

Национальная библиотека Республики Карелия
Отдел формирования библиотечно-информационных ресурсов

**АРМ «Комплектование» АБИС «Фолиант»:
технология работы**

Методические рекомендации

3-е издание, исправленное и дополненное

Петрозаводск
2024

Составитель: Мельничук Анна Викторовна, заведующий отделом формирования библиотечно-информационных ресурсов Бюджетного учреждения «Национальная библиотека Республики Карелия» (НБ РК)
fond@library.karelia.ru

Оглавление

1. Начало работы в АРМ «Комплектование»	4
2. Настройка	6
2.1. Работа со справочниками.....	6
2.1.1. Создание справочников	6
2.1.2. Заполнение или редактирование справочников	7
2.1.3. Поиск записи в справочнике	9
2.2. Настройка полей дополнительных сведений о документе.....	10
2.3. Настройка полей дополнительных сведений об акте новых поступлений.....	13
2.4. Настройка полей дополнительных сведений об акте списания.....	14
3. Учет поступления новых документов в фонд. Работа в пункте меню «Поступления»....	14
3.1. Создание актов о приеме документов в фонд.....	14
3.2. Редактирование актов о приеме документов в фонд	16
3.3. Создание новых учетных записей на документы, поступающие в фонд.....	16
3.3.1. Непериодическое издание	17
3.3.2. Периодическое издание	21
3.3.3. Создание учетных записей путем копирования в акт о приеме документов в фонд..	24
3.4. Редактирование учетных записей	25
3.5. Удаление учетных записей из актов о приеме документов в фонд.....	25
4. Выходные формы о новых поступлениях в фонд	26
4.1. Формирование выходных форм актов о приеме документов в фонд и списков к ним..	26
4.2. Формирование выходных форм инвентарных книг и частей книг суммарного учета..	27
5. Поиск документов. Работа в пункте меню «Поиск документов».....	28
5.1. Статистика книговыдачи	32
6. Учет выбытия документов из фонда. Работа в пункте меню «Списание»	34
6.1. Создание актов о списании документов из фонда	34
6.2. Редактирование записей актов о списании документов	36
6.3. Удаление актов о списании документов	37
6.4. Наполнение акта о списании документов	37
6.4.1. Включение в акт о списании документов с инвентарным номером.....	39
6.4.2. Включение в акт о списании документов. без инвентарных номеров, с бар-кодами	40
6.4.3. Включение в акт о списании документов, не имеющих инвентарных номеров и бар-кодов	40
6.4.4. Включение в акт о списании документов, не имеющих инвентарного номера, бар-кода и учетной записи.....	41
6.5. Работа с учетной записью на документ, включенный в акт о списании.....	43
6.6. Применение коэффициентов переоценки при списании. Настройка «Таблицы переоценки»	43
7. Сверки фонда	47
Приложение №1	48

Данное издание методических рекомендаций подготовлено взамен вышедших в 2012 году рекомендаций «АРМ «Комплектование»: технология работы».

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

- создание актов о приеме документов в фонд библиотеки;
- создание учетных записей на документы, принимаемые в фонд библиотеки;
- экспорт данных учетных записей в соответствующие поля библиографических записей АРМ «Каталогизация»;
- импорт данных библиографических записей в поля учетных записей в АРМ «Комплектование»;
- создание актов об исключении документов из фонда библиотеки;
- применение коэффициентов переоценки документов при включении их в акты об исключении документов из фонда библиотеки;
- формирование выходных форм в формате Excel: инвентарных книг, книг суммарного учета, актов о приеме документов в фонд библиотеки, актов об исключении документов из фонда библиотеки, списков документов;
- мониторинг текущей книговыдачи документов на электронные формуляры пользователей и формирование выходных форм в формате Excel: статистика по книговыдаче, списки выданных документов.

1. Начало работы в АРМ «Комплектование»

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

При каких-либо изменениях, произведенных программистом, на экране компьютера открывается окно «Обновление программы».

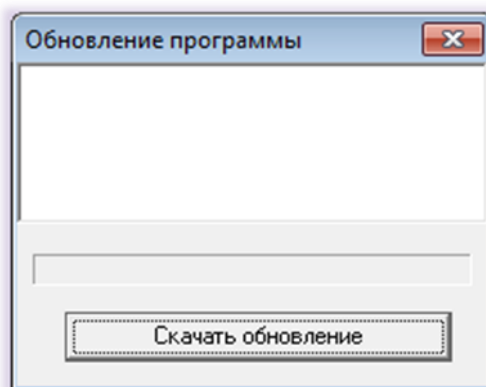


Рисунок 1

После нажатия клавиши «Скачать обновление» происходит обновление программы.

Открывается окно «Загрузка» со списком лиц, имеющих право доступа к программе. Список пользователей и пароли прописываются в АРМ «Администратор».

При отсутствии изменений в программе окно «Загрузка» открывается сразу.

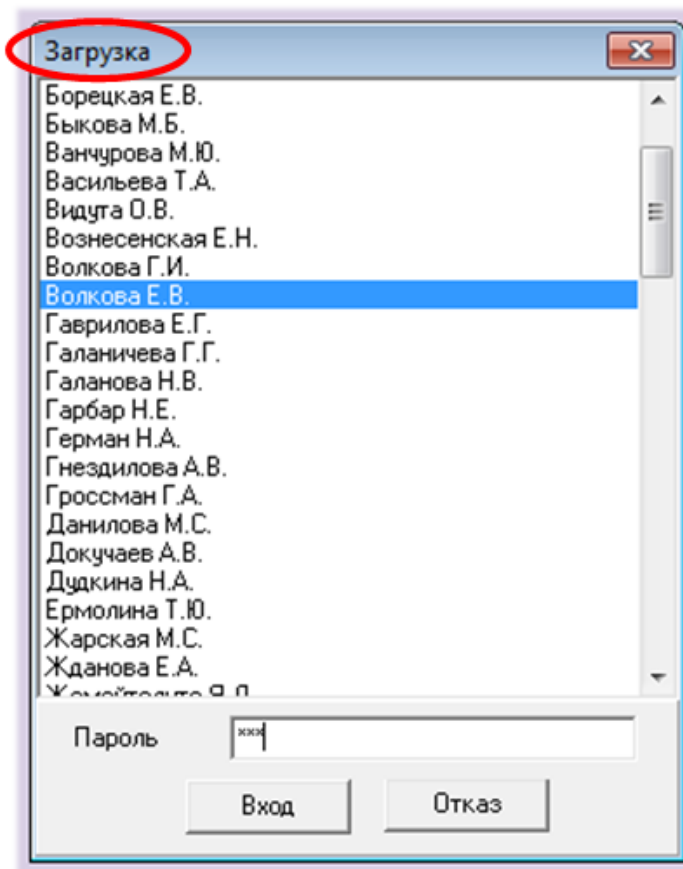


Рисунок 2

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

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».

Открывается окно «Отдел комплектования».

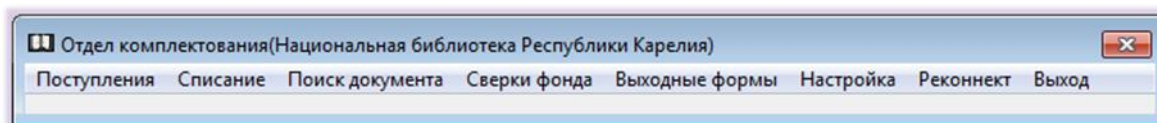


Рисунок 3

Окно содержит следующие пункты меню:

- Поступления
- Списание
- Поиск документа
- Сверки фонда
- Выходные формы
- Настройка
- Реконнет
- Выход

2. 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. Начинаем с создания справочников и настройки полей с дополнительными сведениями о документе.

2.1. Работа со справочниками

2.1.1. Создание справочников

Выбрать пункт меню «**Настройка**» → «**Справочники**».
Откроется окно «**Справочники**».

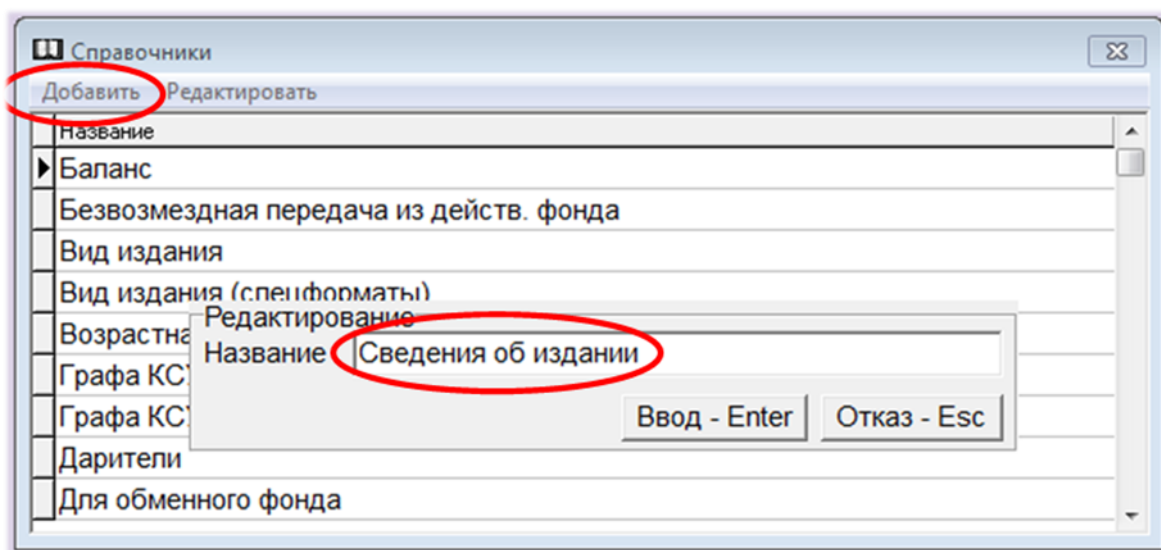


Рисунок 4

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

В поле «**Название**» ввести название **справочника** и кликнуть на кнопку «**Ввод-Enter**».

Названия «Справочников» располагаются в алфавитном порядке.

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

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

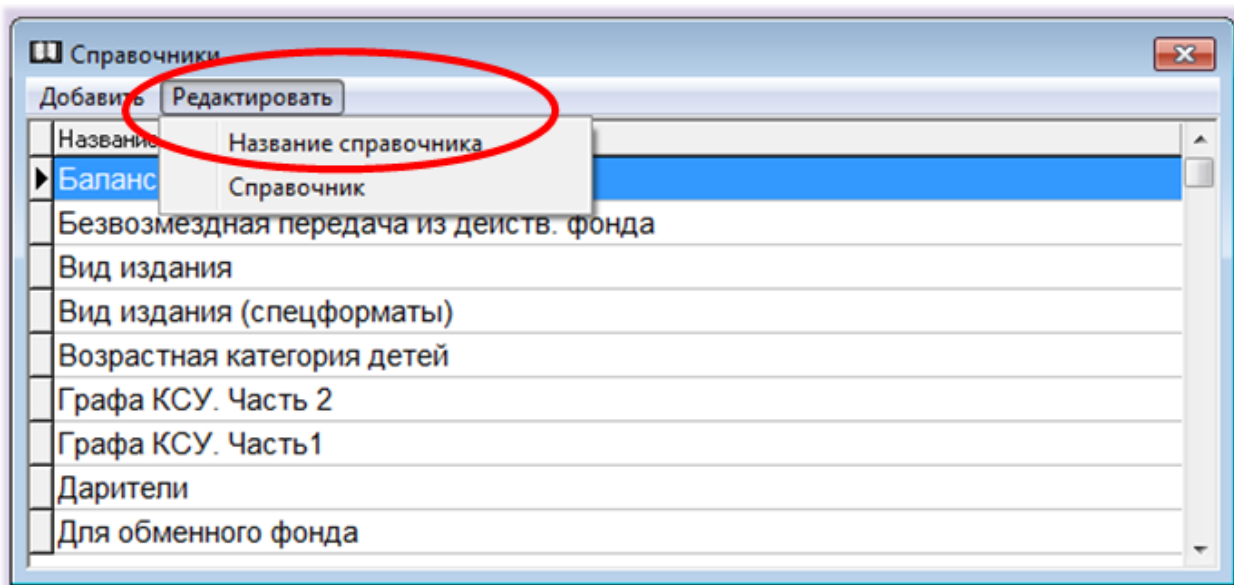


Рисунок 5

Откроется окно «**Редактирование**». В поле «**Название**» следует отредактировать название **справочника** и кликнуть на кнопку «**Ввод-Enter**».

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

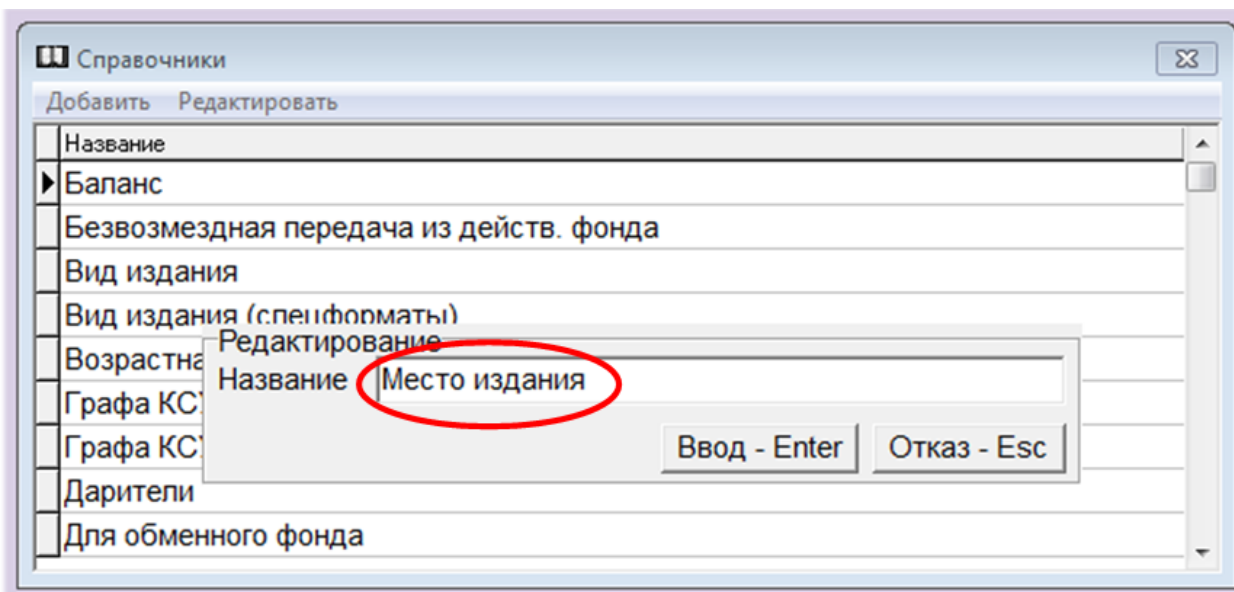


Рисунок 6

2.1.2. Заполнение или редактирование справочников

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

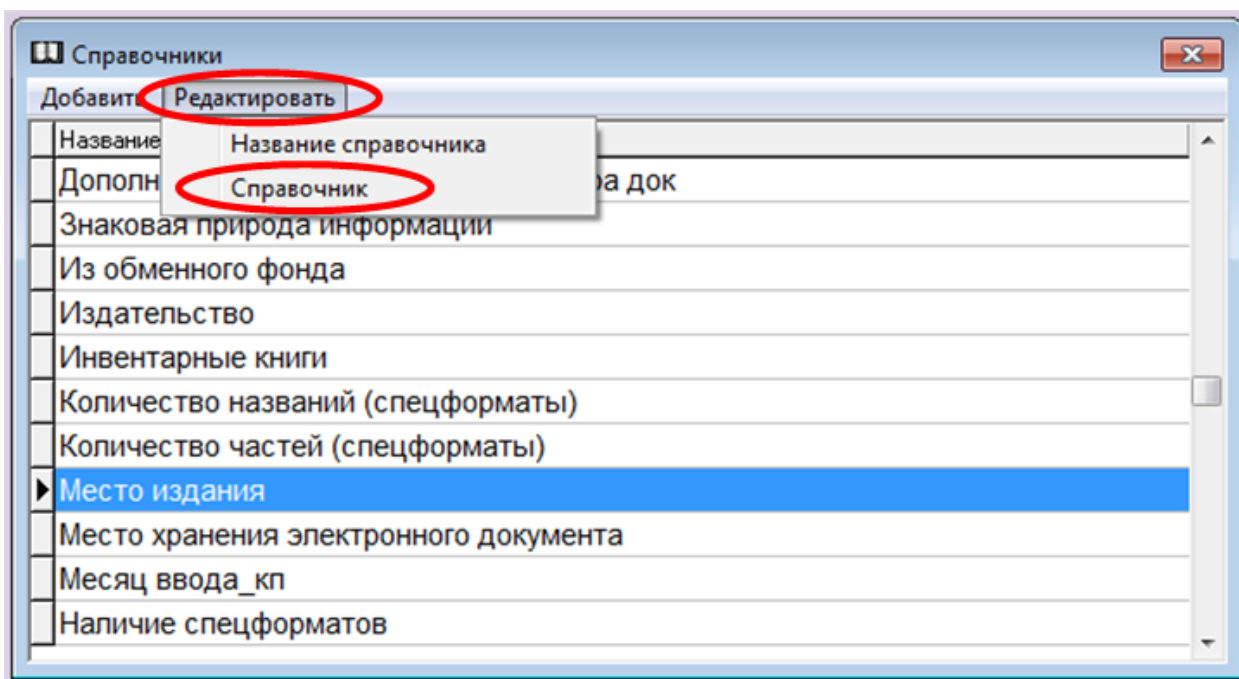


Рисунок 7

Откроется окно, в заголовке которого указано «**Название справочника**» (например, **Место издания**).

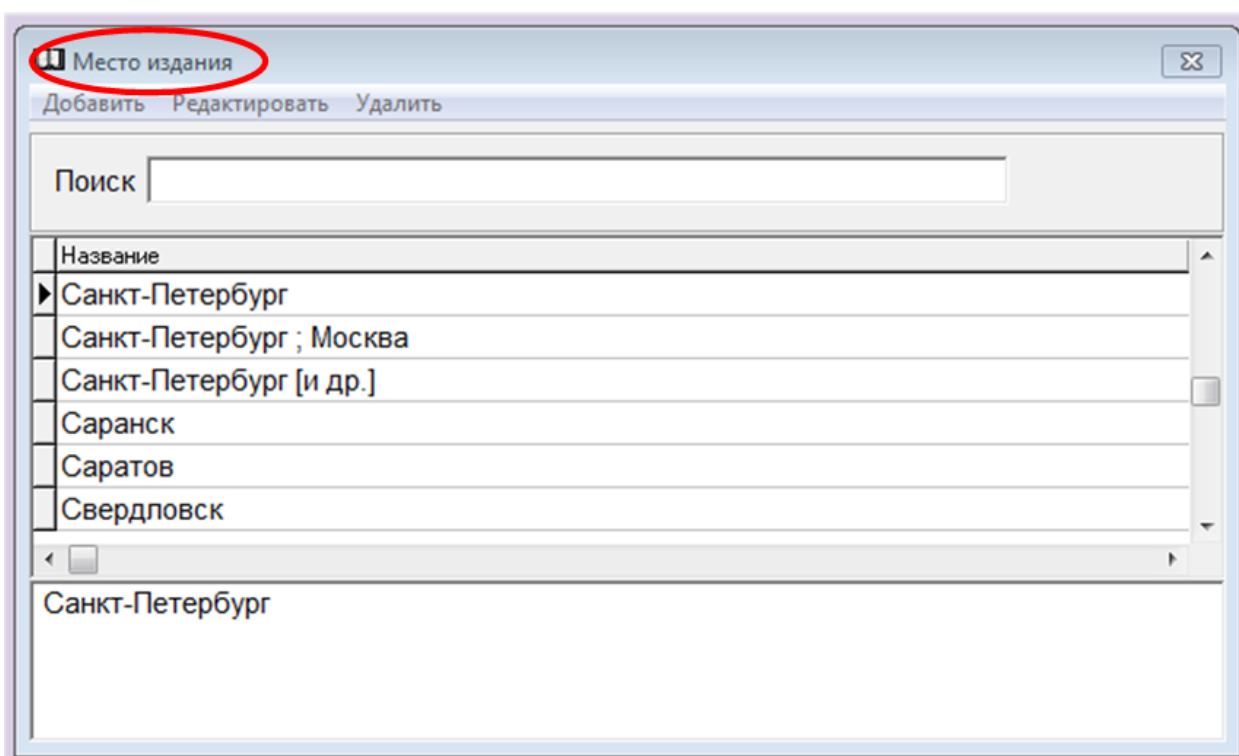


Рисунок 8

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

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

Чтобы отредактировать некорректно созданную запись, следует установить курсор на строку с этой записью, дважды кликнув по ней левой клавишей мыши, или выбрать пункт меню «**Редактировать**».

