COBISS®

Кооперирана онлайн библиографска система и услуги

COBISS3/Набавяне

V5.2-00

Ръководство за ползвателя

Институт за информационни науки, Марибор, Словения

IZUM®

© IZUM, 2007
Оригинално заглавие: COBISS3/Nabava; december 2012

COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, IZUM са запазени търговски марки, собственост на обществената институция IZUM.

Oracle и Java са запазени търговски марки, собственост на Oracle Corp. или на свързани с нея компании.

Останалите използвани търговски марки са притежание на техните собственици.

В ръководството са включени всички актуализации след първата печатна версия от октомври 2001 г. Съдържанието му отговаря на софтуера COBISS3, V5.2-00 и е валидно за бъдещите версии на софтуера, докато не бъде изтеглено или се публикува друга електронна версия.

© IZUM, последна актуализация на съдържанието: декември 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг.: декември 2013

ISSN 2463-9702

СЪДЪРЖАНИЕ

ПРЕДГОВОР ..... ПРЕДГОВОР -1

ЗА РЪКОВОДСТВОТО ..... ЗА РЪКОВОДСТВОТО -1

1 ВЪВЕДЕНИЕ 1-1

2 ДЕФИНИРАНЕ НА МАТЕРИАЛА 2-1

2.1 Връзка между материал и библиографски запис 2-1
2.1.1 Прехвърляне на запис от споделената база данни към локалната база данни ... 2-1.1
2.1.2 Показване на записа във формат COMARC 2.1-2
2.2 Въвеждане на материал 2.2-1
2.2.1 Прехвърляне на библиографски данни от споделената база данни 2.2-2
2.2.2 Прехвърляне на библиографски данни от избрани каталози на други библиотеки 2.2-2
2.3 Промяна на връзката между данните за фонда и библиографския запис 2.3-1
2.4 Изтриване на материал 2.4-1

3 ПОКУПКА НА МАТЕРИАЛ 3-1

3.1 Подбор на материал за поръчване 3.1-1
3.1.1 Въвеждане на заявка 3.1-1
3.1.2 Обработване на заявка 3.1-2
3.1.2.1 Одобряване на заявка 3.1-2
3.1.2.2 Отхвърляне на заявка и други промени в нейния статус 3.1-2
3.1.3 Изтриване на заявка 3.1-3
3.2 Поръчване на материали 3.2-1
3.2.1 Изготвяне на поръчка 3.2-1
3.2.1.1 Въвеждане на общи данни 3.2-2
3.2.1.2 Въвеждане на единица за поръчка 3.2-4
3.2.1.2.1 Въвеждане на екземпляри и сметки 3.2-6
3.2.1.2.2 Определяне на заявител на поръчката 3.2-7
3.2.1.2.3 Изчисляване на стойност и конвертиране на цени в чуждестранна валута 3.2-7
3.2.2 Добавяне на единица към поръчка 3.2-9
3.2.3 Добавяне на няколко единици към поръчка с използване на избран образец ... 3.2-9
3.2.4 Изготвяне на поръчка въз основа на материала 3.2-10
3.2.5 Прехвърляне на единица към друга поръчка 3.2-11
3.2.6 Преглед на сумите на непотвърдени поръчки по сметки 3.2-11
3.2.7 Изтриване на поръчка 3.2-12
3.2.8 Потвърждаване и изпращане на поръчка 3.2-13
3.2.8.1 Потвърждаване и изпращане на поръчка за покупка след запознаване с материала 3.2-14
3.2.8.2 Изпращане на поръчка във формат за електронен обмен на данни (EDI) 3.2-14
3.2.9 Добавяне на единица за приложение 3.2-15

3.2.10 Разделяне на единицата за поръчка на две единици и прехвърляне на данните за фонда ... 3.2-16
3.2.11 Поръчване на многотомни монографии ... 3.2-16
3.2.11.1 Приключване на получаването на многотомна монография ... 3.2-17
3.2.11.2 Промяна на статуса на единицата за поръчка ... 3.2-18
3.2.11.3 Промяна на вида на материала ... 3.2-18
3.2.12 Поръчване на отделни единици от монографична серия ... 3.2-18
3.2.13 Отмяна на поръчка ... 3.2-19
3.2.13.1 Изготвяне на отмяна на поръчка ... 3.2-20
3.2.13.2 Изготвяне на отмяна на единица за поръчка ... 3.2-21
3.2.13.3 Прехвърляне на единица към друга поръчка (пренасочване на поръчка) ... 3-2.22
3.2.13.4 Прехвърляне на единици към друга отмяна на поръчка ... 3.2-23
3.2.13.5 Анулиране на отмяна на единица за поръчка ... 3.2-24
3.2.13.6 Въвеждане на данни за изчерпан материал ... 3.2-25
3.2.13.7 Потвърждаване и изпращане на отмяна на поръчка ... 3.2-25
3.2.14 Въвеждане на съобщение от доставчика ... 3.2-26
3.3 Предплащане на поръчан материал ... 3.3-1
3.3.1 Въвеждане на аванс ... 3.3-1
3.3.1.1 Въвеждане на общи данни ... 3.3-2
3.3.1.2 Въвеждане на единица ... 3.3-3
3.3.2 Приключване на аванс ... 3.3-3
3.3.3 Изпращане на аванс към финансовия отдел ... 3.3-4
3.3.4 Въвеждане на авансово плащане ... 3.3-4
3.3.5 Приключване на аванс, изпращане на аванс във финансовия отдел и едновременно въвеждане на авансово плащане ... 3.3-5
3.3.6 Промяна на статуса на аванс
3.3.6.1 Промяна и изпращане на аванс във финансовия отдел ... 3.3-6
3.3.6.2 Промяна на авансово плащане ... 3.3-6
3.4 Получаване на поръчан материал ... 3.4-1
3.4.1 Въвеждане на документ за доставка ... 3.4-1
3.4.1.1 Въвеждане на общи данни ... 3.4-3
3.4.1.2 Въвеждане на единица ... 3.4-3
3.4.1.2.1 Инвентиране на екземпляри и приключване на документ за доставка ... 3.4-5
3.4.2 Едновременно въвеждане на документ за доставка и фактура ... 3.4-5
3.4.3 Изтриване на документ за доставка ... 3.4-6
3.4.4 Приключване на документ за доставка ... 3.4-7
3.4.5 Приключване на единица от документ за доставка ... 3.4-8
3.4.5.1 Изтриване на получаване под единица от документ за доставка ... 3.4-9
3.4.6 Уведомяване на заявителя за получения материал ... 3.4-10
3.4.7 Разделяне на документ за доставка на два документа за доставка ... 3.4-10
3.4.8 Оформяне на комплещкти и отпечатване на етикети ... 3.4-11
3.4.8.1 Изтриване или промяна на статуса под единиците от комплект ... 3.4-12
3.5 Заплащане на получен материал ... 3.5-1
3.5.1 Въвеждане на фактура ... 3.5-1
3.5.1.1 Въвеждане на общи данни ... 3.5-3
3.5.1.2 Въвеждане на единица ... 3.5-4
3.5.1.3 Въвеждане на непреки разходи за набавяне ... 3.5-5
3.5.2 Разделяне на единица от документ за доставка или фактура на две единици ... 3.5-5
3.5.3 Добавяне на документ за доставка към фактура ... 3.5-6

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

3.5.4 Премахване на документ за доставка от фактура ... 3.5-6
3.5.5 Приключване на фактура ... 3.5-7
3.5.6 Изпращане на фактура към финансовия отдел ... 3.5-7
3.5.6.1 Експортиране на фактура към счетоводна система ... 3.5-8
3.5.7 Въвеждане на плащане на фактура ... 3.5-8
3.5.8 Едновременно приключване, изпращане към финансовия отдел и въвеждане на плащане на фактура ... 3.5-10
3.5.9 Промяна на статуса на фактурата ... 3.5-11
3.5.9.1 Промяна на изпращането на фактура към финансовия отдел ... 3.5-11
3.5.9.2 Промяна на плащането на фактура ... 3.5-11
3.6 Анулиране на процедура по набавяне ... 3.6-1
3.7 Общи процедури ... 3.7-1
3.7.1 Разпределяне по сметки ... 3.7-1
3.7.2 Промяна на процента на отстъпка ... 3.7-1
3.7.3 Сортиране на единиците от документ за набавяне ... 3.7-2
3.7.4 Промяна на пощенски адрес ... 3.7-2
3.7.5 Отпечатване на етикет с адреса на партньора ... 3.7-3
3.7.6 Въвеждане на фактура за непреки разходи за набавяне ... 3.7-3

4 ОБМЕН НА МАТЕРИАЛИ ... 4-1
4.1 Материали, получени по обмен ... 4.1-1
4.1.1 Въвеждане на списък ... 4.1-1
4.1.1.1 Въвеждане на общи данни ... 4.1-2
4.1.1.2 Въвеждане на единица ... 4.1-3
4.1.1.2.1 Прехвърляне на цена ... 4.1-4
4.1.1.2.2 Инвентиране на екземпляри и приключване на списък ... 4.1-5
4.1.2 Изготвяне и изпращане на поръчка за обмен ... 4.1-5
4.1.3 Изтриване на списък ... 4.1-6
4.1.4 Приключване на списък ... 4.1-6
4.1.5 Приключване на единица от списък ... 4.1-7
4.1.5.1 Изтриване на получаване под единица от списък ... 4.1-8
4.1.6 Потвърждаване и изпращане на благодарствено писмо до библиотека ... 4.1-9
4.2 Изпращане на материали за обмен ... 4.2-1
4.2.1 Въвеждане на получена поръчка за обмен ... 4.2-2
4.2.2 Приключване на получена поръчка за обмен ... 4.2-3
4.2.3 Отказ на получена поръчка за обмен ... 4.2-4
4.2.4 Изтриване на получена поръчка за обмен ... 4.2-4
4.2.5 Подготвяне на пратка с материали за обмен ... 4.2-5
4.2.5.1 Въвеждане на единици в пратка с материали за обмен без предварителна процедура за набавяне ... 4.2-7
4.2.5.2 Прехвърляне на цена ... 4.2-7
4.2.6 Прехвърляне на единици към друга пратка с материали за обмен ... 4.2-7
4.2.7 Потвърждаване и изпращане на пратка с материали за обмен със съпроводителен списък ... 4.2-8
4.2.8 Потвърждаване и изпращане на пратка с материали за обмен със съпроводителен списък ... 4.2-8
4.3 Общи процедури ... 4.3-1

5 ДЕПОЗИТНА БИБЛИОТЕКА – ПОЛУЧАВАНЕ НА ДЕПОЗИТНИ ЕКЗЕМПЛЯРИ ... 5-1
5.1 Въвеждане на списък ... 5.1-1

5.1.1 Въвеждане на общи данни ... 5.1-2
5.1.2 Въвеждане на единица ... 5.1-2
5.1.2.1 Прехвърляне на цена ... 5.1-4
5.1.2.2 Инвентиране на екземпляри и приключване на списък ... 5.1-4
5.1.3 Добавяне на единици от XML файл. ... 5.1-4
5.2 Изтриване на списък ... 5.2-1
5.3 Приключване на списък ... 5.3-1
5.4 Приключване на единица от списък ... 5-4.1
5.4.1 Изтриване на получаване под единица от списък ... 5.4-1
5.5 Общи процедури ... 5.5-1

6 НАЦИОНАЛНА ДЕПОЗИТНА БИБЛИОТЕКА – ПОЛУЧАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕПОЗИТНИ ЕКЗЕМПЛЯРИ ... 6-1
6.1 Получаване на депозирани материали ... 6.1-1
6.2 Изпращане на депозирани материали ... 6.2-1
6.2.1 Подготвяне на пратка от депозирани материали ... 6.2-1
6.2.2 Потвърждаване и изпращане на пратка от депозирани материали и съпроводителен списък ... 6.2-2
6.2.2.1 Изпращане на депозитен списък като XML файл ... 6.2-3
6.3 Общи процедури ... 6.3-1

7 ПОЛУЧАВАНЕ НА ДАРЕНИЯ ... 7-1
7.1 Въвеждане на списък ... 7.1-1
7.1.1 Въвеждане на общи данни ... 7.1-1
7.1.2 Въвеждане на единица ... 7.1-2
7.1.2.1 Прехвърляне на цена ... 7.1-3
7.1.2.2 Инвентиране на екземпляри и приключване на списък ... 7.1-3
7.1.3 Добавяне на няколко единици към списък с помощта на избран образец ... 7.1-4
7.2 Изтриване на списък ... 7.2-1
7.3 Приключване на списък ... 7.3-1
7.4 Приключване на единица от списък ... 7.4-1
7.4.1 Изтриване на получаване под единица от списък ... 7.4-1
7.5 Потвърждаване и изпращане на благодарствено писмо до дарителя ... 7.5-1
7.6 Общи процедури ... 7.6-1

8 ДРУГИ ВИДОВЕ НАБАВЯНЕ ... 8-1
8.1 Въвеждане на списък ... 8-1.1
8.1.1 Въвеждане на общи данни ... 8.1-2
8.1.2 Въвеждане на единица ... 8.1-2
8.1.2.1 Прехвърляне на цена ... 8.1-4
8.1.2.2 Инвентиране на екземпляри и приключване на списък ... 8.1-4
8.2 Изтриване на списък ... 8.2-1
8.3 Приключване на списък ... 8.3-1
8.4 Приключване на единица от списък ... 8.4-1
8.4.1 Изтриване на получаване под единица от списък ... 8.4-1
8.5 Общи процедури ... 8.5-1

9 РЕКЛАМАЦИИ ... 9-1
9.1 Изготвяне на рекламация ... 9.1-1
9.1.1 Недоставени материали ... 9.1-1
9.1.2 Получени материали ... 9.1-2

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

9.1.2.1 Последваща рекламация за получени материали ... 9.1-4
9.1.3 Получено искане за авансово плащане или получена фактура ... 9.1-5
9.1.4 Прехвърляне на единици към друга рекламация ... 9.1-6
9.2 Потвърждаване и изпращане на рекламация ... 9.2-1
9.3 Приключване на рекламация ... 9.3-1
9.3.1 Приключване на последваща рекламация за получени материали ... 9.3-1
9.4 Общи процедури ... 9.4-1

10 ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕСИТЕ ... 10-1

11 ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ ... 11-1
11.1 Поддържане на данни за партньори ... 11.1-1
11.2 Поддържане на данни за сметки ... 11.2-1
11.2.1 Откриване на сметка ... 11.2-2
11.2.2 Въвеждане на сума от финансираща институция ... 11.2-4
11.2.3 Прехвърляне на средства между сметки ... 11.2-4
11.2.4 Съгласуване на суми в сметката ... 11.2-5
11.2.5 Закриване на сметка ... 11.2-5
11.2.6 Изтриване на сметка ... 11.2-6
11.3 Настройка на броячи ... 11.3-1
11.3.1 Ползване на свободни номера ... 11.3-2
11.4 Изготвяне на образец за единица ... 11.4-1
11.4.1 Създаване на образец за единица ... 11.4-1
11.4.2 Копиране на единица върху образец ... 11.4-1

12 ВРЪЗКИ С ДРУГИ МОДУЛИ И БИБЛИОГРАФСКИ БАЗИ ДАННИ ... 12-1
12.1 COBISS3/Периодични издания ... 12.1-1
12.2 COBISS3/Фонд ... 12.2-1
12.3 COBISS3/Заемане, COBISS2/Заемане ... 12.3-1
12.4 COBISS3/Изходи ... 12.4-1
12.5 COBISS3/Управление на приложението ... 12.5-1
12.6 Библиографски бази данни ... 12.6-1

Приложения

A ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ И СТАТУСИ ... ПРИЛОЖЕНИЕ A-1
A.1 Покупка на материал ... Приложение A.1-1
A.2 Покупка на материал – запис на фактури ... Приложение A.2-1
A.3 Покупка на материал – регистриране на авансови плащания и фактури за непреки разходи (ACQ) ... Приложение A.3-1
A.4 Други начини на набавяне ... Приложение A.4-1
A.5 Национална депозитна библиотека – получаване и изпращане на задължителни материали ... Приложение A.5-1
A.6 Рекламации ... Приложение A.6-1

B ИЗХОДИ ... ПРИЛОЖЕНИЕ B-1
B.1 Изготвяне на изходи ... Приложение B.1-1
B.1.1 Изготвяне и отпечатване на изходи ... Приложение B.1-1
B.1.2 Изготвяне и отпечатване на изходи по разписание ... Приложение B.1-1
B.1.3 Откриване на съхранени файлове с изходи ... Приложение B.1-3

B.2 Променливи за изходи ..... Приложение B.2-1
B.2.1 Системни променливи за изходи ..... Приложение B.2-1
B.2.2 Потребителски променливи за изходи ..... Приложение B.2-2

C ФОРМУЛЯРИ ЗА ИЗХОДИ ..... ПРИЛОЖЕНИЕ C-1
C.1 Указания за адресиране ..... Приложение C.1-1
C.2 Библиографско описание на материал и други данни ..... Приложение C.2-1
C.2.1 Поръчка ..... Приложение C.2-1
C.2.2 Отмяна на поръчка ..... Приложение C.2-2
C.2.3 Рекламации ..... Приложение C.2-2
C.2.4 Благодарствено писмо до дарител ..... Приложение C.2-2
C.2.5 Съпроводителен списък към пратка от материали за обмен ..... Приложение C.2-3
C.2.6 Поръчка за обмен ..... Приложение C.2-3
C.2.7 Съпроводителен списък към пратка с депозирани материали ..... Приложение C.2-3
C.2.8 Разпределение между отдели ..... Приложение C.2-3
C.2.9 Етикет ..... Приложение C.2-3
C.3 Образци за изходи ..... Приложение C.3-1

D СПИСЪЦИ ..... ПРИЛОЖЕНИЕ D-1
D.1 Списък на изходи ..... Приложение D.1-1
D.2 Въвеждане на входни параметри за изготвяне на изход ..... Приложение D.2-1
D.2.1 Списък ACQ-L-01 ..... Приложение D.2-1
D.2.2 Списък ACQ-L-02 ..... Приложение D.2-1
D.2.3 Списък ACQ-L-03 ..... Приложение D.2-2
D.3 Описание на отделни изходи ..... Приложение D.3-1
D.3.1 ACQ-L-01: Списък на получени единици (пълен формат) ..... Приложение D.3-1
D.3.2 ACQ-L-02: Списък на въвеждания(пълен формат) ..... Приложение D.3-1
D.3.3 ACQ-L-02: Списък на фактури (пълен формат) ..... Приложение D.3-1

E УПОТРЕБА НА ФИНАНСОВИ СРЕДСТВА ПРИЛОЖЕНИЕE-1
E.1 Списък на изходи ..... Приложение E.1-1
E.2 Въвеждане на входни параметри за изготвяне на изход ..... Приложение E.2-1
E.2.1 Изходи ACQ-UF-01, ACQ-UF-02, ACQ-UF-05 и ACQ-UF-0 ..... Приложение E.2-1
E.2.2 Изходи ACQ-UF-03 и ACQ-UF-04 ..... Приложение E.2-2
E.2.3 Изход ACQ-UF-07 ..... Приложение E.2-2
E.3 Описание на отделни изходи ..... Приложение E.3-1
E.3.1 ACQ-UF-01: Плащане на фактури – по сметка/вид на материала Приложение E.3-1
E.3.2 ACQ-UF-02: Плащане на фактури с приспаднат начислен ДДС – по сметка/вид на материала ..... Приложение E.3-2
E.3.3 ACQ-UF-03: Авансови плащания – по сметка/вид на материала. Приложение E.3-4
E.3.4 ACQ-UF-04: Авансови плащания с приспаднат начисленДДС – по сметка/вид на материала ..... Приложение E.3-5
E.3.5 ACQ-UF-05: Плащане на непреки разходи за набавяне – по сметка ..... Приложение E.3-6
E.3.6 ACQ-UF-06: Плащане на непреки разходи за набавяне с приспаднат начислен ДДС – по сметка ..... Приложение E.3-7
E.3.7 ACQ-UF-07: Надплащания към доставчици ..... Приложение E.3-8
E.4 Образци на изходи ..... Приложение E.4-1

F СТАТИСТИЧЕСКИ СВЕДЕНИЯ ..... ПРИЛОЖЕНИЕ F-1
F.1 Списък на изходи ..... Приложение F.1-1

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

F.2 Избор на данни за изготвяне на изход ..... Приложение F.2-1
F.3 Въвеждане на параметри за изготвяне на изход ..... Приложение F.3-1
F.3.1 Статистически сведения ACQ-STA-01 ..... Приложение F.3-1
F.3.2 Статистически сведения ACQ-STA-02 ..... Приложение F.3-1
F.4 Описание на отделни изходи ..... Приложение F.4-1
F.4.1 ACQ-STA-01: Получени материали – по предназначение на набавянето/начин на набавяне/вид на материала/доставчик..... Приложение F.4-1
F.4.2 ACQ-STA-02: Изпратени материали – по вид на пратката/начин на набавяне/вид на материала/партньор..... Приложение F.4-2
F.5 Образци за изходи ..... Приложение F.5-4

Таблици

Таблица А.1-1: Покупка.....Приложение А.1-1
Таблица А.2-1: Покупка – запис на фактури .....Приложение А.2-1
Таблица А.3-1: Покупка на материал – регистриране на авансови плащания и фактури за непреки разходи (ACQ).....Приложение А.3-1
Таблица А.4-1: Други видове набавяне.....Приложение А.4-1
Таблица А.5-1: Национална депозитна библиотека – получаване и изпращане на задължителни екземпляри.....Приложение А.5-1
Таблица А.6-1: Процедури по рекламиране.....Приложение А.6-1
Таблица В.2-1: Системни символи за модула COBISS3/Набавяне.....Приложение В.2-1

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

ПРЕДГОВОР

COBISS3 е названието на софтуер от последно поколение, разработен от IZUM за нуждите на системата COBISS. След първия софтуер, наречен ATLASS, беше създадено второ поколение, което носеше същото название като системата COBISS (наричано сега COBISS2), а настоящото последно поколение, разработено на основата на обектна технология, е наречено COBISS3.

С новата концепция в процеса на разработването на софтуера бяха включени нови инструменти, например, инструменти за анализ на обекти, за проектиране и внедряване и за управление на конфигурацията.

Една от основните характеристики на софтуера COBISS3 е неговата трислойна архитектура: потребителски интерфейс, бизнес логика и база данни. Трите слоя са свързани чрез обектен модел RMI (Remote Method Invocation). За базите данни се използва Oracle.

Софтуерът COBISS3 е разработен на Java, който е нещо повече от език за програмиране, тъй като позволява приложението да работи на различни платформи:

- потребителски интерфейс (Windows 98/ Windows 7/ME/2000/XP/Vista, Linux, Mac)
- бизнес логика (Windows 2000/XP, Linux)
- база данни (Windows 2000/XP, Linux)

Софтурът COBISS3 се състои от осем модула:

- COBISS3/Каталогизация
- COBISS3/Набавяне
- COBISS3/Периодични издания
- COBISS3/Фонд
- COBISS3/Заемане
- COBISS3/Междубиблиотечно заемане
- COBISS3/Изходи
- COBISS3/Управление на приложението

COBISS3/Каталогизация е централният модул на софтуера COBISS3. Той поддържа споделената каталогизация в Кооперираната онлайн

библиографска система и услуги (COBISS). При работа с библиографски и контролни записи от различни бази данни той поддържа следните процедури: търсене и преглеждане на записи, създаване и редактиране на записи, прехвърляне на записи от базата данни COBIB и от различни чуждестранни бази данни, уреждане на дублирани записи, уреждане на локални библиографски записи и разделяне на контролни записи. За каталогизирането и работата с контролните записи се използва един и същ потребителски интерфейс.

COBISS3/Набавяне дава възможност на библиотеките да автоматизират следните процедури при набавянето на монографии: покупка (подбор преди поръчката, поръчка и предплащане на поръчаните единици, получаване на поръчаните единици и тяхното заплащане), получаване и изпращане на монографии по обмен, получаване на задължителни екземпляри и дарения, поддържане на документация за други видове набавяне на библиотечни материали, рекламации за недоставени и получени материали, получени фактури и документи за предплащане, поддържане на данни за партньори и сметки и настройка на броячи.

COBISS3/Периодични издания е модул, който дава възможност на библиотеките да автоматизират следните процедури при набавянето на периодични издания: покупка (подбор преди поръчката, поръчка, отмяна на поръчката, предплащане и заплащане на периодични издания), получаване и изпращане на пратки от периодични издания по обмен, по депозит или като дар, както и други видове библиотечно набавяне, поддържане на данни за модела на периодичност на публикуването и извършване на регистрация на периодични издания, изпращане на публикации за обмен и депозирани материали, подготвяне на рекламации за липсващи броеве, документи за предплащане и получени фактури, поддържане на данни за партньори и сметки и настройка на броячи.

COBISS3/ Фонд е модул, който дава възможност за следните дейности: добавяне на полета 996/997 и 998, въвеждане и промяна на данните в тези полета, копиране на данни в полетата 996/997, промяна на статуса в няколко полета 996/997 в записа, промяна на данните в полетата 996/997 на записа чрез инвентарните номера и номерата за заемане, сортиране на полетата 996/997 в записа, оформяне на комплект, инвентиране на монографии, отчисляване на липсващи екземпляри от монографии след инвентарна проверка. Управлението на данните за фонда от периодични издания позволява да се регистрират периодични издания, да се създават и редактират модели на периодичност на публикуване, да се извършва регистрация на основата на тези модели и подпомага документирането на подвързване и разподвързване на броеве и томове от периодични издания. Модулът включва и следните процедури: създаване на паралелни локални записи в локалната база данни, прехвърляне на полета 996/997 от един библиографски запис в друг, показване на записи във формат COMARC, проверка на статуса на заемане на екземпляри, отпечатване на списъци на новополучени материали, настройване на броячи за добавяне на инвентарни номера, поредни номера и номера за заемане и показване на списъка на локални бази данни.

COBISS3/Заемане е модул, който дава възможност на библиотеките да автоматизират следните процедури: въвеждане и редактиране на данни за

регистрираните ползватели, изтриване на данни за регистрираните ползватели, нанасяне на промени в номерата на съществуващи читателски карти, отпечатване на надписи за картите, регистриране на заемане на материали извън библиотеката или за ползване в читалните, подновяване на срока за ползване на материалите, променяне на датите за връщане, регистриране на връщането на материали с прилагане по желание на опция за подбор на регистрирани ползватели, резервиране на налични или временно заети материали и отпечатване на заемни бележки. Може да се определят списъци за насочване на периодични издания и да се регистрира насочването на отделни броеве. В библиотеките, при които заемането е организирано по отдели, може да се поддържа регистриране на заемането в отдел, да се отбелязва заемане на материали между отдели (от отдел-източник, в отдел получател), да се заемат материалите на регистрирани ползватели на отдела-получател и да се търсят материали в каталога по отдели. За нуждите на системите за обслужване, за отделните екземпляри (единици) от материали може да се добавя забележка, а за заетите материали – временни забележки. В локалния каталог може да се извършва търсене за отделни екземпляри от материала, да се преглеждат библиографските данни и данните за състоянието на фонда и в случай, че екземплярът не е на разположение, да се предоставя информация за неговото местонахождение. При търсенето на данни за регистрирани ползватели на библиотеката, може да се прилагат различни критерии и резултатите от търсенето да се отпечатват във вид на списък. Библиотеките, които са въвели заплащане за определени услуги, могат да управляват ценоразписите си, да регистрират и да уреждат задължения, да отпечатват фактури, да отменят уредени задължения, да зануляват касата и да проследяват касови трансакции. За регистрирани ползватели, които са забавили връщането на библиотечни материали може да се изготвят и отпечатват съобщения за просрочване. Библиотеките могат също така да променят своите времеви параметри за заемане, календара на дните, в които работят с читатели, настройките на на предефинираните срокове за електронни предупреждения към регистрираните ползватели. Те могат поставят ограничения върху разрешения брой материали за заемане, върху допустимия брой подновявания на заемането и върху периода на валидност на читателската карта за отделна категория ползватели и да променят URL адрес с данни за контакт и съобщения, свързани с услугата Моята библиотека в COBISS/OPAC.

COBISS3/Междубиблиотечно заемане е модул, който включва следните процедури: регистриране на заявките на ползвателите за МЗ, резервиране на материали в локалната библиотека, поръчване на материали от доставчици или от фондове на библиотеката с ограничен достъп, регистриране на получаване на материала от ползвателя, регистриране на получаване на материали от доставчици или от фондове на библиотеката с ограничен достъп, доставяне на материали на ползвателя, връщане на материалите от ползвателя и връщане на материалите на доставчика или във фондовете на библиотеката с ограничен достъп. Включени са също и процедурите по създаване и изпращане на фактури за юридически лица, т.е. партньори, които поръчват или заплащат извършваните услуги, подготовка на съобщения към потребители и доставчици, поддържане на данни за партньори, ценоразписи и настройване на броячи.

COBISS3/Изходи е модул, който дава възможност да се създават различни видове изходи като формуляри, търговски документи, статистически сведения и др. Изходите се създават на основата на данните от всички модули на софтуера COBISS3 и, когато са готови, могат да се отпечатат или да се изпратят по електронна поща. IZUM проектира изходи в стандартна форма за всеки модул.

COBISS3/Управление на приложението е модул, който дава възможност на библиотеките да поддържат данни за своята институция и партньорите си и да преглеждат данни за ползвателите на системата.

Преди да бъде изтеглено или да се публикува нова електронна версия, съдържанието на ръководството съответства на актуалната валидна версия на и на всички бъдещи версии на софтуера COBISS3. То е съхранено на портала **Обучение** и може да се ползва като се избере *Е-ръководства*. Достъп до него е възможен и чрез менюто **Помощ** в софтуера COBISS3.

За да се улесни разбирането на действието на софтуера, към Основното ръководство е включен речник на използваните термини.

Повече информация и помощ може да се получи в седалището на Националния център COBISS във вашата страна (на последната страница на ръководството са публикувани данни за контакт).

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг.: ноем. 2013

ЗА РЪКОВОДСТВОТО

Писмени условности, използвани в това ръководство:

1. Текстът в **получерно** посочва наименованията на прозорците, табулаторите и бутоните.

Примери:

Отваря се редактор **Поръчка**.
Отваря се прозорец **Отмяна на поръчка**.
Натиснете табулатора с наименование **Детайли**.
Натиснете бутон **Избери.**

2. Наименованията на менютата и методите в лентата с менюта са изписани в **получерно**. Първо е посочено наименованието на менюто, а след това – наименованието на метода. Наименованията на категориите също са изписани в **получерно.**

Примери:

Изберете категорията **Поръчка**
Изберете метода **Категория / Нов Обект**.

3. Тези части от текста, които имат особено важно значение са изписани в ***получерен курсив*.**

Пример:

Дестинацията може да бъде електронен адрес или принтер.

4. Иконите са изобразени графично.

Пример:

Натиснете върху икона .

5. Наименованията на атрибутите, параметрите и падащите списъци са оградени в двойни кавички.

Пример:

От "Формат на списъка с попаденията", изберете формата, в който желаете да бъдат показани резултатите от търсенето.

6. Стойностите на атрибутите са изписани с *курсив.*

Пример:

Ако потребител желае да копира определена статия, във „Вид на услугата” изберете стойността *покупка*, след това във „Вид на материала” изберете стойността *статия* и накрая стойността *копие* в „Вид на носителя”.

7. Наименованията на клавишите от клавиатурата са оградени в остри скоби.

Пример:

<Enter>, <Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Alt>, <Esc>.

8. Знакът плюс (+), поставен между наименованията на два клавиша означава, че те трябва да бъдат натиснати едновременно.

Пример:

<Ctrl>+<P> означава, че трябва да натиснете едновременно <Ctrl> и <P>. Първо натиснете <Ctrl> и го задръжте, след това натиснете <P>.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

1 ВЪВЕДЕНИЕ

В инструкцията са описани всички основни начини за набавяне на монографии, които могат да се извършват с помощта на модула COBISS3/Набавяне. Документи се набавят: чрез покупка, обмен, като задължителни екземпляри и дар, от стар фонд или собствени издания на институцията, чрез такса за правоучастие или членски внос за различни организации.

Описани са и други процедури, които се отнасят до поддържането на данните в този модул. Някои от тези процедури трябва да се извършат преди изпълнението на основни процедури, а за останалите това не е необходимо, макар че би улеснило дейността ви.

Условия за извършване на процедурите

Условия за извършване на процедурите:

- да се допълнят данните за локалната библиотека. При инсталирането на софтуера COBISS3, тези данни се прехвърлят от базата данни COLIB.BG и се съхраняват в базите данни на локалната библиотека и на партньорите;
- доставчиците, лицата, които депозират задължителен екземпляр, партньорите по обмен, финансиращите институции и дарителите да се въведат в база данни за партньори;
- да се открият сметки, в които да се отбелязват плащанията, ползването и отчитането на съотношенията между приходите и разходите на финансовите средства, разпределени за покупка на библиотечни материали;
- да се определят начални стойности на броячите.

Дефиниране на материала

Материалът представлява част от библиографския запис от локалната библиографска база данни, където се съхраняват всички библиографски данни. Процедурите за набавяне могат да се извършват и за материал, за който в локалната библиографска база още не съществува запис. Ако в базата данни има запис за материала, данни за него не е необходимо да се въвеждат. В обратния случай, библиографските данни се въвеждат или се прехвърлят от споделената база данни или от други бази данни, достъпни от Интернет. Документите, свързани с набавянето и данните за състоянието на фонда могат да се свързват с друг материал (при софтуера

COBISS2 данните за състоянието на фонда се прехвърлят в друг библиографски запис).

Подбор на материал за поръчване

Библиотеката разполага с различни източници, които подпомагат решението за покупка на материал: каталози, издателски планове, панаири на книгата и др. Покупката на библиотечен материал може да бъде по ***заявка*** на регистриран ползвател. Заявката за покупка съдържа библиографски данни за материала, данни за доставчика, екзмпляри, приоритетност, цена и данни за лицето, което го предлага, които са обединени в поръчката. Първоначално се въвежда заявката, която се обработва, т.е. одобрява се или се отхвърля и ако е одобрена получава статус на *дезидератум*. След това се подготвя ***поръчка*** за доставчика.

Поръчване на материал

Поръчките за покупка са няколко вида : стандартна поръчка, предварителна поръчка, поръчка за покупка след запознаване с материала, постоянна поръчка за вид литература. С оглед на вида на материала могат да се подготвят поръчки за монографии, многотомни монографии или монографични серии. Може да се поръча едно или повече заглавия. Подготвената поръчка се съставя и изпраща на доставчика. Данните за поръчаните материали се въвеждат в данните за състоянието на фонда.

Отмяна на поръчка

Поръчката или част от нея може да бъде отменена. За целта се подготвя ***отмяна на поръчка***. Подготвеният отказ се съставя и се изпраща на доставчика. Въз основа на данните за отказаните екземпляри се променят и данните за състоянието на фонда.

Предплащане на поръчан материал

Преди получаването на материала от доставчика може да се получи фактура за авансово плащане, проформа фактура, оферта или друго съобщение за сумата, която трябва да се плати. На основата на получения документ се извършва предплащането или ***авансовото плащане*** на доставчика. След въвеждането на данните и приключването на документа за авансово плащане, той се изпраща във финансовия отдел с посочена дата на изпращането. Когато от финансовия отдел се получи информация, че авансовото плащане е извършено, се въвежда датата на плащането, а данните се допълват в данните за състоянието на фонда.

Получаване на поръчан материал

Поръчаните материали обикновено са придружени от ***документ за доставка***. материалът се проверява и документът за доставка се въвежда. След зприключването на документа за доставка данните за получаването се въвеждат в данните за състоянието на фонда.

Заплащане на получения материал

Фактурата за получения материал може да се получи едновременно с документа за доставка или по-късно. Данните от фактурата се въвеждат, тя се приключва и се изпраща във финансовия отдел с посочена дата на изпращането. Когато от финансовия отдел се получи информация, че фактурата е платена, се въвежда датата на плащане и данните за фактурата се добавят към данните за състоянието на фонда.

По същия начин се процедира и при покупка и получаване на материали, които се изпращат в друга библиотека в рамките на обмена.

Получаване на материал по обмен

Получаването на материал по обмен се регистрира в ***списък на материали получени по обмен***. За този материал може да се изготви рекламация. След приключване на списъка на материалите, получени по обмен, данните за получаването се добавят към данните за състоянието на

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.:май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

фонда. Ако е необходимо, може да се подготви специална поръчка за материал, който желаете да получите по обмен. Може да се изпрати благодарствено писмо до библиотеката за получения материал.

Изпращане на материал по обмен

След приключването на процедурата по набавяне на материал, предназначен за изпращане по обмен на друга библиотека, се подготвя ***получена поръчка за обмен***. Тази поръчка съдържа желания материал, който се получава от партньора по обмен. Освен това се подготвя и ***пратка с материали за обмен*** и съпроводителен ***списък*** към пратката. След това материалът заедно със списъка се изпраща на другата библиотека.

Депозитна библиотека - получаване на задължителни екземпляри

Получаването на материал по закона за задължителното депозиране се регистрира в ***депозитен списък***. За този материал може да се изготви рекламация. След приключване на депозитния списък, данните за получените материали се добавят към данните за състоянието на фонда.

Национална депозитна библиотека – получаване и изпращане на задължителни екземпляри

Получаването на материали по закона за задължителното депозиране се регистрира в депозитен списък. За получаване на недепозирани материали от задължено лице или организация се подготвя рекламация. След приключване на депозитния списък, данните за получените екземпляри, предназначени за библиотеката се добавят към данните за състоянието на фонда. Едновременно с това за другите депозитни библиотеки се подготвят ***пратки от депозирани материали*** и съпроводителни ***списъци***.

Материалите, заедно с подготвените списъци се изпращат на депозитните библиотеки.

Получаване на дарения

Получаването на дарени материали се регистрира в ***списък на дарението***. След приключването на списъка на дарението, данните се добавят към данните за състоянието на фонда. На дарителя може да се изпрати благодарствено писмо.

Други видове получаване на материали

Библиотечни материали могат да се набавят и от стар фонд или собствени издания на институцията, чрез такса за правоучастие или членски внос за различни организации.

Когато материалите са получени по един от тези начини, те се регистрират в ***списък на материали, получени по друг път.*** За получения материал може да се изготви рекламация. След приключване на списъка на друг вид получавания данните се добавят към данните за състоянието на фонда.

Рекламации

Подготвят се рекламации за:

- недоставени материали, напр., материалът не е получен в предвидения срок;
- получени дефектни материали или материали, несъответстващи на поръчката или на списъка на получените материали. Това се отнася и до материалите, получени по закона за задължителното депозиране, когато доставчикът не изпраща задължителни екземпляри, не спазва предвидените срокове или необходимия брой екземпляри;
- искане за авансово плащане. В този случай може да се подготви

рекламация за цялото искане или за отделен(ни) документ(и);

- получена фактура. Рекламация може да се подготви за фактурата като цяло или за части от нея.

При всички видове рекламации първоначално се съставя ***рекламация.*** След това тя може да се подготви и да се изпрати на доставчика.

Преглед на процесите

От началото до края на всяка процедура за набавяне на материали ***процесите*** се регистрират. Подробностите за набавянето на определен материал са посочени в списъка на процесите.

Връзки с други модули и библиографски бази данни

Модулът COBISS3/Набавяне е свързан със следните модули: COBISS3/Периодични издания, COBISS3/Фонд, COBISS3/Заемане или COBISS2/Заемане, COBISS3/Изходи и COBISS3/Управление на приложението.

В модула COBISS3/Набавяне могат да се използват библиографски данни от локалната библиографска база данни, от споделената библиографска база данни или от други бази данни, достъпни чрез Интернет (Протокол Z39.50)

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.:май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

2 ДЕФИНИРАНЕ НА МАТЕРИАЛА

Материалът представлява част ***от библиографския запис от локалната база данни***, в която са съхранени всички библиографски данни. При преглед на връзките на материала може да се установи библиографският запис, с който той е свързан. Може да се видят и данните за фонда, както и отделните документи, създадени в процеса на набавяне на монографии.

Процедурите по набавяне на материал могат да се прилагат и за материал, за който в локалната база данни още няма създаден запис.

Дефинирането на материала зависи от това дали в локалната база съществува запис за него или не. В първия случай не е необходимо да се въвеждатданни за материала, а във втория може да прехвърлите записа от споделената база данни и сами да въведете данните или да прехвърлите данните от споделената база данни или други бази данни, достъпни през Интернет.

Данните за фонда (съпровождани или не от документите, отнасящи се до процеса на набавяне) могат да бъдат свързвани и с библиографски запис за друг материал (В програмната среда COBISS2 данните за фонда се прехвърлят към друг библиографски запис). Това се извършва в случай, когато данните за фонда са свързани с библиографски запис погрешно или когато е необходимо да се създаде паралелен локален запис и част от данните за фонда да се прехвърлят в него.

Могат да се прехвърлят и само документите, отнасящи се до процеса на набавяне. Това се прави, когато извършвате процедури за набавяне на материал, за който в локалната база данни съществува запис.

Материал, който е свързан с библиографския запис или с документи за набавянето не може да се изтрива от базата данни.

