

COBISS[®]

Co-operative Online Bibliographic System & Services

COBISS3/Фонд
V4.0

Ръководство за ползвателя

Institute of Information Science, Maribor, Slovenia

IZUM[®]

© IZUM, 2007

Оригинално заглавие: COBISS3/Zaloga; julij 2007

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

Java, JavaBeans, JavaMail, Solaris са регистрирани търговски марки, собственост на Sun Microsystems Inc.

ObjectStore and eXcelon са регистрирани търговски марки, собственост на eXcelon Corp.

Microsoft, Windows, Windows NT са регистрирани търговски марки, собственост на Microsoft Corp.

Другите търговски марки, които са използвани са притежание на техните собственици.

В ръководството са включени всички актуализации, изготвени след публикуването на първата му печатна версия през м. февруари 1999 г. Неговото съдържание съответства на версията на софтуера COBISS3, V 4.0 и е валидно за всички бъдещи софтуерни версии, до момента в който тя не бъде затворена, или не бъде публикувана друга електронна версия.

© IZUM, последна актуализация: юли 2007, Прев. на англ.: юли 2007, Прев. на български март 2009

ISSN 2463-9710

СЪДЪРЖАНИЕ

ПРЕДГОВОР	ПРЕДГОВОР-1
ЗА РЪКОВОДСТВОТО	ЗА РЪКОВОДСТВОТО-1
1 ВЪВЕДЕНИЕ.....	1-1
2 БИБЛИОГРАФСКИ ДАННИ ЗА МАТЕРИАЛА	2-1
2.1 Изтегляне на запис от споделената библиографска база данни	2.1-1
2.2 Редактиране на локалните данни в библиографските записи.....	2.2-1
2.3 Изтриване на библиографски записи.....	2.3-1
2.4 Показване на записи във формат COMARC.....	2.4-1
2.5 Показване на полета 996/997	2.5-1
3 СЛУЖЕБНИ ДАННИ.....	3-1
3.1 Прехвърляне на неактуализирани данни към COBISS2.....	3.1-1
4 ДОБАВЯНЕ НА ОБЩИ ДАННИ ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА ФОНДА (ПОЛЕ 998)	4-1
4.1 Добавяне на ново поле.....	4.1-1
4.2 Въвеждане на данни.....	4.2-1
4.2.1 Въвеждане на общи данни	4.2-1
4.2.1.1 Въвеждане на данни за години и пълнота в таблицата с годините	4.2-3
4.2.2 Въвеждане на данни за координация на набавянето.....	4.2-3
4.2.2.1 Добавяне на финансираща институция в таблицата на финансиращите институции.....	4.2-4
4.3 Изтриване на поле.....	4.3-1
5 ДОБАВЯНЕ НА ПОДРОБНИ ДАННИ ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА ФОНДА (ПОЛЕ 996/997)	5-1
5.1 Редактор Поле 996/997.....	5.1-1
5.2 Добавяне на ново поле.....	5.2-1
5.3 Въвеждане на подполета	5.3-1
5.3.1 Индикатор, сигнатура, инвентарен номер.....	5.3-2
5.3.2 Означение за вторично местоположение, дата на пренасочването на библиографската единица, общи данни за фонда, заглавие на библиотечната единица, обхват на библиотечната единица, подвързия, предназначение на набавянето, финансираща институция, вид на обработка (насочване).....	5.3-4
5.3.3 Данни за идентифициране на продължаващите издания.....	5.3-5
5.3.4 Данни за набавянето.....	5.3-6
6 РЕДАКТИРАНЕ НА ПОДРОБНИ ДАННИ ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА ФОНДА.....	6-1
6.1 Копиране на данни в други полета.....	6.1-1
6.2 Копиране на данни от друго поле	6.2-1
6.3 Мултиплициране на поле 996/997	6.3-1
6.4 Промяна на данните чрез инвентарния номер или номера за заемане	6.4-1
6.5 Промяна на сигнатурата чрез инвентарния номер или чрез номера за заемане	6.5-1

6.6	Промяна на статуса в няколко полета на един запис.....	6.6-1
6.7	Изтриване на поле.....	6.7-1
6.8	Сортиране на полета.....	6.8-1
6.8.1	Сортиране на полета 996/997.....	6.8-1
6.8.2	Ръчно сортиране на полетата 996/997.....	6.8-2
7	ИНВЕНТИРАНЕ НА МАТЕРИАЛИ.....	7-1
7.1	Инвентирание.....	7.1-1
7.2	Отпечатване на етикети.....	7.1-2
8	ОТЧИСЛЯВАНЕ НА МОНОГРАФИИ СЛЕД ИНВЕНТАРНА ПРОВЕРКА.....	8-1
9	ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРОДЪЛЖАВАЩИТЕ ИЗДАНИЯ.....	9-1
9.1	Инвентирание на продължаващи издания.....	9.1-1
9.1.1	Отпечатване на етикети за продължаващите издания.....	9.1-2
9.2	Модел на периодичност на публикуване.....	9.2-1
9.2.1	Подготвяне на модел на периодичност на публикуването.....	9.2-1
9.2.2	Редактиране на модел на периодичност на публикуване.....	9.2-2
9.2.2.1	Общи данни.....	9.2-4
9.2.2.2	Календар на изданието.....	9.2-5
9.2.2.2.1	Определяне на датите, на които не се публикуват броеве.....	9.2-7
9.2.2.2.2	Определяне на датите, на които се публикуват броеве.....	9.2-8
9.2.2.2.3	Преместване на публикуване на брой.....	9.2-8
9.2.2.2.4	Определяне на двойни броеве.....	9.2-9
9.2.2.2.5	Премахване на въведените данни за публикуване или непубликуване на очакваните броеве и двойните броеве.....	9.2-9
9.2.3	Архивиране на модели на периодичност на публикуване.....	9.2-9
9.2.4	Изтриване на модел на периодичност на публикуване.....	9.2-10
9.3	Споделен модел на периодичност на публикуване.....	9.3-1
9.3.1	Изтегляне на споделен модел на периодичност на публикуване.....	9.3-1
9.3.2	Съхраняване на модел на периодичност на публикуване в споделените модели на периодичност на публикуване.....	9.3-2
9.3.3	Редактиране на споделен модел на периодичност на публикуване.....	9.3-3
9.3.4	Архивиране на споделяния модел на периодичност на публикуване.....	9.3-4
9.3.4.1	Определяне отново на архивиран споделен модел на периодичност на публикуване за валиден.....	9.3-4
9.4	Регистрация на продължаващи издания.....	9.4-1
9.4.1	Регистрация на продължаващи издания за няколко полета 997.....	9.4-2
9.4.2	Регистрация на продължаващи издания за отделно поле 997.....	9.4-7
9.5	Подвързване на броеве.....	9.5-1
9.5.1	Подвързване на броеве.....	9.5-1
9.5.2	Разподвързване на броеве.....	9.5-2
9.6	Отчисляване на продължаващи издания.....	9.6-1
9.6.1	Отчисляване на броеве при получаване.....	9.6-1
9.6.2	Отчисляване на томове на продължаващи издания.....	9.6-1
10	ПРОМЯНА НА ВРЪЗКАТА МЕЖДУ СЛУЖЕБНИТЕ ДАННИ И БИБЛИОГРАФСКИЯ ЗАПИС.....	10-1
10.1	Прехвърляне на служебни данни в друг библиографски запис.....	10.1-1
10.1.1	Прехвърляне на част от служебните данни към записа на друг материал.....	10.1-2
10.2	Прехвърляне на данните за състоянието на фонда чрез временната памет.....	10.2-1

10.2.1	Съхраняване на полетата 996/997 и 998 във временната памет	10.2-1
10.2.2	Възстановяване на полетата от временната памет	10.2-2
10.2.3	Показване на полета във временната памет	10.2-2
10.3	Създаване на паралелен запис в локалната база данни	10.3-1
10.3.1	Прехвърляне на данните за състоянието на фонда в паралелния запис в локалната база данни.....	10.3-2
11	ПОКАЗВАНЕ НА СТАТУСА НА ЗАЕМАНЕ.....	11-1
12	СПИСЪК НА НОВОПОЛУЧЕНИТЕ МАТЕРИАЛИ	12-1
12.1	Добавяне на брой към "Новополучен материал"	12.1-1
12.2	Отпечатване на списъка на новополучените материали	12.2-1
13	НАСТРОЙВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА БРОЯЧИ	13-1
13.1	Добавяне на брояч.....	13.1-1
13.1.1	Въвеждане на условия за номериране	13.1-2
13.1.2	Примери за броячи за инвентарни номера	13.1-3
13.1.3	Примери за броячи за поредни номера.....	13.1-4
13.2	Избиране на броячи	13.2-1
13.2.1	Избор на автоматичен брояч	13.2-1
13.3	Показване на наличните номера.....	13.3-1
14	ВРЪЗКИ С ДРУГИ ПРОГРАМНИ МОДУЛИ НА COBISS3 И С ЛОКАЛНАТА БАЗА ДАННИ	14-1
14.1	Локална база данни.....	14.1-1
14.2	COBISS3/набавяне	14.2-1
14.3	COBISS3/Продължаващи издания	14.3-1
14.4	COBISS3/Управление на приложението.....	14.4-1
14.5	COBISS3/Изходи.....	14.5-1

ФИГУРИ

Фигура 9.4-1: Регистрация на продължаващи издания.....	9.4-3
Фигура 9.4-2: Регистрация на продължаващи издания за поле	9.4-8
Фигура 13.1-1: Редактор броячи	13.1-2
Фигура 13.1 2: Въвеждане на условия за номериране	13.1-3

ПРЕДГОВОР

COBISS3 е названието на софтуер от последно поколение, разработен на основата на обектна технология. Цифрата, добавена към предишното наименование символизира третото поколение софтуер, създаден от IZUM за нуждите на действащата система COBISS. След първия софтуер, наречен ATLASS, беше разработено второ поколение, което носеше същото название като системата COBISS, а настоящото последно поколение е наречено COBISS3.

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

Една от основните характеристики на софтуера COBISS3 е неговата трислойна архитектура, която се състои от потребителски интерфейс, бизнес логика и база данни. Трите слоя са свързани чрез обектен модел RMI (Remote Method Invocation). За съхраняване и ползване на данните се използва Object Store.

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/ME/2000/XP)
- бизнес логика (Windows 2000/XP, Linux)
- база данни (Windows 2000/XP, Linux)

COBISS3 V4.0 се състои от седем модула:

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

COBISS3/Набавяне дава възможност на библиотеките при набавянето на монографии да автоматизират следните дейности: 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 единици, получени фактури и документи за предплащане, поддържане на данни за партньори и парични средства и настройка на брояч.

COBISS3/Продължаващи издания дава възможност на библиотеките при набавянето на продължаващи издания да автоматизират следните дейности: покупка (подбор преди поръчката, поръчка, отмяна на поръчката, предплащане и заплащане на продължаващи издания), получаване на продължаващи 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 продължаващи издания, подготвяне на рекламации за липсващи броеве, документи за предплащане и получени фактури, поддържане на данни за партньори и парични средства и настройка на брояч.

COBISS3/Заемане дава възможност на библиотеките да въвеждат и редактират данни за регистрираните ползватели, да нанасят промени в номерата на съществуващи читателски карти, да отпечатват надписи за картите, да регистрират заемане на материали извън библиотеката, да подновяват срока за ползване на материалите, да променят датите за връщане, да регистрират връщането на материали с прилагане по желание на опция за подбор на регистрирани ползватели и да отпечатват заемни бележки. 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 списъци. Библиотеките имат и възможността да определят (собствени) времеви параметри за заемане, да конкретизират вида на заемането за единици с ограничен достъп и да извършват промени не само по отношение на календара, но и по отношение на предефинираните срокове за електронни предупреждения към регистрираните ползватели.

COBISS3/ Фонд дава възможност за следните дейности: добавяне на полета 996/997 и 998, въвеждане и промяна на данните в тези полета, копиране на данни в и от полетата 996/997, промяна на статуса в няколко полета 996/997 в запис, промяна на данните в полетата 996/997 на записа чрез инвентарните номера или номерата за заемане, сортиране на полета 996/997 в записа, отпечатване на етикети, регистриране на монографии, отчисляване на липсващи екземпляри от монографии след инвентарна проверка. Управлението на данните за фонда от продължаващи издания позволява да се зачисляват продължаващи издания, да се създават и редактират модели на периодичност на публикуването им, да се извършва

регистрация на основата на тези модели и подпомага документирането на подвързване и разподвързване на броеве и томове от продължаващи издания. Чрез него може да се създават паралелни локални записи в локална база данни, да се прехвърлят полетата 996/997 от един библиографски запис в друг, да се проверява статуса на заемане на отделни броеве, да се отпечатват списъци на новополучени материали, да се настройват броячи за добавяне на инвентарни номера, поредни номера и номера за заемане.

COBISS3/Междубиблиотечно заемане включва следните процеси: регистриране на заявките на ползвателите, поръчване на материали от доставчици или от фондове на библиотеката с ограничен достъп, изпращане на материалите на ползвателя, регистриране на връщането на материалите от ползвателя и връщането на материалите на доставчика или във фондовете 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 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 могат да бъдат отпечатвани или изпращани по електронна поща. IZUM проектира изходи в стандартна форма за всеки модул.

COBISS3/Управление на приложението дава възможност на библиотеките да управляват локалните си приложения. Версията 4.0 позволява на всяка библиотека да поддържа данни за своята институция и партньорите си, за служителите, за техните потребителски имена и пароли и да дефинира потребителските групи в COBISS3.

Настоящото издание на ръководствата за ползвателя на COBISS3 се състои от ръководства за ползване в печатна форма за всеки модул и едно Основно ръководство. Ръководствата и описанията на приложенията в електронна форма се предоставят заедно със софтуера.

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

В ръководството са включени примери, повечето от които са изкуствено съставени и при актуализиране на софтуера може да се променят.

Информация и помощ в работните дни и събота може да се получи на следните адреси и телефонни номера:

IZUM
Institute of Information Science
SI-2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenia

Телефон: +386 (0)2 25 20 331
FAX: +386 (0)2 25 24 334
E-mail address: cobisservis@izum.si
Уеб адрес: <http://www.izum.si>

Помощ по телефона:
Понеделник - Петък 7.30 - 21.00
Събота 7.30 - 13.00
+386 (0)2 25 20 333

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 метода **Категория / Нов Обект**.

Изберете категорията **Поръчка**.

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 и падащите списъци са оградени в двойни кавички.



Пример:

От „Формат на изхода”, 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>.

1 ВЪВЕДЕНИЕ

Предварителни условия за извършване на процедурите

Следващите инструкции описват процедурите за управление на служебните данни за материалите във фонда, прилагани в полетата 996, 997 и 998. Полетата се създават автоматично в програмните модули COBISS3/Набавяне и COBISS3/Продължаващи издания, в процеса на набавяне на материалите. В случай че не използвате тези модули, може да добавите полетата ръчно.

Правилата за въвеждане и структуриране на данните са описани в ръководствата Формат COMARC/H и COBISS2/Каталогизация. Поради изискванията на COBISS3 и необходимостта от автоматизация на някои процедури, освен данните, записани в COBISS2 към COBISS3 са добавени и някои нови атрибути.

При инсталиране на програмния модул COBISS3/Фонд, библиографските данни и полетата 996/997 се прехвърлят от платформата COBISS2 върху платформата COBISS3. Част от библиографските данни могат да бъдат видяни в категорията **Материал**. По-подробни данни за състоянието на фонда могат да бъдат намерени в категориите **Поле 996/997** и **Поле 996/997 – данни за набавянето**. Общите данни за състоянието на фонда от продължаващи издания могат да бъдат видяни в категориите **Поле 998** и **Поле 998 – координация на набавянето**.

Преди да започне да използва модула COBISS3/Фонд, библиотеката трябва да направи следното:

- да допълни данните за локалната библиотека. С инсталирането на COBISS3, тези данни ще бъдат прехвърлени от базата данни COLIB и ще се съхраняват в базите данни за вашата локална библиотека и за вашите партньори
- да настрои броячите за добавяне на инвентарни номера, номера за заемане и поредни номера

Библиографски данни за материал

Категорията **Материал** представя преглед на някои библиографски данни за материала в локалната база данни. За да се обработват служебните данни, записът трябва да съществува в локалната база данни. Първо трябва да обработите новия материал в локалната база данни или да го **прехвърлите** от споделената библиографска база данни, използвайки програмния модул COBISS3/Фонд. После редактирайте локалните данни. След това **обработете служебните данни**.

Библиографските данни могат да се видят и във **формат COMARC**.

Данни за състоянието на фонда

Данните за състоянието на фонда могат да бъдат намерени в категориите **Поле 996/997**, **Поле 996/997 – данни за набавянето** и **Поле 998 – координация на набавянето**. Те винаги са свързани с категорията Материал. Данните за състоянието на фонда ще се поддържат само в среда COBISS3. Всички промени ще бъдат прехвърляни в локалната база данни. Връзката между материала и служебните данни се осъществява чрез COBISS.BG-ID.

Добавяне на общи данни за състоянието на фонда (поле 998)

Общите данни за състоянието на фонда могат да се намерят в категориите **Поле 998** и **Поле 998 – координация на набавянето**. Те позволяват функционирането на каталогизиране онлайн и координация на набавянето на чуждестранни продължаващи издания. При монографии, полетата 998 автоматично ще бъдат на споделено ниво. Ако използвате програмния модул COBISS3/Продължаващи издания, полетата 998 за продължаващи издания ще бъдат създавани автоматично. В противен случай, трябва да ги добавяте ръчно. По-късно, данните ще трябва да се допълнят ръчно.

Добавяне на подробни данни за състоянието на фонда (полета 996/997)

Полетата се създават автоматично в програмните модули COBISS3/Набавяне и COBISS3/Продължаващи издания в процеса на набавяне на материалите. Възможно е обаче те да се добавят и ръчно, независимо от процеса на набавяне.

Категорията **Поле 996/997** съдържа подробни данни за фонда, въз основа на които библиотеките могат да поддържат информация за притежаваните от тях библиотечни единици и да предлагат услуги за заемане.

Редактиране на подробните служебни данни

Категорията **Поле 996/997 – данни за набавянето** съдържа всички данни, произлизащи от процеса на набавяне, който определя начина на набавяне, доставчика, номерата на съпроводителните документи, цените и т.н. Съдържанието на полета 996 и 997 може да се **редактира** по няколко различни начина:

- копиране на данни между полета
- мултиплициране на полета
- промяна на определени данни чрез инвентарния номер или номера за заемане
- промяна на сигнатурата чрез инвентарния номер или номера за заемане
- промяна на статуса на запис едновременно в няколко полета
- изтриване на полета
- сортиране на полета в запис

Регистрация на материал

В процеса на **регистрация**, данните се въвеждат в едно поле 996/997 и след това се копират в другите полета на записа. Накрая може да се отпечата етикетите.

Отчисляване на монографии след инвентарна проверка

По време на инвентарната проверка се изготвя списък на липсващите екземпляри. Въз основа на този списък може да се **отчисли** материал като статусът на материала се промени на **отчислен**. Трябва да се отбележи и датата на промяната на статуса

Регистрация на продължаващи издания

Продължаващите издания обикновено се регистрират когато се получи първият брой от том и се създаде ново поле 997. Ако при регистрирането на продължаващи издания отбелязвате получаването на броеве, в процеса на **регистрация** изпълнявайте последователно, следните процедури:

- определете инвентарния номер и сигнатурата
- редактирайте модела на периодичност на публикуване
- отбележете получаването на първия брой при регистрацията на продължаващи издания,
- отпечатайте етикети

Определяне на модела на периодичност на публикуване

Регистрацията на продължаващи издания е базирана на **модела на периодичност на публикуване** (за основа на модела на периодичност на публикуване в COBISS3 е използван форматът за служебни данни MARC21).

В програмния модул COBISS3/Продължаващи издания моделът на периодичност на публикуване, както и новото поле 997, се създават автоматично в процеса на набавяне. Ако полето се добавя ръчно, моделът на периодичност на публикуване също трябва да се създаде ръчно.

Когато редактирате модела на периодичност на публикуване, може да използвате и данните от **споделения модел на периодичност на публикуване**.

За да стане моделът валиден, трябва да го редактирате и да въведете всички необходими данни. Валидният модел ще бъде основата за компютърно генериран списък на **очакваните броеве** за всички полета 997 от този модел.

Валидният модел на периодичност на публикуване може да бъде **съхранен с останалите споделени модели на периодичност на публикуване**.

Регистрация на продължаващи издания

Очакваните броеве формират основата за извършване на **регистрация на продължаващи издания** за отделните продължаващи издания. Регистрацията означава отбелязване на промени във фонда, като:

- получаване на броеве
- непълни течения - за броеве, които или не са публикувани или не са получени

- изпращане и заличаване на рекламации за броеве
- отчисляване на броеве след получаването им

Подвързване на броеве

Броевете от един том могат да се **подвързват** в едно или повече тела или отново да се **разподвързват**.

Отчисляване на продължаващи издания

За да **отчислите** том на продължаващо издание, въведете в поле 997 статуса **отчислен**. Когато търсите публикации, които са готови за отчисляване, използвайте данните с означение „Дата на отчисляване” в поле 997, които трябва да сте попълнили предварително. В процеса на работа може да отчислявате и отделни броеве на продължаващо издание, т.е. при получаването на всеки следващ брой. Ако въведете в поле 998 количеството на броевете, които съхранявате, при регистрацията на продължаващите издания в подполе 997m автоматично ще бъде въведена забележка за отчислените броеве.

