

© IZUM, 2025

Kazala	0
	2
COBISS LID/Serijske publikacije	4
1 Uvod	5
1.1 Koraki namestitve segmenta Serijske publikacije	5
2 Pogoji za izvajanje postopkov pridobivanja serijskih publikacij	6
2.1 Vnos partnerjev	6
2.2 Vzdrževanje podatkov o skladih	6
2.2.1 Odpiranje sklada 2.2.2 Vnos nakazila financeria	/ 8
2.2.3 Prenos sredstev med skladi	8
2.2.4 Uskladitev zneskov v skladu	8
2.2.5 Zapiranje sklada	9
2.3.0 Disanje sklada 2.3. Nastavitev števcev listin	9 Q
2.3.1 Zapolnitev nezasedenih številk	10
2.4 Priprava predloge postavke	10
2.4.1 Kreiranje predloge postavke	11
2.4.2 Kopiranje postavke v predlogo 2.4.3 Razvrščanje predlog postavk	11
3 Določanje gradiva	12
3 1 Prevzem zapisa iz vzajemne baze podatkov COBIB med nabavnim postopkom	. <u> </u>
3.2 Vnos gradiva	12
3.2.1 Prenos (kopiranje) bibliografskih podatkov iz vzajemne baze podatkov COBIB	13
3.3 Povezava nabavnih postavk in zaloge z zapisom	13
3.4 Brisanje gradiva	13
4 Nakup publikacij	14
4.1 Izbor za naročanje publikacij	14
4.1.1 Vnos predloga	14
4.1.2 Brisanje predloga 4.2 Naročanje publikacij	15 15
4.2.1 Priprava naročila	15
4.2.1.1 Vnos splošnih podatkov	16
4.2.1.2 VTIOS postavke 4.2.1.2.1 Vnos izvodov in skladov	16 17
4.2.1.2.2 Določitev predlagatelja 4.2.1.2.3 Določitev odvisnih postavk	18
4.2.1.2.4 Izračuni zneskov in preracun cen v domaco valuto 4.2.2 Dodajanje ali prenos postavke v novo ali drugo naročilo	19 20
4.2.3 Priprava naročila na osnovi gradiva	20
4.2.4 Dodajanje postavke na osnovi polja 997	20
4.2.6 Brisanie naročila	20 20
4.2.7 Izstavitev in pošiljanje naročila	21
4.2.8 Dodajanje postavke za prilogo	22
4.2.9 Povezava postavke s poljem 997 4.2.10 Naročanje knjižne zbirke	22
4.2.11 Sprememba datuma veljavnosti naročila	23
4.2.12 Prehod v naslednje obdobje ali letnik	23
4.2.12.1 Obnovitev narocila za naslednje obdobje 4.2.12.2 Priprava polj 997 za naslednji letnik	23 24
4.2.12.3 Brisanje polj 997, pripravljenih za naslednji letnik 4.2.13 Odpoved paročila in počiljanje odpovedi	25 25
4.2.14 Zaključitev dotoka zvezkov	26
4.3 Predplačilo publikacij	26
4.3.1 Vnos avansa	27
4.3.1.1 Vhos spiosnin podatkov 4.3.1.2 Vhos postavke	28 28
4.3.1.2.1 Izbira polj 997 za vnos cene 4.3.2 Zaključitev avansa	28 29
4.3.3 Evidentiranje pošiljanja avansa v računovodstvo	29
4.3.4 Vnos plačila avansa	29
4.3.5 Hkratna zakljucitev avansa, vpis posiljanja v racunovodstvo in vpis placila avansa 4.3.6 Sprememba statusa avansa	30 30
4.3.7 Sprememba pošiljanja avansa v računovodstvo	30
4.3.8 Sprememba plačila avansa	30
4.4 Plačilo publikacij	30
4.4.1 Vnos racuna 4.4.1.1 Vnos splošnih podatkov	31 32
4.4.1.2 Vnos postavke	32
4.4.2 Zaključitev računa	33
4.4.3 Evidentiranje pošiljanja računa v računovodstvo	33
4.4.3.1 Izvoz računa v računovodski sistem	34

COBISS Lib/Serijske publikacije	Kazalo
4.4.4 Vnos plačila računa	34
4.4.5 Hkratna zaključitev računa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila računa	35
4.4.6.1 Sprememba statusa racuna 4.4.6.1 Sprememba pošiliania računa v računovodstvo	35 35
4.4.6.2 Sprememba plačila računa	35
4.4.7 Vnos cen in datuma porocanja v polja 998	36
	37
5.1 Vnos seznama nenarocenih publikacij	37
5.1.1 Vnos spiosnin podatkov 5.1.2 Vnos postavke	37
5.2 Brisanie seznama nenaročenih publikacij	39
5.3 Zaključitev vnosa seznama nenaročenih publikacij	39
5.3.1 Izdaja potrdila o prejemu obveznega izvoda	40
5.4 Priprava polj 997 za naslednji letnik	40
5.5 Dodajanje postavke za prilogo	40
5.6 Zakljucitev dotoka zvezkov	40
5.7 izstavitev in poslijanje zanvale darovalcu	40
6 vzorec iznajanja	41
7 Kontrola dotoka	42
8 Pošiljanje publikacij	43
8.1 Določanje izvodov za pošiljanje publikacij	43
8.2 Kontrola dotoka, urejanje vzorca izhajanja in priprava pošiljke publikacij	43
8.2.1 Vzorec izhajanja za pošiljanje	44
8.2.2.1 Kontrola dotoka z ročnim vnosom prejetih zvezkov	45 45
8.2.3 Priprava pošiljke publikacij	45
8.3 Brisanje pošiljke publikacij	45
8.4 Izstavitev in pošiljanje pošiljke s seznamom publikacij	46
8.5 Prehod v naslednje obdobje ali letnik	46
9 Reklamiranje	47
9.1 Manjkajoći zvezki serijskih publikacij	47
9.1.1 Prenos postavk v drugo reklamacijo 9.2 Prejeti dokument za plačilo avansa ali prejetega računa	48 48
9.3 Izstavitev in pošilianje reklamacije	48
9.4 Zaključitev reklamacije	49
9.5 Brisanje podatkov o reklamiranju manjkajočih zvezkov	49
10 Ogledni izvod	50
10.1 Priprava prošnje	50
10.1.1 Vnos splošnih podatkov	50
10.1.2 Vnos postavke	50
10.2 Izstavitev in pošiljanje prošnje	51
10.3 Prejem gradiva	51
10.4 vracilo gradiva dobavitelju 11. Spložni postopki	51
	50
11.1 Zamenjava sklada	53
11.2 Prikaz razuelitve zneska po skladin 11.3 Spromomba stoppio popusta	53
11.4 Bazvrščanje postavk v nahavni listini	54
11.5 Sprememba naslova za pošilianie	54
11.6 Izpis nalepke z naslovom partneria	54
11.7 Vnos računa za posredne stroške nabave	54
11.8 Pregled dogodkov	55
12 Pregled postopkov in statusov	56
12.1 Nakup publikacij	56
12.2 Nakup publikacij – evidenca računov	56
12.3 Nakup publikacij – evidenca avansov in računov za posredne stroške nabave	57
12.4 Nenaročene publikacije	57
12.5 Pridobivanje oglednih izvodov	58
12.6 Pošiljanje publikacij	58
12.7 Reklamiranje	59
13 O publikaciji in izdajatelju	60

# COBISS Lib/Serijske publikacije

COBISS Lib/Serijske publikacije - Priročnik za uporabnike ; O izdajatelju in izdaji

# 1 Uvod

V navodilih za delo v segmentu Serijske publikacije so opisani:

- koraki vključitve segmenta
- pogoji za izvajanje postopkov pridobivanja serijskih publikacij

in vsi postopki za pridobivanje serijskih publikacij:

- določanje gradiva v nabavnem postopku
- nakup publikacij
- pridobivanje nenaročenih publikacij
- vzorec izhajanja
- kontrola dotoka
- pošiljanje publikacij
- reklamiranje
- pridobivanje oglednih izvodov

ter:

- splošni postopki
- spremembe statusov v tabelaričnem prikazu osnovnih nabavnih postopkov

Izpisi se samodejno pripravljajo ob izvajanju nabavnih postopkov (npr. ob izstavitvi in pošiljanju naročila dobavitelju se pripravi izpis naročilo). Izpise, kot so poročila o porabi sredstev za nakup gradiva in statistične preglednice pripravljamo v segmentu Izpisi.

# A Opozorilo

Za dostop do segmenta Serijske publikacije potrebujemo pooblastilo *S* – *dostop do segmenta Serijske publikacije ter pregled in izpis podatkov*.

Za izvajanje osnovnih nabavnih postopkov potrebujemo pooblastilo *S\_BASIC – izvedba vseh postopkov v segmentu, razen vzdrževanja podatkov o skladih.* 

Nekateri postopki so skupni za vse nabavne segmente, npr. vnos skladov za nakup gradiva, nastavitev števcev, vnos predloge postavke itd. Za izvajanje teh postopkov potrebujemo pooblastilo *ACQ\_S\_E\_CMN – izvedba skupnih postopkov v segmentih Nabava, Serijske publikacije in Elektronski viri*.

## 1.1 Koraki namestitve segmenta Serijske publikacije

- 1. Obvezen tečaj Serijske publikacije v sistemu COBISS nabava za enega knjižničarja pred vkjučitvijo segmenta.
- 2. Po tečaju se pripravi zapisnik o nabavi serijskih publikacij.
- 3. Na osnovi potrjenega zapisnika NCC namesti parametre.

## 2 Pogoji za izvajanje postopkov pridobivanja serijskih publikacij

Preverimo in dopolnimo podatke o domači knjižnici:

- odbitni delež vstopnega DDV, ki se upošteva pri plačilu računa
- kontaktne podatke za nabavo

Pri nabavi gradiva poslujemo s partnerji kot so dobavitelji in financerji. Nakazila, porabo in stanje denarnih sredstev vodimo v skladih. Sklade moramo odpreti pred začetkom evidentiranja sprememb pri denarnih sredstvih. Za dokumente, ki jih prejemamo, in dokumente, ki jih izstavljamo, moramo nastaviti števce. Pri oblikovanju postavk različnih nabavnih dokumentov si lahko pomagamo s predlogami postavk.

V nadaljevanju so opisani:

- vnos partnerjev
- vzdrževanje podatkov o skladih
- nastavitev števcev listin
- priprava predloge postavke

## 2.1 Vnos partnerjev

V bazi podatkov o partnerjih so vpisani tudi podatki o partnerjih, ki se pojavljajo v vlogi dobaviteljev serijskih publikacij. To so vsi tisti partnerji, od katerih kupujemo serijske publikacije, pa tudi tisti, od katerih pridobivamo serijske publikacije na druge načine. V postopku nabave serijskih publikacij se partnerji pojavljajo tudi v vlogi financerjev.

Partnerje moramo vpisati v bazo podatkov o partnerjih. Vsakemu partnerju določimo eno ali več vlog in vpišemo podrobnejše podatke o vlogah.

Podatke o dobaviteljih serijskih publikacij lahko vpišemo v lokalni šifrant dobaviteljev.

## 2.2 Vzdrževanje podatkov o skladih

V nadaljevanju je opisano:

- splošno o skladih, zneskih v skladu, skladih *PSN* za posredne stroške nabave in *NS* za nerazporejena sredstva ter vknjižbah
- odpiranje sklada
- vnos nakazila financerja
- prenos sredstev med skladi
- uskladitev zneskov v skladu
- zapiranje sklada
- brisanje sklada

## A Opozorilo

Za vzdrževanje podatkov o skladih potrebujemo pooblastilo *ACQ\_S\_E\_FIN – vzdrževanje podatkov o skladih*.

V skladu vodimo nakazila, porabo in stanje namensko zbranih denarnih sredstev za financiranje nakupa gradiva. Za vsak sklad določimo financerja. Enemu financerju lahko pripada več skladov.

Podatki o skladih so za segmente Nabava, Serijske publikacije in Elektronski viri vodeni na enem mestu. Ločujemo jih po oznaki in namenu, ki ju sami določimo pri vsakem novoodprtem skladu.

Skladi so običajno odprti za obdobje enega leta. Na koncu leta sklade praviloma zapremo in za naslednje leto odpremo nove. Lahko pa imamo sklade odprte za daljše obdobje; v tem primeru moramo na začetku vsakega leta nastaviti začetne vrednosti zneskov v skladu.

V skladu vodimo več zneskov:

- planirani znesek: znesek denarnih sredstev, za katerega načrtujemo, da ga bomo prejeli od financerja
- prejeti znesek: znesek denarnih sredstev, ki ga prejmemo od financerja
- **znesek za plačila**: znesek denarnih sredstev, ki je bil porabljen za plačila avansov in računov
- **znesek v naročilih**: znesek denarnih sredstev, ki je rezerviran v naročilih za nakup monografskih publikacij in zanje še nismo plačali avansa ali računa
- prenos v druge sklade: znesek denarnih sredstev, ki smo ga prenesli v druge sklade
- prenos iz drugih skladov: znesek denarnih sredstev, ki smo ga prenesli iz drugih skladov
- **razpoložljivi znesek**: znesek denarnih sredstev, ki je na razpolago za financiranje nakupa gradiva in ga izračunamo po formuli:

prejeti znesek + prenos iz drugih skladov – znesek za plačila – znesek v naročilih – prenos v druge sklade = razpoložljivi znesek

Stanje denarnih sredstev v skladih občasno preverjamo in usklajujemo z računovodsko evidenco. Če ugotovimo razlike, lahko stanje v skladu korigiramo.

Za vodenje posrednih stroškov nabave, npr. poštnine, manipulativnih stroškov idr. je samodejno pripravljen poseben sklad z oznako *PSN* (posredni stroški nabave).

Samodejno je pripravljen še poseben sklad z oznako *NS* (nerazporejena sredstva). V tem skladu se vodijo zneski, rezervirani v naročilih, ter zneski za plačila avansov in računov v primerih, ko pri naročanju, predplačilu in plačilu gradiva ne določimo nobenega sklada.

Za vsako spremembo denarnih sredstev v skladu se v vsebinskem sklopu **Vknjižba** pripravi nova vknjižba. Pri vknjižbi se zabeležijo podatki: zaporedna številka, vrsta vknjižbe, dobavitelj, financer in sklad, na katerega se vknjižba nanaša, znesek, odbitni znesek vstopnega DDV, številke dokumentov, ki povzročijo nastanek vknjižbe (npr. številka naročila, računa itd.), številke in datumi dobaviteljevih dokumentov, opomba, podatek o referentu, ki je vknjižbo vnesel, ter datum in čas nastanka vknjižbe. Pri vsaki vknjižbi je tudi označeno, ali je nastala v postopku nabave monografskih ali serijskih publikacij ali e-virov.

# \land Opozorilo

Pri izstavitvi naročil za serijske publikacije se denarna sredstva ne rezervirajo! Pri **Znesek v naročilih** je prikazan samo znesek denarnih sredstev, ki je v naročilih rezerviran za monografske publikacije!

## 2.2.1 Odpiranje sklada

Sklade odpremo ob pričeku dela v nabavnih segmentih in praviloma na začetku vsakega leta.

#### Postopek

- V iskalniku Sklad kliknemo gumb
  Odpre se urejevalnik Sklad, kjer se kot datum odpiranja sklada zabeleži tekoči datum. Potrditveno polje Aktiven je programsko označeno.
- Določimo financerja.
  Po kliku na gumb Financer se odpre iskalnik Iskanje Partner.
  Poiščemo in izberemo partnerja, ki nastopa v vlogi financerja.

Določimo oznako sklada.
 Oznaka sklada je sestavljena iz oznake financerja in delne oznake sklada. Oznaka financerja se prenese ob izbiri financerja in je ne moremo spremeniti.
 Vpišemo delno oznako sklada, ki se doda k oznaki financerja.

- 4. Vnesemo namen, za katerega bomo porabili denarna sredstva iz sklada.
- 5. Za vnos opombe kliknemo gumb 🧖, vnesemo besedilo in ga shranimo.
- 6. Vnesemo planirani znesek v skladu.
- 7. Shranimo podatke.



Financerju Mestna občina Ljubljana smo določili oznako MOL. Skladu smo določili delno oznako

BIBL24 in namen: nakup gradiva za bibliobus za leto 2024. Oznaka sklada je: MOL-BIBL24.

## 🖓 Napotki za določitev delne oznake sklada

- Oznaka sklada lahko vsebuje samo črke, številke, vezaj in poševnico. Za poševnico se lahko navajajo samo številke.
- Priporočljivo je, da na začetku vsakega leta odpremo nove sklade. Delni oznaki sklada lahko sledi tudi leto, za katero smo sklad odprli. Če pred letnico vnesemo poševnico, se pri plačilu računa poševnica in letnica ne preneseta v polja 996 k **Financer (4)**.
- Ko domača knjižnica opravlja storitve za izbrano fakulteto, mora pri delni oznaki sklada vpisati oznako, s katero je ta fakulteta vpisana v bazo partnerjev, če želi, da se na nabavnih dokumentih izpiše naslov te fakultete v naslovu prejemnika računa.

#### Več o:

- skladu PSN
- skladu NS
- uporabi sklada v predlogi postavke
- uporabi sklada v naročilu
- iskalniku in iskanju podatkov

#### 2.2.2 Vnos nakazila financerja

Ko iz računovodstva sporočijo, da smo dobili od financerja denarna sredstva za nakup gradiva, vpišemo v sklad nakazilo financerja. Pogoj je, da je sklad označen kot odprt.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Sklad poiščemo in izberemo sklad.
- 2. Kliknemo gumb **Vpiši nakazilo financerja**. V oknu za nakazilo denarnih sredstev vnesemo znesek nakazila in opombo.
- 3. Shranimo podatke.

Pri Prejeti znesek se znesek nakazanih denarnih sredstev prišteje k že prejetemu znesku.

#### Več o:

• vknjižbah

#### 2.2.3 Prenos sredstev med skladi

Včasih je treba neki znesek denarnih sredstev prenesti iz enega sklada v drugega. Pogoj za sklad, v katerem prenašamo sredstva je, da je označen kot odprt.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Sklad poiščemo in izberemo sklad, v katerega želimo prenesti denarna sredstva.
- 2. Kliknemo gumb Prenesi sredstva iz drugega sklada.
- 3. V iskalniku **Iskanje Sklad** poiščemo in izberemo sklad, iz katerega bomo prenesli denarna sredstva. V oknu za prenos denarnih sredstev vnesemo znesek, ki ga želimo prenesti, in opombo.
- 4. Shranimo podatke.

Pri skladu, v katerega smo prenesli sredstva, se znesek denarnih sredstev prišteje k znesku pri **Prenos iz drugih skladov**. Pri skladu, iz katerega smo prenesli sredstva, se ta znesek prišteje k znesku pri **Prenos v druge sklade**.

#### Več o:

vknjižbah

### 2.2.4 Uskladitev zneskov v skladu

Občasno preverjamo in uskladimo stanje denarnih sredstev v skladih s stanjem denarnih sredstev v računovodstvu.

Če ugotovimo razliko z računovodsko evidenco, lahko uskladimo:

- znesek v naročilih
- znesek za plačila

#### Postopek

- 1. V iskalniku Sklad poiščemo in izberemo sklad, v katerem želimo uskladiti stanje.
- Kliknemo gumb Uskladi zneske v skladu.
  V oknu za uskladitev zneskov v skladu izberemo znesek, ki ga želimo uskladiti. Izbiramo lahko med zneskoma Znesek v naročilih in Znesek za plačila. Vpišemo še znesek, za katerega želimo spremeniti znesek v skladu.
- 3. Shranimo podatke.

# **Primer**

V skladu znaša znesek za plačila 34.036,70 EUR. Po usklajevanju z računovodstvom je treba zaradi npr. zaokroževanja spremeniti znesek za plačila na 34.039,89 EUR.

V oknu za uskladitev zneskov izberemo **Znesek za plačila** in vpišemo znesek 3,19.

K znesku za plačila se prišteje 3,19 EUR, kar znaša 34.039,89 EUR.

#### Več o:

vknjižbah

#### 2.2.5 Zapiranje sklada

Ob koncu leta sklade praviloma zapremo in za naslednje leto odpremo nove. Razpoložljivi znesek v zaprtem skladu lahko prenesemo v nov sklad ali ga pustimo v zaprtem skladu. V postopkih nabave lahko uporabljamo zaprti sklad tako dolgo, dokler ne porabimo razpoložljivega zneska.

#### Postopek

- 1. V iskalnku Sklad poiščemo in izberemo sklad, ki ga želimo zapreti.
- 2. Kliknemo gumb 🧹 .
- 3. V urejevalniku **Sklad** zbrišemo oznako v potrditvenem polju **Aktiven**. Kot datum zapiranja sklada se zabeleži tekoči datum.
- 4. Shranimo podatke.

#### 2.2.6 Brisanje sklada

Sklad lahko brišemo, dokler v njem ne zabeležimo spremembe denarnih sredstev, npr. nakazilo financerja, rezervacija denarnih sredstev za naročilo ipd.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Sklad poiščemo in izberemo sklad, ki ga želimo zbrisati.
- Kliknemo gumb **Zbriši**. Sklad se zbriše iz baze podatkov.

