
1 ВЪВЕДЕНИЕ

В инструкцията са описани всички основни начини за набавяне на монографии, които могат да се извършват с помощта на модула COBISS3/Набавяне. Документи се набавят: чрез покупка, обмен, като задължителни екземпляри и дар, от стар фонд или собствени издания на институцията, чрез такса за правоучастие или членски внос за различни организации.

Описани са и други процедури, които се отнасят до поддържането на данните в този модул. Някои от тези процедури трябва да се извършат преди изпълнението на основни процедури, а за останалите това не е необходимо, макар че би улеснило дейността ви.

Условия за извършване на процедурите:

Условия за извършване на процедурите

- да се допълнят данните за локалната библиотека. При инсталирането на софтуера COBISS3, тези данни се прехвърлят от базата данни COLIB.BG и се съхраняват в базите данни на локалната библиотека и на партньорите;
- доставчиците, лицата, които депозират задължителен екземпляр, партньорите по обмен, финансиращите институции и дарителите да се въведат в база данни за партньори;
- да се открият сметки, в които да се отбелязват плащанията, ползването и отчитането на съотношенията между приходите и разходите на финансовите средства, разпределени за покупка на библиотечни материали;
- да се определят начални стойности на броячите.

Дефиниране на материала

Материалът представлява част от библиографския запис от локалната библиографска база данни, където се съхраняват всички библиографски данни. Процедурите за набавяне могат да се извършват и за материал, за който в локалната библиографска база още не съществува запис. Ако в базата данни има запис за материала, данни за него не е необходимо да се въвеждат. В обратния случай, библиографските данни се въвеждат или се прехвърлят от споделената база данни или от други бази данни, достъпни от Интернет. Документите, свързани с набавянето и данните за състоянието на фонда могат да се свързват с друг материал (при софтуера

	<p>COBISS2 данните за състоянието на фонда се прехвърлят в друг библиографски запис).</p>
Подбор на материал за поръчване	<p>Библиотеката разполага с различни източници, които подпомагат решението за покупка на материал: каталози, издателски планове, панаири на книгата и др. Покупката на библиотечен материал може да бъде по заявка на регистриран ползвател. Заявката за покупка съдържа библиографски данни за материала, данни за доставчика, екземпляри, приоритетност, цена и данни за лицето, което го предлага, които са обединени в поръчката. Първоначално се въвежда заявката, която се обработва, т.е. одобрява се или се отхвърля и ако е одобрена получава статус на дезидератум. След това се подготвя поръчка за доставчика.</p>
Поръчване на материал	<p>Поръчките за покупка са няколко вида : стандартна поръчка, предварителна поръчка, поръчка за покупка след запознаване с материала, постоянна поръчка за вид литература. С оглед на вида на материала могат да се подготвят поръчки за монографии, многотомни монографии или монографични серии. Може да се поръча едно или повече заглавия. Подготвената поръчка се съставя и изпраща на доставчика. Данните за поръчаните материали се въвеждат в данните за състоянието на фонда.</p>
Отмяна на поръчка	<p>Поръчката или част от нея може да бъде отменена. За целта се подготвя отмяна на поръчка. Подготвеният отказ се съставя и се изпраща на доставчика. Въз основа на данните за отказаните екземпляри се променят и данните за състоянието на фонда.</p>
Предплащане на поръчан материал	<p>Преди получаването на материала от доставчика може да се получи фактура за авансово плащане, проформа фактура, оферта или друго съобщение за сумата, която трябва да се плати. На основата на получения документ се извършва предплащането или авансовото плащане на доставчика. След въвеждането на данните и приключването на документа за авансово плащане, той се изпраща във финансовия отдел с посочена дата на изпращането. Когато от финансовия отдел се получи информация, че авансовото плащане е извършено, се въвежда датата на плащането, а данните се допълват в данните за състоянието на фонда.</p>
Получаване на поръчан материал	<p>Поръчаните материали обикновено са придружени от документ за доставка. материалът се проверява и документът за доставка се въвежда. След приключването на документа за доставка данните за получаването се въвеждат в данните за състоянието на фонда.</p>
Заплащане на получения материал	<p>Фактурата за получения материал може да се получи едновременно с документа за доставка или по-късно. Данните от фактурата се въвеждат, тя се приключва и се изпраща във финансовия отдел с посочена дата на изпращането. Когато от финансовия отдел се получи информация, че фактурата е платена, се въвежда датата на плащане и данните за фактурата се добавят към данните за състоянието на фонда.</p>
	<p>По същия начин се процедира и при покупка и получаване на материали, които се изпращат в друга библиотека в рамките на обмена.</p>
Получаване на материал по обмен	<p>Получаването на материал по обмен се регистрира в списък на материали получени по обмен. За този материал може да се изготви рекламация. След приключване на списъка на материалите, получени по обмен, данните за получаването се добавят към данните за състоянието на</p>