Свързване на служебните данни с друг библиографски запис

Ако служебните данни са свързани с грешен материал, може да свържете данните с друг материал. Сведенията за набавянето, които все още не са свързани с библиографския запис, могат да бъдат свързани със съответния библиографски запис. Това може да направите като **прехвърлите служебните данни към друг материал**. Може също да **разделите** сведенията за набавянето **в две единици** и по този начин да прехвърлите част от служебните данни.

Проверка на статуса за заемане

Когато, заради служебните данни, е надхвърлена максимално позволената дължина на оригиналния запис в COBISS2, трябва да **създадете паралелен запис в локалната база данни**. След това прехвърляте част от служебните данни в новия запис (софтуерът ще ви сигнализира когато трябва да създадете допълнителен запис).

Може да проверите статуса на определени броеве в разделите за заемане (наличен; зает/запазен).

Списък на новополучените материали

Новите материали, постъпили в библиотеката, ще бъдат запазени в категорията **Новополучен материал** за определен период от време. Монографиите ще бъдат прехвърлени в категорията **Новополучен материал** след тяхната регистрация. Продължаващите издания ще бъдат добавяни всеки път, когато получавате и регистрирате нов брой. Полученият брой може да се добави в **новополучен материал** и ръчно. Новополучените материали могат да бъдат разпечатани на принтер във вид на списък.

Настройване и използване на броячи

За да се добавят номера в процеса на регистрация, може да се използват три вида броячи:

- брояч за инвентарните номера
- брояч за поредните номера
- брояч за номерата за заемане

***Връзки към
останалите
програмни модули
на COBISS3 и към
локалната база
данни***

За всеки вид може да се **настроят** по няколко брояча, например за различните видове материали, местонахождения и др.

В процеса на регистрация, ще ви бъдат предлагани съответните броячи, което ще ви помогне да определите номерата.

Програмният модул COBISS3/Фонд е свързан с локалната база данни в среда COBISS2, както и с модулите COBISS3/Набавяне, COBISS3/Продължаващи издания, COBISS3/Управление на приложението и COBISS3/Изходи.

2 БИБЛИОГРАФСКИ ДАННИ ЗА МАТЕРИАЛА

В програмния модул COBISS3/Фонд материалът представлява част от библиографския запис от локалната база данни, където се съхраняват всички библиографски данни. В категорията **Материал** може да се видят следните библиографски данни: заглавие, автор, език, издание, година на издаване, местоиздаване, издател, библиографско ниво, физическа характеристика, допълнителна физическа характеристика, ISBN, ISSN, ISMN, номер на издателя (за звукозаписи и нотни издания), страна на издаване, УДК за статистиката. При монографиите, автоматично се въвежда информацията за броя на екземплярите (998bc), за да бъде достъпна на споделено ниво. В COBISS3 връзката между материалите и библиографския запис в локалната база данни е атрибутът "COBISS.BG-ID" в категорията **Материал**, където е отбелязан COBISS.BG-ID на записа от локалната база данни.

Ако в локалната база данни вече съществува запис, материалът ще бъде подготвен автоматично в категорията **Материал**. Ако такъв запис още не съществува, първо ще трябва да го създадете. Използвайте записа от споделеното ниво, редактирайте локалните данни и след това продължете с редактирането на служебните данни.

Когато разглеждате взаимовръзките, може да видите с кой библиографски запис е свързан материалът. Може да видите и служебните данни (полета 996/997 и поле 998), както и данни за съпроводителните документи, създадени в модулите COBISS3/Набавяне и COBISS3/Продължаващи издания в процеса на набавяне.

При определени обстоятелства, може да изтриете материала, т.е. библиографския запис, от базата данни.

Отделните библиографски записи могат да бъдат видяни и във формат COMARC.

В търсача за материали, можете да търсите по данни от три различни категории: **Библиографски запис**, **Поле 996/997** и **Поле 998**. Резултатите от търсенето винаги ще бъдат библиографски записи.

Полетата 996/997, които избирате от взаимовръзките на материала, ще бъдат подредени хронологично, т.е. последно добавените полета ще бъдат най-отдолу на списъка. Може обаче да видите полетата и в обратен ред.

Раздели:

- Изтегляне на запис от споделената библиографска база данни
- Редактиране на локалните бази данни в библиографските записи
- Изтриване на библиографски записи
- Показване на записи във формат COMARC
- Показване на полета 996/997

2.1 ИЗТЕГЛЯНЕ НА ЗАПИС ОТ СПОДЕЛЕНАТА БИБЛИОГРАФСКА БАЗА ДАННИ

Може да прехвърлите запис от споделената база данни и да го използвате. За да направите това, трябва да имате специални права, които не се получават от администратора на локалното приложение.

Предварително условие

Записи могат да изтеглят само потребители, притежаващи правата *CAT_RCT* – *Изтегляне на записи от споделена база данни към локална база данни*. Тези права се предоставят от IZUM (виж *COBISS3/Управление на приложението, V4.0, Ръководство за ползвателя*, глава 4 *Потребителски имена, 4.1 Определяне на потребителско име*).

Процедура

1. В категорията **Материал**, изберете метода **Категория / Изтегляне на запис** от споделена база данни към локална база данни.
2. Отваря се търсачът за библиографски записи в споделената библиографска база данни, който използвате, за да намерите и изберете библиографския запис.
3. Отваря се прозорецът за редактиране на локалните данни.
4. Въведете локалните данни и ги съхранете (виж глава 2.2).
5. Отваря се търсачът за библиографски записи в споделената библиографска база данни, който можете да използвате, за да намерите и изберете друг библиографски запис.
6. Стъпки 2 и 3 могат да бъдат повтаряни няколко пъти.
7. За да приключите процедурата, кликнете върху бутона **Затвори** в търсача за библиографски записи.

Опции

Ако в търсача на библиографски запис натиснете бутона **COBIB.BG** и превключите от търсене в локалната база данни на търсене в споделената библиографска база данни, може да намерите и изберете желанния запис в базата данни и след това да продължите с изтеглянето.

Може да изтегляте библиографски записи от споделената библиографска база данни, когато добавяте единици към документите по набавянето. Натиснете бутона **COBIB.BG** в търсача на библиографски записи и превключете на споделената библиографска база данни, където можете да намерите и изберете записа. След това продължете с изтеглянето.

2.2 РЕДАКТИРАНЕ НА ЛОКАЛНИТЕ ДАННИ В БИБЛИОГРАФСКИТЕ ЗАПИСИ

Може да редактирате съдържанието на следните подполета:

- 610a - Неконтролирани предметни термини - Предметен термин
- 610z - Неконтролирани предметни термини - Език
- 675b - Универсална десетична класификация (УДК) - Съкратен индекс
- 675s - Универсална десетична класификация (УДК) - Статистика
- 992b - Поле за локално използване - Означения на записа
- 992у - Поле за локално използване - Инвентарен номер на продължаващо издание

Предварително условие

Само потребителите, които притежават правото CAT_610 – поддържане на локалните данни, могат да редактират локалните данни. Правата се дават от IZUM (виж *COBISS3/Управление на приложението, V4.0, Ръководство за ползвателя, глава 4 Потребителски имена, 4.1 Определяне на потребителско име*).

Процедура

1. В категорията **Материал**, намерете и изберете материала.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране** на локалните данни.
3. Отваря се прозорецът за редактиране на локални библиографски данни. Той ви дава възможност:
 - Да добавяте поле или подполе

След като маркирате реда, позиционирайте курсора на мишката на „Добавяне на поле/подполе” или „Добавяне на подполе”. Отваря се списък, съдържащ всички полета и подполета, които можете да добавите на определено място. След като сте избрали поле/подполе, ще се отвори прозорецът **Редактиране**, който се използва, за въвеждане на съответните данни. За подполета, в които се използват локални кодови таблици, въведете данните, използвайки локалните кодови таблици.

- Да редактирате поле или подполе

За да редактирате данните в полетата и подполетата, кликнете два пъти с левия бутон на мишката върху маркирания ред и ще се отвори прозорецът **Редактиране**.

- Да изтривате поле или подполе

За да изтриете поле или подполе, кликнете с десния бутон на мишката върху маркирания ред.

4. Съхранете данните.

Опции...

В прозореца за редактиране на локалните данни, може да използвате и клавиатурата:

- Използвайте клавишите със стрелки <↑> и <↓>, за да се придвижвате между полетата и подполетата или между стойностите в локалната кодова таблица и стойностите на индикатора.
- Използвайте клавиша <Tab>, за да отидете в текстовото поле за въвеждане на полета/подполета и в текстовото поле за вмъкване на полета. За да изберете поле или подполе, трябва да използвате мишката, а не клавиатурата.
- За да потвърдите стойността от кодовата таблица, използвайте <Клавиша за интервал> .
- За да стигнете до бутона **ОК** или до бутона **Откажи** използвайте клавиша <Tab>. За да потвърдите вашия избор, използвайте клавиша <Въведи>.
- За да изтриете полето, съдържащо подполета или индивидуално подполе, използвайте клавиша <Изтрий>.

2.3 ИЗТРИВАНЕ НА БИБЛИОГРАФСКИ ЗАПИСИ

Може да изтриете библиографски запис от базата данни, ако той:

- не съдържа полета 996 или 997
- не съдържа набавени единици в програмните модули COBISS3/Набавяне или COBISS3/Продължаващи издания
- няма паралелни записи
- няма подчинени записи (статии)
- не е свързан към други записи (чрез ISSN)

Предварително условие

Само потребителите, притежаващи правата CAT_RCT – Изтегляне на записи от споделена база данни към локална база данни могат да изтриват библиографски записи. Тези права се предоставят от IZUM (виж COBISS3/Управление на приложението, V4.0, Ръководство за ползвателя, глава 4 Потребителски имена, 4.1 Определяне на потребителско име).

Процедура

1. Намерете и изберете материала в категорията **Материал**.
2. Изберете метода **Обект / Изтриване на библиографски запис**.

Библиографският запис ще бъде изтрит от локалната база данни. Ако никоя друга библиотека няма дадения запис в нейната локална база данни, записът ще бъде изтрит и от споделената библиографска база данни.

Опции...

Ако желаете да изтриете локален запис, в който подполе 000с съдържа акронима на локалната библиотека и в подполе 000е е посочено „само“, можете да го изтриете от локалната база данни, дори и да съдържа полета 996/997. Процесът на изтриване ще бъде прекъснат само, ако материалът е зает или ако в този момент някой друг редактира записа в базата данни.

2.4 ПОКАЗВАНЕ НА ЗАПИСИ ВЪВ ФОРМАТ COMARC

Данните за материалите могат да бъдат видяни във формата, в която са били въведени в библиографската база данни. Дисплеят може да остане отворен докато извършвате други процедури. Когато е необходимо, можете и да копирате данни от там.

Процедура

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

Ще се отвори прозорецът **Запис във формат COMARC**, който ще съдържа библиографските и служебните данни за избрания материал.

Опции...

Когато е необходимо да видите библиографските записи във формат COMARC, може да използвате бутона **COMARC** в редактора **Поле 996/997** и в прозореца **Регистрация на продължаващи издания**, който се използва за регистриране на получените продължаващи издания. Библиографски запис може да се види във формат COMARC и в търсача за библиографски записи. В списъка с намерените обекти, може да маркирате един или няколко записа. След като кликнете върху бутона **Покажи**, ще се отвори прозорец, съдържащ записа във формат COMARC. Ако сте маркирали няколко записа, използвайте клавишите със стрелки, за да се придвижвате между тях. Когато е отворен прозорецът на един запис, можете да маркирате следващия запис в списъка с намерени обекти. По този начин, могат едновременно да останат отворени два или повече прозореца, което е удобно, когато искате да сравните два записа.

Можете да видите и по-подробна информация за състоянието на фонда, ако намерите и изберете полето 996/997 в категорията **Поле 996/997** и след това изберете метода **Обект / Показване на полето във формат COMARC**.

2.5 ПОКАЗВАНЕ НА ПОЛЕТА 996/997

Полетата 996/997, които избирате от взаимовръзките на материала, ще бъдат сортирани хронологично – последните добавени полета ще бъдат показвани накрая на списъка. Ако желаете полетата да се показват в обратен ред, изберете следния метод.

Процедура

1. Намерете и изберете материала в категорията **Материал**.
2. Изберете метода **Обект / Показване на полета 996/997**.

Отваря се прозорец със списък на полетата.

При продължаващите издания, последните добавени полета са в началото на списъка.

3 СЛУЖЕБНИ ДАННИ

Програмният модул COBISS3/Фонд е включен в процеса на споделената каталогизация чрез обработката на данните за състоянието на фонда. Структурата на данните е определена от формата COMARC/H, който дефинира следните:

- общи данни за състоянието на фонда, които са в споделената библиографска база данни и в локалната база данни. Те позволяват функционирането на онлайн каталог и координация на набавянето на чуждестранни продължаващи издания
- подробни данни за състоянието на фонда, които са включени само в локалните база данни. Те позволяват автоматизацията на процесите на регистрирането и заемането, на набавянето на монографии и регистрацията на продължаващите издания и на други вътрешни процедури

Когато се ползва програмният модул COBISS3/Фонд, създаването и актуализирането на служебните данни се извършва в COBISS3, а самите служебни данни са налични както в локалната база данни, така и в базата данни в среда COBISS3.

Според формата COMARC/H за записване на информация за състоянието на фонда се използват следните полета:

- поле 998 – общи данни за състоянието на фонда
- поле 996 – данни за състоянието на фонда от монографии
- поле 997 – данни за състоянието на фонда от продължаващи издания

За да видите данните за състоянието на фонда, може да използвате четири категории в COBISS3, които са свързани с библиографските данни в категорията **Материал**:

- Категория **Поле 998** – за съхраняване на запис на общите данни за състоянието на фонда за продължаващите издания
- Категория **Поле 998 –координация на набавянето** – за целите на координацията на набавянето на чуждестранни продължаващи издания

- Категория **Поле 996/997** – за събиране на подробни данни за състоянието на фонда от монографии и продължаващи издания
- Категория **Поле 996/997 – данни за набавянето** – за цялата информация, свързана с набавянето

Структурата на служебните данни в локалната база данни остава същата. В COBISS3 структурата на полетата 996/997 за потребителя е същата като структурата в локалната база данни. По отношение на организацията на данните в COBISS3 могат да се наблюдават промени, защото данните за набавянето са отделени от останалата информация. Данните за набавянето, създадени в процеса на набавяне в модулите COBISS3/Набавяне и COBISS3/Продължаващи издания, са общи за всички екземпляри от едно заглавие в един документ по набавянето. Данните в поле 998 са разделени на общи данни за фонда и данни, свързани с координатията на набавянето.

В COBISS3 е добавена е информация, която не е била прехвърлена в локалната база данни, за да се запази структурата на базата данни:

- В категория **Поле 998**:
 - период на съхраняване – очакваният бро месеци, определен за съхраняване на том от продължаващо издание за цялата библиотека или за различните отдели
 - частично отчисляване – количеството броеве, съхранявани в даден отдел
- За координатията на набавянето:
 - данъчна ставка
 - размер на отстъпката
 - забележка за цена
- В категорията **Поле 996/997**:
 - име на брояча за поредните номера
 - име на брояча за инвентарните номера
 - име на брояча за номерата за заемане
 - дата на отчисляване за продължаващите издания, определена автоматично в процеса на инвентариране, при който инвентарният номер се определя чрез брояч, на основата на датата на инвентариране и периода на съхраняване от поле 998

Ако използвате модулите COBISS3/Набавяне и COBISS3/Продължаващи издания, полетата 996/997 ще бъдат създадени в процеса на набавяне. Полетата 996/997 може да се добавят и ръчно, т.е. програмният модул COBISS3/Фонд може да се ползва, без да трябва да ползвате модулите COBISS3/Набавяне и COBISS3/Продължаващи издания или можете да използвате тези модули само частично.

Поле 998 за продължаващи издания се добавя ръчно или може да бъде добавено автоматично в процеса на поръчване на нови продължаващи издания. По-късно данните трябва да бъдат поправени ръчно. Общите

данни за монографиите ще бъдат създадени автоматично от програмата на споделено ниво.

Възможно е служебните данни, въведени в COBISS3, да не бъдат прехвърлени веднага към локалната база данни. Данните няма да бъдат прехвърлени в COBISS2 в следните случаи:

- поради проблеми в комуникацията
- ако по време на поддържане на данните максималната дължина на записа е надвишена и трябва да бъде създаден паралелен локален запис, за да се прехвърлят част от служебните данни
- ако записът в COBISS2 е заключен, защото някой друг го актуализира в момента
- ако COBISS.BG-ID не съществува

В горните случаи ще получите съответно сигнално съобщение. При следващото въвеждане на служебни данни ще бъде направен опит неактуализираните служебни данни да бъдат въведени автоматично в COBISS2, но може да ги актуализирате и ръчно, използвайки специален метод.

3.1 ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА НЕАКТУАЛИЗИРАНИ ДАННИ КЪМ COBISS2

Когато по различни причини служебните данни не са добавени към локалната база данни, те могат да бъдат добавени по-късно.

Процедура

1. Маркирайте категорията **Поле 996/997**.
2. Изберете метода **Категория / Прехвърляне на данни**, които не са актуализирани към COBISS2.

Данните, които не са били актуализирани, сега ще бъдат добавени към локалната база данни, ако отговарят на условията.



Забележка:

Ако е било необходимо да направите паралелен локален запис, за да прехвърлите част от служебните данни, но още не сте го направили, данните няма да бъдат актуализирани.

Опции...

Ако не използвате този метод, при следващото добавяне на нови служебни данни, програмата ще се опита да добави неактуализираните служебни данни автоматично.

4 ДОБАВЯНЕ НА ОБЩИ ДАННИ ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА ФОНДА (ПОЛЕ 998)

Данните в полетата 998 са предвидени за съхраняване на запис за общите данни за фонда на библиотеката. Един библиографски запис може да има само едно поле 998.

При монографии не трябва да добавяте полетата 998, тъй като програмата ще прехвърли общите данни в споделената библиографска база данни.

При продължаващи издания, полетата 998 се добавят в програмния модул COBISS3/Продължаващи издания автоматично от програмата (когато изпращате поръчка или попълвате списъка от непоръчани публикации). По-късно тези данни трябва да се актуализират или, когато се налага, да се променят ръчно. (виж глава 4.2.1).

Програмата въвежда следната информация:

- индикатор за подръчен фонд - стойността по подразбиране зависи от настройките в конфигурационния файл
- дата на сведението (a)
- означение на институцията - сигла (b)
- брой на екземплярите (c) - брой на поръчаните екземпляри
- индикатор за набавяне (e) - получава статуса *текущо абонирано продължаващо издание*
- общи данни за фонда (g) - елементът с получава стойност 0
- година (k)

Ако не използвате програмния модул COBISS3/Продължаващи издания, трябва да се добави ново поле 998 ръчно.

За целите на координацията на набавянето на чуждестранни издания, трябва да въведете данните ръчно.

Раздели:

- Добавяне на ново поле
- Въвеждане на данни
- 4.3 Изтриване на поле

4.1 ДОБАВЯНЕ НА НОВО ПОЛЕ

Когато при обработката на набавените продължаващи издания не използвате програмния модул COBISS3/Продължаващи издания, а регистрирате данните по набавянето ръчно, полетата 998 също трябва да добавите ръчно.

Процедура

1. Намерете и изберете материалите в категорията **Материал**.
2. Изберете метода **Обект / Създаване на поле 998**.

Отваря се редакторът **Поле 998**. Използвайте го, за да въведете необходимите данни (виж глава 4.2).

4.2 ВЪВЕЖДАНЕ НА ДАННИ

Независимо дали поле 998 е било създадено автоматично или ръчно, всички данни трябва да бъдат променяни ръчно, когато е необходимо, за да се осигури тяхната достоверност.

Въвеждането на общите данни за фонда се състои от две части:

- въвеждане на общи данни
- въвеждане на данни за координация на набавянето

4.2.1 Въвеждане на общи данни

За да въведете промени, свързани с общите данни за състоянието на фонда от продължаващи издания, използвайте поле 998.

Процедура

1. В категория **Поле 998**, намерете и изберете поле 998.
Поле 998 може да изберете и от взаимовръзките на категорията **Материал**.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.
Отваря се редакторът **Поле 998**.
3. Под „Индикатор на подръчен фонд (2)”, изберете стойността от падащ списък. Стойността по подразбиране е определена от настройките в конфигурационния файл.
4. Под „Дата на сведението (а)”, въведете датата на валидност на служебните данни, въведени в поле 998.
5. Под „Означение на институцията - сигла (b)” , въведете сиглата на локалната библиотека или изберете сигла от кодовата таблица.
Стойността по подразбиране е сиглата на локалната библиотека .
Ако библиотеката е упълномощена да дава изходи за фонда от продължаващи издания на друга библиотека, която не притежава своя собствена база данни, може да изберете означението за институцията - сиглата на другата библиотека.
6. Под „Брой на екземплярите (с)” можете да въведате до три числа, разделени помежду си със запетая - броя на екземплярите, свободни за заемане; броя на всички екземпляри (без да се включва броя на поръчаните екземпляри) и броя на поръчаните екземпляри.
Информацията е задължителна.
7. Под „Сигнатура – подреждане (d)” въведете данните за местоположението в неструктурирана форма (без да вземате под внимание елементите от подполе d). Ако има повече от една сигнатура,

въведете всички сигнатури в същото подполе 998d, разделени с какъвто и да е пунктуационен знак.

8. Под „Индикатор за набавянето (е)” изберете стойност от кодовата таблица.
9. За да въведете бележки за състоянието на фонда, кликнете върху бутона **Бележки (б)**.
10. За да въведете служебните данни за координацията на чуждестранните издания, кликнете върху бутона **Координац** (виж глава 4.2.2).
11. Под „Период за съхранение” определете след колко месеца желаете материалът, т.е. съответното поле 997, да бъде отчислен.