Подраздели:

- Връзка между материал и библиографски запис;
- Въвеждане на материал;
- Промяна на връзката между данните за фонда и библиографския запис;
- Изтриване на материал

2.1 ВРЪЗКА МЕЖДУ МАТЕРИАЛ И БИБЛИОГРАФСКИ ЗАПИС

Материалът представлява част от библиографския запис от локалната база данни, в която са съхранени всички библиографски данни. Ако в локалната база данни вече съществува запис, той е подготвен автоматично в категорията **Материал**. COBISS.BG-ID на записа от локалната база данни е съхранен под атрибута “COBISS.BG-ID”.

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

2.1.1 Прехвърляне на запис от споделената база данни към локалната база данни

Когато към документ за набавяне се добавя библиографска единица и няма запис в локалната база данни, той може да се прехвърли от споделената база данни.

Процедура

1. Въведете критерии за търсене в търсача **Търсене – Библиографски запис**, който се отваря при добавяне на библиографска единица към документ за набавяне и кликнете върху бутона **COBIB.BG,** за търсене на записи в споделената база данни.

   Отваря се търсачът **Търсене - Библиографски запис (COBIB)**, който съдържа списък на намерените библиографски записи.

2. Изберете библиографския запис.

   Отваря се прозорец с въпроса, дали желаете да прехвърлите записа в локалната база данни.

3. За да прехвърлите записа, кликнете върху бутона **Да**.

   Записът се прехвърля от споделената в локалната база данни. При тази процедура може и да се редактират локалните данни в записа. Процесът на редактиране на локални данни е обяснен в *COBISS3/Фонд V4.0 Ръководство за ползвателя* (виж глава *2.2*).

Опции

От споделената база данни в локалната може да се прехвърли запис и като се маркира категорията Материал и след това се избере методът **Категория / Прехвърляне на запис от споделената библиографска база данни в локалната база данни**. Процесът на прехвърляне на записи е обяснен в *COBISS3/Фонд, V4.0 Ръководство за ползвателя* (виж глава *2.1*).

Следващи действия

Въведете документа за набавяне в редактора **Материал**.

2.1.2 Показване на записа във формат COMARC

Данните за материала могат да бъдат показани във формата, в която са съхранени в библиографската база данни. Те могат да се виждат докато се извършват други операции. Когато е необходимо, данните могат да се копират.

Процедура

1. Намерете и изберете материала в категорията Материал.
2. Изберете метода **Обект / Покажи записа във формат COMARC.**

   Отваря се прозорецът **Преглед – Библиографски запис,** в който са показани библиографските данни и данните за фонда за избрания материал.

© IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

2.2 ВЪВЕЖДАНЕ НА МАТЕРИАЛ

Процесите по набавяне могат да се осъществят и за материал, за който в локалната база данни няма запис и не се прехвърля запис от споделената база данни.

В такъв случай библиографските данни за материала се въвеждат или се прехвърлят от споделената база данни или от други бази данни, достъпни чрез Интернет (протокол Z39.50).

Такъв материал може да се намери в категорията **Материал** с помощта на метода **Търсене на материал без библиографски запис**.

Процедура

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

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

   Ако в локалната база данни няма запис, кликнете върху бутона **Приключи**.

   Отваря се редакторът **Материал**.
3. Въведете библиографските данни за материала. Данните могат да се нанесат ръчно или да се прехвърлят от споделената база данни (виж глава *2.2.1*) или от други бази данни (виж глава *2.2.2*).

   Основните библиографски данни са: заглавие, автор, език, поредност на изданието, година на издаване, местоиздаване, издател, библиографско ниво, серия, ISBN, ISSN, ISMN, издателски номер (за звукозаписи и музикални издания), страната, в която е издаден материалът, УДК за статистика.
4. Въведете данните за физическата характеристика.

   Изберете съответстващи данни от кодовата таблица.
5. Може да въведете и допълнителна информация за физическата характеристика (напр., *твърда подвързия* или *мека подвързия*).
6. За да въведете забележка за материала, която трябва да се изпише на формуляра, кликнете върху бутона **Бележка за образеца**.

   Въведете текста в прозореца за въвеждане и го запазете.
7. За да въведете служебна бележка, кликнете върху бутона **Забележка**.

   Въведете текста в прозореца за въвеждане и го запазете.
8. Съхранете данните.

Следващи действия

Въведете единица за поръчка в редактора **Материал**.

2.2.1 Прехвърляне на библиографски данни от споделената база данни

Библиографските данни за материала могат да се прехвърлят от споделената библиографска база данни.

Процедура

1. Кликнете върху бутона **Прехвърли от COBISS.BG** в редактора **Материал**.

   Отваря се търсачът **Търсене - COBIB.BG библиографски запис**.

2. Намерете и изберете библиографския запис.

След избирането на записа, към данните за материала се прехвърлят следните данни: заглавие, автор, език, поредност на изданието, година на издаване, местоиздаване, издател, библиографско ниво, серия, ISBN, ISSN, ISMN, издателски номер (за звукозаписи и музикални издания), страната, в която е издаден материалът. В “Забележка” се въвежда COBISS.BG-ID на записа в споделената база данни.

Забележка:

При прехвърлянето на библиографски данни от споделената в локалната база данни, самият запис не се прехвърля.

2.2.2 Прехвърляне на библиографски данни от избрани каталози на други библиотеки

Библиографски данни могат да се прехвърлят от библиотечни каталози (протокол Z39.50), които са достъпни чрез Интернет безплатно, напр., от каталога на Британската библиотека (BLCP), сводния каталог на библиотеките от седем федерални провинции на Германия (GVK) и др.

Процедура

1. Кликнете върху бутона **Прехвърли от други бази данни** в редактора **Материал**.

   Отваря се прозорецът **Бази данни** със списък на базите данни, от които можете да избирате.

2. Маркирайте базата данни. С кликване върху бутона **Описание** може да видите кратко описание на избраната база данни.

3. Кликнете върху бутона **OK**. Отваря се търсач за базата данни. Възможни са различни критерии за търсене, в зависимост от избраната база данни. Подробно описание на базата данни се получава като се кликне върху бутона **Информация**.

4. Намерете и изберете библиографския запис.

След избирането на записа, данните се добавят към данните за материала.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

2.3 ПРОМЯНА НА ВРЪЗКАТА МЕЖДУ ДАННИТЕ ЗА ФОНДА И БИБЛИОГРАФСКИЯ ЗАПИС

Данните за фонда (съпровождани или не от документите, отнасящи се до процеса на набавяне) могат да бъдат свързвани към друг материал (В програмната среда COBISS2 данните за фонда се прехвърлят към друг библиографски запис). Това се извършва в случай, когато данните за фонда са свързани с библиографски запис погрешно или когато е необходимо да се създаде паралелен локален запис и част от данните за фонда да се прехвърлят в него.

Могат да се прехвърлят и само документите, отнасящи се до процеса на набавяне. Това се прави, когато извършвате процедури за набавяне на материал, за който в локалната база данни съществува запис.

Процедурата е описана в *COBISS3/Фонд, V4.0 Ръководство за ползвателя* (виж глава *10*).

2.4 ИЗТРИВАНЕ НА МАТЕРИАЛ

Може да се изтрие само материал, който не е свързан с библиографски запис в локалната база данни или с някой от документите, отнасящи се до набавянето.

Процедура

1. Намерете и изберете материала в категорията **Материал**.
2. Изберете метода **Обект / Изтрий материал без библиографски запис**.

Материалът се изтрива от базата данни.

3 ПОКУПКА НА МАТЕРИАЛ

В тази глава са разгледани процедурите, свързани с покупката на библиотечни материали.

Покупката може да се извършва и на основата на направени от читатели **заявки**. За да се направи заявка, са необходими библиографски данни за материала и данни за доставчик, за екземпляри, за предимство при изпълнението, цена и за лицето, което поръчва материала. Тези данни се записват под формата на поръчка. Заявката се регистрира като първо се дефинира материала и след това се въведе поръчка за него. След това, получените поръчки се обработват, т.е. одобряват се, отхвърлят се или получават статут на дезидерата.

Има различни видове **поръчки за покупка** на материали: стандартни поръчки, предварителни поръчки, поръчки за издания, които трябва да бъдат одобрени, дългосрочни поръчки. В зависимост от вида на материала, вие може да създадете поръчка за монография, за многотомно издание или за монографична серия. В една поръчка могат да бъдат включени едно или повече заглавия. Готовата поръчка се изпраща за изпълнение на доставчика. Данните за поръчания материал се добавят към данните за фонда.

Поръчката към доставчика или част от нея може да се откаже като се изготви **отмяна на поръчката.** Такъв отказ се подготвя и се изпраща на доставчика. Данните за фонда се изтриват в съответствие с данните за отказаните екземпляри.

След изпращането на поръчката, от доставчика може да се получи про-форма фактура, фактура за авансово плащане, оферта за дължимото плащане или някакъв друг документ за сумата, която трябва да бъде заплатена. На базата на този документ се извършва предплащане или **авансово плащане** на доставчика. Въвеждат се данните за авансовото плащане и се затваря документа. След това, той се изпраща във финасовия отдел и се въвежда датата на изпращането. Когато от финансовия отдел се получи уведомление, че авансовото плащане е извършено, се въвежда датата на плащането. Данните за авансовото плащане се добавят към данните за фонда.

Полученият въз основа на вашата поръчка материал обикновено е съпроводен от ***документ за доставка***. Материалът се проверява и се

въвеждат данните от съпроводителния документ.След затварянето на документа за доставка, данните за получаването ще бъдат добавени към данните за фонда. Можете да уведомите читателя, който е поръчал покупката, че материалът вече е получен.

Фактурата за материала може да се получи заедно с документа за доставка и материала или по-късно. Въведете данните за фактурата и я приключете. След това тя се изпраща във финансовия отдел и се въвежда датата на изпращането. Когато от финансовия отдел се получи уведомление, че фактурата е изплатена, се въвежда датата на плащането. Данните за фактурата се добавят към данните за фонда.

Процедурата за покупка може да се използва за регистриране на покупката и получаването на материал, който ще бъде изпратен по обмен на друга библиотека.

Раздели:

- Подбор на материал за поръчване
- Поръчване на материали
- Предплащане на поръчан материал
- Получаване на поръчан материал
- Заплащане на получен материал
- Анулиране на процедура по набавяне
- Общи процедури

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

3.1 ПОДБОР НА МАТЕРИАЛ ЗА ПОРЪЧВАНЕ

Съществуват различни източници, които помагат на библиотеката да определи какъв материал да бъде закупен: каталози, издателски програми, панаири на книгата и др. Закупуването на библиотечни материали може да бъде предложено от читатели под формата на ***заявки***. Заявки могат да правят само читатели, чиито данни са регистрирани в локалните бази данни на читателите в модулите COBISS3/Заемане или COBISS2/Заемане.

Заявката за покупка включва библиографски данни за материала и данни за доставчик, екземпляри, предимство при изпълнението, цена и лице, което поръчва материала, които са част от **поръчката**.

Когато желаете да въведете заявка за покупка, първо определете материала и след това въдете поръчка за него. Начинът за определяне на материала зависи от това, дали в локалната база данни има записът за него. Ако в базата няма няма запис, прехвърлете го от споделената база данни (виж. глава *2.1.1*) или сами въведете библиографските данни за материала (виж. глава *2.2*).

След това поръчките се обработват, т.е. приемат се, отхвърлят се или получават статут на дезидерата.

След това се изготвя **поръчка** за доставчика.

3.1.1 Въвеждане на заявка

Когато се въвежда заявка за закупуване на материал, трябва да се определи доставчикът, екземпляри, предимството при изпълнението, цената и лицето, което поръчва материала.

Въведете данните от заявката в редактора **Поръчка**.

Процедура

1. Намерете и изберете материала в категорията **Материал.**
2. Маркирайте метода **Обект / Редактиране**.

   Отваря се редакторът **Материал**.
3. Кликнете върху бутона **Нов обект**.

   Отваря се редакторът **Поръчка**.
4. Въведете данните (виж глава *3.2.1.2*, след стъпка 4).

Номерът на поръчката остава 0 докато не се въведе. стойност.

Статус след въвеждането на заявка

Поръчка

- *въведен*

Екземпляр

- *въведен*

Следващи действия

Заявката се обработва, т.е. одобрява се, отхвърля се или се определя статус на дезидератум.

3.1.2 Обработване на заявка

Според нуждите и наличните средства поръчката може да се определи като:

- одобрена – заявката е основа за поръчване
- дезидератум – заявката може да бъде осъществена по-късно
- отхвърлена

3.1.2.1 Одобряване на заявка

Предварително условие

Може да одобрите една или няколко заявки едновременно.

Процедура

Може да одобрите въведена заявка, дезидератум или отхвърлена заявка.

1. Намерете и маркирайте поръчката в категория **Единица за поръчка**
2. Изберете метода **Обект / Одобри заявката**.

Статус след одобряване на заявкатat

Поръчка

- *одобрена заявка*

Екземпляр

- *одобрена заявка*

Опции

За да одобрите няколко заявки едновременно, маркирайте категория **Единица за поръчка** и изберете метода **Категория/ Одобри заявката**. Отваря се прозорец със списък на въведените заявки. Изберете заявките, които желаете да одобрите.

Следващи действия

На основата на одобрената заявка може да подготвите поръчка за доставчика.

3.1.2.2 Отхвърляне на заявка и други промени в нейния статус

Заявката може да бъде отбелязана като отхвърлена или като дезидератум (или като одобрена или въведена) с промяна на нейния статус.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

Процедура

1. Намерете и изберете единица за поръчка в категорията **Единица за поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Промени статуса на заявката**.
3. Отваря се прозорец, където може да промените статуса на заявката.
4. Изберете новия статус на заявката.

Статус след промяната на статуса на заявката

Поръчка

- един от следните статуси: *въведен,одобрена заявка, дезидератум, отхвърлена заявка*

Екземпляр

- един от следните статуси: *въведен, одобрена заявка, дезидератум, отхвърлена заявка*

3.1.3 Изтриване на заявка

Заявка (т.е. единица за поръчка) може да бъде изтрита от базата данни.

Предварително условие

Статусът на заявката трябва да бъде *въведено*.

Процедура

1. Намерете и изберете материала, за който желаете да изтриете поръчката в категорията **Материал.**
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.

   Отваря се редакторът **Материал**.
3. Маркирайте поръчката и кликнете върху бутона **Изтрий**.

   Единицата ще бъде изтрита от базата данни.
4. Съхранете данните.

3.2 ПОРЪЧВАНЕ НА МАТЕРИАЛИ

При поръчването на материали от доставчик има различни видове поръчки:

- стандартни поръчки
- предварителни поръчки
- поръчки за материали, които подлежат на одобрение
- дългосрочни поръчки

В зависимост от вида на материала може да се поръчват:

- монографии
- многотомни монографии
- монографични серии

Процедурата за поръчване на материали включва:

- изготвяне на поръчка
- изпращане на поръчка

Процедурата за поръчване на материали може да включва още:

- отказ от поръчка
- въвеждане на съобщения от доставчика

Може да поръчате едно или повече монографични заглавия от доставчика. Може да промените предефинираната стойност на пощенския адрес на доставчика преди подготвянето и изпращането на поръчката.

Може да решите да се откажете от поръчания материал поради неговото неочаквано получаване (по обмен, като дар или чрез субсидия), ако рекламацията за неполучен материал не е била изпълнена или поради съобщение от доставчика, че материалът не може да бъде доставен.

Доставчикът може да изпрати уведомление за състоянието на всеки поръчан материал (регистриран, репринт, още непубликувано). Въведете тези данни в поръчката.

3.2.1 Изготвяне на поръчка

Когато изготвяте поръчка, най-напред определете нейния вид: стандартна поръчка, предварителна поръчка, поръчка за материал, който подлежи на одобрение или дългосрочна поръчка. После въведете общите данни за поръчката и след това данни за отделните единици за поръчка Определете вида на всяка единица за поръчка в зависимост от вида на материала (монография, многотомна монография, монографична серия), въведете цената и определете екземплярите и фондовете. След това автоматично

се изчисляват общата стойност за всяка единица и общата стойност на поръчката.

Поръчките се изготвят в категория **Поръчка**.

Предварително условие

В базата данни на партньорите трябва да бъдат записани подробни данни за доставчика с означение за функцията *Доставчик ACQ)*.

Процедура

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

   Отваря се редакторът **Поръчка**.
3. Въведете общите данни за поръчката (виж глава *3.2.1.1*).
4. Въведете единицата(ите) за поръчка виж глава *3.2.1.2*).
5. Кликнете върху табулатора **Обща сума**.

   Общата стойност на поръчката се изчислява автоматично, едновременно с въвеждането на цените на единиците за поръчка (виж и глава *3.2.1.2.3*).
6. Съхранете данните.

На поръчката се определя номер, който не може да бъде променян. Поръчките се номерират автоматично в зависимост от настройката на брояча за поръчки (виж глава *11.3*).

Статус след изготвянето на поръчка

Поръчка

- *въведено*

Единица за поръчка

- *изготвена поръчка*

Екземпляр

- *изготвена поръчка*

Следващи действия

Готовата поръчка се изпраща на доставчика.

3.2.1.1 Въвеждане на общи данни

Въведете общите данни за поръчката в редактора **Поръчка**.

Процедура

1. Под “ Вид” изберете съответния вид поръчка: *стандартна поръчка, предварителна поръчка, поръчка за материал, който трябва да бъде одобрен, дългосрочна поръчка*.
2. Определете доставчика.

   Кликнете върху бутона **Доставчик**. Той е свързан с категорията Партньор, където са посочени конкретни доставчици на монографии.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

Отваря се търсачът **Търсене – Партньор**. Намерете и изберете доставчика.

Полезен съвет:

Когато въвеждате поръчка, определете първо доставчика. Някои данни се прехвърлят към поръчката и към единиците за поръчка, само ако доставчикът вече е определен.

С избора на доставчика се определя и пощенският адрес.Ако са въведени данни само за офиса на дадения доставчик, то пощенският адрес съвпада с адреса на офиса.

Ако са въведени отдел или лице за контакт за доставчика, на поръчката ще се появят отдела или лицето за контакт. Поръчката ще бъде изпратена до съответния отдел или лице за контакт.

Когато за доставчика са въведени няколко отдела или лица за контакт, се отваря прозорец със списък, от който може да изберете отдел или лице за контакт. Ако не изберете отдел или лице за контакт, за пощенски адрес ще бъде използван адресът на офиса.

Предефинираните данни за пощенския адрес могат да бъдат променяни (виж глава *3.7.4*).

Полезен съвет

Ако знаете символа на доставчика, символа на отдела или символа на лицето за контакт, кликнете върху иконата , за да определите доставчика и пощенския адрес.

3. При избора на доставчик и пощенски адрес начинът на изпращане е предефиниран в „Начин на изпращане". Стойността може да бъде променяна.

   Избраната стойност определя формата на поръчката и начина на изпращането й до доставчика.

Пример:

Ако желаете да изпратите на доставчика поръчка по електронна поща, изберете като „Начин на изпращане” *електронна поща*.

4. При избора на доставчик езикът, на който се съставя документът е предефиниран в „Език”. Стойността може да бъде променяна.

   Избраната стойност определя езика на поръчката.

5. Изберете съответната стойност под «Приоритет».

   Ако изберете *бързо*, на поръчката ще се изпише този приоритет.

6. Определете данните за очакваната доставка на поръчания материал.

   Под „Срок на доставка (дни) се появява предефинирана стойност, определена при въвеждането на данните за доставчика. Стойността

отговаря на броя на дните, за които доставчикът обикновено изпълнява поръчката. Стойността може да бъде променяна.

След подаването на поръчката „Дата на доставка” се изчислява като към датата на изпращане се добави срокът на доставка в дни.

7. Въведете номера и датата на справочния документ, напр., фактурата за издание, което трябва да бъде предложено за одобрение. След като въведете датата, трябва да въведете и номера на справочния документ.
8. За да въведете вътрешна забележка, която няма да се изписва на поръчката, кликнете върху бутона **Забележка**.

   Въведете текста в текстовия прозорец и го съхранете.
9. За да въведете забележка, която трябва да се изпише на поръчката, кликнете върху бутона **Забележка за поръчката.**

   Въведете текста в текстовия прозорец и го съхранете.

3.2.1.2 Въвеждане на единица за поръчка

Въведете данните за единицата за поръчка в редактора **Единица за поръчка**.

Единицата за поръчка може да се въведе по време или преди подготовката на поръчката (виж глава *3.1.1*).

Процедура

1. В редактора **Поръчка** кликнете върху бутона **Нов обект**.

   Отваря се търсачът **Търсене – Библиографски запис**.
2. Намерете и изберете библиографския запис.

   Ако в локалната база данни няма запис, може да го прехвърлите от споделената база данни (виж глава *2.1.1.*).

   Ако в локалната база данни няма запис и не желаете да прехвърляте запис от споделената база данни, затворете търсача като кликнете върху бутона **Приключи**. Отваря се редакторът **Материал**, където може да въведете библиографски данни (виж глава *2.2*).
3. За да въведете единицата за поръчка, кликнете върху бутона **Нов обект** в редактора **Материал**.

   Отваря се редакторът **Единица за поръчка**.

   Библиографските данни за материала могат само да се преглеждат. Те не могат да се променят.
4. Под “Вид”, в зависимост от вида на материала, изберете една от следните категории: *монография, многотомна монография, монографична серия*.
5. Под „Доставчик” се изписва доставчикът, който е определен при изготвянето на поръчката.

   Ако поръчката не е изготвена, въведете сами символа на доставчика.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

6. Въведете идентификационен номер за материала, определен от доставчика, напр. номер в издателски каталог.
7. Въведете данни за изготвяне на рекламация за недоставен материал.

   Под "Срок за рекламация (в дни)" се показва предефинираната стойност, определена при въвеждането на подробните данни за доставчика. Тя посочва допустимия срок на забавяне на поръчката. Предефинираната стойност може да бъде променяна.

   Единицата за поръчка се включва в рекламация за недоставен материал когато изтече срокът за доставка или с оглед на датата на последната рекламация.
8. За да въведете забележка, която трябва да се изпише на поръчката под единицата, кликнете върху бутона **Забележка за поръчката**.

   Въведете текста в текстовия прозорец и го съхранете.
9. За да въведете вътрешна забележка, която няма да се изписва на поръчката, кликнете върху бутона **Забележка**.

   Въведете текста в текстовия прозорец и го съхранете.
10. Въведете приоритета на поръчката в съответствие с вътрешните изисквания на библиотеката.
11. Ако желаете да проверите състоянието на отделните финансови сметки, кликнете върху бутон **Състояние на сметките**.
12. Определете екземплярите, сметките и процентите на финансиране (виж глава *3.2.1.2.1*).

    Под “Брой поръчани екземпляри” автоматично се показва сборът от всички въведени екземпляри.
13. Кликнете върху табулатора **Поръчано от** и определете кой е направил заявката (виж глава *3.2.1.2.2*).
14. Кликнете върху табулатора **Цена** и определете стойността на единицата (виж глава *3.2.1.2.3*). Единичната цена може да бъде прехвърлена от всяка единица документ за набавяне или от полетата 996/997 (виж глава *4.1.1.2.1*).
15. За да добавите единицата като приложение, кликнете върху бутона **Копирай единица**. Към поръчката се добавя единица със същия материал и същото разпределение на екземплярите като основната единица. Цената на основната единица няма да бъде копирана в тази допълнителна единица. Ако COBISS.BG-ID в добавената единица е един и същ с този на основната единица, добавената единида се оцветява в син цвят (освен когато COBISS-ID е равен на 0).
16. Съхранете данните.

Опции

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

3.2.1.2.1 Въвеждане на екземпляри и сметки

Въведете данни за екземплярите, сметките и процентите на финансиране в таблицата с екземплярите.

Данните може да се въведат ръчно или да се определят като се използва(т) готов(и) образец(ци) за единицата.

Процедура

1. В редактора на единицата кликнете върху бутона **Таблица с екземпляри**.

   Отваря се таблица, всеки ред на която представя данни за един екземпляр. Над таблицата са показани общият брой на екземплярите и броят на екземплярите по отдели.

> Полезен съвет:
>
> Най-бързият начин да се създаде единица за поръчка е като се използва предварително изготвен образец. Кликнете върху бутона **Приложи образец** и изберете шаблон за единицата (може да се изберат едновременно няколко образци).

2. За да въведете ред за екземпляра, кликнете върху бутона **Добави ред**.

   Отваря се прозорец, където може да определите броя на на редовете, които искате да вмъкнете. Може да вмъкнете празен ред или да копирате ред.

3. Изберете подходящи стойности от падащите списъци под „Местоположение”, „Място на съхранение” и „Цел на набавянето”.
4. Ако като цел на набавянето сте избрали *обмен*, въведете символа на партньора, за да определите партньора за обмен.
5. Посочете сметката(ите), която(ито) ще бъде(ат) използвана(и) за заплащане на поръчания материал. Може да се посочват само активни сметки.

> Забележка:
>
> *Когато локална библиотека обслужва определен факултет, при въвеждането на поръчка тя винаги трябва да посочва сметката, под която съответният факултет е регистриран като финансираща институция. Така в програмния модул COBISS3/Набавяне адресът на този факултет винаги ще се появява на документите като адрес на получателя на фактурата*.

6. Въведете процента на финансиране за избраните сметки.

   Общият процент на финансиране за всеки екземпляр трябва да бъде 100.

7. За да въведете данните за следващия екземпляр, повторете стъпките от 2 до 6.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

8. Съхранете данните.

Номерът и статусът на екземпляра се определят автоматично в таблицата с екземплярите.

Забележка:

Сметките и процентите на финансиране се посочват само при покупка на материал.

3.2.1.2.2 Определяне на заявител на поръчката

Въведете един или повече заявители и метода на уведомяване за получен материал.

Процедура

1. В редактора на единицата кликнето върху табулатора **Поръчано от** и след това върху бутона **Нов обект**.

   Отваря се прозорецът **Поръчано от**.

2. Кликнете върху бутона **Потребител**.

   Отваря се търсачът **Търсене - Потребител**.

3. Намерете и изберете потребителя.
4. Ако желаете да уведомите заявителя за получаването на поръчан материал, маркирайте полето за отметка „Изпрати съобщение”.
5. Изберете формата на съобщение и начина на изпращане под “Метод на изпращане”.

Когато подготвите и изпратите съобщението за получения материал, датата на изпращане се записва автоматично.

3.2.1.2.3 Изчисляване на стойност и конвертиране на цени в чуждестранна валута

Кликнете върху табулатора **Цена** в редактора на единицата и въведете следните данни:

- цена за единица
- отстъпка (процент)
- данъчна ставка, чрез избор на съответната стойност от списък с данъчните ставки
- цена на единица в чужда валута чрез избор на съответната валута от списъка с валути
- забележка за цената

Изчисляват се следните стойности за единицата:

- стойност без ДДС и отстъпка = брой на екземплярите X цена за единица

- отстъпка = стойност без ДДС и отстъпка X процент на отстъпката
- данъчна основа = стойността без ДДС и отстъпка – отстъпката
- ДДС = данъчната основа X данъчната ставка
- обща сума = данъчна основа + ДДС
- сума за единица = общата сума : броя на екземплярите

Общата сума за набавянето на документа е сбор от следните стойности за единицата:

- стойност без ДДС и отстъпка
- отстъпка
- ДДС
- обща сума
- стойност в чужда валута, ако за всички единици е избрана една и съща валута

В редакторите **Поръчка**, **Документ за доставка** и **Фактура** и в редакторите за техните единици може да се преглежда авансовото плащане (в местна и чуждестранна валута).

В редактора **Фактура** може да се въведат надплатени суми (в местна и чуждестранна валута), които желаете да използвате при плащането на фактурата. На основата на тези стойности се изчисляват следните суми:

- дължимата сума, ако общата сума е по-голяма от авансовата и надплатената сума
- кредитен баланс, ако общата сума е по-малка от авансовата и надплатената сума

Оставащият кредитен баланс се добавя към надплатената на доставчика сума.

В структурата на ДДС са показани следните данни за всяка данъчна ставка:

- ставка на ДДС
- данъчна основа
- ДДС

В редакторите за документи за набавяне е възможно ***чуждестранната валута да се конвертира в национална***.

Процедура

1. Кликнете върху бутона **Преизчисли в национална валута** в редактора за документи за набавяне.
2. Въведете валутния курс в прозореца за конвертиране в национална валута.
3. Въведете датата на валутния курс.
4. Маркирайте полето за отметка „Преизчисли в национална валута”.
5. Кликнете върху бутона **OK**.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

3.2.2 Добавяне на единица към поръчка

Към изготвена или нова поръчка може да се вмъкне въведена единица за поръчка или единица за поръчка, която има статус на одобрена за купуване заявка.

Предварително условие

Единицата за поръчка трябва да има статус *въведено* или *одобрена заявка*.

Процедура

1. Намерете и изберете единицата за поръчка в категорията **Единица за поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Добави към поръчка / Прехвърли към друга поръчка**.

   Отваря се търсачът **Търсене – Поръчка**, където може да избирате само между въведени поръчки. Ако сте уточнили доставчик за единицата, търсенето се ограничава до поръчките за избрания доставчик. Критериите за търсене може да се променят.
3. Намерете и изберете поръчката, към която желаете да добавите единицата. Ако желаете да добавите единица към нова поръчка, затворете търсача с кликване върху бутона **Приключи**.

   Единицата се добавя към избраната поръчка, за която се отваря редактора **Поръчка**.
4. Продължете процедурата по изготвяне на поръчка (виж глава *3.2.1*).

3.2.3 Добавяне на няколко единици към поръчка с използване на избран образец

Може да се добавя(т) единица(и) към поръчка с помощта на избран образец.

Предварително условие

Статусът на поръчката трябва да бъде *въведено*.

Процедура

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Добави единици, като използваш избрания образец**.

   Отваря се прозорец, където може да се добавят единици за поръчка.

   Изберете един от подготвените предварително образци за еденеци под "Образец за единица". Данните за екземпляри, сметки и проценти на финансиране се прехвърлят от избрания образец за единица към таблицата с екземпляри на единицата за поръчка.

   Кликнете върху бутона **Продължи**.

   Отваря се търсачът **Търсене – Библиографски запис**.
3. Намерете и изберете библиографския запис. Може да се избират един или повече библиографски записи.

Отваря се редакторът **Единица за поръчка**.

Този редактор обаче не се отваря, ако някой документ за набавяне е бил въведен по-рано под друг запис. В такъв случай, вместо него се отваря редакторът **Материал**. За да въведете единица за поръчка, кликнете върху бутона **Нов обект**.

Ако записът не съществува в локалната база данни, може да го прехвърлите от споделената база данни (виж глава *2.1.1.*).

Ако записът не съществува в локалната база данни и нямате намерение да го прехвърляте от споделената база данни, кликнете върху бутона **Приключи**, за да излезете от търсача. След това се отваря редакторът **Материал**, където въвеждате библиографските данни (виж глава *2.2*). За да въведете единица за поръчка, кликнете върху бутона **Нов обект**.

4. Проверете, и ако е необходимо, допълнете данните в единицата за поръчка (виж глава *3.2.1.2*).
5. Съхранете данните.

   Отваря се прозорец, където може да добавяте единици за поръчка.

   За да въведете нова единица за поръчка, повторете описаната процедура.

3.2.4 Изготвяне на поръчка въз основа на материала

Процедурата по изготвяне на поръчка може да започне след като материалът вече е поставен в работната пространство. Изгответе единица за поръчка за материала, която може да се добави към подготвена или към нова поръчка.

Процедура

1. Намерете и изберете материала в категорията **Материал**.
2. Изберете метода **Обект / Създай поръчка**.

   Отваря се търсачът **Търсене – Поръчка**.
3. Намерете и изберете поръчката. Ако желаете да подготвите нова поръчка, затворете търсача с кликване върху бутона **Приключи**.

   Единицата се изготвя и добавя към избраната поръчка, за която се отваря редактора **Поръчка**.
4. Продължете процедурата по изготвяне на поръчка (виж глава *3.2.1*).

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

3.2.5 Прехвърляне на единица към друга поръчка

Единица за поръчка може да бъде прехвърлена от подготвена поръчка към друга подготвена или към нова поръчка.

Предварително условие

Статусът на поръчката трябва да бъде *изготвена поръчка*.

Процедура

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.
2. Изберете единицата, която желаете да прехвърлите от списъка на обекти, свързани с поръчката. Може да се избират една или повече единици едновременно.
3. Изберете метода **Обект / Добави към поръчка / Прехвърли към друга поръчка**.

   Отваря се търсачът **Търсене – Поръчка**, където може да избирате само между въведени поръчки. Ако сте уточнили доставчик за единицата, търсенето се ограничава до поръчките за избрания доставчик. Критериите за търсене може да се променят.
4. Намерете и изберете поръчката, към която желаете да добавите единицата. Ако желаете да добавите единицата към нова поръчка, затворете търсача с кликване върху бутона **Приключи.**

   Единицата се изготвя и добавя към избраната поръчка, за която се отваря редактора **Поръчка**.
5. Продължете процедурата по изготвяне на поръчка (виж глава *3.2.1*).

3.2.6 Преглед на сумите на непотвърдени поръчки по сметки

Може да се преглежда стойността на всички въведени поръчки, които не са потвърдени и изпратени на доставчиците, разпределена по отделни сметки.

Процедура

1. Намерете и изберете недовършените документи в категорията **Неуредени документи**.
2. Изберете метода **Обект / Покажи сумите на непотвърдените поръчки по сметки (Комплектуване)**.

   Отваря се прозорец, в който за всяка сметка може да се прегледа наличната сума и сумата, определена за непотвърдените поръчки. Следва списък на номерата и сумите на непотвърдени поръчки.

Опции

Възможно е също да се преглежда разпределението на сумите по сметки за намерени и избрани поръчки. Маркирайте категорията **Поръчка** и изберете метода **Категория / Покажи стойността на сумите за поръчка**

по сметки. Отваря се търсачът **Търсене – Поръчка**. Намерете и изберете поръчките, които желаете да подготвите за преглед.

Разпределението на сумата по сметки може да се разпечата. Маркирайте категорията **Поръчка** и изберете метода **Категория / Изпращане**. Отваря се търсачът **Търсене – Поръчка,** където може да намерите и изберете поръчките, за които желаете да разпечатате изход. За да изберете дефиниция за изход, изберете в прозореца *Стойност на сумите за поръчки по сметки*.

3.2.7 Изтриване на поръчка

Поръчка и единици за поръчка може да се изтриват преди подготвянето и изпращането на поръчка до доставчика.

Предварително условие

Може да се изтриват само поръчки със статус *въведено.* Преди да изтриете поръчката, изтрийте единиците за поръчка.

Процедура

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.

   Отваря се редакторът **Поръчка**.
3. Маркирайте единицата и кликнете върху бутона **Изтрий**.

   Единицате се изтрива от поръчката.

Забележка:

Когато изтривате единица от поръчка, това не означава, че тя ще бъде изтрита и от базата данни. За изтриване на единица от базата данни виж глава 3.1.3.

В конфигурационния файл може да се настрои параметър, който да позволява при изтриване на единица от поръчка, тя да се изтрива и от базата данни.

4. Повторете стъпка 3 за всички единици за поръчка.
5. Съхранете поръчката, която вече не съдържа единици.
6. Изберете метода **Обект / Изтриване**.

Статус след изтриване на поръчка

Единица за поръчка

- *въведено*

Екземпляр

- *въведено*

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

3.2.8 Потвърждаване и изпращане на поръчка

Когато се потвърди поръчка, първо автоматично се регистрира текущата дата като дата на потвърждаване на поръчката. След това, в зависимост от избрания начин на изпращане, поръчката се разпечатва или се изпраща до доставчика по електронната поща.

В сметките, определени за единици за поръчка се резервират финансови средства: сумата, свързана с поръчките се увеличава, а наличната сума се намалява.

Ако под единиците за поръчка не са уточнени сметки, общата сума на поръчката се регистрира в неразпределена финансова сметка с означението *UF*.

Броят на полетата 996, създадени за всяка единица е равен на броя на поръчаните екземпляри.

Предварително условие

Уточнени са доставчикът и пощенският адрес за поръчката. Въведени са единиците за поръчка.

Процедура

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.

   Подготвени поръчки може да намерите и в категорията **Неуредени документи**.

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

   Към данните за поръчката, под „Потвърдено”, автоматично се добавя текущата дата.

   Датата, на която се очаква да се получи поръчката се пресмята като към датата на предоставяне на поръчката се прибавя срокът за изпълнение в дни.

   Отваря се прозорецът **Преглед и изпращане на създадения изход,** откъдето може да изпратите поръчката до предефинирани или променени дестинации. Изпращането на изход е описано в *COBISS3 Основно ръководство V4.0* (виж глава *4.5*).

За всеки поръчан екземпляр се създава ново поле 996 със следните данни:

- в "Означение за вторично местоположение (d\l)" се прехвърля означението за подразделението на библиотеката
- във "Вътрешно означение (d\i)" се прехвърля сигнатурата
- "Статус (q)" на екземпляра получава стойността *1 – поръчано*
- в "Дата на статуса (t)" се прехвърля датата на подготвянето на поръчката
- "Начин на набавяне (v)" получава стойността *a – покупка*
- в "Предназначение на набавянето (w)" се прехвърля целта на набавянето

- в "Номер и дата на поръчката (x)" се прехвърлят номера и датата
- в "Доставчик (2)" се прехвърля кодът на доставчика

Статус след потвърждаване и изпращане на поръчка

Поръчка

- *потвърдено*
- *очаква се* (Статус на получаване)

Единица за поръчка

- *поръчано*

Екземпляр

- *поръчано*

Поле 996

- *1 – поръчано*

Опции

Всички изготвени поръчки може да се предоставят едновременно. Маркирайте категорията **Поръчка** и изберете метода **Категория / Потвърди и изпрати**. Изберете от списъка поръчките, които желаете да потвърдите и изпратите.

Следващи действия

Когато получите поръчаните материали, подгответе документ за доставка.

3.2.8.1 Потвърждаване и изпращане на поръчка за покупка след запознаване с материала

Може да потвърдите поръчка, въведена на основата на документ за доставка след запознаване с материала (вид на поръчката: *покупка след запознаване с материала*), но обикновено такива поръчки не се изпращат до доставчика. Посредникът получава своя попълнен документ за доставяне след запознаване с материала и книгите, които не сте поръчали.

Когато изпращате поръчката към дестинации, се изготвя формуляр за поръчка, в който количествата се посочват по същия начин като в документа за доставка след запознаване с материала, напр., 1+5. Това означава, че освен екземпляра, с който вече разполагате, вие поръчвате още 5 екземпляра. Процедурата за потвърждаване и изпращане на поръчката е същата както при другите видове поръчки.

С потвърждаването на тази поръчка автоматично се създава документ за доставка. Единиците за поръчка се прехвърлят в документа за доставка, където под всяка единица се въвежда по един екземпляр (виж глава *3.4*).

3.2.8.2 Изпращане на поръчка във формат за електронен обмен на данни (EDI)

Обменът на електронни документи се регулира от стандарта на Обединените нации за електронен обмен на данни от администрацията,

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

търговията и транспорта (UN/EDIFACT - United Nations Electronic Data Interchange of Administration, Commerce and Transport). На основата на този стандарт до доставчика може да се изпраща поръчка във формат за електронен обмен на данни.

Преди да започне да изпраща поръчки във формат EDI, библиотеката трябва:

- да получи глобален номер за локация (GLN), с който се означават юридически, физически и функционални обекти
- да предостави този номер на IZUM. IZUM ще го въведе в конфигурационния файл
- да въведе GLN на доставчика в базата данни за партньорите. Поддържането на базата данни за партньорите е разяснено в ръководството *COBISS3/Управление на приложението, V 4.0* (виж глава *3.1.2.3*)

Предварително условие

Всички единици за поръчка трябва да имат ISBN.

Процедура

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Изпрати EDI поръчка**.

   Към данните на поръчката, под "Забележка", се добавя датата на изпращането.

   Отваря се прозорецът **Преглед и изпращане на създадения изход**, откъдето може да изпратите поръчката до предефинирани или променени дестинации. Изпращането на изход е описано в *COBISS3 Основно ръководство V4.0* (виж глава *4.5*).

3.2.9 Добавяне на единица за приложение

Данните за фонда за всеки екземпляр се съдържат в отделно поле 996. Ако сте поръчали и получили комплект, който в модула COBISS3/Набавяне е представен като един екземпляр, но в модула COBISS3/Фонд ще бъде регистриран в няколко полета 996, добавете към потвърдената поръчка нова единица за поръчка за допълнителното поле 996.

Предварително условие

Статусът на поръчката трябва да бъде *потвърдено*. Получените екземпляри още не са регистрирани под единицата за поръчка.

Процедура

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.
2. Изберете единицата за поръчка от списъка на обекти, свързани с поръчката.
3. Изберете метода **Обект / Копирай единица за приложение**.

Към поръчката се добавя единица със същия материал и същото разпределение на екземплярите като тези на основната единица. В тази допълнителна единица не се копира цената на основната единица.

