

**Технология проверки наличия документов библиотечного фонда
в АРМ «Движение фонда» АБИС «Фолиант»
Методические рекомендации**

АРМ «Движение фонда» АБИС «Фолиант» предназначен:

- для регистрации и контроля за движением всех видов документов библиотечного фонда между структурными подразделениями - держателями фондов;
- для проведения проверок (сверок) библиотечного фонда.

Информация о движении и местонахождении каждого экземпляра документов в АРМ «Движение фонда» будет достоверной лишь в том случае, если специалисты структурных подразделений процедуру приема-передачи документов между отделами будут соблюдать неукоснительно.

На практике это означает следующее: специалисты, получившие документы в фонд, обязаны принять их по бар-коду в свой отдел. В этом случае документы отразятся в Каталоге отдела.

При передаче документов временно или постоянно в другое структурное подразделение, специалистам данного подразделения необходимо передать, а специалистам принимающей стороны принять по Движению фонда эти документы в Каталог своего отдела.

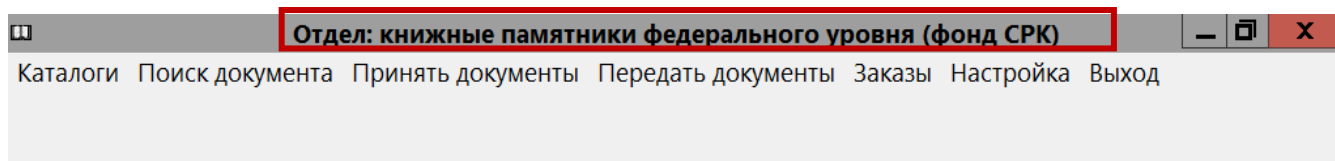
Т. е. любое перемещение документов фонда библиотеки должно быть отражено в Движении фонда. Только тогда информация о местонахождении каждого экземпляра документов для пользователей и специалистов библиотеки будет достоверной.

Для проведения проверок (сверок) в АРМ «Движение фонда» необходимы следующие условия:

- документы библиотечного фонда должны иметь бар-код
- документы библиотечного фонда должны быть приняты в АРМ «Движение фонда» в Каталог отдела или переданы в отдел - Каталог Переданы в отдел.

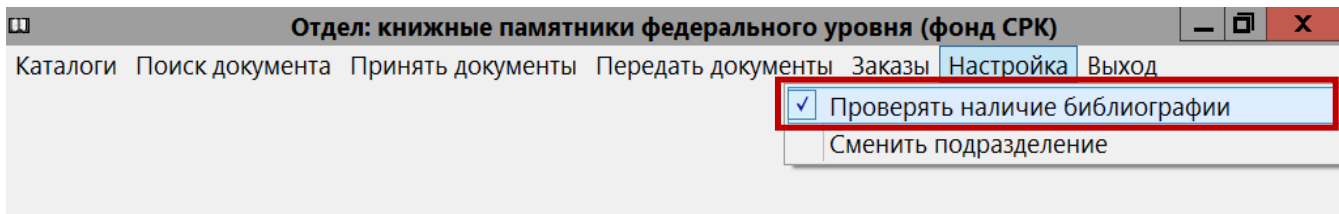
Если соблюдены эти условия, порядок действий следующий:

Открыть окно отдела, проводящего проверку (сверку), в АРМ «Движение фонда».

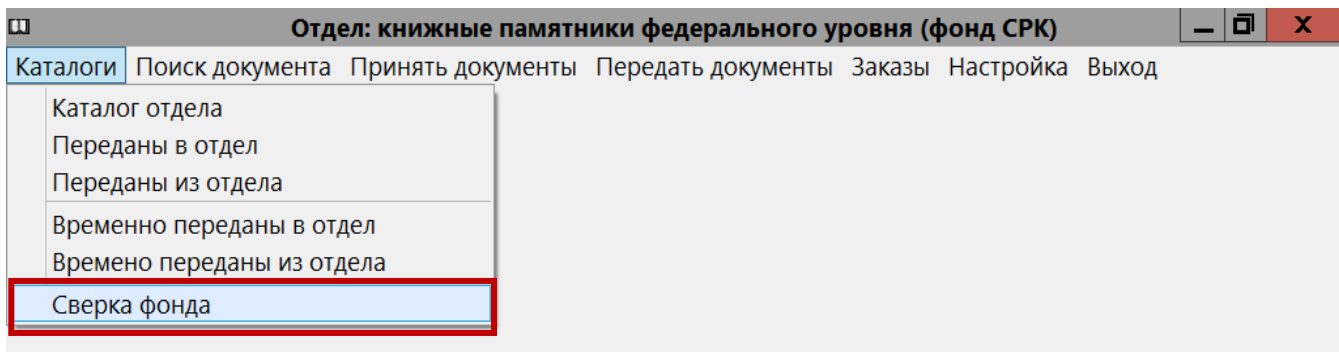


В закладке **Настройка** следует проставить отметку («галочку») в пункте **Проверять наличие библиографии**.

Отметка дает возможность установить присутствие или отсутствие связи между учетной записью на документ в АРМ «Комплектование» и библиографической записью на документ в АРМ «Каталогизация». Параллельно с проверкой (сверкой) связь возможно установить, если она отсутствует.