Полезен съвет:

Ако периодът за съхранение е еднакъв във всички отдели на библиотеката, въведете само една цифра за всички тях. Ако не е еднакъв, въведете отделно броя на месеците за всеки отдел, напр. ОТД1=10, ОТД2=15.

Въз основа на данните, които сте въвели, при определянето на инвентарния номер от брояча, софтуерът определя датата за отчисляване в поле 997.

12. Текстовото поле „Частично отчисляване” въвеждате количеството на броевете, които се съхраняват в различните отдели.



Пример:

Ако в един отдел се съхраняват 10 броя, а в друг отдел се съхраняват 15 броя, въведете следното: ОТД1=10, ОТД2=15.

Въз основа на данните, които сте предоставили, при регистрирането в подполе 997m ще бъде въведена забележка за отчислените броеве.

13. Ако въвеждате данните за координацията на набавянето и желаете да прехвърлите цената от полета 997, кликнете върху бутона **Изчисляване на цена**.

Отваря се списък на полетата 997, които са свързани с избрания библиографски запис. От списъка може да изберете едно или повече полета 997, от които искате да се пресметне цената за поле 998. Сумата на всички цени от избраните полета 997 ще бъде пресметната и въведена в подполе 9983.

14. Съхранете данните.

4.2.1.1 Въвеждане на данни за години и пълнота в таблицата с годините

Годините и общите служебните данни, т.е. данните за пълнота, периодичност и режим на съхранение се въвеждат в годишната таблица. Данните за годините и пълнотата на фонда са задължителни.

Процедура

1. В редактора **Поле 998**, кликнете върху бутона **Години (к)**.
Отваря се таблица, в която всеки период на съхранение на продължаващо издание е представен на отделен ред.
2. За да добавите още един ред за даден период, кликнете върху бутона **Добави ред**.
3. Под „Години (к)“, въведете периода както е дефиниран във формата COMARC/H.



Забележка:

Ако завършите въвеждането на данните със знака „-“, в индикатора на набавянето автоматично ще бъде добавена стойността о – абонирано към момента продължаващо издание. Ако изтриете знака „-“, тази стойност също ще бъде изтрита автоматично.

4. Изберете необходимите стойности от падащите списъци, за да означите пълнотата (g\c), редовността на набавянето (g\r) и политиката на съхраняване (g\i).
5. Съхранете данните.

4.2.2 Въвеждане на данни за координация на набавянето

Данните, свързани с координация на набавянето се добавят, за да се съгласува комплектуването на чуждестранни продължаващи издания. Данните трябва да се въвеждат в редактора **Поле 998 – координация**, което може да се отвори с бутона **Координац.** в редактора **Поле 998** (виж глава 4.2.1).

Процедура

1. Под „Начин на набавяне (v)“, изберете стойност от падащия списък.
2. Под „Доставчик (2)“ въведете ID на доставчика или го изберете от кодовата таблица.
3. Под „Цена за единица (3)“ въведете цената във вашата национална валута.

4. Под „Цена във валута за единица (3)“ изберете валутата и въведете цената. Ако въведете и двете цени, в локалната база данни ще бъдат прехвърлени само данните от „Цена за единица (3)“.
5. Под „Данъчна ставка“ въведете стойността на процента ДДС.
6. Под „Процент на отстъпка “ въведете размера на процента на отстъпката.
7. Под „Забележка за цената “ може да се въведе коментар, свързан с цената.
8. Съхранете данните.

4.2.2.1 Добавяне на финансираща институция в таблицата на финансиращите институции

Таблицата на финансиращите институции се използва, за да се въведат данните за институциите и процента на финансиране за целите на координацията на набавянето на чуждестранни продължаващи издания.

Процедура

1. В редактора **Поле 998 – координация**, кликнете върху бутона **Финансиращи институции (4)**. Отваря се таблица, в която данните за всяка финансираща институция са представени с един ред.
2. За да добавите ред за нова финансираща институция, кликнете върху бутона **Добави ред**.
3. Под „Финансираща институция (Ф)“, изберете от падащия списък подходяща финансираща институция. Стойността по подразбиране * означава локалната библиотека.
4. За всяка финансираща институция, трябва да въведете процента на финансиране. Сумата от всички проценти в таблицата трябва да бъде 100.
5. Съхранете данните.

Опции...

Достъп до полето 998 за редактиране на данните имате и чрез:

- редактора **Поле 996/997**
- редактора **Фактура**

И в двата случая редакторът **Поле 998** се отваря като кликнете върху бутона **Поле 998**.

4.3 ИЗТРИВАНЕ НА ПОЛЕ

Може да изтриете поле 998 от базата данни.

Процедура

1. В категорията **Поле 998** или във взаимовръзките в категорията **Материал**, намерете и изберете поле 998.
2. Изберете метода **Обект / Изтриване на поле**.

Полето 998 ще бъде изтрито в локалната база данни и в базата данни в среда COBISS3.

5 ДОБАВЯНЕ НА ПОДРОБНИ ДАННИ ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА ФОНДА (ПОЛЕ 996/997)

Въз основа на подробните данни за състоянието на фонда в полетата 996/997, библиотеките могат да поддържат информация за притежаваните от тях библиотечни единици, както и да заемат материали. Едно поле 996 обикновено представя екземпляр от монография, а едно поле 997 представя том от продължаващо издание.

Полетата 996/997 могат да бъдат създавани в процеса на набавяне на материали в модулите COBISS3/Набавяне или COBISS3/Продължаващи издания, но могат и да бъдат създавани ръчно, независимо от процеса на набавяне.

Тази глава описва процеса на ръчно добавяне на полетата 996/997 и въвеждането на данни в полетата, за да бъдат използвани в програмните модули COBISS3/Заемане или COBISS2/Заемане и да се изпълнят законовите изисквания за съхраняване на информация за притежаваните библиотечни единици. В полетата 996/997 всички данни трябва да бъдат въвеждани според правилата, предвидени във формата COMARC/H.

Данните за набавянето могат да бъдат намерени в категорията **Поле 996/997 – данни за набавяне** и се отнасят до поръчване и набавяне. Полето се използва за определяне на начина на набавяне, доставчика, номера на документите за набавяне и цените.

В локалната база данни, всяко поле 996/997 има свои собствени данни за набавяне. В база данни в среда COBISS3, когато полетата 996/997 се отнасят до една и съща единица от документ за набавяне, обработен с програмните модули COBISS3/Набавяне или COBISS3/Продължаващи издания, те се свързват с едни и същи данни за набавянето. Ако въвеждате полетата 996/997 ръчно, в среда COBISS3 всяко поле 996/997 също ще има свои собствени данни за набавянето.

Данните за набавянето могат да бъдат добавени:

- автоматично в процеса на набавяне на монографии и продължаващи издания чрез използване на модулите COBISS3/Набавяне и COBISS3/Продължаващи издания
- ръчно, ако не използвате модулите COBISS3/Набавяне и COBISS3/Продължаващи издания

Няма смисъл да променяте данните за набавянето, които са били създадени автоматично от програмата.

Когато добавяте ново поле 996/997, може да въведете данните за набавянето, но може и да добавите данните, използвани за регистрацията на екземпляр от материал.

При въвеждане на данни се използват следните локални кодови таблици:

- формат (d\l)
- вторично местоположение (d\l)
- вътрешно означение (d\i)
- вид на обработка (насочване) (5)
- индекс по УДК за подреждане на фонд на свободен достъп (d\u)

Локалната кодова таблица се редактира от менюто **Система** чрез използване на метода на **Локални кодови таблици** (виж *COBISS3 Основно ръководство, V4.0, Ръководство за ползвателя, глава 4 Основни процедури, 4.7 Редактиране на локални кодови таблици*).

Следните данни: вътрешно означение, формат, индекс по УДК за подреждане на фонд на свободен достъп и вид на обработката (насочване) могат да бъдат въвеждани по различни начини, дефинирани от настройките в конфигурационния файл. Данните могат да бъдат:

- избрани от падащ списък или от кодовата таблица
- въведени или избрани от кодовата таблица

Раздели:

- Редактор Поле 996/997
- Добавяне на ново поле
- Въвеждане на подполета

5.1 РЕДАКТОР ПОЛЕ 996/997

В редактора **Поле 996/997** данните, които въвеждате в поле 996/997 са разделени на три части (три табулатора). Част от тях са сортирани по азбучен ред на кодовете на подполетата, други по честотата на тяхната употреба.

- табулаторът **I1, I2, c, d, f, o, p, q, t, u, 9, n, r** се използва за: въвеждане на индикатори, идентификатори за екземпляр, сигнатури, инвентарни номера, дати на инвентирание, степен на достъпност, статус, дата на статуса, ограничение на достъпа, номер за заемане и забележки за състоянието на фонда, забележки за инвентарната книга; за да отворите редактора за въвеждане на данните за набавянето, кликнете върху бутона **Данни за набавянето**; за да отворите редактора за общите данни за състоянието на фонда от продължаващи издания, кликнете върху бутона **Поле 998**
- табулаторът **e, g, h, i, s, w, 4, 5** се използва, за въвеждане на означението за вторично местоположение, общите данни за фонда, заглавието на библиотечната единица, обхвата на библиотечната единица, подвързията, предназначението на набавянето, финансиращата институция и вида на обработката (насочването)
- табулаторът **j, k, l, m** се използва за номериране на продължаващите издания на всичките три нива, както и за друга информация, свързана с продължаващите издания

Може да използвате бутоните под всеки табулатор, за достъп до следните процеси:

- бутонът **COMARC** – показва библиографския запис, включително и всички полета 996/997 във формат COMARC. Отделни части от информацията могат да бъдат копирани и вмъквани на желаното място в редактора
- бутонът **Определи номерата** – определя инвентарния номер, поредния номер и номера за заемане; Преди да определите номерата, уверете се, че сте избрали правилния брояч от падащия списък (виж глава 13.2)
- бутонът **Копирай** – прехвърля данните към други полета 996/997 в рамките на същия библиографски запис (виж глава 6.1)
- бутонът **Отпечатай етикети** – отпечатва етикетите за материалите и очакваните броеве на продължаващите издания (виж глава 7.2)

Навсякъде в редактора можете да използвате клавиша <F3>, за да отворите търсача на **Поле 996/997** и да видите или проверите съществуващите данни (виж *COBISS3 Основно ръководство, V4.0, Ръководство за ползвателя*, глава 3 *Потребителски интерфейс*, 3.2 *Търсач*).



Пример:

Въвеждате ръчно пореден номер като част от сигнатурата (подреждането) в поле 996/997. Преди да въведете поредния номер, може да използвате редактора **Поле 996/997**, за да проверите последния неизползван номер. Използвайте клавиша <F3> , за да отворите търсача на **Поле 996/997** и да потърсите последния въведен пореден номер.

5.2 ДОБАВЯНЕ НА НОВО ПОЛЕ

Когато не използвате модулите COBISS3/Набавяне и COBISS3/Продължаващи издания, поле 996/997 трябва да се добавя и попълва ръчно. Данните трябва да бъдат въвеждани според инструкциите, валидни за въвеждането на служебни данни в програмния модул COBISS2/Каталогизация (виж *Формат COMARC/H, Ръководство за ползвателя*).

Когато създавате поле, може да въведете всички данни, необходими за регистрацията на материала веднага. Може обаче и първо да създадете полето, а впоследствие да добавите необходимите данни. (виж глава 7.1).

Процедура

1. Намерете и изберете материала в категорията **Материал**.
2. Изберете метода **Обект / Създай ново поле 996/997**.

Отваря се редакторът **Поле 996/997**. В зависимост от стойността по подразбиране на индикатора за подръчен фонд, данните от подполетата 700ab или 710a се прехвърлят в елемента на сигнатурата (подреждането) d\а, а данните от подполетата 200ahi се прехвърлят в елемента на сигнатурата d\5. Ако нито едно от подполетата 700ab или 710a не е попълнено, данните от подполетата 200ahi се прехвърлят в елемента d\а.



Забележка:

Възможно е настройките на конфигурационния файл да се направят по такъв начин, че елементите d\а и d\5 да останат празни полета, въпреки систематично-азбучното подреждане на материалите на лавиците.

3. Въведете данните (виж глава 5.3).

Статус след добавяне на полето 996/997

Поле 996/997

- обработка се

5.3 ВЪВЕЖДАНЕ НА ПОДПОЛЕТА

В редактора **Поле 996/997** данните може да се въвеждат в три различни табулатора за индекс:

- Първият табулатор се използва за въвеждане на данни, които са достатъчни за регистрацията на повечето материали. Всеки път когато отворите редактора, се показват подполетата в първия табулатор.
- Данните, които се отнасят само до продължаващите издания, трябва да бъдат въведени в третия табулатор.
- Подполетата, които се използват рядко, може да се намерят във втория табулатор.

Процедура

1. Намерете и изберете поле 996/997 в категорията **Поле 996/997**.
Полето 996/997 може да бъде избрано и от взаимовръзките в категорията **Материал**.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.
Отваря се редакторът **Поле 996/997**.
3. Въведете данните (виж глава 5.3.1).
4. Кликнете върху табулатора **e, g, h, i, s, w, 4, 5** и въведете необходимите данни (виж глава 5.3.2).
5. Кликнете върху **j, k, l, m** и въведете данните (виж глава 5.3.3).



Полезен съвет:

Ако създадете *модел на периодичност на публикуване* за продължаващо издание и отбележите получаването на броевете при *регистрацията на продължаващите издания*, не е необходимо да въвеждате данните под този табулатор, тъй като те се записват автоматично.

6. Съхранете данните.



Забележка:

Ако сте въвели *инвентарния номер и датата на инвентриране*, полето 996 ще бъде добавено към категорията **Новополучени материали**.

5.3.1 Индикатор, сигнатура, инвентарен номер

Въведете данните в редактора **Поле 996/997** под табулатора **I1, I2, c, d, f, o, p, q, t, u, 9, n, r** (виж глава 5.3).

Може да въведете следните данни: индикатори, брой на екземплярите, сигнатура, инвентарен номер, дата на инвентиране, степен на достъпност, статус, дата на статуса, ограничение на достъпа, номер за заемане, забележки за състоянието на фонда, забележки за инвентарната книга (виж *Формат COMARC/H, Ръководство за ползвателя*).

При монографии, индикаторът за подвързия е настроен по подразбиране на стойност на *недефиниран* – не го променяйте. При продължаващи издания, стойността на индикатора по подразбиране е *неподвързан*. Можете да промените индикатора за подвързия, използвайки метода **Обект / Подвързани броеве** или **Обект / Неподвързани броеве** (виж глава 9.5).

За да определите индикатора за подръчния фонд, изберете стойност от падащия списък.



Забележка:

Стойността по подразбиране на индикатора за подръчния фонд е определена в конфигурационния файл.

Възможно е настройките в конфигурационния файл да се определят така, че индикаторът за подръчния фонд да бъде дефиниран в зависимост от попълнения елемент d\и –индекс по УДК за подреждане на фонд на свободен достъп.

Елементите на сигнатурата трябва да бъдат добавени в съответствие със стойността на индикатора за подръчния фонд.



Забележка:

Ако използвате модулите COBISS3/Набавяне и COBISS3/Продължаващи издания, вторичното местоположение и/или вътрешното означение ще бъдат пренесени по подразбиране от единиците върху документа за набавяне.

**Полезен съвет:**

Ако използвате метода **Обект / Инвентирание**, за да инвентирате екземпляри, данните от подполетата 700ab и 710a се прехвърлят в елемента на сигнатурата d\а. Данните от подполетата 200ahi се прехвърлят в елемента d\5, ако стойността на индикатора за подръчния фонд е 2 – систематично подреждане. Ако подполетата 700ab и 710a не съдържат данни, данните от подполетата 200ahi се прехвърлят в елемента d\а. Редактирайте данните според вашите нужди.

Софтуерът предлага броячи за следните данни: за инвентарен номер, за номер за заемане и за пореден номер. Може да изберете и други броячи от падащите менюта.

Може да въведете инвентарния номер, поредния номер и номера за заемане ръчно или да ги определите като използвате броячите. За да изберете брояч, използвайте падащите списъци (виж глава 13.2).

**Полезен съвет:**

Конфигурационният файл може да бъде настроен така, че когато кликнете върху бутона **Определи номера**, софтуерът да намери, избере и определи инвентарния номер и поредния номер в рамките на сигнатурата.

Когато определяте инвентарния номер използвайки брояч, датата на инвентирание се записва автоматично. Инвентарният номер не може да се определи, ако статусът на материала е *поръчан*.

Ако инвентарният номер в поле 996/997 е определен от първичния библиографски запис или от запис за каталогизация в публикацията (CIP) (001a=i,p), библиографските данни трябва да бъдат актуализирани.

**Забележка:**

Когато добавяте полето 996/997 ръчно, стойността по подразбиране ще бъде обработва се.

Ако желаете екземплярите от едно и също издание (в рамките на един отдел) да имат един и същ пореден номер, трябва да определите начина на означаване на дубликатите в брояча на поредните номера. Когато копирате данни между полетата 996/997, по подразбиране се използва същият пореден номер и софтуерът предлага данни за дубликата (елемент d\d). Ако броячът не съдържа данни за дубликата, всеки път когато копирате данни между полетата 996/997 ще бъде определян нов пореден номер.



Забележка:

Ако библиотеката използва комбинирано подреждане, трябва да направите съответните настройки в конфигурационния файл. Настройките дават възможност за комбинирано подреждане в различните отдели на библиотеката.



Забележка:

Ако е избран броячът за номерата за заемане, при регистрирането на продължаващите издания техните номера за заемане ще бъдат определяни автоматично с получаването на броевете.



Забележка:

Ако използвате модулите COBISS3/Набавяне и COBISS3/Продължаващи издания и в конфигурационния файл е зададено нивото на достъпност за различните отдели, настройките в конфигурационния файл са данните по подразбиране за различните отдели.

За да добавите данните за набавянето, кликнете върху бутона **Данни за набавяне**.

Използвайте редактора **Поле 996/997 – данни за набавяне**, за да въведете данните за набавянето (виж глава 5.3.4).

За да редактирате общите данни за състоянието на фонда, кликнете върху бутона **Поле 998**.

Актуализирайте общите данни за състоянието на фонда от продължаващи издания в редактора **Поле 998** (виж глава 4.2).

5.3.2 Означение за вторично местоположение, дата на пренасочването на библиографската единица, общи данни за фонда, заглавие на библиотечната единица, обхват на библиотечната единица, подвързия, предназначение на набавянето, финансираща институция, вид на обработка (насочване)

За да въведете данните, използвайте редактора **Поле 996/997** и кликнете върху табулатора **e, g, h, i, s, w, 4, 5** (виж глава 5.3).

Може да въведете следната информация: означение за вторично местоположение, общи данни за фонда, заглавие на библиотечната единица, обхват на библиотечната единица, подвързия, предназначение на набавянето, финансираща институция и вид на обработка (насочване) (виж *Формат COMARC/H, Ръководство за ползвателя*).

Предназначението на набавянето и данните за финансиращите институции обикновено се добавят в на процеса на набавяне. След това стойностите може да се променят.



Забележка:

Когато се регистрира плащането на фактурата, данните за финансиращите институции се прехвърлят от модулите COBISS3/Набавяне или COBISS3/Продължаващи издания.

5.3.3 Данни за идентифициране на продължаващите издания

За да въведете данните, използвайте редактора **Поле 996/997** и кликнете върху табулатора **j, k, l, m** (виж глава 5.3).

Въведете данните за номерацията и годината на издаване на продължаващото издание (виж *Формат COMARC/H, Ръководство за ползвателя*).



Полезен съвет:

Ако сте подготвили модел на периодичност на публикуване за някое продължаващо издание и сте записали неговото получаване в регистрацията на продължаващи издания, не въвеждайте данните (когато редактирате модела на периодичност на публикуване, данните ще бъдат прехвърлени в подполетата j, k, l, m. При регистрацията на продължаващи издания, получените такива се регистрират в подполетата m).

Под „Дата на отчисление“, въведете датата, която ще ви даде възможност да намерите изданията, когато те трябва да бъдат отчислени.



Полезен съвет:

Ако сте въвели даните за периода на съхранение на изданието в поле 998, тази информация, както и датата на инвентирание, ще бъдат основата, върху която, при определянето на инвентарния номер с бутона **Определи номера**, програмата автоматично определя датата за отчисляване.

Опции...

За да улесните регистрацията на продължаващите издания в полетата 997, които сте добавили ръчно, подгответе модел на периодичност на публикуване и го използвайте при извършване на регистрацията (виж глава 9.2.1).

5.3.4 Данни за набавянето

Въведете данните в редактора **Поле 996/997 – данни за набавянето**, който се отваря като кликнете върху бутона **Данни за набавянето** в редактора **Поле 996/997 / П1, П2, с, d, f, o, p, q, t, u, 9, n, r**.

Може да въведете следните данни: начин на набавянето (v), поръчка (x), получаване (y), рекламации (z), проформа фактура (0) и фактура (1), доставчик (2), стойност на фактурата (3), вътрешен номер (7), адресат за дар или обмен (8) (виж *Формат COMARC/H, Ръководство за ползвателя*).



Забележка:

Няма смисъл да променяте данните за набавянето, които са генерирани автоматично.

Опции...

Данните за набавянето може да се въведат и като намерите и изберете поле 996/997 в категорията **Поле 996/997 – данни за набавянето** и след това да изберете метода **Обект / Редактиране**.

6 РЕДАКТИРАНЕ НА ПОДРОБНИ ДАННИ ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА ФОНДА

Данните от едно поле 996/997 могат да бъдат копирани в други полета 996/997 в рамките на същия библиографски запис.

От което и да е друго поле 996/997 в рамките на базата данни също може да се копират данни в едно или повече полета 996/997.