3.2.10 Разделяне на единицата за поръчка на две единици и прехвърляне на данните за фонда

Понякога, когато библиотеката поръчва материали от доставчик, се получават няколко екземпляра от друго издание. В такива случаи, единицата за поръчка трябва да се раздели на две единици и част от данните за фонда да се прехвърлят към запис за друг материал (в среда на COBISS2 данните за фонда се прехвърляха към друг библиографски запис). Ако вече сте приключили документа за доставка и сте платили фактурата, те също се разделят

Процедурата е описана в ръководството *COBISS3/Фонд, V4.0* (виж глава *10.1.1*).

3.2.11 Поръчване на многотомни монографии

Поръчка за многотомна монография се създава по същия начин като другите видове поръчки. Под единицата за поръчка трябва да изберете *многотомна монография*.

При многотомна монография не се препоръчва да се въвежда цената под единицата за поръчка. Разпределението и отпускането на финансовите средства няма да покаже истинската ситуация. Могат да бъдат контролирани само предварителни плащания и плащания по фактури за отделни томове от многотомни монографии.

Забележка:

Не може да се въвежда предплащане за многотомни монографии.

Не може да се отменя поръчката за отделни томове от многотомна монография. Отмяната на единицата за поръчка се отнася до всички томове на многотомната монография, освен за онези, които вече са получени.

Получаването и заплащането на всеки том се извършва по същия начин както при обикновените монографии. С оглед на получаването на отделни томове, може да изготвите няколко документа за доставка и фактури за една единица за поръчка.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

Забележка:

Преди да попълните документ за доставка или единичен документ за доставка за многотомна монография, за материала трябва да се определи COBISS.BG-ID, чрез който се установява връзка с библиографския запис.

Рекламации за недоставени или получени томове се правят по същия начин, както за обикновените монографии.

След като се получи последният том на многотомна монография, получаването се приключва в единицата за поръчка. Единицата може да бъде отворена отново и това прави възможно получаването на следващи томове.

Понякога, чак след приключването на процедурата по набавяне, става ясно, че една монография всъщност е многотомна. В такива случаи е възможно приключената единица за поръчка да се промени от монография на многотомна монография.

Забележка:

Многотомните монографии не може да се изпращат за обмен.

3.2.11.1 Приключване на получаването на многотомна монография

След като се получи последният том на многотомна монография, приключете получаването под единицата за поръчка.

Предварително условие

Видът на материала под еденицата за поръчка трябва да бъде *многотомна монография*.

Процедура

1. Намерете и изберете единицата за поръчка в категорията **Единица за поръчка.**
2. Изберете метода **Обект / Приключи получаването на многотомна монография**.

Статус след приключване на получаването на многотомна монография

Единица за поръчка

- *получено*

Екземпляр

- *получено*

3.2.11.2 Промяна на статуса на единицата за поръчка

Статусът на единица за поръчка на многотомна монография може да се променя от *получено* отново на *поръчано*, с което става възможно да се получават отделни единици.

Предварително условие

Видът на материала трябва да бъде *многотомна монография*. Статусът на единицата за поръчка трябва да бъде *получено*.

Процедура

1. Намерете и изберете единицата за поръчка в категорията **Единица за поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Промени статуса на единицата за многотомна монография**.

Статус след промяна на статуса на единицата за поръчка

Единица за поръчка

- *поръчано*

Екземпляр

- *обработва се*

3.2.11.3 Промяна на вида на материала

Понякога, чак след приключването на процедурата по набавяне, става ясно, че една монография всъщност е многотомна. В такива случаи е възможно приключената единица за поръчка да се промени от монография на многотомна монография. Тогава статусът на единицата за поръчка се променя на *поръчано*.

Предварително условие

Видът на материала трябва да бъде *монография*.

Процедура

1. Намерете и изберете единицата за поръчка в категорията **Единица за поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Промени в многотомна монография**.

Видът на материала се променя от *монография* на *многотомна монография*.

3.2.12 Поръчване на отделни единици от монографична серия

Поръчка за монографична серия се създава в модула COBISS3/Периодични издания, а поръчването, получаването и заплащането на отделни единици от монографична серия се извършва в модула COBISS3/Набавяне.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

Процедурите по поръчване, получаване и заплащане на единици от монографична серия не се различават от процедурите по набавяне на обикновени монографии.

Когато създавате поръчка за отделна единица от монографична серия, в единицата за поръчка трябва да изберете като вид на материала *единица от монографична серия.* Дефинирайте връзката към поръчката за монографична серия под единицата за поръчка с помощта на бутона **Поръчка на монографична серия**. Така става възможно под единица за поръчка на монографична серия, която се изпълнява в модула COBISS3/Периодични издания, да се прави преглед на поръчките, получаването и заплащането на отделни единици от монографични серии, което се извършва в модула COBISS3/Набавяне.

3.2.13 Отмяна на поръчка

Отмяна на поръчка може да подготвите в категорията **Поръчка** или в категорията **Единица за поръчка**.

Отмяна на поръчка може да се наложи поради:

- неочаквано получаване на материала - по обмен, като дар или чрез субсидия
- недоставяне на материала, въпреки изпратена рекламация до доставчика
- съобщение от доставчика, че материалът не е в наличност

Отмяна на поръчка може да се извърши за:

- цялата поръчка
- всички екземпляри от една единица
- отделни екземпляри от една единица

Поръчана единица може да се прехвърли към изготвена поръчка или към нова поръчка (пренасочване на поръчка). В такъв случай се изготвя отмяна на поръчката за всички поръчани екземпляри.

След това потвърдете отмяната на поръчката. Всички отказани единици от същия доставчик, които са изготвени преди потвърждаването, ще се въвеждат в същата отмяна на поръчка.

В сметките, определени за единици за поръчка сумата, свързана с поръчките се увеличава, а наличната сума се намалява. Промяната представлява сумата от отказаните екземпляри. Ако отмените поръчка, за която е извършено предплащане, то ще бъде добавено към сумата на съществуващи предплащания от доставчици, която се разпределя по сметки, определени в единиците за предплащане.

При изготвянето на отмяна на поръчка полетата 996, които отразяват отменените екземпляри се изтриват. Ако отмяната на поръчка се анулира, полетата 996 за екземплярите, чийто отказ е анулиран се създават наново.

3.2.13.1 Изготвяне на отмяна на поръчка

Потвърдена и изпратена на доставчика поръчка може да се отмени.

Предварително условие

Може да се отменят поръчки със следния статус: *потвърдено*.

Процедура

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

   Отваря се редакторът **Отмяна на поръчка**, където има списък на всички поръчки на определен доставчик, които са подбрани за отмяна по-рано, но отмяната все още не е потвърдена. В този списък са и единиците за поръчка, които току що сте отменили.

   Данните за доставчика, които са прехвърлени от поръчката не може да се променят.
3. Начинът на изпращане и езика се прехвърлят от базата данни на партньорите. И двете стойности може да се променят.
4. За да въведете служебна забележка, кликнете върху бутона **Забележка**.

   Въведете и съхранете текста в прозореца, който се отваря.
5. За да въведете забележка, която може да се види на отмяната на поръчката, кликнете върху бутона **Съобщение за отмяна**.

   Въведете и съхранете текста в прозореца, който се отваря.
6. Съхранете данните.

Отмяната на поръчка получава номер, който не може да бъде променян. Отмените на поръчки се номерират автоматично, в съответствие с настройката на брояча за отмени на поръчки (виж глава *11.3*).

Броят на поръчаните екземпляри в единиците за поръчка се изтрива и броят на отказаните екземпляри се увеличава съответно.

Полетата 996, които отговарят на екземплярите, за които сте изготвили отмяна на поръчката се изтриват.

Статус след изготвяне на отмяна на поръчка

Поръчка

- *отказано*

Единица за поръчка

- *отказано*

Екземпляр

- *отказано*

Отмяна на поръчка

- *въведено*

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

Следващи действия Потвърдете отмяната на поръчка и я изпратете на доставчика.

3.2.13.2 Изготвяне на отмяна на единица за поръчка

Под единицата за поръчка може да се отменя поръчката на всички или на някои екземпляри.

Предварително условие Статусът на единицата за поръчка трябва да бъде *поръчано*.

Процедура

1. Намерете и изберете единицата за поръчка в категорията **Единица за поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Подготви отказ за единица**.

   Отваря се прозорецът **Списък**. Поръчаните екземпляри са в списъка "Избрано".
3. Маркирайте в списъка "Избрано" екземпляра, чиято поръчка желаете да отмените и го преместете в списъка "Неизбрано" с помощта на бутона **Премахни**.
4. Кликнете върху бутона **OK**.

   Отваря се редакторът **Отмяна на поръчка**, където има списък на всички поръчки на определен доставчик, които са подбрани за отмяна по-рано, но отмяната все още не е потвърдена. В този списък са и единиците за поръчка, които току що сте отменили.

   Данните за доставчика, които са прехвърлени от поръчката не може да се променят.
5. Начинът на изпращане и езика се прехвърлят от базата данни на партньорите. И двете стойности може да се променят.
6. За да въведете служебна забележка, кликнете върху бутона **Забележка**.

   Въведете и съхранете текста в прозореца, който се отваря.
7. За да въведете забележка, която може да се види на отмяната на поръчката, кликнете върху бутона **Съобщение за отмяна**.

   Въведете и съхранете текста в прозореца, който се отваря.
8. Съхранете данните.

Отмяната на поръчка получава номер, който не може да бъде променян. Отмените на поръчки се номерират автоматично, в съответствие с настройката на брояча за отмени на поръчки (виж глава *11.3*).

Броят на поръчаните екземпляри в единицата за поръчка се намалява с броя на отказаните екземпляри.

Под " Брой отказани екземпляри " е даден общият брой на отказаните екземпляри. Историята на всички откази може да се проследи в списъка на събитията.

Полетата 996, които отговарят на екземплярите, за които сте изготвили отмяна на поръчката се изтриват.

Статус след изготвяне на отмяна на единица за поръчка

Поръчка

- *частично отказано*

Единица за поръчка

- *отказано*: ако сте отменили поръчката на всички екземпляри
- *поръчано*: ако сте отменили поръчката на някои екземпляри

Екземпляр

- *отказано*: ако сте отменили поръчката на екземпляра
- *поръчано*: ако не сте отменили поръчката на екземпляра

Отмяна на поръчка

- *въведено*

Опции

Под единицата за поръчка, която сте отменили може да се въведе причината за отмяната, която ще се чете върху отмяната на поръчката. Кликнете върху бутона **Съобщение за отмяна** в редактора **Единица за поръчка** и след това въведете и съхранете текста.

Следващи действия

Потвърдете отмяната на поръчка и я изпратете на доставчика.

3.2.13.3 Прехвърляне на единица към друга поръчка (пренасочване на поръчка)

Единицата за поръчка може да бъде прехвърлена към всяка друга изготвена поръчка или към нова поръчка, където се подготвя поръчка за отмяна на всички екземпляри, поръчани под единицата на предишната поръчка.

Предварително условие

Статусът на единицата за поръчка трябва да бъде *поръчано*.

Процедура

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.
2. Изберете единицата, която желаете да прехвърлите от списъка на обектите, свързани с поръчката. Може да изберете няколко обекта едновременно.
3. Изберете метода **Обект / Добави към поръчка / Прехвърли към друга поръчка**.

   Отваря се търсачът **Търсене – Поръчка**, където може да избирате само между въведени поръчки. Ако сте уточнили доставчик за единицата, търсенето се ограничава до поръчките за избрания доставчик. Критериите за търсене може да се променят.
4. Намерете и изберете поръчката, към която желаете да прехвърлите единицата. Ако желаете да прехвърлите единицата към нова поръчка, затворете търсача с кликване върху бутона **Приключи**.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

Отваря се редакторът Отмяна на поръчка.

5. Изгответе отмяна на поръчка в съответствие със стъпките, описани в процедурите за изготвяне на отмяна на поръчка и на отмяна на единица за поръчка.

   След това единицата ще се прехвърли в избраната поръчка и ще се отвори редакторът **Поръчка**.

6. Продължете с процедурата за изготвяне на поръчка (виж глава *3.2.1*).

Статус след прехвърляне на единица към друга поръчка

Полетата 996, които отговарят на екземплярите, за които сте изготвили отмяна на поръчката се изтриват.

Първоначална поръчка

- *частично отказано*

Единица за поръчка от първоначалната поръчка

- *отказано*

Екземпляр от първоначалната поръчка

- *отказано*

Нова поръчка

- *въведено*

Единица за поръчка от новата поръчка

- *изготвена поръчка*

Екземпляр от новата поръчка

- *изготвена поръчка*

Отмяна на поръчка

- *въведено*

Следващи действия

Потвърдете и изпратете отмяната на поръчката на доставчика.

3.2.13.4 Прехвърляне на единици към друга отмяна на поръчка

Единици от изготвена отмяна на поръчка може да се прехвърлят към друга изготвена или нова отмяна на поръчка.

Процедура

1. Намерете и изберете отмяната на поръчка в категорията **Отмяна на поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Премести единици**.

   Отваря се прозорец със списък на изготвените отмени на поръчки от определен доставчик.

Ако за доставчика не е изготвена отмяна на поръчки, прозорецът не се отваря. Вместо това се изготвя нова отмяна на поръчка.

3. Изберете отмяната на поръчка и кликнете върху бутона **OK**.

   Отваря се прозорец със списък на единиците от избраната отмяна на поръчка.

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

   Отваря се редакторът **Отмяна на поръчка**.

5. Изгответе отмяната на поръчка в съответствие с описанията на следните процедури: изготвяне на отмяна на поръчка или изготвяне на отмяна на единица за поръчка.

Статус след прехвърляне на единици към друга отмяна на поръчка

Отмяна на поръчка

- *въведено*

3.2.13.5 Анулиране на отмяна на единица за поръчка

Отмяната на единица за поръчка може да се анулира преди да бъде потвърдена и изпратена до доставчика.

Предварително условие

Статусът на единицата за поръчка трябва да бъде *отказано* или *поръчано*.

Процедура

1. Намерете и изберете единицата за поръчка в категорията **Единица за поръчка.**
2. Изберете метода **Обект / Отмени отказа за единица**.

   Отваря се прозорецът **Списък**. Отказаните екземпляри са в списъка „Избрано".

3. Маркирайте в списъка „Избрано” екземпляра, за който желаете да анулирате отмяната за поръчка и го прехвърлете в списъка „Неизбрано” с помощта на бутона **Премахни**.
4. Кликнете върху бутона **OK**.

Полетата 996 които отговарят на екземплярите, чиято отмяна е била анулирана се създават наново.

Статус след анулиране на отмяна на единица за поръчка

Поръчка

- *потвърдено*: ако не са отменени единици за поръчка
- *частично отказано*: ако са отменени няколко единици за поръчка

Единица за поръчка

- *поръчано*

Екземпляр

- *поръчано*

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

3.2.13.6 Въвеждане на данни за изчерпан материал

Ако сте получили съобщение от доставчика, че материалът е изчерпан, може да въведете тези данни под единицата за поръчка. Преди това трябва да отмените единицата за поръчка.

Предварително условие

Статусът на единицата за поръчка трябва да бъде *отказано* или *потвърден отказ*.

Процедура

1. Намерете и изберете единицата за поръчка в категорията **Единица за поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Отбележи материала като 'изчерпан'**.

Статус след регистриране на изчерпан материал

Единица за поръчка

- *изчерпано*

3.2.13.7 Потвърждаване и изпращане на отмяна на поръчка

Преди да потвърдите и изпратите отмяна на поръчка, тя може да се редактира, напр., да се въведе забележка, която ще може да се прочете върху отмяната на поръчка или да се промени начина на изпращане.

При потвърждаването на отмяната на поръчка текущата дата автоматично се регистрира като дата на потвърждаване на отмяната. След това, в зависимост от избрания начин на изпращане, отмяната на поръчката се разпечатва или се изпраща до доставчика по електронната поща.

Предварително условие

Трябва да се уточни доставчика и пощенския адрес за отмяната на поръчка, която трябва да съдържа единици.

Процедура

1. Намерете и изберете отмяната на поръчка в категорията **Отмяна на поръчка**.

   Всички подготвени отмени на поръчки може да се намерят и в категорията **Неуредени документи**.

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

   В данните за отмяната на поръчка, под "Потвърдено" се регистрира текущата дата.

   Отваря се прозорецът **Преглед и изпращане на създадения изход,** откъдето може да изпратите отмяната на поръчка до предефинирани или променени дестинации. Изпращането на изход е описано в *COBISS3 Основно ръководство V4.0* (виж глава *4.5*).

Статус след потвърждаване и изпращане на отмяна на поръчка

Поръчка

- *отказано*: ако сте отменили цялата поръчка
- *частично отказано*: ако сте отменили някои единици за поръчка

Единица за поръчка

- *потвърден отказ*: ако сте отказали всички поръчани екземпляри
- *поръчано*: ако сте отказали някои поръчани екземпляри

Екземпляр

- *отказано*: ако сте отменили поръчката на екземпляра
- *поръчано*: ако не сте отменили поръчката на екземпляра

Отмяна на поръчка

- *потвърдено*

Опции

Може да потвърдите едновременно всички изготвени отмени на поръчки. Маркирайте категорията **Отмяна на поръчка** и изберете метода **Категория / Потвърди и изпрати**.

3.2.14 Въвеждане на съобщение от доставчика

След като сте изпратили поръчка до доставчик, той може да ви изпрати съобщение за статуса на единицата за поръчка, напр., поръчката ви е регистрирана, материалът е изчерпан или още не е публикуван и т.н. Намерете единицата за поръчка и въведете полученото съобщение. На основата на съобщението може да промените крайния срок за изготвяне на рекламация за неполучен материал или да отмените поръчката.

Процедура

1. Намерете и изберете единицата за поръчка в категорията **Единица за поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.

   Отваря се редакторът **Единица за поръчка**.
3. За да въведете съобщението, кликнете върху бутона **Съобщение от доставчик**.

   Въведете текста в прозореца за въвеждане на текст и го съхранете.
4. Въведете датата на съобщението.
5. Съхранете данните.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

3.3 ПРЕДПЛАЩАНЕ НА ПОРЪЧАН МАТЕРИАЛ

Преди да получите материала може да получите фактура за авансово плащане, проформа фактура, ценова оферта или друго съобщение за дължимата сума. На основата на получения документ се извършва предплащане или ***авансово плащане*** към доставчика.

Най-напред въведете данните за авансовото плащане.

Може да изготвите рекламация за документа, на основата на която трябва да бъде извършено авансово плащане. рекламация може да се изготви за целия документ или за отделна единица.

Според Закона за данъка за добавена стойност на Словения, всяко данъчно задължено лице, предоставящо стоки и услуги, начисленима право да приспада начислен ДДС, само в случаите на облагаеми транзакции. Въведете процента на приспадане на начислен ДДС в данните за локалната библиотека. Може да прехвърляте данните към всяко нововъведено авансово плащане.

Приключете аванса. Изпратете го към финансовия отдел и въведете датата на изпращане. Когато от финансовия отдел ви уведомят, че авансовото плащане е извършено, въведете датата на плащане. Данните за авансовото плащане се добавят към данните за фонда.

Финансовите средства, свързани с поръчките в сметките, посочени под единиците за поръчка ще се намалят, а в сметките, посочени под единиците за авансово плащане ще се увеличат. Ако за авансовото плащане е определена част от начисления ДДС, която трябва да се приспадне, тя се приспада от сумата за плащания.

3.3.1 Въвеждане на аванс

На основата на използвания за авансовото плащане документ или на данните от материала намерете поръчката и въведете най-напред общите данни за авансовото плащане и след това единиците за авансово плащане.

Когато въвеждате аванс, отбележете, че при изготвянето на рекламация трябва да се наблюдава разликата между цената от документа, използван за авансово плащане и цената, посочена в поръчката. Тези данни представляват основата за изготвяне на рекламация за получен документ.

Предварително условие

Статусът на поръчката трябва да бъде *потвърдено*.

Процедура

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Въведете авансово плащане**.

Отваря се редакторът **Аванс**. Данните за доставчика, които не може да се променят, се прехвърлят от поръчката.

3. въведете общите данни за авансовото плащане (виж глава *3.3.1.1*).
4. Редактирайте едницата(ите) за авансово плащане (виж глава *3.3.1.2*).
5. Кликнете върху табулатора **Обща сума**.

   Общата сума на авансовото плащане се пресмята в процеса на въвеждането на цените под единиците за авансово плащане (виж и главаг *3.2.1.2.3*).
6. Сумата за непреки разходи може да се закръглява (виж глава *3.5.1.3*).
7. Съхранете данните.

Авансът получава номер, който не може да бъде променян. Авансите се номерират автоматично, в съответствие с настройката на брояча за аванси (виж глава *11.3*).

Статус след въвеждане на аванс

Аванс

- *въведено*

Опции

Ако желаете да регистрирате удържания процент начислено ДДС, изберете метода **Обект / Прехвърли удържания процент начислено ДДС**, където се прехвърлят данните от категорията **Локална библиотека**.

Следващи действия

Приключете авансовото плащане.

3.3.1.1 Въвеждане на общи данни

Общите данни за авансовото плащане се въвеждат в редактора **Аванс**.

Процедура

1. Под "Справочен документ" въведете номера на получения документ, напр., проформа фактура, ценова оферта и др.
2. Под "Дата на справочния документ" въведете датата на получения документ.
3. Под "Допълнителен символ" може да въведете допълнителен, вътрешен символ на документа.
4. Въведете датата, на която трябва да се извърши авансовото плащане.
5. Ако желаете да изготвите рекламация за целия документ, на основата на която да да се извърши авансовото плащане, 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.

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

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

3.3.1.2 Въвеждане на единица

Данните за авансово плащане за единица се въвеждат в редактора **Единица за авансово плащане**.

Процедура

1. Маркирайте единицата за авансово плащане в редактора **Аванс**.
2. Кликнете върху бутона **Редактиране**.

   Отваря се редакторът **Единица за авансово плащане**.

   Библиографските данни за материала и броят на екземплярите не може да се променят.
3. Ако желаете при подготвянето на рекламация да се обърне внимание на разликата между цената от единицата за авансово плащане и цената от единицата за поръчка (договорената с доставчика цена), маркирайте полето за отметка "Провери цената от поръчката". Единицата ще се покаже на рекламацията.
4. 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.
5. За да въведете забележка за служебно ползване, кликнете върху бутона **Забележка**.

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
6. Проверете и, ако е необходимо, променете данните за сметките и процентите на финансиране за отделни екземпляри (виж глава *3.2.1.2.1*).
7. Кликнете върху табулатора **Цена**.

   Проверете и, ако е необходимо, допълнете единицата за авансово плащане (виж глава *3.2.1.2.3*).
8. Съхранете данните.

Опции

Ако желаете да извършите авансово плащане за отделна единица за поръчка, изтрийте останалите единици за авансово плащане. Маркирайте единицата в редактора **Аванс** и кликнете върху бутона **Изтрий**.

3.3.2 Приключване на аванс

След като въведете данните, приключете аванса.

Ако е необходимо да направите рекламация, авансът не трябва да се приключва, а трябва да се изготви рекламация за отделни единици или за цялото авансово плащане (виж глава *9.1*).

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

Предварително условие

Статусът на авансовото плащане трябва да бъде *въведено*.

Процедура

1. Намерете и изберете аванса в категорията **Аванс**.
2. Изберете метода **Обект / Приключи/Подготви рекламация**.

Статус след приключване на аванс

Аванс

- *приключено*

Следващи действия

Изпращане на данните за авансовото плащане към финансовия отдел.

3.3.3 Изпращане на аванс към финансовия отдел

След като сте проверили, въвели и приключили документа за авансово плащане, изпратете го към финансовия отдел. Въведете дата на изпращането.

Предварително условие

Статусът на авансовото плащане трябва да бъде *приключено*

Процедура

1. Намерете и изберете аванса в категорията **Аванс**.
2. Изберете метода **Обект / Изпрати към финансовия отдел**.

   Отваря се прозорец, където може да въведете датата на изпращането на аванса към финансовия отдел. Под „Дата на изпращане” автоматично се показва текущата дата, която може да промените.

   Кликнете върху бутона **OK**.

Статус след изпращане на аванса към финансовия отдел

Аванс

- *изпратено към финансовия отдел*

Следващи действия

Регистрирайте авансовото плащане.

3.3.4 Въвеждане на авансово плащане

След като от финансовия отдел са ви уведомили, че авансовото плащане е извършено, въведете датата на плащането.

В сметките, посочени под единиците за поръчка се намалява сумата, определена за поръчки. Когато само част от материалите, които са поръчани в една поръчка са предплатени, в сметките сумата, свързана с поръчките се намалява само с частта от материалите от единицата за авансово плащане.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

В сметките, посочени под единицата за авансово плащане (сметките може да бъдат едни и същи като в поръчката) нараства сумата, използвана за плащане.

Ако под единиците за поръчка не са уточнени сметки, общата сума на поръчката се регистрира в неразпределена финансова сметка с означението *UF*.

Ако сте прехвърлили към авансовото плащане приспаднатия процент от ДДС, сумата за плащане във сметката ще се намали с начисления ДДС. Във вписването „авансово плащане” се посочват две суми: сумата за плащане, намалена с приспаднатия процент начислен ДДС и приспаднатия начислен ДДС.

Данните за авансовото плащане се добавят към данните за фонда.

Предварително условие

Статусът на аванса трябва да бъде *изпратено към финансовия отдел*.

Процедура

1. Намерете и изберете аванса в категорията **Аванс**.
2. Изберете метода **Обект / Въведи плащане**.

   Отваря се прозорец, където може да въведете датата на авансовото плащане. Под "Дата на плащане", автоматично се показва текущата дата, която може да промените.

   Кликнете върху бутона **OK**.

Данните за всяка единица за авансово плащане се прехвърлят в полета 996.

Номерът и датата на аванса, както и цената се регистрират под "проформа фактура (0)".

Цената на единица се изчислява като общата сума (стойност под "Сума") се раздели на броя на екземплярите.

Ако за определена единица са посочени две цени – в чуждестранна и в национална валута, коя от тях ще бъде прехвърлена зависи от настройката на конфигурационния файл.

Статус след въвеждане на авансово плащане

Аванс

- *платено*

3.3.5 Приключване на аванс, изпращане на аванс във финансовия отдел и едновременно въвеждане на авансово плащане

Може едновременно да се приключи аванс, да се регистрира изпращането му към финансовия отдел и да се въведе авансово плащане.

Предварително условие

Статусът на аванса трябва да бъде *въведено*.

Процедура

1. Намерете и изберете аванс в категорията **Аванс**.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.

   Отваря се редакторът **Аванс**.
3. Кликнете върху бутона **Въведи плащане**.

   Отваря се прозорец с въпрос, дали желаете да приключите аванса, да го изпратите към финансовия отдел и да го платите.

   Ако кликнете върху бутона **Да**, авансът ще бъде маркиран като платен (виж глави *3.5.5*, *3.5.6* и *3.5.7*).

   Ако кликнете върху бутона **Не**, статусът на аванса ще остане не променен, т.е. *въведено*.

Под атрибутите на аванса „Изпранено във финансовия отдел” и „Платено” се регистрира актуалната дата.

3.3.6 Промяна на статуса на аванс

Статусът на аванса може да бъде променен отново на *въведено*, след:

- изпращането му във финансовия отдел
- извършване на авансово плащане

Отворете отново аванса и го затворете, след като въведете корекциите.

Статус след промяна на статуса на аванс

Аванс

- *въведено*

3.3.6.1 Промяна и изпращане на аванс във финансовия отдел

Предварително условие

Статусът на авансовото плащане трябва да бъда *изпратено във финансовия отдел*.

Процедура

1. Намерете и изберете аванса в категорията **Аванс**.
2. Изберете метода **Обект / Изтрий изпращането във финансовия отдел**.

3.3.6.2 Промяна на авансово плащане

Предварително условие

Статусът на аванса трябва да бъде *платено*.

Процедура

1. Намерете и изберете аванса в категорията **Аванс**.

© IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

2. Изберете метода **Обект / Изтрий плащане.**

В сметките, посочени в единиците за поръчка се увеличава сумата, свързана с поръчки, а в сметките, посочени в единицата за авансово плащане (сметките може да бъдат едни и същи като тези в поръчката) използваната за плащания сума се намалява.

Данните, въведени в полетата 996 при извършване на авансово плащане се заличават.

3.4 ПОЛУЧАВАНЕ НА ПОРЪЧАН МАТЕРИАЛ

Обикновено поръчаният материал се получава заедно с документ за доставка (често и с фактура). Документът за доставка може да съдържа материали от една или повече поръчки. Проверете материалите и въведете документа за доставка. Ако доставчикът не е изпратил документ за доставка, регистрирайте доставката така, като че ли документът е получен.

Може да се изготвя рекламация за получения материал.

Ако сте поръчали и получили комплект, който в модула COBISS3/Набавяне е представен като един екземпляр, но в модула COBISS3/Фонд ще бъде регистриран в няколко полета 996, преди да въведете документа за доставка, трябва да копирате единицата за поръчка за приложението (виж глава *3.2.9*).

С приключването на документа за поръчка данните за фонда за получения материал се променят.

Може да уведомите регистрирания ползвател, който е направил заявка за набавяне на получения материал, че сега вече материалът може да се получи от библиотеката.

Процедурата за получаване на многотомна монография или отделен том от монографична серия не се отличава от процедурата за получаване на обикновена монография.

Тъй като библиотеките обикновено получават материалите заедно с фактурата, получаването и плащането на материалите може да се регистрират едновременно.

3.4.1 Въвеждане на документ за доставка

На основата на получения документ за доставка или на данните от материала, намерете поръчката и въведете най-напред общите данни, а след това единиците от документа за доставка.

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.

Предварително условие

Поръчката да е потвърдена и изпратена на доставчика.

Процедура

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Въведи документ за доставка**.

Отваря се редакторът **Документ за доставка**. Видът на набавянето се определя автоматично като *покупка,* данните за доставчика се прехвърлят от поръчката. Тези данни не може да се променят. Изготвя се документ за доставка за всяка единица за поръчка.

3. Въведете общи данни за документа за доставка (виж глава *3.4.1.1*).
4. Редактирайте единиците в документа за доставка, ако те се различават от единиците в поръчката или ако трябва да се изготви рекламация за поръчаните материали (виж глава *3.4.1.2*).
5. Съхранете данните.

Документът за доставка получава номер, който не може да се променя. Документите за доставка се номерират автоматично в съответствие с настройката на брояча за документи за доставка (виж глава *11.3*).

Статус след въвеждане на документ за доставка

Поръчка

- *потвърдено*
- *очаква се (Статус на получаване)*

Единица за поръчка

- *поръчано*

Документ за доставка

- *въведено*
- *неполучена фактура (Статус на плащане)*

Документ за доставка/фактура

- *въведено (Статус на получаване)*

Екземпляр

- *обработва се*

Опции

Понякога не получавате всички поръчани от доставчика материали, а само част от тях. В такъв случай намерете поръчката и съответната единица за поръчка. Изберете метода **Обект / Добави единица към документ за доставка** и добавете единицата за поръчка към документа за доставка.

Полезен съвет:

Когато получавате материали на основата на документ за поръчка след запознаване с материала и на основата на постоянна поръчка за вид литература, тази процедура е най-бързият начин да се добави полученият материал към документа за доставка.

Следващи действия

Затворете документа за доставка.

© IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

3.4.1.1 Въвеждане на общи данни

Въведете общи данни за документа за доставка в редактора **Документ за доставка**.

Процедура

1. Под "Справочен документ" въведете номера на документа за доставка.
2. Под "Дата на справочния документ" въведете датата на документа за доставка.
3. Под "Дата на получаване" се показва текущата дата, но може да я промените.
4. За да въведете забележка, кликнете върху бутона **Забележка**.

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
5. Отстранете данните за недоставени материали от документа за доставка. За тази цел маркирайте съответната единица и кликнете върху бутона **Изтрий**.
6. Ако с този документ за доставка получавате материали от друга поръчка, добавете ги към съответния документ за доставка.

   Кликнете върху бутона **Нов обект**. Отваря се прозорец с поръчки, които са изпратени до същия доставчик и за които все още не е получен документ за доставка. След като сте избрали поръчката, единиците за поръчка се добавят към документа за поръчка.
7. Кликнете върху табулатора **Обща сума**.

   Общата стойност на документа за доставка се изчислява автоматично, едновременно с въвеждането на цените на единиците от него.(виж и глава *3.2.1.2.3*).

Опции

Когато с един документ за доставка сте получили материали от няколко поръчки, може да добавите единиците за поръчка към документа за доставка като използвате специален метод. Най-напред намерете и изберете документа за доставка. След това изберете метода **Добави единиците от поръчката**. Изберете поръчката от прозореца с поръчки, за които още не сте получили документ за доставка. Единиците за поръчка се добавят към документа за поръчка.

3.4.1.2 Въвеждане на единица

За да въведете единичен документ за доставка, използвайте редактора **Документ за доставка /фактура**.

Процедура

1. Маркирайте единицата за документ за доставка в редактора **Документ за доставка**.
2. Кликнете върху бутона **Редактиране**.

   Отваря се редакторът **Документ за доставка /фактура**. Библиографските данни за материала се прехвърлят от поръчката.

От поръчката се прехвърлят и данни за цени, екземпляри и сметки. Тези данни може да се променят.

3. Под "Брой екземпляри по документа за доставка" се показва броят на поръчаните екземпляри, които още не са получени. Ако броят се различава от броя от получения документ за доставка, променете го съответно.
4. Ако сте получили дефектни екземпляри, въведете техния брой. Това представлява основа за изготвяне на рекламация.

Забележка:

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

5. Може да въведете причината за рекламацията за получения материал, която се показва върху нея. Кликнете върху бутона **Забележка за рекламацията**.

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
6. За да въведете забележка за служебно ползване, кликнете върху бутона **Забележка**.

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
7. Проверете и, ако е необходимо, променете данните за екземпляри и сметки (виж глава *3.2.1.2.1*).

   В таблицата на екземплярите може да разпределяте само получените неувредени материали. Общият брой на екземплярите е под "Брой на получените неувредени екземпляри". Този брой не може да се променя.

   Когато"Брой на получените неувредени екземпляри" и "Брой екземпляри по документа за доставка" са различни, тази разлика представлява основа за рекламация.
8. Кликнете върху табулатора **Цена**.

   Проверете и, ако е необходимо, променете данните за цената (виж глава *3.2.1.2.3*).
9. С кликване върху бутона **Състояние на сметките** се отваря списък на сметки, където може да се провери финансовото състояние на отделни сметки.
10. Може незабавно да извършите инвентирането на получените екземпляри (виж глава *3.4.1.2.1*).
11. Съхранете данните.

Опции

Изтритите от таблицата на екземплярите под единица от документ за доставка екземпляри може да се възстановят с кликване върху бутона **Върни изтритите екземпляри**. Изтритите екземпляри са в списъка "Избрано" от прозореца **Списък**. Кликнете върху бутона **OK**.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

Разпределението на екземпляри и сметки между отделите на библиотеката за документ за доставка или фактура може да се разпечата. Изберете най-напред метода **Обект / Редактиране** под единицата, а след това *Разпределяне между отделите – документ за доставка*.

3.4.1.2.1 Инвентиране на екземпляри и приключване на документ за доставка

Когато се въвеждат данни в документ за доставка в редактора **Документ за доставка /фактура,** може да се извърши инвентиране на получените екземпляри, след което да се затвори документа за доставка.

Предварително условие

Материалът е свързан с библиографски запис от локалната база. За екземплярите от документа за доставка няма да се изготвя рекламация. Статусът на документа за доставка трябва да бъде *въведено* или *получено*. В документа за доставка е уточнен доставчик.

Процедура

1. Кликнете върху бутона **Инвентирай** в редактора **Документ за доставка /фактура**.

   Документът за доставка/фактурата се затваря (виж глава *3.4.5*).

   Отваря се редакторът **Поле 996/997**.

2. Извършете инвентирането на екземплярите. Инвентирането е обяснено подробно в *Ръководството COBISS3/Фонд* (виж глава *7.1*).

   Когато инвентирате екземпляри и затворите единицата от документа за доставка, документът за доставка не се затваря автоматично. Трябва сами да затворите документа за доставка (виж глава *3.4.4*).

3.4.2 Едновременно въвеждане на документ за доставка и фактура

Тъй като библиотеките обикновено получават фактурата заедно с материалите, получаването и плащането на материалите може да се регистрират едновременно. Процедурата се прилага когато данните от поръчката повтарят данните от документа за доставка и няма основание за изготвяне на рекламация за получените материали.

Предварително условие

Поръчката да е потвърдена и изпратена на доставчика.

Процедура

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Въведи документ за доставка и фактура**.

   Документът за доставка се изготвя и приключва автоматична (виж и глави *3.4.1* и *3.4.4*).

   Отваря се редакторът **Фактура**.

3. Въведете данните за фактурата (виж глава *3.5.1*).
4. Съхранете данните.

   Отваря се прозорец с въпроса дали желаете да приключите фактурата, да я изпратите към финансовия отдел и да я платите.

   Ако кликнете върху бутона **Да**, фактурата ще бъде маркирана като платена (виж глави *3.5.5*, *3.5.6* и *3.5.7*).

   Ако кликнете върху бутона **Не**, статусът на фактурата няма да се промени: *въведено*.

3.4.3 Изтриване на документ за доставка

Може да изтриете документ за доставка преди да го приключите или да изготвите въз основа на него фактура.

Предварително условие

Статусът на документа за доставка трябва да бъде *въведено*. Преди да го изтриете, трябва да да изтриете единиците от документа за доставка.

Процедура

1. Намерете и изберете документа за доставка в категорията **Документ за доставка**.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.

   Отваря се редакторът **Документ за доставка**.
3. Маркирайте единицата и кликнете върху бутона **Изтрий**.

   Единицата се изтрива от документа за доставка.
4. Повторете стъпка 3 за всички единици от документа за доставка.
5. Съхранете документа за доставка, който вече не съдържа единици.
6. Изберете метода **Обект / Изтрий**.

Статус след изтриване на документ за доставка

Поръчка

- *потвърдено*
- *очаква се (Статус на получаване)*

Единица за поръчка

- *поръчано*

Екземпляр

- *поръчано*

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

3.4.4 Приключване на документ за доставка

Когато завършите въвеждането, приключете документа за доставка. Данните за получаването се добавят към данните за фонда.

Ако е необходимо да направите рекламация, не приключвайте документа за доставка, а изгответе рекламацията за набелязаните за това екземпляри (виж глава *9.1*). данните за получаването на останалите екземпляри веднага се добавят към данните за фонда.

След като получите отговор на рекламацията, заличете основанията за рекламация от документа за доставка и го приключете.

Броят на рекламираните екземпляри е посочен под “Брой рекламирани екземпляри”. Историята на всички откази може да се проследи в списъка на събитията

Забележка:

Преди да приключите документ за доставка за многотомна монография, за материала трябва да се определи COBISS.BG-ID, чрез който се установява връзка с библиографския запис.

Процедура

1. Намерете и изберете документ за доставка в категорията **Документ за доставка**.
2. Изберете метода **Обект / Приключи/Подготви рекламация**.

Броят на получените материали се регистрира в данните на единицата за поръчка под "Брой получени екземпляри".

В полетата 996 се регистрират следните данни:

- *в "Номер и дата на съпроводителния документ (y)" се прехвърлят номерът и датата на документа за доставка*
- *"Статус (q)" получава стойност 2 – обработва се*
- *в "Дата на статуса (t)" се прехвърля текущата дата*

Статус след приключване на документ за доставка

Поръчка

- *приключено: всички единици за поръчка са получени*
- *потвърдено: ако не са получени всички единици за поръчка или ако материалът е многотомна монография*
- *получено (Статус на получаване): всички единици за поръчка са получени*
- *очаква се (Статус на получаване): ако не са получени всички единици за поръчка или ако материалът е многотомна монография*

Единица за поръчка

- *получено: ако всички екземпляри са получени*
- *поръчано: Ако не са получени всички екземпляри или ако материалът е многотомна монография*

Документ за доставка

- *приключено*
- *неполучена фактура (Статус на плащане)*

Единица от документ за доставка или фактура

- *получено (Статус на получаване)*

Екземпляр

- *получено*
- *обработва се: ако материалът е многотомна монография*

Поле 996

- *2 – обработва се: ако преди затварянето на документа за доставка статусът има стойност 1 – поръчано*

Следващи действия

Полученият материал се инвентира. След получаването на фактурата, се въвеждат данните от нея.

3.4.5 Приключване на единица от документ за доставка

Отделна единица от документ за доставка може да бъде приключена. При приключването, данните за получаването на материала се добавят към данните за фонда по същия начин както при приключване на целия документ за доставка (виж глава *3.4.4*).

Процедура

1. Намерете и изберете документа за доставка в категорията **Документ за доставка**.
2. Изберете единицата от документ за доставка от списъка на обекти, свързани с документа за доставка.
3. Изберете метода **Обект / Приключи получаването**.

В данните от единицата за поръчка нараства броят на получените екземпляри.

Статус след приключването на единица от документ за доставка

Отделните статуси са същите както при приключване на целия документ за доставка със следните изключения, които се отнасят до документа за доставка:

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

Документ за доставка

- *въведено: ако не са получени всички единици от документа за доставка*
- *приключено: ако всички единици от документа за доставка са получени*
- *неполучена фактура (Статус на плащане)*

3.4.5.1 Изтриване на получаване под единица от документ за доставка

Статусът на документа за поръчка може да се промени от *получено* отново на *въведено*.

