

## 8.3 ПРИКЛЮЧВАНЕ НА СПИСЪК

Когато завършите въвеждането, затворете списъка на получените по друг път материали. Данните за получаването се добавят към данните за фонда.

Ако е необходимо да се направи рекламация, не може да се затваря списъка, а трябва да се подготви рекламация за получените материал (виж глава 9.1).

Когато получите отговор на рекламацията, изтрийте причините за нея в списъка и го приключете.

Под "Брой рекламирани екземпляри" се посочва винаги 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 друг път**.
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 една от следните стойности: *e – стар фонд, f – собствено издание, g – такса за правоучастие, h – субсидия, i – членуване, , и – институционален депозит*
- 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 друг път
- "Статус (q)" получава стойност 2 – *обработка се*
- към "Доставчик (2)" се прехвърля символът на доставчика
- към "Цена (3)" се прехвърля изчислената цена на екземпляр

### Статус след приключване на списък

Списък

- *приключено*

Единица от списък

- *получено*

Екземпляр

- *получено*

Поле 996

- *2 – обработка се*

**Следващи действия** Инвентрирайте получените материали.