	<p>фонда. Ако е необходимо, може да се подготви специална поръчка за материал, който желаете да получите по обмен. Може да се изпрати благодарствено писмо до библиотеката за получения материал.</p>
Изпращане на материал по обмен	<p>След приключването на процедурата по набавяне на материал, предназначен за изпращане по обмен на друга библиотека, се подготвя получена поръчка за обмен. Тази поръчка съдържа желаните материал, който се получава от партньора по обмен. Освен това се подготвя и пратка с материали за обмен и съпроводителен списък към пратката. След това материалът заедно със списъка се изпраща на другата библиотека.</p>
Депозитна библиотека - получаване на задължителни екземпляри	<p>Получаването на материал по закона за задължителното депозиране се регистрира в депозитен списък. За този материал може да се изготви рекламация. След приключване на депозитния списък, данните за получените материали се добавят към данните за състоянието на фонда.</p>
Национална депозитна библиотека – получаване и изпращане на задължителни екземпляри	<p>Получаването на материали по закона за задължителното депозиране се регистрира в депозитен списък. За получаване на недепозирани материали от задължено лице или организация се подготвя рекламация. След приключване на депозитния списък, данните за получените екземпляри, предназначени за библиотеката се добавят към данните за състоянието на фонда. Едновременно с това за другите депозитни библиотеки се подготвят пратки от депозирани материали и съпроводителни списъци.</p> <p>Материалите, заедно с подготвените списъци се изпращат на депозитните библиотеки.</p>
Получаване на дарения	<p>Получаването на дарени материали се регистрира в списък на дарението. След приключването на списъка на дарението, данните се добавят към данните за състоянието на фонда. На дарителя може да се изпрати благодарствено писмо.</p>
Други видове получаване на материали	<p>Библиотечни материали могат да се набавят и от стар фонд или собствени издания на институцията, чрез такса за правоучастие или членски внос за различни организации.</p> <p>Когато материалите са получени по един от тези начини, те се регистрират в списък на материали, получени по друг път. За получения материал може да се изготви рекламация. След приключване на списъка на друг вид получавания данните се добавят към данните за състоянието на фонда.</p>
Рекламации	<p>Подготвят се рекламации за:</p> <ul style="list-style-type: none">• недоставени материали, напр., материалът не е получен в предвидения срок;• получени дефектни материали или материали, несъответстващи на поръчката или на списъка на получените материали. Това се отнася и до материалите, получени по закона за задължителното депозиране, когато доставчикът не изпраща задължителни екземпляри, не спазва предвидените срокове или необходимия брой екземпляри;• искане за авансово плащане. В този случай може да се подготви

рекламация за цялото искане или за отделен(ни) документ(и);

- получена фактура. Рекламация може да се подготви за фактурата като цяло или за части от нея.

При всички видове рекламации първоначално се съставя **рекламация**. След това тя може да се подготви и да се изпрати на доставчика.

Преглед на процесите

От началото до края на всяка процедура за набавяне на материали **процесите** се регистрират. Подробностите за набавянето на определен материал са посочени в списъка на процесите.

Връзки с други модули и библиографски бази данни

Модулът COBISS3/Набавяне е свързан със следните модули: COBISS3/Периодични издания, COBISS3/Фонд, COBISS3/Заемане или COBISS2/Заемане, COBISS3/Изходи и COBISS3/Управление на приложението.

В модула COBISS3/Набавяне могат да се използват библиографски данни от локалната библиографска база данни, от споделената библиографска база данни или от други бази данни, достъпни чрез Интернет (Протокол Z39.50)