
3 ПОКУПКА НА МАТЕРИАЛ

В тази глава са разгледани процедурите, свързани с покупката на библиотечни материали.

Покупката може да се извършва и на основата на направени от читатели **заявки**. За да се направи заявка, са необходими библиографски данни за материала и данни за доставчик, за екземпляри, за предимство при изпълнението, цена и за лицето, което поръчва материала. Тези данни се записват под формата на поръчка. Заявката се регистрира като първо се дефинира материала и след това се въведе поръчка за него. След това, получените поръчки се обработват, т.е. одобряват се, отхвърлят се или получават статут на дезидерата.

Има различни видове **поръчки за покупка** на материали: стандартни поръчки, предварителни поръчки, поръчки за издания, които трябва да бъдат одобрени, дългосрочни поръчки. В зависимост от вида на материала, вие може да създадете поръчка за монография, за многотомно издание или за монографична серия. В една поръчка могат да бъдат включени едно или повече заглавия. Готовата поръчка се изпраща за изпълнение на доставчика. Данните за поръчания материал се добавят към данните за фонда.

Поръчката към доставчика или част от нея може да се откаже като се изготви **отмяна на поръчката**. Такъв отказ се подготвя и се изпраща на доставчика. Данните за фонда се изтриват в съответствие с данните за отказаните екземпляри.

След изпращането на поръчката, от доставчика може да се получи про-форма фактура, фактура за авансово плащане, оферта за дължимото плащане или някакъв друг документ за сумата, която трябва да бъде заплатена. На базата на този документ се извършва предплащане или **авансово плащане** на доставчика. Въвеждат се данните за авансовото плащане и се затваря документа. След това, той се изпраща във финансовия отдел и се въвежда датата на изпращането. Когато от финансовия отдел се получи уведомление, че авансовото плащане е извършено, се въвежда датата на плащането. Данните за авансовото плащане се добавят към данните за фонда.

Полученият въз основа на вашата поръчка материал обикновено е съпроводен от **документ за доставка**. Материалът се проверява и се

въвеждат данните от съпроводителния документ. След затварянето на документа за доставка, данните за получаването ще бъдат добавени към данните за фонда. Можете да уведомите читателя, който е поръчал покупката, че материалът вече е получен.

Фактурата за материала може да се получи заедно с документа за доставка и материала или по-късно. Въведете данните за фактурата и я приключете. След това тя се изпраща във финансовия отдел и се въвежда датата на изпращането. Когато от финансовия отдел се получи уведомление, че фактурата е изплатена, се въвежда датата на плащането. Данните за фактурата се добавят към данните за фонда.

Процедурата за покупка може да се използва за регистриране на покупката и получаването на материал, който ще бъде изпратен по обмен на друга библиотека.

Раздели:

- Подбор на материал за поръчване
- Поръчване на материали
- Предплащане на поръчан материал
- Получаване на поръчан материал
- Заплащане на получен материал
- Анулиране на процедура по набавяне
- Общи процедури