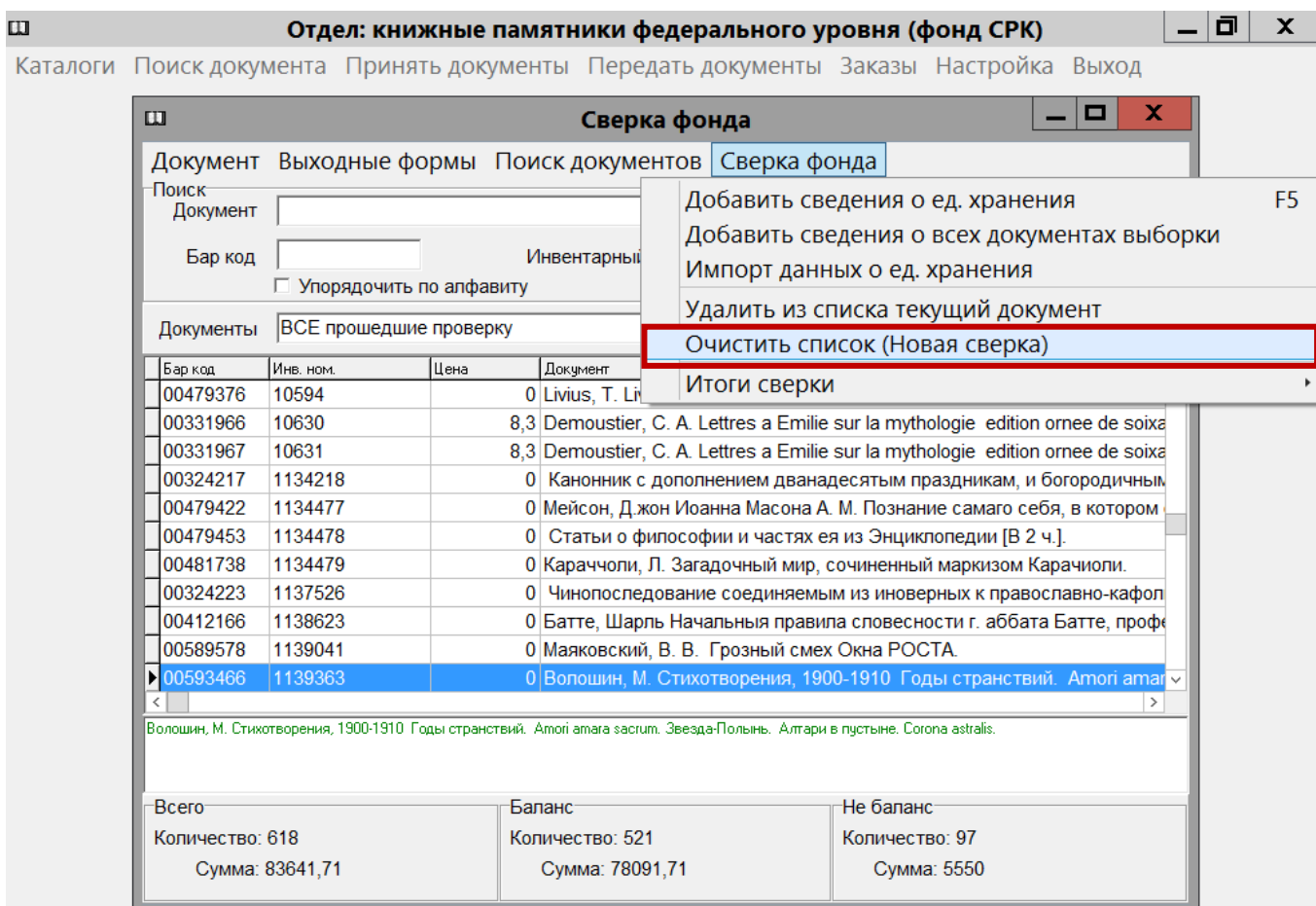
В закладке **Каталоги** следует выбрать пункт меню **Сверка фонда**



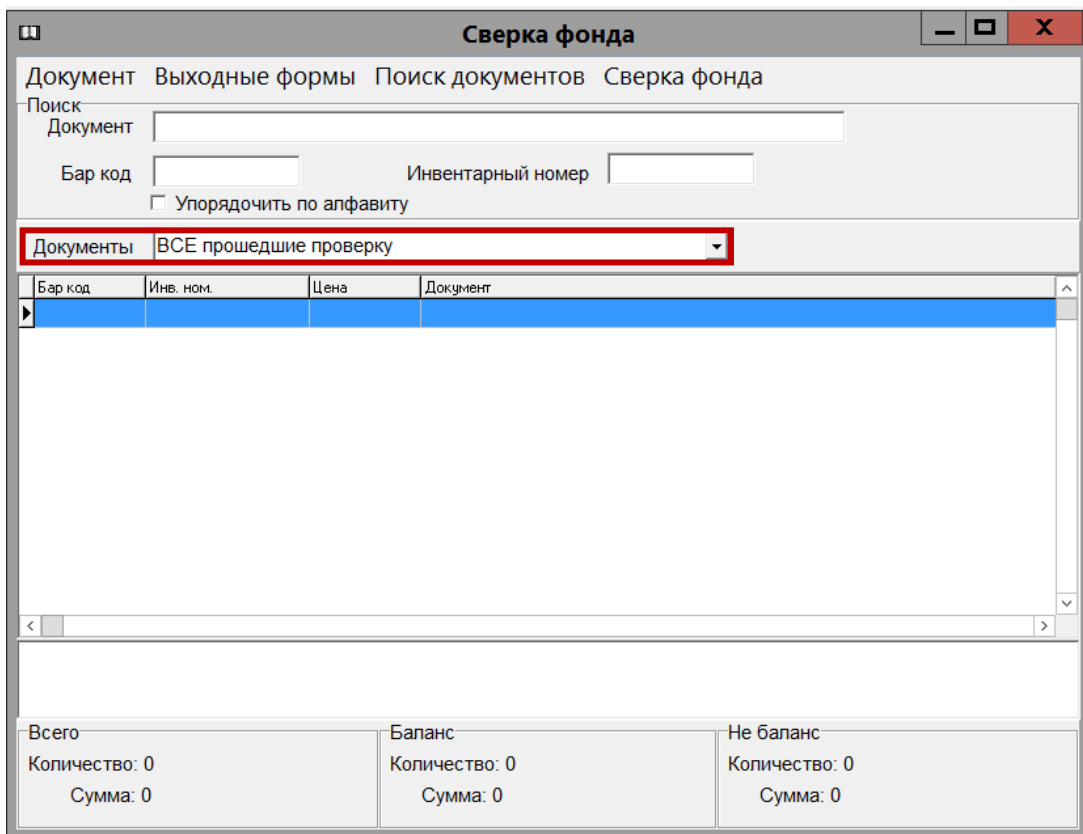
Дважды щелкнув левой клавишей мыши, открыть окно **Сверка фонда**

