

4.2 ИЗПРАЩАНЕ НА МАТЕРИАЛИ ЗА ОБМЕН

Процедурата по набавяне на материалите, които ще бъдат изпращани на друга библиотека за обмен е описана в съответните глави: Поръчване на материали, Получаване на дарения и др.

Когато регистрирате получаването на материали, предназначени за обмен, посочете като цел на набавянето *обмен*. Може да определите и партньора за обмен. Процедурата по определяне на целта на набавянето и партньора по обмен е описана в глава 3.2.1.2.1.

След като регистрирате получаването, статусът на обмен под получената единица автоматично се определя като *налично за обмен*. Броят на наличните за обмен екземпляри се записва автоматично.

Преди да изпратите материали за обмен, въведете поръчка за обмен за материалите, които ще получи библиотеката - партньор при тази транзакция. В поръчката се вписват материалите, за които при набавянето е определен партньор по обмен. Ако желаете, може да разширите списъка на единиците.

След това подгответе пратка и съпроводителен списък. Изпратете на другата библиотека подготвените по този начин материали, заедно със съпроводителния списък.



Забележка:

Данните за изпращането на материалите не се добавят към данните за фонда.

Многотомни монографии не може да се изпращат за обмен.

Статус след приключване на получаване на материал, ако партньорът по обмен не е определен

Получена единица

- *налично за обмен (Статус - Обмен)*

"Налично за определяне на партньор" получава стойност *Да*.

Статус след приключване на получаване на материал, ако партньорът по обмен е определен

Получена единица

- *налично за обмен (Статус - Обмен)*

"Налично за определяне на партньор" получава стойност *Не*.

Получена поръчка за обмен

- *въведено*

Единица от получена поръчка за обмен

- *въведено*

Екземпляр

- *изготвена поръчка (обмен)*

4.2.1 Въвеждане на получена поръчка за обмен

Когато въвеждате получена поръчка за обмен, първо въведете общите данни за поръчката и след това единиците от поръчката.

Въведете получената поръчка за обмен в категорията **Получена поръчка за обмен**.

Предварително условие

Подробни данни за библиотеката, която в случая е ваш партньор по обмен са записани в базата данни на партньорите. Трябва да бъде означена функцията *Партньор по обмен ((ACQ, S))*.

Процедура

1. Маркирайте категорията **Получена поръчка за обмен**.
2. Изберете метода **Категория / Нов обект**.
Отваря се търсачът **Търсене – Партньор**.
3. Намерете и изберете партньора по обмен.
Отваря се редакторът **Получена поръчка за обмен**.
Единиците, за които вече е избран партньор по обмен ще се изпишат в поръчката.
4. Под "Справочен документ" въведете номера на получената поръчка.
5. Под "Дата на справочния документ" въведете датата на получената поръчка.
6. За да въведете единица от получената поръчка, кликнете върху бутона **Нов обект**.
Отваря се търсачът **Търсене – Получена единица**.
7. Намерете и изберете получената единица. Може да търсите само между единиците, за които като цел на набавянето е посочено *обмен* и за които не е избран партньор по обмен. Може да изберете няколко получени единици.
Единицата се изписва на получената поръчка. Данните за материала, цената и броя на поръчаните екземпляри се определят автоматично. Може да промените цената и броя на поръчаните екземпляри.
8. Кликнете върху табулатора **Обща сума**.
Общата стойност на получената поръчка се изчислява автоматично с въвеждането на ценните на отделните единици (виж и глава 3.2.1.2.3).
9. Съхранете данните.

Получената поръчка получава номер, който не може да се променя. Поръчките се номерират автоматично, в съответствие с настройката на брояча за получените поръчки за обмен (виж глава 11.3).

Статус след въвеждане на получена поръчка за обмен

Получена единица

- *налично за обмен (Статус на обмен)*

Получена поръчка за обмен

- *въведено*

Единица от получена поръчка за обмен

- *въведено*

Екземпляр

- *изготвена поръчка (обмен)*

Следващи действия

Приключете поръчката за обмен.

Опции

Към получена поръчка може да добавяте получена единица и като използвате съответния метод. Намерете и изберете получената единица, която е предназначена за обмен. Изберете метода **Обект / Добави към получената поръчка за обмен**.

4.2.2 Приключване на получена поръчка за обмен

След като завършите въвеждането, затворете получената поръчка за обмен. Броят на получени екземпляри под получената единица се увеличава, а броят на наличните екземпляри за обмен се намалява.

Процедура

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Получена поръчка за обмен**.
2. Изберете метода **Обект / Приключи**.