## A Opozorilo

Skladov PSN za posredne stroške nabave in NS za nerazporejena sredstva ne moremo zbrisati.

## 2.3 Nastavitev števcev listin

Za listine, ki jih v nabavnih postopkih prejemamo, in listine, ki jih izstavljamo, moramo nastaviti števce listin.

V nadaljevanju so opisani:

- števci listin
- nastavitev ob pričetku dela v nabavnih segmentih in na začetku koledarskega leta
- zapolnitev nezasedenih številk

V vsebinskem sklopu **Števci listin** so shranjeni števci za naslednje listine:

- segment Nabava: Naročilo, Preklic naročila, Dobavnica, Avans, Račun, Račun za posredne stroške nabave, Seznam prejetega zamenjanega gradiva, Seznam obveznih izvodov, Seznam darov, Seznam drugih prejemov, Reklamacija za prejeto gradivo, Reklamacija za nedospelo gradivo, Reklamacija za račun, Prejeto naročilo za zamenjavo, Pošiljka zamenjanega gradiva in Pošiljka obveznih izvodov
- segment Serijske publikacije: Naročilo, Seznam nenaročenih publikacij, Avans, Račun, Račun za posredne stroške nabave, Reklamacija za manjkajoče zvezke, Reklamacija za račun, Prošnja za ogledni izvod, Odpoved, Pošiljka publikacij za zamenjavo, Pošiljka obveznih izvodov
- segment Elektronski viri: Račun, Avans

Za listine Račun in Račun za posredne stroške nabave je števec skupen.

Za listine Račun in Račun za posredne stroške nabave je v segmentih Nabava in Serijske publikacije števec skupen ali ločen – odvisno od nastavitve parametra v inicializacijski datoteki knjižnice. Za listine Reklamacija za račun je števec skupen v obeh segmentih.

Ob pričetku dela v nabavnih segmentih so vrednosti na vseh števcih enake nič, zato je treba vpisati začetne vrednosti.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Števci listin poiščemo in izberemo števce.
- 2. Kliknemo gumb 🧖 .
- 3. V urejevalniku nastavimo števce za posamezne listine na začetne vrednosti za tekoče leto (npr. *24-00000* za leto 2024). Izpisni format za števce listin je *nn-nnnnn*. Prvi dve mesti predstavljata leto, sledi znak "-", zadnjih pet mest pa je rezerviranih za tekočo številko listine.
- 4. Shranimo podatke.

Pri vseh naslednjih vpogledih v števce listin se izpišejo zadnje zasedene vrednosti.

# \land Opozorilo

Na začetku koledarskega leta vrednosti na števcih listin nastavimo na začetne vrednosti tako, da posodobimo dvomestno številko za leto, tekočo številko listine pa nastavimo na nič (npr. 24-0000).

### 2.3.1 Zapolnitev nezasedenih številk

Pri brisanju nabavnih listin 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 *nn-nnnn* ne smemo spremeniti!



Zadnje naročilo je oštevilčeno s številko 24-00728. V bazi podatkov imamo nekaj nezasedenih številk, najnižja med njimi je 24-00699. Če želimo nezasedene številke zapolniti, pri *Naročilo* vpišemo številko 24-00698.

## 2.4 Priprava predloge postavke

Pri oblikovanju postavk v nabavni listini, npr. postavke naročila, lahko uporabljamo vnaprej pripravljene predloge postavk. Z uporabo predloge postavke se v postavko v nabavni listini prenesejo podatki o porazdelitvi izvodov in skladov.

V nadaljevanju so opisani:

- kreiranje predloge postavke
- kopiranje porazdelitve izvodov in skladov pri kateri koli postavki v novo predlogo postavke
- urejanje vrstnega red predlog postavk

## 2.4.1 Kreiranje predloge postavke

- 1. V vsebinskem sklopu ali v iskalniku **Predloga postavke** kliknemo gumb <sup>+</sup>. Odpre se urejevalnik **Predloga postavke**.
- 2. Določimo ime predloge.
- 3. Vnesemo opombo.
- 4. Vnesemo podatke o izvodih, skladih in odstotkih financiranja.
- 5. Shranimo podatke.

## 2.4.2 Kopiranje postavke v predlogo

Katero koli postavko nabavne listine, npr. postavko naročila, računa ipd., lahko shranimo kot predlogo postavke.

- 1. V iskalniku postavk, npr. Postavka naročila poiščemo in izberemo postavko.
- 2. Kliknemo gumb Shrani kot predlogo postavke.
- 3. Vnesemo ime predloge in shranimo podatke.

## 2.4.3 Razvrščanje predlog postavk

Če nam vrstni red predlog postavk v nabavnih listinah ne ustreza, ga lahko spremenimo. Vsak uporabnik si lahko nastavi svoj vrstni red predlog.

- 1. V vsebinskem sklopu **Predloga postavke** izberemo postopek **Razvrsti predloge postavk**. Odpre se okno **Razvrščanje predlog postavk**.
- 2. Označimo predlogo postavke.
- 3. Če želimo pomakniti predlogo za več mest navzgor ali navzdol, vpišemo število mest za pomik pri Število mest.
- 4. Za pomik predloge navzgor kliknemo gumb Gor.
- 5. Za pomik predloge navzdol kliknemo gumb **Dol**.
- 6. Kliknemo gumb V redu.

# 3 Določanje gradiva

Gradivo predstavlja **izsek bibliografskega zapisa iz lokalne baze podatkov**, kjer so shranjeni vsi bibliografski podatki. Če obstaja zapis v lokalni bazi podatkov, je gradivo že samodejno pripravljeno v vsebinskem sklopu **Gradivo**. Pri atributu **COBISS.SI-ID** je vpisan COBISS.SI-ID zapisa v lokalni bazi podatkov.

V nabavnem postopku je določitev gradiva odvisna od tega, ali v lokalni bazi podatkov obstaja zapis za to gradivo ali ne. V prvem primeru podatkov o gradivu ni treba posebej vnašati.

V drugem primeru lahko v nabavnem postopku prevzamemo zapis iz COBIB-a in uredimo lokalne podatke, lahko pa podatke o gradivu vnesemo sami.

Če smo podatke o gradivu vnesli sami, lahko kadar koli med izvajanjem ali po končanem nabavnem postopku, prenesemo (povežemo) nabavne postavke z zapisom, ko je le-ta pripravljen v lokalni bazi. Nabavne postavke in podatke o zalogi povežemo z drugim gradivom tudi, kadar so postavke in podatki vezani na napačen bibliografski zapis.

#### V nadaljevanju so opisani:

- prevzem zapisa iz vzajemne baze podatkov COBIB med nabavnim postopkom
- vnos gradiva in iskanje gradiva brez bibliografskega zapisa
- povezava nabavnih postavk in zaloge z bibliografskim zapisom
- brisanje gradiva

#### **Povezane vsebine:**

- iskanje gradiva
- prikaz zapisa v formatu COMARC

## 3.1 Prevzem zapisa iz vzajemne baze podatkov COBIB med nabavnim postopkom

Pri dodajanju postavke v nabavno listino lahko zapis, če še ne obstaja v lokalni bazi podatkov, prevzamemo iz COBIB-a.

#### Postopek

- 1. V iskalniku **Iskanje Bibliografski zapis**, ki se odpre pri dodajanju postavke v nabavno listino, vpišemo iskalno zahtevo in za iskanje zapisov v COBIB-u kliknemo gumb **COBIB.SI**. Odpre se iskalnik **Iskanje Bibliografski zapis (COBIB.SI)** z izpisanim seznamom najdenih bibliografskih zapisov.
- 2. Izberemo bibliografski zapis. Odpre se okno z vprašanjem, ali želimo prevzeti zapis v lokalno bazo podatkov.
- 3. Za prevzem zapisa kliknemo gumb **Da**. Zapis se prevzame v lokalno bazo. Pri prevzemu lahko uredimo še lokalne podatke v zapisu.

#### Več o:

- iskanju gradiva
- prevzemu zapisa iz vzajemne baze podatkov COBIB

## 3.2 Vnos gradiva

Postopke pridobivanja gradiva lahko izvajamo tudi za gradivo, za katero v lokalni bazi podatkov še ni zapisa in zapisa v začetku nabavnega postopka še ne bomo prevzeli iz COBIB-a. V tem primeru bibliografske podatke o gradivu vnesemo sami ali jih prenesemo (kopiramo) iz COBIB-a.

- 1. V vsebinskem sklopu ali iskalniku **Gradivo** kliknemo gumb 📩.
- 2. V iskalniku **Iskanje Bibliografski zapis** preverimo, če zapis obstaja v lokalni bazi podatkov. Če zapisa ni, zapremo urejevalnik. Odpre se urejevalnik **Gradivo**.
- 3. Vnesemo bibliografske podatke o gradivu. Lahko jih vnesemo sami ali jih prenesemo iz COBIB-a. Osnovni bibliografski podatki so: naslov, avtor, jezik, izdaja, leto izida, kraj založbe, založnik, bibliografski nivo, zbirka, ISBN, ISSN, ISMN, založniška številka (za zvočne posnetke in muzikalije), država izida, UDK za statistiko. Fizični opis določimo z izbiro vrednosti iz šifranta. Dodatno lahko za fizični opis vnesemo še prosti opis (npr. trda vezava – hardback ali broširana vezava – paperback).
- 4. Za vnos opombe o gradivu, ki naj se dodatno izpisuje na obrazcih, kliknemo gumb **Op. v obrazcih**. Vnesemo opombo in jo shranimo.
- 5. Za vnos interne opombe kliknemo gumb 🧹. Vnesemo opombo in jo shranimo.

6. Shranimo podatke.

## **Nasvet**

Gradivo, pri katerem smo bibliografske podatke vnesli sami, iščemo v vsebinskem sklopu **Gradivo** s postopkom **Išči gradivo brez bibliografskega zapisa**. Gradivo najlažje najdemo, če ga iščemo v iskalnem polju **Ključne besede**. V tem primeru se namreč iskanje izvede po naslovu, avtorju, zbirki, založniku, kraju založbe in ISBN.

Več o:

- iskanju gradiva
- prevzemu zapisa iz vzajemne baze podatkov COBIB med nabavnim postopkom

## 3.2.1 Prenos (kopiranje) bibliografskih podatkov iz vzajemne baze podatkov COBIB

#### Postopek

- 1. V urejevalniku Gradivo kliknemo gumb Prenos iz COBIB.SI.
- 2. V iskalniku Iskanje Bibliografski zapis (COBIB.SI) poiščemo in izberemo bibliografski zapis.

Po izbiri zapisa se med podatke o gradivu prenesejo podatki: naslov, avtor, jezik, izdaja, leto izida, kraj založbe, založnik, bibliografski nivo, fizični opis, dodatni fizični opis, zbirka, ISBN, ISSN, ISMN, založniška številka (za zvočne posnetke in muzikalije), država izida. V opombo se vpiše COBISS.SI-ID zapisa v vzajemni bazi podatkov.

A Opozorilo

Pri prenosu bibliografskih podatkov iz COBIB-a v lokalno bazo se zapis ne prevzame!

## 3.3 Povezava nabavnih postavk in zaloge z zapisom

Če smo podatke o gradivu vnesli sami, lahko kadar koli med izvajanjem ali po končanem nabavnem postopku, prenesemo (povežemo) nabavne postavke z zapisom, ko je le-ta pripravljen v lokalni bazi.

Nabavne postavke in podatke o zalogi povežemo z drugim gradivom tudi, kadar so postavke in podatki vezani na napačen bibliografski zapis.

Več o:

- iskanju gradiva
- prevzemu zapisa iz vzajemne baze COBIB med nabavnim postopkom

## 3.4 Brisanje gradiva

Zbrišemo lahko le gradivo, ki ni povezano z bibliografskim zapisom iz lokalne baze podatkov in z nabavnimi postavkami.

- 1. V iskalniku Gradivo poiščemo in izberemo gradivo.
- 2. Kliknemo gumb Zbriši gradivo brez bibliografskega zapisa.

# 4 Nakup publikacij

Pred samim naročilom lahko pripravimo posamezne postavke naročila. Zbrane postavke naročila predstavljajo osnovo za izbor in odločanje pri naročanju posameznih serijskih publikacij. Naročilo lahko pripravimo kot letno naročilo, ki ga je treba obnavljati, kot stalno naročilo ali naročilo knjižne zbirke. Za prehod v naslednje obdobje ali letnik pripravimo pri letnem naročilu novo naročilo in ga pošljemo dobavitelju, pri stalnem naročilo za posamezni naslov serijsko publikacijo lahko pri dobavitelju odpovemo. Naročilo za posamezni naslov serijske publikacije zaključimo, ko ne pričakujemo več dotoka zvezkov. Po poslanem naročilu lahko na zahtevo plačamo dobavitelju predplačilo ali t. i. avans. Publikacije plačamo na osnovi prejetega računa.

V nadaljevanju so opisani:

- izbor za naročanje publikacij
- naročanje publikacij
- prehod v naslednje obdobje ali letnik
- odpoved naročila in pošiljanje odpovedi
- zaključitev dotoka zvezkov
- predplačilo publikacij
- plačilo publikacij

#### **Povezane vsebine:**

- pogoji za izvajanje postopkov pridobivanja serijskih publikacij
- splošni postopki

## 4.1 lzbor za naročanje publikacij

Ideje o tem, katero gradivo naj bi nabavili, lahko dobimo iz različnih virov: iz katalogov, založniških programov, na knjižnih sejmih ipd. Osnova za nakup gradiva so lahko tudi *predlogi* članov. Predlagatelj za nakup gradiva je lahko le član knjižnice in mora biti vpisan med člane v segmentu Izposoja.

Predlog za nakup gradiva sestavljajo bibliografski podatki o gradivu in podatki o dobavitelju, izvodih, prioriteti, ceni in predlagatelju, ki so zbrani v **postavki naročila**. Predlog evidentiramo, tako da določimo gradivo in pri gradivu vnesemo postavko naročila.

Zbrane postavke naročila predstavljajo osnovo za izbor in odločanje pri naročanju posameznih serijskih publikacij. Nato pripravimo naročilo dobavitelju.

## \land Opozorilo

Za vnos podatkov o predlogih potrebujemo pooblastilo S\_RM – vnos podatkov o predlogih.

V nadaljevanju sta opisana:

- vnos predloga
- brisanje predloga

### 4.1.1 Vnos predloga

Pri predlogu za nakup gradiva lahko določimo dobavitelja, izvode, prioriteto, sklade, ceno in predlagatelja. Podatke o predlogu vnašamo v urejevalniku **Postavka naročila**.

- 1. V iskalniku Gradivo poiščemo in izberemo gradivo.
- Kliknemo gumb
  Odpre se urejevalnik Gradivo.
- Kliknemo gumb <sup>+</sup>. Odpre se urejevalnik **Postavka naročila**.

COBISS Lib/Serijske publikacije

4. Vnesemo podatke.

Postavka naročila ima številko 0, dokler je ne uvrstimo v naročilo.

## Status po vnosu predloga

- Postavka naročila: evidentirano
- Izvod: evidentirano

Postavke za izvode, ki jih nameravamo naročiti, dodamo v naročilo za dobavitelja.

## 4.1.2 Brisanje predloga

Predlog (tj. postavko naročila) lahko zbrišemo iz baze podatkov. Pogoj je, da ima predlog status evidentirano.

## Postopek

- 1. V iskalniku **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo.
- 2. Kliknemo gumb 💙 .
- Odpre se urejevalnik **Gradivo**.
- 3. Označimo postavko naročila in kliknemo gumb **Zbriši**. Postavka se zbriše iz baze podatkov.
- 4. Shranimo podatke.

## 4.2 Naročanje publikacij

Serijske publikacije lahko pri dobavitelju naročimo z različnimi vrstami naročil, kot so letno naročilo, stalno naročilo ali naročilo knjižne zbirke. V naročilu je lahko naslov serijske publikacije ali več naslovov. Pripravljeno naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju. Podatki o naročenem gradivu se vpišejo med podatke o zalogi.

V nadaljevanju so naslednji postopki podrobno opisani:

- priprava naročila
  - vnos splošnih podatkov
  - vnos postavke
    - vnos izvodov in skladov
    - določitev predlagatelja
    - določitev odvisnih postavk
    - izračuni zneskov in preračun cen v domačo valuto
- dodajanje ali prenos postavke v novo ali drugo naročilo
- priprava naročila na osnovi gradiva
- dodajanje postavke na osnovi polj 997
- prikaz razdelitve zneska neizstavljenih naročil po skladih
- brisanje naročila
- izstavitev in pošiljanje naročila
- dodajanje postavke za prilogo
- povezava postavke s poljem 997
- naročanje knjižne zbirke
- sprememba datuma veljavnosti naročila
- prehod v naslednje obdobje ali letnik
  - obnovitev naročila za naslednje obdobje
  - priprava polj 997 za naslednji letnik
    - brisanje polj 997, pripravljenih za naslednji letnik
- odpoved naročila in pošiljanje odpovedi
- zaključitev dotoka zvezkov

## 4.2.1 Priprava naročila

Pri pripravi naročila najprej vnesemo splošne podatke o naročilu, nato pa še podatke o posameznih postavkah naročila. Vrsto naročila, ki je lahko letno naročilo, stalno naročilo ali naročilo knjižne zbirke, določimo pri vsaki postavki.

Pogoj za določitev dobavitelja v naročilu je, da je vpisan med partnerje in ima označeno vlogo *Dobavitelj (SP)*.

- 1. V vsebinskem sklopu ali iskalniku **Naročilo** kliknemo gumb <sup>+</sup>. Odpre se urejevalnik **Naročilo**.
- 2. Vnesemo splošne podatke o naročilu.
- 3. Vnesemo postavko (ali več postavk) naročila.
- 4. Kliknemo zavihek **Znesek**. Vrednost naročila se izračunava programsko hkrati z vnosom cene pri postavkah naročila.
- 5. Shranimo podatke.

Naročilu se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Naročila se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca naročil.

#### Status po pripravi naročila

- Naročilo: evidentirano
- Postavka naročila: pripravljeno naročilo
- Izvod: pripravljeno naročilo

Pri pripravi naročila lahko uporabimo naslednje dodatne možnosti:

- dodajanje ali prenos postavke v novo ali drugo naročilo
- priprava naročila na osnovi gradiva

Po končani pripravi izstavimo naročilo in ga pošljemo dobavitelju.

#### Več o:

• iskalniku in iskanju podatkov

#### 4.2.1.1 Vnos splošnih podatkov

#### Postopek

1. Določimo dobavitelja.

Po kliku na gumb 🤍 se odpre iskalnik **Iskanje – Partner**.

Poiščemo in izberemo partnerja, ki nastopa v vlogi dobavitelja serijskih publikacij.

Z izbiro dobavitelja se določi tudi naslov, kamor bo naročilo poslano. Če so pri dobavitelju vpisani le podatki o sedežu, je naslov za pošiljanje naročila sedež dobavitelja.

Če je pri dobavitelju vpisan oddelek ali kontaktna oseba, se pri naročilu vpiše povezava z oddelkom ali kontaktno osebo. V tem primeru bo naročilo poslano na naslov oddelka ali kontaktne osebe. Če je pri dobavitelju vpisanih več oddelkov ali kontaktnih oseb, se odpre okno s seznamom, kjer izberemo oddelek ali kontaktno osebo. Če ničesar ne izberemo, je naslov za pošiljanje naročila sedež dobavitelja.

- 2. Način pošiljanja in jezik naročila se privzameta iz baze podatkov o partnerjih.
- Vrednosti lahko spremenimo.
- 3. Vnesemo številko in datum referenčnega dokumenta.
- 4. Za vnos opombe, ki naj se izpiše v naročilu, kliknemo gumb 🗹 . Vnesemo opombo in jo shranimo.
- 5. Za vnos interne opombe kliknemo gumb 🧖. Vnesemo opombo in jo shranimo.

# **Nasveti**

Pri naročilu najprej določimo dobavitelja, saj se nekateri podatki prenesejo v naročilo in postavke le, če je dobavitelj določen.

Če poznamo oznako dobavitelja, oddelka ali kontaktne osebe, lahko kliknemo ikono 🤗 in določimo dobavitelja.

#### 4.2.1.2 Vnos postavke

Postavko naročila vnesemo v postopku priprave naročila, lahko pa tudi pred pripravo naročila v vlogi predloga za nakup gradiva.

#### Postopek

- 1. V urejevalniku **Naročilo** kliknemo gumb + Nov objekt . Odpre se iskalnik **Iskanje Bibliografski zapis**.
- 2. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis.
- Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, ga lahko prevzamemo iz COBIB-a.
  Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov in ga tudi še ne bomo prevzeli iz COBIB-a, zapremo iskalnik s klikom na gumb Zapri. Odpre se urejevalnik Gradivo, kjer vnesemo bibliografske podatke.
- 4. Za vnos postavke naročila kliknemo v urejevalniku **Gradivo** gumb + Nov objekt . Odpre se urejevalnik **Postavka** naročila.

Bibliografskih podatkov o gradivu ne moremo spremeniti, lahko jih le pregledujemo.

