventarna številka; pri serijskih publikacijah se izpiše inventarna številka, ločilo "," in številka zvezka[4])
  - številka za rezervacijo (pri monografskih publikacijah se izpiše identifikacijska številka zapisa; pri monografskih publikacijah v več delih se izpiše identifikacijska številka zapisa, ločilo "," in oznaka dela iz podpolja 996d\x; pri serijskih publikacijah se izpiše inventarna številka, ločilo "," in številka zvezka)
  - številka matičnega oddelka rezerviranega gradiva pri "Št. matičnega oddelka gradiva" (samo v knjižnicah z oddelki)
  - številka oddelka, v katerem je gradivo rezervirano, pri "Št. oddelka v katerem je gradivo rezervirano" (samo v knjižnicah z oddelki)

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, se rezervirano prosto 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**. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, pa se rezervirano prosto gradivo evidentira tudi pri članu, pri katerem se vzdržuje evidenca rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo (gl. pogl. *2.19*).

Rezervirano prosto gradivo ima v izposoji status *O* oz. *o – rezerviran prost izvod*.

[4] Pri serijskih publikacijah uporabljamo izraz "številka zvezka" za številko posameznega zvezka ali za območje številk skupaj vezanih zvezkov.

2.3.2 Rezervacija neprostega gradiva

O rezervaciji neprostega gradiva govorimo, če gre za rezervacijo gradiva, ki je že evidentirano vsaj pri enem članu ali partnerju.

Ob rezervaciji ***neprostega gradiva*** se pri monografski publikaciji rezervira ***naslov gradiva*** (tj. COBISS.SI-ID, ker se ne ve, kateri izvod za izposojo bo prvi na razpolago), pri serijski publikaciji pa izbrani ***izvod za izposojo***. V izbrani zahtevek za MI se:

- med podatke o gradivu prenesejo bibliografski podatki o gradivu iz lokalne baze podatkov (čez obstoječe podatke o gradivu se prepišejo podatki iz lokalne baze podatkov; originalni podatki o gradivu so vidni pri dogodkih); dokler je pri zahtevku za MI rezervirano gradivo domače knjižnice, podatkov o gradivu ne moremo spreminjati (če smo pri "Vrsta storitve" pred rezervacijo določili vrednost *nakup*, lahko po rezervaciji vpišemo ali spremenimo vrednosti pri "Naslov", "Avtor" in "Strani (od-do)")
- med splošnimi podatki določi dobavitelj (domača knjižnica); dokler je pri zahtevku za MI rezervirano gradivo domače knjižnice, podatka o dobavitelju ne moremo spreminjati

Po shranjevanju zahtevka za MI, pri katerem smo rezervirali neprosto gradivo, se izpiše:

- med povezavami še povezava do
  - bibliografskega zapisa iz lokalne baze podatkov
  - domače knjižnice (dobavitelj)
- v delu okna s seznamom atributov (razen podatka o dobavitelju) še
  - identifikacijska številka zapisa pri "COBISS.SI-ID"
  - številka za rezervacijo (pri monografskih publikacijah se izpiše identifikacijska številka zapisa; pri monografskih publikacijah v več delih se izpiše identifikacijska številka zapisa, ločilo "," in oznaka dela iz podpolja 996d\x; pri serijskih publikacijah se izpiše inventarna številka, ločilo "," in številka zvezka[5])
  - informacija o številu vseh rezervacij za to gradivo pri "Število vseh rezervacij"
  - informacija o mestu v čakalni vrsti v seznamu vseh rezervacij tega gradiva pri "Mesto v seznamu vseh rezervacij" (***ne*** samo med rezervacijami tega gradiva za MI)
  - informacija o mestu v čakalni vrsti v seznamu rezervacij tega gradiva za medknjižnično izposojo pri "Mesto v seznamu rezervacij za MI"
  - številka matičnega oddelka rezerviranega gradiva pri "Št. matičnega oddelka gradiva" (samo v knjižnicah z oddelki)
  - številka oddelka, v katerem je gradivo rezervirano, pri "Št. oddelka, v katerem je gradivo rezervirano" (samo v knjižnicah z oddelki)

[5] Gl. opombo pod št. 4.



Opozorilo:

V knjižnicah z oddelki se podatki pri "Število vseh rezervacij","Mesto v seznamu vseh rezervacij" in "Mesto v seznamu rezervacij za MI" nanašajo **samo** *na rezervacije neprostega gradiva v oddelku, v katerem smo rezervirali gradivo.*

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, se rezervirano neprosto 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**). Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, pa se rezervirano neprosto gradivo evidentira tudi pri članu, pri katerem se vzdržuje evidenca rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo (gl. pogl. *2.19*).

Ob rezervaciji neprostega gradiva se dopolni tudi seznam vseh rezervacij za to gradivo. Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, so v seznam (na zadnje mesto) dodani podatki o naročniku, za katerega smo rezervirali gradivo, in številka njegovega zahtevka za MI. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, pa so v seznam dodani podatki o članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo.

Rezervirano neprosto gradivo ima v izposoji status *R* oz. *r – rezervirano neprosto gradivo*.

2.3.2.1 Dodelitev gradiva za medknjižnično izposojo

Pogoj

V seznamu rezervacij za določeno gradivo je na prvem mestu rezervacija za medknjižnično izposojo (v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja, so v seznamu na prvem mestu podatki o naročniku, za katerega smo rezervirali gradivo, in številka njegovega zahtevka za MI; v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja, pa so v seznamu na prvem mestu podatki o članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo).

Gradivo se dodeli za medknjižnično izposojo, če:

- v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja
  - pri naročniku, ki ima izposojen izvod tega gradiva, evidentiramo vračilo tega izvoda
  - pri zahtevku za MI, pri katerem je rezerviran izvod tega gradiva (status *o – rezerviran prost izvod* ali *w – čaka na polici (rezervacija)*), zbrišemo rezervacijo tega izvoda
  - pri zahtevku za MI, pri katerem je rezerviran izvod tega gradiva (status *o – rezerviran prost izvod* ali *w – čaka na polici (rezervacija)*), spremenimo podatke o gradivu (rezerviramo gradivo z drugim COBISS.SI-ID)
  - zbrišemo zahtevek za MI, pri katerem je rezerviran izvod tega gradiva

  - evidentiramo preklic zahtevka za MI, pri katerem je rezerviran izvod tega gradiva

- v segmentu COBISS2/Izposoja ali COBISS3/Izposoja za izvod tega gradiva
  - evidentiramo vračilo
  - zbrišemo rezervacijo (status *O* ali *W*)

Gradivo se dodeli za medknjižnično izposojo tudi, ko član, ki ima izvod tega gradiva trenutno rezerviran, v servisu Moja knjižnica v COBISS/OPAC-u prekliče rezervacijo.

Ob dodelitvi gradiva za medknjižnično izposojo se:

- pri zahtevku za MI, ki mu je bil dodeljen prosti izvod gradiva, ustvari povezava z ustreznim poljem 996/997 iz lokalne baze podatkov o zalogi
- v seznamu rezerviranega gradiva za medknjižnično izposojo spremeni status gradiva iz *r – rezervirano neprosto gradivo* v *w – čaka na polici (rezervacija)*
- gradivo uvrsti v seznam prispelega rezerviranega gradiva za medknjižnično izposojo (do tega seznama dostopamo tako, da izberemo razred **Prispeli zahtevki/obvestila** in med povezavami izberemo mapo **Prispelo rezervirano gradivo**, ali tako, da najprej izberemo domačo knjižnico in nato metodo **Objekt / Prikaži seznam prispelega rezerviranega gradiva (MI)**)
- na e-naslov za medknjižnično izposojo pošlje obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu
- v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja, v evidenci gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo, spremeni status gradiva iz *R* v *W*; pri tem se lahko pošlje na e-naslov tega člana obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu (če je med podatki o tem članu vpisan e-naslov za obveščanje[6] in če je vrednost parametra "Obv. o prispelem rez. gradivu" *1* ali *3*)
- v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja, v seznamu evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku spremeni status gradiva iz *r – rezervirano neprosto gradivo* v *w – čaka na polici (rezervacija)* (ta seznam lahko pogledamo, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Gradivo domače knjižnice**)
- v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja, natisne listek s podatki o rezervaciji gradiva (ob pogoju, da ima knjižnica med nastavitvami v inicializacijski datoteki vključen parameter za izpis listka s podatki o rezervaciji in da je gradivo dodeljeno za medknjižnično izposojo s postopkom v izposoji)

[6] To je e-naslov, ki ga domača knjižnica uporablja za medknjižnično izposojo.

Zahtevek za MI, ki mu je bil dodeljen prosti izvod gradiva, bo ob izbiri na delovnem področju obarvan rdeče, dokler bo imel status *določen dobavitelj*.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja:

Če se zahtevek za MI, ki mu je bil dodeljen prosti izvod gradiva, ob izbiri na delovnem področju obarva modro (in ne rdeče), potem moramo podatke uskladiti s podatki v segmentu COBISS2/Izposoja (gl. pogl. 2.3.2.2*).*

Na osnovi obvestila o prispelem rezerviranem gradivu, ki ga prejmemo po e-pošti, čim prej priskrbimo gradivo. Zatem poiščemo ustrezni zahtevek za MI, evidentiramo prejem gradiva, pripravimo dobavnico in naročniku gradivo dobavimo (po pošti ali kurirju itd.).



Opozorilo:

Če je dodeljeno gradivo za medknjižnično izposojo namenjeno članu, se mu obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu **ne pošlje** *(po e-pošti ali kot SMS-obvestilo), tudi če je naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu in ima vpisan e-naslov in številko mobilnega telefona.*

2.3.2.2 Uskladitev podatkov s podatki v segmentu COBISS2/Izposoja

Če se pri zahtevku za MI, ki mu je bil dodeljen prosti izvod gradiva, ne ustvari povezava z ustreznim poljem 996/997 iz lokalne baze podatkov (v segmentu COBISS2/Izposoja je v evidenci gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo, to gradivo evidentirano s statusom *W*), se izbrani zahtevek za MI na delovnem področju obarva modro. Pri tem zahtevku za MI moramo uskladiti podatke s podatki v segmentu COBISS2/Izposoja.

Pogoj

Knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja.

Postopek

1. Izberemo metodo **Zahtevek za MI / Uskladi s podatki v segmentu COBISS2/Izposoja**.

Izpiše se sporočilo o uskladitvi podatkov, pri zahtevku za MI pa se ustvari povezava z ustreznim poljem 996/997 iz lokalne baze podatkov.

2.3.3 Rezervacija gradiva v knjižnicah z oddelki

V knjižnicah z oddelki praviloma najprej rezerviramo prosto gradivo iz oddelka za MI. Če v oddelku za MI ni prostega gradiva, lahko v tem oddelku rezerviramo neprosto gradivo oz. rezerviramo prosto ali neprosto gradivo v drugem oddelku.

Termin ***prosto gradivo iz oddelka za MI*** označuje:

- gradivo, ki pripada oddelku za MI, ni medoddelčno izposojeno in je prosto za izposojo
- gradivo, ki ne pripada oddelku za MI, vendar je medoddelčno izposojeno v oddelek za MI in je v tem oddelku prosto za izposojo

Termin ***prosto gradivo iz drugega oddelka*** označuje:

- gradivo, ki pripada drugemu oddelku knjižnice (ne oddelku za MI), ni medoddelčno izposojeno in je prosto za izposojo
- gradivo, ki pripada kateremu koli oddelku knjižnice (lahko tudi oddelku za MI), vendar je medoddelčno izposojeno v drugi oddelek knjižnice (ne v oddelek za MI) in je v tem oddelku prosto za izposojo

Termin ***neprosto gradivo iz oddelka za MI*** označuje:

- gradivo, ki pripada oddelku za MI, ni medoddelčno izposojeno in ni prosto za izposojo
- gradivo, ki ne pripada oddelku za MI, vendar je medoddelčno izposojeno v oddelek za MI in v tem oddelku ni prosto za izposojo

Termin ***neprosto gradivo iz drugega oddelka*** označuje:

- gradivo, ki pripada drugemu oddelku knjižnice (ne oddelku za MI), ni medoddelčno izposojeno in ni prosto za izposojo
- gradivo, ki pripada kateremu koli oddelku knjižnice (lahko tudi oddelku za MI), vendar je medoddelčno izposojeno v drugi oddelek knjižnice (ne v oddelek za MI) in v tem oddelku ni prosto za izposojo



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Če ima knjižnica vključeno možnost, da lahko pri zahtevku za MI določi oddelek, katerega podatki se upoštevajo v naslovu pošiljatelja v dokumentih, nastalih v procesu obdelave tega zahtevka za MI, se ob rezervaciji gradiva oddelek določi programsko in podatka ne moremo spremeniti. Program vedno določi matični oddelek gradiva (tudi, če je gradivo medoddelčno izposojeno).

2.3.3.1 Rezervacija prostega gradiva iz oddelka za MI

Enako kot v knjižnicah brez oddelkov (gl. pogl. *2.3.1*).

2.3.3.2 Rezervacija prostega gradiva iz drugega oddelka

Ob rezervaciji prostega gradiva iz drugega oddelka se najprej evidentira medoddelčna izposoja ali vračilo gradiva iz gostiteljskega oddelka v matični oddelek:

- če izbrano gradivo pripada drugemu oddelku in ni medoddelčno izposojeno, se evidentira medoddelčna izposoja iz tega oddelka v oddelek za MI
- če je izbrano gradivo medoddelčno izposojeno iz oddelka za MI v drugi oddelek, se evidentira vračilo gradiva iz drugega oddelka v oddelek za MI
- če je izbrano gradivo medoddelčno izposojeno iz enega oddelka v drugi oddelek (noben od njiju ni oddelek za MI), se evidentira medoddelčna izposoja iz tega oddelka v oddelek za MI



Opozorilo:

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, se medoddelčna izposoja iz drugega oddelka v oddelek za MI evidentira, tudi ko smo prijavljeni v drugi oddelek (ne v oddelek za MI) in rezerviramo prosto gradivo iz tega oddelka.

V segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja ni posebnosti (gl. pogl. *2.3.1*).

2.3.3.3 Rezervacija neprostega gradiva iz oddelka za MI

Enako kot v knjižnicah brez oddelkov (gl. pogl. *2.3.2*).

2.3.3.4 Rezervacija neprostega gradiva iz drugega oddelka

Ob rezervaciji neprostega gradiva iz drugega oddelka (ne iz oddelka za MI) se dopolni seznam rezervacij za to gradivo ***v tem oddelku***.

Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, je rezervacija neprostega gradiva iz drugega oddelka (ne iz oddelka za MI) zabeležena ***v tem oddelku*** tudi v evidenci gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo (gradivo dobi status *R*).

Ko je prosti izvod gradiva dodeljen za medknjižnično izposojo, se evidentira medoddelčna izposoja ali vračilo gradiva iz gostiteljskega oddelka v matični oddelek:

- če gradivo pripada drugemu oddelku (ne oddelku za MI) in ni medoddelčno izposojeno, se evidentira medoddelčna izposoja iz tega oddelka v oddelek za MI
- če je gradivo medoddelčno izposojeno iz oddelka za MI v drugi oddelek, se evidentira vračilo gradiva iz tega oddelka v oddelek za MI
- če je gradivo medoddelčno izposojeno iz enega oddelka v drugi oddelek (noben od njiju ni oddelek za MI), se evidentira medoddelčna izposoja iz tega oddelka v oddelek za MI

Hkrati se v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja, v oddelku, v katerem je zabeležena rezervacija neprostega gradiva (ne v oddelku za MI), ta rezervacija zbriše iz evidence gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo, in se vpiše v njegovo evidenco gradiva v oddelku za MI (gradivo dobi status *W)*.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Nekatere knjižnice gradivo iz svojih knjižničnih zbirk posredujejo po medknjižnični izposoji tudi svojim članom. V teh knjižnicah je rezervacija neprostega gradiva **iz drugega oddelka** *(ne iz oddelka za MI) zabeležena* **v tem oddelku** *tudi v evidenci gradiva pri članu. Ko se temu članu dodeli gradivo, se (hkrati z evidentiranjem medoddelčne izposoje ali vračila gradiva iz gostiteljskega oddelka v matični oddelek) iz njegove evidence gradiva v tem oddelku rezervacija gradiva zbriše in se vpiše v njegovo evidenco gradiva v oddelku za MI (gradivo dobi status* w – čaka na polici (rezervacija)*).*

V segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja ni posebnosti (gl. pogl. *2.3.2*).

2.3.4 Programske kontrole ob rezervaciji in spremembi rezervacije gradiva

Če izberemo izvod gradiva, ki ga ni možno rezervirati, in kliknemo gumb **Rezerviraj**, program izpiše ustrezno sporočilo.

2.3.4.1 Splošne kontrole

Program izpiše ustrezno sporočilo, če v katalogu izberemo izvod gradiva:

- za katerega je izposoja ***onemogočena*** (podatki so izpisani v črni ali sivi barvi)
  - zaradi nastavitve načina izposoje na dom in v čitalnico v tabeli Način izposoje (tabela pq) – gl. priročnik *COBISS2/Izposoja*, pogl. *4.2*, ali priročnik *COBISS3/Izposoja*, pogl. *2.3*
  - ker ima parameter za čas izposoje v tabeli časovnih parametrov za izposojo vrednost *0* ali ni določen
  - ker je v podpolju 996/997u vpisana vrednost *0d*
  - ker nima inventarne številke
- ki ga je sicer možno izposoditi (brezpogojno ali pogojno), vendar v segmentu COBISS2/Izposoja noben član ni določen za evidentiranje rezervacij gradiva za medknjižnično izposojo

Okno s sporočilom zapremo s klikom na gumb **V redu** (gradivo se ne rezervira).

2.3.4.2 Kontrola ujemanja gradiva

Ko v katalogu izberemo prosto ali neprosto gradivo, program najprej izvrši splošne kontrole (gl. pogl. *2.3.4.1*), nato pa preveri, ali se podatki o gradivu ujemajo.

Podatki o gradivu ***se ujemajo,*** če se COBISS.SI-ID zapisa, ki mu pripada izbrani izvod monografske publikacije ali letnik serijske publikacije, ujema z identifikacijsko številko med podatki o gradivu v zahtevku za MI.

Podatki o gradivu ***se ne ujemajo*** s podatki o gradivu v zahtevku za MI, če:

- se COBISS.SI-ID zapisa, ki mu pripada izbrani izvod monografske publikacije ali letnik serijske publikacije, ne ujema z identifikacijsko številko med podatki o gradivu v zahtevku za MI
- podatki o gradivu še niso vneseni v zahtevek za MI
- so podatki o gradivu vneseni v zahtevek za MI, ni pa vnesena vrednost pri "COBISS.SI-ID"

Če se podatki o gradivu ujemajo, program v nadaljevanju preveri ustreznost izvoda za izposojo pri monografskih publikacijah v več delih (gl. pogl. *2.3.4.3*) ali ustreznost leta, letnika, fizične oblike in številke zvezka[7] pri serijskih publikacijah (gl. pogl. *2.3.4.4*).

Če se podatki o gradivu ne ujemajo s podatki o gradivu v zahtevku za MI, program ob rezervaciji ali spremembi rezervacije gradiva izpiše ustrezno sporočilo. Če kljub temu nadaljujemo s postopkom, program v nadaljevanju preverja le dostopnost izbranega izvoda za izposojo (gl. pogl. *2.3.4.5*).



Opozorilo:

Če se podatki o gradivu ne ujemajo in kjub temu rezerviramo izbrano gradivo, se v zahtevku za MI spremenijo bibliografski podatki o gradivu.

2.3.4.3 Kontrola oznake dela pri monografskih publikacijah

Če se podatki o gradivu ujemajo (gl. pogl. *2.3.4.2*), program ob rezervaciji ali spremembi rezervacije gradiva primerja vrednost iz podpolja 996d\x (pri "Številčenje v sig. – oz. dela (d\x)") izbranega izvoda monografske publikacije z vrednostjo, ki je vpisana pri "Del/številka" med podatki o gradivu v zahtevku za MI.

Če se podatki o gradivu ne ujemajo, program izpiše ustrezno sporočilo, na osnovi katerega lahko postopek rezervacije ali spremembe rezervacije gradiva prekinemo ali pa z njim nadaljujemo. Če nadaljujemo s postopkom, sledi kontrola dostopnosti gradiva za izposojo (gl. pogl. *2.3.4.5*).

[7] Gl. opombo pod št. 4.

2.3.4.4 Kontrola leta, letnika, fizične oblike in številke zvezka pri serijskih publikacijah

Program izvede kontrole po naslednjem vrstnem redu:

Če se podatki o gradivu ujemajo (gl. pogl. *2.3.4.2*), program ob rezervaciji ali spremembi rezervacije gradiva primerja leto izida iz podpolja 997k izbranega letnika serijske publikacije z vrednostjo, ki je vpisana pri "Leto" med podatki o gradivu v zahtevku za MI.

Če se podatka o letu izida ujemata, program primerja številko letnika iz podpolja 997j izbranega letnika serijske publikacije z vrednostjo, ki je vpisana pri "Letnik" med podatki o gradivu v zahtevku za MI, vendar le, če je ta vrednost vpisana brez oznake številčenja (npr. *Vol., Letn.* ipd.).

Če se podatka o številki letnika ujemata, program primerja vrednost za fizično obliko iz podpolja 997g\o izbranega letnika serijske publikacije z vrednostjo, ki je vpisana pri "Medij gradiva" med podatki o gradivu v zahtevku za MI.

Če se podatka ujemata, program primerja številko zvezka z vrednostjo, ki je vpisana pri "Del/številka" med podatki o gradivu v zahtevku za MI.

Če se v kateri koli fazi programskih kontrol podatka ne ujemata in kljub temu nadaljujemo s postopkom rezervacije ali spremembe rezervacije gradiva, program po izbiri enega ali več zvezkov preveri le njihovo dostopnost za izposojo (gl. pogl. *2.3.4.5*).

2.3.4.5 Kontrola dostopnosti gradiva za izposojo

Ustrezno sporočilo, ali je gradivo prosto ali ne, se izpiše, če:

- želimo rezervirati neprosto gradivo, pri čemer je prost vsaj en izvod za izposojo tega gradiva
- želimo rezervirati prosto gradivo iz drugega oddelka, vendar je v oddelku za MI prost vsaj en izvod za izposojo tega gradiva
- želimo rezervirati neprosto gradivo iz oddelka za MI, pri čemer v njem ni prostih izvodov tega gradiva, je pa prost vsaj en izvod za izposojo tega gradiva v drugem oddelku
- želimo rezervirati neprosto gradivo iz oddelka za MI, vendar je v njem prost vsaj en izvod za izposojo tega gradiva
- želimo rezervirati neprosto gradivo iz enega oddelka (ne iz oddelka za MI) in je v drugem oddelku (ki prav tako ni oddelek za MI) prost vsaj en izvod za izposojo tega gradiva
- želimo rezervirati neprosto gradivo iz drugega oddelka, pri čemer je v njem prost vsaj en izvod za izposojo tega gradiva, v oddelku za MI pa to gradivo ni prosto
- želimo rezervirati neprosto gradivo iz drugega oddelka, pri čemer je v oddelku za MI prost vsaj en izvod za izposojo tega gradiva

Na osnovi sporočila se odločimo, ali bomo izbrano gradivo rezervirali ali ne.

2.3.5 Pregled rezerviranega gradiva

Pogledamo lahko vse rezervacije prostega in neprostega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo objekt **Domača knjižnica**.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prikaži seznam rezerviranega gradiva (MI)**.

   Odpre se okno **Seznam rezerviranega gradiva za medknjižnično izposojo**.

   V seznamu so zahtevki za MI, pri katerih je rezervirano gradivo domače knjižnice, razvrščeni padajoče po številki. Pri vsakem zahtevku za MI se izpišejo še njegov status, podatki o naročniku in gradivu, ki smo ga zanj rezervirali: COBISS.SI-ID zapisa, oznaka enote kompleta, inventarna številka in signatura (če je rezervirano prosto gradivo), status v izposoji, datum rezervacije, datum poteka rezervacije ter nekateri bibliografski podatki o gradivu. V knjižnicah z oddelki se izpišeta tudi številka matičnega oddelka gradiva in številka oddelka, v katerem je evidentirana rezervacija gradiva.

   Seznam lahko uredimo: podatke razvrstimo po različnih kriterijih, zamenjamo vrstni red stolpcev ali spremenimo širino stolpca.

   Podatke ***razvrstimo*** tako, da kliknemo ime stolpca. Glede na to, ali so podatki besedni ali številčni, se razvrstijo naraščajoče ali padajoče po abecedi ali po številkah.

   Vrstni red stolpcev ***zamenjamo*** tako, da s kazalcem miške pokažemo na ime stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in stolpec povlečemo levo ali desno.

   Širino stolpca ***spremenimo*** tako, da s kazalcem miške pokažemo na enega od robov stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in rob povlečemo levo ali desno.

   Okno s prikazanimi podatki lahko povečamo ali pomanjšamo, če s kazalcem miške pokažemo na enega od robov ali vogalov okna, pritisnemo levi gumb miške in povlečemo v želeno smer. Ko okno zapremo, se spremenjena velikost shrani. V tako spremenjenem oknu se prikaže tudi seznam prispelega rezerviranega gradiva (gl. pogl. *2.3.6*) in seznam izposojenega gradiva (gl. pogl. *5.3.3*).
3. Če želimo izbrati določen zahtevek za MI, ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Izberi**. V seznamu lahko izberemo več zahtevkov za MI hkrati.



Nasvet:

Posamezni zahtevek za MI najhitreje izberemo iz seznama in prenesemo na delovno področje tako, da ga dvakrat kliknemo.

Kadar v seznamu ime določenega stolpca ni v celoti vidno, kazalec miške za nekaj trenutkov zadržimo na imenu stolpca, da se prikaže ime v celoti.

4. Če ne izberemo nobenega zahtevka za MI, zapustimo okno **Seznam rezerviranega gradiva za medknjižnično izposojo** s klikom na gumb **Zapri**.

Možnosti …

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja in imamo pooblastilo *LOAN – dostop do segmenta COBISS3/Izposoja ter pregled in izpis podatkov*, lahko rezervirano gradivo za medknjižnično izposojo poiščemo tudi v razredu **Neprosto gradivo**. V iskalniku **Iskanje – Neprosto gradivo** pri "Rezervirano za MI" označimo potrditveno polje *Da* in sprožimo iskanje. Rezultat iskanja je gradivo domače knjižnice, ki smo ga rezervirali za medknjižnično izposojo (gradivo s statusom *o – rezerviran prost izvod, r – rezervirano neprosto gradivo* in *w – čaka na polici (rezervacija)*).

2.3.6 Pregled prispelega rezerviranega gradiva

Pogledamo lahko seznam rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo, ki je pripravljeno za prevzem (to gradivo ima v izposoji status *w – čaka na polici (rezervacija)*.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo objekt **Domača knjižnica**.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prikaži seznam prispelega rezerviranega gradiva (MI)**.

   Odpre se okno **Seznam prispelega rezerviranega gradiva za medknjižnično izposojo**.

   V seznamu so zahtevki za MI, pri katerih je rezervirano gradivo domače knjižnice, razvrščeni padajoče po številki zahtevka za MI. Pri vsakem zahtevku za MI se izpišejo še njegov status, podatki o naročniku in gradivu, ki smo ga zanj rezervirali: COBISS.SI-ID zapisa, oznaka enote kompleta, inventarna številka in signatura, status v izposoji, datum rezervacije, datum poteka rezervacije ter nekateri bibliografski podatki o gradivu. V knjižnicah z oddelki se izpišeta tudi številka matičnega oddelka gradiva in številka oddelka, v katerem je evidentirana rezervacija gradiva (v seznamu prispelega rezerviranega gradiva domače knjižnice je to vedno številka oddelka za MI).

   Seznam lahko uredimo: podatke razvrstimo po različnih kriterijih, zamenjamo vrstni red stolpcev ali spremenimo širino stolpca.

   Podatke ***razvrstimo*** tako, da kliknemo ime stolpca. Glede na to, ali so podatki besedni ali številčni, se razvrstijo naraščajoče ali padajoče po abecedi ali po številkah.

Vrstni red stolpcev ***zamenjamo*** tako, da s kazalcem miške pokažemo na ime stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in stolpec povlečemo levo ali desno.

Širino stolpca ***spremenimo*** tako, da s kazalcem miške pokažemo na enega od robov stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in rob povlečemo levo ali desno.

Okno s prikazanimi podatki lahko povečamo ali pomanjšamo, če s kazalcem miške pokažemo na enega od robov ali vogalov okna, pritisnemo levi gumb miške in povlečemo v želeno smer. Ko okno zapremo, se spremenjena velikost shrani. V tako spremenjenem oknu se prikaže tudi seznam rezerviranega gradiva (gl. pogl. *2.3.5*) in seznam izposojenega gradiva (gl. pogl. *5.3.3*).

3. Če želimo izbrati določen zahtevek za MI, ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Izberi**. V seznamu lahko izberemo več zahtevkov za MI hkrati.



Nasvet:

Posamezni zahtevek za MI najhitreje izberemo iz seznama in prenesemo na delovno področje tako, da ga dvakrat kliknemo.

Kadar v seznamu ime določenega stolpca ni v celoti vidno, kazalec miške za nekaj trenutkov zadržimo na imenu stolpca, da se prikaže ime v celoti.

Izbran zahtevek za MI bo na delovnem področju obarvan rdeče.

4. Če ne izberemo nobenega zahtevka za MI, zapustimo okno **Seznam rezerviranega gradiva za medknjižnično izposojo** s klikom na gumb **Zapri**.

Možnosti …

Do seznama rezerviranega gradiva, ki je pripravljeno za prevzem, dostopamo tudi tako, da izberemo razred **Prispeli zahtevki /obvestila** in med povezavami izberemo mapo **Prispelo rezervirano gradivo**.

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja in imamo pooblastilo *LOAN – dostop do segmenta COBISS3/Izposoja ter pregled in izpis podatkov*, lahko rezervirano gradivo za medknjižnično izposojo, ki je pripravljeno na prevzem, poiščemo tudi v razredu **Neprosto gradivo**. V iskalniku **Iskanje – Neprosto gradivo** pri "Status v izposoji" izberemo iz šifranta vrednost *w – čaka na polici (rezervacija*), pri "Rezervirano za MI" pa označimo potrditveno polje *Da* in sprožimo iskanje. Rezultat iskanja je gradivo domače knjižnice, ki smo ga rezervirali za medknjižnično izposojo in je pripravljeno, da ga prevzamemo in dobavimo naročniku (gradivo s statusom *w – čaka na polici (rezervacija)*).

2.3.7 Seznam evidentiranega gradiva pri naročniku

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, lahko pogledamo seznam gradiva domače knjižnice, ki je evidentirano pri izbranem članu ali partnerju. Pri partnerju bo v seznamu prikazano gradivo domače knjižnice, ki smo ga zanj rezervirali ali mu ga izposodili po medknjižnični izposoji (to gradivo ima lahko status *o – rezerviran prost izvod, w – čaka na polici (rezervacija), r – rezervirano neprosto gradivo, m – izposojeno po MI, b – zadržano* ali *l – izgubljeno*). Pri članu pa bo v seznamu prikazano vse gradivo domače knjižnice (tj. gradivo, ki smo ga zanj rezervirali ali mu ga izposodili po običajni izposoji in po medknjižnični izposoji; to gradivo ima lahko status *o – rezerviran prost izvod, w – čaka na polici (rezervacija), r – rezervirano neprosto gradivo, c – izposojeno na dom, m – izposojeno po MI, b – zadržano* ali *l – izgubljeno*).

Pogoj

Knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo partnerja (v razredu **Partner)** ali člana (v razredu **Član**).
2. V seznamu objektov, ki so povezani z izbranim partnerjem ali članom, odpremo mapo **Gradivo domače knjižnice**.

   Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.

V seznamu so podatki o evidentiranem gradivu domače knjižnice (pri izbranem partnerju ali članu) razvrščeni naraščajoče po datumu transakcije ("Evidentirano"):

- status gradiva v izposoji
- informacija o tem, ali je gradivo rezervirano za medknjižnično izposojo ("Rezervirano za MI" – samo pri gradivu s statusom *o – rezerviran prost izvod, w – čaka na polici (rezervacija)* ali *r – rezervirano neprosto gradivo*)
- informacija o tem, ali je gradivo evidentirano v medknjižnični izposoji ("Rezervirano/izposojeno po MI")
- identifikacijska številka zapisa ("COBISS.SI-ID")
- inventarna številka
- številka zvezka ("Zvezek/-ki" – samo pri serijskih publikacijah)
- oznaka dela ("Oznaka dela/fizične oblike")
- številka matičnega oddelka gradiva ("Matični oddelek" – samo v knjižnicah z oddelki)
- številka oddelka, v katerem je bila transakcija izvršena ("Oddelek transakcije" – samo v knjižnicah z oddelki)
- številka oddelka, v katerem je gradivo trenutno evidentirano ("Trenutni oddelek" – samo v knjižnicah z oddelki; pri rezerviranih prostih izvodih za medknjižnično izposojo in pri medknjižnično izposojenem gradivu je to vedno številka oddelka za MI)
- datum izposoje ali rezervacije gradiva ("Datum izposoje/rezervacije")
- datum poteka roka izposoje ali poteka rezervacije ("Datum poteka")

- identifikacijski podatki o članu ali partnerju (številka izkaznice člana ali številka partnerja, ki je naročil gradivo po medknjižnični izposoji, oznaka partnerja ali ime in priimek člana itd.)
- datum podaljšanja roka izposoje ("Zadnja sprememba datuma poteka")
- signatura
- nekateri bibliografski podatki o gradivu (naslov, avtor …) itd.

Seznam lahko uredimo: podatke razvrstimo po različnih kriterijih, zamenjamo vrstni red stolpcev ali spremenimo širino stolpca.

Podatke ***razvrstimo*** tako, da kliknemo ime stolpca. Glede na to, ali so podatki besedni ali številčni, se razvrstijo naraščajoče ali padajoče po abecedi ali po številkah.

Vrstni red stolpcev ***zamenjamo*** tako, da s kazalcem miške pokažemo na ime stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in stolpec povlečemo v levo ali desno.

Širino stolpca ***spremenimo*** tako, da s kazalcem miške pokažemo na enega od robov stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in rob povlečemo v levo ali desno.

Okno s prikazanimi podatki lahko povečamo ali pomanjšamo, če s kazalcem miške pokažemo na enega od robov ali vogalov okna, pritisnemo levi gumb miške in povlečemo v želeno smer. Ko okno zapremo, se spremenjena velikost shrani.

3. Če želimo izbrati določene podatke o gradivu, jih v seznamu označimo in kliknemo gumb **Izberi**. V seznamu lahko izberemo več podatkov hkrati.
4. Če ne izberemo nobenih podatkov o gradivu, zapustimo okno **Gradivo domače knjižnice** s klikom na gumb **Zapri**.



Nasvet:

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja in imamo pooblastilo *LOAN – dostop do segmenta COBISS3/Izposoja ter pregled in izpis podatkov*, lahko v razredu **Neprosto gradivo** poiščemo vse gradivo domače knjižnice, ki smo ga rezervirali za medknjižnično izposojo ali ga izposodili po medknjižnični izposoji. V iskalniku **Iskanje – Neprosto gradivo** pri "Rezervirano/izposojeno po MI" označimo potrditveno polje *Da* in sprožimo iskanje.

2.4 SPREMEMBA PODATKOV V ZAHTEVKU ZA MI

Podatke v naročnikovem zahtevku spreminjamo v razredih **Zahtevek za MI** in **Gradivo**, dokler obdelava zahtevka za MI ni zaključena.

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** poiščemo in izberemo želeni zahtevek.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

   Odpre se urejevalnik **Zahtevek za MI**, kjer lahko:

   - določimo drugega naročnika (gl. pogl. *2.4.1*)
   - določimo ali spremenimo plačnika (gl. pogl. *2.1.1*)
   - vnesemo ali spremenimo splošne podatke (gl. pogl. *2.1.2*)
   - vnesemo ali spremenimo podatke o gradivu (gl. pogl. *2.1.3* in pogl. *2.4.2*)
   - določimo ali spremenimo dobavitelja gradiva (gl. pogl. *2.1.4*)
   - določimo ali spremenimo znesek, ki ga bomo naročniku zaračunali za dobavljeno enoto naročenega gradiva (gl. pogl. *2.1.5* in pogl. *2.1.5.1*)
3. Shranimo podatke.

2.4.1 Sprememba naročnika

Pri zahtevku za MI lahko določimo drugega naročnika. To storimo, če:

- smo kot naročnika izbrali napačnega člana ali partnerja
- smo kot naročnika določili člana, kasneje pa ugotovili, da je naročnik eden od partnerjev (ali obratno)

Naročnika spremenimo v urejevalniku **Zahtevek za MI/Splošno**.

Pogoj

Zahtevek za MI ni prejeto *COBISS/OPAC-naročilo*. Naročila še nismo pripravili (zahtevek za MI ima status *prispelo*, *evidentirano*, *določeno gradivo* ali *določen dobavitelj*).

Postopek

1. Za identifikacijskimi podatki o naročniku, ki so navedeni ob gumbu **Naročnik – član** ali **Naročnik** – **partner**, kliknemo ikono .

   Odpre se okno **Naročnik – član** ali **Naročnik – partner**.
2. Iz vnosnega polja zbrišemo napačno vpisno številko ali oznako naročnika (odvisno od vrste naročnika), vpišemo novo vrednost in kliknemo gumb **V redu**.

Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Če ima zahtevek status določen dobavitelj *in je dobavitelj domača knjižnica, se ob spremembi naročnika pri zahtevku za MI lahko spremeni tudi rezervacija gradiva. Če je pri zahtevku za MI rezervirano* **prosto gradivo, za katerega obstaja seznam rezervacij**, *se rezervacija prostega gradiva spremeni v rezervacijo neprostega gradiva. Prosti izvod gradiva, ki je bil rezerviran pri zahtevku za MI, se dodeli tistemu, ki je bil v seznamu rezervacij za to gradivo doslej na prvem mestu, rezervacija za novega naročnika pri zahtevku za MI pa se uvrsti v seznam rezervacij za to gradivo, in sicer* **na zadnje mesto**.

Če je pri zahtevku za MI rezervirano **neprosto gradivo**, *se v seznamu rezervacij za to gradivo rezervacija za novega naročnika premakne s trenutnega mesta* **na zadnje mesto**.

3. Če želimo zamenjati vrsto naročnika, moramo izbranega naročnika najprej zbrisati. Nato se premaknemo h gumbu, ki označuje drugo vrsto naročnika (**Naročnik – član** ali **Naročnik** – **partner**), in kliknemo ikono . Odpre se okno za vnos ali brisanje povezave, kjer vpišemo vpisno številko ali oznako naročnika (odvisno od vrste naročnika) in ponovno kliknemo gumb **V redu**.

   Če ne poznamo vpisne številke člana ali oznake partnerja, kliknemo gumb, ki predstavlja povezavo z ustreznim razredom (**Član**, **Partner**). Odpre se iskalnik, v katerem poiščemo in izberemo novega naročnika.

Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Pri zahtevkih za MI, ki imajo status določen dobavitelj, *lahko zamenjamo vrsto naročnika le, če dobavitelj ni domača knjižnica.*

4. Shranimo podatke.

Po shranjevanju se spremenijo vrednosti na števcih gradiva pri "starem" in "novem" naročniku. Pri "starem" naročniku se skupno število njegovih zahtevkov za MI zmanjša, pri "novem" pa se to število poveča.

Če so bili pri zahtevku za MI podatki o gradivu že vneseni, se pri "starem" naročniku zmanjša tudi število enot za naročanje, pri "novem" naročniku pa se to število poveča. Hkrati se gradivo odstrani iz seznama gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri "starem" naročniku in se uvrsti v seznam gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri "novem" naročniku.

2.4.2 Sprememba podatkov o gradivu

Pogoj

Podatke o gradivu lahko spremenimo:

- do priprave naročila (zahtevek za MI ima status *prispelo, določeno gradivo ali določen dobavitelj*; oz. gradivo ima status *evidentiran zahtevek* ali *določen dobavitelj*)

- pri pripravi ponovnega naročila za izbranega dobavitelja ali naročila za drugega dobavitelja (naročilo ima status *evidentirano* in verzijo, višjo od *0*; oz. gradivo ima status *naročilo evidentirano,* z njim povezano naročilo pa verzijo, višjo od *0*)
- pri vnosu podatkov o prejetem gradivu (prejeto gradivo ima status *prejem – evidentirano*; oz. gradivo ima status *evidentiran prejem*)

Postopek

1. V urejevalniku **Zahtevek za MI/Splošno** ali **Naročilo/Splošno** (ob ponovnem naročanju ali prenaročanju) ali **Prejeto/dobavljeno gradivo/Splošno** (ob prejemu gradiva) kliknemo gumb **Gradivo**.

   Odpre se urejevalnik **Gradivo**.

2. Spremenimo podatke o gradivu. To lahko storimo na več načinov:
   - ročno
   - s prenosom bibliografskih podatkov iz vzajemne baze podatkov (gl. pogl. *2.1.3.1*)
   - s prenosom bibliografskih podatkov iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic, ki so brezplačno dostopni preko interneta (gl. pogl. *2.1.3.2*)
   - s prenosom bibliografskih podatkov iz lokalne baze podatkov (gl. pogl. *2.1.3.3*)



Opozorilo:

Če naročnik naroča kopije člankov (pri "Vrsta storitve" je izbrana vrednost nakup*, pri "Vrsta gradiva" vrednost* članek *in pri "Medij gradiva" vrednost* kopija*) in želimo, da se bodo po prenosu bibliografskih podatkov iz vzajemne ali lokalne baze podatkov ali iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic ohranili vneseni podatki o avtorju članka ("Avtor"), naslovu članka ("Naslov") in straneh, na katerih je članek ("Strani (od-do)"), označimo potrditveno polje "Ohrani podatke o članku" še* **pred** *prenosom podatkov iz izbrane baze podatkov.*

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Če bomo za naročnika gradivo naročili pri dobavitelju, lahko ***do priprave naročila*** spremenimo podatke o gradivu na vse štiri načine, omenjene v točki 2. Če pa smo zanj rezervirali gradivo domače knjižnice, pa lahko ***do priprave internega naročila***:

- rezerviramo drugi prosti izvod za izposojo (če je pri zahtevku za MI rezervirano prosto gradivo)
- rezerviramo prosti izvod za izposojo (če je pri zahtevku za MI rezervirano neprosto gradivo)
- rezerviramo drugo prosto ali neprosto gradivo iz lokalne baze podatkov (gradivo z drugim COBISS.SI-ID)
- zbrišemo rezervacijo gradiva domače knjižnice (gl. pogl. *2.5*); po brisanju rezervacije lahko podatke o gradivu spremenimo na vse štiri že

omenjene načine

Če smo za naročnika gradivo naročili pri dobavitelju, lahko pri pripravi ***ponovnega naročila za izbranega dobavitelja*** ali ***naročila za drugega dobavitelja*** podatke o gradivu spremenimo:

- ročno
- s prenosom bibliografskih podatkov iz vzajemne baze podatkov
- s prenosom bibliografskih podatkov iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic, ki so brezplačno dostopni preko interneta

Prav tako lahko spremenimo vrsto storitve.

Če smo rezervirali gradivo domače knjižnice, ***po izstavitvi internega naročila*** podatkov o gradivu (in rezervacije gradiva) več ne moremo spreminjati, lahko pa evidentiramo preklic internega naročila (gl. pogl. *3.6*).

Če smo za naročnika gradivo naročili pri dobavitelju, lahko ob ***evidentiranju prejema gradiva*** podatke o gradivu spremenimo samo ročno. Prav tako lahko spremenimo še vrsto storitve. Če pa smo zanj rezervirali gradivo domače knjižnice, ob evidentiranju prejema gradiva podatkov o gradivu več ne moremo spreminjati, prav tako tudi vrste storitve ne. Lahko pa evidentiramo prejem drugega izvoda za izposojo (če je bilo za naročnika rezervirano prosto gradivo).



Opozorilo:

Vsaka sprememba bibliografskih podatkov o gradivu se evidentira med dogodki, ki se beležijo pri gradivu.

2.4.2.1 Brisanje podatkov o gradivu

Pri izbranem zahtevku za MI lahko zbrišemo podatke o gradivu.

Pogoj

Zahtevek za MI ni prejeto *COBISS3/MI-naročilo* ali *COBISS/OPAC-naročilo*. Zahtevek za MI ima status *določeno gradivo* in ni povezan s prejetim *COBISS/OPAC-obvestilom – prošnjo za preklic*, ki ima status *prispelo* ali *v obdelavi*.

Postopek

1. V urejevalniku **Zahtevek za MI/Splošno** kliknemo gumb **Zbriši gradivo**.

Po brisanju podatkov o gradivu se pri izbranem zahtevku za MI zbriše tudi podatek o signaturi.

Status po brisanju podatkov o gradivu

Zahtevek za MI

- *evidentirano*

Možnosti …

Podatki o gradivu se zbrišejo tudi, če v urejevalniku **Zahtevek za MI** ob gumbu **Gradivo** kliknemo ikono ×.

2.5 BRISANJE REZERVACIJE GRADIVA DOMAČE KNJIŽNICE

Rezervacijo gradiva domače knjižnice lahko zbrišemo, dokler še nismo pripravili internega naročila. Rezervacijo gradiva domače knjižnice lahko zbrišemo tudi, če najprej zbrišemo interno naročilo, ki smo ga sicer že pripravili, a ga še nismo izstavili in poslali (gl. pogl. *3.3*).

Pogoj

Zahtevek za MI ima status *določen dobavitelj,* dobavitelj pa je domača knjižnica.

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** poiščemo in izberemo zahtevek za MI.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši rezervacijo gradiva domače knjižnice**.

   Odpre se okno **Brisanje rezervacije gradiva domače knjižnice** z vprašanjem "Ali želite zbrisati rezervacijo gradiva domače knjižnice?".
3. Kliknemo gumb **Da**.

Status po brisanju rezervacije gradiva domače knjižnice

Zahtevek za MI

- *določeno gradivo*

Gradivo

- *evidentiran zahtevek*

Možnosti ...

Rezervacija gradiva domače knjižnice se zbriše tudi pri brisanju zahtevka za MI (gl. pogl. *2.11*) ter pri evidentiranju preklica zahtevka za MI (gl. pogl. *2.13*). Dosedanja rezervacija gradiva domače knjižnice se zbriše tudi, če za naročnika rezerviramo drugo gradivo (gl. pogl. *2.4.2*).

Gl. tudi pogl. *3.6.1*.

Kako naprej …

Ponovno lahko rezerviramo gradivo domače knjižnice (gl. pogl. *2.3*) ali pa določimo dobavitelja, pri katerem bomo naročili gradivo (gl. pogl. *2.1.4*). Zahtevek za MI lahko tudi zavrnemo (gl. pogl. *2.12*).

2.5.1 Brisanje rezervacije prostega gradiva

Ob brisanju rezervacije prostega gradiva se v izbranem zahtevku za MI med splošnimi podatki zbrišeta podatka o signaturi in dobavitelju. Prav tako se pri zahtevku za MI, pri katerem smo zbrisali rezervacijo gradiva:

- med povezavami zbriše povezava do
  - bibliografskega zapisa iz lokalne baze podatkov
  - polja 996/997 iz lokalne baze podatkov o zalogi

  - domače knjižnice (dobavitelj)

- v delu okna s seznamom atributov ne vidi več (razen podatkov o dobavitelju in signaturi)
  - identifikacijska številka zapisa pri "COBISS.SI-ID"
  - izvod za izposojo
  - številka za rezervacijo
  - številka matičnega oddelka doslej rezerviranega gradiva (samo v knjižnicah z oddelki)
  - številka oddelka, v katerem je bilo gradivo doslej rezervirano (samo v knjižnicah z oddelki)

Doslej rezervirano prosto gradivo se zbriše iz seznama gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri domači knjižnici kot dobavitelju ter iz seznama rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo (če je bilo gradivo pripravljeno za prevzem, se zbriše tudi iz seznama prispelega rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo). Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, se doslej rezervirano gradivo zbriše tudi iz evidence gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo, če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, pa iz seznama evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku.

Doslej rezervirano prosto gradivo postane spet prosto za izposojo oz. se v primeru nadaljnjih rezervacij dodeli novemu članu ali naročniku v medknjižnični izposoji (gl. pogl. *2.5.1.1*).

2.5.1.1 Brisanje rezervacije prostega gradiva, za katerega obstaja seznam rezervacij

Po brisanju rezervacije prostega gradiva, za katerega obstaja seznam rezervacij, se doslej rezerviran izvod gradiva dodeli tistemu, ki je v seznamu rezervacij za to gradivo na prvem mestu.



Opozorilo:

V seznamu rezervacij je lahko na prvem mestu rezervacija za člana, ki si je gradivo rezerviral v izposoji, ali rezervacija za medknjižnično izposojo. Če je na prvem mestu rezervacija za medknjižnično izposojo, so v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja, v seznamu rezervacij prikazani podatki o članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo (gl. pogl. 2.19*). V knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja, pa so v seznamu rezervacij prikazani podatki o naročniku in številka njegovega zahtevka za MI.*

Če je na vrhu seznama rezervacij rezervacija za ***člana, ki si je gradivo rezerviral v izposoji***, se po brisanju rezervacije gradivo dodeli temu članu (v evidenci gradiva pri tem članu se spremeni status v izposoji iz *r – rezervirano neprosto gradivo* v *w – čaka na polici (rezervacija)*). Izpiše se tudi sporočilo s

podatki o tem članu in datum, do katerega lahko prevzame gradivo v knjižnici.

Če knjižnica ponuja svojim članom storitve e-obveščanja in je član naročen na prejemanje obvestil o prispelem rezerviranem gradivu, se po zapiranju okna s sporočilom odpre novo okno z vprašanjem "Ali želite poslati članu obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu?". Če smo na vprašanje o pošiljanju obvestila odgovorili pritrdilno, se članu pošlje obvestilo po e-pošti ali po telefonu ali na oba načina hkrati (odvisno od vrednosti parametra "Obv. o prispelem rez. gradivu" pri podatkih o članu). Če pri podatkih o članu e-naslov ali številka mobilnega telefona nista vpisana, se izpiše ustrezno sporočilo, član pa v tem primeru ne bo prejel obvestila.

Če za doslej rezervirano prosto gradivo obstaja seznam rezervacij in je na vrhu seznama rezervacija za ***medknjižnično izposojo***, se po brisanju rezervacije prostega gradiva izpiše sporočilo s podatki o novem naročniku in številka njegovega zahtevka za MI, ter datum, do katerega bo gradivo čakalo na prevzem. Hkrati se k temu zahtevku za MI dodeli znova prosto gradivo, ki se uvrsti še v seznam prispelega rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo.

Ob brisanju rezervacije prostega gradiva, ki je pogojno dostopno za izposojo, se izpiše opozorilo o omejeni dostopnosti. Če je v seznamu rezervacij za to gradivo na prvem mestu rezervacija za člana, se lahko odločimo, ali bomo doslej rezerviran izvod dodelili temu članu. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za medknjižnično izposojo, se doslej rezerviran izvod kljub opozorilu o omejeni dostopnosti programsko dodeli za medknjižnično izposojo.

Ob brisanju rezervacije prostega gradiva, ki mu je bila v času, ko je bilo rezervirano, spremenjena stopnja dostopnosti, tako da izposoja ni več možna, se izpiše opozorilo. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za člana, se rezervacija za to gradivo pri članu programsko zbriše, kadar v knjižnici ni več nobenega brezpogojno dostopnega izvoda tega gradiva. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za medknjižnično izposojo, ostane gradivo v medknjižnični izposoji v vsakem primeru še naprej rezervirano. Obdelavo enega ali več zahtevkov za MI, pri katerih je gradivo rezervirano, je treba zaključiti, če v knjižnici ni več nobenega izvoda tega gradiva, ki bi ga bilo možno izposoditi.

Zahtevek za MI, ki mu je odslej dodeljeno prosto gradivo, lahko izberemo iz seznama prispelega rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo, in sicer tako, da najprej izberemo razred **Prispeli zahtevki/obvestila**, nato pa med povezavami izberemo mapo **Prispelo rezervirano gradivo**, ali tako, da najprej izberemo domačo knjižnico in nato metodo **Objekt / Prikaži seznam prispelega rezerviranega gradiva (MI).**

Ob izbiri se takšen zahtevek za MI na delovnem področju obarva rdeče, dokler ima status *določen dobavitelj*.

Gl. tudi pogl. *2.3.2.1*.

2.5.2 Brisanje rezervacije neprostega gradiva

Ob brisanju rezervacije neprostega gradiva se v izbranem zahtevku za MI med splošnimi podatki zbriše podatek o dobavitelju. Prav tako se pri zahtevku za MI, pri katerem smo zbrisali rezervacijo gradiva:

- med povezavami zbriše povezava do
  - bibliografskega zapisa iz lokalne baze podatkov
  - domače knjižnice (dobavitelj)
- v delu okna s seznamom atributov ne vidi več (razen podatka o dobavitelju)
  - identifikacijska številka zapisa pri "COBISS.SI-ID"
  - številka za rezervacijo
  - informacija o številu vseh rezervacij za to gradivo pri "Število vseh rezervacij"
  - informacija o mestu v čakalni vrsti v seznamu vseh rezervacij tega gradiva pri "Mesto v seznamu vseh rezervacij" (***ne*** samo med rezervacijami tega gradiva za MI)
  - informacija o mestu v čakalni vrsti v seznamu rezervacij tega gradiva za medknjižnično izposojo pri "Mesto v seznamu rezervacij za MI"
  - številka matičnega oddelka doslej rezerviranega gradiva (samo v knjižnicah z oddelki)
  - številka oddelka, v katerem je bilo gradivo doslej rezervirano (samo v knjižnicah z oddelki)

Doslej rezervirano neprosto gradivo se zbriše iz seznama rezervacij za to gradivo, iz seznama gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri domači knjižnici kot dobavitelju ter iz seznama rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo. Hkrati se rezervirano neprosto gradivo zbriše tudi iz evidence gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja) oz. iz seznama evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja). Če je naročnik član in knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, se rezervacija zbriše tudi iz evidence gradiva pri članu.

2.5.3 Brisanje rezervacije gradiva v knjižnicah z oddelki

2.5.3.1 Brisanje rezervacije prostega gradiva

V knjižnicah z oddelki program ob brisanju rezervacije prostega gradiva preveri, ali obstaja seznam rezervacij za to gradivo ***samo v oddelku za MI***. Če program ugotovi, da v oddelku za MI gradivo ni rezervirano pri drugih članih

ali ponovno za medknjižnično izposojo, in da gradivo ne pripada oddelku za MI, ampak je vanj medoddelčno izposojeno, izpiše sporočilo: "Doslej rezervirano/izposojeno gradivo (IN/CN=<*identifikacijska številka izvoda*>) je še vedno medoddelčno izposojeno v oddelek za MI. Vrnite ga v matični oddelek (oz. evidentirajte njegovo vračilo).".



Opozorilo:

Ker v knjižnicah z oddelki program ob brisanju rezervacije prostega gradiva, ki je medoddelčno izposojeno, ne preverja rezervacij za to gradivo v njegovem matičnem oddelku, ob vračilu gradiva v matični oddelek opozorimo sodelavce, da naj preverijo morebitne rezervacije tega gradiva, preden bodo evidentirali vračilo pri članu in gradivo vrnili na polico ali v skladišče.

2.5.3.2 Brisanje rezervacije neprostega gradiva

Doslej rezervirano neprosto gradivo se zbriše iz seznama rezervacij v oddelku, v katerem smo gradivo rezervirali. Hkrati se v tem oddelku rezervirano neprosto gradivo zbriše tudi iz evidence gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja) oz. iz evidence gradiva pri članu (če je naročnik član in knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja). Drugih posebnosti ni (gl. pogl. *2.5.2*).

2.6 OBDELAVA PREJETIH *COBISS3/MI-NAROČIL*

Naročila za medknjižnično izposojo, prispela iz drugih knjižnic, ki uporabljajo segment COBISS3/Medknjižnična izposoja, se lahko programsko shranijo v našo bazo podatkov, kjer so shranjeni zahtevki za MI (t. i. *COBISS3/MI-naročila*). Pogoji za to so:

- knjižnica nam je iz segmenta COBISS3/Medknjižnična izposoja poslala naročilo tipa *COBISS3/MI-naročilo*
- knjižnica mora biti v naši bazi podatkov o partnerjih vpisana kot naročnik za medknjižnično izposojo (pri podatkih o partnerjih je označena vloga *Naročnik (MI)*)
- med splošnimi podatki o tej knjižnici mora biti pri "Sigla" vpisana sigla – številčna oznaka te knjižnice v sistemu COBISS

Prejeta *COBISS3/MI-naročila* se shranjujejo v razredu **Zahtevek za MI** (status *prispelo*) in v razredu **Prispeli zahtevki/obvestila**. Hkrati se gradivo iz prejetega naročila uvrsti v seznam gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri partnerju, ki se pojavlja v vlogi naročnika za medknjižnično izposojo.

Na prejeto *COBISS3/MI-naročilo* nas vedno opozori obvestilo, ki ga prejmemo na e-naslov za medknjižnično izposojo. Pa tudi izbrani zahtevek za MI se na delovnem področju obarva rdeče, dokler pri njem ne določimo dobavitelja.

Prejeta *COBISS3/MI-naročila* lahko pregledamo tako, da najprej izberemo razred **Prispeli zahtevki/obvestila**, nato pa med povezavami izberemo mapo **COBISS3/MI-naročila**. Ker so splošni podatki in podatki o gradivu pri vsakem zahtevku za MI že vpisani, naročnikov zahtevek običajno samo preberemo in rezerviramo gradivo domače knjižnice ali določimo dobavitelja, kar je pogoj za naročanje gradiva.



Opozorilo:

Če pri pregledu prejetega COBISS3/MI-naročila *ugotovimo, da ob gumbu* ***Naročnik – partner*** *ni navedenih identifikacijskih podatkov o naročniku, to pomeni, da te knjižnice še nimamo vpisane v naši bazi podatkov o partnerjih ali da je nimamo vpisane kot naročnika za medknjižnično izposojo. V oknu, ki se odpre po kliku na gumb* ***Opomba iz zahtevka za MI****, preverimo podatek o sigli knjižnice, ki nam je poslala* COBISS3/MI-naročilo*. Knjižnico vpišemo v bazo podatkov o partnerjih ali ji samo določimo vlogo naročnika za medknjižnično izposojo, če je že vpisana v bazo podatkov o partnerjih. Nato jo pri zahtevku za MI določimo kot naročnika tako, da kliknemo gumb* ***Naročnik – partner*** *ter poiščemo in izberemo podatke. Po potrditvi se ob gumbu* ***Naročnik – partner*** *izpišejo identifikacijski podatki o knjižnici. Če tega ne storimo, ne bomo mogli pripraviti (internega) naročila.*

Pogoj Zahtevek za MI je prejeto *COBISS3/MI-naročilo*.

Postopek

1. V razredu **Prispeli zahtevki/obvestila** izberemo objekt.
2. V seznamu objektov, ki so povezani s prispelimi zahtevki za MI, izberemo mapo **COBISS3/MI-naročila**.

   Odpre se okno s seznamom prispelih *COBISS3/MI-naročil*, ki so shranjena med zahtevki za MI s statusom *prispelo.*
3. Iz seznama izberemo zahtevek za MI, ki ga nameravamo obdelati. Izberemo lahko več zahtevkov za MI hkrati.
4. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

   Odpre se urejevalnik **Zahtevek za MI** za izbrani zahtevek, kjer so v ustrezna vnosna polja vpisani naslednji podatki iz prejetega naročila: podatki o naročniku, način posredovanja, datum in številka naročila, datum, do katerega želi naročnik prejeti gradivo, način dobave gradiva, dovoljenje za naročanje gradiva v tujini, sprejemljivi stroški, podatki o gradivu ter signatura gradiva v domači knjižnici.

   V oknu, ki se odpre po kliku na gumb **Opomba iz zahtevka za MI**, so vpisani prioriteta obdelave naročila, način, kako želi naročnik plačati storitev in kakršna koli opomba, ki jo je naročnik dodal v naročilo.

   Če knjižnice, ki nam je poslala *COBISS3/MI-naročilo*, še nimamo vpisane v bazi podatkov o partnerjih, se bodo pri prejetem zahtevku za MI identifikacijski podatki o knjižnici prav tako vpisali v "Opomba iz zahtevka za MI". Pri pregledu takšnega zahtevka za MI bomo zato morali določiti naročnika (partnerja), sicer ne bomo mogli pripraviti naročila.

   Če imamo pri knjižnici, ki nam je poslala *COBISS3/MI-naročilo*, v bazi podatkov o partnerjih vnesene podatke o enem kontaktnem oddelku ali eni kontaktni osebi za MI, se pri novoprispelih zahtevkih pri podatkih o naročniku ustvari povezava s temi podatki. Če imamo vnesene samo splošne podatke o partnerju ali če imamo vnesenih več kontaktnih oseb ali oddelkov za MI, se pri novoprispelih zahtevkih pri podatkih o naročniku ustvari povezava s splošnimi podatki o partnerju.

   Če imamo vnesenih več kontaktnih oseb ali oddelkov za MI, nam bo program ob pripravi naročila izpisal opozorilo, da moramo pri zahtevku za MI pri podatkih o naročniku izbrati podatke o ustrezni kontaktni osebi ali oddelku za MI, ki naj se upoštevajo pri pripravi dokumentov (dobavnice, računa, obvestil) za tega partnerja.
5. Pregledamo vpisane podatke.



Opozorilo:

Če pri prejetem COBISS3/MI-naročilu *pri pregledu podatkov o gradivu ugotovimo, da naročnik naroča več enot gradiva, pri izbranem zahtevku za MI najprej popravimo podatke o gradivu, da veljajo samo za eno enoto, nato pa kreiramo ustrezno število dodatnih zahtevkov za MI, kamor vpišemo podatke o preostalih naročenih enotah (gl. pogl.* 2.10*).*

6. Rezerviramo gradivo, če bomo naročniku dobavili gradivo domače knjižnice (gl. pogl. *2.3*).



Opozorilo:

Priporočljivo je, da si podatke o prejetem COBISS3/MI-naročilu *natisnemo,* **preden** *rezerviramo gradivo domače knjižnice (gl. pogl.* 2.8*).*

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.*

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

Po rezervaciji gradiva domače knjižnice ali določitvi dobavitelja se zahtevek za MI zbriše iz seznama prispelih zahtevkov za MI.

Status po obdelavi prejetega COBISS3/MI-naročila

Zahtevek za MI

- *prispelo ali določen dobavitelj*

Gradivo

- *evidentiran zahtevek ali določen dobavitelj*

Možnosti ...

Zahtevek za MI, ki smo ga prejeli kot *COBISS3/MI-naročilo*, lahko spremenimo tudi tako, da ga poiščemo in izberemo v razredu **Zahtevek za MI** (status *prispelo*), nato pa izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

Kako naprej ...

Pripravimo in izstavimo (interno) naročilo (gl pogl. *3.1* in pogl. *3.2*), če pa imamo gradivo že pri sebi, lahko pripravimo dobavnico za izposojo ali nakup gradiva domače knjižnice (gl. pogl. *2.17* in pogl. *2.18*) ali zaključimo prejem več številk zvezkov izbranega letnika serijske publikacije (gl. pogl. *2.16*). Gradivo lahko naročimo tudi pri dobavitelju (gl. pogl. *3.1*). Če ob pregledu prejetega *COBISS3/MI-naročila* ugotovimo, da naročnik naroča več enot gradiva, pred nadaljnjo obdelavo kreiramo dodatne zahtevke za MI (gl. pogl. *2.10*). Če pa ugotovimo, da izbranega zahtevka iz kakršnih koli razlogov ne moremo realizirati, ga zavrnemo (gl. pogl. *2.12*).

2.7 OBDELAVA PREJETIH *COBISS/OPAC-NAROČIL*

Naročila za medknjižnično izposojo, prispela iz COBISS/OPAC-a, se lahko programsko shranijo v našo bazo podatkov, kjer so shranjeni zahtevki za MI (t. i. *COBISS/OPAC-naročila*). Člani lahko preko COBISS/OPAC-a naročijo gradivo, za katero so našli zapis:

- v vzajemni bibliografski bazi podatkov COBIB.SI
- v kateri koli od lokalnih baz podatkov knjižnic v sistemu COBISS.SI
- v kazalih tujih znanstvenih in strokovnih revij SwetScan
- v kateri koli od baz podatkov OCLC (WorldCat, ArticleFirst, ERIC)
- v izbranih katalogih drugih tujih knjižnic

Člani lahko naročijo gradivo tudi na osnovi prosto vnesenega bibliografskega opisa gradiva.

Zahtevke za MI lahko preko COBISS/OPAC-a posredujejo člani knjižnic, ki:

- uporabljajo segment COBISS3/Medknjižnična izposoja
- svojim članom ponujajo storitev medknjižnične izposoje preko COBISS/OPAC-a

Naročila članov, oblikovana v COBISS/OPAC-u, se programsko shranijo v našo bazo podatkov, kjer so shranjeni zahtevki za MI. Posredujejo jih lahko tisti člani, ki:

- imajo dodeljeno uporabniško ime in geslo
- imajo dovoljenje knjižnice za posredovanje naročil preko COBISS/OPAC-a (pri podatkih o članu ni aktivirana omejitev *onemogoč. posredovanje naročil za MI preko COBISS/OPAC-a*)
- nimajo neporavnanih terjatev
- še niso dosegli limita za naročanje gradiva preko COBISS/OPAC-a (če knjižnica omeji naročanje gradiva preko COBISS/OPAC-a)



Opozorilo:

Knjižnica lahko omeji naročanje gradiva, tako da določi število odprtih naročil, ki ne sme biti preseženo, če želijo člani posredovati naročila za medknjižnično izposojo preko COBISS/OPAC-a (navodila so v priročniku COBISS3/Upravljanje aplikacij, *gl. pogl.* 2.1.2*, točka* 5*).*

Prejeta *COBISS/OPAC-naročila* se, tako kot *COBISS3/MI-naročila*, shranjujejo v razredu **Zahtevek za MI** (status *prispelo*) in v razredu **Prispeli**

zahtevki/obvestila. Hkrati se gradivo iz prejetega naročila uvrsti v seznam gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri članu.

Na prejeto *COBISS/OPAC-naročilo* nas vedno opozori obvestilo, ki ga prejmemo na e-naslov za medknjižnično izposojo. Pa tudi izbrani zahtevek za MI se na delovnem področju obarva rdeče, dokler pri njem ne določimo dobavitelja.

Prejeta *COBISS/OPAC-naročila* lahko pregledamo, tako da najprej izberemo razred **Prispeli zahtevki/obvestila**, nato pa med povezavami izberemo mapo **COBISS/OPAC-naročila**. Ker so identifikacijski podatki o članu, splošni podatki in podatki o gradivu pri vsakem zahtevku za MI že vpisani, naročnikov zahtevek običajno samo preberemo in določimo dobavitelja, kar je pogoj za naročanje gradiva.

Pogoj

Zahtevek za MI je prejeto *COBISS/OPAC-naročilo*.

Postopek

1. V razredu **Prispeli zahtevki/obvestila** izberemo objekt.
2. V seznamu objektov, ki so povezani s prispelimi zahtevki za MI, izberemo mapo **COBISS/OPAC-naročila**.

   Odpre se okno s seznamom prispelih *COBISS/OPAC-naročil*, ki so shranjena med zahtevki za MI s statusom *prispelo*.
3. Iz seznama izberemo zahtevek za MI, ki ga nameravamo obdelati. Izberemo lahko več zahtevkov za MI hkrati.
4. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

   Odpre se urejevalnik **Zahtevek za MI** za izbrani zahtevek, kjer so v ustrezna vnosna polja vpisani naslednji podatki iz prejetega *COBISS/OPAC-naročila*: identifikacijski podatki o članu, način posredovanja in datum naročila, datum, do katerega želi naročnik prejeti gradivo, način dobave gradiva, način obveščanja naročnika, dovoljenje za naročanje gradiva v tujini, višina sprejemljivih stroškov in podatki o gradivu.

   Pri atributu **Opomba iz zahtevka za MI** so vpisani dodatni podatki iz naročila, ki ga je posredoval član preko COBISS/OPAC-a: kontaktni podatki za posredovanje splošnih obvestil članu (poštni naslov, številka stacionarnega in mobilnega telefona, e-naslov), splošna opomba, ki jo je član dopisal v svoje naročilo, ter informacija o prejemanju želenih SMS-obvestil.
5. Pregledamo vpisane podatke.



Opozorilo:

Pri pregledu prejetega COBISS/OPAC-naročila *posebej pozorno preverimo vsebino, ki se odpre v oknu po kliku na gumb* ***Opomba iz zahtevka za MI****, ter bibliografske podatke o gradivu. Podatki o gradivu so lahko pomanjkljivi ali napačni, saj lahko naročnik preko COBISS/OPAC-a svoje naročilo oblikuje tako, da bibliografske podatke o gradivu prosto vpiše v obrazec za naročanje. Če torej ugotovimo, da so bibliografski podatki o gradivu pomanjkljivi, a se odločimo, da naročnikovega zahtevka za MI ne bomo zavrnili, lahko te podatke pred pripravo naročila za dobavitelja dopolnimo. Priporočljivo je, da si pred tem natisnemo podatke o originalnem prejetem* COBISS/OPAC-naročilu *(gl. pogl.* 2.8*).*



Opozorilo:

Če pri prejetem COBISS/OPAC-naročilu *pri pregledu podatkov o gradivu ugotovimo, da naročnik naroča več enot gradiva, pri izbranem zahtevku za MI najprej popravimo podatke o gradivu, da veljajo samo za eno enoto, nato pa kreiramo ustrezno število dodatnih zahtevkov za MI, pri katerih vpišemo podatke o preostalih naročenih enotah (gl. pogl.* 2.10*).*

6. 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*.

7. Določimo dobavitelja, če bomo za naročnika gradivo naročili pri dobavitelju (gl. pogl. *2.1.4*).
8. Določimo znesek, ki ga bo naročnik plačal za dobavljeno enoto gradiva (gl. pogl. *2.1.5*).
9. Shranimo podatke.

Po določitvi dobavitelja se zahtevek za MI zbriše iz seznama prispelih zahtevkov za MI.

Status po obdelavi prejetega COBISS/OPAC-naročila

Zahtevek za MI

- *prispelo* ali *določen dobavitelj*

Gradivo

- *evidentiran zahtevek* ali *določen dobavitelj*

Možnosti ...

Zahtevek za MI, ki smo ga prejeli kot *COBISS/OPAC-naročilo*, lahko spremenimo tudi tako, da ga poiščemo in izberemo v razredu **Zahtevek za MI** (status *prispelo*) in nato izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

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*). Če ob pregledu prejetega *COBISS/OPAC-naročila* ugotovimo, da naročnik naroča več enot gradiva, pred nadaljnjo obdelavo kreiramo dodatne zahtevke za MI (gl. pogl. *2.10*). Če pa ugotovimo, da tega zahtevka iz kakršnih koli razlogov ne moremo realizirati, ga zavrnemo (gl. pogl. *2.12*).

 © IZUM, oktober 2013

2.8 TISKANJE ZAHTEVKA ZA MI

Podatke o evidentiranem naročnikovem zahtevku za MI lahko natisnemo.

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** ali **Prispeli zahtevki/obvestila** poiščemo in izberemo evidentirani zahtevek za MI.
2. Izberemo metodo **Objekt / Natisni** ali **Objekt / Pošlji**.

   Odpre se okno **Izbira definicije izpisa**.
3. Iz seznama definicij izpisov izberemo *Zahtevek za MI*.
4. Kliknemo gumb **V redu**.

   Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo izpis na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. *4.5*).

Za izbrani evidentirani naročnikov zahtevek se pripravi izpis "Zahtevek za MI". Izgled izpisa ustreza obliki internih dokumentov, besedilo pa je v slovenskem jeziku. Pri pošiljanju se upošteva logična destinacija "Tiskalnik – MI" (običajno je to privzeti lokalni tiskalnik).

Zahtevek za MI lahko natisnemo večkrat.

2.9 KOPIRANJE ZAHTEVKA ZA MI

Če naročnik naroča več enot gradiva, si lahko vnos podatkov iz prejetega naročnikovega zahtevka olajšamo, tako da zahtevek za MI, pri katerem smo vpisali podatke o prvi enoti gradiva, kopiramo. Pri tako kreiranem zahtevku za MI moramo po kopiranju:

- dopisati manjkajoče podatke
- spremeniti neustrezne podatke

Pogoj

Zahtevek za MI, ki ga želimo kopirati, ni prejeto *COBISS3/MI-naročilo* ali *COBISS/OPAC-naročilo*.

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** poiščemo in izberemo zahtevek za MI.
2. Izberemo metodo **Objekt / Kopiraj**.
3. Odpre se okno za vpis števila novih zahtevkov za MI, ki jih bomo shranili v bazo podatkov.
4. Pri "Štev. objektov" vpišemo število novih zahtevkov za MI.
5. Kliknemo gumb **V redu**.



Opozorilo:

S kopiranjem zahtevka za MI lahko naenkrat kreiramo največ 50 novih zahtevkov za MI.

V bazo podatkov se shranijo pravkar kreirani zahtevki za MI z enakimi splošnimi podatki in podatki o gradivu, kot so vpisani pri zahtevku za MI, ki smo ga kopirali.



Opozorilo:

Iz zahtevka za MI, ki smo ga kopirali, se v novi zahtevek za MI ne prekopirajo Podatki pri "Op. v naročilu" in "Signatura". Prav tako se k novemu zahtevku za MI ne prekopira rezervacija gradiva domače knjižnice.

Številka vsakega novega zahtevka za MI je za 1 večja od številke prejšnjega zahtevka za MI, vendar ni nujno, da je številka prve kopije za 1 večja od številke zahtevka za MI, ki smo ga kopirali.



Primer:

V razredu **Zahtevek za MI** imamo shranjenih sedem *zahtevkov za MI*. Za kopiranje označimo zahtevek za MI s številko *3*. Po izbiri metode za kopiranje vpišemo pri "Štev. objektov" vrednost *2*. Po potrditvi se v razredu **Zahtevek za MI** nova *zahtevka za MI* shranita pod številkama *8* in *9*.

S kopiranjem se spremenijo tudi vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI se poveča, poveča pa se tudi število enot za naročanje, če so bili pri zahtevku za MI, ki smo ga kopirali, vpisani podatki o gradivu.

Hkrati se gradivo iz pravkar kreiranih zahtevkov za MI uvrsti v seznam gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri naročniku in, če smo pri zahtevku za MI, ki smo ga kopirali, že določili dobavitelja, tudi pri partnerju v vlogi dobavitelja. Dokler ne zaključimo obdelave zahtevka za MI, lahko gradivo izbiramo, 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).**

Status po kopiranju

Če ima zahtevek za MI status *evidentirano, določeno gradivo* ali *določen dobavitelj* in dobavitelj ni domača knjižnica, ohranijo kopije status originala.

Zahtevek za MI

- *evidentirano, določeno gradivo* ali *določen dobavitelj*

Gradivo

- *evidentiran zahtevek* ali *določen dobavitelj*

Če ima zahtevek za MI status *določen dobavitelj* in je dobavitelj domača knjižnica, dobijo kopije nov status.

