

Для служебного пользования

**Национальная библиотека Республики Карелия
Отдел формирования библиотечных фондов**

**АРМ «Комплектование»:
технология работы**

Методические рекомендации

Обновленная версия

2012

Данное издание методических рекомендаций подготовлено взамен вышедших в 2006 году рекомендаций «АРМ «Комплектование»: техника работы». Изменена структура пособия, отредактирована информация в разделах, увеличено количество иллюстративного материала.

АРМ «Комплектование» АБИС «Фолиант» выполняет следующие функции:

- формирование учетных записей на документы;
- формирование актов на поступление документов;
- формирование актов на исключение документов;
- экспорт учетных записей в АРМ «Каталогизация»;
- заимствование учетных записей из предыдущих актов на поступления;
- ведение электронной инвентарной книги;
- формирование различных выходных форм в формате MS Excel (*акты поступлений в фонд, акты исключения из фонда, листы КСУ, листы инвентарных книг, списки документов*).
- **дополнительные возможности использования модуля «Комплектование»: мониторинг текущей электронной книговыдачи документов и формирование выходных форм в формате MS Excel (*статистика по книговыдаче, списки документов*).**

Составитель: Е. А. Водопьянова,
гл. библиотекарь Отдела формирования
библиотечных фондов НБ РК
kompl@library.karelia.ru
(8142) 76-61-24

Загрузка программы «Комплектование»

Вход в АРМ «Комплектование» осуществляется путем нажатия дважды левой клавишей мыши на ярлык «Комплектование».

При каких-либо изменениях, произведенных программистом, на экране компьютера появляется окно «Обновление программы». После нажатия клавиши «Скачать обновление» происходит обновление программы.

«Скачать обновление»

Рис. 1

Появляется окно «Загрузка» со списком лиц, имеющих право доступа к программе (при отсутствии изменений в программе окно «Загрузка» появляется сразу же) (рис. 2).

Встав курсором на конкретную фамилию, следует выделить ее. Затем перейти к окну «Пароль» и ввести свой пароль. После нажатия на клавишу «Enter» или левой клавишей мыши на «Вход», происходит загрузка программы АРМ «Комплектование».

Клавиша «Отказ» - отказ от работы в программе «Комплектование».

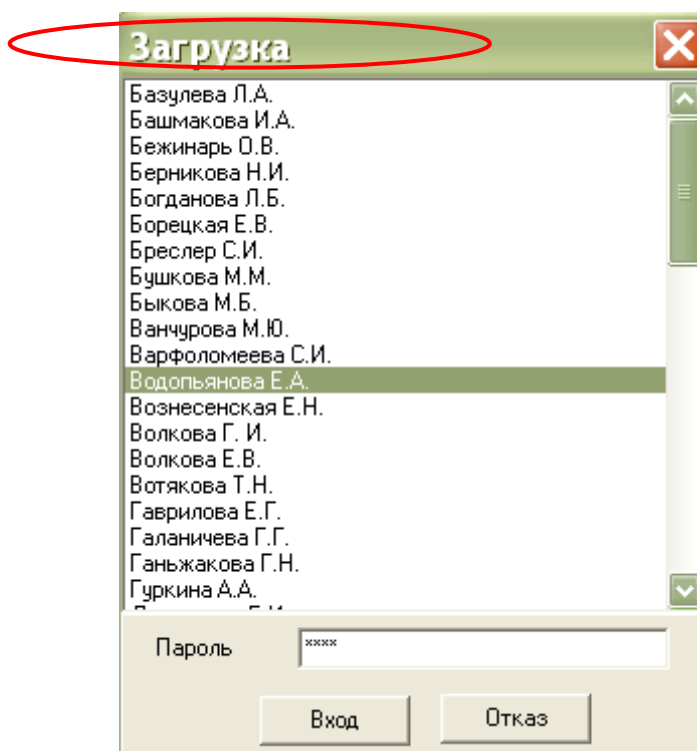


Рис. 2

Внимание! Список пользователей и пароли прописываются в АРМ «Администратор»).

Появляется окно «Отдел комплектования» (рис.3).

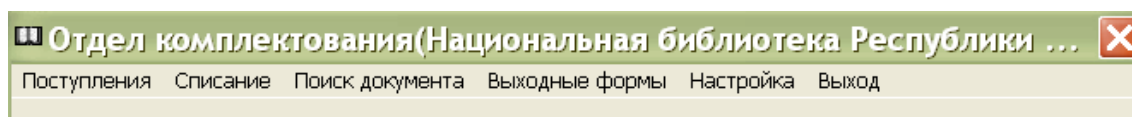


Рис. 3

Окно содержит следующие пункты меню:

- **Поступления**
- **Списание**
- **Поиск документа**
- **Выходные формы**
- **Настройка**
- **Выход**

1. Настройка

Для начала работы в программе следует создать инструментарий, который в дальнейшем будет обеспечивать возможность быстрого и унифицированного создания учетных записей на поступившие в фонд библиотеки документы, экспорт учетных записей в АРМ «Каталогизатор». Это – создание Справочников и настройка полей с Дополнительными сведениями о документе.

Работа со справочниками

Создание Справочника

Следует задать пункт меню «**Настройка**» → «**Справочники**».

Появится окно «**Справочники**» (рис. 4).

Для создания нового справочника следует выбрать пункт меню «**Добавить**».

Появится окно «**Редактирование**».

В поле «**Название**» ввести название справочника и нажать клавишу «**Ввод-Enter**».

Названия «Справочников» располагаются в алфавитном порядке.

Для отмены действия – нажатие клавиши «**Отказ – Esc**».

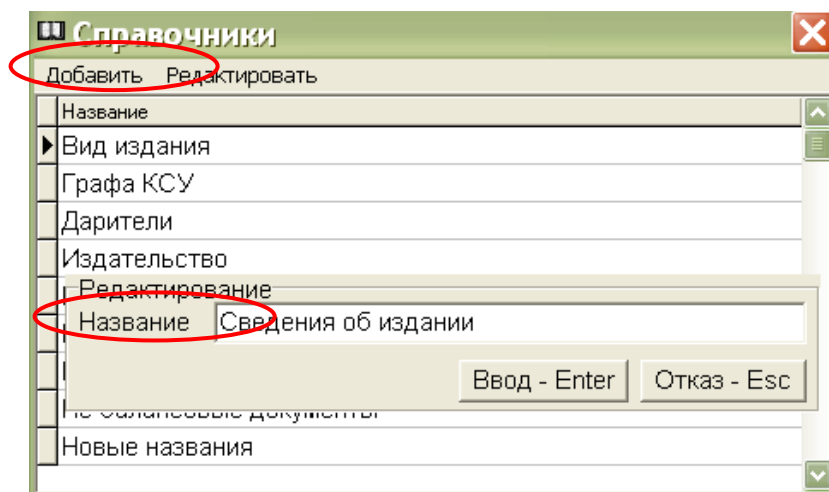


Рис. 4

Для исправления неточностей в поле «**Название**» следует выделить курсором строку с соответствующим названием и выбрать пункт меню «**Редактировать**» → «**Название справочника**» (рис. 5).

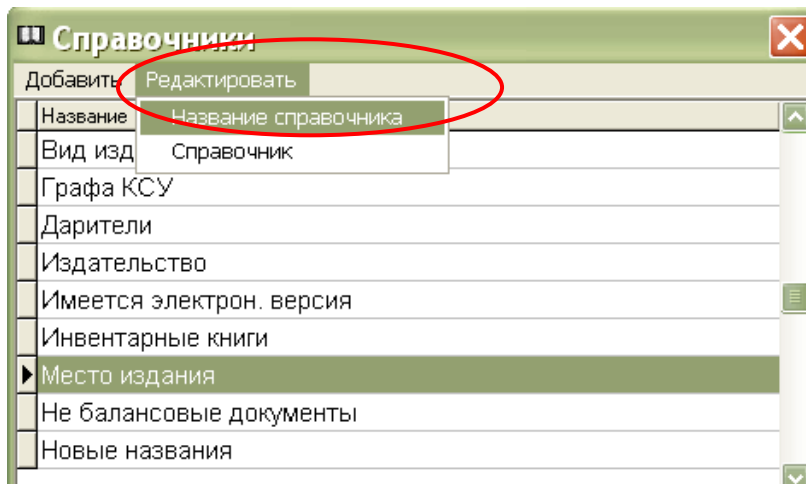


Рис. 5

Появится окно «**Редактирование**». В поле «**Название**» следует отредактировать название **справочника** и нажать клавишу «**Ввод-Enter**» (рис. 6).

Внимание! Пункт меню «**Удаление**» не предусмотрен.

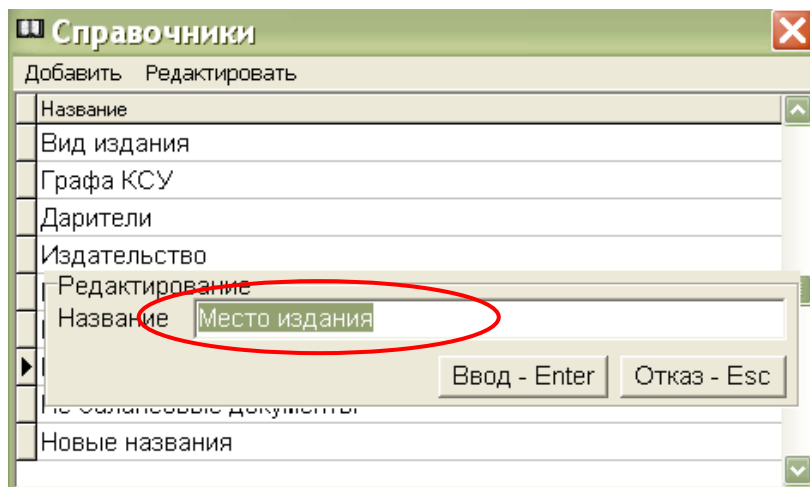


Рис. 6

Заполнение или редактирование Справочника

Выделить строку с названием «Справочника» (например, «Место издания»), дважды щелкнув по ней левой клавишей мыши, или выбрать пункт меню «**Редактировать**» → «**Справочник**» (рис. 7).

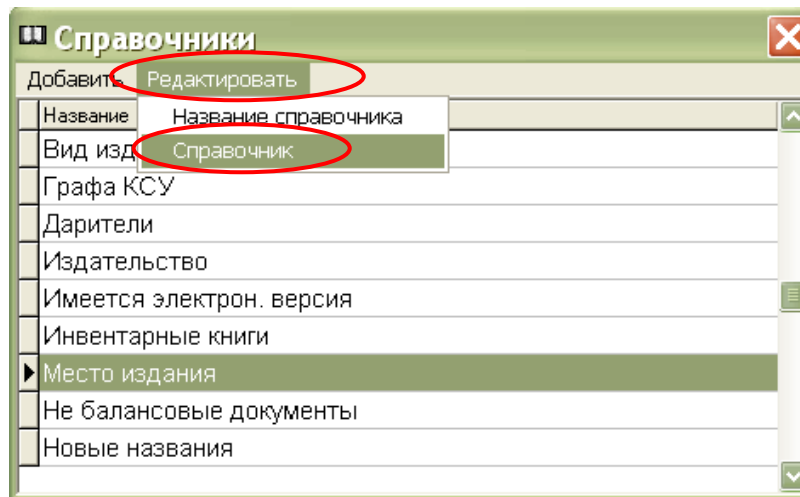


Рис. 7

Появится окно, в заголовке которого указано «**Название справочника**» (**Место издания**) (рис. 8).

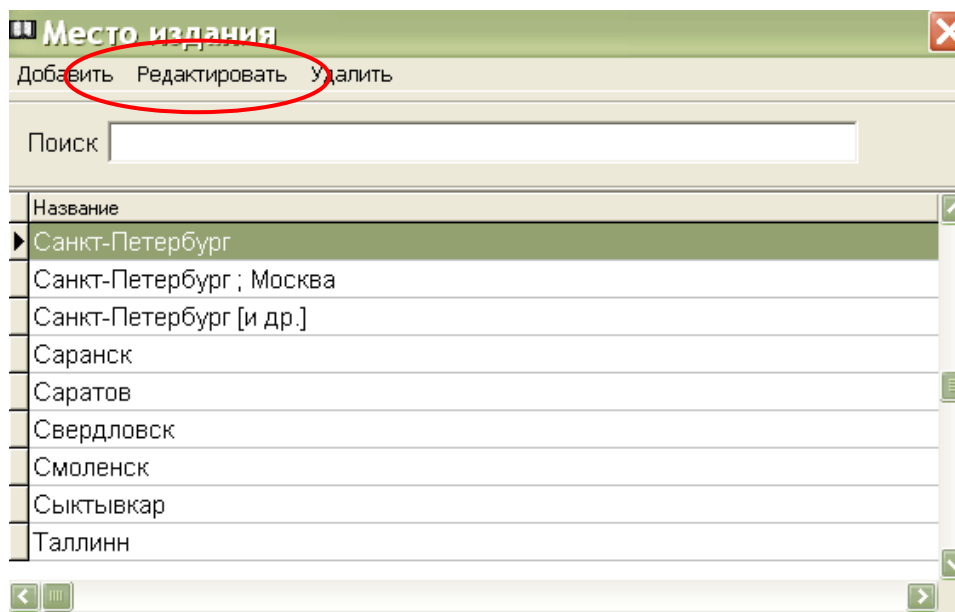


Рис. 8

Чтобы наполнить справочник содержанием, следует выбрать пункт меню «**Добавить**». Появится окно «**Редактирование**». Заполнить поле «**Название**» и нажать на клавишу «**Ввод-Enter**».

Для отмены действия – клавиша «**Отказ-Esc**».

Чтобы отредактировать некорректно созданную запись, следует установить курсор на строку с этой записью, дважды щелкнув по ней левой клавишей мыши, или выбрать пункт меню «**Редактировать**». Отредактировав запись, следует нажать на клавишу «**Ввод-Enter**» (рис. 9).

Для отмены действия – клавиша «**Отказ-Esc**».