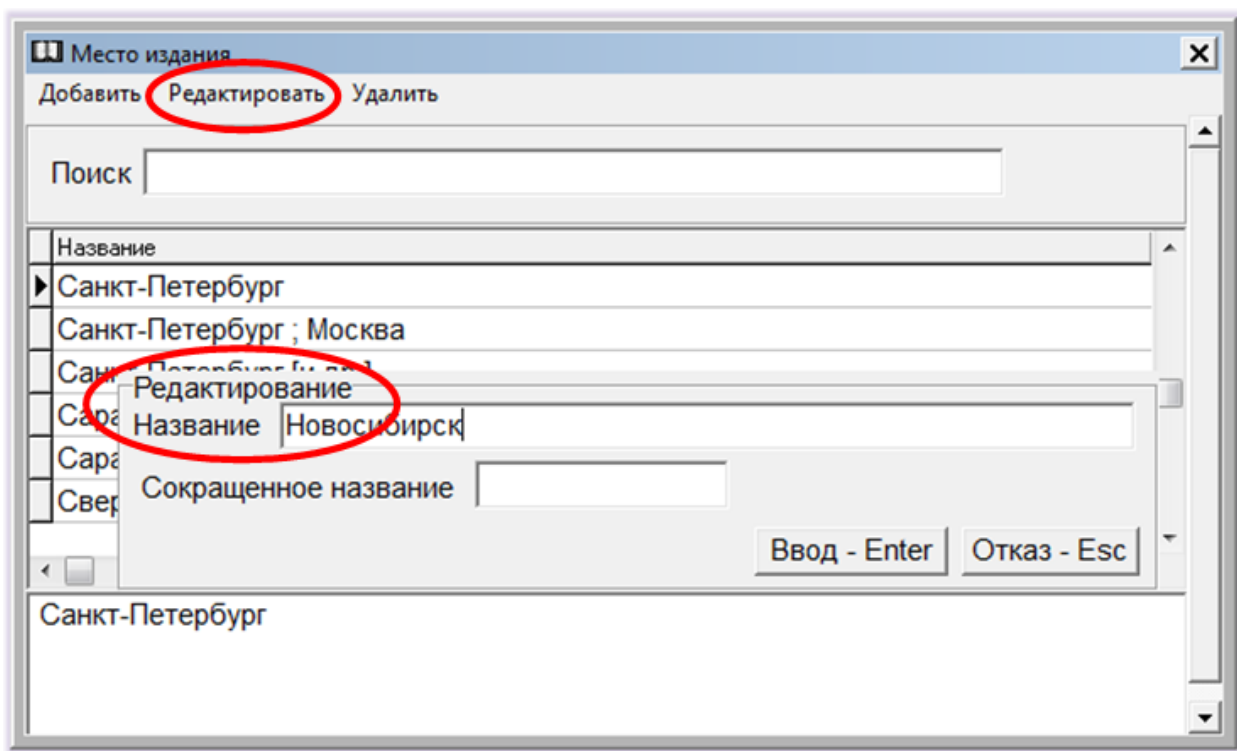


Рисунок 9

Отредактировав запись, следует кликнуть на кнопку **«Ввод-Enter»**.

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

Предусмотрен пункт меню **«Удаление»**.

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

2.1.3. Поиск записи в справочнике

С пунктом меню **«Поиск»** работать следует в том случае, если наполнение справочника большое и 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»**.

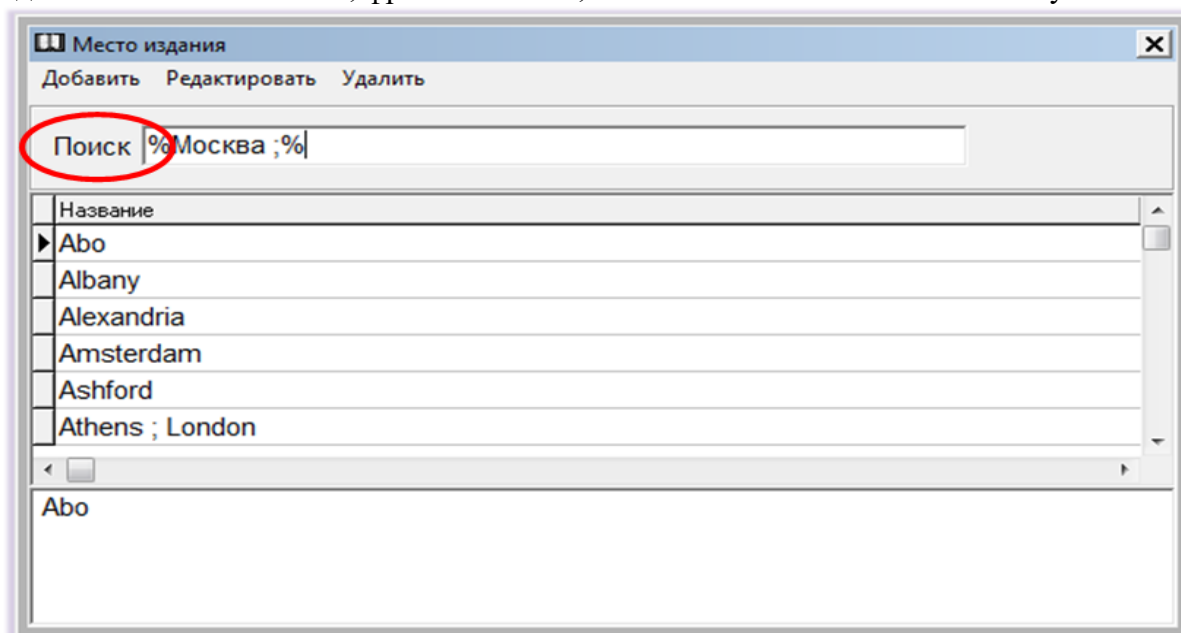


Рисунок 10

2.2. Настройка полей дополнительных сведений о документе

Поля дополнительных сведений о документе предназначены для описания документа, принимаемого на учет, с целью его однозначной идентификации, использования внесенных данных о документе для формирования выходных учетных форм, осуществления поиска по внесенным данным, а также для организации связи АРМ «Комплектование» с другими модулями АБИС «Фолиант», в частности с АРМ «Каталогизация», для осуществления экспорта данных учетных записей в соответствующие поля библиографических записей АРМ «Каталогизация» и/или импорта данных библиографических записей в поля учетных записей в АРМ «Комплектование».

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», а также для функционирования справочников в полях дополнительных сведений о документе при создании учетной записи на документ.

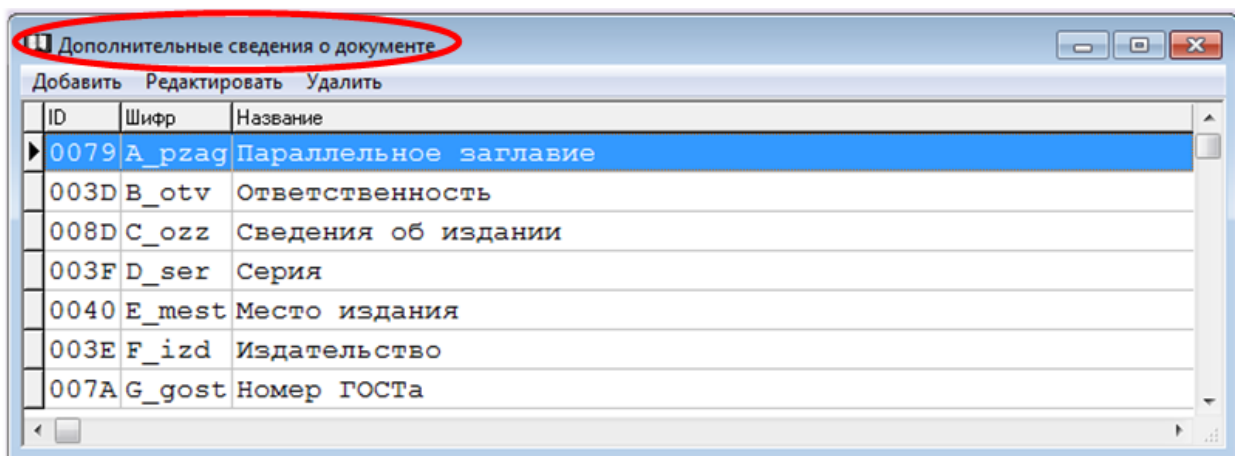


Рисунок 11

Для создания нового поля необходимо выбрать пункт меню «Добавить», откроется окно «Редактирование».

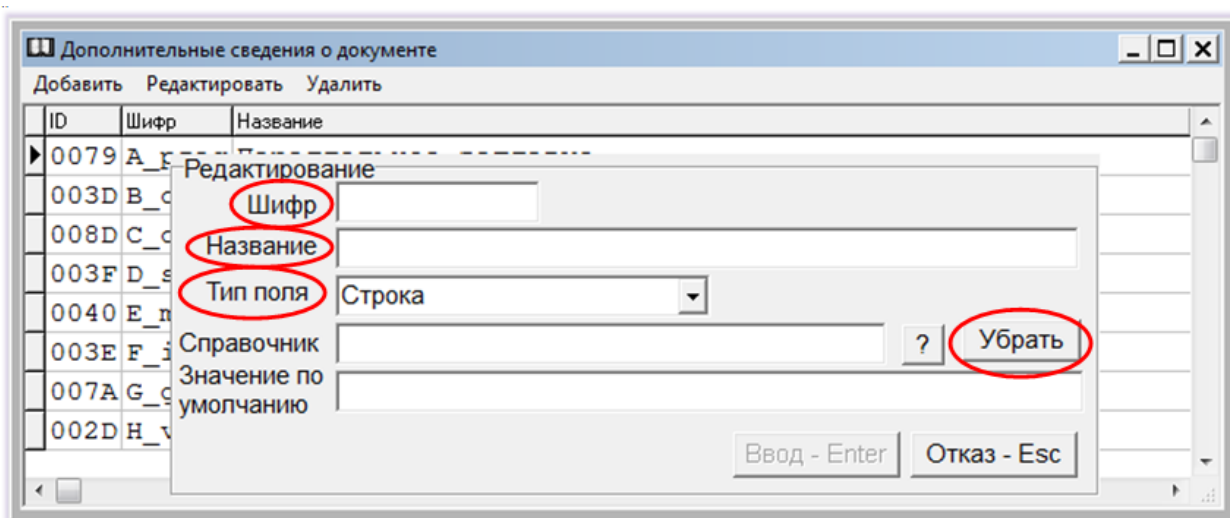


Рисунок 12

Поле описывается следующими параметрами:

«Шифр» – (максимум 6 символов) используется для получения информации из поля в выходные формы и для задания порядка следования полей в описании документа. Для символов шифра используется алфавит английского языка. **Список полей и шифров следует получить в отделе формирования библиотечно-информационных ресурсов Национальной библиотеки Республики Карелия** (далее – НБ РК), так как список общий для всех пользователей программы. Связь полей АРМ «Комплектование» и АРМ «Каталогизация» для экспорта данных учетных записей в поля библиографических записей через шифры прописывается в АРМ «Администратор» (см. методические рекомендации «АРМ «Администратор» АБИС «Фолиант». Технология работы).

Импорт данных библиографических записей в поля учетных записей в АРМ «Комплектование» настраивать не надо, осуществляется нажатием клавиши «Импорт в Комплектование» во вкладке «Экземпляры» библиографической записи в АРМ «Каталогизация».

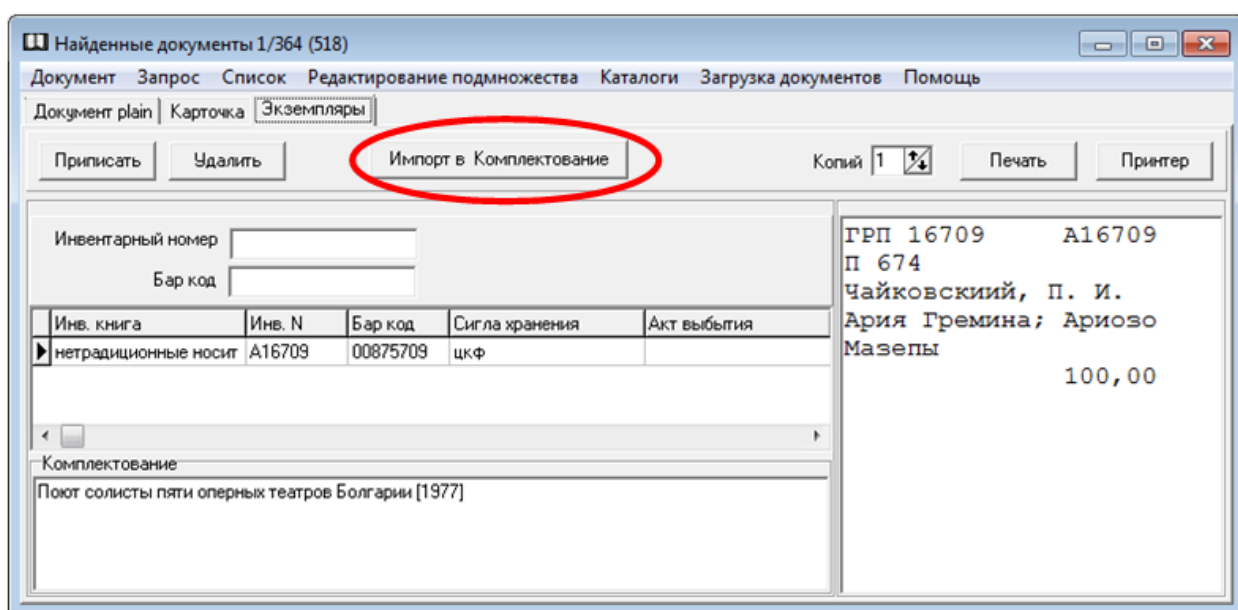



Рисунок 13

«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.

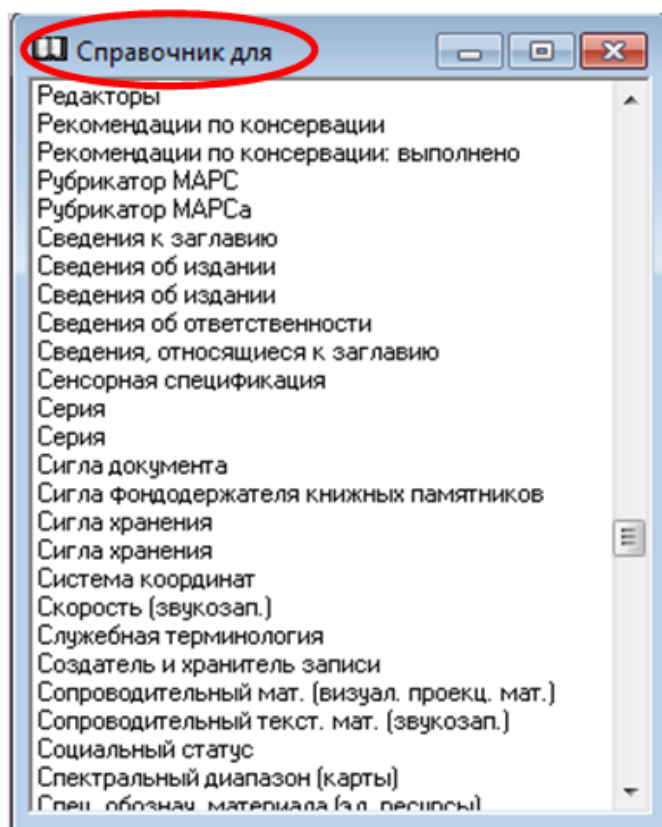


Рисунок 14

Из «Справочник для», используя линейку прокрутки, выбрать искомый справочник, выделить его и дважды кликнуть 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.

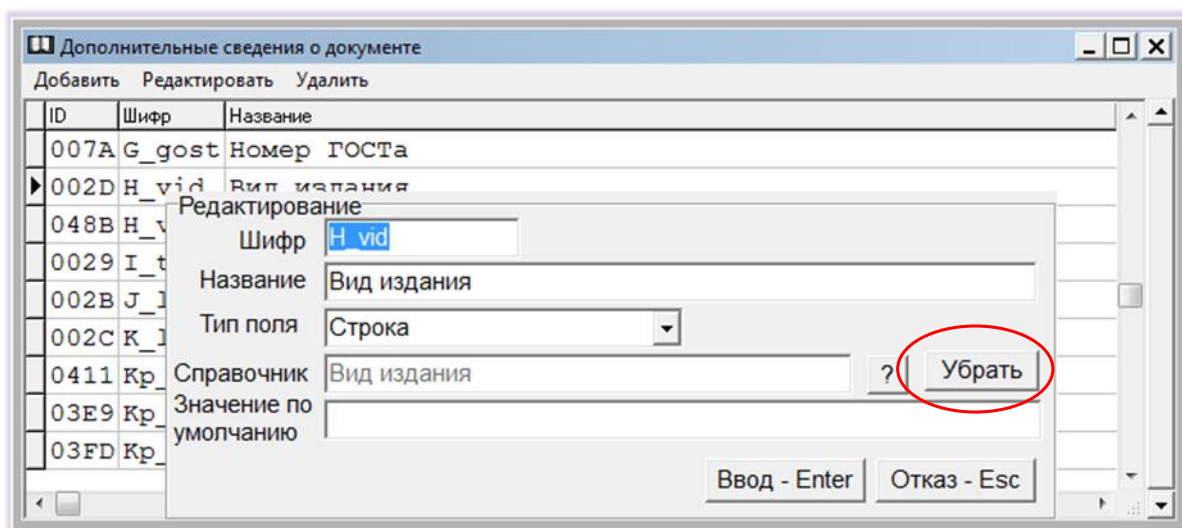


Рисунок 15

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

Для редактирования записи следует выделить строку с этой записью, дважды кликнув по ней мышью, или выбрать пункт меню «**Редактировать**». Кликнуть на кнопку «**Ввод-Enter**».

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 настройке полей с дополнительными сведениями о документах.