Нови полета 996/997 може да се създават и чрез мултиплициране на поле 996/997. В новите полета се прехвърлят и данните от оригиналното поле.

В полетата 996/997, които намирате чрез инвентарния номер или номера за заемане, могат да бъдат променяни следните данни: статус, означение за вторично местоположение и дата на пренасочване на библиографската единица, забележки за инвентарната книга, ограничения за заемане и степен на достъпност.

По същия начин може да промените елементите на сигнатурата: ABC и други означения – 1 част, ABC и други означения – 2 част, индекс по УДК за подреждане на фонд на свободен достъп, сигнатура – номерация в сигнатурата (означение за библиотечната единица) (d\х), вътрешно означение (d\i), означение за вторично местоположение в сигнатурата (d\l) и индикатор на подръчен фонд (2). В рамките на един и същ библиографски запис може едновременно да се променя статусът в няколко поле 996/997.

Може да се изтриват полетата 996/997, които са добавени ръчно.

Полетата 996/997 могат да бъдат сортирани по няколко различни критерия.

Раздели:

- 6.1 Копиране на данни в други полета
- 6.2 Копиране на данни от друго поле
- 6.3 Мултиплициране на поле 996/997
- 6.4 Промяна на данните чрез инвентарния номер или номера за заемане
- 6.5 Промяна на сигнатурата чрез инвентарния номер или чрез номера за заемане

- 6.6 Промяна на статуса в няколко полета на един запис
- 6.7 Изтриване на поле
- 6.8 Сортиране на полета

6.1 КОПИРАНЕ НА ДАННИ В ДРУГИ ПОЛЕТА

В рамките на един и същ библиографски запис данните от едно поле 996/997 могат да бъдат копирани в други полета 996/997.

Изберете полетата, в които искате да копирате данните и след това изберете подполетата, които искате да копирате. Може да прегледате и да поправите данните в полетата, ако е необходимо.

Процедура

1. В категорията **Поле 996/997** или във взаимовръзките в категорията **Материал**, намерете и изберете поле 996/997.

2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.

Ще се отвори редактора **Поле 996/997**.

3. Кликнете върху бутона **Копирай**.

Отваря се прозорецът **Списък от полета 996/997**, в който са показани всички останали полета 996/997 в библиографския запис (при монографии, полетата със статус *поръчан* не се включват). Маркирайте онези полета, в които желаете да копирате данните.

4. Кликнете върху бутона **Избери**.

Отваря се прозорецът **Копиране на поле 996/997**, със списък на подполетата, които могат да бъдат копирани. Изтрийте кодовете на онези подполета, които не желаете да копирате. Маркирайте **Редакторите за полета 996/997**, ако желаете да проверите полетата, съдържащи копираните данни.



Забележка:

Ако желаете да копирате индикатора на подръчния фонд, добавете към списъка кода ind2. Ако желаете да копирате данните за набавянето, въведете кода N. Ако желаете да копирате идентификатора за екземпляра, въведете код с. Ако желаете да копирате отделни елементи от сигнатурата, въведете кода на елемента във формата dl, di, da, dn и т.н.

Когато копирате инвентарен номер датата на инвентиране вече е определена. Ако желаете да копирате датата на инвентиране, въведете код o.

5. Кликнете върху бутона **ОК**.

Данните се прехвърлят във всички полета, които сте избрали.

6. В редактора **Поле 996/997**, кликнете върху бутона **ОК**.

**Забележка:**

Когато копирате инвентарния номер, номера за заемане и поредния номер, имената на броячите, които са основата за определяне на новите номера, ще бъдат копирани.

Ако е включен автоматичен избор на брояч за поредни номера или за инвентарни номера, в зависимост от условията, за всяко поле поотделно ще бъде търсен и избран брояч (виж глава 13.2.1).

6.2 КОПИРАНЕ НА ДАННИ ОТ ДРУГО ПОЛЕ

В рамките на базата данни, от което и да е поле 996/997 може да се копират данни в едно или повече полета 996/997.

Намерете полето, от което желаете да копирате данни. Изберете подполетата, в които желаете да копирате.

Процедура

1. В категорията **Поле 996/997** или във взаимовръзките в категорията **Материал**, намерете и изберете поле 996/997. Може да изберете няколко полета.
2. Изберете метода **Обект / Копирай от друго поле**.

Отваря се търсачът **Намери – Поле 996/997**. Използвайте го, за да намерите полето, от което желаете да копирате данните. Може да търсите по различни критерии, напр. COBISS.BG-ID, инвентарен номер, дата на инвентриране, сигнатура или елементи на сигнатурата, номер за заемане или ID на поле.



Полезен съвет:

Ако работите с екземпляр от материала, използвайте четеща на баркодове, за да намерите полето през инвентарния номер.

3. Кликнете върху бутона **Избери**.

Отваря се прозорецът **Копиране на поле 996/997**, съдържащ списък на подполетата, които могат да бъдат копирани. Изтрийте кодовете на онези подполета, които не желаете да копирате. Ако желаете да проверите или актуализирате копираните данни преди съхраняването им, маркирайте в полето за отметка опцията „Отвори редактори за полетата 996/997“.



Забележка:

Ако желаете да копирате индикатора на подръчния фонд, добавете към списъка кода ind2. Ако желаете да копирате данните за набавянето, въведете кода N. Ако желаете да копирате идентификатора за екземпляра, въведете код с. Ако желаете да копирате отделен елемент от сигнатурата, въведете кода на елемента в следната форма: dl, di, da, dn и т.н.

Когато копирате инвентарен номер датата на инвентриране вече е определена. Ако желаете да копирате датата на инвентриране, въведете код o.

4. Кликнете върху бутона **ОК**.

Данните се прехвърлят в поле 996/997.



Забележка:

Когато копирате инвентарния номер, номера за заемане и поредния номер, имената на броячите, които са основата за определяне на новите номера, ще бъдат копирани.

Ако е включен автоматичен избор на брояч за поредни номера или за инвентарни номера, в зависимост от условията, за всяко поле поотделно ще бъде търсен и избиран брояч. След това, номерата ще се определят от брояча (виж глава 13.2).

6.3 МУЛТИПЛИЦИРАНЕ НА ПОЛЕ 996/997

В рамките на библиографския запис може да се направи копие на едно поле 996/997. Данните от основното поле 996/997 се копират в новосъздадените полета.

Намерете полето, което желаете да копирате. Определете точно колко копия на полето желаете да направите. Изберете подполетата, които желаете да прехвърлите в новите полета.

Процедура

1. В категорията **Поле 996/997** или във взаимовръзките на категорията **Материал**, намерете и изберете полето 996/997.
2. Изберете метода **Обект / Мултиплициране на поле 996/997**.

Отваря се прозорецът **Мултиплициране на поле 996/997**. Въведете броя на полетата, които желаете да получите.

Изтрийте кодовете, които не желаете да копирате от списъка на подполетата, подлежащи на прехвърляне.

Ако желаете да проверите или актуализирате копираните данни преди съхраняването им, маркирайте в полето за отметка опцията „Отвори редактори за полетата 996/997”.



Забележка:

Ако желаете да копирате идентификатора за екземпляра, въведете код с. Ако желаете да копирате отделен елемент на сигнатурата вместо цялата сигнатура (код D), въведете елемента на кода в следната форма: dl, di, da, dn и т.н.

Когато копирате инвентарния номер, номера за заемане и поредния номер, ще бъдат копирани имената на броячите, въз основа на които ще бъдат дефинирани новите номера.

Ако е включен автоматичен избор на брояч за поредни номера или за инвентарни номера, в зависимост от условията, за всяко поле поотделно ще бъде търсен и избран брояч. След това, номерата ще се определят от брояча (виж глава 13.2).

Когато копирате инвентарен номер датата на инвентирание вече е определена. Ако желаете да копирате датата на инвентирание, въведете код o.

3. Кликнете върху бутона **ОК**.

Отваря се списък от новосъздадени полета 996/997. Можете да ги маркирате, да ги изберете и оттам да ги заредите в работното пространство.

6.4 ПРОМЯНА НА ДАННИТЕ ЧРЕЗ ИНВЕНТАРНИЯ НОМЕР ИЛИ НОМЕРА ЗА ЗАЕМАНЕ

Чрез използване на инвентарния номер или номера за заемане могат да бъдат променяни следните данни: статус (q), временно местоположение (e\E), дата на пренасочването на библиографската единица (e\D), забележки за инвентарната книга (r), ограничение на достъпа (u) и степен на достъпност (p). Може да определите и подполета, които ще бъдат контролирани с този процес. Ето какво трябва да направите:

- изберете подполетата, които желаете да промените
- определете контролните подполета
- определете стойностите за контролните подполета (ако, напр., изберете статуса за контролното подполе и въведете стойността *обработка се*), ще можете да промените само данните в онези полета 996/997, които имат статус *обработка се*
- използвайте четеща на баркодове, за да прочетете инвентарния номер или номера за заемане, да намерите полето и да въведете данните в избраните подполета

Процедура

1. Маркирайте категорията **Поле 996/997**.
2. Изберете метода **Категория / Промени следните данни: q, e\E, e\D, r, u или p**.

Отваря се прозорецът **Поле 996/997**. Използвайте го, за да маркирате подполетата, които желаете да промените.

3. Кликнете върху бутона **ОК**.

Отваря се прозорецът **Поле 996/997**. Използвайте го, за да маркирате контролните подполета.

4. Кликнете върху бутона **ОК**.

Отваря се прозорецът **Контролни параметри**. Използвайте го, за да въведете желаните стойности в избраните контролни подполета.



Забележка:

Ако не изберете контролни подполета, прозорецът няма да се отвори.

5. Кликнете върху бутона **ОК**.

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

6. Използвайте четеща на баркодове, за да прочетете инвентарния номер или номера за заемане, да намерите полето x и да въведете данните в избраните подполета.



Забележка:

Методът не проверява статуса за заемане на материала.

Ако желаете да изтриете статуса, изберете празен ред от падащия списък.



Забележка:

Ако статусът има стойност отчислен и съдейки по датата на статуса инвентарната проверка вече е извършена, той повече не може да бъде променян.

Забележките (r), които въвеждате ще се подредят в началото на списъка, преди всички други забележки, които може да са въведени по-рано.

Ако въвеждате забележка, която се отнася до статусите отчислен, не на място или изгубен, уверете се, че в началото на забележката сте поставили знак +, ако желаете старата забележка да се запази. Ако желаете да запазите само забележката за инвентарната книга, не въвеждайте знака + в процеса на отчисляване.

7. Кликнете върху бутона **Продължи**.

Данните се съхраняват. Прозорецът остава отворен. Използвайте четеца на баркодове, за да въведете следващия инвентарен номер или номер за заемане. Въведените стойности за избраните преди това подполета се запазват, но ако е необходимо, може да ги промените.

Повтаряйте стъпките 6 и 7, докато обработите всички полета 996/997.



Забележка:

Ако сте определили контролните подполета, ще се съхранят данните в онези подполета 996/997, които отговарят на зададения критерий. Ако едно поле не отговаря на критериите, се появява предупредително съобщение.

8. Кликнете върху бутона **Приключи**.

Появява се прозорец, съдържащ всички полета 996/997, в които данните са променени.

Ако полетата 996/997 са в работното пространство, промените ще бъдат осъществени.

6.5 ПРОМЯНА НА СИГНАТУРАТА ЧРЕЗ ИНВЕНТАРНИЯ НОМЕР ИЛИ ЧРЕЗ НОМЕРА ЗА ЗАЕМАНЕ

Чрез инвентарния номер или номера за заемане може да се променят елементите на сигнатурата: ABC и други означения – 1 част (d\1), ABC и други означения – 2 част (d\5) и индекс по УДК за подреждане на фонд на свободен достъп (d\u), номерация в сигнатурата – означение за библиотечната единица (d\х), вътрешно означение (d\i) и индикатор за подръчния фонд (2). Променените данни могат да бъдат пренасяни в други полета в рамките на библиографския запис. Може да се отпечата и етикет за полето, в което сигнатурата е била променена. Данните могат да се променят така, че:

- въведените промени да се запазят. Съществуващите данни от базата данни преди въвеждането не се виждат.
- въведените промени няма да се запазят и трябва да бъдат въведени индивидуално за всеки инвентарен номер, защото се виждат съществуващите данни в базата данни преди въвеждането

Процедура

1. Маркирайте категорията **Поле 996/997**.
2. Изберете метода **Категория / Промяна на сигнатурата**.

Отваря се нов прозорец. Използвайте го, за да маркирате елементите на сигнатурата, които желаете да промените.



Забележка:

Не можете да въведете вторично местоположение, ако то още не е определено.

3. Кликнете върху бутона **ОК**.
Отваря се прозорецът **Поле 996/997**.
4. Използвайте четеца на баркодове, за да прочетете инвентарния номер или номера за заемане.



Забележка:

Методът не проверява статуса на заемане на материала.

Ако желаете да отпечатате нов етикет веднага, маркирайте в полето за отметка опцията „Разпечатай етикет”.

Ако желаете да прехвърлите данните във всички други полета 996/997 на записа, маркирайте в полето за отметка опцията „Копирай в полета”.

Ако, преди да въведете някакви промени, желаете да видите съществуващите в базата данни, не маркирайте в полето за отметка опцията „Запази въведените стойности“.

Ако желаете да въведете същите данни във всички полета 996/997, маркирайте в полето за отметка опцията „Запази въведените стойности“ и след това въведете промените.

5. Кликнете върху бутона **Продължи**.

Ако не сте маркирали в полето за отметка опцията „Запази въведените стойности“, ще се покажат съществуващите данни за избраните елементи на сигнатурата от базата данни. Въведете промените.

Ако сте маркирали опцията „Запази въведените стойности“, въведените промени ще бъдат съхранени. Прозорецът с въведената стойност ще остане отворен. Използвайте четеща на баркодове, за да въведете следващия инвентарен номер или номер за заемане.

6. Кликнете върху бутона **Продължи**.

Данните ще бъдат съхранени. Прозорецът ще остане отворен. Използвайте четеща на баркодове, за да въведете следващия инвентарен номер или номера за заемане.

Повтаряйте стъпките от 4 до 6 докато обработите всички полета 996/997.

7. Кликнете върху бутона **Приключи**.

Ако полетата 996/997 са в работното пространство, промените ще бъдат отразени.

Опции...

Може да използвате редактора **Поле 996/997**, за да промените сигнатурата. Използвайте бутона **Копирай**, за да пренесете променените данни в останалите полета 996/997 на записа.

6.6 ПРОМЯНА НА СТАТУСА В НЯКОЛКО ПОЛЕТА НА ЕДИН ЗАПИС

Стойността на статуса може да се променя едновременно в няколко полета 996/997 на един и същ запис.

Предварително условие

Статусът във всички избрани полета трябва да има една и съща начална стойност, която може да бъде 2, 4, 14 или полето за стойност да бъде празно.

Процедура

1. В категорията **Материал**, намерете и изберете материала.
2. Изберете метода **Обект / Промени статуса в полетата 996/997: от 2, 4, 14 или празно в 4, 9, 14 или празно**.

Отваря се прозорецът **Списък на полетата 996/997**. Използвайте го, за да маркирате онези полета, чиито статус желаете да промените.

3. Кликнете върху бутона **Избери**.
4. Отваря се прозорецът **Промяна на статус във фонда**. Изберете подходящата стойност на статуса от падащия списък. Може да изберете една от следните стойности:
 - 14 – друг
 - 4 – в процес на проверка
 - 9 – отчислен
 - празен ред (изтриване на статуса)
5. Кликнете върху бутона **ОК**.

Стойността на статуса ще се промени във всички полета 996/997, които сте избрали.

6.7 ИЗТРИВАНЕ НА ПОЛЕ

Полетата 996/997 може да се изтриват от базата данни, ако още нямат инвентарен номер и не са свързани с библиотечните единици в документите за набавяне в програмните модули COBISS3/Набавяне и COBISS3/Продължаващи издания.

Предварително условие

В полето 996/997 няма инвентарен номер. Няма набавени единици във взаимовръзките на полето 996/997.

Процедура

1. В категорията **Поле 996/997** или във взаимовръзките на категорията **Материал**, намерете и изберете полето 996/997.
2. Изберете метода **Обект / Изтриване на поле**.

Полето ще бъде премахнато от локалната база данни и базата данни в среда COBISS3.

Опции...

Полетата, които са свързани с набавените единици, ще бъдат изтрети от базата данни, когато се откажете от поръчаната единица, защото са били създадени в процеса на набавяне в програмните модули COBISS3/Набавяне или COBISS3/Продължаващи издания, (виж COBISS3/Продължаващи издания, V4.0, Ръководство за ползвателя, глава 3 Закупуване на продължаващи издания, 3.4 Отмяна на поръчка и изпращане на отмяна на поръчката).

6.8 СОРТИРАНЕ НА ПОЛЕТА

За да сте сигурни, че всички полета 996/997 са прегледно подредени в рамките на библиографския запис, можете да ги подредите в предварително определена последователност автоматично или ръчно.

6.8.1 Сортиране на полета 996/997

Процедура

1. В категорията **Материал** намерете и изберете материала.
2. Изберете метода **Обект / Сортирай полета 996/997**.

Отваря се прозорецът **Сортиране на полета 996/997**. Използвайте го, за да въведете данните, според които желаете да сортирате полетата 996/997.

Полетата 997 могат да бъдат сортирани по година, номерация - второ ниво (годишнина) и брой на екземплярите/отбелязване на екземпляра (k, j, c).

Полетата 996 могат да бъдат сортирани по три различни начина:

- d\l, d\i, f (значение за вторично местоположение в сигнатурата, вътрешно значение, цифрово значение на публикацията – инвентарен номер)
- d\l, d\i, d\k (значение за вторично местоположение в сигнатурата, вътрешно значение, номерация в сигнатурата - значение за библиотечната единица)
- d\l, d\i, c, d\k (значение за вторично местоположение в сигнатурата, вътрешно значение, идентификатор на екземпляра, номерация в сигнатурата – значение за библиотечната единица)

Стойността по подразбиране е l,i,c,k и тя може да бъде променяна.



Пример:

Ако желаете да сортирате полетата по означението за вторично местоположение в сигнатурата, вътрешното значение и цифровото значение на публикацията – инвентарния номер, въведете l,i,f.

3. Кликнете върху бутона **ОК**.

Полетата 996/997 ще бъдат сортирани според данните, които сте избрали.

6.8.2 Ръчно сортиране на полетата 996/997

Процедура

Последователността на полетата 996/997 може да бъде зададена и ръчно.

1. В категорията **Материал**, намерете и изберете материала.
2. Изберете метода **Обект / Сортирай ръчно полетата 996/997**.

Отваря се прозорецът **Сортиране на полетата 996/997**, съдържащ всички полета на материала. Кликнете върху полето, за да го маркирате и след това кликнете върху бутона **Нагоре** или **Надолу**, за да преместите полето на друго място.

3. Съхранете данните.

Полетата 996/997 ще бъдат съхранени в базата данни в последователността, която сте определили.

По време на инвентирването, въведете в поле 996/997 инвентарния номер, датата на инвентирване и сигнатурата. Може да въведете и други данни.

Процесът на инвентирване на монографии приключва с отпечатване на етикетите. Инвентирването на продължаващи издания обаче включва две допълнителни стъпки (виж глава 9.1).

Полетата 996/997 трябва да са готови за инвентирване, т.е. те трябва да съществуват и да имат статуса *обработка се* или *поръчан* (продължаващи издания).

Полетата 996/997 се създават:

- в процеса на набавяне в модулите COBISS3/Набавяне и COBISS3/Продължаващи издания (когато се подготвя поръчка или се попълва списък на непоръчани публикации, като: задължителни екземпляри по депозит, дарения и т.н.)
- ако се добавят ръчно

Раздели:

- Инвентирване
- 7.2 Отпечатване на етикети

7.1 ИНВЕНТИРАНЕ

Първо, въведете данните в едно поле 996/997. С бутона **Копирай**, копирайте данните в другите полета, които са приготвени за инвентирание. Накрая, ако желаете, отпечатайте етикетите.

Предварително условие

Поне едно поле в записа трябва да има статуса *обработка се* или *поръчан* (продължаващи издания).

Процедура

1. В категорията **Материал**, намерете и изберете материала.
2. Изберете метода **Обект / Инвентирание**.

Отваря се редакторът **Поле 996/997** за първото поле 996/997, което отговаря на критериите.

В зависимост от библиографските и служебните данни, които сте избрали, софтуерът ще предложи брояч за сигнатурите, брояч за номерата за заемане и брояч за поредните номера. Може да изберете и други броячи от падащите менюта.

Ако стойността на индикатора на подръчния фонд е 2 – систематично подреждане, данните от подполетата 700ab и 710a се прехвърлят в елемента на сигнатурата d\а, а данните от подполетата 200ahi се прехвърлят в елемента d\5. Ако и двете подполета – 700ab и 710a са празни, данните от подполетата 200ahi се прехвърлят в елемента d\а.



Забележка:

Конфигурационният файл може да бъде настроен така, че елементите d\а и d\5 да останат празни, въпреки стойността 2 на индикатора за подръчния фонд.

3. Въведете и редактирайте данните (виж глава 5.3).

Използвайте бутона **Определи номера**, за да определите инвентарния номер, поредния номер и номера за заемане (виж глава 13.2).

Използвайте бутона **Копирай**, за да копирате данните за инвентирание в други полета (виж глава 6.1).

Използвайте бутона **Отпечатай етикети**, за да отпечатате етикети за продължаващите издания, чието получаване не се регистрира.

4. Съхранете данните.

Полетата 996, за които са въведени инвентарен номер и дата на инвентирание се добавят в категорията **Новополучен материал**, за да бъдат отпечатани в списъка на новополучените материали (виж глава 12).

