

4.1 МАТЕРИАЛИ, ПОЛУЧЕНИ ПО ОБМЕН

Получените по обмен материали обикновено са съпроводени от списък на материалите. Проверете материалите и въведете подробностите от списъка.

Може да подготвите рекламация за получените материали.

Приключете списъка на получените по обмен материали.

Преди да извършите получаването на материали по обмен, може да подготвите поръчка и да я изпратите на другата библиотека.

4.1.1 Въвеждане на списък

Когато сте получили материали от партньор по обмен, въведете данните за списъка, който обикновено съпровожда материалите. Въведете общите данни за списъка и след това данните за единицата за поръчка.

Въведете и броя на повредените екземпляри или евентуалните несъответствия между броя на действително получените екземпляри и броя на екземплярите от списъка. Това е основата за изготвяне на рекламация за доставени материали.

Въведете получаването на материали по обмен в категорията **Списък на материали, получени по обмен**.

Предварително условие

Библиотеката, която е ваш партньор по обмен е регистрирана в базата данни на партньорите. Тя има функцията *Партньор по обмен (Комплектуване)*.

Процедура

1. Маркирайте категорията **Списък на материали, получени по обмен**.
2. Изберете метода **Категория / Нов обект**.

Отваря се редакторът **Списък на материали, получени по обмен**. Видът на набавянето се определя автоматично като *Обмен* и не той може да се променя.

3. Въведете общите данни за списъка на материали, получени по обмен (виж глава 4.1.1.1).
4. Въведете единицата(ите) от списъка (виж глава 4.1.1.2).
5. Кликнете върху табулатора **Обща сума**.
Общата сума на списъка се изчислява автоматично, едновременно с въвеждането на стойностите за отделните единици (виж глава 3.2.1.2.3).
6. Съхранете данните.

Списъкът на материалите, получени по обмен получава номер, който не може да се променя. Списъците се номерират автоматично в съответствие с настройката на брояча за списъци на получени по обмен материали (виж глава 11.3).

Статус след въвеждане на списък

Списък

- *въведено*

Единица от списък

- *въведено*

Екземпляр

- *обработка се*

Следващи действия

Затворете списъка на получени по обмен материали или подгответе поръчка за обмен.

4.1.1.1 Въвеждане на общи данни

Общите данни за списъка на получени по обмен материали може да се въведат в редактора **Списък на материали, получени по обмен**.

Процедура

1. Определете партньора по обмен (изпращач).

Кликнете върху бутона **Партньор по обмен**, който осъществява връзка към категорията **Партньор**, където са изброени и партньорите по обмен. Отваря се търсачът **Търсене – Партньор**. Намерете и изберете партньорът по обмен.

Ако за партньор по обмен е определен отдел или лице за контакт, заедно със списъка ще се покаже връзка към този отдел или лице за контакт.



Полезен съвет:

Ако ви е известен символ за партньора по обмен, за отдел или за лице за контакт, кликнете върху иконата , за да определите партньора.

2. Под "Справочен документ" въведете номера на списъка на получените по обмен материали.

Ако отпечатвате поръчка за обмен, може да въведете номера получените оферта или споразумение. Номерът се показва на поръчката.

3. Под "Дата на справочния документ" въведете датата на списъка на получените по обмен материали.

Ако отпечатвате поръчка за обмен, може да въведете датата на получените оферта или споразумение. Датата се показва на поръчката.

4. Под "Дата на получаване" се показва автоматично текущата дата. Тя може да се промени.
5. Ако подготвяте и изпращате поръчка към друга библиотека, преди да сте получили материали от нея, въведете датата на изпращане под "Дата на предоставяне на поръчката".
6. За да въведете текст, който ще предхожда списъка на материали в благодарственото писмо, кликнете върху бутона **Текст на благодарствено писмо**.
Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
7. За да въведете забележка за служебно ползване, кликнете върху бутона **Забележка**.
Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

4.1.1.2 Въвеждане на единица

Данни за единица от списъка на получени по обмен материали може да въведете в редактора **Единица за списъка от материали получени по обмен**.

Процедура

1. Кликнете върху бутона **Нов обект** в редактора **Списък на материали, получени по обмен**.
Отваря се търсачът **Търсене – Библиографски запис**.
2. Намерете и изберете библиографски запис.
Ако в локалната база данни няма запис, може да го прехвърлите от споделената база данни (виж глава 2.1.1).
Ако в локалната база данни няма запис и не желаете да прехвърляте запис от споделената база данни, затворете търсача с кликане върху бутона **Приключи**. Отваря се редакторът **Материал**, в който въвеждате библиографските данни (виж глава 2.2).
3. За да въведете единица, кликнете върху бутона **Нов обект** в редактора **Материал**.
Отваря се редакторът **Единица за списъка от материали получени по обмен**.
Библиографските данни за материала може само да се преглеждат. Те не могат да се променят.
4. Под "Брой екземпляри по списък" въведете количеството от списъка.
5. Ако сте получили повредени екземпляри, въведете техния брой под "Брой на получените повредени екземпляри". Това е основата за изготвяне на рекламация.



