

---

## 3 NARUČIVANJE GRAĐE

U poglavlju je opisan postupak naručivanja građe. Na osnovu zahteva za MP pripremamo narudžbinu, a zatim je ispostavimo i pošaljemo dobavljaču. Izabrana narudžbina ispisuje se na štampaču, pošalje na elektronsku adresu dobavljača ili se programski pohranjuje u bazi podataka druge biblioteke. Ako narudžbinu šaljemo poštom, možemo da ispišemo i nalepnicu sa adresom dobavljača. Internu narudžbinu dostavljamo u magacin.

Nakon ispostavljanja narudžbine možemo da evidentiramo podatke o obaveštenju koje nam je poslao dobavljač kada je primio našu narudžbinu. Dobavljaču možemo poslati i molbu za otkazivanje narudžbine. Na osnovu primljenog odgovora nastavljamo obradu narudžbine ili evidentiramo otkazivanje zahteva naručioca. Katkad dobavljaču treba ponovo poslati narudžbinu. Ako nas dobavljač obavesti da građu ne može dostaviti, građu možemo da naručimo kod drugog dobavljača. U poglavlju je opisan i postupak evidentiranja nerealizovane dostave građe naručiocu, ako građu ne možemo naručiti ni kod jednog od dobavljača.

Potpoglavlja:

- Priprema narudžbine
- Ispostavljanje i slanje narudžbine
- Brisanje narudžbine
- Unos obaveštenja dobavljača
- Otkazivanje narudžbine kod dobavljača
- Ponovno naručivanje
- Prenaručivanje
- Evidentiranje nerealizovane dostave