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

2.3. Настройка полей дополнительных сведений об акте новых поступлений

Для формирования раздела «Источники поступления/комплектования» в выходной форме Ч. 1 Книги суммарного учета следует настроить **Дополнительные сведения об акте новых поступлений**. Открыть пункт меню «**Настройка**» → «**Дополнительные сведения об акте новых поступлений**».

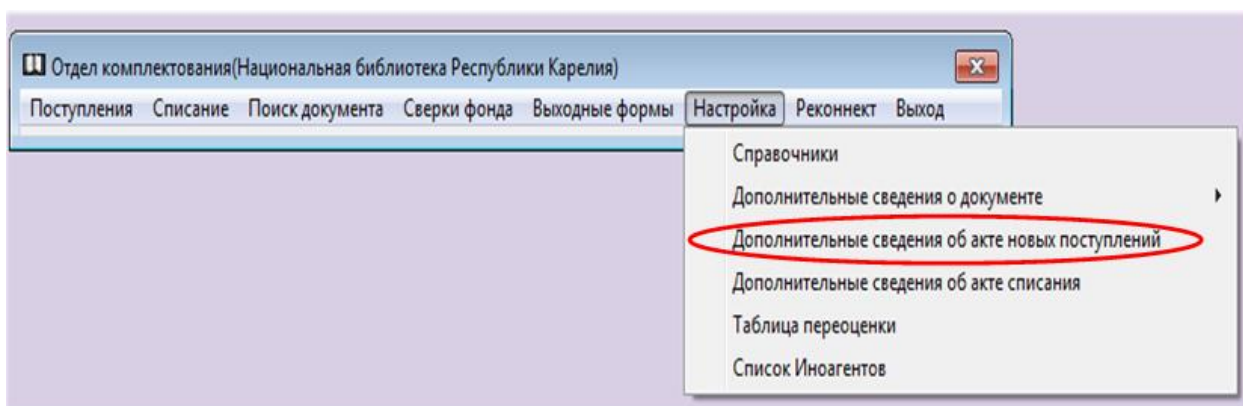


Рисунок 16

Добавить название поля «**Источник комплектования**». Шифр для поля запросить в отделе формирования библиотечно-информационных ресурсов НБ РК. Закрепить справочник «**Графа КСУ. Часть 1**», созданный ранее через пункт меню «**Настройка**» → «**Справочники**» и включающий в себя наименования граф раздела «Источники комплектования/поступления» Ч.1 Книги суммарного учета вашей библиотеки.

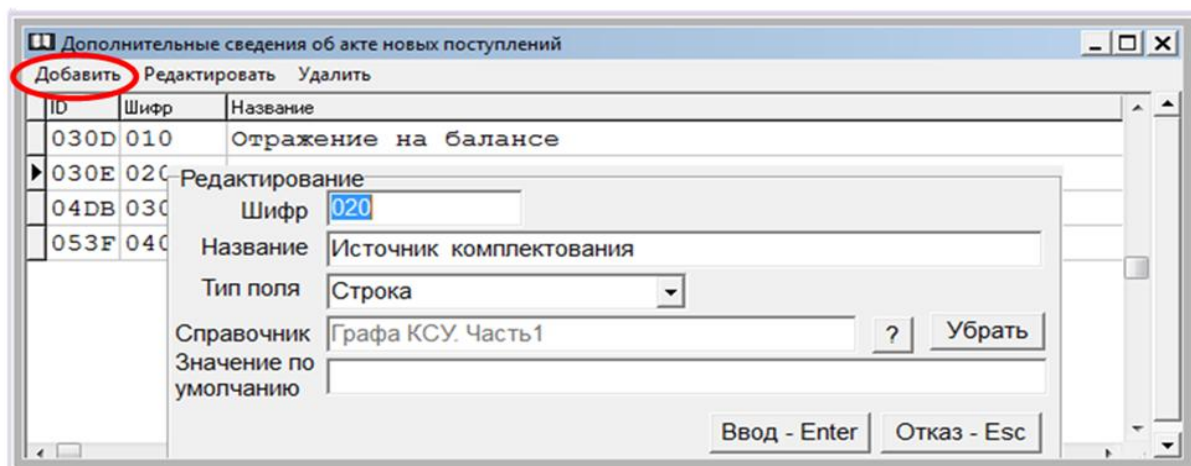


Рисунок 17

2.4. Настройка полей дополнительных сведений об акте списания

Для формирования раздела «Причины списания» в выходной форме Ч. 2 Книги суммарного учета следует настроить **Дополнительные сведения об акте списания**. Открыть пункт меню «**Настройка**» → «**Дополнительные сведения об акте списания**».

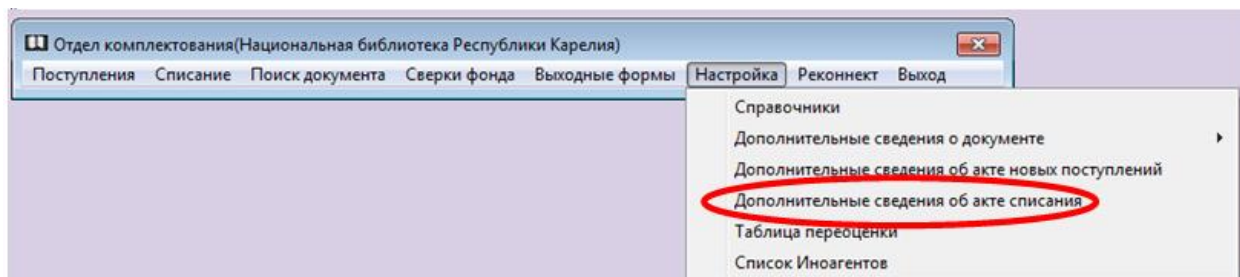


Рисунок 18

Добавить название поля «**Графа КСУ. Часть 2**». Шифр для поля запросить в отделе формирования библиотечно-информационных ресурсов НБ РК. Закрепить справочник «**Графа КСУ. Часть 2**», созданный ранее через пункт меню «**Настройка**» → «**Справочники**» и включающий в себя наименования граф раздела «Причины списания» Ч.2 Книги суммарного учета вашей библиотеки.

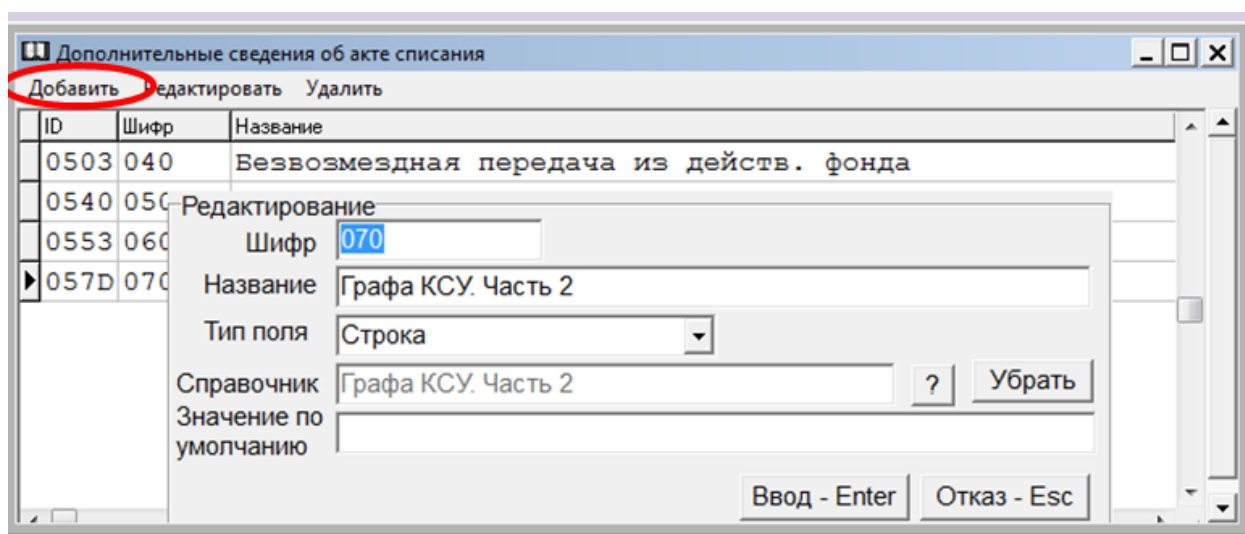


Рисунок 19

3. Учет поступления новых документов в фонд. Работа в пункте меню «Поступления»

3.1. Создание актов о приеме документов в фонд

Выбрать пункт меню «**Поступления**». Открывается окно «**Новые поступления**».

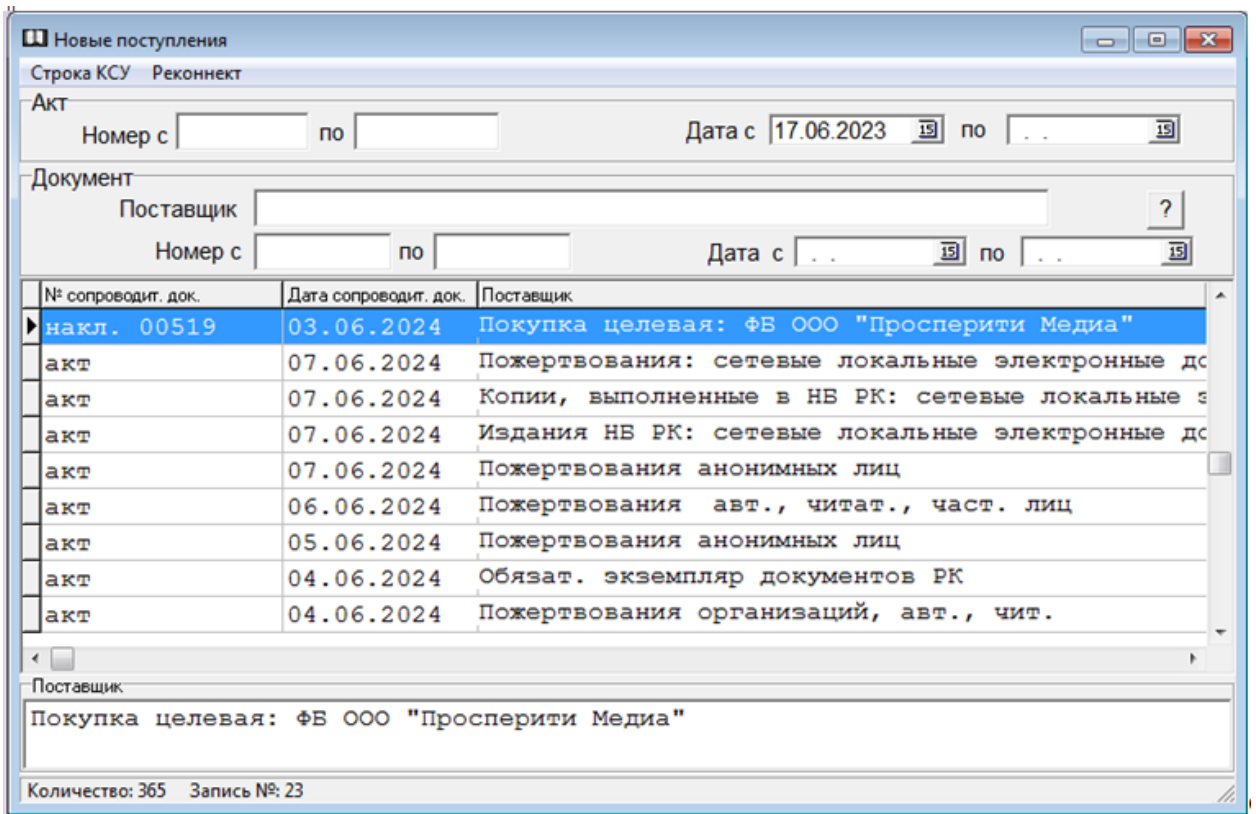


Рисунок 20

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

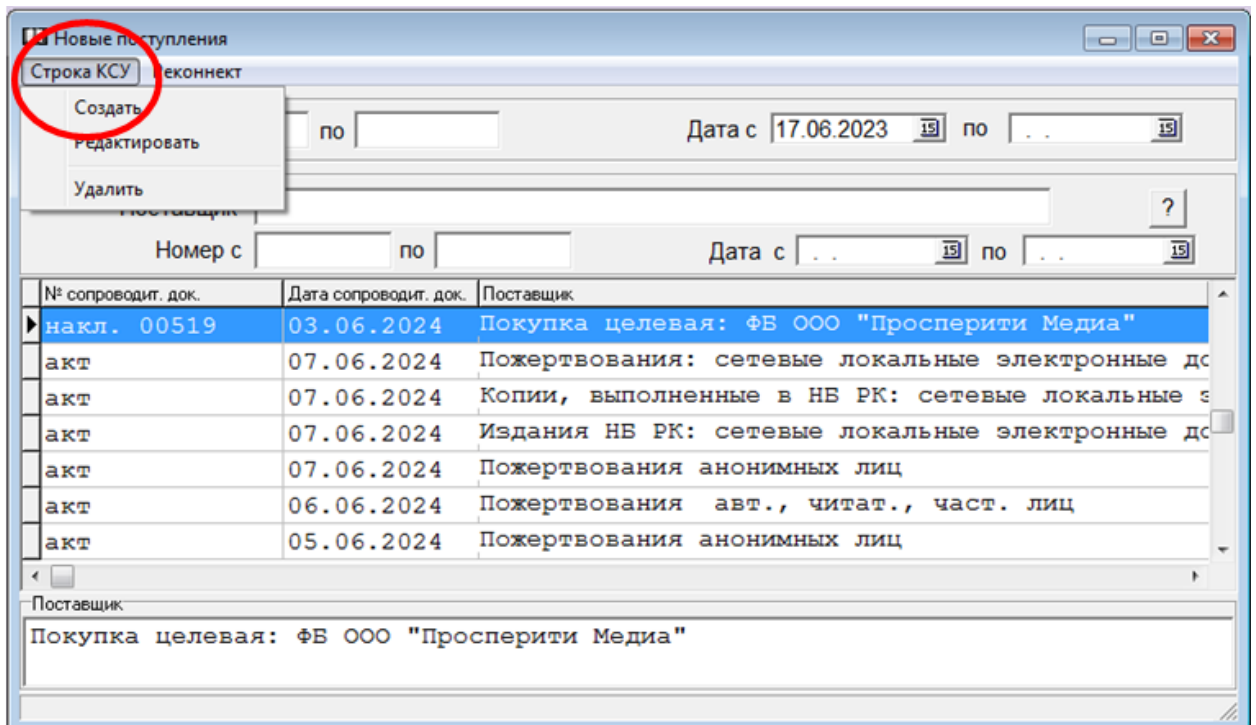



Рисунок 21

Откроется окно «Поставка».

Сведение	Данные
Отражение на балансе	
Источник комплектов	Покупка
Наличие спецформатов	
Для обменного фонда	

Рисунок 22

В строке «Поставщик» кликнуть на кнопку . Откроется окно «Справочники». Используя линейку прокрутки найти искомого поставщика и выделить его. Дважды нажав левую клавишу мыши, перенести запись в строку «Поставщик».

Далее заполнить поля «№ документа» и «Дата», расположенные на одном уровне, внести данные о первичном документе о поставке (накладная, УПД, Акт и.т.п.).

В полях «№ акта» и «Дата», расположенных на одном уровне, внести данные об акте о приеме документов в фонд библиотеки.

Для формирования раздела «Источники поступления/комплектования» в выходной форме Ч. 1 Книги суммарного учета (при наличии такого раздела в КСУ) выбрать из справочника нужное наименование графы в строке «Источник комплектования».

Кликнуть на кнопку «Ввод-Enter». Запись появится в списке актов, которые расположены в порядке возрастания номеров актов о приеме документов в фонд.

3.2. Редактирование актов о приеме документов в фонд

Если запись акта составлена некорректно, то ее следует отредактировать. Для этого выделить строку редактируемого акта в списке актов. В «Строке КСУ» выбрать пункт меню «Редактировать», нажать левую клавишу мыши. Откроется окно «Поставка», в котором можно отредактировать запись об акте. По завершении редактирования кликнуть на кнопку «Ввод». Отредактированная запись об акте расположится в перечне актов в порядке возрастания номеров актов о приеме документов в фонд.

3.3. Создание новых учетных записей на документы, поступающие в фонд

Следующий этап работы - создание учетных записей на документы, включаемые в акт о приеме документов в фонд. Для этого следует выделить строку с наименованием акта, нажать клавишу «Enter» или дважды нажать левую клавишу мыши на выделенной строке. Откроется окно «Новые поступления» с наименованием акта.

В открывшемся окне «**Новые поступления**» с наименованием акта выбрать пункт меню «**Документ**».

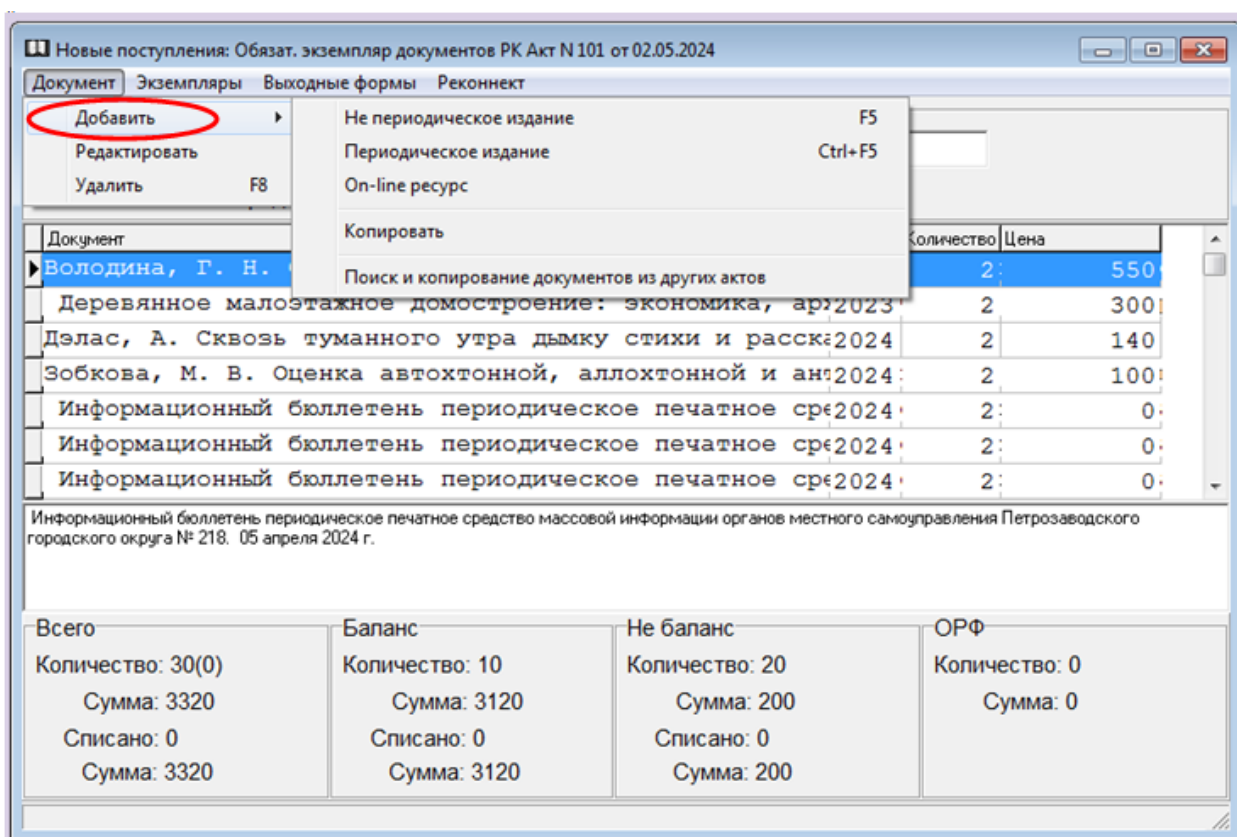


Рисунок 23

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**

3.3.1. Непериодическое издание

Для создания учетной записи на документ с характеристикой «**Непериодическое издание**» откроется бланк, в котором следует заполнить все нужные для данного документа поля.