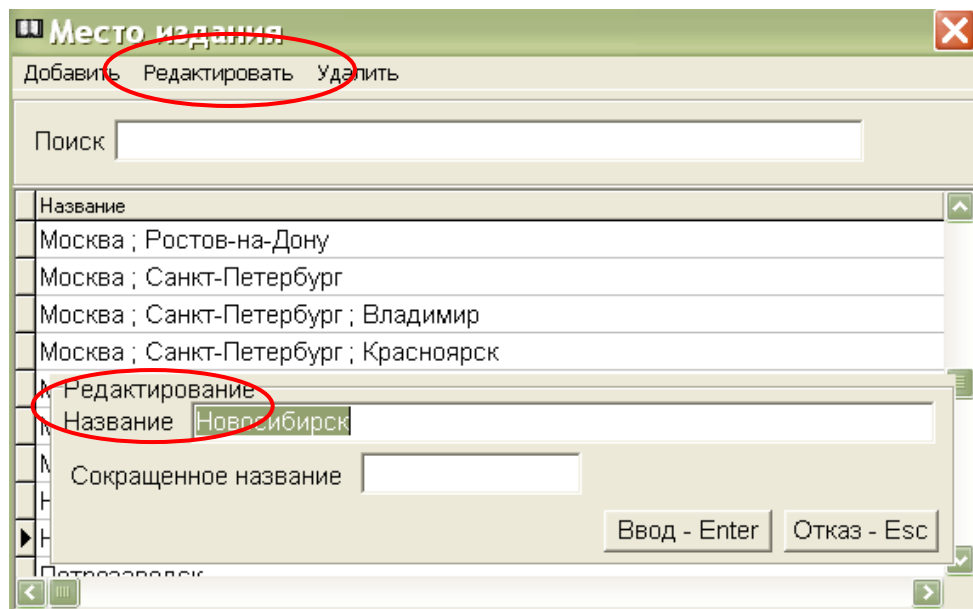


Рис. 9

Внимание! Пункт меню «Удаление» предусмотрен.

Для удаления ошибочно введенной записи из «Справочника» установить курсор на соответствующую строку и выбрать пункт меню «Удалить».

Поиск записи в справочнике

Внимание! С пунктом меню «Поиск» работать следует в том случае, если наполнение справочника большое. Работать с линейкой прокрутки становится нецелесообразно.

В поле «Поиск» набрать любой фрагмент названия следующим образом: %xxxx%, где xxxx – искомое слово, фрагмент слова, словосочетание и нажать клавишу «Enter» (рис. 10).

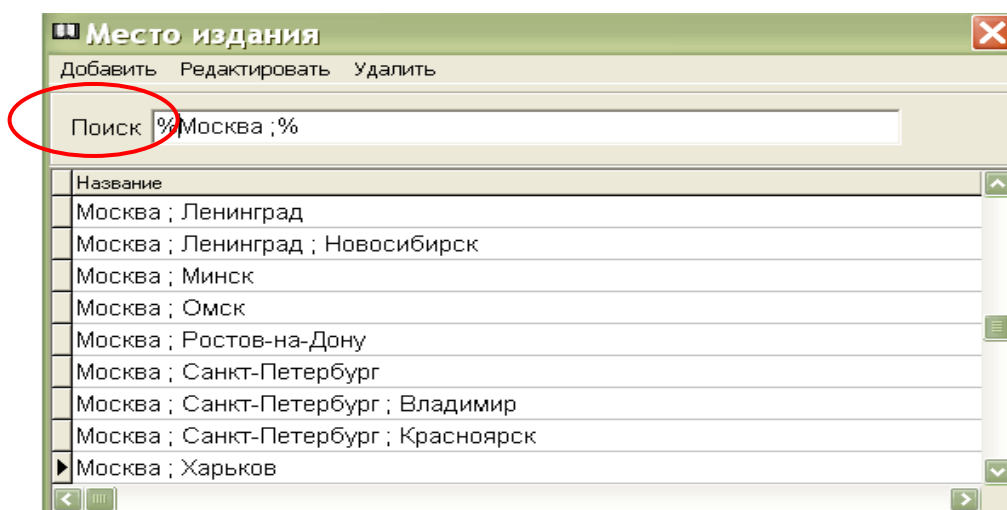


Рис. 10

Работа с дополнительными сведениями о документе

Дополнительные сведения о документе предназначены для связи АРМ «Комплектование» с другими модулями АБИС «Фолиант», в частности с АРМ «Каталогизация», для осуществления экспорта учетных записей.

Настройка полей «Дополнительные сведения о документе»

Следует выбрать пункт меню **«Настройка»** → **«Дополнительные сведения о документе»**.

Появится окно **«Дополнительные сведения о документе»**, которое служит для осуществления связи АРМ **«Комплектование»** с АРМ **«Каталогизация»** (экспорт учетных записей), а также для функционирования справочников в полях **«Дополнительные сведения о документе»** при создании учетной записи на документ (рис. 11).

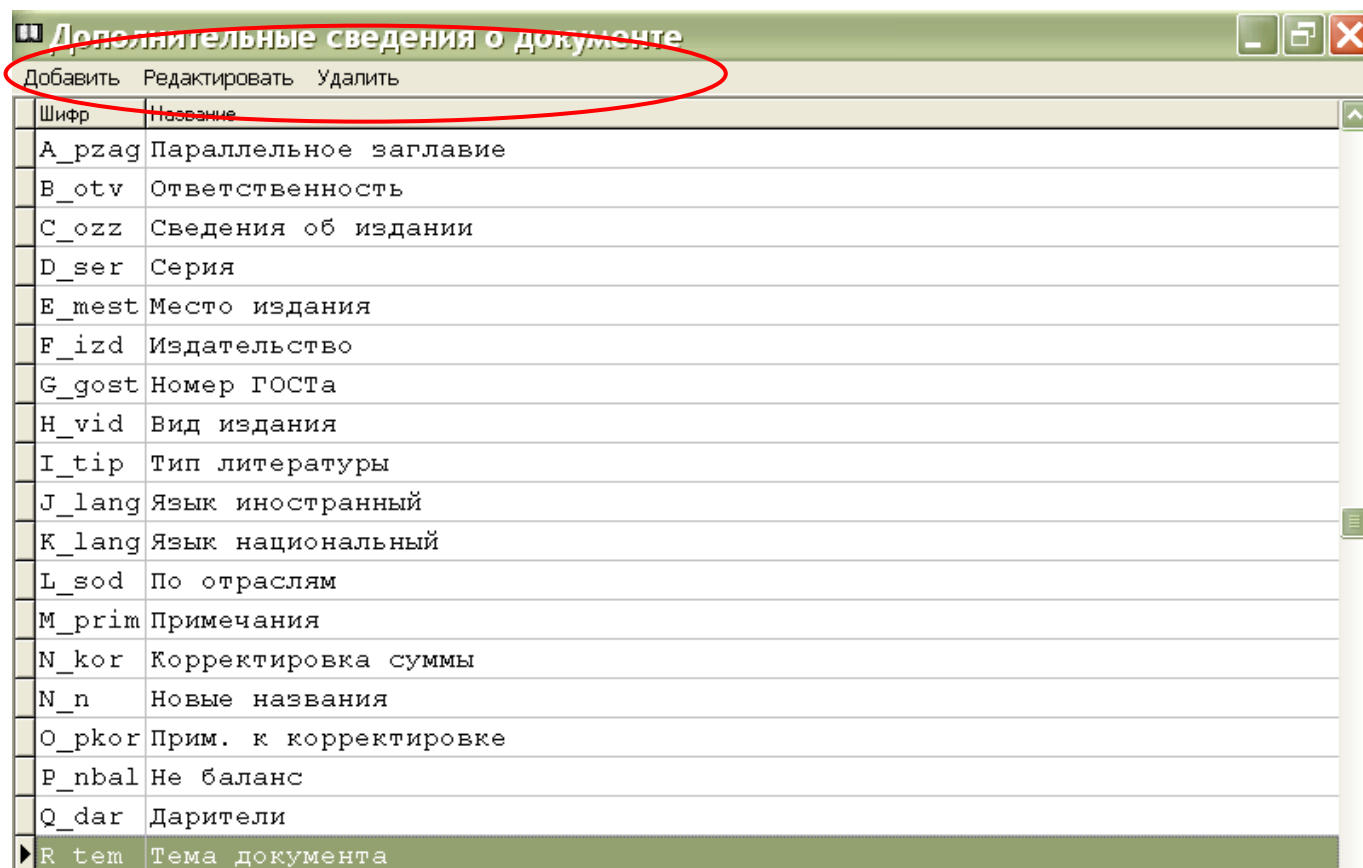


Рис. 11

Для создания нового поля необходимо выбрать пункт меню **«Добавить»**, появится окно **«Редактирование»** (рис. 12).

Поле описывается следующими параметрами:

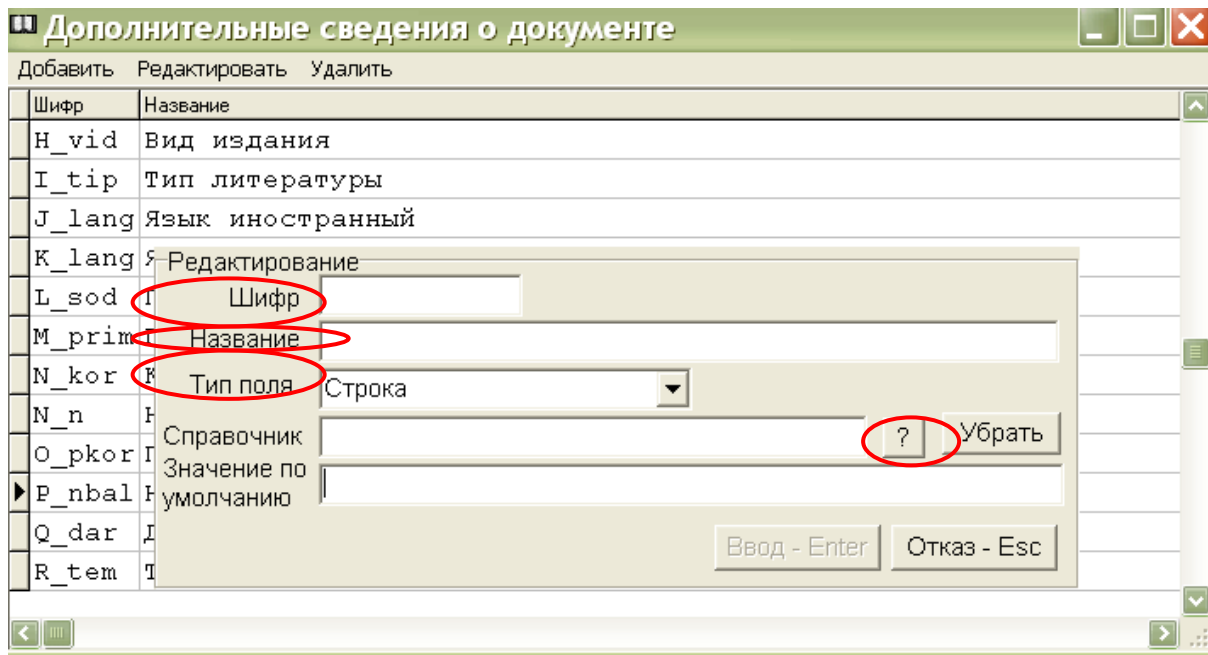



Рис. 12

«Шифр» – (максимум 6 символов) используется для получения информации из поля в выходных формах и для задания порядка следования полей в описании документа. Для символов шифра используется алфавит английского языка. Список шифров можно получить в отделе комплектования НБ РК.

«Название» – говорит о том, какая дополнительная информация о документе должна заноситься в данное поле.

«Тип поля» - строка (выбираем только значение «строка»).

«Справочник» снабжен значком , следует встать на него курсором и нажать левой клавишей мыши. Появится окно «Справочник для» с общим перечнем справочников, расположенных в алфавите названий (рис. 13).

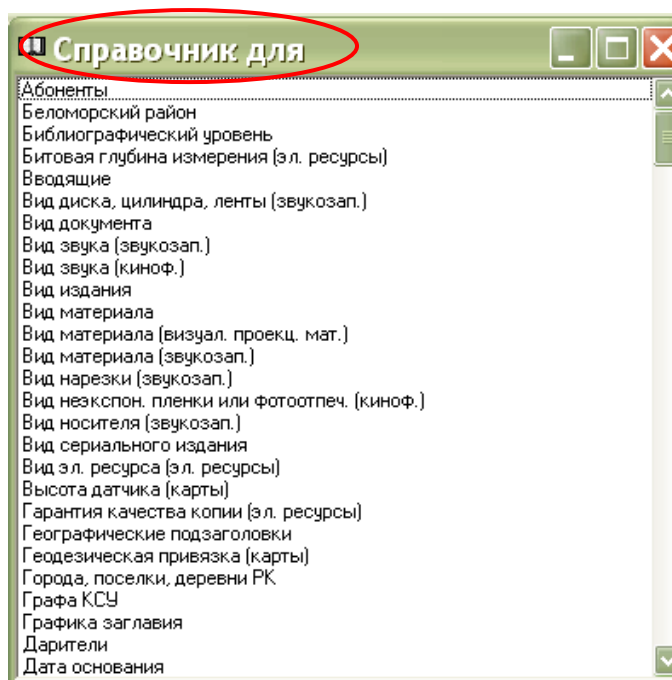


Рис. 13

Из «Справочник для», используя линейку прокрутки, выбрать искомый справочник, выделить его и дважды щелкнуть левой клавишей мыши. Появится

связь соответствия, которая даст возможность при создании учетной записи функционировать справочникам, закрепленным за полями дополнительных сведений о документе (т. е. поля «Название» и «Справочник» имеют одинаковое значение).

Если некорректно выбрано значение из «Справочника» - клавиша «Убрать» и затем вновь выбрать уже правильное значение (рис. 14).