Забележка:

Ако материалът вече е инвентиран, получаването му не може да се изтрие.

Когато се приключи целия документ за доставка, статусът му се променя отново на *въведено*.

Когато фактурата за единицата от документ за доставка е изпратена към финансовия отдел или платена, статусът на фактурата също се променя отново на *въведено* (виж глава *3.5.9*).

1. Намерете и изберете документа за доставка в категорията **Документ за доставка.**
2. Изберете единицата от документ за доставка от списъка на обекти, свързани с документа за доставка.
3. Изберете метода **Обект / Изтрий получаване**.

   Отваря се прозорецът **Списък**. Получените екземпляри са в списъка "Избрано".
4. Маркирайте в списъка "Избрано" екземпляра, чието получаване не желаете да изтриете и го преместете в списъка "Неизбрано" като използвате бутона **Премахни**.
5. Кликнете върху бутона **OK**.

Броят на получените екземпляри под единицата за поръчка се намалява.

В полетата 996 номерът и датата на документа за доставка под " Номер и дата на съпроводителния документ (у)" се изтриват.

Статус след изтриване на получаване от документ за доставка

Поръчка

- *потвърдено*
- *очаква се (Статус на получаване)*

Единица за поръчка

- *поръчано*

Документ за доставка

- *въведено (Статус на плащане)*
- *неполучена фактура (Статус на получаване)*

Документ за доставка / фактура за единица

- *въведено (Статус на получаване)*

Екземпляр

- *обработва се: ако получаването на екземпляра е било изтрито*
- *получено: ако получаването на екземпляра не е било изтрито*

Поле 996

- *1 – поръчано*

3.4.6 Уведомяване на заявителя за получения материал

След инвентирането на материала може да уведомите заявителите за неговото получаване. Съобщенията за заявителите може да се изготвят в категорията **Новополучен материал**. Работата с новополучени материали е описана в ръководството *COBISS3/Фонд, V4.0* (виж глава *12*).

Когато съобщението се изпраща, под данните за заявителя се отбелязва датата на изпращане.

Процедура

1. Маркирайте категорията **Новополучен материал**.
2. Изберете метода **Категория / Подготви съобщение за заявителите относно получен материал**

   Подготвят се съобщения, сортирани по заявители. Съобщението за получен материал се изготвя, когато в поле 996 се дефинира не статус, а инвентарен номер, което означава, че материалът може да се заема.

   Отваря се прозорецът **Преглед и изпращане на създадения изход**, от където може да изпратите съобщения до предефинирани или променени дестинации. Изпращането на изходи е описано в *COBISS3 Основно ръководство, V4.0* (виж глава *4.5*).

3.4.7 Разделяне на документ за доставка на два документа за доставка

Документ за доставка може да бъде разделен на два документа за доставка като една или няколко единици се преместят от един документ

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

за доставка към друг. Тази процедура е полезна най-вече, когато получавате две фактури за един документ за доставка.

Предварително условие

Статусът на документа за доставка трябва да бъде *въведено* или *приключено*.

Процедура

1. Намерете и изберете документа за доставка в категорията **Документ за доставка**.
2. Изберете метода **Обект / Раздели документа за доставка**.

   Отваря се прозорецът **Списък**.
3. Маркирайте в списъка "Неизбрано" единицата от документа за доставка, която желаете да преместите в друг документ за доставка и я преместете в списъка "Избрано" с помощта на бутона **Добави**.
4. Кликнете върху бутона **OK**.

Създава се нов документ за доставка с избраните единици.

3.4.8 Оформяне на комплекти и отпечатване на етикети

Оформянето на отделен комплект е обяснено в *Ръководството за ползвателя COBISS3/Фонд* (виж глава *6.10*).

Комплекти за нови материали може да се съставят и в единиците от документи за доставка. В този случай комплектите се оформят автоматично за всички екземпляри от единиците, които сте избрали. Ако желаете да добавите други единици към така оформените единици (или да ги премахнете от комплектите), трябва да продължите с оформянето на всеки комплект поотделно.

Започнете процедурата по съставяне на комплекти с единицата от документа за доставка, екземплярите в която ще представляват водещата единица.

Предварително условие

Единиците не трябва да бъдат част от комплект. Документът за доставка трябва да съдържа повече от една единица. Под единиците от документа за доставка, в който желаете за оформите комплекти:

- във всички полета 996 трябва да има инвентарен номер
- единиците от един комплект трябва да имат еднакви данни в подполетата 996p, 996q и 996u
- последователността на полетата 996 трябва да бъде една и съща и да отговаря на въведеното вторично местоположение
- броят на екземплярите под всички единици трябва да бъде един и същ

Процедура

1. Намерете и изберете в категорията **Получена единица** единица от документ за доставка, екземплярите в която ще представляват водещи единици.
2. Изберете метода **Обект / Оформяне на комплект**.

   Отваря се **Списък на документи за доставка**.
3. Изберете една или повече единици от документи за доставка, екземплярите в които ще представляват останалите единици от комплекта. Може да избирате и единици, свързани с други библиографски записи.

   За всички екземпляри под единиците се оформят комплекти автоматично. В първия комплект се оформят полета 996 за първите екземпляри, във втория комплект – за вторите екземпляри и т.н. Ако под една единица има десет екземпляра, ще се оформят десет комплекта.
4. Отваря се прозорец за отпечатване на етикет. Първо се отварят етикетите за всички единици от първия комплект, след това – за всички единици от втория комплект и т.н. Отпечатването на етикети е обяснено в *Ръководството за ползвателя COBISS3/Фонд* (виж глава *7.2*).

3.4.8.1 Изтриване или промяна на статуса под единиците от комплект

Ако в процеса на инвентиране или преди оформянето на комплекти не сте изтрили статуса в подполетата 996q, изтрийте го преди изпращането в хранилището. Преди да го изтриете, ако библиотеката е организирала процеса на обработка по такъв начин, може също да го промените на *4 – инвентаризация* или *14 – друго.* Наборът от статуси, използвани в библиотеката когато материали се приемат и обработват преди да се изтрие статусът, трябва да се определи като се настрои параметър в конфигурационния файл. Може да се избере един от следните статуси: *2 – обработва се, 4 – инвентаризация* и *14 – друго.*

Статусът може да се променя в прозореца за оформяне на комплекта. Там се появява възможност за промяна, само ако в полето 996q на единиците от комплекта има един от статусите, дефинирани в конфигурационния файл.

Предварително условие

В комплекта трябва да бъдат оформени полета 996 и в тях трябва да бъде отбелязан един от статусите, дефинирани в конфигурационния файл.

Процедура

1. В категорията **Поле 996/997** намерете и изберете поле 996 за всеки комплект.
2. Изберете метода **Обект / Оформяне на комплект**.

   Отваря се прозорецът **Оформяне на комплект**.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

Прозорецът се отваря и когато прехвърлите автоматично или въведете инвентарния номер на който и да е комплект под метода **Категория / Промяна на следните данни: q, e\E, e\D, r, u или p Промяна на статуса в полета 996/997: от 2, 4, 14 или празно до 4, 9, 14 или празно**.

3. Изберете статус. Може да избирате между статусите от конфигурационния файл и статуса *празно* (изтрит статус).

   Единиците в комплекта не трябва да се маркират.

4. Кликнете върху бутона **Промени статуса**.

   Променя се статуса под ***всички единици*** в комплекта.

   Когато статусът вече е изтрит, той повече не може да се променя в прозореца.

5. Затворете прозореца.

3.5 ЗАПЛАЩАНЕ НА ПОЛУЧЕН МАТЕРИАЛ

Фактурата за полученият материал може да се получи едновременно с документа за доставката му или по-късно. Може да получите фактура за един или за няколко документа за доставка. Въвеждането й може да стане на основата на въведен или приключен документ за доставка.

Ако получите един безплатен екземпляр и трябва да заплатите останалите екземпляри, разделете единицата на документа за доставка или на фактурата. В единицата за получения безплатно екземпляр въведете стойността и отстъпка от 100%.

Може да изготвите рекламация за фактурата, която да се отнася до цялата фактура или до отделна единица.

Според Закона за данъка за добавена стойност на Словения, всяко данъчно задължено лице, предоставящо стоки и услуги, които са частично облагаеми и частично освободени от заплащане на ДДС, има право да приспада начислен ДДС, само в случаите на облагаеми транзакции. Въведете процента на приспадане на начисления ДДС в данните за локалната библиотека. Може да прехвърляте данните към всяка нововъведена фактура.

Приключете фактурата. Изпратете я към финансовия отдел и въведете датата на изпращане. Когато финансовият отдел ви уведоми, че фактурата е платена, въведете датата на плащането. Данните за фактурата се добавят към данните за фонда.

Финансовите средства, свързани с поръчките в сметките, посочени под единиците за поръчка ще се намалят, а в сметките, посочени под единиците за авансово плащане ще се увеличат. Ако за фактурата е определена част от начисления ДДС, която трябва да се приспадне, тя се приспада от сумата за плащания.

3.5.1 Въвеждане на фактура

На основата на получената фактура или на данните от материала, намерете документа за доставка и въведете най-напред общите данни, а след това единиците от фактурата.

Когато въвеждате фактура, отбележете, че желаете да се наблюдава разликата между стойностите от фактурата и от поръчката. Въведете и забележка, която се отнася до рекламацията. Тези данни представляват основата за изготвяне на рекламация за получената фактура.

Когато въвеждате фактура, въвеждайте и непреките разходи за набавянето, напр., пощенски разходи, разходи за опаковане, товаро-разтоварни работи и др.

Предварително условие

Документът за доставка трябва да бъде въведен или приключен.

Процедура

1. Намерете и изберете документа за доставка в категорията **Документ за доставка**.
2. Изберете метода **Обект / Изготвяне на фактура**.

   Въведеният документ за доставка се приключва (виж глава *3.4.4*).

   Отваря се редакторът **Фактура**. Единицата от документ за доставка има и функция на единица от фактура.
3. Въведете общи данни за фактурата (виж глава *3.5.1.1*).
4. Редактирайте данните в единицата(ите) от фактурата. Тъй като единицата(ите) има(т) функция на единица(и) от документ за доставка, проверете и допълнете само финансовите данни (виж глава *3.5.1.2*).
5. Кликнете върху табулатора **Обща сума**.

   Общата стойност на фактурата се изчислява едновременно с въвеждането на стойностите под единиците от фактурата (виж глава *3.2.1.2.3*).
6. От данните за локалната библиотека се прехвърля частта от въведеното ДДС, която трябва да се приспадне, изразена в проценти.
7. Въведете непреките разходи за набавяне, напр., пощенски разходи, разходи за опаковане, товаро-разтоварни работи и др. (виж глава *3.5.1.3*).
8. Съхранете данните.

Фактурата получава номер, който не може да се променя. Фактурите се номерират автоматично, в съответствие с настройката на брояча за фактури (виж глава *11.3*).

Статус след въвеждане на фактура

Фактура

- *въведено*

Документ за доставка

- *получена фактура (Статус на плащане)*

Опции

Ако след въвеждането на фактура, но преди нейното плащане, получите съобщение от финансовия отдел за промяна в частта от въведеното ДДС, която може да се удържи, променете я съответно за локалната библиотека (в категорията **Локална библиотека**). За да прехвърлите промяната във фактурата, използвайте метода **Обект / Прехвърли удържания процент начислено ДДС**.

Следващи действия

Приключете фактурата.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

3.5.1.1 Въвеждане на общи данни

Въведете общите данни за фактурата в редактора **Фактура**.

Процедура

1. Под "Справочен документ" въведете номера на фактурата.
2. Под " Дата на справочния документ" въведете датата на получената фактура.
3. Ако сте поръчали и получили материал от един доставчик, а фактура от друг доставчик, може да промените доставчика.

   За да извършите това, кликнете върху бутона **Доставчик**. Отваря се търсачът **Търсене – Партньор**. Намерете и изберете подходящия доставчик.
4. Под "Допълнителен символ", може да въведете допълнително вътрешно означение на фактурата.
5. Под "Дата на получаване" се изписва автоматично текущата дата. Може да я промените.
6. Датата на изпращане се прехвърля от документа за доставка. Може да я промените.
7. Датата, на която се очаква фактурата се изчислява като към датата на пратката се добави срокът за плащане в дни. Срокът за плащане е регистриран в данните за доставчика и означава колко дни след датата на пратката, обичайно трябва да заплатите на доставчика получените материали. Може да промените датата, на която трябва да изпратите фактурата.
8. Ако желаете да подготвите рекламация към доставчика за цялата фактура, въведете причината за рекламацията, която се изписва на рекламацията за фактурата.

   Кликнете върху бутона **Забележка за рекламацията**. Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

> Пример:
>
> Под "Забележка за рекламацията" може например да се въведе следният текст: *Фактурата е за 3 екземпляра, а е доставен само 1.*

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

> Пример:
>
> Желаете да изпратите рекламация на фактурата към доставчика, която да бъде написана на английски и изпратена по електронна поща. Избирате *e-mail* под "Начин на изпращане" и *английски* под "Език".

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

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

10. Ако сте получили фактура за няколко документа за доставка, добавете ги към фактурата.

    Кликнете върху бутона **Нов обект**. Отваря се прозорец с документите за доставка от същия доставчик, за които все още не сте получили фактура. След като изберете документа за доставка, единиците от него ще се добавят към фактурата.

3.5.1.2 Въвеждане на единица

Данните за отделна фактура може да се въведат в редактора **Документ за доставка/фактура**.

Процедура

1. Маркирайте единица от документ за доставка или от фактура в редактора **Фактура**.
2. Кликнете върху бутона **Редактиране**.

   Отваря се редакторът **Документ за доставка/фактура**.

   Библиографските данни за материала и броят на екземплярите не може да се променят.
3. Ако желаете при подготвянето на рекламация да се обърне внимание на разликата между цената на единицата от фактурата и цената на единицата от поръчката (т.е. договорената с доставчика цена), маркирайте полето за отметка "Провери цената от поръчката". Единицата се добавя към рекламацията за фактурата.
4. Може да въведете причината за рекламацията, която се изписва върху рекламацията за фактурата. Кликнете върху бутона **Забележка за рекламацията**.

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
5. За да въведете забележка за служебно ползване, кликнете върху бутона **Забележка**.

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
6. Проверете и, ако е необходимо, променете данните за сметките и процентите на финансиране на отделните екземпляри (виж глава *3.2.1.2.1*).
7. Кликнете върху табулатора **Цена**.

   Проверете и, ако е необходимо, допълнете данните за цената под единицата от фактурата (виж глава *3.2.1.2.3*).

   При комбинирани поръчки (комбиниран абонамент), когато с една фактура се плащат няколко публикации и не е известна цената на всяка от тях, въведете цената под първата единица, а под останалите въведете сумата 0.00.
8. Съхранете данните.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

3.5.1.3 Въвеждане на непреки разходи за набавяне

Непреките разходи за набавяне, посочени на фактурата, напр., пощенски разходи, се въвеждат в редактора **Непреки разходи**.

Процедура

1. Кликнете върху табулатора **Обща сума** в редактора **Фактура** и след това върху бутона **Нов обект**.

   Отваря се редакторът **Непреки разходи**.
2. Под "Вид", изберете вида на непреките разходи, напр., *пощенски разходи*.
3. Въведете цената за единица.
4. Определете данъчната ставка като изберете подходяща стойност от списъка на данъчните ставки.

   След въвеждането на цената и данъчната ставка се изчисляват следните стойности: стойност без ДДС и отстъпка, ДДС и обща сума.
5. Може да се въвежда цена в чуждестранна валута. Изберете подходяща валута от списъка на валутите.
6. За да въведете забележка, кликнете върху бутона **Забележка**.

   Въведете текста в прозореца за текст и съхранете данните.
7. Съхранете данните.

Стойността на непреките разходи се добавя към общата сума на фактурата.

Опции

Когато сумата от фактурата се закръглява, може да въведете сума за закръгляване. В редактора **Непреки разходи**, под "Вид", изберете *Закръгляване* и въведете сумата за закръгляване, напр., 0.01 или −0.02.

3.5.2 Разделяне на единица от документ за доставка или фактура на две единици

Ако един от получените екземпляри е безплатен, а за останалите екземпляри трябва да заплатите, разделете единицата от документа за доставка или фактурата на две единици. В единицата на безплатния екземпляр въведете цената и отстъпка от 100%.

Процедура

1. Намерете и изберете фактурата в категорията **Фактура**.
2. Изберете единицата от документ за доставка или от фактура, която желаете да разделите на две единици от списъка на обекти, свързани с фактурата.
3. Изберете метода **Обект / Раздели единицата на две**.

   Отваря се прозорецът **Списък**.

4. Маркирайте в списъка "Неизбрано" екземпляра, който желаете да преместите в другата единица и го преместете в списъка "Избрано" като използвате бутона **Добави**.
5. Кликнете върху бутона **OK**.

Създава се нова единица с избрания екземпляр.

3.5.3 Добавяне на документ за доставка към фактура

Ако сте получили фактура за няколко документа за доставка, може да добавяте документите за доставка към фактурата, докато тя не бъде приключена.

Предварително условие

Документ за доставка може да се добави към фактура със статус *въведено*.

Процедура

1. Намерете и изберете фактурата в категорията **Фактура**.
2. Изберете метода **Обект / Добави документ за доставка**.

   Отваря се прозорец с изпратени от същия доставчик документи за доставка, за които все още не сте получили фактура.
3. Изберете документ за доставка. Може да изберете няколко документа за доставка едновременно.

   Единиците от документи за доставка се добавят към фактурата.

Опции

За добавяне на документи за доставка към фактура може да използвате и редактора **Фактура**. Кликнете върху бутона **Нов обект,** за да отворите прозорец с документи за доставка, за които все още не сте получили фактура. Изберете документ за доставка. Единиците от документа за доставка се добавят към фактурата.

3.5.4 Премахване на документ за доставка от фактура

Документи за доставка може да се премахват от фактурата, преди тя да бъде приключена.

Предварително условие

Документ за доставка може да се премахне от фактура със статус *въведено*.

Процедура

1. Намерете и изберете фактурата в категорията **Фактура**.
2. Изберете метода **Обект / Премахни данните на документа за доставка от фактурата**.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

Ако във фактурата има само един документ за доставка, той се премахва от нея.

Ако във фактурата има няколко документа за доставка, отваря се прозорец със списък на документи за доставка. Изберете документ за доставка и единиците от него се премахват от фактурата.

Статус след премахване на документ за доставка от фактура

Документ за доставка

- *неполучена фактура (Статус на плащане)*

3.5.5 Приключване на фактура

След като въведете данните, приключете фактурата.

Ако трябва да се направи рекламация, фактурата не може да се приключи, а трябва да се изготви рекламация за отделни единици или за цялата фактура (виж глава *9.1*).

След като получите отговор на рекламацията, изтрийте причините за нея от фактурата и я приключете.

Ако за поръчката, чиято фактура приключвате, е извършено авансово плащане, статусът на авансовото плащане се променя.

Предварително условие

Статусът на фактурата трябва да бъде *въведено*.

Процедура

1. Намерете и изберете фактурата в категорията **Фактура**.
2. Изберете метода **Обект / Приключи / Подготви рекламация**.

Статус след приключване на фактура

Фактура

- *приключено*

Документ за доставка

- *получена фактура (Статус на плащане)*

Аванс

- *въведена фактура*

Следващи действия

Регистрирайте изпращането на фактурата към финансовия отдел.

3.5.6 Изпращане на фактура към финансовия отдел

След като проверите, въведете и приключите фактурата, изпратете я към финансовия отдел. Въведете датата на изпращането.

Предварително условие

Статусът на фактурата трябва да бъде *приключено*.

Процедура

1. Намерете и изберете фактурата в категорията **Фактура**.
2. Изберете метода **Обект / Изпрати към финасовия отдел**.

   Отваря се прозорец, в който въвеждате датата на изпращането на фактурата към финансовия отдел. Под "Дата на изпращане" автоматично се показва текущата дата, която може да промените.

   Кликнете върху бутона **OK**.

Статус след изпращане на фактура към финансовия отдел

Фактура

- *изпратено към финансовия отдел*

Документ за доставка

- *получена фактура (Статус на плащане)*

Следващи действия

Въведете плащането на фактурата.

3.5.6.1 Експортиране на фактура към счетоводна система

От софтуера COBISS3 може да се екпортира фактура за нуждите на счетоводната документация.

Библиотеката трябва да преговаря с доставчика на счетоводната й система за импортиране на данните от фактурите в счетоводните документи.

След договарянето между библиотеката и доставчика на счетоводната система, в конфигурационния файл трябва да се дефинира пътеката към папката, в която се съхраняват файловете с отделни фактури, създадени в процедурата на експортиране. Данните от фактурите се въвеждат във файл във формат .xml. Името на файла е номерът на фактурата, определен при нейното въвеждане в съответствие с настройката на брояча.

3.5.7 Въвеждане на плащане на фактура

Когато получите съобщение от финансовия отдел, че фактурата е платена, въведете датата на плащането.

Сумата, свързана с поръчките, определени под единиците за поръчка, се намалява. Когато не всички материали от поръчката са получени с документ за доставка и платени с фактура, в сметките сумата, свързана са поръчката се намалява само с част от материалите, които са платени с фактура. В данните от поръчката се показва специално означение, от което личи, че резервираните финансови средства са освободени.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

Сумата, използвана за плащането в сметките, определени в единицата за фактура (те може да бъдат същите като за поръчката) се увеличава. Непреките разходи за набавянето се записват в сметката за непреки разходи с означението *AcqIC*.

Когато под единиците от фактурата не са определени сметки, сумата от фактурата се записва под сметка за финансови средства без определено предназначение с означението *NS*.

Когато фактурата е уредена частично с авансово плащане, от сметките се използват финансовите средства, необходими за доплащането й. Ако, с оглед на авансовото плащане, във връзка с тази фактура е налице кредитно салдо, сумата се прибавя към надплатените суми на доставчика. С плащането на фактура се променя и статусът на авансовото плащане.

При плащане на фактура може да се използват текущо регистрираните надплащания към доставчика. В такъв случай, сумата на надплащането се приспада от надплатената сума към доставчика, т.е. от сметките, в които е регистрирана сумата на надплащането към доставчика.

Всяка промяна в надплащането към доставчика се регистрира в категорията **Надплащане**. Записват се следните данни: пореден номер, вид на вписването, доставчик, номера на фактура и авансово плащане, сума, сума в чуждестранна валута, сметка, забележка, лице, въвело данните и дата и час на регистриране на надплащането.

Когато процентът за приспадане на начислен ДДС, определен за локалната библиотека е различен от 0, сумата определена за плащания в сметката се намалява с приспаднатия начислен ДДС. Във вписването „плащане” се посочват две суми: сумата, определена за плащания, намалена с приспаднатия начислен ДДС и приспаднатия начислен ДДС.

Данните за фактурата се добавят към данните за фонда.

Предварително условие

Статусът на фактурата трябва да бъде *изпратено към финансовия отдел*.

Процедура

1. Намерете и изберете фактурата в категорията **Фактура**.
2. Изберете метода **Обект / Въведи плащане**.

   Отваря се прозорец, където въвеждате датата на плащане на фактурата. Под "Дата на плащане" се показва текущата дата, която може да се промени.

   Кликнете върху бутона **OK**.

Под „Платено” в единиците от документа за доставка или фактурата се маркира стойност *Да*.

В полетата 996 за всяка единица се прехвърлят следните данни:

- в "Номер и дата на фактурата (1)" се прехвърлят номерът и датата на фактурата
- в "Стойност (по фактура) (3)" се прехвърля изчислената стойност за екземпляр

Стойността за един екземпляр се изчислява като общата сума от единицата (стойността под "Сума") се раздели на броя на екземплярите. Ако във фактурата е посочен процентът от въведеното ДДС, който трябва да се удържи, се прехвърля цената, намалена с този процент.

Ако в една единица са дадени две цени – в национална и в чуждестранна валута, коя от тях ще се прехвърли зависи от настройките на конфигурационния файл

Ако под единицата е въведена забележка за цената, тя се прехвърля като допълнение към цената, заградено в квадратни скоби.

При комбинирани поръчки, в полето(ата) 996 за първата единица се въвежда цената, а в полето(ата) за останалите единици от фактурата се въвежда цена 0. След това се въвежда бележката *CS* (*Combined Subscription*), пунктуационният знак "\" и ID на полето 996, където е посочена общата цена.

- в " Стойност (по фактура) (3)"се прехвърля процентът на отстъпка
- във "Финансираща институция (4)"се прехвърля символът на финансиращата институция и процентът на финансиране, но само ако този процент е по-малък от 100%
- в "Номер и дата на служебната фактура (7)" се прехвърлят номерът и датата на служебната фактура

Статус след въвеждане на плащане на фактура

Фактура

- *платено*

Документ за доставка

- *платена фактура (Статус на плащане)*

Аванс

- *платена фактура*

3.5.8 Едновременно приключване, изпращане към финансовия отдел и въвеждане на плащане на фактура

Фактурата може едновременно да се приключи, да се изпрати към счетоводтвото и да се въведе плащането й.

Предварително условие

Статусът на фактурата трябва да бъде *въведено*.

Процедура

1. Намерете и изберете фактурата в категорията **Фактура**.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

Отваря се редактора **Фактура**.

3. Кликнете върху бутона **Въведи плащане**.

   Отваря се прозорец с въпрос, дали желаете да приключите фактурата, да я изпратите към финансовия отдел и да я платите.

   Ако кликнете върху бутона **Да**, фактурата ще бъде маркирана като платена (виж глави *3.5.5*, *3.5.6* и *3.5.7*).

   Ако кликнете върху бутона **Не**, статусът на фактурата ще остане непроменен, т.е. *въведено*.

Текущата дата се отбелязва под следните атрибути на фактурата: "Изпратено към финансовия отдел" и "Платено".

3.5.9 Промяна на статуса на фактурата

Статусът на фактурата може да бъде променен отново на *въведено* след:

- изпращане на фактурата към финансовия отдел
- плащане на фактурата

Отворете отново фактурата, нанесете необходимите поправки и я приключете.

Статус след промяна на статуса на фактурата

Фактура

- *въведено*

Документ за доставка

- *получена фактура (Статус на плащане)*

3.5.9.1 Промяна на изпращането на фактура към финансовия отдел

Предварително условие

Статусът на фактурата трябва да бъде *изпратено към финансовия отдел*.

Процедура

1. Намерете и изберете фактурата в категорията **Фактура**.
2. Изберете метода **Обект / Изтрий изпращането към финансовия отдел**.

3.5.9.2 Промяна на плащането на фактура

Предварително условие

Статусът на фактурата трябва да бъде *платено*.

Процедура

1. Намерете и изберете фактурата в категорията Фактура.
2. Изберете метода **Обект / Изтрий плащане**.

В сметките, определени под единиците за поръчка, сумата, свързана с поръчките, се увеличава, а в сметките, определени под единиците от фактурата, сумата за плащане се намалява.

Данните, въведени в полетата 996, се изтриват с плащането на фактурата.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем.2013

3.6 АНУЛИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО НАБАВЯНЕ

Процедура по набавяне може да се анулира, ако документът за доставка вече е затворен, независимо от статуса на фактурата или от това, дали фактурата е въведена или не.

Предварително условие

Статусът на единицата от документ за доставка или фактура трябва да бъде *получено.* За полетата 996 все още не е определен инвентарен номер.

Процедура

1. Намерете и изберете единицата от документ за доставка или фактура в категорията **Получена единица**.
2. Изберете метода **Обект / Отмяна на процедурата за набавяне**.

   Отваря се прозорец, където може да се отмени процедурата по набавяне с кликване върху бутона **Да**.

   Отваря се прозорецът **Списък**. Екземплярите са в списъка "Избрано".
3. Маркирайте в списъка "Избрано" екземпляра, чието набавяне не желаете да отмените и го прехвърлете в списъка "Неизбрано" с помощта на бутона **Премахни**.
4. Кликнете върху бутона **OK**.

   Отваря се прозорец с въпрос, дали желаете да подготвите отмяна на поръчката за избраните екземпляри. Ако желаете, кликнете върху бутона **Да**.

След това автоматично се извършват следните процедури:

- заличава се плащането на фактурата (виж глава *3.5.9.2*)
- документът за доставка се изтрива от фактурата (виж глава *3.5.4*)
- получаването на избрани екземпляри под единицата от документа за доставка или фактурата се изтрива (виж глава *3.4.5.1*)
- избраните екземпляри се изтриват от таблицата с екземплярите в единицата от документ за доставка или фактура (виж глава *3.2.1.2.1*)
- при желание може да се подготви и отмяна на поръчката за избраните екземпляри от единицата за поръчка и да се изтрият полетата 996 от нея (виж глава *3.2.13.2*)
- документът за доставка се добавя отново към фактурата (виж глава *3.5.3*)

Следващи действия

Проверете и приключете отново фактурата, регистрирайте изпращането й към финансовия отдел и я платете.

3.7 ОБЩИ ПРОЦЕДУРИ

При поръчки, авансови плащания, документи за доставка и фактури може да се преглежда разпределението на общата сума по сметки и да се променя процента на отстъпка.

В документите за набавяне може да се променя последователността на единиците или пощенския адрес. Може да се отпечата етикет с адреса на партньора и да се добави фактурата за непреките разходи за набавянето.

3.7.1 Разпределяне по сметки

При поръчки, авансови плащания, документи за доставка и фактури може да се преглежда разпределението на общата сума по сметките, посочени в единицата от документа.

Процедура

1. Намерете и изберете документа за набавяне.
2. Изберете метода **Обект / Покажи сумата по сметки**.

   Отваря се прозорец, където може да се прегледа разпределението на общата сума по сметки.

   За фактурите се показва сумата, която се приспада от начисления ДДС.

   Ако с документа е свързана фактура за непреки разходи за набавяне, показват се и номерът на фактурата за непреки разходи, определената за фактурата сметка и общата сума на фактурата.

3.7.2 Промяна на процента на отстъпка

Процентът на отстъпка може да се променя едновременно за няколко единици от поръчка, авансово плащане, документ за доставка или фактура.

Предварително условие

Статусът на документа за набавяне трябва да бъде *въведено*.

Процедура

1. Намерете и изберете документа за набавяне.
2. Изберете съответната единица от списъка на обекти, свързани с документа за набавяне. Може да се изберат няколко единици едновременно.
3. Изберете метода **Обект / Промени процент на отстъпка**.

   Отваря се прозорецът **Промяна в процента на отстъпка**.

Въведете нов процент на отстъпка и кликнете върху бутона **OK**.

Променя се процентът на отстъпка за всичките избрани документи за набавяне. На основата на новия процент на отстъпка се изчислява общата сума на документа за набавяне (виж глава *3.2.1.2.3*).

3.7.3 Сортиране на единиците от документ за набавяне

Последователността на единиците от документ за набавяне може да се променя.

Предварително условие

Статусът на документа за набавяне трябва да бъде *въведено*.

Процедура

1. Намерете и изберете документа за набавяне.
2. Изберете метода **Обект / Сортирай единиците**.

   Отваря се прозорецът **Сортиране на единиците** със списък на единиците от документ за набавяне.
3. Маркирайте единицата.
4. Кликнете върху бутона **Нагоре**, за да я придвижите нагоре.
5. Кликнете върху бутона **Надолу**, за да я придвижите надолу.
6. Кликнете върху бутона **OK**.

Забележка:

Когато сортирате единици от фактура, която съдържа няколко документа за доставка, може да се променя последователността на единиците само в рамките на отделен документ за доставка.

3.7.4 Промяна на пощенски адрес

С избора на партньор може да се предефинира адрес за изпращане на документи за набавяне. Той може да бъде::

- адресът на централния офис на партньора
- адресът за връзка с отдел
- адресът за връзка с лице

Предефинираният адрес може да се променя.

Предварително условие

Трябва да бъде определен партньор за документа за набавяне.

Процедура

1. Намерете и изберете документа за набавяне.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

2. Изберете метода **Обект / Промени пощенски адрес**.

   Отваря се прозорецът **Адреси на партньор,** където може да се прегледат адресите на централния офис на партньора, на отдела и на лицето за контакт.

3. Изберете новия пощенски адрес.

3.7.5 Отпечатване на етикет с адреса на партньора

При изпращане на документ за набавяне по пощата, може да се отпечата етикет с адреса на партньора. Може да се отпечата етикет за един документ за набавяне или за няколко документа едновременно.

Процедура

1. Намерете и изберете документа за набавяне.
2. Изберете метода **Обект / Отпечатай етикет с адреса на пратньора**.

Опции

Може да се отпечата и етикет с адреса на централния офис на партньора. Партньорът, за чийто адрес желаете да отпечатате етикет, може да намерите в категорията **Партньор**. След това изберете метода **Обект / Отпечатай етикет с адрес на главния офис**.

3.7.6 Въвеждане на фактура за непреки разходи за набавяне

Възможно е доставчикът да изпрати първоначално основната фактура, а по-късно и фактура за непреки разходи за набавяне, напр., застраховка, митнически такси и др., които не са били включени в основната фактура.

Във връзка с други видове набавяне, напр., обмен, дарения и др., доставчикът също може да изпрати фактура за разходи, свързани с набавянето. Например, когато получава материали по обмен, библиотеката трябва да заплати пощенските разходи. В такъв случай трябва да намерите и изберете основния документ, т.е. списъка на материалите, получени по обмен и след това да добавите фактурата за непреки разходи към него.

Процедура

1. Намерете и изберете документа за набавяне в съответната категория, напр., **Фактура**, **Списък на материали получени по обмен и др.**
2. Изберете метода **Обект / Добави фактура за непреки разходи**.

   Отваря се редакторът **Фактура за непреки разходи.** Под "Документ за набавяне" автоматично се показват данните за основния документ за набавяне, с който е свързана фактурата за непреки разходи за набавяне, напр., данни за фактура, списък на получени по обмен

материали и др. Под "Допълнителен символ" се показва отново номерът на основния документ за набавяне, за да се улесни търсенето.

3. Под "Вид" изберете вида на индиректния разход, напр., *пощенски разходи*.
4. Под "Справочен документ" въведете номера на фактурата.
5. Под "Дата на справочния документ" въведете датата на получената фактура.
6. За да въведете забележка, кликнете върху бутона **Забележка**.

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
7. Уточнете сметката, която ще се използва за плащане на фактурата за непреките разходи. Сметката за записване на непреки разходи за набавяне с означението *AcqIC* е дефинирана по подразбиране.

   Кликнете върху бутона **Сметка,** който осъществява връзка към категорията **Сметка**. Отваря се търсачът **Търсене – Сметка**. Намерете и изберете сметката.
8. Въведете данъчната основа.
9. Изберете подходяща стойност от списъка под "Данъчна ставка".
10. Когато получите фактура за непреки разходи от друг доставчик, трябва да промените доставчика. Кликнете върху бутона **Доставчик**. Отваря се търсачът **Търсене – Партньор**. Наберете и изберете подходящия партньор.
11. Съхранете данните.

Общата сума на фактурата се изчислява автоматично на основата на данъчната основа и данъчната ставка.

Фактурата за непреки разходи получава номер, който не може да се променя. Фактурите се номерират автоматично според настройката на брояча за фактури (виж глава *11.3*).

За фактурите и фактурите за непреки разходи се използва един и същ брояч.

Статус след въвеждане на фактура за непреки разходи

Фактура за непреки разходи за набавяне

- *въведено*

Следващи действия

Приключете фактурата за непреки разходи за набавяне, изпратете я към финансовия отдел и въведете плащането на фактурата като използвате метода, описан за плащане на основна фактура.

Забележка:

Данните за заплащането на фактура за непреки разходи за набавяне не се добавят към данните за фонда.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

4 ОБМЕН НА МАТЕРИАЛИ

Тази глава е посветена на процедурите, използвани при обмен на материали:

- получаване на материал по обмен
- изпращане на материал за обмен

След получаване на материали от друга библиотека по обмен се въвежда и затваря списък на материалите. Със затварянето получените материали се добавят към данните за фонда. Може да се подготви рекламация за получените по обмен материали. Може да подготвите и изпратите поръчка за материали, които желаете да получите по обмен от определена библиотека, преди получаването на материали от нея. За получените материали може да се подготви и изпрати благодарствено писмо.

На процедурите по набавяне на предназначени за обмен материали са посветени съответни глави: Поръчване на материали, Получаване на дарения и др. След завършването на процедурата по набавяне, въведете получената на основата на обмена поръчка, т.е. поръчка за исканите и изпратени материали от библиотеката, която е ваш партньор по обмен. След това подгответе пратка и списък на материалите, които трябва да бъдат изпратени с нея. Пратката се изпраща до другата библиотека, заедно със съпроводителния списък.

Раздели:

- Материали, получени по обмен
- Изпращане на материали за обмен
- Общи процедури

4.1 МАТЕРИАЛИ, ПОЛУЧЕНИ ПО ОБМЕН

Получените по обмен материали обикновено са съпроводени от списък на материалите. Проверете материалите и въведете подробностите от списъка.

Може да подготвите рекламация за получените материали.

Приключете списъка на получените по обмен материали.

Преди да извършите получаването на материали по обмен, може да подготвите поръчка и да я изпратите на другата библиотека.

4.1.1 Въвеждане на списък

Когато сте получили материали от партньор по обмен, въведете данните за списъка, който обикновено съпровожда материалите. Въведете общите данни за списъка и след това данните за единицата за поръчка.

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 материали по обмен в категорията **Списък на материали, получени по обмен**.

Предварително условие

Библиотеката, която е ваш партньор по обмен е регистрирана в базата данни на партньорите. Тя има функцията *Партньор по обмен (Комплектуване)*.

Процедура

1. Маркирайте категорията **Списък на материали, получени по обмен**.
2. Изберете метода **Категория / Нов обект**.

   Отваря се редакторът **Списък на материали, получени по обмен**. Видът на набавянето се определя автоматично като *Обмен* и не той може да се променя.
3. Въведете общите данни за списъка на материали, получени по обмен (виж глава *4.1.1.1*).
4. Въведете единицата(ите) от списъка (виж глава *4.1.1.2*).
5. Кликнете върху табулатора **Обща сума.**

   Общата сума на списъка се изчислява автоматично, едновременно с въвеждането на стойностите за отделните единици (виж глава *3.2.1.2.3*).
6. Съхранете данните.

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

Статус след въвеждане на списък

Списък

- *въведено*

Единица от списък

- *въведено*

Екземпляр

- *обработва се*

Следващи действия

Затворете списъка на получени по обмен материали или подгответе поръчка за обмен.

4.1.1.1 Въвеждане на общи данни

Общите данни за списъка на получени по обмен материали може да се въведат в редактора **Списък на материали, получени по обмен**.

Процедура

1. Определете партньора по обмен (изпращач).

   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.

   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 за партньора по обмен, за отдел или за лице за контакт, кликнете върху иконата , за да определите партньора.

2. Под "Справочен документ" въведете номера на списъка на получените по обмен материали.

   Ако отпечатвате поръчка за обмен, може да въведете номера получените оферта или споразумение. Номерът се показва на поръчката.

3. Под "Дата на справочния документ" въведете датата на списъка на получените по обмен материали.

   Ако отпечатвате поръчка за обмен, може да въведете датата на получените оферта или споразумение. Датата се показва на поръчката.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

4. Под "Дата на получаване" се показва автоматично текущата дата. Тя може да се промени.
5. Ако подготвяте и изпращате поръчка към друга библиотека, преди да сте получили материали от нея, въведете датата на изпращане под "Дата на предоставяне на поръчката".
6. За да въведете текст, който ще предхожда списъка на материали в благодарственото писмо, кликнете върху бутона **Текст на благодарствено писмо**.

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
7. За да въведете забележка за служебно ползване, кликнете върху бутона **Забележка**.

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

4.1.1.2 Въвеждане на единица

Данни за единица от списъка на получени по обмен материали може да въведете в редактора **Единица за списъка от материали получени по обмен**.

Процедура

1. Кликнете върху бутона **Нов обект** в редактора **Списък на материали, получени по обмен**.

   Отваря се търсачът **Търсене – Библиографски запис**.
2. Намерете и изберете библиографски запис.

   Ако в локалната база данни няма запис, може да го прехвърлите от споделената база данни (виж глава *2.1.1*).

   Ако в локалната база данни няма запис и не желаете да прехвърляте запис от споделената база данни, затворете търсача с кликване върху бутона **Приключи**. Отваря се редакторът **Материал**, в който въвеждате библиографските данни (виж глава *2.2*).
3. За да въведете единица, кликнете върху бутона **Нов обект** в редактора **Материал**.

   Отваря се редакторът **Единица за списъка от материали получени по обмен**.

   Библиографските данни за материала може само да се преглеждат. Те не могат да се променят.
4. Под "Брой екземпляри по списък" въведете количеството от списъка.
5. Ако сте получили повредени екземпляри, въведете техния брой под "Брой на получените повредени екземпляри". Това е основата за изготвяне на рекламация.

Забележка:

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

6. Кликнете върху бутона **Забележка за рекламацията,** за да въведете причината за рекламацията, която ще се изпише върху нея.

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

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

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

8. 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 основа за изготвяне на рекламация.

9. Кликнете върху табулатора **Цена** и посочете сумата 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 *4.1.1.2.1*).

10. Получените екземпляри може да се инвентират незабавно (виж глава *4.1.1.2.1*).