Набор полей и сведений в них должен позволить в дальнейшем однозначно идентифицировать описываемый документ, а также обеспечивать возможность экспорта сведений в библиографическую запись, формировать необходимые выходные формы (акты, списки, учетные документы), вести поиск в базе АРМ «Комплектование» по различным параметрам.

В верхней части окна «**Новые поступления**» с наименованием акта заполняем основные сведения о документе.

Новые поступления: Обязат. экземпляр документов РК Акт N 101 от 02.05.2024 Редактирование документа

Экземпляр **Справочники** Коэф.переоценки Библиографическая запись Реконнект

Автор _____

Наименование организации

Заглавие Деревянное малозэтажное домостроение: экономика, архитектура и ресурсос

Сведения, относящиеся к заглавию сборник статей по материалам научно-практической конференции с между:

Номер, наименование части _____

Год издания 2023

Количество 2 Цена 300,00 Количество ОРФ 0

Комплект Количество экземпляров в комплекте 1 Комплект можно выдавать по частям

Инвентарный учет Учетная карточка _____

Рисунок 24

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 разделе **1. Настройка**, п. Работа со справочниками. Создание справочников).

Документ, описываемый под наименованием организации, 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».

В нижней части окна «Новые поступления» с наименованием акта расположены поля дополнительных сведений о документе.

Сведение	Данные
Параллельное загл.	
Ответственность	отв. за вып.: Ю. В. Никонова, М. И. Зайцева, А. А. Кузьменков, Г. Н. Кол
Сведения об изда	
Серия	
Место издания	Петрозаводск
Издательство	Издательство ПетрГУ
Номер ГОСТа	
▶ Вид издания	книги
Вид издания (с	книги
Тип литературы	компоинированные документы микрофильмы
Язык иностранный	микрофиши неопубликованные документы ноты продолжающиеся издания произведения на флэш-картах

Рисунок 25

В левой колонке «Сведение» находятся названия полей, созданных в разделе **1. Настройка**, п. Работа с дополнительными сведениями о документе. В правой колонке «Данные» – поля для заполнения.

Ввод данных производится с клавиатуры, или, когда за полем закреплен справочник, выбором из выпадающего списка после нажатия **кнопки «▼»**. Для ряда

полей рекомендуем создать пользовательские справочники. Например, для полей «**Вид издания**», «**Место издания**», «**Издательство**», «**Отрасль**» и др. (Технологию работы со справочниками см. в разделе **1. Настройка**, п. Работа со справочниками. Создание справочников).

После ввода всех данных, характеризующих документ, следует выбрать пункт меню «**Экземпляры**» в верхней части окна. Откроется окно, в заголовке которого указаны автор и заглавие документа или заглавие документа (если документ не имеет авторского оформления).

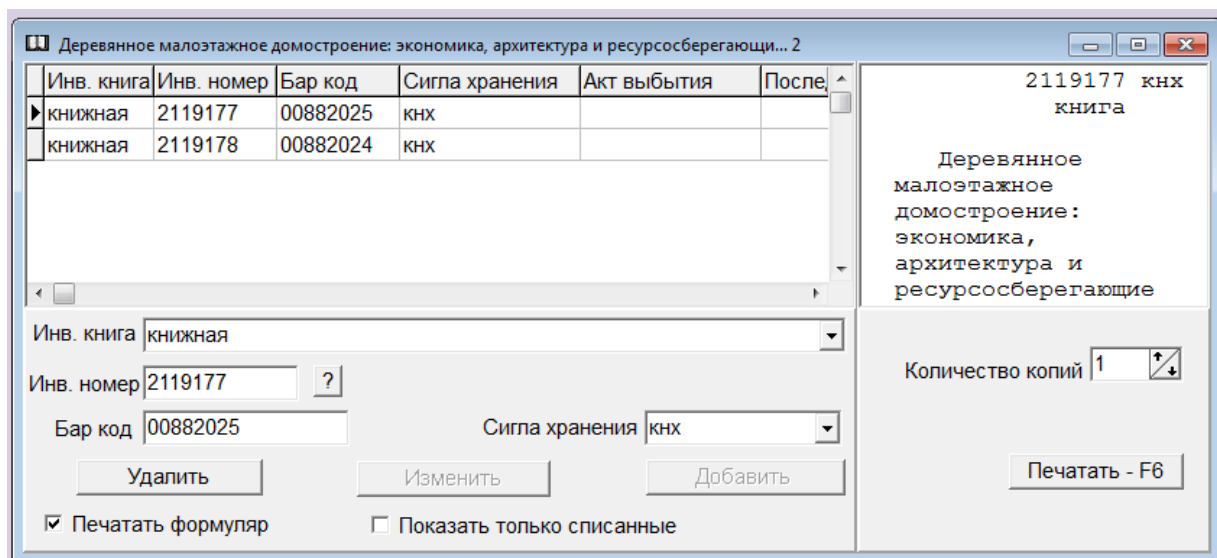


Рисунок 26

Инвентарную книгу, книжную или нетрадиционных носителей, или любую другую, созданную при необходимости, следует выбрать из раскрывающегося меню после нажатия на кнопку «**▼**». Для перечня инвентарных книг создается и наполняется отдельный справочник.

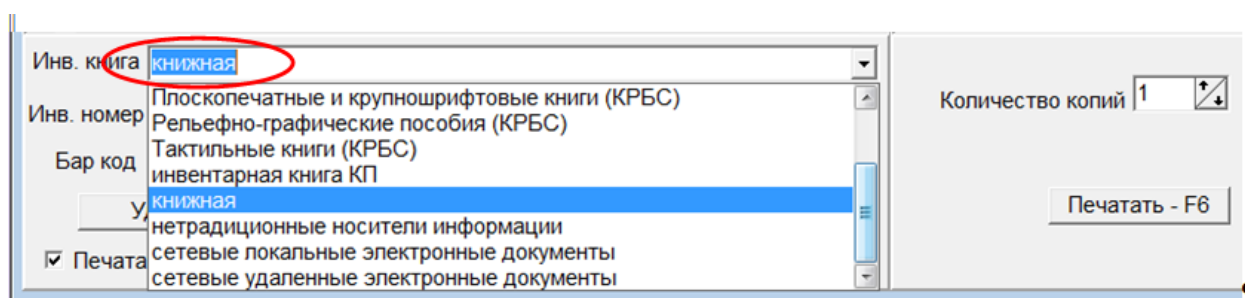


Рисунок 27

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

Сиглу хранения – следует выбрать из раскрывающегося меню после нажатия кнопки «**▼**».

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 введенные данные в окне «**Экземпляры**» можно отредактировать. Для этого следует установить курсор на строку с редактируемыми данными, изменить данные в соответствующих полях и кликнуть на кнопку «**Изменить**» (при редактировании данных кнопка «**Изменить**» становится активной).

Чтобы удалить ошибочно введенные данные об экземпляре документа, следует установить курсор на нужную строку и кликнуть на кнопку «**Удалить**».


Для печати книжного формуляра (если требуется) следует отметить «галочкой» поле «**Печатать формуляр**» и кликнуть на кнопку «**Печать**» или функциональную клавишу «**F6**».

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

В случае ввода данных о нескольких экземплярах одного документа использовать следующий порядок действий:

- После введения первого инвентарного номера кликнуть на кнопку «**Добавить**» такое количество раз, какое указано в поле «**Количество**» в окне «**Новые поступления...**» (Рис. 19). Программа не позволит добавить инвентарных номеров больше указанного количества.

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

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

В окне «**Новые поступления**» с наименованием акта появятся строки с информацией о включенных в акт документах, их количестве, стоимости, а также со статистикой по акту в нижней части окна.

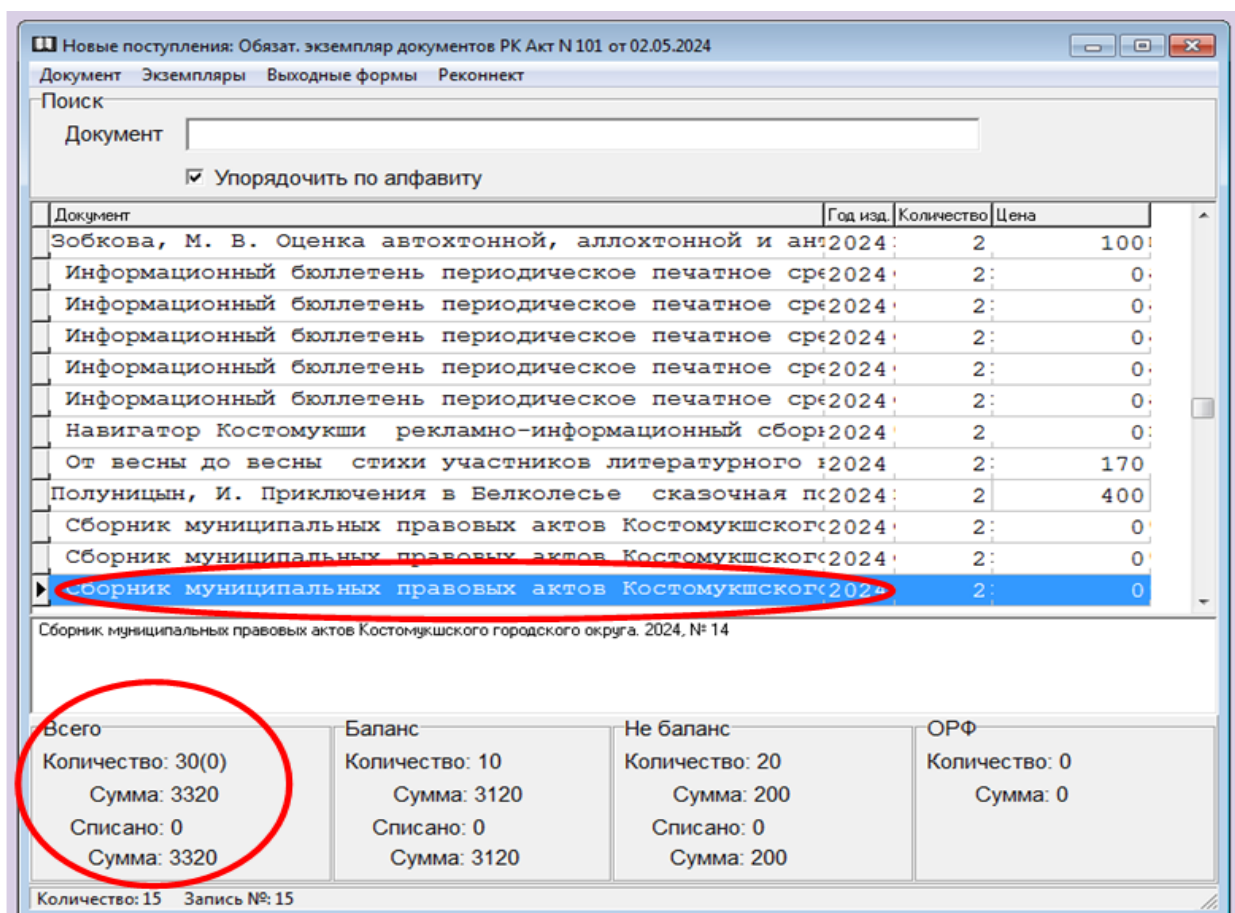


Рисунок 28

Если в акте большое количество документов, то для облегчения поиска какого-либо документа (при необходимости) 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).

Для отражения в электронном каталоге информации об инвентарном номере и бар-коде принятого в фонд и учтенного в АРМ «Комплектование» документа следует в АРМ «Каталогизация» осуществить приписку данных об экземпляре документа к библиографической записи.

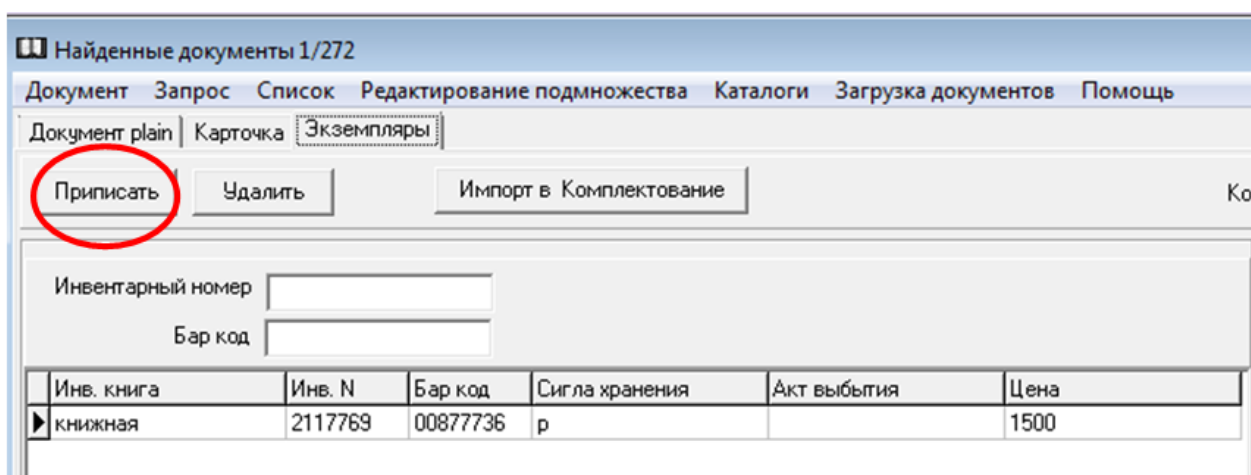


Рисунок 29

После приписки экземпляра в АРМ «Каталогизация» сведения о наличии документа в фонде отразятся в электронном каталоге для читателей.

3.3.2. Периодическое издание

Для создания учетной записи на документ с характеристикой «Периодическое издание» пройти по пунктам меню: **Документ** → **Добавить** → **Периодическое издание**.

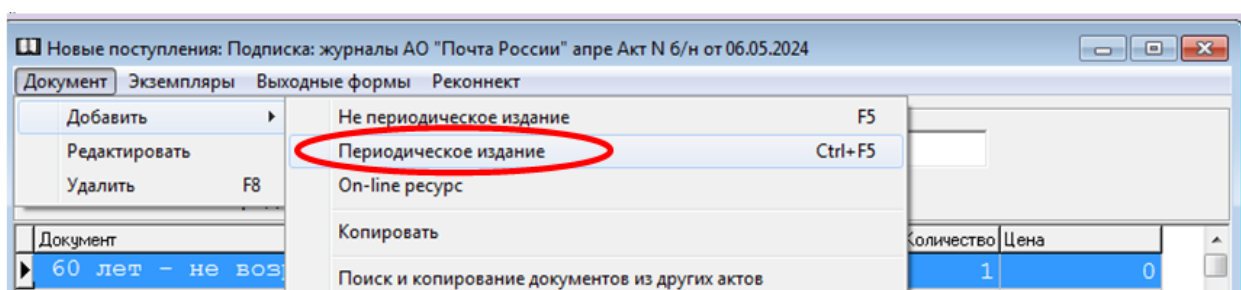



Рисунок 30

Открывается бланк, где следует заполнить все нужные для данного периодического издания поля.

Сведение	Данные
▶ Параллельное загл.	
Ответственность	
Сведения об изда:	
Серия	
Место издания	
Издательство	
Номер ГОСТа	
Вид издания	
Вид издания (спе:	
Тип литературы	

Рисунок 31

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

При поступлении **нового названия** периодического или продолжающегося издания в библиотеку его следует внести в справочник. Для этого следует войти в справочник. Откроется окно «Справочники».

Название
Автоматическая сварка
Автомеханик
▶ Автомир
Автомобили
Автомобиль
Автомобильная и тракторная промышленность

Рисунок 32


Выбрать пункт меню «Добавить». Появится форма «Редактирование». Заполнить поле «Название» и кликнуть на кнопку «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». Откроется форма «Редактирование». В поле «Название» внести изменения и кликнуть на кнопку «Ввод-Enter». Отредактированная запись появится в алфавитном списке названий.

Для отмены действия – клавиша «Отказ-Esc».

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

При создании учетной записи на очередной номер названия периодического или продолжающегося издания следует войти в справочник , закрепленный за полем «Заглавие». Откроется окно «Справочники».

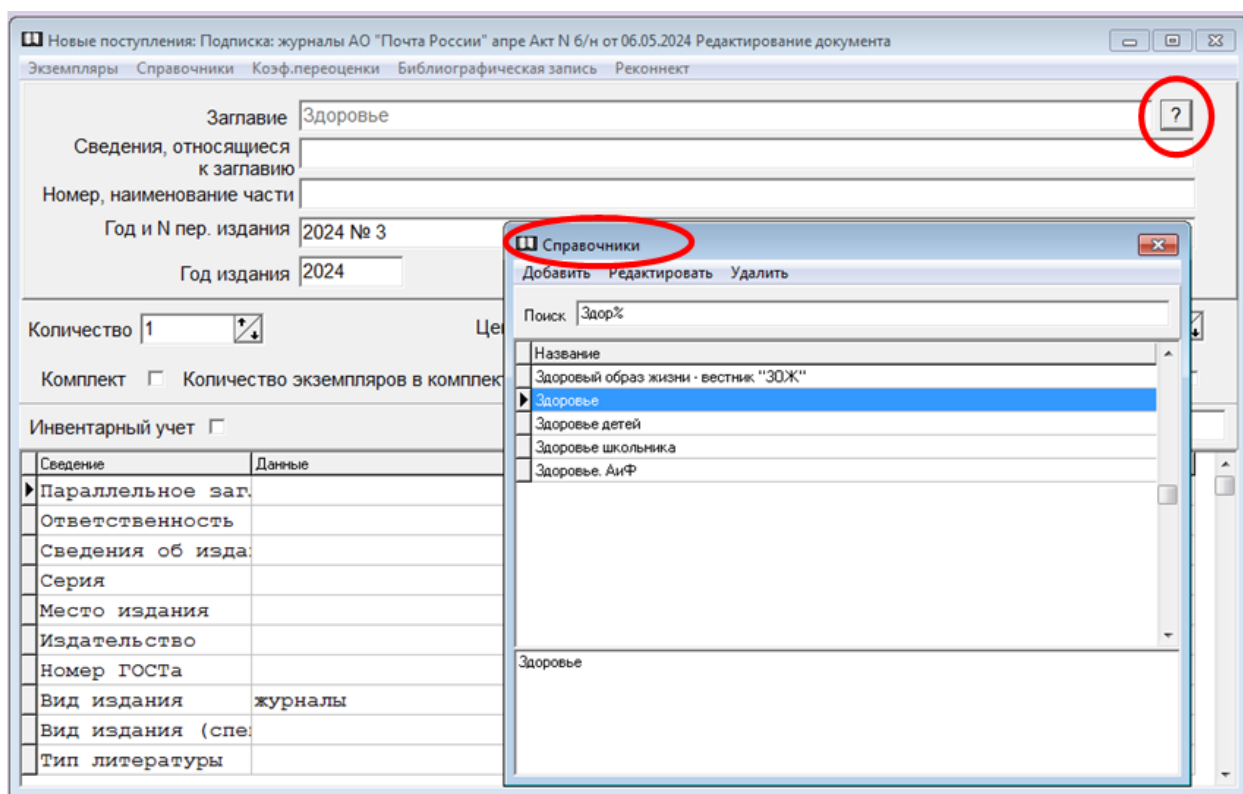


Рисунок 33

В поле «Поиск» следует вручную набрать либо полное заглавие периодического или продолжающегося издания, либо фрагмент этого заглавия (варианты фрагментов: %xxx%, Xxx%, %Xxx%, где X – заглавная буква). Нажать клавишу «Enter». В результатах поиска будет искомое заглавие или несколько заглавий. Далее выбрать нужное, дважды кликнув левой клавишей мыши. Запись появится в поле «Заглавие» создаваемой учетной записи.