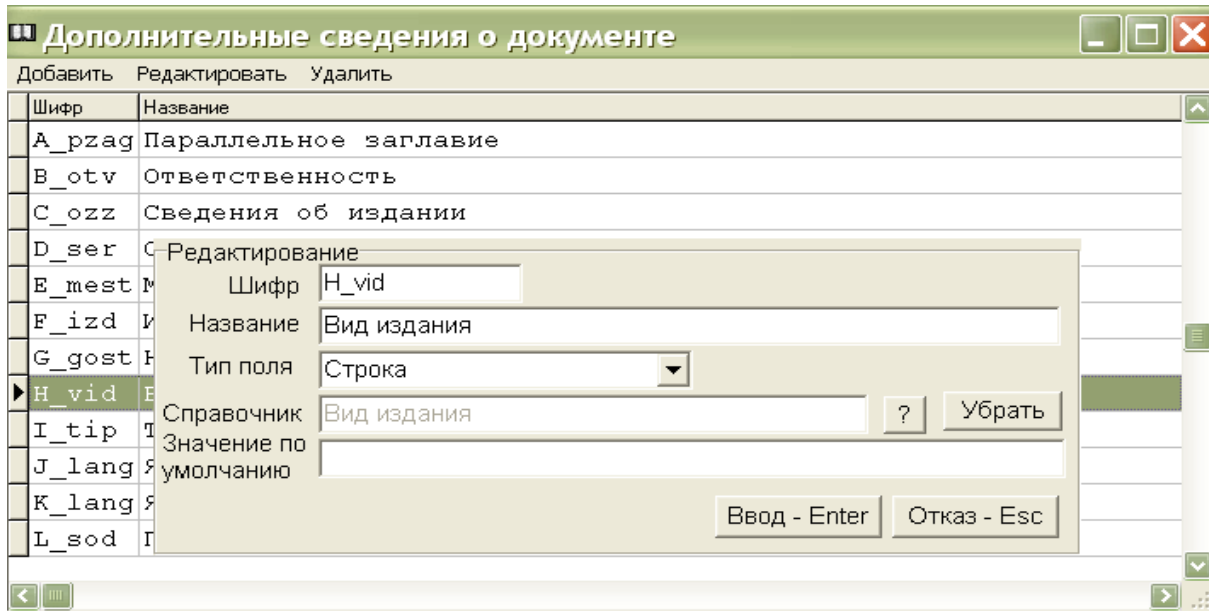


Рис. 14

Нажатием клавиши «**Ввод-Enter**» следует сохранить запись. Для отмены действия – клавиша «**Отказ-Esc**».

Для редактирования записи следует выделить строку с этой записью, дважды щелкнув по ней мышью, или выбрать пункт меню «**Редактировать**».

Нажать клавишу «**Ввод-Enter**».

Внимание! Пунктом меню «**Удалить**» следует пользоваться очень осторожно, чтобы не удалить поля дополнительной информации уже созданных учетных записей на документы. Пунктом меню «**Удалить**» настоятельно рекомендуем пользоваться на начальном этапе работы, при создании справочников и настройке полей с дополнительными сведениями о документах.

Для удаления поля установить курсор на строку с этой записью и выбрать пункт меню «**Удалить**».

2. Поступления

Работа в пункте меню «Поступления»

Создание актов на поступление документов в фонд

Путем нажатия левой клавиши мыши следует выбрать пункт меню «**Поступления**». Открывается окно «**Новые поступления**» (рис. 15).

Новые поступления

Строка КСУ

Акт
 Номер с по Дата с 25.10.2010 по

Документ
 Поставщик ?
 Номер с по Дата с по

Номер документа	Дата пост.	Поставщик	№ акта	Дата акта
пор. 659	27.09.201	Покупка: ИП Морозов А. В.	213	29.09.2011
пор. 650	26.09.201	Покупка: ВУ "Музей изобр. искусств	212	29.09.2011
пор. 657	26.09.201	Покупка: Гос. музей-заповед. "Кижи"	211	29.09.2011
пор. 660	27.09.201	Покупка у авторов (по договору)	210	29.09.2011
пор. 648	21.09.201	Покупка по договору	209	23.09.2011
пор. 643	19.09.201	Покупка: ООО Кн. магазин "Экслибр	208	23.09.2011
пор. 642	19.09.201	Покупка: Кн.магазин "Школьный мир	207	23.09.2011
пор. 641	19.09.201	Покупка: ООО "Худож. салон"	206	23.09.2011
пор. 637	15.09.201	Покупка: ООО "Общество любителей	205	23.09.2011
пор. 638	15.09.201	Покупка: ООО "Азбука"	204	23.09.2011
акт	23.09.201	Восстановление	203	23.09.2011
акт	21.09.201	Взамен пени	202	21.09.2011
акт	21.09.201	Пожертвования анонимных лиц	201	21.09.2011
акт	20.09.201	Пожертвования Ин-та Гёте в СПб. д	200	20.09.2011
акт	16.09.201	Пожертвования анонимных лиц	199	16.09.2011

Рис. 15

Для создания новой записи в перечне актов следует войти в пункт меню «Строка КСУ», далее – «Создать» (рис. 16).

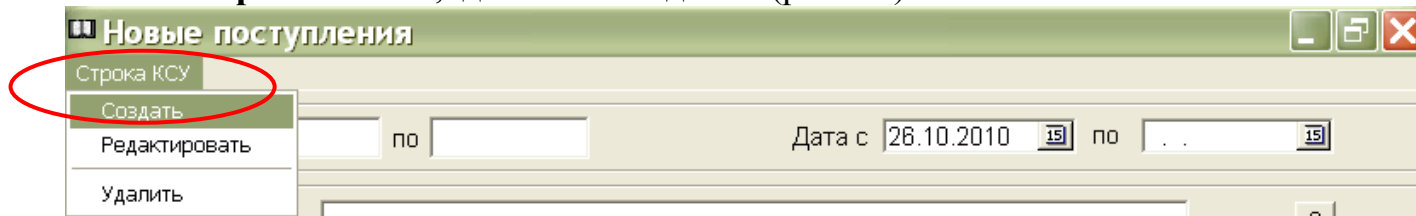


Рис. 16

Появляется окно «Поставка» (рис. 17).

Поставка

Поставщик Покупка: ООО БИИЦ "Либерея-Бибинформ" ?

№ документа пор. 35 дата 09.09.2011


№ акта 245 дата 20.09.2011

Почт. рас. 0,00р.

Сведение	Данные
Отражение на балансе	
Источник комплектов	Покупка

Ввод - Enter Отказ - ESC

Рис. 17

В строке «Поставщик» нажимаем кнопку . Появляется окно «Справочники».

Используя **линейку прокрутки** найти искомого поставщика и выделить его. Дважды нажав левой клавишей мыши, перенести запись в строку «Поставщик».

Далее вручную заполняем поле «№ документа» (например: акт, пор. 25, накл. 10). В поле «Дата» выбрать из справочника или занести с клавиатуры либо дату создания акта, либо дату оплаты платежного поручения, либо дату оформления накладной.

В поле «№ акта» с клавиатуры - № создаваемого акта. В поле «Дата» - дату создания акта. Нажать клавишу «Ввод». Запись появится в списке актов, которые расположены в порядке возрастания номеров актов поступления.

Редактирование актов

Если запись акта составлена некорректно, то ее следует отредактировать. Для этого следует выделить редактируемый акт в списке актов. В «Строке КСУ» выбрать пункт меню «Редактировать», нажать левой клавишей мыши. Появится окно «Поставка», в котором редактируем акт. По завершении редактирования нажать клавишу «Ввод». Отредактированный акт расположится в перечне актов в порядке возрастания номеров актов поступления.

Создание новых документов (учетных записей)

Следующий этап работы - создание учетных записей на документы, включаемые в акт поступления. Для этого выделяем строку с наименованием акта, нажимаем клавишу «Enter» или дважды щелкаем левой клавишей мыши на выделенной строке. Появляется окно «Новые поступления: Наименование акта» (рис. 18).

В появившемся окне «Новые поступления: Наименование акта» выбрать пункт меню «Документ», нажать левой клавишей мыши 1 раз.

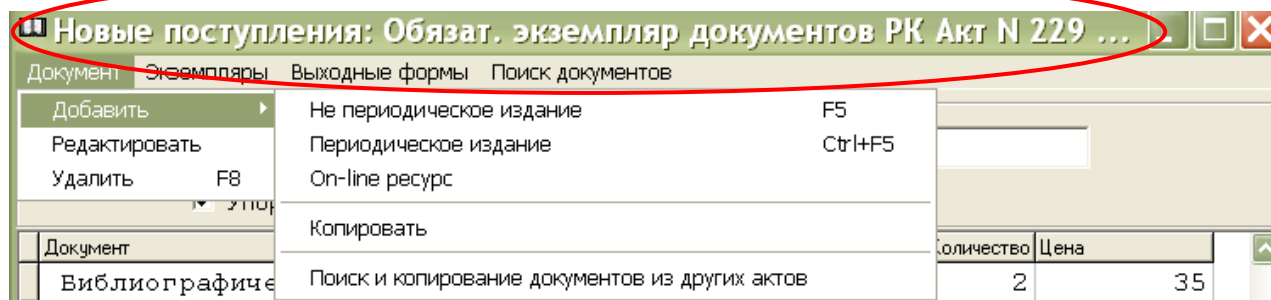


Рис. 18

Появляется меню:

- **Добавить**
- **Редактировать**

- Удалить

Пункт меню «Добавить» содержит вкладки:

- Непериодическое издание
- Периодическое издание
- On-line ресурс
- Копировать
- Поиск и копирование документов из других актов

Для ввода документа с характеристикой «Непериодическое издание» откроется экранная форма, где следует заполнить все нужные для данного документа поля (рис. 19).

Документ, описываемый под коллективным автором, отмечается «галочкой» в поле «Наименование организации» .

Документ, описываемый под именем лица, «галочкой» не отмечается, ее следует снять.

Для удобства заполнения поля «Количество» можно использовать Кнопку выбора количества документов .

Документы, подлежащие инвентарному учету, следует отметить «галочкой» в поле «Инвентарный учет».

Для документов, не подлежащих инвентарному учету, снять «галочку» в поле «Инвентарный учет».

Внимание! Пункт меню «Справочники» окна «Новые поступления» дает возможность добавлять новые названия справочников и пополнять их содержание, если возникает необходимость, не выходя из рабочего акта (Технологию работы со справочниками см. в гл. 1. Настройка, п. Работа со справочниками. Создание справочника).

Новые поступления: Обязат. бесплат. экземпляр РК Акт N 312 от 18.11....

Экземпляр

Автор

Наименование организации

Заглавие

Сведения, относящиеся к заглавию

Номер, наименование части

Год издания

Количество

Цена


Количество ОРФ

Инвентарный учет

Учетная карточка

Рис. 19

В нижней части окна расположена таблица, содержащая дополнительные сведения о документе (Рис. 20). В левой колонке «Сведение» находятся названия полей, в правой колонке «Данные» – информация, которая в них содержится. Ввод данных производим с клавиатуры или, когда за полем

закреплен справочник, выбором из выпадающего списка **кнопкой** . Для отдельных полей лучше создать пользовательские справочники. Например, для полей «Вид издания», «Место издания», «Издательство», «Отрасль» и др.

(Технологию работы со справочниками см. в гл. 1. Настройка, п. Работа со справочниками. Создание справочника.)

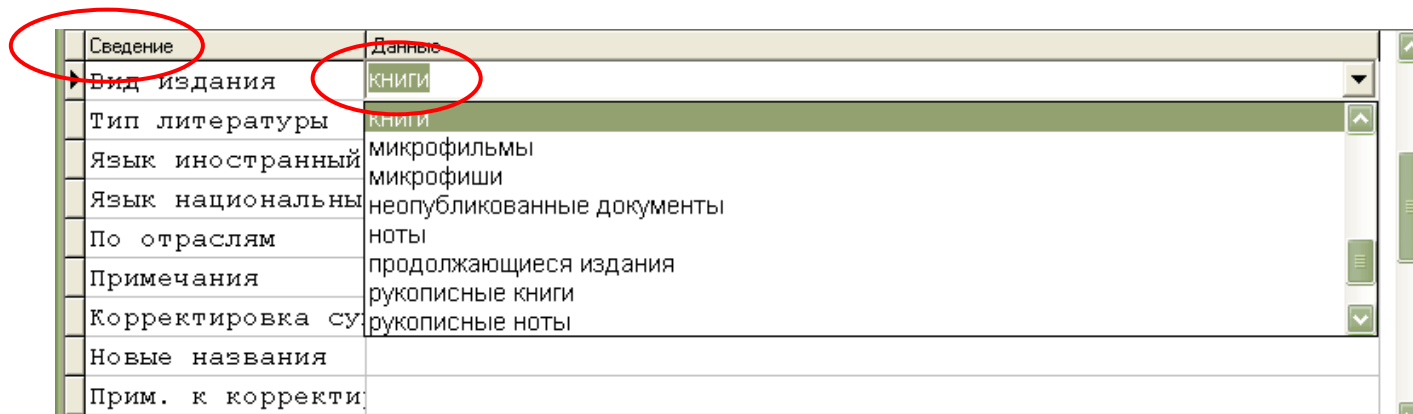


Рис. 20

Заполнив все необходимые поля вводимого документа, следует выбрать пункт меню «Экземпляры». Появится окно, в заголовке которого указаны автор и заглавие документа или заглавие документа (если документ не имеет авторского оформления) (рис. 21).

