

## 7.1 MIRËMBAJTJA E LISTËS SË ÇMIMEVE

Nëse i tarifoni përdoruesit e bibliotekës për shërbimet e bibliotekës, përcaktojini ato në listën e çmimeve. Lista e çmimeve krijohet, ndryshohet dhe fshihet në klasën **Lista e çmimeve**. Baza për tarifimin e shërbimeve është lista aktuale e vlefshme e çmimeve, përveç ngarkimit të tarifave për vonasat, e cila gjithashtu merr parasysh çmimet nga listat e çmimeve që janë në fuqi gjatë periudhës së vonesës.



Shënim:

*Për të mirëmbajten e listës së çmimeve, duhet autorizimi CRO\_PL - mirëmbajtja e listës së çmimeve.*

### 7.1.1 Krijimi i listës së çmimeve

Kur krijoni një listë të re çmimesh, mund të kopjoni listën e vlefshme të çmimeve ose një nga listat e çmimeve të arkivuara tashmë (shih kap. 7.1.1.3). Gjithashtu mund të krijoni një listë të re të çmimeve pa transferimin e të dhënave.

Në një bibliotekë që ka huazim të organizuar me departamente, e njëjta listë çmimesh mund të zbatohet për të gjitha departamentet, ose secili departament mund të ketë listën e tij të çmimeve. Nëse lista e çmimeve është e ndryshme vetëm në disa departamente, së pari krijoni një listë çmimesh që zbatohet për Bibliotekën kryesore dhe më pas veçoni listat e çmimeve për departamentet ku lista e çmimeve është e ndryshme.



Këshillë:

Nëse një listë e vetme e çmimeve zbatohet në të gjitha departamentet dhe nuk ngarkoni asgjë në një departament, krijoni një listë çmimesh pa artikuj për këtë departament.

Lista e çmimeve futet dhe ruhet në klasën e listës së çmimeve. Lista e çmimeve mund të ketë një status *në përgatitje, e vlefshme ose e arkivuar*.

#### Procedura

1. Theksoni klasën **Lista e çmimeve** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Objekt i ri**. Në bibliotekat me departamente, hapet dritarja **Vlefshmëria**. Në bibliotekat pa departamente, vazhdoni procesin në pikën 4.
2. Përcaktoni vlefshmërinë e listës së çmimeve.

Mund të zgjidhni midis:

- "Biblioteka kryesore" - nëse biblioteka nuk ka departamente ose e njëjta listë çmimesh zbatohet për të gjitha ose më shumë departamente

- "Departamenti" - zgjidhni departamentin për të cilin jeni duke përgatitur listën e çmimeve nga lista zbritëse
3. Klikoni në butonin **Në rregull**. Hapet redaktuesi **Lista e çmimeve**.  
Të dhënat në "E vlefshme nga" dhe "E vlefshme deri në" përcaktohen nga metoda për përcaktimin e vlefshmërisë së listës së çmimeve, kështu që nuk keni qasje në to në këtë redaktues.
  4. Zgjidhni grupin e duhur të shërbimeve ose të detyrimeve në skedën (shih kap. 7.1.1.1) dhe klikoni në butonin **Objekti i ri**.
  5. Vendosni të dhënat (shih kap. 7.1.1.2).
  6. Ruani të dhënat.

### *Statusi i listës së çmimeve pas krijimit*

Lista e çmimeve

- në përgatitje



Këshillë:

Nëse biblioteka dëshiron që lista e përbashkët e çmimeve të merret parasysh edhe në departament me një listë të vlefshme çmimesh, për këtë ndryshim biblioteka të bëjë kërkesë në IZUM.



Shënim:

*Nëse në një bibliotekë me departamente ndryshoni vlefshmërinë e listës së çmimeve në mënyrë që në një departament të veçantë, në vend të një liste përbashkët çmimesh, për këtë departament do të jetë e vlefshme një listë çmimesh, duke filluar nga një datë e caktuar, nuk do të nuk tarifohet për periudhën në të cilën nuk ekziston asnjë listë çmimesh e arkivuar për këtë departament.*

### **7.1.1.1 Përzgjedhja e një grupi shërbimesh ose të detyrimesh**

Në skedat mund të zgjidhni midis grupeve të mëposhtme të shërbimeve ose detyrimeve:

- Shërbime/detyrime - kategoria e anëtarëve (H)

Në këtë grup, renditja e çmimeve është e lidhur me kategorinë e anëtarëve. Grupi zgjidhet nëse vendosni çmimin për tarifën e anëtarësimit ose tarifën e regjistrimit ose çmimin për kartën e re.