В окне **Сверка фонда** следует выбрать закладку **Сверка фонда**, далее - пункт меню **Очистить список (новая сверка)**

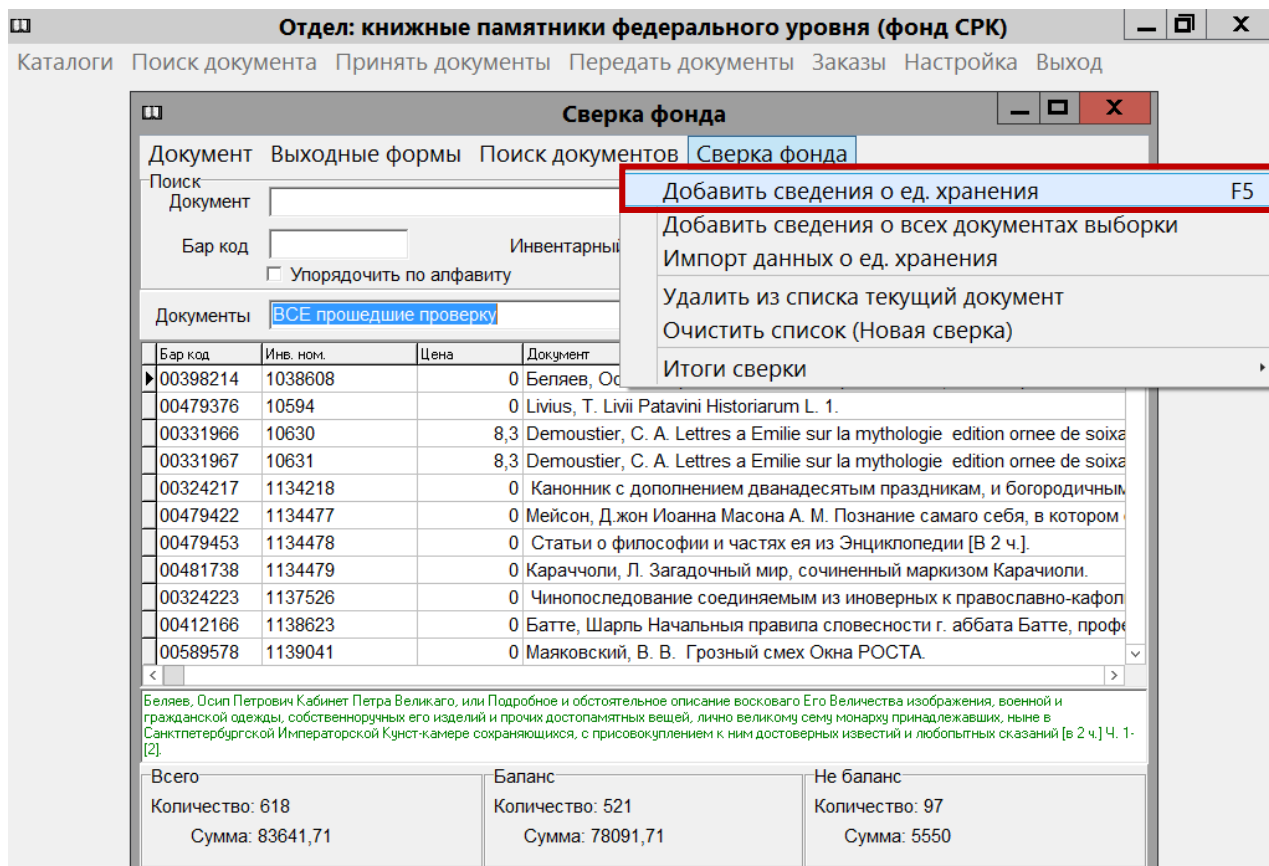
Операция **Очистить список (новая сверка)** проводится 1 раз в начале проверки



В случае проведения проверки (сверки) фонда в АРМ «Движение фонда» впервые, операция **Очистить список (новая сверка)** не требуется. Документов, прошедших проверку, нет.



В закладке **Сверка фонда** открыть пункт меню **Добавить сведения о единице хранения**.



Дважды щелкнув левой клавишей мыши, открыть окно **Добавить сведения о единице хранения**.

В нем следует проставить отметки ("галочки") в пунктах **Проводить автоматически** и **Список ошибок**.

Добавить сведения о ед. хранения

Бар код

Инвентарный номер

Проводить автоматически Список ошибок

Добавить - Enter

Для того, чтобы в проверку (сверку) попали новые документы, поступающие в отдел в процессе проверки (сверки), следует в окне отдела, дважды щелкнув левой клавишей мыши, открыть закладку **Принять документы**.

Отдел: книжные памятники федерального уровня (фонд СРК)

Каталоги Поиск документа **Принять документы** Передать документы Заказы Настройка Выход

В открывшемся окне следует открыть закладку **Сверка фонда** и проставить отметку ("галочку") в пункте меню **Включать в список документов, прошедших проверку**.