Zahtevek za MI

- *določeno gradivo*

Gradivo

- *evidentiran zahtevek*

Če ima zahtevek za MI status *zaključeno – preklicano* (in je imel zahtevek pred evidentiranjem preklica že status *določen dobavitelj*, vendar za dobavitelja ni bila izbrana domača knjižnica) ali status *zaključeno – zavrnjeno*, dobijo kopije tega zahtevka za MI status, ki ga je imel pred evidentiranjem preklica ali zavrnitve.

Zahtevek za MI

- *evidentirano, določeno gradivo* ali *določen dobavitelj*

Gradivo

- *evidentiran zahtevek* ali *določen dobavitelj*

Če ima zahtevek za MI status *zaključeno – preklicano* in je imel zahtevek pred evidentiranjem preklica že status *določen dobavitelj* in je bila za dobavitelja izbrana domača knjižnica, dobijo kopije nov status.

Zahtevek za MI

- *določeno gradivo*

Gradivo

- *evidentiran zahtevek*

Če ima zahtevek za MI status *v obdelavi*, *zaključeno – naročilo preklicano*, *zaključeno – nerealizirana dobava* ali *zaključeno* in dobavitelj ni domača knjižnica, dobijo kopije nov status.

Zahtevek za MI

- *določen dobavitelj*

Gradivo

- *določen dobavitelj*

Če ima zahtevek za MI status *v obdelavi*, *zaključeno – naročilo preklicano*, *zaključeno – nerealizirana dobava* ali *zaključeno* in je dobavitelj domača knjižnica, dobijo kopije nov status.

Zahtevek za MI

- *določeno gradivo*

Gradivo

- *evidentiran zahtevek*

Kako naprej ... V pravkar kreiranih zahtevkih za MI spremenimo podatke (gl. pogl. *2.4*).

2.10 KREIRANJE DODATNEGA ZAHTEVKA ZA MI

Če pri prejetem *COBISS3/MI-naročilu* ali *COBISS/OPAC-naročilu* pri pregledu podatkov o gradivu ugotovimo, da naročnik naroča več enot gradiva (npr. več delov monografske publikacije ali več zvezkov serijske publikacije), moramo kreirati dodatne zahtevke za MI – prejeta *COBISS/OPAC-naročila* ali *COBISS3/MI-naročila*. Pri osnovnem zahtevku za MI, ki smo ga prejeli od naročnika, in pri dodatnih zahtevkih za MI spremenimo podatke o gradivu tako, da vsak zahtevek vključuje bibliografske podatke o ***samo*** eni enoti gradiva (vrednost pri atributu "Del/številka" v urejevalniku **Gradivo**), dopišemo pa lahko tudi druge manjkajoče podatke o gradivu.

Priporočljivo je, da si pred kreiranjem dodatnih zahtevkov natisnemo podatke o osnovnem *COBISS3/MI-naročilu* ali *COBISS/OPAC-naročilu*, ki smo ga prejeli od naročnika (gl. pogl. *2.8*).

Pogoj

Zahtevek za MI, pri katerem želimo kreirati dodatni zahtevek za MI, je prejeto *COBISS3/MI-naročilo* ali *COBISS/OPAC-naročilo* s statusom *prispelo* ali *določen dobavitelj*.

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** poiščemo in izberemo prejeto *COBISS3/MI-naročilo* ali *COBISS/OPAC-naročilo*.
2. Izberemo metodo **Objekt / Kreiraj dodatni zahtevek za MI.**

   Odpre se okno z vprašanjem "Ali res želite kreirati dodatni zahtevek za MI?".
3. Kliknemo gumb **Da**.

Kreirani zahtevek za MI se shrani v bazo podatkov o zahtevkih za MI z enakimi splošnimi podatki in podatki o gradivu, kot so vpisani pri zahtevku za MI, ki smo ga izbrali za osnovo dodatnega zahtevka za MI (dodatni zahtevek za MI ima vse značilnosti prispelega *COBISS3/MI-naročila* ali *COBISS/OPAC-naročila*). Pri dodatnem zahtevku spremenimo podatke o naročeni enoti gradiva (vrednost pri "Del/številka" v urejevalniku **Gradivo**). Popravke vnesemo tudi v osnovni zahtevek za MI, če tega nismo storili že pred kreiranjem dodatnega zahtevka za MI.



Opozorilo:

Iz zahtevka za MI, ki smo ga izbrali za kreiranje dodatnega zahtevka za MI, se v novi zahtevek za MI ne prekopirajo podatki pri "Op. v naročilu" in "Signatura". Prav tako se k novemu zahtevku za MI ne prekopira rezervacija gradiva domače knjižnice.

S kreiranjem dodatnega zahtevka za MI se spremenijo tudi vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI se poveča, poveča pa se tudi število enot za naročanje.

Hkrati se gradivo iz dodatnega zahtevka za MI uvrsti v seznam gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri naročniku in, če smo pri osnovnem zahtevku že določili dobavitelja, tudi pri partnerju v vlogi dobavitelja. Dokler ne zaključimo obdelave naročnikovega zahtevka, 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).**

Status po kreiranju dodatnega zahtevka za MI

Če ima zahtevek za MI status *prispelo* ali *določen dobavitelj* in dobavitelj ni domača knjižnica, ohranijo dodatni zahtevki za MI status originala.

Zahtevek za MI

- *prispelo ali določen dobavitelj*

Gradivo

- *evidentiran zahtevek ali določen dobavitelj*

Če ima zahtevek za MI status *določen dobavitelj* in je dobavitelj domača knjižnica, dobijo dodatni zahtevki za MI naslednji status:

Zahtevek za MI

- *določeno gradivo*

Gradivo

- *evidentiran zahtevek*

Kako naprej ...

V dodatnem zahtevku za MI spremenimo podatke o naročenih enotah (vrednost pri atributu "Del/številka"; gl. tudi pogl. *2.1.3*).

2.11 BRISANJE ZAHTEVKA ZA MI

Zahtevek za MI lahko zbrišemo iz baze podatkov, dokler še nismo pripravili naročila za dobavitelja. Zahtevek za MI lahko zbrišemo tudi, če najprej zbrišemo naročilo, ki smo ga sicer že pripravili, a ga še nismo izstavili in poslali (gl. pogl. *3.3*). Brišemo lahko posamezni zahtevek za MI ali več zahtevkov za MI hkrati.

Pogoj

Zahtevek za MI ni prejeto *COBISS3/MI-naročilo* ali *COBISS/OPAC-naročilo.* Naročila še nismo pripravili (zahtevek za MI ima status *evidentirano, določeno gradivo* ali *določen dobavitelj*). Zahtevek, ki ga želimo brisati, ni povezan s prejetim *COBISS/OPAC-obvestilom – prošnjo za preklic,* ki ima status *prispelo* ali *v obdelavi*.

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** poiščemo in izberemo zahtevek za MI. Na delovnem področju lahko izberemo več zahtevkov za MI hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.

Zbrišemo lahko tudi zahtevke za MI, pri katerih smo že rezervirali gradivo domače knjižnice. Ob brisanju takšnega zahtevka se izpiše vpašanje: "Ali res želite zbrisati zahtevek za MI, št. <*št._zahtevka_za_MI*>, pri katerem je gradivo že rezervirano?" Če kliknemo gumb **Da**, se zahtevek za MI zbriše, prav tako se zbriše tudi rezervacija gradiva (gl. pogl. *2.5.1,* pogl. *2.5.2* in pogl. *2.5.3*).

Po brisanju zahtevka za MI z najvišjo zasedeno številko ali več zahtevkov hkrati od zadnjega naprej, se števec listin pri "Naročilo" nastavi na številko, pod katero je v bazi podatkov evidentiran zadnji zahtevek za MI (zahtevek s trenutno najvišjo številko), in ***ne*** na zadnjo zasedeno številko pred prvo nezasedeno. Če je bil števec listin pred brisanjem enega ali več zahtevkov za MI nastavljen na zadnjo zasedeno številko pred prvo nezasedeno in ***ne*** na zadnjo zasedeno, ostane po brisanju nespremenjen.



Primer:

V razredu **Zahtevek za MI** je shranjen zahtevek z najvišjo številko 13-00234. Števec listine Naročilo ima prav tako vrednost 13-00234. Številka 13-00230 je prosta. Če hkrati zbrišemo zahtevke s številkami 13-00234, 13-00233 in 13-00232, se po brisanju števec listine Naročilo nastavi na zadnjo zasedeno številko, tj. številko 13-00231. Če smo pred brisanjem omenjenih zahtevkov sami nastavili števec listine Naročilo na številko 13-00229 (ker je številka 13-00230 nezasedena), ostane po brisanju vrednost števca nespremenjena, in sicer 13-00229.

Z brisanjem se spremenijo vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: zmanjša se skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI. Če so bili pri izbrisanem

zahtevku za MI vpisani podatki o gradivu, se zmanjša tudi število enot za naročanje.

Hkrati se zahtevek za MI zbriše tudi iz seznama vseh odprtih zahtevkov za MI pri naročniku in – če smo pri zahtevku za MI že določili dobavitelja – pri partnerju, ki se pojavlja kot dobavitelj gradiva.

2.12 ZAVRNITEV ZAHTEVKA ZA MI

Če pri vnosu naročnikovega zahtevka za MI ali pregledu prejetega *COBISS3/MI-naročila* ali *COBISS/OPAC-naročila* ugotovimo, da tega iz kakršnih koli razlogov ne moremo realizirati, zavrnemo zahtevek za MI in o tem obvestimo naročnika.

Razlogi, da ne moremo realizirati zahtevka za MI, so lahko: pomanjkljivi bibliografski podatki, na osnovi katerih ne moremo identificirati gradiva; ni knjižnice, ki bi imela na voljo želeno gradivo; naročnik ne dovoli naročanja v tujini, čeprav slovenske knjižnice gradiva nimajo ali pa ni dostopno; cena, sprejemljiva za naročnika, je nižja od cene, ki jo knjižnica zaračunava za opravljeno storitev; naročnikova disciplina; postavljene omejitve ipd.

Pogoj

Naročila še nismo pripravili (zahtevek za MI ima status *prispelo*, *evidentirano*, *določeno gradivo* ali *določen dobavitelj* in dobavitelj ni domača knjižnica).

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** poiščemo in izberemo zahtevek za MI.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zavrni**.

   Odpre se okno **Zavrnitev zahtevka za MI**.



Opozorilo:

Če smo za naročnika že rezervirali gradivo domače knjižnice, ne moremo evidentirati zavrnitve njegovega zahtevka za MI.

3. Vpišemo podatke o zavrnitvi zahtevka za MI.

   Pri "Razlog za zavrn. (COBISS/OPAC)" izberemo ustrezno vrednost le, če knjižnica ponuja svojim članom storitev medknjižnične izposoje preko COBISS/OPAC-a. Izbrana vrednost se v COBISS/OPAC-u namreč izpiše pri podatkih o izbranem naročilu v seznamu nerealiziranih naročil med zaključenimi naročili člana.

   Kliknemo gumb **Razlog za zavrnitev**. Odpre se okno, v katero vpišemo razlog za zavrnitev. Ta razlog se izpiše tudi v obvestilu, ki ga bomo naročniku poslali po pošti ali e-pošti. Podatek je obvezen.

   Pri "Način pošiljanja" se izpiše vrednost za način, kako bomo naročniku poslali obvestilo o zavrnitvi njegovega zahtevka za MI. Program ponudi vrednost, ki smo jo določili pri "Način obveščanja" pri podatkih o zahtevku za MI. Če pri tem atributu vrednost ni določena, se izpiše vrednost, ki smo jo določili pri "Način komuniciranja" pri podatkih o partnerju, ki partnerja identificirajo kot naročnika v MI (splošni podatki o partnerju, podatki o kontaktnem oddelku ali o kontaktni osebi). Pri članu program ponudi vrednost e-*pošta*, če je med podatki za elektronsko obveščanje člana vpisan tudi njegov e-naslov, ali *pošta*, če e-naslova nima. Vrednost, ki določa način pošiljanja obvestila naročniku, lahko pri pripravi obvestila o zavrnitvi zahtevka za MI spremenimo. Podatek je obvezen.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Če je način pošiljanja pošta*, in je naročnik član, se v obvestilu o zavrnitvi naročila upošteva naslov, ki ima pri "Uporaba" izbrano vrednost* zavrnitev zahtevka za MI. *Če ta vrednost ni določena pri nobenem naslovu, se pri pripravi obvestila o zavrnitvi naročila upošteva naslednji vrstni red podatkov: stalni naslov, začasni naslov, naslov v službi, naslov skrbnika/pôroka, naslov skrbnika/pôroka in stalni naslov, začasni naslov skrbnika/pôroka, naslov v tujini.*

Pri "Jezik obrazca" program ponudi vrednost za jezik besedila v obvestilu, kot smo jo določili pri podatkih o partnerju pri "Jezik obrazcev" ali kot smo jo vnesli pri podatkih o članu pri "Država". Če je pri "Država" vnesena enaka vrednost, kot jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico, ali če podatek o državi ni vnesen, program pri "Jezik obrazca" ponudi vrednost, ki jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico. Če je pri "Država" vnesena drugačna vrednost, kot jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico, program ponudi vrednost *angleški.* Vrednost lahko pri pripravi obvestila spremenimo.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Program preverja vrednost pri "Država" pri tistem poštnem naslovu, ki se upošteva v obvestilu o zavrnitvi naročila (gl. opozorilo zgoraj). Če pri tem naslovu podatek o državi ni vnesen, program ponudi vrednost, ki jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico.

4. Kliknemo gumb **V redu**.

Za izbrani naročnikov zahtevek se pripravi izpis "Obvestilo o zavrnitvi naročila". Hkrati se odpre okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo obvestilo na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3;* gl. pogl. *4.5*). Če smo pri "Način pošiljanja" določili vrednost *telefon* ali *mobilni telefon*, izpisa ni treba poslati na destinacije, temveč okno zapremo s klikom na gumb **Zapri**.

V bazi podatkov se kot datum zavrnitve naročnikovega zahtevka za MI evidentira tekoči datum. Podatek je viden v brskalniku v delu okna s seznamom atributov pri "Zavrnjeno". Vidna sta tudi podatka o razlogu za zavrnitev ter načinu posredovanja obvestila naročniku.

S postavitvijo zaključenega statusa se zaklenejo vsi atributi v urejevalnikih **Zahtevek za MI** in **Gradivo**, razen opombe ob gumbu **Opomba**.

Z evidentiranjem zavrnitve novoprispelega zahtevka za MI, ki smo ga prejeli iz druge knjižnice kot *COBISS3/MI-naročilo* ali od člana kot *COBISS/OPAC-naročilo* (zahtevek za MI ima status *prispelo*), se ta zahtevek zbriše iz mape **COBISS3/MI-naročila** ali **COBISS/OPAC-naročila**.

Z evidentiranjem zavrnitve naročnikovega zahtevka za MI, pri katerem so že vneseni podatki o gradivu, se spremenijo tudi vrednosti na števcih gradiva pri

naročniku: število enot za naročanje se zmanjša, skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno. Hkrati se gradivo zbriše iz seznama gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri naročniku in – če smo pri zahtevku za MI že določili dobavitelja – tudi pri partnerju, ki se pojavlja kot dobavitelj gradiva.

Status po zavrnitvi zahtevka za MI

Zahtevek za MI

- *zaključeno – zavrnjeno*

Gradivo

- *zaključeno – zahtevek zavrnjen*

Možnosti …

Zahtevek za MI s statusom *prispelo*, ki ga želimo zavrniti, lahko izberemo tudi tako, da najprej izberemo razred **Prispeli zahtevki/obvestila**, nato pa med povezavami izberemo mapo **COBISS3/MI-naročila** ali **COBISS/OPAC-naročila**.

2.13 VNOS PREKLICA ZAHTEVKA ZA MI

Dokler ne pripravimo naročila za dobavitelja, lahko na osnovi prošnje, ki smo jo prejeli od naročnika, evidentiramo preklic zahtevka za MI. Prošnjo nam lahko naročnik posreduje na različne načine: po telefonu, pošti ali e-pošti. Če naša knjižnica članom ponuja tudi storitev medknjižnične izposoje preko COBISS/OPAC-a, lahko član pošlje prošnjo za preklic zahtevka za MI tudi v tej programski opremi. Obdelava teh prošenj je opisana v posebnem poglavju (gl. pogl. *9.1*).

Pogoj

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

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** poiščemo in izberemo zahtevek za MI.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši preklic**.

   Odpre se okno **Preklic zahtevka za MI**.
3. Vpišemo podatke o preklicu.

   Pri "Način preklica" izberemo način, kako je naročnik posredoval prošnjo za preklic. Če smo prejeli prošnjo za preklic naročila preko COBISS/OPAC-a, izberemo vrednost *online*.

   Kliknemo gumb **Razlog za preklic**. Odpre se okno, v katero vpišemo razlog za preklic. Če smo prejeli prošnjo za preklic naročila preko COBISS/OPAC-a, razloga ne evidentiramo, ker ga ne poznamo.
4. Shranimo podatke.



Opozorilo:

Če želimo evidentirati preklic zahtevka za MI, potem ko smo že pripravili naročilo za dobavitelja (zahtevek za MI ima status v obdelavi, *z njim povezano naročilo pa verzijo* 0 *in status* evidentirano*), pripravljeno naročilo najprej zbrišemo, nato pa nadaljujemo po prej opisanem postopku*.

Ob shranjevanju se pri "Preklicano" vpiše tekoči datum kot datum evidentiranja preklica zahtevka za MI. Podatek je viden v brskalniku v delu okna s seznamom atributov. Vidna sta tudi način posredovanja prošnje in razlog za preklic.

S postavitvijo zaključenih statusov se zaklenejo vsi atributi v urejevalnikih **Zahtevek za MI** in **Gradivo**, razen opombe ob gumbu **Opomba**.

Z evidentiranjem preklica zahtevka za MI, pri katerem so že vneseni podatki o gradivu, se spremenijo tudi vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: število enot za naročanje se zmanjša, skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno.

Hkrati se gradivo zbriše iz seznama gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri naročniku in – če smo pri zahtevku za MI že določili dobavitelja – tudi pri partnerju, ki se pojavlja kot dobavitelj gradiva.

Z evidentiranjem preklica novoprispelega zahtevka za MI, ki smo ga prejeli iz druge knjižnice kot *COBISS3/MI-naročilo* ali od člana kot *COBISS/OPAC-naročilo* (zahtevek za MI ima status *prispelo*), se ta zahtevek za MI zbriše iz mape **COBISS3/MI-naročila** ali **COBISS/OPAC-naročila**.

Preklic lahko evidentiramo tudi pri zahtevkih za MI, pri katerih smo že rezervirali gradivo domače knjižnice. Ob evidentiranju preklica pri takšnem zahtevku se zbriše tudi rezervacija gradiva (gl. pogl. *2.5.1,* pogl. *2.5.2* in pogl. *2.5.3*).

Status po preklicu

Zahtevek za MI

- *zaključeno – preklicano*

Gradivo

- *zaključeno – zahtevek preklican*

Možnosti ...

Gl. pogl. *9.1.1.1* in pogl. *9.1.1.2*.

© IZUM, februar 2012

2.14 ZAVRNITEV PROŠNJE ZA PREKLIC ZAHTEVKA ZA MI

Če od naročnika prejmemo prošnjo za preklic zahtevka za MI, potem ko smo naročilo za dobavitelja že pripravili ali mu ga celo že poslali, lahko njegovo prošnjo zavrnemo.

Če naša knjižnica članom ne ponuja storitve medknjižnične izposoje preko COBISS/OPAC-a ali če je naročnik druga knjižnica, potem naročnika samo obvestimo (po telefonu, pošti ali e-pošti), da je prošnja zavrnjena.

Če naša knjižnica ponuja storitev medknjižnične izposoje preko COBISS/OPAC-a, je postopek zavrnitve prošnje za preklic zahtevka za MI odvisen tudi od načina prejema te prošnje. Če član prosi za preklic zahtevka za MI v telefonskem pogovoru, mu odgovorimo kar ustno in zavrnitve ne evidentiramo. Tudi če član pošlje prošnjo za preklic po pošti ali e-pošti, zavrnitve ne evidentiramo in mu odgovorimo po telefonu, pošti ali e-pošti. Če pa član pošlje svojo prošnjo za preklic zahtevka za MI preko COBISS/OPAC-a, moramo zavrnitev njegove prošnje evidentirati in na ta način zaključiti obdelavo prejetega *COBISS/OPAC-obvestila* (gl. pogl. *9.1*).

Pogoj

Zahtevek za MI ima status *v obdelavi*, naročilo ima status *evidentirano* ali *izstavljeno*, in prejema gradiva še nismo evidentirali. Prejeli smo *COBISS/OPAC-obvestilo – prošnjo za preklic*, ki je še nismo obdelali (obvestilo ima status *prispelo*).

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** poiščemo in izberemo zahtevek za MI.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zavrni preklic**.

Možnosti ...

Gl. pogl. *9.1.1.3*.

Kako naprej ...

Naročniku lahko pošljemo obvestilo o razlogih, zaradi katerih smo zavrnili njegovo prošnjo (gl. pogl. *8.1*).

2.15 POŠILJANJE PROŠNJE ZA INFORMACIJO O CENI

Pred pripravo in pošiljanjem naročila lahko dobavitelju pošljemo prošnjo za informacijo o ceni gradiva. Pošljemo lahko posamezno prošnjo za informacijo o ceni ali več prošenj hkrati. Glede na prejeti odgovor in ceno, ki jo je naročnik pripravljen plačati za dobavljeno gradivo, se odločimo:

- gradivo bomo naročili pri dobavitelju, ki smo mu poslali prošnjo za informacijo o ceni
- gradivo bomo naročili pri drugem dobavitelju
- gradiva sploh ne bomo naročili

Pogoj

Pri zahtevku za MI smo že določili dobavitelja, vendar naročila še nismo pripravili (zahtevek za MI ima status *določen dobavitelj*). Dobavitelj ni domača knjižnica.

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** poiščemo in izberemo zahtevek za MI. Na delovnem področju lahko izberemo več zahtevkov za MI hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi in pošlji prošnjo za inf. o ceni**.

   Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo prošnjo na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3;* gl. pogl. *4.5*).

Za izbrani zahtevek za MI se pripravi izpis "Prošnja za informacijo o ceni". Besedilo je v slovenskem ali angleškem jeziku, kar je odvisno od vrednosti, ki smo jo določili pri "Jezik obrazcev" pri podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI. Izgled obrazca ustreza obliki, primerni za pošiljanje po e-pošti. Izpis se pošlje na e-naslov dobavitelja ne glede na privzeti način komuniciranja s tem dobaviteljem, če pa dobavitelj nima vpisanega e-naslova, se izpis pošlje na privzeti tiskalnik za MI.

Prošnjo za informacijo o ceni lahko za izbrani zahtevek natisnemo večkrat.

Status po pošiljanju prošnje za informacijo o ceni

S pošiljanjem prošnje dobavitelju se status zahtevka za MI in status gradiva ne spremenita.

Zahtevek za MI

- *določen dobavitelj*

Gradivo

- *določen dobavitelj*

Kako naprej ...

Po prejemu odgovora pripravimo naročilo za izbranega ali drugega dobavitelja (gl. pogl. *3.1*) ali evidentiramo zavrnitev naročnikovega zahtevka za MI (gl. pogl. *2.12*).

2.16 ZAKLJUČITEV PREJEMA VEČ ŠTEVILK ZVEZKOV IZBRANEGA LETNIKA SERIJSKE PUBLIKACIJE (PRI IZPOSOJI GRADIVA DOMAČE KNJIŽNICE)

Kadar želimo naročniku izposoditi več številk zvezkov izbranega letnika serijske publikacije (gradivo domače knjižnice), si lahko olajšamo izvedbo tega postopka z izbiro posebne metode, s katero lahko zaključimo prejem gradiva pri vseh ustreznih zahtevkih za MI naenkrat. Metodo uporabimo:

- če imamo v rokah številke zvezkov izbranega letnika serijske publikacije, ki smo jih rezervirali za naročnika (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo imajo ti zvezki status *o – rezerviran prost izvod*)
- če imamo v rokah številke zvezkov izbranega letnika serijske publikacije, ki so bili dodeljeni naročniku, potem ko smo zanj rezervirali neprosto gradivo (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo imajo ti zvezki status *w – čaka na polici (rezervacija)*)

Pogoj

Pri gradivu iz zahtevka za MI je pri "Vrsta storitve" določena vrednost *izposoja*, pri "Vrsta gradiva" vrednost *ser. publ.* in pri "Medij gradiva" vrednost *zvezek*. Zahtevek za MI ima status *določen dobavitelj* in dobavitelj je domača knjižnica. V rokah imamo zvezek, ki smo ga rezervirali za naročnika, ali zvezek, ki je bil naročniku dodeljen, potem ko smo zanj rezervirali neprosto gradivo.

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** (ali v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo) poiščemo in izberemo zahtevek za MI, pri katerem je rezerviran eden od zvezkov, ki jih imamo v rokah.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključi prejem za izposojo zvezkov izbranega letnika**.

   Odpre se okno **Zaključitev prejema** z dvojnim seznamom. Na desni strani so privzeti podatki o zvezku serijske publikacije, ki smo ga rezervirali pri izbranem zahtevku za MI, na levi strani pa se izpišejo podatki o preostalih zvezkih, ki jih lahko izberemo. To so zvezki istega letnika serijske publikacije, ki smo jih rezervirali za izbranega naročnika, in zvezki, ki so bili naročniku dodeljeni, potem ko smo zanj rezervirali neprosto gradivo (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo imajo ti zvezki status *o – rezerviran prost izvod* ali *w – čaka na polici (rezervacija)*). Te zvezke bomo naročniku dobavili na enak način kot izbrani zvezek in plačal jih bo isti plačnik.

   Zvezke, za katere želimo (prav tako kot za izbrani zvezek) zaključiti prejem, označimo v seznamu na levi strani in jih prenesemo v seznam na desni strani s klikom na gumb **Dodaj**. Za prenos vseh zvezkov iz seznama na levi v seznam izbranih zvezkov na desni kliknemo gumb **Dodaj vse**.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

   Odpre se okno **Vnos datuma pričakovane vrnitve gradiva**.

4. Pri "Vrniti do" vpišemo datum, do katerega bomo naročniku izposodili gradivo.
5. Kliknemo gumb **V redu**.

Po potrditvi se na delovno področje naložijo novokreirani objekti iz razredov **Naročilo** (tipa *interno naročilo*) in **Prejeto/dobavljeno gradivo**.

Gradivo še naprej ostane evidentirano v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo in, če je bilo dodeljeno naročniku (potem, ko smo zanj rezervirali neprosto gradivo), tudi v seznamu prispelega rezerviranega gradiva. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, ostane gradivo še naprej v evidenci gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo.

Status po zaključitvi prejema več številk zvezkov izbranega letnika serijske publikacije (pri izposoji gradiva domače knjižnice)

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *prejem – zaključeno*

Gradivo

- *zaključen prejem*

Kako naprej ...

Določimo znesek, ki ga bo naročnik plačal za zvezke, ki mu jih bomo izposodili. Če nameravamo naročniku zaračunati enake zneske za vse zvezke izbranega letnika serijske publikacije, za katere smo zaključili prejem, si vnos olajšamo z metodo za določitev enotne cene za izbrane prejeme (gl. pogl. *4.4*). Za tem pripravimo dobavnico (gl. pogl. *5.1*).

2.17 PRIPRAVA DOBAVNICE ZA IZPOSOJO GRADIVA DOMAČE KNJIŽNICE

Kadar želimo evidentirati izposojo gradiva domače knjižnice, si lahko olajšamo izvedbo nekaterih postopkov z izbiro posebne metode. Metodo uporabimo:

- če imamo v rokah izvod gradiva, ki smo ga rezervirali za naročnika (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo ima to gradivo status *o – rezerviran prost izvod*), ali če imamo v rokah drugi prosti izvod tega gradiva
- če imamo v rokah izvod gradiva, ki je bilo dodeljeno naročniku, potem ko smo zanj rezervirali neprosto gradivo (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo ima to gradivo status *w – čaka na polici (rezervacija)*), ali če imamo v rokah drugi prosti izvod tega gradiva
- če smo za naročnika rezervirali neprosto gradivo in imamo v rokah prosti izvod tega gradiva (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo ima to gradivo status *r – rezervirano neprosto gradivo*)

Gl. tudi pogl. *2.16*.

Pogoj

Pri gradivu iz zahtevka za MI je pri "Vrsta storitve" določena vrednost *izposoja*. Zahtevek za MI ima status *določen dobavitelj* in dobavitelj je domača knjižnica. V rokah imamo izvod gradiva, ki smo ga rezervirali za naročnika, ali izvod, ki je bil naročniku dodeljen, potem ko smo zanj rezervirali neprosto gradivo, ali drugi prosti izvod tega gradiva.

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** poiščemo in izberemo zahtevek za MI.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi dobavnico za izposojo gradiva domače knjižnice**.

   Odpre se okno **Priprava dobavnice za izposojo gradiva domače knjižnice**.
3. Vpišemo obvezne podatke.

   Če smo za naročnika rezervirali prosto gradivo domače knjižnice ali če mu je bilo gradivo dodeljeno, se pri "Inventarna št." ponudi identifikacijska številka rezerviranega izvoda (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo ima to gradivo status *o – rezerviran prost izvod* ali *w – čaka na polici (rezervacija)*). Identifikacijska številka rezerviranega izvoda je lahko:

   - inventarna številka ali številka za izposojo pri monografski publikaciji
   - inventarna številka, ločilo "," in številka zvezka (tj. številka posameznega zvezka ali območje številk skupaj vezanih zvezkov), če izposojamo fizično enoto serijske publikacije



Opozorilo:

Če nameravamo izposoditi fizično enoto serijske publikacije, za katero obstajajo podatki v podpolju 997m, moramo pri "Inventarna št." obvezno vpisati inventarno številko, ločilo "," in številko zvezka, saj se bo sicer izpisalo sporočilo "Vnesena identifikacijska številka izvoda se ne ujema s podatki o rezerviranem izvodu.".

Preverimo, ali se ponujena identifikacijska številka izvoda ujema z identifikacijsko številko izvoda gradiva, ki ga imamo pred seboj in ga nameravamo izposoditi naročniku. Če se številki ujemata in vnesemo še datum, do katerega bo moral naročnik vrniti gradivo v knjižnico, se po kliku na gumb **V redu** metoda uspešno izvede.

Namesto za rezerviran izvod lahko pripravimo dobavnico tudi za drugi prosti izvod gradiva, ki ustreza naročenemu gradivu, če v vnosno polje pri "Inventarna številka" vpišemo njegovo identifikacijsko številko.

Če prosti izvod gradiva, za katerega želimo pripraviti dobavnico, ***ustreza naročenemu gradivu*** (če se COBISS.SI-ID gradiva, kateremu pripada ta izvod, ujema s COBISS.SI-ID, ki je vpisan pri podatkih o gradivu v zahtevku za MI), in če se ujemajo tudi drugi podatki o gradivu (pri monografskih publikacijah v več delih oznaka dela, pri serijskih publikacijah podatki o letu, letniku, fizični obliki in številki zvezka), se po kliku na gumb **V redu** metoda uspešno izvede.



Opozorilo:

Izvod gradiva, za katerega želimo pripraviti dobavnico, **ustreza naročenemu gradivu** *tudi v primeru, če se COBISS.SI-ID gradiva, kateremu pripada ta izvod, ne ujema s COBISS.SI-ID, ki je vpisan pri podatkih o gradivu v zahtevku za MI, vendar izvod pripada dodatnemu lokalnemu zapisu. V tem primeru se bo izpisalo sporočilo "Vnesena identifikacijska številka izvoda se morda ne ujema s podatki o gradivu (COBISS.SI-ID) v zahtevku za MI. Želite kljub temu nadaljevati?". Če odgovorimo pritrdilno, in če se ujemajo tudi drugi podatki o gradivu, se metoda prav tako uspešno izvede.*

Pri "Vrniti do" vpišemo datum, do katerega mora naročnik gradivo vrniti v knjižnico.

4. Kliknemo gumb **V redu**.

Po potrditvi se na delovno področje naložijo novokreirani objekti iz razredov **Naročilo** (tipa *interno naročilo*), **Prejeto/dobavljeno gradivo** in **Dobavnica**.

Gradivo še naprej ostane evidentirano v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo in, če je bilo že dodeljeno naročniku, tudi v seznamu prispelega rezerviranega gradiva. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, ostane gradivo prav tako še naprej v evidenci gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo.

 © IZUM, oktober 2013

Če smo pripravili dobavnico za izposojo drugega izvoda gradiva namesto doslej rezerviranega, se spremenijo nekateri podatki o rezerviranem gradivu (identifikacijska številka izvoda, signatura, povezava do polja 996/997):

- pri zahtevku za MI
- v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo
- v evidenci gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja)
- v seznamu evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja)

Status po pripravi dobavnice za izposojo gradiva domače knjižnice

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *dobavnica evidentirana*

Dobavnica

- *evidentirano*

Gradivo

- *dobavnica evidentirana*

Kako naprej ...

Določimo znesek, ki ga bo naročnik plačal za dobavljeno gradivo (gl. pogl. *2.1.5*). Nato izstavimo dobavnico in jo skupaj z gradivom posredujemo naročniku (gl. pogl. *5.3*).

2.18 PRIPRAVA DOBAVNICE ZA NAKUP GRADIVA DOMAČE KNJIŽNICE

Kadar želimo evidentirati nakup gradiva domače knjižnice, si lahko olajšamo vnos podatkov o gradivu in izvedbo nekaterih postopkov z izbiro posebne metode. Metodo uporabimo takrat, kadar smo za naročnika rezervirali gradivo domače knjižnice in pripravili ali kopije iz tega gradiva ali elektronsko obliko.

Pogoj

Zahtevek za MI ima status *prispelo, določeno gradivo* ali *določen dobavitelj* (domača knjižnica). Pri gradivu je pri "Vrsta storitve" izbrana vrednost *nakup*. Gradivo, ki ga želimo dobaviti naročniku, imamo pripravljeno (kopije iz tega gradiva ali elektronsko obliko).

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** poiščemo in izberemo zahtevek za MI. Na delovnem področju lahko izberemo več zahtevkov za MI hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi dobavnico za nakup gradiva domače knjižnice**.

Če ima zahtevek za MI status *prispelo* ali *določeno gradivo*, se po potrditvi na delovno področje naložijo novokreirani objekti iz razredov **Naročilo** (tipa *interno naročilo*), **Prejeto/dobavljeno gradivo** in **Dobavnica**.

Če ima zahtevek za MI status *določen dobavitelj*, se po izbiri metode izpiše opozorilo "Ob pripravi dobavnice za nakup gradiva (kopije dokumentov, gradivo v elektronski obliki) se bo rezervacija gradiva zbrisala. Ali res želite nadaljevati?". Če kliknemo gumb **Da**, se rezervacija gradiva domače knjižnice zbriše (gl. pogl. *2.5.1*, pogl. *2.5.2* in pogl. *2.5.3*) in na delovno področje se naložijo novokreirani objekti iz razredov **Naročilo** (tipa *interno naročilo*), **Prejeto/dobavljeno gradivo** in **Dobavnica**.

Če smo na delovnem področju izbrali več zahtevkov za MI, se bo gradivo za določenega naročnika, ki ga bomo dobavili na enak način in ga bo plačal isti plačnik, iz izbranih zahtevkov za MI uvrstilo v eno dobavnico.

Status po pripravi dobavnice za nakup gradiva domače knjižnice

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *dobavnica evidentirana*

Dobavnica

- *evidentirano*

Gradivo

- *dobavnica evidentirana*

Kako naprej ... Določimo znesek, ki ga bo naročnik plačal za dobavljeno gradivo (gl. pogl. *2.1.5*). Nato izstavimo dobavnico in jo skupaj z gradivom posredujemo naročniku (gl. pogl. *5.3*).

 © IZUM, marec 2012

2.19 DOLOČITEV ČLANA V SEGMENTU COBISS2/IZPOSOJA ZA EVIDENTIRANJE REZERVACIJ GRADIVA DOMAČE KNJIŽNICE ZA MEDKNJIŽNIČNO IZPOSOJO

Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, določimo v bazi podatkov o članih tistega člana, pri katerem bodo evidentirane rezervacije gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo. Običajno je ta član organizacijska enota knjižnice (kategorija 124), ki jo poimenujemo *Medknjižnična izposoja*.

Pogoj

Knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja.

Postopek

1. Prijavimo se v segment COBISS2/Izposoja.
2. V ukazno vrstico osnovnega menija vpišemo ukaz **SET ILLMEMB** in pritisnemo tipko <Enter>.

   V ukazni vrstici se izpiše besedilo *Številka člana, ki je evid. za MI.*
3. Vpišemo številko člana in pritisnemo tipko <Enter>.

V bazi podatkov o članih posamezne knjižnice lahko določimo ***samo enega*** takšnega člana (vendar ne člana s številko *9999999 Medknjižnična izposoja*). Za evidentiranje rezervacij gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo ne moremo izbrati drugega člana, dokler je pri obstoječem članu rezervirano gradivo.

2.19.1 Evidenca gradiva v segmentu COBISS2/Izposoja pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo

Evidenca rezerviranega (prostega in neprostega) gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo v segmentu COBISS2/Izposoja se vzdržuje programsko, in sicer z izvedbo postopkov:

- v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja (z rezervacijo prostega ali neprostega gradiva, z brisanjem rezervacije gradiva, z evidentiranjem prejema gradiva (če bomo naročniku prodali kopije dokumentov), z dobavo gradiva naročniku (če mu bomo gradivo izposodili), z evidentiranjem vračila gradiva itd.)
- v segmentu COBISS2/Izposoja (z evidentiranjem vračila gradiva ali z brisanjem rezervacije gradiva, ki je rezervirano tudi za medknjižnično izposojo)



Opozorilo:

V segmentu COBISS2/Izposoja v evidenci gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo, **ne moremo** *rezervirati in evidentirati vračila gradiva z ukazi RESERVE, ORDER, RETURN itd.*

V segmentu COBISS2/Izposoja v evidenci gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo, ima lahko gradivo statuse *O, W* ali *R*.

Ko v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja rezerviramo prosto ali neprosto gradivo domače knjižnice, se v segmentu COBISS2/Izposoja gradivo vpiše v evidenco gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo (s statusom *O* ali *R*). Ob rezervaciji neprostega gradiva se član, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo, uvrsti v seznam rezervacij za to gradivo na zadnje mesto. Ko se temu članu dodeli gradivo (z izvedbo določenih postopkov v segmentih COBISS3/Medknjižnična izposoja in COBISS2/Izposoja), se v evidenci gradiva pri tem članu spremeni status gradiva iz *R* v *W*.

Ko v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja izposodimo gradivo (z izstavitvijo dobavnice), evidentiramo prejem gradiva za nakup kopij dokumentov, zbrišemo ali spremenimo rezervacijo gradiva, zbrišemo zahtevek za MI ali evidentiramo preklic zahtevka za MI, se v segmentu COBISS2/Izposoja gradivo zbriše iz evidence gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo.

V segmentu COBISS2/Izposoja je lahko v evidenci gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo, določeno gradivo (zapis z istim COBISS.SI-ID) evidentirano večkrat (če v medknjižnični izposoji v nekem krajšem časovnem obdobju več naročnikov naroči isto gradivo).

V knjižnicah z oddelki se v segmentu COBISS2/Izposoja ***osnovna*** evidenca rezerviranega (prostega in neprostega) gradiva za medknjižnično izposojo in gradiva, ki je že v postopku medknjižnične izposoje, vendar še ni izposojeno oz. dobavljeno naročniku, vodi[1] v oddelku za MI; v tej evidenci so podatki o rezervacijah prostega in neprostega gradiva iz oddelka za MI, rezervirano gradivo lahko ima status *O, W,* ali *R.*

V osnovno evidenco se uvrsti:

- rezervacija prostega gradiva iz oddelka za MI
- rezervacija neprostega gradiva iz oddelka za MI
- rezervacija prostega gradiva iz drugega oddelka

Pomožne evidence rezerviranega neprostega gradiva za medknjižnično izposojo se v knjižnicah z oddelki v segmentu COBISS2/Izposoja vodijo[2] v drugih oddelkih (***ne*** v oddelku za MI); v teh evidencah so podatki o

[1] … v evidenci gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo.
[2] Gl. opombo pod št. 1.

 © IZUM, oktober 2013

rezervacijah neprostega gradiva iz drugih oddelkov. Rezervirano gradivo lahko ima v pomožnih evidencah samo status *R*.

Ko je članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo, gradivo dodeljeno, se rezervacija gradiva v pomožni evidenci gradiva zbriše pri tem članu (v drugem oddelku) in se vpiše v njegovo osnovno evidenco gradiva (v oddelku za MI); gradivo v osnovni evidenci dobi status *W*.

Gl. tudi pogl. *2.3.3*.

3 NAROČANJE GRADIVA

V poglavju je opisan postopek naročanja gradiva. Naročilo pripravimo, potem ko smo pri zahtevku za MI določili dobavitelja, pri katerem bomo naročili gradivo, ali potem ko smo za naročnika rezervirali gradivo domače knjižnice. Naročilo nato izstavimo in pošljemo na destinacije. Izbrano naročilo se izpiše na tiskalnik, pošlje na e-naslov dobavitelja ali programsko shrani v bazo podatkov druge knjižnice. Če pošiljamo naročilo po pošti, lahko izpišemo tudi nalepko z naslovom dobavitelja. Interno naročilo posredujemo v skladišče.

Po izstavitvi naročila lahko evidentiramo podatke o obvestilu, ki nam ga je poslal dobavitelj, potem ko je prejel naše naročilo. Dobavitelju lahko pošljemo tudi prošnjo za preklic naročila. Na osnovi prejetega odgovora nadaljujemo obdelavo naročila ali evidentiramo preklic naročnikovega zahtevka. Prekličemo lahko tudi interno naročilo. Včasih je treba dobavitelju ponovno poslati naročilo. Če nas dobavitelj obvesti, da gradiva ne more dobaviti, lahko gradivo naročimo pri drugem dobavitelju. V poglavju je opisan tudi postopek evidentiranja nerealizirane dobave, če gradiva za naročnika ne moremo naročiti pri nobenem od dobaviteljev, ali če mu ne moremo dobaviti gradiva domače knjižnice.

Podpoglavja:

- Priprava naročila
- Izstavitev in pošiljanje naročila
- Brisanje naročila
- Vnos dobaviteljevega obvestila
- Preklic naročila pri dobavitelju
- Preklic internega naročila
- Ponovno naročanje
- Prenaročanje
- Evidentiranje nerealizirane dobave

3.1 PRIPRAVA NAROČILA

Naročilo pripravimo, potem ko smo pri zahtevku za MI določili dobavitelja, pri katerem bomo naročili gradivo, ali potem ko smo za naročnika rezervirali gradivo domače knjižnice.

Pri kreiranju naročila se iz zahtevka za MI prenesejo podatki za naročanje (npr. o gradivu, določenem roku in načinu dobave itd.) in podatki o dobavitelju, ki mu bomo poslali naročilo, oz. podatki o domači knjižnici, če bomo pripravili interno naročilo. Po potrebi lahko pred pošiljanjem naročila splošne podatke o naročilu še spremenimo.

Naročila se shranjujejo v razredu **Naročilo**. Pripravimo lahko posamezno naročilo ali več naročil hkrati.

Pogoj

Zahtevek za MI ima status *določen dobavitelj*.

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** poiščemo in izberemo zahtevek za MI. Na delovnem področju lahko izberemo več zahtevkov za MI hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi naročilo**.

   Odpre se urejevalnik **Naročilo/Splošno** za prvi izbrani objekt (gl. tudi pog. *3.1.1*).
3. Vnesemo podatke za naročanje (gl. pogl. *3.1.2*).
4. Shranimo podatke.

Pri "Številka" se določi številka, pod katero bo novo naročilo shranjeno v bazi podatkov. Številka naročila, ki je vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov, je enaka številki, pod katero je v bazi podatkov shranjen pripadajoči zahtevek za MI.

Po kreiranju naročila za dobavitelja se podatki v urejevalniku **Gradivo** zaklenejo. Te podatke lahko ponovno spreminjamo, če zbrišemo novokreirano naročilo (gl. pogl. *3.3*).

Status po pripravi naročila

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *evidentirano*

Gradivo

- *naročilo evidentirano*

Možnosti ...

Zahtevek za MI, za katerega želimo pripraviti naročilo, lahko poiščemo in izberemo še na druge načine:

- v razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo; nato v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim gradivom, izberemo zahtevek za MI
- v razredu **Partner** poiščemo in izberemo dobavitelja; v seznamu objektov, ki so z njim povezani, odpremo mapo **Dobavitelj – gradivo iz odprtih zahtevkov (MI)** in iz seznama izberemo gradivo, ki ga bomo naročili pri izbranem dobavitelju; nato iz seznama objektov, ki so povezani z gradivom, izberemo zahtevek za MI

Po izbiri zahtevka za MI izberemo še metodo **Objekt / Pripravi naročilo**.

Kako naprej ... Pripravljeno naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju (gl. pogl. *3.2*).

3.1.1 Priprava naročila, če domača knjižnica ni dobavitelj, vendar ima gradivo na zalogi

Če je med podatki o gradivu v zahtevku za MI vnesena vrednost pri "COBISS.SI-ID" in pri zahtevku za MI nismo rezervirali gradiva domače knjižnice, ampak smo določili dobavitelja, program po izbiri metode **Objekt / Pripravi naročilo** preveri, ali v lokalni bazi podatkov obstaja za to gradivo bibliografski zapis in pripadajoči podatki o zalogi, in ali je vsaj en izvod gradiva dostopen za izposojo.

Če v lokalni bazi ne obstaja bibliografski zapis za gradivo iz zahtevka za MI, ali če zapis obstaja, vendar ni pripadajočih podatkov o zalogi ali pa ni dostopnega nobenega izvoda gradiva za izposojo, se odpre urejevalnik **Naročilo/Splošno**, v katerem uredimo splošne podatke za naročilo (gl. pogl. *3.1.2*).

Če pa v lokalni bazi obstaja bibliografski zapis za gradivo iz zahtevka za MI, in če je vsaj en izvod gradiva dostopen za izposojo, program izpiše sporočilo, na osnovi katerega se odločimo, ali bomo spremenili naročilo in za naročnika rezervirali gradivo domače knjižnice, ali pa ga bomo zanj vseeno naročili pri dobavitelju.

Če je za izposojo dostopen vsaj en izvod gradiva iz lokalne baze podatkov, program izpiše ustrezno sporočilo:

- "Gradivo ima na zalogi tudi domača knjižnica. Ali ga želite rezervirati?" (če lahko rezerviramo prosto gradivo)
- "Gradivo ima na zalogi tudi domača knjižnica, vendar trenutno ni prostega izvoda za izposojo. Ali želite gradivo domače knjižnice rezervirati?" (če lahko rezerviramo samo neprosto gradivo)

Če kliknemo gumb **Da**, se odpre okno **Katalog**, v katerem se izpišejo podatki o ustreznem bibliografskem zapisu in pripadajoči podatki o zalogi. Izberemo želen izvod gradiva in ga rezerviramo (gl. pogl. *2.3.1*, pogl. *2.3.2* in pogl. *2.3.3*). Po rezervaciji se odpre urejevalnik **Naročilo/Splošno**, v katerem uredimo splošne podatke za interno naročilo (gl. pogl. *3.1.2*)

Če v oknu s sporočilom kliknemo gumb **Ne**, se odpre urejevalnik **Naročilo/Splošno**, v katerem uredimo splošne podatke za naročilo, ki ga bomo poslali dobavitelju (gl. pogl. *3.1.2*).

3.1.2 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o naročilu lahko vnašamo in spreminjamo v urejevalniku **Naročilo/Splošno**:

- dokler naročila še nismo izstavili
- pri pripravi ponovnega naročila za izbranega dobavitelja ali pri pripravi naročila za drugega dobavitelja (gradivo ima status *naročilo evidentirano*, z njim povezano naročilo pa verzijo, višjo od 0)

Podatkov o gradivu in dobavitelju pri pripravi naročila ne moremo spreminjati.

Pogoj

Naročila še nismo izstavili (naročilo ima status *evidentirano*).

Postopek

1. Ob gumbu **Gradivo** se izpišejo podatki, ki identificirajo gradivo. Dodatne podatke o gradivu lahko pogledamo, če kliknemo gumb **Gradivo** ali ikono .
2. Ob gumbu **Dobavitelj** se izpišejo podatki, ki identificirajo dobavitelja. Dodatne podatke o dobavitelju lahko pogledamo, če kliknemo ikono .
3. Pri "Št. internega dokumenta" vpišemo številko internega dokumenta (npr. interne naročilnice), če želimo, da se v listini Naročilo izpiše ta številka namesto številke naročila, pod katero je naročilo shranjeno v bazi podatkov (in ki je enaka številki, pod katero je v bazi podatkov shranjen pripadajoči zahtevek za MI).



Opozorilo:

Če ob pripravi naročila za določenega dobavitelja izpolnimo vnosno polje pri "Št. internega dokumenta", se bo v listini Naročilo in v vseh dokumentih za dobavitelja, ki bodo povezani s tem naročilom (ponovno naročilo ali preklic naročila, reklamacija prejetega gradiva, prošnja za podaljšanje roka izposoje itd.), izpisovala vrednost, ki smo jo vnesli v to vnosno polje, in ne dejanska številka naročila (pod katero je naročilo shranjeno v bazi podatkov).

4. Pri "Tip naročila" program ponudi vrednost za tip naročila, kot smo jo določili pri podrobnejših podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI pri "Tip naročila (MI)". Podatek je obvezen. Izbrana vrednost določa obliko listine Naročilo in način pošiljanja te listine dobavitelju.Vrednost lahko spremenimo.



Primer:

Vrednost *e-pošta* pri "Tip naročila" določa pošiljanje naročila dobavitelju po e-pošti, vrednost *dopis/faks* pošiljanje naročila dobavitelju po pošti itd.



Opozorilo:

Če ob pripravi naročila za določenega dobavitelja, ki sprejema naročila tipa COBISS3/MI-naročilo*, določimo drugačen tip naročila (npr.* e-pošta, dopis/faks *ipd.), se ob shranjevanju podatkov o naročilu izpiše opozorilo "Za izbranega dobavitelja lahko določite tip naročila COBISS3/MI-naročilo". Opozorilo se izpiše vsakič, ko za tega dobavitelja pripravimo naročilo, ki ni tipa* COBISS3/MI-naročilo*. Zato ob izpisu omenjenega opozorila najprej pri izbranem naročilu spremenimo vrednost pri "Tip naročila", nato pa pri podrobnejših podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI še vrednost pri "Tip naročila (MI)". Pri slednjem se določa privzeta vrednost za tip naročila za določenega dobavitelja.*

Če je dobavitelj domača knjižnica, je pri "Tip naročila" vnesena vrednost *interno naročilo*, ki je ne moremo spremeniti.

5. Pri "Jezik obrazca" program ponudi vrednost, ki smo jo določili pri podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI pri "Jezik obrazcev". Vrednost, ki določa jezik besedila v naročilu, lahko spremenimo. Če želimo, da sprememba velja za vsa prihodnja naročila za izbranega dobavitelja, je treba spremeniti podatek pri splošnih podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI. Podatek je obvezen.

   Če je dobavitelj domača knjižnica, je pri "Jezik obrazca" vnesena vrednost, ki jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico. Vrednosti ne moremo spremeniti.

6. Pri "Dobaviti do" vpišemo datum, do katerega naj dobavitelj pošlje gradivo, tj. datum, do katerega je naše naročilo še aktualno. Program ponudi datum, ki smo ga določili pri zahtevku za MI (tudi pri "Dobaviti do"), pri naročilu pa ga lahko še spremenimo. Datum se izpiše tudi v naročilu za dobavitelja.

7. Pri "Prioriteta" lahko izberemo vrednost za prioriteto obdelave naročila. Če naročilo zahteva nujno obdelavo, se v naročilu za dobavitelja izpiše vrednost iz tega polja in ne datum, do katerega naj dobavitelj pošlje gradivo.

8. Pri "Način prejema gradiva" program ponudi vrednost za način, kako želimo od dobavitelja prejeti gradivo. To privzeto vrednost smo določili pri podrobnejših podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI pri "Način prejema gradiva (MI)", pri naročilu pa jo lahko še spremenimo. Če želimo, da sprememba velja za vsa prihodnja naročila za izbranega dobavitelja, je treba spremeniti podatek pri podrobnejših podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja za MI. Podatek se izpiše tudi v naročilu za dobavitelja.

9. Pri "Sprejemljivi stroški" vpišemo najvišji znesek, ki smo ga dobavitelju pripravljeni plačati za prejeto gradivo. Program ponudi znesek, ki ga je za dobavljeno gradivo pripravljen plačati naročnik. Ta znesek smo določili pri

zahtevku za MI pri "Sprejemljivi stroški", pri naročilu pa ga lahko še spremenimo. Znesek, ki se izpiše tudi v naročilu za dobavitelja, lahko navajamo v domači ali tuji valuti.

10. Pri "Način plačila" program ponudi vrednost, ki smo jo določili pri podrobnejših podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI pri "Način plačila dobavitelju (MI)". Vrednost, ki označuje, kako bomo dobavitelju plačali dobavljeno gradivo, lahko za izbrano naročilo spremenimo. Če želimo, da sprememba velja za vsa prihodnja naročila za izbranega dobavitelja, je treba spremeniti podatek pri podrobnejših podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI. Podatek se izpiše tudi v naročilu za dobavitelja.
11. Kliknemo gumb **Op. v naročilu**. Odpre se okno za vnos opombe, ki se izpiše tudi v naročilu za dobavitelja takoj za bibliografskimi podatki o gradivu. Če smo opombo vpisali že pri zahtevku za MI, lahko besedilo pri pripravi naročila še spremenimo ali zbrišemo.
12. Pri "Izjava v naročilu" program ponudi besedilo, s katerim v naročilu navedemo namen, za katerega bo naročnik uporabljal naročene kopije gradiva. Besedilo smo določili ob gumbu z enakim imenom pri podrobnejših podatkih o domači knjižnici. Za izbrano naročilo lahko besedilo spremenimo. Če želimo, da sprememba velja za vsa prihodnja naročila, s katerimi bomo pri dobaviteljih naročali kopije gradiva, je treba spremeniti besedilo pri "Izjava v naročilu" pri podatkih o domači knjižnici.

3.2 IZSTAVITEV IN POŠILJANJE NAROČILA

Pripravljeno naročilo izstavimo in pošljemo na destinacije. Izstavimo lahko posamezno naročilo ali več naročil hkrati. Pred tem lahko pri posameznem naročilu spremenimo privzeti naslov za pošiljanje naročila (gl. pogl. *3.2.4*).

Pogoj

Naročilo ima status *evidentirano.*

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo. Na delovnem področju lahko izberemo več naročil hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**.

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

Z ***izstavitvijo*** se evidentirajo podatki o pošiljanju naročila. Kot datum izstavitve naročila se evidentira tekoči datum in status naročila se spremeni. Podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov pri "Izstavljeno" in "Status". Pri naročilu tipa *COBISS3/MI-naročilo* se ob izstavitvi podatki programsko shranijo v bazo podatkov o zahtevkih za MI druge knjižnice dobavitelja, ki uporablja programsko opremo COBISS3. Pogoj za uspešno izstavitev naročila tega tipa je vpisana številčna oznaka pri "Sigla" med podatki o domači knjižnici ter podatki o dobavitelju.

Z izstavitvijo naročila se spremenijo vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: število enot za naročanje se zmanjša, število naročenih enot se poveča, skupno število vseh naročnikovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno.

S ***pošiljanjem*** se za izbrano naročilo pripravi izpis "Naročilo". Besedilo je v slovenskem ali angleškem jeziku – odvisno od vrednosti pri "Jezik obrazca" med podatki o naročilu. Glede na izbrani tip naročila, ki določa obliko naročila in tudi način pošiljanja na destinacije, se naročilo izpiše na tiskalnik ali pošlje na e-naslov dobavitelja.

Pri naročilu tipa *COBISS3/MI-naročilo* se pripravi izpis "Obvestilo o poslanem *COBISS3/MI-naročilu*", ki se pošlje na e-naslov dobavitelja.

Ob pošiljanju obvestila o poslanem *COBISS3/MI-naročilu* po e-pošti se kopija obvestila pošlje tudi na e-naslov, definiran v inicializacijski datoteki domače knjižnice za pošiljanje kopij izpisov iz segmenta COBISS3/Medknjižnična izposoja po e-pošti ali na e-naslov knjižničarja, ki je pripravil izpis. Poslano *COBISS3/MI-naročilo* lahko za lastno evidenco natisnemo tudi v obliki dopisa ali osnovnega izpisa.

Pri naročilih tipa *e-pošta* in *ARTEmail* se naročilo pošlje na e-naslov, ki ga določajo identifikacijski podatki o dobavitelju. Hkrati se kopija naročila pošlje na e-naslov, definiran v inicializacijski datoteki domače knjižnice za pošiljanje kopij izpisov iz segmenta COBISS3/Medknjižnična izposoja po e-pošti. Če ta

naslov ni definiran, se kopija naročila pošlje na e-naslov knjižničarja, ki je pripravil izpis.

Pri naročilu tipa *ARTEmail* je lahko v inicializacijski datoteki domače knjižnice definiran še dodatni e-naslov za pošiljanje kopije naročila.

Izstavitev in pošiljanje naročila tipa *subito* sta opisana v pogl. *3.2.1*.

Naročilo tipa *dopis/faks* se izpiše na tiskalnik. Dobavitelju ga lahko pošljemo po pošti ali telefaksu. Pred pošiljanjem naročila po pošti lahko izpišemo še nalepko z naslovom dobavitelja (gl. pogl. *3.2.5*).

Naročilo tipa *interno naročilo* se prav tako izpiše na tiskalnik, in sicer dvakrat (v levem in desnem stolpcu). Program omogoča tudi izpis treh internih naročil na listu formata A4 (gl. pogl. *3.2.3*).



Opozorilo:

*Če naročila ali obvestila o poslanem COBISS3/MI-naročilu ne želimo poslati na destinacije, kliknemo gumb **Zapri** v oknu **Pregled in pošiljanje izpisa**.*

Pri izstavitvi in pošiljanju ***ponovnega naročila*** se pripravi obrazec "Ponovno naročilo". Besedilo je v slovenskem ali angleškem jeziku – odvisno od vrednosti pri "Jezik obrazca" ob pripravi ponovnega naročila. V uvodnem besedilu so v dokumentu navedeni podatki o številki in datumu pošiljanja prvotnega naročila. Na osnovi teh referenčnih podatkov dobavitelj, ki je prejel ponovno naročilo, poišče prvotno naročilo v svoji bazi podatkov in ustrezno ukrepa (naročniku, ki je poslal ponovno naročilo, dobavi gradivo ali mu pošlje ustrezno obvestilo).

Naročilo lahko izstavimo samo enkrat. Po izstavitvi lahko:

- vnesemo podatke o obvestilu, ki ga prejmemo od dobavitelja (gl. pogl. *3.4*)
- dobavitelju pošljemo prošnjo za preklic naročila (gl. pogl. *3.5*)
- prekličemo interno naročilo (gl. pogl. *3.6*)
- dobavitelju pošljemo ponovno naročilo (gl. pogl. *3.7*)
- naročilo pošljemo drugemu dobavitelju (gl. pogl. *3.8*)
- evidentiramo prejem ali nerealizirano dobavo gradiva (gl. pogl. *4.1*, in pogl. *3.9*)

Status po izstavitvi naročila

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *izstavljeno*

Gradivo

- *naročilo izstavljeno*

Kako naprej ...

Vnesemo podatke o prejetem gradivu (gl. pogl. *4.1*).

3.2.1 Naročanje gradiva preko servisa Subito

Na osnovi pripravljenega naročila lahko gradivo naročimo preko servisa Subito. Naročamo lahko samo kopije člankov iz serijskih publikacij.

Pogoj

Naročilo je tipa *subito* in ga še nismo izstavili (naročilo ima status *evidentirano*). Pri podrobnejših podatkih pri partnerju v vlogi dobavitelja v MI so pri "Naša šifra (MI)" in "Naše geslo (MI)" vpisani podatki za avtorizacijo (naše uporabniško ime in geslo, ki ga uporabljamo za prijavo v sistem Subito).

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**.

   V sistem Subito se iz naročila prenesejo le naslednji podatki, ki smo jih vnesli v urejevalniku **Gradivo**: naslov in avtor članka (podatka smo vpisali pri "Naslov" in "Avtor"), naslov serijske publikacije, v kateri je članek (podatek smo vpisali pri "Vir – naslov"), podatki o številčenju (leto, letnik, številka), strani, na katerih je objavljen članek (podatek smo vpisali pri "Strani od–do"), ter mednarodna standardna številka serijske publikacije (ISSN). Splošni podatki iz naročila (npr. želeni rok ali način dobave gradiva) se v sistem Subito ne prenesejo.

   Odpre se okno privzetega brskalnika. Če je bilo na osnovi bibliografskih podatkov iz našega naročila gradivo v sistemu Subito najdeno, je prikazana stran, kjer so izpisani rezultati iskanja. V nasprotnem primeru se prikaže stran, ki omogoča vnos iskalnih zahtev in iskanje gradiva.
3. Nadaljujemo s postopkom naročanja v sistemu Subito (izbira dobavitelja, oblikovanje naročila, naročanje).



Opozorilo:

Če pri oblikovanju naročila v sistemu Subito spreminjamo bibliografske podatke o gradivu, ki so se prenesli iz segmenta COBISS3/Medknjižnična izposoja, ali druge podatke (npr. način dobave gradiva), se spremembe, ko zaključimo naročanje v sistemu Subito, ***ne*** *shranijo pri podatkih o gradivu in naročilu v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja. Priporočljivo je, da si pred izhodom iz spletnega brskalnika natisnemo podatke o naročilu, ki smo ga oblikovali in poslali v sistemu Subito.*

4. Po zaključenem naročanju v sistemu Subito zapremo okno spletnega brskalnika.

   Vrnemo se v segment COBISS3/Medknjižnična izposoja, kjer je odprto okno **Pregled in pošiljanje izpisa**. V njem si lahko s klikom na gumb **Pošlji** natisnemo podatke iz naročila, ki so shranjeni v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja in ki so se ob izstavitvi naročila tipa *subito* prenesli v sistem Subito.

3.2.2 Izstavitev in pošiljanje dokumentov po e-pošti tistim knjižnicam, ki so vpisane v bazo podatkov COLIB

Ob izstavitvi in pošiljanju dokumentov knjižnicam po e-pošti program preveri, ali se določen e-naslov knjižnice, ki nastopa v vlogi naročnika ali dobavitelja v MI, ujema z e-naslovom, ki je v bazi podatkov COLIB objavljen pri tej knjižnici med podatki za medknjižnično izposojo ali, če teh podatkov ni, pri e-naslovu knjižnice.

Če se e-naslova ***ne ujemata***, se po izbiri določene metode, ki vključuje tudi pošiljanje dokumenta, o tem izpiše programsko sporočilo. Prav tako se v oknu s sporočilom izpiše e-naslov ali več e-naslovov, ki so objavljeni v bazi podatkov COLIB. Med ponujenimi e-naslovi lahko izberemo želeni e-naslov.

Ko se okno s sporočilom zapre, se odpre okno **Pregled in pošiljanje** izpisa, v katerem program kot destinacijo za pošiljanje dokumenta ponudi novi (izbrani) e-naslov. Prav tako se posodobi e-naslov, ki je vpisan pri "E-pošta" pri podatkih o kontaktni osebi ali kontaktnem oddelku pri tem partnerju – odvisno od podatkov o naročniku ali dobavitelju, s katerimi je povezan zahtevek za MI.



Opozorilo:

Če je zahtevek za MI povezan s splošnimi podatki o partnerju (partner nima vpisanih podatkov o kontaktni osebi ali kontaktnem oddelku za medknjižnično izposojo), se e-naslov partnerja, ki nastopa kot naročnik ali dobavitelj v MI, ne preverja.

Preverjanje e-naslovov je vključeno pri izstavitvi in pošiljanju naslednjih dokumentov naročnikom in dobaviteljem v MI:

- obvestilo o zavrnitvi naročila (metoda **Zahtevek za MI / Zavrni**)
- prošnja za informacijo o ceni (metoda **Zahtevek za MI / Pripravi in pošlji prošnjo za inf. o ceni**)
- naročilo (metoda **Naročilo / Izstavi in pošlji**)
- preklic naročila (metoda **Naročilo / Prekliči naročilo pri dobavitelju**)
- reklamacija (metoda **Prejeto/dobavljeno gradivo / Reklamiraj pri dobavitelju**)
- potrdilo o vračilu gradiva (metodi **Prejeto/dobavljeno gradivo / Natisni potrdilo o vračilu gradiva naročnika** in **Gradivo / Natisni potrdilo o vračilu gradiva naročnika**)
- dobavnica (metoda **Dobavnica / Izstavi in pošlji**)
- običajno obvestilo za naročnika ali dobavitelja, obvestilo o prispelem gradivu, obvestilo o poteku roka izposoje (metoda **Poslano obvestilo / Izstavi in pošlji**)

3.2.3 Tiskanje internih naročil

V segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja je možno na list formata A4 natisniti tudi tri interna naročila, vsako dvakrat (v levem in desnem stolpcu). Če želimo takšen izpis, interna naročila z metodo **Naročilo / Izstavi in pošlji** samo izstavimo, na destinacije pa jih ne pošljemo (v oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** kliknemo gumb **Zapri**). Po izstavitvi ta interna naročila še natisnemo.

Postopek

1. Na delovnem področju izberemo vsaj tri naročila tipa *interno naročilo* (če naročil ni na delovnem področju, jih poiščemo v razredu **Naročilo**).
2. Izberemo metodo **Objekt / Natisni** ali **Objekt / Pošlji**.

   Odpre se okno **Izbira definicije izpisa**.
3. Iz seznama definicij izpisov izberemo *Naročilo (interno naročilo)*.
4. Kliknemo gumb **V redu**.

   Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo izbrana naročila na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. *4.5*).



Opozorilo:

Če na delovnem področju označimo več naročil različnega tipa (npr. e-pošta, dopis/faks, COBISS3/MI-naročilo, interno naročilo*) in po izbiri metode* ***Objekt / Natisni*** *ali* ***Objekt / Pošlji*** *izberemo definicijo izpisa* Naročilo (interno naročilo)*, se natisnejo samo naročila tipa* interno naročilo.

Če na delovnem področju označimo več naročil, od katerih ni nobeno tipa interno naročilo*, in po izbiri metode* ***Objekt / Natisni*** *ali* ***Objekt / Pošlji*** *izberemo definicijo izpisa* Naročilo (interno naročilo)*, se izpiše sporočilo "Ni pogojev za pripravo izpisa".*

3.2.4 Sprememba naslova za pošiljanje

Preden dobavitelju pošljemo naročilo ali preden natisnemo nalepko z njegovim naslovom, lahko spremenimo privzeti naslov za pošiljanje, ki je določen s podatki, ki identificirajo dobavitelja (sedež partnerja, naslov kontaktnega oddelka ali osebe).

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Spremeni naslov za pošiljanje**.

   Odpre se okno **Naslovi partnerja**, v katerem so za izbranega partnerja v vlogi dobavitelja gradiva prikazani identifikacijski podatki o partnerju ter o kontaktnih osebah in oddelkih, za katere smo določili, da se njihov naslov upošteva in izpisuje v izpisih v MI.
3. Izberemo nov naslov za pošiljanje.

4. Kliknemo gumb **V redu**.



Opozorilo:

Sprememba naslova za pošiljanje povzroči tudi spremembo podatkov, ki identificirajo dobavitelja v izbranem naročilu in z njim povezanih objektih.

3.2.5 Izpis nalepke z naslovom dobavitelja

Za dokument, ki ga bomo poslali po pošti, lahko izpišemo nalepko z naslovom dobavitelja. Izpišemo lahko nalepko za posamezni dokument ali več dokumentov hkrati.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo. Na delovnem področju lahko izberemo več naročil hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom dobavitelja**.

Na nalepki se izpišejo podatki, ki identificirajo dobavitelja za MI:

- ime in dodatno ime partnerja (ter ime kontaktnega oddelka ali priimek in ime kontaktne osebe)
- naslov sedeža partnerja ali naslov, ki je vpisan pri kontaktnem oddelku ali osebi

Možnosti ...

Nalepko z naslovom dobavitelja lahko izpišemo tudi tako, da:

- v razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo
- v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo podatke o prejeti enoti gradiva

Izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom dobavitelja**.

Nalepko z naslovom dobavitelja lahko izpišemo tudi tako, da v razredu **Poslano obvestilo** poiščemo in izberemo obvestilo za dobavitelja ter nato izberemo metodo **Natisni nalepko z naslovom prejemnika**.

Izpišemo lahko tudi nalepko z naslovom sedeža katerega koli partnerja iz baze podatkov o partnerjih. Partnerja najprej poiščemo in izberemo v razredu **Partner**, zatem izberemo metodo **Natisni nalepko z naslovom sedeža**.

3.3 BRISANJE NAROČILA

Dokler še nismo izstavili naročila, ga lahko v bazi podatkov zbrišemo. Brišemo lahko posamezno naročilo ali več naročil hkrati.

Pogoj

Naročila še nismo izstavili (naročilo ima verzijo *0* in status *evidentirano*).

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo. Na delovnem področju lahko izberemo več naročil hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.

Z brisanjem naročila se vrednosti na števcih gradiva pri naročniku ne spremenijo.

Status po brisanju naročila

Zahtevek za MI

- *določen dobavitelj*

Gradivo

- *določen dobavitelj*

Kako naprej ...

Po brisanju naročila lahko spreminjamo podatke v zahtevku za MI (gl. pogl. *2.4*), vpišemo podatke o preklicu zahtevka za MI (gl. pogl. *2.13*), zbrišemo rezervacijo gradiva domače knjižnice (gl. pogl. *2.5*), zahtevek za MI zavrnemo (gl. pogl. *2.12*) ali pa ga v bazi podatkov zbrišemo (gl. pogl. *2.11*).

3.4 VNOS DOBAVITELJEVEGA OBVESTILA

Po izstavitvi naročila lahko od dobavitelja prejmemo obvestilo o številki in statusu našega naročila, ki ju je določil za svojo evidenco (npr. *Vaše naročilo je zabeleženo*), obvestilo o tem, da nam ne more dobaviti naročenega gradiva (npr. *Naročenega gradiva nimamo*), obvestilo o razlogu za zavrnitev naše prošnje za preklic naročila ipd.

Podatke o prejetem obvestilu vnesemo v urejevalniku **Naročilo/Obvestilo dobavitelja**.

Pogoj

Naročilo, ki smo ga poslali dobavitelju, ima status *izstavljeno* ali *poslan preklic*. Če je verzija naročila višja od *0*, ima naročilo lahko tudi status *evidentirano.*

Postopek

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

   Odpre se urejevalnik **Naročilo/Splošno**.
3. Kliknemo zavihek **Obvestilo dobavitelja** in vpišemo podatke o prejetem obvestilu dobavitelja.

   Pri "Referenčna št." vpišemo oznako ali številko, ki jo je našemu naročilu dodelil dobavitelj (če nam jo je sporočil).

   Pri "Prejem odg." vpišemo datum prejema dobaviteljevega obvestila.

   Kliknemo gumb **Odgovor**. Odpre se okno, v katero vpišemo povzetek vsebine prejetega obvestila.
4. Shranimo podatke.

Po shranjevanju podatkov o dobaviteljevem obvestilu se status naročila ne spremeni.

Kako naprej ...

Na osnovi prejetega obvestila lahko pripravimo ponovno naročilo (gl. pogl. *3.7*), dobavitelju pošljemo prošnjo za preklic naročila (gl. pogl. *3.5.1*), gradivo naročimo pri drugem dobavitelju (gl. pogl. *3.8*), evidentiramo nerealizirano dobavo (gl. pogl. *3.9*) ali počakamo, da nam dobavitelj pošlje gradivo (gl. pogl. *4.1*).

3.5 PREKLIC NAROČILA PRI DOBAVITELJU

Če od naročnika prejmemo prošnjo za preklic zahtevka za MI, potem ko smo naročilo že poslali dobavitelju, lahko:

- naročnikovo prošnjo zavrnemo (gl. pogl. *2.14*)
- pošljemo dobavitelju prošnjo za preklic naročila in po prejemu njegovega odgovora naročniku prošnjo odobrimo ali zavrnemo

Dobavitelju pošljemo prošnjo za preklic naročila tudi, če smo mu naročilo poslali po pomoti.

3.5.1 Izstavitev in pošiljanje preklica

Prošnjo za preklic naročila pripravimo, izstavimo in pošljemo v razredu **Naročilo.** Pripravljene, izstavljene in poslane prošnje za preklic se v bazi podatkov ne shranjujejo, podatki o samem postopku pa so vidni v brskalniku pri seznamu atributov naročila.

Pogoj

Dobavitelj ni domača knjižnica in naročilo ima status *izstavljeno.* Prejema gradiva še nismo evidentirali.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prekliči naročilo pri dobavitelju**.

   Odpre se okno **Preklic naročila**.
3. Vpišemo podatke o preklicu.

   Pri "Način prejema preklica" izberemo vrednost za način, kako je naročnik podal prošnjo za preklic. Podatek ni obvezen. Če smo prejeli prošnjo za preklic preko COBISS/OPAC-a, izberemo vrednost *online*. Če dobavitelju pošiljamo prošnjo za preklic naročila, ki smo mu ga poslali po pomoti, vrednosti pri tem atributu ***ne*** določimo.

   Kliknemo gumb **Razlog za preklic**. Odpre se okno, v katero vpišemo razlog za preklic, ki se izpiše v prošnji za preklic naročila. Podatek je obvezen.

   Pri "Način pošiljanja preklica" program ponudi vrednost za način, kako bomo dobavitelju poslali prošnjo za preklic. To privzeto vrednost smo določili pri podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI pri "Način komuniciranja", pri pripravi prošnje za preklic naročila pa jo lahko še spremenimo. Podatek je obvezen.

   Pri "Jezik obrazca" program ponudi vrednost za jezik besedila v prošnji za preklic naročila, kot smo jo določili pri naročilu. Vrednosti ne moremo spremeniti.

4. Kliknemo gumb **V redu**.

Za izbrano naročilo se pripravi izpis "Preklic naročila". Hkrati se odpre okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo prošnjo za preklic na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. *4.5*).

V bazi podatkov se kot datum izstavitve prošnje za preklic naročila pri dobavitelju evidentira tekoči datum, status naročila pa se spremeni. Podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov pri "Preklicano pri dobavit." in "Status". Izpišejo se tudi preostali podatki o preklicu: način prejema prošnje za preklic, razlog za preklic ter način pošiljanja prošnje za preklic naročila dobavitelju.

Če smo dobavitelju poslali prošnjo za preklic naročila na osnovi prejetega *COBISS/OPAC-obvestila – prošnje za preklic*, se s pošiljanjem prošnje dobavitelju prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo* zbriše iz map **COBISS/OPAC-obvestila (preklic)** in **Evidentirana prispela obvestila naročnika (MI)** in dobi status *v obdelavi*.

Status po preklicu naročila pri dobavitelju

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *poslan preklic*

Gradivo

- *poslan preklic naročila*

Kako naprej ...

