
3 KUPOVINA GRAĐE

U poglavlju je opisan postupak kupovine građe.

Osnova za kupovinu građe mogu da budu i **predlozi** članova. Predlog za kupovinu građe čine bibliografski podaci o građi i podaci o dobavljaču, primercima, prioritetima, ceni i predlagaču, koji su prikupljeni u stavci narudžbine. Predloge za kupovinu evidentiramo tako što najpre odredimo građu, a zatim kod građe unesemo stavku narudžbine. Prikupljene predloge obradimo, tj. odobrimo ili odbacimo, ili im odredimo status *deziderat*.

Narudžbinu za kupovinu građe možemo da pripremimo u obliku obične narudžbine, prednarudžbine, narudžbine na osnovu primljene ogleadne dobavnice ili narudžbine "po ključu". S obzirom na vrstu građe možemo da pripremimo narudžbinu za monografsku publikaciju, za monografiju u više delova ili za pojedinu jedinicu knjižne zbirke. Na narudžbini može biti jedan ili više naslova monografske publikacije. Pripremljenu narudžbinu ispostavimo i šaljemo je dobavljaču. Podaci o naručenoj građi upisuju se u podatke o fondu.

Narudžbinu ili pojedinu stavku narudžbine možemo otkazati kod dobavljača. U tom slučaju pripremamo **otkazivanje narudžbine**. Pripremljeno otkazivanje narudžbine ispostavimo i pošaljemo dobavljaču. Na osnovu podataka o otkazanim primercima podaci o fondu se brišu.

Nakon poslate narudžbine, možemo od dobavljača primiti predračun, avansni račun, ponudu za plaćanje ili neko drugo obaveštenje o iznosu zahtevanog plaćanja. Na osnovu primljenog dokumenta dobavljaču plaćamo pretplatu ili tzv. **avans**. Podatke o avansu upišemo i avans zaključimo. Zatim ga šaljemo u računovodstvo i upišemo datum slanja. Kada iz računovodstva dobijemo informaciju da je avans plaćen, upišemo datum plaćanja. Podaci o avansu upisuju se u podatke o fondu.

Građu, koju primimo na osnovu narudžbine, obično prati **dobavnica**. Građu pregledamo i dobavnicu evidentiramo. Prilikom zaključivanja dobavnice, podaci o prijemu upisuju se u podatke o fondu. Predlagača za kupovinu građe možemo da obavestimo o prijemu građe.

Račun za primljenu građu možemo primiti zajedno s dobavnicom i građom ili kasnije. Podatke o računu upišemo, a račun zaključimo. Zatim ga šaljemo u računovodstvo i upišemo datum slanja. Kada iz računovodstva dobijemo informaciju da je račun plaćen, upišemo datum plaćanja. Podaci o računu upisuju se u podatke o fondu.

Kod postupka kupovine građe možemo da evidentiramo i kupovinu i prijem građe koju šaljemo drugoj biblioteci u razmenu.

Potpoglavlja:

- Izbor za naručivanje građe
- Naručivanje građe
- Pretplata naručene građe
- Prijem naručene građe
- Plaćanje primljene građe
- Poništavanje postupka nabavke
- Opšti postupci