Тогда при приеме новых документов в отдел, они автоматически попадут в список проверенных документов.

Выходные формы Очистить список Документ Сиглы/Сроки выдачи **Сверка фонда**

Включать в список документов прошедших проверку

Бар код КРБС

Инвентарный номер

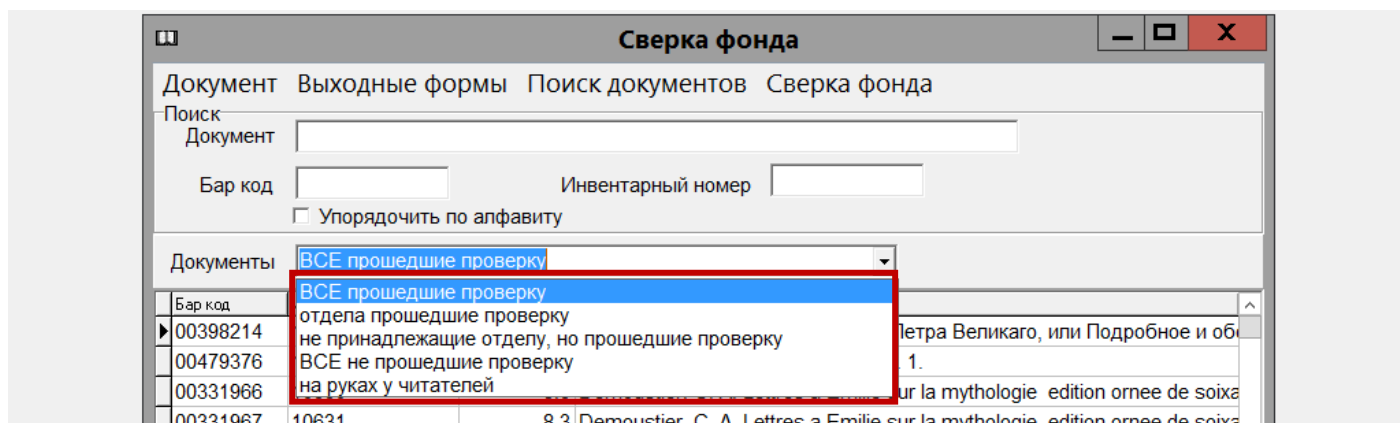
Сигла хранения

Инв. ном.	Бар код	Документ	Сигла
1163597	00440971	История СССР, 1861 - 1917 учебник для педагогических институтов по кнх	кнх
11649кнх	00589487	Луи Армстронг на английском языке.	кнх
▶1170635	00242110	Гостев, В. Ф. Проектирование садов и парков учебник для учащихся техи кнх	кнх

Далее в окне **Добавить сведения о единице хранения** в поле **Бар-код** следует сканировать бар-коды с документов отдела.

После завершения сеанса следует закрыть окно **Добавить сведения о единице хранения**, список проверенных документов появится в окне **Сверка фонда**.

Список документов, сканированных (считанных) в сервисе **Сверка фонда**, состоит из нескольких частей.



Список **Все прошедшие проверку** включает в себя все документы, отсканированные по бар-кодам.

Список **Отдела прошедшие проверку** включает в себя документы ранее принятые в каталог отдела по **Движению фонда**. Эти документы отражены в **Каталоге отдела**.

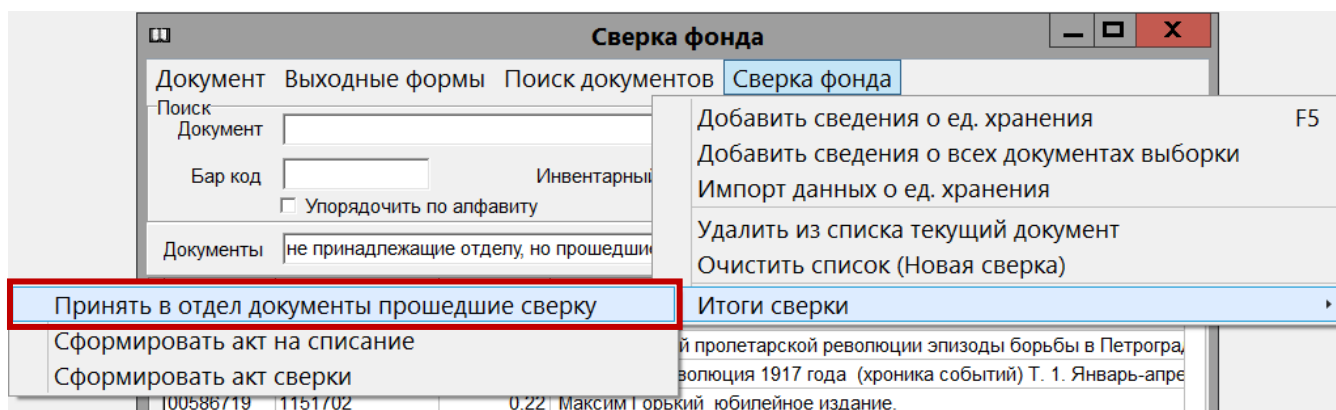
Список **Не принадлежащие отделу, но прошедшие проверку** включает в себя следующие документы:

- ранее принятые по Движению фонда в другой отдел, но в данный момент находящиеся в проверяемом отделе;
- временно выданные проверяемому отделу;
- ранее переданные в проверяемый отдел, но не принятые в него по Движению фонда.

Документы, не принадлежащие проверяемому отделу, следует вернуть в соответствующий отдел по **Движению фонда** (закладки **Принять документы** и **Передать документы**).