При небольшом количестве названий периодических и продолжающихся изданий в «Справочнике» поиск можно 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». Поле «Год издания» заполняется в любом случае.

Учетные записи на газеты создаются в соответствии с принятыми в библиотеке единицами учета (годовые комплекты, подшивки). Учетные записи на годовые комплекты (подшивки) газет наполняются информацией об очередных номерах газеты по мере их поступления. Бар-код присваивается годовому комплекту или подшивке соответственно.

Порядок приписки номеров периодических изданий к библиографической записи в АРМ «Каталогизация» в Приложении №1 к настоящим методическим рекомендациям.

3.3.3. Создание учетных записей путем копирования в акт о приеме документов в фонд

Учетные записи в текущем акте можно создавать копированием учетных записей на аналогичные документы из ранее созданных актов. Работая в текущем акте, в окне «Новые поступления» с наименованием акта следует выбрать пункт меню «Документ» → «Добавить» → «Поиск и копирование документов из других актов».

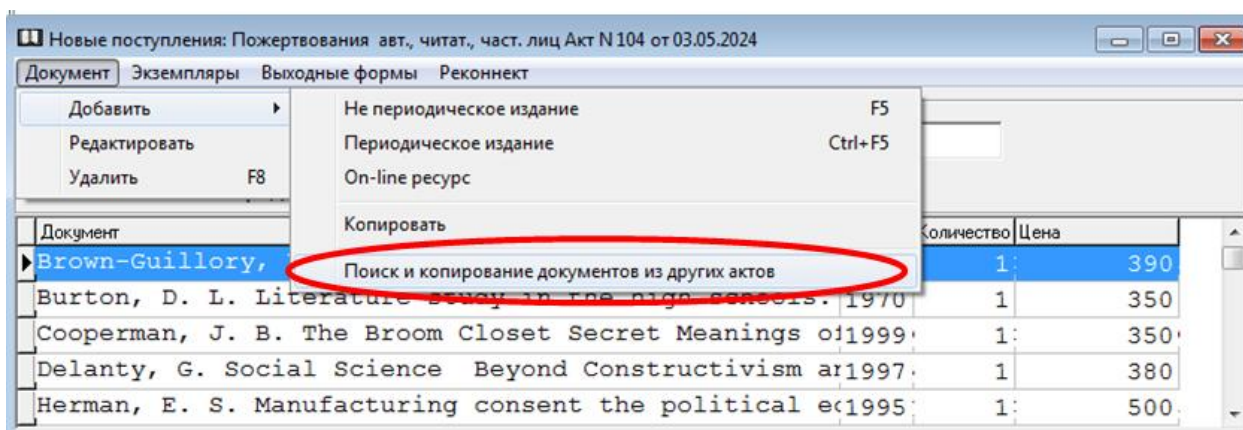


Рисунок 34

Откроется окно «Поиск документов». Производить поиск нужной учетной записи 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 выбрать пункт меню «Выбрать».

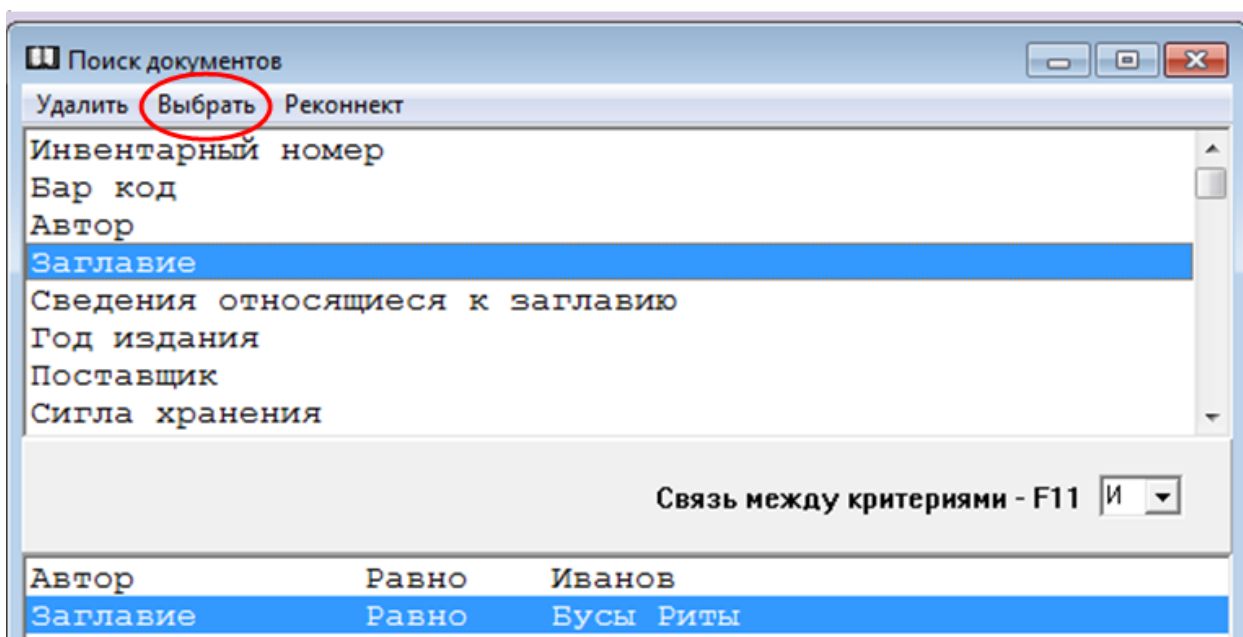


Рисунок 35

По результатам поиска выбрать искомую учетную запись, открыть ее, дважды кликнув левой клавишей мыши или нажав клавишу «**Enter**». Далее закрыть запись, сохранив изменения (кликнуть на клавишу «**Да**»). Учетная запись будет перенесена в текущий акт. В учетной записи, полученной в результате копирования, внести необходимые изменения (например, у экземпляра другая цена) и сохранить запись.

3.4. Редактирование учетных записей

В выбранном акте в окне «**Новые поступления**» с наименованием акта следует выделить строку учетной записи для редактирования, дважды кликнуть левой клавишей мыши на этой строке или выбрать пункт меню «**Документ**» → «**Редактировать**».

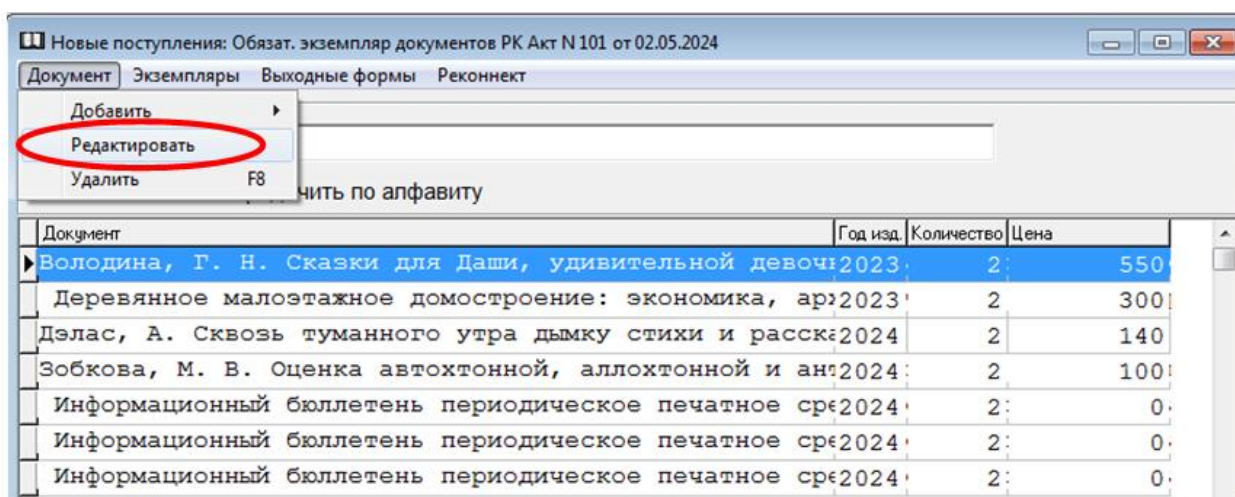



Рисунок 36

Откроется учетная запись для редактирования. По завершении изменений закрыть окно, нажав кнопку . Сохранить (или нет) сделанные изменения в диалоговом окне «**Подтвердить**».

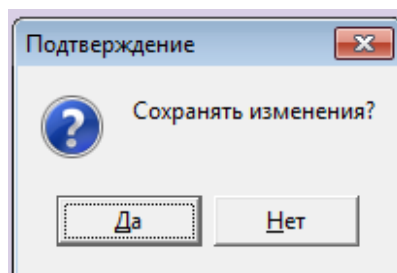


Рисунок 37

Редактирование учетных записей возможно как в текущем акте, так и в результатах поиска.

3.5. Удаление учетных записей из актов о приеме документов в фонд

Для удаления ошибочно созданной записи на документ, в окне «**Новые поступления**» с наименованием акта следует выделить строку учетной, выбрать пункт меню «**Документ**» → «**Удалить**». В диалоговом окне «**Подтвердить**» подтвердить удаление нажатием на кнопку «**Да**» или отменить - «**Нет**».

4. Выходные формы о новых поступлениях в фонд

На основе данных, внесенных в акты и учетные записи, возможно формирование разнообразных выходных форм для печати: актов о приеме документов в фонд, списков документов к ним, списков результатов поиска в АРМ «Комплектование», регистров учета - инвентарных книг, книг суммарного учета (ч. 1), других форм.

Для подготовки выходных форм следует обратиться к разработчику АБИС «Фолиант». Возможно как использование выходных форм, подготовленных НБ РК, так и по запросу - в соответствии с потребностями конкретной библиотеки. В последнем случае следует предоставить разработчику программы требуемый вид выходной формы в формате Excel.

4.1. Формирование выходных форм актов о приеме документов в фонд и списков к ним

По окончании работы в текущем акте следует сформировать для печати выходные формы. Для этого следует открыть требуемый акт о приеме документов в фонд, в окне «**Новые поступления**» с наименованием акта войти в пункт меню «**Выходные формы**». Откроется окно «**Выходные формы**» с их перечнем (в случае, если такие формы подготовлены и загружены в программу):

- **Акт новых поступлений**
- **Список документов в акте**
- **Другие формы**

Выбрать нужную выходную форму, которая будет сформирована в формате Excel.

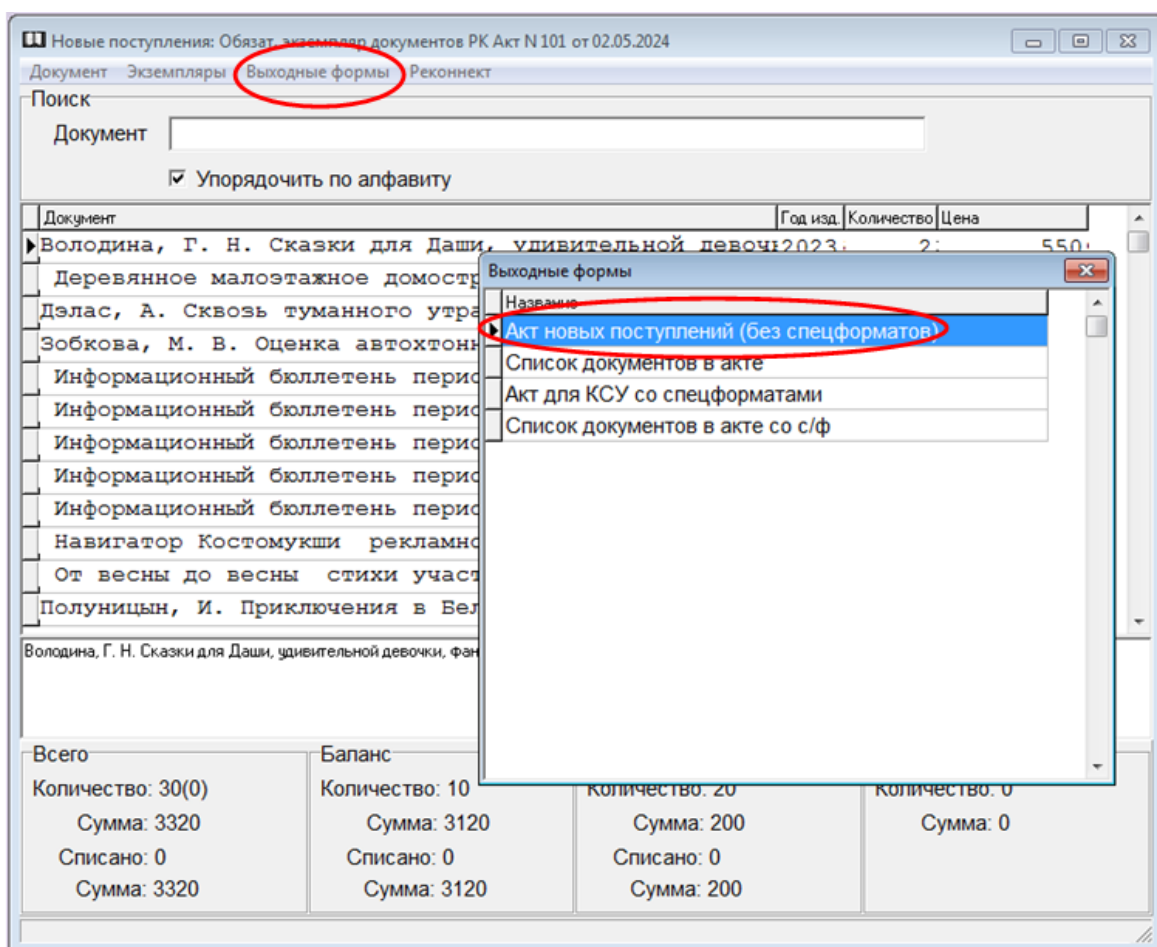


Рисунок 38

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. В момент формирования выходной формы также не следует открывать новый документ в формате Excel.

4.2. Формирование выходных форм инвентарных книг и частей книг суммарного учета

В главном меню программы следует выбрать пункт «**Выходные формы**». Откроется окно с аналогичным названием и перечнем выходных форм. Выбрать нужную форму.

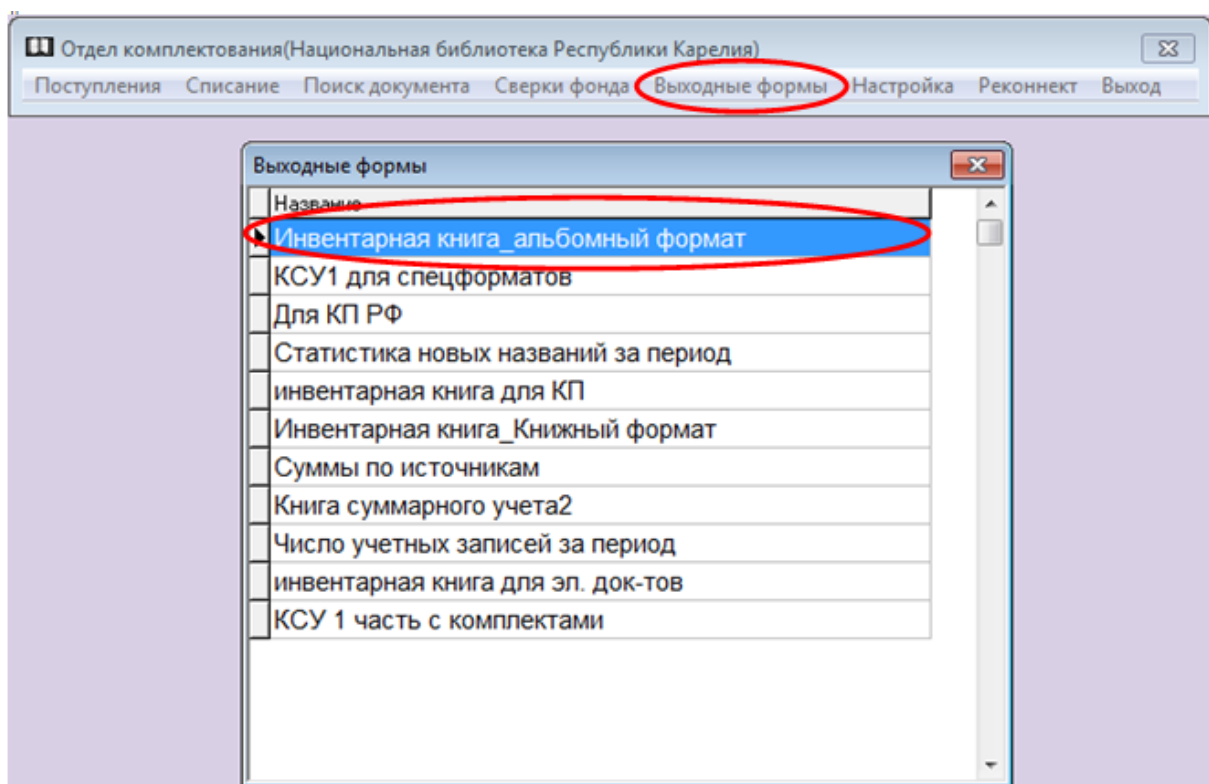


Рисунок 39

Выходная форма Инвентарных книг

Следует заполнить поля в появившемся окне «**Инвентарная книга**».

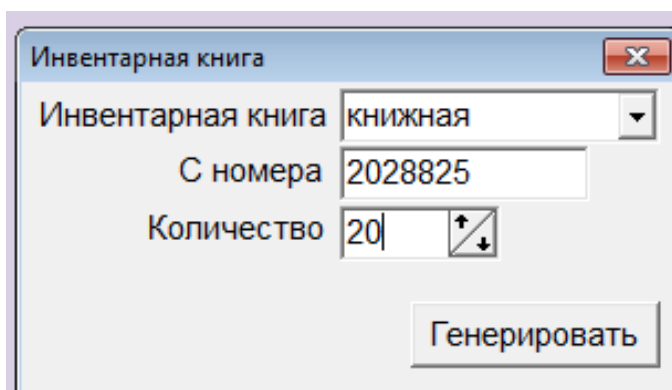



Рисунок 40

Название инвентарной книги (книжная или нетрадиционные носители информации, или другая) выбираем из раскрывающегося меню.

В поле «С номера» - первый инвентарный номер, с которого начинается страница (на каждой странице располагается определенное количество инвентарных номеров 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 частей Книг суммарного учета

В появившемся окне «**Выбор периода формирования отчета**» следует заполнить поле «**Период**», выбрать значения из выпадающего календаря. Затем следует кликнуть на кнопку «Генерировать».