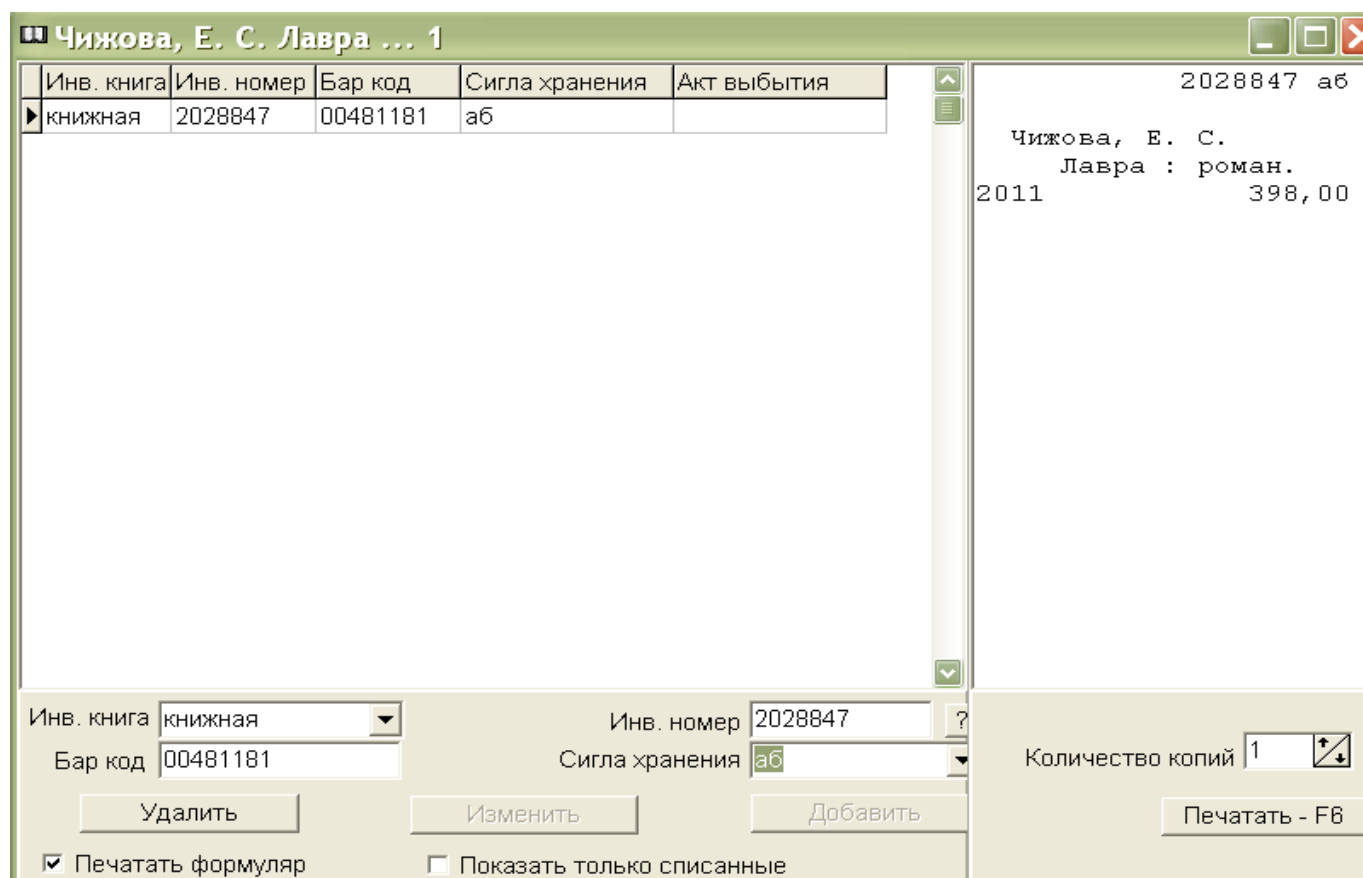


Рис. 21

Инвентарную книгу, **книжную** или **нетрадиционных носителей**, следует выбрать из раскрывающегося меню нажатием на **кнопку** «▼» (Рис. 22).

Рис. 22

Инвентарный номер для первого документа акта набирается с клавиатуры, последующие инвентарные номера появляются автоматически (в рамках одного рабочего сеанса).

«Сигла хранения» – следует выбрать соответствующую запись из раскрывающегося меню нажатием на **кнопку** «▼».

Бар-код вводится с помощью сканера (следует предварительно установить курсор в поле «**Бар-код**»).

После заполнения всех полей нажимаем на кнопку «**Добавить**», в верхней строке окна «**Экземпляры**» появятся введенные данные.

В заголовке окна автоматически указывается количество введенных экземпляров.

Ошибочно введенную информацию в окне «**Экземпляры**» можно отредактировать. Для этого следует установить курсор на строку с редактируемым документом, изменить данные в соответствующих полях и нажать кнопку «**Изменить**» (при редактировании данных кнопка «**Изменить**» становится активной).

Чтобы удалить ошибочно введенную информацию об экземпляре документа, следует установить курсор на нужную строку и нажать клавишу «**Удалить**».

Для печати книжного формуляра следует отметить «галочкой» поле «**Печатать формуляр**» и нажать кнопку «**Печать**» или функциональную клавишу «**F 6**».

Если есть необходимость увидеть списанные экземпляры данного названия, следует отметить «галочкой» поле «**Показать только списанные**».

В случае ввода нескольких экземпляров одного документа предпочтительнее использовать следующий порядок действий:

- После введения первого инвентарного номера нажать кнопку «**Добавить**» такое количество раз, какое указано в поле «**Количество**» в окне «**Новые поступления...**». Программа не позволит добавить инвентарных номеров больше указанного количества.

- Считать Бар-коды для всех экземпляров документов. Для этого следует выделить строку с первым инвентарным номером, установить курсор в поле «**Бар-код**» и считать бар-коды сканером, следуя порядку инвентарных номеров.

После ввода информации по всем экземплярам необходимо закрыть окно, нажав кнопку

В окне «**Новые поступления**» появится строка с информацией о введенном в акт документе и статистика по всем документам акта.

Если в акте большое количество документов, то для облегчения поиска какого-либо документа в нем можно использовать следующий порядок действий:

- Отметить «галочкой» сервис «**Упорядочить по алфавиту**».
- Используя линейку прокрутки, встать в самое начало акта.
- В поле «**Документ**» указать искомый документ. Нажать клавишу «**Enter**».

Найденный документ будет выделен в списке курсором  (рис. 23).

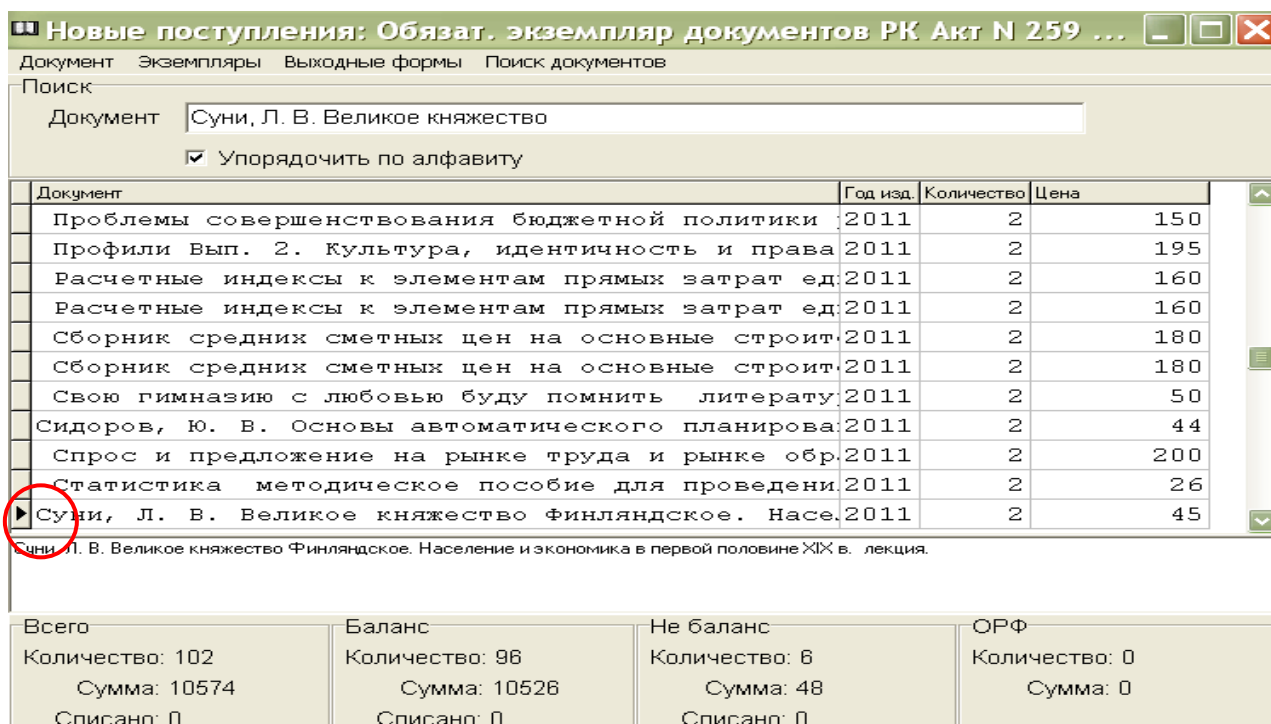


Рис. 23

Ввод документов с характеристикой «**Периодическое издание**» осуществляется следующим образом: **Документ** → **Добавить** → **Периодическое издание** (рис. 24).

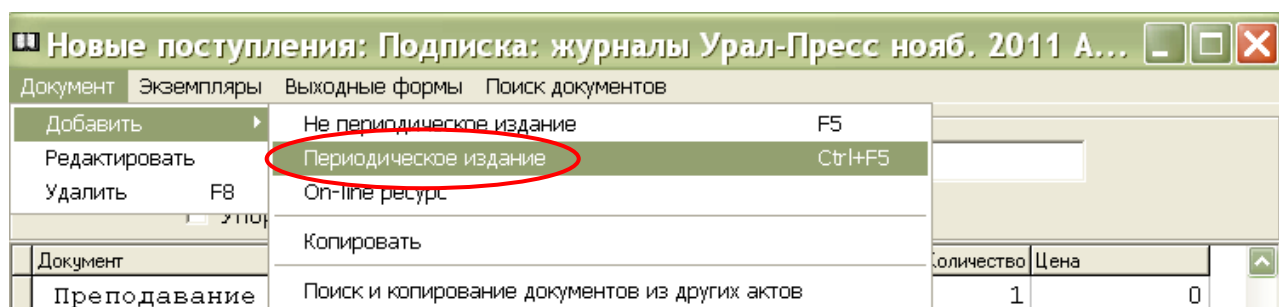



Рис. 24

Открывается экранная форма, где следует заполнить все нужные для данного периодического издания поля (рис. 25).

Рис. 25

Поле «Заглавие» для периодических изданий снабжено справочником , в который внесены все названия периодических (газет и журналов) и продолжающихся изданий, поступивших и поступающих в библиотеку.

Для создания учетной записи на периодическое издание следует войти в справочник. Появится окно «Справочники» (рис. 26).

Рис. 26

При поступлении **нового названия** периодического или продолжающегося издания в библиотеку его следует внести в справочник. Для


этого следует выбрать пункт меню «Добавить». Появится экранная форма «Редактирование». Заполнить поле «Название» и нажать на клавишу «Ввод-Enter». Название периодического или продолжающегося издания появится в алфавитном списке названий.

Для отмены действия – клавиша «Отказ-Esc».

Ошибочно введенную запись следует отредактировать. Для этого выделить запись и выбрать пункт меню «Редактировать». Появится форма «Редактирование». В поле «Название» внести изменения и нажать на клавишу «Ввод-Enter». Отредактированная запись появится в алфавитном списке названий.

Для отмены действия – клавиша «Отказ-Esc».

Пункт меню «Удаление» предусмотрен. Удалять запись следует только в том случае, если за названием не числятся экземпляры документов.

При поступлении очередного номера названия периодического или продолжающегося издания следует войти в справочник , закрепленный за полем «Заглавие» (Рис. 27). Появится окно «Справочники». В поле «Поиск» следует вручную набрать либо полное заглавие периодического или продолжающегося издания, либо фрагмент этого заглавия (варианты фрагментов: %xxx%, Xxx%, %Xxx%, где X – прописная буква). Нажать клавишу «Enter». Появится искомые заглавие или несколько заглавий. Выбрать нужное, дважды щелкнув левой клавишей мыши. Запись появится в поле «Заглавие» создаваемой учетной записи.

При небольшом количестве названий периодических и продолжающихся изданий в «Справочнике» поиск следует производить, используя линейку прокрутки.

У документов, не подлежащих инвентарному учету, следует снять «галочку» в поле «Инвентарный учет».

В учетных записях на периодические издания (газеты, журналы) год и номер издания указываются в поле «Год и № пер. издания», в продолжающихся изданиях – в поле «Номер, наименование части».

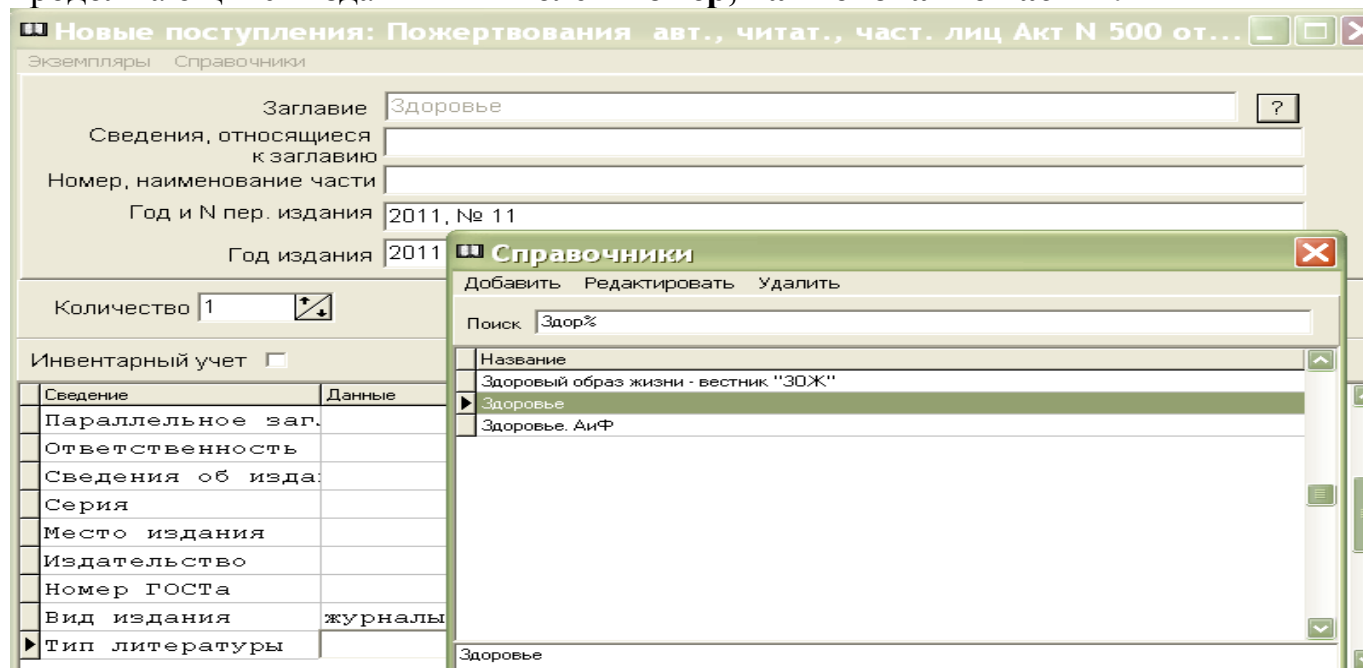


Рис. 27

Учетные записи на газеты создаются в соответствии с принятыми в библиотеке единицами учета (годовые комплекты, подшивки). Учетные записи на комплекты (подшивки) газет наполняются информацией об очередных номерах газеты по мере их поступления.