Počakamo na odgovor dobavitelja. Po prejemu odgovora evidentiramo odobritev (gl. pogl. *3.5.4*) ali zavrnitev preklica naročila (gl. pogl. *3.5.3*). Če želimo, lahko pred tem evidentiramo tudi dobaviteljev odgovor (gl. pogl. *3.4*).

3.5.2 Preklic naročila tipa ARTEmail

Dobavitelju, ki smo mu poslali naročilo tipa *ARTEmail*, pošiljamo vsa obvestila, tudi prošnjo za preklic naročila tako, da pripravimo in pošljemo ponovno naročilo (gl. pogl. *3.7*). Z izbiro metode za preklic naročila **Prekliči naročilo pri dobavitelju** evidentiramo le datum izstavitve preklica, pošiljanje prošnje za preklic naročila pa prekinemo.

Naročilo tipa *ARTEmail* prekličemo na naslednji način:

Postopek

1. Pripravimo ponovno naročilo (gl. pogl. *3.7*).
2. Izstavimo ponovno naročilo (gl. pogl. *3.2*).
3. Označimo naročilo in izberemo metodo **Objekt / Prekliči pri dobavitelju**.

   Odpre se okno **Preklic naročila**.

4. Kliknemo gumb **Razlog za preklic**. Odpre se okno, v katero vpišemo razlog za preklic. Podatek je obvezen.



Opozorilo:

Pri naročilu tipa ARTEmail *je besedilo, vpisano pri "Razlog za preklic", le internega značaja.*

5. Pri "Način pošiljanja preklica" in "Jezik obrazca" program ponudi vrednosti, ki ju ni treba spreminjati.
6. Kliknemo gumb **V redu**.

   Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**.
7. Kliknemo gumb **Zapri**.

Če smo dobavitelju poslali ponovno naročilo na osnovi prejetega *COBISS/OPAC-obvestila – prošnje za preklic*, se s pripravo ponovnega naročila prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo* zbriše iz map **COBISS/OPAC-obvestila (preklic)** in **Evidentirana prispela obvestila naročnika (MI)** in dobi status *v obdelavi*.

Status po preklicu naročila tipa ARTEmail pri dobavitelju

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *poslan preklic*

Gradivo

- *poslan preklic naročila*

Kako naprej ...

Počakamo na odgovor dobavitelja. Po prejemu odgovora evidentiramo odobritev (gl. pogl. *3.5.4*) ali zavrnitev preklica naročila (gl. pogl. *3.5.3*). Če želimo, lahko pred tem evidentiramo tudi dobaviteljev odgovor (gl. pogl. *3.4*).

3.5.3 Vnos zavrnitve preklica

Dobaviteljevo obvestilo, v katerem zavrne našo prošnjo za preklic, vnesemo v razredu **Naročilo**.

Pogoj

Dobavitelju smo poslali prošnjo za preklic naročila (naročilo ima status *poslan preklic*).

Postopek

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

Z izbiro te metode se k podatkom o naročilu vpišeta podatka o odgovoru na našo prošnjo za preklic naročila: pri "Prejem odg. na preklic" se vpiše tekoči datum kot datum evidentiranja zavrnitve naše prošnje za preklic naročila, pri "Preklic odobren" pa vrednost *Ne*. Oba podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov. Spremeni se tudi status naročila.

Če smo dobavitelju prošnjo za preklic naročila poslali na osnovi prejetega *COBISS/OPAC-obvestila – prošnje za preklic*, dobi prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo* status *zaključeno*, potem ko evidentiramo zavrnitev naše prošnje za preklic naročila.

Po evidentiranju zavrnitve preklica lahko v urejevalniku **Naročilo/Obvestilo dobavitelja** kliknemo gumb **Odgovor** in v oknu, ki se odpre, vpišemo razlog, zaradi katerega je dobavitelj zavrnil prošnjo za preklic naročila.

Status po vnosu zavrnitve preklica

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *izstavljeno*

Gradivo

- *naročilo izstavljeno*

Kako naprej ...

Naročnika obvestimo, da je bila njegova prošnja za preklic zavrnjena (gl. pogl. *8.1*).

3.5.4 Vnos odobritve preklica

Dobaviteljevo obvestilo, v katerem sporoča, da odobrava našo prošnjo za preklic, vnesemo v razredu **Naročilo**. Glede na razlog, zaradi katerega smo dobavitelju poslali prošnjo za preklic naročila, evidentiramo odobren preklic:

- naročila in zahtevka za MI
- samo naročila

3.5.4.1 Vnos odobritve preklica naročila in zahtevka za MI

Odobritev preklica naročila in zahtevka za MI evidentiramo, ko nam dobavitelj odobri prošnjo za preklic naročila, ki smo mu jo poslali na željo naročnika.

Pogoj

Dobavitelju smo poslali prošnjo za preklic naročila (naročilo ima status *poslan preklic*).

Postopek

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

2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši odobritev preklica naročila in zahtevka za MI**.

Z izbiro te metode se k podatkom o naročilu vpišeta podatka o odgovoru na našo prošnjo za preklic naročila: pri "Prejem odg. na preklic" se vpiše tekoči datum kot datum evidentiranja odobritve naše prošnje za preklic naročila, pri "Preklic odobren" pa vrednost *Da*. Oba podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov. Pri pripadajočem zahtevku za MI se pri "Preklicano" prav tako vpiše tekoči datum kot datum evidentiranja preklica naročnikovega zahtevka za MI.

S postavitvijo končnih statusov se spremenijo vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: število naročenih enot se zmanjša, skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno.

Gradivo se zbriše tudi iz seznama gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri naročniku in pri partnerju v vlogi dobavitelja.

Če smo dobavitelju prošnjo za preklic naročila poslali na osnovi prejetega *COBISS/OPAC-obvestila – prošnje za preklic*, dobi prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo* status *zaključeno,* potem ko evidentiramo odobritev naše prošnje za preklic naročila.

Status po vnosu odobritve preklica naročila in zahtevka za MI

Zahtevek za MI

- *zaključeno – naročilo preklicano*

Naročilo

- *zaključeno – preklicano*

Gradivo

- *zaključeno – naročilo preklicano*

Kako naprej ...

Naročnika obvestimo, da je njegova prošnja za preklic odobrena (gl. pogl. *8.1*).

3.5.4.2 Vnos odobritve preklica naročila

Odobritev preklica naročila evidentiramo, ko nam dobavitelj odobri prošnjo za preklic naročila, ki smo mu ga npr. poslali po pomoti.

Pogoj

Dobavitelju smo poslali prošnjo za preklic naročila (naročilo ima status *poslan preklic*).

Postopek

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

   Odpre se urejevalnik **Naročilo/Splošno,** kjer lahko:

   - spremenimo podatke o gradivu (gl. pogl. *2.1.3*)



Opozorilo:

*V urejevalniku **Gradivo** lahko podatke o gradivu spremenimo ročno ali pa jih poiščemo in izberemo iz vzajemne baze podatkov ali iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic. Izbira iz lokalnega kataloga gradiva in rezervacija gradiva domače knjižnice **ni možna**.*

- določimo novega dobavitelja (gl. pogl. *2.1.4*)



Opozorilo:

Za dobavitelja ne moremo izbrati domače knjižnice.

- spremenimo splošne podatke o naročilu, npr. določimo nov datum, do katerega naj dobavitelj pošlje gradivo, spremenimo ali dopišemo opombo itd. (gl. pogl. *3.1.2*)

3. Shranimo podatke.

Z izbiro te metode se k podatkom o naročilu vpišeta podatka o odgovoru na našo prošnjo za preklic naročila: pri "Prejem odg. na preklic" se vpiše tekoči datum kot datum evidentiranja odobritve naše prošnje za preklic naročila, pri "Preklic odobren" pa vrednost *Da*. Oba podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov.

S shranjevanjem podatkov in vrnitvijo statusa naročila v *evidentirano* se ***tvori nova verzija*** naročila.

Če smo spremenili podatke o gradivu, nas na spremembo podatkov pri gradivu opozarja vrednost *Da* pri "Sprememba gradiva".

Če smo spremenili dobavitelja, nas do izstavitve naročila na spremembo podatkov (drug dobavitelj) opozarja vrednost *Da* pri "Prenaročilo", podatki o spremembi dobavitelja pa se zapišejo tudi med dogodke (gl. pogl. *10*). Hkrati je gradivo odstranjeno iz seznama gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri "starem" dobavitelju in uvrščeno v seznam gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri "novem" dobavitelju.

Vrednosti pri "Sprememba gradiva" in "Prenaročilo" sta ob izbiri naročila vidni v brskalniku pri seznamu atributov. Ob izbiri pripadajočega zahtevka za MI pa nas na spremembe pri naročilu opozarjata vrednosti *Da* pri "Sprememba naročila" in "Sprememba gradiva", prav tako vidni pri seznamu atributov izbranega zahtevka za MI.

Z evidentiranjem odobritve preklica naročila se spremenijo tudi vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: število enot za naročanje se poveča, število naročenih enot se zmanjša, skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno.

Status po vnosu odobritve preklica naročila

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

 © IZUM, oktober 2013

Naročilo (z verzijo, višjo od 0)

- *evidentirano*

Gradivo

- *naročilo evidentirano*

Kako naprej ... Pripravljeno naročilo izstavimo in pošljemo novemu dobavitelju (gl. pogl. *3.2*).

3.6 PREKLIC INTERNEGA NAROČILA

Preklic internega naročila evidentiramo:

- če od naročnika prejmemo prošnjo za preklic zahtevka za MI
- če želimo rezervacijo gradiva spremeniti ali jo zbrisati

Pogoj

Naročilo je tipa *interno naročilo* in ima status *izstavljeno*. Prejema gradiva še nismo evidentirali.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prekliči interno naročilo**.

   Odpre se okno z vprašanjem "Ali želite preklicati interno naročilo in nadaljevati z obdelavo zahtevka za MI?".
3. Glede na razlog, zaradi katerega želimo evidentirati preklic internega naročila, kliknemo ustrezni gumb (gl. pogl. *3.6.1* in pogl. *3.6.2*).

3.6.1 Preklic internega naročila in zahtevka za MI

Če od naročnika prejmemo prošnjo za preklic zahtevka za MI, lahko njegovi prošnji ugodimo kljub temu, da smo interno naročilo že izstavili.

Pogoj

Naročilo je tipa *interno naročilo* in ima status *izstavljeno*. Prejema gradiva še nismo evidentirali.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prekliči interno naročilo**.

   Odpre se okno z vprašanjem "Ali želite preklicati samo interno naročilo in nato nadaljevati obdelavo zahtevka za MI?".
3. Kliknemo gumb **Ne.**

   Odpre se okno z novim vprašanjem "Ali želite preklicati interno naročilo in zahtevek za MI?".
4. Kliknemo gumb **Da**.

   Po kliku na gumb **Da** se odpre okno **Preklic internega naročila in zahtevka za MI**.
5. Vpišemo podatke o preklicu.

   Pri "Način prejema preklica" izberemo vrednost za način, kako je naročnik posredoval prošnjo za preklic. Podatek ni obvezen.

Kliknemo gumb **Razlog za preklic**. Odpre se okno, v katero vpišemo razlog za preklic. Podatek ni obvezen.

6. Kliknemo gumb **V redu**.

Vnesena podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov. K podatkom o naročilu se vpišeta še tekoči datum kot datum evidentiranja preklica (pri "Preklicano pri dobavit.") in odobritev preklica (vrednost *Da* pri "Preklic odobren"). Pri pripadajočem zahtevku za MI se pri "Preklicano" prav tako vpiše tekoči datum kot datum evidentiranja preklica naročnikovega zahtevka za MI.

S postavitvijo končnih statusov se:

- rezervacija gradiva zbriše (gl. pogl. *2.5.1*, pogl. *2.5.2* in pogl. *2.5.3*)
- vrednosti na števcih gradiva pri naročniku spremenijo (število naročenih enot se zmanjša, skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno)

Status po vnosu preklica internega naročila in zahtevka za MI

Zahtevek za MI

- *zaključeno – naročilo preklicano*

Naročilo

- *zaključeno – preklicano*

Gradivo

- *zaključeno – naročilo preklicano*

Kako naprej ...

Naročnika obvestimo, da je njegova prošnja za preklic odobrena (gl. pogl. *8.1*).

3.6.2 Preklic internega naročila in nadaljevanje obdelave zahtevka za MI

Če želimo rezervacijo gradiva spremeniti ali jo zbrisati, potem ko smo interno naročilo že izstavili, interno naročilo prekličemo in nadaljujemo z obdelavo naročnikovega zahtevka za MI.

Pogoj

Naročilo je tipa *interno naročilo* in ima status *izstavljeno*. Prejema gradiva še nismo evidentirali.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prekliči interno naročilo**.

   Odpre se okno z vprašanjem "Ali želite preklicati samo interno naročilo in nato nadaljevati obdelavo zahtevka za MI?".
3. Kliknemo gumb **Da.**

Objekt Naročilo se zbriše, vrednosti na števcih gradiva pri naročniku pa se ne spremenijo.

Status po preklicu internega naročila

Zahtevek za MI

- *določen dobavitelj*
- *določeno gradivo*, kadar je vrsta storitve *nakup* in pred preklicem internega naročila gradivo domače knjižnice več ni rezervirano

Gradivo

- *določen dobavitelj*
- *evidentiran zahtevek*, kadar je vrsta storitve *nakup* in pred preklicem internega naročila gradivo domače knjižnice več ni rezervirano



Opozorilo:

Gradivo ni več rezervirano, če smo pred preklicem internega naročila že enkrat evidentirali podatke o prejemu gradiva in ob tem zbrisali rezervacijo, nato pa zbrisali tudi podatke o prejemu tega gradiva.

Kako naprej ...

Po evidentiranju preklica internega naročila lahko ponovno spreminjamo podatke v zahtevku za MI (gl. pogl. *2.4*), vpišemo podatke o preklicu zahtevka za MI (gl. pogl. *2.13*), zbrišemo rezervacijo gradiva domače knjižnice (gl. pogl. *2.5*), zahtevek za MI zavrnemo (gl. pogl. *2.12*) ali pa ga v bazi podatkov zbrišemo (gl. pogl. *2.11*).

3.7 PONOVNO NAROČANJE

Ponovno naročilo pošljemo dobavitelju:

- če nas dobavitelj prosi za dodatne podatke, ker na podlagi navedenih podatkov ne more realizirati našega naročila
- če v naročilu nismo navedli želenega roka dobave in nam dobavitelj ne dobavi gradiva v realnem časovnem obdobju ter nas v tem času tudi ne obvesti o našem naročilu

Pogoj

Dobavitelj ni domača knjižnica, naročilo ima status *izstavljeno* in prejema gradiva še nismo evidentirali.

Postopek

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

   Odpre se urejevalnik **Naročilo/Splošno**, kjer lahko spremenimo:

   - podatke o gradivu (gl. pogl. *2.1.3*)



Opozorilo:

*Ob ponovnem naročanju lahko podatke o gradivu v urejevalniku **Gradivo** spremenimo ročno ali pa jih poiščemo in izberemo iz vzajemne baze podatkov ali iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic. Izbira iz lokalnega kataloga gradiva in rezervacija gradiva domače knjižnice **ni možna**.*

   - splošne podatke o naročilu, npr. določimo novi datum, do katerega naj dobavitelj pošlje gradivo, spremenimo ali dopišemo opombo ipd. (gl. pogl. *3.1.2*)

3. Shranimo podatke.

Pri naročilih tipa *ARTEmail* se po kliku na gumb za shranjevanje odpre še okno za vnos dodatnih podatkov. Pri "ART-koda" vnesemo ustrezno kodo, pri "ART-besedilo" pa predpisano besedilo, ki se bo izpisalo v ponovnem naročilu. Vnos kode je obvezen.

Pri teh naročilih moramo pred ali po pripravi ponovnega naročila v urejevalniku **Naročilo/Obvestilo dobavitelja** pri "Referenčna št." vpisati številko, ki jo je dobavitelj dodelil našemu naročilu. Če tega ne storimo, se bo ob izstavitvi in pošiljanju (metoda **Objekt / Izstavi in pošlji)** izpisalo opozorilo "Pri naročilu ni vpisanega podatka o številki, ki jo je dobavitelj dodelil vašemu naročilu.", ponovno naročilo pa ne bo izstavljeno in poslano dobavitelju.

Dobavitelju, ki smo mu poslali *COBISS3/MI-naročilo*, lahko pošljemo ponovno naročilo samo po e-pošti ali pošti (programska oprema ne dovoljuje pošiljanja ponovnega naročila v obliki *COBISS3/MI-naročila*). Zato moramo

ob pripravi ponovnega naročila v urejevalniku za vnos podatkov pri "Tip" spremeniti vrednost *COBISS3/MI-naročilo* v vrednost *e-pošta* (ali *dopis/faks*). Če tega ne storimo, se bo ob izstavitvi in pošiljanju (metoda **Objekt / Izstavi in pošlji)** izpisalo opozorilo "COBISS3/MI-naročila ni možno poslati. Spremenite tip naročila.", ponovno naročilo pa ne bo izstavljeno in poslano dobavitelju.

S shranjevanjem podatkov in vrnitvijo statusa naročila v *evidentirano* se ***tvori nova verzija*** naročila.

Če smo spremenili podatke o gradivu, nas na spremembo podatkov pri gradivu opozarja vrednost *Da* pri "Sprememba gradiva". Na pripravo ponovnega naročila nas do njegove izstavitve opozarja vrednost *Da* pri "Ponovno naročilo", podatki o pripravi ponovnega naročila pa se zapišejo tudi med dogodke (gl. pogl. *10*).

Vrednosti pri "Sprememba gradiva" in "Ponovno naročilo" sta vidni v brskalniku pri seznamu atributov ob izbiri naročila. Ob izbiri pripadajočega zahtevka za MI pa nas na spremembe pri naročilu opozarjata vrednosti *Da* pri "Sprememba naročila" in "Sprememba gradiva".

S pripravo ponovnega naročila se spremenijo tudi vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: število enot za naročanje se poveča, število naročenih enot se zmanjša, skupno število vseh naročnikovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno.



Opozorilo:

Če smo v naročilu dobavitelju navedli želeni rok dobave gradiva in nam dobavitelj v tem roku gradiva ni dobavil, naše naročilo pri dobavitelju po pretečenem roku ni več veljavno. Če kljub temu želimo gradivo še enkrat naročiti pri istem dobavitelju, mu pošljemo ***novo naročilo*** *in* ***ne*** *ponovno naročilo.*

Status po pripravi ponovnega naročila

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo (z verzijo, višjo od 0)

- *evidentirano*

Gradivo

- *naročilo evidentirano*

Kako naprej ...

Pripravljeno naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju (gl. pogl. *3.2*). Če želimo, lahko o tem obvestimo naročnika (gl. pogl. *8.1*).

3.8 PRENAROČANJE

Možno je, da dobavitelj, ki je prejel naše naročilo, naročenega gradiva ne more dobaviti. V tem primeru gradivo naročimo pri drugem dobavitelju.

Pogoj

Dobavitelj ni domača knjižnica in naročilo ima status *izstavljeno*. Prejema gradiva še nismo evidentirali.

Postopek

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

   Odpre se urejevalnik **Naročilo/Splošno**, kjer lahko:

   - spremenimo podatke o gradivu (gl. pogl. *2.1.3*)



Opozorilo:

*Ob prenaročanju lahko podatke o gradivu v urejevalniku **Gradivo** spremenimo ročno ali pa jih poiščemo in izberemo iz vzajemne baze podatkov ali iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic. Izbira iz lokalnega kataloga gradiva in rezervacija gradiva domače knjižnice **ni možna**.*

   - določimo novega dobavitelja (gl. pogl. *2.1.4*)



Opozorilo:

Za dobavitelja ne moremo izbrati domače knjižnice.

   - spremenimo splošne podatke o naročilu, npr. določimo novi datum, do katerega naj dobavitelj pošlje gradivo, spremenimo ali dopišemo opombo ipd. (gl. pogl. *3.1.2*)
3. Shranimo podatke.

S shranjevanjem podatkov in vrnitvijo statusa naročila v *evidentirano* se ***tvori nova verzija*** naročila.

Če smo spremenili podatke o gradivu, nas na spremembo podatkov pri gradivu opozarja vrednost *Da* pri "Sprememba gradiva".

Če smo spremenili dobavitelja, nas do izstavitve naročila na spremembo podatkov (drugi dobavitelj) opozarja vrednost *Da* pri "Prenaročilo", podatki o spremembi dobavitelja pa se zapišejo tudi med dogodke (gl. pogl. *10*). Hkrati je gradivo odstranjeno iz seznama gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri "starem" dobavitelju in uvrščeno v seznam gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri "novem" dobavitelju.

Vrednosti pri "Sprememba gradiva" in "Prenaročilo" sta vidni v brskalniku pri seznamu atributov ob izbiri naročila. Ob izbiri pripadajočega zahtevka za MI

pa nas na spremembe pri naročilu opozarjata vrednosti *Da* pri "Sprememba naročila" in "Sprememba gradiva".

S pripravo naročila za novega dobavitelja se spremenijo tudi vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: število enot za naročanje se poveča, število naročenih enot se zmanjša, skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno.

Status po pripravi naročila za novega dobavitelja

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo (z verzijo, višjo od 0)

- *evidentirano*

Gradivo

- *naročilo evidentirano*

Kako naprej ...

Pripravljeno naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju (gl. pogl. *3.2*). Če želimo, lahko o tem obvestimo naročnika (gl. pogl. *8.1*).

3.9 EVIDENTIRANJE NEREALIZIRANE DOBAVE

Nerealizirano dobavo gradiva evidentiramo:

- če dobavitelj, ki je prejel naše naročilo, naročenega gradiva ne more dobaviti, gradiva pa ne moremo naročiti tudi pri nobenem drugem dobavitelju
- če naročniku ne moremo dobaviti gradiva domače knjižnice

Nerealizirano dobavo gradiva evidentiramo v razredu **Naročilo**.

Pogoj

Naročilo ima status *izstavljeno* in prejema gradiva še nismo evidentirali.

Postopek

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

   Odpre se okno **Poslano obvestilo**, kjer so že določeni vsi elementi obvestila za naročnika o tem, da mu ne moremo dobaviti gradiva.
3. Preverimo podatke za obvestilo.

   Po potrebi spremenimo vrednost pri "Način pošiljanja", ki določa način pošiljanja obvestila naročniku in je privzet iz zahtevka za MI (oz. iz podatkov o naročniku, če pri zahtevku za MI podatek ni vnesen).
4. S klikom na gumb **V redu** shranimo obvestilo (pripravljeno obvestilo zatem pošljemo naročniku z metodo **Objekt / Izstavi in pošlji).**
5. Če nameravamo obvestiti naročnika po telefonu, obvestila ne shranimo (v oknu **Poslano obvestilo** kliknemo gumb **Prekliči**).



Opozorilo:

Če naša knjižnica ponuja storitev medknjižnične izposoje preko COBISS/OPAC-a in smo prejeli COBISS/OPAC-naročilo*, v katerem je član navedel, da želi v primeru nerealizirane dobave prejeti SMS-obvestilo, se po izbiri metode **Objekt / Vpiši nerealizirano dobavo** odpre okno **Vnos elektronskega obvestila.***

*Preverimo podatke za SMS-obvestilo. Pri "Št. mobilnega telefona" se izpiše številka naročnikovega mobilnega telefona, na katero bo SMS-obvestilo poslano. Podatka ne moremo spremeniti. Ob gumbu **Vsebina SMS-obvestila** je prikazan del besedila, ki ga bomo poslali članu. Če kliknemo nanj, se odpre okno, v katerem je prikazano celotno besedilo. Vsebino lahko spremenimo, vendar besedilo ne sme preseči 154 znakov, sicer SMS-obvestilo ne bo odposlano.*

*S klikom na gumb **V redu** pošljemo SMS-obvestilo. Če je SMS-obvestilo uspešno odposlano, se izpiše sporočilo in med podatki o zahtevku za MI se pri "Opomba iz zahtevka" zabeleži informacija, da je bilo naročniku poslano SMS-obvestilo o nerealizirani dobavi.*

*Če se po kliku na gumb **V redu** pojavi napaka pri pošiljanju SMS-obvestila (npr. zaradi nepravilne številke mobilnega telefona, praznega računa, tehničnih težav na strani mobilnega operaterja ipd.), se izpiše opozorilo "SMS-obvestilo ni bilo poslano. Želite naročnika obvestiti po pošti ali e-pošti?".*

*Če kliknemo gumb **Da**, se evidentira nerealizirana dobava in odpre se okno **Poslano obvestilo**, kjer so že določeni vsi elementi obvestila (gl. točke 3–5).*

*Če kliknemo gumb **Ne**, se okno **Poslano obvestilo** ne odpre in nerealizirana dobava se* **ne** *evidentira.*

Z evidentiranjem nerealizirane dobave se spremenijo vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: število naročenih enot se zmanjša, skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno.

Gradivo se zbriše tudi iz seznama gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri naročniku in pri dobavitelju.

Če je bilo pri zahtevku za MI rezervirano gradivo domače knjižnice, se z evidentiranjem nerealizirane dobave zbriše tudi rezervacija gradiva (gl. pogl. *2.5.1*, pogl. *2.5.2* in pogl. *2.5.3*).

Status po evidentiranju nerealizirane dobave

Zahtevek za MI

- *zaključeno – nerealizirana dobava*

Naročilo

- *zaključeno – nerealizirana dobava*

Gradivo

- *zaključeno – nerealizirana dobava*

Kako naprej ...

Naročniku pošljemo pripravljeno obvestilo o tem, da mu gradiva ne moremo dobaviti (metoda **Objekt / Izstavi in pošlji**; gl. tudi pogl. *8.4*).

4 PREJEM GRADIVA

V poglavju je opisan vnos podatkov o gradivu, ki ga prejmemo na osnovi naročila, ter določitev enotne cene za več prejemov hkrati. Če prejeto gradivo ne ustreza naročilu, a ga vseeno nameravamo dobaviti naročniku, lahko spremenimo podatke o gradivu, lahko pa pripravimo reklamacijo in jo skupaj z gradivom pošljemo dobavitelju. Natisnemo lahko tudi nalepko z naslovom dobavitelja. Če gradiva nismo prejeli od dobavitelja, pri katerem smo ga naročili, temveč od druge knjižnice ali ustanove, lahko evidentiramo podatek o novem dobavitelju gradiva.

Ko želimo gradivo predati naročniku, prejem zaključimo. Za enega ali več izbranih prejemov lahko hkrati z zaključitvijo prejema pripravimo tudi dobavnico.

Podpoglavja:

- Evidentiranje prejema
- Evidentiranje prejema gradiva domače knjižnice
- Brisanje podatkov o prejemu gradiva
- Določitev enotne cene za izbrane prejeme
- Reklamacija prejetega gradiva
- Sprememba dobavitelja
- Zaključitev prejema
- Zaključitev prejema in priprava dobavnice

4.1 EVIDENTIRANJE PREJEMA

Ko od dobavitelja ali iz skladišča prejmemo gradivo, poiščemo ustrezno naročilo in evidentiramo prejem. Najprej preverimo, ali prejeto gradivo ustreza gradivu, ki smo ga naročili pri dobavitelju, oz. rezerviranemu gradivu domače knjižnice. Če smo prejeli ustrezno gradivo, vnesemo podatke o prejemu in določimo znesek, ki ga bo naročnik plačal za to gradivo.

Če se gradivo, ki smo ga prejeli od dobavitelja, ne ujema z naročilom, lahko:

- pripravimo reklamacijo in jo pošljemo dobavitelju (gl. pogl. *4.5*)
- spremenimo podatke o gradivu in ga posredujemo naročniku, če smo se odločili, da ga ne bomo reklamirali (gl. pogl. *4.1.1*)

Podatki o prejemu gradiva se shranjujejo v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo**. Lahko jih evidentiramo za posamezno naročilo ali več naročil hkrati.

Pogoj

Naročilo ima status *izstavljeno* in prejema gradiva še nismo evidentirali.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo. Na delovnem področju lahko izberemo več naročil hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši prejem**.

   Odpre se urejevalnik **Prejeto/dobavljeno gradivo/Splošno** za prvi izbrani objekt.
3. Preverimo, ali prejeto gradivo ustreza naročenemu (gl. pogl. *4.1.1*).
4. Vnesemo splošne podatke o prejetem gradivu (gl. pogl. *4.1.2*; gl. tudi pogl. *4.2*).
5. Določimo znesek, ki ga bo naročnik plačal za dobavljeno enoto gradiva (gl. pogl. *4.1.3*).
6. Vpišemo podatke o prejetem računu, če smo za naročnika gradivo naročili pri dobavitelju (gl. pogl. *4.1.4*).
7. Shranimo podatke.

Pri "Številka" se pri shranjevanju podatkov o prejemu gradiva določi številka, pod katero bodo ti podatki shranjeni v bazi podatkov. Številka, ki je vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov, je enaka številki, pod katero sta v bazi podatkov shranjena pripadajoči zahtevek za MI in naročilo.

S kreiranim novim objektom v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** se spremenijo vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: število naročenih enot se zmanjša, število prejetih enot se poveča, skupno število vseh naročnikovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno.

Gradivo domače knjižnice ostane tudi po evidentiranju podatkov o prejemu še naprej rezervirano (razen če ne evidentiramo prejema za gradivo, ki ga bomo

naročniku prodali in smo na začetku tega postopka zbrisali rezervacijo; gl. pogl. *4.2.2*).

Status po evidentiranju prejema

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *izstavljeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *prejem – evidentirano*

Gradivo

- *evidentiran prejem*

Možnosti ...

Naročilo, pri katerem želimo evidentirati prejem gradiva, lahko poiščemo in izberemo še na druge načine:

- v razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo; nato v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim gradivom, izberemo naročilo
- v razredu **Partner** poiščemo in izberemo dobavitelja; v seznamu objektov, ki so z njim povezani, odpremo mapo **Dobavitelj** – **gradivo iz odprtih zahtevkov (MI)** in iz seznama izberemo gradivo, ki smo ga prejeli; nato iz seznama objektov, ki so povezani z gradivom, izberemo naročilo
- izberemo domačo knjižnico in nato v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice ali prispelega rezerviranega gradiva domače knjižnice izberemo zahtevek za MI za gradivo, ki smo ga prejeli (metoda **Objekt / Seznam rezerviranega gradiva (MI)** in metoda **Objekt / Seznam prispelega rezerviranega gradiva (MI)**); nato iz seznama objektov, ki so povezani s tem zahtevkom za MI, izberemo naročilo
- v razredu **Neprosto gradivo** (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja in imamo pooblastilo *LOAN – dostop do segmenta COBISS3/Izposoja ter pregled in izpis podatkov*) poiščemo in izberemo gradivo; v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim gradivom, izberemo zahtevek za MI, nato pa v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim zahtevkom za MI, izberemo naročilo

Po izbiri naročila izberemo še metodo **Objekt / Vpiši prejem**.

Kako naprej ...

Zaključimo prejem (gl. pogl. *4.7* in pogl. *4.8*).

4.1.1 Preverjanje prispelega gradiva

Podatke o gradivu pregledujemo in spreminjamo v urejevalniku **Gradivo**.

Pogoj

Prejema še nismo zaključili (prejeto gradivo ima status *prejem – evidentirano*).

Postopek

1. V urejevalniku **Prejeto/dobavljeno gradivo** se ob gumbu **Gradivo** izpišejo identifikacijski podatki o naročenem gradivu. Vse podatke lahko pregledamo in spremenimo v urejevalniku **Gradivo**, ki se odpre po kliku na gumb.



Opozorilo:

Ob evidentiranju prejema gradiva, ki smo ga prejeli od dobavitelja, lahko podatke o gradivu v urejevalniku ***Gradivo*** *spremenimo le ročno. Iskanje in izbira gradiva iz lokalne ali vzajemne baze podatkov in iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic* ***nista možna****.*

Ob evidentiranju prejema gradiva domače knjižnice ne moremo spremeniti podatkov o gradivu v urejevalniku ***Gradivo*** *(razen, če evidentiramo prejem za gradivo, ki ga bomo naročniku prodali, in smo pred vnosom podatkov o prejemu gradiva zbrisali rezervacijo; gl. pogl.* 4.2.2*).*

2. Če prejeto gradivo ustreza naročilu, zapremo urejevalnik **Gradivo** in vnesemo podatke o prejemu (gl. pogl. *4.1.2*).
3. Če prejeto gradivo ***ne ustreza*** naročilu:
   - zapremo najprej urejevalnik **Gradivo** in zatem še urejevalnik **Prejeto/dobavljeno gradivo**, pripravimo reklamacijo in jo pošljemo dobavitelju (gl. pogl. *4.5*)



Opozorilo:

Podatkov o gradivu ne smemo spreminjati, če nameravamo prejeto gradivo reklamirati.

Reklamiramo lahko le gradivo, ki smo ga prejeli od dobavitelja.

   - spremenimo podatke pri gradivu, če smo se odločili, da prejetega gradiva ne bomo reklamirali



Primer:

Dobavitelju smo poslali naročilo za nakup članka, od njega pa smo prejeli publikacijo, v kateri je članek. Če naročila ne bomo reklamirali, spremenimo vrednosti pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva" v urejevalniku **Gradivo**. Vrednost *nakup* pri "Vrsta storitve" zamenjamo z vrednostjo *izposoja*, vrednost *članek* pri "Vrsta gradiva" z vrednostjo *mon. publ.* (ali *ser. publ.*), vrednost *kopija* pri "Medij gradiva" pa z vrednostjo *knjiga* (ali *zvezek*). Po potrebi spremenimo ali dopolnimo še druge bibliografske podatke o prejetem gradivu.

Na spremembo podatkov pri gradivu nas opozarja vrednost *Da* pri "Sprememba gradiva". Vrednost je vidna v brskalniku pri seznamu atributov po izbiri pripadajočega zahtevka za MI ali naročila, s katerim je povezano gradivo.

Možnosti ... Podatke o gradivu lahko spremenimo tudi tako, da v razredu **Gradivo** najprej poiščemo in izberemo gradivo, nato pa izberemo še metodo **Objekt / Uredi**.

Kako naprej ... Vnesemo podatke o prejemu (gl. pogl. *4.1.2*) ali pripravimo reklamacijo in jo pošljemo dobavitelju (gl. pogl. *4.5*).

4.1.2 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o prejetem gradivu vnašamo v urejevalniku **Prejeto/ dobavljeno gradivo/Splošno**.

Pogoj Prejema še nismo zaključili (prejeto gradivo ima status *prejem – evidentirano* ali *prejem – reklamirano*). Nekatere podatke lahko vnašamo, tudi če je dobavnica že pripravljena in ima status *evidentirano*.

Postopek

1. Pri "Inventarna št." vpišemo identifikacijsko številko izvoda[1], ki ga nameravamo izposoditi naročniku. Podatek moramo obvezno vpisati, če nameravamo naročniku dobaviti gradivo domače knjižnice in smo zanj rezervirali neprosto gradivo. Če smo za naročnika naročili gradivo pri dobavitelju, podatka ni treba vpisovati.

   Če nameravamo naročniku dobaviti gradivo domače knjižnice in smo zanj rezervirali prosto gradivo, je pri "Inventarna št." podatek (tj. identifikacijska številka izvoda[2]) že vnesen in ga ne moremo spremeniti. Če nameravamo naročniku izposoditi drugi izvod gradiva namesto doslej rezerviranega, lahko podatek spremenimo po shranjevanju podatkov o prejetem gradivu (gl. pogl. *4.2.3*).

   Gl. tudi pogl. 4.2.
2. Pri "Prejeto" vpišemo datum prejema gradiva. Program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo. Podatek je obvezen.
3. Pri "Oznaka listine" lahko vpišemo oznako dokumenta, ki smo ga prejeli skupaj z gradivom (npr. dobavnica) ali kasneje (npr. račun). Ker je podatek informativen, ga lahko vnesemo, tudi če smo prejem ali obdelavo naročnikovega zahtevka že zaključili. Če naročniku dobavljamo gradivo domače knjižnice, podatka ne vpisujemo.
4. Pri "Vrniti dobavitelju do" vpišemo datum, do katerega moramo vrniti gradivo dobavitelju ali v skladišče. Pri gradivu, ki ga bomo naročniku izposodili (vrsta storitve je *izposoja*), moramo pred zaključitvijo prejema ta podatek obvezno vnesti. Pri gradivu, ki ga bomo naročniku prodali (vrsta storitve je *nakup*), pa podatka ne vpisujemo.
5. Pri "Vrniti do" se z zaključitvijo prejema izpiše datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo, da ga lahko še pravočasno vrnemo dobavitelju.

[1] Identifikacijska številka izvoda je inventarna številka ali številka za izposojo pri monografski publikaciji ali inventarna številka, ločilo "," in številka zvezka (tj. številka posameznega zvezka ali območje številk skupaj vezanih zvezkov) pri serijski publikaciji.
[2] Gl. opombo pod št. 1.

Podatek se izračuna tako, da se od datuma, ki ga dobavitelj določi za vračilo gradiva in ki smo ga vpisali pri "Vrniti dobavitelju do", odšteje število dni, ki smo jih določili pri podrobnejših podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI pri "Časovna rezerva (dni) (MI)".

6. Kadar naročniku dobavljamo gradivo, tako da ga zanj shranimo na spletni strani, vpišemo pri "Spletni naslov" URL-naslov, na katerem ga čaka naročeno gradivo v elektronski obliki (npr. *http://.../<ime_datoteke>*). Podatek, ki ga vpišemo ob evidentiranju prejema ali najkasneje pri pripravi dobavnice, se izpiše v dobavnici za bibliografskim opisom gradiva.



Opozorilo:

Če naročniku pošljemo po e-pošti (v formatu pdf) dobavnico, v kateri je tudi podatek o spletnem naslovu, je povezava aktivna, če je ta naslov izpisan v eni vrstici. Ko kliknemo URL-naslov, se odpre spletna stran, na kateri je objavljen dokument.

7. Za vnos kakršne koli opombe o prejemu gradiva od dobavitelja, ki je internega značaja, kliknemo gumb **Opomba**. Odpre se okno, v katerega vpišemo želeno besedilo. Opombo lahko vpišemo kadar koli, tudi če smo obdelavo naročnikovega zahtevka že zaključili.
8. Za vnos kakršne koli opombe o gradivu, ki se izpiše za bibliografskim opisom v dobavnici, kliknemo gumb **Op. v dobavnici**. Odpre se okno, v katero vpišemo želeno besedilo. Podatek lahko vpišemo ob evidentiranju prejema ali najkasneje pri pripravi dobavnice.



Nasvet:

Kadar naročniku dobavljamo gradivo, tako da ga zanj shranimo na spletni strani, vpišemo v okno, ki se odpre po kliku na gumb **Op. v dobavnici**, podatek o tem, kako dolgo bo gradivo dostopno na URL-naslovu, vpisanem pri "Spletni naslov" (npr. *Gradivo bo na navedenem naslovu dostopno do 15. decembra 2008*).

9. Ob gumbu **Dobavitelj** se izpišejo podatki, ki identificirajo dobavitelja. Dodatne podatke o dobavitelju lahko pogledamo, če kliknemo ikono .

   Če gradiva nismo prejeli od dobavitelja, pri katerem smo ga naročili, ampak od druge knjižnice ali ustanove (tej je naše naročilo posredoval dobavitelj, ki smo mu poslali naročilo), lahko evidentiramo podatek o novem dobavitelju gradiva (gl. pogl. *4.6*).
10. Kliknemo gumb **V redu**.

4.1.3 Določitev cene za dobavljeno enoto gradiva

Znesek, ki ga bomo naročniku zaračunali za dobavljeno enoto gradiva, običajno določimo potem, ko smo preverili, da naročeno gradivo ustreza prejetemu, in vpisali splošne podatke o prejemu gradiva (gl. pogl. *2.1.5*).

Če ob evidentiranju prejema gradiva še ne vemo, kakšen znesek bomo naročniku zaračunali za dobavljeno gradivo (ker je to odvisno od zneska, ki nam ga bo zaračunal dobavitelj), ga lahko določimo tudi po izstavitvi dobavnice (gl. pogl. *5.6*).

4.1.4 Vnos podatkov o prejetem računu

Če smo za naročnika naročili gradivo pri dobavitelju, lahko v urejevalniku **Prejeto/dobavljeno gradivo/Prejeti račun** vnesemo podatke o prejetem računu. Ker so vsi podatki o prejetem računu informativni, jih lahko vnašamo, tudi če smo prejem ali obdelavo naročnikovega zahtevka za MI že zaključili. Če naročniku dobavljamo gradivo domače knjižnice, podatkov ne vpisujemo.

Postopek

1. Pri "Datum prejema računa" vpišemo datum, ko smo prejeli račun. Datum prejema računa ne more biti novejši od današnjega datuma in starejši od datuma računa ali – če datum računa ni vnesen – od datuma opravljene storitve. Če nista vnesena niti datum računa niti datum opravljene storitve, datum prejema računa ne more biti starejši od datuma prejema gradiva.
2. Pri "Št. računa" vpišemo številko prejetega računa.
3. Pri "Datum računa" vpišemo datum prejetega računa (tj. datum, ko je dobavitelj izstavil račun). Datum računa ne more biti novejši od današnjega datuma in starejši od datuma opravljene storitve.
4. Pri "Datum oprav. storitve" vpišemo datum, ko je dobavitelj opravil storitev oz. nam dobavil naročeno gradivo. Datum opravljene storitve ne more biti novejši od datuma prejema gradiva.
5. Pri "Datum zapadlosti" vpišemo datum, do katerega mora biti prejeti račun plačan dobavitelju. Datum zapadlosti ne more biti starejši od datuma računa ali – če datum računa ni vnesen – od datuma opravljene storitve. Če nista vnesena niti datum računa niti datum opravljene storitve, datum zapadlosti ne more biti starejši od datuma prejema gradiva.
6. Pri "Znesek za prejeto gradivo" vpišemo znesek, ki ga bomo za prejeto gradivo plačali dobavitelju. Iz spustnega seznama izberemo ustrezno valuto, v kateri je znesek.

   Znesek za prejeto gradivo je lahko enak znesku računa, ali pa je nižji, kakor znesek računa, in sicer:

   - če je dobavitelj zraven zneska za dobavljeno gradivo zaračunal še posredne stroške
   - če je dobavitelj izstavil zbirni račun za več enot gradiva
7. Pri "Posredni stroški" vpišemo znesek z računa, ki nam ga je poleg zneska za prejeto gradivo zaračunal dobavitelj (npr. znesek poštnine ali znesek manipulativnih stroškov ipd.). Iz spustnega seznama izberemo ustrezno valuto, v kateri je znesek.
8. Pri "Znesek računa" vpišemo celotni znesek računa. Iz spustnega seznama izberemo ustrezno valuto, v kateri je znesek.

Znesek računa je lahko enak znesku za prejeto gradivo, ali pa je višji od zneska za prejeto gradivo, in sicer:

- če je dobavitelj zraven zneska za dobavljeno gradivo zaračunal še posredne stroške
- če je dobavitelj izstavil zbirni račun za več enot gradiva

9. Potrditveno polje "Račun plačan" označimo, ko dobavitelju pošljemo ustrezno število poštnih kuponov ali vavčerjev IFLA ali ko iz računovodstva prejmemo informacijo, da je prejeti račun plačan.
10. Za vnos kakršne koli opombe o prejetem računu kliknemo gumb **Op. o prejetem računu**. Odpre se okno, v katerega vpišemo želeno besedilo.
11. Kliknemo gumb **V redu**.

Podatki o prejetem računu se izpišejo tudi v brskalniku v seznamu atributov, vključeni pa so tudi v iskalnik **Iskanje – Prejeto/dobavljeno gradivo**.

4.2 EVIDENTIRANJE PREJEMA GRADIVA DOMAČE KNJIŽNICE

4.2.1 Evidentiranje prejema gradiva, ki ga bomo naročniku izposodili

Če želimo evidentirati prejem gradiva, ki ga bomo naročniku izposodili (med podatki o gradivu iz zahtevka za MI je pri "Vrsta storitve" določena vrednost *izposoja*), se po izbiri metode **Naročilo / Vpiši prejem** odpre urejevalnik **Prejeto/dobavljeno gradivo**, v katerem uredimo splošne podatke (gl. pogl. *4.1.2*).

Če smo za naročnika rezervirali neprosto gradivo domače knjižnice, je vnosno polje pri "Inventarna št." prazno. Vanj moramo obvezno vpisati identifikacijsko številko izvoda, ki ga nameravamo izposoditi naročniku, sicer ne bomo mogli zaključiti prejema gradiva (ta izvod gradiva mora biti seveda dostopen za izposojo in prost).



Opozorilo:

Če nameravamo izposoditi fizično enoto serijske publikacije, za katero obstajajo podatki v podpolju 997m, moramo pri "Inventarna št." obvezno vpisati inventarno številko, ločilo "," in številko zvezka, saj se bo sicer izpisalo sporočilo "Vnesena identifikacijska številka izvoda ne ustreza podatkom o gradivu v zahtevku za MI.".

Če smo za naročnika rezervirali prosto gradivo domače knjižnice ali če mu je bilo gradivo dodeljeno, se pri "Inventarna št." izpiše identifikacijska številka rezerviranega izvoda (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo ima to gradivo status *o – rezerviran prost izvod* ali *w – čaka na polici (rezervacija)*). Identifikacijska številka rezerviranega izvoda je lahko:

- inventarna številka ali številka za izposojo pri monografski publikaciji
- inventarna številka, ločilo "," in številka zvezka (tj. številka posameznega zvezka ali območje številk skupaj vezanih zvezkov), če izposojamo fizično enoto serijske publikacije

Preverimo, ali se ponujena identifikacijska številka izvoda ujema z identifikacijsko številko izvoda gradiva, ki ga imamo pred seboj in ga nameravamo izposoditi naročniku. Če se številki ujemata, vnesemo še datum, do katerega bo moral naročnik vrniti gradivo v knjižnico, določimo znesek, ki ga bomo zaračunali naročniku (gl. pogl. *4.1.3*), in shranimo podatke o prejetem gradivu.

Če se številki ne ujemata in želimo namesto rezerviranega izvoda evidentirati prejem za drugi izvod gradiva, lahko to storimo po shranjevanju podatkov o prejemu gradiva (gl. pogl. *4.2.3*).

Gl. tudi pogl. *13.7*.

4.2.2 Evidentiranje prejema gradiva, ki ga bomo naročniku prodali

Če želimo evidentirati prejem gradiva, ki ga bomo naročniku prodali (med podatki o gradivu iz zahtevka za MI je pri "Vrsta storitve" določena vrednost *nakup*), se po izbiri metode **Naročilo / Vpiši prejem** izpiše vprašanje: "Ali želite ob evidentiranju prejema gradiva za nakup (kopije dokumentov, gradivo v elektronski obliki) zbrisati rezervacijo gradiva?"

Če kliknemo gumb **Da**, se zbriše rezervacija gradiva (gl. pogl. *2.5.1*, pogl. *2.5.2* in pogl. *2.5.3*). Odpre se urejevalnik **Prejeto/dobavljeno gradivo**, v katerem uredimo splošne podatke (gl. pogl. *4.1.2*), preverimo podatke o prejetem gradivu (gl. pogl. *4.1.1*), določimo znesek, ki ga bomo zaračunali naročniku (gl. pogl. *4.1.3*) in shranimo podatke.



Opozorilo:

Po brisanju rezervacije gradiva lahko podatke o gradivu v urejevalniku ***Gradivo*** *spremenimo le ročno. Iskanje in izbira gradiva iz lokalne ali vzajemne baze podatkov in iz izbranih katalogov drugih tujih knjižnic* ***nista možna****. Prav tako ne moremo spremeniti izbrane vrste storitve (*nakup*).*

Če na vprašanje, ki se izpiše po izbiri metode **Naročilo / Vpiši prejem** odgovorimo nikalno (kliknemo gumb **Ne**) in rezervacije gradiva ne zbrišemo, ker gradiva, ki ga bomo prodali naročniku, še nimamo pripravljenega (na osnovi rezerviranega gradiva ga moramo šele pripraviti), podatkov o prejetem gradivu (v urejevalniku **Gradivo)** ne moremo spremeniti. Po vnosu splošnih podatkov in določitvi zneska, ki ga bomo zaračunali naročniku se kliku na gumb **V redu** izvedejo ustrezne programske kontrole. Če prejeto gradivo ustreza rezerviranemu, ter je dostopno za izposojo in prosto, se metoda uspešno izvede.

4.2.3 Evidentiranje prejema drugega izvoda gradiva namesto doslej rezerviranega

Namesto rezerviranega izvoda lahko evidentiramo prejem tudi za drugi prosti izvod gradiva, ki ustreza naročenemu gradivu.

Pogoj

Prejeto gradivo ima status *prejem – evidentirano*, izvod gradiva, za katerega želimo evidentirati prejem, ustreza naročenemu gradivu ter je dostopen za izposojo in prost.

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo prejeto gradivo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Spremeni podatke o prejetem gradivu**.

   Odpre se okno **Sprememba podatkov o prejetem gradivu**.
3. Pri "Inventarna št." je izpisana identifikacijska številka rezerviranega izvoda gradiva. Podatek zbrišemo in vpišemo identifikacijsko številko izvoda, za katerega želimo evidentirati prejem.
4. Kliknemo gumb **V redu**.

Če izvod gradiva ***ustreza naročenemu gradivu*** (če se COBISS.SI-ID gradiva, ki mu pripada ta izvod, ujema s COBISS.SI-ID, ki je vpisan pri podatkih o gradivu v zahtevku za MI), če se ujemajo tudi drugi podatki o gradivu (pri monografskih publikacijah v več delih oznaka dela, pri serijskih publikacijah podatki o letu, letniku, fizični obliki in številki zvezka) ter je izvod dostopen za izposojo in prost, se po kliku na gumb **V redu** spremenijo nekateri podatki o rezerviranem gradivu (identifikacijska številka izvoda, signatura, povezava do polja 996/997).



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Če smo za naročnika rezervirali komplet gradiva, ne moremo evidentirati prejema drugega kompleta, tudi če enote, povezane v ta komplet, ustrezajo rezerviranim enotam.

4.3 BRISANJE PODATKOV O PREJEMU GRADIVA

Podatke o prejemu gradiva, ki ni v postopku reklamacije, lahko zbrišemo iz baze podatkov, dokler prejema še nismo zaključili. Brišemo lahko podatke o posameznem prejemu ali več prejemih hkrati.

Pogoj

Prejema še nismo zaključili in gradivo ni v postopku reklamacije (prejeto gradivo ima status *prejem – evidentirano*).

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo podatke o evidentiranih prejemih. Na delovnem področju lahko izberemo več prejemov hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.

Z brisanjem objekta v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** se spremenijo vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: število naročenih enot se poveča, število prejetih enot se zmanjša, skupno število vseh naročnikovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno.

Pri gradivu domače knjižnice se po brisanju podatkov o prejemu gradiva rezervacija ne spremeni.

Status po brisanju prejema

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *izstavljeno*

Gradivo

- *naročilo izstavljeno*

Kako naprej …

Evidentiramo nerealizirano dobavo gradiva (gl. pogl. *3.9*), dobavitelju pošljemo ponovno naročilo (gl. pogl. *3.7*) ali gradivo naročimo pri drugem dobavitelju (gl. pogl. *3.8*), naročilo prekličemo (gl. pogl. *3.5* in pogl. *3.6*) ali pa ponovno vnesemo podatke o prejemu gradiva (gl. pogl. *4.1*).

4.4 DOLOČITEV ENOTNE CENE ZA IZBRANE PREJEME

Če nameravamo vsem naročnikom, za katere smo že evidentirali prejem gradiva, zaračunati enake zneske za dobavljeno enoto gradiva, si lahko olajšamo vnos cene z metodo za določitev enotne cene za izbrane prejeme.

Pogoj

Za prejeto gradivo še nismo pripravili dobavnice (prejeto gradivo ima status *prejem – evidentirano, prejem – reklamirano* ali *prejem – zaključeno*).

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo podatke o evidentiranih prejemih. Na delovnem področju izberemo več evidentiranih prejemov hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Določi enotno ceno za izbrane prejeme**.

   Odpre se urejevalnik **Prejeto/dobavljeno gradivo** za prvi izbrani objekt.
3. Vnesemo ali spremenimo znesek za izbrano enoto gradiva, ki jo bomo dobavili naročniku (gl. pogl. *2.1.5* in pogl. *2.1.5.1*).



Opozorilo:

Če določimo znesek po veljavnem ceniku, bodo v seznamu storitev samo storitve za tisto skupino dobaviteljev, v kateri je tudi dobavitelj, ki smo ga določili pri prvem izbranem objektu.

4. Shranimo podatke.

Po shranjevanju podatkov se vpisana cena in valuta, ki ju določimo pri izbranem prejetem gradivu, prekopirata k vsem preostalim izbranim enotam prejetega gradiva. Podatki pod zavihkom **Splošno** se k preostalim izbranim enotam prejetega gradiva kljub vpisu ne kopirajo.

4.5 REKLAMACIJA PREJETEGA GRADIVA

Kadar od dobavitelja prejmemo poškodovano gradivo ali prispelo gradivo ne ustreza naročilu, pripravimo reklamacijo in jo skupaj z gradivom pošljemo dobavitelju.

4.5.1 Izstavitev in pošiljanje reklamacije

Reklamacijo pripravimo v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo**. Pripravljene, izstavljene in poslane reklamacije se v bazi podatkov ne shranjujejo, podatki o samem postopku pa so vidni v brskalniku pri prejetem oz. dobavljenem gradivu.

Pogoj

Dobavitelj ni domača knjižnica. Pri evidentiranju prejema podatkov o prispelem gradivu nismo spreminjali in tudi prejema še nismo zaključili (prejeto gradivo ima status *prejem – evidentirano*).

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo prejeto gradivo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Reklamiraj pri dobavitelju**.

   Odpre se okno **Reklamacija prejema**.
3. Vpišemo podatke o reklamaciji.

   Kliknemo gumb **Razlog za reklamacijo**. Odpre se okno, v katero vpišemo razlog za reklamacijo, ki se izpiše v dokumentu, poslanem dobavitelju. Podatek je obvezen.

   Pri "Način pošiljanja reklamacije" program ponudi vrednost za način, kako bomo dobavitelju poslali reklamacijo. To privzeto vrednost smo določili pri podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI pri "Način komuniciranja", pri pripravi reklamacije pa jo lahko še spremenimo. Podatek je obvezen.

   Pri "Jezik obrazca" se izpiše vrednost, ki določa jezik besedila v reklamaciji, kot smo ga določili pri naročilu. Vrednosti ne moremo spremeniti.
4. Kliknemo gumb **V redu**.

Za izbrane podatke o evidentiranem prejemu se pripravi izpis "Reklamacija". Hkrati se odpre okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo reklamacijo na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. *4.5*).

V bazi podatkov se kot datum izstavitve reklamacije dobavitelju evidentira tekoči datum, status prejetega gradiva pa se spremeni. Podatka sta vidna v

brskalniku v delu okna s seznamom atributov pri "Reklamirano pri dobavit." in "Status".

V seznamu atributov se izpišeta tudi preostala podatka o reklamaciji, ki smo ju vpisali: razlog za reklamacijo in način pošiljanja reklamacije.

Status po reklamiranju prejema

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *izstavljeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *prejem – reklamirano*

Gradivo

- *reklamiran prejem*

Kako naprej ...

Počakamo na dobaviteljev odgovor. Po prejemu odgovora vpišemo odobritev (gl. pogl. *4.5.3*) ali zavrnitev reklamacije (gl. pogl. *4.5.2*). Če želimo, lahko pred tem evidentiramo tudi dobaviteljev odgovor (gl. pogl. *3.4*).

4.5.2 Vnos zavrnitve reklamacije

Po prejemu dobaviteljevega obvestila, s katerim nas obvešča o zavrnitvi naše reklamacije, vnesemo v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** podatke o prejetem gradivu. Pred tem lahko v urejevalniku **Naročilo/Dobaviteljevo obvestilo** vpišemo razlog, zaradi katerega je dobavitelj zavrnil našo reklamacijo (gl. pogl. *3.4*).

Pogoj

Dobavitelju smo poslali reklamacijo (prejeto gradivo ima status *prejem – reklamirano*).

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo prejeto gradivo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši zavrnitev reklamacije**.
3. Kliknemo gumb **V redu**.

   Odpre se urejevalnik **Prejeto/dobavljeno gradivo**.
4. Po potrebi spremenimo podatke o prejetem gradivu (gl. pogl *2.1.3*).
5. Vnesemo splošne podatke o prejemu, ki smo ga reklamirali (gl. pogl. *4.1.2*).
6. Vnesemo ali spremenimo znesek za enoto gradiva, ki jo bomo dobavili naročniku (gl. pogl. *4.1.3*).
7. Shranimo podatke.

Z izbiro metode za zavrnitev reklamacije se vpišeta podatka o odgovoru na našo reklamacijo: pri "Prejem odg. na reklamacijo" se vpiše tekoči datum kot datum evidentiranja zavrnitve naše reklamacije, pri "Reklamacija odobrena" pa vrednost *Ne*. Oba podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov.

Status po vnosu zavrnitve reklamacije

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *izstavljeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *prejem – evidentirano*

Gradivo

- *evidentiran prejem*

Kako naprej ...

Zaključimo prejem (gl. pogl. *4.7* in pogl. *4.8*).

4.5.3 Vnos odobritve reklamacije

Dobaviteljevo odobritev naše reklamacije evidentiramo v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo**.

Reklamacija je odobrena, če nam dobavitelj pošlje:

- gradivo, ki se ujema s podatki iž naročila
- obvestilo, da je upošteval našo reklamacijo in ne bo izstavil računa, vendar naročenega gradiva žal nima

4.5.3.1 Prejem gradiva

Dobavitelju smo poslali reklamacijo, na osnovi katere nam je poslal gradivo, ki se ujema z naročilom.

Pogoj

Dobavitelju smo poslali reklamacijo (prejeto gradivo ima status *prejem – reklamirano*).

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo prejeto gradivo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši odobritev reklamacije**.

   Odpre se okno **Reklamacija prejema** z vprašanjem "Obnova naročila?".
3. Kliknemo gumb **Ne**.

Odpre se urejevalnik **Prejeto/dobavljeno gradivo**.

4. Vnesemo splošne podatke o prejemu (gl. pogl. *4.1.2*).
5. Vnesemo ali spremenimo znesek za enoto gradiva, ki jo bomo dobavili naročniku (gl. pogl. *4.1.3*).
6. Shranimo podatke.

Z izbiro metode se vpišeta podatka o odgovoru na našo reklamacijo: pri "Prejem odg. na reklamacijo" se vpiše tekoči datum kot datum evidentiranja odobritve naše reklamacije, pri "Reklamacija odobrena" pa vrednost *Da*. Oba podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov.

Status po vnosu odobritve reklamacije in prejemu gradiva

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *izstavljeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *prejem – evidentirano*

Gradivo

- *evidentiran prejem*

Kako naprej ...

Zaključimo prejem (gl. pogl. *4.7* in pogl. *4.8*).

4.5.3.2 Obnova naročila

Dobavitelju smo poslali reklamacijo, ki jo je upošteval, vendar nam ni dobavil naročenega gradiva.

Pogoj

Dobavitelju smo poslali reklamacijo (prejeto gradivo ima status *prejem – reklamirano*).

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo prejeto gradivo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši odobritev reklamacije**.

   Odpre se okno **Reklamacija prejema** z vprašanjem "Obnova naročila?".
3. Kliknemo gumb **Da**.

Po potrditvi se objekt iz razreda **Prejeto/dobavljeno gradivo** zbriše. Spremenijo se tudi vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: število prejetih enot se zmanjša, število naročenih enot se poveča, število vseh naročnikovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno.

Status po vnosu odobritve reklamacije in obnovi naročila

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *izstavljeno*

Gradivo

- *naročilo izstavljeno*

Kako naprej ...

Če najdemo novega dobavitelja, gradivo naročimo pri njem (gl. pogl. *3.8*), sicer pa evidentiramo nerealizirano dobavo (gl. pogl. *3.9*) in o tem obvestimo naročnika (gl. pogl. *8.1*).

4.6 SPREMEMBA DOBAVITELJA

Če smo gradivo prejeli iz knjižnice ali druge ustanove, ki ji naročila nismo poslali, lahko evidentiramo podatek o novem dobavitelju.

Pogoj

Dobavitelj ni domača knjižnica in prejema še nismo zaključili (prejeto gradivo ima status *prejem – evidentirano*).

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo prejeto gradivo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Spremeni dobavitelja**.

   Odpre se urejevalnik **Prejeto/dobavljeno gradivo**.
3. Kliknemo gumb **Dobavitelj**. Gumb predstavlja povezavo z razredom **Partner**, kjer so shranjeni tudi podatki o partnerjih v vlogi dobaviteljev gradiva za MI.

   Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**.
4. Poiščemo in izberemo partnerja, ki je poslal gradivo.



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 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 več kontaktnih oseb ali oddelkov, za katere smo določili, da se njihov naslov upošteva in izpisuje v obrazcih v MI, se po izbiri partnerja odpre okno **Naslovi partnerja**, v katerem so prikazani identifikacijski podatki o teh kontaktnih osebah in oddelkih. Izberemo želene podatke.

5. Shranimo podatke.

S shranjevanjem podatkov se spremenijo podatki o dobavitelju gradiva, ki so vidni v brskalniku pri seznamu atributov in med povezavami, status prejetega gradiva pa se ne spremeni. Sprememba dobavitelja se s shranjevanjem podatkov evidentira tudi med dogodki, ki se beležijo pri gradivu ves čas obravnave naročnikovega zahtevka. Hkrati se gradivo odstrani iz seznama

gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri "starem" dobavitelju in se uvrsti v seznam gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri "novem" dobavitelju.

Na spremembo dobavitelja nas opozarja tudi vrednost *Da* pri "Sprememba dobavitelja", ki je po izbiri zahtevka za MI vidna v brskalniku pri seznamu atributov. Podatki o dobavitelju, ki so vidni v brskalniku pri seznamu atributov in med povezavami po izbiri zahtevka za MI, se nanašajo na partnerja, ki smo mu poslali naročilo.

 © IZUM, februar 2012

4.7 ZAKLJUČITEV PREJEMA

Prejem zaključimo v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo**. Zaključimo lahko posamezni prejem ali več prejemov hkrati.

Prejem zaključimo, če:

- prejeto gradivo ustreza naročilu
- dobavitelj zavrne našo reklamacijo

Pri gradivu, ki ga naročniku ***izposojamo***, moramo pred zaključitvijo prejema obvezno vpisati datum, do katerega moramo gradivo vrniti dobavitelju ali v skladišče. Če naročniku ***izposojamo gradivo domače knjižnice*** ali če mu ga bomo prodali in nismo ob evidentiranju prejema zbrisali rezervacije, lahko prejem zaključimo le, če smo vnesli tudi identifikacijsko številko izvoda.

Pogoj

Pri gradivu za izposojo je določen datum, do katerega moramo gradivo vrniti dobavitelju ali v skladišče.

Če je dobavitelj gradiva za izposojo domača knjižnica, in je pri "Vrsta storitve" vnesena vrednost *izposoja,* mora biti vnesena tudi identifikacijska številka izvoda, ki ga nameravamo izposoditi naročniku (identifikacijska številka izvoda mora biti vnesena tudi v primeru, če je vrsta storitve *nakup* in če ob evidentiranju prejema gradiva nismo zbrisali rezervacije gradiva). Ta izvod gradiva mora biti rezerviran za naročnika, ali mu je bil dodeljen, potem ko smo zanj rezervirali neprosto gradivo, ali mora biti prost za izposojo.

V knjižnicah z oddelki je lahko evidentirana medoddelčna izposoja gradiva, vendar mora biti v oddelku za MI gradivo rezervirano za medknjižnično izposojo (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo ima to gradivo status *o – rezerviran prost izvod* ali *w – čaka na polici (rezervacija)*) ali pa prosto za izposojo.

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo podatke o evidentiranih prejemih. Na delovnem področju lahko izberemo več prejemov hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključi prejem**.

Z zaključitvijo prejema se pri gradivu za izposojo izračuna datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo, da ga lahko še pravočasno vrnemo dobavitelju. Podatek se izpiše v urejevalniku pri seznamu atributov pri "Vrniti do", izračuna pa se na osnovi:

- roka vrnitve, ki ga je določil dobavitelj in smo ga vpisali pri vnosu podatkov o prejemu pri "Vrniti dobavitelju do"
- podatka, ki smo ga vpisali pri podrobnejših podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI pri "Časovna rezerva (dni) (MI)"



Opozorilo:

Če izposojamo gradivo domače knjižnice, je datum, ki ga vpišemo pri "Vrniti dobavitelju do", datum, do katerega moramo gradivo vrniti v skladišče. Datum vrnitve gradiva v skladišče je tudi datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo.

Gradivo domače knjižnice ostane tudi po zaključitvi prejema še naprej rezervirano (razen če ne zaključujemo prejema za gradivo, ki ga bomo naročniku prodali, in če smo ob evidentiranju prejema zbrisali rezervacijo; gl. pogl *4.2.2*).

Status po zaključitvi prejema

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *prejem – zaključeno*

Gradivo

- *zaključen prejem*

Možnosti ...

Prejem lahko zaključimo tudi tako, da v razredu **Gradivo** najprej poiščemo in izberemo gradivo. Nato v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim gradivom, izberemo objekt iz razreda **Prejeto/dobavljeno gradivo** in zatem še metodo **Objekt / Zaključi prejem**.

Kako naprej ...

Pripravimo dobavnico (gl. pogl. *5.1*).

 © IZUM, oktober 2013

4.8 ZAKLJUČITEV PREJEMA IN PRIPRAVA DOBAVNICE

Zaključitev prejema lahko združimo s pripravo dobavnice, ki jo bomo naročniku izročili skupaj z gradivom. Za izvedbo postopka lahko izberemo posamezni prejem ali več prejemov hkrati.

Pogoj

Pri gradivu za izposojo je določen datum, do katerega moramo gradivo vrniti dobavitelju ali v skladišče.

Če je dobavitelj gradiva za izposojo domača knjižnica, in je pri "Vrsta storitve" vnesena vrednost *izposoja*, mora biti vnesena tudi identifikacijska številka izvoda, ki ga nameravamo izposoditi naročniku (identifikacijska številka izvoda mora biti vnesena tudi v primeru, če je vrsta storitve *nakup* in če ob evidentiranju prejema gradiva nismo zbrisali rezervacije gradiva). Ta izvod gradiva mora biti rezerviran za naročnika, ali mu je bil dodeljen, potem ko smo zanj rezervirali neprosto gradivo, ali mora biti prost za izposojo.

V knjižnicah z oddelki je lahko evidentirana medoddelčna izposoja gradiva, vendar mora biti v oddelku za MI gradivo rezervirano za medknjižnično izposojo (v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo ima to gradivo status *o – rezerviran prost izvod* ali *w – čaka na polici (rezervacija)*) ali pa prosto za izposojo.

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo podatke o evidentiranih prejemih. Na delovnem področju lahko izberemo več prejemov hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključi prejem in pripravi dobavnico**.

   Odpre se urejevalnik **Dobavnica**.
3. Vnesemo podatke za dobavnico (gl. pogl. *5.1.1* in pogl. *5.1.3*).
4. Shranimo podatke.

   Če naša knjižnica ponuja storitev medknjižnične izposoje preko COBISS/OPAC-a in če smo prejeli *COBISS/OPAC-naročilo*, na katerem je član navedel, da želi prejeti SMS-obvestilo o prispelem gradivu, se po kliku na gumb **V redu** odpre okno **Vnos elektronskega obvestila**.
5. Preverimo podatke za SMS-obvestilo.

   Pri "Št. mobilnega telefona" se izpiše številka naročnikovega mobilnega telefona, na katero bo SMS-obvestilo poslano. Podatka ne moremo spremeniti.

   Ob gumbu **Vsebina SMS-obvestila** je prikazan del besedila, ki ga bomo poslali članu. Če kliknemo nanj, se odpre okno, v katerem je prikazano celotno besedilo. Vsebino lahko spremenimo. Besedilo ne sme biti daljše od 154 znakov, sicer SMS-obvestilo ne bo odposlano.
6. S klikom na gumb **V redu** pošljemo SMS-obvestilo.

Po kliku na gumb **V redu** se izpiše sporočilo o odposlanem SMS-obvestilu. Sporočilo se nanaša na vse tiste enote gradiva iz dobavnice, ki jih je član naročil preko COBISS/OPAC-a in v naročilu navedel, da o njih želi prejeti SMS-obvestilo. Prav tako se med podatki o zahtevku za MI pri "Opomba iz zahtevka" zabeleži informacija, da je bilo naročniku poslano SMS-obvestilo o prispelem gradivu.



Opozorilo:

*Zaključimo lahko več prejemov in pripravimo več dobavnic hkrati. Poiščemo in izberemo podatke o prejetem gradivu (več objektov) ter izberemo metodo **Objekt / Zaključi prejem in pripravi dobavnico**. Z izbiro metode se za vsak izbran objekt iz razreda **Prejeto/dobavljeno gradivo** kreira posebna dobavnica, ne glede na to, da bomo posameznemu naročniku na enak način dobavili več enot gradiva.*

*Če za izvedbo postopka izberemo več prejemov hkrati, se šele po shranjevanju podatkov o zadnji pripravljeni dobavnici odpre okno **Vnos elektronskega obvestila**. V njem pripravimo skupno SMS-obvestilo o prispelem gradivu za vse tiste enote gradiva iz pripravljenih dobavnic, ki jih je član naročil preko COBISS/OPAC-a in v naročilu navedel, da zanje želi prejeti SMS-obvestilo.*



Opozorilo:

*Če se po kliku na gumb **V redu** pojavi napaka pri pošiljanju SMS-obvestila (npr. zaradi nepravilne številke mobilnega telefona, praznega računa, tehničnih težav na strani mobilnega operaterja ipd.), se izpiše opozorilo "SMS-obvestilo ni bilo poslano. Želite naročnika obvestiti po pošti ali e-pošti?".*

*Če kliknemo gumb **Da**, se odpre okno **Poslano obvestilo**, kjer so že določeni vsi elementi obvestila. Po potrebi spremenimo vrednost pri "Način pošiljanja", ki določa način pošiljanja obvestila naročniku. Obvestilo shranimo, nato pa pripravljeno obvestilo pošljemo naročniku z metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**. Ob pripravi obvestila se zabeleži informacija o tem, da smo naročnika obvestili o prispelem gradivu (pri "Naročnik obveščen" se vpiše vrednost* Da*). Če nameravamo naročnika obvestiti po telefonu, obvestila ne shranimo (v oknu **Poslano obvestilo** kliknemo gumb **Prekliči**).*

*Če kliknemo gumb **Ne**, se okno **Poslano obvestilo** ne odpre, prav tako se ne zabeleži informacija o tem, da smo naročnika obvestili o prispelem gradivu (pri "Naročnik obveščen" se vpiše vrednost* Ne*). Kljub temu pa moramo naročnika obvestiti o tem, da ga v knjižnici čaka gradivo.*

Z zaključitvijo prejema se izračuna datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo, da ga lahko še pravočasno vrnemo dobavitelju (gl. pogl. *4.7*).

Gradivo domače knjižnice ostane tudi po zaključitvi prejema in končani pripravi dobavnice še naprej rezervirano (razen če ne zaključujemo prejema in pripravljamo dobavnice za gradivo, ki ga bomo naročniku prodali, in če smo ob evidentiranju prejema zbrisali rezervacijo; gl. pogl *4.2.2*).

Status po zaključitvi prejema in pripravi dobavnice

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *dobavnica evidentirana*

Dobavnica

- *evidentirano*

Gradivo

- *dobavnica evidentirana*

Kako naprej ...

Naročnika obvestimo o prejemu gradiva (gl. pogl. *5.2*) ali pa dobavnico izstavimo in jo skupaj z gradivom pošljemo naročniku po pošti (gl. pogl. *5.3*).

5 DOBAVA GRADIVA NAROČNIKU

V poglavju je opisan postopek dobave gradiva naročniku. Naročniku lahko dobavimo gradivo, ki ga mora vrniti, ali predamo kopije, ki jih ni treba vračati. Po zaključitvi prejema najprej pripravimo dobavnico, ki jo naročnik prejme skupaj z gradivom. Če posameznemu naročniku dobavljamo več enot naenkrat, lahko pripravimo eno dobavnico s podatki o vseh teh enotah ali pa za vsako enoto posebej pripravimo novo dobavnico.

Naročniku lahko pošljemo obvestilo, v katerem ga obvestimo o prispelem gradivu. Dobavo gradiva naročniku evidentiramo z izstavitvijo dobavnice. Natisnemo lahko tudi nalepko z naslovom naročnika.

Tudi po izstavitvi dobavnice še lahko določimo znesek, ki ga bomo naročniku zaračunali za opravljeno storitev. Opisana sta tudi postopka, ki omogočata brisanje pripravljene dobavnice in storniranje dobavnice, potem ko smo gradivo že dobavili naročniku, ter postopek, s katerim zaključimo obdelavo naročnikovega zahtevka za MI, če smo mu dobavili kopije gradiva.

Na koncu poglavja so opisani še postopki, s katerimi lahko:

- pripravimo obvestilo za dobavitelja, v katerem ga prosimo za podaljšanje roka izposoje
- spremenimo datum, do katerega mora naročnik gradivo vrniti, ali datum, do katerega moramo gradivo vrniti dobavitelju
- zavrnemo naročnikovo prošnjo za podaljšanje roka izposoje, ki smo jo prejeli preko COBISS/OPAC-a
- pripravimo obvestila za naročnike, ki imajo izposojeno gradivo, za katero je rok izposoje že potekel
- evidentiramo terjatev do člana za opravljeno storitev medknjižnične izposoje

Podpoglavja:

- Priprava dobavnice
- Priprava obvestila o prispelem gradivu
- Izstavitev in pošiljanje dobavnice
- Brisanje dobavnice
- Storno izstavljene dobavnice

- Določitev zneska za plačilo opravljene storitve po izstavitvi dobavnice
- Zaključitev dobave kopij
- Priprava prošnje za podaljšanje roka izposoje
- Sprememba datuma vrnitve gradiva
- Zavrnitev prošnje za podaljšanje roka izposoje
- Priprava obvestila o poteku roka izposoje
- Evidentiranje terjatev do člana

5.1 PRIPRAVA DOBAVNICE

Po zaključitvi prejema pripravimo dobavnico, ki jo bomo naročniku izročili skupaj z gradivom. V dobavnici se izpišejo podatki o gradivu, ki ga dobavljamo naročniku, ter znesek za plačilo tega gradiva. Pri gradivu, ki ga izposojamo, se izpiše še datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo, na dobavnici pa tudi specifikacija zneska za plačilo, ki ga bo naročnik moral poravnati za opravljene storitve.

Dobavnice se shranjujejo v razredu **Dobavnica**.

Pogoj

Prejem gradiva je zaključen (prejeto gradivo ima status *prejem – zaključeno*).

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo prejeto enoto gradiva, za katero bomo pripravili dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi dobavnico**.

   Odpre se okno **Priprava dobavnice** z dvojnim seznamom. Na desni strani so privzeti podatki o izbranem gradivu, na levi strani pa se izpišejo podatki o drugem gradivu, ki ga lahko izberemo. To je gradivo, katerega prejem smo zaključili in ga bomo dobavili naročniku na enak način kot izbrano gradivo. Tudi to gradivo bo plačal isti plačnik.