- 5. K **Dobavitelj** se prenese dobavitelj, ki smo ga določili pri pripravi naročila.
- 6. Vnesemo dobaviteljevo identifikacijsko številko gradiva, npr. kataloško številko.
- 7. Pri **Vrsta** izberemo glede na vrsto gradiva eno od vrednosti: *stalno naročilo, letno naročilo ali naročilo knjižne zbirke*.

Vrednost, ki jo izberemo pri prvi postavki naročila, se pri vnosu naslednjih postavk naročila programsko prenese.

- 8. Vnesemo leto, za katero velja naročilo. Program ponudi naslednje leto.
- 9. Pri Naročilo velja od in Naročilo velja do vnesemo obdobje veljavnosti naročila. Program ponudi naslednje leto.
- 10. Vnesemo datum, ko v knjižnici pričakujemo prejem prvega zvezka. Datum se pri izstavitvi naročila prenese v vzorec izhajanja.
- 11. Kadar imamo naročen isti naslov še na drugih medijih, lahko vnesemo ISSN verzij. Kliknemo gumb + Nov objekt, vnesemo ISSN in ga shranimo.
- 12. Določimo medij. Ustrezno vrednost izberemo iz šifranta.
- 13. Vnesemo prioriteto predloga glede na interne dogovore knjižnice.
- 14. Določimo podatek za reklamiranje manjkajočih zvezkov. Pri **Rok za reklam. (štev. dni)** se izpiše privzeta vrednost, kot smo jo določili pri vnosu podatkov o dobavitelju. Vrednost predstavlja število dni, za kolikor lahko dobavitelj prekorači predvidene datume prejemov zvezkov v skladu z vzorcem izhajanja. Privzeto vrednost lahko spremenimo.
- 15. Če pri gradivu, za katero pripravljamo postavko naročila, ne bomo beležili podatkov o zalogi, zbrišemo oznako v potrditvenem polju **Kreiraj polje 997**. Oznako zbrišemo tudi, kadar imamo pri serijski publikaciji v bazi podatkov že vpisano polje 997, naknadno pa pripravljamo še naročilo za to publikacijo. Pri izstavitvi naročila se za to postavko ne bo pripravilo polje 997 (ali več teh polj).
- 16. Če postavke naročila ne želimo izpisati v naročilu, zbrišemo oznako v potrditvenem polju **Izpis v obrazcu Naročilo**.
- 17. Za vnos opombe, ki naj se izpiše v naročilu, kliknemo gumb 🧖. Vnesemo besedilo in ga shranimo.
- 18. Za vnos interne opombe kliknemo gumb 🧹 . Vnesemo besedilo in ga shranimo.
- 19. Preverimo lahko finančno stanje v posameznih skladih s klikom na gumb Stanje v skladih.
- 20. Določimo izvode, sklade in odstotke financiranja.
- Seštevek vpisanih izvodov se programsko vpiše pri **Štev. naročenih izvodov**.
- 21. Določimo predlagatelja.
- 22. Določimo morebitne odvisne postavke naročila.
- 23. Kliknemo zavihek Cena in določimo znesek postavke.
- 24. Preverimo in uredimo lahko podatke v polju 998. Urejevalnik polja 998 odpremo s klikom na gumb 🔍
- 25. Shranimo podatke.

# **Nasvet**

Ko v knjižnici začnemo vnašati naročila v segmentu Serijske publikacije, lahko za določenega dobavitelja oblikujemo postavke tudi na osnovi podatkov o naročenih publikacijah, zapisanih v poljih 997. Pri naročilu kliknemo gumb **Dodaj postavke na osnovi polj 997**. Odpre se iskalnik, kjer poiščemo in izberemo polja 997, na osnovi katerih želimo dodati postavke naročila. Tako pripravljena postavka naročila vsebuje podatke o serijski publikaciji in številu naročenih izvodov za posamezne oddelke knjižnice.

### 4.2.1.2.1 Vnos izvodov in skladov

Podatke o izvodih, skladih in odstotkih financiranja vpisujemo v tabeli izvodov. Podatke lahko vpišemo sami ali pa uporabimo pripravljeno predlogo (ali več predlog) postavke.

### Postopek

- 1. V urejevalniku postavke kliknemo gumb **Tabela izvodov**. Odpre se tabela, v kateri vrstica predstavlja podatke za en izvod. Nad tabelo je vedno prikazano skupno število izvodov in število izvodov po posameznih oddelkih.
- 2. Vrstico za izvod vstavimo s klikom na gumb **Vstavi vrsto**. Odpre se okno, v katerem določimo število vrstic, ki jih želimo vstaviti. Vstavimo lahko prazno vrstico ali pa vrstico kopiramo.
- 3. Pri Lokacija, Interna oznaka in Namen nabave izberemo ustrezne vrednosti iz spustnih seznamov.
- 4. Določimo sklad (ali več skladov), iz katerega bomo plačali nakup naročenega gradiva. Izbiramo lahko med aktivnimi skladi.
- 5. Pri izbranih skladih moramo vpisati odstotek financiranja. Vsota vseh odstotkov financiranja za posamezni izvod mora biti enaka sto.
- 6. Za vnos podatkov o naslednjem izvodu ponovimo točke od 2 do 5.
- 7. Shranimo podatke.

V tabeli izvodov se številka in status izvoda določata programsko.

**Nasvet** 

Postavko naročila najhitreje oblikujemo, če uporabimo vnaprej pripravljeno **predlogo postavke**. V tem primeru v urejevalniku postavke kliknemo gumb **Predloga postavke** in izberemo predlogo (izberemo lahko tudi več predlog hkrati).

# A Opozorila

Sklade in odstotke financiranja določamo le ob nakupu gradiva.

Ko domača knjižnica opravlja storitve za izbrano fakulteto, mora pri naročilih zmeraj določiti sklad, pri katerem je ta fakulteta vpisana kot financer, če želi, da se v nabavnih listinah izpiše naslov te fakultete v naslovu prejemnika računa.

### 4.2.1.2.2 Določitev predlagatelja

Vnesemo lahko enega predlagatelja ali več in način obveščanja o prispelem gradivu.

#### Postopek

- 1. V urejevalniku postavke kliknemo zavihek **Predlagatelji** in nato gumb + Nov objekt. Odpre se okno **Predlagatelj**.
- 2. Kliknemo gumb **Q**.
- 3. V iskalniku Iskanje Član poiščemo in izberemo člana.
- 4. Označimo potrditveno polje **Pošlji obvestilo**, če želimo predlagatelju poslati obvestilo o prispetju predlaganega gradiva.
- 5. Pri Način pošiljanja obvestila izberemo obliko obvestila in način pošiljanja.

Datum pošiljanja obvestila se programsko zabeleži ob izstavitvi in pošiljanju obvestila o prispelem gradivu.

### 4.2.1.2.3 Določitev odvisnih postavk

Določene postavke, ki so vpisane v enem naročilu, so lahko med seboj povezane. To pomeni, da z naročilom ene publikacije prejemamo v knjižnici tudi druge publikacije, ne da bi jih bilo treba posebej naročiti. Te publikacije lahko zaradi preglednejše evidence prav tako vpišemo kot postavke naročila. Za posamezno postavko pa lahko določimo, ali naj se izpiše na naročilu ali ne.

#### Postopek

1. V urejevalniku postavke kliknemo zavihek **Odvisne postavke** in nato gumb Odpre se okno **Predlagatelj**.

- Kliknemo gumb Seznam, kjer izberemo postavke naročila, ki jih želimo med seboj povezati.
- 3. Postavko, ki jo želimo dodati k odvisnim postavkam, označimo v seznamu Neizbrano in z gumbom

prenesemo v seznam **Izbrano**. Z gumbom *lahko* prenesmemo vse postavke. 1.Kliknemo gumb **V redu**.

#### 4.2.1.2.4 Izračuni zneskov in preračun cen v domačo valuto

V nadaljevanju so opisani:

- vnos elementov cene
- izračun zneska v postavki
- izračun zneska v nabavni listini
- struktura DDV
- preračun cene iz tuje valute v domačo

V urejevalniku postavke kliknemo zavihek Cena in vnesemo:

- ceno na enoto mere
- stopnjo popusta (v odstotkih)
- davčno stopnjo, tako da iz spustnega seznama davčnih stopenj izberemo ustrezno vrednost za knjižnico, ki spada v drug davčni sistem, IZUM nastavi šifrant davčnih stopenj v inicializacijski datoteki
- ceno na enoto mere v tuji valuti, pri kateri iz seznama izberemo ustrezno valuto
- opombo o ceni

#### Izračuna se znesek postavke:

- vrednost brez DDV in pop. = število izvodov 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
- znesek na enoto = znesek : število izvodov

Znesek v nabavni listini se izračuna kot seštevek zneskov po postavkah:

- vrednost brez DDV in popusta
- znesek popusta
- znesek DDV
- skupni znesek
- znesek v tuji valuti, vendar le, če je pri vseh postavkah izbrana ista valuta

V urejevalnikih **Naročilo** in **Račun** ter urejevalnikih njihovih postavk je prikazan tudi znesek plačanega avansa (v domači ali tuji valuti).

V urejevalniku **Račun** lahko vnesemo še znesek dosedanjih preplačil (v domači ali tuji valuti), ki ga želimo pri plačilu računa izkoristiti. Na tej osnovi se izračunata:

- znesek za plačilo, če je skupni znesek večji od zneska avansa in zneska preplačila
- znesek v dobro, če je skupni znesek manjši od zneska avansa in zneska preplačila

Znesek, ki na računu ostane v dobro, se prišteje k znesku dosedanjih preplačil pri dobavitelju.

V strukturi DDV so za vsako od davčnih stopenj prikazani podatki:

- stopnja DDV
- davčna osnova
- znesek DDV

V urejevalniku nabavne listine lahko *preračunamo cene iz tuje valute v domačo*:

- 1. Kliknemo gumb Preračun v domačo valuto.
- 2. V oknu za preračun cen v domačo valuto vpišemo devizni tečaj in datum tečaja ter označimo potrditveno polje **Preračun v cene v domači valuti**.

3. Kliknemo gumb V redu.

## 4.2.2 Dodajanje ali prenos postavke v novo ali drugo naročilo

Postavko naročila s statusom *evidentirano* lahko dodamo v že pripravljeno ali novo naročilo. Postavko naročila s statusom *pripravljeno naročilo* lahko prenesemo iz pripravljenega naročila v drugo že pripravljeno ali novo naročilo.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Postavka naročila poiščemo in izberemo postavko naročila.
- Kliknemo gumb Dodaj v naročilo/prenesi v drugo naročilo.
  Odpre se iskalnik Iskanje Naročilo, kjer lahko izbiramo samo med evidentiranimi naročili.
  Če smo pri postavki določili tudi dobavitelja, je iskanje omejeno na naročila pri izbranem dobavitelju.
- 3. Izberemo naročilo, v katero želimo dodati postavko. Če želimo dodati postavko v novo naročilo, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**.
- 4. Nadaljujemo s pripravo naročila.

## 4.2.3 Priprava naročila na osnovi gradiva

Postopek priprave naročila lahko sprožimo pri gradivu. Pripravi se postavka naročila, ki jo dodamo v že pripravljeno ali novo naročilo.

#### Postopek

- 1. V iskalniku **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo.
- 2. Kliknemo gumb **Pripravi naročilo**. Odpre se iskalnik **Iskanje Naročilo**.
- 3. Poiščemo in izberemo naročilo. Če želimo pripraviti novo naročilo, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**. Postavka se pripravi in doda v izbrano naročilo, za katero se odpre urejevalnik **Naročilo**.
- 4. Nadaljujemo s pripravo naročila.

## 4.2.4 Dodajanje postavke na osnovi polja 997

Postavko naročila lahko pripravimo na osnovi že vpisanega polja 997.

Pogoj je, da ima naročilo status *evidentirano* in da za polje 997 še ne obstaja postavka naročila.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Naročilo poiščemo in izberemo naročilo.
- 2. Kliknemo gumb Dodaj postavke na osnovi polj 997. Odpre se iskalnik Polje 996/997.
- 3. Poiščemo in izberemo polje 997.
  - Postavka se pripravi in doda v naročilo, za katero se odpre urejevalnik **Naročilo**.
- 4. Nadaljujemo s pripravo naročila.

### 4.2.5 Prikaz razdelitve zneska neizstavljenih naročil po skladih

Za vsa evidentirana naročila, ki jih še nismo izstavili in poslali dobaviteljem, lahko pogledamo njihov znesek, razdeljen po skladih.

#### Postopek

- 1. V vsebinskem sklopu Naročilo izberemo postopek Prikaži razdelitev zneska naročil po skladih. Odpre se iskalnik Iskanje Naročilo.
- 2. Poiščemo in izberemo naročila, za katera želimo pripraviti pregled. Neizstavljena naročila imajo status *evidentirano*. Odpre se okno, kjer je za vsak sklad prikazan znesek v neizstavljenih naročilih.

### 4.2.6 Brisanje naročila

Naročilo in postavke naročila lahko brišemo, dokler naročila nismo izstavili in poslali dobavitelju. Pogoj je, da ima naročilo status *evidentirano*. Preden ga lahko zbrišemo, moramo zbrisati vse njegove postavke.

- 1. V iskalniku **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
- 2. Kliknemo gumb 🧹 . Odpre se urejevalnik Naročilo.

4 Nakup publikacij

- 3. Označimo postavko in kliknemo gumb
- 4. Ponovimo 3. točko za vse postavke naročila.
- 5. Naročilo brez postavk shranimo.
- 6. Kliknemo gumb **Zbriši**.

#### Status po brisanju naročila

- Postavka naročila: evidentirano
- Izvod: evidentirano

# \land Opozorilo

Pri brisanju postavke iz naročila se postavka ne zbriše iz baze podatkov. Če je treba, jo zbrišemo sami.

V inicializacijski datoteki knjižnice je možno nastaviti parameter, ki omogoča, da se pri brisanju postavke iz naročila postavka zbriše tudi iz baze podatkov.

× Zbriši

. Postavka se zbriše iz naročila.

## 4.2.7 Izstavitev in pošiljanje naročila

Pri izstavitvi naročila se najprej kot datum izstavitve programsko zabeleži tekoči datum. Nato glede na izbrani način pošiljanja naročilo izpišemo na tiskalnik ali pošljemo dobavitelju po e-pošti.

Če je publikacija naročena v več izvodih in želimo, da nam dobavitelj pošilja posamezne izvode na naslove oddelkov, lahko pri pošiljanju naročila s postopkoma **Pošlji** ali **Natisni** izberemo obliko izpisa. Izberemo lahko:

- izpis naročila po postavkah, kjer se pri posamezni postavki izpišejo izvodi in oddelki
- izpis naročila po oddelkih, kjer so postavke zbrane po oddelkih

Pri izstavitvi in pošiljanju je privzeta oblika izpisa *Naročilo za SP po postavkah*. Naslove oddelkov moramo vpisati med podatke o domači knjižnici.

Pri izstavitvi naročila nastane za vsako postavko (tj. naslov serijske publikacije) toliko polj 997, kot je število izvodov pri postavki. Nastane tudi polje 998, če ga doslej še ni bilo.

Za postavko naročila in pripadajoča polja 997 se pripravi vzorec izhajanja.

Pogoj za izstavitev naročila je, da ima naročilo določenega dobavitelja in naslov pošiljanja ter vpisane postavke.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Naročilo poiščemo in izberemo naročilo.
- 2. Kliknemo gumb Izstavi in pošlji.
- 3. Postavke lahko razvrstimo po abecednem vrstnem redu naslovov publikacij ali pa vrstni red postavk ohranimo. Tekoči datum se prenese med podatke o naročilu k **Izstavljeno**.
- 4. Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo naročilo na že določene ali spremenjene destinacije.

Za vsak naročeni izvod se pripravi novo polje 997 z naslednjimi podatki:

- indikator vezave ima vrednost 0 Nevezani zvezki
- indikator postavitve ima vrednost v skladu s parametrom v inicializacijski datoteki knjižnice
- k Podlokacija (d\l) se prenese oznaka oddelka knjižnice
- k Interna oznaka (d\i) se prenese interna oznaka
- Status (q) dobi vrednost 1 naročeno
- k Datum statusa (t) se prenese datum izstavitve
- Način nabave (v) dobi vrednost *a nakup*
- k Namen nabave (w) se prenese namen nabave
- k Naročilo (x) se preneseta številka in datum naročila
- k Dobavitelj (2) vse prenese oznaka dobavitelja

Pripravi se tudi polje 998 z naslednjimi podatki:

- indikator postavitve ima vrednost v skladu s parametrom v inicializacijski datoteki knjižnice
- k Datum poročanja (a) se prenese tekoči datum
- k Oznaka ustan. sigla (b) se prenese sigla domače knjižnice
- v Število primerkov (c) se napolnijo vsi elementi programsko
- Indikator nabave (e) dobi vrednost o trenutno naročena serijska publikacija
- Splošni p. (g) dobi vrednost 0 (ničla) informacija ni dostopna v elementu c
- k Letnica (k) se prenese leto, za katero velja naročilo; letu se doda znak -

Če je polje 998 že obstajalo, je treba podatke spremeniti ročno.

#### Status po izstavitvi in pošiljanju naročila

- Naročilo: izstavljeno
- Postavka naročila: naročeno
- Izvod: naročeno
- Vzorec izhajanja: v pripravi
- Polje 997: 1 naročeno

Ob prejemu prvega zvezka naročene serijske publikacije nadaljujemo postopek z inventarizacijo letnika, urejanjem vzorca izhajanja in beleženjem prejema prvega zvezka.

# **Nasveti**

Izstavimo lahko vsa pripravljena naročila hkrati. V vsebinskem sklopu **Naročilo** izberemo postopek **Izstavi in pošlji**. V seznamu izberemo naročila, ki jih želimo izstaviti in poslati.

Če se za posamezni izvod serijske publikacije naslov oddelka, v katerem bo izvod postavljen, razlikuje od naslova oddelka, v katerem želimo izvod prejeti, se lahko v izpisu naročila namesto prvega oddelka izpiše oddelek, ki je prejemnik izvoda. Ta način izpisa omogoča poseben parameter v inicializacijski datoteki. Oznako oddelka prejemnika izvoda moramo vnesti v podpolje **997n – Opomba** v obliki \* <*oznaka\_oddelka\_prejemnika>*. Če je v polju 997 več opomb (več podpolj 997n), moramo oznako oddelka prejemnika vnesti v zadnje podpolje 997n. Pri stalnem naročilu, kjer je lahko pri izvodu več polj 997, moramo oznako oddelka, ki je prejemnik izvoda, vnesti v opombo v zadnje polje 997.

# \land Opozorilo

Če je v naročilu serijska publikacija, pri kateri je v podpolju 998c v elementu 7 ročno vpisano število izvodov različno od *0*, naročila ni mogoče izstaviti. Če želimo naročiti to serijsko publikacijo, moramo najprej vpisati število *0* v podpolje 998c v element 7.

## 4.2.8 Dodajanje postavke za prilogo

Ko od dobavitelja prejmemo prilogo, npr. dodatek, posebno številko, indeks, suplement ipd., ki jo v podatkih o zalogi obravnavamo ločeno, lahko za dodatno polje 997 dodamo v izstavljeno naročilo novo postavko naročila.

Pogoje je, da ima naročilo status *izstavljeno* in da ima seznam nenaročenih publikacij status *zaključen vnos*.

- 1. V iskalniku Postavka naročila poiščemo in izberemo postavko.
- 2. Kliknemo gumb Kopiraj postavko za prilogo.
- Odpre se okno **Iskanje Bibliografski zapis**.
- 3. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis za prilogo serijske publikacije.

V naročilo ali seznam nenaročenih publikacij se doda postavka, pri kateri je porazdelitev izvodov enaka kot pri osnovni postavki. Cena se pri dodani postavki ne kopira iz osnovne postavke.

Postopek nadaljujemo z inventarizacijo letnika, urejanjem vzorca izhajanja in beleženjem prejema prvega zvezka.

### 4.2.9 Povezava postavke s poljem 997

Postavko naročila lahko povežemo s poljem 997. Postopek pride v poštev, kadar imamo pri serijski publikaciji v bazi podatkov že vpisano polje 997, naknadno pa želimo pripraviti še naročilo za to publikacijo.

Pri pripravi naročila moramo v postavki naročila onemogočiti kreiranje polja 997, tako da zbrišemo oznako v potrditvenem polju **Kreiraj polje 997**. Pri izstavitvi naročila se za publikacijo polja 997 ne kreirajo.

Pogoj je, da ima postavka naročila status naročeno.

#### Postopek

- 1. Poiščemo postavko naročila.
- 2. Kliknemo gumb **Poveži z obstoječim poljem 997**. Odpre se seznam polj 997.
- 3. Izberemo polje 997.

Odpre se seznam izvodov.

- 4. Izberemo izvod. Polje 997 se poveže z izbranim izvodom.
  - Seznam izvodov se ne odpre, če:
    - samo en izvod postavke ni povezan s poljem 997; v tem primeru se polje 997 poveže s tem izvodom
    - so vsi izvodi pri postavki že povezani s poljem 997; v tem primeru se odpre okno z vprašanjem, ali želimo, da se za izbrano polje 997 doda pri postavki nov izvod; za dodajanje novega izvoda kliknemo gumb Da

#### 4.2.10 Naročanje knjižne zbirke

Naročilo za knjižno zbirko pripravimo v segmentu Serijske publikacije, posamezne enote knjižne zbirke pa naročamo, prejemamo in plačujemo v segmentu Nabava.