Внимание!

Копирование документов в акт на поступление

Для копирования документа, аналогичного уже занесенному в текущий акт, в окне «**Новые поступления**» следует установить курсор на копируемый документ, выбрать пункт меню «**Документ**» → «**Добавить**» → «**Копировать**» (рис. 28).

В появившееся окно внести необходимые изменения (например, у экземпляра другая цена) и сохранить документ.

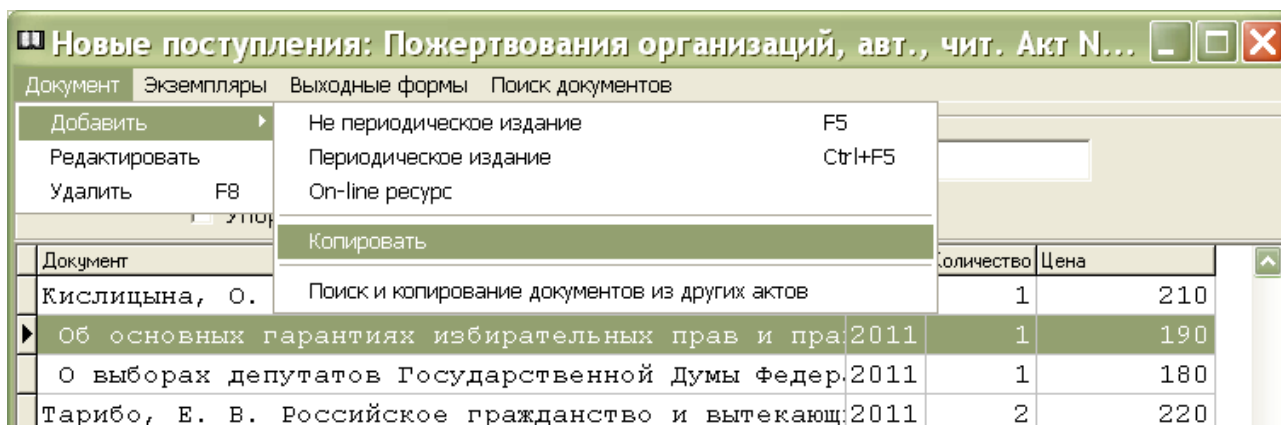


Рис. 28

Для копирования в текущий акт документа из предыдущих актов, в окне «**Новые поступления**» следует выбрать пункт меню «**Документ**» → «**Добавить**» → «**Поиск и копирование документов из других актов**» (рис. 29).

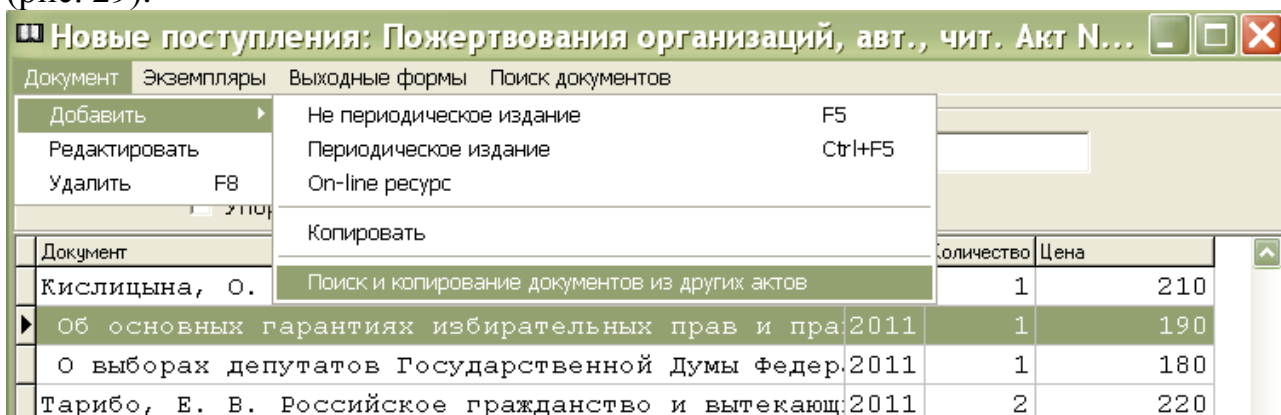


Рис. 29

Появится окно «Поиск документов» (Рис. 30).

Производить поиск нужного документа следует по одному поисковому критерию или по набору поисковых критериев (например: **по автору, по заглавию, по автору и заглавию**). После определения критериев поиска и заполнения полей поисковыми значениями задать пункт меню «**Выбрать**».

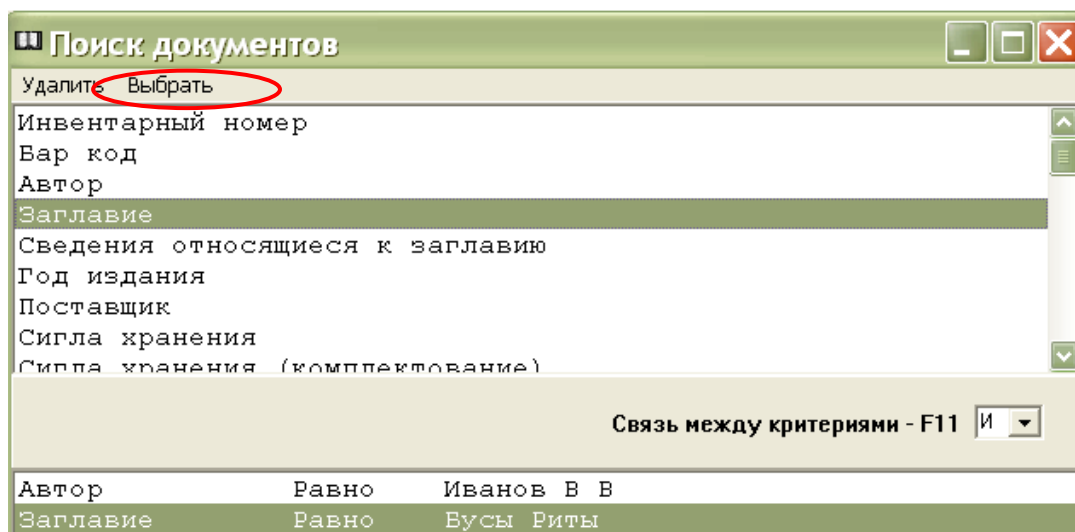



Рис. 30

Появится окно «**Результаты поиска**». Дважды щелкнув левой клавишей мыши или нажав клавишу «**Enter**» на искомом документе, следует войти в него. Закрывать документ, сохранив изменения (нажать на клавишу «**Да**»). Документ переносится в текущий рабочий акт. Внести по необходимости в документ изменения и сохранить его.

Редактирование документов

В окне «**Новые поступления**» следует установить курсор на строку с редактируемым документом, дважды щелкнуть левой клавишей мыши по этой строке или выбрать пункт меню «**Документ**» → «**Редактировать**», предварительно выделив строку с редактируемым документом.

Появится окно «**Новые поступления: «Поставщик» Акт №... Редактирование документа**», в котором следует отредактировать все необходимые поля (рис. 31).

Закрывать окно «**Новые поступления: «Поставщик» Акт №... Редактирование документа**», нажав кнопку .

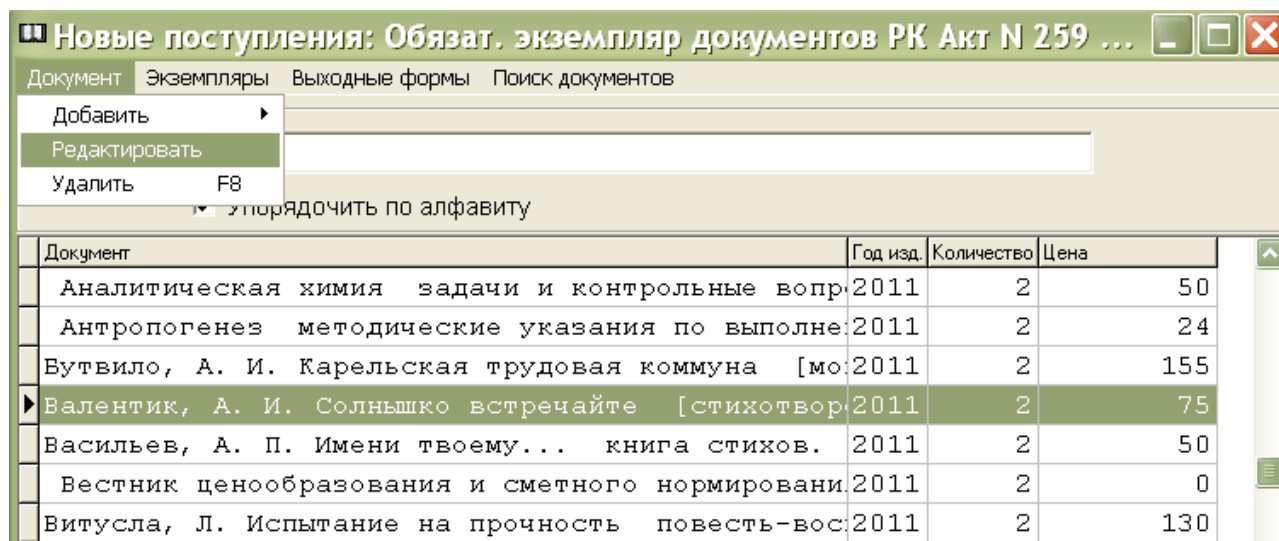


Рис. 31

Появится диалоговое окно «Подтвердить» (рис. 32).

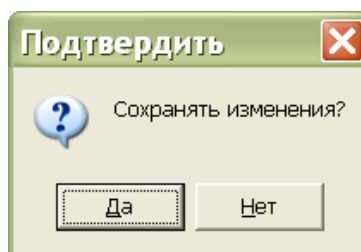


Рис. 32

Кнопка «Да» - сохранение изменений.

Кнопка «Нет» - отмена изменений.

Удаление документов из актов на поступление

Для удаления ошибочно созданной записи на документ, в окне «Новые поступления» следует установить курсор на нужную строку и выбрать пункт меню «Документ» → «Удалить» (Рис. 31). Появится диалоговое окно «Подтвердить». Подтвердить удаление нажатием на кнопку «Да» или отменить - «Нет».

Формирование выходных форм на поступления

По окончании работы в текущем акте следует распечатать листы с выходными формами на этот акт. Для этого в окне «Новые поступления» следует войти в пункт меню «Выходные формы» и щелкнуть 1 раз левой клавишей мыши. Появится окно «Выходные формы», в котором содержатся пункты меню:

- Акт новых поступлений (для отчета перед бухгалтерией)
- Акт для КСУ
- Список документов в акте

Выходные формы будут сформированы в программе MS Excel.


Внимание!

Если предполагается в течение сеанса работы создать не одну выходную форму, то не следует закрывать сформированные отчеты до окончания сеанса работы. Закрытие первого сформированного отчета не позволит сформировать следующие выходные формы. Сформированные отчеты следует «свернуть», а закрыть перед окончанием работы в программе MS Excel.

3. Поиск документов

В главном меню программы следует выбрать пункт меню «**Поиск документа**». Появится окно «**Поиск документов**», в котором отражены все параметры, позволяющие производить поиск.

Установить курсор на строку с нужным параметром поиска, дважды щелкнув по ней левой клавишей мыши или нажать клавишу «**Enter**» на клавиатуре, предварительно выделив строку с нужным параметром поиска. Появится окно, в заголовке которого будет указан выбранный параметр поиска (Рис. 33).

Условие поиска следует выбрать из раскрывающегося списка нажатием на **кнопку** .

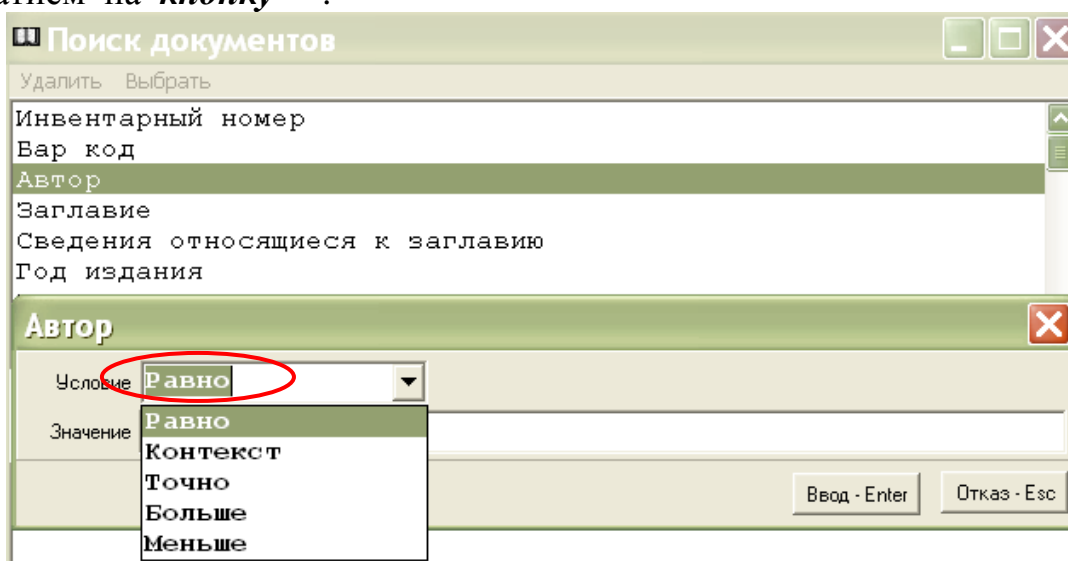


Рис. 33

Поисковое значение следует ввести в поле поиска с клавиатуры (рис. 34).