   Gradivo, ki ga želimo dodati v dobavnico k že izbranemu gradivu, označimo v seznamu na levi strani in ga prenesemo na desno stran s klikom na gumb **Dodaj**. Za prenos vseh enot gradiva iz seznama na levi med izbrane enote na desni kliknemo gumb **Dodaj vse**.



Opozorilo:

Če v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja pripravljamo in izstavljamo tudi račune, v dobavnico (ki predstavlja osnovo za pripravo računa) uvrstimo samo tiste enote gradiva, za katere nameravamo naročniku zaračunati opravljeno storitev. Za dobavljene enote gradiva, ki jih naročniku ne bomo zaračunali, izdelamo ločeno dobavnico.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

   Odpre se urejevalnik **Dobavnica**.
4. Vnesemo splošne podatke za pripravo dobavnice (gl. pogl. *5.1.1*).
5. Določimo plačnika (gl. pogl. *5.1.2*).
6. Spremenimo podatke pri gradivu, ki smo ga uvrstili v dobavnico (gl. pogl. *5.1.3*).
7. Shranimo podatke.

   Če naša knjižnica ponuja storitev medknjižnične izposoje preko COBISS/OPAC-a in če smo prejeli *COBISS/OPAC-naročilo*, v katerem je

član navedel, da želi prejeti SMS-obvestilo o prispelem gradivu, se po kliku na gumb **V redu** odpre okno **Vnos elektronskega obvestila**.

8. Preverimo podatke za SMS-obvestilo.

   Pri "Št. mobilnega telefona" se izpiše številka naročnikovega mobilnega telefona, na katero bo SMS-obvestilo poslano. Podatka ne moremo spremeniti.

   Ob gumbu **Vsebina SMS-obvestila** je prikazan del besedila, ki ga bomo poslali članu. Če kliknemo nanj, se odpre okno, v katerem je prikazano celotno besedilo. Vsebino lahko spremenimo. Besedilo ne sme biti daljše od 154 znakov, sicer SMS-obvestilo ne bo odposlano.

9. S klikom na gumb **V redu** pošljemo SMS-obvestilo.

   Po kliku na gumb **V redu** se izpiše sporočilo o odposlanem SMS-obvestilu. Sporočilo se nanaša na vse tiste enote gradiva iz dobavnice, ki jih je član naročil preko COBISS/OPAC-a in v naročilu navedel, da želi za to gradivo prejeti SMS-obvestilo. Prav tako se med podatki o zahtevku za MI pri "Opomba iz zahtevka" zabeleži informacija, da je bilo naročniku poslano SMS-obvestilo o prispelem gradivu.



Opozorilo:

*Če se po kliku na gumb **V redu** pojavi napaka pri pošiljanju SMS-obvestila (npr. zaradi nepravilne številke mobilnega telefona, praznega računa, tehničnih težav na strani mobilnega operaterja ipd.), se izpiše opozorilo "SMS-obvestilo ni bilo poslano. Želite naročnika obvestiti po pošti ali e-pošti?".*

*Če kliknemo gumb **Da**, se odpre okno **Poslano obvestilo**, kjer so že določeni vsi elementi obvestila. Po potrebi spremenimo vrednost pri "Način pošiljanja", ki določa način pošiljanja obvestila naročniku. Obvestilo shranimo, nato pa pripravljeno obvestilo pošljemo naročniku z metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**. Ob pripravi obvestila se zabeleži informacija o tem, da smo naročnika obvestili o prispelem gradivu (pri "Naročnik obveščen" se vpiše vrednost* Da*). Če nameravamo naročnika obvestiti po telefonu, obvestila ne shranimo (v oknu **Poslano obvestilo** kliknemo gumb **Prekliči**).*

*Če kliknemo gumb **Ne**, se okno **Poslano obvestilo** ne odpre, prav tako se ne zabeleži informacija o tem, da smo naročnika obvestili o prispelem gradivu (pri "Naročnik obveščen" se vpiše vrednost* Ne*). Kljub temu pa moramo naročnika obvestiti o tem, da ga v knjižnici čaka gradivo.*

Pri "Številka" se določi številka, pod katero bo nova dobavnica shranjena v bazi podatkov. Številka je vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov, kjer se izpišejo tudi podatki o statusu računa, ki ga lahko na osnovi izstavljene dobavnice pripravimo za naročnika. Po pripravi dobavnice je pri "Status računa" vrednost *ni računa*. Pri dobavnici so v seznamu atributov izpisani tudi podatki o stroških opravljene storitve: pri "Znesek in posredni stroški" je prikazana vsota zneskov za dobavljene enote gradiva iz dobavnice in posrednih stroškov, ki jih določimo ***pred*** izdajo dobavnice; pri "Dodatni znesek in dodatni posredni stroški" je prikazana vsota zneskov za dobavljene enote gradiva in posrednih stroškov, ki jih določimo ***po*** izstavitvi dobavnice; pri "Za

plačilo" pa je prikazan dejanski znesek – vsota zneska in posrednih stroškov ter dodatnega zneska in dodatnih posrednih stroškov.

Gradivo domače knjižnice ostane tudi po pripravi dobavnice še naprej rezervirano (razen če pripravljamo dobavnice za gradivo, ki ga bomo naročniku prodali, in če smo ob evidentiranju prejema zbrisali rezervacijo; gl. pogl *4.2.2*).

Status po pripravi dobavnice

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *dobavnica evidentirana*

Dobavnica

- *evidentirano*

Gradivo

- *dobavnica evidentirana*

Kako naprej ...

Naročnika obvestimo o prejemu gradiva (gl. pogl. *5.2*) ali pa dobavnico izstavimo in jo skupaj z gradivom pošljemo naročniku po pošti (gl. pogl. *5.3*).

5.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o dobavnici lahko vnašamo in spreminjamo v urejevalniku **Dobavnica**.

Pogoj

Dobavnice še nismo izstavili (dobavnica ima status *evidentirano*).

Postopek

1. Ob gumbu **Plačnik** se izpišejo identifikacijski podatki o plačniku. Dodatne podatke o plačniku lahko pogledamo, če kliknemo ikono . Plačnika lahko spremenimo (gl. pogl. *5.1.2*).



Opozorilo:

*Če je naročnik član, ki bo sam plačal storitev medknjižnične izposoje, je vnosno polje ob gumbu **Plačnik** prazno. Podatka ni treba določati, saj bo program sam zagotovil pravilen izpis naslova prejemnika v dobavnici in računu.*

2. Pri "Jezik obrazca" program ponudi vrednost za jezik besedila v dobavnici, kot smo jo določili pri podatkih o partnerju pri "Jezik obrazcev" ali kot smo jo vnesli pri podatkih o članu pri "Država". Če je pri "Država" vnesena enaka vrednost, kot jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico, ali če podatek o državi ni vnesen, program

pri "Jezik obrazca" ponudi vrednost, ki jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico. Če je pri "Država" vnesena drugačna vrednost, kot jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico, program ponudi vrednost *angleški.* Vrednost lahko pri pripravi dobavnice spremenimo.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Program preverja vrednost pri "Država" pri tistem naslovu, ki naj se upošteva v dobavnici (gl. opozorilo spodaj). Če pri tem naslovu podatek o državi ni vnesen, program ponudi vrednost, ki jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico.

3. Pri "Način pošiljanja" se izpiše privzeta vrednost za način pošiljanja dobavnice na destinacije. Odvisna je od:

   - vrste storitve
   - načina dobave gradiva naročniku, kot smo ga določili pri zahtevku za MI

   Če je pri gradivu za vrsto storitve izbrana vrednost *izposoja*, se pri "Način pošiljanja" vedno izpiše vrednost *pošta*. Vrednost lahko spremenimo.

   Če je pri gradivu za vrsto storitve izbrana vrednost *nakup*, je privzeta vrednost pri "Način pošiljanja" odvisna od vrednosti, ki smo jo pri zahtevku za MI določili pri "Način dobave". Če smo izbrali vrednost *osebni dvig, pošta, faks, kurir – lastni* ali *kurir*, se pri "Način pošiljanja" izpiše vrednost *pošta*. Če pa smo izbrali vrednost *e-pošta, Ariel* ali *splet*, se izpiše vrednost *e-pošta*. Vrednost lahko spremenimo.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Če je način pošiljanja pošta *in je naročnik član, se v dobavnici upošteva naslov, ki ima pri "Uporaba" izbrano vrednost* dobavnica (MI). *Če ta vrednost ni določena pri nobenem naslovu, se pri pripravi dobavnice upošteva naslednji vrstni red: stalni naslov, začasni naslov, naslov v službi, naslov skrbnika/pôroka, naslov skrbnika/pôroka in stalni naslov, začasni naslov skrbnika/pôroka, naslov v tujini.*

Vrednost atributa "Način pošiljanja" določa način pošiljanja dobavnice na destinacije. Če je izbrana vrednost *pošta*, se ob izbiri metod **Izstavi in pošlji** ter **Pošlji** upošteva logična destinacija "Dobavnica – MI", kar pomeni, da se dobavnica pošlje na tiskalnik, definiran pri tej logični destinaciji. Če pa je izbrana vrednost *e-pošta*, se upoštevata logična destinacija "Tiskalnik – MI" in izračunana destinacija za pošiljanje po e-pošti. Tako se en izvod dobavnice (v formatu pdf) pošlje na e-naslov naročnika, drugi izvod (ali več izvodov) pa na tiskalnik ("Tiskalnik – MI"). Na e-naslov lahko v priponki pošljemo tudi prilogo (gradivo, shranjeno v datoteki). Pri metodi **Natisni** veljajo običajna pravila.

Kadar naročniku dobavljamo gradivo, tako da ga zanj shranimo na spletni strani, je priporočljivo, da mu dobavnico pošljemo po e-pošti. V tem primeru dobavnici ni treba dodajati priponke. Podatke o spletnem naslovu

in dostopnosti gradiva na spletu, ki se izpišejo v dobavnici, določimo pri "Spletni naslov" pri podatkih o prejetem gradivu (gl. pogl. *4.1.2*, točka 6).

4. Pri "Način dobave" se izpiše privzeta vrednost, ki smo jo določili že pri evidentiranju naročnikovega zahtevka pri "Način dobave". Vrednost, ki določa način, kako bomo dobavili gradivo naročniku, lahko spremenimo. Podatek se izpiše tudi v dobavnici.



Opozorilo:

Če pripravljamo skupno dobavnico za več enot gradiva, ki jih bomo dobavili naročniku, lahko nanjo uvrstimo samo tiste enote, ki jih bomo naročniku dobavili na enak način (določimo ga z vrednostjo atributa "Način dobave" pri zahtevku za MI).

5. Za vnos kakršne koli opombe o dobavnici kliknemo gumb **Opomba**. Odpre se okno, v katero vpišemo želeno besedilo. Opombo lahko vpišemo kadar koli, tudi po zaključku obdelave naročnikovega zahtevka.
6. Za vnos kakršne koli opombe, ki se izpiše ***v*** dobavnici, kliknemo gumb **Op. v dobavnici**. Odpre se okno, v katero vpišemo želeno besedilo. Ker je opomba splošna in ni povezana z nobeno enoto gradiva iz dobavnice, se izpiše pred podpisnikom na koncu dokumenta.

5.1.2 Določitev plačnika

Gl. pogl. *2.1.1*.



Opozorilo:

Če ob pripravi dobavnice spremenimo plačnika, se spremenijo tudi podatki o plačniku pri zahtevku za MI.

5.1.3 Sprememba podatkov v dobavnici

Podatke za dobavnico lahko spreminjamo v razredih **Dobavnica** in **Prejeto/dobavljeno gradivo**. Podatki o posameznih enotah gradiva so v urejevalniku **Dobavnica** izpisani pri zavihku **Gradivo v dobavnici**. Za posamezne enote, ki jih dobavljamo naročniku, lahko pred izstavitvijo dobavnice še:

- vnesemo ali spremenimo nekatere splošne podatke o prejetem gradivu, npr. vpišemo spletni naslov, kjer je shranjeno gradivo, ali opombo o gradivu, ki se izpiše v dobavnici (gl. pogl. *4.1.2*).
- določimo znesek za plačilo posameznih enot gradiva, ki jih dobavljamo naročniku; znesek se bo izpisal v dobavnici (gl. pogl. *5.1.3.1*)

- določimo posredne stroške, ki se bodo izpisali v dobavnici (gl. pogl. *5.1.3.2*)

V dobavnico lahko vključimo tudi nove enote gradiva, ki smo jih prejeli za tega naročnika (gl. pogl. *5.1.3.3*).

Pogoj Dobavnice še nismo izstavili (dobavnica ima status *evidentirano*) in gradiva še nismo dobavili naročniku (prejeto gradivo ima status *dobavnica evidentirana*).

5.1.3.1 Določitev cene za dobavljeno enoto gradiva pred izstavitvijo dobavnice

Gl. pogl. *2.1.5*.

Možnosti ... Znesek za plačilo posameznih enot gradiva, ki jih dobavljamo naročniku, lahko pred izstavitvijo dobavnice določimo ali spremenimo, če:

- v urejevalniku **Dobavnica** v seznamu gradiva v dobavnici označimo enoto prejetega gradiva (če seznam ni prikazan, kliknemo zavihek **Gradivo iz dobavnice**) in kliknemo gumb **Uredi**
- v razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo; nato v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim gradivom, izberemo objekt Prejeto/dobavljeno gradivo in nato še metodo **Objekt / Uredi**

Odpre se urejevalnik **Prejeto/dobavljeno gradivo**, v katerem kliknemo zavihek **Cena** in znesek določimo ali spremenimo.

5.1.3.2 Vnos posrednih stroškov

Druge stroške (npr. poštnino, carino, manipulativne stroške ipd.), ki jih želimo uvrstiti v dobavnico, vnašamo v urejevalniku **Posredni strošek**.

Pogoj Dobavnice še nismo izstavili (dobavnica ima status *evidentirano*) oz. gradiva še nismo dobavili naročniku (prejeto gradivo ima status *dobavnica evidentirana*).

Postopek

1. V urejevalniku **Dobavnica** kliknemo zavihek **Posredni stroški**.
2. Kliknemo gumb **Nov objekt**. Odpre se urejevalnik **Posredni strošek**.
3. Vnesemo podatke o posrednem strošku.

   Pri "Vrsta" izberemo vrsto posrednega stroška, npr. *poštnina*. Če nobena vrednost ne ustreza strošku, ki ga želimo uvrstiti v dobavnico, izberemo vrednost *drugo* in pri "Vrsta (opisno)" vpišemo vrsto stroška, ki ga želimo evidentirati.

   Vnesemo še ceno na enoto in po potrebi določimo davčno stopnjo. Ceno na enoto lahko vnesemo samo v valuti, v kateri smo določili znesek za gradivo, ki je v dobavnici.

Za vnos kakršne koli interne opombe kliknemo gumb **Opomba.** Odpre se okno, v katero vpišemo želeno besedilo.

4. Kliknemo gumb **V redu**.

5.1.3.3 Dodajanje in odstranjevanje podatkov o gradivu

Dokler dobavnice ne izstavimo, lahko še vedno dodajamo podatke o prejetem gradivu ali jih odstranjujemo. Prejeto gradivo dobavimo naročniku prejemniku te dobavnice.

Pogoj

Dobavnice še nismo izstavili (dobavnica ima status *evidentirano*). Zaključili smo prejem gradiva za naročnika prejemnika izbrane dobavnice (prejeto gradivo, ki ga želimo uvrstiti v dobavnico, ima status *prejem – zaključeno*). To gradivo bo plačal isti plačnik in naročniku ga bomo dobavili na enak način kot gradivo, ki je že uvrščeno v dobavnico (določimo ga pri "Način dobave" pri pripadajočem zahtevku za MI). Če je pri gradivu, ki ga želimo uvrstiti v dobavnico, že določen znesek za plačilo, mora biti v isti valuti kot drugi zneski v dobavnici.

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj/odstrani gradivo**.

   Odpre se okno **Dodajanje/odstranjevanje gradiva v dobavnici** z dvojnim seznamom. Na levi strani se izpišejo podatki o vsem gradivu, ki ga lahko izberemo in uvrstimo v dobavnico, na desni pa podatki o gradivu, ki je že uvrščeno v dobavnico.

   Gradivo, ki ga želimo ***dodati*** v dobavnico, označimo in pomaknemo iz seznama na levi strani v seznam na desni strani s klikom na gumb **Dodaj**. Za prenos vseh enot gradiva iz seznama na levi med izbrane enote na desni kliknemo gumb **Dodaj vse**.

   Gradivo, ki ga želimo ***odstraniti*** iz dobavnice, označimo in pomaknemo iz seznama na desni strani v seznam na levi strani s klikom na gumb **Odstrani**. Za prenos vseh enot gradiva iz seznama na desni med neizbrane enote na levi kliknemo gumb **Odstrani vse**.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

   Odpre se urejevalnik **Dobavnica**, kjer lahko podatke spremenimo (gl. pogl. *5.1.1* in pogl. *5.1.3*).

4. Shranimo podatke.

Postavke, ki jih odstranimo iz dobavnice, lahko pod določenimi pogoji uvrstimo v naslednjo dobavnico, ki jo bomo pripravili za naročnika.



Opozorilo:

Če iz dobavnice odstranimo vse postavke, se pripravljena dobavnica zbriše.

5.1.4 Elektronska dobava dokumentov

Programska oprema COBISS3 omogoča tudi ***elektronsko dobavo dokumentov***:

- knjižnica pošlje naročniku kopije dokumentov v elektronski obliki s pomočjo programske opreme Ariel, ki jo uporablja tudi naročnik (partner – druga knjižnica)
- knjižnica pošlje naročniku (član, partner) kopije dokumentov po e-pošti kot priponko k dobavnici
- knjižnica namesti dokument na spletno stran in po e-pošti pošlje naročniku (članu, partnerju) dobavnico, v kateri je tudi podatek o URL-naslovu

Pogoj za elektronsko dobavo dokumentov je, da pri pripravi dobavnice:

- pri "Način pošiljanja" izberemo vrednost *e-pošta* in da ima naročnik e-naslov, na katerega mu bomo poslali dobavnico in naročeno gradivo
- pri "Način dobave" izberemo vrednost *Ariel*, *e-pošta* ali *splet*

Če smo za način dobave gradiva naročniku izbrali vrednost *Ariel*, mora biti med podrobnejšimi podatki pri partnerju v vlogi naročnika gradiva, pri "IP-št. (MI)" vpisana IP-številka njegovega računalnika.

Če smo za način dobave gradiva naročniku izbrali vrednost *e-pošta*, mora biti gradivo shranjeno v datoteki v enem od naslednjih formatov: pdf, ps, jpg, jpeg, gif, tiff. Postopek dodajanja priloge k dokumentu, ki ga pošiljamo po e-pošti, je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3;* gl. pogl. *4.5.6*.

Če smo za način dobave gradiva naročniku izbrali vrednost *splet*, k dobavnici ni treba dodajati priponke. V tem primeru ne smemo pozabiti, da je treba v urejevalniku **Prejeto/dobavljeno gradivo** pri "Spletni naslov" vnesti URL-naslov, na katerem bo gradivo dostopno, in pri "Op. v dobavnici" podatek o tem, kako dolgo bo gradivo na tem naslovu dostopno.

5.2 PRIPRAVA OBVESTILA O PRISPELEM GRADIVU

Naročnika, ki bo prišel iskat gradivo v knjižnico, je treba najprej obvestiti o prejemu gradiva. Obvestimo ga lahko po telefonu ali pa zanj pripravimo obvestilo in mu ga pošljemo.

Obvestilo o prispelem gradivu pripravljamo v razredu **Dobavnica** (gl. tudi pogl. *8.1*).

Pogoj

Dobavnice še nismo izstavili (dobavnica ima status *evidentirano*).

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi obvestilo za naročnika**.

   Odpre se urejevalnik **Poslano obvestilo**, kjer so v seznamu elementov že vsi potrebni elementi, ki se izpišejo v obvestilu za naročnika (gl. tudi pogl. *8.1*).
3. Kliknemo gumb **V redu**.

Obvestilo tipa *obvestilo o prispelem gradivu* se shrani v seznam vseh pripravljenih (evidentiranih) obvestil za naročnika in naloži na delovno področje. S shranjevanjem se evidentirata podatka o obveščanju naročnika: pri "Naročnik obveščen" se vpiše vrednost *Da*, pri "Datum obveščanja" pa tekoči datum. Oba podatka sta vidna v brskalniku pri seznamu atributov, če je izbran objekt iz razreda **Dobavnica**.

Kako naprej ...

Pripravljeno obvestilo izstavimo in pošljemo naročniku (gl. pogl. *8.4*). Ko pride naročnik po gradivo, izstavimo še pripravljeno dobavnico in mu jo izročimo skupaj z gradivom (gl. pogl. *5.3*).

5.3 IZSTAVITEV IN POŠILJANJE DOBAVNICE

Izstavimo lahko posamezno dobavnico ali več dobavnic hkrati. Z izstavitvijo evidentiramo datum dobave gradiva, dobavnico pa izpišemo na tiskalnik (običajno v dveh izvodih) ali pošljemo na e-naslov naročnika. Tudi pri pošiljanju dobavnice naročniku po e-pošti natisnemo en izvod dobavnice še na tiskalnik. Ta je za interne namene, najpogosteje za računovodstvo.

Če je naročnik, ki mu dobavljamo gradivo, naš partner, lahko pred izstavitvijo dobavnice še spremenimo privzeti naslov za pošiljanje (gl. pogl. *5.3.1*).

Dobavnico izstavimo v razredu **Dobavnica**.

Pogoj

Dobavnica ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico. Na delovnem področju lahko izberemo več dobavnic hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**.

   Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo dobavnico na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. *4.5*).

V bazi podatkov se kot datum izstavitve dobavnice in dobave gradiva naročniku evidentira tekoči datum in status dobavnice se spremeni. Podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov pri "Dobavljeno" in "Status".

Če je v dobavnico uvrščeno gradivo domače knjižnice, ki ga bomo naročniku ***izposodili***, se z izstavitvijo dobavnice zbriše rezervacija tega gradiva in se evidentira medknjižnična izposoja:

- gradivo se zbriše iz seznama rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo (če je bilo gradivo pripravljeno za prevzem, se zbriše tudi iz seznama prispelega rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo) in se uvrsti v seznam izposojenega gradiva domače knjižnice po medknjižnični izposoji (seznam lahko pogledamo, če najprej izberemo domačo knjižnico in nato metodo **Objekt / Prikaži seznam izposojenega gradiva (MI)**)
- če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, se gradivo zbriše tudi iz evidence gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo in evidentira se izposoja tega gradiva pri članu s številko *9999999 Medknjižnična izposoja*
- če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, se v seznamu evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku spremenijo podatki o gradivu – gradivo ni več rezervirano za medknjižnično izposojo, ampak je izposojeno po medknjižnični izposoji (status gradiva je *m – izposojeno po MI*).

Z izstavitvijo dobavnice za gradivo, ki ga bomo naročniku izposodili, se pri objektih, ki so z dobavnico povezani (zahtevek za MI, naročilo itd.), povezave z bibliografskim zapisom iz lokalne baze podatkov in s poljem 996/997 ohranijo.

Pri gradivu domače knjižnice, ki ga bomo naročniku ***prodali***, se z izstavitvijo dobavnice zbriše rezervacija tega gradiva (če je nismo zbrisali že ob evidentiranju prejema) in gradivo postane spet prosto za izposojo oz. se v primeru nadaljnjih rezervacij dodeli novemu članu ali naročniku v medknjižnični izposoji (gl. pogl. *2.5.1.1*):

- gradivo se zbriše iz seznama rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo (če je bilo gradivo pripravljeno za prevzem, se zbriše tudi iz seznama prispelega rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo)
- če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, se gradivo zbriše tudi iz evidence gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo
- če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, se gradivo zbriše iz seznama evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku

Hkrati z izstavitvijo dobavnice za gradivo, ki ga bomo naročniku prodali, se pri objektih, ki so z dobavnico povezani (zahtevek za MI, naročilo itd.) zbrišejo povezave z bibliografskim zapisom iz lokalne baze podatkov in s poljem 996/997.

Dobavnico lahko izstavimo samo enkrat. Po izstavitvi pa lahko:

- določimo dodatni znesek za plačilo opravljene storitve (gl. pogl. *5.6*)
- dobavnico storniramo (gl. pogl. *5.5*)
- zaključimo postopek dobave kopij dokumentov (gl. pogl. *5.7*)
- pripravimo prošnjo za podaljšanje roka izposoje (gl. pogl. *5.8*)
- spremenimo pričakovani datum vračila gradiva (gl. pogl. *5.9*)
- zavrnemo prošnjo za podaljšanje roka izposoje, ki jo je naročnik posredoval preko COBISS/OPAC-a (gl. pogl. *5.10*)
- pripravimo obvestilo o poteku roka izposoje (gl. pogl. *5.11*)
- pripravimo račun (gl. pogl. *7.2*)

Status po izstavitvi dobavnice

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *izposojeno*, kadar je vrsta storitve *izposoja*
- *dobava kopij*, kadar je vrsta storitve *nakup*

Dobavnica

- *izstavljeno*

Gradivo

- *izposojeno*, kadar je vrsta storitve *izposoja*
- *dobava kopij*, kadar je vrsta storitve *nakup*

Kako naprej ... Evidentiramo vračilo gradiva (gl. pogl. *6.1*) ali zaključimo dobavo kopij (gl. pogl. *5.7*).

5.3.1 Sprememba naslova za pošiljanje

Preden dobavnico natisnemo ali pošljemo po e-pošti ali preden natisnemo nalepko za gradivo, ki ga bomo poslali naročniku po pošti, lahko spremenimo privzeti naslov za pošiljanje, ki se določi ob evidentiranju zahtevka za MI s podatki, ki identificirajo naročnika (sedež partnerja, naslov kontaktnega oddelka ali naslov kontaktne osebe).

Pogoj Naročnik, za katerega smo pripravili dobavnico, je partner.

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Spremeni naslov za pošiljanje**.

   Odpre se okno **Naslovi partnerja**, v katerem so za izbranega partnerja v vlogi naročnika gradiva prikazani identifikacijski podatki o partnerju ter o kontaktnih osebah in oddelkih, za katere smo določili, da se njihov naslov upošteva in izpisuje v izpisih v MI.
3. Izberemo nov naslov za pošiljanje.
4. Kliknemo gumb **V redu**.



Opozorilo:

Sprememba naslova za pošiljanje povzroči tudi spremembo podatkov, ki identificirajo naročnika pri izbrani dobavnici in z njo povezanih objektih.

5.3.2 Izpis nalepke z naslovom naročnika

Za gradivo, ki ga bomo poslali naročniku po pošti, lahko izpišemo nalepko z njegovim naslovom. Izpišemo lahko nalepko za enega ali več naročnikov hkrati.

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico. Na delovnem področju lahko izberemo več dobavnic hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom naročnika**.

Na nalepki se izpišejo podatki, ki identificirajo naročnika. Če je naročnik naš partner, se izpišejo:

- ime in dodatno ime partnerja ter naslov sedeža
- ime in dodatno ime partnerja, ime kontaktnega oddelka ali priimek in ime kontaktne osebe, ter naslov kontaktnega oddelka ali naslov kontaktne osebe



Opozorilo:

Če je naročnik naš partner, lahko pred tiskanjem spremenimo naslov, ki bo izpisan na nalepki (gl. pogl. 5.3.1*).*

Če je naročnik naš član, se na nalepki izpišejo njegovo ime in priimek ter naslov (isti kot v dobavnici).



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Če je naročnik naš član, se na nalepki izpiše isti naslov kot v dobavnici, tudi če je pri katerem drugem poštnem naslovu člana pri "Uporaba" izbrana vrednost nalepka z naslovom.

Možnosti ...

Nalepko z naslovom naročnika lahko izpišemo tudi tako, da v razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo in zatem izberemo še metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom naročnika**. Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja in je naročnik naš član, se na nalepki izpiše tisti poštni naslov, pri katerem je pri "Uporaba" določena vrednost *nalepka z naslovom.* Če ta vrednost ni določena pri nobenem naslovu, se na nalepki izpišejo podatki po naslednjem vrstnem redu: stalni naslov, začasni naslov, naslov v službi, naslov skrbnika/pôroka, naslov skrbnika/pôroka in stalni naslov, začasni naslov skrbnika/pôroka, naslov v tujini.

Lahko pa jo izpišemo tudi tako, da v razredu **Poslano obvestilo** poiščemo in izberemo obvestilo za naročnika in nato izberemo še metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom prejemnika.** Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja in je naročnik naš član, se na nalepki izpiše isti poštni naslov kot v obvestilu, tudi če je pri katerem drugem naslovu člana pri "Uporaba" določena vrednost *nalepka z naslovom.*

Izpišemo lahko eno nalepko za enega partnerja ali člana ali več nalepk za več partnerjev ali članov hkrati. Partnerja najprej poiščemo in izberemo v razredu **Partner**. Nato izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom sedeža**. Člana najprej poiščemo in izberemo v razredu **Član.** Zatem izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom člana.** Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja in je naročnik naš član, se na nalepki izpiše tisti poštni naslov, pri katerem je pri "Uporaba" določena vrednost *nalepka z naslovom.* Če ta vrednost ni določena pri nobenem naslovu, se na nalepki izpiše naslov po naslednjem vrstnem redu: stalni naslov, začasni naslov, naslov v službi, naslov skrbnika/pôroka, naslov skrbnika/pôroka in stalni naslov, začasni naslov skrbnika/pôroka, naslov v tujini.

5.3.3 Pregled izposojenega gradiva domače knjižnice

Pogledamo lahko vse gradivo domače knjižnice, ki je trenutno medknjižnično izposojeno.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo objekt **Domača knjižnica**.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prikaži seznam izposojenega gradiva (MI)**.

   Odpre se okno **Seznam medknjižnično izposojenega gradiva**.

   V seznamu so zahtevki za MI, pri katerih je izposojeno gradivo domače knjižnice, razvrščeni padajoče po številki. Pri vsakem zahtevku za MI se izpišejo še njegov status, podatki o naročniku in gradivu, ki smo mu ga izposodili: COBISS.SI-ID zapisa, oznaka enote kompleta, inventarna številka in signatura, status v izposoji, datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo, ter nekateri bibliografski podatki o gradivu. V knjižnicah z oddelki se izpiše tudi številka matičnega oddelka gradiva.

   Seznam lahko uredimo: podatke razvrstimo po različnih kriterijih, zamenjamo vrstni red stolpcev ali spremenimo širino stolpca.

   Podatke ***razvrstimo*** tako, da kliknemo ime stolpca. Glede na to, ali so podatki besedni ali številčni, se razvrstijo naraščajoče ali padajoče po abecedi ali po številkah.

   Vrstni red stolpcev ***zamenjamo*** tako, da s kazalcem miške pokažemo na ime stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in stolpec povlečemo levo ali desno.

   Širino stolpca ***spremenimo*** tako, da s kazalcem miške pokažemo na enega od robov stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in rob povlečemo levo ali desno.

   Okno s prikazanimi podatki lahko povečamo ali pomanjšamo, če s kazalcem miške pokažemo na enega od robov ali vogalov okna, pritisnemo levi gumb miške in povlečemo v želeno smer. Ko okno zapremo, se spremenjena velikost shrani. V tako spremenjenem oknu se prikaže tudi seznam rezerviranega gradiva (gl. pogl. *2.3.5*) in seznam prispelega rezerviranega gradiva (gl. pogl. *2.3.6*).
3. Če želimo izbrati določen zahtevek za MI, ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Izberi**. V seznamu lahko izberemo več zahtevkov za MI hkrati.



Nasvet:

Posamezni zahtevek za MI najhitreje izberemo iz seznama in prenesemo na delovno področje tako, da ga dvakrat kliknemo.

Kadar v seznamu ime določenega stolpca ni v celoti vidno, kazalec miške za nekaj trenutkov zadržimo na imenu stolpca, da se prikaže ime v celoti.

4. Če ne izberemo nobenega zahtevka za MI, zapustimo okno **Seznam medknjižnično izposojenega gradiva** s klikom na gumb **Zapri**.

Možnosti …

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja in imamo pooblastilo *LOAN – dostop do segmenta COBISS3/Izposoja ter pregled in izpis podatkov*, lahko gradivo, izposojeno po medknjižnični izposoji, poiščemo tudi v razredu **Neprosto gradivo** (v iskalniku **Iskanje – Neprosto gradivo** pri "Status v izposoji" izberemo iz šifranta vrednost *m – izposojeno po MI* in sprožimo iskanje).

5.4 BRISANJE DOBAVNICE

Dobavnico lahko zbrišemo iz baze podatkov, dokler je še nismo izstavili.

Pogoj

Dobavnice še nismo izstavili (dobavnica ima status *evidentirano*).

Postopek

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

Po brisanju dobavnice z najvišjo zasedeno številko ali več dobavnic hkrati od zadnje naprej, se števec listin pri "Dobavnica" nastavi na številko, ki jo ima v bazi podatkov zadnja evidentirana dobavnica (dobavnica s trenutno najvišjo številko).



Opozorilo:

Če zbrišemo dobavnico, ki vključuje gradivo, za katero je naročnik že prejel SMS-obvestilo, se ob pripravi nove dobavnice za to isto gradivo SMS-obvestilo več ne pošlje.

Gradivo domače knjižnice ostane tudi po brisanju dobavnice še naprej rezervirano (razen če ne zbrišemo dobavnice za gradivo, ki ga bomo naročniku prodali, in če smo ob evidentiranju prejema zbrisali rezervacijo; gl. pogl *4.2.2*).

Status po brisanju dobavnice

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *izstavljeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *prejem – evidentirano*

Gradivo

- *evidentiran prejem*

Kako naprej ...

Po brisanju dobavnice lahko podatke o prejemu gradiva zbrišemo (gl. pogl. *4.*3) ali spremenimo (npr. datum, do katerega moramo vrniti gradivo dobavitelju ali v skladišče, znesek, ki ga bomo naročniku zaračunali za to gradivo itd.; če naročniku ne bomo dobavili gradiva domače knjižnice, lahko ročno spremenimo tudi podatke o gradivu in zamenjamo vrsto storitve) ter ponovno zaključimo prejem in pripravimo novo dobavnico (gl. pogl. *4.7*, pogl. *4.8* in pogl. *5.1*). Pripravimo lahko tudi reklamacijo in jo pošljemo dobavitelju (gl. pogl. *4.5*).

5.5 STORNO IZSTAVLJENE DOBAVNICE

Po dobavi gradiva lahko izstavljeno dobavnico storniramo. To storimo:

- če naročnik reklamira dobavljeno gradivo ali dobavnico (npr. zaradi naslovnih podatkov)
- če smo naročniku napačno zaračunali opravljeno storitev

Izstavljeno dobavnico lahko storniramo, dokler še ni zaključena in za opravljeno storitev še nismo pripravili računa. Dobavnica je zaključena, ko evidentiramo vračilo gradiva naročnika ali ko zaključimo dobavo kopij naročniku.

Pogoj

Dobavnica še ni zaključena (dobavnica ima status *izstavljeno*) in za opravljeno storitev še nismo pripravili računa (račun pri dobavnici ima status *ni računa*).

Postopek

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

   Odpre se urejevalnik **Dobavnica**. Ob gumbu **Opomba** se izpišejo identifikacijski podatki o stornirani dobavnici. Če kliknemo gumb **Opomba**, lahko pogledamo natančne podatke iz stornirane dobavnice:

   - podatke o naročniku, ki smo mu izstavili dobavnico
   - podatke o posameznih enotah gradiva, ki je bilo uvrščeno v dobavnico, kot so
     - identifikacijska številka in kratek bibliografski opis gradiva
     - cena za dobavljeno enoto gradiva iz dobavnice in dodatni znesek za dobavljeno enoto gradiva
   - posredne stroške iz dobavnice in dodatne posredne stroške
   - znesek za plačilo opravljene storitve iz dobavnice (vsota zneskov za dobavljene enote gradiva in posrednih stroškov iz dobavnice)
   - dejanski znesek za plačilo opravljene storitve (znesek za plačilo opravljene storitve iz dobavnice plus vsota dodatnih zneskov za dobavljene enote gradiva in dodatnih posrednih stroškov)
3. Kliknemo gumb **Razlog za storno**. Odpre se okno, v katero vpišemo razlog za storniranje dobavnice.
4. Kliknemo gumb **V redu**.

Stornirana dobavnica se shrani v bazo podatkov.

S storniranjem dobavnice se dodatni zneski za dobavljene enote gradiva iz dobavnice in dodatni posredni stroški zbrišejo. Hkrati s storniranjem dobavnice se podatki o prejetem gradivu ***odklenejo***, naročilo pa ponovno dobi status *izstavljeno*. To nam omogoča, da gradivo pri dobavitelju še vedno lahko

reklamiramo. Lahko pa ponovno samo zaključimo prejem in za naročnika pripravimo novo dobavnico.

S storniranjem dobavnice se spremenijo vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: število enot, ki jih še nismo dobavili naročniku, se poveča, skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno. Če je bilo v dobavnico, ki smo jo stornirali, uvrščeno gradivo za izposojo, se pri naročniku zmanjša tudi število izposojenih enot.

Pri gradivu domače knjižnice se s storniranjem dobavnice spremeni njegov status v izposoji – gradivo ni več izposojeno, ampak rezervirano. Gradivo se zbriše iz seznama izposojenega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo in se uvrsti v seznam rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo in v seznam prispelega rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo. Seznama lahko pogledamo, če najprej izberemo domačo knjižnico in nato metodo **Objekt / Prikaži seznam rezerviranega gradiva (MI)** ali metodo **Objekt / Prikaži seznam prispelega rezerviranega gradiva (MI)**. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, se evidentira vračilo gradiva pri članu s številko *9999999 Medknjižnična izposoja* in ponovno se evidentira rezervacija v evidenci gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo (gradivo dobi status *W*). V knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja, se v seznamu evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku spremenijo podatki o gradivu – gradivo ni več medknjižnično izposojeno, ampak je rezervirano za medknjižnično izposojo (njegov status v izposoji je *w – čaka na polici (rezervacija)*).



Opozorilo:

Če storniramo dobavnico, ki vključuje gradivo, za katero je naročnik že prejel SMS-obvestilo, se ob pripravi nove dobavnice za to isto gradivo SMS-obvestilo več ne pošlje.

Pri gradivu domače knjižnice se s storniranjem dobavnice v segmentu COBISS2/Izposoja morebitne rezervacije tega gradiva ne preverjajo!

Status po storniranju dobavnice

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *izstavljeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *prejem – evidentirano*

Dobavnica

- *stornirano*

Gradivo

- *evidentiran prejem*

Kako naprej ... Zaključimo prejem in pripravimo novo dobavnico (gl. pogl. *4.7*, pogl. *4.8* in pogl. *5.1*). Pripravimo lahko tudi reklamacijo in jo pošljemo dobavitelju (gl. pogl. *4.5*).

5.6 DOLOČITEV ZNESKA ZA PLAČILO OPRAVLJENE STORITVE PO IZSTAVITVI DOBAVNICE

Po izstavitvi dobavnice lahko določimo ***dejanski znesek***, ki ga bo moral naročnik plačati za opravljeno storitev. Dejanski znesek sestavljajo:

- znesek za plačilo opravljene storitve iz dobavnice (vsota zneskov za dobavljene enote gradiva in posrednih stroškov iz dobavnice)
- vsota dodatnih zneskov za dobavljene enote gradiva in dodatnih posrednih stroškov

Dodatni zneski za gradivo iz dobavnice in dodatni posredni stroški skupaj z zneski v dobavnici so osnova za pripravo računa za opravljeno storitev. Ob izbiri dobavnice so v brskalniku pri seznamu atributov prikazani znesek iz dobavnice ("Znesek in posredni stroški"), vsota dodatnih zneskov, ki smo jih določili za posamezne enote gradiva iz te dobavnice, in dodatnih posrednih stroškov ("Dodatni znesek in dodatni posredni stroški") ter dejanski znesek za plačilo opravljene storitve ("Za plačilo").

5.6.1 Določitev dodatnega zneska za dobavljeno enoto gradiva

Dodatni znesek za posamezno dobavljeno enoto gradiva je skupaj z zneskom, ki smo ga za to enoto določili že pred izstavitvijo dobavnice, dejanski znesek za plačilo te enote gradiva.

Dodatni znesek za posamezno dobavljeno enoto gradiva določimo v urejevalniku **Prejeto/dobavljeno gradivo/Cena**.

Pogoj

Na osnovi izstavljene dobavnice še nismo izstavili računa (status dobavnice je *izstavljeno* ali *zaključeno*, status računa pri dobavnici pa *ni računa* ali *račun evidentiran*). Račun – če smo ga že izstavili – še ni zaključen (račun pri dobavnici ima status *račun izstavljen*).

Postopek

1. V urejevalniku **Prejeto/dobavljeno gradivo** kliknemo zavihek **Cena**.
2. Kliknemo gumb **Dodatni znesek**. Odpre se okno **Dodatni znesek**.
3. Vnesemo podatke za izračun dodatnega zneska:
   - če smo za dobavljeno enoto gradiva določili znesek že pred izdajo dobavnice, lahko vpišemo ceno na enoto; pri izračunu dodatnega zneska bosta upoštevana odstotek popusta in davčna stopnja, kot smo ju določili za dobavljeno enoto gradiva pred izstavitvijo dobavnice
   - če za dobavljeno enoto gradiva pred izdajo dobavnice nismo določili zneska za plačilo, vpišemo ceno na enoto in določimo še odstotek

popusta ter davčno stopnjo

4. Kliknemo gumb **V redu**.

Po shranjevanju podatkov se ob gumbu **Dodatni znesek** izpiše dodatni znesek, ki je viden tudi v brskalniku pri seznamu atributov dobavljene enote gradiva pri "Dodatni znesek". Vsak vnos in sprememba dodatnega zneska za posamezno dobavljeno enoto gradiva se zabeleži tudi med dogodke pri gradivu. Če dobavnico storniramo, se dodatni znesek za posamezno dobavljeno enoto gradiva zbriše.

Možnosti ... Dodatni znesek lahko določimo tudi ob pripravi računa. V seznamu dobavnic, ki so v računu, najprej izberemo dobavnico. Iz te dobavnice nato v urejevalniku **Dobavnica** izberemo podatke o prejetem gradivu. Odpre se urejevalnik **Prejeto/dobavljeno gradivo**, v katerem kliknemo zavihek **Cena** in določimo dodatni znesek.

5.6.2 Vnos dodatnih posrednih stroškov

Dodatni posredni stroški skupaj s posrednimi stroški, ki smo jih za gradivo iz dobavnice določili že pred izstavitvijo te dobavnice, so dejanski posredni stroški za dobavljeno gradivo iz te dobavnice.

Za gradivo iz dobavnice jih vnesemo v urejevalniku **Dobavnica**.

Pogoj Na osnovi izstavljene dobavnice še nismo izstavili računa (dobavnica ima status *izstavljeno* ali *zaključeno*, račun pri dobavnici pa ima status *ni računa* ali *račun evidentiran*).

Postopek

1. V urejevalniku **Dobavnica** kliknemo zavihek **Dodatni posredni stroški**.
2. Vnesemo dodatne posredne stroške (gl. pogl. *5.1.3.2*, točke 2–4).

Dodatne posredne stroške lahko izberemo ali samo pogledamo, če v brskalniku v seznamu objektov, ki so povezani z izbrano dobavnico, odpremo mapo **Dodatni posredni stroški**. Vsak vnos in sprememba dodatnih posrednih stroškov se zabeleži med dogodke pri gradivu. Če dobavnico storniramo, se dodatni posredni stroški za dobavljene enote gradiva zbrišejo iz dobavnice.

Možnosti ... Dodatne posredne stroške lahko določimo tudi ob pripravi računa. V seznamu dobavnic, ki so v računu, najprej izberemo dobavnico. Nato v urejevalniku **Dobavnica** kliknemo zavihek **Dodatni posredni stroški** in jih določimo.

5.6.3 Tiskanje priloge k dobavnici

Dodatne zneske za gradivo iz dobavnice in dodatne posredne stroške, ki so skupaj z zneski v dobavnici osnova za pripravo računa za opravljeno storitev, lahko natisnemo.

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Natisni** (ali **Objekt / Pošlji**).

   Odpre se okno **Izbira definicije izpisa**.
3. Iz seznama definicij izpisov izberemo *Priloga k dobavnici*.
4. Kliknemo gumb **V redu**.

   Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo izpis na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. *4.5*).

Za izbrano dobavnico se pripravi izpis "Priloga k dobavnici". Izgled izpisa ustreza obliki za izpis internih dokumentov, besedilo pa je lahko v slovenskem ali angleškem jeziku – odvisno od vrednosti, ki smo jo določili pri "Jezik obrazca" pri podatkih o dobavnici.

Prilogo k dobavnici lahko natisnemo večkrat.

5.7 ZAKLJUČITEV DOBAVE KOPIJ

Postopek obdelave naročnikovega zahtevka za MI še ni zaključen, ko naročniku dobavimo kopije. Ko se odločimo, da ne bomo stornirali izstavljene dobavnice, ki smo jo naročniku predali skupaj z naročenimi kopijami, zaključimo obdelavo naročnikovega zahtevka za MI. Zaključimo lahko obdelavo posameznega naročnikovega zahtevka ali več naročnikovih zahtevkov.

Dobavo kopij zaključimo v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo**.

Pogoj

Gradivo, ki smo ga dobavili naročniku, ima status *dobava kopij*.

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo dobavljeno gradivo. Na delovnem področju lahko izberemo več objektov hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključi dobavo kopij**.

Z zaključitvijo dobave kopij (in obdelave naročnikovega zahtevka za MI) se gradivo zbriše iz seznama gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri naročniku in pri partnerju v vlogi dobavitelja. Vrednosti na števcih gradiva pri naročniku se ne spremenijo.

Status po zaključitvi dobave kopij

Zahtevek za MI

- *za*ključ*eno*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *zaključeno – dobava kopij*

Dobavnica

- *zaključeno*

Gradivo

- *zaključen zahtevek*

Možnosti ...

Dobavo kopij lahko zaključimo tudi tako, da v razredu **Gradivo** najprej poiščemo in izberemo gradivo in nato izberemo še metodo **Objekt / Zaključi dobavo kopij.**

5.8 PRIPRAVA PROŠNJE ZA PODALJŠANJE ROKA IZPOSOJE

Če želi naročnik podaljšati rok izposoje za izposojene enote gradiva, ki smo ga zanj pridobili od dobavitelja, lahko za posameznega dobavitelja pripravimo obvestilo, v katerem ga zaprosimo za podaljšanje roka izposoje in mu ga pošljemo.

Obvestilo – prošnjo za podaljšanje roka izposoje pripravljamo v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** ali **Gradivo** (gl. tudi pogl. *8.2*).

Pogoj

Naročnik še ni vrnil gradiva, ki smo mu ga izposodili (prejeto/dobavljeno gradivo ima status *izposojeno*) in dobavitelj ni domača knjižnica.

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** (ali **Gradivo**) poiščemo in izberemo gradivo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi prošnjo za podaljšanje roka izposoje**.

   Odpre se urejevalnik **Poslano obvestilo**, kjer so v seznamu elementov že vsi potrebni elementi, ki se izpišejo v obvestilu za dobavitelja (gl. tudi pogl. *8.2*).

   Pri "Način pošiljanja" program ponudi vrednost za način, kako bomo dobavitelju poslali obvestilo, to je vrednost, kot smo jo določili pri "Način komuniciranja" pri podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI, za katerega pripravljamo obvestilo. Vrednost lahko pri pripravi obvestila spremenimo.

   Pri "Jezik obrazca" se privzame tista vrednost, ki smo jo določili pri splošnih podatkih o partnerju v vlogi dobavitelja v MI pri "Jezik obrazcev". Vrednost lahko spremenimo.
3. Kliknemo gumb **V redu**.

Obvestilo tipa *prošnja za podaljšanje roka izposoje* se shrani v seznam vseh pripravljenih (evidentiranih) obvestil za dobavitelja in naloži na delovno področje.

Kako naprej ...

Pripravljeno obvestilo izstavimo in pošljemo dobavitelju (gl. pogl. *8.4*). Ko od dobavitelja prejmemo odgovor, naročniku podaljšamo rok izposoje (gl. pogl. *5.9*) ali pa njegovo prošnjo za podaljšanje roka izposoje zavrnemo (gl. pogl. *5.10*). Naročnika obvestimo o odobritvi ali zavrnitvi njegove prošnje (gl. tudi pogl. *8.1*).

5.9 SPREMEMBA DATUMA VRNITVE GRADIVA

Potem ko smo gradivo že izposodili naročniku, lahko spremenimo datum, do katerega ga mora vrniti. Nov datum vrnitve lahko za izposojeno gradivo določimo večkrat, tudi če je gradivu rok izposoje že potekel.

Pogoj

Naročnik še ni vrnil gradiva, ki smo mu ga izposodili (prejeto in dobavljeno gradivo ima status *izposojeno*).

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo podatke o gradivu. Izberemo lahko več enot gradiva hkrati, ki so izposojene pri istem naročniku.
2. Izberemo metodo **Objekt / Spremeni datum vrnitve**.

   Odpre se okno **Sprememba datuma vrnitve gradiva**.
3. Spremenimo podatke.

   Pri "Vrniti dobavitelju do" spremenimo datum, do katerega moramo gradivo vrniti dobavitelju.

   Pri "Vrniti do" spremenimo datum, do katerega mora naročnik vrniti izposojeno gradivo.



Opozorilo:

S spremembo datuma vrnitve gradiva dobavitelju ("Vrniti dobavitelju do") se novi datum, do katerega mora gradivo vrniti naročnik ("Vrniti do"), **ne** *spremeni.*



Opozorilo:

Pri gradivu domače knjižnice lahko spremenimo le datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo ("Vrniti do"), ki je hkrati tudi datum, do katerega moramo gradivo vrniti v skladišče ali na polico.

4. Kliknemo gumb **V redu**.

Po potrditvi se podatki o spremembi datuma pričakovane vrnitve gradiva (oz. o podaljšanju roka izposoje) evidentirajo tudi med dogodki, ki se beležijo pri gradivu.

Pri gradivu domače knjižnice se datum podaljšanja roka izposoje in nov datum poteka roka izposoje evidentirata tudi v evidenci gradiva pri članu, pri katerem so v segmentu COBISS2/Izposoja evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja) oziroma v seznamu evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja).

Če želimo spremeniti datum pričakovane vrnitve pri gradivu, ki mu rok izposoje še ni potekel, vendar so ga že rezervirali drugi člani, ali pa je bilo ponovno rezervirano za medknjižnično izposojo, se po izbiri metode odpre okno z vprašanjem: "Gradivo je rezervirano. Ali želite kljub temu podaljšati rok izposoje?" Nov datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo, evidentiramo, če kliknemo gumb **Da**.

Če je gradivu domače knjižnice, ki mu želimo spremeniti datum pričakovane vrnitve, že potekel rok izposoje, vendar ga še ni nihče rezerviral, se po izbiri metode odpre okno z vprašanjem: "Gradivu je rok izposoje že potekel. Ali ga želite kljub temu podaljšati?" Nov datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo, evidentiramo, če kliknemo gumb **Da**.



Opozorilo:

Gradivu domače knjižnice, ki mu je že potekel rok izposoje in ki so ga že rezervirali drugi člani ali pa je bilo ponovno rezervirano za medknjižnično izposojo, ne moremo več določiti novega datuma pričakovane vrnitve.

Podatke, kolikokrat smo v izbranem obdobju spremenili datum pričakovane vrnitve izposojenega gradiva oz. kolikokrat smo mu podaljšali rok izposoje, lahko pridobimo s pripravo statistike *MI-STA-C06: Gradivo s spremenjenim datumom vrnitve – po dobaviteljih/vrstah gradiva.* V statistiki so prikazani zbirni podatki o vseh vrstah izposojenega gradiva iz domače knjižnice in iz drugih knjižnic (gl. tudi dodatek *E.4.24*).

5.10 ZAVRNITEV PROŠNJE ZA PODALJŠANJE ROKA IZPOSOJE

Če od naročnika prejmemo prošnjo za podaljšanje roka izposoje, jo lahko zavrnemo. Če naša knjižnica članom ne ponuja storitve medknjižnične izposoje preko COBISS/OPAC-a ali če je naročnik druga knjižnica, potem v primeru zavrnitve prošnje za podaljšanje roka izposoje naročnika o tem samo obvestimo (po telefonu, pošti ali e-pošti).

Če pa naša knjižnica ponuja storitev medknjižnične izposoje preko COBISS/OPAC-a, pa je postopek zavrnitve naročnikove prošnje za podaljšanje roka izposoje odvisen tudi od načina prejema te prošnje. Če nas član prosi za podaljšanje roka izposoje v telefonskem pogovoru, zavrnitve ne evidentiramo, saj mu odgovorimo kar ustno. Tudi, kadar nam član pošlje prošnjo za podaljšanje roka izposoje po pošti ali e-pošti, zavrnitve ne evidentiramo, temveč člana samo obvestimo (po telefonu, pošti, e-pošti). Če pa nam član pošlje svojo prošnjo za podaljšanje roka izposoje preko COBISS/OPAC-a, zavrnitev njegove prošnje evidentiramo, in na ta način zaključimo obdelavo prejetega *COBISS/OPAC-obvestila* (gl. pogl. *9.1*).

Pogoj

Prejeto/dobavljeno gradivo ima status *izposojeno*. Za gradivo smo prejeli *COBISS/OPAC-obvestilo – prošnjo za podaljšanje roka izposoje*, ki je še nismo obdelali (ima status *prispelo*).

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo podatke o gradivu.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zavrni prošnjo za podaljšanje roka izposoje**.

Možnosti ...

Gl. pogl. *9.1.2.2*.

Kako naprej ...

Naročniku lahko pošljemo obvestilo, v katerem mu sporočimo razloge, zaradi katerih smo zavrnili njegovo prošnjo (gl. pogl. *8.1*).

5.11 PRIPRAVA OBVESTILA O POTEKU ROKA IZPOSOJE

Za naročnike, pri katerih je rok vrnitve za izposojeno gradivo že potekel, lahko pripravimo obvestila in jim jih pošljemo.

Obvestila o poteku roka izposoje pripravljamo v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** (gl. tudi pogl. *8.1*).

Postopek

1. Označimo razred **Prejeto/dobavljeno gradivo.**
2. Izberemo metodo **Razred / Pripravi obvestilo o poteku roka izposoje**.

   Odpre se okno **Priprava obvestila o poteku roka izposoje**.
3. Pri "Do datuma" določimo datum, do katerega bomo preverjali rok vrnitve za izposojeno gradivo. Program ponudi tekoči datum.



Primer:

Če pri "Do datuma" vpišemo npr. *15.04.2013,* se bodo po potrditvi metode pripravila obvestila za vse naročnike, ki jim je rok vrnitve za izposojeno gradivo potekel 15. aprila 2013 ali pred tem dnem.

4. Izberemo gradivo, ki naj se upošteva pri pripravi obvestil.

   Za pripravo obvestil o gradivu domače knjižnice označimo potrditveno polje "gradivo domače knjižnice". Za pripravo obvestil o gradivu, ki smo ga naročili pri dobaviteljih, označimo potrditveno polje "gradivo drugih knjižnic".
5. Izberemo naročnike, za katere se bodo pripravila obvestila.

   Če želimo pripraviti obvestila samo za partnerje, ki izpolnjujejo pogoje za pripravo obvestila, označimo potrditveno polje "Naročnik – partner".

   Če želimo pripraviti obvestila samo za člane, ki izpolnjujejo pogoje za pripravo obvestila, označimo potrditveno polje "Naročnik – član."

   Če želimo pripraviti obvestila za vse naročnike, ki izpolnjujejo pogoje za pripravo obvestila, označimo obe potrditveni polji.
6. Kliknemo gumb **V redu**.

   Če izberemo obe vrsti naročnikov (partnerje in člane), se po kliku na gumb **V redu** za vsakega naročnika z eno enoto (ali več enotami) izposojenega gradiva (ki mu je potekel rok izposoje do določenega datuma) kreira obvestilo tipa *obvestilo o poteku roka izposoje*. Objekt s statusom *evidentirano* se shrani v seznam vseh pripravljenih obvestil za posameznega naročnika.

   Če izberemo posamezno vrsto naročnikov, se po kliku na gumb **V redu** odpre se iskalnik za izbrani razred (**Partner** ali **Član**).
7. Poiščemo naročnika ali naročnike, za katere želimo pripraviti obvestilo in kliknemo gumb **Izberi.**

Če izbrani naročniki izpolnjujejo pogoje za pripravo obvestila, se po kliku na gumb **Izberi** za njih kreirajo obvestila tipa *obvestilo o poteku roka izposoje*.

Če v iskalniku ne izberemo nobenega naročnika, se po kliku na gumb **Zapri** izpiše vprašanje: "Ali želite pripraviti obvestila za vse partnerje (člane) z izposojenim gradivom, ki mu je rok izposoje potekel?".

8. Če kliknemo gumb **Ne**, se obvestila ne kreirajo.
9. Če kliknemo gumb **Da**, se za vsakega naročnika izbrane vrste z eno enoto (ali več enotami) izposojenega gradiva (ki mu je potekel rok izposoje do določenega datuma) kreira obvestilo tipa *obvestilo o poteku roka izposoje*. Objekt s statusom *evidentirano* se shrani v seznam vseh pripravljenih obvestil za posameznega naročnika.

Vsa novokreirana obvestila o poteku roka izposoje se po izvedbi metode naložijo na delovno področje.



Opozorilo:

Besedilo obvestila o poteku roka izposoje lahko poljubno spremenimo. V ta namen prekopiramo definiciji spremenljivk Obvestilo o poteku roka izposoje – besedilo *in* Obvestilo o poteku roka izposoje – besedilo (eng) *iz skupine sistemskih definicij spremenljivk v skupino uporabniških definicij spremenljivk in tam spremenimo besedilo.*

Kako naprej ...

Pripravljena obvestila o poteku roka izposoje izstavimo in pošljemo naročnikom (gl. pogl. *8.4*).

Pri pošiljanju se za izbrano obvestilo pripravi izpis "Obvestilo o poteku roka izposoje". Njegov izgled ustreza obliki, primerni za pošiljanje po e-pošti ali po pošti – odvisno od vrednosti pri "Način pošiljanja" (gl. pogl. *5.11.1*).

5.11.1 Način pošiljanja in jezik besedila v obvestilu o poteku roka izposoje

Način, kako bomo naročnikom poslali obvestilo o poteku roka izposoje, se v novokreiranih obvestilih določi programsko – program v pripravljenem obvestilu pri "Način pošiljanja" določi vrednost, kot je določena pri podatkih o zahtevku za MI pri "Način obveščanja". Če pri tem atributu vrednost ni določena, program določi vrednost, ki smo jo določili pri podatkih o partnerju v vlogi naročnika za MI pri "Način komuniciranja". Pri članu program ponudi vrednost e-*pošta*, če je med podatki za elektronsko obveščanje o tem članu vpisan tudi njegov e-naslov, ali vrednost *pošta*, če e-naslova nima. Vrednost, ki določa način pošiljanja obvestila, lahko spremenimo, preden obvestilo izstavimo.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Če je način pošiljanja pošta*, in je naročnik član, se v obvestilu o poteku roka izposoje upošteva naslov, ki ima pri "Uporaba" izbrano vrednost* potek roka izposoje (I, MI). *Če ta vrednost ni določena pri nobenem naslovu, se pri pripravi obvestila o poteku roka izposoje upošteva naslednji vrstni red podatkov: stalni naslov, začasni naslov, naslov v službi, naslov skrbnika/pôroka, naslov skrbnika/pôroka in stalni naslov, začasni naslov skrbnika/pôroka, naslov v tujini.*

Jezik besedila je pri novokreiranih obvestilih odvisen od vrednosti, ki smo jo določili pri podatkih o partnerju v vlogi naročnika v MI pri "Jezik obrazcev", ali kot smo jo vnesli pri podatkih o članu pri "Država". Če je pri "Država" vnesena enaka vrednost, kot jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico, ali če podatek o državi ni vnesen, bo obvestilo v jeziku, ki ga določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico. Če je pri "Država" vnesena drugačna vrednost, kot jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico, bo obvestilo v angleškem jeziku. Preden izbrano obvestilo izstavimo, lahko spremenimo vrednost, ki določa jezik besedila.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Program preverja vrednost pri "Država" pri tistem naslovu, ki naj se upošteva v obvestilu o poteku roka izposoje (gl. opozorilo zgoraj). Če pri tem naslovu podatek o državi ni vnesen, program ponudi vrednost, ki jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico.

5.12 EVIDENTIRANJE TERJATEV DO ČLANA

Na osnovi izdane dobavnice lahko evidentiramo terjatev do člana za opravljeno storitev medknjižnične izposoje.

Pogoj

Knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja. Naročnik je član. Dobavnica ima status *izstavljeno* ali *zaključeno*. Znesek v dobavnici je višji od 0 evrov. V veljavnem ceniku knjižnice je v skupini **Storitve/terjatve – drugo (I)** vnesena storitev za medknjižnično izposojo *OSTMI*. V knjižnicah z oddelki mora biti storitev *OSTMI* definirana v tistem ceniku, ki velja v oddelku za MI (tj. enotni cenik, ki velja za vse oddelke, ali ločen cenik oddelka za MI).

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico, na osnovi katere bomo članu evidentirali terjatev.
2. Izberemo metodo **Objekt / Evidentiraj terjatev**.

Po izbiri metode se znesek z dobavnice prišteje k skupnemu znesku terjatev do člana, v evidenco terjatev pa se dodajo vse posamezne postavke z dobavnice in priloge k dobavnici (v primeru oprostitve plačila DDV je k postavkam dodana klavzula oprostitve za storitev *OSTMI*):

- zneski za dobavljene enote gradiva in posredni stroški z dobavnice
- dodatni zneski za dobavljene enote gradiva in dodatni posredni stroški iz priloge k dobavnici

Hkrati se odpre okno **Evidentiranje in poravnava terjatev**, v katerem je seznam vseh evidentiranih terjatev člana. Terjatve za opravljeno storitev medknjižnične izposoje so izpisane na koncu seznama.

Kako naprej ...

Evidentiramo poravnavo terjatev in natisnemo račun (postopek je opisan v priročniku *COBISS3/Izposoja*; gl. pogl. *7.3*).

Pogledamo lahko podrobnejše podatke o evidentiranih terjatvah. Evidentirane terjatve lahko tudi zbrišemo, če pa smo poravnavo terjatev evidentirali pomotoma ali z nepravilnim zneskom, lahko poravnavo terjatev storniramo. Natisnemo lahko tudi blagajniško prilogo ali seznam blagajniških transakcij (postopki so opisani v priročniku *COBISS3/Izposoja*; gl. pogl. *7.4*–*7.8*).

5.13 POŠILJANJE DOBAVNIC V RAČUNOVODSTVO

Če želimo, da za opravljeno storitev v medknjižnični izposoji naročniku račun izstavi računovodstvo, lahko v računovodstvo pošljemo izvod dobavnice in priloge k dobavnici, ki služita kot dokazilo o opravljeni storitvi in predstavljata osnovo za izdajo ustreznega računa. Dobavnico lahko pošljemo v računovodstvo:

- po e-pošti
- na njihov tiskalnik



Opozorilo:

Preden začnemo pošiljati dobavnice v računovodstvo, moramo zase (vsak uporabnik sistema) najprej ustrezno spremeniti vrednost logične destinacije Dobavnica (za računovodstvo) – MI *(vrednost* privzeti lokalni tiskalnik *moramo zamenjati z e-naslovom računovodstva ali s tiskalnikom v računovodstvu). Postopek urejanja logičnih destinacij je opisan v priročniku* Osnovna navodila COBISS3 *(gl. pogl.* 5.4*).*

Če nameravamo v računovodstvo pošiljati dobavnice po e-pošti, moramo destinacijo urediti tako, da bo v računovodstvo poslan izpis v formatu pdf (datoteka z eno dobavnico ali več dobavnicami). Oblika izpisa Dobavnica v formatu txt namreč ni primerna za pošiljanje po e-pošti. Postopek urejanja e-naslovov je opisan v priročniku Osnovna navodila COBISS3 *(gl. pogl.* 5.3.4.1*)*

Pogoj

Dobavnica ima status *izstavljeno* ali *zaključeno*. Znesek za plačilo opravljene storitve v dobavnici je višji od 0 evrov.



Opozorilo:

Če ima naša knjižnica omogočeno možnost priprave in izstavitve (klasičnih) računov v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja, lahko v računovodstvo pošljemo tudi dobavnico, za katero smo pripravili ali tudi že izstavili račun (ni vključenih dodatnih kontrol).

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico, ki jo želimo poslati v računovodstvo. Na delovnem področju lahko izberemo več dobavnic hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pošlji v računovodstvo**.

   Odpre se okno **Pošiljanje dobavnic v računovodstvo**, v katerem se izpišejo podatki o izbrani dobavnici ali več dobavnicah, za katere se pripravi izpis.

   Če smo za dobavljene enote gradiva z izbrane dobavnice določili znesek za dobavljeno gradivo ali posredne stroške tudi (ali šele) ***po*** izstavitvi dobavnice (vrednost pri "Dodatni znesek in dodatni posredni stroški"), se v

izpis k dobavnici doda še priloga, ki je skupaj z dobavnico osnova za pripravo računa.

Če smo na delovnem področju izbrali več dobavnic, se pripravi izpis samo za tiste dobavnice, ki izpolnjujejo oba pogoja za pošiljanje. Če je znesek za plačilo, ki ga bo moral določen naročnik plačati za opravljeno storitev, sestavljen iz vsote zneskov za dobavljene enote gradiva in posrednih stroškov ter iz (ali samo iz) vsote dodatnih zneskov za dobavljene enote gradiva in dodatnih posrednih stroškov, se v izpis k takšnim dobavnicam doda še priloga.



Primer:

Na delovnem področju označimo dobavnice št. *15-00001* do *15-00006*. Vse imajo ustrezen status (*izstavljeno* ali *zaključeno*). Pri dobavnicah št. *15-00002* in *15-00004* smo določili znesek za dobavljeno gradivo šele po izstavitvi dobavnice (znesek pri "Dodatni znesek in dodatni posredni stroški" je višji od 0 evrov), dobavnica št. *15-00005* pa ima status *evidentirano.*

Po izbiri metode **Objekt / Pošlji v računovodstvo** se pripravi izpis z naslednjimi dokumenti (v navedenem vrstnem redu):

Dobavnica št.: 15-00001
Dobavnica št.: 15-00002
Priloga k dobavnici št.: 15-00002
Dobavnica št.: 15-00003
Dobavnica št.: 15-00004
Priloga k dobavnici št.: 15-00004
Dobavnica št.: 15-00006



Opozorilo:

Če na delovnem področju izberemo dobavnico, ki nima ustreznega statusa, ali dobavnico, v kateri je znesek za plačilo opravljene storitve 0 *evrov, program po izbiri metode* ***Objekt / Pošlji v računovodstvo*** *izpiše ustrezno sporočilo.*

Če na delovnem področju izberemo več dobavnic, bodo v izpis vključene samo tiste dobavnice, ki izpolnjujejo pogoje za pripravo izpisa. Če nobena od izbranih dobavnic ne izpolnjuje pogojev za pripravo izpisa, program po izbiri metode ***Objekt / Pošlji v računovodstvo*** *izpiše sporočilo.*

3. Za potrditev pošiljanja kliknemo gumb **Da**.

Pri dobavnicah, ki smo jih poslali v računovodstvo, se programsko evidentirata dva podatka: pri "Poslano v računovodstvo" program vpiše vrednost *Da*, pri "Datum pošiljanja v računovodstvo" pa tekoči datum. Podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov ter v iskalniku (v seznamu iskalnih polj in v privzetem prikazu rezultatov iskanja). Hkrati se vsako pošiljanje dobavnice evidentira tudi med dogodki, ki se beležijo pri gradivu.

Dobavnico lahko pošljemo v računovodstvo večkrat.

© IZUM, marec 2015



Opozorilo:

Pri dobavnici, ki smo jo v računovodsvo poslali večkrat, je med podatki pri "Datum pošiljanja v računovodstvo" evidentiran vedno datum prvega pošiljanja v računovodstvo, medtem ko so vsi datumi pošiljanja dobavnice v računovodstvo razvidni med dogodki, ki se beležijo pri gradivu z dobavnice.

6 VRAČILO GRADIVA

V poglavju je opisan postopek evidentiranja gradiva, ki ga je naročnik vrnil. Za naročnika lahko natisnemo še potrdilo o vračilu.

Obdelavo naročnikovega zahtevka za MI zaključimo z vnosom podatkov o vračilu gradiva dobavitelju ali v skladišče. Za dobavitelja lahko natisnemo zahvalo za dobavljene enote, ki mu jih vračamo.

Podpoglavja:

- Vnos vračila – gradivo vrne naročnik
- Tiskanje potrdila naročniku ob vračilu gradiva
- Vnos vračila – gradivo vrnemo dobavitelju
- Tiskanje zahvale za dobavitelja ob vračilu gradiva

6.1 VNOS VRAČILA – GRADIVO VRNE NAROČNIK

Ko naročnik vrne gradivo, moramo preveriti, ali je nepoškodovano in vrnjeno v roku. Nato poiščemo podatke o naročniku (članu ali partnerju) in evidentiramo vračilo za posamezno enoto gradiva ali za več enot hkrati.

Pogoj

Gradivo ima status *izposojeno.*

Postopek

1. V razredu **Član** ali **Partner** poiščemo in izberemo naročnika.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši vračilo gradiva naročnika (MI)**.

   Odpre se okno **Vračilo gradiva** z dvojnim seznamom. Na levi strani se izpišejo podatki o gradivu, ki ga lahko izberemo. To je gradivo, ki ga ima naročnik izposojenega.

   Podatke o gradivu, pri katerem želimo evidentirati vračilo, označimo v seznamu na levi strani in jih prenesemo v seznam na desni strani s klikom na gumb **Dodaj**. Za prenos vseh enot gradiva iz seznama na levi med izbrane enote na desni kliknemo gumb **Dodaj vse**.
3. Kliknemo gumb **V redu**.

V bazi podatkov se pri izbranih enotah kot datum vrnitve gradiva vpiše tekoči datum. Podatek je viden v brskalniku v delu okna s seznamom atributov pri "Naročnik vrnil", ko izberemo prejeto/dobavljeno gradivo.

Hkrati se gradivo zbriše iz seznama gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri naročniku. Spremenijo se tudi vrednosti na števcih gradiva pri naročniku: število izposojenih enot se zmanjša, skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI pa ostane nespremenjeno.

Status po vračilu gradiva naročnika

Zahtevek za MI

- *v obdelavi*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *vrnjeno*

Dobavnica

- *zaključeno*

Gradivo

- *naročnik vrnil*

Možnosti ...

Vračilo gradiva lahko evidentiramo na več načinov:

- gradivo poiščemo in izberemo v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** ali **Gradivo**
- gradivo izberemo iz seznama objektov, ki so povezani z izbranim zahtevkom za MI, naročilom ali prejetim/dobavljenim gradivom
- v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Naročnik – gradivo iz odprtih zahtevkov (MI)** in iz seznama izberemo gradivo

Zatem izberemo metodo **Objekt / Vpiši vračilo gradiva naročnika**.



Opozorilo:

Prva dva načina izberemo, kadar evidentiramo vračilo po posameznih enotah in ko ne vemo natančno, kdo od naročnikov vrača gradivo.

*V inicializacijski datoteki knjižnice je možno nastaviti parameter, ki omogoča, da se po izbiri metode **Vpiši vračilo gradiva naročnika** pri objektu Prejeto/dobavljeno gradivo ali Gradivo izpiše vprašanje, ki zahteva, da potrdimo izbiro metode ("Ali res želite evidentirati vračilo gradiva naročnika?"). Če kliknemo gumb **Da**, se vračilo gradiva evidentira, če kliknemo gumb **Ne**, pa gradivo ostane izposojeno.*

Kako naprej ...

Gradivo, ki ga je naročnik vrnil, vrnemo dobavitelju ali v skladišče (gl. pogl. *6.3*).

6.1.1 Vračilo gradiva, izposojenega iz domače knjižnice

Ob evidentiranju vračila gradiva se pri zahtevku za MI in pri objektih, ki so z njim povezani (Gradivo, Naročilo, Prejeto/dobavljeno gradivo), med povezavami zbriše povezava do:

- bibliografskega zapisa iz lokalne baze podatkov
- polja 996/997 iz lokalne baze podatkov o zalogi



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Ob evidentiranju vračila **kompleta gradiva** *se pri gradivu iz zahtevka za MI med povezavami ohranita povezavi **Bibliografski zapis** in **Polja 996/997**. Ti povezavi omogočata vpogled v podatke o vseh enotah gradiva, ki smo jih naročniku izposodili kot komplet, tudi če smo kasneje komplet preoblikovali ali ga razdrli.*

Doslej izposojeno gradivo se zbriše iz seznama izposojenega gradiva domače knjižnice po medknjižnični izposoji, medtem ko ostanejo identifikacijski podatki o tem gradivu vidni v brskalniku v delu okna s seznamom atributov pri zahtevku za MI.

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, se izposojeno gradivo pri naročniku zbriše iz seznama evidentiranega gradiva domače knjižnice in se uvrsti v seznam vrnjenega gradiva domače knjižnice. Seznam lahko pogledamo, če v seznamu objektov, ki so povezani z naročnikom, odpremo mapo **Vrnjeno gradivo domače knjižnice**.



Opozorilo:

*V mapi **Vrnjeno gradivo domače knjižnice** so vidne samo enote gradiva, ki jih je naročnik nazadnje vrnil v istem dnevu.*



Nasvet za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Če v razredu **Neprosto gradivo** pri iskalnih poljih "Vrnjeno gradivo" in "Rezervirano/izposojeno po MI"označimo potrditveno polje *Da*, lahko poiščemo gradivo, ki je bilo nazadnje vrnjeno. Podatki o vrnjenem gradivu ostanejo shranjeni, dokler naročnik naslednjič (ne isti dan!) ne vrne drugega gradiva.

V knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja, se v tem segmentu evidentira vračilo gradiva pri članu s številko *9999999 Medknjižnična izposoja*.

Pravkar vrnjeno gradivo postane spret prosto za izposojo oz. se v primeru nadaljnjih rezervacij dodeli novemu članu ali za medknjižnično izposojo (gl. pogl. *2.5.1.1*).

6.1.1.1 Vračilo gradiva, za katerega obstaja seznam rezervacij

Ob evidentiranju vračila gradiva domače knjižnice program preveri tudi seznam rezervacij. Če za doslej izposojeno gradivo obstaja seznam rezervacij in je na vrhu seznama rezervacija za ***člana, ki si je gradivo rezerviral v izposoji***, se po evidentiranju vračila gradivo dodeli temu članu (v evidenci gradiva pri tem članu se spremeni status v izposoji iz *r – rezervirano neprosto gradivo* v *w – čaka na polici (rezervacija)*). Izpiše se tudi sporočilo s podatki o tem članu in datum, do katerega lahko prevzame gradivo v knjižnici.