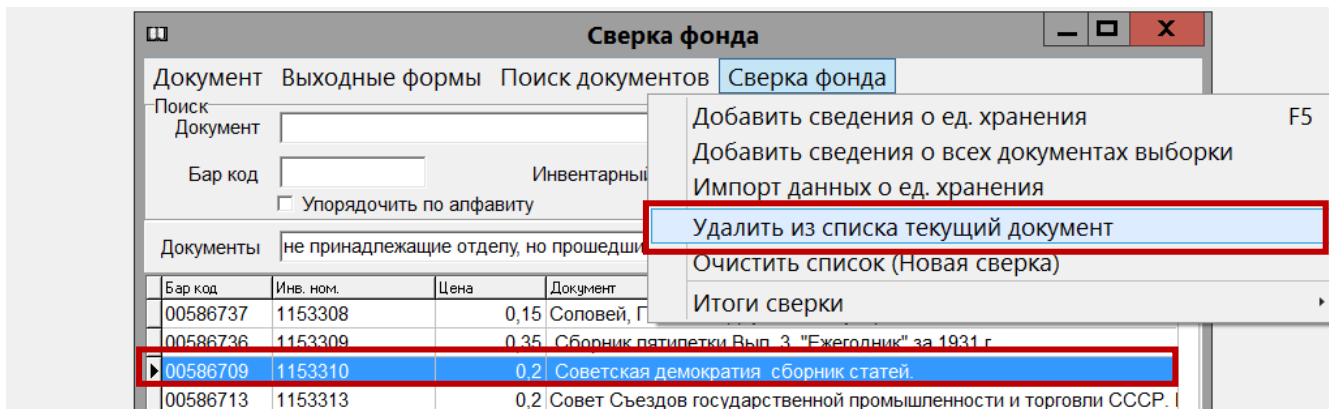
Документы, не принадлежащие проверяемому отделу, но по которым принято решение оставить в отделе, можно всем списком принять в **Каталог отдела** в конце проверки (сверки), но до формирования акта сверки.

Для этого в закладке **Сверка фонда** следует выбрать пункт меню **Итоги сверки**, далее пункт меню **Принять в отдел документы, прошедшие сверку**.



Документы, временно полученные в проверяемый отдел, можно удалить из списка сверки.

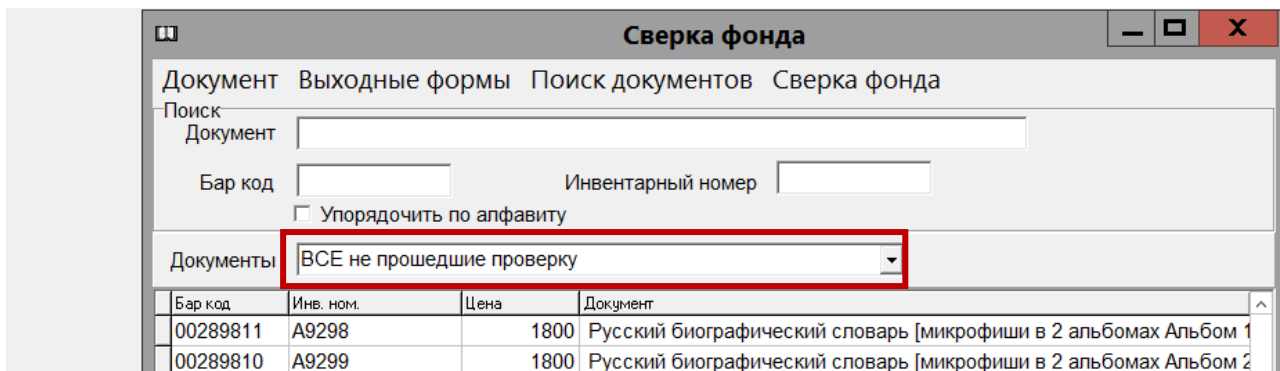
Для этого в закладке **Сверка фонда** следует выбрать пункт меню **Удалить из списка текущий документ**, предварительно выделив удаляемый документ.



Список **Все не прошедшие проверку** включает в себя документы ранее принятые в каталог отдела по **Движению фонда**, но отсутствующие в фонде. Эти документы отражены в **Каталоге отдела**, но на полке на момент проверки отсутствуют, в сервисе **Сверка фонда** по бар-кодам не считаны.

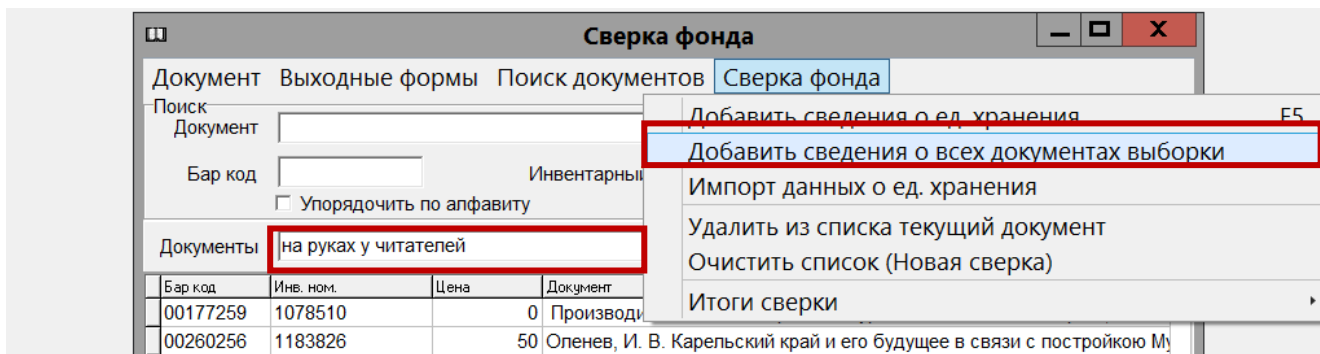
В него также попадают документы, принятые по **Движению фонда** в отдел, но на момент проверки выданные читателям и не прошедшие проверку.