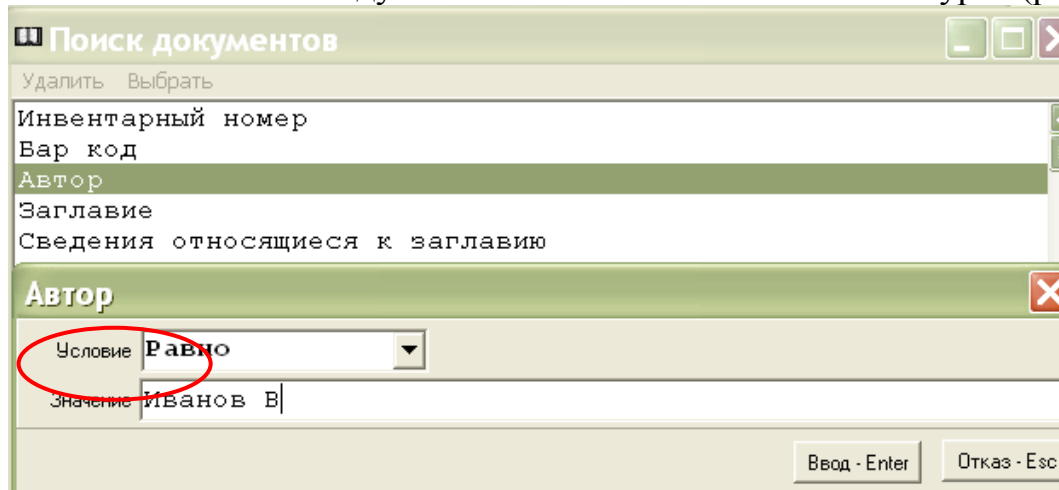


Рис. 34

Нажать кнопку «**Ввод-Enter**».

Появится окно «Поиск документов» с заданным параметром.
Задать пункт меню «Выбрать» (рис. 35).

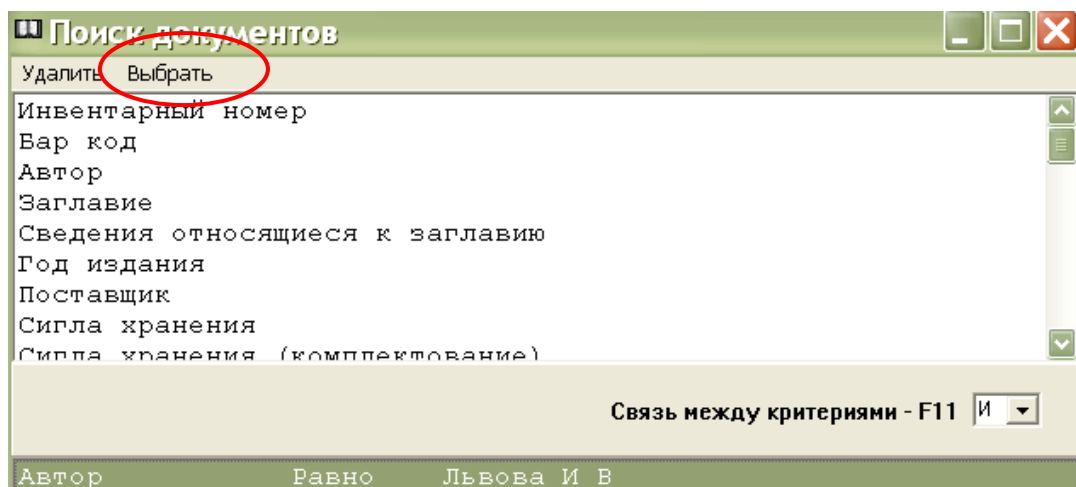


Рис.35

Появится окно «Результаты поиска» со списком документов согласно заданному параметру (рис. 36).

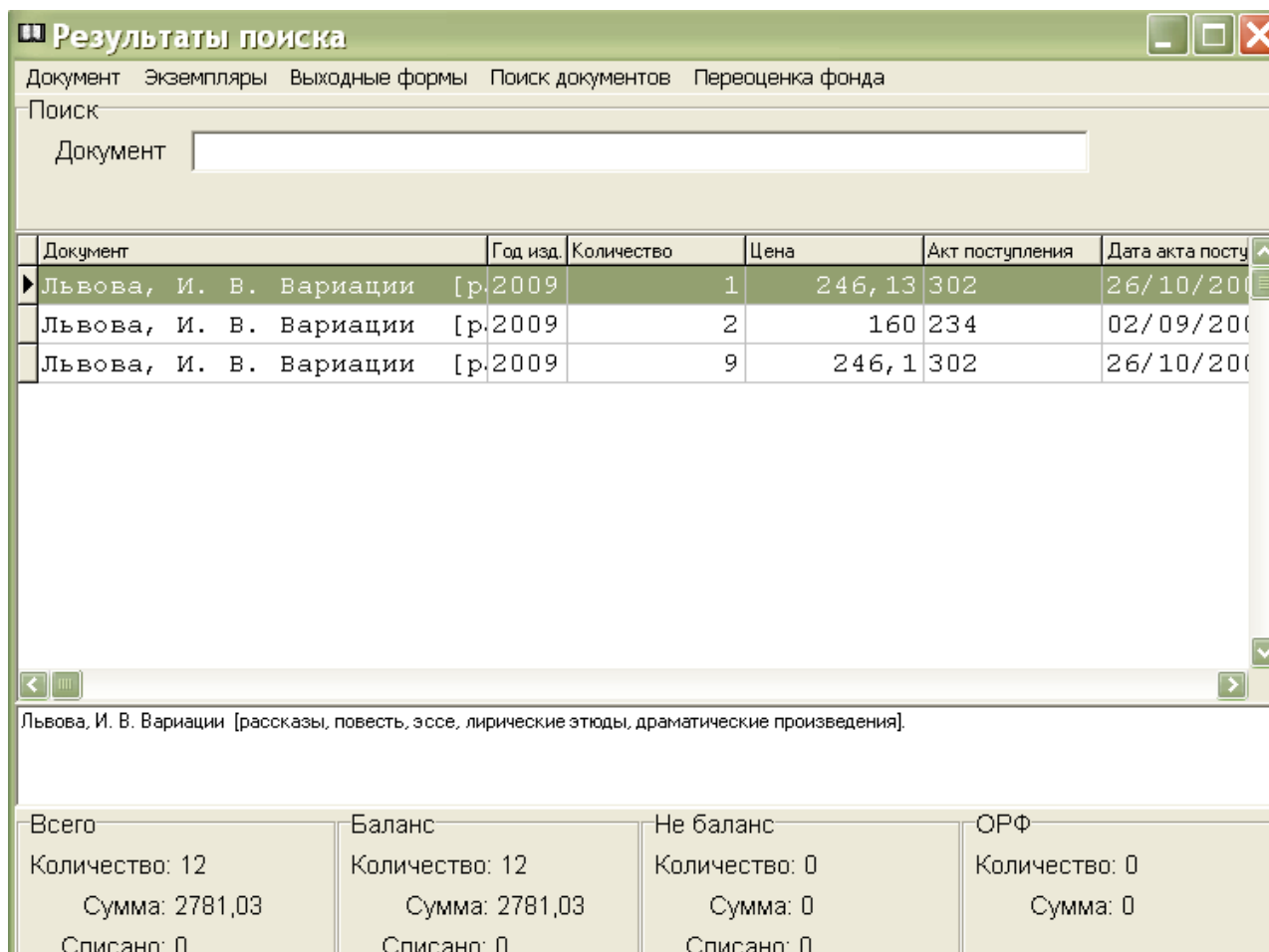


Рис. 36

В нижней части окна помещается информация о количестве найденных документов и их общей стоимости.

Возможен поиск документов по нескольким параметрам. В зависимости от запроса связь между параметрами поиска следует выбирать в поле «Связь между критериями» из раскрывающегося списка нажатием на **кнопку** (рис. 37).

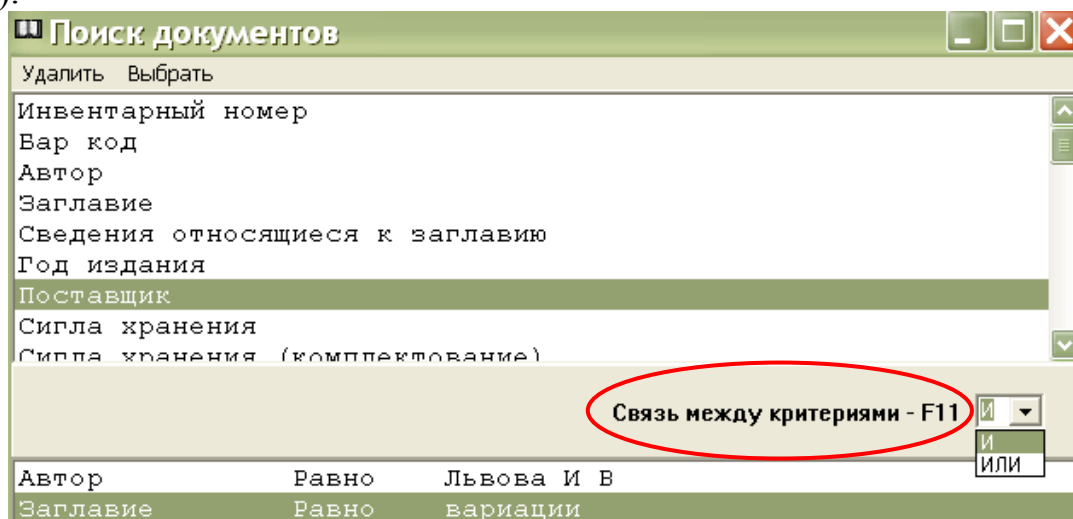


Рис. 37

Для параметров поиска, за которыми закреплены справочники (например: Вид издания, Место издания, Издательство), есть возможность выбрать значение для запроса из **справочника** (рис. 38).

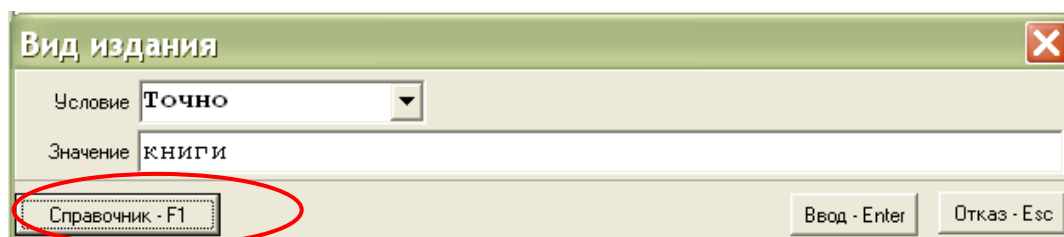


Рис. 38

Внимание! Производя поиск по параметру «Дата поступления», в поле «Условие» из раскрывающегося списка следует выбрать значения «больше» и «меньше», в поле «Значение» - дату из выпадающего календаря (рис. 39).

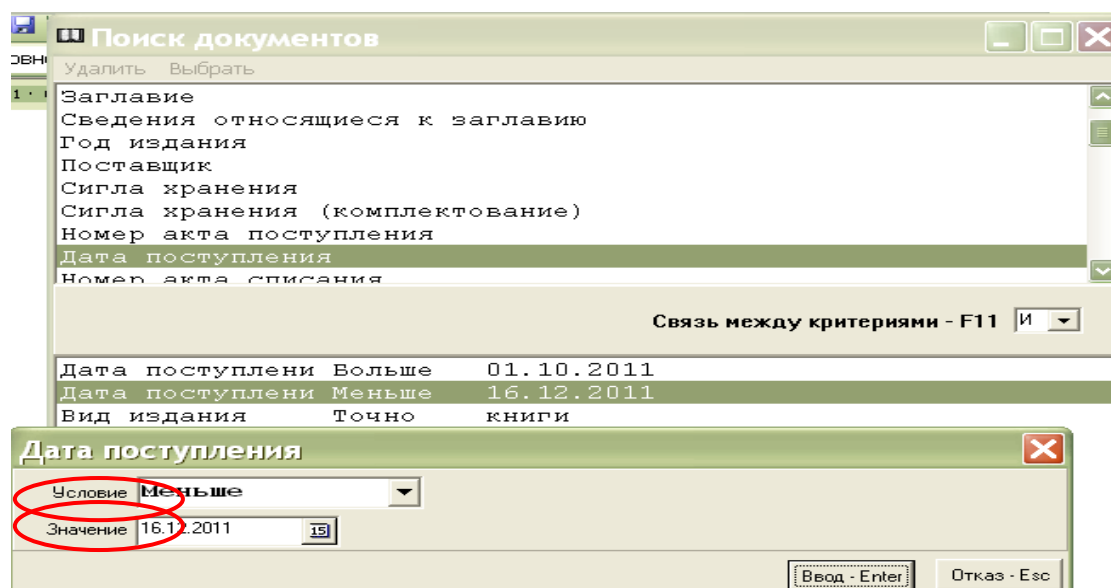


Рис.39

Для отмены уже установленных условий и значений поиска – кнопка «Отказ-Esc». Чтобы удалить параметр поиска, следует отметить курсором соответствующую строку и выбрать пункт меню «Удалить».

Окно «**Результаты поиска**» содержит пункт меню «**Выходные формы**», которые дают возможность получить статистику по книговыдаче, списки документов (рис. 40).

Все выходные формы будут сформированы в программе MS Excel.

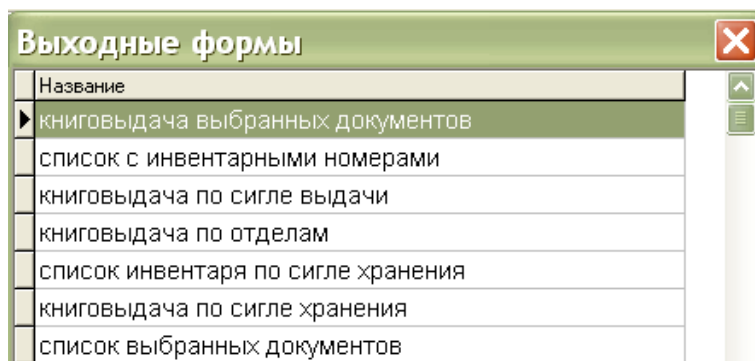


Рис. 40

4. Выходные формы

Формирование выходных форм «Инвентарная книга» и «Книга суммарного учета»

В главном меню программы следует выбрать пункт «**Выходные формы**». Появится окно с аналогичным названием. Установить курсор на название выходной формы, дважды щелкнув левой клавишей мыши по выбранной строке, или нажать клавишу «**Enter**» (рис. 41)

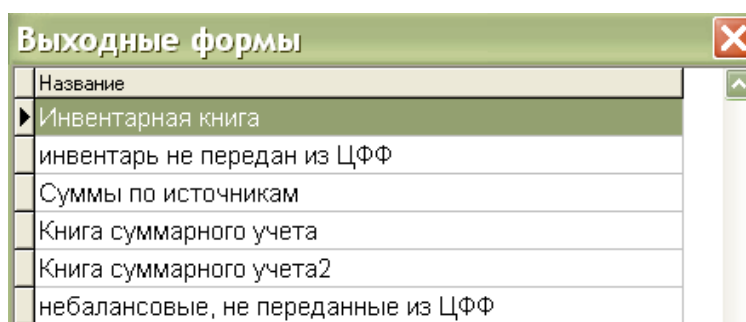




Рис. 41

Выходная форма «Инвентарная книга»

Следует заполнить поля в появившемся окне «**Инвентарная книга**» (рис. 42).