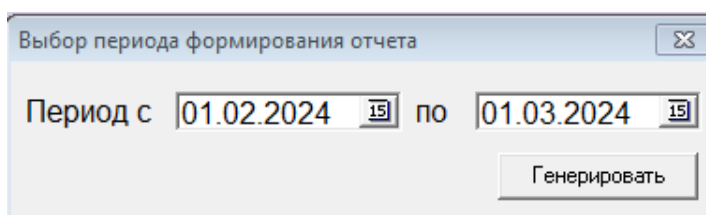


Рисунок 41

Выходная форма «Суммы по источникам» (способам и источникам комплектования)

Выходную форму «Суммы по источникам» следует формировать аналогично выходной форме «Книга суммарного учета», за определенный период. Эта форма дает возможность подготовить отчеты о комплектовании фонда в разрезе способов и источников комплектования фонда за заданный период.

5. Поиск документов.

Работа в пункте меню «Поиск документов»

Поиск в базе данных АРМ «Комплектование» осуществляется с целью нахождения учетной записи на конкретный экземпляр документа (например, по инвентарному номеру или бар-коду), или получения выборки по различным параметрам и критериям поиска (например, количество новых документов, поступивших в фонд за определенный период).

Для осуществления поиска в базе данных АРМ «Комплектование» главном меню программы следует выбрать пункт меню «**Поиск документа**». Откроется окно «**Поиск документов**», в котором отражены все поля/параметры базы данных, позволяющие производить поиск.

Выбрать/выделить нужный параметр поиска, дважды нажать левую клавишу мыши или клавишу «**Enter**» на клавиатуре. Откроется окно, в заголовке которого будет указан выбранный параметр поиска.

Условие поиска следует выбрать из раскрывающегося списка.

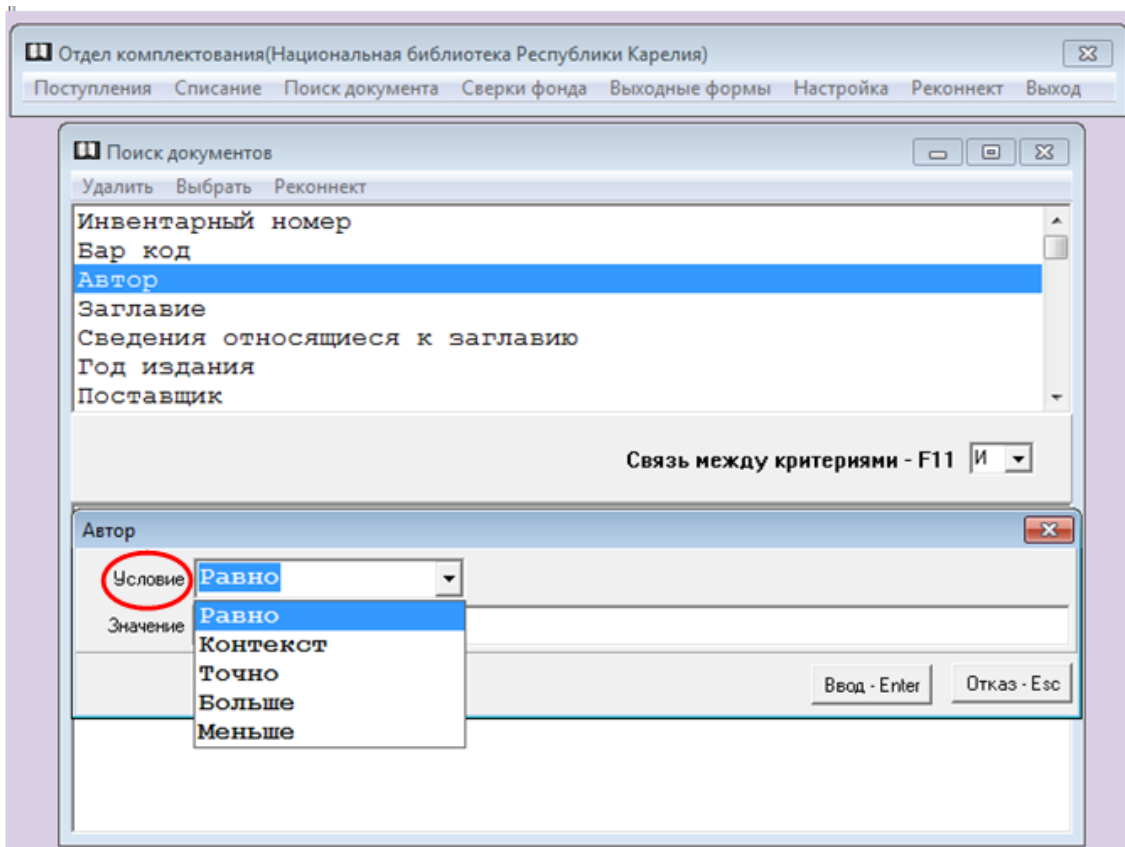


Рисунок 42

Поисковое значение следует ввести в поле поиска с клавиатуры.

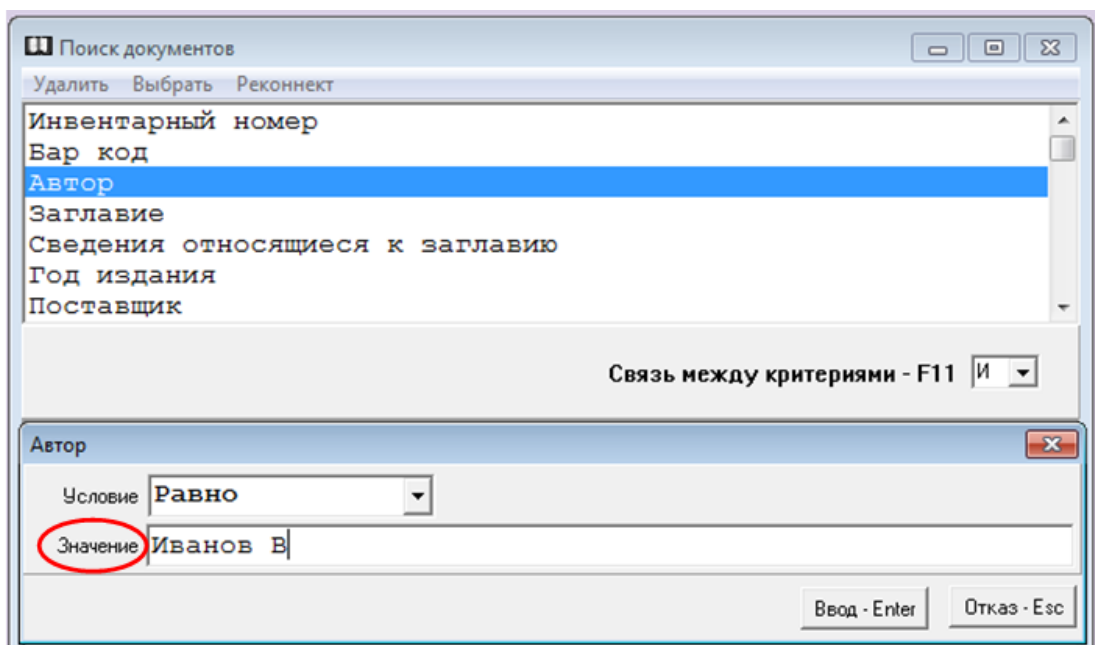


Рисунок 43

Кликнуть на кнопку «Ввод-Enter». Откроется окно «Поиск документов» с заданным параметром и условием поиска. Выбрать пункт меню «Выбрать» (или клавиша F7).

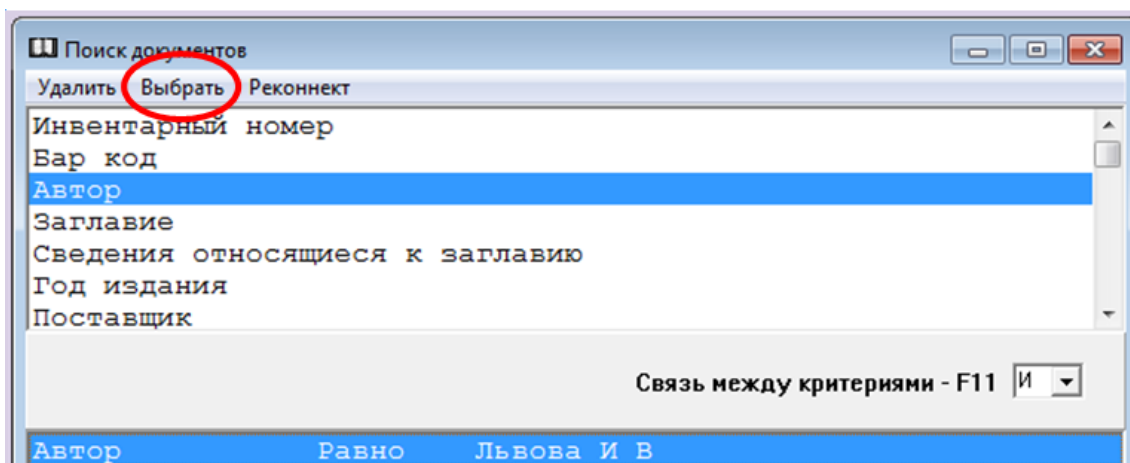


Рисунок 44

Появится окно «**Результаты поиска**» со списком документов согласно заданным параметрам, условиям и поисковым значениям.

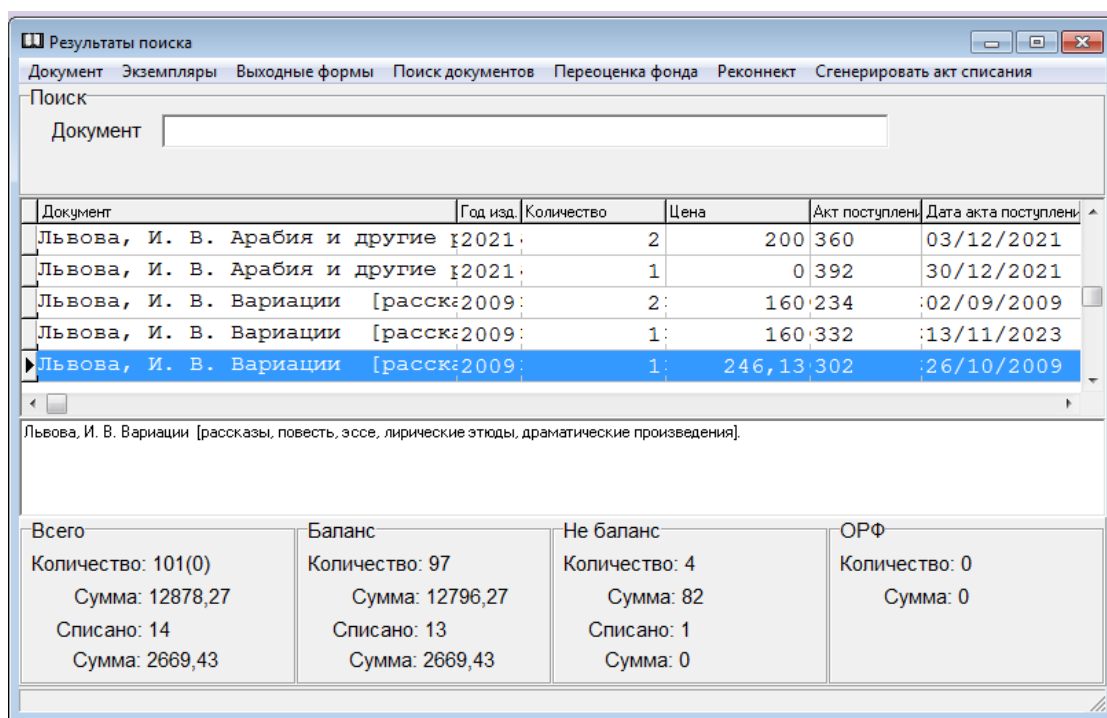


Рисунок 45

В нижней части окна помещается информация о количестве найденных документов (экземпляров) 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**».

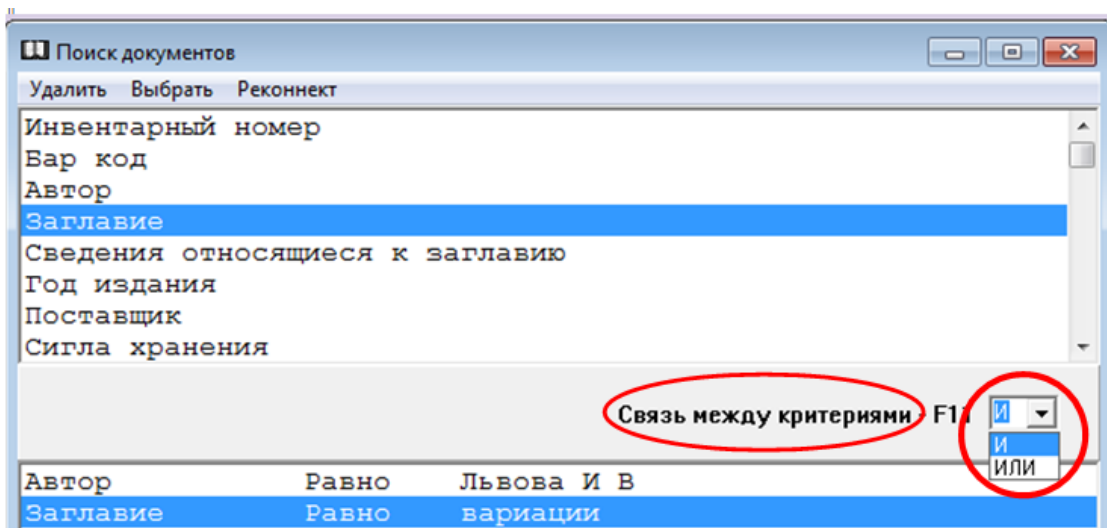


Рисунок 46

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

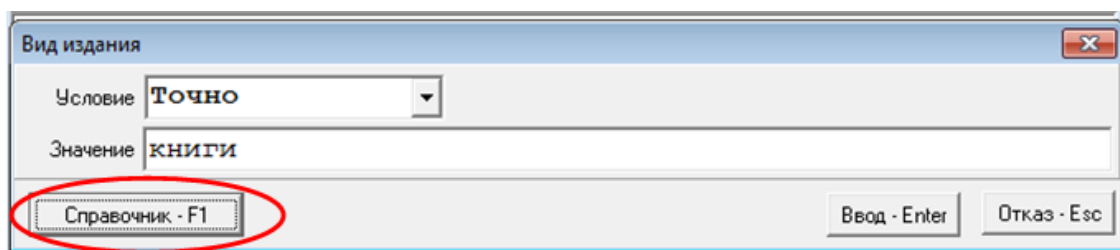


Рисунок 47

Для получения выборки за конкретный период производится поиск по параметру «Дата поступления», поле в этом случае заполняется дважды. В поле «Условие» из раскрывающегося списка следует последовательно выбрать критерий «больше» и «меньше», в качестве поискового значения выбрать даты из выпадающего календаря.

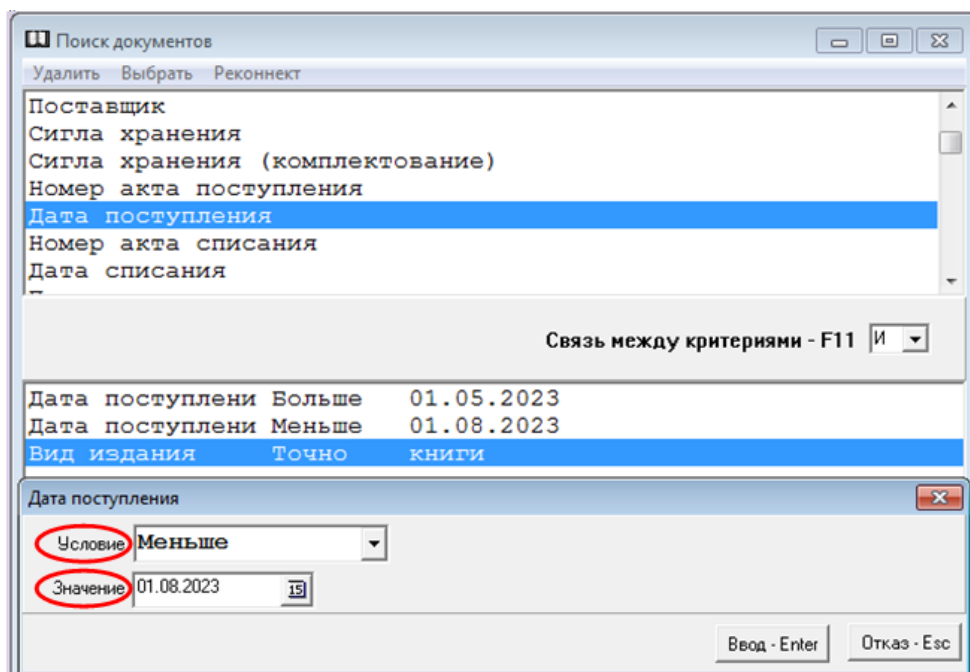


Рисунок 48

Для отмены уже установленных условий и значений поиска – кнопка «Отказ-Еsc».

Чтобы удалить параметр поиска, следует выделить соответствующую строку и выбрать пункт меню «Удалить» (или клавишу F8).

Окно «Результаты поиска» содержит пункт меню «Выходные формы», которые дают возможность получить списки выбранных документов.

5.1. Статистика книговыдачи

По результатам поиска в выходных формах можно получить данные по статистике книговыдачи выбранных документов.

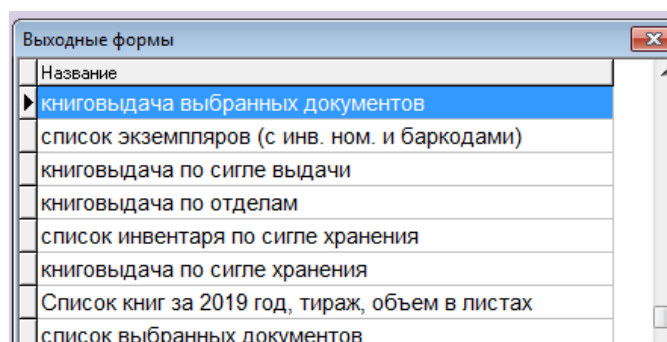


Рисунок 49

Статистика книговыдачи доступна только в случае, если в библиотеке используется АРМ «Читатели» АБИС «Фолиант». При наличии в библиотечном учреждении структурных подразделений (филиалов) и необходимости анализировать книговыдачу структурных подразделений требуется подключение АРМ «Движение фонда».

Мониторинг электронной книговыдачи (читательского спроса) является служебным инструментом библиотекаря, позволяет изучать эффективность комплектования и использования библиотечного фонда.

Для получения выходных форм со статистикой книговыдачи следует произвести поиск по требуемым параметрам – по одному параметру или в различных комбинациях в окне «Поиск документа»:

- за определенный период
 - по источнику поступления/поставщику
 - по конкретному экземпляру документа (инвентарному номеру)
 - по автору
 - по издательству
 - по виду документов
 - по серии
 - по отрасли знания
- и т.д. (см. другие параметры поиска документов в АРМ «Комплектование»).