При продължаващите издания, чието получаване се регистрира, се отваря редакторът **Модел на периодичност на публикуване** (виж глава 9.1).

При монографии, се отваря прозорецът **Списък на полетата 996/997**, включващ полетата 996, които вече са били обработени.

5. Маркирайте полетата 996, за които желаете да отпечатате етикети и кликнете върху бутона **Избери**.

Отваря се прозорецът **Отпечатване на етикети за материал** (виж глава 7.21).

Опции...

Процесът на инвентиране може да се извърши и ако намерите и изберете материала в категорията **Материал** и от взаимовръзките изберете поле 996/997 без определен инвентарен номер. Така, може да определите, за кое поле 996/997 ще се отвори редакторът. Накрая, изберете метода **Обект / Инвентиране**.

Следващи действия...

Ако не сте променили в началото статуса в полетата 996/997, може да го направите по-късно (виж глави 6.4 и 6.6).

7.2 ОТПЕЧАТВАНЕ НА ЕТИКЕТИ

Можете да отпечатате етикети за полетата 996/997. Съдържанието на етикетите зависи от данните, които сте въвели и стойността на индикатора за подръчния фонд:

- 1 – подреждане по поредни номера
- 2 – систематично подреждане
- 2 – систематично-поредно подреждане

Процедура

1. В редактора **Поле 996/997** кликнете върху бутона **Отпечатване на етикети**.

Отваря се прозорецът **Отпечатване 996/997**.

Под „Отпечатване на етикет”, можете да изберете:

- изпращане до принтера за незабавно разпечатване на етикети
- изпращане към изхода от чакащи заявки, които ще бъдат изпратени до принтера по-късно
- без разпечатване

Стойността по подразбиране е настроена на отпечатване на етикети на принтера.

Под „Формат на етикета” библиотеките, които разпечатват няколко различни видове етикети, могат да изберат желанния формат на етикета. Форматът на етикета, отпечатван най-често, е настроен като стойност по подразбиране в конфигурационния файл.

2. Кликнете върху бутона **ОК**.

Етикетът ще бъде отпечатан.

Ако сте избрали опцията да изпратите етикетите при изход от последователни заявки, които ще бъдат отпечатани по-късно, етикетите ще бъдат добавени в избрания изход от последователни заявки. За отпечатване на изход от последователни заявки, виж *COBISS3 Основно ръководство, V4.0, Ръководство за ползвателя, глава 4 Основни процедури, 4.6 Управление на изхода от последователни заявки, 4.6.4 Изпращане на изход от последователни чакащи заявки*.

Опции...

Етикети може да разпечатвате и като намерите полето 996/997 в категорията **Поле 996/997** или изберете методите **Обект / Отпечатване на етикети**, **Обект / Отпечатване** или **Обект / Изпращане**. За изпращане на изход, виж *COBISS3 Основно ръководство, V4.0, Ръководство за ползвателя*, глава 4 *Основни процедури*, 4.5 *Приготвяне и изпращане на изходи*.

Разпечатването на етикети е последната стъпка от метода **Обект / Набавяне** за монографии и метода **Категория / Регистрация на продължаващите издания** за продължаващи издания (при регистриране на новополучени броеве в полетата 997).

8 ОТЧИСЛЯВАНЕ НА МОНОГРАФИИ СЛЕД ИНВЕНТАРНА ПРОВЕРКА

По време на инвентарната проверка, се създава файл в среда COBISS2 или COBISS3, който съдържа всички данни за липсващите материали. В базата данни COBISS3 тези материали може автоматично да се отчислят.

Предварително условие

Прикрепеният файл трябва да бъде съхранен във файл в стандартния формат .txt.

Процедура

1. Маркирайте категорията **Поле 996/997**.
2. Изберете метода **Категория / Отчисляване на материал от файл**.

Отваря се прозорецът **Добавяне на прикрепено приложение**, който ви дава достъп до всички папки на вашия компютър. Под „Виж в” ще видите името на първоначалния файл. За да изберете нова папка, кликнете върху падащия списък и изберете устройство на диска. Под избраното устройство на диска се показва списък. Намерете желаната папка, след това и желания файл, който съдържа вече приготвените за отчисляване инвентарни номера. Файлът трябва да бъде в стандартния формат .txt. Структурата на данните във файла ще бъде както следва: COBISS.BG-ID#IN1. Всеки инвентарен номер трябва да бъде на отделен ред.

3. Кликнете върху бутона **ОК**.
4. Отваря се прозорецът **Отчисляване на материал от файл**. Под „Статус (q)”, изберете статуса, който желаете да бъде въведен в полетата 996. Можете да изберете една от следните стойности:
 - отчислен
 - липса
 - не на място

По подразбиране на статуса е зададена е стойността *отчислен*.

5. Въведете желаната стойност под „Дата на статуса”. Ако оставите полето празно, в базата данни автоматично ще бъде въведена текущата дата.

6. Кликнете върху бутона **Забележка (r)**.

Отваря се прозорецът **Забележки (r)**. Използвайте го, за да въведете забележката за инвентарната книга.



Забележка:

Когато въвеждате забележка за инвентарната книга и желаете да запазите въведена по-рано забележка, уверете се, че сте поставили знак + в началото на забележката. Ако желаете да съхраните само настоящата забележка, не въвеждайте знака +.

7. Кликнете върху бутона **ОК**.

Статусът в полетата 996 и датата на статуса ще се променят и забележката ще бъде отразена за инвентарната книга.

9 ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРОДЪЛЖАВАЩИТЕ ИЗДАНИЯ

Продължаващото издание се инвентира обикновено при получаване на първия брой от том, когато трябва да бъде създадено ново поле 997. Ако при регистрацията на продължаващите издания отбелязвате получаването на броеве, в процеса на *инвентирание* трябва да извършите следните процедури:

- определяне на инвентарния номер и сигнатурата
- редактиране на модела на периодичност на публикуване
- отбелязване на получаването на първия брой при регистрирането на продължаващите издания
- отпечатване на етикети

В програмния модул COBISS3/Продължаващи издания *моделът на периодичност на публикуване* се създава в процеса на набавяне автоматично заедно с полето 997. Ако добавяте полето ръчно, трябва да подготвите ръчно и модела на периодичност на публикуване. След това, за да стане моделът валиден, трябва да го редактирате и да въведете всички необходими данни. В зависимост от условията, моделът може да бъде съхранен и в *споделен модел на периодичност на публикуване*. На базата на валиден модел на периодичност на публикуване програмата подготвя списък на очакваните броеве за всички полета 997 от този модел.

Списъкът на очакваните броеве е основата за извършване на *регистрацията* на всяко отделно продължаващо издание. Регистрацията на продължаващите издания отразява промените във фонда, като:

- получаване на броеве
- непълни течения – при издания, които или не са публикувани или не са получени
- рекламации за броеве и изтриване на рекламации за броеве
- отчисляване на броеве всеки път когато се регистрира нов номер

Броевете от един том могат да бъдат *подвързвани* в една или повече единици или *разподвързани*. Използва се методът на подвързване или разподвързване на броеве.

След определен период от време продължаващите издания трябва да се **отчисляват**. Когато библиотеката съхранява само определено количество от последните броеве, те може да се отчисляват и частично при получаването им.

Раздели:

- Инвентиране на продължаващи издания
- 9.2 Модел на периодичност на публикуване
- 9.3 Споделен модел на периодичност на публикуване
- Подвързване на броеве
- Отчисляване на продължаващи издания

9.1 ИНВЕНТИРАНЕ НА ПРОДЪЛЖАВАЩИ ИЗДАНИЯ

Ново продължаващо издание обикновено се инвентира когато се получава първият брой от том (всеки нов том е ново поле 997).

Ако ще отбелязвате получаването при регистрацията на продължаващите издания, при инвентирането, т.е. при получаване на първия брой, извършете следните процедури:

- въведете инвентарния номер, датата на инвентиране, сигнатурата, номера за заемане и т.н. в поле 997
- редактирайте модела на периодичност на публикуване (ако това вече е извършено, потвърдете модела на периодичност на публикуване чрез кликане върху бутона **ОК**)
- отбележете получаването на първия брой при регистрацията на продължаващите издания и отпечатайте етикетите, ако е необходимо

За всички следващи броеве, само потвърждавайте тяхното получаване при регистрацията на продължаващите издания (дори ако трябва да определите номерата за заемане, използвайки брояча, защото те ще бъдат определени автоматично от софтуера при получаването).

Преди инвентирането, въведете в поле 998 периода на съхранение (за автоматичното изчисляване на датата на отчисляване на том) и количеството броеве, съхранявани в различните отдели (ако при получаването броевете трябва да бъдат отчислявани частично). Трябва да сте въвели и двата детайла преди да определите инвентарния номер (виж глава 4.2.1).

Предварително условие

Поне едно поле 997 трябва да има статуса *поръчано* или *обработва се*.

Процедура

1. В категорията **Материал**, намерете и изберете материала.
2. Изберете метода **Обект / Инвентиране**.

Редакторът **Поле 996/997** се отваря за първото поле 997, което отговаря на критериите.

3. Въведете данните и ги копирайте в другите полета 997 (виж глава 7.1).

Не въвеждайте детайлите за номерацията, тъй като те ще бъдат въведени автоматично по-късно, когато в следващата стъпка редактирате модела на периодичност на публикуване.

4. Съхранете данните.

Отваря се редакторът **Модел на периодичност на публикуване**.

5. Редактирайте модела на периодичност на публикуване на продължаващото издание (виж глава 9.2.2).

6. Отваря се прозорецът **Регистрация на продължаващи издания**. Заглавието на продължаващото издание се показва на заглавната лента. Регистрирайте получаването на броя и отпечатайте етикета или го съхранете в изхода от чакащи за отпечатване заявки (виж глава 9.4).



Забележка:

Прозорецът ще се отвори само ако моделът на периодичност на публикуване има статус валиден. В противен случай процесът ще бъде прекъснат.

След като потвърдите получаването на броя, прозорецът **Регистрация на продължаващи издания** се затваря.

Номерът на броя ще бъде въведен в подполето 997m. След номера на броя ще се появи символът „#”.

Полученият брой ще бъде добавен в категорията **Новополучен материал**, за да бъде отпечатан в списъка на новополучените материали (виж глава 12).

**Статус след
регистрация и
получаване на
първия брой**

Модел на периодичност на публикуване

- *валиден*

Брой

- *получен*

9.1.1 Отпечатване на етикети за продължаващите издания

Етикети за продължаващите издания могат да бъдат отпечатвани за отделни броеве, които вече сте получили или очаквате да получите.

Процедура

1. В категорията **Поле 996/997**, намерете и изберете поле 996/997.
2. Изберете метода **Обект / Отпечатване на етикети**.

Отваря се прозорецът **Отпечатване на етикети за материал**. Използвайте го, за да определите номерата за разпечатване:

- маркирайте получените броеве
- въведете номерата на очакваните броеве
- изберете дали да разпечатате етикетите с принтера или да ги изпратите към подготвен изход от чакащи заявки
- ако разпечатвате различни видове и форми етикети, изберете желания формат.



Забележка:

Ако не маркирате получените броеве или не въведете очакваните броеве, на етикета ще бъде отпечатан само инвентарният номер.

3. Кликнете върху бутона **ОК**.

Опции...



Етикетите може да отпечатате и ако кликнете върху бутона **Отпечатване на етикети** в редактора **Поле 996/997**.

Забележка:

*Ако изберете метода **Обект / Отпечатване на етикети** за няколко маркирани полета 997, те ще бъдат отпечатани етикетите за отделните получени броеве, които са отбелязани в подполетата 997m*

Ако не желаете да разпечатвате отделни етикети за отделните броеве, а само инвентарния номер, също може да намерите полето 996/997 в категорията **Поле 996/997** и да изберете метода **Обект / Отпечатване** или **Обект / Изпращане**. За указания за изпращане на изход, виж *COBISS3 Основно ръководство, V4.0, Ръководство за ползвателя, глава 4 Основни процедури, 4.5 Подготвяне и изпращане на изходи*

9.2 МОДЕЛ НА ПЕРИОДИЧНОСТ НА ПУБЛИКУВАНЕ

Ако добавяте полето 997 ръчно, модела на периодичност на публикуване също трябва да подготвите ръчно.

Ако полето 997 е създадено в програмния модул COBISS3/Продължаващи издания в процеса на набавяне, програмата автоматично ще подготви модела на периодичност на публикуване заедно с поле 997.

За да бъде валиден моделът на периодичност на публикуване, трябва да го редактирате и да въведете всички необходими данни. Тогава програмата автоматично ще подготви *списъка на очакваните броеве* за всички полета 997 от този валиден модел.

9.2.1 Подготвяне на модел на периодичност на публикуването

Може да подготвите модел за всяко поле 997, което създавате ръчно.

Всяко поле 997 може да има само един модел на периодичност на публикуване. Ако публикацията има няколко броя, няколко полета 997 могат да имат един и същ модел на периодичност на публикуване. В този случай пригответе модела за няколко полета 997 едновременно. Публикации, включващи приложения, които са били обработени в отделни полета 996/997, могат да имат отделни модели на периодичност на публикуване.

Модел на периодичност на публикуване може да се подготви по четири различни начина:

- подготвяне на нов модел на периодичност на публикуване
- свързване на полето 997 към съществуващ модел
- копиране на модела за нов том
- копиране на календара от модел

Процедура

1. В категорията **Поле 996/997**, намерете и изберете полето 997. Полето 997 може да се избере и от взаимовръзките на категорията **Материал**.

Можете да изберете няколко полета 997 едновременно.

2. Изберете метода **Обект / Нов модел**.

Отваря се прозорецът **Подготовка на модел на периодичност на публикуване**. Използвайте го, за да изберете вида на подготовката на модела:

- Подготвяне нов модел
- Свързване със съществуващ модел
- Копиране на модела за нов том
- Копиране на календара от модел

3. Кликнете върху бутона **ОК**.

Ако изберете опцията "Подготви нов модел", се отваря редакторът **Модел на периодичност на публикуване**.

Ако изберете опцията „Свързване със съществуващ модел“, се отваря прозорецът **Търсене – Модел на периодичност на публикуване**, където се показват всички модели за избраната публикация (обикновено само един модел). След като изберете модел, се отваря редакторът **Модел на периодичност на публикуване**.



Забележка:

Ако вече сте регистрирали получаването на броеве, не може да бъде избран модел.

Ако изберете опцията „Копирай модела за нов том“, се отваря прозорецът **Търсене – Модел на периодичност на публикуване**, където се показват всички модели за избраната публикация (обикновено само един модел). Изберете желания модел. Отваря се редакторът **Модел на периодичност на публикуване**.

Ако изберете опцията „Копиране на календара от модел“, се отваря прозорецът **Търсене – Модел на периодичност на публикуване**, където ще търсите между всички модели на периодичност в базата данни. Изберете желания модел. Отваря се редакторът **Модел на периодичност на публикуване**.

4. За да направите валиден модела на периодичност на публикуване, трябва да го редактирате и съхраните (виж глава 9.2.2).

Модел на периодичност на публикуване

- *обработка се*: ако още не сте редактирали модела
- *валиден*: ако моделът вече е бил редактиран

**Статус след
подготовката на
модела на
периодичност на
публикуване**

9.2.2 Редактиране на модел на периодичност на публикуване

Когато редактирате модел на периодичност на публикуване, може да пренесете данните от споделен модел на периодичност на публикуване (виж глава 9.3.1).

За да редактирате модел на периодичност на публикуване, определете следното:

- номериране на първия очакван брой
- периодичност на публикуване
- очакваната дата на получаване на първия брой
- календар на изданието
- датата, до която е валиден моделът на периодичност на публикуване

След като моделът стане валиден, автоматично ще бъде подготвен списък на очакваните броеве за всички полета 997 от въпросния модел. Ако при издаването на определен том, календарът на изданието се промени, трябва да промените и модела на периодичност на публикуване. Списъкът на очакваните броеве ще се промени съобразно промяната на модела.

Ако промените вторичното местоположение или вътрешното означение в поле 997, вторичното местоположение на очакваните броеве ще бъде също автоматично променено.

Промените в модела на периодичност на публикуване няма да засегнат броевете, които вече сте получили.

Процедура

1. В категорията **Модел на периодичност на публикуване**, намерете и изберете модела.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.

Отваря се редакторът **Модел на периодичност на публикуване**.



Забележка:

В повечето случаи моделът се редактира, когато инвентирате тома (т.е. когато получите първия брой), тъй като редакторът на модела се отваря автоматично (виж глава 9.1).

3. Въведете общите данни (виж глава 9.2.2.1).
4. Проверете и съхранете календара на изданието, ако е необходимо (виж глава 9.2.2.2).
5. Съхранете данните.

Списъкът на очакваните броеве ще бъде подготвен въз основа на модела на периодичност на публикуване. Всеки брой съдържа очакваната дата на получаване, номерирането, вторичното местоположение и вътрешното означение, където ще бъдат поставени отделните броеве.



Полезен съвет:

Проверете номерацията и очакваната дата на получаване на броевете. Ако е необходимо, променете модела на периодичност на публикуване, за да може списъкът на броевете да бъде подготвен отново.

Статус след редактиране на модела на периодичност на публикуване

Модел на периодичност на публикуване

- *валиден*

Брой

- *следващ очакван*: броят, който се очаква да пристигне първи
- *очакван*: всички броеве освен този, който очаквате да пристигне първи

9.2.2.1 Общи данни

Под общи данни на модела на периодичност на публикуване, определете номерирането за първия очакван брой.

За да въведете общите данни, използвайте редактора **Модел на периодичност на публикуване**.

Процедура

1. Заглавието на продължаващото издание ще бъде прехвърлено в „Заглавие” (при непоръчаните публикации, кодът за начина на набавяне ще се появява пред заглавието). Името на модела може да бъде променено.
2. Данните за периодичността на публикуването се прехвърлят в „Периодичност на публикуване” от подполе „110b – Периодичност”.
3. Годишната ще бъде прехвърлена в „Година (k)” от поръчката. Данните могат да бъдат променяни. Може да въведете само една година (напр. 2005) или, в някои случаи, две години, разделени с наклонена на дясно черта. (напр. 2005/2006).



Пример:

Под „Година (k)”, можете да въведете, напр. 2005 или 2005/2006.

4. Въведете данните за номерирането на първия очакван брой.

Само ако има повече от две нива на номериране, може да добавите и трето ниво. Използвайте второто ниво на номериране, за да въведете тома. Първото ниво се използва, за да въведете номера на броя.

За да разделите означението за номериране от номера, използвайте знака „\”.



Пример:

Продължаващо издание има две нива на номериране: Vo. 2, No. 1.
На второто ниво на номериране, въведете Vo.\2.
На първото ниво на номериране, въведете No.\1.

Ако публикацията няма номериране на първо ниво, поставете номера на броя в квадратни скоби.



Пример:

На първото ниво на номериране, въведете no.\ [1].

5. Ако номерирането на броевете започва от 1 всяка година (т.е. не продължава от една година в друга), изберете „Започни отначало номерирането на броевете”.
6. За да добавите забележка, кликнете върху бутона **Забележка**.
Въведете текста в прозореца за въвеждане на текст и го съхранете.
Съдържанието на подполетата „207a – Година и означение на том” и „326a – Периодичност” се прехвърлят в забележката за модела. Това ви помага когато въвеждате данните за номерирането на първия брой и когато определяте периодичността на броевете.
7. Очакваната дата на получаване на първия брой на поръчаната единица ще бъде взета от поръчката Можете да я промените когато редактирате календара.
Ако очакваната дата не е определена, когато отворите календара или съхранявате модела на периодичност на публикуване, като стойност по подразбиране ще бъде дефинирана текущата дата.
Дефинираната дата и периодичността на публикуване ще бъдат основата за определяне на датата на получаване на останалите броеве.
8. Когато редактирате календара, въведете крайната дата, до която е валиден моделът на периодичност на публикуване.

9.2.2.2 Календар на изданието

За да проверите и да промените датите на получаване на броевете, използвайте прозореца **Календар на изданието**.

Календарът на изданието се настройва автоматично според периодичността на публикуване, очакваната дата на получаване на първия брой и датата на валидност на модела на периодичност на публикуване. В календара ще виждате кога библиотеката очаква отделните броеве.

**Забележка:**

Календарът няма да бъде настроен автоматично, ако периодичността на публикуване е неизвестна, няма периодичност (т.е. тя е неопределена), постоянна актуализация или друго. В такъв случай, трябва да определите очакваните броеве ръчно.

Формата на календара ще бъде нагласена към периодичността. В зависимост от периодичността, можете да изберете следните изгледи: ден, седмица, месец или тримесечие. Ако изберете изглед по дни, всички празници и недели ще бъдат показвани в червено.

Цветът на рамката, ограждаща деня, седмицата, месеца или тримесечието представя статуса на всеки брой:

- зелено – публикувано
- червено – непубликувано
- жълто – двоен брой

Ако посочите рамката с курсора на мишката, ще се появят данните за броя: публикуван или непубликуван и наименованието на деня от седмицата, когато ще излезе броя. Ще бъдете информирани и ако денят, който сте избрали е официален празник.

Преди да започнете редактирането, всички броеве ще бъдат означени като публикувани в съответствие с периодичността на публикуване. Трябва да добавите всички изключения, отнасящи се до тяхното публикуване:

- определете кога броят няма да бъде публикуван, напр. на официални празници, в неделите и др.
- преместете публикуването на брой в друг ден, седмица или месец
- определете двойните броеве.

Процедура

1. В редактора Модел на периодичност на публикуване, кликнете върху бутона **Календар**.

Отваря се прозорецът **Календар на изданието**.

2. Периодичността на публикуване ще бъде прехвърлена от подполе „110b – Периодичност”. Можете да промените данните.
3. Очакваната дата на получаване на първия брой ще бъде прехвърлена от поръчката и може да бъде променена.