11. Съхранете данните.

Опции

Разпределението на екземплярите от единица от списък на получени по обмен материали може да се разпечата. Изберете метода **Обект / Отпечатай** под единицата и след това *Разпределение между отдели – обмен*.

4.1.1.2.1 Прехвърляне на цена

Цена може да се прехвърли от всеки документ за набавяне или от полета 996/997.

Procedure

1. Кликнете върху бутона Прехвърляне на цена в редактора **Списък ...** и **Пратка ...**.

   Отваря се прозорец със списък на цените, въведени в други документи за набавяне и в полета 996/997.

2. Маркирайте цената.

3. Кликнете върху бутона OK.

   Цената се прехвърля в единицата.

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

4.1.1.2.2 Инвентиране на екземпляри и приключване на списък

С въвеждането на данните в списъка може незабавно да се извърши инвентиране на получените екземпляри и да се приключи списъка.

Предварително условие

Материалът е свързан с библиографски запис от локалната база. Не се предвижда рекламация за материалите от списъка. Статусът на списъка е *въведено* или *получено*. В списъка е посочен доставчик.

Процедура

1. Кликнете върху бутона **Инвентиране** в редактора **Списък ...** .

   Списъкът се затваря (виж глава *4.1.5*).

   Отваря се редакторът **Поле 996/997**.

2. Извършете инвентирането на екземплярите. Инвентирането е обяснено в *Ръководството за ползвателя COBISS3/Фонд* (виж глава *7.1*).

   Когато извършите инвентиране на екземплярите и приключите списъка, той не се затваря автоматично. Трябва да го затворите ръчно.

4.1.2 Изготвяне и изпращане на поръчка за обмен

Може да подготвите и изпратите поръчка за желани материали на друга библиотека, преди да сте получили материали от нея. Въведете данните за материалите в списъка на материали получени по обмен. Може да въведете в списъка датата на потвърждаване на поръчката.

Предварително условие

Статусът на списъка на получени по обмен материали трябва да бъде *въведено*.

Процедура

1. Намерете и изберете списъка в категорията **Списък на материали получени по обмен**.
2. Изберете метода **Обект / Изпрати**.

   Отваря се прозорецът **Избор на дефиниция за изход**.

3. Изберете *Поръчка за обмен*.

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

Следващи действия

След получаването на материалите, ако е необходимо, може да промените списъка. След това го приключете.

4.1.3 Изтриване на списък

Предварително условие

Може да се изтриват само списъци със статус *въведено*. Преди да изтриете списъка, трябва да изтриете всички единици в него.

Процедура

1. Намерете и изберете списъка.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.

   Отваря се редакторът на списъка.
3. Маркирайте единицата и кликнете върху бутона **Изтрий**.

   Единицата се изтрива от списъка и от базата данни.
4. Повторете стъпка 3 за всички единици от списъка.
5. Съхранете списъка, който не съдържа единици.
6. Изберете метода **Обект / Изтрий**.

4.1.4 Приключване на списък

След като завършите въвеждането, затворете списъка с материали, получени по обмен. Данните за получаването се добавят към данните за фонда.

Ако е необходимо да се подготви рекламация, не затваряйте списъка, а изгответе рекламация за доставените екземпляри (виж глава *9.1*).

Когато получите отговор на рекламацията, изтрийте причината за нея от списъка и го приключете.

Под "Брой рекламирани екземпляри" се посочва 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 обмен**.
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 стойност b – обмен
- към "Предназначение на набавянето (w)" се прехвърля целта на набавянето
- към "Номер и дата на съпроводителния документ (y)" се

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

прехвърлят номерът и датата на списъка на материалите, получени по обмен

- "Статус (q)" получава стойност 2 – обработва се
- към "Доставчик (2)" се прехвърля символът на партньора по обмен
- 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 списък

- *получено*

Екземпляр

- *получено*

Поле 996

- *2 – обработва се*

Следващи действия

Инвентирайте получените материали.

4.1.5 Приключване на единица от списък

Може да се приключи и отделна единица от списък. След приключването на единицата, данните на документа за доставка се добавят към данните за фонда, по същия начин както и при приключване на цял списък.

Процедура

1. Намерете и изберете списъка.
2. Изберете единица от списъка на обекти, свързани със списъка.
3. Изберете метода **Обект / Приключи получаването**.

Статус след приключване на единица от списък

Списък

- *въведено: ако не сте получили материалите под всички единици от списъка*
- *приключено: ако сте получили материалите под всички единици от списъка*

Единица от списък

- *получено*

Екземпляр

- *получено*

Поле 996

- *2 – обработва се*

4.1.5.1 Изтриване на получаване под единица от списък

Може да се промени статусът на единица от списък от *получено* отново на *въведено*.

Забележка:

Получаването не може да се изтрие, ако материалите вече са инвентирани.

Ако целият списък е бил приключен, статусът му също се променя отново на *въведено*.

Процедура

1. Намерете и изберете списъка.
2. Изберете единица от списъка на обекти, свързани със списъка.
3. Изберете метода **Обект / Изтрий получаване**.

   Отваря се прозорецът **Списък**. Получените екземпляри са в списъка "Избрано".
4. Маркирайте в списъка "Избрано" екземпляра, чието получаване желаете да изтриете и го прехвърлете в списъка "Неизбрано" с помощта на бутона **Премахни**.
5. Кликнете върху бутона **OK**.

Полетата 996 за екземплярите, чието получаване сте изтрили, се изтриват.

Статус след изтриване на получаване под единица от списък

Списък

- *въведено*

Единица от списък

- *въведено*

Екземпляр

- *обработва се: ако сте изтрили получаването на единицата*

 © IZUM, дек.2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

- *получено: ако не сте изтрили получаването на единицата*

Поле 996

- *2 – обработва се: ако не сте изтрили получаването на единицата. В противен случай полето се изтрива от базата данни*

4.1.6 Потвърждаване и изпращане на благодарствено писмо до библиотека

Може да се изпраща благодарствено писмо до библиотеката за получени по обмен материали. Начинът на изпращане и езикът на писмото са определени под партньора по обмен. Разпечатайте писмото на избрания език или го изпратете на партньора по обмен по електронната поща.

Процедура

1. Намерете и изберете списъка в категорията **Списък на материали получени по обмен**.
2. Изберете метода **Обект / Потвърди и изпрати благодарствено писмо**.

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

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 променяте 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.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

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.

© IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

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

4.2.5 Подготвяне 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 инвентиране (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 променян. 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.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

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 въвеждат единици без предварителна процедура за инвентиране.

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 сваляте от споделената библиографска база данни, затворете търсача с кликване върху бутона **Затвори**. Отваря се редакторът **Материал,** където може да въвеждате 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 **OK**.

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

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

   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.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

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.

4.3 ОБЩИ ПРОЦЕДУРИ

Виж глава *3.7*.

5 ДЕПОЗИТНА БИБЛИОТЕКА – ПОЛУЧАВАНЕ НА ДЕПОЗИТНИ ЕКЗЕМПЛЯРИ

Тази глава е посветена на получаването на задължителни екземпляри от депозитни библиотеки, които по силата на закон са задължени да ги получават, съхраняват, обработват и да предоставят достъп до тях.

Материалите, получавани по депозит, обикновено са съпроводени с депозитен списък. Проверете материалите и въведете списъка.

За получените материали може да се подготви рекламация.

Затворете депозитния списък. След това, данните за получаването се добавят към данните за фонда.

Раздели:

- Въвеждане на списък
- Изтриване на списък
- Приключване на списък
- Приключване на единица от списък
- Общи процедури

5.1 ВЪВЕЖДАНЕ НА СПИСЪК

Когато получите депозирани материали 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

- *обработва 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 депозирани материали. Отваря се търсачът Т**ърсене – 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.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

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 разпечата. Първо изберете метода **Обект / Отпечатай** 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 Инвентиране 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

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

Процедура

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

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

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 **OK**.

   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 **OK**.

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 вашате 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.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

5.2 ИЗТРИВАНЕ НА СПИСЪК

Виж глава *4.1.3*.

5.3 ПРИКЛЮЧВАНЕ НА СПИСЪК

Когато завършите въвеждането, затворете депозитния списък. 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 депозирани материали**.
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 стойност d – депозитен екземпляр
- 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 обмен
- "Статус (q)" получава стойност 2 – обработва се
- към "Доставчик (2)" се прехвърля символът на доставчика на депозит
- 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 списък

- *получено*

Екземпляр

- *получено*

Поле 996

- *2 – обработва се*

Следващи действия Инвентирайте получените материали.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

5.4 ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ЕДИНИЦА ОТ СПИСЪК

Виж глава *4.1.5*.

5.4.1 Изтриване на получаване под единица от списък

Виж глава *4.1.5.1*.

5.5 ОБЩИ ПРОЦЕДУРИ

Виж глава *3.7*.

6 НАЦИОНАЛНА ДЕПОЗИТНА БИБЛИОТЕКА – ПОЛУЧАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕПОЗИТНИ ЕКЗЕМПЛЯРИ

Тази глава е посветена на получаване на задължителни екземпляри в националната депозитна библиотека, която е определена със закон да получава, съхранява, обработва и предоставя достъп до депозираните екземпляри, както и да изпраща такива материали към други депозитни библиотеки (наричани тук и по-долу други библиотеки).

Когато получите депозирани материали от доставчици, въведете списък на материалите.

Ако доставчикът не е депозирал материал, не го е изпратил навреме или в необходимия брой екземпляри, може да подготвите рекламация.

Затворете списъка на депозирани материали. След това данните за получаването на екземплярите, предназначени за локалната библиотека се добавят към данните за фонда.

Данните за получаването на екземплярите за другите библиотеки се добавят към пратките от депозирани материали, в съответствие с приоритетния списък на библиотеките. За всяка пратка от депозирани материали се изготвя съпроводителен списък. Изпратете материалите, заедно със съпроводителния списък за друга библиотека.

Раздели:

- Получаване на депозирани материали
- Изпращане на депозирани материали
- Общи процедури

6.1 ПОЛУЧАВАНЕ НА ДЕПОЗИРАНИ МАТЕРИАЛИ

Получаването на депозитни екземпляри е описано в глава ***Error! Reference source not found.***.

Различията са както следва:

Под единицата от депозитен списък, в таблицата с екземплярите, получените екземпляри автоматично се разпределят към различни отдели на локалната библиотека и към други библиотеки, които получават депозит.

Когато се приключи депозитен списък или единица от списъка,

- данните за получаването на екземплярите за локалната библиотека се добавят към данните за фонда и
- се подготвят пратки от депозирани материали с екземплярите, предназначени за другите библиотеки.

Ако се въведе забележка под приключена единица от депозитния списък, тя се прехвърля към единиците в пратките с депозирани материали.

Под единицата от депозитен списък може да се изтрива получаването:

- на екземпляри, предназначени за локалната библиотека
- на екземпляри, предназначени за други библиотеки. В такъв случай съответната единица се заличава от пратката с депозирани материали и едновременно с това се заличава и екземплярът от депозитния списък.

Не е възможно да се изтрие получаването на екземпляра, предназначен за локалната библиотека, ако той е вече инвентиран или ако пратката от депозирани материали вече е потвърдена и изпратена

6.2 ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕПОЗИРАНИ МАТЕРИАЛИ

Когато се приключи списък на получени депозирани материали, съпроводителните списъци към пратките от депозирани материали се подготвят автоматично, в съответствие с настройката на конфигурационния файл. Изпратете материалите за другите библиотеки, заедно със съпроводителните списъци.

6.2.1 Подготвяне на пратка от депозирани материали

Пратките от депозирани материали се подготвят автоматично в категорията **Пратка от депозирани материали**.

Списъкът и пратката може да се редактират преди да се изпратят.

Процедура

1. Намерете и изберете пратката в категорията **Пратка от депозирани материали**.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.

   Отваря се редакторът Пратка от депозирани материали.

   Може да промените депозитната библиотека, която ще получи материалите.
3. Начинът на изпращане и езикът на списъка се прехвърлят от базата данни на партньорите. Стойностите може да се променят.
4. За да въведете забележка за служебно ползване, кликнете върху бутона **Забележка**.

   Въведете текст в прозореца, който се отваря и го съхранете.
5. За да въведете забележка, която да се показва на списъка, кликнете върху бутона **Забележка за списъка**.

   Въведете текст в прозореца, който се отваря и го съхранете.
6. Под "Заглавие на списъка" автоматично се изписва: *Депозитен списък от монографии за месец*. Кликнете върху бутона **Заглавие на списъка**.

   Редактирайте и съхранете текста в прозореца за въвеждане на заглавие на списъка, който се отваря.
7. Съхранете данните.

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

Статус след подготвяне на пратка от депозитни екземпляри

Пратка от депозирани материали

- *въведено*

Единица от пратка от депозирани материали

- *готово за изпращане*

Екземпляр

- *готово за изпращане*

Следващи действия

Потвърдете и изпратете на библиотеките депозитните списъци, които съпровождат пратките.

6.2.2 Потвърждаване и изпращане на пратка от депозирани материали и съпроводителен списък

С потвърждаването на пратката от депозирани материали като дата на потвърждаване на пратката се записва текущата дата. След това разпечатайте списъка и го изпратете на другата библиотека, заедно с материалите.

Под единицата за получаване на депозирани материали се записва броят на изпратените депозирани екземпляри.

Предварително условие

Трябва да са определени получател и пощенски адрес и в пратката трябва да са въведени всички единици.

Процедура

1. Намерете и изберете пратката в категорията **Пратка от депозирани материали**.
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*).

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

Статус след потвърждаване и изпращане на пратка от депозитни екземпляри и съпроводителен списък

Пратка от депозирани материали

- *потвърдено*

Единица от пратка от депозитни екземпляри

- *пратката изпратена*

Екземпляр

- *пратката изпратена*

Опции

Може да се потвърдят едновременно всички подготвени пратки. Маркирайте категорията **Пратка от депозирани материали** и изберете метода **Категория / Потвърди и изпрати**. Изберете от списъка пратките, които желаете да потвърдите и изпратите.

6.2.2.1 Изпращане на депозитен списък като XML файл

Депозитен списък може да се изпраща на друга библиотека и като прикачен файл във формат XML.

Предварително условие

Прикачен файл във формат XML може да се изпраща на друга библиотека, само когато са изпълнени следните условия: за библиотеката са въведени лице за контакт или данни за отдел и е отбелязано, че това лице за контакт или данни за отдел трябва да се използват на формулярите (ACQ), а под „Електронна поща” е въведен адрес.

Когато използвате методите **Потвърди и изпрати** и **Изпрати** за отпечатване и изпращане на пратка с депозирани задължителни екземпляри, в прозореца **Преглед и изпращане на създадения изход** автоматично се добавя местоназначението на изпращане на XML файл с електронна поща на библиотеките, които отговарят на горепосочените условия.

Когато използвате метода **Печат,** местоназначението на XML файла не се добавя.

6.3 ОБЩИ ПРОЦЕДУРИ

Виж глава *3.7*.

7 ПОЛУЧАВАНЕ НА ДАРЕНИЯ

Тази глава е посветена на получаването на дарения. Обикновено получените дарения са съпроводени от списък на получените материали. Проверете материалите и въведате списъка. Когато регистрирате получаване на дарение, може да въведете и получаване на материали, които ще изпратите на друга библиотека за обмен.

Затворете списъка на дарението. След това данните за получаването се добавят към данните за фонда. Може да изпратите благодарствено писмо до дарителя.

Раздели:

- Въвеждане на списък
- Изтриване на списък
- Приключване на списък
- Приключване на единица от списък
- Потвърждаване и изпращанве на благодарствено писмо до дарителя
- Общи процедури

7.1 ВЪВЕЖДАНЕ НА СПИСЪК

Когато получавате дарение от дарител, въведете данните за списъка на получените материали. Първо въведете общите данни за списъка на дарението, а след това и данните за всяка единица от списъка.

Въведете получаването на дарението в категорията **Списък на дарения**.

Предварително условие

Подробностите за дарителя трябва да бъдат регистрирани в базата данни на партньорите. Трябва да бъде отбелязана функцията *Дарител (Компл.)*.

Процедура

1. Маркирайте категорията **Списък на дарения**.
2. Изберете метода **Категория / Нов обект**.

   Отваря се редакторът **Списък на дарения**. Видът на набавянето се определя автоматично на *дар* и не може да се променя.
3. Въведете общите данни за списъка на дарението (виж глава *7.1.1*).
4. Въведете единицата(ите) от дарението (виж глава *7.1.2*).
5. Кликнете върху табулатора **Обща сума**.

   Общата сума на списъка се изчислява автоматично, едновременно с въвеждането на цените за единиците от списъка (виж и глава *3.2.1.2.3*).
6. Съхранете данните.

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

Статус след въвеждане на списък

Списък

- *въведено*

Единица от списъка

- *въведено*

Екземпляр

- *обработва се*

Следващи действия

Затворете списъка на дарения.

7.1.1 Въвеждане на общи данни

Въведете общите данни за списъка на дарението в редактора **Списък на дарения**.

Процедура

1. Определете дарителя.

   Кликнете върху бутона **Дарител**, който осъществява връзка към категорията **Партньор**, където са изброени и партньори, функциониращи като дарители. Отваря се търсачът **Търсене – Партньор**. Намерете и изберете дарителя.

   Ако за дарителя 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 на донора, кликнете върху иконата , за да го определите.

2. Под "Дата на получаване" автоматично се предлага текущата дата, която може да се промени.
3. Определете начина на изпращане и езика на благодарственото писмо, което ще изпратите до дарителя.

   Начинът на изпращане и езикът на благодарственото писмо се прехвърлят от базата данни на партньорите. И двете стойности може да се променят.
4. За да въведете забележка за служебно ползване, кликнете върху бутона **Забележка**.

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
5. За да въведете текст, който ще се изпише на благодарственото писмо преди списъка на материалите, кликнете върху бутона **Благодарствен текст**.

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

   Ако желаете при въвеждане на следващи списъци на дарения въведеният текст да се се настрои като предефинирана стойност, въведете символа”*” в края на благодарствения текст. Когато съхранявате списъци на дарения, звездичката ще се изтрива автоматично.

7.1.2 Въвеждане на единица

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

Процедура

1. Кликнете върху бутона **Нов обект** в редактора **Списък на дарения**.

   Отваря се търсачът **Търсене – Библиографски запис**.
2. Намерете и изберете библиографския запис.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

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 списък на дарения**.

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

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

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

5. Въведете данните за получените екземпляри (виж глава *3.2.1.2.1*).
6. Кликнете върху табулатора **Цена** и определете общата сума за единицата (виж глава *3.2.1.2.3*). Единичната цена може да се прехвърли от всеки документ за набавяне или от полета 996/997 (виж глава *7.1.2.1*).
7. Получените материали може да се инвентират незабавно (виж глава *7.1.2.1*).
8. Съхранете данните.

Опции

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

7.1.2.1 Прехвърляне на цена

Виж глава *4.1.1.2.1*.

7.1.2.2 Инвентиране на екземпляри и приключване на списък

Виж глава *4.1.1.2.2*.

7.1.3 Добавяне на няколко единици към списък с помощта на избран образец

Единица(и) може да се разположи в списък на дарение с помощта на избран образец за единица.

Предварително условие

Статусът на списъка на дарението трябва да бъде *въведено*.

Процедура

1. Намерете и изберете списъка на дарението в категорията **Списък на дарения**.
2. Изберете метода **Обект / Добави единици с избрани образци**.

   Отваря се прозорец, където може да добавяте единици от списъци.

   Изберете един от предварително подготвените образци под "Образец за единица". Данните за екземплярите се прехвърлят от избрания образец за единица към таблицата на екземплярите.

   Кликнете върху бутона **Продължи**.

   Отваря се търсачът **Търсене – Библиографски запис**.
3. Намерете и изберете библиографския запис. Може да се избират един или повече библиографски записи.

   Отваря се редакторът **Единица от списък на дарения**.

   Този редактор обаче, няма да се отвори, ако под намерения запис по-рано е бил въведен някакъв документ за набавяне. В такъв случай, вместо него се отваря редакторът **Материал.** За да въведете единица от списък, кликнете върху бутона **Нов обект**.

   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*). За да въведете единица от списък, кликнете върху бутона **Нов обект**.
4. Проверете, и ако е необходимо, допълнене данните в единицата от списък (виж глава *7.1.2*).
5. Съхранете данните.

   Отваря се прозорец, където може да добавите единиците от списък.

   За да въведете нова единица от списък на дарения, повторете описаната процедура.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

7.2 ИЗТРИВАНЕ НА СПИСЪК

Виж глава *4.1.3*.

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 c – 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 – обработва 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 – обработва се*

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

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

7.4 ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ЕДИНИЦА ОТ СПИСЪК

Виж глава *4.1.5*.

7.4.1 Изтриване на получаване под единица от списък

Виж глава *4.1.5.1*.

7.5 ПОТВЪРЖДАВАНЕ И ИЗПРАЩАНВЕ НА БЛАГОДАРСТВЕНО ПИСМО ДО ДАРИТЕЛЯ

Може да изпратите на дарителя благодарствено писмо (със списък на дарението). Начинът на изпращане и езикът на благодарственото писмо са дефинирани под дарителя. Разпечатайте благодарственото писмо на избрания език и го изпратете на адреса на електронната поща на дарителя.

Процедура

1. Намерете и изберете списъка в категорията **Списък на дарения**.
2. Изберете метода **Обект / Потвърди и изпрати благодарствено писмо**.

   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*).

7.6 ОБЩИ ПРОЦЕДУРИ

Виж глава *3.7*.

8 ДРУГИ ВИДОВЕ НАБАВЯНЕ

Тази глава е посветена на процедурата по набавяне на материали от стар фонд, на собствени издания на институцията, срещу такса за правоучастие или членски внос за различни организации. Получените материали обикновено са придружени от списък. Проверете материалите и въведете списъка. Когато регистрирате получаването на материалите, може да въведете и получаване на материали, които ще изпратите на друга библиотека за обмен.

Може да подготвите рекламация за получените материали.

Затворете списъка на дарението. След това данните за получаването се добавят към данните за фонда.

Раздели:

- Въвеждане на списък
- Изтриване на списък
- Приключване на списък
- Приключване на единица от списък
- Общи процедури

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

- *обработва 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.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

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 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 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*.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

8.2 ИЗТРИВАНЕ НА СПИСЪК

Виж глава *4.1.3*.

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, , u – 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 – *обработва 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 – обработва се*

Следващи действия Инвентирайте получените материали.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

8.4 ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ЕДИНИЦА ОТ СПИСЪК

Виж глава *4.1.5*.

8.4.1 Изтриване на получаване под единица от списък

Виж глава *4.1.5.1*.

8.5 ОБЩИ ПРОЦЕДУРИ

Виж глава *3.7*.

9 РЕКЛАМАЦИИ

Тази глава е посветена на попълването на рекламации във връзка с набавянето на библиотечни материали. Първо подгответе рекламацията, и след това я потвърдете и я изпратете на доставчика.

Раздели:

- Изготвяне на рекламация
- Потвърждаване и изпращане на рекламация
- Приключване на рекламация
- Общи процедури

9.1 ИЗГОТВЯНЕ НА РЕКЛАМАЦИЯ

Рекламация може да се подготви за:

- недоставени материали, т.е. материал, който не е доставен в предвидения срок за доставка
- получени повредени материали или материали, които не отговарят на поръчката, документа за доставка или списъка (напр., списък на материали, получени по обмен), както и за депозирани материали, ако доставчикът не е изпратил необходимия брой екземпляри или не е спазил законния срок
- искане за авансово плащане. Рекламация може да се изготви за цялото искане или за отделна(и) единица(и) от него
- получена фактура. Рекламация може да се изготви за цялата фактура или за отделна(и) единица(и) от нея

Новите рекламации за единици от един и същ доставчик се добавят към една и съща рекламация, докато тя не се потвърди.

Забележка:

Данните за рекламациите не се добавят към данните за фонда.

9.1.1 Недоставени материали

Рекламации за материали, които не са доставени в предвидения срок, се изготвят в категорията **Рекламация за недоставени материали**.

Програмата открива всички единици за поръчки, за които е изтекъл срокът за рекламиране по отношение на:

- датата на последната рекламация
- предвидения срок за доставка, посочен в поръчката

Всички открити единици автоматично се въвеждат в рекламация за недоставени материали.

Предварително условие

Поръчките трябва да бъдат потвърдени и изпратени до доставчика.

Процедура

1. Маркирайте категорията **Поръчка**.
2. Изберете метода **Категория / Изготви рекламации за недоставени материали**.

За всеки доставчик се изготвя отделна рекламация за недоставени материали.

Всяка рекламация получава номер, който не може да бъде променян. Рекламациите се номерират автоматично, в съответствие с настройката на брояча за рекламации за недоставени материали (виж глава *11.3*).

Статус след изготвяне на рекламация за недоставени материали

Рекламация за недоставени материали

- *въведено*

Следващи действия

Може да редактирате рекламацията, да я потвърдите и да я изпратите на доставчика. Преди да я потвърдите, може да въведете забележка за рекламацията, която ще се показва върху нея.

Пример:

Под "Забележка за рекламацията" в единицата за поръчка може да въведете например следния текст: *Платено по проформа фактура 07/87 на 30 юни 2007.*

9.1.2 Получени материали

Рекламации за получени материали се изготвят в категорията **Рекламация за получени материали**. Може да съставяте рекламация за материали, получени чрез покупка (документ за доставка) или друг вид набавяне, напр., обмен, депозит и др. (списък на материали, получени по обмен, депозитен списък и др.).

Рекламация може да се изготвя когато:

- получените материали са повредени
- заглавието или количеството на получения материал се различава от поръчката
- заглавието или количеството на получения материал не отговаря на материала, посочен в документа за доставка или списъка
- дефектите на доставения материал са открити по-късно
- доставчикът на депозирани материали не изпраща материала, не изпраща необходимия брой от материала или не го изпраща в законния срок.

С въвеждането на документа за доставка или списъка въведете всички несъответствия (виж глава *3.4.1*, *4.1.1*, *5.1*, *7.1* или *8.1*).

Процедура

1. Намерете и изберете документа за доставка или списъка в категорията **Списък...** от категорията **Документ за доставка.**

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

Пример:

Ако желаете да изготвите рекламация за материал, получен по обмен, намерете и изберете списъка на материали, получени по обмен в **Списък на материали, получени по обмен**

2. Изберете метода **Обект / Приключи / Подготви рекламация**.

   За всяка единица от документ за доставка или списък се отваря прозорец, където може да видите заглавието на материала, причината за рекламация и въпрос, дали желаете да изготвите рекламация. Кликнете върху бутона **Да.**

Полезен съвет:

Ако не желаете веднага да изготвите рекламация, кликнете върху бутона **Не**. Статусът на единицата за поръчка или списъка ще бъде *за рекламация*. Процедурата по изготвяне на рекламация може да продължи по-късно.

   Отваря се редакторът **Рекламация за получен материал**, където са изброени документи за доставка и списъци, които трябва да бъдат рекламирани. Под "Брой рекламирани материали", се посочва броят на материалите, за които е подадена рекламация. В това поле винаги се показва броят на последните рекламирани материали. Историята на всички рекламации може да се проследи в списъка на събития. В него е записан броят на рекламираните екземпляри за всяка рекламация.

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

Пример:

Когато уреждате с доставчика рекламация по телефона, изберете като начин на изпращане *телефон*. С потвърждаването на рекламацията се записва дата на потвърждаване, преди която рекламацията няма да бъде изпратена до доставчика.

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

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

5. За да въведете забележка, която желаете да се изпише на рекламацията, кликнете върху бутона **Забележка за рекламацията**.

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

6. Съхранете данните.

Рекламацията за получен материал получава номер, който не може да се променя. Рекламациите се номерират автоматично, в съответствие с настройката на брояча за рекламации за получени материали (виж глава *11.3*).

Статус след изготвяне на рекламация за получени материали

Рекламация за получени материали

- *въведено*

Документ за доставка или списък

- *рекламирано*

Единица от документ за доставка или списък

- *изготвена рекламация*

Опции

Може да изготвите едновременно рекламации за всички въведени депозитни списъци, при които сте забелязали несъответствия по отношение на броя на екземплярите. Маркирайте категорията **Депозитен списък** и изберете метода **Категория / Подготви рекламации за депозитни екземпляри**.

Следващи действия

Потвърдете рекламацията и я изпратете на доставчика.

9.1.2.1 Последваща рекламация за получени материали

Понякога дефектите на екземпляра се откриват след приемането на материалите, напр., читател установява липсващи страници когато заема единицата. В такъв случай за получения материал се изготвя последваща рекламация. Намерете единицата от документ за доставка или списък и изгответе рекламация.

Предварително условие

Документът за доставка или списъка на получени материали трябва да бъде приключен.

Процедура

1. Намерете и изберете единицата от документ з доставка, фактура или списък в категорията **Получена единица**.
2. Изберете метода **Обект / Изготви последваща рекламация**.

   Отваря се редакторът **Рекламация за получен материал,** където са изброени единиците от документи за доставка и списъци, които трябва да бъдат включени в рекламацията.
3. Начинът на изпращане и езикът на рекламацията се прехвърлят от базата данни на партньорите. И двете стойности може да се променят.
4. За да въведете забележка за служебно ползване, кликнете върху бутона **Забележка**.

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
5. За да въведете забележка, която желаете да се изпише на рекламацията, кликнете върху бутона **Забележка за рекламацията**.

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете
6. Съхранете данните.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

Рекламацията за получен материал получава номер, който не може да се променя. Рекламациите се номерират автоматично, в съответствие с настройката на брояча за рекламации за получени материали (виж глава *11.3*).

Status after preparing a subsequent claim for received material

Рекламация за получен материал

- *въведено*

Единица от документ за доставка или списък

- *последваща* рекламация

Следващи действия

Потвърдете рекламацията и я изпратете на доставчика.

9.1.3 Получено искане за авансово плащане или получена фактура

Рекламации за получени искания за авансово плащане или получени фактури се изготвят в категориите **Аванс** или **Фактура**.

Рекламация може да се подготви за:

целия документ или
за отделни единици от документ

Когато подготвяте авансово плащане или фактура, въвеждайте несъответствията или причината за рекламация (виж глава *3.3.1* или глава *3.5.1*).

Процедура

1. Намерете и изберете авансовото пращане или фактурата в категориите **Аванс** или **Фактура.**
2. Изберете метода **Обект / Приключи / Подготви рекламация**.

Рекламираните единици се поместват върху рекламацията. Ако рекламирате целия документ, отделните единици не се поместват върху рекламацията.

Рекламацията получава номер, който не може да се променя. Рекламациите се номерират автоматично, в съответствие с настройката на брояча за рекламации за фактури (виж глава *11.3*).

Статус след изготвяне на рекламация за получено искане за авансово плащане или получена фактура

Аванс или фактура

- *рекламирано*

Следващи действия

Потвърдете рекламацията и я изпратете на доставчика.

9.1.4 Прехвърляне на единици към друга рекламация

Единици от подготвена рекламация може да се прехвърлят към друга подготвена или към нова рекламация. Единиците може да се прехвърлят само между рекламации от един и същ вид.

Процедура

1. Намерете и изберете рекламацията в категориите **Рекламация за недоставен материал** или **Рекламация за получен материал**.
2. Изберете метода **Обект / Премести единиците**.

   Отваря се прозорец със списък на подготвени рекламации.

   Когато не е подготвена рекламация, прозорецът не се отваря. Подготвя се нова рекламация.
3. Изберете рекламацията и кликнете върху бутона **OK**.

   Отваря се прозорец с единиците, изписани на избраната рекламация.
4. Изберете единицата(ите) и кликнете върху бутона **OK**.

   Отваря се редакторът **Рекламация за недоставен материал** или **Рекламация за получен материал**.
5. Изгответе рекламация като следвате указанията за подготвяне на рекламация за недоставени или за получени материали.

Статус след прехвърляне на единици към друга рекламация

Рекламация за недоставени или за получени материали

- *въведено*

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

9.2 ПОТВЪРЖДАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА РЕКЛАМАЦИЯ

Редактирайте рекламацията, напр., въведете забележка, свързана с нея и направете контролна разпечатка, преди да я потвърдите.

Пощенският адрес се прехвърля от базата данни на партньорите. Може да го промените.

Когато потвърдите рекламация, като дата на потвърждаването автоматично се записва текущата дата. След това, в зависимост от избрания начин на изпращане, разпечатайте рекламацията или я изпратете до доставчика по електронната поща.

Процедура

1. Намерете и изберете рекламацията в категорията **Рекламация за недоставен материал** или **Рекламация за получен материал**.

   Намерете и изберете авансовото плащане или фактурата, за които сте подготвили рекламация в категорията **Аванс** или **Фактура**.

   Подготвени рекламации може да намерите и в категорията **Неуредени документи**.

2. Изберете метода **Обект / Потвърди и изпрати** (за рекламации за недоставени или получени материали) или метода **Обект / Потвърди и изпрати рекламация** (за авансови плащания и фактури).

   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 рекламация

Рекламация за недоставени или за получени материали

- *потвърдено*

Аванс или фактура

- *изпратена рекламация*

Опции

Всички подготвени рекламации може да се изпращат едновременно. Маркирайте категорията **Рекламация за недоставен материал** или **Рекламация за получен материал** и изберете метода **Категория / Потвърди и изпрати**.

Следващи действия

Когато получите материала или отговора на доставчика на рекламацията, приключете процедурата за рекламиране.

9.3 ПРИКЛЮЧВАНЕ НА РЕКЛАМАЦИЯ

Процедурата по рекламиране може да се приключи по няколко начина:

- върху рекламацията за неполучени материали няма повече да се поместват единици за поръчка, когато получите поръчаните материали или отмените поръчката
- след като получите рекламирания материал от доставчика или отговора на изпратена рекламация, приключете рекламацията за получен материал. Първо заличете от документа за доставка или от списъка причината за рекламацията и след това ги приключете (виж глава *3.4.4, 4.1.4, 5.3, 7.3* или *8.3*)
- след като получите от доставчика нова проформа фактура, фактура или отговор на изпратена рекламация или фактура, отстранете причината за рекламацията и приключете аванса или фактурата (виж глава *3.3.2* или *3.5.5*)

9.3.1 Приключване на последваща рекламация за получени материали

Когато получите от доставчика екземпляр за подмяна на повреден екземпляр, приключете последващата рекламация.

Процедура

1. Намерете и изберете единицата от документ за доставка, фактурата или списъка в категорията **Получена единица**.
2. Изберете метода **Обект / Приключи последваща рекламация**.

Статус след приключване на последваща рекламация за получени материали

Документ за доставка или списък

- *приключено*

Единица от документ за доставка или списък

- *получено*

9.4 ОБЩИ ПРОЦЕДУРИ

Виж глава *3.7*.

10 ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕСИТЕ

От началото до края на всяка процедура по набавяне на материали се регистрират ***събития***. Подробностите по набавянето на определен материал се намират в списъка на събития за избрания материал.

Процедура

1. Намерете и изберете материала в категорията **Материал**.
2. Изберете папката **Събития** от списъка на обекти, свързани с материала.

   Отваря се прозорецът **Събития** със списък на събитията за материала. За всяко събитие са посочени следните информационни елементи:

   - "Пореден номер" – поредния номер
   - "Номер за справки" – идентификационен номер за обекта, за който е извършено събитието, напр., единица за поръчка №, единица от фактура №.
   - "Обект" – наименованието на обекта, за който е извършено събитието
   - "Статус" – статуса на обекта
   - "Описание" – допълнително описание на събитието
   - "Въвел" – потребителско име на лицето, въвело събитието
   - "Въведено" – дата и час на събитието

3. Затворете прозореца.

11 ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ

Тази глава е посветена на процедурите за поддържане на данни, необходими за извършването на основните процедури в модула COBISS3/Набавяне. Някои от тези процедури трябва да се извършат преди началото на основните процедури, а за останалите това не е необходимо, но все пак се препоръчва, тъй като това ще улесни работата с модула.

Когато набавяте библиотечни материали, вие си сътрудничите с партньори. Подробности за партньорите трябва да се записват в базата данни за партньори. Получените суми, използването и състоянието на финансовите средства са посочени в сметки. Сметки може да се открият, преди да започнете да регистрирате промени в тях. Необходимо е да настроите стойностите на броячите за документите, които получавате и които потвърждавате.

Когато подготвяте единици от различни документи, образците за единица може да бъдат полезни.

Раздели:

- Поддържане на данни за партньори
- Поддържане на данни за сметки
- Настройка на броячи
- Изготвяне на образец за единица

11.1 ПОДДЪРЖАНЕ НА ДАННИ ЗА ПАРТНЬОРИ

Базата данни за партньорите съдържа подробности за партньори с различни функции при процедурите за набавяне на материали. Функциите на партньорите може да бъдат:

- доставчици на библиотечни материали
- партньори по обмен
- доставчик на депозирани материали
- дарители
- финансиращи институции

Въвеждането и поддържането на данни за партньорите е описано в *COBISS3/Управление на приложението, V4.0 Наръчник на ползвателя* (виж глава *3*).

11.2 ПОДДЪРЖАНЕ НА ДАННИ ЗА СМЕТКИ

Преведените суми, ползването на финансовите средства и състоянието на средствата, определени за купуване на библиотечни материали, са посочени в сметки. Определете финансираща институция за всяка сметка. Една и съща финансираща институция може да се определи за няколко сметки.

Сметките най-често се откриват за период от една година. В края на всяка година те се обикновено закриват и на следващата година се откриват нови. Може обаче да се открият сметки и за по-дълъг период от време. При тези сметки, в началото на всяка година, трябва да се настройват начални стойности на общите суми.

Въведете във всяка сметка финансовите средства, предназначени от финансиращата институция за определена цел.

Категорията **Сметка** не е разделена така, че да се регистрират отделно финансовите средства за монографии и за периодични издания. Сметките се различават по предназначението си, което се определя с откриването на всяка нова сметка.

Между сметките може да се прехвърлят финансови средства.

Във всяка сметка се посочват следните суми:

- *планирана сума: сумата, която се очаква да бъде получена от финансиращата институция*
- *получена сума: сумата, която е получена от финансиращата институция*
- *сума, използвана за плащания: сумата, използвана за авансови плащания и плащания на фактури*
- *сума, обвързана с поръчки: сумата, разпределена за поръчки, за които не е извършено авансово плащане или не е платена фактура*

Забележка:

Когато потвърждавате поръчки за периодични издания финансови средства не се разпределят.

Под "Сума, обвързана с поръчки" се посочва сумата, която е обвързана с поръчки за монографии.

- *прехвърляне към други сметки: сумата, прехвърлена към други сметки*
- *прехвърляне от други сметки: сумата, прехвърлена от други сметки*

- *налична сума: сумата, която е на разположение за финансиране на купуването на библиотечни материали*

Изчисляване на наличната сума:

получена сума + сума от други сметки – сума, използвана за плащания – сума, обвързана с поръчки – прехвърляне към други сметки = налична сума

Проверявайте от време на време състоянието на финансовите средства в COBISS3 и съгласувайте числата с финансовия отдел. Ако се налага, може да поправите състоянието на сметките.

Когато се инсталира софтуерът COBISS3, за да се регистрират непреките разходи за набавяне, напр., пощенски разходи, разходи за опаковане, товаро-разтоварни работи и др., се подготвя специална сметка с означение на сметката *HPH* (непреки разходи за набавяне).

Когато се инсталира софтуерът COBISS3 се подготвя и друга специална сметка с означение HP (неразпределени средства). В тази сметка се регистрират сумите, обвързани с поръчки и сумите, използвани за авансови плащания и за плащане на фактури, когато няма специална сметка за поръчки, предплащания и плащания на библиотечни материали.

Сметките се подготвят в категорията **Сметка**.

За всяка промяна във финансовите средства в сметките в категорията **Въвеждане** се изготвя ново вписване. Всяко вписване съдържа следните данни: пореден номер, вид на вписването, доставчик, финансираща институция и сметка, свързана с вписването, сума, приспадане на въведено ДДС, номера на документите, необходими за вписването (напр., номер на поръчката, номер на фактурата и др.), номера и данни на документите от доставчика, забележка, лице, извършило вписването и дата и час на вписването. За всяко вписване се посочва, дали е извършено при получаване на монографии или на периодични издания.

11.2.1 Откриване на сметка

Сметките се откриват с инсталирането на софтуера COBISS3 и обикновено в началото на всяка година.

Определете означението на финансиращата институция, означението на сметката и предназначението на всяка сметка.

Процедура

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

   Отваря се редакторът **Сметка**, където като дата на откриването се записва текущата дата. Полето за отметка автоматично се маркира като „Активна”.
3. Определете финансиращата институция.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

Кликнете върху бутона **Финансираща институция**, който осъществява връзка към категорията **Партньор,** където са изброени и партньори с функция на финансиращи институции. Отваря се търсачът **Търсене - Партньор**. Намерете и изберете финансиращата институция.

4. Определете означението на сметката.

   Означението на сметката се състои от означението на финансиращата институция и част от означението на сметката. Означението на финансиращата институция се прехвърля с избирането на финансираща институция и не може да се променя.

   Въведете част от означението на сметката, което се добавя към означението на финансиращата институция.