Če knjižnica ponuja svojim članom storitve e-obveščanja in je član naročen na prejemanje obvestil o prispelem rezerviranem gradivu se po zapiranju okna s sporočilom odpre novo okno z vprašanjem "Ali želite poslati članu obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu?". Če smo na vprašanje o pošiljanju obvestila odgovorili pritrdilno, se članu pošlje obvestilo po e-pošti ali po telefonu ali na oba načina hkrati (odvisno od vrednosti parametra "Obv. o prispelem rez. gradivu" pri podatkih o članu). Če pri podatkih o članu e-naslov ali številka mobilnega telefona nista vpisana, se izpiše ustrezno sporočilo, član pa v tem primeru ne bo prejel obvestila.

Če za doslej rezervirano prosto gradivo obstaja seznam rezervacij in je na vrhu seznama rezervacija za ***medknjižnično izposojo***, se po evidentiranju vračila gradiva izpiše sporočilo s podatki o novem naročniku in številka njegovega zahtevka za MI, ter datum, do katerega bo gradivo čakalo na prevzem. Hkrati

se k temu zahtevku za MI dodeli znova prosto gradivo, ki se uvrsti še v seznam prispelega rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo.

Zahtevek za MI, ki mu je odslej dodeljeno prosto gradivo, lahko izberemo iz seznama prispelega rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo, in sicer tako, da najprej izberemo razred **Prispeli zahtevki/obvestila**, nato pa med povezavami izberemo mapo **Prispelo rezervirano gradivo**, ali tako, da najprej izberemo domačo knjižnico in nato metodo **Objekt / Prikaži seznam prispelega rezerviranega gradiva (MI).**

Ob izbiri se takšen zahtevek za MI na delovnem področju obarva rdeče, dokler ima status *določen dobavitelj*.

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, se ob vračilu gradiva, ki je pogojno dostopno za izposojo, izpiše opozorilo o omejeni dostopnosti. Če je v seznamu rezervacij za to gradivo na prvem mestu rezervacija za člana, se lahko odločimo, ali bomo doslej rezerviran izvod dodelili temu članu. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za medknjižnično izposojo, se doslej rezerviran izvod kljub opozorilu o omejeni dostopnosti programsko dodeli za medknjižnično izposojo.

Ob vračilu gradiva, ki mu je bila v času, ko je bilo izposojeno, spremenjena stopnja dostopnosti, tako da izposoja ni več možna, se izpiše opozorilo. Če je v seznamu rezervacij za to gradivo na prvem mestu rezervacija za člana, se rezervacija pri članu programsko zbriše, kadar v knjižnici ni več nobenega brezpogojno dostopnega izvoda tega gradiva. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za medknjižnično izposojo, ostane gradivo v medknjižnični izposoji v vsakem primeru še naprej rezervirano. Obdelavo enega ali več zahtevkov za MI, pri katerih je gradivo rezervirano, je treba zaključiti, če v knjižnici ni več nobenega izvoda tega gradiva, ki bi ga bilo možno izposoditi.

Gl. tudi pogl. *2.3.2.1*.

6.1.2 Vračilo gradiva, izposojenega iz domače knjižnice, v knjižnicah z oddelki

V knjižnicah z oddelki program pri evidentiranju vračila gradiva preveri seznam rezervacij za to gradivo ***samo v oddelku za MI*** (tudi če gradivo ne pripada oddelku za MI, ampak je vanj medoddelčno izposojeno).

Ko evidentiramo vračilo gradiva iz drugega oddelka, ostane gradivo ***medoddelčno izposojeno***. Če program ugotovi, da v oddelku za MI za doslej izposojeno gradivo obstaja seznam rezervacij, izpiše sporočilo s podatki o rezervaciji, ki je v seznamu rezervacij na prvem mestu (rezervacija za člana ali rezervacija za medknjižnično izposojo).

Če program ugotovi, da v oddelku za MI gradivo ni rezervirano pri drugih članih ali za medknjižnično izposojo in da ne pripada oddelku za MI, ampak je vanj medoddelčno izposojeno, izpiše sporočilo: "Doslej rezervirano/izposojeno gradivo (IN/CN=<*identifikacijska številka izvoda*>) je še vedno medoddelčno

izposojeno v oddelek za MI. Vrnite ga v matični oddelek (oz. evidentirajte njegovo vračilo).".



Opozorilo:

Ker v knjižnicah z oddelki program pri evidentiranju vračila gradiva, ki je medoddelčno izposojeno, ne preverja seznama rezervacij za to gradivo v matičnem oddelku gradiva, ob vračilu gradiva v matični oddelek opozorimo sodelavce, da naj preverijo morebitne rezervacije tega gradiva, preden ga bodo vrnili na polico ali v skladišče.

6.2 TISKANJE POTRDILA NAROČNIKU OB VRAČILU GRADIVA

Potem ko je naročnik vrnil gradivo, mu lahko natisnemo potrdilo o vrnjenih enotah in mu ga predamo. Lahko pa mu potrdilo pošljemo tudi po e-pošti. Potrdilo lahko natisnemo ali pošljemo za eno enoto ali več enot gradiva.

Pogoj

Gradivo ima status *naročnik vrnil* ali *zaključen zahtevek*, vrednost pri "Vrsta storitve" pa je *izposoja*. Status prejetega/dobavljenega gradiva je *vrnjeno* ali *zaključeno – vrnjeno dobavitelju.*

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo podatke o gradivu. Izberemo lahko več objektov za istega naročnika hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Natisni potrdilo o vračilu gradiva naročnika**.

   Če ima član med podatki za elektronsko obveščanje vpisan tudi e-naslov ali če je pri partnerju, ki nastopa v vlogi naročnika, določen način komuniciranja po e-pošti, se po izbiri metode **Natisni potrdilo o vračilu gradiva naročnika** odpre okno **Tiskanje potrdila o vračilu gradiva naročnika** z vprašanjem "Ali želite naročniku morda poslati potrdilo o vračilu gradiva po e-pošti?".
3. S klikom na gumb **Da** izberemo pošiljanje potrdila po e-pošti. Če želimo potrdilo samo natisniti, kliknemo gumb **Ne**.

   Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo potrdilo na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. *4.5*).

Za izbrano gradivo (ena enota ali več enot) se pripravi izpis "Potrdilo o vračilu gradiva". Če smo na vprašanje o pošiljanju potrdila odgovorili pritrdilno, se pripravi izpis, prilagojen za pošiljanje po e-pošti, program pa ponudi destinacijo za pošiljanje izpisa po e-pošti (e-naslov naročnika). Če smo na vprašanje odgovorili nikalno, se pripravi izpis v obliki dopisa, kot destinacijo pa program v oknu za pregled in pošiljanje izpisa ponudi tiskalnik.

V potrdilu o vračilu gradiva se izpiše naslov ***partnerja,*** ki je vpisan pri podatkih, ki tega partnerja identificirajo kot naročnika v MI (splošni podatki o partnerju, naslov kontaktnega oddelka ali naslov kontaktne osebe). Če je naročnik nas član, se v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja, v potrdilu o vračilu gradiva, ki je primerno za izpis na tiskalnik, izpiše naslov, ki ima pri "Uporaba" izbrano vrednost *vračilo gradiva (MI)*. Če ta vrednost ni določena pri nobenem poštnem naslovu, se pri pripravi potrdila o vračilu gradiva upošteva naslednji vrstni red podatkov: stalni naslov, začasni naslov, naslov v službi, naslov skrbnika/pôroka, naslov skrbnika/pôroka in stalni naslov, začasni naslov skrbnika/pôroka, naslov v tujini. V knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja, se v obvestilu izpiše:

- stalni naslov, če je vpisan in če ima indikator naslavljanja opominov

pri članu vrednost *0 – opomine poslati na stalni naslov* ali *2 – opomine poslati na naslov poroka* ali *3 – opomine poslati na naslov v službi* ali *9 – privzeto naslavljanje opominov*

- začasni naslov, če je vpisan in če ima indikator naslavljanja opominov pri članu vrednost *1 – opomine poslati na začasni naslov*; na to, da se bo pri naslavljanju upošteval začasni naslov člana (in ne stalni), kaže vrednost *Da* pri "Začasni naslov" pri podatkih o članu

Jezik besedila je v potrdilu o vračilu gradiva odvisen od vrednosti, ki smo jo določili pri podatkih o partnerju v vlogi naročnika v MI pri "Jezik obrazcev", ali kot smo jo vnesli pri podatkih o članu pri "Država". Če je pri "Država" vnesena enaka vrednost, kot jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico, ali če podatek o državi ni vnesen, bo obvestilo v jeziku, ki ga določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico. Če je pri "Država" vnesena drugačna vrednost, kot jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico, bo obvestilo v angleškem jeziku. Preden izbrano obvestilo izstavimo, lahko spremenimo vrednost, ki določa jezik besedila.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Program preverja vrednost pri "Država" pri tistem naslovu, ki naj se upošteva v potrdilu o vračilu gradiva (gl. opozorilo zgoraj). Če pri tem naslovu podatek o državi ni vnesen, program ponudi vrednost, ki jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico.

Potrdilo, da je naročnik vrnil gradivo, lahko za izbrano gradivo natisnemo večkrat.

Možnosti ...

Potrdilo o vračilu gradiva lahko za naročnika natisnemo ali mu ga pošljemo po e-pošti tudi tako, da najprej gradivo poiščemo in izberemo v razredu **Gradivo** in nato izberemo še metodo **Objekt / Natisni potrdilo o vračilu gradiva naročnika**.

6.3 VNOS VRAČILA – GRADIVO VRNEMO DOBAVITELJU

Dobavitelju lahko vrnemo posamezno enoto gradiva ali več enot hkrati. Za gradivo, ki ga pošiljamo po pošti, lahko izpišemo nalepko z naslovom dobavitelja (gl. pogl. *3.2.5*). Izpišemo lahko tudi dopis, s katerim se dobavitelju zahvalimo za prejeto gradivo (gl. pogl. *6.4*).

Vračilo gradiva evidentiramo v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo**.

Pogoj

Naročnik je vrnil gradivo (gradivo ima status *naročnik vrnil*).

Postopek

1. V razredu **Partner** poiščemo in izberemo dobavitelja.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši vračilo gradiva dobavitelju (MI)**.

   Odpre se okno **Vračilo gradiva** z dvojnim seznamom. Na levi strani se izpišejo podatki o gradivu, ki ga lahko izberemo. To je gradivo, ki so ga naročniki že vrnili.

   Podatke o gradivu, pri katerem želimo evidentirati vračilo, označimo v seznamu na levi strani in jih prenesemo v seznam na desni strani s klikom na gumb **Dodaj**. Za prenos vseh enot gradiva iz seznama na levi med izbrane enote na desni kliknemo gumb **Dodaj vse**.
3. Kliknemo gumb **V redu**.

V bazi podatkov se kot datum vrnitve gradiva dobavitelju vpiše tekoči datum. Podatek je viden v brskalniku pri "Vrnjeno dobavitelju".



Opozorilo:

Metodo izvedemo, tudi če smo naročniku izposodili gradivo domače knjižnice.

Z zaključitvijo zahtevka se gradivo zbriše iz seznama vseh odprtih zahtevkov pri partnerju v vlogi dobavitelja gradiva. Vrednosti na števcih gradiva pri naročniku se ne spremenijo.

Status po vračilu gradiva dobavitelju

Zahtevek za MI

- *zaključeno*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *zaključeno – vrnjeno dobavitelju*

Dobavnica

- *zaključeno*

Gradivo

- *zaključen zahtevek*

Možnosti ... Vračilo gradiva lahko evidentiramo še na druge načine:

- gradivo poiščemo in izberemo v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** ali **Gradivo**
- gradivo izberemo iz seznama objektov, ki so povezani z zahtevkom za MI, naročilom ali prejetim in dobavljenim gradivom
- v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim partnerjem dobaviteljem za MI, odpremo mapo **Dobavitelj – gradivo iz odprtih zahtevkov (MI)** in iz seznama izberemo gradivo

Zatem izberemo metodo **Objekt / Vpiši vračilo gradiva dobavitelju**.



Opozorilo:

Prva dva načina izberemo, kadar evidentiramo vračilo po posameznih enotah in ko ne vemo, kateremu dobavitelju moramo vrniti izbrano enoto gradiva.

6.4 TISKANJE ZAHVALE ZA DOBAVITELJA OB VRAČILU GRADIVA

Ob vračilu gradiva dobavitelju lahko natisnemo tudi zahvalo za dobavljene enote, ki mu jih vračamo. Natisnemo lahko zahvalo za posamezno enoto ali za več enot gradiva.

Pogoj

Dobavitelj ni domača knjižnica. Gradivo ima status *zaključen zahtevek*, vrednost pri "Vrsta storitve" pa je *izposoja*. Status prejetega/dobavljenega gradiva je *zaključeno – vrnjeno dobavitelju.*

Postopek

1. V razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** poiščemo in izberemo podatke o gradivu. Hkrati lahko izberemo več objektov za istega dobavitelja.
2. Izberemo metodo **Objekt / Natisni zahvalo ob vračilu gradiva dobavitelju**.

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

Za izbrano gradivo (ena enota ali več enot) se pripravi izpis "Zahvala ob vračilu gradiva". Izgled obrazca ustreza obliki dopisa, besedilo pa je lahko v slovenskem ali angleškem jeziku – odvisno od tega, v katerem jeziku smo dobavitelju poslali naročilo za gradivo.

Zahvalo ob vračilu gradiva lahko za dobavitelja natisnemo večkrat.

Možnosti ...

Zahvalo ob vračilu gradiva lahko za dobavitelja natisnemo tudi tako, da gradivo najprej poiščemo in izberemo v razredu **Gradivo** in nato izberemo še metodo **Objekt / Natisni zahvalo ob vračilu gradiva dobavitelju**.

7 PRIPRAVA IN IZSTAVITEV RAČUNOV

V poglavju je opisan postopek priprave in izstavitve (klasičnih) računov za opravljeno storitev medknjižnične izposoje. Za partnerja v vlogi naročnika ali plačnika opravljene storitve lahko na osnovi izstavljene dobavnice pripravimo račun, račun izstavimo in mu ga pošljemo. Pripravimo lahko račun za posamezno opravljeno storitev ali zbirni račun za več storitev, ki jih je domača knjižnica opravila za izbranega partnerja – prejemnika računa.

Za izdane račune lahko natisnemo knjigo izdanih računov.

Podpoglavja:

- Splošno o pripravi računov
- Priprava računa
- Brisanje računa
- Izstavitev in pošiljanje računa
- Tiskanje knjige izdanih računov



Opozorilo:

Izvajanje vseh postopkov v zvezi s pripravo in izstavitvijo (klasičnih) računov, opisanih v tem poglavju, omogočimo z nastavitvijo posebnega parametra v inicializacijski datoteki knjižnice. Zaradi upoštevanja zakonskih določb, zaradi katerih je treba v Sloveniji vsem partnerjem, ki so proračunski uporabniki, od 1. 1. 2015 namesto klasičnih računov obvezno izstavljat eRačune, je parameter v inicializacijskih datotekah slovenskih knjižnic privzeto nastavljen tako, da je možnost priprave in izstavitve (klasičnih) računov onemogočena. Na zahtevo knjižnice IZUM spremeni vrednost parametra in knjižnici omogoči izvajanje omenjenih postopkov.

7.1 SPLOŠNO O PRIPRAVI RAČUNOV

V segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja lahko za partnerja v vlogi naročnika ali plačnika na osnovi izstavljene dobavnice pripravimo račun za opravljeno storitev, račun izstavimo in mu ga pošljemo. Računi se shranjujejo v razredu **Račun**. Za izbranega partnerja – prejemnika računa lahko pripravimo:

- račun za posamezno opravljeno storitev (za posamezno izstavljeno dobavnico z eno enoto ali več enotami gradiva)
- zbirni račun za več storitev (za več izstavljenih dobavnic z eno enoto ali več enotami gradiva)

Račun za dobavljeno gradivo lahko pripravimo takoj po izstavitvi dobavnice (tj. dobavi gradiva naročniku) ali kasneje, vendar ***najkasneje do zaključka davčnega obdobja***, pod pogojem, da izbrane dobavnice še nismo uvrstili v noben račun. Davčno obdobje je določeno v inicializacijski datoteki. Trenutna nastavitev temelji na predpostavki, da je knjižnica mesečni davčni zavezanec in da traja davčno obdobje od prvega do zadnjega dne v mesecu (npr. od 1. 1. do 31. 1., od 1. 2. do 28. 2. itd.).

Pri kreiranju računa je večina podatkov že določenih, saj se prenesejo iz izbrane dobavnice. Te podatke preverimo in dopolnimo.

Če ne obračunamo davka za opravljeno storitev, se na dokumentu Račun izpiše ustrezna klavzula, na osnovi katere davek ni bil obračunan. To besedilo je definirano kot sistemska spremenljivka, ki jo lahko spremenimo in prilagodimo svojim potrebam (gl. dodatek *B.2.1*).



Primer:

Če želimo, da na računu piše, da davka nismo obračunali v skladu z 8. točko prvega odstavka 42. člena ZDDV-1 (namesto v skladu s 13. točko), v segmentu COBISS3/Izpisi prekopiramo sistemsko spremenljivko "Klavzula na računu – 42. člen ZDDV-1" med uporabniške spremenljivke in ji nato spremenimo vrednost.

Račun lahko pripravimo:

- na osnovi izdane dobavnice
- za izbranega prejemnika računa

Prvo možnost običajno izberemo, kadar račune pripravljamo sproti za vsako opravljeno storitev (za vsako izstavljeno dobavnico). Drugo možnost pa izberemo, kadar pripravljamo zbirne račune za več opravljenih storitev za istega prejemnika računa (za več izstavljenih dobavnic) – običajno pred iztekom davčnega obdobja.

7.1.1 Nastavitev začetne vrednosti na števcu računov

Dokler ne izstavimo prvega računa v novem koledarskem letu, lahko v urejevalniku **Števci listin** nastavimo začetno vrednost na števcu računov (gl. pogl. *11.4.1*).

Prav tako se lahko inicializacijska datoteka za domačo knjižnico dopolni s parametrom, na osnovi katerega se dopolni format števca računov z vrednostjo, ki se izpiše pred oznako letnice v številki računa.



Primer:

Želimo, da bo številka prvega izdanega računa v koledarskem letu *0508-00012*. V urejevalniku **Števci listin** določimo začetno vrednost na števcu računov (*08-00011*). Pred tem mora IZUM na zahtevo knjižnice v inicializacijski datoteki definirati parameter, ki omogoča izpis dodatne vrednosti pred številko računa, in mu določiti želeno vrednost (*05*).



Opozorilo:

Če je v inicializacijski datoteki definiran parameter za dopolnitev formata števca računov in želimo poiskati račun z določeno številko, kot iskalno zahtevo vpišemo številko računa v osnovnem (in ne dopolnjenem) formatu, npr. 08-00012.

7.1.2 Programske kontrole pri pripravi računov

Račun vsebuje vse elemente, ki jih predpisuje zakonodaja, vendar moramo pri pripravi tudi sami upoštevati pravila in poskrbeti, da je vsebina izdanega računa pravilna.

Programske kontrole, ki se izvedejo pri pripravi in izstavitvi računov:

- račun lahko pripravimo samo, če je naročnik ali plačnik (prejemnik računa) partner
- račun lahko pripravimo samo, če so storitve opravljene v davčnem obdobju



Primer:

Za dobavnico, ki smo jo izstavili npr. 15. 1. 2008, moramo pripraviti in izstaviti račun najkasneje 31. 1. 2008.

- račun lahko pripravimo samo v domači valuti
- računa ne moremo izstaviti, če je njegov znesek 0,00 evra ali če znesek za katero koli od enot gradiva iz dobavnice, ki je uvrščena v račun, ni določen (njen znesek je 0,00 evra)

- v račun lahko uvrstimo samo dobavnice v enem jeziku (ali slovenski ali angleški)
- računi se številčijo tekoče in v skladu s tem naraščajo tudi datumi izdaje računov



Primer:

Račun št. 08-00053 ne more imeti datuma izdaje npr. 23. 1. 2008, če je bil račun št. 08-00052 izdan dne 24. 1. 2008.

- datum izdaje računa mora biti v davčnem obdobju; ne sme biti starejši od najnovejšega datuma izstavitve dobavnice, ki je uvrščena v račun, in ne starejši od datuma izstavitve predhodnega računa
- datum zapadlosti ne sme biti starejši od datuma izdaje računa
- postopoma od zadnjega naprej lahko zbrišemo zadnji evidentirani račun ali več evidentiranih računov pred njim
- dodajanje ali odstranjevanje dobavnic iz računa je možno samo pri zadnjem evidentiranem računu
- če odstranimo iz računa vse dobavnice, se račun avtomatsko zbriše iz baze računov in vrednost na števcu računov se ponovno nastavi
- pred izstavitvijo novega računa morajo biti izstavljeni vsi predhodni računi

Če prejemnik računa zavrne izdani račun, ker vsebuje napačne podatke o naslovu ali nepravilne zneske za plačilo, lahko te podatke popravimo in mu račun ponovno pošljemo. Spremenimo lahko dodatne zneske za gradivo iz dobavnice in dodatne posredne stroške. Ne moremo pa spreminjati zneskov iz dobavnic in dodajati novih dodatnih posrednih stroškov. Prav tako ne moremo v izdani račun dodati novih dobavnic ali jih iz njega odstraniti.

Podatke v izdanih računih lahko popravljamo samo en mesec po zaključku davčnega obdobja.

7.2 PRIPRAVA RAČUNA

Račun običajno pripravimo sproti za vsako opravljeno storitev (za vsako izdano dobavnico).

Pogoj

Naročnik ali plačnik opravljene storitve je partner. Davčno obdobje za izbrano dobavnico še ni zaključeno in zanjo še nismo pripravili računa (dobavnica ima status *izstavljeno* ali *zaključeno,* status računa pri dobavnici je *ni računa*).

Postopek

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

   Odpre se urejevalnik **Račun**.

   Če smo v davčnem obdobju poleg izbrane dobavnice naročniku izstavili še kakšno, pa zanjo še nismo pripravili računa, se pred odpiranjem urejevalnika **Račun** izpiše seznam vseh takšnih naročnikovih dobavnic.

   Če želimo poleg že izbrane dobavnice v račun uvrstiti še kakšno dobavnico iz seznama (ali več dobavnic), jo označimo v seznamu in kliknemo gumb **Izberi**. Če želimo pripraviti račun samo za že izbrano dobavnico, v seznamu kliknemo gumb **Zapri**.
3. Vnesemo splošne podatke za račun (gl. pogl. *7.2.1*).
4. Določimo dodatni znesek za plačilo posameznih enot gradiva iz dobavnice (gl. pogl. *5.6.1*).
5. Določimo dodatne posredne stroške za posamezno dobavnico (gl. pogl. *5.6.2*)
6. Shranimo podatke.

Pri "Številka" se pri shranjevanju novega računa določi številka tega računa. Podatek je, tako kot preostali podatki o računu, viden v brskalniku pri seznamu atributov.

Status po pripravi računa

Zahtevek za MI

- *v obdelavi* ali *zaključeno*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *izposojeno, dobava kopij, vrnjeno, zaključeno – dobava kopij* ali *zaključeno – vrnjeno dobavitelju*

Dobavnica

- *izstavljeno* ali *zaključeno* (status računa pri dobavnici: *račun evidentiran*)

Račun

- *evidentirano*

Gradivo

- *izposojeno, dobava kopij, naročnik vrnil* ali *zaključen zahtevek*

Možnosti ...

Račun lahko pripravimo tudi tako, da izberemo razred **Račun** in nato metodo **Razred / Nov objekt**. Odpre se seznam vseh partnerjev v vlogi prejemnikov računa za opravljene storitve v davčnem obdobju, za katere še nismo pripravili računa. V seznamu označimo podatke o partnerju, za katerega želimo pripraviti račun, in kliknemo gumb **Izberi**. Če so dobavnice za izbranega partnerja, med katerimi lahko izbiramo, izstavljene v različnih jezikih, se odpre okno, v katerem pri "Jezik obrazca" izberemo jezik računa. Po izbiri se odpre seznam vseh dobavnic za izbranega partnerja, med katerimi lahko izbiramo. To so vse tiste dobavnice, ki smo jih izstavili v davčnem obdobju (in izbranem jeziku), pa zanje še nismo pripravili računa. Dobavnice, ki jih želimo uvrstiti v račun, označimo v seznamu in kliknemo gumb **Izberi**. Odpre se urejevalnik **Račun**, v katerega vnesemo podatke za račun. Podatke lahko tudi spremenimo.



Opozorilo:

To možnost izberemo, kadar pripravljamo zbirne račune za več opravljenih storitev za istega prejemnika računa (za več izstavljenih dobavnic) – običajno pred iztekom davčnega obdobja.

7.2.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o računu lahko vnašamo in spreminjamo v urejevalniku **Račun/Splošno**.

Pogoj

Računa še nismo izstavili (račun ima status *evidentirano*).

Postopek

1. Ob gumbu **Plačnik** so izpisani identifikacijski podatki o plačniku računa. Med pripravo računa podatkov več ne moremo spremeniti.
2. Pri "Davčno obdobje (od)" je prikazan datum: prvi dan v tekočem mesecu. Podatka, ki se izpiše v računu in označuje začetek davčnega obdobja, ne moremo spremeniti.
3. Pri "Davčno obdobje (do)" je prikazan datum: zadnji dan v tekočem mesecu. Podatka, ki se izpiše v računu in označuje konec davčnega obdobja, ne moremo spremeniti.

4. Pri "Datum oprav. storitve (1)" je prikazan najstarejši datum izstavitve dobavnice, ki je uvrščena v račun (najstarejši datum dobave gradiva). Podatka, ki se izpiše v računu, ne moremo spremeniti.
5. Pri "Datum oprav. storitve (2)" je prikazan najnovejši datum izstavitve dobavnice, ki je uvrščena v račun (najnovejši datum dobave gradiva). Podatka, ki se izpiše v računu, ne moremo spremeniti.
6. Pri "Datum izdaje računa" vpišemo datum izdaje računa prejemniku računa. Program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo. Vpišemo lahko le datum, ki je v davčnem obdobju, ni starejši od najnovejšega datuma izstavitve dobavnice, uvrščene v račun (vrednost pri "Datum oprav. storitve (2)"), in ni starejši od datuma izdaje predhodnega računa. Podatek, ki se izpiše tudi v računu, je obvezen.
7. Pri "Datum zapadlosti" vpišemo datum, do katerega mora plačnik plačati račun. Program ponudi datum, izračunan na osnovi časovnega obdobja, ki ga določimo med podrobnejšimi podatki pri domači knjižnici pri "Rok plačila (dni)". Če časovnega obdobja za določitev datuma zapadlosti računa pri podatkih o domači knjižnici ne določimo, je treba ob pripravi računa datum zapadlosti vpisati ročno. Datum ne sme biti starejši od datuma izdaje računa in tekočega datuma. Podatek je obvezen in se izpiše tudi v računu.
8. Pri "Način pošiljanja" je prikazana privzeta vrednost *pošta* za način pošiljanja računa na destinacije. Vrednosti, ki določa tiskanje računa na lokalni tiskalnik, ne moremo spremeniti.
9. Pri "Jezik obrazca" se izpiše privzeta vrednost, ki določa jezik besedila v računu. Program ponudi vrednost za slovenski ali angleški jezik – odvisno od tega, v katerem jeziku smo pripravili dobavnico za naročnika. Vrednosti ne moremo spremeniti.
10. Pri "Dodatna oznaka" lahko vpišemo dodatne identifikacijske podatke o računu (npr. številko, ki jo računu dodelijo v računovodstvu).
11. Potrditveno polje "Račun plačan" označimo, ko iz računovodstva prejmemo informacijo, da je bil izstavljeni račun plačan. Ker je podatek informativen, ga lahko vnesemo kadar koli, tudi ko račun že dobi status *zaključeno*.
12. Pri "Datum plačila računa" vpišemo datum, ko je bil račun plačan. Ker je podatek informativen, ga lahko vnesemo kasneje, tudi ko račun že dobi status *zaključeno*.
13. Za vnos kakršne koli opombe o računu, ki je internega značaja, kliknemo gumb **Opomba.** Odpre se okno, v katero vpišemo želeno besedilo. Opombo lahko vpišemo kadar koli.

7.2.2 Določitev zneskov za plačilo opravljene storitve po izstavitvi dobavnice

Za posamezne enote gradiva iz dobavnic, za katere pripravljamo račun, lahko ***pred izstavitvijo*** računa določimo še:

- dodatni znesek za plačilo posameznih enot gradiva iz dobavnice (gl.

pogl. *5.6.1*)

- dodatne posredne stroške za posamezno dobavnico (gl. pogl. *5.6.2*)

Po izstavitvi računa lahko te podatke spreminjamo še en mesec po zaključku davčnega obdobja, ne moremo pa več določati novih dodatnih posrednih stroškov.

7.2.3 Dodajanje dobavnic v račun

Dokler računa ne izstavimo, lahko vanj dodajamo dobavnice.

Pogoj

Račun ima trenutno najvišjo številko (zadnji evidentirani račun) in ga še nismo izstavili (račun ima status *evidentirano*).

Postopek

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

   Odpre se okno **Iskanje** – **dobavnice** s seznamom dobavnic, v katerem so vse tiste dobavnice, za katere še nismo pripravili računa. Prejemniku računa smo jih izstavili v davčnem obdobju in v enakem jeziku, kot je jezik računa.
3. Dobavnice, ki jih želimo dodati v račun, označimo in kliknemo gumb **Izberi**.

   Odpre se urejevalnik **Račun**, kjer so v seznam dobavnic že dodane dobavnice, ki smo jih pravkar izbrali.
4. Če ne spreminjamo drugih podatkov, urejevalnik zapremo s klikom na gumb **V redu** ali **Prekliči**.

7.2.4 Odstranjevanje dobavnic iz računa

Dokler računa ne izstavimo, lahko iz njega odstranjujemo dobavnice.

Pogoj

Račun ima trenutno najvišjo številko (zadnji evidentirani račun) in ga še nismo izstavili (račun ima status *evidentirano*).

Postopek

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

   Odpre se okno **Iskanje** – **dobavnice** s seznamom vseh dobavnic, ki smo jih že uvrstili v račun.
3. Dobavnice, ki jih želimo odstraniti iz računa, označimo in kliknemo gumb **Izberi**.

   Odpre se urejevalnik **Račun**, kjer so iz seznama dobavnic že odstranjene dobavnice, ki smo jih pravkar izbrali.

4. Če ne spreminjamo drugih podatkov, urejevalnik zapremo s klikom na gumb **V redu** ali **Prekliči**.

Dobavnice, ki jih odstranimo iz računa, lahko pod določenimi pogoji uvrstimo na naslednji račun, ki ga bomo pripravili za istega prejemnika računa.



Opozorilo:

Če iz računa odstranimo vse dobavnice, se pripravljeni račun zbriše.

7.3 BRISANJE RAČUNA

Postopoma od zadnjega naprej lahko zbrišemo iz baze podatkov posamezne evidentirane račune.

Pogoj

Račun ima trenutno najvišjo številko (zadnji evidentirani račun) in ga še nismo izstavili (račun ima status *evidentirano*).

Postopek

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

Status po brisanju računa

Zahtevek za MI

- *v obdelavi* ali *zaključeno*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *izposojeno, dobava kopij, vrnjeno, zaključeno – dobava kopij* ali *zaključeno – vrnjeno dobavitelju*

Dobavnica

- *izstavljeno* ali *zaključeno*

Gradivo

- *izposojeno, dobava kopij, naročnik vrnil* ali *zaključen zahtevek*

7.4 IZSTAVITEV IN POŠILJANJE RAČUNA

Pripravljen račun izstavimo, natisnemo in pošljemo prejemniku računa. Izstavimo lahko le posamezni račun. Če imamo v bazi podatkov več evidentiranih računov, lahko izstavimo račun z najnižjo številko.

Pogoj

Račun ima status *evidentirano.* Vsi predhodni računi morajo biti izstavljeni.

Postopek

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

   Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo račun na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. *4.5*).

Z ***izstavitvijo*** računa se tekoči datum evidentira kot datum izstavitve in status računa se spremeni. Podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov pri "Izstavljeno" in "Status".

S ***pošiljanjem*** se za izbrani račun pripravi izpis "Račun". Besedilo je v slovenskem ali angleškem jeziku – odvisno od vrednosti pri "Jezik obrazca" pri podatkih o računu. Izgled izpisa ustreza obliki dokumenta, ki je primeren za pošiljanje po pošti, program pa kot destinacijo v oknu za pregled in pošiljanje izpisa ponudi tiskalnik.

Status po izstavitvi računa

Zahtevek za MI

- *v obdelavi* ali *zaključeno*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *izposojeno, dobava kopij, vrnjeno, zaključeno – dobava kopij* ali *zaključeno – vrnjeno dobavitelju*

Dobavnica

- *izstavljeno* ali *zaključeno*

Račun

- *izstavljeno*

Gradivo

- *izposojeno, dobava kopij, naročnik vrnil ali zaključen zahtevek*

Račun lahko izstavimo tudi po preteku datuma zapadlosti računa v plačilo. V tem primeru se po izbiri metode za izstavitev in pošiljanje izpiše sporočilo:

"Datum zapadlosti je starejši od današnjega datuma. Želite kljub temu izstaviti račun?". Če kliknemo gumb **Da**, bodo evidentirani podatki o izstavitvi računa; spremenil se bo status računa in datum statusa, kot datum izstavitve računa pa bo evidentiran tekoči datum. Podatki so vidni v brskalniku v delu okna s seznamom atributov pri "Status", "Datum statusa" in "Izstavljeno".

Račun lahko izstavimo ***samo enkrat.*** Po izstavitvi lahko en mesec po zaključku davčnega obdobja pri posameznih enotah gradiva iz dobavnic, uvrščenih v račun, še določimo ali spremenimo dodatni znesek ali pri dobavnicah spremenimo dodatne posredne stroške. Ne moremo pa določiti novih dodatnih posrednih stroškov. Po tem obdobju se spremeni status računa iz *izstavljeno* v *zaključeno* in podatkov iz računa več ne moremo spreminjati. Evidentiramo lahko le še podatke o plačilu računa.



Opozorilo:

En mesec po zaključku davčnega obdobja dobi vsak izstavljeni račun status zaključeno.

7.4.1 Izpis nalepke z naslovom prejemnika računa

Programska oprema omogoča tiskanje nalepke z naslovom prejemnika računa.

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun. Na delovnem področju lahko izberemo več računov hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt /Natisni nalepko z naslovom prejemnika**.

Pri nalepki se upošteva enak jezik kot pri računu.

7.5 TISKANJE KNJIGE IZDANIH RAČUNOV

Za vse račune, izdane na določeni dan ali v določenem obdobju, lahko natisnemo knjigo izdanih računov.

Postopek

1. Izberemo razred **Račun** in nato metodo **Razred / Natisni knjigo izdanih računov**.

   Odpre se okno **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa**.

2. Pri "Datum izdaje računa" določimo obdobje, za katero naj se v izpisu upoštevajo podatki.

   Upoštevani bodo vsi računi s statusom *izstavljeno* ali *zaključeno*, ki imajo datum izdaje računa v določenem obdobju. Privzeta vrednost pri "Od" je prvi dan tekočega leta in pri "Do" današnji datum. Vrednosti lahko spremenimo.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

   Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo pripravljen izpis na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. *4.5*).

Za izbrano obdobje se pripravi izpis "Knjiga izdanih računov". Izgled izpisa ustreza obliki internih dokumentov, jezik besedila pa je slovenski.

Knjigo izdanih računov lahko za izbrano obdobje natisnemo večkrat.

8 OBVEŠČANJE NAROČNIKOV IN DOBAVITELJEV

V poglavju je opisan postopek priprave obvestil za naročnike in dobavitelje v medknjižnični izposoji. Segment COBISS3/Medknjižnična izposoja omogoča pripravo obvestil tudi za:

- člane, ki nimajo evidentiranega nobenega zahtevka za MI
- partnerje, ki so lahko naročniki in dobavitelji v MI, vendar se še v teh vlogah niso pojavili

Obveščanje naročnikov in dobaviteljev evidentiramo z izstavitvijo obvestil. Pri tem lahko vsako pripravljeno obvestilo natisnemo in ga prejemniku pošljemo po pošti ali faksu. Če ima prejemnik e-naslov, mu običajno pošljemo obvestilo kar po e-pošti. Če pa vzpostavimo stik z naročnikom ali dobaviteljem po telefonu in želimo imeti te podatke shranjene v evidenci obvestil, potem obvestilo samo pripravimo in izstavimo, pošljemo pa ga ne.

Pri vsakem izstavljenem obvestilu lahko zabeležimo tudi podatke o prejetem odgovoru.

Članom, ki naročajo gradivo za medknjižnično izposojo, lahko ponudimo tudi možnost prijave na elektronsko obveščanje, ki vključuje pošiljanje določenih vrst obvestil po e-pošti ali kot SMS-obvestilo.

Podpoglavja:

- Priprava obvestila za naročnika
- Priprava obvestila za dobavitelja
- Brisanje obvestila
- Izstavitev in pošiljanje obvestila
- Priprava in pošiljanje splošnih obvestil partnerjem v MI po e-pošti
- Vnos prejetega odgovora
- Storitve elektronskega obveščanja za naročnike člane

8.1 PRIPRAVA OBVESTILA ZA NAROČNIKA

Za naročnika lahko kadar koli pripravimo obvestilo o gradivu, ki ga je naročil. Obvestilo o eni ali več naročenih enotah gradiva lahko pripravimo, če poiščemo in izberemo:

- naročnika (člana ali partnerja, ki ima vlogo naročnika v medknjižnični izposoji)
- zahtevek za MI
- gradivo

Obvestila za naročnika se shranjujejo v razredu **Poslano obvestilo**.

Pogoj

Naročnik ni domača knjižnica.

Postopek

1. V razredu **Član** ali **Partner** poiščemo in izberemo naročnika.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi obvestilo za naročnika (MI)**.

   Če je naročnik partner z ***več*** kontaktnimi osebami ali oddelki, pri katerih je označeno, da se podatki za naslavljanje upoštevajo in izpišejo v izpisih v MI, se po izbiri metode za pripravo obvestila odpre okno **Naslovi partnerja**. V tem oknu so za izbranega partnerja prikazani identifikacijski podatki o teh kontaktnih osebah in oddelkih. Izberemo želene podatke, ki določajo naslov (poštni, e-naslov) in način komuniciranja z naročnikom.

   Odpre se urejevalnik **Poslano obvestilo**.
3. Pri "Način pošiljanja" program ponudi vrednost za način, kako bomo naročniku poslali obvestilo. Pri ***članu*** se izpiše e-*pošta*, če je med podatki za elektronsko obveščanje o tem članu vpisan tudi njegov e-naslov, ali *pošta*, če e-naslova nima. Pri ***partnerju*** se izpiše vrednost, kot smo jo določili pri "Način komuniciranja" pri splošnih podatkih o partnerju (če izbrani partner nima določenih kontaktnih oseb ali oddelkov za MI) ali pri kontaktnem oddelku ali osebi (če ima izbrani partner en kontaktni oddelek ali eno kontaktno osebo za MI). Če ima izbrani partner več kontaktnih oseb in oddelkov, pri katerih je označeno, da se podatki za naslavljanje upoštevajo in izpišejo v izpisih v MI, je vrednost pri "Način pošiljanja" odvisna od podatkov, ki smo jih izbrali v oknu **Naslovi partnerja**. Vrednost lahko pri pripravi obvestila spremenimo. Podatek je obvezen.
4. Pri "Jezik obrazca" program ponudi vrednost za jezik besedila v obvestilu, kot smo jo določili pri podatkih o partnerju pri "Jezik obrazcev" ali kot smo jo vnesli pri podatkih o članu pri "Država". Če je pri "Država" vnesena enaka vrednost, kot jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico, ali če podatek o državi ni vnesen, program pri "Jezik obrazca" ponudi vrednost, ki jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico. Če je pri "Država" vnesena drugačna vrednost, kot jo določa parameter za jezik aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico, program ponudi

vrednost *angleški.* Vrednost lahko pri pripravi obvestila spremenimo. Podatek je obvezen.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Pri pripravi obvestila za člana program preveri vrednost pri "Država" pri tistem poštnem naslovu, ki ima pri "Uporaba" izbrano vrednost splošna obvestila (I, MI). *Če ta vrednost ni določena pri nobenem poštnem naslovu člana, program preveri vrednost pri "Država" pri stalnem naslovu člana. Če pri naslovu, ki se upošteva pri pripravi obvestila, podatek o državi ni vnesen, program ponudi vrednost, ki jo določa parameter za jezik* aplikacije v inicializacijski datoteki za domačo knjižnico.

5. V urejevalniku **Poslano obvestilo** kliknemo gumb **Izberi elemente**.

   Odpre se urejevalnik **Elementi obvestila**.

   V seznamu "Gradivo naročnika" je navedeno gradivo iz vseh evidentiranih naročnikovih zahtevkov za MI, ki še niso zaključeni.

   V seznamu "Tipska besedila" so navedena tipska besedila za pošiljanje obvestil naročnikom, ki so tematsko razdeljena v tri skupine:

   - splošna besedila
   - besedila o gradivu domače knjižnice
   - besedila o gradivu, ki ga za naročnike naročimo v drugih knjižnicah ali servisih (pri dobaviteljih)

6. V seznamu "Tipska besedila" označimo besedilo, ki bo izpisano v obvestilu naročnika, in ga dvakrat kliknemo. Izbrano besedilo se prenese k "Besedilo", kjer ga lahko še dopolnimo in popravimo.

   Če nobeno od tipskih besedil v seznamu ne ustreza, vpišemo poljubno besedilo pri "Besedilo".



Opozorilo:

Prvi element obvestila je običajno uvodno besedilo, ki se izpiše pod nagovorom prejemnika Spoštovani. *Zato pri pripravi obvestila kot prvi element izberemo tipsko besedilo* Naročili ste gradivo *ali pa napišemo svoje uvodno besedilo.*

7. Kliknemo gumb **Dodaj besedilo**. Besedilo pri "Besedilo" se doda k "Izbrani elementi".
8. Pri "Gradivo naročnika" označimo želeno gradivo in ga dvakrat kliknemo. Izbrano gradivo se prenese k "Izbrani elementi".
9. Za ***dodajanje*** novega besedila ponovimo točki 6 in 7, za ***dodajanje*** nove enote gradiva pa točko 8.



Primer:

Naročniku želimo poslati obvestilo, da ga npr. dve naročeni enoti gradiva čakata na oddelku za MI, ene naročene enote pa dobavitelj še ni poslal. V seznamu tipskih besedil najprej izberemo uvodno besedilo *Naročili ste gradivo* in ga prenesemo v seznam izbranih elementov. Nato pri "Gradivo naročnika" poiščemo obe enoti, ki smo ju od dobavitelja že prejeli, in ju prenesemo v seznam izbranih elementov. Zatem prenesemo tja ustrezno besedilo, ki smo ga za ti dve enoti poiskali v seznamu tipskih besedil ali napisali sami. Nato pri "Gradivo naročnika" poiščemo enoto gradiva, ki je od dobavitelja še nismo prejeli, in tudi njo prenesemo v seznam izbranih elementov. Nazadnje prenesemo v seznam izbranih elementov še ustrezno besedilo za prej izbrano enoto gradiva.

10. Po potrebi uredimo tudi vrstni red elementov pri "Izbrani elementi", ki določa tudi vrstni red izpisa teh elementov v obvestilu. Vsak element (gradivo ali besedilo) ***pomaknemo*** v seznamu ***za vrstico više***, če ga dvakrat kliknemo.
11. Da bi element lahko ***odstranili*** iz obvestila, ga označimo pri "Izbrani elementi" in kliknemo gumb **Odstrani**.
12. Kliknemo gumb **V redu**.

    Izbrani elementi se prenesejo v seznam elementov obvestila v urejevalniku **Poslano obvestilo**.
13. Shranimo obvestilo.

Pri "Številka" se pri shranjevanju novega obvestila določi številka, pod katero bo to obvestilo shranjeno. Hkrati se določi tip obvestila *običajno obvestilo*. Oba podatka sta vidna v brskalniku pri seznamu atributov. Vidita se tudi številka naročnika (pri "Št. prejemnika") in oznaka ali ime naročnika (pri "Ime/oznaka naročnika"), za katerega smo pripravili obvestilo.

Pripravljeno obvestilo se uvrsti v seznam evidentiranih obvestil za naročnika. Dokler obvestila ne izstavimo, ga lahko poiščemo in izberemo, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Evidentirana obvestila za naročnika (MI)** ali če v seznamu objektov, ki so povezani z gradivom, odpremo mapo **Obvestila**. Po izstavitvi lahko to obvestilo najdemo le še v mapi **Obvestila**, ki je povezana z gradivom, sicer pa lahko vsa obvestila, ne glede na njihov status, vedno najdemo v razredu **Poslano obvestilo**.

Obvestilo o prispelem gradivu najbolj enostavno pripravimo v razredu **Dobavnica** (gl. pogl. *5.2*).

Obvestilo o poteku roka izposoje pripravimo v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** (gl. pogl. *5.11*).



Opozorilo:

V obvestilu o poteku roka izposoje je uvodno besedilo, ki se izpiše pod nagovorom prejemnika Spoštovani, *definirano kot spremenljivka in ni prikazano med izbranimi elementi pripravljenega obvestila. Če želimo to uvodno besedilo spremeniti, v segmentu COBISS3/Izpisi prekopiramo definiciji spremenljivk* Obvestilo o poteku roka izposoje – besedilo *in* Obvestilo o poteku roka izposoje – besedilo (eng) *(iz mape* ***Spremenljivke / Sistemske definicije / Medknjižnična izposoja****) med uporabniške definicije spremenljivk in tam spremenimo besedilo.*

Če želimo v že pripravljeno obvestilo o poteku roka dopisati dodatno besedilo, ga v oknu ***Elementi obvestila*** *(gl. točki 5 in 6) vpišemo pri "Besedilo" in nato dodamo v seznam izbranih elementov* **za** *izbranim gradivom.*

Status obvestila po pripravi

Obvestilo

- *evidentirano*

Možnosti ...

Obvestilo ***o posamezni enoti gradiva*** najhitreje pripravimo, če:

- poiščemo in izberemo naročnikov zahtevek za MI v razredu **Zahtevek za MI** (pogoj: zahtevek za MI nima statusa *zaključeno*)
- poiščemo in izberemo gradivo v razredu **Gradivo**

Zatem izberemo metodo **Objekt / Pripravi obvestilo za naročnika**. Odpre se urejevalnik **Poslano obvestilo**, kjer je v seznam elementov za obvestilo že dodano izbrano gradivo, tj. gradivo, povezano z izbranim zahtevkom za MI. V obvestilo vključimo le še uvodno besedilo in besedilo obvestila.

Če pripravljamo obvestilo za naročnika na osnovi izbranega zahtevka za MI ali izbranih podatkov o gradivu, se pri "Način pošiljanja" privzame vrednost, ki smo jo določili pri "Način obveščanja" pri zahtevku za MI. Če pri zahtevku nismo določili, kako bomo naročnika obveščali, se privzame vrednost na način, kot je opisan v 3. točki postopka priprave obvestila za naročnika.

Kako naprej ...

Pripravljeno obvestilo izstavimo in pošljemo naročniku (gl. pogl. *8.4*).

8.2 PRIPRAVA OBVESTILA ZA DOBAVITELJA

Za partnerje dobavitelje v MI lahko kadar koli pripravimo obvestilo o gradivu, ki smo ga naročili. Obvestilo o eni ali več naročenih enotah gradiva lahko pripravimo, če poiščemo in izberemo:

- dobavitelja (partnerja, ki ima vlogo dobavitelja v medknjižnični izposoji)
- zahtevek za MI
- gradivo

Obvestila za dobavitelja se shranjujejo v razredu **Poslano obvestilo**.

Pogoj

Dobavitelj ni domača knjižnica.

Postopek

1. V razredu **Partner** poiščemo in izberemo dobavitelja.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi obvestilo za dobavitelja (MI)**.

   Če ima 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 metode za pripravo obvestila odpre okno **Naslovi partnerja**. V tem oknu so za izbranega partnerja prikazani identifikacijski podatki o teh kontaktnih osebah in oddelkih. Izberemo želene podatke, ki določajo naslov (poštni, e-naslov) in način komuniciranja z dobaviteljem.

   Odpre se urejevalnik **Poslano obvestilo**.
3. Pri "Način pošiljanja" program ponudi vrednost za način, kako bomo dobavitelju poslali obvestilo. Izpiše se vrednost, kot smo jo določili pri "Način komuniciranja" pri splošnih podatkih o partnerju (če izbrani partner nima določenih kontaktnih oseb ali oddelkov za MI) ali pri kontaktnem oddelku ali osebi (če ima izbrani partner en kontaktni oddelek ali eno kontaktno osebo za MI). Če ima izbrani partner več kontaktnih oseb in oddelkov, pri katerih je označeno, da se podatki za naslavljanje upoštevajo in izpišejo v obrazcih v MI, je vrednost pri "Način pošiljanja" odvisna od podatkov, ki smo jih izbrali v oknu **Naslovi partnerja**. Vrednost lahko pri pripravi obvestila spremenimo. Podatek je obvezen.
4. Pri "Jezik obrazca" program ponudi vrednost za jezik besedila v obvestilu, kot smo jo določili pri podatkih o partnerju pri "Jezik obrazcev". Vrednost lahko pri pripravi obvestila spremenimo. Podatek je obvezen.
5. V urejevalniku **Poslano obvestilo** kliknemo gumb **Izberi elemente**.

   Odpre se urejevalnik **Elementi obvestila**.
6. Pri "Besedilo" vpišemo uvodno besedilo, ki ga bomo vključili v obvestilo kot prvi element.
7. Kliknemo gumb **Dodaj besedilo**. Kar je vpisano pri "Besedilo", se doda k "Izbrani elementi".

8. Pri "Gradivo dobavitelja" je navedeno gradivo iz vseh evidentiranih naročnikovih zahtevkov za MI, ki še niso zaključeni, vendar smo že določili izbranega dobavitelja. Označimo želeno gradivo in ga dvakrat kliknemo. Izbrano gradivo se prenese k "Izbrani elementi".
9. Za ***dodajanje*** novega besedila ponovimo točki 6 in 7, za ***dodajanje*** nove enote gradiva pa točko 8.
10. Po potrebi uredimo vrstni red elementov pri "Izbrani elementi", ki določa tudi vrstni red izpisa teh elementov v obvestilu. Vsak element (gradivo ali besedilo) ***pomaknemo*** v seznamu ***za vrstico više***, če ga dvakrat kliknemo.
11. Da bi element lahko ***odstranili*** iz obvestila, ga označimo pri "Izbrani elementi" in kliknemo gumb **Odstrani**.
12. Kliknemo gumb **V redu**.

    Izbrani elementi se prenesejo v seznam elementov obvestila v urejevalniku **Poslano obvestilo**.
13. Shranimo obvestilo.

Pri "Številka" se pri shranjevanju novega obvestila določi številka, pod katero bo to obvestilo shranjeno. Hkrati se določi tip obvestila *običajno obvestilo*. Oba podatka sta vidna v brskalniku pri seznamu atributov. Vidna sta tudi številka dobavitelja (pri "Št. prejemnika") in oznaka dobavitelja (pri "Oznaka dobavitelja"), za katerega smo pripravili obvestilo.

Pripravljeno obvestilo se uvrsti v seznam evidentiranih obvestil za dobavitelja. Dokler obvestila ne izstavimo, ga lahko poiščemo in izberemo, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim dobaviteljem, odpremo mapo **Evidentirana obvestila za dobavitelja (MI)** ali če v seznamu objektov, ki so povezani z gradivom, odpremo mapo **Obvestila**. Po izstavitvi lahko to obvestilo najdemo le še v mapi **Obvestila**, ki je povezana z gradivom, sicer pa lahko vsa obvestila, ne glede na njihov status, vedno najdemo v razredu **Poslano obvestilo**.

Nekatera posebna obvestila za dobavitelja, kot so npr. *Prošnja za informacijo o ceni, Preklic naročila, Reklamacija prejetega gradiva* ali *Prošnja za podaljšanje roka izposoje* najbolj enostavno pripravimo s posebnimi postopki (gl. pogl. *2.15*, pogl. *3.5*, pogl. *4.5* in pogl. *5.8*).

Status obvestila po pripravi

Obvestilo

- *evidentirano*

Možnosti ...

Obvestilo ***o posamezni enoti gradiva*** najhitreje pripravimo, če:

- poiščemo in izberemo zahtevek za MI v razredu **Zahtevek za MI** (pogoj: pri zahtevku za MI je določen dobavitelj in zahtevek za MI nima statusa *zaključeno*)
- poiščemo in izberemo gradivo v razredu **Gradivo**

Zatem izberemo metodo **Objekt / Pripravi obvestilo za dobavitelja**. Odpre se urejevalnik **Poslano obvestilo**, kjer je v seznam elementov za obvestilo že

dodano izbrano gradivo, tj. gradivo, povezano z izbranim zahtevkom za MI. V obvestilo vključimo le še uvodno besedilo in besedilo obvestila.

Kako naprej ... Pripravljeno obvestilo izstavimo in pošljemo dobavitelju (gl. pogl. *8.4*).

8.3 BRISANJE OBVESTILA

Pripravljeno obvestilo lahko zbrišemo iz baze podatkov. Brišemo lahko posamezno obvestilo ali več obvestil hkrati.

Pogoj

Obvestila še nismo izstavili (obvestilo ima status *evidentirano).*

Postopek

1. V razredu **Poslano obvestilo** poiščemo in izberemo obvestilo. Na delovnem področju lahko izberemo več obvestil hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.

Z brisanjem se izbrano obvestilo zbriše iz seznama evidentiranih obvestil za naročnika ali dobavitelja in iz seznama obvestil pri gradivu.

Po brisanju obvestila z najvišjo zasedeno številko ali več obvestil hkrati od zadaj naprej, se števec listin pri "Obvestilo" nastavi na zadnjo zasedeno številko (obvestilo s trenutno najvišjo številko). Če je bil števec listin pred brisanjem enega ali več obvestil nastavljen na zadnjo zasedeno številko pred prvo nezasedeno in ***ne*** na zadnjo zasedeno, ostane po brisanju vrednost na števcu nespremenjena.

Možnosti ...

Pripravljeno obvestilo lahko zbrišemo tudi tako, da:

- najprej poiščemo in izberemo naročnika (v razredu **Član** ali **Partner**) ali dobavitelja (v razredu **Partner**), nato v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom ali dobaviteljem, odpremo mapo **Evidentirana obvestila za naročnika (MI)** ali **Evidentirana obvestila za dobavitelja (MI)** in iz seznama izberemo obvestilo
- najprej poiščemo in izberemo gradivo v razredu **Gradivo** in nato v seznamu objektov, ki so povezani z gradivom, odpremo mapo **Obvestila** in iz seznama izberemo obvestilo

Zatem izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.



Opozorilo:

*V mapah **Evidentirana obvestila za naročnika (MI)** in **Evidentirana obvestila za dobavitelja (MI)**, ki jih izberemo preko povezave z naročnikom (članom ali partnerjem) ali dobaviteljem, so zbrana samo obvestila, ki smo jih za izbranega naročnika ali dobavitelja pripravili, nismo pa jih še izstavili.*

8.4 IZSTAVITEV IN POŠILJANJE OBVESTILA

Pripravljeno obvestilo za naročnika ali dobavitelja pošljemo na že določene ali spremenjene destinacije. Izstavimo lahko posamezno obvestilo ali več obvestil hkrati. Pred tem lahko pri posameznem obvestilu spremenimo privzeti naslov za pošiljanje (gl. pogl. *8.4.2*; gl. tudi pogl. *8.4.1*).

Pogoj

Obvestila še nismo izstavili (obvestilo ima status *evidentirano)*.

Postopek

1. V razredu **Poslano obvestilo** poiščemo in izberemo obvestilo. Na delovnem področju lahko izberemo več obvestil hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**.

   Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo obvestilo na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. *4.5*).



Opozorilo:

Če smo pri pripravi obvestila pri "Način pošiljanja" izbrali vrednost online, telefon, drugo *ali* mobilni telefon, *bo obvestilo poslano na privzeti tiskalnik za MI. Če obvestila ne želimo natisniti, kliknemo v oknu za pregled in pošiljanje izpisa gumb* ***Zapri****.*

Z izstavitvijo obvestila se le-to zbriše iz seznama vseh evidentiranih obvestil, ki smo jih pripravili za izbranega naročnika ali dobavitelja, a jih še nismo izstavili.

Če nameravamo naročniku ali dobavitelju obvestilo poslati po pošti, lahko natisnemo še nalepko z naslovom (gl. pogl. *8.4.3*).

Status obvestila po izstavitvi

Obvestilo

- *izstavljeno*

Možnosti ...

Pripravljeno obvestilo lahko izstavimo tudi tako, da:

- najprej poiščemo in izberemo naročnika (v razredu **Član** ali **Partner**) ali dobavitelja (v razredu **Partner**), nato v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom ali dobaviteljem, odpremo mapo **Evidentirana obvestila za naročnika (MI)** ali **Evidentirana obvestila za dobavitelja (MI)** in iz seznama izberemo obvestilo
- najprej poiščemo in izberemo gradivo v razredu **Gradivo** in nato v seznamu objektov, ki so povezani z gradivom, odpremo mapo **Obvestila** in iz seznama izberemo obvestilo

Zatem izberemo metodo **Objekt / Izstavi in pošlji**.



Opozorilo:

Prvi način izberemo, kadar vemo, kateremu naročniku ali dobavitelju želimo poslati obvestilo, drugega pa, kadar vemo, na katero gradivo se obvestilo nanaša.

Kako naprej ... Evidentiramo odgovor, ki smo ga prejeli od naročnika ali dobavitelja (gl. pogl. *8.6*).

8.4.1 Upoštevanje naslova za pošiljanje

Če smo pripravili obvestilo, primerno za pošiljanje po e-pošti (ob pripravi obvestila smo pri "Način pošiljanja" izbrali vrednost *e-pošta*), se pri pošiljanju obvestila pri prejemniku (Za) upošteva e-naslov, ki je vpisan med podatki za elektronsko obveščanje o ***članu***, oz. e-naslov, ki je vpisan pri ***partnerju***, pri podatkih, ki tega partnerja v vlogi naročnika ali dobavitelja v MI identificirajo kot prejemnika obvestila (splošni podatki o partnerju, naslov kontaktnega oddelka ali naslov kontaktne osebe).

Če smo pripravili obvestilo, primerno za pošiljanje po pošti (ob pripravi obvestila smo pri "Način pošiljanja" izbrali vrednost, ki ni *e-pošta* (npr. *pošta, telefon, drugo itd.*), se v obvestilu izpiše naslov ***partnerja***, ki je vpisan pri podatkih, ki tega partnerja v vlogi naročnika ali dobavitelja v MI identificirajo kot prejemnika obvestila (splošni podatki o partnerju, naslov kontaktnega oddelka ali naslov kontaktne osebe).



Primer:

Če smo ob pripravi obvestila ustvarili povezavo s splošnimi podatki o partnerju (podatki, ki tega partnerja identificirajo kot naročnika ali dobavitelja v MI, so npr.: *UKM; Univerza v Mariboru, Univerzitetna knjižnica Maribor*), in je med tem podatki pri "Način komuniciranja" določena vrednost *pošta*, bo v obvestilu izpisan naslov, kjer ima partner sedež.

Če smo ob pri pripravi obvestila ustvarili povezavo s kontaktnim oddelkom partnerja (podatki, ki tega partnerja identificirajo kot naročnika ali dobavitelja v MI, so npr. *UKM/1; Služba za medknjižnično izposojo*), in je med temi podatki pri "Način komuniciranja" določena vrednost *pošta*, bo v obvestilu izpisan naslov tega kontaktnega oddelka. Če smo pri "Način komuniciranja" določili vrednost *e-pošta*, se bo pri pošiljanju upošteval e-naslov, ki je vpisan med podatki pri tem kontaktnem oddelku).

V obvestilu za ***člana*** pa se v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja, izpiše poštni naslov, ki ima pri "Uporaba" izbrano vrednost *splošna obvestila (I, MI)*. Če te vrednosti nismo določili pri nobenem poštnem naslovu člana, se v obvestilu izpišejo podatki v naslednjem vrstnem redu: stalni naslov, začasni naslov, naslov v službi, naslov skrbnika/pôroka, naslov skrbnika/pôroka in stalni naslov, začasni naslov skrbnika/pôroka, naslov v tujini. V knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja, se v obvestilu izpiše:

- stalni naslov, če je vpisan in če ima indikator naslavljanja opominov pri članu vrednost *0 – opomine poslati na stalni naslov* ali *2 – opomine poslati na naslov poroka* ali *3 – opomine poslati na naslov v službi* ali *9 – privzeto naslavljanje opominov*
- začasni naslov, če je vpisan in če ima indikator naslavljanja opominov pri članu vrednost *1 – opomine poslati na začasni naslov*; na to, da se bo pri naslavljanju upošteval začasni naslov člana (in ne stalni), kaže vrednost *Da* pri "Začasni naslov" pri podatkih o članu

8.4.2 Sprememba naslova za pošiljanje

Če smo pripravili obvestilo za partnerja, lahko pred pošiljanjem spremenimo naslov, ki smo ga določili ob pripravi obvestila (sedež partnerja, naslov kontaktnega oddelka ali naslov kontaktne osebe).

Pogoj

Prejemnik obvestila je partner.

Postopek

1. V razredu **Poslano obvestilo** poiščemo in izberemo obvestilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Spremeni naslov za pošiljanje**.

   Odpre se okno **Naslovi partnerja**, v katerem so za izbranega partnerja prikazani identifikacijski podatki o partnerju ter o kontaktnih osebah in oddelkih, za katere smo določili, da se njihov naslov upošteva in izpisuje v izpisih v MI.
3. Izberemo nov naslov za pošiljanje.
4. Kliknemo gumb **V redu**.



Opozorilo:

Sprememba naslova za pošiljanje povzroči tudi spremembo podatkov, ki identificirajo naročnika ali dobavitelja pri izbranem dokumentu in z njim povezanih objektih.

8.4.3 Izpis nalepke z naslovom prejemnika obvestila

Če nameravamo naročniku ali dobavitelju poslati obvestilo po pošti, lahko natisnemo še nalepko z naslovom.

Postopek

1. V razredu **Poslano obvestilo** poiščemo in izberemo obvestilo. Na delovnem področju lahko izberemo več obvestil hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom prejemnika**.

Gl. tudi pogl. *3.2.5* in pogl. *5.3.2*.

Na nalepki se izpiše naslov partnerja, ki je vpisan pri podatkih, ki tega partnerja v vlogi naročnika ali dobavitelja v MI identificirajo kot prejemnika obvestila (splošni podatki o partnerju, naslov kontaktnega oddelka ali naslov kontaktne osebe).

Na nalepki z naslovom člana se v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja, izpiše poštni naslov, ki ima pri "Uporaba" izbrano vrednost *splošna obvestila (I, MI)*. Če te vrednosti nismo določili pri nobenem poštnem naslovu člana, se v obvestilu izpišejo podatki v naslednjem vrstnem redu: stalni naslov, začasni naslov, naslov v službi, naslov skrbnika/pôroka, naslov skrbnika/pôroka in stalni naslov, začasni naslov skrbnika/pôroka, naslov v tujini. V knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja, se na nalepki izpiše:

- stalni naslov, če je vpisan in če ima indikator naslavljanja opominov pri članu vrednost *0 – opomine poslati na stalni naslov* ali *2 – opomine poslati na naslov poroka* ali *3 – opomine poslati na naslov v službi* ali *9 – privzeto naslavljanje opominov*
- začasni naslov, če je vpisan in če ima indikator naslavljanja opominov pri članu vrednost *1 – opomine poslati na začasni naslov*; na to, da se bo pri naslavljanju upošteval začasni naslov člana (in ne stalni), kaže vrednost *Da* pri "Začasni naslov" pri podatkih o članu

 © IZUM, oktober 2013

8.5 PRIPRAVA IN POŠILJANJE SPLOŠNIH OBVESTIL PARTNERJEM V MI PO E-POŠTI

Za izbrane partnerje, ki imajo določeno vsaj eno od vlog v medknjižnični izposoji (so naročniki ali dobavitelji gradiva), lahko pripravimo obvestilo in jim ga pošljemo po e-pošti.

Pogoj

Partner ima vlogo naročnika ali dobavitelja gradiva v MI.

Postopek

1. Označimo razred **Partner**.
2. Izberemo metodo **Razred / Pripravi obvestilo za naročnika/dobavitelja (MI)**.

   Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**.
3. Poiščemo in izberemo partnerje, ki jim želimo poslati obvestilo. Izbiramo lahko samo med partnerji v vlogi *Dobavitelj (MI)* ali *Naročnik (MI)*.

   Po izbiri partnerjev se odpre okno **Poslano obvestilo**.
4. Kliknemo na gumb **Besedilo** in v okno, ki se odpre, vpišemo besedilo obvestila. Del besedila (lahko tudi v več vrsticah) do pritiska na tipko <Enter> predstavlja en element obvestila. Nagovora ni treba pisati, saj se tudi v splošnem obvestilu, tako kot v preostalih obvestilih, privzeto že izpiše nagovor *Spoštovani*.
5. Kliknemo gumb **V redu** in shranimo besedilo.
6. Kliknemo gumb **V redu** in shranimo obvestila.

   Pripravljena obvestila se shranijo v bazo podatkov (razred **Poslano obvestilo**) s statusom *evidentirano* in odpre se okno z vprašanjem: "Ali želite pripravljena obvestila takoj izstaviti in poslati naslovnikom?".
7. Če kliknemo gumb **Da**, se odpre okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, kjer s klikom na gumb **Pošlji** vsa pripravljena obvestila pošljemo naslovnikom. Poslana obvestila dobijo status *izstavljeno* in se ne naložijo na delovno področje, lahko pa jih poiščemo v razredu **Poslano obvestilo**.
8. Če kliknemo gumb **Ne**, se pripravljena obvestila naložijo na delovno področje, kjer jih lahko izberemo in pošljemo (gl. pogl. *8.4*, točka 2). Pred pošiljanjem lahko posamezno obvestilo še dodatno uredimo ali spremenimo naslov za pošiljanje (gl. pogl. *8.4.2*). Pripravljeno obvestilo lahko tudi zbrišemo (gl. pogl. *8.3*).



Opozorilo:

Če ima partner vpisanih več podatkov o kontaktnih osebah ali oddelkih, pri katerih je označeno, da se podatki za naslavljanje upoštevajo in izpišejo v izpisih v MI, se kreira tudi več obvestil za tega partnerja – za vsako kontaktno osebo ali oddelek svoje obvestilo. Če partner nima vpisanih podatkov o kontaktnih osebah ali oddelkih, pri katerih je označeno, da se podatki za naslavljanje upoštevajo in izpišejo v izpisih v MI, se za tega partnerja kreira eno obvestilo, ki bo poslano na e-naslov, vpisan pri splošnih podatkih o partnerju, seveda pod pogojem, da je pri "Način komuniciranja" izbrana vrednost e-pošta.

 © IZUM, oktober 2013

8.6 VNOS PREJETEGA ODGOVORA

Po pošiljanju obvestila lahko od naročnika ali dobavitelja prejmemo odgovor, ki ga vnesemo v urejevalniku **Poslano obvestilo**.

Pogoj

Obvestilo ima status *izstavljeno*.

Postopek

1. V razredu **Poslano obvestilo** poiščemo in izberemo obvestilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

   Odpre se urejevalnik **Poslano obvestilo**.
3. Vpišemo podatke o prejetem odgovoru.

   Pri "Prejem odg." vpišemo datum prejema naročnikovega ali dobaviteljevega odgovora.

   Pri "Referenčna št." vpišemo oznako ali številko dokumenta, če nam je pošiljatelj poslal svoj odgovor po pošti ali telefaksu.

   Pri "Način prejema odg." izberemo način, kako nam je pošiljatelj posredoval svoj odgovor.

   Kliknemo gumb **Odgovor** in vpišemo povzetek vsebine prejetega odgovora.
4. Shranimo podatke.

Po shranjevanju podatkov se status obvestila ne spremeni.

Možnosti ...

Obvestilo, h kateremu želimo dopisati odgovor, lahko izberemo tudi tako, da najprej poiščemo in izberemo gradivo v razredu **Gradivo** in nato v seznamu objektov, ki so povezani z gradivom, odpremo mapo **Obvestila**. Zatem izberemo še metodo **Objekt / Uredi**.

8.7 ELEKTRONSKO OBVEŠČANJE ZA NAROČNIKE ČLANE

Domača knjižnica lahko ponudi svojim članom možnost, da se naročijo na elektronsko obveščanje, ki vključuje različna obvestila po e-pošti in SMS-obvestila.

Obvestila se programsko izdelajo pri izvajanju določenega postopka ali izpolnitvi določenega pogoja.

Domača knjižnica z nastavitvijo ustreznih parametrov sama določi, ***katera*** elektronska obvestila bo pošiljala članom in ***na kakšen način***.

V skladu z izborom knjižnice se lahko člani nato naročijo na elektronsko obveščanje ter izberejo vrsto obvestil (npr. obvestilo o poteku roka izposoje, o poteku članstva ...) in način prejemanja (e-pošta, SMS).

Pred prijavo morajo člani poslati svoj e-naslov in številko mobilnega telefona, kamor jim bomo pošiljali obvestila. Oba podatka evidentiramo pri podatkih o članu (v okolju COBISS2 ali COBISS3).

Vzdrževanje parametrov za elektronsko obveščanje na nivoju knjižnice in vzdrževanje parametrov obveščanja pri članu sta opisana v priročnikih *COBISS2/Izposoja* (ukaz EDIT NOTIFY) in *COBISS3/Izposoja* (gl. pogl. *2.4*).

8.7.1 Obvestilo o skorajšnjem poteku roka izposoje

Član, ki je naročnik v medknjižnični izposoji, se lahko naroči tudi na obvestilo o skorajšnjem poteku roka izposoje.

Tovrstno obvestilo se izdela programsko. Vsak dan se za vsakega člana, ki je naročen na elektronsko obveščanje, programsko preveri seznam gradiva, izposojenega preko medknjižnične izposoje, ki mu v prihodnjih dneh poteče rok izposoje. Za gradivo, ki mu rok izposoje poteče čez določeno število dni, program izdela in pošlje obvestilo članu (po e-pošti ali kot SMS-obvestilo). Koliko dni pred potekom roka izposoje bo član dobil to obvestilo, pa je odvisno od nastavitve v inicializacijski datoteki domače knjižnice.

Po prejemu obvestila ima član še dovolj časa, da zaprosi za podaljšanje roka izposoje, preden se ta rok ne izteče.

8.7.2 Obvestilo o nerealizirani dobavi

Član, ki je naročnik v medknjižnični izposoji, lahko prejme tudi SMS-obvestilo o nerealizirani dobavi gradiva.

Na tovrstno obvestilo se članu ni treba posebej naročiti. Obvestilo se izdela ob evidentiranju nerealizirane dobave, pod pogojem, da je član poslal svoj zahtevek za MI preko COBISS/OPAC-a in v njem navedel, da želi v primeru nerealizirane dobave gradiva prejeti SMS-obvestilo.

Gl. pogl. *3.9*.

8.7.3 Obvestilo o prispelem gradivu

Član, ki je naročnik v medknjižnični izposoji, lahko prejme tudi SMS-obvestilo o prispelem gradivu.

Na tovrstno obvestilo se članu ni treba posebej naročiti. Obvestilo se izdela ob pripravi dobavnice, pod pogojem, da je član poslal svoj zahtevek za MI preko COBISS/OPAC-a in v njem navedel, da želi prejeti SMS-obvestilo, ko bomo od dobavitelja prejeli gradivo, ki smo ga zanj naročili.

Gl. pogl. *4.8* in pogl. *5.1*.

 © IZUM, oktober 2013

9 PREJEM OBVESTIL

V tem poglavju je opisan postopek obdelave prejetih obvestil, ki nam jih člani posredujejo preko COBISS/OPAC-a, seveda samo v primeru da domača knjižnica ponuja storitev medknjižnične izposoje preko COBISS/OPAC-a.

Podpoglavje:

- Obdelava obvestil, prispelih preko COBISS/OPAC-a (prejeta *COBISS/OPAC-obvestila*)

9.1 OBDELAVA PREJETIH *COBISS/OPAC-OBVESTIL*

Storitev medknjižnične izposoje preko COBISS/OPAC-a omogoča članom poleg pošiljanja zahtevkov za MI (tj. naročanje gradiva) tudi pošiljanje prošenj za:

- preklic zahtevkov za MI
- podaljšanje roka izposoje

Prošnje za preklic zahtevkov za MI in prošnje za podaljšanje roka izposoje, poslane preko COBISS/OPAC-a (t. i. *COBISS/OPAC-obvestila*), se v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja programsko shranijo v bazo podatkov, in sicer v razredu **Prejeto obvestilo** (status *prispelo*) in v razredu **Prispeli zahtevki/obvestila**. Hkrati se vsako prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo* uvrsti v seznam evidentiranih prispelih obvestil pri članu.

Na vsako novoprispelo *COBISS/OPAC-obvestilo* nas vedno opozori obvestilo, ki ga prejmemo na e-naslov za medknjižnično izposojo. Prav tako se prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo* in pripadajoči objekti (zahtevek za MI, naročilo, prejeto/dobavljeno gradivo), kadar jih izberemo, na delovnem področju obarvajo rdeče, dokler ne zaključimo obdelave prejetega *COBISS/OPAC-obvestila*.



Opozorilo:

Kadar se na osnovi prejetega COBISS/OPAC-obvestila programsko evidentira preklic naročnikovega zahtevka za MI in zaključi obdelava tega COBISS/OPAC-obvestila, potem elektronskega obvestila "Obvestilo o prispeli prošnji za preklic naročila (COBISS/OPAC)" ne prejmemo.

Prejeta *COBISS/OPAC-obvestila* lahko pogledamo tako, da najprej izberemo razred **Prispeli zahtevki/obvestila**, nato pa med povezavami izberemo mapo **COBISS/OPAC-obvestila (preklic)** ali **COBISS/OPAC-obvestila (podaljšanje)**. Izpiše se seznam vseh novoprispelih *COBISS/OPAC-obvestil* (prošenj za preklic zahtevkov za MI ali prošenj za podaljšanje roka izposoje), iz katerega izberemo eno ali več obvestil, ki jih nameravamo obdelati. Ko na delovnem področju izberemo posamezno obvestilo, se med povezavami izpišejo podatki o naročniku, ki je poslal obvestilo, in podatki o objektu (zahtevek za MI, naročilo ali prejeto/dobavljeno gradivo), pri katerem z ustrezno metodo izvedemo postopek za obdelavo prejetega *COBISS/OPAC-obvestila* (odobrimo ali zavrnemo prejeto prošnjo za preklic zahtevka za MI ali za podaljšanje roka izposoje).

Podatke o prejetem *COBISS/OPAC-obvestilu* lahko pogledamo, spreminjati pa jih ne moremo. V urejevalniku **Prejeto obvestilo**, ki se odpre po izbiri metode **Objekt / Uredi**, lahko k obvestilu dopišemo le morebitno opombo.