Ако приготвите модела ръчно, по подразбиране ще бъде въведена текущата дата.

4. Определете крайна дата, до която моделът ще остане валиден.

Ако тази дата не е определена, ще бъдат подготвени очакваните броеве за период от една година от датата на получаване на първия брой.

Календарът ще бъде настроен, на основата на горепосочените данни. На него ще бъдат отбелязани датите, на които се очаква броевете да се получат в библиотеката.

Формата на календара ще бъде настроена въз основа на периодичността на публикуване. За да смените изгледа от седмица, месец или тримесечие, изберете *ден* от падащия списък "Изглед".

Броевете, които се очаква да се публикуват са маркирани по такъв начин, че денят (или седмицата, или месеца, или тримесечието) е в зелена рамка.

5. За да редактирате календара, може да:

- определите броевете, които не са били публикувани (виж глава 9.2.2.2.1)
- определите броевете, които са били публикувани – когато периодичността на публикуване е определено като *неизвестна*, *няма периодичност* (т.е. *тя е непостоянна*), *постоянна актуализация* или *друга* (виж глава 9.2.2.2.29.2.2.2.2)
- преместите публикуването на броя на друг ден, седмица или месец (виж глава 9.2.2.2.3).
- определите двойни броеве (виж глава 9.2.2.2.4)
- отмените предишните въвеждания (виж глава 9.2.2.2.5).
- определите в кой ден от седмицата е издадена публикацията, ако тя се издава седмично, два пъти седмично, на две седмици, два пъти в месеца или три пъти в месеца (напр. всеки вторник, всеки първи вторник от месеца и т.н.). За да направите това, изберете желаните стойности от падащите списъци „Ден от седмицата” и „Седмица от месеца” в седмичния изглед.

6. Кликнете върху бутона **ОК**.

9.2.2.2.1 Определяне на датите, на които не се публикуват броеве

Процедура

1. Маркирайте в календара деня, седмицата, месеца или тримесечието.

Може да маркирате няколко дни, седмици и т.н. едновременно. В седмичния изглед, можете, напр. да маркирате всички недели в месеца, маркирайки наименованието на колонката *Нед*.

2. Кликнете върху бутона **Дефинирай**.

Цветът на рамката се променя от зелен на червен.

Ако кликнете върху бутона **Дефинирай всички** вместо върху бутона **Дефинирай**, ще бъдат определени датите, на които не се публикуват броеве за всичките останали месеци на годината (напр. ако маркирате ден, напр. 8-и ден от месеца, ще се означа, че на 8-ия ден от всеки месец не се публикува брой. Ако маркирате всички недели в месеца, ще се означа, че за цялата година в неделя няма да бъде публикуван брой).

9.2.2.2.2 Определяне на датите, на които се публикуват броеве

Когато периодичността на публикуване е настроена на *неизвестна*, няма *периодичност* (т.е. тя е *неопределена*), *постоянна актуализация* или *друга*, календарът няма да бъде настроен автоматично. В такъв случай трябва да определите ръчно очакваните дати на публикуване на броеве.

Процедура

1. Маркирайте деня в календара.

Може да маркирате и няколко дни едновременно. Може, напр. да маркирате всички вторници в месеца, маркирайки колонката *Вт*.

2. Кликнете върху бутона **Дефинирай**.

Денят ще бъде ограден със зелена рамка.

Ако кликнете върху бутона **Дефинирай всички** вместо върху бутона **Дефинирай**, ще бъдат определени датите, на които се публикуват броеве за всички месеци през годината (напр., ако маркирате ден, напр. 6-и ден от месеца, ще се означа, че брой се публикува на 6-ия ден от всеки месец. Ако маркирате всички вторници на месеца, ще се означа, че за цялата година броевете ще бъдат публикувани във вторник).

9.2.2.2.3 Преместване на публикуване на брой

Ако автоматично настроената дата на публикуване на издание е грешна, може да я промените на друга дата.

Когато публикации излизат два или три пъти седмично, може едновременно да промените няколко дати на публикуване.



Пример:

За публикация, която излиза два пъти седмично, програмата автоматично настройва дните на издаване на напр., понеделник и четвъртък. Тъй като публикацията всъщност излиза във вторниците и четвъртъците, маркирайте понеделниците и изместете публикуването във вторниците.

Процедура

1. Маркирайте деня в календара.

Може да маркирате и няколко дни едновременно. Може, напр. да маркирате всички понеделници в месеца като маркирате колонката *Пон*.

2. Използвайте клавиша **Control** на вашата клавиатура, за да маркирате деня, в който желаете да преместите издаването на броя.

Може да маркирате и няколко дни едновременно. Може, напр. да маркирате всички вторници в месеца, маркирайки колонката *Вт*.

3. Кликнете върху бутона **Премести**.

Датата на публикуване на броя ще бъде преместена на избрания ден.

9.2.2.2.4 Определяне на двойни броеве

Процедура

Определете комбинирани броеве като двойни, тройни и др. броеве.

1. Маркирайте два последователни дни, седмици, месеци или тримесечия в календара.
2. Кликнете върху бутона **Обедини**.

Цветът на рамката ще се промени от зелено в жълто.

9.2.2.2.5 Премахване на въведените данни за публикуване или непубликуване на очакваните броеве и двойните броеве

Процедура

1. В календара маркирайте деня, седмицата, месеца или тримесечието, за които сте определили че:
 - броят не е публикуван
 - броят е публикуван (статусът на периодичността на публикуване е *неизвестен, няма периодичност, (т.е. тя е неопределена), постоянна актуализация* или *друга*)
 - публикуван е двоен брой
2. Кликнете върху бутона **Премахни**.

9.2.3 Архивиране на модели на периодичност на публикуване

Моделът на периодичност на публикуване се архивира, когато:

- изберете метода за архивиране на модел (под модел на периодичност на публикуване). Тази опция се избира когато моделите се добавят ръчно и в случаите на постоянни поръчки, когато в програмния модул COBISS3/Продължаващи издания поръчката не се затваря при прехвърляне в нов том.
- затворите поръчката или единицата от списъка на непоръчаните публикации в програмния модул COBISS3/Продължаващи издания (виж *COBISS3/Продължаващи издания Ръководство за ползвателя*, глава 3 *Покупка на продължаващи издания*, 3.5 *Затваряне на регистрацията*).

Когато архивирате модел, всички броеве от този модел ще бъдат премахнати (както получените, така и очакваните).

Процедура

1. Намерете и изберете модела на периодичност на публикуване в категорията **Модел на периодичност на публикуване**.
2. Изберете метода **Обект / Архивиране**.

**Статус след
архивиране на
модел на
периодичност на
публикуване**

Появява се съобщение, че в процеса на архивиране всички броеве ще бъдат изтрети. Кликнете върху бутона **Да**, ако въпреки това желаете да архивирате модела. Ако не желаете да изтриете броевете, кликнете върху бутона **Не** и тогава моделът няма да бъде архивиран.

Модел на периодичност на публикуване

- *архивиран*

9.2.4 Изтриване на модел на периодичност на публикуване

Може и да изтривате модел на периодичност на публикуване от базата данни.

**Предварително
условие**

Моделът на периодичност на публикуване има статуса *в процес на подготовка* или *архивиран*.

Процедура

1. В категорията **Модел на периодичност на публикуване**, намерете и изберете модела на периодичност на публикуване.
2. Изберете метода **Обект / Изтриване**.

Моделът на периодичност на публикуване ще бъде изтрит от базата данни.

9.3 СПОДЕЛЕН МОДЕЛ НА ПЕРИОДИЧНОСТ НА ПУБЛИКУВАНЕ

Валидният модел на периодичност на публикуване може да бъде съхранен със споделените модели на периодичност.

Ако редактирате модел на периодичност на публикуване за продължаващо издание с валиден ISSN и в споделените модели на периодичност няма модел за тази публикация, в процеса на съхраняването той ще бъде съхранен и в споделените модели на периодичност на публикуване. В споделения модел на периодичност на публикуване, може да променят общите данни и календара на изданието.

Споделеният модел на периодичност на публикуване може да бъде валиден или архивиран. Всеки път когато се променя споделеният модел на периодичност на публикуване, предишното му състояние се архивира. Във взаимовръзките на валидния модел на периодичност на публикуване, може да видите последните десет архивирани споделени модели на периодичност на публикуване.

Може да направите архивирания модел на периодичност на публикуване отново валиден. В този случай предишният валиден споделен модел на периодичност на публикуване се архивира автоматично.

За да редактирате и съхранявате споделен модел на периодичност на публикуване, вие се нуждаете от правата *HLD_SPP – поддържане на споделени модели на периодичност на публикуване*, давани от IZUM (виж *COBISS3/Управление на приложението, V4.0, Ръководство за ползвателя, глава 4 Потребителски имена, 4.1 Определяне на потребителско име*).

9.3.1 Изтегляне на споделен модел на периодичност на публикуване

Когато редактирате модел на периодичност на публикуване, можете да изтеглите данните от споделения модел на периодичност на публикуване.

Процедура

1. В категорията **Модел на периодичност на публикуване**, намерете и изберете модела на периодичност на публикуване.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.
Отваря се редакторът **Модел на периодичност** на публикуване.
3. Кликнете върху бутона **Споделен мод. ...**
Отваря се търсачът **Търсене – Споделен модел на периодичност на публикуване**, съдържащ списък на споделените модели на периодичност на публикуване за конкретната публикация.

Ако сред споделените модели все още няма модел на периодичност на публикуване за продължаващото издание , в търсача няма да има намерени обекти. В такъв случай кликнете върху бутона **Затвори**.

4. Изберете желания модел на периодичност на публикуване.

Отваря се прозорец, съдържащ сравнение между модела и споделения модел на периодичност на публикуване. Разликите между тях са посочени в червено.

5. Кликнете върху бутона **Затвори**.

Отваря се прозорец с въпроса дали желаете да изтеглите споделения модел на периодичност на публикуване.

6. За да изтеглите споделения модел на периодичност на публикуване, кликнете върху бутона **Да**.

Отново сте в редактора модел на периодичност на публикуване.

9.3.2 Съхраняване на модел на периодичност на публикуване в споделените модели на периодичност на публикуване

Валиден модел на периодичност на публикуване може да бъде съхранен в споделените модели на периодичност на публикуване.

Когато, след редактиране, съхранявате модел на периодичност на публикуване за продължаващо издание и в споделената база данни от модели няма модел за това продължаващо издание, в споделените модели на периодичност на публикуване автоматично ще бъде съхранен новият модел на периодичност на публикуване.

Процедура

1. В категорията **Модел на периодичност на публикуване** намерете и изберете модела на периодичност на публикуване.
2. Изберете метода **Обект / Съхраняване на модел в споделените модели на периодичност на публикуване**.

Отваря се търсачът **Търсене – Споделен модел на периодичност на публикуване**, съдържащ списък на валидните модели на периодичност за продължаващите издания.

Ако споделената библиографска база данни от модели на периодичност на публикуване на продължаващите издания все още не съдържа никакви модели за определената публикация, търсачът няма да се отвори.

3. Изберете споделения модел на периодичност на публикуване.

Ще се отвори прозорецът **Сравни моделите**, съдържащ сравнение между модела и споделения модел на периодичност на публикуване. Разликите между тях ще бъдат отбелязани с червено.

4. Кликнете върху бутона **Затвори**.

Отваря се прозорец с въпроса дали бихте желали да съхраните модела на периодичност на публикуване в споделените модели на периодичност на публикуване.

5. За да съхраните модела на периодичност на публикуване в споделените модели на периодичност на публикуване, кликнете върху бутона **Да**.

Опции...

За приложенията към продължаващите издания, които нямат свои собствени библиографски записи, но данните за състоянието на фонда от приложения са записани в отделно поле 997 в рамките на библиографския запис на основното продължаващо издание, също можете да съхраните модела на периодичност на публикуване в споделения модел на периодичност на публикуване. За да направите това, не избирайте споделения модел на периодичност на публикуване в стъпка 3 от горепосочената процедура. Вместо това, кликнете върху бутона **Затвори**. Автоматично ще бъде създаден нов споделен модел на периодичност на публикуване за приложенията на продължаващите издания. ISSN-ът ще бъде същият като този в споделения модел на периодичност на основното продължаващо издание. В модела на периодичност на публикуване на такова приложение, името на основното продължаващо издание автоматично ще бъде въведено под "Заглавие". Препоръчва се допълнително да се въведе заглавието на приложението пред заглавието на основното продължаващо издание.

9.3.3 Редактиране на споделен модел на периодичност на публикуване

В споделения модел на периодичност на публикуване може да редактирате общите данни и календара на изданието.

Предварително условие

Споделеният модел на периодичност на публикуване не е архивиран.

Процедура

1. В категорията **Споделен модел на периодичност на публикуване** намерете и изберете споделения модел на периодичност на публикуване.

2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.

Отваря се редакторът **Споделен модел на периодичност на публикуване**.

3. Въведете общите данни (виж глави 9.2.2 и 9.2.2.1).
4. Проверете и, ако е необходимо, променете календара на изданието (виж глави 9.2.2 и 9.2.2.2).
5. Съхранете данните.

Сега валидният до този момент споделен модел на периодичност на публикуване ще бъде архивиран.

9.3.4 Архивиране на споделения модел на периодичност на публикуване

Споделеният модел на периодичност на публикуване може да бъде валиден или архивиран. Всеки път, когато споделеният модел на периодичност на публикуване се променя, предишното състояние на модела се архивира. Архивираният споделен модел на периодичност на публикуване получава нов номер, а валидният споделен модел на периодичност на публикуване запазва неговия номер.

Във взаимовръзките на валидния модел на периодичност на публикуване, може да видите последните десет архивирани споделени модели на периодичност на публикуване.

9.3.4.1 Определяне отново на архивиран споделен модел на периодичност на публикуване за валиден

Може да направите архивиран модел на периодичност на публикуване отново валиден. В този случай, споделеният модел на периодичност на публикуване, който е бил валиден преди това, автоматично ще бъде архивиран.

Предварително условие Процедура

Споделеният модел на периодичност на публикуване е архивиран.

1. В категорията **Споделен модел на периодичност на публикуване** намерете и изберете споделения модел на периодичност на публикуване.
2. Изберете метода **Обект / Възстанови архивиран** модел.

9.4 Регистрация на продължаващи издания

Целта на регистрацията на продължаващи издания е да се **отбелязват промени в данните за състоянието на фонда**, като:

- получаване на броеве
- непълни течения – при издания, които или не са публикувани или не са получени
- рекламации за броеве и изтриване на рекламации за броеве
- отчисляване на броеве всеки път когато регистрирате нов номер

Всички промени в данните за състоянието на фонда са отбелязани в подполетата „997m – Номерация – първо ниво (брой)” съгласно формата за данни за състоянието на фонда COMARC/H.

За да можете да извършите регистрацията на продължаващо издание, материалът трябва да бъде свързан с библиографски запис в локалната база данни.

Също така, продължаващото издание трябва да има валиден модел на периодичност на публикуване (виж глава 9.2.2).

Обикновено регистрацията на продължаващи издания се извършва за няколко продължаващи издания едно след друго, напр. за всички продължаващи издания, които постъпват в библиотеката в един и същ ден.

Ако библиотеката е абонирана за няколко екземпляра от продължаващо издание, напр. за различни отдели на библиотеката, може да извършите регистрацията на продължаващите издания едновременно за всички екземпляри от един и същи брой или да обработите всеки екземпляр поотделно (т.е. в отделно поле 997).

Може също така да отпечатате етикети за броевете, които получавате.

Получените броеве ще бъдат добавени в категорията **Новополучен материал**, за да бъдат отпечатани в списъка на новополучените материали. Може да наложите ограничения, така че потребителят да може да извършва регистрацията на продължаващи издания само за един отдел или за определени отдели на библиотеката. Отделите, за които потребителят е оторизиран да извършва регистрацията на продължаващите издания, се определят едновременно с неговото потребителско име. За това, как се определя потребителско име, виж *COBISS3/Управление на приложението, V4.0, Ръководство за ползвателя*, глава 4 *Потребителски имена*.

9.4.1 Регистрация на продължаващи издания за няколко полета 997

За да извършите промени в данните за състоянието на фонда от продължаващи издания, използвайте прозореца **Регистрация на продължаващи издания**, където ще видите заглавието на публикацията в заглавната лента (при непоръчани публикации, кодът на начина на набавяне се показва пред заглавието).

В ляво има списък на изданията, които са били подготвени въз основа на модела на периодичност на публикуване.

Може да промените модела на периодичност на публикуване, ако установите, че има разлика между действителния номер на очакваните броеве и номерата на броевете, което получавате (напр. когато е издаден двоен брой или ако установите, че броят няма да бъде издаден). Тогава останалите очаквани броеве трябва да бъдат преномерирани. В дясно трябва да бъдат определени параметрите за извършване на регистрация на продължаващите издания.

Промени, които трябва да бъдат отбелязани за очакваните броеве:

- получаване на брой
- означаване на брой за предявяване на рекламация
- изтриване на знака за предявяване на рекламация за броя
- непълно течение – за брой, който не е бил публикуван

Когато получавате брой, може да добавите и забележка, отнасяща се до този конкретен брой. Ако получите приложение към някой брой, можете да регистрирате и получаването на приложението.

Промени, които трябва да се регистрират за броеве, които са или са получени или не са публикувани:

- изтриване на получаването на брой
- изтриване на непоследователността в служебните данни за непубликуван брой

Когато се отвори прозорецът за регистрация на продължаващи издания, в списъка на броевете ще бъде маркиран първият очакван брой. Може да регистрирате неговото получаване или да маркирате друг брой, за който желаете да отбележите промяна в регистрацията на продължаващите издания.

Параметрите за регистрацията на продължаващите издания ще бъдат настроени автоматично в зависимост от това, дали маркирате брой, който сте очаквали, брой, който сте получили или брой, който не е бил публикуван.

За да запазите промените, кликнете върху бутона **Актуализирай**.

За да видите данните във формата, в който са въведени в библиографската база данни, кликнете върху бутона **COMARC**.

Фигура 9.4-1: Регистрация на продължаващи издания

Предварително условие

Материалът трябва да бъде свързан със запис в локалната база данни. Продължаващото издание трябва да има валиден модел на периодичност на публикуване. Полето 997 има инвентарен номер.

Процедура

1. Изберете категорията **Материал**.
2. Изберете метода **Категория / Регистрация на продължаващи издания**.

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

3. Намерете и изберете материала.

Отваря се прозорецът **Регистрация на продължаващи издания**.

Ако библиографският запис няма модел на периодичност на публикуване, се отваря редакторът **Поле 996/997** за последното поле 997 в записа, за да можете ръчно да отбележите получаването в подполе 997m.

4. Ще бъде маркиран първият очакван брой в списъка на очакваните броеве. Ако не сте получили този брой, маркирайте броя, за който ще регистрирате промени. Може да регистрирате няколко броя.

Ако желаете първо да регистрирате промените в очакваните броеве в модела на периодичност на публикуване, може да:

- премахнете броя и да промените номерирането за другите очаквани броеве чрез кликване с десния бутон на мишката върху маркирания очакван брой
- комбинирате два или повече броя в двоен или троен брой чрез маркиране на два или повече последователни очаквани броеве и кликване с десния бутон на мишката

5. Определяне на параметрите за регистрация на продължаващи издания.



Забележка:

Промените се отнасят до екземплярите от броя във всички отдели на библиотеката.

Опцията броят не е публикуван не може да бъде избрана за брой, след който в списъка на очакваните броеве няма получени броеве.

6. Когато регистрирате получаването на брой,
“Забележка/приложение/хронология” могат да бъде използвани за:

- забележка, която се отнася до броя; забележката може да не е общодостъпна „<<>>“, или да е общодостъпна „< >“,



Пример:

Въведете името на броя <Proceedings>.



Забележка:

Ако получите няколко едновременно и въведете забележка, която се отнася към един от броевете, данните под „Забележка/приложение/хронология“, винаги ще бъдат добавяни към първия от групата броеве, чието получаване сте регистрирали.

- хронология „()”



Пример:

Въведете (1 Юни).

- посочване, че данните не са взети от шаблон „[]”



Пример:

Въведете [4] при получаването на брой по. 4.
Броят ще бъде отбелязан като получен.

- приложение, получено заедно с броя



Пример:

Въведете *+прил.<Moj mali vrt>*.

В този случай, броят ще бъде отбелязан като получен.



Забележка:

Ако получите няколко броя едновременно и въведете забележка, която се отнася до един от броевете, данните под „Забележка/приложение/хронология”, винаги ще бъдат добавяни към първия от групата броеве, чието получаване сте регистрирали.

- приложение, което не получавате едновременно с броя



Пример:

Въведете *S1<Splet>*.

В този случай, броят няма да бъде отбелязан като получен.

- един брой получен на няколко части



Пример:

Получавате брой по. 5 в три части.

Ако отбелязвате отделните части с вертикална линия, въведете *+5|I+5|II*.

Ако отбелязвате отделните части с наклонена на дясно черта, въведете *+5/I+5/II*.

И в двата случая, брой по.5 ще бъде отбелязан като получен брой.

- брой, за който откривате грешка при номерацията.



Пример:

Очаквате брой по. 4, но има грешка в номерацията и настоящият брой е номер 27, така че вие въвеждате *[4]<!27>*.

В този случай, броят ще бъде отбелязан като получен.

- Под „Заглавие (h)”, може да въведете заглавие на приложението, специален брой, показалец и т.н.
- Под „Отпечатване на етикети”, изберете желаната стойност в зависимост от това, дали желаете да отпечатате етикета, използвайки принтер, да го съхраните в изхода на чакащите заявки или изобщо не желаете да го отпечатате.
- Под „Отпечатване на етикети за” добавете ID на отдела на онези отдели, за които желаете да отпечатате етикети. Използвайте запетаи, за да разделите отделните ID на отделите.