Pri pripravi naročila za knjižno zbirko je treba pri postavki naročila izbrati vrsto *naročilo knjižne zbirke*. Sicer se postopek naročanja knjižne zbirke ne razlikuje od priprave stalnih in letnih naročil serijskih publikacij.

Ker se pri pripravi naročila za posamezno enoto knjižne zbirke v segmentu Nabava določi povezava z naročilom knjižne zbirke, je pri postavki naročila za knjižno zbirko v segmentu Serijske publikacije zagotovljen pregled nad naročanjem, prejemanjem in plačilom posameznih enot, ki se odvija v segmentu Nabava.

#### 4.2.11 Sprememba datuma veljavnosti naročila

Če dobavitelj podaljša veljavnost naročila za določeno serijsko publikacijo, pri postavki naročila spremenimo datum, do katerega velja naročilo.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Postavka naročila poiščemo in izberemo postavko naročila.
- 2. Kliknemo gumb 🧹 .
- Odpre se urejevalnik **Postavka naročila**.
- 3. Pri Naročilo velja do spremenimo datum.
- 4. Shranimo podatke.

### 4.2.12 Prehod v naslednje obdobje ali letnik

Pri serijskih publikacijah, za katere vsako leto obnavljamo naročilo, moramo pred iztekom obdobja veljavnosti naročila pripraviti novo naročilo za naslednje obdobje. Pri izstavitvi naročila se pripravijo tudi polja 997.

Pri serijskih publikacijah, za katere ni treba vsako leto obnavljati naročila, ampak so stalno naročene, moramo sami pripraviti polja 997 za naslednji letnik:

- ob začetku izhajanja zvezkov novega letnika ali
- ob plačilu novega letnika, če letnik plačamo pred prejemom prvega zvezka

V nadaljevanju sta opisana:

- obnovitev naročila za naslednje obdobje
- priprava polj 997 za naslednji letnik

#### 4.2.12.1 Obnovitev naročila za naslednje obdobje

Pri serijskih publikacijah, za katere vsako leto obnavljamo naročilo (*letno naročilo*), moramo pred iztekom obdobja veljavnosti naročila pripraviti novo naročilo za naslednje obdobje. Pri izstavitvi naročila se pripravijo tudi polja 997.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Postavka naročila poiščemo in izberemo postavko naročila za tekoče obdobje.
- Kliknemo gumb Pripravi postavko naročila za naslednje obdobje (obnovitev naročila). Odpre se iskalnik Iskanje – Naročilo.
- Poiščemo in izberemo naročilo, v katero želimo dodati novo postavko naročila. Izbiramo lahko med evidentiranimi naročili. Če želimo pripraviti novo naročilo, zapremo iskalnik s klikom na gumb **Zapri**.
  Odpre se urejevalnik **Naročilo**, kjer se podatki o dobavitelju, načinu pošiljanja in jeziku obrazca prevzamejo iz prejšnjega naročila.
  Pri postavki naročila se iz prejšnje postavke prevzamejo vsi podatki, razen cene in podatkov o predlagateljih, s tem da se lete, za katero pripravljamo paročilo, epremeni u paglodnja leto, obdobje veljavnosti paročilo pa se podeljča za ono.

se leto, za katero pripravljamo naročilo, spremeni v naslednje leto, obdobje veljavnosti naročila pa se podaljša za eno leto.

- 4. Nadaljujemo s postopkom priprave naročila.
- 5. Če za vsako leto odpiramo nove sklade, v naročilu za naslednje leto zamenjamo sklade (z novimi).

#### Status po obnovitvi naročila

• Postavka naročila: pripravljeno naročilo

Naročilo izstavimo in pošljemo dobavitelju. Pri izstavitvi naročila se pripravijo polja 997 in vzorec izhajanja za naslednje obdobje.

Ko prejmemo vse zvezke in poravnamo vse obveznosti za prejšnje obdobje, zaključimo postavko naročila (obenem se arhivira vzorec izhajanja iz prejšnjega obdobja). Ob prejemu prvega zvezka novega letnika inventariziramo letnik, uredimo vzorec izhajanja in zabeležimo prejem zvezka.

**Nasvet** 

Obnovimo lahko posamezno postavko ali več postavk naročila hkrati.

## 4.2.12.2 Priprava polj 997 za naslednji letnik

Pri serijskih publikacijah, ki so *stalno naročene*, ne obnavljamo naročila vsako leto, ampak samo pripravimo polja 997 za naslednji letnik:

- ob začetku izhajanja zvezkov novega letnika ali
- ob plačilu novega letnika, če letnik plačamo pred prejemom prvega zvezka

Tudi pri serijskih publikacijah, za katere obnavljamo naročilo, pripravimo polja 997 za naslednji letnik, če v enem obdobju veljavnosti naročila (običajno v enem letu) izide več letnikov.

Vzorec izhajanja za prejšnji letnik arhiviramo, ko prejmemo vse pričakovane zvezke in ko že pripravimo polja 997 za naslednji letnik.

### Postopek

- 1. V iskalniku **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila ali postavko v seznamu nenaročenih publikacij.
- Kliknemo gumb Pripravi polja 997 za naslednji letnik (stalno naročilo). Odpre se okno s seznamom polj 997, ki pripadajo zadnjemu letniku in na osnovi katerih se bodo pripravila polja 997 za naslednji letnik.
- 3. Za pripravo polj 997 za naslednji letnik kliknemo gumb **Da**.
- 4. Če za publikacijo ne obstaja polje 998, se to polje kreira programsko. Odpre se urejevalnik Polje 998. Preverimo in dopolnimo podatke.

Iz polj 997 zadnjega letnika se prenesejo podatki v polja 997 za naslednji letnik.

Za nova polja 997 se na osnovi prejšnjega vzorca pripravi nov vzorec izhajanja. Letnica, številčenje letnika in predvideni

datumi prejemov zvezkov se posodobijo. Posodobi se tudi letnica v postavki naročila (nastavi za naslednje leto).

#### Status po pripravi polj 997 za naslednji letnik

- Vzorec izhajanja: v pripravi
- Polje 997: 1 naročeno

Ob prejemu prvega zvezka novega letnika inventariziramo letnik, uredimo vzorec izhajanja in zabeležimo prejem zvezka.

Vzorec izhajanja za prejšnji letnik arhiviramo.

Če za vsako leto odpiramo nove sklade, pri postavki naročila zamenjamo sklade (z novimi). To storimo pred vpisom računa za nov letnik.

## 🗥 Opozorilo

Če v letu izideta dva letnika, je treba v poljih 997 in pri postavki naročila popraviti letnico, ki se pri pripravi polj 997 za naslednji letnik programsko nastavi že za naslednje leto.

### 4.2.12.3 Brisanje polj 997, pripravljenih za naslednji letnik

Polja 997, ki smo jih pripravili za naslednji letnik, lahko zbrišemo.

Pogoj je, da morajo biti letnice v postavki naročila in v poljih 997, ki jih želimo zbrisati, enake; polja 997 morajo imeti status *1 – naročeno* in ne smejo imeti določenih inventarnih številk.

#### Postopek

- 1. V iskalniku **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila ali postavko v seznamu nenaročenih publikacij.
- 2. Kliknemo gumb Zbriši polja 997, pripravljena za naslednji letnik.

Polja in pripadajoči vzorec izhajanja se zbrišejo iz baze podatkov. O izbrisanih poljih se izpiše sporočilo.

Letnica v postavki naročila se posodobi (nastavi za prejšnje leto).

### 4.2.13 Odpoved naročila in pošiljanje odpovedi

Pri dobavitelju lahko odpovemo naročilo nekaterih ali vseh izvodov posamezne serijske publikacije.

Pri odpovedi najprej določimo datum, od katerega začne odpoved veljati. Nato glede na izbrani način pošiljanja odpoved izpišemo na tiskalnik ali pošljemo dobavitelju po e-pošti.

Pri odpovedi se pričakovani zvezki za kontrolo dotoka pripravijo na novo.

Pogoj je, da ima postavka naročila status naročeno ali dotok zvezkov.

- 1. V iskalniku Postavka naročila poiščemo in izberemo postavko naročila.
- Kliknemo gumb Odpovej in pošlji odpoved.
  Odpre se okno Odpoved postavke, kjer vpišemo datum, od katerega velja odpoved.
- 3. Kliknemo gumb **V redu**.
- Odpre se okno, kjer izberemo izvode, ki jih želimo odpovedati. Izvodi, ki jih lahko odpovemo, so v seznamu *Izbrano*. Izvodi, ki so že bili odpovedani, so v seznamu *Neizbrano*. Odpovedani bodo vsi izvodi, ki so v seznamu *Izbrano*.
- 5. Izvod, ki ga ne želimo odpovedati, označimo v seznamu *Izbrano* in z gumbom prenesemo v seznam *Neizbrano*.
- Kliknemo gumb V redu. Tekoči datum se prenese k Odpoved izstavljena med podatke o postavki.
- 7. Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo odpoved na že določene ali spremenjene destinacije.

Pri postavki naročila se število naročenih izvodov zmanjša za število odpovedanih izvodov.

Pri **Štev. odpovedanih izv.** je zapisano skupno število vseh doslej že odpovedanih izvodov. Zgodovina vseh odpovedi je razvidna iz seznama dogodkov.

Pri izvodu se kot datum statusa preklicano zabeleži datum, ko začne odpoved veljati.

Če smo odpovedali naročilo celotnega letnika in še nismo prejeli nobenega zvezka, se polje 997 za ta letnik zbriše. Če je polje 997 že inventarizirano ali so v njem vpisani prejeti zvezki ali podatki o ceni in računu, se polje 997 ne zbriše. Če polja ne potrebujemo več, ga lahko zbrišemo sami.

Pričakovani zvezki, ki naj bi jih prejeli po datumu odpovedi, se zbrišejo, če smo odpovedali naročilo vseh izvodov pri postavki. Če smo odpovedali le naročilo nekaterih izvodov, se iz seznama lokacij, kjer zvezke pričakujejo, zbrišejo tiste lokacije, za katere smo naročilo odpovedali.

Če smo odpovedali postavko naročila, za katero smo plačali avans, se avans prišteje k znesku dosedanjih preplačil pri dobavitelju, in sicer razdeljen po skladih, določenih v postavkah avansa.

#### Status po odpovedi postavke naročila

- Naročilo: *delno odpovedano* (če je odpovedanih nekaj postavk naročila ) ali *odpovedano* (če so vse postavke naročila odpovedane)
- Postavka naročila: *odpovedano* (če smo odpovedali naročilo za vse izvode) ali *naročeno* ali *dotok zvezkov* (če smo odpovedali naročilo samo za nekatere izvode)
- Izvod: *preklicano* (če smo za izvod odpovedali naročilo) ali *naročeno* ali *prejeto* (če za izvod naročila nismo odpovedali)

## 4.2.14 Zaključitev dotoka zvezkov

Postavko naročila ali postavko v seznamu nenaročenih publikacij zaključimo, ko ne pričakujemo več zvezkov (za zaključeno postavko naročila lahko še vedno prejmemo in plačamo račun).

Če pride do spremembe v zalogi po zaključitvi postavke, zabeležimo spremembo v polju 997 pri Številčenje (m).

Pri zaključitvi postavke se arhivira vzorec izhajanja. Če še nismo prejeli vseh pričakovanih zvezkov, nas program na to opozori. Program nas opozori tudi na to, da se bodo morebitni reklamirani zvezki zbrisali iz reklamacije za manjkajoče zvezke.

Ko zaključimo vse postavke naročila ali seznama, je tudi listina zaključena.

Pogoj je, da imata postavka naročila ali postavka v seznamu nenaročenih publikacij imata status *dotok zvezkov*.

### Postopek

- 1. V iskalniku **Postavka naročila** poiščemo in izberemo postavko naročila ali postavko v seznamu nenaročenih publikacij. Izberemo lahko več postavk hkrati.
- 2. Kliknemo gumb Zaključi dotok zvezkov.

Če še nismo prejeli vseh zvezkov ali če so nekateri od njih reklamirani, se izpiše opozorilo, da se bodo pri zaključitvi postavke in arhiviranju vzorca izhajanja zbrisali vsi zvezki (prejeti, pričakovani in reklamirani), reklamirani zvezki pa se bodo zbrisali tudi iz reklamacije za manjkajoče zvezke.

Kliknemo gumb **Da**, če želimo vzorec kljub temu arhivirati.

Če zvezkov ne želimo zbrisati, kliknemo gumb **Ne**. V tem primeru se vzorec izhajanja ne arhivira.

### Status po zaključitvi dotoka zvezkov

- Naročilo/Seznam nenaročenih publikacij: *izstavljeno/zaključen vnos* (če dotok še ni zaključen pri vseh postavkah naročila/seznama) ali *zaključen dotok* (če je dotok zaključen pri vseh postavkah naročila/seznama)
- Postavka naročila: zaključen dotok
- Izvod: *prejeto*
- vzorec izhajanja: v arhivu

## 4.3 Predplačilo publikacij

Pred začetkom prejemanja zvezkov naročenega letnika lahko prejmemo od dobavitelja predračun, avansni račun, ponudbo za plačilo ali kakšno drugo obvestilo o znesku zahtevanega plačila. Na osnovi prejetega dokumenta plačamo dobavitelju

predplačilo ali t. i. **avans**. Avans lahko dobavitelju nakažemo za celotno naročilo ali za posamezno postavko naročila (tj. posamezno serijsko publikacijo). Podatke o avansu vpišemo in avans zaključimo. Nato ga pošljemo v računovodstvo in vpišemo datum pošiljanja. Ko iz računovodstva sporočijo, da je avans plačan, vpišemo datum plačila. Podatki o avansu se vpišejo med podatke o zalogi.

V skladih, določenih pri postavkah avansa, pa se poveča znesek za plačila in zmanjša razpoložljivi znesek. Če je pri avansu določen odbitni delež vstopnega DDV, je od zneska za plačila odštet odbitni znesek vstopnega DDV.

Po Zakonu o davku na dodano vrednost ima davčni zavezanec, ki opravlja deloma oproščen, deloma pa obdavčljiv promet blaga in storitev, pravico do odbitka vstopnega DDV le v delu, ki se nanaša na obdavčljiv promet. Odbitni delež vstopnega DDV vpišemo med podatke o domači knjižnici. Podatek lahko prenesemo na vsak novoevidentiran avans.

V nadaljevanju so naslednji postopki podrobno opisani:

- vnos avansa
  - vnos splošnih podatkov
  - vnos postavke
    - izbira polj 997 za vnos cene
- zaključitev avansa
- evidentiranje pošiljanja avansa v računovodstvo
- vnos plačila avansa
- hkratna zaključitev avansa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila avansa
- sprememba statusa avansa
  - sprememba pošiljanja avansa v računovodstvo
  - sprememba plačila avansa

#### 4.3.1 Vnos avansa

Na osnovi prejetega dokumenta za plačilo avansa ali podatkov o gradivu poiščemo naročilo in vnesemo najprej splošne podatke o avansu, nato pa še postavke avansa.

Pri avansu označimo, da želimo pri reklamacijah upoštevati razliko med ceno iz prejetega dokumenta za plačilo avansa in ceno iz naročila. Vpišemo tudi opombo, ki se nanaša na reklamiranje. Ti podatki so osnova za reklamiranje prejetega dokumenta.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Naročilo poiščemo in izberemo naročilo.
- 2. Kliknemo gumb Vpiši avans.

Odpre se urejevalnik Avans. Iz naročila se prenese podatek o dobavitelju, ki ga ne moremo spremeniti.

- 3. Vnesemo splošne podatke o avansu.
- 4. Uredimo podatke o postavki (ali več postavkah) avansa.
- 5. Kliknemo zavihek Znesek. Vrednost avansa se izračunava programsko hkrati z vnosom cene pri postavkah naročila.
- 6. Pri posrednih stroških lahko vnesemo izravnavo.
- 7. Shranimo podatke.

Avansu se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Avansi se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca avansov.

#### Status po vnosu avansa

- Avans: evidentirano
- Postavka naročila: avans/račun vpisan (Status plačila)

# **Nasveti**

Če želimo pri avansu evidentirati odbitni delež vstopnega DDV, kliknemo gumb **Prenesi ali zbriši odbitni delež vstop. DDV**. Pri tem se podatek prenese iz vsebinskega sklopa **Domača knjižnica**. Odbitni delež vstop. DDV lahko tudi zbrišemo iz avansa.

Če bomo plačali avans za posamezno postavko naročila, jo poiščemo in izberemo ter kliknemo gumb **Vpiši avans**. Če želimo na avans dodati še kakšno postavko naročila, kliknemo v urejevalniku **Avans** gumb **+** Nov objekt . Odpre se okno s preostalimi postavkami naročila. Po izbiri postavke se le-ta doda

#### na avans.

Po končanem vnosu zaključimo avans ali uporabimo postopek za hkratno zaključitev avansa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila avansa.

#### 4.3.1.1 Vnos splošnih podatkov

#### Postopek

- 1. Pri **Refer. dokument** vnesemo številko prejetega dokumenta, npr. predračuna, avansnega računa, povabila k plačilu itd.
- 2. Pri Datum refer. dokumenta vnesemo datum prejetega dokumenta.
- 3. Pri Dodatna oznaka lahko vpišemo dodatno interno oznako dokumenta.
- 4. Vnesemo datum zapadlosti avansa v plačilo.
- 5. Če želimo pri dobavitelju reklamirati prejeti dokument za plačilo avansa v celoti, vnesemo razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji.

Kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**. Vnesemo opombo in jo shranimo.

Način pošiljanja reklamacije in jezik, v katerem se bo reklamacija izpisala, se privzameta iz baze podatkov o partnerjih. Vrednosti lahko spremenimo.

6. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**. Vnesemo opombo in jo shranimo.

#### 4.3.1.2 Vnos postavke

#### Postopek

1. V urejevalniku **Avans** označimo postavko avansa in kliknemo gumb **Uredi**. Odpre se urejevalnik **Postavka avansa**.

Bibliografskih podatkov o gradivu in podatka o številu izvodov ne moremo spremeniti.

2. K **Naročeno za leto** se iz postavke naročila prenese leto, za katero velja naročilo. Podatek po potrebi spremenimo. Na osnovi tega podatka se programsko določi polje 997 (ali več teh polj), v katero se bo pri plačilu avansa vpisala cena.

Če ima postavka naročila zbrisano oznako pri "Kreiraj polje 997", se v postavki avansa polja ne določijo.

- 3. Ta polja preverimo in po potrebi spremenimo.
- 4. Če želimo, da se pri reklamacijah upošteva razlika med ceno pri postavki avansa in ceno pri postavki naročila (ceno, dogovorjeno z dobaviteljem), označimo potrditveno polje **Preveri ceno iz naročila**. Postavka se izpiše v reklamaciji.
- 5. Vpišemo lahko razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji. Kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**. Vnesemo opombo in jo shranimo.
- 6. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**. Vnesemo opombo in jo shranimo.
- 7. Preverimo podatke o skladih in odstotkih financiranja za posamezne izvode in jih po potrebi spremenimo .
- 8. Kliknemo zavihek **Cena**. Preverimo in po potrebi dopolnimo še podatke o ceni pri postavki avansa . Pri kombiniranih naročilih (skupni abonma), ko z enim avansom plačamo več publikacij, cena posamezne publikacije pa ni znana, vpišemo pri prvi postavki avansa skupno ceno, pri preostalih postavkah pa ceno 0,00. Pri plačilu avansa se bo cena vpisala samo pri prvi publikaciji, pri preostalih pa bo navedena le informacija, pri kateri publikaciji je cena vpisana.
- 9. Shranimo podatke.

## **Nasvet**

Če bomo plačali avans za posamezno postavko naročila, zbrišemo preostale postavke avansa: v urejevalniku **Avans** označimo postavko in kliknemo gumb **Zbriši**.

#### 4.3.1.2.1 Izbira polj 997 za vnos cene

Pri posamezni serijski publikaciji se programsko določijo polja 997, v katera se bo vpisala cena. Polja se določijo glede na leto, za katero plačujemo avans ali račun. Leto se v postavko avansa ali računa prenese iz postavke naročila, če pa tam ni določeno, se v postavki avansa ali računa privzame tekoče leto. V poljih 997 se kontrola izvaja glede na leto, vpisano pri "Letnica (k)". Programsko določena polja 997 za vpis cene preverimo in po potrebi določimo druga.

#### Postopek

- 1. V urejevalniku **Postavka avansa** ali **Postavka računa** kliknemo gumb **Polja 997**. Odpre se okno **Seznam**, kjer preverimo polja 997.
- 2. V seznamu **Izbrano** označimo polje 997, v katero ne želimo vpisati cene, in ga z gumbom prenesemo v seznam **Neizbrano**.
- 3. Kliknemo gumb V redu.

### 4.3.2 Zaključitev avansa

Po vnosu avans zaključimo. Če so izpolnjeni pogoji za reklamiranje, avansa ne moremo zaključiti, ampak moramo za reklamirane postavke ali za avans v celoti pripraviti reklamacijo. Po rešitvi reklamacije zbrišemo pri avansu razloge za reklamiranje in avans zaključimo.