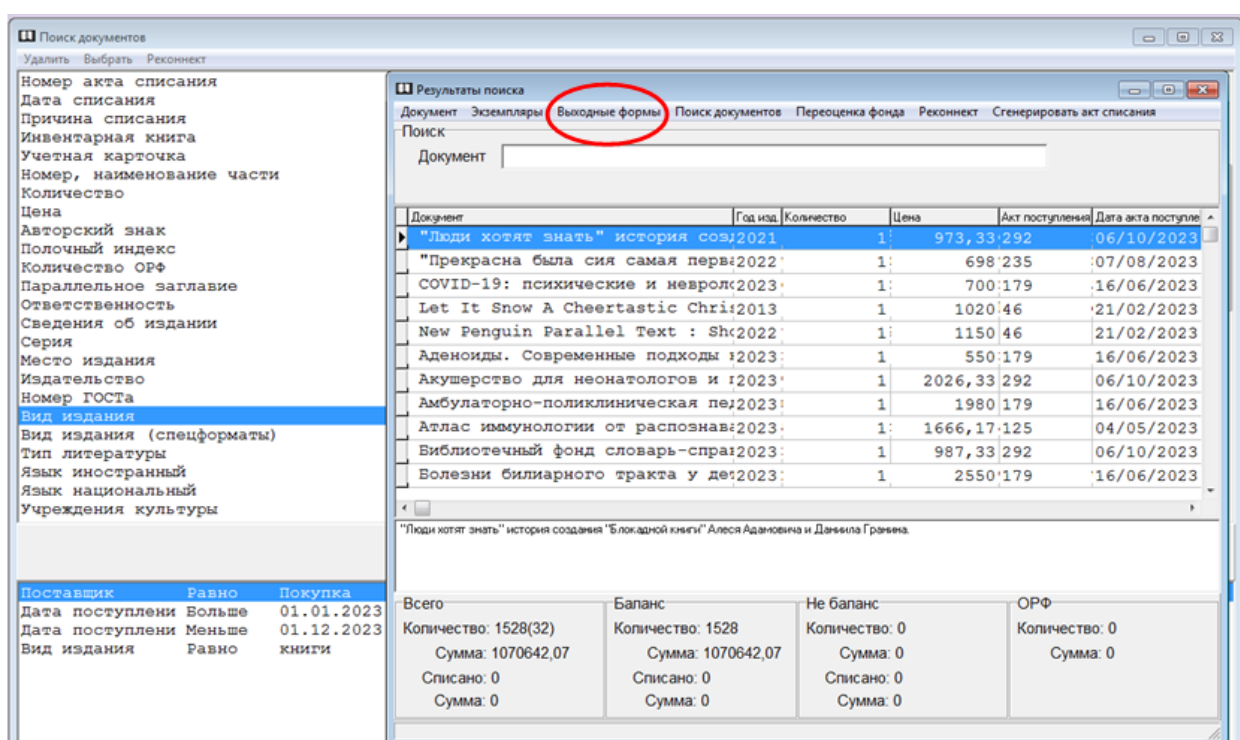


Рисунок 50

Период выдачи: с 01.04.2023 по 03.06.2024

№ п/п	Автор, заглавие книги	Цена	Кол.	Книговыдача	Год изд.
	Штумпф, У. Травы : природный источник жизненной силы	898,43	1	11	2022
	COVID-19: психические и неврологические последствия	700,00	1	13	2023
	Морозовская, А. А. Волшебная мама	437,00	1	9	2022
	Евдокимова, Н. Н. Первый день каникул	400,00	1	9	2022
	Агапина, М. С. О чем поют киты	492,00	1	8	2022
	Зартайская, И. В. Тим живет тут	401,00	1	12	2022
	Дружинина, М. В. Сплошная польза	460,00	1	12	2022
	Собакин, Т. Лети, стрекоза!	360,00	1	10	2022
	Хворост, А. Ю. Самый классный день	401,00	1	8	2023
	Пивоварова, И. М. Однажды Катя с Манечкой	492,00	1	9	2022
	Когда идет дождь	460,00	1	10	2022

Рисунок 51

6. Учет выбытия документов из фонда. Работа в пункте меню «Списание»

Программой предусмотрено создание актов об исключении/списании (далее по тексту – списание) документов библиотечного фонд, пересчет стоимости списываемых документов с учетом коэффициентов переоценки, формирование выходных форм – актов, списков документов к ним, Ч.2 Книги суммарного учета.

Для использования возможностей программы в полном объеме необходимо, чтобы в базе данных АРМ «Комплектование» было отражено не менее 80% документов библиотечного фонда (созданы учетные записи).

Для ситуации, когда в базе данных АРМ «Комплектование» библиотечный фонд отражен не в полном объеме, возможности программы используются частично: списание документов в АРМ «Комплектование» происходит после оформления и утверждения традиционных актов о списании документов из библиотечного фонда. Работа строится по схеме: создание в АРМ акта о списании документов → **при наличии в базе УЗ** включение документов из акта, созданного традиционным способом, в электронный акт о списании документов в соответствии со списком к акту. При этом в АРМ «Комплектование» не происходит пересчет стоимости списываемых документов с учетом коэффициентов переоценки, формирование выходных форм актов, списков документов к ним, Ч.2 Книги суммарного учета.

В настоящем разделе описана технология работы в полном объеме, для ситуации, когда учетные записи созданы минимум на 60-80% документов библиотечного фонда.

6.1. Создание актов о списании документов из фонда

В главном меню программы следует выбрать пункт меню «Списание».

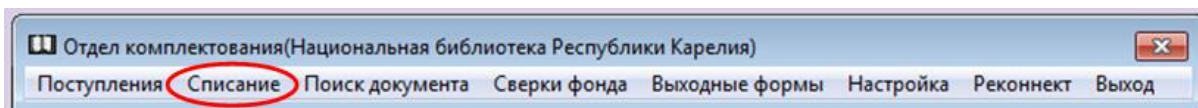


Рисунок 52

Открывается окно «Списание». Для создания нового акта о списании документов из фонда следует выбрать пункт меню «Строка КСУ» → «Создать».

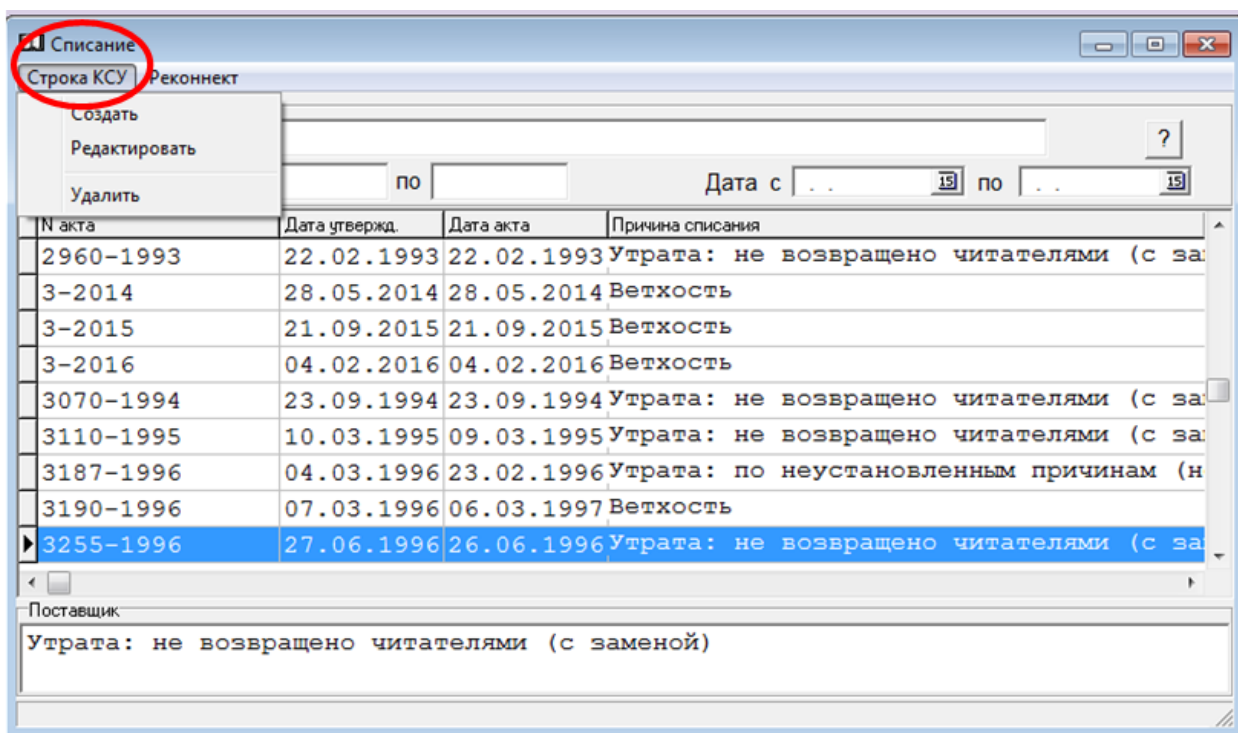


Рисунок 53

Появится окно «Акт на списание». За полем «Причина списания» закреплен справочник [?].

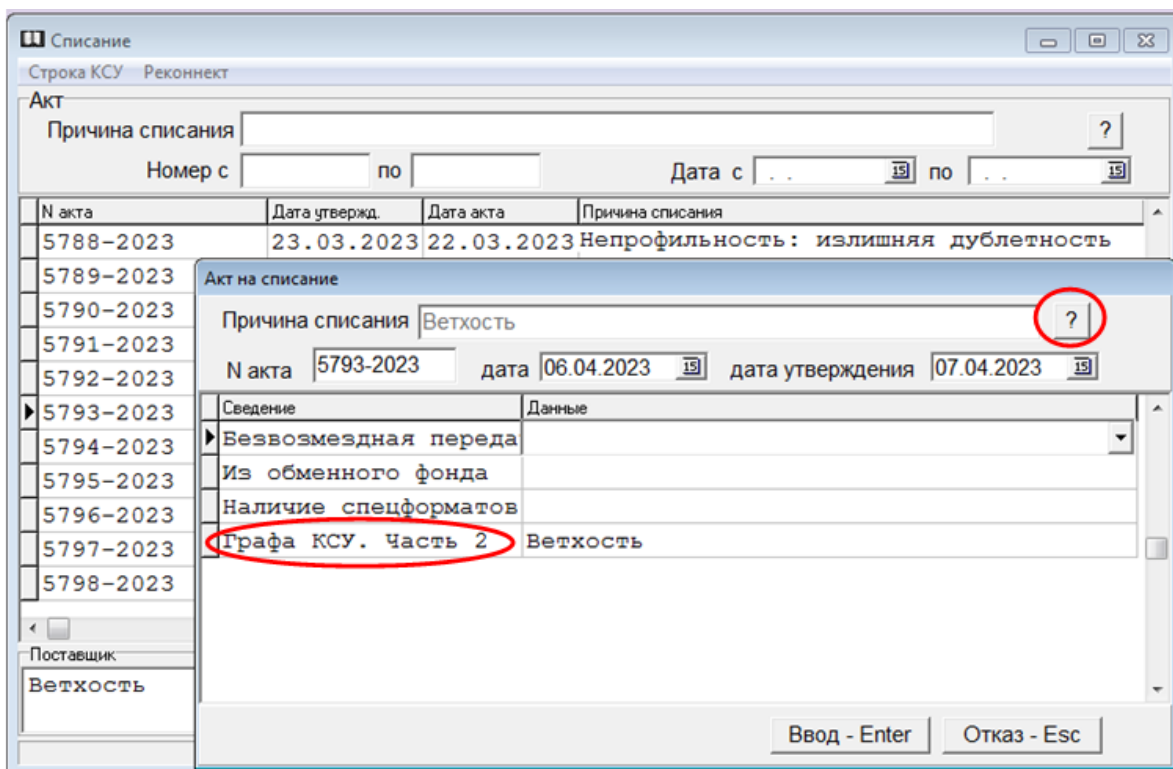


Рисунок 54

Кликнуть на кнопку справочника [?]. Откроется окно «Тип актов выбытия» с перечислением причин списания. Справочник должен быть заполнен заранее, с учетом формулировок причин списания, определенных в «Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Москва, 2012).

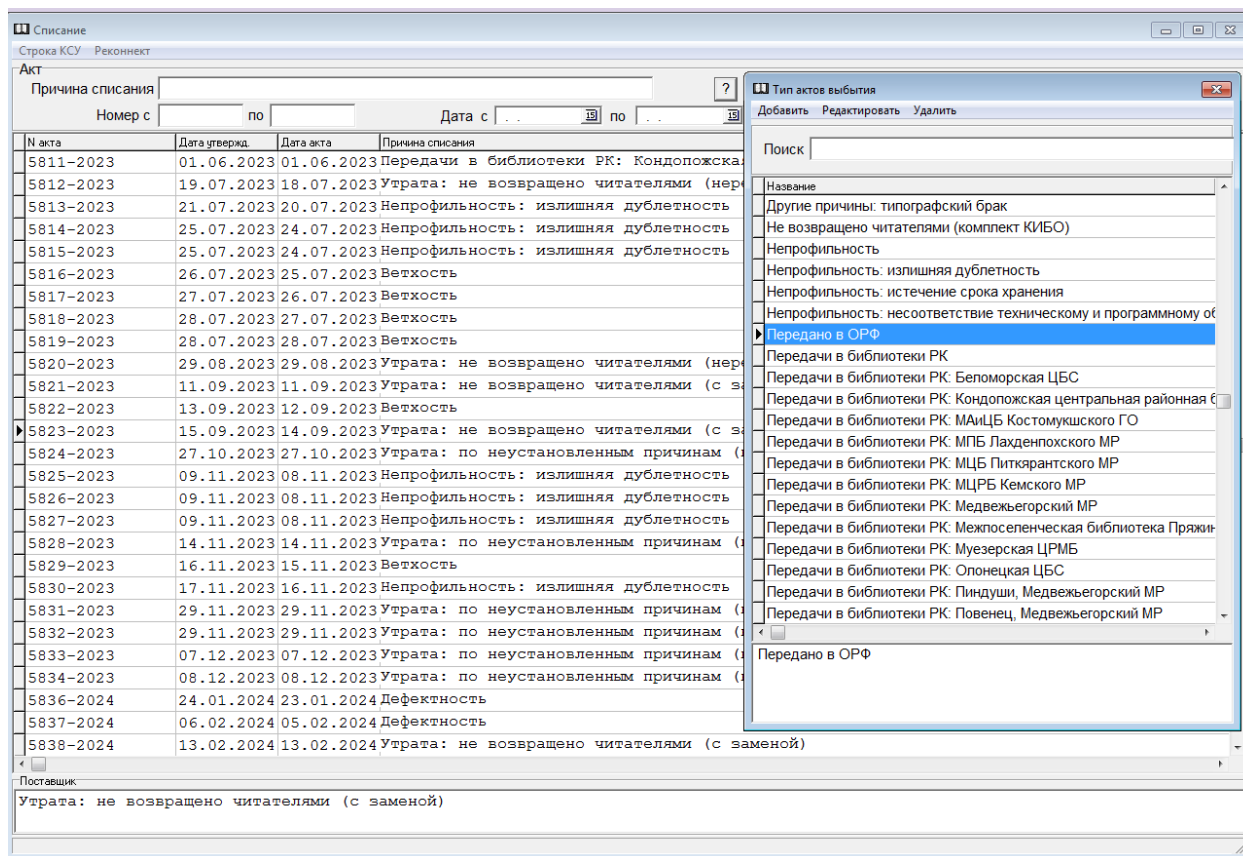


Рисунок 55

Используя линейку прокрутки, следует выбрать нужную причину списания: ветхость, дефектность, устаревшие по содержанию и т.д., в итоге заполнится поле «Причина списания» в окне «Акт на списание».

Экранный размер окна «Тип актов выбытия» не позволяет видеть весь список причин списания одновременно. Поэтому возможен еще один вариант поиска формулировки причины списания. В поле «Поиск» указать полное наименование причины списания, либо фрагмент этого наименования (%xxx%), нажать клавишу «Enter». В поле «Название» появится искомая причина списания. Дважды нажав левую клавишунаыши по записи, перенести ее в поле «Причина списания» окна «Акт на списание»

В поле «№ акта» следует вручную внести № создаваемого акта. Далее с помощью выпадающего календаря или вручную указать даты создания акта о списании и его утверждения. Сведения о датах позднее можно редактировать. Нажав на кнопку «Ввод-Enter», перенести запись в перечень актов, которые расположены в порядке возрастания номеров актов о списании.

Для формирования раздела «Причины списания» в выходной форме Ч. 2 Книги суммарного учета выбрать из справочника нужное наименование графы в строке «Графа КСУ. Ч. 2».

6.2. Редактирование записей актов о списании документов

Для редактирования некорректно созданной записи, следует выделить строку с этой записью, выбрать пункт меню «Строка КСУ» → «Редактировать». Отредактировав запись, кликнуть на кнопку «Ввод-Enter».

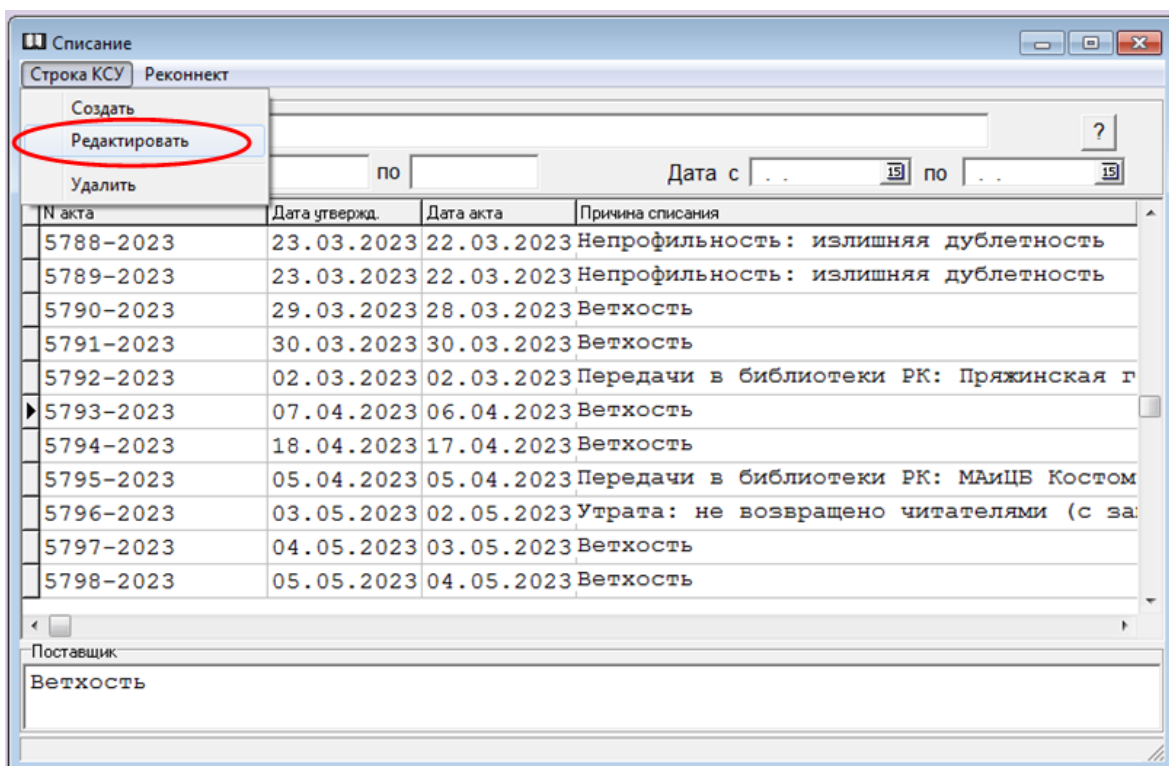


Рисунок 56

6.3. Удаление актов о списании документов

Для удаления следует выделить запись акта в перечне актов о списании и выбрать пункт меню «Строка КСУ» → «Удалить». Подтвердить (или нет) удаление акта в диалоговом окне «Подтвердить».