Статус след приключване на получена поръчка за обмен

Получена единица

- *поръчано (Статус на обмен)*
- *налично за обмен (Статус на обмен): когато броят на наличните екземпляри за обмен е по-голям от нула*

Получена поръчка за обмен

- *поръчано*

Единица от получената поръчка за обмен

- *поръчано*

Екземпляр

- *поръчано (обмен)*

Следващи действия

Подгответе пратката с материалите за обмен.

4.2.3 Отказ на получена поръчка за обмен

След като затворите получената поръчка за обмен, може да промените статуса на поръчката от *поръчано* отново на *въведено*. Броят на поръчаните екземпляри под получената единица се намалява, а броят на наличните екземпляри се увеличава.

Процедура

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Получена поръчка за обмен**.
2. Изберете метода **Обект / Отмени**.

Status after cancelling an exchange-based order received

Получена единица

- *налично за обмен (Статус на обмен)*

Получена поръчка за обмен

- *въведено*

Единица от получената поръчка за обмен

- *въведено*

Екземпляр

- *изготвена поръчка (обмен)*

4.2.4 Изтриване на получена поръчка за обмен

Поръчката за обмен може да се изтрие, преди да бъде затворена.

Предварително условие

Може да се изтриват само получени поръчки със статус *въведено*. Преди да изтриете поръчка, трябва да изтриете всички единици от поръчката.

Процедура

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Получена поръчка за обмен**.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.
Отваря се редакторът **Получена поръчка за обмен**.
3. Маркирайте единицата и кликнете върху бутона **Изтрий**.
Единицата се изтрива от поръчката.

4. Повторете стъпка 3 за всички единици от поръчката.
5. Съхранете поръчката, която не съдържа единица.
6. Изберете метода **Обект / Изтрий**.

4.2.5 Подготовка на пратка с материали за обмен

След като приключите получена поръчка за обмен, подгответе пратка от материали и съпроводителен списък към нея. Изпратете на другата библиотека материалите и съпроводителния списък.

Процедура

1. Маркирайте категорията **Пратка с материали за обмен**.
2. Изберете метода **Категория / Нов обект**.


Отваря се редакторът.

3. Определете партньор по обмен.

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.



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 и пощенски адрес.

4. Начинът на изпращане и езикът на списъка се прехвърлят от базата данни на партньорите. И двете стойности може да се променят.
5. За да въведете забележка за служебно ползване, кликнете върху бутона **Забележка**.
Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
6. За да въведете забележка, която да се показва на списъка, кликнете върху бутона **Забележка за списъка**.
Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
7. За да въведете единиците за пратката с материали за обмен, кликнете върху бутона **Нов обект**.
Към списъка се добавят всички единици от приключени получени поръчки за обмен за избрания партньор, които не са включени в пратка от материали за обмен.
8. В пратката от материали за обмен може да се въвежда и пратка, на която не е измършено инвентариране (виж глава 4.2.5.1)

9. Проверете и, ако е необходимо, добавете в пратката данни за цена (виж глава 4.2.5.2).
10. Съхранете данните.

Пратката от материали за обмен получава номер, който не може да бъде променен. Пратките се номерират автоматично, в съответствие с настройката на брояча за пратки от материали за обмен (виж глава 11.3).

**Статус след
подготвяне на
пратка от
материали за
обмен**

Получена единица

- *поръчано (Статус на обмен)*
- *налично за обмен (Статус на обмен): когато броят на наличните екземпляри за обмен е по-голям от нула*

Пратка с материали за обмен

- *въведено*

Единица за пратката с материали за обмен

- *готово за изпращане*

Екземпляр

- *готово за изпращане*

Получена поръчка за обмен

- *готово за изпращане*

Единица от получената поръчка за обмен

- *готово за изпращане*

Опции

Пратка от материали за обмен може да се подготви и по следния начин: Намерете и изберете получена поръчка със статус *поръчано* в категорията **Получена поръчка за обмен**. След това изберете метода **Обект / Подготви материалите за обмен за изпращане**. Партньорът по обмен вече е определен и същото се отнася и за начина на изпращане и езика на списъка. Списъкът съдържа всички единици от избраната поръчка.

Ако вече има пратка за избрания партньор със статус *въведено*, програмата ще ви запита, дали желаете да добавите единици за поръчка към нея. Ако кликнете върху бутона **Да**, се отваря редакторът **Пратка с материали за обмен** за съществуващата пратка. Списъкът на единиците се състои от единици, добавени към поръчката по-рано и единици от избраната поръчка.

Ако кликнете върху бутона **Не**, се отваря редакторът **Пратка с материали за обмен** за нова поръчка, при която в списъка на единиците са включени всички единици от избраната поръчка.

Въведете промени, ако е необходимо, и съхранете данните.