Pogoj je, da ima avans status evidentirano.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Avans poiščemo in izberemo avans.
- 2. Kliknemo gumb Zaključi/pripravi reklamacijo.

#### Status po zaključitvi avansa

• Avans: *zaključeno* 

Postopek nadaljujemo z evidentiranjem pošiljanja avansa v računovodstvo.

### 4.3.3 Evidentiranje pošiljanja avansa v računovodstvo

Ko avans preverimo, vnesemo in zaključimo, ga pošljemo v računovodstvo. Vpišemo datum pošiljanja avansa v računovodstvo.

Pogoj je, da ima avans status *zaključeno*.

#### Postopek

- 1. V iskalniku **Avans** poiščemo in izberemo avans.
- Kliknemo gumb Vpiši pošiljanje v računovodstvo.
  Odpre se okno za vpis datuma pošiljanja avansa v računovodstvo. Pri Datum pošiljanja program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo. Kliknemo gumb V redu.

#### Status po evidentiranju pošiljanja avansa v računovodstvo

• Avans: poslano v računovodstvo

Postopek nadaljujemo z evidentiranjem plačila avansa.

### 4.3.4 Vnos plačila avansa

Ko iz računovodstva sporočijo, da je avans plačan, vpišemo datum plačila.

V skladih, določenih pri postavkah avansa, se poveča znesek za plačila in zmanjša razpoložljivi znesek.

Če pri postavkah avansa skladi niso določeni, se znesek avansa knjiži v sklad z nerazporejenimi sredstvi z oznako *NS*.

Če smo v avans prenesli odbitni delež vstopnega DDV, se znesek za plačila v skladu zmanjša za odbitni znesek vstopnega DDV. V vknjižbi vrste *plačilo avansa* sta prikazana oba zneska: znesek plačila, ki je zmanjšan za odbitni znesek vstopnega DDV, in odbitni znesek vstopnega DDV.

Podatki o avansu se vpišejo med podatke o zalogi.

- 1. V iskalniku Avans poiščemo in izberemo avans.
- 2. Kliknemo gumb **Vpiši plačilo**.

Odpre se okno za vpis datuma plačila. Pri **Datum plačila** program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo. Kliknemo gumb **V redu**.

Za vsako postavko avansa se podatki prenesejo v polja 997. K **Predračun (0)** se prenesejo številka in datum avansa ter cena. Cena za izvod se izračuna tako, da se znesek postavke (vrednost pri **Znesek**) deli s številom izvodov. Če sta pri postavki določeni obe ceni, tj. cena v domači valuti in cena v tuji valuti, se prenese samo ena cena glede na nastavitev v inicializacijski datoteki.

Pri kombiniranih naročilih se v polje 997 (ali v več teh polj) za prvo postavko avansa vpiše cena, v polja 997 za preostale postavke avansa pa se vpiše cena 0. V nadaljevanju se v lomljenem oklepaju vpiše komentar *CS (Combined Subscription)*, ločilo \ in ID polja 997, kjer je podana skupna cena.

#### Status po plačilu avansa

- Avans: plačano
- Postavka naročila: plačano (Status plačila)

#### 4.3.5 Hkratna zaključitev avansa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila avansa

Zaključitev avansa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila avansa lahko izvedemo hkrati.

Pogoj je, da ima avans status evidentirano.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Avans poiščemo in izberemo avans.
- 2. Kliknemo gumb 🧖 .
- V urejevalniku Avans kliknemo gumb Vpiši plačilo.
  Odpre se okno z vprašanjem, ali želimo avans zaključiti, ga poslati v računovodstvo in plačati. Če kliknemo gumb Da, bo avans označen kot plačan. Če kliknemo gumb Ne, obdrži avans status *evidentirano*.

Pri Poslano v računovodstvo in Plačano se zabeleži tekoči datum.

#### 4.3.6 Sprememba statusa avansa

Status avansa lahko povrnemo v status evidentirano po:

- pošiljanju avansa v računovodstvo
- plačilu avansa

Avans ponovno odpremo, vnesemo popravke in ga zaključimo.

#### Status po spremembi statusa avansa

• Avans: evidentirano

## 4.3.7 Sprememba pošiljanja avansa v računovodstvo

Pogoj je, da ima avans status poslano v računovodstvo.

- 1. V iskalniku Avans poiščemo in izberemo avans.
- 2. Kliknemo gumb Zbriši pošiljanje v računovodstvo.

## 4.3.8 Sprememba plačila avansa

Pogoj je, da ima avans status plačano.

- 1. V iskalniku Avans poiščemo in izberemo avans.
- 2. Kliknemo gumb Zbriši plačilo.

V skladih, določenih pri postavkah naročila, se zmanjša znesek za plačila in se za prav toliko poveča razpoložljivi znesek.

Podatki, ki so se pri plačilu avansa vpisali v polja 997, se zbrišejo.

## 4.4 Plačilo publikacij

Račun plačilo serijskih publikacij lahko prejmemo za celotno naročilo ali za posamezno postavko naročila (tj. posamezno serijsko publikacijo). Podatke o računu vpišemo in račun zaključimo. Nato ga pošljemo v računovodstvo in vpišemo datum pošiljanja. Ko iz računovodstva sporočijo, da je račun plačan, vpišemo datum plačila. Podatki o računu se vpišejo med podatke o zalogi.

V skladih, določenih pri postavkah računa, se poveča znesek za plačila in zmanjša razpoložljivi znesek. Če je pri računu določen odbitni delež vstopnega DDV, je od zneska za plačila odštet odbitni znesek vstopnega DDV.

Po Zakonu o davku na dodano vrednost ima davčni zavezanec, ki opravlja deloma oproščen, deloma pa obdavčljiv promet blaga in storitev, pravico do odbitka vstopnega DDV le v delu, ki se nanaša na obdavčljiv promet. Odbitni delež vstopnega DDV vpišemo med podatke o domači knjižnici. Podatek lahko prenesemo na vsak novoevidentiran račun.

V nadaljevanju so naslednji postopki podrobno opisani:

- vnos računa
  - vnos splošnih podatkov
  - vnos postavke
  - vnos posrednih stroškov nabave
  - prenos ali brisanje odbitnega deleža vstop. DDV
- zaključitev računa
- evidentiranje pošiljanja računa v računovodstvo
  - izvoz računa v računovodski sistem
- vnos plačila računa
- hkratna zaključitev računa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila računa
- sprememba statusa računa
  - sprememba pošiljanja računa v računovodstvo
  - sprememba plačila računa
- vnos cen in datuma poročanja v polja 998

#### 4.4.1 Vnos računa

Na osnovi prejetega računa ali podatkov o gradivu poiščemo naročilo ali postavko naročila in vnesemo najprej splošne podatke o računu, nato pa še postavke računa.

Pri računu označimo, da želimo pri reklamacijah upoštevati razliko med ceno iz računa in ceno iz naročila. Vpišemo tudi opombo, ki se nanaša na reklamiranje. Ti podatki so osnova za reklamiranje prejetega računa.

Pri računu vpišemo še posredne stroške nabave, npr. poštnino, manipulativne stroške idr.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Naročilo poiščemo in izberemo naročilo.
- 2. Kliknemo gumb **Vpiši račun**.
  - Odpre se urejevalnik **Račun**. Iz naročila se prenese podatek o dobavitelju, ki ga ne moremo spremeniti.
- 3. Vnesemo splošne podatke o računu.
- 4. Uredimo podatke o postavki (ali več postavkah) računa.
- 5. Kliknemo zavihek **Znesek in posredni str.** Vrednost računa se izračunava programsko hkrati z vnosom cene pri postavkah računa.
- 6. Izmed podatkov o domači knjižnici se prenese odbitni delež vstopnega DDV v odstotkih.
- 7. Vnesemo posredne stroške nabave, npr. poštnino, manipulativne stroške ipd.
- 8. Shranimo podatke.

Računu se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Računi se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca računov.

#### Status po vnosu računa

- Račun: evidentirano
- Postavka naročila: avans/račun vpisan (Status plačila)

# **Nasveti**

Če po vnosu računa – vendar še pred plačilom le-tega – dobimo iz računovodstva sporočilo o spremembi odbitnega deleža vstopnega DDV, ga ustrezno spremenimo v vsebinskem sklopu **Domača** 

**knjižnica**. V račun pa ga ponovno prenesemo s postopkom **Prenesi ali zbriši odbitni delež vstop. DDV**. Odbitni delež vstop. DDV lahko tudi zbrišemo iz računa.

Če bomo plačali račun za posamezno postavko naročila, jo poiščemo in izberemo ter kliknemo gumb **Vpiši račun**. Če želimo na račun dodati še kakšno postavko naročila, kliknemo v urejevalniku **Račun** gumb **\*** Nov objekt . Odpre se okno s preostalimi postavkami naročila. Po izbiri postavke se le-ta doda v račun.

Po končanem vnosu zaključimo račun ali uporabimo postopek za hkratno zaključitev računa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila računa.

#### 4.4.1.1 Vnos splošnih podatkov

#### Postopek

- 1. Pri Refer. dokument vnesemo številko računa.
- 2. Pri Datum refer. dokumenta vnesemo datum prejetega računa.
- 3. Kadar naročene publikacije prejmemo od enega dobavitelja, račun pa od drugega dobavitelja, lahko dobavitelja spremenimo.
  - Kliknemo gumb **Dobavitelj**. V iskalniku **Iskanje Partner** poiščemo in izberemo ustreznega dobavitelja.
- 4. Pri Dodatna oznaka lahko vpišemo dodatno interno oznako računa.
- 5. Pri Datum prejema računa program ponudi tekoči datum. Podatek lahko spremenimo.
- 6. Vnesemo datum odpreme gradiva.
- 7. Vnesemo datum zapadlosti računa v plačilo.
- 8. Če želimo pri dobavitelju reklamirati račun v celoti, vnesemo razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji za račun.

Kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**, vnesemo besedilo in ga shranimo.

Način pošiljanja reklamacije in jezik, v katerem se bo reklamacija izpisala, se privzameta iz baze podatkov o partnerjih. Vrednosti lahko spremenimo.

9. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**. Vnesemo opombo in jo shranimo.

#### 4.4.1.2 Vnos postavke

1. V urejevalniku **Račun** označimo postavko računa in kliknemo gumb **1**. Odpre se urejevalnik **Postavka računa**.

Bibliografskih podatkov o gradivu in podatkov o številu izvodov ne moremo spremeniti.

- 2. K **Naročeno za leto** se iz postavke naročila prenese leto, za katero velja naročilo. Podatek po potrebi spremenimo. Na osnovi tega podatka se programsko določi eno polje 997 (ali več teh polj), v katero se bo pri plačilu računa vpisala cena. Polje 997 se določi tudi, kadar ima pripadajoči izvod status preklicano.
  - Če ima postavka naročila zbrisano oznako pri **Kreiraj polje 997**, se pri postavki računa polja ne določijo.
- 3. Ta polja preverimo in po potrebi spremenimo.
- 4. Pri Datum veljavnosti od in Datum veljavnosti do lahko določimo obdobje, za katero plačujemo račun.
- 5. Če želimo, da se pri reklamacijah upošteva razlika med ceno pri postavki računa in ceno pri postavki naročila (ceno, dogovorjeno z dobaviteljem), označimo potrditveno polje **Preveri ceno iz naročila**. Postavka se izpiše v reklamaciji za račun.
- 6. Vpišemo lahko razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji za račun. Kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**, vnesemo besedilo in ga shranimo.
- 7. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**. Vnesemo opombo in jo shranimo.
- 8. Preverimo podatke o skladih in odstotkih financiranja za posamezne izvode in jih po potrebi spremenimo .
- 9. Kliknemo zavihek Cena in preverimo podatke o ceni ter jih po potrebi spremenimo. Pri kombiniranih naročilih (skupni abonma), ko z enim računom plačamo več publikacij, cena posamezne publikacije pa ni znana, vpišemo pri prvi postavki računa skupno ceno, pri preostalih postavkah pa ceno 0,00. Pri plačilu računa se bo cena vpisala samo pri prvi publikaciji, prei preostalih pa bo navedena le informacija, ali je bila cena vpisana.
- 10. Shranimo podatke.



Če bomo plačali račun za posamezno postavko naročila, zbrišemo preostale postavke računa; v

urejevalniku **Račun** označimo postavko in kliknemo gumb

#### 4.4.1.3 Vnos posrednih stroškov nabave

Vnesemo lahko posredne stroške nabave, ki so izkazani na računu, npr. poštnino.

#### Postopek

- 1. V urejevalniku **Račun** kliknemo zavihek **Znesek in posredni str.** in nato gumb + Nov objekt . Odpre se urejevalnik **Posredni stroški**.
- 2. Pri Vrsta izberemo vrsto posrednega stroška, npr. Poštnina.
- 3. Vnesemo ceno na enoto mere.
- 4. Določimo davčno stopnjo. Iz seznama davčnih stopenj izberemo ustrezno vrednost. Po vnosu cene in davčne stopnje se izračunajo: vrednost brez DDV in popusta, znesek DDV in znesek.
- 5. Vnesemo lahko ceno v tuji valuti. Iz seznama valut izberemo ustrezno vrednost.
- 6. Za vnos opombe kliknemo gumb Opomba. Vnesemo besedilo in ga shranimo.
- 7. Shranimo podatke.

Znesek posrednih stroškov se prišteje k znesku računa.

# **Nasvet**

Če je na računu znesek za plačilo zaokrožen, lahko vnesemo znesek izravnave. V urejevalniku **Posredni stroški** izberemo pri **Vrsta** vrednost *Izravnava* in vnesemo znesek izravnave, npr. 0,01 ali – 0,02.

## 4.4.2 Zaključitev računa

Po vnosu račun zaključimo.

Če so izpolnjeni pogoji za reklamiranje, računa ne moremo zaključiti, ampak moramo za reklamirane postavke ali za račun v celoti pripraviti reklamacijo.

Po rešitvi reklamacije zbrišemo pri računu razloge za reklamiranje in račun zaključimo.

Če je bil za naročilo, za katero zaključujemo račun, plačan avans, se spremeni status avansa.

Pogoj je, da ima račun status evidentirano.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Račun poiščemo in izberemo račun.
- 2. Kliknemo gumb Zaključi/pripravi reklamacijo.

#### Status po zaključitvi računa

- Račun: zaključeno
- Postavka naročila: račun prejet (Status plačila)
- Avans: račun vpisan

Postopek nadaljujemo z evidentiranjem pošiljanja računa v računovodstvo.

## 4.4.3 Evidentiranje pošiljanja računa v računovodstvo

Ko račun preverimo, vnesemo in zaključimo, ga pošljemo v računovodstvo. Vpišemo datum pošiljanja računa v računovodstvo.

Pogoje je, da ima račun status zaključeno.

- 1. V iskalniku **Račun** poiščemo in izberemo račun.
- 2. Kliknemo gumb Vpiši pošiljanje v računovodstvo.
- 3. Vpišemo datuma pošiljanja računa v računovodstvo in kliknemo gumb **V redu**.

#### Status po evidentiranju pošiljanja računa v računovodstvo

- Račun: poslano v računovodstvo
- Postavka naročila: *račun prejet* (Status plačila)

Postopek nadaljujemo z evidentiranjem plačila računa.

#### 4.4.3.1 Izvoz računa v računovodski sistem

Za potrebe računovodskih evidenc se račun lahko izvozi iz segmenta Serijske publikacije.

Knjižnica se mora s svojim ponudnikom računovodskega sistema dogovoriti o uvozu podatkov o računu v računovodske evidence.

V dogovoru s knjižnico in ponudnikom računovodskega sistema se v inicializacijski datoteki knjižnice definira pot do mape, v kateri se shranjujejo datoteke posameznih računov, ki nastanejo pri izvozu. Podatki o računu se zapišejo v datoteko v formatu xml, ime datoteke pa je številka računa, ki se dodeli skladno z nastavitvijo števca pri vpisu računa.

### 4.4.4 Vnos plačila računa

Ko iz računovodstva sporočijo, da je račun plačan, vpišemo datum plačila.

V skladih, določenih pri postavkah računa, se poveča znesek za plačila in zmanjša razpoložljivi znesek. Posredni stroški nabave se knjižijo v sklad za posredne stroške z oznako PSN.

Če pri postavkah računa skladi niso določeni, se znesek računa knjiži v sklad z nerazporejenimi sredstvi z oznako NS.

Če smo račun delno plačali z avansom, se denarna sredstva v skladih porabijo v takšnem znesku, kot znaša znesek za plačilo računa. Če je v računu glede na plačani avans ostal znesek v dobro, se le-ta prišteje k znesku dosedanjih preplačil pri dobavitelju, in sicer razdeljen po skladih, določenih v postavkah računa. Pri plačilu računa se spremeni tudi status avansa.

Pri plačilu računa lahko dosedanji znesek preplačil, zabeležen pri podatkih o dobavitelju, tudi izkoristimo. V tem primeru se znesek preplačila odšteje od zneska dosedanjih preplačil pri dobavitelju, in sicer iz tistih skladov, v katerih je bil znesek preplačila vođen pri dobavitelju.

Vsaka sprememba preplačila pri dobavitelju se zabeleži v vsebinskem sklopu **Preplačilo**. Zabeležijo se podatki: zaporedna številka, vrsta vknjižbe, dobavitelj, številka računa in avansa, znesek, znesek v tuji valuti, sklad, opomba, podatek o referentu, ki je plačilo računa vnesel, ter datum in čas nastanka preplačila.

Če je v domači knjižnici določen odbitni delež vstopnega DDV, ki je različen od 0, se znesek za plačila v skladu zmanjša za odbitni znesek vstopnega DDV. V vknjižbi vrste *plačilo* sta prikazana oba zneska: znesek plačila, ki je zmanjšan za odbitni znesek vstopnega DDV, in odbitni znesek vstopnega DDV.

Podatki o računu se vpišejo med podatke o zalogi.

Pogoj je, da ima račun status poslano v računovodstvo.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Račun poiščemo in izberemo račun.
- 2. Kliknemo gumb Vpiši plačilo.
- 3. Vpišemo datuma plačila in kliknemo gumb **V redu**.

Pri postavkah računa se pri **Plačano** privzame vrednost *Da*.

Za vsako postavko računa se podatki prenesejo v tista polja <u>polja 997</u>, ki smo jih določili pri vnosu postavke računa, in sicer:

- k Račun (1) se preneseta številka in datum računa
- k Cena (3) se prenese izračunana cena za izvod

Cena za izvod se izračuna tako, da se znesek postavke (vrednost pri Znesek) deli s številom izvodov. Če je pri računu

določen odbitni delež vstopnega DDV, se glede na nastavitev v inicializacijski datoteki prenese cena, ki je ali ni znižana za odbitni znesek vstopnega DDV.

Če sta pri postavki določeni obe ceni, tj. cena v domači valuti in cena v tuji valuti, se prenese samo ena cena glede na nastavitev v inicializacijski datoteki.

Če je pri postavki vpisana tudi opomba o ceni, se izpiše ob ceni v lomljenem oklepaju.

Pri kombiniranih naročilih se v polje (ali več polj) 997 za prvo postavko računa vpiše cena, v polja 997 za preostale postavke računa pa se vpiše cena 0. V nadaljevanju se v lomljenem oklepaju vpiše komentar *CS (Combined Subscription)*, ločilo \ in ID polja 997, v katerem je vpisana skupna cena.

- k Cena (3) se prenese stopnja popusta
- k **Financer (4)** se preneseta oznaka financerja in odstotek financiranja; odstotek financiranja se prenese samo, če je manjši od 100 odstotkov
- k Interna št. (7) se preneseta interna številka in datum vnosa računa

#### Status po vnosu plačila računa

- Račun: plačano
- Postavka naročila: račun plačan (Status plačila)
- Avans: račun plačan

### 4.4.5 Hkratna zaključitev računa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila računa

Zaključitev računa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila računa lahko izvedemo hkrati.

Pogoj je, da ima račun status evidentirano.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Račun poiščemo in izberemo račun.
- 2. Kliknemo gumb 🧖 .
- V urejevalniku Račun kliknemo gumb Vpiši plačilo.
  Odpre se okno z vprašanjem, ali želimo račun zaključiti, ga poslati v računovodstvo in plačati. Če kliknemo gumb Da, bo račun označen kot plačan. Če kliknemo gumb Ne, obdrži račun status *evidentirano*.

Pri Poslano v računovodstvo in Plačano se zabeleži tekoči datum.

### 4.4.6 Sprememba statusa računa

Status računa lahko povrnemo v status evidentirano po:

- pošiljanju računa v računovodstvo
- plačilu računa

Račun ponovno odpremo, vnesemo popravke in ga zaključimo.

#### Status po spremembi statusa računa

- Račun: evidentirano
- Postavka naročila: avans/račun vpisan (Status plačila)

## 4.4.6.1 Sprememba pošiljanja računa v računovodstvo

Pogoj je, da ima račun status *poslano v računovodstvo*.

- 1. V iskalniku **Račun** poiščemo in izberemo račun.
- 2. Kliknemo gumb Zbriši pošiljanje v računovodstvo.

## 4.4.6.2 Sprememba plačila računa

Pogoj je, da ima račun status *plačano*.

- 1. V iskalniku **Račun** poiščemo in izberemo račun.
- 2. Kliknemo gumb Zbriši plačilo.