V brskalniku se v delu okna s seznamom atributov izpišejo podatki o prejetem *COBISS/OPAC-obvestilu*:

- številka, pod katero je prejeto obvestilo shranjeno v bazi podatkov ("Številka")
- status in datum statusa prejetega obvestila ("Status", "Datum statusa")
- številka in ime ali oznaka naročnika, ki je poslal obvestilo ("Številka naročnika", "Ime/oznaka naročnika")
- tip obvestila, ki nam ga je poslal naročnik ("Tip")
- številka, pod katero je naročnikov zahtevek za MI, na katerega se obvestilo nanaša, shranjen v bazi podatkov ("Referenčna št.")
- datum posredovanja, status obdelave in datum statusa naročnikovega zahtevka za MI ("Datum posred. zahtevka za MI", "Status zahtevka za MI", "Datum statusa zahtevka za MI")
- datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo ("Datum pričakov. vrnitve"); podatek se izpiše, če je tip prejetega *COBISS/OPAC-obvestila* prošnja za podaljšanje roka izposoje
- interna opomba, ki jo dopišemo k prejetemu obvestilu ("Opomba")
- način vnosa prejetega obvestila v bazo podatkov ("Vnesel")
- datum in čas vnosa prejetega obvestila v bazo podatkov ("Vneseno")
- uporabniško ime uporabnika sistema, ki je spremenil podatke pri prejetem obvestilu ("Spremenil")
- datum in čas spreminjanja podatkov pri prejetem obvestilu ("Spremenjeno")

Pogoj

Obvestilo je prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo*.

Postopek

1. V razredu **Prispeli zahtevki/obvestila** izberemo obvestilo.
2. V seznamu objektov, ki so povezani s prispelimi obvestili, izberemo mapo, ki vsebuje seznam želenih *COBISS/OPAC-obvestil*.

   Če želimo obdelati prošnjo za preklic naročnikovega zahtevka za MI, izberemo mapo **COBISS/OPAC-obvestila (preklic)**. Če želimo obdelati prošnjo za podaljšanje roka izposoje, izberemo mapo **COBISS/OPAC-obvestila (podaljšanje)**.

   Odpre se okno s seznamom izbranih *COBISS/OPAC-obvestil* (prošenj za preklic zahtevkov za MI ali za podaljšanje roka izposoje), ki so shranjena med prejetimi obvestili s statusom *prispelo.*
3. Iz seznama izberemo obvestilo, ki ga nameravamo obdelati. Izberemo lahko več obvestil hkrati.
4. Med povezavami izbranega obvestila izberemo objekt (zahtevek za MI, naročilo, prejeto/dobavljeno gradivo), pri katerem izvedemo nadaljnji postopek za obdelavo prejetega *COBISS/OPAC-obvestila*.

   Gl. pogl. *9.1.1* in pogl. *9.1.2*.

Z izvedbo nekaterih metod, s katerimi izvajamo postopke za odobritev ali zavrnitev prejete prošnje (npr. pošiljanje prošnje za preklic naročila pri dobavitelju), dobi prejeto obvestilo status *v obdelavi*. Ko dokončno odobrimo ali zavrnemo naročnikovo prošnjo, dobi prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo* status *zaključeno.*

Možnosti ...

Prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo* lahko poiščemo tudi v razredu **Prejeto obvestilo**. Prav tako lahko najprej poiščemo in izberemo člana, ki je poslal *COBISS/OPAC-obvestilo*, nato v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim članom, odpremo mapo **Evidentirana prispela obvestila naročnika (MI)** in iz seznama izberemo prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo*.

9.1.1 Obdelava prošnje za preklic zahtevka za MI

Dokler od dobavitelja ne prejmemo gradiva, ki smo ga naročili za svojega člana, lahko le-ta preko COBISS/OPAC-a pošlje prošnjo za preklic svojega naročila.

Na novoprispelo *COBISS/OPAC-obvestilo* nas opozori "Obvestilo o prispeli prošnji za preklic naročila (COBISS/OPAC)", ki ga prejmemo na e-naslov za medknjižnično izposojo.

Prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo – prošnjo za preklic* lahko odobrimo ali zavrnemo. Način obdelave te prošnje je odvisen od statusa obdelave zahtevka za MI.

9.1.1.1 Odobritev prošnje za preklic zahtevka za MI, če naročnikovega zahtevka za MI (prejeto *COBISS/OPAC-naročilo*) še nismo obdelali

Če je član poslal zahtevek za MI preko COBISS/OPAC-a in zahtevka še nismo obdelali (ima status *prispelo*), na osnovi prejetega *COBISS/OPAC-obvestila – prošnje za preklic* program evidentira preklic naročnikovega zahtevka za MI in zaključi obdelavo prejetega *COBISS/OPAC-obvestila*. Naročnikov zahtevek za MI se zbriše iz mape **COBISS/OPAC-naročila**, evidentirajo se podatki o preklicu (datum in način evidentiranja preklica naročnikovega zahtevka za MI), zahtevek za MI dobi status *zaključeno – preklicano*, spremenijo se vrednosti na števcih gradiva pri naročniku (število enot za naročanje se zmanjša, skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI ostane nespremenjeno) in gradivo se zbriše iz seznama gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri naročniku. Prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo* se zbriše iz map **COBISS/OPAC-obvestila (preklic)** in **Evidentirana prispela obvestila naročnika (MI)** in dobi status *zaključeno.* V tem primeru po e-pošti ne prejmemo obvestila o prispeli prošnji za preklic, ki jo je član poslal preko COBISS/OPAC-a.

9.1.1.2 Odobritev prošnje za preklic zahtevka za MI

Če ***naročila za dobavitelja še nismo pripravili*** (zahtevek za MI ima status *določeno gradivo* ali *določen dobavitelj*) naprej poiščemo prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo – prošnjo za preklic*, nato pa med povezavami

izberemo zahtevek za MI in pri njem evidentiramo preklic (gl. pogl. *2.13*, točke 2–4).

Če smo ***naročilo*** za dobavitelja ***že pripravili*** (zahtevek za MI ima status *v obdelavi*, z njim povezano naročilo pa verzijo 0 in status *evidentirano*), po izbiri prejetega *COBISS/OPAC-obvestila* med povezavami najprej izberemo naročilo in ga zbrišemo. Šele nato izberemo zahtevek za MI in pri njem evidentiramo preklic.

Če od člana prejmemo *COBISS/OPAC-obvestilo – prošnjo za preklic*, ko smo dobavitelju ***že poslali naročilo***, prošnjo odobrimo le, če dobavitelj predhodno odobri našo prošnjo za preklic naročila. Po izbiri *COBISS/OPAC-obvestila* med povezavami najprej izberemo naročilo in dobavitelju pošljemo prošnjo za preklic naročila (gl. pogl. *3.5.1*, točke 2–4). Prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo* se zbriše iz map **COBISS/OPAC-obvestila (preklic)** in **Evidentirana prispela obvestila naročnika (MI)** in dobi status *v obdelavi*. Ko dobavitelj odobri našo prošnjo za preklic naročila, lahko z evidentiranjem te odobritve tudi mi odobrimo prošnjo našega člana (gl. pogl. *3.5.4.1*). S tem se zaključi obdelava prejetega *COBISS/OPAC-obvestila* (obvestilo dobi status *zaključeno*) in naročnikovega zahtevka za MI.

9.1.1.3 Zavrnitev prošnje za preklic zahtevka za MI

Če od člana prejmemo *COBISS/OPAC-obvestilo – prošnjo za preklic*, potem ko smo naročilo za dobavitelja ***že pripravili*** ali mu ga celo ***že poslali*** (zahtevek za MI ima status *v obdelavi*, pri čemer prejema gradiva še nismo evidentirali), lahko njegovo prošnjo zavrnemo. Med povezavami tega obvestila izberemo zahtevek za MI in pri njem evidentiramo zavrnitev (gl. pogl. *2.14*, točka 2).

Prejeto prošnjo zavrnemo tudi, če je dobavitelj zavrnil našo prošnjo za preklic naročila. Po izbiri *COBISS/OPAC-obvestila* med povezavami najprej izberemo naročilo in dobavitelju pošljemo prošnjo za preklic naročila (gl. pogl. *3.5.1*, točke 2–4). Prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo* se zbriše iz map **COBISS/OPAC-obvestila (preklic)** in **Evidentirana prispela obvestila naročnika (MI)** in dobi status *v obdelavi*. Ko dobavitelj zavrne našo prošnjo za preklic naročila, lahko z evidentiranjem te zavrnitve tudi mi zavrnemo prošnjo našega člana (gl. pogl. *3.5.3*). S tem se zaključi obdelava prejetega *COBISS/OPAC-obvestila* (obvestilo dobi status *zaključeno*).

Prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo – prošnja za preklic* pa se programsko obdela, če evidentiramo prejem gradiva, na katero se prejeto obvestilo nanaša (gl. pogl. *4.1*).

9.1.2 Obdelava prošnje za podaljšanje roka izposoje

Če gradivu, ki ga ima član izposojenega, rok izposoje še ni potekel, lahko član preko COBISS/OPAC-a pošlje prošnjo za podaljšanje roka izposoje.

Na novoprispelo *COBISS/OPAC-obvestilo* nas opozori "Obvestilo o prispeli prošnji za podaljšanje roka izposoje (COBISS/OPAC)", ki ga prejmemo na e-naslov za medknjižnično izposojo.

Prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo – prošnjo za podaljšanje roka izposoje* lahko odobrimo ali zavrnemo.

9.1.2.1 Odobritev prošnje za podaljšanje roka izposoje

Če od člana prejmemo *COBISS/OPAC-obvestilo – prošnjo za podaljšanje roka izposoje*, lahko prošnjo odobrimo, tako da med povezavami tega obvestila izberemo prejeto/dobavljeno gradivo in pri njem določimo novi datum vrnitve (gl. pogl. *5.9*, točke 2–4). Seveda to storimo šele, ko tudi dobavitelj odobri našo prošnjo za podaljšanje roka izposoje (gl. tudi pogl. *5.8*).

Z določitvijo novega datuma vrnitve se prejeto *COBISS/OPAC-obvestilo* zbriše iz map **COBISS/OPAC-obvestila (podaljšanje)** in **Evidentirana prispela obvestila naročnika (MI)** ter dobi status *zaključeno*.

9.1.2.2 Zavrnitev prošnje za podaljšanje roka izposoje

Če od člana prejmemo *COBISS/OPAC-obvestilo – prošnjo za podaljšanje roka izposoje*, lahko prošnjo zavrnemo, tako da med povezavami tega obvestila izberemo prejeto/dobavljeno gradivo in pri njem evidentiramo zavrnitev prošnje za podaljšanje roka izposoje (gl. pogl. *5.10*, točka 2). Seveda to storimo šele, ko tudi dobavitelj zavrne našo prošnjo za podaljšanje roka izposoje. S tem se zaključi obdelava prejetega *COBISS/OPAC-obvestila* (obvestilo dobi status *zaključeno*).

10 PREGLED DOGODKOV

Pri gradivu se ves čas – od vnosa gradiva pri zahtevku za MI pa vse do zaključka obravnave zahtevka za MI – beležijo dogodki. Razen vseh osnovnih postopkov (evidentiranje zahtevka za MI, rezervacija gradiva domače knjižnice, določitev dobavitelja, priprava naročila, izstavitev naročila itd.) se med dogodki beležijo tudi takšni, ki se sicer zgodijo bolj poredko, vendar jih prav tako lahko evidentiramo (sprememba naročnika ali podatkov o gradivu, brisanje rezervacije gradiva domače knjižnice, pošiljanje ponovnega naročila, sprememba dobavitelja in pošiljanje naročila novemu dobavitelju, pošiljanje preklica naročila, pošiljanje reklamacije, sprememba dobavitelja ob evidentiranju prejema, storno dobavnice, sprememba datuma, do katerega mora naročnik vrniti gradivo itd.).

Seznam dogodkov lahko kadar koli pogledamo.

Postopek

1. V razredu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z gradivom, izberemo mapo **Dogodki**.

   Odpre se okno **Dogodki**, v katerem je izpisan seznam dogodkov za gradivo. Pri posameznem dogodku se izpiše:

   - tekoča številka ("T. št.")
   - identifikacijska številka objekta, pri katerem se je izvedel dogodek ("Refer. št."), npr. številka zahtevka za MI, naročila, dobavnice ipd.
   - ime objekta, pri katerem se je izvedel dogodek ("Objekt")
   - status gradiva ("Status")
   - dodatni opis dogodka ("Opis")
   - uporabniško ime uporabnika sistema, ki je izvedel dogodek ("Vnesel")
   - datum in čas izvedbe dogodka ("Vneseno")
3. Zapremo okno.

11 DRUGI POSTOPKI V SEGMENTU

Poglavje vključuje opise postopkov, ki sodijo v sklop vzdrževanja podatkov in omogočajo izvedbo osnovnih postopkov v MI. Če želimo obdelati naročnikov zahtevek za MI v celoti, moramo v ustreznih bazah podatkov že imeti shranjene podatke o naročniku in dobavitelju gradiva.

Opisan je tudi postopek definiranja cenika, po katerem lahko naročnikom zaračunamo opravljeno storitev, in nastavitve vrednosti na števcih izdanih listin.

Na koncu poglavja je opisan še postopek priprave potrebnih podatkov, ki se upoštevajo pri pripravi in izpisu statistik.

Podpoglavja:

- Vzdrževanje podatkov o članih
- Vzdrževanje podatkov o partnerjih
- Vzdrževanje podatkov o ceniku
- Nastavitev števcev listin
- Priprava podatkov za izpis statistik

11.1 VZDRŽEVANJE PODATKOV O ČLANIH

11.1.1 Vzdrževanje podatkov o članih v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja

Če naša knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, lahko v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja podatke o članih, ki se pojavljajo kot naročniki gradiva v medknjižnični izposoji, le pregledujemo in uporabimo, medtem ko jih lahko vnašamo in spreminjamo samo v segmentu COBISS2/Izposoja.

Podatke o članu, ki naroča gradivo po medknjižnični izposoji, lahko pogledamo, če člana najprej poiščemo in izberemo v razredu **Član**. V brskalniku se pri seznamu atributov izpišejo naslednji podatki o članu:

- številka člana
- priimek in ime
- kategorija
- podatki za naslavljanje (ulica in številka, poštna številka, kraj, država, e-naslov ter številka telefona in telefaksa)
- indikator podatkov za naslavljanje (ali se ti podatki nanašajo na stalni ali začasni naslov člana)
- indikator omejitev pri izposoji
- podatki o naročenem gradivu
  - število enot, ki jih moramo za člana še naročiti ("Štev. enot za naročanje (MI)")
  - število enot, ki smo jih že naročili pri dobavitelju ali v skladišču ("Štev. naročenih enot (MI)")
  - število prispelih enot, ki jih članu še nismo predali ("Štev. prejetih enot (MI)")
  - število enot, ki jih ima član trenutno izposojene ("Štev. izposojenih enot (MI)")
  - skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI, tudi tistih, ki smo jih že zaključili ("Štev. vseh zahtevkov za MI (MI)")

Med podatki za naslavljanje je izpisan:

- stalni naslov, če je vpisan in če ima indikator naslavljanja opominov pri članu vrednost *0 – opomine poslati na stalni naslov* ali *2 – opomine poslati na naslov poroka* ali *3 – opomine poslati na naslov v službi* ali *9 – privzeto naslavljanje opominov*
- začasni naslov, če je vpisan in če ima indikator naslavljanja opominov pri članu vrednost *1 – opomine poslati na začasni naslov*

Indikator podatkov za naslavljanje (vrednost pri "Začasni naslov") nas opozarja, kateri naslov člana je izpisan med podatki za naslavjanje. Vrednost *Da* pomeni, da je med podatki za naslavljanje izpisan začasni naslov, vrednost *Ne* pa, da je med podatki za naslavljanje izpisan stalni naslov.



Opozorilo:

Če se podatki za naslavljanje ne izpisujejo, moramo najprej preveriti, ali so v segmentu COBISS2/Izposoja pri članu sploh vpisani in ali so vpisani pravilno.



Primer:

Član ima vpisan stalni naslov, indikator naslavljanja opominov pa ima vrednost *1 – opomine poslati na začasni naslov*. Po izbiri člana v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja pri atributih za naslavljanje ne bo nobene vrednosti, pri "Začasni naslov" pa bo izpisana vrednost *Da*. To je opozorilo, da pri članu ni podatkov, ki se upoštevajo pri naslavljanju.

Naslov, prikazan med podatki za naslavjanje, bo izpisan v vseh dokumentih, ki so primerni za pošiljanje po pošti (npr. v dobavnici, potrdilu o vračilu gradiva, na nalepki z naslovom člana, itd.).

Pri "Omejitve pri izposoji" se izpiše vrednost *Da,* če ima član pri izposoji evidentirano vsaj eno od naslednjih omejitev: *onemogočen obisk*, *onemogočeno podaljšanje, onemogočena izposoja, onemogočene rezervacije preko COBISS/OPAC-a, zadržana izkaznica, samo izposoja v čitalnici, samo dostop do interneta, onemogoč. oddaljen dostop do inf. virov* ali *onemogoč. posredovanje naročil za MI preko COBISS/OPAC-a*. Po izbiri se bodo podatki o članu, ki ima omejitve pri izposoji, izpisali v rdeči barvi.

Postavljene omejitve ne preprečujejo evidentiranja novega zahtevka za MI pri tem članu. Prav tako nobena od omejitev – razen omejitve *onemogoč. posredovanje naročil za MI preko COBISS/OPAC-a* – ne preprečuje članu naročanja gradiva preko COBISS/OPAC-a, če knjižnica ponuja storitev medknjižnične izposoje preko COBISS/OPAC-a.

Možnosti ...

Podatke o članu lahko pogledamo tudi tako, da člana izberemo v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim objektom iz razredov **Zahtevek za MI**, **Gradivo**, **Naročilo**, **Prejeto/dobavljeno gradivo** ali **Obvestilo**.

11.1.2 Vzdrževanje podatkov o članih v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja

Če naša knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, in imamo pooblastilo *LOAN_BASIC – vpis članov in sprememba njihovih podatkov ter izvedba postopkov v izposoji*, lahko podatke o članih, ki se pojavljajo kot naročniki gradiva v medknjižnični izposoji, ne le pregledujemo in uporabimo, ampak tudi vnašamo in spreminjamo.

Vpis članov ter spreminjanje njihovih podatkov je opisano v priročniku *COBISS3/Izposoja*; gl. pogl. *3.1* in *3.2*.

11.2 VZDRŽEVANJE PODATKOV O PARTNERJIH

Podatke o knjižnicah ter drugih organizacijah in servisih, ki se pojavljajo kot dobavitelji in naročniki v medknjižnični izposoji, vpisujemo v bazo podatkov o partnerjih (vzdrževanje teh podatkov je opisano v priročniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij*; gl. pogl. *3*).

Podatke o partnerju, ki je naročnik ali dobavitelj v MI, poiščemo in izberemo v razredu **Partner**. V brskalniku pri seznamu atributov se po izbiri partnerja izpišejo:

- številka partnerja
- osnovni podatki o partnerju (oznaka, ime in dodatno ime partnerja, njegov naslov itd.)
- vloge partnerja v medknjižnični izposoji in pri nabavi monografskih ter serijskih publikacij
- podatki o naročenem gradivu, če se partner pojavlja kot naročnik v MI
  - število enot, ki jih moramo za partnerja še naročiti ("Štev. enot za naročanje (MI)")
  - število enot, ki smo jih že naročili pri dobavitelju ali v skladišču ("Štev. naročenih enot (MI)")
  - število prispelih enot, ki jih partnerju še nismo predali ("Štev. prejetih enot (MI)")
  - število enot, ki jih ima partner trenutno izposojene ("Štev. izposojenih enot (MI)")
  - skupno število vseh njegovih zahtevkov za MI, tudi tistih, ki smo jih že zaključili ("Štev. vseh zahtevkov za MI (MI)")

Če partner nima vloge naročnika v MI, temveč se pojavlja npr. kot dobavitelj v MI, financer ali darovalec v procesu nabave ipd., so na vseh številcih gradiva vrednosti *0*.

V razredu **Partner** so pod številko 1 shranjeni tudi podatki o ***domači knjižnici*** (vzdrževanje teh podatkov je opisano v priročniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij*; gl. pogl. *2*).

11.3 VZDRŽEVANJE CENIKA

Če naročnikom zaračunavamo storitve MI, definiramo cenik. S cenikom si olajšamo določitev cene, ki jo bomo naročniku zaračunali za dobavljeno gradivo.

Če naša knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, lahko v cenik vnesemo samo postavke za obračun storitev medknjižnične izposoje. Če naša knjižnica uporabja segment COBISS3/Izposoja, za vzdrževanje cenika potrebujemo pooblastilo *CRO_PL – vzdrževanje cenika*, v cenik pa lahko vnesemo postavke tudi za druge storitve, ki jih knjižnica zaračunava svojim uporabnikom.

Cenik storitev medknjižnične izposoje je sestavljen po skupinah dobaviteljev, za katere veljajo enotne cene. Ko v bazo podatkov o partnerjih vnesemo podatke o novem dobavitelju, lahko tega dobavitelja vključimo v eno od obstoječih skupin v ceniku, če zanj veljajo cene iz te skupine. Novo skupino dobaviteljev pa kreiramo, če ima dobavitelj drugačne cene.

V eno od skupin dobaviteljev lahko vključimo tudi domačo knjižnico.



Primer:

Naročniku zaračunamo za opravljeno storitev enako ceno, če mu dobavimo gradivo od dobavitelja *CTK, UKM, NUK* ali *SIKCE*. Zato v ceniku oblikujemo skupino, npr. *Slovenski dobavitelji*, in vanjo vključimo naštete dobavitelje. Za skupino definiramo še storitve.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Cenik storitev medknjižnične izposoje nam pomaga pri določitvi zneska, ki ga bomo naročniku zaračunali za dobavljeno enoto gradiva. Za evidentiranje terjatev, ki jih članu za opravljeno storitev medknjižnične izposoje evidentiramo na osnovi izdane dobavnice, pa moramo v ceniku definirati **posebno storitev za medknjižnično izposojo**, *tj.* **OSTMI** *(gl.* priročnik *COBISS3/Izposoja,* pogl. *7.1.1.2).*

11.3.1 Definiranje cenika

Cenik vnašamo in shranjujemo v razredu **Cenik**. V bazi podatkov imamo lahko shranjen:

- en cenik v pripravi (status *v pripravi*)
- en veljavni cenik (status *v veljavi*)
- poljubno število arhiviranih cenikov (status *v arhivu*)

Ko kreiramo nov cenik, lahko prekopiramo veljavni cenik ali katerega od že arhiviranih cenikov (gl. pogl. *11.3.1.1*). Kreiramo pa lahko tudi novi cenik brez prenosa podatkov.

Če kreiramo cenik brez prenosa podatkov, moramo:

- definirati skupine dobaviteljev
  - vključiti dobavitelje v skupine dobaviteljev
  - vnesti storitve za posamezne skupine dobaviteljev

Če kopiramo veljavni cenik ali katerega od že arhiviranih cenikov, pa je možno:

- definirati nove skupine dobaviteljev; v tem primeru je treba tudi
  - vključiti dobavitelje v skupine dobaviteljev
  - vnesti storitve za posamezne skupine dobaviteljev
- spremeniti skupine dobaviteljev
  - dodati ali odvzeti dobavitelje v skupini
  - vnesti, spremeniti ali zbrisati storitve v skupini dobaviteljev
- brisati skupine dobaviteljev

Postopek

1. Označimo razred **Cenik** in izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.

   Odpre se urejevalnik **Cenik**. Podatka pri "Velja od" in "Velja do" se določata z metodo za določanje veljavnosti cenika, zato do njiju v tem urejevalniku nimamo dostopa.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

V knjižnici, ki ima izposojo organizirano po oddelkih, lahko velja isti cenik za vse oddelke, ali pa ima vsak oddelek svoj cenik.

2. Kliknemo zavihek **Storitve/terjatve – skupina (MI)** (samo, če naša knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja).
3. Definiramo skupine dobaviteljev (gl. pogl. *11.3.2.1*).
4. Shranimo podatke.

Gl. tudi priročnik *COBISS3/Izposoja*, pogl. *7.1.1*.

Status cenika po kreiranju

Cenik

- *v pripravi*



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

*Novi cenik lahko kreiramo, tudi če je v bazi podatkov že shranjen kak cenik, ki je v pripravi. Če za kreiranje cenika izberemo metodo **Razred / Nov objekt**, se odpre urejevalnik obstoječega cenika v pripravi. Če pa za kreiranje cenika izberemo metodo **Objekt / Kopiraj v pripravljeni cenik**, se obstoječi cenik, ki je v pripravi, prekrije s cenikom, ki smo ga kopirali.*

Kako naprej ... Status cenika v pripravi spremenimo tako, da cenik postane veljaven.

11.3.1.1 Kopiranje v pripravljeni cenik

Novi cenik lahko kreiramo tudi tako, da poiščemo in izberemo veljavni cenik ali enega od arhiviranih cenikov ter ga kopiramo.

Pogoj Cenik ima status *v veljavi* ali *v arhivu*.

Postopek

1. V razredu **Cenik** poiščemo in izberemo cenik.
2. Izberemo metodo **Objekt / Kopiraj v pripravljeni cenik**.

Iz cenika, ki smo ga kopirali, se v novi cenik prenesejo vse definirane skupine dobaviteljev. Vrednosti atributov "Velja od" in "Velja do" se v novi cenik ne kopirata.

Status novega cenika po kopiranju Cenik

- *v pripravi*

11.3.2 Sprememba cenika

Skupine dobaviteljev lahko definiramo, spreminjamo in brišemo v urejevalniku **Cenik** (pod zavihkom **Storitve/terjatve – skupina (MI),** če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja).

Pogoj Status cenika je *v pripravi*. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, je lahko status cenika tudi *v veljavi*.

Postopek

1. V razredu **Cenik** poiščemo in izberemo cenik.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**. Odpre se urejevalnik **Cenik**.
3. Kliknemo zavihek **Storitve/terjatve – skupina (MI)** (samo če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja).
4. Spremenimo podatke (gl. pogl. *11.3.2.1*, pogl. *11.3.2.2* in pogl. *11.3.2.3*).
5. Shranimo podatke.

11.3.2.1 Definiranje skupine dobaviteljev

Novo skupino dobaviteljev določimo, kadar dobavitelja iz baze podatkov o partnerjih ne moremo vključiti v nobeno od obstoječih skupin v ceniku, ker naročniku za dobavo gradiva od tega dobavitelja zaračunavamo drugačno ceno.

Novo skupino dobaviteljev definiramo v urejevalniku **Cenik** (pod zavihkom **Storitve/terjatve – skupina (MI),** če knjižnica uporablja segment

COBISS3/Izposoja). To lahko storimo pri kreiranju novega cenika ali kasneje, ko je cenik že vnesen in shranjen.

Pogoj

Status cenika je *v pripravi*. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, je lahko status cenika tudi *v veljavi*.

Postopek

1. V urejevalniku **Cenik** (pod zavihkom **Storitve/terjatve – skupina (MI),** če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja) kliknemo gumb **Nov objekt**.

   Odpre se urejevalnik **Skupina/Dobavitelji v skupini** (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja) ali **Storitve/terjatve – skupina (MI)/Dobavitelji v skupini** (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja).
2. Pri "Vrsta storitve/terjatve" (samo če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja) je vnesena vrednost *MKI medknjižnična izposoja*, ki je ne moremo spremeniti.
3. Pri "Skupina" vpišemo ime, ki bo označevalo skupino dobaviteljev (npr. *Slovenske knjižnice*).
4. Dodamo dobavitelje (gl. pogl. *11.3.2.2.1*).
5. Vnesemo storitve (gl. pogl. *11.3.2.2.2*).
6. Shranimo podatke.

11.3.2.2 Spreminjanje skupine dobaviteljev

Skupine dobaviteljev spreminjamo v urejevalniku **Skupina** (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja) ali **Storitve/terjatve – skupina (MI)** (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja)**.** Za izbrano skupino dobaviteljev lahko:

- dodajamo in odstranjujemo dobavitelje
- vnašamo, spreminjamo in brišemo storitve

Pogoj

Status cenika je *v pripravi*. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, je lahko status cenika tudi *v veljavi*.

Postopek

1. V urejevalniku **Cenik** (pod zavihkom **Storitve/terjatve – skupina (MI),** če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja) označimo v seznamu definiranih skupin želeno skupino.
2. Kliknemo gumb **Uredi**. Odpre se urejevalnik **Skupina/Dobavitelji v skupini** (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja) ali **Storitve/terjatve – skupina (MI) /Dobavitelji v skupini** (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja).
3. Spremenimo dobavitelje (gl. pogl. *11.3.2.2.1*).
4. Spremenimo storitve (gl. pogl. *11.3.2.2.2*).
5. Shranimo podatke.

Možnosti ...

V seznamu objektov, ki so povezani s cenikom, odpremo mapo **Skupine** (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja) ali **Storitve/terjatve – skupina (MI)** (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja) in iz seznama izberemo skupino dobaviteljev, ki jo želimo spremeniti. Zatem izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

11.3.2.2.1 Dodajanje in odstranjevanje dobaviteljev

Dobavitelje lahko v izbrano skupino dodajamo ali jih iz nje odstranjujemo. Dodajamo lahko samo tiste dobavitelje, ki še niso vključeni v nobeno od skupin dobaviteljev v ceniku, ki ga spreminjamo. Novega dobavitelja dodamo v izbrano skupino, če zanj veljajo enake cene storitev kot za druge dobavitelje v skupini. Dobavitelja iz skupine odstranimo, kadar začnejo zanj veljati drugačne cene, kot veljajo za to skupino.

Dobavitelje dodajamo ali odstranjujemo v urejevalniku **Skupina/Dobavitelji v skupini** (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja) ali **Storitve/terjatve – skupina (MI)/Dobavitelji v skupini** (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja).

Pogoj

Dobavitelj iz baze podatkov o partnerjih še ni vključen v cenik, ki ga spreminjamo (cenik s statusom *v pripravi* ali *v veljavi*).

Postopek

1. Za ***dodajanje*** novega dobavitelja v skupino kliknemo gumb **Dodaj**.

   Odpre se iskalnik **Iskanje** – **Partner**.

2. Poiščemo dobavitelje, med katerimi lahko izbiramo.



Opozorilo:

*Če v iskalniku **Iskanje** – **Partner** sprožimo iskanje brez vnosa dodatnih iskalnih zahtev, so v seznam najdenih zapisov uvrščeni vsi dobavitelji iz baze podatkov o partnerjih, ki doslej še niso bili vključeni v nobeno definirano skupino.*

3. Izberemo dobavitelje, ki jih želimo vključiti v skupino.

   V seznamu najdenih zapisov lahko označimo več dobaviteljev in jih hkrati prenesemo v skupino.

4. Da bi dobavitelja lahko ***odstranili*** iz skupine, ga označimo v seznamu "Dobavitelji v skupini" in kliknemo gumb **Odstrani**.

Kako naprej ...

Dobavitelja, ki smo ga odstranili iz skupine dobaviteljev v ceniku, dodamo v drugo skupino dobaviteljev.

11.3.2.2.2 Vnos in spreminjanje storitev

Storitve lahko vnašamo, spreminjamo ali brišemo v urejevalniku **Skupina/ Storitve** (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja) ali

Storitve/terjatve – skupina (MI)/Storitve (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja).

Pogoj

Status cenika je *v pripravi*. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, je lahko status cenika tudi *v veljavi*.

Postopek

1. Za ***vnos*** storitve kliknemo gumb **Nov objekt**.

   Odpre se urejevalnik **Storitev/Splošno**.

2. Vnesemo ustrezne podatke o vrsti storitve, za katero želimo določiti ceno.

   Najprej določimo vrsto storitve, vrsto in medij gradiva ter prioriteto obdelave zahtevka za MI. Pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva", "Medij gradiva" in "Prioriteta" se izpišejo privzete vrednosti, ki jih lahko spremenimo.



Primer:

Če želimo določiti ceno za nujen nakup kopije članka, izberemo pri "Vrsta storitve" vrednost *nakup*, pri "Vrsta gradiva" vrednost *članek,* pri "Medij gradiva" vrednost *kopija* in pri "Prioriteta" vrednost *urgentno (24 ur)*.

3. Kliknemo gumb **Opomba**. Odpre se okno, v katero vnesemo besedilo opombe, ki je internega značaja.
4. Kliknemo zavihek **Cena**.
5. Vnesemo podatke za izračun cene.

   Pri "Količina" se izpiše vrednost *1*, pri "Enota mere" pa vrednost *izv*. Vrednosti lahko spremenimo.

   Določimo še ceno na enoto in izberemo davčno stopnjo. Če želimo, določimo še stopnjo popusta.

   Glede na vnesene podatke se izračunajo: vrednost brez DDV in popusta, znesek popusta, davčna osnova, znesek davka in skupni znesek za plačilo. Ta se izpiše pri "Znesek".

6. Kliknemo gumb **V redu**.
7. Za vnos nove storitve ponovimo točke od 1 do 6.
8. Če želimo storitev v ceniku ***spremeniti***, jo označimo pri "Storitve" in kliknemo gumb **Uredi**.
9. Če želimo storitev iz cenika ***zbrisati***, jo označimo pri "Storitve" in kliknemo gumb **Zbriši**.

Možnosti ...

V seznamu objektov, ki so povezani s skupino dobaviteljev v ceniku, odpremo mapo **Storitve** (če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja) ali **Storitve/terjatve – skupina (MI)** (če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja) in iz seznama izberemo storitev, ki jo želimo spremeniti. Zatem izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

11.3.2.3 Brisanje skupine dobaviteljev

Skupine dobaviteljev brišemo v urejevalniku **Cenik** (pod zavihkom **Storitve/terjatve – skupina (MI),** če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja).

Pogoj

Status cenika je *v pripravi*. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, je lahko status cenika tudi *v veljavi*.

Postopek

1. V urejevalniku **Cenik** (pod zavihkom **Storitve/terjatve – skupina (MI),** če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja) označimo v seznamu definiranih skupin želeno skupino.
2. Kliknemo gumb **Zbriši**.

11.3.3 Določanje veljavnosti cenika

Cenik v pripravi lahko kadar koli določimo kot veljaven.

Pogoj

Status cenika je *v pripravi*.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo cenik.
2. Izberemo metodo **Objekt / Določi cenik kot veljaven**.

Pri izbranem ceniku se k "Velja od" vpiše tekoči datum in njegov status se spremeni. Cenik, ki je bil doslej v pripravi, postane veljaven, doslej veljavni cenik pa se arhivira. Hkrati se pri doslej veljavnem ceniku pri "Velja do" vpiše datum, ki je za en dan starejši od tekočega datuma. Spremeni se tudi status doslej veljavnega cenika.

Status po določanju veljavnosti

Cenik v pripravi

- *v veljavi*

Doslej veljavni cenik

- *v arhivu*



Nasvet za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Če želimo vpogled v cenik, ki je trenutno v veljavi, izberemo razred **Cenik** in metodo **Razred / Naloži aktivni cenik**.



Nasvet za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

Če želimo izpisati cenik z vsemi skupinami storitev in terjatev, cenik najprej poiščemo in izberemo v razredu **Cenik** ter uporabimo metodo **Objekt / Natisni.**

11.3.4 Arhiviranje veljavnega cenika

Če naša knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, lahko veljavni cenik kadar koli arhiviramo.

Pogoj

Knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja. Status cenika je *v veljavi.*

Postopek

1. Poiščemo in izberemo cenik.
2. Izberemo metodo **Objekt / Arhiviraj veljavni cenik**.

V bazo podatkov se shrani novi objekt – kopija veljavnega cenika. Pri tem ceniku se k "Velja do" vpiše tekoči datum. Arhivirane podatke lahko kadar koli pogledamo, spreminjati pa jih ne moremo. Veljavni cenik lahko spreminjamo še naprej.

Status po arhiviranju cenika

Veljavni cenik

- ohrani status

Kopija cenika

- *v arhivu*

11.3.5 Brisanje cenika

Pogoj

Status cenika je *v pripravi.* Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, lahko zbrišemo tudi cenik iz arhiva (status cenika je *v arhivu*).

Postopek

1. Poiščemo in izberemo cenik.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.

11.4 NASTAVITEV ŠTEVCEV LISTIN

Listine, ki jih pripravljamo v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja, se številčijo samodejno. Izpisni format za števce listin je določen programsko. Prvi dve mesti predstavljata leto, sledi znak "-", zadnjih pet mest pa je rezerviranih za tekočo številko listine.



Opozorilo:

Izpisnega formata za števce 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 vrednosti na števcih listin nastavimo na nič.



Primer:

Na začetku leta 2009 vpišemo začetno vrednost na posameznem števcu: *09-00000*.



Opozorilo:

Začetno vrednost na števcu za listino Račun lahko nastavimo samo, dokler ne izstavimo prvega računa v novem koledarskem letu.

V razredu **Števci listin** so shranjeni števci za listine Naročilo, Dobavnica in Račun, števec obvestil za naročnike in dobavitelje ter števec prejetih *COBISS/OPAC-obvestil*. Števec za listino Naročilo je hkrati tudi števec objektov iz razredov **Zahtevek za MI**, **Gradivo** in **Prejeto/dobavljeno gradivo**.

11.4.1 Zapolnitev nezasedenih številk in nastavitev začetne vrednosti

Po brisanju evidentiranih zahtevkov za MI, dobavnic in obvestil, ki smo jih pripravili za naročnike, se lahko v bazi podatkov pojavijo nezasedene številke. Zapolnimo jih 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:

Zadnji zahtevek za MI je oštevilčen s številko *08-00045*. V bazi podatkov imamo nekaj nezasedenih številk, prva med njimi je *08-00038*. Če želimo nezasedene številke zapolniti, pri "Naročilo" vpišemo številko *08-00037*.

4. Shranimo podatke.

 © IZUM, oktober 2008

11.5 PRIPRAVA PODATKOV ZA IZPIS STATISTIK

Statistike za medknjižnično izposojo pripravljamo in izpisujemo v segmentu COBISS3/Izpisi. Pred tem moramo v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja pripraviti podatke, ki se bodo upoštevali pri pripravi in izpisu statistik.

Priprava teh podatkov lahko traja nekaj časa. S postopkom se namreč pripravijo datoteke s podatki o vseh zahtevkih za MI in z njimi povezanimi objekti, ki smo jih do tega trenutka evidentirali v bazi podatkov – ne glede na to, ali smo že zaključili njihovo obdelavo.

Postopek

1. Označimo razred **Gradivo**.
2. Izberemo metodo **Razred / Pripravi podatke za izpis statistik**.

   Odpre se okno **Priprava podatkov za izpis statistik**, kjer določimo, ali naj se priprava podatkov za izpis statistik začne izvajati takoj ali kasneje. Če želimo, da se priprava podatkov za izpis statistik izvede kasneje (npr. zunaj delovnega časa), pri "Čas aktiviranja (dd.MM.llll UU:mm:ss)" vpišemo oz. nastavimo datum in čas začetka izvajanja.
3. Kliknemo gumb **Da**.

   Če vnosnega polja pri "Čas aktiviranja (dd.MM.llll UU:mm:ss)" nismo izpolnili, se priprava podatkov za izpis statistik začne izvajati takoj. Ko je zaključena, program izpiše sporočilo.

   Če pa smo se določili, da se podatki za izpis statistik pripravijo s časovnim zamikom, se shrani opravilo *IllArchive*. Dokler se opravilo ne izvede, lahko ponastavimo datum in čas začetka izvajanja ali opravilo zbrišemo (postopek urejanja opravil je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3;* gl. pogl. *4.8*).

   Ko se opravilo *IllArchive* izvede, se na e-naslov knjižničarja, ki je to opravilo shranil, pošlje obvestilo.

   Če se priprava podatkov za izpis statistik še ni izvedla (čaka med shranjenimi opravili s časovnim zamikom) in ponovno izberemo metodo **Gradivo / Pripravi podatke za izpis statistik**, program izpiše opozorilo o shranjenem opravilu, ki čaka na izvedbo. Odločimo se, ali bomo shranili novo opravilo ali ohranili tisto, ki že čaka med shranjenimi opravili. Če shranimo novo opravilo, bo knjižničar, ki je shranil prejšnjega, po e-pošti prejel obvestilo, da je bilo njegovo opravilo preklicano.

12 POVEZAVA Z DRUGIMI SEGMENTI IN BAZAMI PODATKOV

V poglavju je opisano, kako je segment COBISS3/Medknjižnična izposoja povezan z drugimi segmenti programske opreme COBISS3 in COBISS2, bibliografskimi bazami podatkov in bazo podatkov COLIB.

Podpoglavja:

- COBISS3/Zaloga
- COBISS3/Izposoja, COBISS2/Izposoja
- COBISS3/Izpisi
- COBISS3/Upravljanje aplikacij
- Bibliografske baze podatkov
- Baza podatkov COLIB
- COBISS/OPAC

12.1 COBISS3/ZALOGA

V tem segmentu se vzdržujejo podatki o posameznih izvodih gradiva, ki jih lahko naročnikom v medknjižnični izposoji izposodimo ali pa jih uporabimo za pripravo kopij dokumentov ali gradiva v elektronski obliki. Rezervacija gradiva domače knjižnice (za kasnejšo izposojo ali za pripravo kopij in prodajo le-teh) je možna samo, kadar obstajata za gradivo, ki ga želimo naročniku dobaviti, bibliografski zapis v lokalni bazi podatkov in pripadajoči podatki o zalogi.

12.2 COBISS3/IZPOSOJA, COBISS2/IZPOSOJA

Člani knjižnice se pojavljajo kot naročniki gradiva v medknjižnični izposoji. Zato je v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja dodan razred **Član**. Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, je dodan tudi razred **Cenik**.

Če knjižnica izvaja postopke izposoje v okolju COBISS2 (uporablja segment COBISS2/Izposoja), lahko v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja podatke o članih, ki se pojavljajo kot naročniki gradiva v medknjižnični izposoji, le pregledujemo in uporabimo, medtem ko jih lahko vnašamo in spreminjamo samo v segmentu COBISS2/Izposoja. V tem segmentu določimo tudi člana, pri katerem bodo evidentirane rezervacije gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo. Podatke o tem članu (običajno je to organizacijska enota knjižnice) lahko spreminjamo, njegova evidenca rezerviranega gradiva pa se vzdržuje programsko, z izvedbo določenih postopkov v segmentih COBISS3/Medknjižnična izposoja in COBISS2/Izposoja.

Ko naročniku medknjižnične izposoje v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja izposodimo gradivo domače knjižnice, ki smo ga zanj prej rezervirali, se v segmentu COBISS2/Izposoja rezervacija tega gradiva zbriše iz evidence vsega rezerviranega gradiva za medknjižnično izposojo pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposojo, v lokalni bazi podatkov o izposojenem gradivu pa se evidentira medknjižnična izposoja gradiva domače knjižnice (pri članu *9999999 Medknjižnična izposoja*). Pri vračilu gradiva v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja se prav tako ažurirajo podatki o medknjižnični izposoji v segmentu COBISS2/Izposoja in spremeni se status gradiva domače knjižnice.

Če naša knjižnica izvaja postopke izposoje v okolju COBISS3 (uporablja segment COBISS3/Izposoja), lahko v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja podatke o članih, ki se pojavljajo kot naročniki gradiva v medknjižnični izposoji, pregledujemo in uporabimo, če imamo pooblastilo *LOAN_BASIC – vpis članov in sprememba njihovih podatkov ter izvedba postopkov v izposoji*, pa jih lahko tudi vnašamo in spreminjamo. Ker se vsaka rezervacija gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo evidentira tudi pri konkretnem naročniku, ni treba določati posebnega člana, pri katerem bodo evidentirane vse rezervacije gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo.

12.3 COBISS3/IZPISI

V segmentu COBISS3/Izpisi se pripravljajo naslednji izpisi, ki se uporabljajo v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja:

- Zahtevek za MI
- Obvestilo o zavrnitvi zahtevka za MI
- Prošnja za informacijo o ceni
- Naročilo
- Ponovno naročilo
- Preklic naročila
- Reklamacija prejetega gradiva
- Dobavnica
- Priloga k dobavnici
- Račun
- Obvestilo za naročnika ali dobavitelja
- Potrdilo o vračilu gradiva
- Zahvala ob vračilu gradiva
- Knjiga izdanih računov

V tem segmentu se pripravljajo in izpisujejo tudi statistične preglednice za medknjižnično izposojo in seznami s podatki o dobavljenem gradivu.

12.4 COBISS3/UPRAVLJANJE APLIKACIJ

V medknjižnični izposoji domača knjižnica sodeluje s partnerji, ki se pojavljajo v vlogi naročnika ali dobavitelja gradiva. Zato je v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja možno izvajanje postopkov vnosa in vzdrževanja podatkov o partnerjih, njihovih kontaktnih osebah in oddelkih. Segment COBISS3/Medknjižnična izposoja vključuje dva razreda iz segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacij: **Partner** in **Kontakt**.

Način dela v COBISS3/Medknjižnična izposoja je odvisen od tega, katera uporabniška pooblastila so vezana na uporabniško ime, s katerim smo prijavljeni v programsko opremo COBISS3.

12.5 BIBLIOGRAFSKE BAZE PODATKOV

V segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja uporabljamo bibliografske podatke iz lokalne baze podatkov, lahko pa tudi iz vzajemne baze podatkov COBIB.SI ali iz katalogov drugih tujih knjižnic, ki so brezplačno dostopni preko interneta (protokol Z39.50).

Gradivo predstavljajo podatki iz bibliografskega zapisa v vzajemni bazi podatkov: naslov, avtor, jezik, izdaja, leto izida, kraj založbe, založnik, bibliografski nivo, dodatni fizični opis, zbirka, ISBN, ISSN, ISMN, država izida in UDK za statistiko.

V seznamu razredov segmenta COBISS3/Medknjižnična izposoja je tudi razred **Bibliografski zapis**, ki omogoča dostop do lokalnega kataloga gradiva, v katerem lahko poiščemo gradivo iz lokalne baze podatkov, ter preverimo, ali so posamezni izvodi gradiva prosti za izposojo.

Če za gradivo obstaja zapis v ***lokalni bazi podatkov***, lahko pri vnosu naročnikovega zahtevka za MI vanj prenesemo bibliografske podatke o gradivu iz lokalne baze podatkov. To storimo, kadar nameravamo naročniku dobaviti gradivo domače knjižnice.

Če za monografsko publikacijo, del monografske publikacije ter serijsko publikacijo in članek obstaja zapis v ***vzajemni bazi podatkov***, pri izvajanju postopkov v medknjižnični izposoji zadostuje, da gradivo poiščemo in podatke o tem gradivu prenesemo v segment COBISS3/Medknjižnična izposoja.

Bibliografske podatke o gradivu lahko prenašamo tudi iz knjižničnih katalogov, ki so brezplačno ***dostopni preko interneta*** (protokol Z39.50).

12.6 BAZA PODATKOV COLIB

Pri medknjižnični izposoji knjižnica sodeluje tudi z drugimi knjižnicami, ki se pojavljajo v vlogi naročnika ali dobavitelja gradiva. Če so podatki o knjižnici, ki jo vpisujemo v bazo podatkov o partnerjih, shranjeni v bazi podatkov COLIB, lahko prenesemo podatke tudi iz te baze podatkov. Prenesene podatke o izbrani knjižnici nato samo preverimo in po potrebi dopolnimo.

12.7 COBISS/OPAC

Vsaka aktivnost v COBISS3/Medknjižnična izposoja, ki povzroči spremembo stanja v lokalni bazi podatkov (rezervacija gradiva za medknjižnično izposojo, medknjižnična izposoja, vračilo gradiva) je vidna tudi v COBISS/OPAC-u.

13 OBRAVNAVA KOMPLETOV V MEDKNJIŽNIČNI IZPOSOJI

Po medknjižnični izposoji lahko izposojamo tudi takšne enote gradiva domače knjižnice, ki jih knjižnica poveže v komplet, ker jih želi izposojati hkrati in pod enakimi pogoji. Ko oblikujemo komplet, določimo ***vodilno enoto***, ki opredeljuje skupne lastnosti kompleta. Postopek oblikovanja kompleta je opisan v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. *6.10*. V tem poglavju pa so opisane posebnosti pri obravnavi in obdelavi prejetih zahtevkov za MI za gradivo, ki je v naši knjižnici povezano v komplet.

Podpoglavja:

- Obravnava zahtevkov za MI za gradivo, ki je v domači knjižnici povezano v komplet
- Kompleti v katalogu
- Rezervacija kompleta
- Brisanje rezervacije kompleta
- Preklic zahtevka za MI, preklic internega naročila in zahtevka za MI ter evidentiranje nerealizirane dobave v primeru rezervacije kompleta
- Priprava dobavnice za izposojo kompleta (hitra metoda)
- Evidentiranje prejema kompleta
- Izstavitev in pošiljanje dobavnice za komplet
- Vračilo kompleta
- Dopolnitve v izpisih



Opozorilo:

Dopolnitve, opisane v tem poglavju, veljajo le v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja.

13.1 OBRAVNAVA ZAHTEVKOV ZA MI ZA GRADIVO, KI JE V DOMAČI KNJIŽNICI POVEZANO V KOMPLET

Prejeti naročnikov zahtevek za MI lahko vključuje podatke o eni ali o več enotah gradiva, ki so v naši knjižnici samostojne ali pa so povezane v komplet. Obravnava vsakega prejetega naročnikovega zahtevka za MI je zato odvisna od:

- podatkov o gradivu, ki so navedeni v njem (število naročenih enot), in
- načina izposoje naročenega gradiva v naši knjižnici (ali naročene enote gradiva izposojamo samostojno ali v kompletu)

pa tudi od:

- načina njegovega shranjevanja v bazo podatkov (ali se je prejeti zahtevek za MI v bazo podatkov shranil programsko ali smo podatke o njem evidentirali sami)

Obravnava naročnikovih zahtevkov za MI za gradivo, ki je v naši knjižnici povezano v komplet, je opisana v poglavjih *13.1.1* in *13.1.2*.

13.1.1 Obravnava zahtevkov za MI, ki jih prejmemo po e-pošti

Naročnik nam lahko po e-pošti (iz okolja COBISS3 ali z drugim e-poštnim programom) pošlje enega ali več zahtevkov za MI, s katerim(-i) naroča gradivo, ki je v naši knjižnici povezano v komplet.

Če naročnik naroča ***natančno toliko*** enot, kot jih je v kompletu, s katerim razpolaga naša knjižnica, v razredu **Zahtevek za MI** kreiramo ***en objekt*** (ne glede na število zahtevkov za MI, ki nam jih je poslal naročnik) in rezerviramo komplet gradiva.

Če naročnik naroča ***več*** enot, kot jih je v kompletu, s katerim razpolaga naša knjižnica, in ***ima*** naša knjižnica na zalogi vse naročene enote, v razredu **Zahtevek za MI** kreiramo ustrezno število objektov. Pri prvem zahtevku za MI rezerviramo komplet gradiva, pri preostalih zahtevkih za MI pa naročene enote, ki niso del kompleta (pri vsakem zahtevku za MI posamezno samostojno enoto).

Če naročnik naroča ***več*** enot, kot jih je v kompletu, s katerim razpolaga naša knjižnica, in naša knjižnica ***nima*** na zalogi vseh naročenih enot, je postopek obravnave naročnikovega zahtevka za MI (ali več njegovih zahtevkov za MI) odvisen od odločitve naročnika:

- naročniku dobavimo enote, ki jih imamo na zalogi (glede na število enot, ki jih imamo na zalogi, in glede na to, koliko od teh enot je v naši

knjižnici povezanih v komplet, kreiramo ustrezno število zahtevkov za MI in rezerviramo gradivo)

- naročnikov zahtevek za MI (ali več njegovih zahtevkov za MI) zavrnemo

Če je število naročenih enot ***manjše***, kot je število enot v kompletu, s katerim razpolaga naša knjižnica, je postopek obravnave naročnikovega zahtevka za MI (ali več njegovih zahtevkov za MI) prav tako odvisen od odločitve naročnika:

- naročniku dobavimo vse enote kompleta (tudi tiste, ki jih ni naročil)
- naročnikov zahtevek za MI (ali več njegovih zahtevkov za MI) zavrnemo



Opozorilo:

*Kadar naročnik naroči gradivo, ki je v naši knjižnici povezano v komplet, v razredu **Zahtevek za MI** vedno kreiramo* **samo en objekt** *(in ne toliko objektov, kot je enot v kompletu ali kot je število zahtevkov za MI, ki smo jih prejeli od naročnika).*

Na enak način evidentiramo tudi zahtevke za MI, ki nam jih naročniki pošljejo s klasično pošto ali po faksu.

13.1.2 Obravnava prejetih *COBISS3/MI-naročil*

Če od naročnika prejmemo ***eno*** *COBISS3/MI-naročilo* za gradivo, ki je v naši knjižnici povezano v komplet, pri njegovi obravnavi ni posebnosti (rezerviramo komplet gradiva).

Če od naročnika prejmemo ***več*** *COBISS3/MI-naročil* za gradivo, ki je v naši knjižnici povezano v komplet, pri enem od teh prejetih *COBISS3/MI-naročil*, s katerim naročnik naroča eno od enot iz kompleta, rezerviramo komplet, prejeta *COBISS3/MI-naročila*, s katerimi naročnik naroča druge enote iz kompleta, pa združimo z njim (gl. pogl. *13.1.2.1*).

Če naročnik s poslanimi *COBISS3/MI-naročili* naroča ***več*** enot, kot jih je v kompletu, s katerim razpolaga naša knjižnica, in ***ima*** naša knjižnica na zalogi vse naročene enote, pri enem od prejetih *COBISS3/MI-naročil*, s katerim naročnik naroča eno od enot iz kompleta, rezerviramo komplet, prejeta *COBISS3/MI-naročila*, s katerimi naročnik naroča druge enote iz kompleta, pa združimo z njim. Pri preostalih prejetih *COBISS3/MI-naročilih* rezerviramo enote, ki niso del kompleta.

Če naročnik s poslanimi *COBISS3/MI-naročili* naroča ***več*** enot, kot jih je v kompletu, s katerim razpolaga naša knjižnica, in naša knjižnica ***nima*** na zalogi vseh naročenih enot, je postopek obravnave prejetih *COBISS3/MI-naročil* odvisen od odločitve naročnika:

- naročniku dobavimo enote, ki jih imamo na zalogi (glede na število

enot, ki jih imamo na zalogi, in glede na to, koliko od teh enot je v naši knjižnici povezanih v komplet, pri enem od prejetih *COBISS3/MI-naročil* rezerviramo komplet, preostala prejeta *COBISS3/MI-naročila*, s katerimi naročnik naroča posamezne enote iz kompleta, pa združimo z njim; prejeta *COBISS3/MI-naročila* za enote gradiva, ki jih naša knjižnica nima na zalogi, zavrnemo)

- prejeto *COBISS3/MI-naročilo* (ali več naročil) zavrnemo

Če naročnik s poslanimi *COBISS3/MI-naročili* naroča ***manj*** enot, kot jih je v kompletu, s katerim razpolaga naša knjižnica, je postopek obravnave prejetih *COBISS3/MI-naročil* odvisen od odločitve naročnika:

- naročniku dobavimo vse enote kompleta (tudi tiste, ki jih ni naročil)
- prejeto *COBISS3/MI-naročilo* (ali več naročil) zavrnemo

13.1.2.1 Združevanje prejetih *COBISS3/MI-naročil*

Pogoj

Zahtevek za MI, ki ga želimo združiti z drugim zahtevkom za MI, je prejeto *COBISS3/MI-naročilo* in ima status *prispelo* ali *določeno gradivo*.

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** poiščemo in izberemo zahtevek za MI.
2. Izberemo metodo **Objekt / Združi**.

   Odpre se okno **Združi zahtevek za MI <*št. izbranega zahtevka za MI*> z zahtevkom za MI:**. V njem so izpisani podatki o zahtevku za MI, s katerim lahko združimo izbrani zahtevek za MI. To je zahtevek za MI:

   - ki ima istega naročnika
   - ki smo ga prejeli kot *COBISS3/MI-naročilo*
   - pri katerem smo rezervirali komplet gradiva
   - ki ima status *določen dobavitelj* ali *v obdelavi*, pri čemer dobavnice še nismo izstavili

   Med podatki o zahtevku za MI, s katerim lahko združimo izbrani zahtevek za MI, se izpišejo njegova številka in status, oznaka naročnika in naslednji podatki o gradivu, ki smo ga zanj rezervirali: COBISS.SI-ID zapisa, oznaka enote kompleta, inventarna številka in signatura (če je rezervirano prosto gradivo), status v izposoji, datum rezervacije, datum poteka rezervacije ter nekateri bibliografski podatki. V knjižnicah z oddelki se izpišeta tudi številka matičnega oddelka gradiva in številka oddelka, v katerem je evidentirana rezervacija gradiva.



Opozorilo:

*V oknu **Združi zahtevek za MI** **<št. izbranega zahtevka za MI> z zahtevkom za MI:** so lahko navedeni podatki tudi o več zahtevkih za MI, s katerimi lahko združimo izbrani zahtevek za MI.*

3. Označimo zahtevek za MI, s katerim želimo združiti izbrani zahtevek za MI, in kliknemo gumb **Izberi** (zahtevek za MI lahko izberemo tudi tako, da dvakrat kliknemo nanj).

   Odpre se okno z vprašanjem: "Ali želite zahtevek za MI št. <*št. izbranega zahtevka za MI*> združiti z zahtevkom za MI št. < *št. zahtevka za MI, ki smo ga izbrali v seznamu zahtevkov za MI, s katerimi lahko združimo izbrani zahtevek za MI št.*>?".

4. Kliknemo gumb **Da**.

Program izbrani zahtevek za MI poveže z zahtevkom za MI, ki smo ga izbrali med ponujenimi: k "Oznaka listine" vpiše številko prejetega referenčnega dokumenta naročnika iz zahtevka za MI z rezerviranim kompletom, s katerim smo združili izbrani zahtevek za MI (pri prejetem *COBISS3/MI-naročilu* je to številka naročnikovega naročila), in zakjuči njegovo obdelavo (izbrani zahtevek za MI dobi status *zaključeno – združeno*).

Pri zahtevku za MI z rezerviranim kompletom, s katerim smo združili izbrani zahtevek za MI, pa k "Oznaka listine" vpiše številko prejetega referenčnega dokumenta naročnika iz izbranega zahtevka za MI (tj. iz zahtevka za MI, pri katerem smo uporabili metodo za združitev).

Vrednosti pri "Oznaka listine" ne moremo spremeniti niti v zahtevku za MI, ki smo ga združili z drugim zahtevkom za MI, niti v zahtevku za MI, s katerim smo povezali (združili) druge zahtevke za MI.



Opozorilo:

Pri zahtevku za MI z rezerviranim kompletom, s katerim smo združili drug zahtevek za MI, ne moremo zbrisati ali spremeniti rezervacije kompleta niti spremeniti naročnika, lahko pa evidentiramo preklic tega zahtevka za MI, preklic internega naročila in zahtevka za MI ali nerealizirano dobavo gradiva.

Status po združevanju

Zahtevek za MI, ki smo ga združili z drugim zahtevkom za MI:

- *zaključeno – združeno*

Gradivo

- *zaključeno – zahtevek združen*

Status zahtevka za MI z rezerviranim kompletom, s katerim smo združili izbrani zahtevek za MI, se ne spremeni.

13.1.2.2 Razdruževanje prejetih *COBISS3/MI-naročil*

Zahtevek za MI, ki smo ga združili z drugim zahtevkom za MI, lahko ponovno ločimo od tega zahtevka za MI.

Pogoj

Zahtevek za MI ima status *zaključeno – združeno*.

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** poiščemo in izberemo zahtevek za MI.
2. Izberemo metodo **Objekt / Razdruži**.

   Program poišče v bazi podatkov zahtevek za MI z rezerviranim kompletom, s katerim je združen izbrani zahtevek za MI. Če ima ta zahtevek za MI status *v obdelavi*, pri čemer dobavnice še nismo izstavili, se odpre okno z vprašanjem: "Ali želite zahtevek za MI št. <*št. izbranega zahtevka za MI*> ločiti od zahtevka za MI št. < *št. zahtevka za MI, s katerim je združen izbrani zahtevek za MI št.*>?".
3. Kliknemo gumb **Da**.

Program pri izbranem zahtevku za MI, ki smo ga ločili od zahtevka za MI z rezerviranim kompletom pri "Oznaka listine", zbriše številko prejetega referenčnega dokumenta naročnika iz zahtevka za MI z rezerviranim kompletom, s katerim je bil izbrani zahtevek za MI združen.

Pri zahtevku za MI z rezerviranim kompletom, s katerim je bil izbrani zahtevek za MI združen, program pri "Oznaka listine" zbriše številko prejetega referenčnega dokumenta naročnika iz izbranega zahtevka za MI.

Status po razdruževanju

Zahtevek za MI, ki smo ga ločili od zahtevka za MI z rezerviranim kompletom:

- *določeno gradivo*

Gradivo

- *evidentiran zahtevek*

Status zahtevka za MI z rezerviranim kompletom, od katerega smo ločili izbrani zahtevek za MI, se ne spremeni.

13.2 KOMPLETI V KATALOGU

13.2.1 Izpis podatkov v katalogu

V katalogu se enote, ki sestavljajo komplet in so iz istega bibliografskega zapisa, izpisujejo skupaj za vsak komplet posebej. Pri vsakem kompletu se po izvršenem iskanju med podatki o zalogi v prvi vrstici izpiše za inventarno številko še številka kompleta, za njo pa še številka enote iz kompleta in število vseh enot v kompletu. Enote so razvrščene glede na številko kompleta.

Če so enote kompleta iz različnih bibliografskih zapisov, se v katalogu ne izpisujejo skupaj, temveč se izpiše le tista enota kompleta, ki smo jo v katalogu poiskali. Pri vsaki enoti se izpiše podatek o številki kompleta in številki enote kompleta. Tako lahko komplet rezerviramo na osnovi izbora katere koli enote.

13.2.2 Vpogled v stanje gradiva

V oknu **Vpogled v stanje gradiva** (ki se odpre, če v katalogu kliknemo gumb **Preglej**) se za inventarno številko posamezne enote kompleta izpiše še številka kompleta, za njo pa še številka enote iz kompleta in število vseh enot v kompletu.

13.3 REZERVACIJA KOMPLETA

Rezerviramo lahko komplet gradiva, sestavljen iz enot, ki pripadajo istemu bibliografskemu zapisu ali več različnim bibliografskim zapisom. Komplet rezerviramo na enak način kot samostojne enote gradiva domače knjižnice (gl. pogl. *2.3*).

Za rezervacijo kompleta lahko v katalogu izberemo katero koli enoto kompleta. Ko s klikom na gumb **Rezerviraj** potrdimo izbor, program preveri, ali je izbrano gradivo možno rezervirati (gl. pogl. *2.3.4*). Če je rezervacija možna in program ugotovi, da želimo rezervirati komplet, izpiše vprašanje: "Izbrana enota je del kompleta. Ob njeni rezervaciji boste hkrati rezervirali tudi preostale enote, ki sestavljajo komplet. Ali želite nadaljevati rezervacijo kompleta?". Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno, program izvede postopek rezervacije.

13.3.1 Rezervacija prostega kompleta

Ob rezervaciji ***prostega kompleta*** se rezervirajo vse enote kompleta, v izbrani zahtevek za MI pa se shranijo naslednji podatki (navedene so samo posebnosti v primerjavi z rezervacijo samostojne enote):

- med podatke o gradivu se k "Del/številka" prenese vrednost iz podpolja 996d\x ("Številčenje v sig. - ozn. dela (d\x)") vodilne enote kompleta
- v atribut "Oznaka enote kompleta" se shrani vrednost iz podpolja 996/997c (v obliki *#<inventarna številka vodilne enote kompleta>#<številka kompleta>#<številka enote iz kompleta>/<število vseh enot v kompletu>##*)
- v atribut "Izvod za izposojo" se shrani inventarna številka vodilne enote kompleta
- v atribut "Signatura" se shrani signatura vodilne enote kompleta
- v atribut "Številka za rezervacijo" se shrani identifikacijska številka rezervacije v obliki *<COBISS.SI-ID zapisa, ki mu pripada vodilna enota kompleta>,<inventarna številka vodilne enote kompleta>*

Po shranjevanju zahtevka za MI, pri katerem smo rezervirali prosti komplet gradiva, se v ***seznam evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku*** (ta seznam lahko pogledamo, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Gradivo domače knjižnice**) uvrstijo ***vse enote kompleta***; da so del kompleta, je razvidno iz podatka v stolpcih "Oznaka primerka" (izpisana je vrednost iz podpolja 996/997c) in "Oznaka dela/fizične oblike" (pri vseh enotah je izpisana inventarna številka vodilne enote). Enaki podatki se izpišejo v seznamu evidentiranega gradiva pri naročniku tudi, ko se naročniku dodeli komplet gradiva.

V ***seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo*** (gl. pogl. *2.3.5*) je med podatki o zahtevku za MI, pri katerem smo rezervirali prosti komplet gradiva, v stolpcu "Inventarna št." izpisana inventarna številka ***vodilne enote kompleta***, v stolpcu "Oznaka enote kompleta" pa vrednost iz podpolja 996/997c. Ta dva podatka sta vidna tudi v ***seznamu prispelega rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo***, med podatki o zahtevku za MI, ki mu je bil dodeljen komplet gradiva (gl. pogl. *2.3.6*).

Ker je v primeru rezervacije prostega kompleta z izbranim zahtevkom za MI povezanih več polj 996/997 iz lokalne baze podatkov o zalogi, lahko pa tudi več bibliografskih zapisov iz lokalne baze podatkov, se med povezavami pred imenom obeh povezav (**Bibliografski zapis** in **Polja 996/997**) izpiše grafična oznaka mape (), za imenom pa še število povezanih objektov. Prva mapa vsebuje seznam bibliografskih zapisov, ki jim pripadajo enote kompleta, druga mapa pa seznam enot, ki sestavljajo komplet (polja 996/997).

13.3.2 Rezervacija neprostega kompleta

Rezervacija neprostega kompleta je vezana na inventarno številko vodilne enote kompleta. Ob rezervaciji ***neprostega kompleta*** se v izbrani zahtevek za MI shranijo naslednji podatki (navedene so samo posebnosti v primerjavi z rezervacijo samostojne enote):

- med podatke o gradivu se k "Del/številka" prenese vrednost iz podpolja 996d\x ("Številčenje v sig. – ozn. dela (d\x)") vodilne enote kompleta
- v atribut "Številka za rezervacijo" se shrani identifikacijska številka rezervacije v obliki *<COBISS.SI-ID zapisa, ki mu pripada vodilna enota kompleta>,<inventarna številka vodilne enote kompleta>*

Po shranjevanju zahtevka za MI, pri katerem smo rezervirali ***neprosti komplet gradiva***, se v ***seznam evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku*** (ta seznam lahko pogledamo, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Gradivo domače knjižnice**) uvrsti ***en zapis*** (rezervira se ***naslov gradiva*** (tj. COBIS.SI-ID oz. identifikacijska številka zapisa, ki mu pripada vodilna enota kompleta)); da je gradivo del kompleta, je razvidno iz podatka v stolpcu "Oznaka dela/fizične oblike" (izpisana je inventarna številka vodilne enote).

V ***seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo*** (gl. pogl. *2.3.5*) je med podatki o zahtevku za MI, pri katerem smo rezervirali neprosti komplet gradiva, v stolpcu "COBISS.SI-ID" izpisana identifikacijska številka zapisa, ki mu pripada vodilna enota kompleta. Iz podatkov ni razvidno, da je rezervirano gradivo del kompleta.

Ker je v primeru rezervacije neprostega kompleta gradiva z izbranim zahtevkom za MI lahko povezanih več bibliografskih zapisov iz lokalne baze podatkov, se med povezavami pred imenom povezave (**Bibliografski zapis**) izpiše grafična oznaka mape (), za imenom pa še število povezanih objektov.

 © IZUM, december 2015

Mapa vsebuje seznam bibliografskih zapisov, ki jim pripadajo enote rezerviranega kompleta.

13.3.3 Dodelitev kompleta za medknjižnično izposojo

Ob dodelitvi kompleta za medknjižnično izposojo se:

- pri zahtevku za MI, pri katerem je bila evidentirana rezervacija neprostega kompleta, ustvari povezava z ustreznimi polji 996/997 iz lokalne baze podatkov o zalogi; ker je v primeru rezervacije kompleta z izbranim zahtevkom za MI povezanih več polj 996/997 iz lokalne baze podatkov o zalogi, se med povezavami pred imenom povezave (**Polja 996/997**) izpiše grafična oznaka mape (), za imenom pa še število povezanih objektov; mapa vsebuje seznam enot, ki sestavljajo komplet (polja 996/997)
- v seznamu rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposojo med podatki o zahtevku za MI, ki mu je bil dodeljen komplet gradiva, v stolpcu "Inventarna št." izpiše inventarna številka ***vodilne enote kompleta***, v stolpcu "Oznaka enote kompleta" pa vrednost iz podpolja 996/997c
- v seznamu evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku (ta seznam lahko pogledamo, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Gradivo domače knjižnice**) spremenijo podatki o rezerviranem gradivu – v seznam se uvrstijo ***vse enote kompleta***, njihov status v izposoji je *w – čaka na polici (rezervacija)*
- na e-naslov za medknjižnično izposojo pošlje obvestilo o prispelem rezerviranem kompletu gradiva
- natisne listek s podatki o rezervaciji kompleta (ob pogoju, da ima knjižnica med nastavitvami v inicializacijski datoteki vključen parameter za izpis listka s podatki o rezervaciji in da je komplet dodeljen za medknjižnično izposojo s postopkom v izposoji)

13.4 BRISANJE REZERVACIJE KOMPLETA

Ob brisanju rezervacije ***prostega kompleta*** gradiva se med ***dogodke*** pri gradivu pri dogodku "Brisanje rezervacije prostega gradiva" zapišejo:

- identifikacijska številka zapisa (COBISS.SI-ID), ki mu pripada vodilna enota kompleta,
- oznaka enote kompleta (tj. vrednost iz podpolja 996/997c)
- identifikacijska številka rezervacije v obliki *<COBISS.SI-ID zapisa, ki mu pripada vodilna enota kompleta>,<inventarna številka vodilne enote kompleta>*

Ob brisanju rezervacije ***neprostega kompleta*** gradiva se med ***dogodke*** pri gradivu pri dogodku "Brisanje rezervacije neprostega gradiva" zapišeta:

- identifikacijska številka zapisa (COBISS.SI-ID), ki mu pripada vodilna enota kompleta
- identifikacijska številka rezervacije v obliki *<COBISS.SI-ID zapisa, ki mu pripada vodilna enota kompleta>,<inventarna številka vodilne enote kompleta>*

13.5 PREKLIC ZAHTEVKA ZA MI, PREKLIC INTERNEGA NAROČILA IN ZAHTEVKA ZA MI TER EVIDENTIRANJE NEREALIZIRANE DOBAVE V PRIMERU REZERVACIJE KOMPLETA

Ob evidentiranju:

- preklica zahtevka za MI
- preklica internega naročila in zahtevka za MI ali
- nerealizirane dobave gradiva pri zahtevku za MI

pri katerem je bil rezerviran komplet gradiva, se med povezavami pri gradivu iz tega zahtevka za MI ohranita povezavi **Bibliografski zapis** in **Polja 996/997** (v mapi **Polja 996/997** so prikazani podatki o enotah, ki smo jih rezervirali kot komplet, četudi smo morda kasneje ta komplet gradiva preoblikovali ali ga razdrli, v mapi **Bibliografski zapis** je prikazan eden ali več bibliografskih zapisov, ki jim pripadajo omenjene enote).

Če je bil pri zahtevku za MI rezerviran ***prosti*** komplet gradiva, se med ***dogodke*** pri gradivu pri dogodku "Brisanje rezervacije prostega gradiva" zapišejo:

- identifikacijska številka zapisa (COBISS.SI-ID), ki mu pripada vodilna enota kompleta,
- oznaka enote kompleta (tj. vrednost iz podpolja 996/997c)
- identifikacijska številka rezervacije v obliki *<COBISS.SI-ID zapisa, ki mu pripada vodilna enota kompleta>,<inventarna številka vodilne enote kompleta>*

Če pa je bil pri zahtevku za MI rezerviran ***neprosti*** komplet gradiva, se med ***dogodke*** pri gradivu pri dogodku "Brisanje rezervacije neprostega gradiva" zapišeta:

- identifikacijska številka zapisa (COBISS.SI-ID), ki mu pripada vodilna enota kompleta
- identifikacijska številka rezervacije v obliki *<COBISS.SI-ID zapisa, ki mu pripada vodilna enota kompleta>,<inventarna številka vodilne enote kompleta>*

13.6 PRIPRAVA DOBAVNICE ZA IZPOSOJO KOMPLETA (HITRA METODA)

Če imamo v rokah komplet gradiva, ki smo ga rezerevirali za naročnika, ali komplet gradiva, ki je bil naročniku dodeljen (ker v času rezervacije ni bil prost za izposojo), internega naročila pa še nismo pripravili (zahtevek za MI ima status *določen dobavitelj*), si lahko izvedbo nekaterih postopkov olajšamo z uporabo hitre metode za pripravo dobavnice (gl. pogl. *2.17*).

Dobavnico lahko pripravimo samo, če imamo v rokah ***vse enote*** gradiva, ki sestavljajo komplet.

Postopek

1. V razredu **Zahtevek za MI** poiščemo in izberemo zahtevek za MI.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi dobavnico za izposojo gradiva domače knjižnice**.

   Odpre se okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu, ki smo ga rezervirali pri izbranem zahtevku za MI. V tem seznamu so na prvem mestu izpisani podatki o vodilni enoti kompleta (z zeleno barvo), sledijo podatki o preostalih enotah kompleta (s črno barvo).
3. Odčitamo preostale enote kompleta (če nimamo čitalnika črtne kode, v vnosno polje pri "IN/CN:" vnesemo identifikacijske številke za vsako enoto posebej).

   Po potrditvi zadnje odčitane enote se odpre okno **Priprava dobavnice za izposojo gradiva domače knjižnice**. Pri "Inventarna št." se izpiše inventarna številka vodilne enote. Podatka ne moremo spremeniti.
4. Pri "Vrniti do" vpišemo datum, do katerega bo moral naročnik vrniti komplet gradiva v knjižnico.
5. Kliknemo gumb **V redu**.

Po potrditvi se na delovno področje naložijo novokreirani objekti iz razredov **Naročilo** (tipa *interno naročilo*), **Prejeto/dobavljeno gradivo** in **Dobavnica**.

13.7 EVIDENTIRANJE PREJEMA KOMPLETA

Če smo za naročnika rezervirali prosti komplet gradiva ali če mu je bil dodeljen komplet gradiva (ker v času rezervacije ni bil prost za izposojo), se po izbiri metode **Naročilo / Vpiši prejem** odpre okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu.V seznamu so na prvem mestu izpisani podatki o vodilni enoti kompleta (z zeleno barvo), sledijo podatki o preostalih enotah kompleta (s črno barvo). Odčitamo vse preostale enote kompleta (če nimamo čitalnika črtne kode, v vnosno polje pri "IN/CN:" vnesemo identifikacijske številke za vsako enoto posebej). Šele po potrditvi zadnje odčitane enote se odpre okno **Prejeto/dobavljeno gradivo/Splošno**. Pri "Inventarna št." je izpisana inventarna številka vodilne enote. Podatka ne moremo spremeniti. Pri "Vrniti dobavitelju do" vpišemo datum, do katerega bo moral naročnik vrniti komplet gradiva v knjižnico, in shranimo podatke.