   Когато локалната библиотека обслужва определен факултет, тя трябва да въведе означението, под което факултетът е въведен в категорията **Партньор**. В противен случай, в модула COBISS3/Набавяне, под адреса за изпращане на фактури няма да се показва адресът на факултета.

Полезен съвет:

Препоръчва се в началото на всяка година да се откриват нови сметки. Частта на означението на сметката може да бъде последвана от годината, за която е открита сметката. Ако поставите наклонена черта (/) преди годината, наклонената черта и годината няма да се прехвърлят под „Финансираща институция (4)” в полетата 996.

Забележка:

За означението на сметката използвайте само букви, цифри, тире и наклонена черта. След наклонената черта може да има само цифра.

5. Въведете целта, за която ще се използват финансовите средства.

Пример:

За финансиращата институция Община Любляна (Mestna občina Ljubljana, MOL) е определено означението *MOL*. *MLIB07* е определено като част от означението, а целта е определена като *купуване на библиотечни материали за мобилна библиотека за 2007 г*. Така, означението на сметката е: *MOL-MLIB07*.

6. За да въведете забележка, кликнете върху бутона **Забележка**.

   Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

7. Въведете планираната сума за сметката.
8. Съхранете данните.

Забележка:

Когато се инсталира софтуерът COBISS3 се откриват автоматично две сметки: сметката HPH за непреки разходи за набавяне и сметката HP за регистриране на всички промени във финансовите средства, когато не е определена сметка за процедурите по набавянето.

Следващи действия

Въведете получената сума от финансиращата институция.

11.2.2 Въвеждане на сума от финансираща институция

Когато получите съобщение от финансовия отдел, че финансиращата институция е превела средствата, въведете ги в сметката.

Предварително условие

Сметката, в която въвеждате преведените от финансиращата институция средства, трябва да бъде открита.

Процедура

1. Намерете и изберете сметката в категорията.
2. Изберете метода **Обект / Въведи сумата, преведена от финансиращата институция**.

   Отваря се прозорец за въвеждане на преведената от финансиращата институция сума.

   Въведете преведената сума и забележка.

   Кликнете върху бутона **OK**.

Преведената сума се добавя към получени по-рано средства под "Получена сума".

11.2.3 Прехвърляне на средства между сметки

Понякога се налага сума да се прехвърля от една сметка в друга.

Предварително условие

Сметката, към която ще се прехвърли сумата, трябва да бъде открита.

Процедура

1. Намерете и изберете сметката, към която желаете да прехвърлите парите, в категорията **Сметка**.
2. Изберете метода **Обект / Прехвърли от друга сметка**.

   Отваря се търсачът **Търсене – Сметка**.
3. Намерете и изберете сметката, от която ще бъдат прехвърлени парите.

   Отваря се прозорец за прехвърляне на пари.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

Въведете сумата, която желаете да прехвърлите и забележка.

Кликнете върху бутона **OK**.

Сумата се добавя към сумата под "Прехвърляне от други сметки" в сметката, към която желаете да бъде прехвърлена.

Сумата се добавя към сумата под "Прехвърляне към други сметки" в сметката, от която желаете да бъде прехвърлена.

11.2.4 Съгласуване на суми в сметката

Понякога се налага сумите в COBISS3 да се съгласуват със сумите, регистрирани в финансовия отдел.

Ако установите различия със записа в финансовия отдел, може да поправите:

- сумата, обвързана с поръчките
- сумата, дължима за плащания

Процедура

1. Намерете и изберете сметката, в която желаете да съгласувате сумите, в категорията **Сметка**.
2. Изберете метода **Обект / Съгласувай сумите в сметката**.

   Отваря се прозорецът за съгласуване на суми за сметките.

   Изберете сумата, която желаете да съгласувате. Може да избирате между "Сума обвързана с поръчки" и "Дължима сума за плащане".

   Въведете сумата, с която желаете да промените сумата в сметката.

   Кликнете върху бутона **OK**.

Пример:

Дължимата сума за плащания във фонда е EUR34,036.70. След съгласуване с финансовия отдел, дължимата сума трябва да се промени на EUR34,039.89 напр., понеже трябва да се предвиди удържаният процент въведено ДДС.
Изберете "Дължима сума за плащане" в прозореца за съгласуване на сумите. Въведете под "Сума" *3.19*.
Сумата EUR3.19 се добавя към дължимата сума за плащане, която се променя съответно на EUR34,039.89.

11.2.5 Закриване на сметка

В края на всяка година по правило се приключват сметките и се откриват нови сметки за следващата година. Остатъчната сума в закритата сметка може да се прехвърли в новата сметка или да се остави в закритата

сметка. Закритата сметка може да се използва при процедури по набавяне, докато в нея има останали пари.

Процедура

1. Намерете и изберете сметката, която желаете да закриете в категорията **Сметка**.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.
3. Отменете отметката в полето "Активна" на редактора **Сметка**.

   Текущата дата се отбелязва като дата на закриване на сметката.
4. Съхранете данните.

11.2.6 Изтриване на сметка

Сметка може да се изтрие, ако в нея не са въведени промени на финансовите средства, които се изразяват напр., в преведена сума от финансираща институция, определяне на финансови средства за поръчка и др.

Процедура

1. Намерете и изберете сметката, която желаете да изтриете, в категорията **Сметка**.
2. Изберете метода **Обект / Изтрий**.

Забележка:

Сметките AcqIC *или* UF *не може да се закриват.*

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

11.3 НАСТРОЙКА НА БРОЯЧИ

Документите по набавянето се номерират автоматично. Форматът за изход на броячи се определя автоматично. Първите два знака, които означават годината са последвани от "-", а крайните пет знака, които следват, означават пореден номер на документ.

Забележка:

Форматът за изход на броячите не може да се променя.

При инсталирането на софтуера COBISS3 всички стойности на броячите са нула и затова трябва да се настроят начални стойности. След това, с всяко избиране на обекта **Броячи,** под атрибути се показват последните заети стойности**.** В началото на годината стойностите на броячите обикновено се настройват на нула.

Пример:

В началото на 2008 г. се въвежда начална стойност на отделен брояч както следва: *08-00000*.

В категория **Броячи** се съдържат броячи за следните документи:

- Модул COBISS3/Набавяне: Поръчка, Отмяна на поръчка, Документ за доставка, Аванс, Фактура, Фактура за непреки разходи, Списък на материали, получени по обмен, Депозитен списък, Списък на дарение, Списък на материали, получени по друг път, Рекламация за получени материали, Рекламация за недоставени материали, Рекламация за фактура, Получена поръчка за обмен, Пратка с материали за обмен и Пратка от депозирани материали
- Модул COBISS3/Периодични издания: Поръчка, Списък на непоръчани материали, Аванс, Фактура, Фактура за непреки разходи, Рекламация за недоставени броеве, Рекламация за фактура, Запитване за мострен екземпляр, Отмяна

Забележка:

За фактури и фактури за непреки разходи се използва един и същ брояч.

В модулите COBISS3/Набавяне и COBISS3/Периодични издания обаче е възможно за фактури и фактури за непреки разходи да се използва един и същ брояч или два различни брояча, в зависимост от параметрите на настройката на конфигурационния файл на библиотеката.

И в двата модула за рекламации за фактури се използва един брояч.

11.3.1 Ползване на свободни номера

Ако не запазвате данните когато въвеждате документи по набавяне, това ще предизвика пропуски в последователността на номерата. Тези пропуснати номера може да се запълнят като броячът се настрои със стойността на последния зает номер, който предхожда първия свободен номер. Форматът за изход не трябва да се променя!

Процедура

1. Намерете и изберете броячите в категорията **Броячи**.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.
3. Въведете началната стойност на брояча.

Пример:

Последният зает номер на поръчка е *07-00045*. В базата данни има няколко свободни номера, които предхождат последния номер на поръчка и най-малкият от тях е *07-00012*. Ако желаете да използвате свободните номера, които предхождат последния номер на поръчка, въведете под „Поръчка” номера *07-00011*.

4. Съхранете данните.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

11.4 ИЗГОТВЯНЕ НА ОБРАЗЕЦ ЗА ЕДИНИЦА

Когато се създава единица от документ за набавяне, напр., единица за поръчка, може да се използват предварително подготвени образци. Когато се ползва образец за единица, данните за разпределението на екземпляри и сметки се прехвърлят върху единицата от документ за набавяне.

Образец за единица може да се създаде по един от следните начини:

- създава се образец за единица или
- копира се разпределението на екземплярите и сметките от произволна единица в образеца за единица

11.4.1 Създаване на образец за единица

Образци за единици може да се създават в категорията **Образец за единица.**

Процедура

1. Маркирайте категорията **Образец за единица**.
2. Изберете метода **Категория / Нов обект**.

   Отваря се редакторът **Образец за единица**.
3. Определете наименование на образеца.
4. Въведете забележката.
5. Въведете данните за екземпляри, сметки и процент на финансиране (виж глава *3.2.1.2.1*).
6. Съхранете данните.

11.4.2 Копиране на единица върху образец

Всеки документ за набавяне, напр., единица за поръчка, може да бъде съхранен като образец за единица.

Процедура

1. Намерете и изберете документа за набавяне, напр., поръчка.
2. Изберете единица от списъка на обекти, свързани с документа за набавяне.
3. Изберете метода **Обект / Запази като образец за единица**.

   Отваря се прозорец, където може да въведете наименованието на образеца. След като го въведете, кликнете върху бутона **OK**.

12 ВРЪЗКИ С ДРУГИ МОДУЛИ И БИБЛИОГРАФСКИ БАЗИ ДАННИ

Тази глава е посветена на връзката между модула COBISS3/Набавяне и други модули на софтуера COBISS3 и COBISS2, както и връзката му с библиографските бази данни.

Раздели:

- COBISS3/ Периодични издания
- COBISS3/ Фонд
- COBISS3/ Заемане, COBISS2/Заемане
- COBISS3/ Изходи
- COBISS3/ Управление на приложението
- Библиографски бази данни

12.1 COBISS3/ПЕРИОДИЧНИ ИЗДАНИЯ

Поради определени прилики между процедурите по набавяне на монографии и на периодични издания, следните категории са общи и са включени в двата модула - COBISS3/Набавяне and COBISS3/Периодични издания:

- Материал
- Фонд
- Въвеждане
- Надплащане
- Броячи
- Образец за единица
- Екземпляр
- Заявено от
- Неуредени документи
- Непреки разходи

Въвеждането и поддържането на данните се извършват по един и същ начин и в двата модула

12.2 COBISS3/Фонд

В модула COBISS3/Набавяне данните за фонда са достъпни в частта от прозореца, която съдържа връзките на единиците и екземплярите в документите за набавяне.

При процедурите по набавяне на материали, данните за поръчки, предплащания, получаване и плащания се добавят към данните за фонда в модула COBISS3/Фонд.

Данните не се добавят когато:

- целта на набавянето не е да се увеличи фонда на самата библиотека (за "Цел на набавянето" не е посочен собствен фонд или замяна на липсваща единица)
- в локалната база данни още няма библиографски запис
- в локалната база данни има библиографски запис, но материалът от модула COBISS3/Набавяне още не е свързан с него. Връзката се създава като се прехвърлят единиците за набавяне към материала от избрания библиографски запис.

При ***покупка на материал*** към данните за фонда се добавят следните данни:

- данни за поръчката – подготвят се нови полета (виж глава *3.2.8*)
- данни за авансовото плащане (виж глава *3.3.4*)
- данни за получаването (виж глава *3.4.4*)
- данни за плащането (виж глава *3.5.7*)

При ***други видове набавяне*** към данните за фонда се добавят данните за получаването на материала data (виж глава *4.1.4*, *5.3*, *7.3* и *8.3*).

При отмяна на поръчка, когато се изтрива получаването от единица от документ за доставка или от списък и се променя статусът на аванса или фактурата, ще се изтрият и съответните данни за фонда.

Данните за непреките разходи за набавяне и за рекламациите не се добавят към данните за фонда.

Данните за набавянето, допълнени към данните за фонда, са подготвени на ниво, което прави възможна започването на процедурата по инвентиране (определяне на инвентарен номер и дата на постъпване, редактиране на сигнатура, отпечатване на етикети и т.н.).

12.3 COBISS3/ЗАЕМАНЕ, COBISS2/ЗАЕМАНЕ

Тъй като читателите на библиотеката могат да предлагат библиотечни материали, които биха желали да бъдат закупени, към модула COBISS3/Набавяне е добавена категорията **Читател**.

В този модул данните може само да се преглеждат и да се използват, но те се въвеждат и променят само в модулите COBISS3/Заемане или COBISS2/Заемане.

.

12.4 COBISS3/Изходи

В модула COBISS3/Изходи се подготвят следните изходи, които се използват в модула COBISS3/Набавяне:

- Поръчка
- Отмяна на поръчка
- Рекламация за недоставен материал
- Рекламация за получен материал
- Рекламация на фактура
- Благодарствено писмо
- Известие до заявителя за получен материал
- Пратка с материали за обмен
- Поръчка за обмен
- Пратка от депозирани материали
- Разпределение между отдели по отделни начини на набавяне

12.5 COBISS3/Управление на приложението

В процеса на набавяне на материали библиотеката сътрудничи с партньори с различни функции. В модула COBISS3/Набавяне може да се въвеждат и поддържат данни за партньорите, за техните лица за контакт и отдели. В този модул са включени следните две категории от модула COBISS3/Управление на приложението: **Партньор** и **Контакт**.

Методите на работа в модула COBISS3/Набавяне зависят от това, какви права са свързани с потребителското име, с което сте се свързали със софтуера COBISS3.

12.6 БИБЛИОГРАФСКИ БАЗИ ДАННИ

В модула COBISS3/Набавяне може да се използват библиографски данни от локалната база данни, от споделената база данни или от други бази данни, достъпни чрез Интернет (протокол Z39.50).

Материалът представлява част от записа от локалната база данни със следните данни: заглавие, автор, език, издание, година на публикуване, място на публикуване, издател, библиографско нива, допълнително физическо описание, серия, ISBN, ISSN, ISMN, номер на издателя (за звукозаписи и нотни издания), страна на публикуване, УДК за статистика.

Ако в ***локалната библиографска база данни*** има запис, материалът е подготвен автоматично в категорията **Материал** и не е необходимо да се въвежда. При осъществяване на процедури по набавяне е достатъчно да го намерите. Под атрибута "COBISS.BG-ID" се записва определеният за локалната база идентификационен номер COBISS.BG-ID.

Когато в локалната база данни няма запис, той може да се прехвърли от споделената база данни по време на процедурата по набавяне.

Когато в локалната база данни няма запис и не желаете да прехвърляте запис от споделената база данни, въвеждате сами библиографските данни от материала, прехвърляте ги от ***споделената база данни*** или от други ***бази данни, достъпни през Интернет***. Такива материали може да се намерят в категорията **Материал** с помощта на специалния метод **Търсене на материал без библиографски запис**.

A ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ И СТАТУСИ

В това приложение са представени основни процедури по набавяне, в резултат на които се променя поне един статус на категория и обект. Процедурите са изброени в таблици.

Категориите и обектите, които имат определена функция в процедурата, са записани в колони. Дадени са не само наименованията на категориите и обектите, които се използват в модула COBISS3/Набавяне, но и техните означения.

Описаните в основната част на този наръчник процедури са разположени в редове. За всяка процедура са изброени всички категории и обекти, заедно с метода в техните менюта, който може да се използва за извършване на процедурата.

В правоъгълниците на таблицата са посочени статусите на категориите и обектите след изпълнението на определен метод. Когато, след дадена процедура, статусът не се променя, посочен е статусът, постигнат при една от предишните процедури. Празните правоъгълници означават, че категориите и обектите не са пряко свързани с изпълнението на процедурата.

Процедурите са представени в 6 таблици:

- Покупка
- Покупка на материали – Запис на фактури
- Покупка на материал – Запис на аванси и фактури за непреки разходи (ACQ)
- Други начини набавяне
- Национална депозитна библиотека – получаване и изпращане на депозирани екземпляри
- Рекламации

A.1 ПОКУПКА

В таблицата по-долу е направен преглед на основните процедури и статуси при покупка.

Таблица A.1-1: Покупка

КАТЕГОРИИ / ПРОЦЕДУРИ	Поръчка *O*	Единица за поръчка *OI*	Отмяна на поръчка *OC*	Документ за доставка *DN*	Единица от документ за доставка/фактура *RI*	Екземпляр *Pc*	Поле 996 *H*
1) Въвеждане на заявка *(Mt)*		въведено				въведено	
2) Одобряване на заявка *(OI)*		одобрена заявка				одобрена заявка	
3) Изтриване на заявка *(Mt)*		*изтрива се от базата данни*				.	
4) Отхвърляне на заявка и други промени в неговия статус *(OI)*		отхвърлена заявка *или* въведено *или* одобрена заявка *или* дезидератум				отхвърлена заявка *или* въведено *или* одобрена заявка *или* дезидератум	
5) Изготвяне на поръчка *(O)*	въведено	изготвена поръчка				изготвена поръчка	
6) Изтриване на поръчка *(O)*	*изтрива се от базата данни*	въведено				въведено	
7) Потвърждаване и изпращане на поръчка *(O)*	потвърдено *Статус на получаване =* очаква се	поръчано				поръчано	1 – поръчано

КАТЕГОРИИ / ПРОЦЕДУРИ	Поръчка *O*	Единица за поръчка *OI*	Отмяна на поръчка *OC*	Документ за доставка *DN*	Единица от документ за доставка/фактура *RI*	Екземпляр *Pc*	Поле 996 *H*
8) Приключване на получаване на многотомна монография *(OI)*		получено				получено	
9) Промяна на статуса на единица за поръчка *(OI)*		поръчано				обработва се	
10) Изготвяне на отмяна на поръчка *(O)*	отказано	отказано	отказано			отказано	*изтрива се от базата данни*
11) Изготвяне на отмяна на единица за поръчка *(OI)*	частично отказано	отказано *или* поръчано	въведено			отказано *или* поръчано	*изтрива се от базата данни*
12) Прехвърляне на единица към друга поръчка (пренасочване на поръчка) *(OI)*	*Първоначална поръчка* = частично отказано *Нова поръчка* = въведено	*Първоначална единица за поръчка* = отказано *Нова единица за поръчка* = изготвена поръчка	въведено			*Екземпляр от първоначалната поръчка* = отказано *Екземпляр от новата поръчка* = изготвена поръчка	
13) Прехвърляне на единици към друга отмяна *(OC)*			въведен				
14) Анулиране на отмяна на единица за поръчка *(OI)*	потвърдено *или* частично отказано	поръчано				поръчано	
15) Въвеждане на данни за изчерпани материали *(OI)*		изчерпано					

КАТЕГОРИИ / ПРОЦЕДУРИ	Поръчка *O*	Единица за поръчка *OI*	Отмяна на поръчка *OC*	Документ за доставка *DN*	Единица от документ за доставка/фактура *RI*	Екземпляр *Pc*	Поле 996 *H*
16) Потвърждаване и изпращане на отмяна на поръчка *(OC)*	отказано *или* частично отказано	потвърден отказ *или* поръчано	потвърдено			отказано *или* поръчано	
17) Въвеждане на документ за доставка *(O)*	потвърдено *Статус на получаване =* очаква се	поръчано		въведено *Статус на плащане =* неполучена фактура	*Статус на получаване =* въведено	обработва се	
18) Изтриване на документ за доставка *(DN)*	потвърдено *Статус на получаване =* очаква се	поръчано		*изтрива се от базата данни*		поръчано	
19) Приключване на документ за доставка (*DN*)	приключено *или* потвърдено *Статус на получаване =* получено *или* очаква се	получено *или* поръчано		приключено *Статус на плащане =* неполучена фактура	*Статус на получаване =* получено + Статус – обмен = налично за обмен[1]	въведено *или* обработва се	2 – обработва се
20) Приключване на единица от документ за доставка *(RI)*	приключено *или* потвърдено *Статус на получаване =* получено *или* очаква се	въведено *или* поръчано		въведено или приключено *Статус на плащане =* неполучена фактура	*Статус на получаване =* получено + Статус– обмен = налично за обмен	получен *или* обработва се	2 – обработва се
21) Изтриване на получаване под единица от документ за доставка *(RI)*	потвърдено *Статус на получаване =* очаква се	поръчано		въведено *Статус на плащане =* неполучена фактура	*Статус на получаване =* въведено	обработва се *или* получено	1 – поръчан

[1] Статусът се получава, ако като цел на набавянето е посочено *обмен*.

A.2 ПОКУПКА – ЗАПИС НА ФАКТУРИ

Таблицата по-долу съдържа преглед на процедурите и статусите на фактуриране при покупка на библиотечни материали.

Таблица A.2-1: Покупка – запис на фактури

КАТЕГОРИИ / ПРОЦЕДУРИ	Документ за доставка *DN*	Фактура *I*	Аванс *A*
1) Въвеждане на фактура *(DN)*	приключено *Статус на плащане* = получена фактура	въведено	
2) Премахване на документ за доставка от фактура *(I)*	*Статус на плащане* = неполучена фактура	въведено	
3) Приключване на фактура *(I)*	*Статус на плащане* = получена фактура	приключено	въведена фактура
4) Изпращане на фактура към финансовия отдел *(I)*	*Статус на плащане* = получена фактура	изпратено към финансовия отдел	въведена фактура
5) Въвеждане на плащане на фактура *(I)*	*Статус на плащане* = платена фактура	платено	платена фактура
6) Промяна на статус на фактура – изтриване на плащане или изпращане към финансовия отдел *(I)*	*Статус на плащане* = получена фактура	въведено	

A.3 ПОКУПКА НА МАТЕРИАЛ – РЕГИСТРИРАНЕ НА АВАНСОВИ ПЛАЩАНИЯ И ФАКТУРИ ЗА НЕПРЕКИ РАЗХОДИ (ACQ)

В таблицата по-долу е направен преглед на процедурите и статусите, отнасящи се до въвеждане на авансови плащания и фактури за непреки разходи.

Таблица A.3-1: Покупка на материал – регистриране на авансови плащания и фактури за непреки разходи (ACQ)

КАТЕГОРИИ / ПРОЦЕДУРИ	Авансово плащане *A*	Фактура за непреки разходи *Ic*
1) Въвеждане на аванс *(O)*	*въведено*	
2) Приключване на аванс или на фактура за непреки разходи *(A, Ic)*	*приключено*	*приключено*
3) Изпращане на аванс или фактура за непреки разходи към Финансов отдел *(A, Ic)*	*изпратено към Финансов отдел*	*изпратено към Финансов отдел*
4) Въвеждане на авансово плащане или плащане на фактура за непреки разходи *(A, Ic)*	*платено*	*платено*

КАТЕГОРИИ / ПРОЦЕДУРИ	Авансово плащане *A*	Фактура за непреки разходи *Ic*
5) Промяна на статуса на авансово плащане или на фактура за непреки разходи – изтриване на плащане или изпращане към Финансовия отдел ***(A, Ic)***	*въведено*	*въведено*
6) Въвеждане на фактура за непряк разход (ACQ) ***(DN, I, EL, DL, G, OR)***		*въведено*

© IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

A.4 ДРУГИ НАЧИНИ НА НАБАВЯНЕ

В таблицата по-долу са представени процедурите и статусите, които се отнасят до обмен на материали, получаване на задължителни екземпляри в депозитна библиотека и на дарения и други начини на набавяне.

Таблица A.4-1: Други начини на набавяне

КАТЕГОРИИ / ПРОЦЕДУРИ	Списък	Единица от списък или документ за получаване	Получена поръчка за обмен *EO*	Получена единица от поръчка за обмен *ER*	Пратка с материали за обмен *ES*	Единица от пратка с материали за обмен *Hs*	Екземпляр *Pc*	Поле 996 *H*
1) Въвеждане на списък ***(EL, DL, G, OR)***	*въведено*	*въведено*					*обработва се*	
2) Изтриване на списък ***(EL, DL, G, OR)***	изтрива се от базата данни							
3) Приключване на списък ***(EL, DL, G, OR)***	*приключено*	*получено* + Статус – Обмен = *налично за обмен*[1]					*получено*	*2 – обработва се*
4) Приключване на единица от списък ***(EI, DI, GI, Oi)***	*въведено* или *получено*	*получено* Статус – Обмен = *налично за обмен*[1]					*получено*	*2 обработва се*
5) Изтриване на получаване под единица от списък ***(EI, DI, GI, Oi)***	*въведено*	*въведено*					*обработва се* или *получено*	изтрива се от базата данни или *2 – обработва се*
6) Въвеждане на получена поръчка за обмен ***(EO)***		Статус – Обмен = *налично за обмен*	*въведено*	*въведено*			*изготвена поръчка (обмен)*	

[1] Статусът се получава, ако като цел на набавянето е посочено *обмен*.

КАТЕГОРИИ / ПРОЦЕДУРИ	Списък	Единица от списък или документ за получаване	Получена поръчка за обмен *EO*	Получена единица от поръчка за обмен *ER*	Пратка с материали за обмен *ES*	Единица от пратка с материали за обмен *Hs*	Екземпляр *Pc*	Поле 996 *H*
7) Приключване на получена поръчка за обмен ***(EO)***		Статус – Обмен = *поръчано* или *налично за обмен*	*поръчано*	*поръчано*			*поръчано (обмен)*	
8) Отмяна на получена поръчка за обмен ***(EO)***		Статус – Обмен = *налично за обмен*	*въведено*	*въведено*			*подготвена поръчка (обмен)*	
9) Изтриване на получена поръчка за обмен ***(EO)***	изтрива се от базата данни							
10) Подготвяне на пратка с материали за обмен ***(ES)***		Статус – Обмен = *поръчано* или *налично за обмен*	*подготвено за изпращане*	*подготвено за изпращане*	*въведено*	*подготвено за изпращане*	*подготвено за изпращане*	
11) Потвърждаване и изпращане на пратка с материали за обмен ***(ES)***		Статус – Обмен = *изпратено*	*изпратена пратка*	*изпратена пратка*	*потвърдено*	*изпратена пратка*	*изпратена пратка*	

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

A.5 НАЦИОНАЛНА ДЕПОЗИТНА БИБЛИОТЕКА – ПОЛУЧАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ЕКЗЕМПЛЯРИ

В таблицата по-долу е представен преглед на процедурите и статусите, които се отнасят до получаване и изпращане на задължителни екземпляри в националната депозитна библиотека.

Таблица A.5-1: Национална депозитна библиотека – получаване и изпращане на задължителни екземпляри

КАТЕГОРИИ / ПРОЦЕДУРИ	Списък на депозирани материали *DL*	Единица от списък на деп. материали *LI*	Пратка с депозирани материали *DS*	Единица от пратка с депозирани материали *Di*	Екземпляр *Pc*	Поле 996 *H*
1) Въвеждане на списък *(DL)*	*въведено*	*въведено*			*обработва се*	
2) Изтриване на списък *(DL)*	изтрива се от базата данни					
3) Приключване на списък *(DL)*	*приключено*	*получено* + Статус – Обмен = *налично за обмен*[1]	*въведено*	*подготвено за изпращане*	*получено* или *подготвено за изпращане*	*2 – обработва се*
4) Приключване на единица от списък *(DI)*	*въведено или приключено*	*получено* + Статус – Обмен = *налично за обмен*[1]	*въведено*	*подготвено за изпращане*	*получено* или *подготвено за изпращане*	*2 – обработва се*
5) Изтриване на получаване под единица за получаване *(DI)*	*въведено*	*въведено*			*обработва се* или *получено*	изтрива се от базата данни или *2 – обработва се*
6) Подготвяне на пратка *(DS)*			*въведено*	*подготвено за изпращане*	*подготвено за изпращане*	
7) Потвърждаване и изпращане на пратка *(DS)*			*потвърдено*	*изпратена пратка*	*изпратена пратка*	

[1] Статусът се получава, ако като цел на набавянето е посочено *обмен*.

A.6 РЕКЛАМАЦИИ

В таблицата по-долу е представен преглед на процедурите и статусите при рекламации.

Таблица A.6-1: Процедури при рекламации

КАТЕГОРИИ / ПРОЦЕДУРИ	Рекламация за недоставен материал *CU*	Рекламация за получен материал *CR*	Документ за доставка или списък	Единица от документ за доставка или списък	Фактура *I*	Аванс *A*
1) Подготвяне на рекламация – недоставен материал *(O)*	*въведено*					
2) Подготвяне на рекламация – получен материал *(DN, EL, DL, OR)*		*въведено*	*рекламирано*	*подготвена рекламация*		
3) Подготвяне на последваща рекламация – получен материал *(RI, EI, DI, Oi)*		*въведено*		*последваща рекламация*		
4) Подготвяне на рекламация – получен документ за авансово плащане или получена фактура *(A, I)*					*рекламирано*	*рекламирано*
5) Прехвърлян е на еденеци към друга рекламация *(CU, CR)*	*въведено*	*въведено*				

КАТЕГОРИИ / ПРОЦЕДУРИ	Рекламация за недоставен материал *CU*	Рекламация за получен материал *CR*	Документ за доставка или списък	Единица от документ за доставка или списък	Фактура *I*	Аванс *A*
Потвърждаване и изпращане на рекламация((*CU, CR, A, I)*	*потвърдено*	*потвърдено*			*изпратена рекламация*	*изпратена рекламация*
6) Приключване на последваща рекламация за получен материал *(RI, EI, DI, Oi)*			*приключено*	*получено*		

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

B ИЗХОДИ

Модулът COBISS3/Изходи е проектиран за създаване и отпечатване на различни изходи на основата на въведените данни в другите модули на софтуера COBISS3 (COBISS3/Набавяне, COBISS3/Междубиблиотечно заемане, и др.).

В това приложение е описана процедурата на създаване и отпечатване на изходи за набавени материали, които се създават и отпечатват в модула COBISS3/Изходи. Оформлението на изхода е предефинирано. Съдържанието обаче може да се променя, като в процеса на създаване на изхода се сменят променливите стойности и се въвеждат параметри. В това приложение са включени и списък от системни променливи за набавяни материали и описание на процедурата, която позволява на всяка институция да дефинира собствени променливи стойности за набавените материали.

В отделни приложения са описани работните документи и другите изходи, които се създават, отпечатват или изпращат по електронна поща в модула COBISS3/Набавяне и изходите за набавени материали, които се създават и отпечатват в модула COBISS3/Изходи. (включително параметрите, които се вземат предвид когато се подготвят тези изходи).

B.1 ИЗГОТВЯНЕ НА ИЗХОДИ

B.1.1 Изготвяне и отпечатване на изходи

В модула COBISS/Изходи се създават и отпечатват някои изходи за набавени материали (напр., изходи за употреба на финансови средства, различни вътрешни списъци и др.) Модулът може да се ползва през браузъра, като се избере **Система / Модул за изходи**.

Процедура

1. Отворете папката **Изходи / Стандартни / Набавяне** в частта от прозореца, която съдържа групи от дефиниции и изберете групата, в която се намира търсеният изход.

   Отваря се списъкът с изходи.

2. Изберете изхода, който желаете да създадете в частта от прозореца, съдържаща списък на изходи.

3. Изберете метода **Създаване на изходи / Създай изход …** .

   Отваря се прозорец, в който може да въведете входни параметри за създаване на изход.

4. Въведете входните параметри.

5. Кликнете върху бутона **OK**.

   Отваря се прозорецът **Преглед и изпращане на създадения изход,** откъдето може да изпратите създадения изход към предефинирани или проченени дестинации. Може и да го съхраните във файл и да го изпратите по-късно (процедурите са описани в *Наръчника за ползвателя COBISS3/Основно ръководство* ; виж глави *4.5, 4.5.10 и 4.5.11;* виж и глава *4.5.2*).

Забележка:

*Изходи от папката **Набавяне** (т.е. различни документи като Поръчка, Отмяна на поръчка, Рекламация) обикновено се създават и отпечатват по време на някои процедури в модула COBISS3/Набавяне.*

B.1.2 Изготвяне и отпечатване на изходи по разписание

Софтуерът COBISS3 позволява да се дефинират задачи, които може да се изпълнят по-късно. Досега само видът задачи *Създай изход* се дефинира

автоматично за изпълнение на задачи по график с възможност да се определя точно във времето изпълнението на избрания изход. В модула COBISS3/Изходи се определя момента на изпълнение на планираните изходи и това е подходящо за по-дълги изходи, които трябва да се създават извън работното време. Модулът може да се ползва през браузъра, като се избере **Система / Модул за изходи.**

Процедура

1. Отворете папката **Изходи / Стандартни / Набавяне** в частта от прозореца, която съдържа групи от дефиниции и изберете групата, в която се намира търсеният изход.

   Отваря се списъкът с изходи.

2. В частта от прозореца, съдържаща списък с изходи изберете изходът, за който желаете да дефинирате задача, която да се изпълни по-късно.

3. Избери метода **Създаване на изходи / Създай изход по график ….**

   В зависимост от избрания изход се отваря прозорец за търсене или прозорец, където може да въведете параметри за създаване на изход. При създаването на някои изходи не се изисква търсене на обекти или въвеждане на входни параметри.

4. Намерете и изберете обекти или въведете входни параметри.

5. Кликнете върху бутона **OK**.

6. Отваря се прозорецът **Редактиране на задача**, където може да се дефинира нова задача:

   - "Име на задачата"

     Въведете име, под което задачата ще бъде съхранена в списъка на съхранени по-рано задачи. Данните са задължителни.

   - "Час за активиране (дд.мм.гггг чч:мм:сс)"

     Настройте дата и час за изпълнение на задачата.

   - "Статус"

     Данните се въвеждат и променят автоматично когато задачата се съхрани.

   - "Вид на задачата"

     На списъка вече е избран вида задача *Създаване на изход*.

7. Кликнете върху бутона **OK**.

След като се съхрани новата задача, се показва съобщение за успешното регистриране на задача по график и задачата получава статус *създадена*. След изпълнението на задачата, статусът й се променя на *изпълнена*. Съхранената задача може да се редактира или изтрива (процедурата по редактиране на задачи е описана в *Наръчника за ползвателя COBISS3/Основно ръководство* ; виж глава *4.8*).

Когато изходът е създаден, библиотекарят, който е дефинирал задачата, получава съобщение по електронната поща. Ако изходът не е създаден, защото не отговаря на условията за създаване на изход или поради грешка

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

в процеса на създаването му, на същия електронен адрес се изпраща друго съобщение.

Ако изходът е създаден успешно, след като получите съобщението за задачата, може да намерите съхранения файл с изхода и да го изпратите към дестинации (виж Приложение *B.1.3*).

B.1.3 Откриване на съхранени файлове с изходи

В модула COBISS3/Изходи може да се открива съхранен файл. Модулът може да се ползва през браузъра, като се избере **Система / Модул за изходи.**

Процедура

1. Отворете папката **Изходи / Стандартни / Набавяне** в частта от прозореца, която съдържа групи от дефиниции и изберете групата, в която се намира търсеният изход.

   Отваря се списъкът с изходи.

2. В частта от прозореца, съдържаща списък с изходи изберете изходът, който сте създали и съхранили като XML файл в предефинирана папка и който желаете да отпечатате или да изпратите по имейл.

3. Изберете метода **Създаване на изходи / Прегледай съхранените изходи ….**

   Отваря се прозорецът **Избор на изход** с папки, съдържащи съхранени изходи. Под „Изберете папка” се показва името на папката, в която се съдържат съхранените файлове с изходи.

4. Маркирайте съответния файл в избраната папка.

5. Кликнете върху бутона **Отвори**.

   Отваря се прозорецът **Преглед и изпращане на създаден изход**, откъдето може да изпратите създадения изход към предефинирани или променени местоназначения (процедурата е описана в *Наръчника за ползвателя Основно ръководство за COBISS3;* виж глава *4.5*).

B.2 ПРОМЕНЛИВИ ЗА ИЗХОДИ

Променливите за изходи са част от изходите.

Когато се инсталира софтуерът COBISS3, променливите за изходи, подготвени от IZUM, се инсталират в модула COBISS3/Изходи в групата от системни променливи. По-късно, всяка институция може да дефинира собствени стойности като копира системна променлива за изход в група от потребителски променливи за изход и въведе подходяща стойност.

B.2.1 Системни променливи за изходи

Таблицата по-долу съдържа системни променливи за изходи, дефинирани в модула COBISS3/Изходи, чиито стойности се показват във формулярите и изходите в модула COBISS3/Набавяне:

Таблица B.2-1: Системни променливи за изходи за модула COBISS3/Набавяне

Наименование	Стойност	Употреба
1) Ръководител на отдел „Комплектуване”		Всички изходи (без Благодарствено писмо за дарител и Разпределение между отделите)
2) Ръководител на отдел „Комплектуване”– титла		Всички изходи на български език (без Благодарствено писмо за дарител и Разпределение между отделите)
3) Ръководител на отдел „Комплектуване”– титла (англ.)		Всички изходи на английски език (без Благодарствено писмо за дарител и Разпределение между отделите)
4) Директор на библиотеката		Благодарствено писмо до дарител
5) Директор на библиотеката – титла		Благодарствено писмо до дарител на български език
6) Директор на библиотеката – титла (англ.)		Благодарствено писмо до дарител на английски език
7) Директор на библиотеката – академична титла		Благодарствено писмо до дарител на български език

Наименование	Стойност	Употреба
8) Директор на библиотеката – академична титла (англ.)		Благодарствено писмо до дарител на английски език
9) Задължително депозиране – въвеждащ текст	Уважаеми Г-не/Г-жо В съответствие със Закона за задължително депозиране на печатни и други произведения Ви изпращаме рекламация за следните депозирани материали:	Съпроводителен списък към пратка с депозирани материали
10) Задължително депозиране – заключителен текст	В съответствие със Закона за задължително депозиране на печатни и други произведения, в двуседмичен срок от отпечатването на първата партида от тиража на всяко издание сте задължен/а да депозирате задължителни екземпляри, съпроводени от документ за доставка. Задължителните екземпляри следва да бъдат с перфектно качество, идентични на разпространявания тираж.	Съпроводителен списък към пратка с депозирани материали
11) Забележка в поръчката		Поръчка
12) Забележка в поръчката (англ.)		Поръчка

B.2.2 Потребителски променливи за изходи

Когато желаете да настроите стойност на потребителска променлива за изход, копирайте системната променлива за изход в потребителска променлива за изход и след това настройте стойността й.

Процедура

1. Изберете метода **Система / Модул изходи** в браузъра.

   Отваря се прозорецът **COBISS3/Изходи – Основен прозорец**.

2. Отворете папката **Променливи за изходи / Стандартни** в прозореца с групи и подгрупи и маркирайте групата **Набавяне и периодични издания**.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

3. В прозореца с променливи за изходи маркирайте променливата, чиято стойност желаете да дефинирате.
4. Изберете метода **Редактиране / Копирай**.
5. Отворете папката **Променливи за изходи / Потребителски** Iв прозореца с групи и подгрупи и маркирайте групата, в която желаете да съхраните потребителски променливи за изход за модула COBISS3/Набавяне. Ако групата още не е дефинирана, маркирайте папката Потребителски, изберете метода **Група / Нова** и я дефинирайте.
6. Изберете метода **Редактиране / Постави.**
7. Маркирайте променливата и изберете метода **Дефиниция / Характеристики** в прозореца с променливи за изход.

   Отваря се прозорецът **Дефиниция за променливата**.
8. Променете данните. Може да промените името на променливата под "Име" и нейната стойност под “Стойност”.

Пример:

Ако желаете на изходите като ръководител на отдел „Комплектуване” да се показва напр., *Mary Smith,* въведете стойността *Mary Smith* под променливата **Ръководител на отдел „Комплектуване”** и стойността *Ръководител на отдел „Комплектуване”* под променливата **Ръководител на отдел „Комплектуване”– титла (англ.)**

9. Съхранете данните.

B.3 ПОКУПКА – ЗАПИС НА АВАНСИ И ФАКТУРИ ЗА НЕПРЕКИ РАЗХОДИ (КОМПЛ.)

Таблицата по-долу съдържа преглед на процедурите и статусите при обработка на авансово плащане и фактура за непреки разходи.

Таблица B.3-1: Покупка – запис на аванси и фактури за непреки разходи (Компл.)

КАТЕГОРИИ / ПРОЦЕДУРИ	Аванс *A*	Фактура за непреки разходи *Ic*
1) Въвеждане на аванс *(O)*	въведено	
2) Приключване на аванс или фактура за непреки разходи *(A, Ic)*	приключено	приключено
3) Изпращане на аванс или на фактура за непреки разходи към финансовия отдел *(A, Ic)*	изпратено към финансовия отдел	изпратено към финансовия отдел
4) Въвеждане на авансово плащане или на плащане на фактура за непреки разходи *(A, Ic)*	платено	платено

КАТЕГОРИИ / ПРОЦЕДУРИ	Аванс *A*	Фактура за непреки разходи *Ic*
5) Промяна на статуса на авансово плащане или на фактура за непреки разходи – изтриване на плащане или изпращане към финансовия отдел ***(A, Ic)***	въведено	въведено
6) Прехвърляне на аванс към надплащане ***(A)***	поменено в надплатена сума	
7) Въвеждане на фактура за непреки разходи (Компл.) ***(DN, I, EL, DL, G, OR)***		въведено

© IZUM, ноем. 2007, Прев. на англ.: ноем. 2007, Прев. на бълг: окт. 2012

B.4 Други видове набавяне

В таблицата по-долу са представени процедурите и статусите, свързани с обмен на материали, получаване на депозирани материали от депозитна библиотека, получаване на дарения и други видове набавяне.