V skladih, določenih pri postavkah računa, se zmanjša znesek za plačila in se za prav toliko poveča razpoložljivi znesek.

Podatki, ki so se pri plačilu računa vpisali v polja 997, se zbrišejo.

## 4.4.7 Vnos cen in datuma poročanja v polja 998

Za gradivo vseh postavk računa hkrati lahko vnesemo ceno in datum poročanja v polja 998 s prenosom cene iz postavk računa.

Pogoj je, da ima račun status *plačano* in da pri gradivu s postavke računa obstaja polje 998, v katerem mora biti vpisan način nabave.

#### Postopek

- 1. V iskalniku **Račun** poiščemo in izberemo račun.
- 2. Kliknemo gumb Vnesi ceno in datum poročanja v polja 998.
- 3. Vpišemo datum poročanja.
- 4. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno, kjer izberemo postavke računa, za katere želimo vpisati ceno in datum poročanja v polje 998.

- 5. Postavke označimo v seznamu *Neizbrano* in jih z gumbom prenesemo v seznam *Izbrano*.
- 6. Kliknemo gumb V redu.

Za izbrane postavke računa se preneseta:

- znesek na enoto v podpolje 9983 Cena
- datum poročanja v podpolje **998a Datum poročanja**

Izpiše se sporočilo o številu ažuriranih polj 998.

Če za izbrano postavko računa ne obstaja polje 998, se podatki ne prenesejo.

# 5 Nenaročene publikacije

Za izvajanje kontrole dotoka serijskih publikacij, ki jih ne kupujemo, ampak jih prejemamo kot zamenjavo, dar, obvezni izvod (po zakonu), obvezni izvod ustanove, stari fond, lastno izdajo, s pomočjo subvencije ali kotizacije ali zaradi članstva v različnih organizacijah, moramo serijske publikacije vnesti v sezname nenaročenih publikacij. Sezname nenaročenih publikacij oblikujemo po dobaviteljih za določen način nabave. Šele ko vnos seznama zaključimo, lahko začnemo izvajati kontrolo dotoka posameznih publikacij.

Če serijsko publikacijo prenehamo prejemati, zaključimo postavko v seznamu nenaročenih publikacij. Seznam je zaključen, ko so zaključene vse postavke v seznamu.

V nadaljevanju so opisani:

- vnos seznama nenaročenih publikacij
  - vnos splošnih podatkov
  - vnos postavke
- brisanje seznama nenaročenih publikacij
- zaključitev vnosa seznama nenaročenih publikacij
  izdaja potrdila o prejemu obveznega izvod
- priprava polj 997 za naslednji letnik
- dodajanje postavke za prilogo
- zaključitev dotoka zvezkov
- izstavitev in pošiljanje zahvale darovalcu

#### **Povezane vsebine:**

- pogoji za izvajanje postopkov pridobivanja serijskih publikacij
- splošni postopki

### 5.1 Vnos seznama nenaročenih publikacij

Za izvajanje kontrole dotoka serijskih publikacij, ki jih ne kupujemo, ampak jih prejemamo kot zamenjavo, dar, obvezni izvod (po zakonu), obvezni izvod ustanove, stari fond, lastno izdajo, s pomočjo subvencije ali kotizacije ali zaradi članstva v različnih organizacijah, moramo serijske publikacije vnesti v sezname nenaročenih publikacij. Sezname nenaročenih publikacij oblikujemo po dobaviteljih za določen način nabave.

Pogoj za določitev dobavitelja v seznamu je, da je vpisan med partnerje in ima označeno vlogo Dobavitelj (SP).

#### Postopek

- 1. V vsebinskem sklopu ali iskalniku **Seznam nenaročenih publikacij** kliknemo gumb <sup>+</sup>. Odpre se urejevalnik **Seznam nenaročenih publikacij**.
- 2. Vnesemo splošne podatke o seznamu.
- 3. Vnesemo postavko (ali več postavk) v seznam.
- 4. Kliknemo zavihek **Znesek**. Vrednost seznama se izračunava programsko hkrati z vnosom cene pri postavkah seznama.
- 5. Shranimo podatke.

Seznamu se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Seznami se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca seznama nenaročenih publikacij.

#### Status po pripravi seznama nenaročenih publikacij

- Seznam nenaročenih publikacij: evidentirano
- Postavka v seznamu nenaročenih publikacij: evidentirano
- Izvod: evidentirano

Po vnosu zaključimo seznam nenaročenih publikacij in s tem omogočimo izvajanje kontrole dotoka za serijske publikacije iz seznama.

#### 5.1.1 Vnos splošnih podatkov

#### Postopek

1. Pri Način nabave izberemo eno od vrednosti: zamena, dar, obvezni izvod, stari fond, lastna izdaja, kotizacija,

subvencija, članstvo ali obvezni izvod ustanove.

2. Določimo dobavitelja.

Po kliku na gumb 🤍 se odpre iskalnik **Iskanje – Partner**.

Poiščemo in izberemo partnerja, ki nastopa v vlogi dobavitelja serijskih publikacij.

Če je pri dobavitelju vpisan oddelek ali kontaktna oseba, se pri seznamu vpiše povezava z oddelkom ali kontaktno osebo.

Če je pri dobavitelju vpisanih več oddelkov ali kontaktnih oseb, se odpre okno s seznamom, kjer izberemo oddelek ali kontaktno osebo. Če ničesar ne izberemo, se vpiše povezava z dobaviteljem.

- 3. Določimo način pošiljanja in jezik zahvale za darovane publikacije.
- 4. Vnesemo številko in datum referenčnega dokumenta.
- 5. Za vnos interne opombe kliknemo gumb 🧖. Vnesemo opombo in jo shranimo. Če smo pri **Način nabave** določili vrednost *obvezni izvod*, lahko pri **Opomba** vnesemo število, ki določa, koliko izvodov bo pri dodajanju postavke programsko razporejenih v tabelo izvodov.
- 6. Za vnos besedila, ki se izpiše na na zahvali pred seznamom publikacij, kliknemo gumb **Besedilo zahvale**. Vnesemo besedilo in ga shranimo.

**Nasvet** 

Če poznamo oznako dobavitelja, oddelka ali kontaktne osebe, lahko kliknemo ikono 🍳 in določimo dobavitelja.

### 5.1.2 Vnos postavke

#### Postopek

- 1. V urejevalniku **Seznam nenaročenih publikacij** kliknemo gumb **+** Nov objekt . Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**.
- 2. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis.
- Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, ga lahko prevzamemo iz COBIB-a.
  Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov in ga tudi še ne bomo prevzeli iz COBIB-a, zapremo iskalnik s klikom na gumb
  Zapri. Odpre se urejevalnik Gradivo, kjer vnesemo bibliografske podatke.
- 4. Za vnos postavke seznama kliknemo v urejevalniku **Gradivo** gumb + Nov objekt . Odpre se urejevalnik **Postavka v** seznamu nenaročenih publikacij.

Bibliografskih podatkov o gradivu ne moremo spremeniti, lahko jih le pregledujemo.

- 5. K **Dobavitelj** se prenese dobavitelj, ki smo ga določili v seznamu.
- 6. Vnesemo dobaviteljevo identifikacijsko številko gradiva, npr. kataloško številko.
- 7. Vnesemo leto, v katerem prejemamo serijsko publikacijo.
- 8. Pri Dotok od in Dotok do vnesemo vnesemo obdobje, v katerem prejemamo serijsko publikacijo.
- 9. Vnesemo datum, ko v knjižnici pričakujemo prejem prvega zvezka. Datum se pri zaključitvi vnosa v seznam prenese v vzorec izhajanja.
- 10. Kadar prejemamo isti naslov še na drugih medijih, lahko vnesemo ISSN verzij.
- Kliknemo gumb + Nov objekt , vnesemo ISSN in ga shranimo.
- 11. Določimo medij. Ustrezno vrednost izberemo iz šifranta.
- 12. Določimo podatek za reklamiranje manjkajočih zvezkov. Pri **Rok za reklam. (štev. dni)** se izpiše privzeta vrednost, kot smo jo določili pri vnosu podatkov o dobavitelju. Vrednost predstavlja število dni, za kolikor lahko dobavitelj prekorači predvidene datume prejemov zvezkov v skladu z vzorcem izhajanja. Privzeto vrednost lahko spremenimo.
- 13. Če pri gradivu, za katero pripravljamo postavko v seznamu, ne bomo beležili podatkov o zalogi, zbrišemo oznako v potrditvenem polju **Kreiraj polje 997**. Oznako zbrišemo tudi, kadar imamo pri serijski publikaciji v bazi podatkov že vpisano polje 997, naknadno pa pripravljamo še seznam za to publikacijo. Pri zaključitvi seznama se za to postavko ne bo pripravilo polje 997 (ali več teh polj).
- 14. Za vnos interne opombe kliknemo gumb 🧖. Vnesemo besedilo in ga shranimo.
- 15. Vnesemo podatke o izvodih.

Če smo v urejevalniku **Seznam nenaročenih publikacij** določili pri "**Način nabave** vrednost *obvezni izvod*, se v skladu s parametrskimi nastavitvami v inicializacijski datoteki programsko pripravijo podatki:

- o številu izvodov, ki jih je pošiljatelj obveznih izvodov dolžan poslati
- o porazdelitvi izvodov v tabeli izvodov
- 16. Če prejmemo manj izvodov, kot bi jih pošiljatelj obveznih izvodov moral poslati, zbrišemo izvode iz tabele izvodov.

- 17. Kliknemo zavihek Cena in določimo znesek v postavki.
- 18. Shranimo podatke.

## 5.2 Brisanje seznama nenaročenih publikacij

Seznam nenaročenih publikacij lahko brišemo, dokler nismo zaključili vnosa v seznam. Pogoj je, da ima seznam status *evidentirano*. Preden ga lahko zbrišemo, moramo zbrisati vse njegove postavke.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Seznam nenaročenih publikacij poiščemo in izberemo seznam.
- 2. Kliknemo gumb 🧖. Odpre se urejevalnik Seznam nenaročenih publikacij.
- 3. Označimo postavko in kliknemo gumb **\*** Zbriši . Postavka se zbriše iz seznama.
- 4. Ponovimo 3. točko za vse postavke seznama.
- 5. Seznam brez postavk shranimo.
- 6. Kliknemo gumb **Zbriši**.

## 5.3 Zaključitev vnosa seznama nenaročenih publikacij

Pri zaključitvi vnosa seznama nenaročenih publikacij nastane za vsako postavko (tj. naslov serijske publikacije) toliko polj 997, kot je število izvodov pri postavki. Nastane tudi polje 998, če ga doslej še ni bilo.

Za postavko seznama in pripadajoča polja 997 se pripravi vzorec izhajanja.

Pogoj za zaključitev je, da ima seznam določenega dobavitelja in vpisane postavke.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Seznam nenaročenih publikacij poiščemo in izberemo seznam.
- 2. Kliknemo gumb **Zaključi vnos**.

Za vsak izvod se pripravi novo polje 997 z naslednjimi podatki:

- indikator vezave ima vrednost 0 Nevezani zvezki
- indikator postavitve ima vrednost v skladu s parametrom v inicializacijski datoteki knjižnice
- k Podlokacija (d\l) se prenese oznaka oddelka knjižnice
- k Interna oznaka (d\i) se prenese interna oznaka
- Status (q) dobi vrednost 1 naročeno
- k Datum statusa (t) se prenese datum zaključitve vnosa seznama
- k Način nabave (v) se prenese način nabave
- k Namen nabave (w) se prenese namen nabave
- k Dobavitelj (2) vse prenese oznaka dobavitelja
- k Cena (3) se prenese izračunana cena za izvod
  Cena za izvod se izračuna tako, da se znesek postavke (vrednost pri Znesek) deli s številom izvodov.
  Če sta pri postavki določeni obe ceni, tj. cena v domači valuti in cena v tuji valuti, se prenese samo ena cena glede na nastavitev v inicializacijski datoteki.

Če je pri postavki vpisana tudi opomba o ceni, se izpiše ob ceni v lomljenem oklepaju.

Pripravi se tudi polje 998 z naslednjimi podatki:

- indikator postavitve ima vrednost v skladu s parametrom v inicializacijski datoteki knjižnice
- k Datum poročanja (a) se prenese tekoči datum
- k Oznaka ustan. sigla (b) se prenese sigla domače knjižnice
- v Število primerkov (c) se napolnijo vsi elementi programsko
- Indikator nabave (e) dobi vrednost o trenutno naročena serijska publikacija
- Splošni p. (g) dobi vrednost 0 (ničla) informacija ni dostopna v elementu c
- k Letnica (k) se prenese tekoče leto; letu se doda znak -

Če je polje 998 že obstajalo, je treba podatke spremeniti ročno.

#### Status po zaključitvi vnosa seznama nenaročenih publikacij

- Seznam nenaročenih publikacij: zaključen vnos
- Postavka v seznamu nenaročenih publikacij: naročeno

- Izvod: naročeno
- Vzorec izhajanja: v pripravi
- Polje 997: 1 naročeno

Ob prejemu prvega zvezka naročene serijske publikacije nadaljujemo postopek z inventarizacijo letnika, urejanjem vzorca izhajanja in beleženjem prejema prvega zvezka.

#### 5.3.1 Izdaja potrdila o prejemu obveznega izvoda

Zavezancu lahko izdamo potrdilo o prejemu obveznega izvoda serijskih publikacij za določeno obdobje.

Izpis Potrdilo o prejemu obveznega izvoda – SP pripravimo v segmentu Izpisi. Pri pripravi izpisa o prejemu zvezkov serijskih publikacij določimo obdobje, za katerega želimo izdati potrdilo.

### 5.4 Priprava polj 997 za naslednji letnik

Ob začetku izhajanja zvezkov novega letnika ni treba kreirati novega seznama nenaročenih publikacij. Pri postavki seznama pripravimo polja 997 za naslednji letnik.

### 5.5 Dodajanje postavke za prilogo

Ko od dobavitelja prejmemo prilogo, npr. dodatek, posebno številko, indeks, suplement ipd., ki jo v podatkih o zalogi obravnavamo ločeno, lahko za dodatno polje 997 dodamo v seznam nenaročenih publikacij novo postavko.

Postopek nadaljujemo z inventarizacijo letnika, urejanjem vzorca izhajanja in beleženjem prejema prvega zvezka.

### 5.6 Zaključitev dotoka zvezkov

Postavko v seznamu nenaročenih publikacij zaključimo, ko ne pričakujemo več zvezkov (za zaključeno postavko naročila lahko še vedno prejmemo in plačamo račun).

### 5.7 Izstavitev in pošiljanje zahvale darovalcu

Darovalcu lahko za darovane publikacije (navedeno na enem seznamu) pošljemo zahvalo. Glede na način pošiljanja in jezik zahvale, ki sta določena pri darovalcu, se zahvala izpiše na tiskalnik ali pošlje darovalcu po e-pošti.

- 1. V iskalniku Seznam nenaročenih publikacij poiščemo in izberemo seznam.
- 2. Kliknemo gumb Izstavi in pošlji zahvalo.
- 3. Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo zahvalo na že določene ali spremenjene destinacije.

# 6 Vzorec izhajanja

V postopkih nabave serijskih publikacij se programsko skupaj s poljem 997 pripravi tudi vzorec izhajanja.

Delo z vzorci izhajanja je opisano v priročniku COBISS Lib/Zaloga, pogl. Vzorec izhajanja in Vzajemni vzorec izhajanja.

# 7 Kontrola dotoka

Izvajanje kontrole dotoka serijskih publikacij za povečanje zaloge knjižnice je opisano v priročniku Lib/Zaloga, pogl. Kontrola dotoka.

Izvajanje kontrole dotoka za pošiljanje publikacij v zamenjavo in pošiljanje obveznih izvodov v druge knjižnice in ustanove je opisano v pogl. Pošiljanje publikacij.

# 8 Pošiljanje publikacij

Izvode za zamenjavo in obvezne izvode, ki jih bomo pošiljali, določimo pri pripravi postavke v naročilu ali v seznamu nenaročenih publikacij. Pri izstavitvi naročila in pri zaključitvi seznama nenaročenih publikacij se programsko kreirajo vzorci izhajanja za pošiljanje. Vzorec uredimo pri prejemu prvega zvezka v letniku. Prejem posameznih zvezkov beležimo s kontrolo dotoka. Ob tem se prejeti zvezki dodajajo v pošiljke.

Ko so publikacije pripravljene za pošiljanje, izpišemo seznam publikacij, ki pošiljko spremlja. Tako pripravljene publikacije skupaj s seznamom pošljemo v drugo knjižnico ali ustanovo.

Prehod v naslednje obdobje ali letnik izvedemo pri postavki naročila ali pri postavki v seznamu nenaročenih publikacij, pri čemer se programsko kreirajo vzorci izhajanja za pošiljanje.

V nadaljevanju so opisani:

- določanje izvodov za pošiljanje publikacij
- kontrola dotoka, urejanje vzorca izhajanja in priprava pošiljke publikacij
  - vzorec izhajanja za pošiljanje
  - kontrola dotoka
    - kontrola dotoka z ročnim vnosom prejetih zvezkov
  - priprava pošiljke publikacij
- brisanje pošiljke publikacij
- izstavitev in pošiljanje pošiljke s seznamom publikacij
- prehod v naslednje obdobje ali letnik

#### **Povezane vsebine:**

- pogoji za izvajanje postopkov pridobivanja serijskih publikacij
- splošni postopki

## 8.1 Določanje izvodov za pošiljanje publikacij

Izvode za zamenjavo in obvezne izvode, ki jih bomo pošiljali, določimo pri pripravi postavke v naročilu ali v seznamu nenaročenih publikacij.

Med izvodi, namenjeni za povečanje lastnega fonda in izvodi, namenjeni za pošiljanje, so naslednje razlike:

Pri pripravi postavke naročila ali postavke v seznamu nenaročenih publikacij določimo pri **izvodu, ki ga bomo pošiljali v zamenjavo**, namen nabave *zamena*. Pri izvodu moramo obvezno določiti še prejemnika.

**Izvodu, ki ga bomo pošiljali v druge knjižnice kot obvezni izvod**, se na osnovi parametrskih nastavitev v inicialni datoteki programsko določi namen nabave *obnova nacionalnega fonda*, prav tako se določi še prejemnik.

V eni postavki so lahko vpisani izvodi z različnimi nameni nabave.

Pri izstavitvi naročila in zaključitvi seznama nenaročenih publikacij se pri postavki, kjer so vpisani izvodi za pošiljanje, programsko **kreirajo vzorci izhajanja za pošiljanje**.

#### Status po izstavitvi naročila in po zaključitvi seznama nenaročenih publikacij

• Vzorec izhajanja za pošiljanje: v pripravi

## 8.2 Kontrola dotoka, urejanje vzorca izhajanja in priprava pošiljke publikacij

Prejem posameznih zvezkov beležimo s kontrolo dotoka. Pri prejemu prvega zvezka v letniku uredimo še vzorec izhajanja za pošiljanje. Ko zabeležimo prejem zvezka, se zvezek doda v pošiljko. Če pošiljka za prejemnika še ne obstaja, se ob tem kreira programsko. Podatek o prejetih zvezkih je zabeležen v vzorcu izhajanja za pošiljanje skladno s formatom COMARC/H za podatke o stanju zaloge (za podpolje 997m).

Če publikacija izhaja neredno, vzorca izhajanja za pošiljanje ne uredimo. V tem primeru prav tako beležimo prejem zvezkov preko kontrole dotoka, vendar ne na osnovi pričakovanih zvezkov. Za posamezne prejemnike vpisujemo prejete zvezke sami.

Kontrolo dotoka za zvezke, ki jih pošiljamo za zamenjavo, izvajamo v vsebinskem sklopu **Pošiljka publikacij za zamenjavo**. Kontrolo dotoka za zvezke, ki jih kot obvezni izvod pošiljamo v druge knjižnice, izvajamo v vseibnskem

#### sklopu Pošiljka obveznih izvodov.

#### Postopek

- 1. V vsebinskem sklopu **Pošiljka publikacij za zamenjavo** ali **Pošiljka obveznih izvodov** izberemo postopek **Kontrola dotoka in priprava pošiljke**. Odpre se iskalnik **Iskanje Bibliografski zapis**.
- Poiščemo in izberemo gradivo.
  Odpre se okno Kontrola dotoka in priprava pošiljke. Postopek nadaljujemo pri točki 4.
  Če beležimo prejem za prvi zvezek v letniku, se odpre urejevalnik Vzorec izhajanja za pošiljanje.
- Vzorec izhajanja uredimo.
  Odpre se okno Kontrola dotoka in priprava pošiljke. Postopek nadaljujemo pri točki 4.
  Če smo v vzorcu izhajanja za pošiljanje označili, da bomo prejem zvezkov beležili ročno, se odpre okno Kontrola dotoka in priprava pošiljke za prejemnika, kjer prejeti zvezek ročno vpišemo.
- 4. Zabeležimo prejem zvezka.

Pri izvajanju kontrole dotoka se prejeti zvezek doda v postavko v pošiljki publikacij.