- Shërbimet/detyrimet - lloji i materialit (H)

Ky grup përmban klasa çmimesh në lidhje me llojin e materialit. Do të zgjidhni grupin nëse dëshironi të vendosni çmimin për tarifën e huazimit ose tarifën për përdorimin e materialit, gjobën për vonesat e huazimit ose gjobën për vonesat në sallën e leximit. Gjithashtu shënoni

çmimin e njoftimeve në këtë grup nëse ngarkoni kostot e njoftimeve për secilën kopje më vete.

Shërbimet/detyrimet - njësia (H)

Në këtë grup vendosni çmimet e njoftimeve për vonesat (nëse ngarkoni kostot e njoftimeve, pavarësisht nga numri i kopjeve në këtë njoftim), njoftimi i materialit të rezervuar të marrë dhe rezervimet e kopjeve të disponueshme.

- Shërbimet/detyrimet – të tjera (H)

Në këtë grup vendosni çmimet e shërbimeve që nuk janë të lidhura me klasa të caktuara çmimesh, p.sh. çmimet e fotokopjeve, materialit të humbur, etj; nëse biblioteka përdor modulën COBISS3/Huazimi ndër bibliotekar, është e detyrueshme të vendosni një shërbim të veçantë për huazimin ndërbibliotekar në këtë grup (shih kap. 7.1.1.2).

- Shërbimet/detyrimet – Huazimi ndërbibliotekar

Në këtë grup vendosni çmimet e shërbimeve të huazimit ndërbibliotekar. Procedura përshkruhet në manualin COBISS3/Huazimit ndërbibliotekar (shih kap. 11.3).

### 7.1.1.2 Regjistrimi dhe redaktimi i shërbimeve ose detyrimeve

#### *Procedura*

1. Për të regjistruar në një shërbim ose detyrim të ri, klikoni në butonin **Objekt i ri**.

Hapet redaktuesi **Shërbimet/detyrimet - grupi**.

2. Zgjidhni llojin e shërbimit ose detyrimit në listën e kodeve.

Mund të zgjedhni vetëm midis atyre llojeve të shërbimeve ose detyrimeve që janë në dispozicion sipas grupit të zgjedhur.

3. Zgjidhni klasën e çmimeve në listën e kodeve.

Klasa e çmimeve varet nga grupi i shërbimeve ose detyrimeve që keni zgjedhur. Për disa lloje shërbimesh ose detyrimesh, klasat e çmimeve lidhet me kategorinë e anëtarit (p.sh. tarifën e anëtarësimit) ose me llojin e materialit (p.sh. gjatësi për vonesat). Në grupin **Shërbimet/detyrimet-njësia (H)** nuk mund të zgjidhni klasën e çmimeve. Në grupin **Shërbimet/detyrimet - tjetër (H)** mund ta specifikoni vetë klasën e çmimeve, por kodi i listës së çmimeve nuk mund të përmbajë më shumë se tre shifra.

4. "Kodi i shërbimit/detyrimit" është i përbërë në mënyrë automatike nga kodi për llojin e shërbimit ose detyrimit dhe kodi i klasës së çmimit.
5. "Përshkrimi" është i përbërë në mënyrë automatike nga vlera në "Lloji i shërbimit/detyrimit" dhe vlera në "Klasa e çmimeve".

Përshkrimi ka për qëllim të lehtësojë identifikimin e kodit për shërbimin ose detyrimin në raportet e caktuara dhe mund të plotësohet ose ndryshohet.

6. Vendosni të dhënat për llogaritjen e çmimit nën "Njësia e masës", "Çmimi i njësisë", "Shkalla e taksës" dhe "Shkalla e zbritjes". Nëse çmimi për njësi nuk përcaktohet, duhet të futet kur regjistroni manualisht detyrimin.



Shënim:

*Nëse dëshironi të regjistroni detyrimin në mënyrë automatike, duhet të përcaktoni çmimi i njësisë.*

Nën "Shuma", shuma totale e çmimit llogaritet automatikisht në përputhje me të dhënat e vendosura.

