

# СЪДЪРЖАНИЕ

ПРЕДГОВОР .....	ПРЕДГОВОР -1
ЗА РЪКОВОДСТВОТО .....	ЗА РЪКОВОДСТВОТО -1
<b>1 ВЪВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>1-1</b>
<b>2 ДЕФИНИРАНЕ НА МАТЕРИАЛА .....</b>	<b>2-1</b>
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
<b>3 ПОКУПКА НА МАТЕРИАЛ .....</b>	<b>3-1</b>
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	Инвентриране 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 комплекти 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

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
<b>4</b>	<b>ОБМЕН НА МАТЕРИАЛИ.....</b>	<b>4-1</b>
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	Инвентриране 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
<b>5</b>	<b>ДЕПОЗИТНА БИБЛИОТЕКА – ПОЛУЧАВАНЕ НА ДЕПОЗИТНИ ЕКЗЕМПЛЯРИ.....</b>	<b>5-1</b>
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
<b>6</b>	<b>НАЦИОНАЛНА ДЕПОЗИТНА БИБЛИОТЕКА – ПОЛУЧАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДЕПОЗИТНИ ЕКЗЕМПЛЯРИ .....</b>	<b>6-1</b>
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
<b>7</b>	<b>ПОЛУЧАВАНЕ НА ДАРЕНИЯ .....</b>	<b>7-1</b>
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
<b>8</b>	<b>ДРУГИ ВИДОВЕ НАБАВЯНЕ .....</b>	<b>8-1</b>
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
<b>9</b>	<b>РЕКЛАМАЦИИ .....</b>	<b>9-1</b>
9.1	Изготвяне на рекламация .....	9.1-1
9.1.1	Недоставени материали .....	9.1-1
9.1.2	Получени материали .....	9.1-2

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
<b>10</b>	<b>ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕСИТЕ.....</b>	<b>10-1</b>
<b>11</b>	<b>ДРУГИ ПРОЦЕДУРИ.....</b>	<b>11-1</b>
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
<b>12</b>	<b>ВРЪЗКИ С ДРУГИ МОДУЛИ И БИБЛИОГРАФСКИ БАЗИ ДАННИ.....</b>	<b>12-1</b>
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

<b>A</b>	<b>ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ И СТАТУСИ.....</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А-1</b>
A.1	Покупка на материал.....	Приложение А.1-1
A.2	Покупка на материал – запис на фактури.....	Приложение А.2-1
A.3	Покупка на материал – регистриране на авансови плащания и фактури за непреки разходи (ACQ).....	Приложение А.3-1
A.4	Други начини на набавяне.....	Приложение А.4-1
A.5	Национална депозитна библиотека – получаване и изпращане на задължителни материали.....	Приложение А.5-1
A.6	Рекламации.....	Приложение А.6-1
<b>B</b>	<b>ИЗХОДИ.....</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В-1</b>
B.1	Изготвяне на изходи.....	Приложение В.1-1
B.1.1	Изготвяне и отпечатване на изходи.....	Приложение В.1-1
B.1.2	Изготвяне и отпечатване на изходи по разписание.....	Приложение В.1-1
B.1.3	Откриване на съхранени файлове с изходи.....	Приложение В.1-3

В.2	Променливи за изходи.....	Приложение В.2-1
В.2.1	Системни променливи за изходи.....	Приложение В.2-1
В.2.2	Потребителски променливи за изходи.....	Приложение В.2-2
<b>С</b>	<b>ФОРМУЛЯРИ ЗА ИЗХОДИ.....</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ С-1</b>
С.1	Указания за адресиране.....	Приложение С.1-1
С.2	Библиографско описание на материал и други данни.....	Приложение С.2-1
С.2.1	Поръчка.....	Приложение С.2-1
С.2.2	Отмяна на поръчка.....	Приложение С.2-2
С.2.3	Рекламации.....	Приложение С.2-2
С.2.4	Благодарствено писмо до дарител.....	Приложение С.2-2
С.2.5	Съпроводителен списък към пратка от материали за обмен.....	Приложение С.2-3
С.2.6	Поръчка за обмен.....	Приложение С.2-3
С.2.7	Съпроводителен списък към пратка с депозирани материали.....	Приложение С.2-3
С.2.8	Разпределение между отдели.....	Приложение С.2-3
С.2.9	Етикет.....	Приложение С.2-3
С.3	Образци за изходи.....	Приложение С.3-1
<b>Д</b>	<b>СПИСЪЦИ.....</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ D-1</b>
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
<b>Е</b>	<b>УПОТРЕБА НА ФИНАНСОВИ СРЕДСТВА.....</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЕЕ-1</b>
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 начислен ДДС – 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
<b>Ф</b>	<b>СТАТИСТИЧЕСКИ СВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ F-1</b>
F.1	Списък на изходи.....	Приложение F.1-1

---

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 (АСQ).....	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