

5.1 ВЪВЕЖДАНЕ НА СПИСЪК

Когато получите депозиран материал от доставчика (националната депозитна библиотека), въведете данните за списъка, който обикновено съпровожда материалите. Първо въведете общите данни за депозитния списък, а след това и данните за всяка единица от списъка.

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 депозитните екземпляри в категорията **Депозитен списък**.

Предварително условие

Подробности за доставчика и функцията му на доставчик на депозит трябва да са регистрирани в базата данни на партньорите. Трябва да бъде маркирана функцията *Доставчик на депозит (Компл.)*.

Процедура

1. Маркирайте категорията **Депозитен списък**.
2. Изберете метода **Категория / Нов обект**.

Отваря се редакторът **Депозитен списък**. Начинът на набавяне автоматично е определен на *депозитен екземпляр* и не може да се променя.

3. Въведете общите данни за депозитния списък (виж глава 5.1.1).
4. Въведете единицата(ите) от списъка (виж глава 5.1.2).
5. Кликнете върху табулатора **Обща сума**.

Общата сума от списъка се изчислява автоматично, едновременно с въвеждането на цените на единиците от списъка (виж глава 3.2.1.2.3).

6. Съхранете данните.

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

Статус след въвеждане на списък

Списък

- *въведено*

Единица от списък

- *въведено*

Екземпляр

- *обработка се*

Следващи действия Приключете депозитния списък.

5.1.1 Въвеждане на общи данни

Общите данни за депозитния списък може да се въведат в редактора **Депозитен списък**.


Процедура

1. Определете доставчика на депозит.

Кликнете върху бутона **Доставчик на депозит**, който осъществява връзка към категорията **Партньор**, където са изброени и доставчиците на депозираните материали. Отваря се търсачът **Търсене – Партньор**. Намерете и изберете доставчика на депозит.

Ако за партньора по обмен са определени 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 символът за доставчика на депозит, за отдел или за лице за контакт, кликнете върху иконата , за да определите изпращача.

2. Под "Справочен документ" въведете номера на получения депозитен списък.
3. Под "Дата на справочния документ" автоматично се предлага текущата дата. Тя може да се променя.
4. Под "Дата на получаване", автоматично се предлага текущата дата. Тя може да се променя.
5. За да въведете забележка, кликнете върху бутона **Забележка**.
Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

5.1.2 Въвеждане на единица

Данните за единица от депозитен списък може да се въведат в редактора **Единица от депозитен списък**.

Процедура

1. Кликнете върху бутона **Нов обект** в редактора **Депозитен списък**.
Отваря се търсачът **Търсене – Библиографски запис**.
2. Намерете и изберете библиографския запис.

Когато в локалната база данни няма запис, в рамките на процедурата по набавяне може да го прехвърлите от споделената база данни (виж глава 2.1.1).

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

3. За да въведете единица, кликнете върху бутона **Нов обект** в редактора **Материал**.

Отваря се редакторът **Единица от депозитен списък**.

Библиографските данни могат само да се преглеждат. Те не могат да се променят.

4. В зависимост от настройката на параметрите на конфигурационния файл, автоматично се подготвят следните данни:
 - под "Брой екземпляри по списък" и "Брой на получените неувредени екземпляри" се показва броят на екземплярите, които доставчикът е задължен да изпрати
 - разполагане на екземплярите в таблицата на екземплярите

Ако сте получили по-малко екземпляри отколкото доставчикът е трябвало да изпрати, поправете съответно броя на екземплярите под "Брой екземпляри по списък".

5. Ако получите повредени екземпляри, въведете броя им. Това е основа за подготвяне на рекламация.



Забележка:

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

6. Въведете причината за рекламацията, която ще може да се чете върху нея. Кликнете върху бутона **Забележка за рекламация**.

Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

Начинът на изпращане и езикът на рекламацията се прехвърлят от базата данни на партньорите. И двете стойности може да се променят.

7. За да въведете забележка за служебно ползване, кликнете върху бутона **Забележка**.

Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

8. Ако получите по-малко екземпляри от броя, на който имате право, поправете съответна броя в таблицата с екземплярите (виж глава 3.2.1.2.1).

В таблицата с екземпляри може да се разполагат само неувредени екземпляри. Общият брой екземпляри се показва 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 подготвяне на рекламация.

9. Кликнете върху табулатора **Цена** и определете общата сума 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 5.1.2.1).
10. Получените екземпляри може да се инвентират незабавно (виж глава 5.1.2.2).
11. Съхранете данните.

Опции

Разпределението на екземплярите от единица от депозирани материали между отделите може да се распечата. Първо изберете метода **Обект / Отпечатат** под единицата, а след това *Разпределение между отделите - депозит*.