Opozorilo:

Prejem lahko evidentiramo samo za komplet, ki smo ga rezervirali. Za drugi komplet gradiva, ki ustreza naročenemu (rezerviranemu), prejema ni možno evidentirati.



Opozorilo:

Če smo za naročnika rezervirali neprosti komplet gradiva in mu ta komplet še ni bil dodeljen, bomo prejem gradiva sicer lahko evidentirali, ne bomo pa ga mogli zaključiti in pripraviti dobavnice, dokler gradivo naročniku ne bo dodeljeno.

13.7.1 Določitev cene za komplet

Znesek, ki ga bomo naročniku zaračunali za dobavljen komplet gradiva, določimo ob evidentiranju prejema gradiva ali ob pripravi dobavnice za naročnika (v urejevalniku **Prejeto/dobavljeno gradivo/Cena**), in sicer ***za celoten komplet*** (za vse enote kompleta skupaj). Vpišemo ga ročno, lahko pa ga izberemo tudi iz cenika (če je domača knjižnica vključena v eno od skupin dobaviteljev v ceniku in je za to skupino definirana ustrezna storitev glede na vrednosti atributov pri "Vrsta storitve", "Vrsta gradiva" in "Medij gradiva" med podatki o gradivu v zahtevku za MI).

13.8 IZSTAVITEV IN POŠILJANJE DOBAVNICE ZA KOMPLET

Če je v dobavnico uvrščen komplet gradiva domače knjižnice, ki ga bomo naročniku izposodili, se z izstavitvijo dobavnice zbriše rezervacija kompleta in evidentira njegova izposoja:

- gradivo se zbriše iz seznama rezerviranega gradiva domače knjižnice in uvrsti v ***seznam medknjižnično izposojenega gradiva domače knjižnice*** (gl. pogl. *5.3.3*); v tem seznamu je med podatki o zahtevku za MI, pri katerem smo izposodili prosti komplet gradiva, v stolpcu "Inventarna št." izpisana inventarna številka ***vodilne enote kompleta***, v stolpcu "Oznaka enote kompleta" pa vrednost iz podpolja 996/997c
- v ***seznamu evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku*** (ta seznam lahko pogledamo, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Gradivo domače knjižnice**) se pri ***vseh enotah kompleta*** evidentirata enak datum izposoje (stolpec "Datum izposoje/rezervacije") in datum, do katerega mora naročnik gradivo vrniti (stolpec "Datum poteka")

13.9 VRAČILO KOMPLETA

Pred evidentiranjem vračila najprej preverimo, ali je naročnik vrnil vse enote gradiva, ki smo mu jih izposodili v kompletu, in ali so vrnjene enote nepoškodovane.

13.9.1 Vračilo popolnega kompleta

Postopek

1. Poiščemo gradivo (v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** ali **Gradivo**).
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši vračilo gradiva naročnika**.

   Odpre se okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu, ki smo ga izposodili naročniku. V spustnem seznamu nad podatki o enotah kompleta je privzeto izbrana vrednost *vrnjeno*. V seznamu enot kompleta so na prvem mestu izpisani podatki o vodilni enoti kompleta (z zeleno barvo), sledijo podatki o preostalih enotah kompleta (s črno barvo).
3. Odčitamo preostale enote kompleta (če nimamo čitalnika črtne kode, v vnosno polje pri "IN/CN:" vnesemo identifikacijske številke za vsako enoto posebej).

Po potrditvi zadnje odčitane enote kompleta je naročnik razdolžen vseh enot kompleta (gl. pogl. *6.1*).

Če je bil komplet rezerviran, program ob evidentiranju vračila na to opozori. Komplet se dodeli tistemu, ki je v seznamu rezervacij na prvem mestu. Obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu (če je bilo gradivo dodeljeno članu, ki je naročen na prejemanje tovrstnih obvestil in si je gradivo rezerviral v izposoji) se pošlje le enkrat za vse enote kompleta skupaj. Če je bilo gradivo dodeljeno za medknjižnično izposojo, se obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu pošlje na e-naslov za medknjižnično izposojo.



Opozorilo:

Ob evidentiranju vračila kompleta gradiva se pri gradivu iz zahtevka za MI med povezavami ohranita povezavi **Bibliografski zapis** in **Polja 996/997**. *V mapi* ***Polja 996/997*** *so prikazani podatki o enotah, ki smo jih naročniku izposodili kot komplet, četudi smo morda kasneje ta komplet gradiva preoblikovali ali ga razdrli. V mapi* ***Bibliografski zapis*** *je prikazan eden ali več bibliografskih zapisov, ki jim pripadajo omenjene enote.*

Možnosti …

Vračilo kompleta lahko evidentiramo tudi tako, da najprej poiščemo in izberemo naročnika in nato izberemo metodo **Vpiši vračilo gradiva naročnika (MI)**. V oknu **Vračilo gradiva** se v seznamu na levi strani izpišejo podatki o vsem gradivu, ki smo ga naročniku izposodili. Ko izberemo podatke o izposojenem kompletu in jih prenesemo v seznam na desni strani (med izbrano

gradivo za vračilo), se po kliku na gumb **V redu** odpre okno **Komplet** s seznamom vseh enot izbranega kompleta. Podatki o vodilni enoti kompleta so že izbrani, zato odčitamo le preostale enote kompleta (če nimamo čitalnika črtne kode, v vnosno polje pri "IN/CN:" vnesemo identifikacijske številke za vsako enoto posebej). Po potrditvi zadnje odčitane enote je naročnik razdolžen vseh enot kompleta in drugega gradiva, ki smo ga izbrali v oknu **Vračilo gradiva**.



Opozorilo:

*Če v oknu **Vračilo gradiva** poleg kompleta izberemo še drugo gradivo, za katero želimo evidentirati vračilo, in nato v oknu **Komplet** kliknemo gumb **Prekliči**, se bo vračilo evidentiralo za vse drugo izbrano gradivo, razen za komplet.*

13.9.2 Vračilo nepopolnega kompleta

Lahko se zgodi, da naročnik v knjižnico vrne nepopoln ali poškodovan komplet. V nadaljevanju so opisani postopki pri vračilu nepopolnega ali poškodovanega kompleta.

13.9.2.1 Naročnik vrne nepopoln komplet (nevrnjene enote namerava vrniti)

Če naročnik ne vrne vseh enot kompleta, nevrnjene enote pa namerava vrniti, v oknu **Komplet** najprej odčitamo enote, ki jih je naročnik vrnil, nevrnjene enote pa v seznamu označimo in v spustnem seznamu izberemo vrednost *pozabljeno* (postopek ponovimo za vsako nevrnjeno enoto posebej).

Za odčitane (tj. vrnjene) enote kompleta se evidentira vračilo z zadržkom. Te enote dobijo v seznamu evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku (pogledamo ga lahko, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Gradivo domače knjižnice**) status *b – zadržano*, enote kompleta, ki niso vrnjene, pa obdržijo status *m – izposojeno po MI*.

Pri zahtevku za MI in pri objektih, ki so z njim povezani (Gradivo, Naročilo, Prejeto/dobavljeno gradivo), se med povezavami ***ohranita*** povezava do enega ali več bibliografskih zapisov iz lokalne baze podatkov, ki jim pripadajo enote kompleta (mapa **Bibliografski zapis**), in povezava do enot kompleta (mapa **Polja 996/997**). Status zahtevka za MI in pripadajočih objektov se po evidentiranju vračila nepopolnega kompleta ***ne spremeni*** (objekta Gradivo in Prejeto/dobavljeno gradivo ohranita status *izposojeno*, dobavnica pa ohrani status *izstavljeno*).

Komplet gradiva ostane v seznamu medknjižnično izposojenega gradiva domače knjižnice (gl. pogl. *5.3.3*); v tem seznamu je njegov status v izposoji *b – zadržano* (če je bila med vrnjenimi enotami tudi vodilna enota kompleta) ali *m – izposojeno po MI* (če ni bila vrnjena vodilna enota kompleta).

Ko naročnik v knjižnico vrne še preostale enote kompleta, ponovno izberemo metodo za evidentiranje vračila gradiva in v oknu **Komplet** evidentiramo vračilo vseh enot kompleta.

13.9.2.2 Naročnik vrne poškodovan komplet

Če naročnik vrne poškodovan komplet, evidentiramo vračilo vseh enot kompleta (gl. pogl. *13.8*), pri tem pa poškodovane enote kompleta označimo.

Postopek

1. Poiščemo gradivo (v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** ali **Gradivo**).
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši vračilo gradiva naročnika**.

   Odpre se okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu.
3. V seznamu označimo poškodovano enoto in nato v spustnem seznamu izberemo *status 6 – poškodovano (v zalogi).*

   Podatki o izgubljeni enoti kompleta se izpišejo v sivi barvi. Pri poškodovani enoti kompleta se v podpolje 996q programsko vpiše vrednost *6 – poškodovano*, pri vodilni enoti kompleta pa omejitev dostopnosti *0d* (podpolje 996u). S tem onemogočimo nadaljnjo izposojo kompleta ali dodelitev kompleta tistemu, ki je v seznamu rezervacij na prvem mestu.
4. Odčitamo nepoškodovane enote kompleta (če nimamo čitalnika črtne kode, v vnosno polje pri "IN/CN:" vnesemo identifikacijske številke za vsako enoto posebej), v spustnem seznamu pustimo privzeto izbiro *vrnjeno*.

Ko odčitamo zadnjo vrnjeno enoto, je naročnik razdolžen vseh enot kompleta (gl. pogl. *6.1*).

Če za poškodovan komplet obstaja rezervacija ***v izposoji***, program ob evidentiranju vračila izpiše sporočilo o tej rezervaciji in o omejitvi, zaradi katere kompleta ni možno izposoditi, hkrati pa se rezervacija zbriše.

Če za poškodovan komplet obstaja rezervacija ***za medknjižnično izposojo***, program ob evidentiranju vračila izpiše sporočilo o tej rezervaciji in o omejitvi, zaradi katere kompleta ni možno izposoditi, rezervacija pa ostane evidentirana. Obvestilo o tej rezervaciji kompleta se pošlje tudi na e-naslov za medknjižnično izposojo.

Kako naprej ...

Glede na število poškodovanih enot v kompletu se odločimo, ali bomo:

- odpisali celoten komplet (vse enote, ki so povezane v komplet)
- iz kompleta izločili le poškodovane enote
- zbrisali status poškodovanih enot

Če je bil komplet rezerviran ***v izposoji*** in smo se odločili za odpis, hkrati pa je to edini komplet, ki ga imamo na razpolago za izposojo, moramo o tem obvestiti vse člane, ki so ta komplet rezervirali. Če smo se odločili, da kompleta ne odpišemo, po izločitvi poškodovane enote iz kompleta ali po brisanju statusa poškodovane enote ponovno evidentiramo rezervacijo prostega kompleta, komplet pripravimo za člana, ki čaka na gradivo, in ga o tem obvestimo.

Če je komplet rezerviran ***za medknjižnično izposojo***, moramo najprej zbrisati obstoječo rezervacijo, šele nato lahko razdremo komplet in odpišemo vse enote, poškodovani enoti zbrišemo status ali pa jo izločimo iz kompleta. Če smo se odločili za odpis, hkrati pa je to edini komplet, ki ga imamo na razpolago za izposojo, zavrnemo naročnikov zahtevek za MI, pri katerem je bil komplet rezerviran, in naročnika obvestimo, da mu naročenega gradiva ne moremo dobaviti. Če smo poškodovani enoti zbrisali status, pri zahtevku za MI, pri katerem smo pred obravnavo kompleta zbrisali rezervacijo, komplet ponovno rezerviramo in ga izposodimo naročniku. Če pa smo poškodovano enoto izločili iz kompleta in je to edina enota, ki jo imamo na zalogi, je obravnava naročnikovega zahtevka za MI odvisna od odločitve naročnika:

- naročniku izposodimo nepopoln komplet (brez poškodovane enote)
- naročnikov zahtevek za MI zavrnemo

13.9.2.3 Naročnik vrne komplet, pri katerem je izgubil eno enoto ali več

Če naročnik ne vrne vseh enot kompleta, evidentiramo vračilo vrnjenih enot kompleta, za izgubljene enote pa evidentiramo izgubo.

Postopek

1. Poiščemo gradivo (v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** ali **Gradivo**).
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši vračilo gradiva naročnika**.

   Odpre se okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu.
3. Izgubljeno enoto označimo v seznamu in nato v spustnem seznamu izberemo *izgubljeno (status L v izposoji)*.

   Podatki o izgubljeni enoti kompleta se izpišejo v rdeči barvi.
4. Odčitamo vrnjene enote (če nimamo čitalnika črtne kode, v vnosno polje pri "IN/CN:" vnesemo identifikacijske številke za vsako enoto posebej), v spustnem seznamu pustimo privzeto izbiro *vrnjeno*.

Po potrditvi zadnje odčitane enote kompleta se za vrnjene enote kompleta evidentira vračilo z zadržkom. Te enote dobijo v seznamu evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku (pogledamo ga lahko, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Gradivo domače knjižnice**) status *b – zadržano*, enote kompleta, ki niso vrnjene, pa dobijo status *l – izgubljeno*.

Pri zahtevku za MI in pri objektih, ki so z njim povezani (Gradivo, Naročilo, Prejeto/dobavljeno gradivo), se med povezavami ***ohranita*** povezava do enega ali več bibliografskih zapisov iz lokalne baze podatkov, ki jim pripadajo enote kompleta (mapa **Bibliografski zapis**), in povezava do enot kompleta (mapa **Polja 996/997**). Status zahtevka za MI in pripadajočih objektov se po evidentiranju vračila nepopolnega kompleta ***ne spremeni*** (objekta Gradivo in Prejeto/dobavljeno gradivo ohranita status *izposojeno*, dobavnica pa ohrani status *izstavljeno*).

Komplet gradiva ostane v seznamu medknjižnično izposojenega gradiva domače knjižnice (gl. pogl. *5.3.3*); v tem seznamu je njegov status v izposoji *b*

– *zadržano* (če je bila med vrnjenimi enotami tudi vodilna enota kompleta) ali *l* – *izgubljeno* (če smo evidentirali izgubo vodilne enote kompleta).

Če naročnik kasneje izgubljene enote kompleta ***najde*** in nam jih vrne, evidentiramo vračilo (z metodo **Vpiši vračilo gradiva naročnika** pri objektu Prejeto/dobavljeno gradivo ali Gradivo). V oknu **Komplet** odčitamo vse enote kompleta, tudi tiste, ki so bile evidentirane s statusom *b – zadržano* (v spustnem seznamu pustimo privzeto izbiro *vrnjeno*). S tem naročnika razdolžimo vseh enot kompleta. Če je bil komplet rezerviran, program ob evidentiranju vračila na to opozori. Komplet se dodeli tistemu, ki je v seznamu rezervacij na prvem mestu. Obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu (če je bilo gradivo dodeljeno članu, ki je naročen na prejemanje tovrstnih obvestil in si je gradivo rezerviral v izposoji) se pošlje le enkrat za vse enote kompleta skupaj. Če je bilo gradivo dodeljeno za medknjižnično izposojo, se obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu pošlje na e-naslov za medknjižnično izposojo.

Če nas naročnik obvesti, da izgubljenih enot kompleta ***ne najde***, v oknu **Komplet** označimo izgubljene enote in v spustnem seznamu izberemo vrednost *status 8 – izgubljeno (v zalogi),* za vrnjene enote pa ga razdolžimo. Pri podatkih o zalogi se izgubljenim enotam v podpolje 996q programsko vpiše vrednost *8 – izgubljeno*, pri vodilni enoti kompleta pa se vpiše omejitev dostopnosti *0d* (podpolje 996u), s čimer se programsko onemogoči izposoja kompleta.

Če za komplet z eno ali več izgubljenimi enotami obstaja rezervacija ***v izposoji***, program ob evidentiranju vračila izpiše sporočilo o tej rezervaciji in o omejitvi, zaradi katere kompleta ni možno izposoditi, hkrati pa se rezervacija zbriše.

Če za komplet z eno ali več izgubljenimi enotami obstaja rezervacija ***za medknjižnično izposojo***, program ob evidentiranju vračila izpiše sporočilo o tej rezervaciji in o omejitvi, zaradi katere kompleta ni možno izposoditi, rezervacija pa ostane evidentirana. Obvestilo o tej rezervaciji kompleta se pošlje tudi na e-naslov za medknjižnično izposojo.

Kako naprej ...

Glede na število izgubljenih enot v kompletu se odločimo, ali bomo:

- odpisali celoten komplet
- iz kompleta izločili le izgubljene enote

Če je bil komplet rezerviran ***v izposoji*** in smo se odločili za odpis, hkrati pa je to edini komplet, ki ga imamo na razpolago za izposojo, moramo o tem obvestiti vse člane, ki so ta komplet rezervirali. Če smo se odločili, da kompleta ne odpišemo, po izločitvi izgubljene enote iz kompleta ponovno evidentiramo rezervacijo prostega kompleta, komplet pripravimo za člana, ki čaka na gradivo, in ga o tem obvestimo.

Če je komplet rezerviran ***za medknjižnično izposojo***, moramo najprej zbrisati obstoječo rezervacijo, šele nato lahko razdremo komplet in odpišemo vse enote ali izgubljeno enoto izločimo iz kompleta. Če smo se odločili za odpis, hkrati pa je to edini komplet, ki ga imamo na razpolago za izposojo, zavrnemo naročnikov zahtevek za MI, pri katerem je bil komplet rezerviran, in naročnika obvestimo, da mu naročenega gradiva ne moremo dobaviti. Če smo izgubljeno enoto izločili iz kompleta in je to edina enota, ki jo imamo na zalogi, pa je obravnava naročnikovega zahtevka za MI odvisna od odločitve naročnika:

- naročniku izposodimo nepopoln komplet

- naročnikov zahtevek za MI zavrnemo

13.9.3 Evidentiranje izgube kompleta

Če naročnik prijavi izgubo vseh enot kompleta in bi radi to evidentirali, obdelave njegovega zahtevka za MI pa še ne bi radi zaključili, evidentiramo izgubo celotnega kompleta.

Postopek

1. Poiščemo gradivo (v razredu **Prejeto/dobavljeno gradivo** ali **Gradivo**).
1. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši vračilo gradiva naročnika**.

   Odpre se okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu.
2. Označimo vse enote kompleta (za označitev vseh enot kompleta naenkrat lahko uporabimo kombinacijo tipk <Ctrl> + <A>).
3. V spustnem seznamu izberemo *izgubljeno (status L v izposoji)*.

Vse enote kompleta dobijo v seznamu evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku status *l – izgubljeno*. Pri zahtevku za MI in pri objektih, ki so z njim povezani (Gradivo, Naročilo, Prejeto/dobavljeno gradivo), se med povezavami ***ohranita*** povezava do enega ali več bibliografskih zapisov iz lokalne baze podatkov, ki jim pripadajo enote kompleta (mapa **Bibliografski zapis**), in povezava do enot kompleta (mapa **Polja 996/997**). Status zahtevka za MI in pripadajočih objektov se po evidentiranju izgube kompleta ***ne spremeni*** (objekta Gradivo in Prejeto/dobavljeno gradivo ohranita status *izposojeno*, dobavnica pa ohrani status *izstavljeno*). Komplet ostane evidentiran tudi v seznamu medknjižnično izposojenega gradiva domače knjižnice (gl. pogl. *5.3.3*); njegov status v izposoji je *l – izgubljeno*. Če za ta komplet obstajajo rezervacije (v izposoji ali medknjižnični izposoji), se seznam rezervacij ne spremeni.

Kako naprej ...

Če naročnik gradivo, ki smo ga evidentirali kot izgubljeno, ***najde*** in nam ga vrne, evidentiramo vračilo. V oknu **Komplet** odčitamo vse enote kompleta (v spustnem seznamu pustimo privzeto izbiro *vrnjeno*). S tem naročnika razdolžimo vseh enot kompleta. Če je bil komplet rezerviran, program ob evidentiranju vračila na to opozori. Komplet se dodeli tistemu, ki je v seznamu rezervacij na prvem mestu. Obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu (če je bilo gradivo dodeljeno članu, ki je naročen na prejemanje tovrstnih obvestil in si je gradivo rezerviral v izposoji) se pošlje le enkrat za vse enote kompleta skupaj. Če je bilo gradivo dodeljeno za medknjižnično izposojo, se obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu pošlje na e-naslov za medknjižnično izposojo.

Če naročnik gradiva ***ne najde*** in nas o tem obvesti, moramo evidentirati trajno izgubo kompleta, naročnika pa razdolžiti vseh enot kompleta in zaključiti obdelavo njegovega zahtevka za MI. V oknu **Komplet** označimo vse enote kompleta in v spustnem seznamu izberemo vrednost *status 8 – izgubljeno (v zalogi)*. Po potrditvi se pri podatkih o zalogi vsem izgubljenim enotam v podpolje 996q programsko vpiše vrednost *8 – izgubljeno*, pri vodilni enoti

kompleta pa se vpiše omejitev dostopnosti *0d* (podpolje 996u), s čimer se programsko onemogoči izposoja kompleta.

Če je bil komplet rezerviran ***v izposoji*** in je to edini komplet, ki ga imamo na razpolago za izposojo, moramo o tem obvestiti vse člane, ki so ta komplet rezervirali.

Če je komplet rezerviran ***za medknjižnično izposojo***, moramo najprej zbrisati obstoječo rezervacijo in zaključiti obdelavo naročnikovega zahtevka (zahtevek za MI zavrnemo in naročnika obvestimo, da mu gradiva ne moremo dobaviti).

13.10 DOPOLNITVE V IZPISIH

Če za naročnika rezerviramo ali mu izposodimo komplet gradiva, se v izpisih (to so različna obvestila za naročnika, dobavnica, potrdilo o vračilu gradiva ter interni dokumenti, npr. zahtevek za MI, interno naročilo, e-obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu) v bibliografskem delu opisa gradiva vedno izpišejo podatki o gradivu, ki mu pripada vodilna enota kompleta, ki jim sledijo podatki o vseh enotah kompleta (zamaknjeno). Za vsako enoto kompleta se izpišejo številka kompleta, številka enote kompleta, število vseh enot v kompletu, signatura in inventarna številka enote kompleta. Izjema sta interno naročilo in dobavnica, kjer se namesto signature posamezne enote izpiše oznaka dela (element \x iz podpolja 996d).

Če komplet sestavlja gradivo iz različnih bibliografskih zapisov, se v izpisih (izjema je interno naročilo) v bibliografskem delu opisa gradiva vedno izpišejo najprej podatki o gradivu, ki mu pripada vodilna enota kompleta, ki jim sledijo podatki o vodilni enoti kompleta in preostalih enotah, ki pripadajo temu bibliografskemu zapisu. Sledi izpis podatkov o gradivu, ki mu pripadajo preostale enote kompleta, ter podatkov o teh enotah. V internem naročilu se v bibliografskem delu opisa gradiva vedno izpišejo samo podatki o gradivu, ki mu pripada vodilna enota kompleta.

Dopolnjen je tudi izpis podatkov v seznamu izposojenega gradiva domače knjižnice (tj. izpis *MI-DG-B01: Izposojeno gradivo – po naročnikih/datumu izposoje/roku vračila*). Med podatki o izposojenem kompletu se za vsako enoto kompleta izpišejo inventarna številka, številka kompleta, številka enote kompleta, število vseh enot v kompletu in oznaka dela *(element \x iz podpolja 996d)*.

V statistikah skupine B (Medknjižnična izposoja – gradivo iz domače knjižnice) in skupine C (Medknjižnična izposoja – vse gradivo) je število naročil naročnikov za gradivo, ki je v naši knjižnici povezano v komplet, odvisno od števila enot v kompletu, in ne od dejanskega števila prejetih in evidentiranih zahtevkov za MI (če je bil pri zahtevku za MI npr. rezerviran komplet s petimi enotami, bo v statistikah med podatki o številu naročil (stolpec *nar*) to prikazano kot pet naročil naročnikov oz. pet zahtevkov za MI; izposoja kompleta s petimi enotami bo v statistiki realiziranih naročil (dobavljeno gradivo) upoštevana kot izposoja petih enot (in ne ene enote) oz. kot realizacija petih naročil itd.).



Opozorilo:

V **statistikah** *je v primeru rezervacije kompleta gradiva pri zahtevku za MI ta zahtevek za MI štet tolikokrat, kolikor je enot v kompletu. Edina izjema je statistika* MI-STA-C04: Transakcije – po uporabnikih sistema, *kjer se podatki o posameznih enotah kompleta* **ne upoštevajo** *(ker se štejejo transakcije, ki so jih opravili uporabniki, je vsak kreiran objekt, npr. zahtevek za MI, naročilo, dobavnica itd., štet samo enkrat).*



Opozorilo:

Podatki o zahtevkih za MI, ki smo jih združili z zahtevkom za MI, pri katerem je rezerviran komplet gradiva, se v statistikah prav tako **ne upoštevajo**.

© IZUM, december 2015

A PREGLED POSTOPKOV IN STATUSOV

V dodatku je podan tabelarični prikaz osnovnih postopkov medknjižnične izposoje, 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 medknjižnične izposoje.

V vrsticah so navedeni postopki, kot so opisani v osnovnem delu priročnika. Pri posameznem postopku so našteti 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 nekem postopku ni spremenil, je izpisan trenutno veljavni status, določen v enem od prejšnjih postopkov. Prazne celice pomenijo, da razredi in objekti niso bili neposredno povezani z izvedbo postopka.

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

RAZREDI / **POSTOPKI**	**Gradivo** ***G***	**Zahtevek za MI** ***Z***	**Zahtevek za MI (kopija)** ***Z***	**Naročilo** ***N***	**Prejeto/ dobavljeno gradivo** ***Pg***	**Dobavnica** ***D***	**Račun** ***R***
1) Vnos splošnih podatkov v zahtevek za MI ***(Z, Č – Član, P – Partner)***		*evidentirano*					
2) Vnos podatkov o gradivu za zahtevek za MI ***(Z)***	*evidentiran zahtevek* ali *določen dobavitelj* (če smo podatke o gradivu prenesli iz lokalne baze podatkov)	*določeno gradivo* ali *določen dobavitelj* (če smo podatke o gradivu prenesli iz lokalne baze podatkov)					

RAZREDI / POSTOPKI	Gradivo *G*	Zahtevek za MI *Z*	Zahtevek za MI (kopija) *Z*	Naročilo *N*	Prejeto/ dobavljeno gradivo *Pg*	Dobavnica *D*	Račun *R*
3) Brisanje podatkov o gradivu v zahtevku za MI *(Z)*		*evidentirano*					
4) Določitev dobavitelja v zahtevku za MI *(Z)*	*določen dobavitelj*	*določen dobavitelj*					
5) Rezervacija gradiva domače knjižnice *(Z)*	*določen dobavitelj*	*določen dobavitelj*					
6) Brisanje rezervacije gradiva domače knjižnice *(Z)*	*evidentiran zahtevek*	*določeno gradivo*					
7) Obdelava prejetih *COBISS3/MI-naročil* *(Zp – Prispeli zahtevki/ obvestila, Z)*	*evidentiran zahtevek* ali *določen dobavitelj*	*prispelo* ali *določen dobavitelj*					
8) Obdelava prejetih *COBISS/OPAC-naročil* *(Zp – Prispeli zahtevki/ obvestila, Z)*	*evidentiran zahtevek* ali *določen dobavitelj*	*prispelo* ali *določen dobavitelj*					

RAZREDI / POSTOPKI	Gradivo *G*	Zahtevek za MI *Z*	Zahtevek za MI (kopija) *Z*	Naročilo *N*	Prejeto/ dobavljeno gradivo *Pg*	Dobavnica *D*	Račun *R*
9) Kopiranje zahtevka za MI s statusom: *evidentirano, določeno gradivo, določen dobavitelj* (dobavitelj ni domača knjižnica), *zaključeno – preklicano* (če je pri zahtevku za MI že bil določen dobavitelj, to ni bila domača knjižnica) ali *zaključeno – zavrnjeno* ***(Z)***	*evidentiran zahtevek* ali *določen dobavitelj*	*evidentirano* ali *določeno gradivo* ali *določen dobavitelj* ali *zaključeno – preklicano* ali *zaključeno – zavrnjeno*	*evidentirano* ali *določeno gradivo* ali *določen dobavitelj*				
10) Kopiranje zahtevka za MI s statusom: *določen dobavitelj* (dobavitelj je domača knjižnica) ali *zaključeno – preklicano* (in je pri zahtevku za MI bil določen dobavitelj, in sicer domača knjižnica)	*določen dobavitelj*	*določen dobavitelj*	*določeno gradivo*				
11) Kopiranje zahtevka za MI s statusom: *v obdelavi, zaključeno – naročilo preklicano, zaključeno – nerealizirana dobava* ali *zaključeno* (dobavitelj ni domača knjižnica) ***(Z)***	*določen dobavitelj*	*v obdelavi* ali *zaključeno – naročilo preklicano* ali *zaključeno – nerealizirana dobava* ali *zaključeno*	*določen dobavitelj*				

RAZREDI / POSTOPKI	Gradivo *G*	Zahtevek za MI *Z*	Zahtevek za MI (kopija) *Z*	Naročilo *N*	Prejeto/ dobavljeno gradivo *Pg*	Dobavnica *D*	Račun *R*
12) Kopiranje zahtevka za MI s statusom: *v obdelavi*, *zaključeno – naročilo preklicano*, *zaključeno – nerealizirana dobava* ali *zaključeno* (dobavitelj je domača knjižnica) ***(Z)***	*določen dobavitelj*	*v obdelavi* ali *zaključeno – naročilo preklicano* ali *zaključeno – nerealizirana dobava* ali *zaključeno*	*določeno gradivo*				
13) Kreiranje dodatnega zahtevka za MI s statusom *prispelo* ali *določen dobavitelj* (dobavitelj ni domača knjižnica) ***(Z)***	*evidentiran zahtevek* ali *določen dobavitelj*	*prispelo* ali *določen dobavitelj*	*prispelo* ali *določen dobavitelj*				
14) Kreiranje dodatnega zahtevka za MI s statusom *določen dobavitelj* (dobavitelj je domača knjižnica) ***(Z)***	*določen dobavitelj*	*določen dobavitelj*	*določeno gradivo*				
15) Brisanje zahtevka za MI ***(Z)***	se zbriše iz baze podatkov	se zbriše iz baze podatkov					
16) Zavrnitev zahtevka za MI ***(Z)***	*zaključeno – zahtevek zavrnjen*	*zaključeno – zavrnjeno*					
17) Vnos preklica zahtevka za MI ***(Z)***	*zaključeno – zahtevek preklican*	*zaključeno – preklicano*					

RAZREDI / POSTOPKI	Gradivo *G*	Zahtevek za MI *Z*	Zahtevek za MI (kopija) *Z*	Naročilo *N*	Prejeto/ dobavljeno gradivo *Pg*	Dobavnica *D*	Račun *R*
18) Zaključitev prejema več številk zvezkov izbranega letnika serijske publikacije (pri izposoji gradiva Dk) ***(Z)***	*zaključen prejem*	*v obdelavi*		*zaključeno*	*prejem – zaključeno*		
19) Priprava dobavnice za izposojo gradiva Dk ***(Z)***	*dobavnica evidentirana*	*v obdelavi*		*zaključeno*	*dobavnica evidentirana*	*evidentirano*	
20) Priprava dobavnice za nakup gradiva Dk ***(Z)***	*dobavnica evidentirana*	*v obdelavi*		*zaključeno*	*dobavnica evidentirana*	*evidentirano*	
21) Združitev zahtevka za MI **(Z)**	*zaključeno – zahtevek združen*	*zaključeno – združeno*					
22) Razdružitev zahtevka za MI **(Z)**	*evidentiran zahtevek*	*določeno gradivo*					
23) Priprava naročila ***(Z)***	*naročilo evidentirano*	*v obdelavi*		*evidentirano*			
24) Izstavitev in pošiljanje naročila ***(N)***	*naročilo izstavljeno*	*v obdelavi*		*izstavljeno*			
25) Brisanje naročila ***(N)***	*določen dobavitelj*	*določen dobavitelj*		zbriše se iz baze podatkov			
26) Izstavitev in pošiljanje preklica pri dobavitelju (dobavitelj ni domača knjižnica) ***(N)***	*poslan preklic naročila*	*v obdelavi*		*poslan preklic*			

RAZREDI / POSTOPKI	Gradivo *G*	Zahtevek za MI *Z*	Zahtevek za MI (kopija) *Z*	Naročilo *N*	Prejeto/ dobavljeno gradivo *Pg*	Dobavnica *D*	Račun *R*
27) Preklic naročila tipa ARTEmail ***(N)***	*poslan preklic naročila*	*v obdelavi*		*poslan preklic*			
28) Vnos zavrnitve preklica naročila ***(N)***	*naročilo izstavljeno*	*v obdelavi*		*izstavljeno*			
29) Vnos odobritve preklica naročila in zahtevka za MI ***(N)***	*zaključeno – naročilo preklicano*	*zaključeno – naročilo preklicano*		*zaključeno – preklicano*			
30) Vnos odobritve preklica naročila ***(N)***	*naročilo evidentirano*	*v obdelavi*		verzija > 0: *evidentirano*			
31) Preklic internega naročila in zahtevka za MI ***(N)***	*zaključeno – naročilo preklicano*	*zaključeno – naročilo preklicano*		*zaključeno – preklicano*			
32) Preklic internega naročila in nadaljevanje obdelave zahtevka za MI ***(N)***	*določen dobavitelj* ali *določeno gradivo*	*določen dobavitelj* ali *določeno gradivo*		zbriše se iz baze podatkov			
33) Ponovno naročanje ***(N)***	*naročilo evidentirano*	*v obdelavi*		verzija > 0: *evidentirano*			
34) Prenaročanje ***(N)***	*naročilo evidentirano*	*v obdelavi*		verzija > 0: *evidentirano*			
35) Evidentiranje nerealizirane dobave ***(N)***	*zaključeno – nerealizirana dobava*	*zaključeno – nerealizirana dobava*		*zaključeno – nerealizirana dobava*			
36) Evidentiranje prejema ***(N)***	*evidentiran prejem*	*v obdelavi*		*izstavljeno*	*prejem – evidentirano*		

 © IZUM, december 2015

RAZREDI / POSTOPKI	Gradivo *G*	Zahtevek za MI *Z*	Zahtevek za MI (kopija) *Z*	Naročilo *N*	Prejeto/ dobavljeno gradivo *Pg*	Dobavnica *D*	Račun *R*
37) Brisanje podatkov o prejemu *(Pg)*	*naročilo izstavljeno*	*v obdelavi*		*izstavljeno*	zbriše se iz baze podatkov		
38) Izstavitev in pošiljanje reklamacije dobavitelju (dobavitelj ni domača knjižnica) *(Pg)*	*reklamiran prejem*	*v obdelavi*		*izstavljeno*	*prejem – reklamirano*		
39) Vnos zavrnitve reklamacije *(Pg)*	*evidentiran prejem*	*v obdelavi*		*izstavljeno*	*prejem – evidentirano*		
40) Vnos odobritve reklamacije – prejem gradiva *(Pg)*	*evidentiran prejem*	*v obdelavi*		*izstavljeno*	*prejem – evidentirano*		
41) Vnos odobritve reklamacije – obnova naročila *(Pg)*	*naročilo izstavljeno*	*v obdelavi*		*izstavljeno*	zbriše se iz baze podatkov		
42) Zaključitev prejema *(Pg)*	*zaključen prejem*	*v obdelavi*		*zaključeno*	*prejem – zaključeno*		
43) Zaključitev prejema in priprava dobavnice *(Pg)*	*dobavnica evidentirana*	*v obdelavi*		*zaključeno*	*dobavnica evidentirana*	*evidentirano*	
44) Priprava dobavnice *(Pg)*	*dobavnica evidentirana*	*v obdelavi*		*zaključeno*	*dobavnica evidentirana*	*evidentirano*	
45) Izstavitev in pošiljanje dobavnice *(D)*	*izposojeno* ali *dobava kopij*	*v obdelavi*		*zaključeno*	*izposojeno* ali *dobava kopij*	*izstavljeno*	
46) Brisanje dobavnice *(D)*	*evidentiran prejem*	*v obdelavi*		*izstavljeno*	*prejem – evidentirano*	zbriše se iz baze podatkov	

RAZREDI / POSTOPKI	**Gradivo** ***G***	**Zahtevek za MI** ***Z***	**Zahtevek za MI (kopija)** ***Z***	**Naročilo** ***N***	**Prejeto/ dobavljeno gradivo** ***Pg***	**Dobavnica** ***D***	**Račun** ***R***
47) Storno izstavljene dobavnice ***(D)***	*evidentiran prejem*	*v obdelavi*		*izstavljeno*	*prejem – evidentirano*	*stornirano*	
48) Zaključitev dobave kopij ***(G, Pg)***	*zaključen zahtevek*	*zaključeno*		*zaključeno*	*zaključeno – dobava kopij*	*zaključeno*	
49) Vnos vračila (gradivo vrne naročnik) ***(G, Pg, Č – Član, P – Partner)***	*naročnik vrnil*	*v obdelavi*		*zaključeno*	*vrnjeno*	*zaključeno*	
50) Vnos vračila (gradivo vrnemo dobavitelju) ***(G, Pg, P – Partner)***	*zaključen zahtevek*	*zaključeno*		*zaključeno*	*zaključeno – vrnjeno dobavitelju*	*zaključeno*	
51) Priprava računa ***(D, R)***	*izposojeno* ali *dobava kopij* ali *naročnik vrnil* ali *zaključen zahtevek*	*v obdelavi* ali *zaključeno*		*zaključeno*	*izposojeno* ali *dobava kopij* ali *vrnjeno* ali *zaključeno – dobava kopij* ali *zaključeno – vrnjeno dobavitelju*	*izstavljeno* ali *zaključeno;* status računa pri dobavnici *= račun evidentiran*	*evidentirano*
52) Brisanje računa ***(R)***	*izposojeno* ali *dobava kopij* ali *naročnik vrnil* ali *zaključen zahtevek*	*v obdelavi* ali *zaključeno*		*zaključeno*	*izposojeno* ali *dobava kopij* ali *vrnjeno* ali *zaključeno – dobava kopij* ali *zaključeno – vrnjeno dobavitelju*	*izstavljeno* ali *zaključeno;* status računa pri dobavnici *= ni računa*	zbriše se iz baze podatkov

RAZREDI / POSTOPKI	**Gradivo** ***G***	**Zahtevek za MI** ***Z***	**Zahtevek za MI (kopija)** ***Z***	**Naročilo** ***N***	**Prejeto/ dobavljeno gradivo** ***Pg***	**Dobavnica** ***D***	**Račun** ***R***
53) Izstavitev in pošiljanje računa ***(R)***	*izposojeno* ali *dobava kopij* ali *naročnik vrnil* ali *zaključen zahtevek*	*v obdelavi* ali *zaključeno*		*zaključeno*	*izposojeno* ali *dobava kopij* ali *vrnjeno* ali *zaključeno – dobava kopij* ali *zaključeno – vrnjeno dobavitelju*	*izstavljeno* ali *zaključeno;* status računa pri dobavnici *= račun izstavljen*	*izstavljeno*

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/Medknjižnična izposoja, COBISS3/Nabava itd.).

V tem dodatku sta opisana postopka priprave in izpisovanja izpisov za medknjižnično izposojo, 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 medknjižnično izposojo in opis postopka, s katerim lahko posamezna ustanova določi svojo vrednost spremenljivk za medknjižnično izposojo, 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/Medknjižnična izposoja, ter izpisi za medknjižnično izposojo, 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 medknjižnično izposojo (npr. statistike, 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 / Medknjižnična izposoja** 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.
5. Kliknemo gumb **V redu**.

   Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo pripravljeni izpis na že določene ali spremenjene destinacije. Lahko pa ga shranimo v datoteko in ga na destinacije pošljemo kasneje (postopka sta opisana v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. *4.5*, pogl. *4.5.10* in pogl. *4.5.11*; gl. tudi pogl. *4.5.2*).



Opozorilo:

*Izpise iz mape **Medknjižnična izposoja*** (to *so različne listine, npr. Naročilo, Dobavnica, Račun, in drugi obrazci za naročnike in dobavitelje v MI) najpogosteje pripravljamo in izpisujemo kar med izvajanjem določenih postopkov v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja*.

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 / Medknjižnična izposoja** 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 programsko, ko opravilo shranimo.
   - Pri "Tip opravila" je že izbran tip opravila *Priprava izpisa*.

7. Kliknemo gumb **V redu**.

Po shranjevanju novega opravila se izpiše sporočilo o uspešni registraciji priprave izpisa po urniku, opravilo pa dobi status *kreirano.* Ko se opravilo izvede, se njegov status spremeni v *končano*. Shranjeno opravilo lahko uredimo ali zbrišemo (postopek urejanja opravil je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3;* gl. pogl. *4.8*).



Opozorilo:

Opravila, ki se periodično ponavljajo (npr. vsak teden, vsak mesec …), imajo vedno status *kreirano* (nikoli ne dobijo statusa *končano*).

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.

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 / Medknjižnična izposoja** 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 / Medknjižnična izposoja** 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**.

 © IZUM, januar 2017

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 medknjižnično izposojo, definirane v segmentu COBISS3/Izpisi. V prvem stolpcu je izpisano ime spremenljivke, v drugem stolpcu je izpisana njena vrednost, v tretjem stolpcu pa so našteti izpisi, v katerih se ta spremenljivka upošteva.

Tabela B.2-1: Spremenljivke za medknjižnično izposojo

Ime	Vrednost	Uporaba v izpisih
1) Oddelek za MI	*Oddelek za medknjižnično izposojo*	Dobavnica in Obvestilo v domačem jeziku
2) Oddelek za MI (eng)	*Interlibrary Loan*	Dobavnica in Obvestilo v angleškem jeziku
3) Dobavnica – opomba za izposojo	*Prosimo, da izposojeno gradivo vrnete do navedenega datuma. Če katerega od izvodov poškodujete ali izgubite, ste dolžni poravnati stroške nabave novega gradiva ali ga nadomestiti z novim izvodom.*	Dobavnica v domačem jeziku
4) Dobavnica – opomba za izposojo (eng)	*Please return the (borrowed) item by the due date. For any lost or damaged item you will be charged a respective fee for purchasing a new material or replacing the lost item with a new one.*	Dobavnica v angleškem jeziku
5) Dobavnica – opomba za nakup	*Pri uporabi gradiva ste dolžni upoštevati določila Zakona o avtorski in sorodnih pravicah.*	Dobavnica v domačem jeziku

6) Dobavnica – opomba za nakup (eng)	*The usage of the material is subject to the Copyright and Related Rights Act.*	Dobavnica v angleškem jeziku
7) Naziv podpisnika na levi strani računa		Račun v domačem jeziku
8) Naziv podpisnika na levi strani računa (eng)		Račun v angleškem jeziku
9) Naziv podpisnika na desni strani računa		Račun v domačem jeziku
10) Naziv podpisnika na desni strani računa (eng)		Račun v angleškem jeziku
11) Ime podpisnika na levi strani računa		Račun v domačem in angleškem jeziku
12) Ime podpisnika na desni računa		Račun v domačem in angleškem jeziku
13) Vodja knjižnice		Vsi izpisi v domačem in angleškem jeziku (razen Zahtevek za MI, Interno naročilo in Račun)
14) Naziv vodje knjižnice		Vsi izpisi v domačem jeziku (razen Zahtevek za MI, Interno naročilo in Račun)
15) Naziv vodje knjižnice (eng)		Vsi izpisi v angleškem jeziku (razen Zahtevek za MI, Interno naročilo in Račun)
16) Klavzula na računu – 42. člen ZDDV-1	*V skladu s 13. točko prvega odstavka 42. člena ZDDV-1 davek ni obračunan*.	Račun v domačem jeziku
17) Klavzula na računu – 42. člen ZDDV-1 (eng)	*Tax will not be added in accordance with Article 42, par. 1, item 13, of the Value Added Tax Act.*	Račun v angleškem jeziku
18) Klavzula na računu – 94. člen ZDDV-1	*V skladu s prvim odstavkom 94. člena ZDDV-1 davek ni obračunan.*	Račun v domačem jeziku
19) Klavzula na računu – 94. člen ZDDV-1 (eng)	*Tax will not be added in accordance with Article 94, par. 1, of the Value Added Tax Act.*	Račun v angleškem jeziku
20) Račun – uvodno besedilo	*Prosimo, da znesek poravnate do datuma zapadlosti, sicer vam bomo po tem roku zaračunali zakonite zamudne obresti.*	Račun v domačem jeziku
21) Račun – uvodno besedilo (eng)	*Please note that if payment is not received by the due date, statutory interest on late payment will be applied after this period.*	Račun v angleškem jeziku

 © IZUM, junij 2017

22) Obvestilo o poteku roka izposoje – besedilo	*Prosimo, da takoj vrnete gradivo, ki mu je potekel rok izposoje:*	Obvestilo o poteku roka izposoje v domačem jeziku
23) Obvestilo o poteku roka izposoje – besedilo (eng)	*Please, immediately return the overdue item(s):*	Obvestilo o poteku roka izposoje v angleškem jeziku

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 / Medknjižnična izposoja**.

   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.**
4. V podoknu **Skupine definicij** odpremo mapo **Spremenljivke / Uporabniške definicije / Medknjižnična izposoja**, v katero bomo shranili uporabniško definicijo spremenljivke (če mape **Medknjižnična izposoja** še ni, jo ustvarimo tako, da označimo mapo **Uporabniške definicije** in izberemo metodo **Skupina / Nova**).
5. Izberemo metodo **Urejanje / Prilepi**.
6. V podoknu **Definicije izbrane skupine** v seznamu definicij spremenljivk označimo definicijo spremenljivke, ki ji želimo določiti novo vrednost.
7. Izberemo metodo **Definicija / Lastnosti.**

   Odpre se okno **Definicija spremenljivke**.
8. Spremenimo podatke. Pri "Ime" lahko spremenimo ime spremenljivke, pri "Vrednost" pa njeno vrednost.
9. Shranimo podatke.

C OBRAZCI

V dodatku so opisane osnovne značilnosti izpisov za medknjižnično izposojo, ki jih lahko pripravljamo in izpisujemo ali pošiljamo po e-pošti kar v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja. Predstavljeni so primeri izpisov:

- listin (npr. Naročilo, Dobavnica, Račun)
- drugih obrazcev za medknjižnično izposojo (npr. različna obvestila za naročnike ali dobavitelje, prošnja dobavitelju za podaljšanje roka izposoje, potrdilo naročniku o vračilu gradiva ipd.)

C.1 NASLAVLJANJE

Naslavljanje v izpisih je opisano v priročniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij;* gl. dodatek *A*.

C.2 BIBLIOGRAFSKI OPIS GRADIVA IN DRUGI PODATKI

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

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

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

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

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

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

Gl. tudi pogl. *13.10*.

C.2.1 Zahtevek za MI

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

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

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

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

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

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

C.2.3 Interno naročilo

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

V definiciji bibliografskega dela opisa gradiva za interno naročilo so:

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



Opozorilo:

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

C.2.4 Dobavnica

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

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

Pred vsako enoto gradiva pa se izpišejo tudi:

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

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

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

C.2.5 Priloga k dobavnici

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

C.2.6 Račun

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

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

C.2.7 Obvestilo za naročnika

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

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

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

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

C.2.8 Obvestilo za dobavitelja

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

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

 © IZUM, december 2015

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

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

C.2.9 Potrdilo o vračilu gradiva

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

C.2.10 Zahvala ob vračilu gradiva

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

C.2.11 Nalepka

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

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

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

C.3 PRIMERI IZPISOV OBRAZCEV

Vključeni so primeri nekaterih izpisov, ki jih je možno pripravljati v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja. Ko smo pripravljali primere izpisov, je bil nastavljen slovenski jezik za jezik obrazcev in oblika dopisa ali faksa za izpis na tiskalnik. Sicer pa je možno izpise pripraviti tudi za pošiljanje po e-pošti (ta oblika ni vključena pri računih, nalepkah z naslovom partnerja ali člana in pri izpisih za interne potrebe knjižnice, kot so interna naročila, zahtevek za MI, priloga k dobavnici, knjiga izdanih računov, statistične preglednice ipd.).

V nadaljevanju so predstavljeni naslednji izpisi:

- Zahtevek za MI
- Obvestilo o zavrnitvi naročila (naročnika), tj. Obvestilo o zavrnitvi zahtevka za MI
- Naročilo
- Ponovno naročilo
- Preklic naročila
- Reklamacija
- Dobavnica
- Priloga k dobavnici
- Račun
- Prošnja za podaljšanje roka izposoje
- Obvestilo o poteku roka izposoje
- Potrdilo o vračilu gradiva
- Zahvala ob vračilu gradiva
- Knjiga izdanih računov

50342 Institut informacijskih znanosti 08.04.2008

MI – ZAHTEVEK ZA MI št.: 08-00238

Status:	določen dobavitelj
Datum statusa:	08.04.2008
Naročnik:	FERLJ/1 Univerza v Ljubljani, Knjižnica FE in FRI, Medknjižnična izposoja, Tržaška cesta 25, 1000 Ljubljana, tel.: +386 1 476 82 15, faks: +386 1 426 46 30, e-pošta: illferlj@fe.uni-lj.si
Plačnik:	UL_FRI Univerza v Ljubljani, Fakulteta za računalništvo in informatiko, Tržaška cesta 25, 1000 Ljubljana, tel.: +386 1 476 84 11, faks: +386 1 426 46 47
Dobavitelj:	EPF/1 Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta, Knjižnica, medknjižnična izposoja, Razlagova 14, 2000 Maribor, tel.: +386 2 229 03 29, faks: +386 2 229 03 19, e-pošta: ill.epf@uni-mb.si
Datum zahtevka naročnika:	08.04.2008
Način posredov. zahtevka:	e-pošta
Oznaka listine:	08-00126
Dobaviti do:	15.04.2008
Način dobave:	pošta
Način obveščanja:	e-pošta
Dobava iz tujine:	Ne
Sprejemljivi stroški:	
Opomba iz zahtevka za MI:	Želijo najnovejšo izdajo.
Op. v naročilu:	Če obstaja novejša izdaja, nam jo, prosimo, pošljite.
Opomba:	Pri nas je gradivo izposojeno.

izposoja/mon. publ./knjiga
TI=Handbook of computational economics; AU=Amman, Hans M.; LA=eng; PY=1996; PU=Elsevier; PP=Amsterdam [etc.]; CL=Handbooks in economics, 13; ISBN=0-444-89857-3 (zv. 1); COBISS.SI-ID=39494401

Knjižnica IZUM

Valerija Trojar

© IZUM, junij 2009

Univerza v Mariboru
Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko
Knjižnica tehniških fakultet
Smetanova ulica 17

2000 Maribor

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Maribor, 08.04.2008

MI – OBVESTILO O ZAVRNITVI NAROČILA

Spoštovani!

Naročili ste gradivo:

izposoja/mon. publ./knjiga; naročeno: 07.04.2008; vaš znak: 08-00461; ref. št.: 08-00235
TI=Next generation Java testing :; TestNG and advanced concepts /; AU=Beust, Cédric; Suleiman, Hani; PY=2007; PU=Addison-Wesley,; PP=Upper Saddle River, N.J. :; ISBN=0-321-50310-4, h.; 978-0-321-50310-7, h.

Žal gradivo trenutno ni dostopno, ker je v vezavi.

Lep pozdrav!

Knjižnica IZUM

Valerija Trojar

© IZUM, junij 2009

Dobavitelj:

UNIVERZA V MARIBORU
Ekonomsko-poslovna fakulteta
Knjižnica, medknjižnična izposoja
Razlagova 14

2000 Maribor

faks: +386 2 229 03 19

Prejemnik gradiva:

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Prejemnik računa:

Institut informacijskih znanosti
Prešernova 17
2000 Maribor
ident. št. za DDV: SI98148486

Maribor, 08.04.2008

MI – NAROČILO št.: 08-00238

Spoštovani!

Pošiljamo vam naročilo za **medknjižnično izposojo:**

izposoja/mon. publ./knjiga
TI=Handbook of computational economics; AU=Amman, Hans M.; LA=eng; PY=1996; PU=Elsevier; PP=Amsterdam [etc.]; CL=Handbooks in economics, 13; ISBN=0-444-89857-3 (zv. 1); COBISS.SI-ID=39494401

Opomba: Če obstaja novejša izdaja, nam jo, prosimo, pošljite.

Rok dobave: **15.04.2008**
Način pošiljanja gradiva: **pošta**
Način plačila: **po računu**
Vrednost naročila do: **10,00 EUR**

Prosimo, da nas čim prej obvestite, če gradiva ne morete dobaviti. Če gradiva ne morete dostaviti do roka, naročilo odpovedujemo.

Pri izstavitvi računa se, prosimo, sklicujte na številko in datum naročila ter navedite našo identifikacijsko številko za DDV.

Lep pozdrav!

Valerija Trojar

Dobavitelj:

UNIVERZA V MARIBORU
Univerzitetna knjižnica Maribor
Služba za medknjižnično izposojo
Gospejna ulica 10

2000 Maribor

faks: +386 2 252 75 58

Prejemnik gradiva:

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Prejemnik računa:

Institut informacijskih znanosti
Prešernova 17
2000 Maribor
ident. št. za DDV: SI98148486

Maribor, 08.04.2008

MI – PONOVNO NAROČILO št.: 08-00211

Spoštovani!

Dne 01.04.2008 smo vam poslali naročilo št. 08-00211 za **medknjižnično izposojo**. Naročilo vam ponovno pošiljamo in vas prosimo, da nam navedeno gradivo dobavite ali pa nas čim prej obvestite, če gradiva nimate ali če ni dostopno.

izposoja/mon. publ./knjiga
TI=Taunton's home storage idea book; AU=Bouknight, Joanne Kellar; LA=eng; PY=2003; PU=The Taunton Press; PP=Newtown; ISBN=1-56158-526-2 (hbk); COBISS.SI-ID=14576700

Opomba: V skrajnem primeru nam lahko dobavite tudi starejšo izdajo. Naročnik bi gradivo nujno potreboval.

Način pošiljanja gradiva: **pošta**

Pri izstavitvi računa se, prosimo, sklicujte na številko in datum naročila ter navedite našo identifikacijsko številko za DDV.

Lep pozdrav!

Valerija Trojar

© IZUM, junij 2009

Dobavitelj:

UNIVERZA V MARIBORU
Univerzitetna knjižnica Maribor
Služba za medknjižnično izposojo
Gospejna ulica 10

2000 Maribor

faks: +386 2 252 75 58

Prejemnik gradiva:

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Prejemnik računa:

Institut informacijskih znanosti
Prešernova 17
2000 Maribor
ident. št. za DDV: SI98148486

Maribor, 09.04.2008

MI – PREKLIC NAROČILA št.: 08-00211

Spoštovani!

Dne 01.04.2008 smo vam poslali naročilo za **medknjižnično izposojo**:

izposoja/mon. publ./knjiga
TI=Taunton's home storage idea book; AU=Bouknight, Joanne Kellar; LA=eng; PY=2003; PU=The Taunton Press; PP=Newtown; ISBN=1-56158-526-2 (hbk); COBISS.SI-ID=14576700

Opomba: V skrajnem primeru nam lahko dobavite tudi starejšo izdajo. Naročnik bi gradivo nujno potreboval.

Način pošiljanja gradiva: **pošta**

Naročnik je gradivo že pridobil v drugi knjižnici, zato naše naročilo preklicujemo.

Lep pozdrav!

Valerija Trojar

© IZUM, junij 2009

Dobavitelj:

UNIVERZA V MARIBORU
Ekonomsko-poslovna fakulteta
Knjižnica, medknjižnična izposoja
Razlagova 14

2000 Maribor

faks: +386 2 229 03 19

Prejemnik gradiva:

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Prejemnik računa:

Institut informacijskih znanosti
Prešernova 17
2000 Maribor
ident. št. za DDV: SI98148486

Maribor, 14.04.2008

MI – REKLAMACIJA

Spoštovani!

Dne 08.04.2008 smo vam poslali naročilo št. 08-00238 za **medknjižnično izposojo**:

izposoja/mon. publ./knjiga
TI=Handbook of computational economics; AU=Amman, Hans M.; LA=eng; PY=1996; PU=Elsevier; PP=Amsterdam [etc.]; CL=Handbooks in economics, 13; ISBN=0-444-89857-3 (zv. 1); COBISS.SI-ID=39494401

Opomba: Če obstaja novejša izdaja, nam jo, prosimo, pošljite.

Rok dobave: **18.04.2008**
Način pošiljanja gradiva: **pošta**
Način plačila: **po računu**
Vrednost naročila do: **10,00 EUR**

V knjigi manjka 6 strani. Prosimo, pošljite nam drugi izvod.

Lep pozdrav!

Valerija Trojar

© IZUM, junij 2009

Prejemnik gradiva:

Univerza v Ljubljani
Knjižnica FE in FRI
Medknjižnična izposoja
Tržaška cesta 25

1000 Ljubljana

Naslov prejemnika računa:

Univerza v Ljubljani
Fakulteta za računalništvo in informatiko
Tržaška cesta 25
1000 Ljubljana
ident. št. za DDV: SI67909027

Dobavitelj:

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Sedež dobavitelja:

Institut informacijskih znanosti
Prešernova 17
2000 Maribor
ident. št. za DDV: SI98148486

Maribor, 17.04.2008

MI – DOBAVNICA št.: 08-00193

Vrednosti so v EUR

Št.	Opis	Kol. EM	Cena/enoto	Pop. %	DDV %	Vred. brez DDV in pop.
1.	*Ref. št.: 08-00238; vaš znak: 08-00126; naročeno: 08.04.2008;* **vrniti do: 13.05.2008**; *izposoja/mon. publ./knjiga;* Handbook of computational economics; Amman, Hans M.; eng; 1996; Elsevier; Amsterdam [etc.]; Handbooks in economics, 13; 0-444-89857-3 (zv. 1); COBISS.SI-ID=39494401	1 izv.	7,20	0,0	0,0	7,20

Skupna vrednost brez DDV in popusta: 7,20
Popust: -0,00
Skupna vrednost brez DDV: 7,20
Oproščen promet: osnova 7,20 DDV: 0,00
Skupaj DDV: 0,00

Za plačilo: 7,20

Prosimo, da izposojeno gradivo vrnete do navedenega datuma. Če katerega od izvodov poškodujete ali izgubite, ste dolžni poravnati stroške nabave novega gradiva ali ga nadomestiti z novim izvodom.

Način dobave gradiva: **pošta** Prevzel: _____

Knjižnica IZUM

Valerija Trojar

© IZUM, junij 2009

50342 Institut informacijskih znanosti 17.04.2008

MI – PRILOGA K DOBAVNICI št.: 08-00193

Datum izdaje dobavnice: **17.04.2008**
Znesek za plačilo iz dobavnice: **7,20**
Denarna enota plačila: EUR

Vrednosti so v EUR

Št.	Opis	Ref. št.	Kol. EM	Cena/enoto	Pop. %	DDV %	Vred. brez DDV in pop.
1.	*izposoja/mon. publ./knjiga*	08-00238	1 izv.	0,00	0,0	0,0	0,00
2.	Poštnina		1	1,80		0,0	1,80

		Skupna vrednost brez DDV in popusta:	1,80
		Popust:	-0,00
		Skupna vrednost brez DDV:	**1,80**
Oproščen promet: osnova	1,80	DDV:	0,00
		Skupaj DDV:	**0,00**
		Za plačilo:	**1,80**

Podatki za račun:

		Skupna vrednost brez DDV in popusta:	9,00
		Popust:	-0,00
		Skupna vrednost brez DDV:	**9,00**
Oproščen promet: osnova	9,00	DDV:	0,00
		Skupaj DDV:	**0,00**
		Za plačilo:	**9,00**

Knjižnica IZUM

Valerija Trojar

© IZUM, junij 2009

Prejemnik računa:

Univerza v Ljubljani
Fakulteta za računalništvo in informatiko
Tržaška cesta 25

1000 Ljubljana

ident. št. za DDV: SI67909027

Dobavitelj:

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Sedež dobavitelja:

Institut informacijskih znanosti
Prešernova 17
2000 Maribor
ident. št. za DDV: SI98148486

Maribor, 17.04.2008

MI – RAČUN št.: 08-00112

Datum opravljene storitve: **17.04.2008**
Datum zapadlosti: **17.05.2008**

Vrednosti so v EUR

Št.	Opis	Ref. št.	Kol. EM	Cena/enoto	Pop. %	DDV %	Vred. brez DDV in pop.
1.	*Dobavnica: 08-00193/1*; *izposoja/mon. publ./knjiga*	08-00238	1 izv.	7,20	0,0	0,0	7,20
2.	Poštnina		1	1,80		0,0	1,80

Skupna vrednost brez DDV in popusta:		9,00
Popust:		-0,00
Skupna vrednost brez DDV:		**9,00**
Oproščen promet: osnova	9,00 DDV:	0,00
Skupaj DDV:		**0,00**
Za plačilo:		**9,00**

Prosimo, da znesek poravnate do datuma zapadlosti, sicer vam bomo po tem roku zaračunali zakonite zamudne obresti. Znesek nakažite na naš transakcijski račun/podračun št. **15646746463-344-455**, odprt pri **UJP Slovenska Bistrica**. Pri plačilu navedite sklic: **00 08-00112**.

V skladu s 13. točko prvega odstavka 42. člena ZDDV-1 davek ni obračunan.

VODJA KNJIŽNICE

Andreja Krajnc Vobovnik, l. r.

POMOČNICA DIREKTORJA

dr. Marta Seljak, l. r.

© IZUM, junij 2009

UNIVERZA V MARIBORU
Ekonomsko-poslovna fakulteta
Knjižnica, medknjižnična izposoja
Razlagova 14

2000 Maribor

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Maribor, 09.05.2008

MI – PROŠNJA ZA PODALJŠANJE ROKA IZPOSOJE

Spoštovani!

Prosimo vas, da podaljšate rok izposoje za naslednje gradivo:

izposoja/mon. publ./knjiga; naročeno: 08.04.2008; naš znak: 08-00238; vrniti do: 15.05.2008
TI=Handbook of computational economics; AU=Amman, Hans M.; LA=eng; PY=1996; PU=Elsevier; PP=Amsterdam [etc.]; CL=Handbooks in economics, 13; ISBN=0-444-89857-3 (zv. 1); COBISS.SI-ID=39494401

Lep pozdrav!

Knjižnica IZUM

Valerija Trojar

© IZUM, junij 2009

Univerza v Ljubljani
Knjižnica FE in FRI
Medknjižnična izposoja
Tržaška cesta 25

1000 Ljubljana

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Maribor, 15.04.2008

MI – OBVESTILO O POTEKU ROKA IZPOSOJE

Spoštovani!

Prosimo, da TAKOJ vrnete gradivo, ki mu je potekel rok izposoje:

izposoja/mon. publ./knjiga; naročeno: 04.03.2008; vaš znak: 08-00022; ref. št.: 08-00109; vrniti do: 08.04.2008
TI=The acquisition of library materials; AU=Ford, Stephen; LA=eng;ES=[3rd print.]; PY=1977; PU=American library association; PP=Chicago;ISBN=0-8389-0145-X; COBISS.SI-ID=30950913

izposoja/mon. publ./knjiga; naročeno: 04.03.2008; vaš znak: 08-00023; ref. št.: 08-00110; vrniti do: 06.04.2008
TI=Ljudje in organizacija v javni upravi; AU=Brejc, Miha; LA=slv; ES=1.ponatis 2. dopolnjene izd.; PY=2004; PU=Fakulteta za upravo;PP=Ljubljana; ISBN=961-6139-41-X; COBISS.SI-ID=213982976

Lep pozdrav!

Knjižnica IZUM

Valerija Trojar

 © IZUM, junij 2009

Univerza v Ljubljani
Knjižnica FE in FRI
Medknjižnična izposoja
Tržaška cesta 25

1000 Ljubljana

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Maribor, 16.04.2008

MI – POTRDILO O VRAČILU GRADIVA

Spoštovani!

Potrjujemo, da ste vrnili gradivo:

izposoja/mon. publ./knjiga; naročeno: 04.03.2008; ref. št.: 08-00109; izposojeno: 08.03.2008; vrnjeno: 16.04.2008
TI=The acquisition of library materials; AU=Ford, Stephen; LA=eng; ES=[3rd print.]; PY=1977; PU=American library association; PP=Chicago; ISBN=0-8389-0145-X; COBISS.SI-ID=30950913

izposoja/mon. publ./knjiga; naročeno: 04.03.2008; ref. št.: 08-00110; izposojeno: 06.03.2008; vrnjeno: 16.04.2008
TI=Ljudje in organizacija v javni upravi; AU=Brejc, Miha; LA=slv; ES=1. ponatis 2. dopolnjene izd.; PY=2004; PU=Fakulteta za upravo; PP=Ljubljana; ISBN=961-6139-41-X; COBISS.SI-ID=213982976

Lep pozdrav!

Knjižnica IZUM

Valerija Trojar

© IZUM, junij 2009

UNIVERZA V MARIBORU
Univerzitetna knjižnica Maribor
Služba za medknjižnično izposojo
Gospejna ulica 10

2000 Maribor

Institut informacijskih znanosti
Knjižnica
Prešernova 17
2000 Maribor
tel.: +386 2 252 03 89
faks: +386 2 252 43 34
e-pošta: illizum@izum.si

Maribor, 16.04.2008

MI – ZAHVALA OB VRAČILU GRADIVA

Spoštovani!

Najlepše se vam zahvaljujemo za spodaj navedeno gradivo, ki ste nam ga posodili:

izposoja/mon. publ./knjiga; naročeno: 04.03.2008; naš znak: 08-00109; prejeto: 08.03.2008; vrnjeno: 16.04.2008
TI=The acquisition of library materials; AU=Ford, Stephen; LA=eng; ES=[3rd print.]; PY=1977; PU=American library association; PP=Chicago; ISBN=0-8389-0145-X; COBISS.SI-ID=30950913

izposoja/mon. publ./knjiga; naročeno: 04.03.2008; naš znak: 08-00110; prejeto: 06.03.2008; vrnjeno: 16.04.2008
TI=Ljudje in organizacija v javni upravi; AU=Brejc, Miha; LA=slv; ES=1. ponatis 2. dopolnjene izd.; PY=2004; PU=Fakulteta za upravo; PP=Ljubljana; ISBN=961-6139-41-X; COBISS.SI-ID=213982976

Lep pozdrav!

Knjižnica IZUM

Valerija Trojar

 © IZUM, junij 2009

50342 Institut informacijskih znanosti 08.04.2008

Institut informacijskih znanosti
Prešernova 17
2000 Maribor

MI – KNJIGA IZDANIH RAČUNOV

Za obdobje: 01.01.2001–10.04.2008
Denarna enota plačila: **EUR**

RAČUN						OBDAVČEN PROMET			
						DAVČNI ZAVEZANCI		KONČNI NAROČNIKI	
Zap. št.	Datum knjiženja	Št. računa	PLAČNIK		Vrednost z DDV	Osnova (8,5%)	Osnova (20%)	Osnova (8,5%)	Osnova (20%)
		Datum izd. računa	Ime, sedež	ID za DDV	Opr.promet brez pravice	DDV (8,5%)	DDV (20%)	DDV (8,5%)	DDV (20%)
1.	04.01.2008	08-00001	UNIVERZA V MARIBORU,	SI11537213	2,94	0,00	2,45	0,00	0,00
		04.01.2008	Gospejna ulica 10, 2000 Maribor		0,00	0,00	0,49	0,00	0,00
2.	04.01.2008	08-00002	Mariborska knjižnica,		41,83	0,00	0,00	0,00	34,86
		04.01.2008	Rotovški trg 2, 2000 Maribor		11,41	0,00	0,00	0,00	6,97
3.	15.01.2008	08-00003	UNIVERZA V MARIBORU	SI71674705	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		15.01.2008	Razlagova 14, 2000 Maribor		40,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	09.02.2008	08-00004	Univerza v Mariboru, Fakulteta za	SI71674705	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		09.02.2008	koroška cesta 160, 2000 Maribor		4,21	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	09.02.2008	08-00005	Univerza v Mariboru, Fakulteta za	SI71674705	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		09.02.2008	koroška cesta 160, 2000 Maribor		7,51	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	09.04.2008	08-00006	Univerza v Ljubljani, Fakulteta za	SI6790927	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		09.04.2008	Tržaška cesta 25, 1000 Ljubljana		9,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.	09.04.2008	08-00007	Univerza v Ljubljani, Fakulteta za	SI6790927	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		09.04.2008	Tržaška cesta 25, 1000 Ljubljana		18,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SKUPAJ:		Računov: **7**	Plačnikov: **5**		**44,77**	**0,00**	**2,45**	**0,00**	**34,86**
					90,13	**0,00**	**0,49**	**0,00**	**6,97**

Knjižnica IZUM

Valerija Trojar

© IZUM, junij 2009

D DOBAVLJENO GRADIVO

V segmentu COBISS3/Izpisi lahko izpisujemo podatke o dobavljenem gradivu v medknjižnični izposoji.

D.1 SEZNAM IZPISOV

Seznam izpisov je v mapi **Izpisi / Sistemski / Medknjižnična izposoja / Dobavljeno gradivo**:

- MI-DG-A01: Izposojeno gradivo – po naročnikih/datumu izposoje/roku vračila
- MI-DG-B01: Izposojeno gradivo – po naročnikih/datumu izposoje/roku vračila

D.2 IZBOR PODATKOV ZA PRIPRAVO IZPISOV

Kriteriji za izbor podatkov pri posameznih izpisih:

- izpis MI-DG-A01
  - gradivo ima status *izposojeno*
  - gradivo smo naročili pri dobavitelju (dobavitelj ***ni*** Domača knjižnica)

- izpis MI-DG-B01
  - gradivo ima status *izposojeno*
  - gradivo smo izposodili iz lastnega fonda (dobavitelj ***je*** Domača knjižnica)

Za pripravo obeh izpisov potrebujemo pooblastilo *RPT_SPC – posebna pooblastila*.

D.3 VNOS VHODNIH PARAMETROV ZA PRIPRAVO IZPISOV

Dodatne kriterije za izbor podatkov določimo v oknu **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa.**

D.3.1 Izpis MI-DG-A01 in MI-DG-B01

Pri izpisih MI-DG-A01 in MI-DG-B01 lahko določimo vrednost naslednjih parametrov:

- "Naročnik – partner"

  V izpis lahko vključimo podatke o vsem gradivu, ki je trenutno izposojeno, ali pa samo podatke o gradivu, ki je trenutno izposojeno pri določeni vrsti naročnikov (pri partnerjih ali članih). Če označimo potrditveno polje "Da", se bodo v izpisu upoštevali samo podatki o izposojenem gradivu pri partnerjih v vlogi naročnika v MI. Če označimo potrditveno polje "Ne", se bodo v izpisu upoštevali samo podatki o izposojenem gradivu pri naročnikih članih.

- "Št. naročnika"

  Z vpisom številke naročnika lahko izpišemo podatke o gradivu, ki je izposojeno pri določenem naročniku (članu ali partnerju).

- "Ime/oznaka naročnika"

  Z vpisom imena naročnika (člana) ali oznake naročnika (partnerja) lahko izpišemo podatke o gradivu, ki je izposojeno pri določenem naročniku (članu ali partnerju).

- "Poštna št."

  Z vpisom poštne številke lahko izpišemo podatke o izposojenem gradivu za naročnike iz izbranega kraja.

- "Država"

  Z vpisom države lahko izpišemo podatke o izposojenem gradivu za naročnike iz izbrane države.

Noben od naštetih parametrov ni obvezen. Če ne določimo vrednosti, se v izpisih upoštevajo podatki o vsem trenutno izposojenem gradivu.

D.4 OPIS POSAMEZNIH IZPISOV

D.4.1 MI-DG-A01: Izposojeno gradivo – po naročnikih/datumu izposoje/roku vračila

Izpis MI-DG-A01_vključuje podatke o gradivu iz drugih knjižnic, ki je izposojeno pri naročnikih. Podatki so razvrščeni v dve tabeli. V prvi tabeli se izpišejo podatki o gradivu, ki je izposojeno pri članih, v drugi tabeli pa podatki o gradivu, ki je izposojeno pri partnerjih.

Podatki so v obeh tabelah razvrščeni po abecedi naročnikov, tj. po abecedi imen članov ali oznak partnerjev (stolpec *naročnik*). Razen podatkov o naročniku se v obeh tabelah izpišejo tudi bibliografski podatki o gradivu (stolpec *izposojeno gradivo*) in o partnerju, ki nam je dobavil gradivo za naročnika (stolpec *dobavitelj*). Izpišeta se tudi datum izposoje gradiva naročniku (stolpec *datum izp.*) in datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo (stolpec *rok vračila*). Za vsakega naročnika so podatki razvrščeni naraščajoče po datumu izposoje gradiva in po datumu, do katerega mora naročnik vrniti gradivo.

D.4.2 MI-DG-B01: Izposojeno gradivo – po naročnikih/datumu izposoje/roku vračila

Izpis MI-DG-B01 vključuje podatke o gradivu iz domače knjižnice, ki je izposojeno pri naročnikih. Podatki so razvrščeni v dve tabeli. V prvi tabeli se izpišejo podatki o gradivu, ki je izposojeno pri partnerjih, v drugi tabeli pa podatki o gradivu, ki je izposojeno pri članih.

Podatki so v obeh tabelah razvrščeni po abecedi naročnikov, tj. po abecedi oznak partnerjev ali imen članov (stolpec *naročnik*). Razen podatkov o naročniku se v obeh tabelah izpišejo tudi podatki o identifikacijski številki izvoda (inventarni številki ali številki za izposojo) in signaturi (stolpec *inv. št./signatura*) ter bibliografski podatki o gradivu (stolpec *izposojeno gradivo*). Izpišeta se tudi datum izposoje gradiva naročniku (stolpec *datum izp.*) in datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo (stolpec *rok vračila*). Za vsakega naročnika so podatki razvrščeni naraščajoče po datumu izposoje gradiva in po datumu, do katerega mora naročnik vrniti gradivo.

