
5 DOSTAVA GRAĐE NARUČIOCU

U poglavlju je opisan postupak dostave građe naručiocu. Naručiocu možemo dostaviti građu koju on mora da vrati ili mu predajemo kopije koje nije potrebno vratiti. Nakon zaključivanja prijema, najpre pripremimo dobavnicu koju naručilac prima zajedno s građom. Ako naručiocu dostavljamo više jedinica odjednom, možemo da pripremimo jednu dobavnicu s podacima o svim tim jedinicama ili da za svaku jedinicu posebno pripremimo novu dobavnicu.

Naručiocu možemo da pošaljemo obaveštenje kojim ga obaveštavamo o dospelj građi. Dostavu građe naručiocu evidentiramo ispostavljanjem dobavnice. Možemo da šampamo i nalepnicu sa adresom naručioca.

I nakon ispostavljanja dobavnice možemo da odredimo iznos koji ćemo naručiocu obračunati za izvršenu uslugu. Opisani su i postupci koji omogućuju brisanje pripremljene dobavnice i storniranje dobavnice nakon što smo građu već dostavili naručiocu, te postupak kojim zaključujemo obradu zahteva naručioca MP, ako smo mu dostavili kopije građe.

Na kraju poglavlja opisani su i postupci kojima možemo da:

- pripremo obaveštenje za dobavljača u kojem ga molimo za produženje roka pozajmice,
- promenimo datum do kojeg naručilac mora da vrati građu ili datum do kojeg građu moramo vratiti dobavljaču,
- odbijemo molbu naručioca za produženje roka pozajmice, koju smo primili preko COBISS/OPAC-a,
- pripremimo obaveštenja za sve naručioce koji imaju pozajmljenu građu za koju je rok pozajmice već istekao.

Potpoglavlja:

- Priprema dobavnice
- Priprema obaveštenja o dospelj građi
- Ispostavljanje i slanje dobavnice
- Brisanje dobavnice
- Storno ispostavljene dobavnice
- Određivanje iznosa za plaćanje izvršene usluge nakon ispostavljanja

- dobavnice
- Zaključivanje dostave kopija
 - Priprema molbe za produženje roka pozajmice
 - Promena datuma vraćanja građe
 - Odbijanje molbe za produženje roka pozajmice
 - Priprema obaveštenja o isteku roka pozajmice