Забележка:

Преди да въведете броя на повредените екземпляри, намалете съответно броя в таблицата на екземплярите.

6. Кликнете върху бутона **Забележка за рекламацията**, за да въведете причината за рекламацията, която ще се изпише върху нея.
Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
7. За да въведете забележка за служебно ползване, кликнете върху бутона **Забележка**.
Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
8. Въведете данните за получените екземпляри (виж глава 3.2.1.2.1).
В таблицата на екземплярите може да подреждате само неувредени екземпляри. Общият брой на екземплярите може да се намери под "Брой на получените неувредени екземпляри". Този брой не може да се променя.
Ако броят под "Брой на получените неувредени екземпляри" се различава от броя под "Брой екземпляри по списък", това е основа за изготвяне на рекламация.
9. Кликнете върху табулатора **Цена** и посочете сумата за единицата (виж глава 3.2.1.2.3). Единичната цена може да бъде прехвърлена от всеки документ за набавяне или от полета 996/997 (виж глава 4.1.1.2.1).
10. Получените екземпляри може да се инвентират незабавно (виж глава 4.1.1.2.1).
11. Съхранете данните.

Опции

Разпределението на екземплярите от единица от списък на получени по обмен материали може да се распечата. Изберете метода **Обект / Отпечатай** под единицата и след това *Разпределение между отдели – обмен*.

4.1.1.2.1 Прехвърляне на цена

Цена може да се прехвърли от всеки документ за набавяне или от полета 996/997.

Procedure

1. Кликнете върху бутона Прехвърляне на цена в редактора **Списък ... и Пратка ...**.
Отваря се прозорец със списък на цените, въведени в други документи за набавяне и в полета 996/997.
2. Маркирайте цената.
3. Кликнете върху бутона ОК.
Цената се прехвърля в единицата.

4.1.1.2.2 Инвентиране на екземпляри и приключване на списък

С въвеждането на данните в списъка може незабавно да се извърши инвентиране на получените екземпляри и да се приключи списъка.

Предварително условие

Материалът е свързан с библиографски запис от локалната база. Не се предвижда рекламация за материалите от списъка. Статусът на списъка е *въведено* или *получено*. В списъка е посочен доставчик.

Процедура

1. Кликнете върху бутона **Инвентиране** в редактора **Списък ...** .
Списъкът се затваря (виж глава 4.1.5).
Отваря се редакторът **Поле 996/997**.
2. Извършете инвентирането на екземплярите. Инвентирането е обяснено в *Ръководството за ползвателя COBISS3/Фонд* (виж глава 7.1).

Когато извършите инвентиране на екземплярите и приключите списъка, той не се затваря автоматично. Трябва да го затворите ръчно.

4.1.2 Изготвяне и изпращане на поръчка за обмен

Може да подготвите и изпратите поръчка за желани материали на друга библиотека, преди да сте получили материали от нея. Въведете данните за материалите в списъка на материали получени по обмен. Може да въведете в списъка датата на потвърждаване на поръчката.

Предварително условие

Статусът на списъка на получени по обмен материали трябва да бъде *въведено*.

Процедура

1. Намерете и изберете списъка в категорията **Списък на материали получени по обмен**.
2. Изберете метода **Обект / Изпрати**.
Отваря се прозорецът **Избор на дефиниция за изход**.
3. Изберете *Поръчка за обмен*.

Отваря се прозорецът **Преглед и изпращане на създадения изход**, откъдето може да изпратите поръчката към предефинирани или променени дестинации. В *Наръчника на ползвателя COBISS3, Основно ръководство V4.0* е обяснено как се изпраща изход (виж глава 4.5).

Следващи действия

След получаването на материалите, ако е необходимо, може да промените списъка. След това го приключете.

4.1.3 Изтриване на списък

Предварително условие

Може да се изтриват само списъци със статус *въведено*. Преди да изтриете списъка, трябва да изтриете всички единици в него.

Процедура

1. Намерете и изберете списъка.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.
Отваря се редакторът на списъка.
3. Маркирайте единицата и кликнете върху бутона **Изтрий**.
Единицата се изтрива от списъка и от базата данни.
4. Повторете стъпка 3 за всички единици от списъка.
5. Съхранете списъка, който не съдържа единици.
6. Изберете метода **Обект / Изтрий**.