Из этого списка невозможна операция **Удалить из списка текущий документ**.



Список **На руках у читателей** формируется в том случае, если в библиотеке работает АРМ «Читатель» АБИС «Фолиант». Список содержит документы, выданные читателям, но не прошедшие проверку. При принятии решения считать выданные документы проверенными, их следует передать в список документов, прошедших проверку. Для этого следует открыть список **На руках у читателей**, в закладке **Сверка фонда** выбрать пункт меню **Добавить сведения о всех документах выборки**.

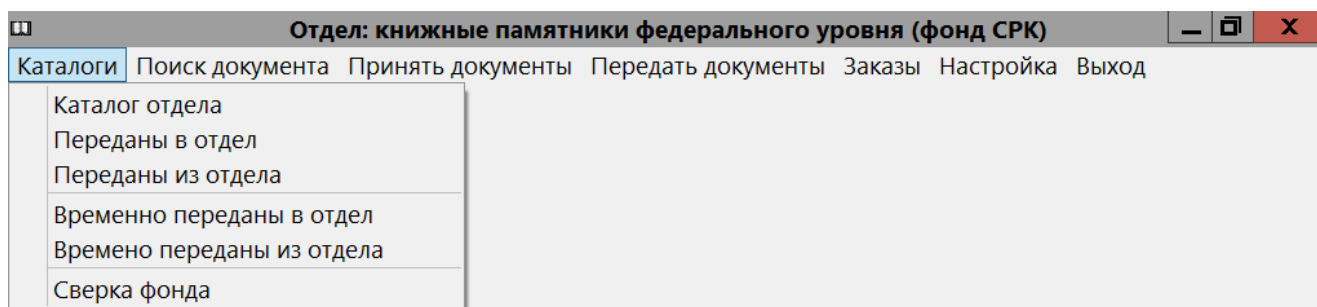
Список **На руках у читателей** очистится, все сведения из него оптом перейдут в список документов **Отдела, прошедшие проверку**.



В списке **Все не прошедшие проверку** остается «чистая» недостача.

Если в результате поиска недостающий документ обнаруживается, следует отсканировать баркод найденного документа в окне **Добавить сведения о единице хранения**.

По окончании работы со списками сверки, выявлении недостачи следует заняться каталогами в АРМ «Движение фонда».



Каталог отдела должен включать в себя количество документов равное сумме списков документов **Отдела, прошедших проверку** и **Все не прошедшие проверку**. После нажатия пункта меню **Принять в отдел документы, прошедшие сверку** в Каталог отдела попадут и документы из списка **Не принадлежащие отделу, но прошедшие проверку**, если он не будет пустым после работы со списками. Документы из списка **Все не прошедшие проверку** («чистая» недостача) уйдут из Каталога отдела после формирования акта списания недостачи в АРМ «Комплектование».

Каталог **Переданы в отдел** в конце проверки должен быть пустым: документы, переданные в отдел, должны быть в него приняты (список **Не принадлежащие отделу, но прошедшие проверку** в конце проверки оптом передается в **Каталог отдела**).

Если и после этого в каталоге остаются документы, следует решить - принять документы в отдел или передать в другие отделы.

Каталог **Переданы из отдела** в конце проверки должен быть пустым: документы должен принять отдел-получатель.

Каталог **Временно переданы в отдел**. Документы этого каталога, считанные в сверку, находятся в списке **Не принадлежащие отделу, но прошедшие проверку**.

Следует решить, какие документы уже можно вернуть и передать их ответственному отделу-держателю по **Движению фонда**.

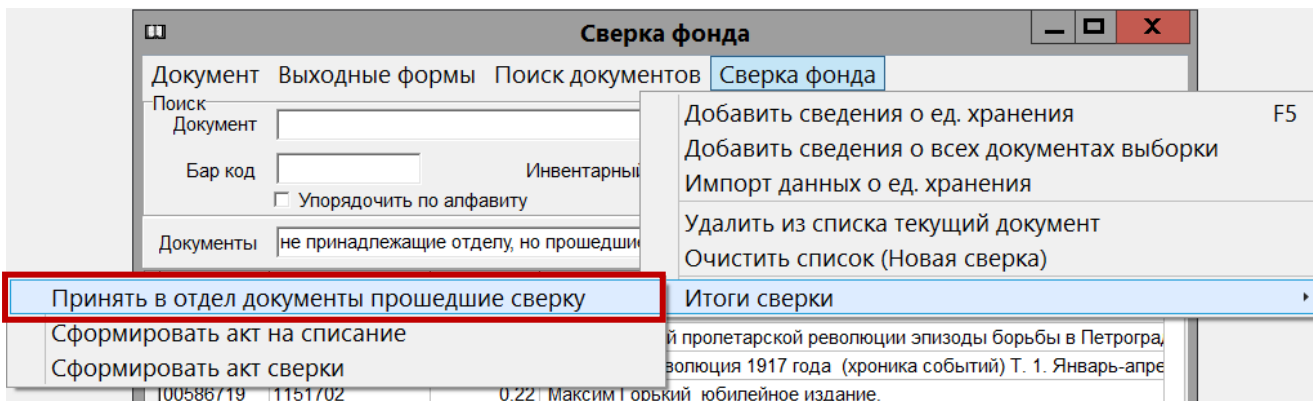
Документы, оставленные в проверяемом отделе для обслуживания пользователей на время, следует удалить из списка сверки, выбрав пункт меню **Удалить из списка текущий документ**.

Каталог **Временно переданы из отдела**. Документы этого каталога по возможности следует вернуть в проверяемый отдел до начала проверки.