5.1.2.1 Прехвърляне на цена

Виж глава 4.1.1.2.1.

5.1.2.2 Инвентирание на екземпляри и приключване на списък

Виж глава 4.1.1.2.2.

5.1.3 Добавяне на единици от XML файл

Когато получите имейл с прикачен файл XML от доставчик (т.е. от националната депозитна библиотека), запазете го в папка в компютъра си. Националната депозитна библиотека ще ви изпрати имейл с прикачен XML файл, ако е въвела в базата на партньорите си данни за лице за контакти или отдел от вашата библиотека, в които да е отбелязано, че адресът трябва да се използва върху формуляри (ACQ). Файлът представлява основа за последователно добавяне на единици към списъка с депозитни материали.

Предварително условие Процедура

XML файлът трябва да бъде съхранен в папка на вашия компютър.

1. Намерете и изберете списъка в категорията **Депозитен списък**.
2. Изберете метода **Обект / Добавяне на единици от XML файл**.

Отваря се прозорец, където може да дефинирате XML файл.

3. Намерете и изберете XML файла, който сте съхранили на компютъра си и от който желаете да добавите единици и кликнете върху бутона **ОК**.

Отваря се прозорец, където може да дефинирате номер на единица, с който желаете да започне добавянето на единици от XML файла.

4. Въведете номера на единицата.

Предефинираната стойност е 1, но може да я промените. Общият брой на всички единици в XML файла е даден в скоби.

Кликнете върху бутона **ОК**.

5. Отваря се търсачът **Търсене – Библиографски запис**. Данните за единицата от XML файла се въвеждат автоматично в полетата за търсене както следва:

- *COBISS.BG-ID* ако е включен в данните за единицата във файла. *COBISS.BG-ID* е включен във файла, ако в локалната база данни на националната депозитна библиотека има библиографски запис
- *ISBN* ако в данните за единицата във файла не е включен *COBISS.BG-ID*
- *заглавие*, ако в данните за единицата във файла не е включен *COBISS.BG-ID* и *ISBN*. Ако има данни за автора, те се показват до заглавието

6. В зависимост от това, дали вашата локална база данни съдържа или не библиографски запис, има следните възможности:

- Записът се намира автоматично в търсача за библиографски записи, ако той съществува във вашата локална база данни. Кликнете върху бутона **Избери**, за да изберете библиографския запис. След като го изберете, се отваря редакторът **Материал от депозитен списък**, където проверявате и, ако е необходимо, редактирате данните. След това съхранете данните.
- Когато библиографският запис не съществува във вашата локална база данни, може да го свалите в търсача за библиографски записи от споделената база данни. За да извършите това, кликнете върху бутона **COBIB.BG**. В търсача за библиографски записи намерете записа в споделената база данни и кликнете върху бутона **Избери**, за да го изберете. След като свалите записа, се отваря редакторът **Материал от депозитен списък**, където може да проверите и, ако е необходимо, редактирате данните. След това съхранете данните.
- Когато нито във вашата локална база данни, нито в споделената библиографска база данни няма библиографски запис, кликнете върху бутона **Затвори** и затворете търсача за библиографски записи. Щом в локалната база данни няма библиографски запис, се появява въпросът, дали желаете да създадете единица за списъка.

Кликнете върху бутона **Да**, за да отворите редактора **Материал**, където са прехвърлени данните от XML файла. Единицата за списъка се създава автоматично и ще бъде достъпна в списъка на единиците. Ако желаете да проверите и редактирате данните за единицата, маркирайте я в списъка на единиците и кликнете върху бутона **Редактиране**. Отваря се редакторът **Материал от депозитен списък** където може да проверите и, ако е необходимо, редактирате данните. След това съхранете данните. Съхранете и данните за материала.

Ако не желаете да създавате единици, кликнете върху бутона **Не**. Търсачът за библиографски записи се отваря за следващата единица от XML файла.

7. След като сте запазили данните за единицата от списъка, се показва съобщение за следващия номер на единицата, която предстои да добавите. Освен това в скоби се показва и общия брой единици от XML файла.
8. Ако желаете да продължите да добавяте единици, кликнете върху бутона **Да**.
Отваря се търсачът за библиографски записи за следващата единица от XML файла.
Продължете със стъпка 5 от тази процедура.
9. Ако желаете да престанете да добавяте единици, кликнете върху бутона **Не**.
10. Може да продължите да добавяте единици и по-късно.



Забележка:

В търсача за библиографски записи не може да се добавят записи от XML файл.

Когато добавите и последния запис от XML файла, се появява съобщение за това.