Таблица B.4-1: Други видове набавяне

КАТЕГОРИИ / ПРОЦЕДУРИ	Списък	Единица от списък или получена единица	Получена поръчка за обмен *EO*	Единица от поръчка за обмен *ER*	Пратка с материали за обмен *ES*	Единица от пратка с материали за обмен *Hs*	Екземпляр *Pc*	Поле 996 *H*
1) Въвеждане на списък ***(EL, DL, G, OR)***	въведено	въведено					обработва се	
2) Изтриване на списък ***(EL, DL, G, OR)***	*изтрива се от базата данни*							
3) Приключване на списък ***(EL, DL, G, OR)***	приключено	получено + *Статус – Обмен* = налично за обмен[1]					получено	2 – обработва се
4) Приключване на единица от списък ***(EI, DI, GI, Oi)***	въведено *или* приключено	получено + *Статус – Обмен* = налично за обмен[1]					получено	2 – обработва се
5) Изтриване на получаване под единица от списък ***(EI, DI, GI, Oi)***	въведено	въведено					обработва се *или* получено	*изтрива се от базата данни или* 2 – обработва се

[1] Статусът се получава, ако като цел на набавянето е посочено *обмен*.

КАТЕГОРИИ / ПРОЦЕДУРИ	Списък	Единица от списък или получена единица	Получена поръчка за обмен *EO*	Единица от поръчка за обмен *ER*	Пратка с материали за обмен *ES*	Единица от пратка с материали за обмен *Hs*	Екземпляр *Pc*	Поле 996 *H*
6) Въвеждане на получена поръчка за обмен ***(EO)***		*Статус – Обмен* = налично за обмен	въведено	въведено			изготвена поръчка (обмен)	
7) Приключване на получена поръчка за обмен ***(EO)***		*Статус – Обмен* = поръчано *или* налично за обмен	поръчано	поръчано			поръчано (обмен)	
8) Отмяна на получена поръчка за обмен ***(EO)***		*Статус – Обмен* = налично за обмен	въведено	въведено			изготвена поръчка (обмен)	
9) Изтриване на получена поръчка за обмен ***(EO)***	*Изтрива се от базата данни*							
10) Подготвяне на пратка с материали за обмен ***(ES)***		*Статус – Обмен* = поръчано *или* налично за обмен	готово за изпращане	готово за изпращане	въведено	готово за изпращане	готово за изпращане	
11) Потвърждаване и изпращане на пратка с материали за обмен ***(ES)***		*Статус – Обмен* = изпратено	пратката изпратена	пратката изпратена	потвърдено	пратката изпратена	пратката изпратена	

 © IZUM, ноем. 2007, Прев. на англ.: ноем. 2007, Прев. на бълг: окт. 2012

B.5 НАЦИОНАЛНА ДЕПОЗИТНА БИБЛИОТЕКА – ПОЛУЧАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕПОЗИРАНИ МАТЕРИАЛИ

В таблицата по-долу са представени процедурите и статусите, свързани с получаването и изпращането на депозирани материали в националната депозитна библиотека.

Таблица B.5-1: Национална депозитна библиотека – получаване и изпращане на депозирани материали

КАТЕГОРИИ / ПРОЦЕДУРИ	Депозитен списък *DL*	Единица от депозитен списък *LI*	Пратка с депозирани материали *DS*	Единица от пратка с депозирани материали *Di*	Екземпляр *Pc*	Поле 996 *H*
1) Въвеждане на списък *(DL)*	въведено	въведено			обработва се	
2) Изтриване на списък *(DL)*	*изтрива се от базата данни*					
3) Приключване на списък *(DL)*	приключено	получено + Статус – Обмен = налично за обмен[1]	въведено	готово за изпращане	получено *или* готово за изпращане	2 – обработва се
4) Приключване на единица от списък *(DI)*	въведено *или* приключено	получено + Статус – Обмен = налично за обмен[1]	въведено	готово за изпращане	получено *или* готово за изпращане	2 – обработва се
5) Изтриване на получаване под единица от получаване *(DI)*	въведено	въведено			обработва се *или* получено	*Изтрива се от базата данни или* 2 – обработва се
6) Подготвяне на пратка *(DS)*			въведено	готово за изпращане	готово за изпращане	

[1] Статусът се получава, ако като цел на набавянето е посочено *обмен*.

КАТЕГОРИИ / ПРОЦЕДУРИ	Депозитен списък *DL*	Единица от депозитен списък *LI*	Пратка с депозирани материали *DS*	Единица от пратка с депозирани материали *Di*	Екземпляр *Pc*	Поле 996 *H*
7) Потвърждаване и изпращане на пратка *(DS)*			потвърдено	пратката изпратена	пратката изпратена	

 © IZUM, ноем. 2007, Прев. на англ.: ноем. 2007, Прев. на бълг: окт. 2012

B.6 РЕКЛАМАЦИИ

В таблицата по-долу е представен преглед на процедурите и статусите по рекламиране.

Таблица B.6-1: Процедури по рекламиране

КАТЕГОРИИ **ПРОЦЕДУРИ**	**Рекламация за недоставени материали** ***CU***	**Рекламация за получени материали** ***CR***	**Документ за доставка или списък**	**Единица от документ за доставка или от списък**	**Фактура** ***I***	**Аванс** ***A***
1) Изготвяне на рекламация – недоставени материали ***(O)***	въведено					
2) Изготвяне на рекламация – получени материали ***(DN, EL, DL, OR)***		въведено	рекламирано	изготвена рекламация		
3) Изготвяне на последваща рекламация – получени материали ***(RI, EI, DI, Oi)***		въведено		последваща рекламация		
4) Изготвяне на рекламация – получен документ за авансово плащане или получена фактура ***(A, I)***					рекламирано	рекламирано
5) Прехвърляне на единици към друга рекламация ***(CU, CR)***	въведено	въведено				

КАТЕГОРИИ **ПРОЦЕДУРИ**	**Рекламация за недоставени материали** ***CU***	**Рекламация за получени материали** ***CR***	**Документ за доставка или списък**	**Единица от документ за доставка или от списък**	**Фактура** ***I***	**Аванс** ***A***
6) Потвърждаване и изпращане на рекламация ***(CU, CR, A, I)***	потвърдено	потвърдено			изпратена рекламация	изпратена рекламация
7) Приключване на последваща рекламация за получени материали ***(RI, EI, DI, Oi)***			приключено	получено		

 © IZUM, ноем. 2007, Прев. на англ.: ноем. 2007, Прев. на бълг: окт. 2012

C ФОРМУЛЯРИ ЗА ИЗХОДИ

Описани са основните характеристики на изходите, които може да се изготвят, отпечатват или изпращат по електронна поща в модула COBISS3/Набавяне и са добавени някои образци за изходи.

C.1 Указания за адресиране

Указания за адресиране са дадени в *Ръководството за ползвателя COBISS3/Управление на приложението* (виж Приложение А).

C.2 БИБЛИОГРАФСКО ОПИСАНИЕ НА МАТЕРИАЛ И ДРУГИ ДАННИ

Освен библиографските данни за материала (заглавие, автор и др.), в изходите се показват и други данни (пореден номер на материала в изхода, дата на поръчката и др.). Кои данни ще се отпечатат зависи от вида и дефинирането на изхода.

Библиографските данни за материала могат да се показват по следните два начина:

- ""Автор: Заглавие. Издание. Място : Издател, Година. Физическо описание. Серия""
- разграничени с точка и запетая ";" и маркирани с префикси:

  "TI= (заглавие); AU= (автор); LA= (език); ES= (издание);
  PY= (година на публикуване); PU= (издател);
  PP= (място на публикуване); (физическо описание); CL= (серия)"

Шрифтът за отпечатване на библиографските данни е настроен от IZUM като параметър на конфигурационния файл след договаряне със съответната библиотека.

Освен вътрешният номер за цитиране на материали, в модула COBISS3/Набавяне може да се добавят и следните номера, които служат като идентификационни номера:

- ISBN – Международен стандартен номер на книгата
- ISMN – Международен стандартен номер на музикално издание
- Издателски номер (звукозаписи и печатна музика)
- Друг идентификационен номер за материал, напр, BICI = 666666 или EBSCO No. = 123456789

За отделни образци за изходи, посочени в т. C.3, по-долу са определени някои други данни, освен идентификационни номера и библиографски данни, които може да бъдат добавяни.

C.2.1 Поръчка

В единицата за поръчка се показват броят на поръчаните екземпляри и забележката, която е била въведена в поръчката. В зависимост от настройката на параметри в конфигурационния файл, може да се показва и цената в местна или чуждестранна валута.

Под единиците от поръчката се показва срокът за доставка, предимство при изпълнението (ако се избере стойността *спешно*) и забележка, която е била въведена в поръчката. В зависимост от настройката на параметъра в конфигурационния файл, може да се показва и общата стойност на поръчката в местна или чуждестранна валута.

C.2.2 Отмяна на поръчка

В единицата за отмяна на поръчка се показва броят на отказаните екземпляри, броят на поръчаните екземпляри, датата и номера на поръчката и забележка, която е била въведена в единицата за поръчка.

Под единиците се показма забележка за отмяната на поръчката.

C.2.3 Рекламации

В единицата за **рекламация за недоставен материал** се показва броят на рекламираните материали, датата и номера на поръчката и забележка за рекламацията, която е била въведена в единицата за поръчка.

В единицата за **рекламация за доставен материал** се показва броят на рекламираните материали, датата и номера на поръчката, датата на получаване на материала, номерът на документа за доставка и забележката, която е била въведена в единицата от документ за доставка. Забележката от рекламацията се показва под единиците.

В **рекламация за фактура** се показват номерът на фактурата на доставчика, датата на изпращане на поръчката, общата сума на фактурата в местна или чуждестранна валута и забележката от фактурата.

В **рекламация за единица от фактура** на първо място се показват общи данни: номерът на фактурата, датата на изпращане на фактурата и общата сума на фактурата в местна или чуждестранна валута. След това се показват данните от единицата за фактура: цената на поръчката и цената на фактурата в местна или чуждестранна валута, датата и номера на поръчката, датата на получаване на материала, номерът на документа за доставка и забележката за рекламацията, която сте въвели в единицата от фактура.

C.2.4 Благодарствено писмо до дарител

Списъкът на единиците се предхожда от благодарствен текст. Библиографските данни за всяка единица се състоят само от автор и заглавие на материала.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

C.2.5 Съпроводителен списък към пратка от материали за обмен

В единицата от списък на материали, която съпровожда изпратените по обмен материали се показва броят на екземплярите и цената в местна или чуждестранна валута. Под единиците се показва общата стойност на материалите и забележка, която е била въведена в пратката от материали за обмен.

C.2.6 Поръчка за обмен

В единицата от поръчка за обмен се показва броят на поръчаните материали, цената в местна или чуждестранна валута и номера и датата на референтния документ (напр., споразумение, получена оферта). Под единиците се показва общата сума на поръчката в местна или чуждестранна валута.

C.2.7 Съпроводителен списък към пратка с депозирани материали

На списъка се показва наименованието на списъка и забележка, която е била въведена при изготвянето на пратката с депозитни материали. Под единицата от списък се показват броят на екземплярите, които изпращате и цената в местна или чуждестранна валута.

C.2.8 Разпределение между отдели

Изходът се подготвя за заглавия на отделни материали. На първо място се показва номерът COBISS.BG-ID, последван от заглавие, автор, език, година на публикуване, доставчик, номер на единицата за поръчка, общия брой екземпляри, предназначението на набавянето, сметките и процентите на финансиране.

C.2.9 Етикет

Може да се отпечатват етикети с адреса на партньора или на главния офис на локалната библиотека.

Размерите на етикета са 90 x 40 мм. Етикетите може да се отпечатват с термален принтер.

Може да се отпечатват и етикети Zweckform ZWE3483 (четири етикета 105 x 148 мм, на един лист хартия с формат A4). Когато отпечатвате адреси, трябва да настроите ориентацията на листа и логото на библиотеката. Логото трябва да се дефинира като изображение и да се съхрани във формати jpg или gif с размери не по-големи от 34 x 130 мм. Ако библиотеката желае на етикета да бъде отпечатвано логото й, файл с изображението трябва да се изпрати на IZUM. Ако библиотеката не изпрати файла, етикетите ще бъдат отпечатвани без лого.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

C.3 ОБРАЗЦИ ЗА ИЗХОДИ

В модула COBISS3/Набавяне може да се създават изходи. Тези образци са подготвени на английски език, във формат на писмо или факс за разпечетване. Изходите може да се подготвят и във формат, подходящ за изпращане по електронна поща (този формат не може да се използва само за съпроводителни списъци на пратки от материали, разпределения между отделите и етикети с адреси на партньори).

Тук са приложени следните образци за изходи:

1. поръчка
2. отмяна на поръчка
3. рекламация за недоставен материал
4. рекламация за получен материал
5. рекламация за фактура
6. рекламация за единици от фактура
7. благодарствено писмо до дарител
8. съобщение до заявителя за получен материал
9. съпроводителен списък към пратка от материали за обмен
10. поръчка за обмен
11. съпроводителен списък към пратка с депозирани материали
12. разпределение между отдели
13. етикет с адрес на партньора

В модула COBISS3/Набавяне, V4.0 има и някои други изходи, създадени за нуждите на отделни библиотеки. Тези изходи не са приложени тук (напр., Формуляр за заявка за поръчка, Формуляр за поръчка).

1. Поръчка

Supplier:

Blackwell's Book Services
Hythe Bridge Street

GB - Oxford OX1 2ET
United Kingdom

Shipping Address:

Maribor Public Library
Rotovški trg 2
SI - 2000 Maribor
Slovenia
Tel: +386 2 235 21 00
E-mail: info@mb.sik.si

Billing Address:
Maribor Public Library
Rotovški trg 2
SI - 2000 Maribor
Slovenia
VAT ID No.: SI99698722

Maribor, 27-Nov-2007

ORDER No.: 07-00192

Dear Sir/Madam,

We are pleased to send you an order for the following material:

1. Ref. No.: 07-00192/1 ; ISBN=0-07-351717-8
Bradley, Julia Case: Advanced programming using Visual basic 2005. 3rd ed.. Boston [etc] : McGraw-Hill/Irwin, 2007
Quantity/UM= 22 copy/copies

Delivery time: **11-Dec-2007**

Please, inform us as soon as possible, if the items are not available.

Please, quote our VAT number on the invoice.

Yours faithfully,

Andreja Kos

Zora Lovrec Jagačič
Head of Acquisition Dept.

COBISS3/Acquistions **page 1/1**

Предефинирана дестинация : Логическа дестинация / Принтер - Набавяне

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

2. Отмяна на поръчка

Supplier:

Blackwell's Book Services
Hythe Bridge Street

GB - Oxford OX1 2ET
United Kingdom

Shipping Address:

Maribor Public Library
Rotovški trg 2
SI - 2000 Maribor
Slovenia
Tel: +386 2 235 21 00
E-mail: info@mb.sik.si

Billing Address:
Maribor Public Library
Rotovški trg 2
SI - 2000 Maribor
Slovenia
VAT ID No.: SI99698722

Maribor, 30-Nov-2007

ORDER CANCELLATION No.: 07-00022

Dear Sir/Madam,

We are sending you a request for cancellation of the following ordered material:

1. Ref. No.: 07-00193/1 ; ISBN=0-07-149303-4
Velte, Anthony ; Velte, Toby: Microsoft Windows Vista Administration : McGraw-Hill Osborne, 2007
Cancelled: 2 copy/copies ; Remain(s) ordered: 6 copy/copies
Order date: 28-Nov-2007 ; Order No.: 07-00193

Yours faithfully,

Andreja Kos

Zora Lovrec Jagačič
Head of Acquisition Dept.

COBISS3/Acquisitions **page 1/1**

Предефинирана дестинация : Логическа дестинация / Принтер – Набавяне

3. Рекламация за недоставен материал

Supplier:

Blackwell's Book Services
Hythe Bridge Street

GB - Oxford OX1 2ET
United Kingdom

Shipping Address:

Maribor Public Library
Rotovški trg 2
SI - 2000 Maribor
Slovenia
Tel: +386 2 235 21 00
E-mail: info@mb.sik.si

Billing Address:
Maribor Public Library
Rotovški trg 2
SI - 2000 Maribor
Slovenia
VAT ID No.: SI99698722

Maribor, 30-Nov-2007

CLAIM No.: N07-00014

Dear Sir/Madam,

We would like to let you know that we have not yet received the following material:

1. Ref. No.: 07-00194/1 ; ISBN=978-1-4051-1170-6
Forsyth, Michael (ed.): Materials & Skills for Historic Building Conservation : Blackwell Publishing, 2008
Quantity/UM= 4 copy/copies ; Order date: 28-Nov-2007 ; Order No.: 07-00194

We are asking you to supply the material, or inform us if the delivery is not possible.

Yours faithfully,

Andreja Kos

Zora Lovrec Jagačič
Head of Acquisition Dept.

COBISS3/Acquistions **page 1/1**

Предефинирана дестинация : Логическа дестинация / Принтер - Набавяне

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

4. Рекламация за получен материал

Blackwell's Book Services
Hythe Bridge Street

GB - Oxford OX1 2ET
United Kingdom

Maribor Public Library
Rotovški trg 2
SI - 2000 Maribor
Slovenia
Tel: +386 2 235 21 00
E-mail: info@mb.sik.si

Maribor, 30-Nov-2007

CLAIM No.: P07-00011

Dear Sir/Madam,

We regret to have to send you a claim for the following material received:

1. Ref. No.: 07-00195/1 ; ISBN=978-0-88192-834-1
Rogers, Raymond Joseph: Pots in the garden : expert design and planting techniques. Portland : Timber Press, 2007
Quantity/UM claimed= 2 copy/copies

Reference documents:
Order date: 28-Nov-2007; Order No.: 07-00195
Material received on: 30-Nov-2007; Your delivery note No.: 07/357

Note: Two out of sixteen copies received are damaged. We are returning the damaged copies to you. Please send us new copies as soon as possible.

Yours faithfully,

Andreja Kos

Zora Lovrec Jagačič
Head of Acquisition Dept.

COBISS3/Acquistions **page 1/1**

Предефинирана дестинация : Логическа дестинация / Принтер - Набавяне

5. Рекламация за фактура

Supplier:

Blackwell's Book Services
Hythe Bridge Street

GB - Oxford OX1 2ET
United Kingdom

Shipping Address:

Maribor Public Library
Rotovški trg 2
SI - 2000 Maribor
Slovenia
Tel: +386 2 235 21 00
E-mail: info@mb.sik.si

Billing Address:
Maribor Public Library
Rotovški trg 2
SI - 2000 Maribor
Slovenia
VAT ID No.: SI99698722

Maribor, 05-Dec-2007

CLAIM No.: R07-00041

Dear Sir/Madam,

We regret to have to send you a claim concerning the following invoice received:

Your invoice No.: 07/322 ; Date of invoice: 29-Nov-2007
Invoice total: USD 70.34

Note: Invoice prices are higher than order prices. Please send us a new invoice.

Yours faithfully,

Andreja Kos

Zora Lovrec Jagačič
Head of Acquisition Dept.

COBISS3/Acquistions **page 1/1**

Предефинирана дестинация : Логическа дестинация / Принтер – Набавяне

© IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

6. Рекламация за единици от фактура

Supplier:

Blackwell's Book Services
Hythe Bridge Street

GB - Oxford OX1 2ET
United Kingdom

Shipping Address:

Maribor Public Library
Rotovški trg 2
SI - 2000 Maribor
Slovenia
Tel: +386 2 235 21 00
E-mail: info@mb.sik.si

Billing Address:
Maribor Public Library
Rotovški trg 2
SI - 2000 Maribor
Slovenia
VAT ID No.: SI99698722

Maribor, 30-Nov-2007

CLAIM No.: R07-00040

Dear Sir/Madam,

We regret to have to send you a claim concerning the following invoice received:

Your invoice No.: 07/322 ; Date of invoice: 29-Nov-2007

1. Ref. No.: 07-00196/1 ; ISBN=978-8-88192-817-4
Darke, Rick: The encyclopedia of grasses for livable landscapes. Portland : Timber Press, 2007

Order price/item: EUR 25.17; Invoice price/item: EUR 35.17

Reference documents:
Order date: 28-Nov-2007; Order No.: 07-00196
Material received on: 30-Nov-2007; Your delivery note No.: 07/322

Note: You delivered 24 copies but invoiced 25. Please send us a new invoice.

Yours faithfully,

Andreja Kos

Zora Lovrec Jagačič
Head of Acquisition Dept.

COBISS3/Acquistions **page 1/1**

Предефинирана дестинация : Логическа дестинация / Принтер – Набавяне

7. Благодарствено писмо до дарител

Janez Novak
Cankarjeva 101

SI - 2000 Maribor
Slovenia

Maribor Public Library
Rotovški trg 2
SI - 2000 Maribor
Slovenia
Tel: +386 2 235 21 00
E-mail: info@mb.sik.si

Maribor, 28-Nov-2007

Dear Sir/Madam,

We would like to thank you for the following material, which you have sent to us as a gift:

1. Blázquez Abascal, Jimena: Sculpture parks in Europe : a guide to art and nature

2. Olonetzky, Nadine: Sensations : a time travel through garden history

We are pleased to inform you that this material will be included in our library collection, and made available to our users.

Yours faithfully,

Dragica Turjak
Director

COBISS3/Acquisitions **page 1/1**

Предефинирана дестинация : Логическа дестинация / Принтер - Набавяне

© IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

8. Съобщение до заявителя за получен материал

Komel Marija
Slovenska c. 215

2000 Maribor
Slovenia

Maribor Public Library
Rotovški trg 2
SI - 2000 Maribor
Slovenia
Tel: +386 2 235 21 00
E-mail: info@mb.sik.si

NOTIFICATION

Maribor, 05-Dec-2007

Dear Sir/Madam,

We would like to inform you that our library has acquired the material you requested.

1. McGraw-Hill concise encyclopedia of science & technology. 5th ed.. New York [etc.] : McGraw-Hill, 2005. XI, 2651 str. : ilustr. ; 29 cm

Yours faithfully,

Andreja Kos

Zora Lovrec Jagačič
Head of Acquisition Dept.

COBISS3/Acquistions **page 1/1**

Предефинирана дестинация : Логическа дестинация / Принтер – Набавяне

9. Съпроводителен списък към пратка от материали за обмен

LIBRARY OF CONGRESS

US - D.C. 20540-4181 Washington
United States

National and University Library
Acquisition Department
Turjaška 1
SI - 1000 Ljubljana
Slovenia
Tel: +386 1 586 13 00
Fax: +386 1 586 13 11
E-mail: Acquisition@NUK.Uni-Lj.Si

Ljubljana, 27-Nov-2007

LIST OF EXCHANGE MATERIAL No.: 07-00007

Dear Sir/Madam,

We are enclosing the following material acquired by exchange:

1. Ref. No.: 07-00014/1 ; ISBN=961-6436-04-X
Peace operations / [editor Tomaž Pörš ; photographs by service members of the Slovenian Armed Forces]. Ljubljana : Slovenian Armed Forces, 2005. 51 str. : ilustr. ; 27 cm
Quantity/UM= 1 copy/copies

Yours faithfully,

Valerija Žagar

Irena Sešek
Head of Acquisitions

COBISS3/Acquistions **page 1/1**

Предефинирана дестинация : Логическа дестинация / Принтер - Набавяне

© IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

10. Поръчка за обмен

LIBRARY OF CONGRESS
Acquisitions & Bibliographic Access Directorate

US - D.C. 20540-4181 Washington
United States

National and University Library
Acquisition Department
Turjaška 1
SI - 1000 Ljubljana
Slovenia
Tel: +386 1 586 13 00
Fax: +386 1 586 13 11
E-mail: Acquisition@NUK.Uni-Lj.Si

Ljubljana, 27-Nov-2007

EXCHANGE-BASED ORDER No.: 07-00011

Dear Sir/Madam,

We would like to receive the following material on the basis of our exchange agreement:

1. Ref. No.: 07-00011/1 ; ISBN=0-16-076772-5
Fallen, Anne_Catherine: A botanic garden for the nation : the United State botanic Garden. [Washington, D.C. : United States Congress, Joint Committee on the Library], 2006. Senate document, 109-19
Quantity/UM= 1 copy/copies
Reference document: 07/77-k; Date: 23-Nov-2007

We would be pleased to send you in exchange the desired material. Thanking you for your cooperation and looking forward to hearing from you soon.

Yours faithfully,

Valerija Žagar

Irena Sešek
Head of Acquisitions

COBISS3/Acquistions **page 1/1**

Предефинирана дестинация : Логическа дестинация / Принтер - Набавяне

11. Съпроводителен списък към пратка с депозирани материали

University Library of Maribor
Gospejna 10

SI - 2000 Maribor
Slovenia

National and University Library
Acquisition Department
Turjaška 1
SI - 1000 Ljubljana
Slovenia
Tel: +386 1 586 13 00
Fax: +386 1 586 13 11
E-mail: Acquisition@NUK.Uni-Lj.Si

Fax: +386 2 252 60 87

Ljubljana, 04-Dec-2007

List of legal deposit monographs for NOVEMBER II (No.: 07-00097)

Dear Sir/Madam,

Please find enclosed the following legal deposit material:

1. Ref. No.: 07-00028/6 ; ISBN=978-86-11-17536-2
Muck, Desa: Anica in skrivnostna maska. Ljubljana : Mladinska knjiga, 2007. #Zbirka #Anica
Quantity/UM= 2 copy/copies

2. Ref. No.: 07-00028/1
100 let šolstva v Hruševju : 1906/07 - 2006/07 / [glavna urednica Pia de Paulis Debevec ; fotografije arhiv šole]. Postojna : Občina, 2007. 44 str. : ilustr. ; 21 cm
Quantity/UM= 2 copy/copies

3. Ref. No.: 07-00028/2
30 let Kumikovih priznanj / [zbrala in uredila Rosana Erlah in Boris Kuburič ; fotografije arhiv ZKO in nagrajenci]. Tržič : Zveza kulturnih organizacij, 2003. 67 str. : ilustr. ; 22 cm
Quantity/UM= 2 copy/copies

4. Ref. No.: 07-00028/3 ; ISBN=978-961-6575-19-5
50 let načrtovanja družine v Mariboru : mednarodni znanstveni simpozij, Univerzitetni klinični center Maribor : = International Scientific Symposium, Maribor University Hospital, Maribor, 15. 6. 2007 / urednik, editor Iztok Takač ; [organizatorji Univerzitetni klinični center Maribor ... [et al.] ; prevajalka Marijana Gajšek Marchetti ; fotografije Marjeta Gornik, Jože Pristovnik, Jelka Simončič]. Maribor : Univerzitetni klinični center = University Hospital, 2007. 336 str. : ilustr. ; 27 cm + popravki
Quantity/UM= 2 copy/copies

5. Ref. No.: 07-00028/4
Correspondances : artists in residence form Eastern and South Eastern Europe in dialogue : a cooperation by KulturKontakt Austria and Tanzquartier Wien, Vienna, May 31 - June 2, 2007 / [editors Martina Hochmuth ... [et al.] ; translation David Ender]. Vienna; Ljubljana : KulturKontakt Austria; Tanzquartier; Maska, 2007. [15] str. : ilustr. ; 29 cm
Quantity/UM= 2 copy/copies

6. Ref. No.: 07-00028/5 ; ISBN=978-961-90267-4-8
Davčni dnevi, 1, 2007, Portorož: Zbornik referatov. Ljubljana : Republika Slovenija, Ministrstvo za finance, Davčna uprava Republike Slovenije, 2007. 69 str. : ilustr. ; 30 cm
Quantity/UM= 2 copy/copies

COBISS3/Acquistions **page 1/2**

Предефинирана дестинация : Логическа дестинация / Принтер - Набавяне

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

12. Разпределение между отдели

COBISS.SI-ID: 19762
Title: Poirot Loses a Client
Author: Christie, Agatha
Language: English
Publication year: 1984
Number of copies: 4
Price: EUR 18.00
Discount: 0.0 %
VAT: 8.5 %
Amount: EUR 78.12

Material ID: 4124
Supplier: MK
Order item No.: 07-00160/1
Order date: 26-Oct-2007

Department	Number of copies	Purpose of acquisition	Funds
DP	1	own stock	FIN-07
K	2	own stock	FIN-07
TP	1	own stock	FIN-07

Предефинирана дестинация : Логическа дестинация / Принтер – Набавяне

13. Етикет

Blackwell's Book Services
Hythe Bridge Street

GB - Oxford OX1 2ET
United Kingdom

Предефинирана дестинация : Логическа дестинация / Етикети – Набавяне

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

D СПИСЪЦИ

В това приложение са описани списъците, които се изготвят и отпечатват в модула COBISS3/Изходи.

Всеки списък има ID и наиманование. ID се състои от символ за модула (ACQ), символ, който означава неговата принадлежност към групата на списъците (L) и пореден номер на изхода. Всички елементи на ID са свързани с късо тире "-" Наименованието описва предназначението на изхода.

D.1 СПИСЪК НА ИЗХОДИ

Списъкът на изходите може да се намери в папката **Изходи / Стандартни / Набавяне / Списъци**:

- ACQ-L-01: Списък на получени единици (пълен формат)
- ACQ-L-02: Списък на въвеждания (пълен формат)
- ACQ-L-03: Списък на фактури (пълан формат)

D.2 ВЪВЕЖДАНЕ НА ВХОДНИ ПАРАМЕТРИ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА СПИСЪК

Критерии за подбор на данни може да се дефинират в прозореца **Входни параметри за изготвяне на списък**.

D.2.1 Списък ACQ-L-01

За списъка ACQ-L-01 може да се дефинират следните параметри:

- "ID"

  Може да се дефинира поредица от номера за получени единици.
- "Символ на доставчика"
- "Статус"
- "Дата на статуса"
- "Вид на набавянето"
- "COBISS.BG-ID"
- "Въведена от"
- "Въведена"
- "Местоположения"
- "Сметки"
- "Свободно за определяне на партньор за обмен"
- "Статус - Обмен"

D.2.2 Списък ACQ-L-02

За списъка ACQ-L-02 може да се дефинират следните параметри:

- "Сметка"
- "Поръчка №"
- "Аванс №"
- "Фактура №"
- "Допълнителен символ"
- "Документ на доставчика №"

- "Модул"
- "Въведен от"
- "Въведен"
- "Вид"

D.2.3 Списък ACQ-L-03

За списъка ACQ-L-03 може да се дефинират следните параметри:

- "ID"
  Може да се дефинира поредица от номера за приемателни документи.
- " Символ на доставчика "
- "Справочен документ"
- "Дата на справочния документ"
- "Допълнителен символ"
- "Статус"
- "Дата на статуса"
- "Дата за плащане"
- "Платена"
- "Въведена"

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг: ноем. 2013

D.3 ОПИСАНИЕ НА ОТДЕЛНИ ИЗХОДИ

D.3.1 ACQ-L-01: Списък на получени единици (пълен формат)

Изходът е предназначен за експортиране на данни за получени единици към Excel и по-нататъшна обработка. Той не може да се отпечатва непосредствено.

След като изготвите изхода, съхранете го в прозореца **Преглед и изпращане на изготвен изход** с кликване върху бетона **Запази като**. Отворете екселския файл, в който е съхранен изхода. Когато импортирате данни, кликнете върху превключвателя „Отделен”, изберете от падащия списък *65001 : Unicode (UTF-8)* и отделете данните, които въвеждате под „Други” с "|".

Изходът съдържа данни за набавения материал с атрибути от категориите The report includes data on the acquired material with attributes from the **Получена единица**, **Материал** и **Библиографски запис**. В изхода на първо място се показват атрибутите на получените единици и след тях библиографските данни.

D.3.2 ACQ-L-02: Списък на въвеждания (пълен формат)

Изходът е предназначен за експортиране на данни за въвеждания към Excel и по-нататъшна обработка. Той съдържа всички атрибути на категорията **Въвеждане**. Съхраняването на изхода и импортирането на данните към Excel е описано в глава *D.3.1*.

D.3.3 ACQ-L-02: Списък на фактури (пълен формат)

Изходът е предназначен за експортиране на данни за фактури към Excel и по-нататъшна обработка. Той съдържа всички атрибути на категорията **Въвеждане**. Съхраняването на изхода и импортирането на данните към Excel е описано в глава *D.3.1*.

E УПОТРЕБА НА ФИНАНСОВИ СРЕДСТВА

В това приложение са описани изходите за употребата на финансови средства за покупка на библиотечни материали, създавани и отпечатвани в модула COBISS3/Rpnfor.

Всеки изход има код и наименование. Кодът на изхода се състои от символ за модула (ACQ), символ, който посочва, че изходът принадлежи към група изходи за употребата на финансови средства (UF) и пореден номер на изхода. Всички елементи на кода са свързани с “-”.
Наименованието на изхода се състои от две части, разграничени с “–”. Първата част означава основното предназначение на изхода (съдържание на квадратчета от таблицата), а втората посочва критериите за сортиране на данните, които са отделени с “/”.

E.1 СПИСЪК НА ИЗХОДИ

Списък на изходи се намира в папката **Изходи / Стандартни / Набавяне / Употреба на финансови средства**:

- ACQ-UF-01: Плащане на фактури – по сметка/вид на материала
- ACQ-UF-02: Плащане на фактури с приспаднат начислен ДДС – по сметка/вид на материала
- ACQ-UF-03: Авансови плащания – по сметка/вид на материала
- ACQ-UF-04: Авансови плащания с приспаднат начисленДДС – по сметка/вид на материала
- ACQ-UF-05: Плащане на непреки разходи за набавяне – по сметка
- ACQ-UF-06: Плащане на непреки разходи за набавяне с приспаднат начислен ДДС – по сметка
- ACQ-UF-07: Надплащания към доставчици

С изключение на изхода ACQ-UF-07, изходите се създават отделно за библиотеките, които отчитат приспадане на процент от начислен ДДС и библиотеките, които не отчитат такова присспадане.

E.2 ВЪВЕЖДАНЕ НА ВХОДНИ ПАРАМЕТРИ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ИЗХОД

Дефинирайте критерии за подбор на данни в прозореца **Въведете параметри за изготвяне на изход**.

При дефинирането на параметрите, обърнете внимание на съответствието при определяне на избрания период за фактурата.

Необходимо е да се осигури съответствие между датата на фактурата, сметките, определени във фактурата и датата на инвентиране в полетата 996, в които са въведени данните от фактурата. Трите дати трябва да принадлежат към един и същ период.

E.2.1 Изходи ACQ-UF-01, ACQ-UF-02, ACQ-UF-05 и ACQ-UF-06

За изходите ACQ-UF-01, ACQ-UF-02, ACQ-UF-05 и ACQ-UF-06 може да се дефинират следните параметри:

- "Статус"

  Дефинирайте статус на фактурата, данните от която ще се отразяват в изхода.

  Предефинираната стойност е *платено*. Данните са задължителни.

- "Платено"

  С въвеждането на датата на плащане на фактурата може да определите периода, данните от който трябва да се отразяват в изхода.

- "Дата на справочен документ"

  С въвеждане на датата на подаване на получена фактура може да определите периода, данните от който трябва да се отразяват в изхода.

- "ID"

  Диапазонът от номера, които е определен за фактурите може да се дефинира така, че да съответства на настройката на брояча на фактурите.

E.2.2 Изходи ACQ-UF-03 и ACQ-UF-04

За изходите ACQ-UF-03 и ACQ-UF-04 може да се дефинират следните параметри:

- "Статус"

  Дефинирайте статус на авансовото плащане, данните от което ще се отразяват в изхода. Предефинираната стойност е *платено, въведена фактура, платена фактура, променено на надплащане.* Данните са задължителни.

- "Дата на статуса"

  С въвеждането на датата на плащане на авансовото плащане може да определите периода, данните от който трябва да се отразяват в изхода.

- " Дата на справочен документ "

  С въвеждане на датата на подаване на получено авансово плащане може да определите периода, данните от който трябва да се отразяват в изхода.

- "ID"

  Диапазонът от номера, които е определен за авансовите плащания може да се дефинира така, че да съответства на настройката на брояча на фактурите.

E.2.3 Изход ACQ-UF-07

За изхода ACQ-UF-07 може да се дефинират следните параметри:

- “Доставчик (ACQ)”

  Ролята на доставчика (ACQ) се уточнява.

- “Неактивен”

  Уточнява се стойност *Не*.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг.: ноем. 2013

E.3 ОПИСАНИЕ НА ОТДЕЛНИ ИЗХОДИ

E.3.1 ACQ-UF-01: Плащане на фактури – по сметка/вид на материала

Изходът съдържа данни за употребата на финансови средства за плащане на фактури. Показани са сумата на платените фактури, приспаднатата отстъпка, добавеният ДДС (колона *сума*), ДДС (колона *ДДС*) и отстъпка (колона *отстъпка*).

При плащане на чуждестранни фактури са показани сумата на платените фактури, приспаднатата отстъпка (колона *сума*) и отстъпката (колона *отстъпка*). Сумата на платените фактури се показва хоризонтално, като на първо място е показана сумата на всички платени фактури и отстъпки (*стойности в чуждестранна валута*), а след тях сумата на платените фактури и отстъпки, не конвертирана в местна валута (*чуждестранна валута, неконвертирана в местна валута*.).

Данните са показани в много таблици, в съответствие със следните три критерия за класифициране:

- ***библиографско ниво*** – първо данните са показани отделно по библиографски нива, а след това като обобщени данни за всички библиографски нива заедно (*Всички материали*).

  Данни за материал, който все още не е свързан с библиографски запис от локалната база данни се показват в таблицата *Материал без библиографски запис*.

- в рамките на библиографското ниво, при някои ***избрани фактури*** трябва да се вземат предвид още – на първо място се показват данни за всички платени фактури, след това сумите на платени фактури за материали, които нямат полета 996/997 или в тези полета не са отбелязани инвентарен номер или дата на инвентиране, или е определен друг начин на набавяне, **освен** *покупка* или *срещу такса за правоучастие*

- накрая, в рамките на библиографското ниво и избраните фактури, трябва да се вземе предвис ***валутата*** – на първо място се показват данни за предишна местна валута, след тях данни за актуална местна валута и накрая данни за чуждестранни валути.

Когато няма данни, в изхода не се показва таблица.

В таблиците данните се показват вертикално, в азбучен ред на ID на сметките, използвани за плащане на фактурите, последвани от обобщени данни за всички сметки заедно.

След последната таблица следва легенда.

Ако извадите сумата на фактурите за материали с непълни данни за фонда от сумата на всички фактури, данните в изхода са сравними с данните в изхода H-UF-01, където в таблици се показват именно данни за платени фактури, въведени в модула COBISS3/Набавяне. Изходът H-UF-01 е описан в *Ръководството за ползвателя COBISS3/Фонд*; виж глава *C.3.1*.

Данните в колоната сума от таблицата за всички материали и всички фактури може да се сравнява със сумата в сметките, която се използва за плащания. Когато сравнявате при авансови плащания и плащане на непреки разходи, трябва да вземате предвид и данните от изходите ACQ-UF-03 и ACQ-UF-05. Поради закръгляването при изчисляване на сумите, сумата на изхода за употреба на финансови средства може да се различава с малко от останалата в сметката сума за плащания.

Забележка:

Когато в таблицата с екземплярите в единицата от документ за набавяне за един екземпляр са посочени повече от една сметки, не е възможно да се изчисли частта от цената за един екземпляр, разпределена по сметки.

В изхода не се отразява по сметки сумата от фактурата, която се отнася до надплащане.

E.3.2 ACQ-UF-02: Плащане на фактури с приспаднат начислен ДДС – по сметка/вид на материала

Изходът съдържа данни за употребата на финансови средства за плащане на фактури. Показани са сумата на платените фактури, приспаднатата отстъпка, добавеният ДДС (колона *сума*), ДДС (колона *ДДС*), приспаднатия начислен ДДС (колона *присп. на начисл. ДДС*) и отстъпка (колона *отстъпка*).

Сумите на платените фактури и ДДС са подредени хоризонтално, според това, дали е отразен приспаднат начислен ДДС (*начисленият ДДС е приспаднат*) или не (*начисленият ДДС е приспаднат).*

При плащане на чуждестранни фактури се показва сумата на платените фактури с приспадната отстъпка (колона *сума*) и отстъпката (колона *отстъпка*). Сумата на платените фактури и отстъпката се показват хоризонтално, така че на първо място да се покажат сумите на всички платени чуждестранни фактури и отстъпки (*стойности в чуждестранна в.*), а след тях платените чуждестранни фактури и отстъпки, които не са превърнати в местна валута (*неконверт. суми в чуждестр. в.*).

Данните са показани в много таблици, в съответствие със следните три критерия за класифициране:

- ***библиографско ниво*** – първо данните са показани отделно по библиографски нива, а след това като обобщени данни за всички

библиографски нива заедно (*Всички материали*).

Данни за материал, който не е свързан с библиографски запис от локалната база данни се показват в таблицата *Материал без библиографски запис*.