Если этого не произошло, следует до подведения итогов проверки документы, временно переданные из отдела и не прошедшие проверку, включить в список проверенных либо по инвентарному номеру, либо ручным вводом бар-кода. После этой операции документы уйдут из списка недостачи.

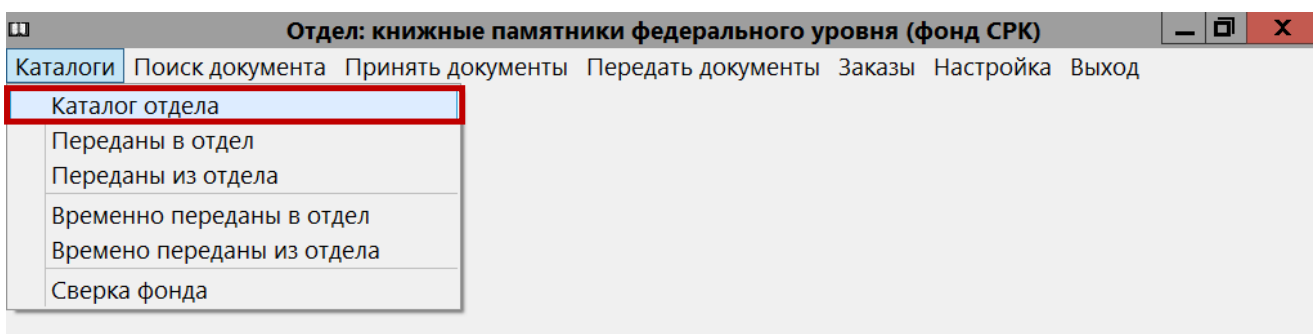
Подведение итогов сверки

В окне **Сверка фонда** следует выбрать пункт меню **Итоги сверки**, далее пункт меню **Принять в отдел документы, прошедшие сверку**



Все проверенные документы будут отражены в **Каталоге отдела**, в том числе и документы из списка **Не принадлежащие отделу, но прошедшие проверку** (если этот список не будет пустым после работы с ним).

В **Каталоге отдела** будет также отражена **недостача**. Документы недостачи будут находиться в каталоге отдела, пока не будет проведено списание недостачи в АРМ «Комплектование».

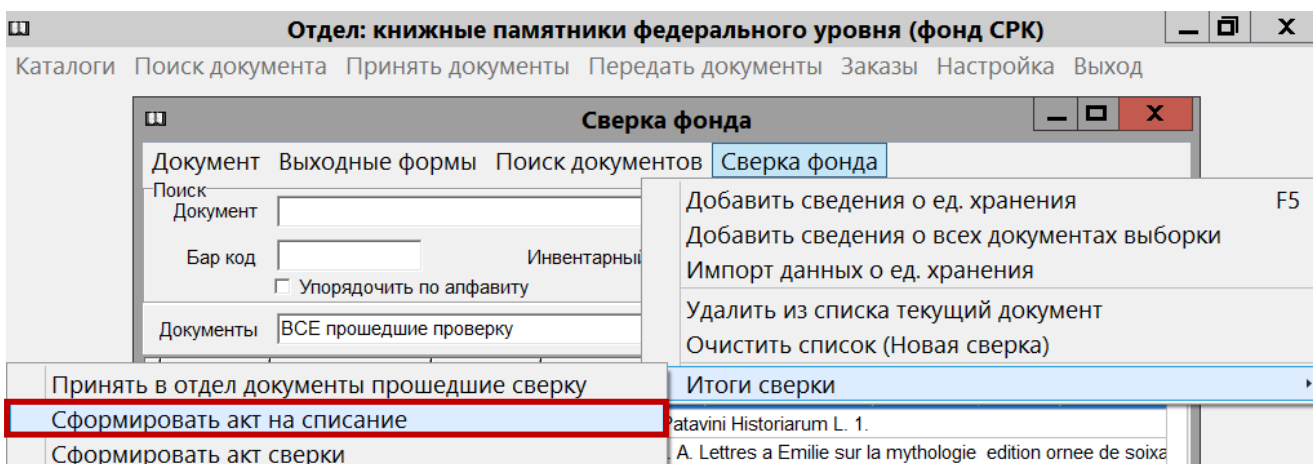


В каталоге отдела есть возможность последовательно сделать следующие выборки:

- по отраслям знания
- по языкам
- по видам документов

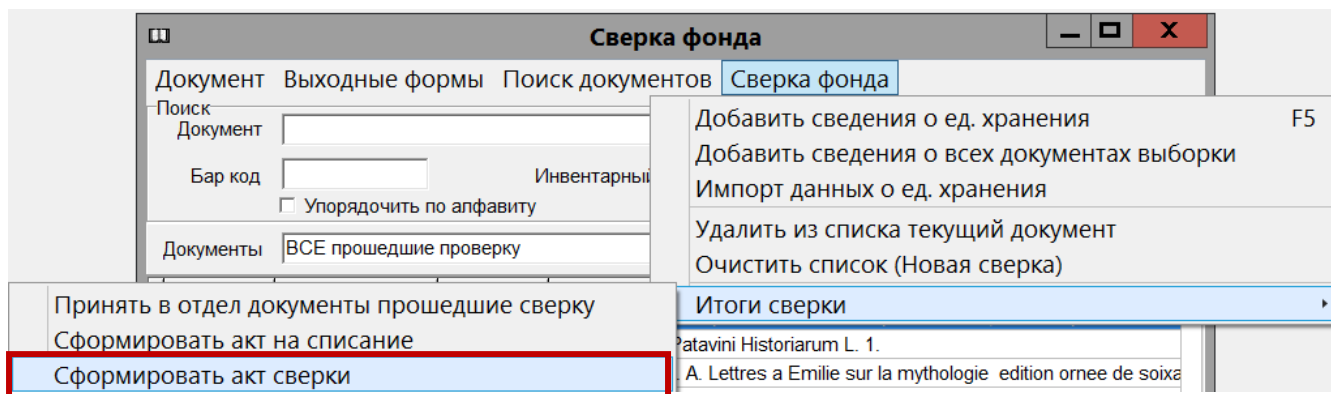
При этом следует помнить, что количество документов недостачи будет входить в общее количество документов этого каталога, пока не проведено списание недостачи.