4.1.4 Приключване на списък

След като завършите въвеждането, затворете списъка с материали, получени по обмен. Данните за получаването се добавят към данните за фонда.

Ако е необходимо да се подготви рекламация, не затваряйте списъка, а изгответе рекламация за доставените екземпляри (виж глава 9.1).

Когато получите отговор на рекламацията, изтрийте причината за нея от списъка и го приключете.

Под "Брой рекламирани екземпляри" се посочва броят на последните материали, за които е подадена рекламация. Историята на всички рекламации може да се прегледа в списъка на събития.

Процедура

1. Намерете и изберете списъка в категорията **Списък на материали получени по обмен**.
2. Изберете метода **Обект / Приключи/Подготви рекламация**.

За всеки екземпляр се подготвя ново поле 996 със следните данни:

- към "Вторично местоположение (d\l)" се прехвърля ID на отдела на библиотеката
- към "Вътрешно означение (d|i)" се прехвърля мястото за съхранение на материала
- "Начин на набавяне (v)" получава стойност b – обмен
- към "Предназначение на набавянето (w)" се прехвърля целта на набавянето
- към "Номер и дата на съпроводителния документ (y)" се

прехвърлят номерът и датата на списъка на материалите, получени по обмен

- "Статус (q)" получава стойност 2 – обработка се
- към "Доставчик (2)" се прехвърля символът на партньора по обмен
- към "Цена (3)" се прехвърля изчислената цена на екземпляр

Цена за екземпляр се изчислява като общата сума за единицата (т.е. стойността под "Сума") се раздели на броя на екземплярите.

Ако за една единица са дадени две цени – в национална и в чуждестранна валута, коя от тях ще се прехвърли зависи от настройката на конфигурационния файл.

Ако под единицата е въведена забележка за цената, тя се прехвърля като допълнение към цената, заградено в квадратни скоби.

Статус след приключване на списък

Списък

- *приключено*

Единица от списък

- *получено*

Екземпляр

- *получено*

Поле 996

- *2 – обработка се*

Следващи действия

Инвентирайте получените материали.

4.1.5 Приключване на единица от списък

Може да се приключи и отделна единица от списък. След приключването на единицата, данните на документа за доставка се добавят към данните за фонда, по същия начин както и при приключване на цял списък.

Процедура

1. Намерете и изберете списъка.
2. Изберете единица от списъка на обекти, свързани със списъка.
3. Изберете метода **Обект / Приключи получаването**.

Статус след приключване на единица от списък

Списък

- *въведено: ако не сте получили материалите под всички единици от списъка*
- *приключено: ако сте получили материалите под всички единици от списъка*

Единица от списък

- *получено*

Екземпляр

- *получено*

Поле 996

- *2 – обработка се*

4.1.5.1 Изтриване на получаване под единица от списък

Може да се промени статусът на единица от списък от *получено* отново на *въведено*.



Забележка:

Получаването не може да се изтрие, ако материалите вече са инвентирани.

Ако целият списък е бил приключен, статусът му също се променя отново на *въведено*.

Процедура

1. Намерете и изберете списъка.
2. Изберете единица от списъка на обекти, свързани със списъка.
3. Изберете метода **Обект / Изтрий получаване**.
Отваря се прозорецът **Списък**. Получените екземпляри са в списъка "Избрано".
4. Маркирайте в списъка "Избрано" екземпляра, чието получаване желаете да изтриете и го прехвърлете в списъка "Неизбрано" с помощта на бутона **Премахни**.
5. Кликнете върху бутона **ОК**.

Полетата 996 за екземплярите, чието получаване сте изтрили, се изтриват.

Статус след изтриване на получаване под единица от списък

Списък

- *въведено*

Единица от списък

- *въведено*

Екземпляр

- *обработка се: ако сте изтрили получаването на единицата*

- *получено: ако не сте изтрили получаването на единицата*

Поле 996

- *2 – обработка се: ако не сте изтрили получаването на единицата. В противен случай полето се изтрива от базата данни*

4.1.6 Потвърждаване и изпращане на благодарствено писмо до библиотека

Може да се изпраща благодарствено писмо до библиотеката за получени по обмен материали. Начинът на изпращане и езикът на писмото са определени под партньора по обмен. Разпечатайте писмото на избрания език или го изпратете на партньора по обмен по електронната поща.

Процедура

1. Намерете и изберете списъка в категорията **Списък на материали получени по обмен**.
2. Изберете метода **Обект / Потвърди и изпрати благодарствено писмо**.

Отваря се прозорецът **Преглед и изпращане на създадения изход**, откъдето може да изпращате благодарствени писма към предефинирани и променени дестинации. В *Основно ръководство за COBISS3, V4.0 Наръчник на ползвателя* е обяснено как се изпраща изход (виж глава 4.5).