**Полезен съвет:**

Ако желаете да отпечатате етикетите за всички отдели, въведете звездичка (*).

10. Ако желаете да отбележите промяна при регистрацията на продължаващи издания за определен отдел, т.е. в отделно поле 997, или желаете да редактирате съдържанието на подполе 997m ръчно, кликнете върху бутона **Детайли** (виж глава 9.4.2).
11. Кликнете върху бутона **Актуализирай** и проверете отбелязаната промяна в списъка на броевете. Всички промени ще бъдат отбелязани в подполетата 997m. След номера на броя ще бъде добавен символът „#”. След получаването на последния от очакваните броеве, символът „#” ще бъде премахнат.

Ако опцията, която изберете за отпечатване на етикети е отпечатване на принтера, етикетите веднага ще бъдат отпечатани.

Ако сте избрали опцията да отпечатвате, използвайки изхода от чакащи заявки, етикетите ще бъдат добавени към изхода от чакащи заявки. За това, как да отпечатате изхода от чакащи заявки, виж *COBISS3 Основно ръководство, V4.0, Ръководство за ползвателя, глава 4 Основни процедури, 4.6. Управление на изхода от чакащи заявки, 4.6.4 Изпращане на изхода от чакащи заявки.*

**Забележка:**

Ако е избран броячът за номерата за заемане, на този етап номерът за заемане ще бъде определен и въведен в подполе 9979.

Ако сте отбелязали получаването на първия брой като част от процеса на инвентриране на том, на този етап процедурата ще приключи.

12. Сега може да отбележите промените при регистрирането на следващия брой, както е описано в стъпките 4-10.
13. За да затворите прозореца **Регистрация на продължаващи издания**, кликнете върху бутона **Затвори**.

Ако избраното продължаващо издание има различни модели, напр. модел за основното продължаващо издание и модел за приложенията, преди търсенето на следващата публикация, се отваря прозорецът за регистрация на продължаващи издания за полетата 997 според следващия модел. Повторете стъпките 4-12.

Отваря се търсачът **Търсене - Библиографски запис в локалната база данни**.

14. Повторете стъпките 3-12 за всички продължаващи издания, които желаете да регистрирате.

Получените броеве ще бъдат добавени в категорията **Новополучен материал**, за да бъдат отпечатани в списъка на новополучените материали (виж глава 12).

Статус на очакваните броеве след завършване на регистрацията на продължаващите издания

Брой

- *получен*: ако сте избрали опцията „получаване на брой”
- *подготвена рекламация*: ако сте избрали опцията „отбелязано за рекламация”,
- *очакван или следващ очакван*: ако сте избрали опцията „изтриване на „отбелязване за рекламация”,
- *неиздаден*: ако сте избрали опцията „неиздаден брой”

Статус на броевете, които не са получени или не са публикувани; след завършване на регистрацията на продължаващите издания

Брой

- *очакван или следващ очакван*: ако сте избрали опцията „изтриване получаването на брой” или „изтриване на 'неиздаден брой’”,

9.4.2 Регистрация на продължаващи издания за отделно поле 997

Когато регистрирате определен брой от продължаващо издание, може да отбележите промените при регистрацията и в отделно поле 997. На този етап може и да редактирате съдържанието на подполе 997m съгласно формата за данни за състоянието на фонда COMARC/H.

Ако кликнете върху бутона **Отпечатване на етикети**, може винаги да отпечатате етикети за получените броеве от единичното поле 997.

Фигура 9.4-2: Регистрация на продължаващи издания за поле

Процедура

1. В прозореца **Регистрация на продължаващи издания** изберете от списъка броя, който желаете да регистрирате в отделно поле 997.
2. Кликнете върху бутона **Детайли**.
Отваря се прозорецът **Регистрация на продължаващи издания за поле 997**.
3. Ще бъде маркирано първото поле 997 от списъка. Изберете полето 997, в което желаете да отбележите промяна в регистрирането.
4. Определете параметрите на регистрацията на продължаващите издания.
5. Под „Номерация (m)” ще видите съдържанието на подполе 997m. Може ръчно да промените съдържанието извън регистрацията на продължаващите издания.

Кликнете върху бутона **Номерация (m)**. Променете номерацията на броя в прозореца за въвеждане на данни и кликнете върху бутона **ОК**.

**Забележка:**

Когато редактирате съдържанието на подполе 997т ръчно, параметрите на регистрацията на продължаващите издания няма да бъдат вземани под внимание.

6. Под „Отпечатване на етикети” изберете желаната стойност в зависимост от това, дали желаете да разпечатате етикет, използвайки принтер, да съхраните етикет в изхода от чакащите заявки или изобщо не желаете да отпечатвате етикет.
7. Кликнете върху бутона **Актуализирай**. Промените ще бъдат запазени в подполе 997т и могат да бъдат проверени под „Номерация (т)”.
Етикетите ще бъдат разпечатани въз основа на опцията за отпечатване, която сте избрали.
8. В следващото поле 997 промените в регистрацията могат да бъдат отбелязани, както е описано в стъпките 3 - 7.
9. Ако кликнете върху бутона **Отпечатване на етикети**, можете да отпечатате етикет за всеки получен или очакван брой на публикация (виж глава 9.1.1).
10. За да затворите прозореца **Регистрация на продължаващи издания за поле 997**, кликнете върху бутона **Затвори**.

9.5 ПОДВЪРЗВАНЕ НА БРОЕВЕ

Броевете в едно поле 997, които обикновено съставят един том, могат да бъдат подвързани в една или повече единици. Следователно, заемането на един отделен брой вече няма да бъде възможно.

Ако откриете грешка при подвързването, поправете я като първо разподвържете броевете и после ги подвържете отново.

Когато подвързвате броеве, в поле 997 се променя индикаторът за подвързване, а в подполе 997m се променя пунктуацията.

9.5.1 Подвързване на броеве

Всички броеве от един том могат да бъдат подвързани в една цяла единица или на части. Частичното подвързване може да бъде извършено постепенно, като методът се използва няколко пъти последователно. Всеки път се регистрира само една единица от подвързани броеве. Броевете се подвързват в последователност от най-малкия към най-големия номер.

Процедура

1. В категорията **Поле 996/997** или във взаимовръзките в категорията **Материал**, намерете и изберете поле 997.
2. Изберете метода **Обект / Подвържи броевете**.
Отваря се прозорецът **Подвържи броевете** съдържащ два списъка: „Избран” и „Неизбран”. Всички броеве ще бъдат в списъка „Избран”.
3. Отстранете от списъка „Избран” броевете, които не желаете да подвържете при първото подвързване (т.е. маркирайте всеки брой и го прехвърлете в списъка „Неизбран” чрез натискане на бутона **Премахни**).



Забележка:

При частично подвързване, може да подвързвате само последователни броеве, т.е. от най-малкия към най-големия номер.

4. Кликнете върху бутона **ОК**.

В поле 997 се променя индикаторът за подвързване, а в подполе 997m пунктуацията.

Когато подвързвате всички броеве в обща единица, индикаторът за подвързване ще получи стойността *подвързани броеве*, а при частично подвързване, стойността на индикатора ще бъде *подвързани и неподвързани броеве*.

Индикатор за подвързване

Поле 997

- *подвързани броеве*: ако всички броеве са подвързани в обща единица
- *подвързани и неподвързани броеве*: ако броевете не са подвързани само в една единица

Следващи действия...

Ако искате да подвържете броевете в повече единици, изберете отново метода **Обект / Подвържи броевете**.

9.5.2 Разподвързване на броеве

Броеве, които са подвързани в една или повече единици, могат да бъдат отново разподвързвани, което позволява заемането на отделни броеве.

Предварително условие

Индикаторът за подвързване е *подвързани и неподвързани броеве* или *подвързани броеве*.

Процедура

1. В категорията **Поле 996/997** или във взаимовръзките на категорията **Материал**, намерете и изберете полето 997.
2. Изберете метода **Обект / Разподвържи броевете**.
3. Съхранете данните.

Стойността на индикатора за подвързване ще се промени на *неподвързани броеве* и в подполе 997m ще се промени пунктуацията.

Индикатор за подвързване

Поле 997

- *неподвързани броеве*

Следващи действия

Ако, поради неправилно подвързване, броевете е трябвало да се разподвържат, сега можете да ги подвържете отново, като използвате метода **Обект / Подвържи броевете**.

9.6 ОТЧИСЛЯВАНЕ НА ПРОДЪЛЖАВАЩИ ИЗДАНИЯ

Някои продължаващи издания се съхраняват по-кратък период от време и старият брой може да бъде отчислен веднага щом се получи новият брой (напр. ежедневниците).

Информацията за том от продължаващо издание се премахва от служебните данни след определен период от време.

Продължаващото издание се отчислява когато:

- отбележите, че вече не съхранявате отделни броеве със забележка в подполе 997m
- промените статуса в поле 997 за всички броеве от том на *отчислен*

9.6.1 Отчисляване на броеве при получаване

Когато една библиотека съхранява само определено количество броеве, номерата на отчислените броеве се показват в забележка в подполе 997m (напр. 997m<отчислен до по. 75>76-100#). Забележката за номерата на отчислените броеве може да бъде добавена и автоматично при регистрацията на продължаващите издания, ако в поле 998 заложите данните за количеството броеве, които желаете да съхранявате.

За да може редовно автоматично да отчислявате броеве, трябва да:

- въведете в поле 998 количеството на броевете, съхранявани в различните отдели (напр. ОТД1=5, ОТД2=8; виж глава 4.2.1)
- отбелязвате получаването при регистрацията на продължаващите издания

9.6.2 Отчисляване на томовете на продължаващи издания

Том на продължаващо издание може да се отчисли след определен период от време като статусът в поле 997 се промени на *отчислен*. Периодът на съхранение може да бъде различен както за отделните библиотеки, така и за отделните публикации.

В COBISS3 е добавен атрибутът "Дата на отчисляване", за да съхранявате данни за публикациите, които подлежат на отчисляване.

Датата на отчисляване може да бъде:

- въведена ръчно (по време на инвентирането или по-късно)
- определена автоматично в процеса на инвентиране. След определянето на инвентарния номер от брояча, датата на отчисляване се определя въз основа на периода за съхраняване и датата на инвентиране. Периодът за съхраняване (т.е. количеството месеци, които томът ще бъде съхраняван) трябва да се въведе предварително в поле 998 (виж глава 4.2.1).

Ако датата за отчисляване е въведена в полетата 997, може да използвате тези данни, за да намерите полетата, в които ще въведете статуса *отчислен*.

Процедура

1. В категорията **Поле 996/997** намерете и изберете полетата 997.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране** за всяко поле 997.

Отваря се редакторът **Поле 996/997**. Използвайте го, за да въведете статуса (виж глава 5.3).

Опции...

Статусът може да бъде променян едновременно в няколко полета 997 в рамките на един и същи запис (виж глава 6.6). Статусът може да бъде променен и чрез инвентарния номер (виж глава 6.4).

10 ПРОМЯНА НА ВРЪЗКАТА МЕЖДУ СЛУЖЕБНИТЕ ДАННИ И БИБЛИОГРАФСКИЯ ЗАПИС

Служебните данни са свързани с определен материал (т.е. полетата 996/997 са свързани с определен библиографски запис чрез неговия COBISS.BG-ID).

Ако установите, че служебните данни са свързани с грешен материал, прехвърлете ги (включително и съществуващите сведения за набавянето, ако има такива) към правилния материал.

Методът за прехвърляне на служебни данни към друг материал се използва в случаите, когато трябва да уредите дублети, стари записи или локални записи, защото сте установили, че служебните данни не са свързани с правилния запис.

Когато създавате паралелен запис в локалната база данни поради факта, че заради служебните данни позволената дължина на оригиналния запис в COBISS2 е превишена, може да прехвърлите част от служебните данни в паралелния локален запис в локалната база данни.

Процесът на прехвърляне на служебни данни към друг материал се провежда в две стъпки в зависимост от това дали:

- полетата 996/997 са създадени ръчно
- полетата 996/997 са създадени в модулите COBISS3/Набавяне или COBISS3/Продължаващи издания в процеса на набавяне

В някои случаи може да прехвърлите служебните данни с помощта на временната памет.

Ще научите и как да създавате паралелен запис в локалната база данни.

Раздели:

- Прехвърляне на служебни данни в друг библиографски запис
- Прехвърляне на служебните данни чрез временната памет
Създаване на паралелен запис в локалната база данни

10.1 ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА СЛУЖЕБНИ ДАННИ В ДРУГ БИБЛИОГРАФСКИ ЗАПИС

В стъпка едно, прехвърляте данните за фонда в друг библиографски запис.

В стъпка две прехвърляте сведенията за набавянето и служебните данни в друг библиографски запис. Така, дори и сведенията за набавянето, които все още не са били свързани с библиографски запис, могат да бъдат свързани със съответния запис.

Предварително условие

Може да прехвърляте служебни данни само между записи, с едно и също библиографско ниво (напр. от едно продължаващо издание в друго). Единственото изключение са служебните данни за интегриращите ресурси, които могат да бъдат прехвърлени и от монография.

Процедура

1. В категорията **Материал**, намерете и изберете материала.
2. Изберете метода **Обект / Прехвърли служебните данни в друг библиографски запис**.

Отваря се прозорец със списък на полетата 996/997, които са били ръчно въведени извън програмните модули COBISS3/Набавяне и COBISS3/Продължаващи издания.

3. Маркирайте и изберете полетата, които желаете да прехвърлите в друг библиографски запис.

Отваря се търсачът **Търсене – Материал**.

4. Намерете и изберете материала, в който желаете да прехвърлите служебните данни.

Отваря се прозорец със съобщение, че служебните данни са били прехвърлени.



Забележка:

Ако избраният материал няма същото библиографско ниво, прехвърлянето не може да бъде извършено.

5. Кликнете върху бутона **ОК**.

Отваря се прозорецът **Прехвърляне на сведения за набавянето и служебни данни към друг материал**. Той съдържа два списъка - „Неизбран“ и „Избран“. Всички набавени единици са в списъка „Неизбран“.

6. Маркирайте единицата, която желаете да прехвърлите от списъка „Неизбран“ към списъка „Избран“ и използвайте бутона **Добави**.

7. Кликнете върху бутона **ОК**.

Отваря се търсачът **Търсене – Материал**.

8. Намерете и изберете материал, към който желаете да прехвърлите сведенията за набавянето и съответните служебни данни.

Сведенията за набавянето и служебните данни ще бъдат свързани със съответния библиографски запис.

10.1.1 Прехвърляне на част от служебните данни към записа на друг материал

Ако не желаете да прехвърлите всички полета 996, свързани с една поръчка към друг запис, трябва да създадете поръчка за другия запис и да я използвате, за да прехвърлите част от служебните данни към тази поръчка. За да направите това, трябва да използвате метод върху поръчаната единица в програмния модул COBISS3/Набавяне.

Процедура

1. В категорията **Поръчка**, намерете и изберете единицата, която желаете да разделите.
2. Изберете метода **Обект / Раздели на две единици и прехвърли служебните данни**.

Отваря се прозорец със списък на полетата 996.

3. Маркирайте и изберете полетата, които желаете да прехвърлите към друг запис.

Отваря се търсачът **Търсене – Материал**.

4. Намерете и изберете записа.

Избраните полета 996 ще бъдат прехвърлени към друг запис. Ще бъде създадена поръчка за прехвърлените полета, които ще бъдат свързани към новия запис.

10.2 ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА ДАННИТЕ ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА ФОНДА ЧРЕЗ ВРЕМЕННАТА ПАМЕТ

Методът за прехвърляне на служебни данни чрез използване на временната памет се използва само в извънредни случаи, когато желаете да използвате командата *ПРЕИМЕНУВАНЕ-НА (RENAME-TO)* в програмния модул COBISS2/Каталогизация за запис, съдържащ служебни данни. В тези случаи процедирайте по следния начин:

- в програмния модул COBISS3/Фонд, прехвърлете служебните данни от библиографския запис към временната памет
- използвайте командата *ПРЕИМЕНУВАНЕ-НА (RENAME-TO)* в локалната база данни (в програмния модул COBISS2/Каталогизация)
- намерете служебните данни от временната памет в програмния модул COBISS3/Фонд и ги върнете в библиографския запис с новия COBISS.BG-ID.

Когато материалът е зает за ползване или е запазен, служебните данни могат да се прехвърлят, само ако в конфигурационния файл има специални настройки.

10.2.1 Съхраняване на полетата 996/997 и 998 във временната памет

Прехвърлете служебните данни от библиографския запис във временната памет.

Предварително условие

Временната памет трябва да е празна.

Процедура

1. В категорията **Материал**, намерете и изберете материала.
2. Изберете метода **Обект / Съхрани полетата 996/997 и 998 във временната памет**.

Появява се съобщение за статуса за заемане на библиотечния материал.

3. Кликнете върху бутона **ОК**.
4. Появява се съобщение с въпрос дали желаете да продължите прехвърлянето на полетата.
5. След кликане върху бутона **Да**, всички полета ще бъдат съхранени във временната памет.

10.2.2 Възстановяване на полетата от временната памет

След използване на командата ПРЕИМЕНУВАНЕ-НА, можете да прехвърлите служебните данни от временната памет обратно в библиографския запис с новия COBISS.BG-ID.

Процедура

1. В категорията **Материал**, намерете и изберете материала.
2. Изберете метода **Обект / Възстанови полетата 996/997 и 998 от временната памет**.

Появява се съобщение с въпроса дали желаете да продължите прехвърлянето на полетата.

3. След кликване върху на бутона **Да**, всички полета ще бъдат възстановени в библиографския запис.

10.2.3 Показване на полета във временната памет

Може да видите и списъка на полетата, които са съхранени във временната памет.

Процедура

1. Маркирайте категорията **Поле 996/997**.
2. Изберете метода **Категория / Покажи полетата 996/997 и 998 във временната памет**.

Отваря се прозорец с полетата 996/997.

3. Кликнете върху бутона **Затвори**.

Отваря се прозорец с полето 998.

10.3 СЪЗДАВАНЕ НА ПАРАЛЕЛЕН ЗАПИС В ЛОКАЛНАТА БАЗА ДАННИ

Паралелен запис в локалната базата данни трябва да се създаде, ако, поради служебните данни, е надвишена максимално разрешената дължина на оригиналния запис в COBISS2.

Процедура

1. Намерете и изберете материала в категорията **Материал**.
2. Изберете метода **Обект / Създай паралелен запис в локалната база данни**.

Щом създадете паралелния запис в локалната база данни, ще получите съобщение с новия COBISS.BG-ID.

Със създаването на паралелния запис в локалната база данни към него ще бъдат добавени две подповета:

- „001x – Номер на оригиналния запис“, където е въведен COBISS.BG-ID на оригиналния запис
- „200e – Допълнение към заглавието“ със стойността *паралелен запис* за монографии и/или *стари броеве* за продължаващите издания

При *монографии* се препоръчва служебните данни за един отдел да се поддържат в един запис, за да може процесът по запазване на материали в отдела за заемане да бъде по-ефективен.

При *продължаващи издания* служебните данни за старите томове се прехвърлят в паралелния запис в локалната база данни.

Уверете се, че преди да прехвърлите служебните данни в паралелния запис в локалната база данни, сте направили следното:

- добавете поле 998 и използвайте подполе 998n, за да добавите информацията, че служебните данни са регистрирани и в оригиналния запис



Пример:

Данните за състоянието на фонда от година уууу нататък са в оригиналния запис с ISSN (уууу е началната година, от която се регистрират данните за състоянието на фонда в оригиналния запис, ISSN-ът е номерът от подполе 011e).

- ако е необходимо, попълнете или добавете подполе 992b

В оригиналния запис задължително:

- отбележете в подполе 998п, че данните за състоянието на фонда са регистрирани и в паралелния локален запис



Пример:

Данните за фонда до уууу година се намират в паралелния запис в локалната база данни (уууу е годината, до която данните за фонда са регистрирани в локалния запис).

- съхранете данните за фонда за годините и пълнотата в поле 998, защото само тези данни се виждат и в споделената библиографска база данни

Ако обработвате продължаващо издание и аналитично, статиите трябва да бъдат свързани с оригиналния запис, т.е. чрез правилния ISSN.

10.3.1 Прехвърляне на данните за състоянието на фонда в паралелния запис в локалната база данни

След създаване на паралелен запис в локалната база данни, прехвърлете в него част от данните за състоянието на фонда (виж глава 10.1).

Ако няма да прехвърляте в паралелния запис всички полета 996/997, свързани с една поръчка, трябва да създадете нова поръчка за паралелния запис в локалната база данни и там да прехвърлите част от данните за състоянието на фонда. Можете да направите това, използвайки метода за поръчки в модулите COBISS3/Набавяне или COBISS3/Продължаващи издания.

Предварително условие

Създаден е паралелен запис в локалната база данни.

Процедура

1. В категорията **Поръчка** намерете и изберете единицата, за която оригиналният запис надвишава максимално разрешената дължина на записа в COBISS2.
2. Изберете метода **Обект / Създаване на единица за допълнителния локален запис и прехвърляне на служебните данни**.

Отваря се прозорец със списък на полетата 996/997.

3. Маркирайте и изберете тези полета, които желаете да прехвърлите в паралелния запис в локалната база данни.

Отваря се търсачът **Търсене – Материал**.

4. Намерете и изберете паралелния запис в локалната база данни.

Избраните полета 996/997 ще бъдат прехвърлени в паралелния запис в локалната база данни. За прехвърлените полета ще бъде създадена поръчка, свързана с паралелен запис в локалната база данни.