#### Status po kontroli dotoka, urejanju vzorca izhajanja in pripravi pošiljke za prvi zvezek v letniku

- Pošiljka publikacij za zamenjavo ali Pošiljka obveznih izvodov: evidentirano
- Postavka v pošiljki publikacij za zamenjavo ali Postavka v pošiljki obveznih izvodov: pošiljka pripravljena
- Vzorec izhajanja za pošiljanje: v veljavi
- Zvezek: prejet
- Izvod: *pošiljka pripravljena*



Tudi če publikacija izhaja neredno, lahko uredimo vzorec izhajanja in določimo pogostnost, ki je po predvidevanjih najbližja dejanskemu izhajanju publikacije. Na tak način si olajšamo izvajanje kontrole dotoka in pripravo pošiljk te publikacije.

# A Opozorili

Kontrolo dotoka in pripravo pošiljke lahko izvajamo samo za gradivo, za katero obstaja bibliografski zapis v lokalni bazi podatkov.

Podatki o prejetih zvezkih, namenjenih za pošiljanje, se ne vpišejo med podatke o zalogi.

## 8.2.1 Vzorec izhajanja za pošiljanje

Razlike med vzorcem izhajanja za povečanje lastnega fonda in vzorcem izhajanja za pošiljanje so naslednje:

Pri vzorcu izhajanja za pošiljanje dodatno beležimo:

- vrsto, iz katere je razvidno, ali je vzorec izhajanja namenjen za pošiljanje publikacij v zamenjavo ali za pošiljanje obveznih izvodov
- oznako za ročni vnos prejetih zvezkov, ki jo določimo, če publikacija izhaja neredno in vzorca izhajanja ne bomo uredili
- prejete zvezke, kamor se programsko vpisujejo zvezki ob izvajanju kontrole dotoka; stanje zvezkov je zapisano skladno s formatom COMARC/H za podatke o stanju zaloge (za podpolje 997m)

Pri pričakovanih zvezkih se pri Pričakujejo in Ne pričakujejo namesto oznak oddelkov beležijo oznake prejemnikov.

Vzorec se pripravi programsko pri izstavitvi naročila in zaključitvi seznama nenaročenih publikacij, če smo v postavki vpisali izvode, namenjene za pošiljanje.

Vzorec lahko pripravimo tudi sami pri postavki naročila in pri postavki v seznamu nenaročenih publikacij z gumbom **Pripravi nov vzorec izhajanja za pošiljanje**.

Arhiviramo ga lahko šele, ko so vsi prejeti zvezki že poslani v knjižnice ali druge ustanove.

Ker se podatki o pošiljanju publikacije ne vpisujejo med podatke o zalogi, vzorec izhajanja za pošiljanje nima povezave s polji 997.

### 8.2.2 Kontrola dotoka

Razlike med kontrolo dotoka za povečanje lastnega fonda in kontrolo dotoka za pošiljanje so naslednje:

V oknu **Kontrola dotoka in priprava pošiljke** je v naslovni vrstici razvidno, ali gre za kontrolo dotoka za pošiljanje publikacij v zamenjavo ali za pošiljanje obveznih izvodov.

Pri pričakovanih zvezkih so pri Pričakujejo in Ne pričakujejo namesto oznak oddelkov zabeležene oznake prejemnikov.

Dodatno je prikazano število, ki pove, v koliko izvodih pošiljamo publikacijo.

Odstranjene so funkcije v zvezi s tiskanjem nalepk za posamezne zvezke.

Odstranjen je podatek Naslov (h).

V oknu **Kontrola dotoka in priprava pošiljke za prejemnika** je namesto seznama polj 997 prikazan seznam oznak prejemnikov publikacij.

Prejeti zvezki se ne dodajo v vsebinski sklop Novosti.

#### 8.2.2.1 Kontrola dotoka z ročnim vnosom prejetih zvezkov

Kadar publikacija izhaja neredno in vzorca izhajanja ne uredimo (označimo le podatek **Ročni vnos prejetih zvezkov**), vnašamo prejete zvezke pri kontroli dotoka, vendar ne na osnovi pričakovanih zvezkov, ampak ročno v oknu **Kontrola dotoka in priprava pošiljke za prejemnika**. V oknu so onemogočeni vsi parametri za izvajanje kontrole dotoka pri pričakovanih ter prejetih ali neizdanih zvezkih.

#### Postopek

- 1. V oknu **Kontrola dotoka in priprava pošiljke za prejemnika** označimo izvod pri prejemniku, ki mu bomo poslali zvezek.
- 2. Pri Prejeti zvezki za pošiljko, ki se trenutno pripravlja vnesemo številko zvezka.
- 3. Kliknemo gumb Ažuriraj.
- 4. Ponovimo postopek od točke 1 do 3 za vsakega prejemnika.

## A Opozorilo

Vpisani morajo biti vsi zvezki za pošiljko, ki jo trenutno pripravljamo. Pri pripravi nove pošiljke nadomestimo vpisane zvezke, ki so bili poslani s prejšnjo pošiljko, z na novo vpisanimi zvezki.

## 8.2.3 Priprava pošiljke publikacij

Pošiljka publikacij se pripravi programsko pri beleženju prejetih zvezkov s kontrolo dotoka ali pri ročnem vnosu prejetih zvezkov.

Program najprej preveri, ali za izbranega prejemnika že obstaja pošiljka s statusom *evidentirano*. Če pošiljka še ne obstaja, jo program pripravi, skupaj s postavko za izbrano publikacijo. V postavki so vpisani podatki o letnici, letniku in zvezkih.

Če pošiljka že obstaja, program preveri, ali v pošiljki že obstaja postavka za izbrano publikacijo. Če postavke še ni, jo program doda. V postavki so vpisani podatki o letnici, letniku in zvezkih.

Če postavka za izbrano publikacijo v pošiljki že obstaja, program v postavko doda prejeti zvezek.

## 8.3 Brisanje pošiljke publikacij

Brišemo lahko samo pošiljke s statusom evidentirano, ki so brez postavk.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Pošiljka publikacij za zamenjavo ali Pošiljka obveznih izvodov poiščemo in izberemo pošiljko.
- 2. Kliknemo gumb Zbriši.

## 8.4 Izstavitev in pošiljanje pošiljke s seznamom publikacij

Pri izstavitvi se najprej kot datum izstavitve pošiljke zabeleži tekoči datum. Nato seznam publikacij izpišemo na tiskalnik in ga skupaj s publikacijami pošljemo prejemniku.

Pogoj je, da je pri pošiljki je določen partner in naslov za pošiljanje, vpisane pa so tudi postavke.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Pošiljka publikacij za zamenjavo ali Pošiljka obveznih izvodov poiščemo in izberemo pošiljko.
- 2. Kliknemo gumb **Izstavi in pošlji**.
- 3. Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo pošiljko na že določene ali spremenjene destinacije.

#### Status po izstavitvi in pošiljanju pošiljke s seznamom publikacij

- Pošiljka publikacij za zamenjavo ali Pošiljka obveznih izvodov: *izstavljeno*
- Postavka v pošiljki publikacij za zamenjavo ali Postavka v pošiljki obveznih izvodov: pošiljka poslana
- Zvezek: pošiljka poslana
- Izvod: pošiljka poslana

# **Nasveti**

Izstavimo lahko vse pripravljene pošiljke hkrati. V vsebinskem sklopu **Pošiljka publikacij za zamenjavo** ali **Pošiljka obveznih izvodov** izberemo postopek **Izstavi in pošlji**. V seznamu izberemo pošiljke, ki jih želimo izstaviti in poslati.

## 8.5 Prehod v naslednje obdobje ali letnik

Razlika med prehodom v naslednje obdobje ali letnik pri naročanju publikacij in prehodom v naslednje obdobje ali letnik pri pošiljanju publikacij je naslednja:

Pri prehodu v naslednji letnik se za izvode, ki imajo določen namen nabave *zamena* ali *obnova nacionalnega fonda* (pri obveznem izvodu), kreira vzorec izhajanja za pošiljanje.

#### Status po prehodu v naslednje obdobje ali letnik

• Vzorec izhajanja za pošiljanje: v pripravi

Reklamiramo lahko:

- pričakovane zvezke serijskih publikacij, pri katerih program ugotovi zakasnitev glede na predvideni datum prejema, vendar le, če beležimo prejem zvezkov s kontrolo dotoka in če imamo v segmentu Serijske publikacije vzpostavljeno evidenco naročil
- pričakovane zvezke serijskih publikacij, pri katerih v kontroli dotoka označimo, da jih želimo reklamirati, vendar le, če imamo v segmentu Serijske publikacije vzpostavljeno evidenco naročil
- prejeti dokument za plačilo avansa, kjer lahko reklamiramo dokument v celoti ali postavko v dokumentu
- prejeti račun, kjer lahko reklamiramo račun v celoti ali postavko računa

Do izstavitve reklamacije se novoreklamirane postavke za istega dobavitelja dodajajo v pripravljeno reklamacijo. Postavke lahko prenesemo iz ene v drugo reklamacijo.

Po pripravi reklamacijo izstavimo in pošljemo dobavitelju.

Postopek reklamiranja lahko zaključimo na več načinov.

Podatke o reklamiranju lahko zbrišemo iz postavke naročila.

# \land Opozorilo

Podatki o reklamiranju se ne vpisujejo med podatke o zalogi.

## 9.1 Manjkajoči zvezki serijskih publikacij

Reklamacije za pričakovane zvezke serijskih publikacij, ki v knjižnico ne prispejo v predvidenem roku, se pripravijo v vsebinskem sklopu **Reklamacija za manjkajoče zvezke**.

Reklamacije lahko pripravimo ločeno za posamezne načine nabave ali skupaj za vse načine nabave. Program poišče vse postavke naročil in postavke v seznamih nenaročenih publikacij, pri katerih je potekel rok za reklamiranje glede na:

- datum zadnje reklamacije
- predvideni datum prejema zvezka

Najdene postavke program uvrsti v reklamacijo za manjkajoče zvezke.

V reklamacijo se uvrstijo tudi zvezki, pri katerih v kontroli dotoka označimo, da jih želimo reklamirati. Če v kontroli dotoka označimo, da opuščamo reklamiranje, se zvezki v reklamacijo ne uvrstijo.

#### Postopek

- 1. V vsebinskem sklopu **Naročilo** ali **Seznam nenaročenih publikacij** uzberemo postopek **Pripravi reklamacije za manjkajoče zvezke**.
- 2. V oknu s seznamom načinov nabave izberemo način nabave (enega, več ali vse), za katerega želimo pripraviti reklamacije.
- 3. Vnesemo obdobje, v katerem pričakujemo zvezke in za katero želimo pripraviti reklamacije.
- 4. Če želimo pripraviti reklamacijo samo za enega dobavitelja, označimo potrditveno polje **Reklamacija za določenega dobavitelja**.
- 5. Nastavimo datum in čas, ko naj se reklamacije pripravijo. Če časa aktiviranja ne nastavimo, se bodo reklamacije pričele takoj pripravljati.
- 6. Kliknemo gumb V redu.
- 7. Če smo označili potrditveno polje **Reklamacija za določenega dobavitelja**, se odpre iskalnik, v katerem poiščemo in izberemo dobavitelja. Če v iskalniku ne izberemo dobavitelja, ampak kliknemo gumb **Zapri**, se bodo pripravile reklamacije za aktivne dobavitelje, ki imajo določeno vlogo *Dobavitelj* (*SP*).

Reklamacija za manjkajoče zvezke se pripravi za vsakega dobavitelja posebej.

Reklamaciji za manjkajoče zvezke se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Reklamacije se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca reklamacij za manjkajoče zvezke.

#### Status po pripravi reklamacij za manjkajoče zvezke

• Reklamacija za manjkajoče zvezke: evidentirano

Reklamacije lahko še uredimo, nato pa jih izstavimo in pošljemo dobavitelju.

## A Opozorilo

Pričakovane zvezke serijskih publikacij lahko reklamiramo, če beležimo prejem zvezkov s kontrolo dotoka in če imamo v segmentu Serijske publikacije vzpostavljeno evidenco naročil.

## 9.1.1 Prenos postavk v drugo reklamacijo

Postavke lahko prenesemo iz pripravljene reklamacije za manjkajoče zvezke v drugo že pripravljeno reklamacijo ali novo reklamacijo.

#### Postopek

- 1. V iskalniku **Reklamacija za manjkajoče zvezke** poiščemo in izberemo reklamacijo.
- Kliknemo gumb Prenesi postavke.
  Odpre se okno s seznamom pripravljenih reklamacij.
  Če ni pripravljena nobena reklamacija, se okno ne odpre; pripravi se nova reklamacija.
- Izberemo reklamacijo in kliknemo gumb V redu.
  Odpre se okno s seznamom postavk v izbrani reklamaciji.
- 4. Izberemo postavko (ali več postavk) in kliknemo gumb **V redu**. Odpre se urejevalnik **Reklamacija za manjkajoče zvezke**.
- 5. Kliknemo gumb V redu.

#### Status po prenosu postavk v drugo reklamacijo

• Reklamacija za manjkajoče zvezke: evidentirano

## 9.2 Prejeti dokument za plačilo avansa ali prejetega računa

Reklamacije za prejeti dokument za plačilo avansa ali za prejeti račun pripravljamo v vsebinskem sklopu **Avans** ali **Račun**. Pripravimo lahko reklamacijo:

- celega dokumenta
- posameznih postavk dokumenta

Odstopanja in razlog za reklamiranje vpišemo pri vnosu avansa ali računa.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Avans ali Račun poiščemo in izberemo avans ali račun.
- 2. Kliknemo gumb Zaključi/pripravi reklamacijo.

V reklamacijo se uvrstijo postavke, ki jih reklamiramo. Če reklamiramo dokument v celoti, se posamezne postavke ne izpišejo v reklamaciji.

Reklamaciji se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Reklamacije se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca reklamacij za račun.

#### Status po pripravi reklamacije za prejeti dokument za plačilo avansa ali prejeti račun

• Avans ali račun: reklamirano

Po pripravi reklamacijo izstavimo in pošljemo dobavitelju.

## 9.3 Izstavitev in pošiljanje reklamacije

Pred izstavitvijo lahko reklamacijo še uredimo, npr. vpišemo opombo in naredimo kontrolni izpis.

Pri izstavitvi reklamacije se najprej kot datum izstavitve programsko zabeleži tekoči datum. Nato glede na izbrani način pošiljanja reklamacijo izpišemo na tiskalnik ali pošljemo dobavitelju po e-pošti.

#### Postopek

- 1. V iskalniku **Reklamacija za manjkajoče zvezke** poiščemo in izberemo reklamacijo. V iskalniku **Avans** ali **Račun** poiščemo in izberemo avans ali račun, za katerega smo pripravili reklamacijo.
- 2. Kliknemo gumb **Izstavi in pošlji** (pri reklamacijah za manjkajoče zvezke) ali **Izstavi in pošlji reklamacijo** (pri avansih in računih).
- 3. Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo reklamacijo na že določene ali spremenjene destinacije.

V reklamaciji za manjkajoče zvezke so postavke razvrščene po abecednem vrstnem redu naslovov publikacij.

Če manjkajoče zvezke neke publikacije reklamiramo večkrat, se podatki o številkah in datumih izstavitve prejšnjih reklamacij ter podatki o takrat reklamiranih manjkajočih zvezkih zabeležijo v postavki naročila pri podatku **Prejšnje reklamacije**. Nastavitev parametra v inicializacijski datoteki knjižnice določa, ali naj se ta podatek izpiše v reklamaciji ali ne.

#### Status po izstavitvi in pošiljanju reklamacije

- Reklamacija za manjkajoče zvezke: izstavljeno
- Avans ali račun: reklam. poslana

Ob prejemu zvezka serijske publikacije ali dobaviteljevega odgovora na poslano reklamacijo zaključimo reklamiranje.

**Nasvet** 

Izstavimo lahko vse pripravljene reklamacije hkrati. V vsebinskem sklopu **Reklamacija za manjkajoče zvezke** izberemo postopek **Izstavi in pošlji**. V seznamu izberemo reklamacije, ki jih želimo izstaviti in poslati.

Če se za posamezni izvod serijske publikacije naslov oddelka, v katerem bo izvod postavljen, razlikuje od naslova oddelka, v katerem želimo izvod prejeti, se lahko v izpisu reklamacije namesto prvega oddelka izpiše oddelek, ki je prejemnik izvoda.

## 9.4 Zaključitev reklamacije

Postopek reklamiranja se lahko zaključi na več načinov:

- na reklamacijo za manjkajoče zvezke se zvezek ne uvršča več, ko v kontroli dotoka zabeležimo, ali da smo ga prejeli ali da ni bil izdan
- reklamacijo za prejeti dokument za plačilo avansa ali prejeti račun zaključimo po prejemu novega predračuna ali računa ali odgovora dobavitelja glede poslane reklamacije; pri avansu ali računu odstranimo vzrok za reklamiranje ter avans ali račun zaključimo

## 9.5 Brisanje podatkov o reklamiranju manjkajočih zvezkov

Če manjkajoče zvezke neke publikacije reklamiramo večkrat, se podatki o številkah in datumih izstavitve prejšnjih reklamacij ter podatki o takrat reklamiranih manjkajočih zvezkih zabeležijo v postavki naročila pri podatku **Prejšnje reklamacije**. Te podatke lahko zbrišemo in umaknemo postavk iz reklamacije.

#### Postopek

- 1. V iskalniku Postavka naročila poiščemo in izberemo postavko.
- 2. Kliknemo gumb Zbriši vse podatke o reklamiranju.
- 3. V oknu z vprašanjem o brisanju podatkov kliknemo gumb **Da**.

Podatki o reklamiranju se pri postavki naročila zbrišejo in in postavka se umakne iz reklamacije.

# 10 Ogledni izvod

V nadaljevanju so opisani:

- priprava prošnje
- izstavitev in pošiljanje prošnje
- prejem gradiva
- vračilo gradiva dobavitelju

## 10.1 Priprava prošnje

Vnesemo splošne podatke o prošnji, nato pa še podatke o vsaki posamezni postavki prošnje.

Pogoj za določitev dobavitelja v prošnji je, da je vpisan med partnerje in ima označeno vlogo Dobavitelj (SP).

#### Postopek

- 1. V vsebinskem sklopu ali iskalniku **Prošnja za ogledni izvod** kliknemo gumb <sup>+</sup>. Odpre se urejevalnik **Prošnja za ogledni izvod**.
- 2. Vnesemo splošne podatke o prošnji.
- 3. Vnesemo postavko (ali več postavk) prošnje.
- 4. Shranimo podatke.

Prošnji se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Prošnje se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca naročil.

#### Status po pripravi prošnje

- Prošnja za ogledni izvod: evidentirano
- Postavka v prošnji za ogledni izvod: evidentirano

Po končani pripravi izstavimo prošnjo in jo pošljemo dobavitelju.

### 10.1.1 Vnos splošnih podatkov

#### Postopek

- 1. Pri Način nabave izberemo ustreno vrednost. Privzeta vrednost je *dar*.
- 2. Določimo dobavitelja.

Po kliku na gumb 🤍 se odpre iskalnik **Iskanje – Partner**.

Poiščemo in izberemo partnerja, ki nastopa v vlogi dobavitelja serijskih publikacij.

Če je pri dobavitelju vpisan oddelek ali kontaktna oseba, se pri seznamu vpiše povezava z oddelkom ali kontaktno osebo.

Če je pri dobavitelju vpisanih več oddelkov ali kontaktnih oseb, se odpre okno s seznamom, kjer izberemo oddelek ali kontaktno osebo. Če ničesar ne izberemo, se vpiše povezava z dobaviteljem.

- 3. Način pošiljanja in jezik naročila se privzameta iz baze podatkov o partnerjih. Vrednosti lahko spremenimo.
- 4. Za vnos interne opombe kliknemo gumb 🧖. Vnesemo opombo in jo shranimo.
- 5. Za vnos opombe, ki naj se izpiše v prošnji, kliknemo gumb 🧹 . Vnesemo opombo in jo shranimo.

## V Nasvet

Če poznamo oznako dobavitelja, oddelka ali kontaktne osebe, lahko kliknemo ikono 🤗 in določimo dobavitelja.

### 10.1.2 Vnos postavke

- 1. V urejevalniku **Prošnja za ogledni izvod** kliknemo gumb + Nov objekt . Odpre se iskalnik **Iskanje Bibliografski zapis**.
- 2. Poiščemo in izberemo bibliografski zapis.
- Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov, ga lahko prevzamemo iz COBIB-a.
  Če zapisa ni v lokalni bazi podatkov in ga tudi še ne bomo prevzeli iz COBIB-a, zapremo iskalnik s klikom na gumb
  Zapri. Odpre se urejevalnik Gradivo, kjer vnesemo bibliografske podatke.
- 4. Za vnos postavke naročila kliknemo v urejevalniku **Gradivo** gumb + Nov objekt . Odpre se urejevalnik **Postavka v prošnji za ogledni izvod**.
- Bibliografskih podatkov o gradivu ne moremo spremeniti, lahko jih le pregledujemo.
- 5. Vnesemo število izvodov.
- 6. Vnesemo ceno oglednega izvoda. Vnesemo lahko tudi ceno v tuji valuti.
- 7. Za vnos opombe, ki naj se postavki prošnje dodatno izpiše, kliknemo gumb 🧖. Vnesemo opombo in jo shranimo.
- 8. Shranimo podatke.

