

8.1 ВЪВЕЖДАНЕ НА СПИСЪК

Другите начини на набавяне включват: стар фонд, собствено издание на институцията, чрез субсидия, срещу такса за правоучастие, срещу членски внос. Когато получите материали от доставчика, въведете списъка, който обикновено ги съпровожда. Първо въведете общите данни, а след това всяка отделна единица от списъка.

Въведете и броя на дефектните екземпляри или възможните несъответствия между броя на действително получените екземпляри и на екземплярите, описани в документа за доставка. Това представлява основата за изготвяне на рекламация за доставени материали.

Въведете получаването на материалите в категорията **Списък на материали, получени по друг път**.

Предварително условие

В базата данни на партньорите трябва да са регистрирани подробности за доставчика. Трябва да бъде маркирана функцията *Доставчик (Компл.)*.

Процедура

1. Маркирайте категорията **Списък на материали, получени по друг път**.

2. Изберете метода **Категория / Нов обект**.

Отваря се редакторът **Списък на материали, получени по друг път**.

3. Въведете общите данни за списъка на материали, получени по друг път (виж глава 8.1.1).

4. Въведете единицата(ите) от списъка (виж глава 8.1.2).

5. Съхранете данните.

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

Статус след въвеждане на списък

Списък

- *въведено*

Единица от списък

- *въведено*

Екземпляр

- *обработка се*

Следващи действия Затворете списъка на материали, получени по друг път.

8.1.1 Въвеждане на общи данни

Общите данни за списък на материали, получени по друг път може да въведете в редактора **Списък на материали, получени по друг път**.

Процедура

1. Изберете подходяща стойност под "Цел на набавянето".

Може да избирате между: *стар фонд, собствено издание, такса за правоучастие, субсидия, членуване*.


2. Определете доставчика.

Кликнете върху бутона **Доставчик**, който осъществява връзка към категорията **Партньор**, където са изброени и партньорите с функция на доставчици на монографии. Отваря се търсачът **Търсене – Партньор**. Намерете и изберете доставчик.

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 на доставчика, символ на отдел или лице за контакт, кликнете върху иконата , за да определите доставчика.

3. Въведете номера на списъка на материали, получени по друг път под "Справочен документ".
4. Въведете датата на списъка на материали, получени по друг път под "Дата на справочния документ".
5. Под "Дата на получаване" автоматично се предлага текущата дата, която може да се промени.
6. Общата сума за списъка се изчислява автоматично в национална валута с въвеждането на цените за единиците от списъка.
7. За да въведете забележка за служебно ползване, кликнете върху бутона **Забележка**.
Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

8.1.2 Въвеждане на единица

Единица от списъка на материали, получени по друг път може да въведете в редактора **Единица от списък на материали, получени по друг път**.

Процедура

1. Кликнете върху бутона **Нов обект** в редактора **Списък на материали, получени по друг път**.
Отваря се редакторът **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 0).

Ако в локалната база данни няма запис и не желаете да го прехвърляте от споделената база данни, затворете търсача с кликане 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 списък на материали, получени по друг път**.

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

4. Под "Брой на екземпляри по списък" въведете броя, посочен на получения списък.
5. Въведете цената на екземпляр. Ако въвеждате и цени в чуждестранна валута, изберете подходяща стойност от списъка на валутите.
6. Ако сте получили повредени екземпляри, въведете броя им. Това е основата за изготвяне на рекламация.



Забележка:

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

7. Може да въведете причината за рекламацията, която ще бъде изписана върху нея. Кликнете върху бутона **Забележка за рекламация**.
Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
8. За да въведете забележка за служебно ползване, кликнете върху бутона **Забележка**.
Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
9. 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 основата за изготвяне на рекламация.
10. Получените екземпляри може да се инвентират незабавно (виж глава 8.1.2.1).
11. Съхранете данните.

Опции

Разпределението на екземплярите и средствата между отделите може да бъде отпечатано. Първо изберете **Обект / Отпечатай** под единицата за поръчване, а след това *Разпределение между отдели– други постъпления*.

8.1.2.1 Прехвърляне на цена

Виж глава 4.1.1.2.1.

8.1.2.2 Инвентиране на екземпляри и приключване на списък

Виж глава 4.1.1.2.2.