

7.3 ПРИКЛЮЧВАНЕ НА СПИСЪК

Когато завършите въвеждането, затворете списъка на дарението. Данните за получаването се добавят към данните за фонда.

Процедура

1. Намерете и изберете списъка в категорията **Списък на дарения**.
2. Изберете метода **Обект / Приключи**.

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 с – дар
- 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 дарението
- "Статус (q)" получава стойност 2 – обработка се
- към "Доставчик (2)" се прехвърля символът на дарителя
- 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 списъка

- *получено*

Екземпляр

- *получено*

Поле 996

- 2 – *обработка се*

Следващи действия Може да изпратите благодарствено писмо за получените материали до дарителя. Инвентирайте получените материали.