11 ПОКАЗВАНЕ НА СТАТУСА НА ЗАЕМАНЕ

Полетата 996/997 представят отделните екземпляри от материал, който може да бъде заеман на ползвателите на библиотеката. Екземплярите могат да имат различен статус на заемане – това ни дава информация както за екземпляра, така и за читателя.

Може да проверите статуса на екземплярите в отдела за заемане – това означава, че можете да проверите дали те:

- не са заети за ползване
- са заети или са запазени

Процедура

1. Намерете и изберете материала в категорията **Материал**.
2. Изберете метода **Обект / Покажи статуса на заемане**.

Появява се прозорецът **Съобщение**, показващ всички екземпляри, техните сигнатури, инвентарни номера и статус на заемане.

3. Кликнете върху бутона **ОК**.

12 СПИСЪК НА НОВОПОЛУЧЕНИТЕ МАТЕРИАЛИ

Някои данни от полетата 996/997, които представят нов материал за библиотеката, автоматично ще бъдат прехвърлени в категория **Новополучен материал**.

Ще бъдат прехвърлени следните данни: COBISS.BG-ID, полето ID за полето 996/997, автор и заглавие, том и номер на броя на продължаващо издание, сигнатура, дата на получаване, дата на въвеждане и името на лицето, въвело данните.

Ако получавате няколко екземпляра от един материал, в списъка ще бъде добавен само един от тях.

Монографиите ще бъдат добавени в категорията **Новополучен материал** по време на инвентарирането, т.е. когато определяте инвентарния номер и датата на инвентариране.

При продължаващи издания, всеки брой ще бъде добавен в категорията **Новополучен материал**, след като отбележите получаването му при регистрацията на продължаващите издания. Ако не използвате регистрирането на продължаващи издания, за да отбелязвате получаването на нов брой, може да добавяте новите броеве ръчно.

Колко дълго полето 996/997 ще бъде в категорията **Новополучен материал** зависи от настройките на конфигурационния файл.

Раздели:

- Добавяне на брой към „Новополучен материал”
- 12.2 Отпечатване на списъка на новополучените материали

12.1 ДОБАВЯНЕ НА БРОЙ КЪМ ”НОВОПОЛУЧЕН МАТЕРИАЛ”

Ако не отбелязвате получаването на продължаващи издания при регистрирането им, може да добавяте получените броеве към списъка на новополучените материали ръчно.

Предварително условие

Получените броеве на продължаващото издание трябва да бъдат въведени в подполе 997m.

Процедура

1. В категорията **Поле 996/997** или във взаимовръзките на категорията **Материал**, намерете и изберете поле 997.
2. Изберете метода **Обект / Добави получения брой в ”Новополучен материал”**.

Отваря се прозорецът **Добавяне на броеве към „Новополучен материал”** последният получен брой ще бъде в списъка „Избран”, а всички останали броеве ще бъдат в списъка „Неизбран”.

Ако желаете да добавите още броеве към списъка на новополучените материали, маркирайте броя в списъка „Неизбран” и използвайте бутона **Добави**, за да го прехвърлите в списъка „Избран”.

3. Кликнете върху бутона **ОК**.

Избраните броеве ще бъдат добавени към новополучените материали.

12.2 ОТПЕЧАТВАНЕ НА СПИСЪКА НА НОВОПОЛУЧЕНИТЕ МАТЕРИАЛИ

Може да разпечатвате списъка на новополучените материали.

Процедура

1. Маркирайте категорията **Новополучен материал**.
2. Изберете метода **Категория / Изпращане**.

Отваря се търсачът **Търсене – Новополучен материал**. Намерете и изберете полетата 996/997.

3. Кликнете върху бутона **ОК**.

Отваря се прозорецът **Избор на дефиниция за изход**. Използвайте го, за да изберете *Новополучен материал*.

4. Кликнете върху бутона **ОК**.

Опции...

Списъка на новополучените материали може да разпечатате и ако изберете метода **Категория / Търсене** в категорията **Новополучен материал**. Намерете и изберете полетата 996/997 и използвайте програмата MS Excel, за да възпроизведете списъка.

13 НАСТРОЙВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА БРОЯЧИ

В процеса на инвентирание може да определите три вида номера:

- инвентарен номер
- пореден номер (в зависимост от подреждането)
- номер за заемане (ако при заемане използвате номера за заемане вместо инвентарните номера)

Тези номера могат да се определят автоматично. За всеки вид номера може да настроите един или няколко брояча (напр. всеки отдел в библиотеката да има собствен брояч за инвентарните номера).

В зависимост от това, какъв вид изброяване желаете да използвате, трябва да изберете подполетата и да въведете стойностите. Въз основа на това, което сте избрали, в процеса на инвентирание автоматично ще бъдат предлагани желаните броячи. Тогава броячите се използват, за да определят инвентарния номер, поредния номер и номера за заемане. И трите номера се определят едновременно.

Процедурата за автоматично определяне на номера включва:

- настройване на всички броячи, от които ще имате нужда, за да определяте инвентарните номера, номерата за заемане и поредните номера (определете техните имена, изберете подполетата и стойностите за подполетата, определяйки по този начин за кой материал те са валидни)
- в процеса на инвентирание, програмата ще ви предложи съответните броячи; номерата ще бъдат определени след като кликнете върху бутона **Определи номерата**
- възможно е също да настроите конфигурационния файл така, че софтуерът автоматично да избира брояча и да определя инвентарния номер или поредния номер в рамките на сигнатурата при кликуване върху бутона **Определи номерата**, докато редактирате данните в редактора **Поле 996/997**

Може също да проверявате кои инвентарни номера са все още налични.

Раздели:

- 13.1 Добавяне на брояч
- 13.2 Избиране на броячи
- 13.3 Показване на наличните номера

13.1 Добавяне на брояч

Въз основа на вашите нужди, настройте толкова броячи, колкото са ви необходими, за да определите различните видове номера (инвентарни номера, поредни номера и номера за заемане).

Процедура

1. Маркирайте категорията **Броячи**.
2. Изберете метода **Категория / Нов обект**.
Отваря се редакторът **Броячи**.
3. Под „Име” въведете кратко име за брояча.
4. Под „Вид” изберете вид на брояча от падащия списък.
5. Под „Текуща стойност” въведете текущата стойност на брояча, т.е. последният използван номер.
6. Под „Максимално разрешена стойност” въведете най-високата възможна стойност, която броячът може да достигне.
7. Под „Маркиране на дубликати” може да въведете началната буква за означаване на дубликати. Информацията е изключително важна, когато програмата определя поредните номера в рамките на сигнатурата.



Забележка:

Ако не е въведена буква за означаване на дубликати, всеки път, когато копирате поредния номер в полетата 996/997, ще бъде определян нов номер за вторичното местоположение.



Пример:

Ако желаете да означавате дубликатите с малки букви от азбуката, въведете *a*; ако желаете да ги означавате с цифри, въведете *1*.

8. Ако желаете да използвате брояча, маркирайте в полето за отметка „Активен”.
9. За да добавите забележки, кликнете върху бутона **Забележки**.
10. Въведете условията за избор на брояч (виж глава 13.1.1).
11. Съхранете данните.

Counters

Name: Non_book material

Type: Accession numbers

Current value: 320070001

Maximum allowed value: 320079999

Marking duplicates:

Active: ☒

Notes:

Conditions:

- Ce 001b - type of record c,d,e,f,g,i,j,k,l,m,r
- Ce 996/997g\o - physical form +c,d,e*,f,g*,i*,j*,k*,l*,r*

New object

Edit

Delete

Show

OK Cancel

Фигура13.1-1: Редактор броячи

13.1.1 Въвеждане на условия за номериране

Данните за условията за номериране се състоят от онези параметри, които материалът трябва да притежава, за да може програмата да предложи брояч. Въз основа на вашите нужди и изисквания, трябва да определите подполетата или елементите на подполето и техните стойности.

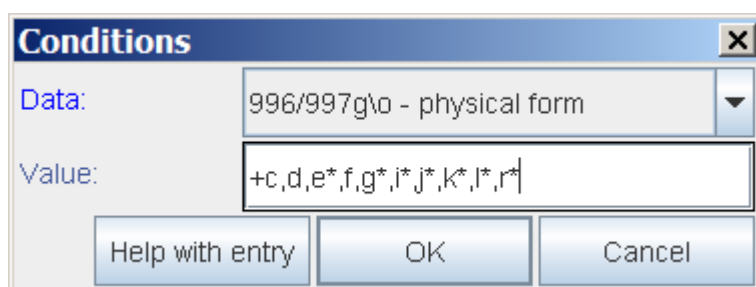
Процедура

1. В редактора **Броячи**, кликнете върху бутона **Нов обект**.
Отваря се прозорецът **Условия**, който може да използвате, за да добавите условие.
2. Под „Данни“, изберете подполето или елемента на подполето от падащия списък.
3. Под „Стойност“, въведете стойността на подполето или на елемента на подполето от кодовата таблица. Може да въведете няколко стойности, разделени със запетаи. Ще ви бъде предложен брояч за всеки материал, който има една от изброените стойности.

Може също да въведете стойност от кодовата таблица чрез кликане върху бутона **Помощ при въвеждане на стойност**. Отваря се прозорец, в който можете да въведете желаната стойност от падащия списък и след това да кликнете върху бутона **ОК**. Повторете процедурата, ако желаете да въведете следващата стойност.

Ако след първия знак на стойността сложите знака „*“, това означава, че желаете да включите всички стойности, започващи с този знак (напр. *e** означава *ea, eb, ec, ed, ee, ef, eg, eh, ei, ej*).

4. Кликнете върху бутона **ОК**.
5. Сега можете да въведете следващото условие, както е описано в стъпките от 1 до 4.



Фигура 13.1.1-1: Въвеждане на условия за номериране



Примери:

Ако въведете две условия за брояч, можете да определите, че **и двете условия трябва да са спазени**, за да бъде използван брояч. Напр. поставените условия са *001c = m and 001b = a*, което означава, че този брояч ще бъде използван за материали, които имат стойността *m* в подполе 001c и стойността *a* в подполе 001b.

Ако желаете броячът да бъде използван когато **е спазено едно от двете условия**, въведете символа **+** преди да въведете стойностите за второто условие.

13.1.2 Примери за броячи за инвентарни номера

Инвентарните номера се определят според вида на материала. Трябва да подготвите три брояча.

1. Брояч за монографии
 - определете произволно име на брояча – напр. *Монографии*
 - определете най-ниската (*0000001*) и най-високата (*0999999*) стойност на брояча
 - определете условията:

- за 001c – библиографско ниво; изберете стойността *m* – *монография*
- за 001b – вид на записа; изберете стойността *a* – *текстови материали, печатни* и стойност *b* – *текстови материали, ръкописни*
- за 996g\o – означение за физически носител; оставете стойността на полето празна, което означава, че елементът на подполето трябва да бъде празен

2. Брояч за продължаващи издания

- определете произволно име на брояча, напр. *Продължаващи издания*
- определете най-ниската (1000000) и най-високата (1999999) стойност на брояча
- определете условията:
 - за 001c – библиографско ниво; изберете стойността *s* – *продължаващо издание*
 - за 001b – вид на записа; изберете стойността *a* – *текстови материали, печатни* и стойност *b* – *текстови материали, ръкописни*
 - за 996g\o – означение за физически носител; оставете стойността на полето празна, което означава, че елементът на подполето трябва да бъде празен

3. Брояч за некнижни материали

- определете произволно име на брояча, напр. *Некнижен материал*
- определете най-ниската (2000000) и най-високата (2999999) стойност на брояча
- определете условията:
 - за 001b – вид на записа; изберете стойността *c,d,e,f,g,i,j,k,l,m,r,u* (всяка освен *a* – *текстови материали, печатни* и стойността *b* – *текстови материали, ръкописни*)
 - за 996g\o – означение за физически носител; изберете всички стойности освен *a* и *b* (*c,d,e*,f,g*,i*,j*,k*,l*,r**), което означава, че елементът на подполето *g\o* трябва да има една от посочените стойности

13.1.3 Примери за броячи за поредни номера

Поредните номера се определят в съответствие с местоположението, вътрешното означение и формата. Имате местоположение А, вътрешни означения I и II, както и голям и малък формат. Следователно, трябва да подготвите четири брояча.

1. Брояч за местоположение А, вътрешно означение I и голям формат
 - определете произволно име на брояча, напр. *Отдел А-I-голям*

- определете най-ниската (00001) и най-високата (29999) стойност на брояча
 - ако желаете дубликатите да бъдат въвеждани автоматично, въведете началната буква *a.*)
 - определете условията:
 - за d\l – вторично местоположение, изберете стойност *A*
 - за d\i – вътрешно означение, изберете стойност *I*
 - за d\l – формат, изберете стойността *голям*
2. Брояч за местоположение *A*, вътрешното означение *I* и малък формат
- определете произволно име на брояча, напр. *Отдел A-I-малък*
 - определете най-ниската (30000) и най-високата (49999) стойност на брояча
 - ако желаете дублетите да бъдат въвеждани автоматично, въведете началната буква *A*
 - определете условията:
 - за d\l – вторично местоположение, изберете стойност *A*
 - за d\i – вътрешно означение, изберете стойност *I*
 - за d\l – формат, изберете стойността *малък*
3. Брояч за местоположение *A*, вътрешно означение *II* и голям формат
- определете произволно име на брояча, напр. *Отдел A-II-голям*
 - определете най-ниската (50000) и най-високата (69999) стойност на брояча
 - ако желаете дубликатите да бъдат въвеждани автоматично, въведете началната буква *a*
 - определете условията:
 - за d\l – вторично местоположение, изберете стойност *A*
 - за d\i – вътрешно означение, изберете стойност *II*
 - за d\l – формат, изберете стойността *голям*
4. Брояч за местоположение *A*, вътрешно означение *II* и малък формат
- определете произволно име на брояча, напр. *Отдел A-II-малък*
 - определете най-ниската (70000) и най-високата (89999) стойност на брояча
 - ако желаете дубликатите да бъдат въвеждани автоматично, въведете началната буква *A*
 - определете условията:
 - за d\l – вторично местоположение, изберете стойността *A*
 - за d\i – вътрешно означение, изберете означението *II*
 - за d\l – формат, изберете стойността *малък*

13.2 ИЗБИРАНЕ НА БРОЯЧИ

В процеса на инвентирание с помощта на броячите, може да дефинирате следното:

- инвентарни номера
- поредни номера
- номера за заемане

В редактора **Поле 996/997** по подразбиране ще бъдат предлагани онези броячи, чиито условия отговарят на данните за материала. Може да изберете и други броячи от падащия списък. За да определите номерата, кликнете върху бутона **Определи номерата**. Инвентарният номер и поредният номер ще бъдат определени веднага. Номерът за заемане за монографии също ще бъде определен веднага. При продължаващите издания, номерът за заемане ще бъде определен, ако в подполе 997m е записан поне един номер от получения брой. При регистрацията на продължаващите издания, номерът за заемане ще бъде определян всеки път, когато се получава брой.

Процедура

1. В редактора **Поле 996/997**, кликнете върху бутона **Определи номерата**.

Номерата ще бъдат определени. Ако някой от номерата е бил вече определен, програмата ще ви обърне внимание.

Ако предварително не сте определили дата като дата на инвентирание по подразбиране, ще бъде определена текущата дата.

След това, въз основа на датата на инвентирание и данните за периода на съхранение на продължаващите издания в поле 998, ще бъде изчислена датата на отчисляване.

13.2.1 Избор на автоматичен брояч

Параметрите в конфигурационния файл дават възможност за автоматичен избор на брояч за инвентарните и поредните номера при редактиране на полетата 996/997 с метода **Определяне на номерата**, който може да бъде намерен в редактора **Поле 996/997** чрез използване на бутона **Определи номерата**. В зависимост от условията, софтуерът ще намери и избере съответния брояч, за да определи номера.

- Ако софтуерът не може да намери съответстващ брояч, ще се появи съобщение

- Ако сте избрали брояч за поредния номер, който не съответства на библиографските и служебните данни, софтуерът ще го замени с правилния брояч. Броячът за инвентарните номера, който се въвежда ръчно, няма да бъде променен дори и да не отговаря на зададените условия.
- Когато номерът вече е определен, ще се появи съобщение.

Копирането на данните между полетата 996/997 е различно в зависимост от тази настройка:

- Ако настройката за автоматичен избор на брояч не е включена, броячът, който се използва, за определяне на нов номер, ще бъде винаги копиран, независимо от условията.
- Ако настройката за автоматичен избор на брояч е включена, броячът, който се използва, за определяне на номера, винаги се избира индивидуално, в зависимост от условията и библиографските и служебните данни.

13.3 Показване на наличните номера

В процеса на инвентирание може да проверявате за свободни инвентарни номера, за да ги използвате и да ги въведете ръчно.

Процедура

1. Маркирайте категорията **Поле 996/997**.
2. Изберете метода **Категория / Покажи свободни номера**.
Отваря се прозорец. Използвайте го, за да въведете диапазона, който желаете да прегледате за налични номера.
3. Кликнете върху номера **ОК**.

Появява се съобщение, което показва данните за свободните инвентарни номера в зададения диапазон.

14 ВРЪЗКИ С ДРУГИ ПРОГРАМНИ МОДУЛИ НА COBISS3 И С ЛОКАЛНАТА БАЗА ДАНИИ

Следващата глава описва връзката между програмния модул COBISS3/Фонд и другите програмни модули в COBISS3 и COBISS2, както и връзката му с библиографската база данни.

Раздели:

- 14.1 Локална база данни
- 14.2 COBISS/ набавяне
- 14.3 COBISS/Продъжаващи издания
- 14.4 COBISS/Управление на приложението
- 14.5 COBISS/ Изходи

14.1 ЛОКАЛНА БАЗА ДАННИ

Програмният модул COBISS3/Фонд се свързва с локалната база данни:

- Когато инсталирате софтуера COBISS3/Фонд, данните за фонда се прехвърлят от локалната база данни в базата данни в среда COBISS3. Подробните данни за състоянието на фонда се прехвърлят в категориите **Поле 996/997** и **Поле 996/997 – данни за набавянето**. Общите данни за състоянието на фонда от продължаващи издания се прехвърлят в категориите **Поле 998** и **Поле 998 – координация на набавянето**.
- Въвеждането и поддържането на библиографските данни се извършва в локалната база данни. Програмният модул COBISS3/Фонд ви дава възможност да редактирате локалните данни.
- Данните за състоянието на фонда се добавят и редактират в базата данни в среда COBISS3 и в същото време се актуализират в локалната база данни. И в двете бази данни данните са еднакви, а в COBISS3 е добавена следната информация:
 - означение на брояча за поредните номера (използван, за да определи поредният номер)
 - означение на брояча за инвентарните номера (използван, за да определи инвентарния номер)
 - означение на брояча за номерата за заемане (ако е определен)
 - очаквана дата за отчисляване на продължаващи издания
 - период на съхранение
 - количество броеве, съхранявани в различните отдели
 - данъчна ставка
 - размер на отстъпката
 - забележка за цена

Създава се съобщение за начина на въвеждане на данните в локалната база данни. То ще се показва в секцията атрибут на категорията **Поле 996/997** "Въведени в лок. база данни". Съобщението може да бъде:

- Не са въведени в локалната база данни (0)
- Въведени в локалната база данни (1)
- Липсва ID за COBISS.BG (2)
- Записът е твърде дълъг – изисква се паралелен запис (3)

ID-тата на полето за полетата 996, 997 и 998 ще бъдат въведени в локалната база данни в подполе 6 на полетата 996, 997 и 998.

14.2 COBISS3/НАБАВЯНЕ

В процеса на набавяне на монографии в програмния модул COBISS3/Набавяне, към данните за състоянието на фонда се добавят и данните за набавянето. За всеки екземпляр от поръчаните материали се добавя едно поле 996, което след това се използва, за да се добавят данни за поръчката, получаването, предплащането и плащането. Вторичното местоположение и статусът също се регистрират. Така, данните за състоянието на фонда са готови за по-нататъшна обработка в програмния модул COBISS3/Фонд, където се добавят данни, даващи възможност да се поддържа информация за притежаваните библиотечни единици и да се заемат материали на читателите.

14.3 COBISS3/ПРОДЪЛЖАВАЩИ ИЗДАНИЯ

Набавянето на продължаващи издания се извършва в програмния модул COBISS3/Продължаващи издания, където данните за състоянието на фонда се подготвят частично, за да може след това да се редактират в програмния модул COBISS3/Фонд и да се използват при заемаването. Когато регистрацията на продължаващите издания е базирана на модела на периодичност на публикуване, данните за състоянието на фонда се допълват при получаването на броевете.

14.4 COBISS3/УПРАВЛЕНИЕ НА ПРИЛОЖЕНИЕТО

Методите, използвани от определен потребител на програмния модул COBISS3/Фонд зависят от това, към коя група потребителски имена принадлежи неговото/нейното потребителско име.

14.5 COBISS3/Изходи

Засега в програмния модул COBISS3/Изходи се подготвят само следните видове изходи, използвани в програмния модул COBISS3/Фонд:

- етикети
- списък на новополучени материали
- инвентарна книга
- списък на отчислени материали
- данни за фонда по дата на инвентирание
- данни за фонда по дата на статуса

Нашият екип ще продължи да работи върху подготовката на изходи и ще разшири горния списък.

Публикувано от:

IZUM
Institut informacijskih znanosti
(Institute of Information Science)
SI-2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenia

Телефон: +386 (0)2 25 20 331
FAX: +386 (0)2 25 24 334
E-mail: *cobisservis@izum.si*
Уеб адрес: <http://www.izum.si>

Помощ по телефона:
Понеделник – Петък 7.30 – 21.00
Събота 7.30 – 13.00
+386 (0)2 25 20 333