7. Nëse kemi zgjedhur një *përrjashtim nga taksat (TVSH-ja)* për "Shkalla e taksës", duhet të zgjidhni klauzolën e duhur nën "Klauzola e përjashtimit" nga lista e kodeve lokale. Klauzola e zgjedhur do të shfaqet në pjesën përmbledhëse të faturës së bashku me shumën për të cilën zbatohet përjashtimi nga TVSH-ja.



Shënim:

*Klauzola e përjashtimit mund të vendoset nëse paraprakisht keni përcaktuar klauzolën e përjashtimit të TVSH-së në listën e kodeve lokale (KODI 323). Rekomandohet që kodi të jetë numër njëshifror.*

8. Në listën zbritëse të "Metoda e shlyerjes", zgjidhni nëse detyrimi do të regjistrohet në mënyrë automatike ose manuale.

Regjistrimi manual i detyrimeve do të thotë që mund të regjistroni detyrimet bazuar në çmimin nga lista e çmimeve dhe shënimin manual të numrit të njësive.

Regjistrimi automatik i detyrimeve do të thotë që këto detyrime mund të llogariten dhe regjistrohen gjatë kryerjes së procedurës. Në këtë mënyrë me regjistrimin e një anëtari të ri dhe me vizitën e parë të një anëtari, anëtarësia e të cilit ka përfunduar, është e mundur të regjistrohet një detyrim për tarifën e regjistrimit ose tarifën e anëtarësimit. Detyrimet për një gjobë për vonesat mund të regjistrohen automatikisht kur ktheni materialin ose shtyni afatin e huazimit për materialin, afati i të cilit ka përfunduar. Nëse zgjidhni llogaritjen automatike nën llojin e shërbimit ose detyrimet për të cilat metoda e llogaritjes nuk është e disponueshme, do të shfaqet një mesazh paralajmërues.

9. Nën "Shënim", vendosni tekstin e shënimin, i cili është për përdorim të brendshëm.
10. Klikoni në butonin **Në rregull**.
11. Për të krijuar në një shërbim ose detyrim të ri, përsëritni pikat 1 deri 9.
12. Nëse dëshironi **të ndryshoni** shërbimin ose detyrimin në listën e çmimeve, theksojeni atë dhe klikoni butonin **Redakto**.
13. Nëse dëshironi **të fshini** një shërbim ose detyrim nga lista e çmimeve, theksojeni atë dhe klikoni butonin **Fshi**.



Shënim:

Nëse një bibliotekë përdor modulën e programit COBISS3/Huazimit ndërbibliotekar, duhet të vendosni shërbimin TJEHN në listën e çmimeve nën skedën **Shërbime/detyrime - tjetër (H)**. Nën »Lloji i shërbimit/detyrimit«, zgjidhni 99 - TJEHN; nën »Klasa e çmimeve«, vendosni emërtimin HN. Çmimi nuk është përcaktuar, por mund të vendosni çmimin e zakonshëm që ngarkoni për dorëzimin e njësisë përmes huazimit ndërbibliotekar. Nën »Shkalla e taksave«, zgjidhni vlerën e përjashtuar nga TVSH-ja; nën "Klauzola e përjashtimit", zgjidhni vlerën manualisht.

Në bibliotekat me departamente përcaktohet shërbimi TJEHN në listën e çmimeve që zbatohet për departamentin HN (d.m.th. lista e përbashkët të çmimeve e vlefshme për të gjitha departamentet, ose një listë çmimesh e veçantë për departamentin HN).

**Mundësitë ...**

Në listën e objekteve që lidhen me listën e çmimeve, hapni dosjen e **Shërbimet/detyrimet - grupi** dhe zgjidhni shërbimin/detyrimin që dëshironi të ndryshoni nga lista. Pastaj zgjidhni metodën **Objekti/Redakto**.



Shënim:

Mund të ndryshoni vetëm shërbimet dhe detyrimet në listën e çmimeve me statusin në përgatitje, përveç grupit Shërbime/detyrime - grupi (HN), ku mund të shtoni furnizues të rinj në grupet ekzistuese gjithashtu në listën e çmimeve me statusin e vlefshëm.