D.5 PRIMERI IZPISOV

- MI-DG-A01: Izposojeno gradivo – po naročnikih/datumu izposoje/roku vračila

50342 Institut informacijskih znanosti 22.04.2008

MI – GRADIVO IZ DRUGIH KNJIŽNIC

IZPOSOJENO GRADIVO – PO NAROČNIKIH/DATUMU IZPOSOJE/ROKU VRAČILA
Izbor naročnikov: vsi naročniki Oznaka izpisa: MI-DG-A01

1. Člani

z.št.	naročnik	izposojeno gradivo	dobavitelj	datum izp.	rok vračila
1.	62 KOREN ANITA	**AOSpine manual / [edited by] Max Aebi, Vincent Arlet, John K. Webb**; ; eng; 2007; (Vol. 1); Thieme; Stuttgart; 978-3-13-144481-3; COBISS.SI-ID=333475	SIKCER/1	16.01.2008	13.02.2008
2.	62 KOREN ANITA	**Modernisierung und Expansion : die p?dagogische Epoche der Sp?taufkl?rung (1790 - 1819) als innovative Phase in der Geschichte des höheren Schulwesens in Österreich im Vergleich mit den kontempor?ren Entwicklungen im Sekundarschulsektor in Bayern und Preussen** ; Grimm, G.; 1995; Abt. für Historische P?dagogik, Univ. für Bildungswiss.; Klagenfurt	ONB	14.01.2008	04.02.2008

1. Partnerji

z.št.	naročnik	izposojeno gradivo	dobavitelj	datum izp.	rok vračila
1.	ARISTEJ	**Urformen der Kultur**; Benedict, Ruth; ger; 1963; Rowohlt; Hamburg; COBISS.SI-ID=136032	BAW291/1	16.01.2008	13.02.2008
2.	INZLJ/1	**Modernisierung und Expansion : die p?dagogische Epoche der Sp?taufkl?rung (1790 - 1819) als innovative Phase in der Geschichte des höheren Schulwesens in Österreich im Vergleich mit den kontempor?ren Entwicklungen im Sekundarschulsektor in Bayern und Preussen** ; Grimm, G.; 1995; Abt. für Historische P?dagogik, Univ. für Bildungswiss.; Klagenfurt	ONB	14.01.2008	04.02.2008
3.	NUBSK/1	**Sociology : introductory readings / edited by Anthony Giddens**; ; eng; Rev. ed., reprinted; 2005; Polity; Cambridge; Malden (MA); 0-7456-2439-1; COBISS.SI-ID=25307229	ODKLJ/1	23.01.2008	11.02.2008
4.	PEFMB/1	**Constructing Measures: An Item Response Modeling Approach**; Wilson, Mark; 2004; Erlbaum; Mahwah, NJ [u.a.]; 0-8058-4785-5	BAW352/1	24.01.2008	14.02.2008
5.	PEFMB/1	**Item Response Theory for Psychologists** ; Embretson, S.E., S.P.Reise; 2000; Erlbaum; Mahwah, NJ [u.a.]; Multivariate Applications Book Series; 978-0805828191 ; 0805828192	BAW291/1	25.01.2008	15.02.2008
6.	PEFMB/1	**Early recordings and musical style : changing tastes in instrumental performance, 1900-1950**; Philip, Robert; eng; 1992; Cambridge University Press; Cambridge; 0-521-23528-6 (hardback); COBISS.SI-ID=903	TUBGRAZ/1	04.02.2008	25.02.2008
7.	SBMB/1	**AOSpine manual / [edited by] Max Aebi, Vincent Arlet, John K. Webb**; ; eng; 2007; (Vol. 2); Thieme; Stuttgart; 978-3-13-144481-3; COBISS.SI-ID=333475	NRW38M/1	29.01.2008	19.02.2008
8.	SBMB/1	**AOSpine manual / [edited by] Max Aebi, Vincent Arlet, John K. Webb**; ; eng; 2007; (Vol. 1); Thieme; Stuttgart; 978-3-13-144481-3; COBISS.SI-ID=333475	NRW38M/1	29.01.2008	19.02.2008

Legenda:
naročnik – številka in ime člana, ali oznaka partnerja; imena članov in oznake partnerjev so razvrščeni po abecedi
izposojeno gradivo – bibliografski podatki o izposojenem gradivu
dobavitelj – oznaka partnerja, dobavitelja gradiva
datum izp. – datum izposoje gradiva naročniku
rok vračila – datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo

 © IZUM, oktober 2008

E STATISTIKE

V dodatku so opisane statistike za medknjižnično izposojo, ki jih pripravljamo in izpisujemo v segmentu COBISS3/Izpisi. Pred pripravo in izpisom statistik za medknjižnično izposojo moramo v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja pripraviti ustrezne podatke (gl. pogl. *11.5*).

Statistike za medknjižnično izposojo so razvrščene v tri osnovne skupine:

- A: Medknjižnična izposoja – gradivo iz drugih knjižnic
- B: Medknjižnična izposoja – gradivo iz domače knjižnice
- C: Medknjižnična izposoja – vse gradivo

Statistike iz skupine **A** pripravljamo na osnovi podatkov o gradivu, ki ga je domača knjižnica naročila pri dobaviteljih. Statistike iz skupine **B** pripravljamo na osnovi podatkov o gradivu domače knjižnice. Statistike iz skupine **C** pripravljamo na osnovi podatkov o gradivu domače knjižnice in dobaviteljev.

Vsaka statistika ima svojo oznako in ime. Oznaka je sestavljena iz oznake segmenta (MI), oznake, da spada izpis v skupino statistik (STA), oznake skupine statistik (A, B ali C) in zaporedne številke izpisa v skupini; vsi elementi oznake so med seboj povezani z znakom "-". Ime statistike je sestavljeno iz dveh delov, ki sta povezana z znakom "–". Iz prvega dela je razviden osnovni namen izpisa (vsebina celic v tabelah), iz drugega dela pa merila za razvrščanje podatkov, ki so med seboj ločena z znakom "/".

E.1 SEZNAM IZPISOV

Seznam izpisov je v mapi **Izpisi / Sistemski / Medknjižnična izposoja / Statistike**:

- MI-STA-A01: Naročila in njihova realizacija – po dobaviteljih/vrstah storitev
- MI-STA-A02: Naročila in njihova realizacija – po najpogosteje izbranih dob./vrstah storitev
- MI-STA-A03: Hitrost dobave – po dobaviteljih/vrstah storitev
- MI-STA-A04: Naročila in njihova realizacija – po dobaviteljih/vrstah gradiva
- MI-STA-A05: Naročila – po državah dobaviteljev/vrstah storitev/mesecih
- MI-STA-A06: Prejemi – po državah dobaviteljev/vrstah storitev/mesecih
- MI-STA-A07: Dobavljeni članki izbranega dobavitelja – po naročnikih
- MI-STA-A08: Dobavljeni članki izbranega dobavitelja – po naslovih revij
- MI-STA-A09: Naročeno gradivo – po naslovih
- MI-STA-B01: Naročila in njihova realizacija – po naročnikih/vrstah storitev
- MI-STA-B02: Naročila in njihova realizacija – po naročnikih z največ zaht./vrstah storitev
- MI-STA-B03: Hitrost dobave – po naročnikih/vrstah storitev
- MI-STA-B04: Naročila in njihova realizacija – po naročnikih/vrstah gradiva
- MI-STA-B05: Naročila – po državah naročnikov/vrstah storitev/mesecih
- MI-STA-B06: Prejemi – po državah naročnikov/vrstah storitev/mesecih
- MI-STA-B07: Naročeni članki – po naslovih publikacij
- MI-STA-B08: Izposojeno gradivo, nabavljeno iz sredstev izbranega sklada/financ. – po naslovih
- MI-STA-B09: Izposojeno gradivo – po načinu nabave
- MI-STA-C01: Zaključeni zahtevki za MI – po statusih/vrstah storitev
- MI-STA-C02: Nezaključeni zahtevki za MI – po statusih/vrstah storitev
- MI-STA-C03: Večkrat naročeno gradivo – po naslovih

- MI-STA-C04: Transakcije – po uporabnikih sistema
- MI-STA-C05: Elektronsko dobavljeni dokumenti – po naročnikih/načinu dobave
- MI-STA-C06: Gradivo s spremenjenim datumom vrnitve – po dobaviteljih/vrstah gradiva

 © IZUM, marec 2013

E.2 IZBOR PODATKOV ZA PRIPRAVO IZPISOV

Pri pripravi izpisa statistike se upoštevajo:

- podatki v datoteki, pripravljeni v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja
- definicija izpisa, shranjena v segmentu COBISS3/Izpisi
- vhodni parametri, ki jih določimo pri pripravi izpisa v segmentu COBISS3/Izpisi

Podatki v **datoteki, pripravljeni** v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja, so osnovni podatki za pripravo izpisov. Vključeni so vsi zahtevki za MI in vsi z njimi povezani objekti, ki so shranjeni v bazi podatkov tega segmenta.

V **definiciji izpisa** so določeni osnovni izgled in način razvrščanja podatkov v statistiki ter osnovni kriteriji za izbiro podatkov iz pripravljene datoteke.

Z **vhodnimi parametri** določimo dodatne kriterije za izbiro podatkov. Pri vseh statistikah, razen pri MI-STA-C02 (to je tudi edina statistika, ki se pripravi na osnovi aktualnih podatkov iz baze, in ne na osnovi podatkov iz pripravljene datoteke), je vhodni parameter izbrano obdobje. Obdobje predstavlja vse datume, novejše ali enake začetnemu datumu ("Od") in starejše ali enake končnemu datumu ("Do").



Primer:

Če smo pri "Od" vpisali *01.01.2007* in pri "Do" *31.12.2007*, se bodo pri statistikah skupine ***A*** upoštevala le naročila, izstavljena v obdobju od 1. 1. 2007 do 31. 12. 2007.

Kriteriji za izbor podatkov pri posameznih izpisih:

- statistike od MI-STA-A01 do MI-STA-A04
  - naročila, ki smo jih poslali drugim knjižnicam (vsi tipi naročil razen *interno naročilo*)
  - ta naročila imajo status *izstavljeno, zaključeno – nerealizirana dobava* ali *zaključeno*
  - datumi izstavitve teh naročil (vrednost pri "Izstavljeno" pri objektu Naročilo) spadajo v izbrano obdobje
  - datumi evidentiranja prejemov gradiva za ta naročila (vrednost pri "Prejeto" pri objektu Prejeto/dobavljeno gradivo) spadajo v isto izbrano obdobje
- statistika MI-STA-A05
  - naročila, ki smo jih poslali drugim knjižnicam (vsi tipi naročil razen *interno naročilo*)

  - ta naročila imajo status *izstavljeno, zaključeno – nerealizirana dobava* ali *zaključeno*
  - datumi izstavitve teh naročil (vrednost pri "Izstavljeno" pri objektu Naročilo) spadajo v izbrano obdobje

- statistika MI-STA-A06
  - prejemi za naročila, ki smo jih poslali drugim knjižnicam (vsi tipi naročil razen *interno naročilo*)
  - ta naročila imajo status *izstavljeno, zaključeno – nerealizirana dobava* ali *zaključeno*
  - datumi evidentiranja prejemov gradiva za ta naročila (vrednost pri "Prejeto" pri objektu Prejeto/dobavljeno gradivo) spadajo v izbrano obdobje; upoštevajo se vsi prejemi gradiva, tudi za naročila, ki so bila izstavljena pred izbranim obdobjem

- statistiki MI-STA-A07 in MI-STA-A08
  - zahtevki za MI, pri katerih je med podatki o gradivu pri "Vrsta storitve" določena vrednost *nakup*, pri "Vrsta gradiva" pa vrednost *članek*
  - naročila, ki smo jih poslali drugim knjižnicam (vsi tipi naročil razen *interno naročilo*)
  - datumi izstavitve dobavnic naročnikom, ki smo jim dobavili članke (vrednost pri "Dobavljeno" pri objektu Dobavnica), spadajo v izbrano obdobje
  - v bazi partnerjev obstaja partner z oznako, ki jo ob pripravi izpisa določimo kot vhodni parameter pri "Dobavitelj"

- statistika MI-STA-A09
  - zahtevki za MI, pri katerih je med podatki o gradivu pri "Vrsta storitve" določena vrednost *izposoja*
  - naročila, ki smo jih poslali drugim knjižnicam (vsi tipi naročil razen *interno naročilo*)
  - ta naročila imajo status *izstavljeno, zaključeno – nerealizirana dobava* ali *zaključeno*
  - datumi zahtevkov za MI (vrednost pri "Datum zahtevka naročnika" pri objektu Zahtevek za MI), spadajo v izbrano obdobje
  - datumi izstavitve naročil (vrednost pri "Izstavljeno" pri objektu Naročilo) spadajo v isto izbrano obdobje

- statistike od MI-STA-B01 do MI-STA-B04
  - zahtevki za MI, pri katerih je dobavitelj domača knjižnica
  - datumi evidentiranja teh zahtevkov za MI (vrednost pri "Vneseno" pri objektu Zahtevek za MI) spadajo v izbrano obdobje
  - datumi izstavitve dobavnic naročnikom, ki so podali te zahtevke (vrednost pri "Dobavljeno" pri objektu Dobavnica), spadajo v isto izbrano obdobje

- statistika MI-STA-B05
  - zahtevki za MI, pri katerih je dobavitelj domača knjižnica

  - datumi evidentiranja teh zahtevkov za MI (vrednost pri "Vneseno" pri objektu Zahtevek za MI) spadajo v izbrano obdobje

- statistika MI-STA-B06
  - dobave gradiva naročnikom za tiste zahtevke za MI, ko je dobavitelj domača knjižnica
  - datumi izstavitve dobavnic naročnikom, ki so podali te zahtevke za MI (vrednost pri "Dobavljeno" pri objektu Dobavnica), spadajo v izbrano obdobje; upoštevajo se vse izstavljene dobavnice, tudi za zahtevke, ki so bili evidentirani pred izbranim obdobjem

- statistika MI-STA-B07
  - zahtevki za MI, pri katerih je med podatki o gradivu pri "Vrsta storitve" določena vrednost *nakup*, pri "Vrsta gradiva" pa vrednost *članek* ali *del mon. publ.*
  - zahtevki za MI, pri katerih je dobavitelj domača knjižnica
  - datumi zahtevkov za MI (vrednost pri "Datum zahtevka naročnika" pri objektu Zahtevek za MI) spadajo v izbrano obdobje
  - datumi izstavitve dobavnic naročnikom, ki smo jim dobavili članke (vrednost pri "Dobavljeno" pri objektu Dobavnica), spadajo v isto izbrano obdobje

- statistika MI-STA-B08
  - zahtevki za MI, pri katerih je med podatki o gradivu pri "Vrsta storitve" določena vrednost *izposoja*
  - naročniki, ki so podali te zahtevke za MI, so partnerji
  - dobave gradiva naročnikom za tiste zahtevke za MI, ko je dobavitelj domača knjižnica
  - datumi izstavitve dobavnic naročnikom, ki so podali te zahtevke za MI (vrednost pri "Dobavljeno" pri objektu Dobavnica), spadajo v izbrano obdobje; upoštevajo se vse izstavljene dobavnice, tudi za zahtevke, ki so bili evidentirani pred izbranim obdobjem
  - v bazi partnerjev obstajajo partnerji z oznakami, ki jih ob pripravi izpisa določimo kot vhodni parameter pri "Izbor naročnikov"
  - med podatki o zalogi obstajajo polja 996/997, ki imajo pri "Financer (4)" vpisano eno od oznak, ki jih ob pripravi izpisa določimo kot vhodni parameter pri "Izbor skladov/financerjev"

- statistika MI-STA-B09
  - zahtevki za MI, pri katerih je med podatki o gradivu pri "Vrsta storitve" določena vrednost *izposoja*
  - dobave gradiva naročnikom za tiste zahtevke za MI, ko je dobavitelj domača knjižnica
  - datumi izstavitve dobavnic naročnikom, ki so podali te zahtevke za MI (vrednost pri "Dobavljeno" pri objektu Dobavnica), spadajo v izbrano obdobje; upoštevajo se vse izstavljene dobavnice, tudi za zahtevke, ki so bili evidentirani pred izbranim obdobjem

- statistika MI-STA-C01

  - zaključeni zahtevki za MI, katerih datum statusa (vrednost pri "Datum statusa" pri objektu Zahtevek za MI) spada v izbrano obdobje

- statistika MI-STA-C02
  - zahtevki za MI, pri katerih na dan priprave podatkov za izpis statistik (vrednost pri "Datum statusa" pri objektu Zahtevek za MI) še ni določen nobeden od zaključenih statusov (*zaključeno – zavrnjeno, zaključeno – preklicano, zaključeno – naročilo preklicano, zaključeno – nerealizirana dobava* ali *zaključeno*)
- statistika MI-STA-C03
  - zahtevki za MI, katerih datum evidentiranja (vrednost pri "Vneseno" pri objektu Zahtevek za MI) spada v izbrano obdobje, zanje pa so bila v istem obdobju izstavljena tudi naročila
- statistika MI-STA-C04
  - transakcije, pri katerih so nastali objekti; njihov datum kreiranja (vrednost pri "Vneseno" pri teh objektih) spada v izbrano obdobje
- statistika MI-STA-C05
  - podatki o elektronskih dokumentih, ki smo jih v izbranem obdobju poslali naročnikom ("Način dobave" pri objektu Dobavnica ima vrednost *e-pošta*, *Ariel* ali *splet*)
- statistika MI-STA-C06
  - gradivo za izposojo (vsi zahtevki za MI, pri katerih je med podatki o gradivu pri "Vrsta storitve" določena vrednost *izposoja*)
  - to gradivo ima status *10 – izposojeno*, *13 – naročnik vrnil* ali *17 – zaključen zahtevek*
  - v seznamu dogodkov pri tem gradivu je zabeležen dogodek o spremembi datuma pričakovane vrnitve gradiva (oz. o podaljšanju roka izposoje)
  - datum dogodka, ko je bil spremenjen datum pričakovane vrnitve gradiva (vrednost pri "Vneseno" pri tem dogodku) spada v izbrano obdobje

Gl. tudi pogl. *13.10*.

E.3 VNOS VHODNIH PARAMETROV ZA PRIPRAVO IZPISOV

Dodatne kriterije za izbor podatkov določimo v oknu **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa**.

E.3.1 Statistike od MI-STA-A01 do MI-STA-A06, MI-STA-A09, od MI-STA-B01 do MI-STA-B07, MI-STA-C01 in od MI-STA-C03 do MI-STA-C06

Pri statistikah od MI-STA-A01 do MI-STA-A06, MI-STA-A09, od MI-STA-B01 do MI-STA-B07, MI-STA-C01 in od MI-STA-C03 do MI-STA-C06 moramo določiti vrednost naslednjega parametra:

- "Obdobje"

  Določimo obdobje, za katero naj se v statistiki upoštevajo podatki. Upoštevani bodo vsi tisti podatki iz pripravljene datoteke, ki po osnovnem kriteriju za izbor za posamezno statistiko (npr. datum evidentiranja zahtevka za MI, datum izstavitve naročila, datum evidentiranja prejema gradiva itd.) spadajo v obdobje, ki ga določimo kot vhodni parameter. Privzeta vrednost pri "Od" je prvi dan, pri "Do" pa zadnji dan prejšnjega koledarskega leta (izjema je statistika MI-STA-C04, kjer program datuma ne ponudi). Datum lahko spremenimo.

E.3.2 Statistiki MI-STA-A07 in MI-STA-A08

Pri statistikah MI-STA-A07 in MI-STA-A08 moramo določiti vrednost naslednjih parametrov:

- "Obdobje"

  Določimo obdobje, za katero naj se v statistiki upoštevajo podatki. Upoštevani bodo vsi tisti podatki iz pripravljene datoteke, ki po osnovnem kriteriju za izbor za posamezno statistiko (tj. datum dobave gradiva) spadajo v obdobje, ki ga določimo kot vhodni parameter. Privzeta vrednost pri "Od" je prvi dan, pri "Do" pa zadnji dan prejšnjega koledarskega leta. Datum lahko spremenimo.

- "Dobavitelj"

  Vpišemo oznako partnerja, pri katerem smo naročili članke, ki smo jih v izbranem obdobju dobavili naročnikom. Podatek je obvezen.

E.3.3 Statistika MI-STA-B08

Pri statistiki MI-STA-B08 moramo določiti vrednost naslednjih parametrov:

- "Obdobje"

  Določimo obdobje, za katero naj se v statistiki upoštevajo podatki. Upoštevani bodo vsi tisti podatki iz pripravljene datoteke, ki po osnovnem kriteriju za izbor za posamezno statistiko (tj. datum dobave gradiva) spadajo v obdobje, ki ga določimo kot vhodni parameter. Privzeta vrednost pri "Od" je prvi dan, pri "Do" pa zadnji dan prejšnjega koledarskega leta. Datum lahko spremenimo.

- "Izbor naročnikov"

  Vpišemo oznako enega ali več partnerjev, za katere naj se v statistiki upoštevajo podatki. Če vpišemo oznake več partnerjev, jih ločimo z znakom "," (brez presledka). Če so izbrani naročniki partnerji z več kontaktnimi osebami ali oddelki, bodo v statistiki upoštevani podatki o vseh njihovih kontaktnih podatkih, ki smo jih izbrali ob vnosu zahtevka za MI za konkretnega partnerja. Posamezne oznake partnerjev lahko tudi krajšamo z znakom "*". Če vpišemo samo "*", se bodo v statistiki upoštevali vsi partnerji – naročniki v MI. Podatek je obvezen (vpisati moramo oznako vsaj enega partnerja ali znak "*").

- "Izbor skladov/financerjev"

  Vpišemo oznako enega ali več skladov/financerjev, ki naj se upoštevajo pri pripravi statistike. Če vpišemo oznake več skladov/financerjev, jih ločimo z znakom "," (brez presledka). Posamezne oznake skladov ali financerjev lahko tudi krajšamo z znakom "*". Če vpišemo samo "*", se bodo v statistiki upoštevali vsi skladi oz. financerji. Podatek je obvezen (vpisati moramo oznako vsaj enega sklada ali financerja ali znak "*").

- "Komentar v naslovu"

  Podatek je neobvezen in ga vpišemo, če želimo v naslovu izpisati dodatni komentar.



Primer:

Če želimo izbrati npr. več partnerjev – naročnikov, vpišemo njihove oznake v naslednji obliki, npr.: *SIKSBI,SIKLIT*. V statistiki bodo upoštevani podatki o npr. SIKSBI, SIKSBI/1, SIKSBI/2, SIKLIT, SIKLIT/1 itd. Če želimo izbrati npr. vse partnerje – naročnike, katerih oznaka se začne z nizom določenih znakov, npr. "SIK" (SIKMB, SIKCE, SIKNM …), vpišemo v vnosno polje pri "Izbor naročnikov želeni niz znakov in znak "*", npr. *SIK**. Vpišemo lahko enega ali več takšnih nizov, npr.: *SIK*,UM*,UP**.

Enako pravilo velja za izbor skladov/financerjev.

 © IZUM, marec 2013

E.3.4 Statistika MI-STA-B09

Pri statistiki MI-STA-B09 moramo določiti vrednost naslednjih parametrov:

- "Obdobje"

  Določimo obdobje, za katero naj se v statistiki upoštevajo podatki. Upoštevani bodo vsi tisti podatki iz pripravljene datoteke, ki po osnovnem kriteriju za izbor za posamezno statistiko (tj. datum dobave gradiva) spadajo v obdobje, ki ga določimo kot vhodni parameter. Privzeta vrednost pri "Od" je prvi dan, pri "Do" pa zadnji dan prejšnjega koledarskega leta. Datum lahko spremenimo.

- "Način nabave"

  Določimo način nabave, ki naj se upošteva pri pripavi izpisa. Iz šifranta lahko izberemo eno ali več vrednosti. Če želimo, da bodo v statistiko vključeni tudi podatki o izposojenem gradivu, za katerega način nabave ni določen, ne izberemo nobene vrednosti.

- "Naročnik – partner"

  V izpis lahko vključimo podatke o gradivu, ki smo ga v izbranem obdobju izposodili vsem naročnikom, ali pa samo podatke o gradivu, ki je bilo v izbranem obdobju izposojeno pri določeni vrsti naročnikov. Če označimo potrditveno polje "Da", se bodo v izpisu upoštevali samo podatki o izposojenem gradivu pri partnerjih v vlogi naročnika v MI. Če označimo potrditveno polje "Ne", se bodo v izpisu upoštevali samo podatki o izposojenem gradivu pri članih. Če ne označimo nobenega potrditvenega polja, se bodo v izpisu upoštevali podatki o izposojenem gradivu pri vseh naročnikih.

E.3.5 Statistika MI-STA-C02

Pri statistiki MI-STA-C02 se okno **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa** ne odpre. Upošteva se stanje objektov – zahtevkov za MI v bazi podatkov na dan priprave datoteke za izpis statistik v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja.

E.4 OPIS POSAMEZNIH IZPISOV

E.4.1 MI-STA-A01: Naročila in njihova realizacija – po dobaviteljih/vrstah storitev

Statistika vključuje podatke o številu naročil, ki smo jih v izbranem obdobju poslali dobaviteljem – drugim knjižnicam (stolpec *nar*), in številu prejetih enot gradiva na osnovi teh naročil (stolpec *prej*), ki smo jih prejeli v istem obdobju. Na osnovi obeh podatkov se izračuna odstotek realizacije naročil (stolpec *%real*) kot količnik med številom prejetih in naročenih enot, pomnožen s 100.

Podatki so v tabelah vodoravno razvrščeni po vrstah storitev (*izposoja*, *nakup*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za obe vrsti storitev (*skupaj*).

Glede na dobavitelje, ki smo jim pošiljali naročila, se podatki izpišejo v štirih tabelah:

1. Slovenski dobavitelji
2. Tuji dobavitelji
3. Države tujih dobaviteljev
4. Vsi dobavitelji

V prvi tabeli so podatki navpično razvrščeni po abecedi oznak dobaviteljev iz Slovenije, v drugi po abecedi oznak dobaviteljev iz tujine in v tretji po abecedi imen držav dobaviteljev iz tujine. V četrti tabeli so navedeni zbirni podatki za vse dobavitelje iz Slovenije in tujine. Zadnji tabeli sledi legenda.

Če z dobavitelji iz tujine ne poslujemo, se v statistiki druga in tretja tabela ne izpišeta.



Opozorilo:

Če smo na osnovi določenega naročnikovega zahtevka za MI pripravili in izstavili več naročil (dobavitelju smo poslali ponovno naročilo ali pa smo gradivo naročili pri drugem dobavitelju), bo v statistiki takšno naročilo obravnavano samo enkrat. Šteto bo pri tistem dobavitelju, ki smo mu naročilo poslali nazadnje.

E.4.2 MI-STA-A02: Naročila in njihova realizacija – po najpogosteje izbranih dob./vrstah storitev

Statistika vključuje podatke o številu naročil, ki smo jih v izbranem obdobju poslali dobaviteljem – drugim knjižnicam (stolpec *nar*), in številu prejetih enot

gradiva na osnovi teh naročil (stolpec *prej*), ki smo jih prejeli v istem obdobju. Na osnovi obeh podatkov se izračuna odstotek realizacije naročil (stolpec *%real*) kot količnik med številom prejetih in naročenih enot, pomnožen s 100.

Podatki so v tabelah vodoravno razvrščeni po vrsti storitve (*izposoja*, *nakup*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za obe vrsti storitev (*skupaj*).

Glede na dobavitelje, ki smo jim pošiljali naročila, se podatki izpišejo v treh tabelah:

1. Slovenski dobavitelji
2. Tuji dobavitelji
3. Države tujih dobaviteljev

V prvi tabeli so podatki navpično razvrščeni po oznakah dobaviteljev iz Slovenije, v drugi po oznakah dobaviteljev iz tujine, v tretji pa po državah dobaviteljev iz tujine. Zadnji tabeli sledi legenda.

Podatki so v tabelah razvrščeni padajoče po skupnem številu izstavljenih naročil v izbranem obdobju. V prvih dveh tabelah se izpišejo podatki o največ desetih dobaviteljih, ki smo jim v izbranem obdobju poslali največ naročil, v tretji tabeli pa se izpišejo podatki o največ desetih državah, v katere smo v izbranem obdobju poslali največ naročil.

Če z dobavitelji iz tujine ne poslujemo, se v statistiki druga in tretja tabela ne izpišeta.

Gl. opozorilo pri opisu statistike MI-STA-A01.

E.4.3 MI-STA-A03: Hitrost dobave – po dobaviteljih/vrstah storitev

Statistika vključuje podatke o tem, kako hitro so dobavitelji v izbranem obdobju poslali naročeno gradivo. Upoštevajo se podatki o naročilih, ki smo jih v izbranem obdobju poslali dobaviteljem in na osnovi katerih smo pri gradivu evidentirali tudi prejem. Za vsak objekt, ki se upošteva pri pripravi statistike, se najprej izračuna hitrost dobave (v dnevih) kot razlika med datumom prejema gradiva od dobavitelja (vrednost pri "Prejeto" pri objektu Prejeto/dobavljeno gradivo) in datumom izstavitve naročila (vrednost pri "Izstavljeno" pri objektu Naročilo). Nato se za posameznega dobavitelja izračuna povprečna vrednost kot količnik med vsoto hitrosti dobave posameznih enot (v dnevih) in številom teh enot.

Če je bilo naročeno gradivo dobavljeno v istem dnevu, je hitrost dobave enaka nič.

Podatki so v tabelah vodoravno razvrščeni po vrsti storitve (*izposoja*, *nakup*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za obe vrsti storitev (*skupaj*). Za vsakega od teh stolpcev se povprečna hitrost dobave gradiva izračunava ločeno.

Glede na dobavitelje, ki smo jim pošiljali naročila in ki so nam dobavili gradivo, se podatki izpišejo v štirih tabelah:

1. Slovenski dobavitelji

 © IZUM, marec 2013

2. Tuji dobavitelji
3. Države tujih dobaviteljev
4. Vsi dobavitelji

V prvi tabeli so podatki navpično razvrščeni po abecedi oznak dobaviteljev iz Slovenije, v drugi po abecedi oznak dobaviteljev iz tujine in v tretji po abecedi imen držav dobaviteljev iz tujine. V četrti tabeli so navedeni zbirni podatki za vse dobavitelje iz Slovenije in tujine. Zadnji tabeli sledi legenda.

Če z dobavitelji iz tujine ne poslujemo, se v statistiki druga in tretja tabela ne izpišeta.

E.4.4 MI-STA-A04: Naročila in njihova realizacija – po dobaviteljih/vrstah gradiva

Statistika vključuje podatke o številu naročil, ki smo jih v izbranem obdobju poslali dobaviteljem – drugim knjižnicam (stolpec *nar*), in številu prejetih enot gradiva na osnovi teh naročil (stolpec *prej*), ki smo jih prejeli v istem obdobju. Na osnovi obeh podatkov se izračuna odstotek realizacije naročil (stolpec *%real*) kot količnik med številom prejetih in naročenih enot, pomnožen s 100.

Podatki so v tabelah vodoravno razvrščeni po vrstah gradiva (*mon. publ.*, *članek*, *standard*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za del monografske publikacije, serijsko publikacijo in patent (*drugo*) ter vse vrste gradiva (*skupaj*).

Glede na dobavitelje, ki smo jim pošiljali naročila, se podatki izpišejo v štirih tabelah:

1. Slovenski dobavitelji
2. Tuji dobavitelji
3. Države tujih dobaviteljev
4. Vsi dobavitelji

V prvi tabeli so podatki navpično razvrščeni po abecedi oznak dobaviteljev iz Slovenije, v drugi po abecedi oznak dobaviteljev iz tujine in v tretji po abecedi imen držav dobaviteljev iz tujine. V četrti tabeli so navedeni zbirni podatki za vse dobavitelje iz Slovenije in tujine. Zadnji tabeli sledi legenda.

Če z dobavitelji iz tujine ne poslujemo, se v statistiki druga in tretja tabela ne izpišeta.

Gl. opozorilo pri opisu statistike MI-STA-A01.

E.4.5 MI-STA-A05: Naročila – po državah dobaviteljev/vrstah storitev/mesecih

Statistika vključuje podatke o številu naročil, ki smo jih v izbranem obdobju poslali drugim knjižnicam v vlogi dobavitelja v MI.

Podatki so v tabelah vodoravno razvrščeni po mesecih (*jan, feb, mar ... dec*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za vse mesece (*skupaj*).

Glede na dobavitelje, ki smo jim pošiljali naročila, se podatki izpišejo v dveh tabelah:

1. Države tujih dobaviteljev
2. Vsi dobavitelji

V prvi tabeli so podatki navpično razvrščeni po abecedi imen držav dobaviteljev iz tujine, v drugi tabeli pa so navedeni zbirni podatki za vse dobavitelje iz Slovenije in tujine. Podatki so v obeh tabelah navpično razvrščeni še po vrstah storitev (*izposoja, nakup*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za obe vrsti storitev (*skupaj*). Zadnji tabeli sledi legenda.

Če z dobavitelji iz tujine ne poslujemo, se v statistiki prva tabela ne izpiše.

Gl. opozorilo pri opisu statistike MI-STA-A01.

E.4.6 MI-STA-A06: Prejemi – po državah dobaviteljev/vrstah storitev/mesecih

Statistika vključuje podatke o številu enot gradiva, ki smo jih v izbranem obdobju prejeli od dobaviteljev.

Podatki so v tabelah vodoravno razvrščeni po mesecih (*jan, feb, mar ... dec*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za vse mesece (*skupaj*).

Glede na dobavitelje, ki so nam dobavili gradivo, se podatki izpišejo v dveh tabelah:

1. Države tujih dobaviteljev
2. Vsi dobavitelji

V prvi tabeli so podatki navpično razvrščeni po abecedi imen držav dobaviteljev iz tujine, v drugi tabeli pa so navedeni zbirni podatki za vse dobavitelje iz Slovenije in tujine. Podatki so v obeh tabelah navpično razvrščeni še po vrsti storitve (*izposoja, nakup*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za obe vrsti storitev (*skupaj*). Zadnji tabeli sledi legenda.

Če ne poslujemo z dobavitelji iz tujine, se v statistiki prva tabela ne izpiše.

E.4.7 MI-STA-A07: Dobavljeni članki izbranega dobavitelja – po naročnikih

Statistika vključuje podatke o člankih, ki smo jih za naročnike prejeli od določenega dobavitelja in jim jih dobavili v izbranem obdobju.

Podatki so razvrščeni po abecedi naročnikov (tj. po abecedi imen članov ali oznak partnerjev) in se za vsakega naročnika izpišejo v svoji tabeli.

 © IZUM, marec 2013

V posamezni tabeli so podatki razvrščeni po abecedi naslovov revij, iz katerih so dobavljeni članki (stolpec *naslov revije*). Za vsak naslov revije se izpišejo naslovi člankov (prav tako razvrščeni po abecedi), ki smo jih dobavili naročniku (stolpec *naslov članka*), in število dobavljenih enot teh naslovov člankov (stolpec *dob*). Za vsakega naročnika se izpiše tudi skupno število dobavljenih člankov iz posamezne revije (*skupaj*) in skupno število vseh dobavljenih člankov (*skupaj*). Nad tabelo se izpišejo identifikacijski podatki o naročniku: oznaka in ime partnerja ali priimek in ime člana ter vpisna številka člana.

V zadnji tabeli se izpišejo zbirni podatki: skupno število člankov, ki smo jih dobavili naročnikom v izbranem obdobju. Tej tabeli sledi legenda.

E.4.8 MI-STA-A08: Dobavljeni članki izbranega dobavitelja – po naslovih revij

Statistika vključuje podatke o člankih, ki smo jih za naročnike prejeli od določenega dobavitelja in jim jih dobavili v izbranem obdobju.

Podatki so razvrščeni po abecedi naslovov revij, iz katerih so dobavljeni članki, in se za vsak naslov revije izpišejo v svoji tabeli.

V posamezni tabeli so podatki razvrščeni po abecedi naročnikov (tj. po abecedi imen članov ali oznak partnerjev), ki smo jim dobavili članke (stolpec *naročnik*). Za vsakega naročnika se izpišejo naslovi člankov (prav tako razvrščeni po abecedi), ki smo mu jih dobavili iz revije (stolpec *naslov članka*), in število dobavljenih enot teh naslovov člankov (stolpec *dob*). Za vsako revijo se izpiše tudi skupno število dobavljenih enot člankov posameznemu naročniku (*skupaj*) in skupno število vseh dobavljenih člankov (*skupaj*). Nad tabelo se izpiše naslov revije.

V zadnji tabeli se izpišejo zbirni podatki: skupno število člankov, ki smo jih dobavili naročnikom v izbranem obdobju. Tej tabeli sledi legenda.

E.4.9 MI-STA-A09: Naročeno gradivo – po naslovih

Statistika vključuje podatke o gradivu za izposojo, ki so ga naročniki naročili v izbranem obdobju in ki smo ga v istem obdobju zanje naročili pri dobaviteljih.

Podatki se izpišejo v štirih tabelah:

1. Monografske publikacije
2. Serijske publikacije
3. Drugo
4. Vse gradivo

V prvi tabeli se izpišejo podatki o naročenih monografskih publikacijah (za objekt Gradivo je pri "Vrsta gradiva" izbrana vrednost *mon. publ.*), v drugi

tabeli podatki o naročenih serijskih publikacijah (za objekt Gradivo je pri "Vrsta gradiva" izbrana vrednost *ser. publ.*) in v tretji tabeli podatki o naročenem drugem gradivu za izposojo (za objekt Gradivo je pri "Vrsta gradiva" izbrana vrednost, ki ni niti *mon. publ.* niti *ser. publ.*). Podatki o gradivu so v vseh treh tabelah razvrščeni po abecedi naslovov (stolpec *naslov*), za vsakim naslovom pa se izpiše število naročenih enot (stolpec *nar*). V prvi tabeli se za naslovom izpiše še avtor monografske publikacije (stolpec *avtor*).

V četrti tabeli so navedeni zbirni podatki o skupnem številu naročenih enot za posamezne vrste gradiva v izbranem obdobju. Tej tabeli sledi legenda.

Če v izbranem obdobju za naročnike nismo naročali določene vrste gradiva za izposojo, se tabela za to vrsto gradiva ne izpiše.

E.4.10 MI-STA-B01: Naročila in njihova realizacija – po naročnikih/vrstah storitev

Statistika vključuje podatke o številu naročil naročnikov, tj. zahtevkov za gradivo domače knjižnice, ki smo jih evidentirali v izbranem obdobju (stolpec *nar*), in številu enot gradiva domače knjižnice, ki smo jih na osnovi teh zahtevkov dobavili naročnikom (stolpec *dob*) v istem obdobju. Na osnovi obeh podatkov se izračuna odstotek realizacije naročil (stolpec *%real*) kot količnik med številom enot, dobavljenih naročniku, in številom enot, ki jih je naročnik naročil; količnik je pomnožen s 100.

Podatki so v tabelah vodoravno razvrščeni po vrstah storitev (*izposoja, nakup*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za obe vrsti storitev (*skupaj*).

Glede na naročnike se podatki izpišejo v štirih tabelah:

1. Slovenski naročniki
2. Tuji naročniki
3. Države tujih naročnikov
4. Vsi naročniki

V prvi tabeli so podatki navpično razvrščeni po abecedi naročnikov (tj. po abecedi imen članov ali oznak partnerjev) iz Slovenije, v drugi po abecedi naročnikov iz tujine in v tretji po abecedi imen držav naročnikov iz tujine. V četrti tabeli so navedeni zbirni podatki za vse naročnike iz Slovenije in tujine. Zadnji tabeli sledi legenda.

Če z naročniki iz tujine ne poslujemo, se v statistiki druga in tretja tabela ne izpišeta.

 © IZUM, marec 2013

E.4.11 MI-STA-B02: Naročila in njihova realizacija – po naročnikih z največ zaht./vrstah storitev

Statistika vključuje podatke o številu naročil naročnikov, tj. zahtevkov za gradivo domače knjižnice, ki smo jih evidentirali v izbranem obdobju (stolpec *nar*), in številu enot gradiva domače knjižnice, ki smo jih na osnovi teh zahtevkov dobavili naročnikom (stolpec *dob*) v istem obdobju. Na osnovi obeh podatkov se izračuna odstotek realizacije naročil (stolpec *%real*) kot količnik med številom dejansko dobavljenih enot, in številom enot, ki jih je naročnik naročil; količnik je pomnožen s 100.

Podatki so v tabelah vodoravno razvrščeni po vrsti storitve (*izposoja, nakup*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za obe vrsti storitev (*skupaj*).

Glede na naročnike se podatki izpišejo v treh tabelah:

1. Slovenski naročniki
2. Tuji naročniki
3. Države tujih naročnikov

V prvi tabeli so podatki navpično razvrščeni po naročnikih (tj. po oznakah partnerjev ali imenih članov) iz Slovenije, v drugi po naročnikih iz tujine in v tretji po imenih držav naročnikov iz tujine. Zadnji tabeli sledi legenda.

Podatki so v tabelah razvrščeni padajoče po skupnem številu zahtevkov naročnikov za gradivo domače knjižnice, evidentiranih v izbranem obdobju. V prvih dveh tabelah se izpišejo podatki o največ desetih naročnikih, ki so največkrat naročili gradivo, v tretji tabeli pa se izpišejo podatki o največ desetih državah, iz katerih smo prejeli največ naročil.

Če z naročniki iz tujine ne poslujemo, se v statistiki druga in tretja tabela ne izpišeta.

E.4.12 MI-STA-B03: Hitrost dobave – po naročnikih/vrstah storitev

Statistika vključuje podatke o hitrosti dobave gradiva naročnikom v izbranem obdobju. Upoštevajo se podatki o naročilih, ki smo jih evidentirali v izbranem obdobju in na osnovi katerih smo naročnikom že dobavili gradivo. Za vsak objekt, ki se upošteva pri pripravi statistike, se najprej izračuna hitrost dobave (v dnevih) kot razlika med datumom dobave gradiva naročniku (vrednost pri "Izstavljeno" pri objektu Dobavnica) in datumom evidentiranja naročnikovega zahtevka (vrednost pri "Vneseno" pri objektu Zahtevek za MI). Nato se za posameznega naročnika izračuna povprečna vrednost kot količnik med vsoto hitrosti dobave posameznih enot (v dnevih) in številom enot.

Podatki so v tabelah vodoravno razvrščeni po vrsti storitve (*izposoja, nakup*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za obe vrsti storitev (*skupaj*). Za vsakega od teh stolpcev se povprečna hitrost dobave gradiva izračunava ločeno.

Glede na naročnike se podatki izpišejo v štirih tabelah:

1. Slovenski naročniki
2. Tuji naročniki
3. Države tujih naročnikov
4. Vsi naročniki

V prvi tabeli so podatki navpično razvrščeni po abecedi naročnikov (tj. po abecedi imen članov ali oznak partnerjev) iz Slovenije, v drugi po abecedi naročnikov iz tujine in v tretji po abecedi imen držav naročnikov iz tujine. V četrti tabeli so navedeni zbirni podatki za vse naročnike iz Slovenije in tujine. Zadnji tabeli sledi legenda.

Če z naročniki iz tujine ne poslujemo, se v statistiki druga in tretja tabela ne izpišeta.

E.4.13 MI-STA-B04: Naročila in njihova realizacija – po naročnikih/vrstah gradiva

Statistika vključuje podatke o številu naročil naročnikov, tj. zahtevkov za gradivo domače knjižnice, ki smo jih evidentirali v izbranem obdobju (stolpec *nar*), in številu enot gradiva domače knjižnice, ki smo jih na osnovi teh zahtevkov dobavili naročnikom (stolpec *dob*) v istem obdobju. Na osnovi obeh podatkov se izračuna odstotek realizacije naročil (stolpec *%real*) kot količnik med številom enot, dobavljenih naročniku, in številom enot, ki jih je naročnik naročil; količnik je pomnožen s 100.

Podatki so v tabelah vodoravno razvrščeni po vrsti gradiva (*mon. publ.*, *članek*, *standard*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za del monografske publikacije, serijsko publikacijo in patent (*drugo*) ter vse vrste gradiva (*skupaj*).

Glede na naročnike se podatki izpišejo v štirih tabelah:

1. Slovenski naročniki
2. Tuji naročniki
3. Države tujih naročnikov
4. Vsi naročniki

V prvi tabeli so podatki navpično razvrščeni po abecedi naročnikov (tj. po abecedi imen članov ali oznak partnerjev) iz Slovenije, v drugi po abecedi naročnikov iz tujine in v tretji po abecedi imen držav naročnikov iz tujine. V četrti tabeli so navedeni zbirni podatki za vse naročnike iz Slovenije in tujine. Zadnji tabeli sledi legenda.

Če z naročniki iz tujine ne poslujemo, se v statistiki druga in tretja tabela ne izpišeta.

 © IZUM, marec 2013

E.4.14 MI-STA-B05: Naročila – po državah naročnikov/vrstah storitev/mesecih

Statistika vključuje podatke o številu naročil naročnikov, tj. zahtevkov za gradivo domače knjižnice, ki smo jih evidentirali v izbranem obdobju.

Podatki so v tabelah vodoravno razvrščeni po mesecih (*jan, feb, mar … dec*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za vse mesece (*skupaj*).

Glede na naročnike se podatki izpišejo v dveh tabelah:

1. Države tujih naročnikov
2. Vsi naročniki

V prvi tabeli so podatki navpično razvrščeni po abecedi imen držav naročnikov iz tujine, v drugi tabeli pa so navedeni zbirni podatki za vse naročnike iz Slovenije in tujine. Podatki so v obeh tabelah navpično razvrščeni še po vrsti storitve (*izposoja, nakup*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za obe vrsti storitev (*skupaj*). Zadnji tabeli sledi legenda.

Če z naročniki iz tujine ne poslujemo, se v statistiki prva tabela ne izpiše.

E.4.15 MI-STA-B06: Prejemi – po državah naročnikov/vrstah storitev/mesecih

Statistika vključuje podatke o številu enot gradiva domače knjižnice, ki smo jih v izbranem obdobju dobavili naročnikom.

Podatki so v tabelah vodoravno razvrščeni po mesecih (*jan, feb, mar ... dec*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za vse mesece (*skupaj*).

Glede na naročnike se podatki izpišejo v dveh tabelah:

1. Države tujih naročnikov
2. Vsi naročniki

V prvi tabeli so podatki navpično razvrščeni po abecedi imen držav naročnikov iz tujine, v drugi pa so navedeni zbirni podatki za vse naročnike iz Slovenije in tujine. Podatki so v obeh tabelah navpično razvrščeni še po vrstah storitev (*izposoja, nakup*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za obe vrsti storitve (*skupaj*). Zadnji tabeli sledi legenda.

Če z naročniki iz tujine ne poslujemo, se v statistiki prva tabela ne izpiše.

E.4.16 MI-STA-B07: Naročeni članki – po naslovih publikacij

Statistika vključuje podatke o številu naročenih člankov iz gradiva domače knjižnice v izbranem obdobju (stolpec *nar*) in podatke o tem, koliko člankov

od naročenih smo naročnikom v istem izbranem obdobju tudi dobavili (stolpec *dob*).

Podatki o naročenih člankih se izpišejo v štirih tabelah:

1. Serijske publikacije
2. Monografske publikacije
3. Drugo
4. Vse gradivo

V prvi tabeli se izpišejo podatki o naročenih člankih iz serijskih publikacij (upoštevajo se zahtevki za MI za gradivo, ki ima vpisano vrednost pri "ISSN"), v drugi tabeli podatki o naročenih člankih iz monografskih publikacij (upoštevajo se zahtevki za MI za gradivo, ki ima vpisano vrednost pri "ISBN") in v tretji tabeli podatki o naročenih člankih iz različnih publikacij (upoštevajo se zahtevki za MI za gradivo, ki nima vpisane vrednosti niti pri "ISSN" niti pri "ISBN"). Podatki so v vseh treh tabelah razvrščeni po abecedi naslovov publikacij (stolpec *naslov*), iz katerih so naročeni članki. Za vsak naslov se izpiše skupno število naročenih člankov (stolpec *nar*) in skupno število dobavljenih člankov (stolpec *dob*) od vseh naročenih. V prvi tabeli se za naslovom izpiše še ISSN, v drugi tabeli pa ISBN.

V četrti tabeli so navedeni zbirni podatki o skupnem številu naročenih in dobavljenih člankov za posamezne vrste publikacij v izbranem obdobju. Tej tabeli sledi legenda.

E.4.17 MI-STA-B08: Izposojeno gradivo, nabavljeno iz sredstev izbranega sklada/financ. – po naslovih

Statistika vključuje podatke o gradivu, ki je bilo financirano iz sredstev enega ali več izbranih skladov ali financerjev, in ki smo ga v izbranem obdobju izposodili izbranim naročnikom – partnerjem.

V statistiki so pri izposojenem gradivu štete izposoje ***vseh enot*** gradiva z določenim naslovom, če je bila ***vsaj ena enota*** tega gradiva financirana iz sredstev enega ali več skladov ali financerjev, ki smo jih določili ob pripravi statistike, in če je bila v izbranem obdobju naročnikom, ki smo jih prav tako določili ob pripravi statistike, izposojena vsaj ena od enot gradiva s tem naslovom (ne nujno tista, ki je bila financirana iz sredstev enega od določenih skladov ali financerjev).

V statistiki so prikazani ***zbirni podatki*** o skupnem številu izposojenih enot gradiva z določenim naslovom vsem izbranim naročnikom v izbranem obdobju, in sicer v štirih tabelah:

1. Monografske publikacije
2. Serijske publikacije
3. Drugo
4. Vse gradivo

 © IZUM, marec 2013

V prvi tabeli se izpišejo podatki o izposojenih monografskih publikacijah (za objekt Gradivo je pri "Vrsta gradiva" izbrana vrednost *mon. publ.*), v drugi tabeli podatki o izposojenih serijskih publikacijah (za objekt Gradivo je pri "Vrsta gradiva" izbrana vrednost *ser. publ.*), in v tretji tabeli podatki o izposojenem drugem gradivu (za objekt Gradivo je pri "Vrsta gradiva" izbrana vrednost, ki ni niti *mon. publ.* niti *ser. publ.*). Podatki o gradivu so v vseh treh tabelah razvrščeni po abecedi naslovov (stolpec *naslov*), za vsakim naslovom pa se izpiše skupno število izposojenih enot (stolpec *dob*). V prvi tabeli se za naslovom izpiše še avtor monografske publikacije.

V četrti tabeli so navedeni zbirni podatki o skupnem številu izposojenih enot za posamezne vrste gradiva v izbranem obdobju. Tej tabeli sledi legenda.

Če v izbranem obdobju izbranim naročnikom nismo izposojali določene vrste gradiva, se tabela za to vrsto gradiva ne izpiše, četudi je bila morda katera enota financirana iz sredstev izbranih skladov ali financerjev.

E.4.18 MI-STA-B09: Izposojeno gradivo – po načinu nabave

Statistika vključuje podatke o izvodih gradiva, ki so bili pridobljeni na različne načine, in ki smo jih v izbranem obdobju izposodili naročnikom (partnerjem v vlogi naročnikov v MI, članom ali obema vrstama naročnikov). Pri posameznih izvodih[1] je šteta njihova izposoja.

V statistiki so prikazani ***zbirni podatki*** o skupnem številu izposoj posameznih izvodov gradiva izbranim naročnikom v izbranem obdobju, in sicer v štirih tabelah:

1. Monografske publikacije
2. Serijske publikacije
3. Drugo
4. Vse gradivo

V prvih treh tabelah se izpišejo podatki o posameznih izvodih gradiva, ki so bili pridobljeni na izbrani način in ki smo jih v izbranem obdobju izposodili izbranim naročnikom. V prvi tabeli se izpišejo podatki o izposojenih monografskih publikacijah (upoštevajo se zahtevki za MI, pri katerih je med podatki o gradivu pri atributu "Vrsta storitve" vpisana vrednost *izposoja* in pri "Vrsta gradiva" vrednost *mon. publ.*), v drugi tabeli se izpišejo podatki o izposojenih serijskih publikacijah (upoštevajo se zahtevki za MI, pri katerih je med podatki o gradivu pri atributu "Vrsta storitve" vpisana vrednost *izposoja* in pri "Vrsta gradiva" vrednost *ser. publ.*) V tretji tabeli se izpišejo podatki o drugem izposojenem gradivu (upoštevajo se zahtevki za MI, pri katerih je med podatki o gradivu pri atributu "Vrsta storitve" vpisana vrednost *izposoja* in pri "Vrsta gradiva" katera koli vrednost, ki ni *mon.publ.* niti *ser.publ.*). Podatki so v prvih treh tabelah razvrščeni naraščajoče po COBISS.SI-ID, in nato še po

[1] Pri serijskih publikacijah je kot en izvod za izposojo mišljen en "zvezek". To je lahko posamezni zvezek (če zvezki niso vezani) ali več skupaj vezanih zvezkov.

identifikacijski številki izvodov (tj. inventarna številka pri monografskih publikacijah, ter inventarna številka, ločilo "," in številka zvezka pri serijskih publikacijah) – ti podatki se izpišejo v stolpcu *izvod za izp*. Za vsak izvod gradiva se izpiše skupno število izposoj izbranim naročnikom – ti podatki se izpišejo v stolpcu *izp.*

V četrti tabeli so navedeni zbirni podatki o skupnem številu izposojenih enot za posamezne vrste gradiva v izbranem obdobju. Tej tabeli sledi legenda.

Če v izbranem obdobju izbranim naročnikom nismo izposojali določene vrste gradiva, ki smo ga nabavili na izbrani način, se tabela za to vrsto gradiva ne izpiše.

E.4.19 MI-STA-C01: Zaključeni zahtevki za MI – po statusih/vrstah storitev

Statistika vključuje podatke o vseh naročilih naročnikov, tj. zahtevkih za MI gradiva domače knjižnice ali drugih knjižnic, ki smo jih v izbranem obdobju zaključili.

Podatki so v tabelah vodoravno razvrščeni po vrstah storitev (*izposoja, nakup*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za obe vrsti storitev (*skupaj*).

Podatki so navpično razvrščeni po statusu zahtevkov za MI. V prvi vrstici se izpišejo podatki o zaključenih zahtevkih za MI, ki smo jih zavrnili (zahtevek za MI ima status *zaključeno – zavrnjeno*). V drugi vrstici se izpišejo podatki o zaključenih zahtevkih za MI, pri katerih smo v izbranem obdobju evidentirali preklic zahtevka za MI (zahtevek za MI ima status *zaključeno – preklicano*). V tretji vrstici se izpišejo podatki o zaključenih zahtevkih za MI, pri katerih smo v izbranem obdobju evidentirali odobritev preklica naročila in zahtevka za MI (zahtevek za MI ima status *zaključeno – naročilo preklicano*). V četrti vrstici se izpišejo podatki o zaključenih zahtevkih za MI, ki jih v izbranem obdobju iz različnih razlogov nismo realizirali (zahtevek za MI ima status *zaključeno – nerealizirana dobava*). V peti vrstici se izpišejo podatki o zaključenih zahtevkih za MI, ki smo jih v izbranem obdobju zaključili z vračilom gradiva dobavitelju ali v skladišče, ali z zaključitvijo dobave kopij gradiva (zahtevek za MI ima status *zaključeno*). Izpišejo se tudi zbirni podatki o vseh zahtevkih za MI, katerih obdelavo smo zaključili v izbranem obdobju. Tabeli sledi legenda.

E.4.20 MI-STA-C02: Nezaključeni zahtevki za MI – po statusih/vrstah storitev

Statistika vključuje podatke o vseh naročilih naročnikov, tj. zahtevkih za MI gradiva domače knjižnice ali drugih knjižnic, ki na dan priprave podatkov za izpis statistik niso zaključeni.

Podatki so vodoravno razvrščeni po vrsti storitve (*izposoja, nakup*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za obe vrsti storitev (*skupaj*).

Podatki so navpično razvrščeni po statusu zahtevkov za MI. V prvi vrstici se izpišejo podatki o zahtevkih za MI, prispelih v obliki *COBISS3/MI-naročil* ali *COBISS/OPAC-naročil*, ki do dneva priprave podatkov za izpis statistik še niso bili obdelani (zahtevek za MI ima status *prispelo*). V drugi vrstici se izpišejo podatki o zahtevkih za MI, za katere so bili na dan priprave podatkov za izpis statistik vpisani le splošni podatki, ne pa tudi podatki o gradivu in dobavitelju (zahtevek za MI ima status *evidentirano*). V tretji vrstici se izpišejo podatki o zahtevkih za MI, za katere so bili na dan priprave statistike vpisani splošni podatki in podatki o gradivu (zahtevek za MI ima status *določeno gradivo*). V četrti vrstici se izpišejo podatki o zahtevkih za MI, za katere so bili na dan priprave podatkov za izpis statistik vpisani splošni podatki, podatki o gradivu in podatki o dobavitelju, naročil zanje pa še nismo pripravili (zahtevek za MI ima status *določen dobavitelj*). V peti vrstici se izpišejo podatki o nezaključenih zahtevkih za MI, za katere so bila na dan priprave podatkov za izpis statistik že pripravljena naročila (zahtevek za MI ima status *v obdelavi*). Izpišejo se tudi zbirni podatki o vseh zahtevkih za MI, ki na dan priprave podatkov za izpis statistik niso bili zaključeni. Tabeli sledi legenda.

E.4.21 MI-STA-C03: Večkrat naročeno gradivo – po naslovih

Statistika vključuje podatke o gradivu, ki so ga naročniki v izbranem obdobju večkrat naročili. V izpis se uvrstijo le naslovi, ki so bili naročeni vsaj dvakrat.

Kot ***naslov*** se upošteva vrednost atributa "Naslov" ali "Vir – naslov" ali "Standard/patent", ki je vpisana pri objektu Gradivo. Pri izbiri atributa, ki se bo izpisal, se upošteva naslednje:

- če je vpisan le eden od naslovov, se izpiše ta naslov
- če sta vpisana "Naslov" in "Vir – naslov", se izpiše "Vir – naslov"
- če sta vpisana "Naslov" in "Standard/patent", se izpiše "Standard/patent"
- če sta vpisana "Vir – naslov" in "Standard/patent", se izpiše "Vir – naslov"
- če so vpisani vsi trije naslovi, se izpiše "Naslov"

Podatki so razvrščeni po največkrat naročenih naslovih v padajočem vrstnem redu. Tabeli sledi legenda.

E.4.22 MI-STA-C04: Transakcije – po uporabnikih sistema

Statistika vključuje podatke o transakcijah, ki so jih opravili uporabniki sistema v izbranem obdobju. Podatki so vodoravno razvrščeni po vrsti transakcije. V izpisu je upoštevanih le osem transakcij od vseh možnih vrst, ki jih lahko uporabnik sistema izvaja v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja:

- evidentirani zahtevki naročnikov (*zah*)
  - upoštevajo se objekti iz razreda **Zahtevek za MI**, datum vnosa teh objektov (vrednost pri "Vneseno" pri objektu Zahtevek za MI) pa spada v izbrano obdobje
- pripravljena naročila (*nar*)
  - upoštevajo se objekti iz razreda **Naročilo**, datum vnosa teh objektov (vrednost pri "Vneseno" pri objektu Naročilo) pa spada v izbrano obdobje
- evidentirani prejemi gradiva (*pre*)
  - upoštevajo se objekti iz razreda **Prejeto/dobavljeno gradivo**, datum vnosa teh objektov (vrednost pri "Vneseno" pri objektu Prejeto/dobavljeno gradivo) pa spada v izbrano obdobje
- pripravljene dobavnice (*dob*)
  - upoštevajo se objekti iz razreda **Dobavnica**, datum vnosa teh objektov (vrednost pri "Vneseno" pri objektu Dobavnica) pa spada v izbrano obdobje
- evidentirana vračila gradiva dobavitelju (*vra*)
  - upoštevajo se dogodki iz mape **Dogodki** pri razredu **Gradivo**, datum vnosa pri "Vneseno" pri teh dogodkih spada v izbrano obdobje, gradivo pa ima status *zaključen zahtevek*
- pripravljena obvestila (*obv*)
  - upoštevajo se objekti iz razreda **Poslano obvestilo**, datum vnosa teh objektov (vrednost pri "Vneseno" pri objektu Poslano obvestilo) pa spada v izbrano obdobje
- izstavljene reklamacije (*rek*)
  - upoštevajo se dogodki iz mape **Dogodki** pri razredu **Gradivo**, datum vnosa pri "Vneseno" pri teh dogodkih spada v izbrano obdobje, gradivo pa ima status *reklamiran prejem*
- podatki o vpisanih partnerjih (*par*)
  - upoštevajo se objekti iz razreda **Partner**, datum vnosa teh objektov (vrednost pri "Vneseno" pri objektu Partner) pa spada v izbrano obdobje

Izpišejo se tudi zbirni podatki za vseh osem transakcij (*skupaj*).

Podatki so navpično razvrščeni po abecedi uporabniških imen uporabnikov sistema. Upoštevajo se podatki o transakcijah, pri katerih se posamezno uporabniško ime pojavlja kot kreator objekta (vrednost pri "Vnesel" pri objektu, ki je nastal z izvedbo določene transakcije). Uporabniška imena, pod katerimi so bili objekti v izbranem obdobju spremenjeni, se v izpisu statistike ne upoštevajo. Tabeli sledi legenda.

E.4.23 MI-STA-C05: Elektronsko dobavljeni dokumenti – po naročnikih/načinu dobave

Statistika vključuje podatke o elektronskih dokumentih, ki smo jih v izbranem obdobju dobavili naročnikom.

Podatki so v tabelah vodoravno razvrščeni po načinu dobave (*Ariel, e-pošta, splet*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za vse tri načine dobave (*skupaj*).

Glede na dobavitelja gradiva se podatki izpišejo v treh tabelah:

1. Gradivo, pridobljeno od dobaviteljev
2. Gradivo domače knjižnice
3. Vse gradivo

V prvi in drugi tabeli so podatki navpično razvrščeni po abecedi naročnikov (tj. po abecedi imen članov ali oznak partnerjev). V prvi tabeli se izpišejo podatki o posredovanih elektronskih dokumentih, ki smo jih pridobili za naročnike od dobaviteljev. V drugi tabeli so zbrani podatki o elektronskih dokumentih, ki smo jih naročnikom posredovali iz svojega fonda. V tretji tabeli pa so zbrani zbirni podatki o vseh elektronskih dokumentih, posredovanih naročnikom. Zadnji tabeli sledi izpis legende.

E.4.24 MI-STA-C06: Gradivo s spremenjenim datumom vrnitve – po dobaviteljih/vrstah gradiva

V statistiki so prikazani zbirni podatki, kolikokrat smo v izbranem obdobju spremenili datum pričakovane vrnitve pri gradivu, ki smo ga naročnikom izposodili pred izbranim obdobjem ali v izbranem obdobju (oz. kolikokrat smo izposojenemu gradivu podaljšali rok izposoje). Pri pripravi izpisa se upoštevajo podatki o gradivu iz domače knjižnice ***in*** gradivu iz drugih knjižnic.

Podatki so vodoravno razvrščeni po vrsti gradiva (*mon. publ., ser. publ., drugo*). V prvem stolpcu se izpišejo podatki, kolikokrat smo podaljšali rok izposoje monografskim publikacijam (upoštevajo se zahtevki za MI, pri katerih je med podatki o gradivu pri "Vrsta storitve" vpisana vrednost *izposoja* in pri "Vrsta gradiva" vrednost *mon. publ.*). V drugem stolpcu se izpišejo podatki, kolikokrat smo podaljšali rok izposoje serijskim publikacijam (upoštevajo se zahtevki za MI, pri katerih je med podatki o gradivu pri "Vrsta storitve" vpisana vrednost *izposoja* in pri "Vrsta gradiva" vrednost *ser. publ.*) V tretjem stolpcu se izpišejo podatki, kolikokrat smo podaljšali rok izposoje drugemu izposojenemu gradivu (upoštevajo se zahtevki za MI, pri katerih je med podatki o gradivu pri "Vrsta storitve" vpisana vrednost *izposoja* in pri "Vrsta gradiva" katera koli vrednost, ki ni niti *mon.publ.* niti *ser.publ.*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za vse vrste gradiva (*skupaj*).

Podatki so navpično razvrščeni po dobaviteljih. V prvi vrstici se izpišejo podatki o gradivu iz drugih knjižnic, ki smo mu podaljšali rok izposoje (*drugi*

dobavit.), v drugi vrstici pa podatki o gradivu iz domače knjižnice, ki smo mu prav tako podaljšali rok izposoje (*domača knjiž.*). Izpišejo se tudi zbirni podatki za vse dobavitelje (*skupaj*). Tabeli sledi legenda.

 © IZUM, marec 2013

E.5 PRIMERI IZPISOV

V nadaljevanju so vključeni vzorčni primeri izpisov nekaterih statistik. Podatki v primerih so izmišljeni in vključeni le zaradi lažje predstave o izgledu izpisov.

- MI-STA-A01: Naročila in njihova realizacija – po dobaviteljih/vrstah storitev
- MI-STA-A05: Naročila – po državah dobaviteljev/vrstah storitev/mesecih
- MI-STA-B01: Naročila in njihova realizacija – po naročnikih/vrstah storitev
- MI-STA-C03: Večkrat naročeno gradivo – po naslovih
- MI-STA-C05: Elektronsko dobavljeni dokumenti – po naročnikih/načinu dobave

50342 Institut informacijskih znanosti 22.04.2008

MI – GRADIVO IZ DRUGIH KNJIŽNIC

NAROČILA IN NJIHOVA REALIZACIJA – PO DOBAVITELJIH/VRSTAH STORITEV

Datum priprave podatkov za izpis statistik: 22.04.2008 Oznaka izpisa: MI-STA-A01
Izbrano obdobje: 01.01.2007–31.12.2007

1. Slovenski dobavitelji

		izposoja			nakup			skupaj		
št.	dobavitelj	nar	prej	%real	nar	prej	%real	nar	prej	%real
1	BS	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
2	CEKLJ	5	2	40,0	-	-	-	5	2	40,0
3	CTK	6	4	66,7	-	-	-	6	4	66,7
4	EPF	5	4	80,0	-	-	-	5	4	80,0
5	FERLJ	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
6	FFLJ	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
7	FOV	1	1	100,0	1	1	100,0	2	2	100,0
8	IEDCBL	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
9	ISHLJ	1	-	0,0	-	-	-	1	-	0,0
10	NUK	7	7	100,0	1	-	0,0	8	7	87,5
11	ODKLJ	1	1	100,0	1	1	100,0	2	2	100,0
12	PEFMB	-	-	-	1	1	100,0	1	1	100,0
13	SIKCE	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
14	SIKJES	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
15	SIKNG	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
16	SIKNM	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
17	SIKPT	2	1	50,0	-	-	-	2	1	50,0
18	SIKSBI	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
19	SIKVEL	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
20	UKM	9	8	88,9	1	1	100,0	10	9	90,0
21	VSMKP	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
skupaj		48	39	81,3	5	4	80,0	53	43	81,1

2. Tuji dobavitelji

		izposoja			nakup			skupaj		
št.	dobavitelj	nar	prej	%real	nar	prej	%real	nar	prej	%real
1	BLDSC	1	1	100,0	2	2	100,0	3	3	100,0
skupaj		1	1	100,0	2	2	100,0	3	3	100,0

3. Države tujih dobaviteljev

		izposoja			nakup			skupaj		
št.	država	nar	prej	%real	nar	prej	%real	nar	prej	%real
1	Velika Britanija	1	1	100,0	2	2	100,0	3	3	100,0
skupaj		1	1	100,0	2	2	100,0	3	3	100,0

4. Vsi dobavitelji

	izposoja			nakup			skupaj		
država	nar	prej	%real	nar	prej	%real	nar	prej	%real
Slovenija	48	39	81,3	5	4	80,0	53	43	81,1
tujina	1	1	100,0	2	2	100,0	3	3	100,0
skupaj	49	40	81,6	7	6	85,7	56	46	82,1

Legenda:

dobavitelj	-	oznake knjižnic, razvrščene po abecedi
izposoja	-	naročila za izposojo gradiva in njihova realizacija
nakup	-	naročila za nakup kopij gradiva in njihova realizacija
nar	-	število naročil, izstavljenih v izbranem obdobju; eno naročilo je ena enota gradiva
prej	-	število prejetih enot v izbranem obdobju; upoštevajo se le prejete enote za naročila, izstavljena v istem izbranem obdobju
%real	-	odstotek realizacije naročil; izračun: *prej* : *nar* x 100
država	-	države dobaviteljev, razvrščene po abecedi

© IZUM, oktober 2010

50342 Institut informacijskih znanosti 22.04.2008

MI – GRADIVO IZ DRUGIH KNJIŽNIC

NAROČILA – PO DRŽAVAH DOBAVITELJEV/VRSTAH STORITEV/MESECIH

Datum priprave podatkov za izpis statistik: 22.04.2008 Oznaka izpisa: MI-STA-A05
Izbrano obdobje: 01.01.2007–31.12.2007

1. Države tujih dobaviteljev

država	vrsta storitve	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	avg	sep	okt	nov	dec	skupaj
Velika Britanija	izposoja	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
	nakup	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
	skupaj	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	3
skupaj	izposoja	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
	nakup	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
	skupaj	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	3

2. Vsi dobavitelji

država	vrsta storitve	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	avg	sep	okt	nov	dec	skupaj
Slovenija	izposoja	7	6	5	-	1	3	2	3	8	1	3	9	48
	nakup	-	1	1	-	-	1	-	-	-	1	-	1	5
	skupaj	7	7	6	-	1	4	2	3	8	2	3	10	53
tujina	izposoja	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
	nakup	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
	skupaj	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	3
skupaj	izposoja	7	6	5	-	1	3	3	3	8	1	3	9	49
	nakup	-	1	1	-	-	3	-	-	-	1	-	1	7
	skupaj	7	7	6	-	1	6	3	3	8	2	3	10	56

Legenda:
država - države dobaviteljev, razvrščene po abecedi

vrsta storitve:
izposoja - naročila za izposojo gradiva
nakup - naročila za nakup kopij gradiva

jan ... dec - število naročil v določenem mesecu; eno naročilo je ena enota gradiva

© IZUM, oktober 2010

50342 Institut informacijskih znanosti 22.04.2008

MI – GRADIVO IZ DOMAČE KNJIŽNICE

NAROČILA IN NJIHOVA REALIZACIJA – PO NAROČNIKIH/VRSTAH STORITEV
Datum priprave podatkov za izpis statistik: 22.04.2008 Oznaka izpisa: MI-STA-B01
Izbrano obdobje: 01.01.2007–31.12.2007

1. Slovenski naročniki

		izposoja			nakup			skupaj		
št.	naročnik	nar	dob	%real	nar	dob	%real	nar	dob	%real
1	CSGMB	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
2	CTK	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
3	EPF	-	-	-	1	1	100,0	1	1	100,0
4	FFLJ	2	2	100,0	-	-	-	2	2	100,0
5	KILJ	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
6	NUK	2	2	100,0	-	-	-	2	2	100,0
7	SIKKAM	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
8	SIKSG	1	1	100,0	-	-	-	1	1	100,0
9	UKM	1	1	100,0	3	3	100,0	4	4	100,0
10	VPVSLJ	-	-	-	1	1	100,0	1	1	100,0
11	VSHTPO	2	2	100,0	-	-	-	2	2	100,0
12	VSMKP	2	2	100,0	-	-	-	2	2	100,0
skupaj		14	14	100,0	5	5	100,0	19	19	100,0

2. Tuji naročniki

		izposoja			nakup			skupaj		
št.	naročnik	nar	dob	%real	nar	dob	%real	nar	dob	%real
1	PRAVOCG	-	-	-	1	1	100,0	1	1	100,0
skupaj		-	-	-	1	1	100,0	1	1	100,0

3. Države tujih naročnikov

		izposoja			nakup			skupaj		
št.	država	nar	dob	%real	nar	dob	%real	nar	dob	%real
1	Srbija in Črna gora	-	-	-	1	1	100,0	1	1	100,0
skupaj		-	-	-	1	1	100,0	1	1	100,0

4. Vsi naročniki

	izposoja			nakup			skupaj		
država	nar	dob	%real	nar	dob	%real	nar	dob	%real
Slovenija	14	14	100,0	5	5	100,0	19	19	100,0
tujina	-	-	-	1	1	100,0	1	1	100,0
skupaj	14	14	100,0	6	6	100,0	20	20	100,0

Legenda:
naročnik - oznake partnerjev in imena članov, ki so poslali zahtevke za MI; naročniki so razvrščeni po abecedi

izposoja - naročila za izposojo gradiva in njihova realizacija
nakup - naročila za nakup kopij gradiva in njihova realizacija

nar - število naročil - zahtevkov za MI, evidentiranih v izbranem obdobju; en zahtevek je ena enota gradiva
dob - število enot gradiva, predanih naročnikom v izbranem obdobju; upoštevajo se le predane enote za zahtevke za MI, evidentirane v istem izbranem obdobju
%real - odstotek realizacije naročil; izračun: *dob* : *nar* x 100

država - države naročnikov, ki so poslali zahtevke za MI; države so razvrščene po abecedi

© IZUM, oktober 2010

50342 Institut informacijskih znanosti 22.04.2008

MI – VSE GRADIVO

VEČKRAT NAROČENO GRADIVO – PO NASLOVIH

Datum priprave podatkov za izpis statistik: 22.04.2008 Oznaka izpisa: MI-STA-C03
Izbrano obdobje: 01.01.2007–31.12.2007

št.	naslov	nar
1	College & research libraries	2
2	Europe on a shoestring / Vivek Wagle... [et al.]	2
3	Group techniques for program planning : a guide to nominal group and Delphi processes	2
4	Introduction to modern information retrieval	2
5	Pojmovnik računovodstva, financ in revizije	2
6	The nature of "a work" : implications for the organization of knowledge	2
7	Virtual teams : people working across boundaries with technology	2
skupaj		14

Legenda:

naslov - vrednost pri "Naslov" ali "Vir - naslov" ali "Standard/patent" za objekt Gradivo; naslovi so razvrščeni padajoče po številu izstavljenih naročil

Pri izbiri atributa, ki se bo izpisal, se upošteva:
- če je vpisan le eden od naslovov, se ta izpiše
- če sta vpisana "Naslov" in "Vir - naslov", se izpiše "Vir - naslov"
- če sta vpisana "Naslov" in "Standard/patent", se izpiše "Standard/patent"
- če sta vpisana "Vir - naslov" in "Standard/patent", se izpiše "Vir - naslov"
- če so vpisani vsi trije naslovi, se izpiše "Naslov"

nar - število vseh evidentiranih zahtevkov za izposojo ali nakup določenega naslova gradiva; upoštevani so naslovi, ki so bili naročeni več kot enkrat.

50342 Institut informacijskih znanosti 22.04.2008

MI – VSE GRADIVO

ELEKTRONSKO DOBAVLJENI DOKUMENTI – PO NAROČNIKIH/NAČINU DOBAVE
Datum priprave podatkov za izpis statistik: 22.04.2008 Oznaka izpisa: MI-STA-C05
Izbrano obdobje: 01.01.2007–22.06.2007

1. Gradivo, pridobljeno od dobaviteljev

št.	naročnik	Ariel	e-pošta	splet	skupaj
1	DOBNIK SAMO (1257)	-	3	-	3
2	JAMNIKAR MAJA (1602)	-	1	-	1
3	KOREN MATEJ (414)	-	1	-	1
4	LAZAR JANJA (264)	-	1	-	1
5	SMODIŠ MATIJA (756)	-	8	-	8
skupaj		-	14	-	14

2. Gradivo domače knjižnice

št.	naročnik	Ariel	e-pošta	splet	skupaj
1	CTK	2	5	-	7
2	SBMB	-	2	-	2
3	VSZLJ	-	-	2	2
skupaj		2	7	2	11

3. Vse gradivo

	Ariel	e-pošta	splet	skupaj
drugi dobavit.	-	14	-	14
domača knjiž.	2	7	2	11
skupaj	2	21	2	25

Legenda:
naročnik - oznake partnerjev in imena članov, ki so poslali zahtevke za MI; naročniki so razvrščeni po abecedi

Ariel - štev. enot gradiva, ki smo jih posredovali naročnikom v izbranem obdobju s programsko opremo Ariel
e-pošta - štev. enot gradiva, ki smo jih posredovali naročnikom v izbranem obdobju po e-pošti (kot priponko k dobavnici)
splet - štev. enot gradiva, ki smo jih posredovali naročnikom v izbranem obdobju z objavo na spletu
drugi dobavit. - gradivo, pridobljeno od dobaviteljev
domača knjiž. - gradivo domače knjižnice

© IZUM, oktober 2010

Izdal

IZUM
Institut informacijskih znanosti
2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenija

telefon: +386 (0)2 25 20 331
faks: +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 20.00
ob sobotah od 7.30 do 13.00
+386 (0)2 25 20 333