Рис. 42

Название инвентарной книги (книжная или нетрадиционные носители информации) выбираем из раскрывающегося меню нажатием *кнопки* . В поле «С номера» - первый инвентарный номер, с которого начинается страница (на каждой странице располагается 20 инвентарных номеров).

Количество инвентарных номеров вводим с клавиатуры или с помощью *кнопки выбора количества документов* .

После заполнения всех полей нажимаем на кнопку «Генерировать».

Выходная форма формируется и распечатывается в программе MS Excel.

Выходная форма «Книга суммарного учета»

В появившемся окне «Выбор периода формирования отчета» следует заполнить поле «Период» (т. е. ввести значения *дат* из выпадающего календаря) (рис. 43).

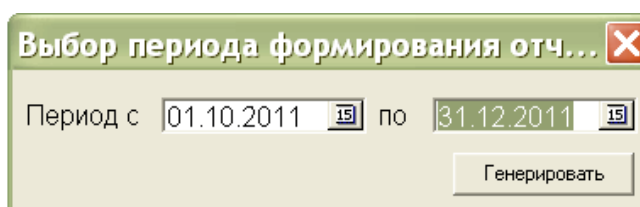



Рис. 43

Для облегчения ввода можно использовать выпадающий календарь, который вызывается нажатием на *кнопку дат* . Затем следует нажать кнопку «Генерировать».

Выходная форма формируется в программе MS Excel.

Выходная форма «Суммы по источникам»

Выходную форму «Суммы по источникам» следует формировать аналогично выходной форме «Книга суммарного учета». Эта форма дает представление о суммах по источникам поступлений и статистике поступающих документов за заданный период.

Выходная форма формируется в программе MS Excel.

5. Списание

Работа в пункте меню «Списание»

Создание актов на выбытие документов

В главном меню программы следует задать пункт меню «Списание». Нажав 1 раз левой клавиши мыши, войти в пункт меню (рис. 44).

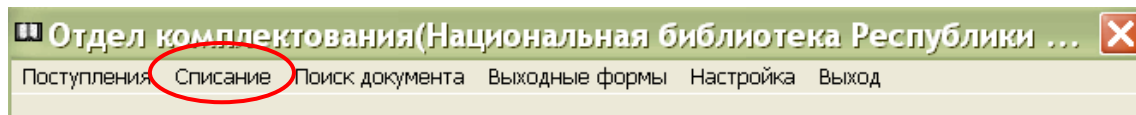


Рис. 44

Открывается окно «Списание». Для создания нового акта на исключение документов из фонда следует задать пункт меню «Строка КСУ», щелкнув 1 раз левой клавишей мыши, затем – пункт меню «Создать» (рис. 45).

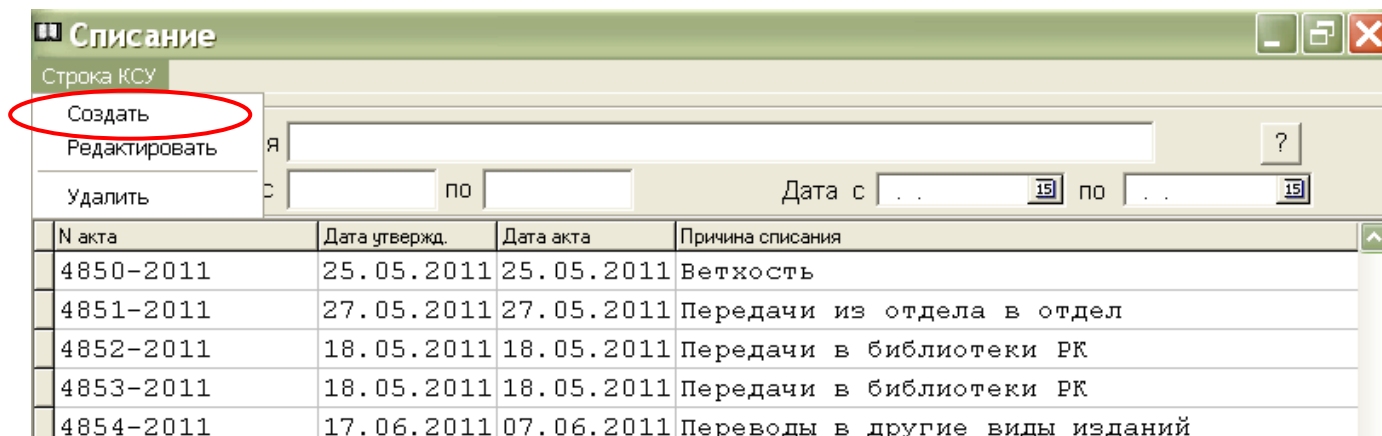


Рис. 45

Появится окно «Акт на списание» (рис. 46).

За полем «Причина списания» закреплен справочник [?].

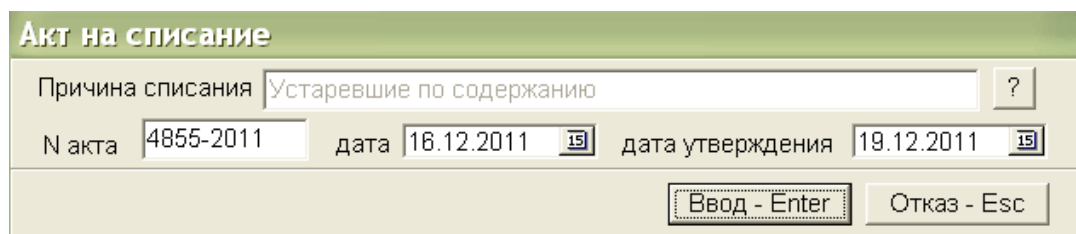


Рис. 46

Левой клавишей мыши 1 раз нажать на кнопку справочника [?].

Появится окно «Тип актов выбытия» с перечислением причин списания (рис. 47).

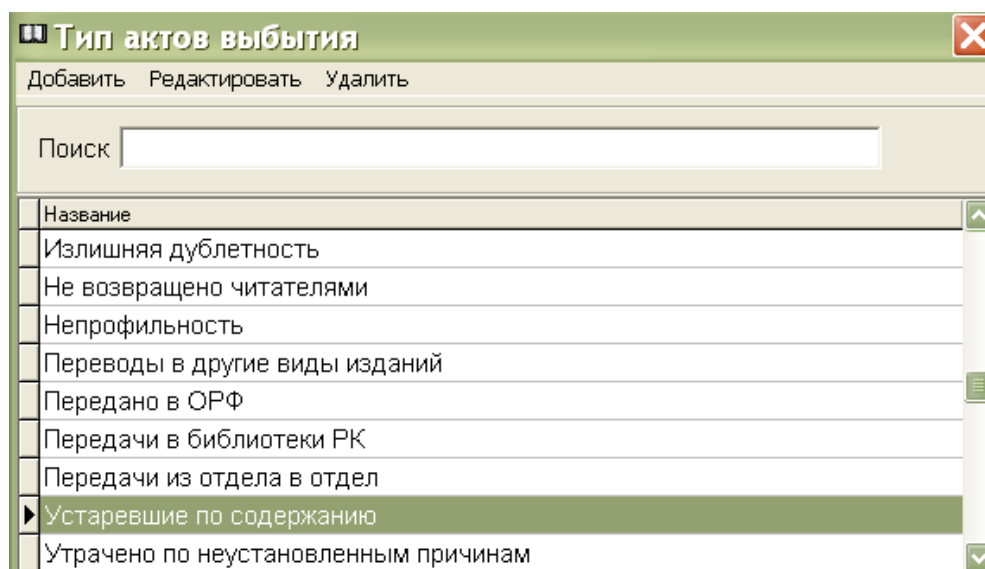


Рис. 47

Используя линейку прокрутки следует выбрать нужную причину выбытия: ветхость, дефектность, устаревшие по содержанию и т. д., выделить ее. Дважды щелкнув левой клавишей мыши, перенести ее в окно «**Акт на списание**» в поле «**Причина списания**».

Экранный размер окна «**Тип актов выбытия**» не позволяет видеть весь список причин списания одновременно. Поэтому возможен еще один вариант поиска причины списания. В поле «**Поиск**» указать полное наименование причины списания, либо фрагмент этого наименования (%xxx%), щелкнуть клавишей «**Enter**». В поле «**Название**» появится искомая причина. Дважды щелкнув левой клавишей мыши по записи, следует перенести ее в окно «**Акт на списание**» в поле «**Причина списания**».

В поле «**№ акта**» следует вручную внести № создаваемого акта. Далее в поле «**Дата утверждения**» с помощью выпадающего календаря или вручную указать нужную дату утверждения акта. Затем следует заполнить поле «**Дата**» - дату оформления акта на исключение (рис. 46). Щелкнув левой клавишей мыши на «**Ввод-Enter**», перенести запись в список актов, которые расположены в порядке возрастания номеров актов об исключении.

Редактирование актов на исключение документов

Чтобы отредактировать некорректно созданную запись, следует выделить строку с этой записью, щелкнув по ней левой клавишей мыши и задать пункт меню «**Строка КСУ**» → «**Редактировать**». Отредактировав запись, следует нажать на клавишу «**Ввод-Enter**».

Удаление актов на исключение документов

Для удаления следует выделить запись акта в списке актов на исключение и задать пункт меню «**Строка КСУ**» → «**Удалить**». Появится диалоговое окно «**Подтвердить**» (рис. 48).

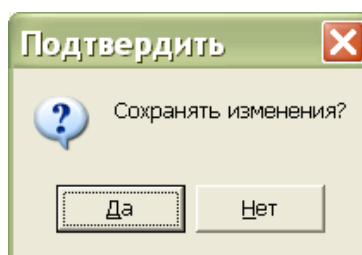


Рис. 48

Кнопка «**Да**» - сохранение изменений.

Кнопка «**Нет**» - отмена изменений.

Внимание! Если в акте на исключение есть наполнение (списанные документы), то удаление невозможно (рис. 49).

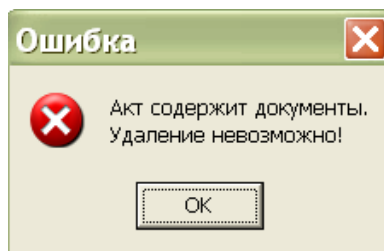


Рис. 49

Исключение документов

Внимание!

В настоящей главе описана технология работы, применяемая в НБ РК на момент подготовки методических рекомендаций. Исключение документов в АРМ «Комплектование» происходит после оформления и утверждения традиционных актов на исключение документов из библиотечного фонда. После внедрения в практику работы предусмотренной программой технологии формирования актов на исключение документов, в методические рекомендации будут внесены изменения.

Для отражения в АРМ «Комплектование» информации о списании документов библиотечного фонда в списке актов на исключение следует выделить созданный акт, дважды щелкнув левой клавишей мыши по этой строке. Появится окно, в заголовке которого указаны причина списания и № акта.

Выбрать пункт меню «Документ» → «Добавить». Появится окно «Списание документа» (рис. 50).

Рис. 50

Документ, взятый на инвентарный учет, возможно списать либо по инвентарному номеру либо по бар-коду. Бар-код считывается в соответствующее поле сканером, инвентарный номер - заносится вручную с клавиатуры.

Сведения о документе, списываемом по бар-коду, отражаются под полем «Инвентарный номер» (автор, заглавие, бар-код). Нажать клавишу **«Добавить-Enter»**, документ появится в списке документов к акту на исключение.

Сведения о документе, списываемом по инвентарному номеру, отражаются под полем «Инвентарный номер» (автор, заглавие, инвентарный номер). Нажать клавишу **«Добавить-Enter»**, документ появится в списке документов к акту на исключение.

Внимание! Списывая документ по инвентарному номеру, следует ограничить инвентарный номер в соответствующем поле курсором и вручную на клавиатуре нажать клавишу **«Enter»**. Экранная клавиша **«Добавить-Enter»** станет активной и даст возможность продолжить работу.

Если отметить «галочкой» поле **«Проводить автоматически»**, сведения о документе отражаться под полем «Инвентарный номер» не будут. Документ сразу появится в списке документов. Поле **«Проводить автоматически»** ускоряет работу по списанию документов в электронном режиме.

Документ с ошибочно внесенными данными (инвентарный номер, бар-код) следует удалить, выделив строку с документом и выбрав пункт меню **«Документ» → «Удалить»**, или нажав функциональную клавишу **F8**.

Список документов в акте можно упорядочить в алфавите, отметив «галочкой» поле **«Упорядочить в алфавите»** (рис. 51).

Список документов в акте можно упорядочить в порядке возрастания инвентарных номеров, отметив «галочкой» поле **«Упорядочить по инв. номеру»** (рис. 51).

Поиск документов в рабочем акте можно производить по любому из трех параметров (если в акте большое количество документов и поиск с помощью линейки прокрутки нецелесообразен):

- по автору или по заглавию (поле **«Документ»**)
- по инвентарному номеру (поле **«Инвентарный номер»**)
- по бар-коду (поле **«Бар-код»**).

Исключение документов без инвентарных номеров, но с бар-кодами

Если следует исключить документ, не имеющий инвентарного номера (брошюра, продолжающееся издание, журнал и т. д.), но имеющий бар-код, то в поле **«Бар-код»** набрать вручную бар-код с карточки или считать сканером с документа. Нажать клавишу **«Добавить»**. Документ появится в списке документов с указанием цены и бар-кода.