### 7.1.1.3 Kopjimi në listën e përgatitur të çmimeve

Mund të krijoni një listë të re çmimesh duke gjetur dhe përzgjedhur një listë të vlefshme çmimesh ose një nga listat e çmimeve të arkivuara dhe duke e kopjuar atë.

**Kusht**

Lista e çmimeve ka statusin e vlefshëm ose në arkiv.

**Procedura**

1. Në klasën **Lista e çmimeve**, gjeni dhe zgjidhni listën e çmimeve.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Kopjoni në listën e përgatitur të çmimeve**.
3. Në bibliotekat me departamente, hapet dritarja **Vlefshmëria**.

Mund të zgjidhni midis:

- "Biblioteka kryesore" - nëse e njëjta listë çmimesh zbatohet për të gjitha ose pjesën më të madhe të departamenteve
- "Departamenti" - nëse përgatitni një listë çmimesh për një departament të caktuar, zgjidhni atë nga lista zbritëse

Të gjitha grupet e përcaktuara të shërbimeve ose detyrimeve transferohen nga lista e çmimeve që keni kopjuar në listën e re të çmimeve. Vlerat e attributeve

"E vlefshme nga" dhe "E vlefshme deri në" nuk kopjohen në listën e re të çmimeve.

**Statusi i listës së re të çmimeve pas kopjimit**

Lista e çmimeve

- në përgatitje

---

## 7.1.2 Ndryshimi i listës së çmimeve

Për listën e çmimeve në përgatitje, mund të përcaktoni, ndryshoni dhe fshini grupe shërbimesh dhe detyrimesh. Të dhënat mund ti ndryshini në redaktuesin **Lista e çmimeve**.

**Kusht**

Lista e çmimeve ka një status *në përgatitje*.

**Procedura**

1. Në klasën **Lista e çmimeve**, gjeni dhe zgjidhni listën e çmimeve.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Redakto**. Hapet redaktuesi **Lista e çmimeve**.
3. Ndryshoni të dhënat (shih kap. 7.1.1.1 dhe kap. 7.1.1.2).
4. Ruani të dhënat.

**Mundësitë ...**

Mund të ndryshoni listën e çmimeve duke hapur dosjen **Shërbime/ detyrime - grupi** në listën e objekteve që lidhen me listën e çmimeve dhe duke zgjedhur shërbimin ose detytimin që dëshironi të ndryshoni nga lista. Pastaj zgjidhni metodën **Objekti/Redakto**.

---

## 7.1.3 Përcaktimi i vlefshmërisë së listës së çmimeve

Lista e çmimeve në përgatitje mund të përcaktohet si e vlefshme në çdo kohë.

**Kusht**

Statusi i listës së çmimeve është *në përgatitje*.

**Procedura**

1. Gjeni dhe zgjidhni listën e çmimeve.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Percakto listën e çmimeve si të vlefshme**

Me listën e zgjedhur të çmimeve, vendoset data aktuale në "E vlefshme nga" dhe statusi i saj ndryshon. Lista e çmimeve që është përgatitur deri më tani bëhet e vlefshme dhe arkivohet lista e çmimeve aktualisht e vlefshme. Në të njëjtën kohë, një listë që është më pas se data aktuale, vendoset në listën e çmimeve të vlefshme deri më tani. Gjithashtu ndryshon statusi i listës aktuale të vlefshme të çmimeve.

**Statusi pas përcaktimit të vlefshmërisë**

Lista e çmimeve në përgatitje

- e vlefshme

Lista e vlefshme deri më tani

- në arkiv



Këshillë:

Nëse dëshironi të shihni listën aktuale të çmimeve, zgjidhni klasën **Lista e çmimeve** dhe metodën **Klasa/Vendos një listë aktive të çmimeve**.



Këshillë:

Nëse dëshironi të shtypni listën e çmimeve me të gjitha grupet e shërbimeve dhe detyrimeve në printer, së pari gjeni listën e çmimeve dhe zgjidhni atë në klasën **Lista e çmimeve** dhe përdorni metodën **Objekti/Printo**.

---

## 7.1.4 Fshirja e listës së çmimeve

Çdo listë çmimesh me statusin *në përgatitje* mund të fshihet nga baza e të dhënave.

### ***Kusht***

Statusi i listës së çmimeve është *në përgatitje*.

### ***Procedura***

1. Gjeni dhe zgjidhni listën e çmimeve.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Fshi**.