- в рамките на библиографското ниво, при някои ***избрани фактури*** трябва да се вземат предвид още – на първо място се показват данни за всички платени фактури, след това сумите на платени фактури за материали, които нямат полета 996/997 или в тези полета не са отбелязани инвентарен номер или дата на инвентиране, или е определен друг начин на набавяне, **освен** *покупка* или *срещу такса за правоучастие*
- накрая, в рамките на библиографското ниво и избраните фактури, трябва да се вземе предвис ***валутата*** – на първо място се показват данни за предишна местна валута, след тях данни за актуална местна валута и накрая данни за чуждестранни валути.

Когато няма данни, в изхода не се показва таблица.

Данните в таблиците са подредени вертикално, в азбучен ред на ID на сметките, използвани за плащане на фактури, последвани от обобщени данни за всички сметки.

След последната таблица следва легенда.

Ако от сумата на всички фактури се извади сумата на фактурите за материали с непълни данни за фонда, данните в изхода могат да се сравнят с данните в изхода H-UF-02, където в таблици се показват именно данни за платени фактури, въведени в модула COBISS3/Набавяне. Изходът H-UF-01 е описан в *Ръководството за ползвателя COBISS3/Фонд*; виж глава *C.3.2*.

Данните в колоната *сума* (*присп. на начисл. ДДС*) от таблицата за всички материали и всички фактури може да се сравнява със сумата в сметките, която се използва за плащания. Когато сравнявате при авансови плащания и плащане на непреки разходи, трябва да вземате предвид и данните от изходите ACQ-UF-04 и ACQ-UF-06. Поради закръгляването при изчисляване на сумите, сумата на изхода за употреба на финансови средства може да се различава с малко от останалата в сметката сума за плащания.

Забележка:

Когато в таблицата с екземплярите в единицата от документ за набавяне за един екземпляр са посочени повече от една сметки, не е възможно да се изчисли частта от цената за един екземпляр, разпределена по сметки.

В изхода не се отразява по сметки сумата от фактурата, която се отнася до надплащане.

E.3.3 ACQ-UF-03: Авансови плащания – по сметка/вид на материала

Изходът съдържа данни за употребата на финансови средства за плащане на авансови плащания. Показани са сумата на платените авансови плащания, приспаднатата отстъпка, добавеният ДДС (колона *сума*), ДДС (колона *ДДС*) и отстъпка (колона *отстъпка*).

При плащане на чуждестранни авансови плащания се показва сумата на платените авансови плащания с приспадната отстъпка (колона *сума*) и отстъпката (колона *отстъпка*). Сумата на платените авансови плащания и отстъпката се показват хоризонтално, така че на първо място да се покажат сумите на всички платени чуждестранни авансови плащания и отстъпки (*стойности в чуждестранна в.*), а след тях платените чуждестранни авансови плащания и отстъпки, които не са превърнати в местна валута (*неконверт. суми в чуждестр. в.*).

Данните са показани в много таблици, в съответствие със следните три критерия за класифициране:

- ***библиографско ниво*** – първо данните са показани отделно по библиографски нива, а след това като обобщени данни за всички библиографски нива заедно (*Всички материали*).

  Данни за материал, който не е свързан с библиографски запис от локалната база данни се показват в таблицата *Материал без библиографски запис*.

- в рамките на библиографското ниво, при някои ***избрани фактури*** трябва да се вземат предвид още – на първо място се показват данни за всички платени авансови плащания, след това платените авансово суми, които могат да се използват за плащания на фактури.

- накрая, в рамките на библиографското ниво и избраните авансови плащания, трябва да се вземе предвис ***валутата*** – на първо място се показват данни за предишна местна валута, след тях данни за актуална местна валута и накрая данни за чуждестранни валути.

Когато няма данни, в изхода не се показва таблица.

Данните в таблиците са подредени вертикално, в азбучен ред на ID на сметките, използвани за плащане на фактури, последвани от обобщени данни за всички сметки.

След последната таблица следва легенда.

Данните в колоната *сума* от таблицата за всички материали и всички авансови плащания може да се сравняват със сумата в сметките, която се използва за плащания. Сумата в една сметка се състои от сумата, употребена за авансови плащания, към която са добавени сумите, използвани за плащания на фактури и на непреки разходи за набавяне. Затова, когато сравнявате, трябва да вземате предвид и данните от изходите ACQ-UF-01 и ACQ-UF-05. Поради закръгляването при изчисляване на сумите, сумата на изхода за употреба на финансови

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг.: ноем. 2013

средства може да се различава с малко от останалата в сметката сума за плащания.

Забележка:

Ако желаете данните за употребата на финансови средства за авансови плащания и фактури да бъдат коректни, при извършване на авансово плащане и по-късно при плащане на фактурата, трябва да използвате едни и същи сметки.

Когато в таблицата с екземплярите в единицата от документ за набавяне за един екземпляр са посочени повече от една сметки, не е възможно да се изчисли частта от цената за един екземпляр, разпределена по сметки.

E.3.4 ACQ-UF-04: Авансови плащания с приспаднат начисленДДС – по сметка/вид на материала

Изходът съдържа данни за употребата на финансови средства за плащане на авансови плащания. Показани са сумата на платените авансови плащания, приспаднатата отстъпка, добавеният ДДС (колона *сума*), ДДС (колона *ДДС*), приспаднатия начислен ДДС (колона *присп. на начисл. ДДС*) и отстъпка (колона *отстъпка*).

Сумата на платени авансови плащания и ДДС са подредени хоризонтално, според това, дали е отчетено приспадане на начислен ДДС (*начисленият ДДС е приспаднат*) или не (*начисленият ДДС е приспаднат).*

При плащане на чуждестранни авансови плащания се показва сумата на платените авансови плащания с приспадната отстъпка (колона *сума*) и отстъпката (колона *отстъпка*). Сумата на платените авансови плащания и отстъпката се показват хоризонтално, така че на първо място да се покажат сумите на всички платени чуждестранни авансови плащания и отстъпки (*стойности в чуждестранна в.*), а след тях платените чуждестранни авансови плащания и отстъпки, които не са превърнати в местна валута (*неконверт. суми в чуждестр. в.*).

Данните са показани в много таблици, в съответствие със следните три критерия за класифициране:

- ***библиографско ниво*** – първо данните са показани отделно по библиографски нива, а след това като обобщени данни за всички библиографски нива заедно (*Всички материали*).

  Данни за материал, който не е свързан с библиографски запис от локалната база данни се показват в таблицата *Материал без библиографски запис*.

- в рамките на библиографското ниво, при някои ***избрани фактури*** трябва да се вземат предвид още – на първо място се показват данни за всички платени авансови плащания, след това платените

авансово суми, които могат да се използват за плащания на фактури.

- накрая, в рамките на библиографското ниво и избраните авансови плащания, трябва да се вземе предвис ***валутата*** – на първо място се показват данни за предишна местна валута, след тях данни за актуална местна валута и накрая данни за чуждестранни валути.

Когато няма данни, в изхода не се показва таблица.

Данните в таблиците са подредени вертикално, в азбучен ред на ID на сметките, използвани за плащане на фактури, последвани от обобщени данни за всички сметки.

След последната таблица следва легенда.

Данните в колоната *сума* от таблицата за всички материали и авансови плащания (авансови плащания, от които може да се заплащат фактури) може да се сравняват със сумата в сметките, която се използва за плащания. Сумата в една сметка се състои от сумата, употребена за авансови плащания, към която са добавени сумите, използвани за плащания на фактури и на непреки разходи за набавяне. Затова, когато сравнявате, трябва да вземате предвид и данните от изходите ACQ-UF-02 и ACQ-UF-06. Поради закръгляването при изчисляване на сумите, сумата на изхода за употреба на финансови средства може да се различава с малко от останалата в сметката сума за плащания.

Забележка:

Ако желаете данните за употребата на финансови средства за авансови плащания и фактури да бъдат коректни, при извършване на авансово плащане и по-късно при плащане на фактурата, трябва да използвате едни и същи сметки.

Когато в таблицата с екземплярите в единицата от документ за набавяне за един екземпляр са посочени повече от една сметки, не е възможно да се изчисли частта от цената за един екземпляр, разпределена по сметки.

E.3.5 ACQ-UF-05: Плащане на непреки разходи за набавяне – по сметка

Изходът съдържа данни за употребата на финансови средства за плащания на непреки разходи за набавяне. Показани са видът на непрекия разход (колона *вид*), сумата, платена за непряк разход, добавен ДДС (колона *сума*), ДДС (колона *ДДС*) и сума в чуждестранна валута (колона *стойности в чуждестранна в.*).

Данните в таблицата са подредени вертикално, в азбучен ред на ID на сметките, употребени за плащането на непреки разходи за набавяне, последвани от обобщени данни за всички сметки.

След таблицата следва легенда.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг.: ноем. 2013

В зависимост от настройката в конфигурационния файл на библиотеката, непряк разход за набавяне може да се регистрира към сметка с означение *AcqIC*, предназначена за наблюдение на непреки разходи или към първата сметка, употребена във фактурата. Преди да променяте настройките на параметъра, трябва да подготвите изход ACQ-UF-05. След като настроите параметъра, може да подготвяте изходи за плащане на непряк разход за набавяне от датата на промяна на настройките на параметъра.

Забележка:

Изходът за употреба на финансови средства за плащане на непряк разход не включва непряк разход, който е въведен под авансови плащания. Когато се въвежда непряк разход под авансови плащания, може да се въвежда само кръгла сума.

E.3.6 ACQ-UF-06: Плащане на непреки разходи за набавяне с приспаднат начислен ДДС – по сметка

Изходът съдържа данни за употребата на финансови средства за плащания на непреки разходи за набавяне. Показани са видът на непрекия разход (колона *вид*), сумата, платена за непряк разход, добавен ДДС (колона *сума*), ДДС (колона *ДДС*), приспаднатия начислен ДДС (колона *присп. на начисл. ДДС*) и сума в чуждестранна валута (колона *стойности в чуждестранна в.*).

Сумата на платени непреки разходи и ДДС са подредени хоризонтално, според това, дали е отразено приспадане на начислен ДДС (*начисленият ДДС е приспаднат*) или не (*начисленият ДДС е приспаднат).*

Данните в таблицата са подредени вертикално, в азбучен ред на ID на сметките, употребени за плащания на непреки разходи за набавяне, последвани от обобщени данни за всички сметки.

След таблицата следва легенда.

В зависимост от настройката в конфигурационния файл на библиотеката, непряк разход за набавяне може да се регистрира към сметка с означение *AcqIC*, предназначена за наблюдение на непреки разходи или към първата сметка, употребена във фактурата. Преди да променяте настройките на параметъра, трябва да подготвите изход ACQ-UF-05. След като настроите параметъра, може да подготвяте изходи за плащане на непряк разход за набавяне от датата на промяна на настройките на параметъра.

Забележка:

Изходът за употреба на финансови средства за плащане на непряк разход не включва непряк разход, който е въведен под авансови плащания. Когато се въвежда непряк разход под авансови плащания, може да се въвежда само кръгла сума.

E.3.7 ACQ-UF-07: Надплащания към доставчици

Изходът съдържа данни за надплащания към местни и чуждестранни доставчици (ACQ). Показани са символът на доставчика, наименованието на доставчика, надплащането в местна и чуждестранна валута.

Данните в таблицата са подредени вертикално, в азбучен ред на символите на доставчиците, срещу които се въвежда сумата на надплащането.

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг.: ноем. 2013

E.4 ОБРАЗЦИ НА ИЗХОДИ

Тази глава съдържа образци на изходи, отнасящи се до употребата на финансови средства. Данните в образците на изходи са измислени и са използвани единствено за представяне на външния вид на изходите.

1. ACQ-UF-01: Плащане на фактури – по сметка/вид на материала
2. ACQ-UF-02: Плащане на фактури с приспаднат начислен ДДС – по сметка/вид на материала
3. ACQ-UF-03: Авансови плащания – по сметка/вид на материала
4. ACQ-UF-04: Авансови плащания с приспаднат начисленДДС – по сметка/вид на материала
5. ACQ-UF-05: Плащане на непреки разходи за набавяне – по сметка
6. ACQ-UF-06: Плащане на непреки разходи за набавяне с приспаднат начислен ДДС – по сметка
7. ACQ-UF-07: Надплащания към доставчици

1. ACQ-UF-01: Плащане на фактури – по сметка/вид на материала

COBISS Cooperative Online Bibliographic System & Services COBISS

50274 Library 10-Jun-2013

ACQ – USE OF FINANCIAL MEANS

PAYMENT OF INVOICES – BY FUND/TYPE OF MATERIAL

Report code: ACQ-UF-01

Status: paid
Number: 13-00036–13-00036

1. Material without bibliographic record
All invoices

No.	fund	amount	VAT	discount
1.	MIK-2013	EUR 2,007.75	EUR 174.19	EUR 203.73
total		EUR 2,007.75	EUR 174.19	EUR 203.73

2. Material without bibliographic record
Invoices for the material with incomplete holdings data

No.	fund	amount	VAT	discount
1.	MIK-2013	EUR 2,007.75	EUR 174.19	EUR 203.73
total		EUR 2,007.75	EUR 174.19	EUR 203.73

3. Monographs
All invoices

No.	fund	amount	VAT	discount
1.	MIK-2013	EUR 3,809.20	EUR 330.48	EUR 386.52
2.	OJ-J-2013	EUR 1,487.38	EUR 129.04	EUR 150.93
total		EUR 5,296.58	EUR 459.52	EUR 537.45

4. All material
All invoices

No.	fund	amount	VAT	discount
1.	MIK-2013	EUR 5,816.95	EUR 504.67	EUR 590.25
2.	OJ-J-2013	EUR 1,487.38	EUR 129.04	EUR 150.93
total		EUR 7,304.33	EUR 633.71	EUR 741.18

5. All material
Invoices for the material with incomplete holdings data

No.	fund	amount	VAT	discount
1.	MIK-2013	EUR 2,007.75	EUR 174.19	EUR 203.73
total		EUR 2,007.75	EUR 174.19	EUR 203.73

Legend:
fund – IDs of funds used for the payment of invoices
amount – amount of paid invoices, discount deducted, VAT added
VAT – value added tax
foreign amounts – all foreign amounts regardles of whether they have been converted to domestic currency or not
not converted to dom. cur. – foreign amounts not converted to domestic currency

Notes:
All invoices – all paid invoices selected when preparing the report
Invoices for the material with incomplete holdings data – amounts of paid invoices for the material that has either no field 996/997 or no accession

COBISS3/Acquistions **page 1/2**

© IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг.: ноем. 2013

COBISS Cooperative Online Bibliographic System & Services COBISS

50274 Library 10-Jun-2013

number or date of accessioning has been defined for this field or another acquisition type has been defined, and not "purchase" or "registration fee"
All material – material from all paid invoices selected when preparing the report

COBISS3/Acquistions page 2/2

2. ACQ-UF-02: Плащане на фактури с приспаднат начислен ДДС – по сметка/вид на материала

COBISS Cooperative Online Bibliographic System & Services COBISS

50274 Library 10-Jun-2013

ACQ – USE OF FINANCIAL MEANS

PAYMENT OF INVOICES WITH DEDUCTED INPUT VAT – BY FUND/TYPE OF MATERIAL

Report code: ACQ-UF-02

Status: paid
Number: 13-00036–13-00036

1. Material without bibliographic record
All invoices

No.	fund	input VAT not deducted amount	input VAT not deducted VAT	input VAT deducted amount	input VAT deducted VAT	deduct. input VAT	discount
1.	MIK-2013	EUR 2,007.75	EUR 174.19	EUR 1,997.29	EUR 163.73	EUR 10.45	EUR 203.73
total		EUR 2,007.75	EUR 174.19	EUR 1,997.29	EUR 163.73	EUR 10.45	EUR 203.73

2. Material without bibliographic record
Invoices for the material with incomplete holdings data

No.	fund	input VAT not deducted amount	input VAT not deducted VAT	input VAT deducted amount	input VAT deducted VAT	deduct. input VAT	discount
1.	MIK-2013	EUR 2,007.75	EUR 174.19	EUR 1,997.29	EUR 163.73	EUR 10.45	EUR 203.73
total		EUR 2,007.75	EUR 174.19	EUR 1,997.29	EUR 163.73	EUR 10.45	EUR 203.73

3. Monographs
All invoices

No.	fund	input VAT not deducted amount	input VAT not deducted VAT	input VAT deducted amount	input VAT deducted VAT	deduct. input VAT	discount
1.	MIK-2013	EUR 3,809.20	EUR 330.48	EUR 3,789.37	EUR 310.65	EUR 19.82	EUR 386.52
2.	OJ-J-2013	EUR 1,487.38	EUR 129.04	EUR 1,479.63	EUR 121.29	EUR 7.74	EUR 150.93
total		EUR 5,296.58	EUR 459.52	EUR 5,269.00	EUR 431.94	EUR 27.57	EUR 537.45

4. All material
All invoices

No.	fund	input VAT not deducted amount	input VAT not deducted VAT	input VAT deducted amount	input VAT deducted VAT	deduct. input VAT	discount
1.	MIK-2013	EUR 5,816.95	EUR 504.67	EUR 5,786.66	EUR 474.38	EUR 30.28	EUR 590.25
2.	OJ-J-2013	EUR 1,487.38	EUR 129.04	EUR 1,479.63	EUR 121.29	EUR 7.74	EUR 150.93
total		EUR 7,304.33	EUR 633.71	EUR 7,266.30	EUR 595.68	EUR 38.02	EUR 741.18

5. All material
Invoices for the material with incomplete holdings data

No.	fund	input VAT not deducted amount	input VAT not deducted VAT	input VAT deducted amount	input VAT deducted VAT	deduct. input VAT	discount
1.	MIK-2013	EUR 2,007.75	EUR 174.19	EUR 1,997.29	EUR 163.73	EUR 10.45	EUR 203.73
total		EUR 2,007.75	EUR 174.19	EUR 1,997.29	EUR 163.73	EUR 10.45	EUR 203.73

Legend:
fund – IDs of funds used for the payment of invoices
amount – amount of paid invoices, discount deducted, VAT added
VAT – value added tax
deduct. input VAT – deductible input VAT

COBISS3/Acquisitions **page 1/2**

© IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг.: ноем. 2013

COBISS Cooperative Online Bibliographic System & Services COBISS

50274 Library 10-Jun-2013

input VAT not deducted	–	amounts with no deductible input VAT added
input VAT deducted	–	amounts with deductible input VAT added
foreign amounts	–	all foreign amounts regardles of whether they have been converted to domestic currency or not
not converted to dom. cur.	–	foreign amounts not converted to domestic currency

Notes:
All invoices – all paid invoices selected when preparing the report
Invoices for the material with incomplete holdings data – amounts of paid invoices for the material that has either no field 996/997 or no accession number or date of accessioning has been defined for this field or another acquisition type has been defined, and not "purchase" or "registration fee"
All material – material from all paid invoices selected when preparing the report

COBISS3/Acquisitions page 2/2

3. ACQ-UF-03: Авансови плащания – по сметка/вид на материала

COBISS Cooperative Online Bibliographic System & Services COBISS

50274 Library 10-Jun-2013

ACQ – USE OF FINANCIAL MEANS

PAYMENTS OF ADVANCES – BY FUND/TYPE OF MATERIAL

Report code: ACQ-UF-03

Status: paid, invoice entered, invoice paid, changed to overpayment
Number: 13-00005–13-00006

1. Monographs
All advances

No.	fund	amount	VAT	discount
1.	MIK-2013	EUR 2,511.33	EUR 217.88	EUR 254.83
2.	OJ-J-2013	EUR 1,220.73	EUR 105.91	EUR 123.87
total		EUR 3,732.06	EUR 323.79	EUR 378.70

2. Monographs
Available advances

No.	fund	amount	VAT	discount
1.	MIK-2013	EUR 2,511.33	EUR 217.88	EUR 254.83
total		EUR 2,511.33	EUR 217.88	EUR 254.83

3. All material
All advances

No.	fund	amount	VAT	discount
1.	MIK-2013	EUR 2,511.33	EUR 217.88	EUR 254.83
2.	OJ-J-2013	EUR 1,220.73	EUR 105.91	EUR 123.87
total		EUR 3,732.06	EUR 323.79	EUR 378.70

4. All material
Available advances

No.	fund	amount	VAT	discount
1.	MIK-2013	EUR 2,511.33	EUR 217.88	EUR 254.83
total		EUR 2,511.33	EUR 217.88	EUR 254.83

Legend:
fund – IDs of funds used for advance payments
amount – amount of paid advances, discount deducted, VAT added
VAT – value added tax
foreign amounts – all foreign amounts regardles of whether they have been converted to domestic currency or not
not converted to dom. cur. – foreign amounts not converted to domestic currency

Notes:
All advances – total of all paid advances selected when preparing the report, regardless of whether they have already been used to pay invoices or not
Available advances – amount of paid advances still available for the payment of invoices
All material – material from all paid advances selected when preparing the report

COBISS3/Acquisitions **page 1/1**

© IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг.: ноем. 2013

4. ACQ-UF-04: Авансови плащания с приспаднат начисленДДС – по сметка/вид на материала

COBISS Cooperative Online Bibliographic System & Services COBISS

50274 Library 10-Jun-2013

ACQ – USE OF FINANCIAL MEANS

PAYMENT OF ADVANCES WITH DEDUCTED INPUT VAT - BY FUND/TYPE OF MATERIAL

Report code: ACQ-UF-04

Status: paid, invoice entered, invoice paid, changed to overpayment
Number: 13-00005–13-00006

1. Monographs
All advances

No.	fund	input VAT not deducted amount	input VAT not deducted VAT	input VAT deducted amount	input VAT deducted VAT	deduct. input VAT	discount
1.	MIK-2013	EUR 2,511.33	EUR 217.88	EUR 2,498.25	EUR 204.80	EUR 13.07	EUR 254.83
2.	OJ-J-2013	EUR 1,220.73	EUR 105.91	EUR 1,214.37	EUR 99.55	EUR 6.35	EUR 123.87
total		EUR 3,732.06	EUR 323.79	EUR 3,712.63	EUR 304.36	EUR 19.42	EUR 378.70

2. Monographs
Available advances

No.	fund	input VAT not deducted amount	input VAT not deducted VAT	input VAT deducted amount	input VAT deducted VAT	deduct. input VAT	discount
1.	MIK-2013	EUR 2,511.33	EUR 217.88	EUR 2,498.25	EUR 204.80	EUR 13.07	EUR 254.83
total		EUR 2,511.33	EUR 217.88	EUR 2,498.25	EUR 204.80	EUR 13.07	EUR 254.83

3. All material
All advances

No.	fund	input VAT not deducted amount	input VAT not deducted VAT	input VAT deducted amount	input VAT deducted VAT	deduct. input VAT	discount
1.	MIK-2013	EUR 2,511.33	EUR 217.88	EUR 2,498.25	EUR 204.80	EUR 13.07	EUR 254.83
2.	OJ-J-2013	EUR 1,220.73	EUR 105.91	EUR 1,214.37	EUR 99.55	EUR 6.35	EUR 123.87
total		EUR 3,732.06	EUR 323.79	EUR 3,712.63	EUR 304.36	EUR 19.42	EUR 378.70

4. All material
Available advances

No.	fund	input VAT not deducted amount	input VAT not deducted VAT	input VAT deducted amount	input VAT deducted VAT	deduct. input VAT	discount
1.	MIK-2013	EUR 2,511.33	EUR 217.88	EUR 2,498.25	EUR 204.80	EUR 13.07	EUR 254.83
total		EUR 2,511.33	EUR 217.88	EUR 2,498.25	EUR 204.80	EUR 13.07	EUR 254.83

Legend:
fund – IDs of funds used for advance payments
amount – amount of paid advances, discount deducted, VAT added
VAT – value added tax
deduct. input VAT – deductible input VAT
input VAT not deducted – amounts with no deductible input VAT added
input VAT deducted – amounts with deductible input VAT added
foreign amounts – all foreign amounts regardles of whether they have been converted to domestic currency or not
not converted to dom. cur. – foreign amounts not converted to domestic currency

Notes:
All advances – total of all paid advances selected when preparing the report, regardless of whether they have already been used to pay invoices or not
Available advances – amount of paid advances still available for the payment of invoices
All material – material from all paid advances selected when preparing the report

COBISS3/Acquistions **page 1/1**

5. ACQ-UF-05: Плащане на непреки разходи за набавяне – по сметка

COBISS Cooperative Online Bibliographic System & Services COBISS

50274 Library 10-Jun-2013

ACQ – USE OF FINANCIAL MEANS

PAYMENTS OF INDIRECT COST OF ACQUISITION – BY FUND

Report code: ACQ-UF-05

Status: paid
Paid: 01-Jun-2013–10-Jun-2013

No.	fund	type		amount	VAT	foreign amounts
1.		postage		EUR 8.54	EUR 1.54	-
			total	EUR 8.54	EUR 1.54	-
2.	PSN	handling charges		EUR 13.14	EUR 1.13	-
		postage		EUR 12.20	EUR 2.20	-
			total	EUR 25.34	EUR 3.33	-
	all funds	handling charges		EUR 13.14	EUR 1.13	-
		postage		EUR 20.74	EUR 3.74	-
			total	EUR 33.88	EUR 4.87	-

Legend:
fund – IDs of funds used for the payment of indirect cost of acquisition
type – type of indirect cost of acquisition
amount – paid indirect cost amount, VAT added
VAT – value added tax
foreign amounts – paid foreign indirect cost amount

COBISS3/Acquistions **page 1/1**

© IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг.: ноем. 2013

6. ACQ-UF-06: Плащане на непреки разходи за набавяне с приспаднат начислен ДДС – по сметка

COBISS Cooperative Online Bibliographic System & Services COBISS

50274 Library 10-Jun-2013

ACQ – USE OF FINANCIAL MEANS

PAYMENT OF INDIRECT COST OF ACQUISITION WITH DEDUCTED INPUT VAT – BY FUND

Report code: ACQ-UF-06

Status: paid
Paid: 01-Jun-2013–10-Jun-2013

No.	fund	type	input VAT not deducted amount	input VAT not deducted VAT	input VAT deducted amount	input VAT deducted VAT	deduct. input VAT	foreign amounts
1.		postage	EUR 8.54	EUR 1.54	EUR 8.47	EUR 1.47	EUR 0.06	-
		total	EUR 8.54	EUR 1.54	EUR 8.47	EUR 1.47	EUR 0.06	-
2.	PSN	handling charges	EUR 13.14	EUR 1.13	EUR 13.07	EUR 1.07	EUR 0.06	-
		postage	EUR 12.20	EUR 2.20	EUR 12.06	EUR 2.06	EUR 0.13	-
		total	EUR 25.34	EUR 3.33	EUR 25.13	EUR 3.13	EUR 0.20	-
	all funds	handling charges	EUR 13.14	EUR 1.13	EUR 13.07	EUR 1.07	EUR 0.06	-
		postage	EUR 20.74	EUR 3.74	EUR 20.54	EUR 3.54	EUR 0.19	-
		total	EUR 33.88	EUR 4.87	EUR 33.61	EUR 4.61	EUR 0.26	-

Legend:
fund – IDs of funds used for the payment of indirect cost of acquisition
type – type of indirect cost of acquisition
amount – paid indirect cost amount, VAT added
VAT – value added tax
deduct. input VAT – deductible input VAT
input VAT not deducted – amounts with no deductible input VAT added
input VAT deducted – amounts with deductible input VAT added
foreign amounts – paid foreign indirect cost amount

COBISS3/Acquistions page 1/1

7. ACQ-UF-07: Надплащания към доставчици

COBISS Cooperative Online Bibliographic System & Services COBISS

50274 Library 10-Jun-2013

ACQ – USE OF FINANCIAL MEANS

OVERPAYMENTS TO SUPPLIERS

Report code: ACQ-UF-07

No.	supplier symbol	supplier's name	amount of overpayments	amount of foreign overpayments
1.	ALPHA	Alpha center	MIK-SKL2 54,75;	
2.	ZALOZBA	Založba	MIK-SKL3 100,00;	

COBISS3/Acquistions page 1/1

© IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг.: ноем. 2013

F СТАТИСТИЧЕСКИ СВЕДЕНИЯ

В това приложение са описани статистическите сведения за набавяне на монографии, създавани и отпечатвани в модула COBISS/Изходи.

Всеки статистически изход има код и название. Кодът се състои от символа за модула (ACQ), символ, който посочва принадлежността му към групата на статистическите сведения (STA) и пореден номер на изхода. Елементите на кода са разграничени със знака „-”. Названието на статистическото сведение се състои от две части, отделени със знака „–”. Първата част означава основното предназначение на изхода (съдържанието на таблицата), а втората – критериите за сортиране на данните, които са разделени със знака „/”.

F.1 СПИСЪК НА ИЗХОДИ

Списъкът на изходите се намира в папката **Изходи / Стандартни / Набавяне / Статистически сведения**:

- ACQ-STA-01: Получени материали - по предназначение на набавянето/начин на набавянето/вид на материала/доставчик
- ACQ-STA-02: Изпратени материали - по вид на пратката/начин на набавяне/вид на материала/партньор

F.2 ИЗБОР НА ДАННИ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ИЗХОД

Критерии за подбор на данни за отделни изходи:

- Статистически сведения ACQ-STA-01
  - получената единица има един от следните статуси: получено, за рекламация, изготвена рекламация, изпратена рекламация,последваща рекламация
  - екземплярът има един от следните статуси: получено, подготвена поръчка (обмен),поръчано (обмен),подготвено за изпращане
- Статистически сведения ACQ-STA-02
  - пратката има статус *изпратено*

F.3 ВЪВЕЖДАНЕ НА ПАРАМЕТРИ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ИЗХОД

Допълнителни критерии за подбор на данни са дефинирани в прозореца **Въведете параметри за изготвяне на изход**.

F.3.1 Статистически сведения ACQ-STA-01

Определете стойността за следния параметър в статистическия изход ACQ-STA-01:

- "Период"
  Определете периода, данните от който трябва да бъдат отчетени в статистическия изход. Ще бъдат отчетени онези получени единици, чиито дати от статуса отговарят на дефинирания като входен периметър период. Данните са задължителни.

F.3.2 Статистически сведения ACQ-STA-02

Определете стойността за следния параметър в статистическия изход ACQ-STA-02:

- "Период"
  Определете периода, данните от който трябва да бъдат отчетени в статистическия изход. Ще бъдат отчетени онези пратки, чиито дати от статуса отговарят на дефинирания като входен периметър период. Данните са задължителни.

F.4 ОПИСАНИЕ НА ОТДЕЛНИ ИЗХОДИ

F.4.1 ACQ-STA-01: Получени материали - по предназначение на набавянето/начин на набавянето /вид на материала /доставчик

Статистическият изход съдържа данни за получените материали от модула COBISS3/Набавяне. Показва се броят заглавия (колона *заглавия*), броят екземпляри (колона *екземпляри*), сумата, отстъпката, добавеният ДДС (колона *сума*) и сумата в чуждестранна валута (колона *сума чуждестранна валута*). Сумата в чуждестранна валута за екземпляри се отчита, само когато чуждестранната валута в документите за набавяне не е превърната в местна валута.

Представянето на данните за получени материали от доставчици съдържа и данни за страната на чуждестранния доставчик (колона *страна*).

Данните от статистическите сведения са разделени на няколко части според целта на набавянето (стойности на кода в подполе 996/997w).

Данните за предназначение на набавянето се показват в четири таблици:

- в първата таблица са показани данни за всички материали от избраните получени единици
- във втората таблица са показани данни за материали от избраните получени единици, които нямат поле 996/997 или в това поле не е определен инвентарен номер
- в третата таблица са показани данни за материали, получени от местни доставчици
- в четвъртата таблица са показани данни за материали, получени от чуждестранни доставчици

Когато няма данни, на статистическия изход не се показва таблица.

Данните от първата и втората таблици са сортирани вертикално по начин на набавяне (стойности на кода в подполе 996/997v). В рамките на отделните начини на набавяне данните са сортирани по вид на материала (*книги и брошури*, *дисертации, магистърски тези, бакалавърски тези, научни статии, периодични издания, патенти, стандарти, други библиотечни материали, аудиовизуални материали, електронни издания на физически носители, други небиблиотечни материали)*. Следват обобщени данни по начини на набавяне и видове материали.

Данните в третата и четвъртата таблици са сортирани вертикално по начини на набавяне. В рамките на отделните начини на набавяне данните са сортирани по азбучен ред на символите на доставчиците. Следват обобщени данни по начини на набавяне и партньори.

След последната таблица има легенда.

F.4.2 ACQ-STA-02: Изпратени материали - по вид на пратката/начин на набавяне/вид на материала/партньор

Статистическият изход съдържа данни за изпратените на партньори материали от модула COBISS3/Набавяне. Показват се броят заглавия (колона *заглавия*), броят екземпляри (колона *екземпляри*), сумата, отстъпката, добавеният ДДС (колона *сума*) и сумата в чуждестранна валута (колона *сума чуждестранна валута*). Сумата в чуждестранна валута за екземпляри се отчита, само когато чуждестранната валута в документите за набавяне не е превърната в местна валута.

Представянето на данните за изпратени на партньори материали съдържа и данни за страната на чуждестранния парньор (колона *страна*) и за броя на пратките (колона *пратки*).

Данните в статистическия изход са разделени по вид на пратката:

- пратки с материали за обмен
- пратки с депозитни материали

Данните се показват в три таблици в зависимост от вида на пратката:

- в първата таблица са показани данни за всички избрани пратки
- във втората таблица са показани данни за пратки, изпратени на партньори от България
- в третата таблица са показани данни за пратки за чуждестранни партньори

Когато няма данни, на статистическия изход не се показва таблица.

Данните в първата и втората таблици са сортирани вертикално по начин на набавяне (стойности на кода в подполе 996/997v), а в рамките на отделните начини на набавяне данните са сортирани по вид на материала (*книги и брошури*, *дисертации, магистърски тези, бакалавърски тези, научни статии, периодични издания, патенти, стандарти, други библиотечни материали, аудиовизуални материали, електронни издания на физически носители, други небиблиотечни материали)*. Следват обобщени данни по начини на набавяне и видове материали.

Данните в третете и четвъртата таблици са сортирани вертикално по начини на набавяне. В рамките на отделните начини на набавяне данните

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг.: ноем. 2013

са сортирани по азбучен ред на символите на доставчиците. Следват обобщени данни по начини на набавяне и партньори.

След последната таблица има легенда.

F.5 ОБРАЗЦИ ЗА ИЗХОДИ

В тази глава са включени образци за статистически изходи. Данните в образците за изходи са измислени и са използвани само, за по-добро представяне на изходите.

1. ACQ-STA-01: Получени материали - по предназначение на набавянето/начин на набавянето/вид на материала/доставчик
2. ACQ-STA-02: Изпратени материали - по вид на пратката/начин на набавяне/вид на материала/партньор

1. ACQ-STA-01: Получени материали - по предназначение на набавянето/начин на набавянето/вид на материала/доставчик

COBISS Cooperative Online Bibliographic System & Services COBISS

50274 Library 14-Jun-2013

ACQ - MATERIAL RECEIVED

BY PURPOSE OF ACQUISITION/ACQUISITION TYPE/TYPE OF MATERIAL/SUPPLIER

Report code: ACQ-STA-01

Selected period: 01-Mar-2010–03-Mar-2010

PURPOSE OF ACQUISITION: *own stock*

All material

acquisition type	type of material	titles	copies	amount	foreign amounts
gift	books	57	75	EUR 1,134.00	-
	audio-visual	3	3	EUR 51.00	-
	total	60	78	EUR 1,185.00	-
purchase	books	17	17	EUR 323.13	-
	total	17	17	EUR 323.13	-
total	books	74	92	EUR 1,457.13	-
	audio-visual	3	3	EUR 51.00	-
	total	77	95	EUR 1,508.13	-

Material received from Slovene suppliers

acquisition type	supplier	titles	copies	amount	foreign amounts
gift	Janez Novak	60	78	EUR 1,185.00	-
purchase	Didakta	4	4	EUR 116.94	-
	KNJIGE ITD	7	7	EUR 124.78	-
	Primus- distribacija knjig in založništvo	2	2	EUR 37.24	-
	SKRIVNOST	2	2	EUR 28.06	-
	SODOBNOST INTERNATIONAL	2	2	EUR 16.11	-
total		77	95	EUR 1,508.13	-

Legend:
type of material:

books	–	books and brochures
theses	–	undergraduate and master's theses, research papers, and dissertations
serials	–	serials
patents	–	patents
standards	–	standards
other book	–	other book material
audio-visual	–	audio-visual material
e-publications	–	electronic publications on physical carriers
other non-book	–	other non-book material
acquisition type	–	acquisition type (996/997v)
titles	–	number of titles received in selected period
copies	–	number of copies received in selected period
amount	–	total of amounts for received copies with deducted discount and added VAT
foreign amounts	–	total of foreign amounts not converted to domestic currency for received copies
supplier	–	alphabetically sorted names of suppliers you have received material from
country	–	countries of suppliers you received material from

Notes:
All material – material from all items received in selected period
Material with incomplete holdings data – material from all items received in selected period without field 996/997 or without accession number specified in this field
Material received from Slovene suppliers – material received from suppliers from Slovenia in selected period
Material received from foreign suppliers – material received from suppliers abroad in selected period

COBISS3/Acquistions **page 1/1**

© IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг.: ноем. 2013

2. ACQ-STA-02: Изпратени материали - по вид на пратката/начин на набавяне/вид на материала/партньор

COBISS Cooperative Online Bibliographic System & Services COBISS

50274 Library 14-Jun-2013

ACQ – MATERIAL SENT

BY TYPE OF SHIPMENT/ACQUISITION TYPE/TYPE OF MATERIAL/PARTNER

Report code: ACQ-STA-02

Selected period: 03-May-2011–14-Jul-2011

SHIPMENTS OF EXCHANGE MATERIAL

All shipments

acquisition type	type of material	titles	copies	amount	foreign amounts
old stock	books	2	2	EUR 5.00	-
	total	2	2	EUR 5.00	-
total	books	2	2	EUR 5.00	-
	total	2	2	EUR 5.00	-

Shipments for Slovene partners

acquisition type	Partner	shipments	titles	copies	amount	foreign amounts
old stock	University of Washington	2	2	2	EUR 5.00	-
total		2	2	2	EUR 5.00	-

SHIPMENTS OF LEGAL DEPOSIT MATERIAL

All shipments

acquisition type	type of material	titles	copies	amount	foreign amounts
deposit copy	books	4	48	EUR 130.32	-
	total	4	48	EUR 130.32	-
total	books	4	48	EUR 130.32	-
	total	4	48	EUR 130.32	-

Shipments for Slovene partners

acquisition type	Partner	shipments	titles	copies	amount	foreign amounts
deposit copy	Goriška knjižnica Franceta Bevka	3	4	4	EUR 10.86	-
	Knjižnica Ivana Potrča	3	4	4	EUR 10.86	-
	Knjižnica Mirana Jarca	3	4	4	EUR 10.86	-
	Koroška osrednja knjižnica dr. Franca Sušnika	3	4	4	EUR 10.86	-
	Mariborska knjižnica	3	4	4	EUR 10.86	-
	Mestna knjižnica Ljubljana	3	4	4	EUR 10.86	-
	Osrednja knjižnica Celje	3	4	4	EUR 10.86	-
	Osrednja knjižnica Kranj	3	4	4	EUR 10.86	-
	Osrednja knjižnica Srečka Vilharja - Biblioteca Centrale Srečko Vilhar	3	4	4	EUR 10.86	-
	Pokrajinska in študijska knjižnica, Murska Sobota	3	4	4	EUR 10.86	-
	Univerza v Mariboru	3	4	8	EUR 21.72	-
total		33	4	48	EUR 130.32	-

Legend:
type of material:

COBISS3/Acquisitions **page 1/2**

COBISS Cooperative Online Bibliographic System & Services COBISS

50274 Library **11-Jun-2013**

Legend:
type of material:

books	–	books and brochures
theses	–	undergraduate and master's theses, research papers, and dissertations
serials	–	serials
patents	–	patents
standards	–	standards
other book	–	other book material
audio-visual	–	audio-visual material
e-publications	–	electronic publications on physical carriers
other non-book	–	other non-book material

purpose of acquisition	–	acquisition type (996/997v)
titles	–	number of titles sent in selected period
copies	–	number of copies sent in selected period
amount	–	total of amounts for sent copies
foreign amounts	–	total of foreign amounts, not converted to domestic currency, for sent copies
partner	–	alphabetically sorted names of partners you have sent material to
country	–	countries of partners you have sent material to
shipments	–	number of shipments (packages) sent to partners

Notes:
All shipments - material from all shipments sent in selected period
Shipments for Slovene partners – material sent to partners in Slovenia in selected period
Shipments for foreign partners – material sent to partners abroad in selected period

COBISS3/Acquistions **page 2/2**

 © IZUM, дек. 2012, Прев. на англ.: май 2013, Прев. на бълг.: ноем. 2013

Публикувано от:

IZUM
Institut informacijskih znanosti
(Институт за информационни науки)
SI-2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenia

Телефон: +386 (0)2 25 20 331
Факс: +386 (0)2 25 24 334
Адрес за е-поща: cobisservis@izum.si
Адрес в интернет: *http://e-prirocniki.izum.si/*
Съдържанието се актуализира периодично.

За въпроси по телефона:
Понеделник - петък 7.30 – 21.00
Събота 7.30 – 13.00
+386 (0)2 25 20 333