Итоговая строка исключения документов, списанных по недостаче (**Сформировать акт на списание**), для КСУ на данный момент не формируется.

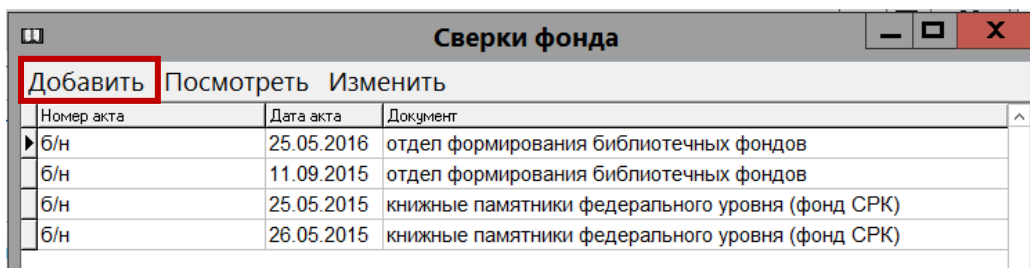


По итогам сверки есть возможность сформировать акт сверки. В него попадут документы, прошедшие проверку и отраженные в **Каталоге отдела**.

В окне **Сверка фонда** следует выбрать пункт меню **Итоги сверки**, далее пункт меню **Сформировать акт сверки**.



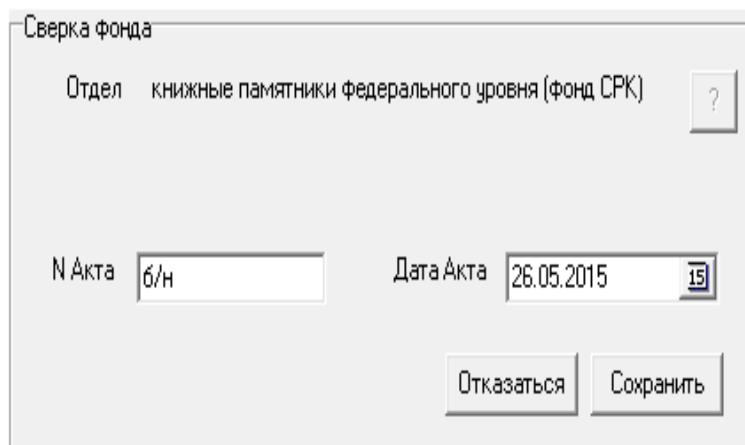
Появится окно **Сверки фонда**.



В окне **Сверки фонда** следует выбрать пункт меню **Добавить**.

Появится окно **Сверка фонда** с наименованием отдела, проводящего проверку.

В поля **№ Акта** и **Дата Акта** следует внести соответствующие данные, далее нажать кнопку **Сохранить**.



Пункт меню **Посмотреть** - просмотр списка документов, прошедших проверку; редактирование документов; формирование выходных форм на документы списка.

Пункт меню **Изменить** - изменение, редактирование данных об Акте сверки.

Сверки фонда		
Добавить	Посмотреть	Изменить
Номер акта	Дата акта	Документ
б/н	25.05.2016	отдел формирования библиотечных фондов
б/н	11.09.2015	отдел формирования библиотечных фондов
б/н	25.05.2015	книжные памятники федерального уровня (фонд СРК)
б/н	26.05.2015	книжные памятники федерального уровня (фонд СРК)

Акты сверки отражены также в АРМ «Комплектование». Следует выбрать пункт меню **Сверки фонда**.

Отдел комплектования(Национальная библиотека Республики Карелия)						
Поступления	Списание	Поиск документа	Сверки фонда	Выходные формы	Настройка	Реконнект Выход

Появится окно **Сверки фонда** с теми же возможностями, что и в АРМ «Движение фонда».

Сверки фонда		
Добавить	Посмотреть	Изменить
Номер акта	Дата акта	Документ
б/н	25.05.2016	отдел формирования библиотечных фондов
б/н	11.09.2015	отдел формирования библиотечных фондов
б/н	25.05.2015	книжные памятники федерального уровня (фонд СРК)
б/н	26.05.2015	книжные памятники федерального уровня (фонд СРК)

За всеми документами, входящими в **Акт сверки**, закрепляется дата последней проверки. Она отражается в закладке **Поступления** в окне **Сведения об экземпляре документа**.

Маяковский, В. В. Грозный смех... 1					
Инв. книга	Инв. номер	Бар код	Сигла хранения	Акт выбытия	Последняя сверка
книжная	1139041	00589578	р		26.05.2015
					1139041 р
					Маяковский, В. В. Грозный смех: Окна РОСТА. 1932 0,00
Инв. книга	книжная				
Инв. номер	1139041 ?				
Бар код	00589578				
	Сигла хранения	р			
Удалить		Изменить		Добавить	
<input checked="" type="checkbox"/> Печатать формуляр			<input type="checkbox"/> Показать только списанные		
					Количество копий 1
					Печатать - F6

По всем вопросам, связанным с тематикой данного материала, можно обращаться к составителю. Контактные телефоны: 78-05-91 и 8 921 465 81 08.