Следващи действия

Потвърдете списъка с материали за обмен, който ще съпровожда пратката и я изпратете на партньора по обмен.

4.2.5.1 Въвеждане на единици в пратка с материали за обмен без предварителна процедура за набавяне

В редактора **Пратка с материали за обмен** може да се въведат единици без предварителна процедура за инвентриране.

Процедура

1. Кликнете върху бутона **Директно въвеждане** в редактора **Пратка с материали за обмен**.

Отваря се търсачът **Търсене – Библиографски запис**.

2. Намерете и изберете библиографския запис.

Когато в локалната база данни няма запис, може да го свалите от споделената библиографска база данни (виж глава 2.2.1).

Ако в локалната база данни няма запис и не желаете да го свалите от споделената библиографска база данни, затворете търсача с кликване върху бутона **Затвори**. Отваря се редакторът **Материал**, където може да въведете библиографски данни (виж глава 2.2).

3. Кликнете върху бутона **Нов обект** в редактора **Материал**, за да въведете единица.

Отваря се редакторът **Пратка с материали за обмен**.

Библиографските данни може само да се преглеждат, но не и да се променят.

4. Въведете цената или я прехвърлете (виж глава 4.2.5.2).
5. Въведете данните за екземплярите (виж глава 3.2.1.2.1).
6. Съхранете данните.

4.2.5.2 Прехвърляне на цена

Виж глава 4.1.1.2.1.

4.2.6 Прехвърляне на единици към друга пратка с материали за обмен

Може да прехвърляте единици от пратка от материали за обмен, подготвена за определен партньор, към друга подготвена по-рано пратка или към нова пратка.

Процедура

1. В категорията **Пратка с материали за обмен** намерете и изберете пратката, от която желаете да прехвърлите единиците.
2. Изберете метода **Обект / Премести единиците**.

Отваря се прозорец със списък на подготвените за определен партньор пратки. Ако няма пратка в списъка, прозорецът не се отваря и се подготвя нова пратка.

3. Изберете пратката и кликнете върху бутона **ОК**.

Отваря се прозорец със списък от единици, въведени в избраната пратка.

4. Изберете единицата(ите) и кликнете върху бутона **ОК**.

Отваря се редакторът **Пратка с материали за обмен**.

5. Подгответе пратка с материали за обмен.

Следващи действия

Потвърдете списъка с материали за обмен, който ще съпровожда пратката и я изпратете на партньора по обмен.

4.2.7 Изтриване на пратка с материали за обмен

Пратка с материали за обмен може да се изтрие, ако вече не е потвърдена.

Предварително условие

Може да се изтриват само пратки със статус *въведено*. Преди да се изтрие пратката с материали за обмен, трябва да се изтрият единиците от пратката.

Процедура

1. Намерете и изберете пратката в категорията **Пратка с материали за обмен**.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.
Отваря се редакторът **Пратка с материали за обмен**.
3. Маркирайте единицата и кликнете върху бутона **Изтрий**.
Единицата се заличава от пратката.
4. Повторете стъпка 3 за всички единици от пратката.
5. Съхранете пратката, която не съдържа единици.
6. Изберете метода **Обект / Изтриване**.

4.2.8 Потвърждаване и изпращане на пратка с материали за обмен със съпроводителен списък

Когато се потвърждава пратка от материали за обмен, като дата на потвърждаването се отбелязва текущата дата. След това списъкът се разпечатва и се изпраща на партньора, заедно с материалите.

Броят на поръчаните единици под получената единица се намалява, а броят на изпратените екземпляри нараства.

Предварително условие

Трябва да са определени партньор по обмен и пощенски адрес и да са въведени единици за пратката.

Процедура

1. Намерете и изберете пратката в категорията **Пратка с материали за обмен**.

2. Изберете метода **Обект / Потвърди и изпрати**.

В данните за пратката, под „Изпратено” се записва текущата дата.

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

Статус след потвърждаване и изпращане на пратка от материали за обмен със списък на материалите

Получена единица

- *изпратено (Статус - Обмен)*
- *налично за обмен (Статус - Обмен): когато броят на наличните екземпляри за обмен е по-голям от нула*

Пратка с материали за обмен

- *потвърдено*

Единица за пратка с материали за обмен

- *пратката изпратена*

Екземпляр

- *пратката изпратена*

Получена поръчка за обмен

- *пратката изпратена*

Единица за получена поръчка за обмен

- *пратката изпратена*

Опции

Може да потвърдите едновременно всички подготвени пратки.

Маркирайте категорията **Пратка с материали за обмен** и изберете метода **Категория / Потвърди и изпрати**. Изберете от списъка пратките, които желаете да потвърдите и изпратите.