## 10.2 Izstavitev in pošiljanje prošnje

Pri izstavitvi naročila se najprej kot datum izstavitve programsko zabeleži tekoči datum. Nato glede na izbrani način pošiljanja prošnjo izpišemo na tiskalnik ali pošljemo dobavitelju po e-pošti.

Pogoj za izstavitev prošnje je, da ima prošnja določenega dobavitelja in naslov pošiljanja ter vpisane postavke.

#### Postopek

- 1. V iskalniku **Prošnja za ogledni izvod** poiščemo in izberemo prošnjo.
- 2. Kliknemo gumb **Izstavi in pošlji**. Tekoči datum se prenese med podatke o prošnji k **Izstavljeno**.
- 3. Odpre se okno Pregled in pošiljanje izpisa, iz katerega pošljemo prošnjo na že določene ali spremenjene destinacije.

#### Status po izstavitvi in pošiljanju prošnje

- Prošnja za ogledni izvod: izstavljeno
- Postavka v prošnji za ogledni izvod: *naročeno*

Postopek nadaljujemo z evidentiranjem prejema oglednih izvodov.

## 10.3 Prejem gradiva

Prejete ogledne izvode publikacij pregledamo in evidentiramo prejem. Kot datum prejema se zabeleži tekoči datum. Označimo ogledne izvode, ki jih moramo vrniti dobavitelju, in vpišemo rok za vrnitev.

Pogoj za evidentiranje prejema je, da je bila prošnja in poslana dobavitelju.

#### Postopek

- 1. V iskalniku **Prošnja za ogledni izvod** poiščemo in izberemo prošnjo.
- 2. Kliknemo gumb Vpiši prejem.
- 3. Če je treba dobavitelju vrniti ogledne izvode, kliknemo gumb 🧹. Odpre se urejevalnik **Prošnja za ogledni izvod**.
- 4. Pri Vrniti do vpišemo datum, do katerega je treba ogledne izvode vrniti dobavitelju.
- 5. Označimo postavko in kliknemo gumb 🧖. Odpre se urejevalnik **Postavka v prošnji za ogledni izvod**.
- 6. Označimo potrditveno polje Vrniti dobavitelju.
- 7. Shranimo podatke.
- 8. Ponovimo 5., 6. in 7. točko postopka za vse ogledne izvode, ki jih je treba vrniti.
- 9. Shranimo podatke.

#### Status po prejemu gradiva

- Prošnja za ogledni izvod: prejeto
- Postavka v prošnji za ogledni izvod: prejeto

Postopek nadaljujemo z evidentiranjem vrnitve, če je treba ogledne izvode vrniti dobavitelju.

## 10.4 Vračilo gradiva dobavitelju

Za ogledne izvode, ki jih vrnemo dobavitelju, evidentiramo vračilo. Kot datum vračila se zabeleži tekoči datum.

Pogoj za evidentiranje vračila je, da so ogledni izvodi prejeti.

- 1. V iskalniku **Prošnja za ogledni izvod** poiščemo in izberemo prošnjo.
- 2. Kliknemo gumb **Vpiši vračilo**.

#### Status po vračilu gradiva

- Prošnja za ogledni izvod: vrnjeno
- Postavka v prošnji za ogledni izvod: *prejeto* (pri postavkah, ki jih ni treba vrniti dobavitelju) ali *vrnjeno* (pri postavkah, ki jih vrnemo dobavitelju)

# 11 Splošni postopki

V nadaljevanju so opisani naslednji postopki:

- zamenjava sklada
- prikaz razdelitve zneska po skladih
- sprememba stopnje popusta
- razvrščanje postavk v nabavni listini
- sprememba naslova za pošiljanje
- izpis nalepke z naslovom partnerja
- vnos računa za posredne stroške nabave
- pregled dogodkov

## 11.1 Zamenjava sklada

Stalna naročila pripravimo samo enkrat in veljajo do odpovedi. Pri obnovitvah letnih naročil se v nova naročila kopirajo med drugimi podatki tudi skladi iz naročil za preteklo leto. Če za spremljanje porabe denarnih sredstev za nakup serijskih publikacij odpremo vsako leto nove sklade, lahko pri naročilih, avansih in računih ter njihovih postavkah zamenjamo sklad. Pri naročilih in njihovih postavkah lahko sklad zamenjamo ne glede na status, pri avansih ali računih pa lahko sklad zamenjamo dokler avans ali račun še nista označena kot plačana.

#### Postopek

- 1. Poiščemo in izberemo nabavno listino (npr. naročilo) ali postavko v nabavni listini (npr. postavko naročila). Hkrati lahko izberemo več istovrstnih listin ali postavk v nabavnih listinah.
- Kliknemo gumb Zamenjaj sklad.
  Odpre se okno Zamenjava sklada. V njem so zapovrstjo prikazani vsi skladi, določeni v izbranih listinah ali postavkah. Zraven vsakega sklada je možnost izbire novega sklada.
- 3. Iz spustnega seznama izberemo nov sklad. Izbiramo lahko samo med aktivnimi skladi.
- 4. Točko 3. ponovimo za vse sklade, ki jih želimo zamenjati.
- 5. Kliknemo gumb V redu.

Skladi se v listinah in postavkah zamenjajo.

## 11.2 Prikaz razdelitve zneska po skladih

Pri naročilu, avansu, dobavnici in računu lahko pregledamo razdelitev zneska po skladih, določenih pri postavkah dokumenta.

### Postopek

- 1. Poiščemo in izberemo nabavno listino.
- 2. Kliknemo gumb Prikaži razdelitev zneska po skladih.

Odpre se okno, kjer je prikazana razdelitev zneska skladih.

Pri računih se izpiše tudi odbitni znesek vstopnega DDV.

Če je na dokument vezan račun za posredne stroške nabave, se izpiše tudi številka računa za posredne stroške, sklad, ki je pri računu določen, in znesek računa.

## 11.3 Sprememba stopnje popusta

Pri več postavkah naročila, avansa ali računa lahko hkrati spremenimo stopnjo popusta.

Pogoj je, da ima nabavna listina status evidentirano.

### Postopek

- 1. Poiščemo in izberemo postavko nabavne listine, npr. postavko računa.
- 2. Kliknemo gumb Spremeni stopnjo popusta.
- 3. V oknu Sprememba stopnje popusta vnesemo novo stopnjo in kliknemo gumb V redu.

Stopnja popusta se spremeni pri vseh izbranih postavkah v nabavni listini. Na osnovi nove stopnje popusta se izračuna znesek v nabavni listini.

V nabavni listini lahko spremenimo vrstni red postavk.

Pogoj je, da ima nabavna listina status evidentirano.

#### Postopek

- 1. Poiščemo in izberemo nabavno listino.
- Kliknemo gumb Razvrsti postavke.
  Odpre se okno Razvrščanje postavk s seznamom postavk iz nabavne listine.
- 3. Označimo postavko in jo z gumboma **Gor** ali **Dol** pomaknemo navzgor ali navzdol.
- 4. Kliknemo gumb V redu.

## 11.5 Sprememba naslova za pošiljanje

Privzeti naslov za pošiljanje nabavne listine partnerju se določi z izbiro partnerja in je lahko:

- sedež partnerja
- naslov kontaktnega oddelka
- naslov kontaktne osebe

Privzeti naslov lahko spremenimo.

Pogoj je, da je pri nabavni listini partner že določen.

#### Postopek

- 1. Poiščemo in izberemo nabavno listino.
- Kliknemo gumb Spremeni naslov za pošiljanje. Odpre se okno Naslovi partnerja, kjer so za izbranega partnerja prikazani naslov sedeža ter naslovi kontaktnih oseb in oddelkov.
- 3. Izberemo nov naslov za pošiljanje.

## 11.6 lzpis nalepke z naslovom partnerja

Za nabavno listino, ki jo bomo poslali po klasični pošti, lahko izpišemo nalepko z naslovom partnerja. Izpišemo lahko nalepko za posamezno nabavno listino ali nalepke za več nabavnih listin hkrati.

#### Postopek

- 1. Poiščemo in izberemo nabavno listino.
- 2. Kliknemo gumb Natisni nalepko z naslovom partnerja.

## **Nasvet**

Izpišemo lahko tudi nalepko z naslovom sedeža partnerja. Partnerja, za katerega želimo izpisati nalepko, poiščemo in izberemo v vsebinskem sklopu **Partner**. Zatem kliknemo gumb **Natisni nalepko z naslovom sedeža**.

## 11.7 Vnos računa za posredne stroške nabave

Dobavitelj lahko po poslanem računu pošlje še račun za posredne stroške nabave, ki niso bili vključeni v osnovnem računu, npr. za stroške zavarovanja, carine ipd.

Tudi pri drugih načinih nabave, kot so zamena, darovi itd., lahko dobavitelj pošlje knjižnici račun za plačilo posrednih stroškov, ki nastanejo pri nabavi gradiva. Pri prejemu zamenjanega gradiva mora knjižnica npr. plačati stroške poštnine, ki nastanejo pri zameni. V tem primeru je treba poiskati in izbrati osnovni dokument, tj. seznam nenaročenih publikacij, in mu dodati račun za posredne stroške nabave.

#### Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino.

- 2. Kliknemo gumb Dodaj račun za posredne str. nabave. Odpre se urejevalnik Račun za posredne str. nabave. Pri Nabavna listina se programsko izpišejo podatki o osnovni nabavni listini, na katero se nanaša račun za posredne stroške nabave, npr. podatki o računu, seznamu nenaročenih publikacij itd. Pri Dodatna oznaka se zaradi lažjega iskanja še enkrat izpiše številka osnovne nabavne listine. Dodatno oznako lahko spremenimo.
- 3. Pri Vrsta izberemo vrsto posrednega stroška, npr. Poštnina.
- 4. Pri Refer. dokument vnesemo številko računa.
- 5. Pri Datum refer. dokumenta vnesemo datum prejetega računa.
- 6. Za vnos opombe kliknemo gumb 🧹. Vnesemo besedilo in ga shranimo.
- 7. Določimo sklad, iz katerega bomo plačali račun za posredne stroške nabave. Privzeti sklad je sklad za vodenje posrednih stroškov nabave z oznako *PSN*.
  - Če želimo spremeniti sklad, kliknemo gumb **Sklad**. Odpre se iskalnik **Iskanje Sklad**. Poiščemo in izberemo sklad.
- 8. Vnesemo znesek, ki na računu predstavlja davčno osnovo.
- 9. Pri **Davčna stopnja** izberemo iz seznama ustrezno vrednost.
- Kadar račun za posredne stroške prejmemo od drugega dobavitelja, moramo dobavitelja spremeniti. Kliknemo gumb Dobavitelj. Odpre se iskalnik Iskanje – Partner. Poiščemo in izberemo ustreznega dobavitelja.
- 11. Shranimo podatke.

Na podlagi davčne osnove in davčne stopnje se programsko izračuna znesek računa.

Računu za posredne stroške se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Računi se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca računov. Za listine Račun in Račun za posredne stroške nabave je števec skupen.

#### Status po vnosu računa za posredne stroške nabave

• Račun za posredne stroške nabave: evidentirano

Postopek nadaljujemo, tako da račun za posredne stroške nabave zaključimo, vpišemo pošiljanje v računovodstvo in ga plačamo.

\land Opozorilo

Podatki o plačilu računa za posredne stroške nabave se ne vpišejo med podatke o zalogi.

## 11.8 Pregled dogodkov

Od začetka do zaključka posameznega postopka pridobivanja gradiva se beležijo dogodki. Iz seznama dogodkov so pri vsakem izbranem gradivu razvidne podrobnosti pri pridobivanju tega gradiva.

- 1. V iskalniku Gradivo poiščemo in izberemo gradivo.
- 2. V pregledovalniku kliknemo zavihek Osnovni prikaz in izberemo mapo Dogodki.
  - Pri posameznem dogodku se izpiše:
    - Refer. št. identifikacijska številka postavke v nabavni listini, pri kateri se je izvedel dogodek, npr. številka postavke naročila, postavke računa ipd.
    - Objekt ime postavke v nabavni listini
    - Status status postavke
    - $\circ~$  Opis dodatni opis dogodka
    - Vnesel uporabniško ime referenta, ki je izvedel dogodek
    - Vneseno datum in čas izvedbe dogodka

# 12 Pregled postopkov in statusov

V poglavju je podan tabelarični prikaz osnovnih postopkov nabave serijskih publikacij, pri katerih se spremeni vsaj eden od statusov vsebinskih sklopov in posameznih zapisov. Postopki so razvrščeni v 6 tabel:

- Nakup publikacij
- Nakup publikacij evidenca računov
- Nakup publikacij evidenca avansov in računov za posredne stroške nabave
- Nenaročene publikacije
- Pridobivanje oglednih izvodov
- Pošiljanje publikacij
- Reklamiranje

V stolpcih so navedeni vsebinski sklopi in zapisi, ki so vključeni v izvedbo postopka. V vrsticah so navedeni nabavni postopki.

V celicah tabele je naveden status vsebinskega sklopa in zapisa ob zaključku postopka. Če se status v določenem postopku ni spremenil, je izpisan trenutno veljavni status, postavljen v katerem od prejšnjih postopkov. Prazne celice pomenijo, da vsebinski sklopi in zapisi niso neposredno povezani s postopkom.

## 12.1 Nakup publikacij

V tabeli je podan pregled osnovnih postopkov in statusov pri nakupu serijskih publikacij.

	NAROČILO	POSTAVKA NAROČILA	IZVOD	POLJE 997	VZOREC IZHAJANJA	VZOREC IZHAJANJA ZA POŠILJANJE
Priprava naročila	evidentirano	pripravljeno naročilo	pripravljeno naročilo			
Vnos postavke naročila		evidentirano	evidentirano			
Brisanje naročila	zbriše se iz baze pod.					
Izstavitev in pošiljanje naročila	izstavljeno	naročeno	naročeno	1 – naročeno	v pripravi	v pripravi
Obnovitev naročila za naslednje obdobje		pripravljeno naročilo				
Priprava polj 997 za naslednji letnik				1 – naročeno	v pripravi	v pripravi
Odpoved naročila in pošiljanje odpovedi	delno odpovedano ali odpovedano	naročeno ali dotok zvezkov ali odpovedano	naročeno ali prejeto ali preklicano			
Zaključitev dotoka zvezkov	izstavljeno ali zaključen dotok	zaključen dotok	prejeto		v arhivu	v arhivu

#### Pojasnilo glede vzorca izhajanja za pošiljanje:

Vzorec izhajanja za pošiljanje nastane samo, če je pri izvodu v postavki naročila kot namen nabave določena *zamena* ali *obnova nacionalnega fonda*.

## 12.2 Nakup publikacij – evidenca računov

V tabeli je podan pregled postopkov in statusov pri vodenju evidence računov pri nakupu serijskih publikacij.

	POSTAVKA NAROČILA	RAČUN	AVANS
Vnos računa	Status plačila = avans/račun vpisan	evidentirano	
Zaključitev računa	Status plačila = avans/račun vpisan	zaključeno	račun vpisan
Evidentiranje pošiljanja računa v računovod.	Status plačila = avans/račun vpisan	poslano v računovodstvo	račun vpisan
Vnos plačila računa	Status plačila = plačano	plačano	račun plačan
Sprememba statusa računa – brisanje plačila ali pošiljanja v računovod.	Status plačila = avans/račun vpisan	evidentirano	

## 12.3 Nakup publikacij – evidenca avansov in računov za posredne stroške nabave

V tabeli je podan pregled postopkov in statusov pri vodenju evidence avansov in računov za posredne stroške nabave pri nakupu serijskih publikacij.

	POSTAVKA NAROČILA	AVANS	RAČUN ZA POSREDNE STR. NABAVE
Vnos avansa	Status plačila = avans/račun vpisan	evidentirano	
Zaključitev avansa ali računa za posredne stroške nabave	Status plačila = avans/račun vpisan	zaključeno	zaključeno
Evidentiranje pošiljanja avansa ali računa za posredne stroške nabave v računovod.	Status plačila = avans/račun vpisan	poslano v računovodstvo	poslano v računovodstvo
Vnos plačila avansa ali računa za posredne stroške nabave	Status plačila = plačano	plačano	plačano
Sprememba statusa avansa ali računa za posredne stroške – brisanje plačila ali pošiljanja v računovod.	Status plačila = avans/račun vpisan	evidentirano	evidentirano
Vnos računa za posredne stroške nabave			evidentirano

## 12.4 Nenaročene publikacije

V tabeli je podan pregled postopkov vzdrževanja podatkov o nenaročenih publikacijah, ki jih ne kupujemo, ampak jih prejemamo iz zamene, kot dar, obvezni izvod, stari fond, lastno izdajo, za kotizacijo, subvencijo ali članstvo.

	SEZNAM NENAROČENIH PUBLIKACIJ	POSTAVKA V SEZNAMU NENAROČENIH PUBLIKACIJ	IZVOD	POLJE 997	VZOREC IZHAJANJA	VZOREC IZHAJANJA ZA POŠILJANJE
Vnos seznama nenaročenih publikacij	evidentirano	evidentirano	evidentirano			
Brisanje seznama nenaročenih publikacij	zbriše se iz baze pod.					

	SEZNAM NENAROČENIH PUBLIKACIJ	POSTAVKA V SEZNAMU NENAROČENIH PUBLIKACIJ	IZVOD	POLJE 997	VZOREC IZHAJANJA	VZOREC IZHAJANJA ZA POŠILJANJE
Zaključitev vnosa seznama nenaročenih publikacij	zaključen vnos	naročeno	naročeno	1 – naročeno	v pripravi	v pripravi
Priprava polj 997 za naslednji letnik				1 – naročeno	v pripravi	v pripravi
Zaključitev dotoka zvezkov	zaključen vnos ali zaključen dotok	zaključen dotok	prejeto		v arhivu	v arhivu

### Pojasnilo glede vzorca izhajanja za pošiljanje:

Vzorec izhajanja za pošiljanje nastane samo, če je pri izvodu v postavki v seznamu nenaročenih publikacij kot namen nabave določena *zamena* ali *obnova nacionalnega fonda*.

## 12.5 Pridobivanje oglednih izvodov

V tabeli je podan pregled postopkov in statusov pri pridobivanju oglednih izvodov.

	PROŠNJA ZA OGLED. IZVOD	POSTAVKA V PROŠNJI ZA OGLED. IZVOD
Priprava prošnje	evidentirano	evidentirano
Izstavitev in pošiljanje prošnje	izstavljeno	naročeno
Prejem gradiva	prejeto	prejeto
Vračilo gradiva dobavitelju	vrnjeno	prejeto ali vrnjeno

## 12.6 Pošiljanje publikacij

V tabeli je podan pregled postopkov in statusov pri pošiljanju publikacij v zamenjavo in pri pošiljanju obveznih izvodov.

	POŠILJKA PUBLIKACIJ ZA ZAMENJAVO	POŠILJKA OBVEZNIH IZVODOV	POSTAVKA V POŠILJKI PUBLIKACIJ ZA ZAMENJAVO	POSTAVKA V POŠILJKI OBVEZNIH IZVODOV	VZOREC IZHAJANJA ZA POŠILJANJE	ZVEZEK	IZVOD
Določanje izvodov za pošiljanje publikacij					v pripravi		
Kontrola dotoka, urejanje vzorca izhajanja in priprava pošiljke publikacij	evidentirano	evidentirano	pošiljka pripravljena	pošiljka pripravljena	v veljavi	prejet	pošiljka pripravljena
Brisanje pošiljke publikacij	zbriše se iz baze pod.	zbriše se iz baze pod.					

	POŠILJKA PUBLIKACIJ ZA ZAMENJAVO	POŠILJKA OBVEZNIH IZVODOV	POSTAVKA V POŠILJKI PUBLIKACIJ ZA ZAMENJAVO	POSTAVKA V POŠILJKI OBVEZNIH IZVODOV	VZOREC IZHAJANJA ZA POŠILJANJE	ZVEZEK	IZVOD
Izstavitev in pošiljanje pošiljke s seznamom publikacij	izstavljeno	izstavljeno	pošiljka poslana	pošiljka poslana		pošiljka poslana	pošiljka poslana
Prehod v naslednje obdobje ali letnik					v pripravi		

## 12.7 Reklamiranje

V tabeli je podan pregled postopkov in statusov pri reklamiranju.

	REKLAM. ZA MANJKAJOČE ZVEZKE	RAČUN	AVANS
Priprava reklamacije za manjkajoče zvezke	evidentirano		
Priprava reklamacije – prejeti dokument za plačilo avansa ali prejeti račun		reklamirano	reklamirano
Izstavitev in pošilj. rekl.	izstavljeno	reklam. poslana	reklam. poslana

# 13 O publikaciji in izdajatelju

**COBISS Lib/Serijske publikacije** 

#### ISSN 3024-0549

© IZUM

Prva objava v juniju 2025.

Vsebina je usklajena z aplikacijo COBISS Lib, verzija 19.0, in se dopolnjuje občasno.

Spletna stran priročnika: https://www.cobiss.net/help/sl/serials/serials.html

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

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.

Java je zaščitena blagovna znamka družbe Oracle Corp. ali njenih lastniško povezanih družb. Druge uporabljene blagovne znamke pripadajo njihovim lastnikom.