Списание: Ветхость Акт N 4850-2011 от 25.05.2011

Документ Выходные формы Поиск документов

Поиск

Документ

Инвентарный номер Бар код

Упорядочить по алфавиту Упорядочить по инв. номеру

Документ	Год изд.	Цена	Штрих код	Инв. номер
Библиотека. 2003. – № 1	2003		0 00002015	
Библиотека. 2003. – № 2	2003		0 00002475	
Библиотека. 2003. – № 3	2003		0 00003615	
Библиотека. 2003. – № 4	2003		0 00003869	
Библиотека. 2003. – № 5	2003		0 00015578	
Библиотека. 2003. – № 6	2003		0 00015957	
Библиотека. 2003. – № 7	2003		0 00012173	
Библиотека. 2003. – № 8	2003		0 00013494	
Библиотека. 2003, № 9	2003		0 00026818	
Библиотека. 2003, № 10	2003		0 00009614	


Библиотека. 2003. - № 1

Всего	Баланс	Не баланс	ОРФ
Количество: 72	Количество: 0	Количество: 72	Количество: 0
Сумма: 0	Сумма: 0	Сумма: 0	Сумма: 0
Списано: 72	Списано: 0	Списано: 72	

Рис. 51

Исключение документов, не имеющих инвентарных номеров и бар-кодов


Если следует исключить документ, не имеющий инвентарного номера и бар-кода, но внесенный в базу АРМ «Комплектование», то необходимо самим присвоить условный бар-код данному документу.

Для этого следует закрыть рабочий акт, нажав  в правом верхнем углу. Таким же образом следует выйти из списка актов.

В главном меню задать пункт меню «Поиск документа». Найти списываемый документ по поисковому критерию (автору, заглавию). Войти в искомый документ. В появившейся экранной форме войти в пункт меню «Экземпляры».

В поле «Бар-код» следует с клавиатуры внести порядковый номер (условный бар-код), который будет присвоен данному изданию. Следует вести учет номеров присвоенных условных бар-кодов на отдельной карточке или в тетради, начиная с № 1.

При внесении данных в поле «Бар-код» клавиша «Изменить» становится активной. Щелкнуть по ней мышью. Присвоенный бар-код отразится в верхней строке, в поле «Бар-код» окна «Экземпляры». Присвоенный бар-код следует зафиксировать на карточке (в тетради) для учета условных бар-кодов.

Закрывать документ, затем закрыть окно «Поиск документов», нажав  в правом верхнем углу. Задать в главном меню пункт меню «Списание» и в списке актов найти рабочий акт.

Войти в акт, затем - в пункт меню «Документ» → «Добавить». В поле «Бар-код» вручную с карточки (из тетради) перенести присвоенный условный бар-код. Нажать клавишу «Добавить-Enter». Исключаемый документ появится в списке к акту на исключение. Перейти к следующему исключаемому документу.

Информация об исключаемых по актам документах из базы АРМ «Комплектование» не удаляется. После внесения документа в акт списания АРМ «Комплектование» в верхней строке окна «Экземпляры» появляется информация об акте списания (рис. 52).

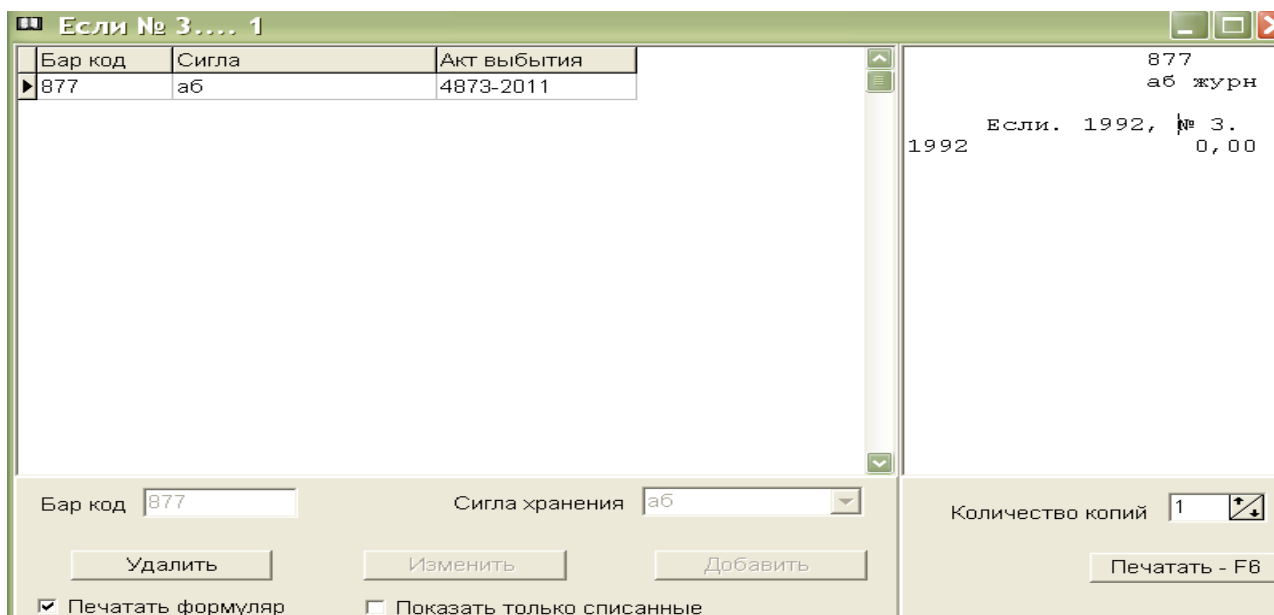


Рис. 52

Приложение 1

Приписка периодических изданий (работа в АРМ «Каталогизация»)

Внимание! В качестве примера приведены базы данных АРМ «Каталогизация» НБ РК. Каждая библиотека сама присваивает наименования созданным ею электронным базам.

В АРМ «Каталогизация» созданы 3 базы данных, в которых осуществляется приписка периодических изданий, зарегистрированных в АРМ «Комплектование»:

- **База данных «Газеты НБ РК»**, состоящая из библиографических записей на каждое название газеты.
- **База данных «Журналы НБ РК»**, состоящая из библиографических записей на каждое название журнала.
- **База данных «Журналы НБ РК (физические единицы)»**, состоящая из библиографических записей на каждый отдельный номер журнала.

Приписка в базе «Журналы НБ РК»

Операция приписки позволяет дополнить библиографическую запись на название периодического издания информацией о наличии конкретных номеров издания в фонде библиотеки.

Вход в АРМ «Каталогизация» аналогичен входу в АРМ «Комплектование». В пункте меню «Поиск документов» в поле «Поиск» при помощи раскрывающегося меню следует выбрать базу данных «Журналы НБ РК».

В пункте меню «Настройка» выбрать Базу для сохранения новых документов (Журналы НБ РК). Появляется окно «Доступные базы данных», в которой следует выбрать базу «Журналы НБ РК». Щелкнув 2 раза левой клавишей мыши, следует закрепить базу «Журналы НБ РК» в базе для сохранения новых документов (рис. 53).

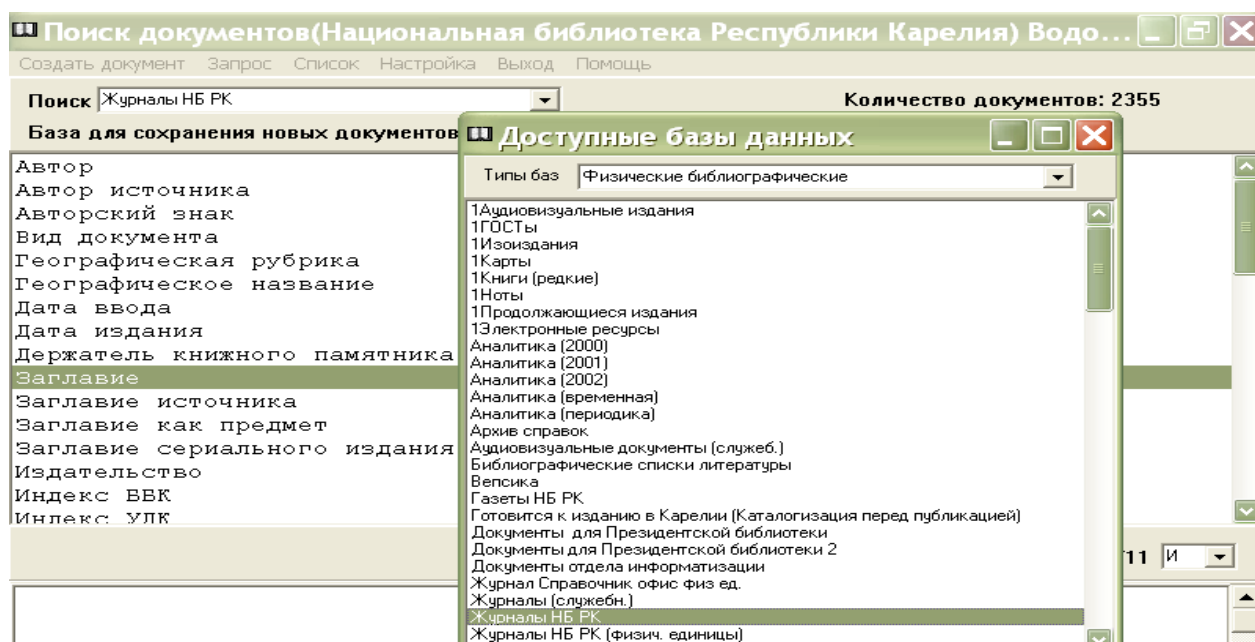


Рис. 53

Далее выделить поисковое поле «Заглавие», дважды щелкнув на нем левой клавишей мыши. Появится окно «Заглавие». В поле «Значение» следует указать название приписываемого журнала. Нажать на клавишу «Ввод-Enter». Выбрать пункт меню «Запрос» → «Выполнить» или нажать функциональную клавишу «F7». Появится название журнала. Щелкнув мышкой на поле «Документ», опускаемся с помощью стрелки до строки «Редактировать. F4», щелкаем 1 раз мышкой. Появляется редактируемый документ. С помощью линейки прокрутки следует опуститься до поля **999 Периодические издания** подполя **h Сведения о наличии периодических изданий**. Занести сведения о поступлении периодического издания, приписывая следующий номер журнала. Закрывать редактируемый документ и сохранить его.

Внимание! Приписку в базе «Газеты НБ РК» следует проводить аналогично приписке в базе «Журналы НБ РК».

Приписка в базе «Журналы НБ РК (физические единицы)»

Операция приписки в базе «Журналы НБ РК (физические единицы)» позволяет связать библиографическую запись на отдельные номера журналов с учетной записью в АРМ «Комплектование».

В пункте меню «Поиск документов» в поле «Поиск» при помощи раскрывающегося меню следует выбрать базу данных «Журналы НБ РК (физические единицы)». В пункте меню «Настройка» выбрать базу для

сохранения новых документов «Журналы НБ РК (физические единицы)». Появляется окно «Доступные базы данных», в которой выбираем базу «Журналы НБ РК (физические единицы)». Далее встаем на поисковое поле «Заглавие источника», дважды щелкая левой клавишей мыши. Появляется окно «Заглавие источника». В поле «Значение» следует указать название приписываемого журнала. Нажать на клавишу «Ввод-Enter». Выбрать пункт меню «Запрос» → «Выполнить» или нажать функциональную клавишу «F7». Выбрать пункт меню «Документ» → «Создать» → «Копировать». Появится окно «Приписка экземпляров». В поле «Бар-код» считать бар-код с журнала. Нажать клавишу «Enter». Появится окно «Новый документ», в котором в поле 200 «Заглавие и сведения об ответственности» в подполе а «Основное заглавие» изменяем № журнала на приписываемый. Затем в поле 801 «Источник записи» в подполе с «Дата ввода» меняем дату ввода документа. В поле 990 «Служебные данные» подполе а «Сигла вводящего» указать фамилию вводящего. Закрыть документ, сохранив изменения.

Внимание! Если нужно изменить год издания журнала, следует внести изменения в поле 210 «Публикация, распространение и др.» подполе d «Дата издания».

Проверка приписки документов

Следует проверить, приписался ли документ. Для этого следует закрыть документ. В окне «Поиск документов» задать пункт меню «Список» → «Посмотреть». Приписку бар-кода проверить через функцию «Экземпляр».

Пункт меню «Выход» завершает работу программы.

Дополнительные возможности использования модуля «Комплектование»: мониторинг электронной книговыдачи документов

Использование модулей АБИС «Фолиант» предоставляет дополнительные возможности в практике работы библиотекаря. Сервис мониторинга электронной книговыдачи является служебным инструментом библиотекаря, позволяет решать многоцелевые задачи по изучению использования документных фондов библиотеки.

Сервис встроен в АРМ «Комплектование» и использует инструменты данного модуля. Использование параметров поиска в АРМе по отдельности или в различных комбинациях в поле «Поиск документа» и привлечение функций программы EXSEL позволяют:

- сделать выборку документов и сформировать статистику их книговыдачи
- сделать выборку и проанализировать книговыдачу и использование документов поступивших в библиотеку
- в течение любого периода времени,
- по источнику поступления,

- выданных в целом по библиотеке,
- выданных в отдельных структурных подразделениях,
- закрепленных за конкретным подразделением;
- проанализировать книговыдачу и читательский спрос
 - на конкретные названия документов (книг),
 - на книги конкретного автора,
 - на книги (документы) определенного издательства,
 - на отдельные виды документов,
 - на документы (книги) конкретной серии,
 - на документы по определенной отрасли знания
 - и т.д. (см. параметры поиска документов в АРМ «Комплектование»);
- сформировать список выбранных документов (без инвентарных номеров) и список документов с инвентарными номерами.

Внимание!

Сервис мониторинга электронной книговыдачи действует при взаимосвязанном функционировании в библиотеке модулей (АРМ):

- «Комплектование» и «Учет читателей и книговыдача»;
- «Движение фонда» - при наличии в библиотечном учреждении структурных подразделений (филиалов).

Для соответствующей настройки АРМа «Комплектование» необходимо обратиться к Галине Григорьевне Галаничевой, заведующей отделом информационных технологий Национальной библиотеки Республики Карелия.

Для внедрения сервиса в практику работы библиотек подготовлен проект документа «Методические рекомендации по технологии использования сервисов АБИС «Фолиант» для мониторинга текущей электронной книговыдачи документов». Обращаться в отдел формирования библиотечных фондов НБ РК.