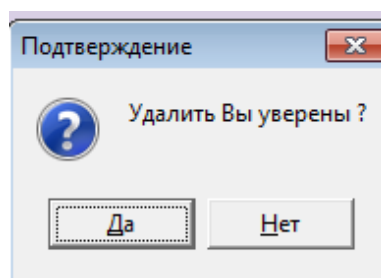


Рисунок 57

Если в акте о списании есть наполнение (списанные документы), то удаление невозможно:

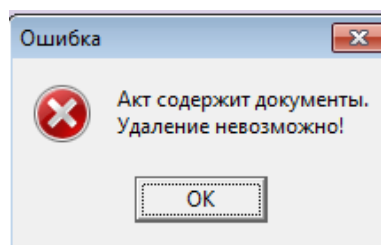


Рисунок 58

6.4. Наполнение акта о списании документов

Для наполнения акта о списании данными об исключенных из фонда документах следует выделить запись акта в перечне актов, дважды нажать левую клавишу мыши на

этой строке. Откроется окно, в заголовке которого указаны причина списания и № акта о списании документов.

Выбрать пункт меню «Документ» → «Добавить».

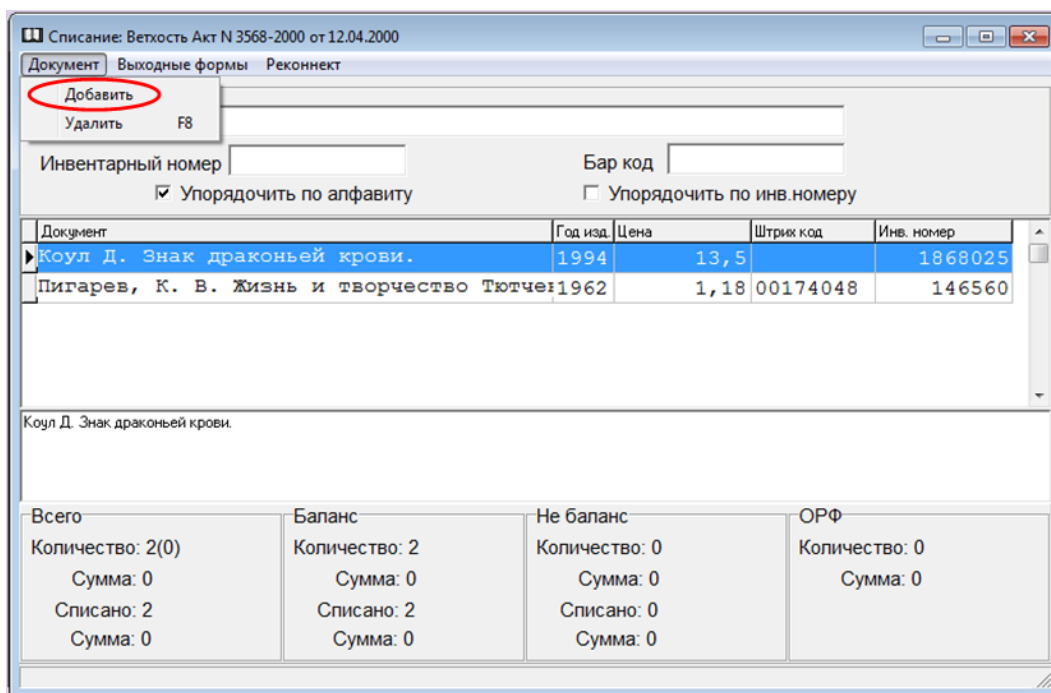


Рисунок 59

Откроется окно «Списание документа».

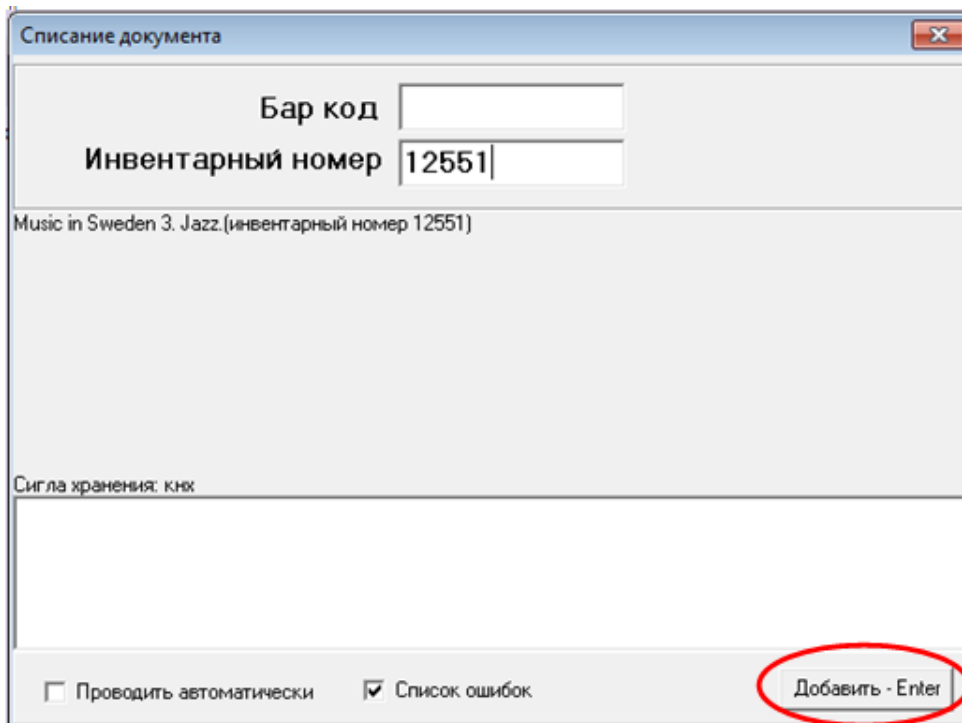


Рисунок 60

После включения документа в акт о списании в учетной записи на документ в верхней строке окна «Экземпляры» появляется информация об акте списания.

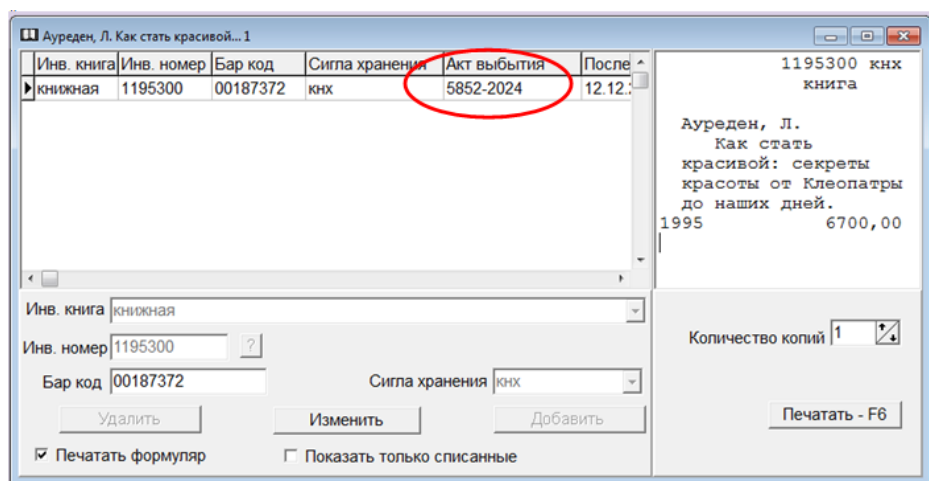


Рисунок 61

6.4.1. Включение в акт о списании документов с инвентарным номером

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

Сведения о списываемом документе отражаются под полем «**Инвентарный номер**» (автор, заглавие, инвентарный номер или бар-код). Кликнуть на кнопку «**Добавить-Enter**», данные о документе появятся в списке документов к акту о списании. Курсор при этом должен находиться в конце заполненного поля, 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 из акта, 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**», или в порядке возрастания инвентарных номеров, отметив «галочкой» поле «**Упорядочить по инв. номеру**».

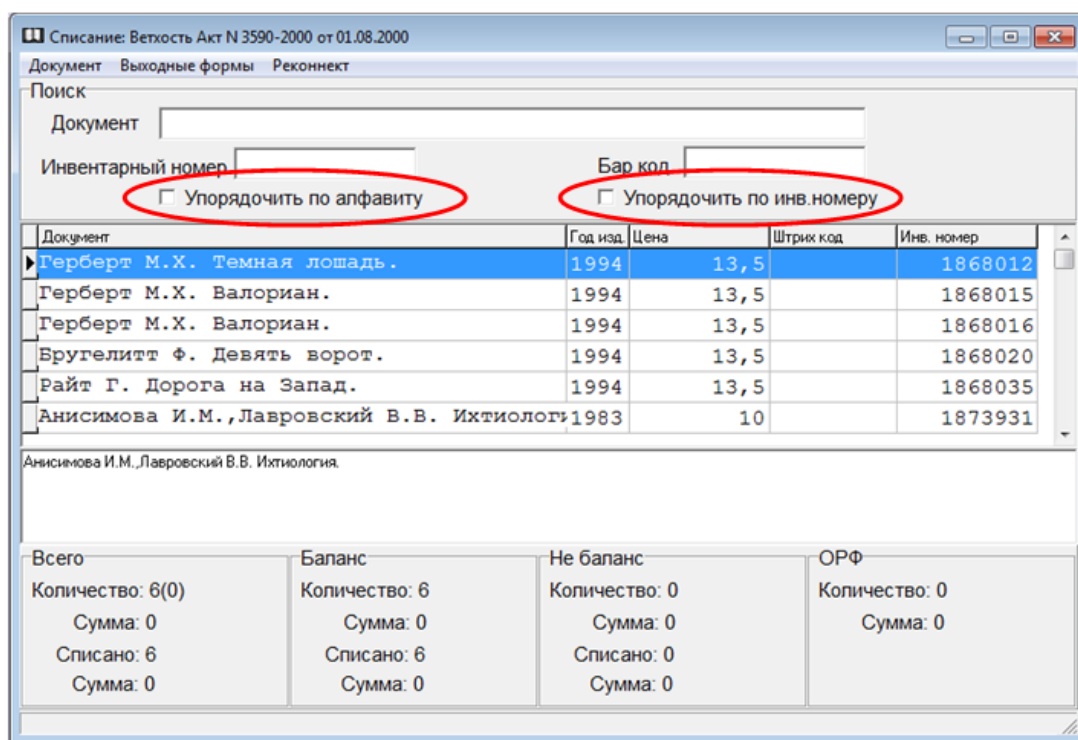


Рисунок 62

Поиск документов в 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»).

6.4.2. Включение в акт о списании документов без инвентарных номеров, с бар-кодами

Если следует включить в акт документ, не имеющий инвентарного номера (брошюра, продолжающееся издание, журнал и т. Д.), но имеющий бар-код, то в поле «Бар-код» ввести бар-код вручную или считать сканером с документа. Кликнуть на кнопку «Добавить». Документ появится в списке документов с указанием цены и бар-кода.

6.4.3. Включение в акт о списании документов, не имеющих инвентарных номеров и бар-кодов


Если следует включить в акт документ, не имеющий инвентарного номера и бар-кода, но имеющий учетную запись в АРМ «Комплектование», необходимо осуществить редактирование учетной записи, присвоить документу условный (без этикетки) бар-код. Следует вести учет присвоенных условных бар-кодов в отдельном журнале.

Порядок действий: закрыть рабочий акт о списании, нажав  в правом верхнем углу. Таким же образом следует выйти из перечня актов. В главном меню выбрать пункт меню «Поиск документа». Найти списываемый документ по поисковому параметру (автору, заглавию), открыть учетную запись. В появившейся экранной форме войти в пункт меню «Экземпляры».

В поле «Бар-код» с клавиатуры ввести условный бар-код, который будет присвоен документу. При вводе данных в поле «Бар-код» клавиша «Изменить» становится

активной, кликнуть по ней мышью. Присвоенный бар-код отразится в верхней строке, в поле «**Бар-код**» окна «**Экземпляры**».

При присвоении бар-кода нельзя увеличивать количество экземпляров в учетной записи в окне «Количество», установленное при поступлении документов в фонд. Если в учетной записи все имеющиеся экземпляры имеют бар-коды (например, количество экземпляров указано 3 и все 3 с бар-кодом), надо создать новую учетную запись в порядке ретроввода.

Закрывать учетную запись, окно «**Поиск документов**», нажав  в правом верхнем углу.

Вернуться в акт о списании, затем – в пункт меню «**Документ**» → «**Добавить**».

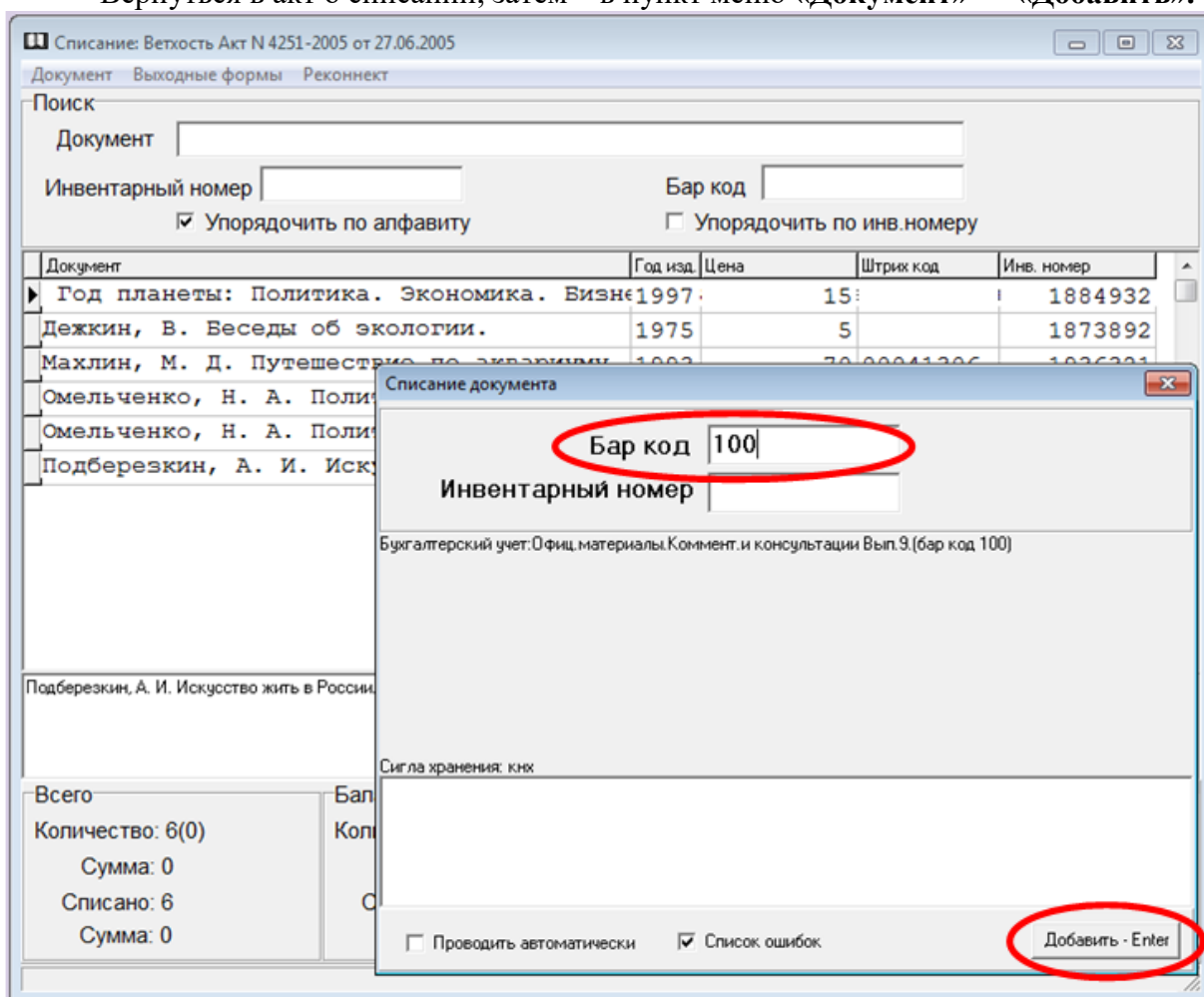


Рисунок 63

В поле «**Бар-код**» окна «**Списание документа**» вручную ввести присвоенный условный бар-код. Кликнуть на кнопку «**Добавить-Enter**». Исключаемый документ появится в списке к акту о списании. Перейти к следующему списываемому документу.

6.4.4. Включение в акт о списании документов, не имеющих инвентарного номера, бар-кода и учетной записи

При отсутствии учетной записи на предназначенный к списанию документ следует создать учетную запись в порядке ретроввода с условным бар-кодом, затем включить ее в акт списания.

Если документов без учетных записей много, возможно создание отдельного акта на поступление с поставщиком «Ретроввод для списания» с последующей генерацией учетных записей из этого акта в акт о списании.

Новые поступления

Строка КСУ Реконнект

Акт
 Номер с [] по [] Дата с [] по []

Документ
 Поставщик [] ?
 Номер с [] по [] Дата с [] по []

№ сопроводит. док.	Дата сопроводит. док.	Поставщик	N акта	Дата акта	Почтовые расходы	Сумма акта
акт	06.01.1997	Ретроввод для списания	-F268	06.01.1997	0	3.97
акт	19.12.1997	Ретроввод для списания	-F267	19.11.1997	0	.00
акт	06.12.1997	Ретроввод для списания	-F266	06.12.1997	0	.00
акт	24.11.1997	Ретроввод для списания	-F264	24.11.1997	0	.00
акт	23.11.1997	Ретроввод для списания	-F263	23.11.1997	0	.00
[акт]	26.01.1997	Ретроввод для списания	-F262	26.01.1997	0	102100.00
[акт]	22.11.1997	Ретроввод для списания	-F261	22.11.1997	0	.00
акт	22.11.1997	Ретроввод для списания	-F260	22.11.1997	0	.00
акт	21.11.1997	Ретроввод для списания	-F259	21.11.1997	0	.00
акт	21.11.1997	Ретроввод для списания	-F258	21.11.1997	0	.00
акт	14.11.1997	Ретроввод для списания	-F257	14.11.1997	0	.00
акт	06.11.1997	Ретроввод для списания	-F256	06.11.1997	0	19835.63
акт	06.11.1997	Ретроввод для списания	-F255	06.11.1997	0	.00
акт	03.11.1997	Ретроввод для списания	-F254	03.11.1997	0	.00
акт	14.06.1997	Ретроввод для списания	-F251	14.06.1997	0	21.40
акт	27.05.1997	Ретроввод для списания	-F250	27.05.1997	0	.00
акт	01.05.1997	Ретроввод для списания	-F249	26.05.1997	0	.00
акт	04.12.1997	Ретроввод для списания	-F245	04.12.1997	0	.00
акт	12.04.1997	Ретроввод для списания	-F244	12.04.1997	0	.00
акт	22.12.1997	Ретроввод для списания	-F243	22.12.1997	0	.00
акт	22.12.1997	Ретроввод для списания	-F242	22.12.1997	0	.00
акт	19.12.1997	Ретроввод для списания	-F241	19.12.1997	0	.00
акт	18.12.1997	Ретроввод для списания	-F240	18.12.1997	0	.00
акт	17.12.1997	Ретроввод для списания	-F239	17.12.1997	0	.00
акт	10.08.1997	Ретроввод для списания	-F237	10.08.1997	0	6750.45

Поставщик:
Ретроввод для списания

Рисунок 64

В учетных записях, создаваемых в акте «Ретроввод для списания», поле бар-код не заполняется. Кликаем на кнопку «Сгенерировать акт списания», откроется перечень актов о списании, в момент открытия заранее созданного акта о списании происходит перенос в него учетных записей.

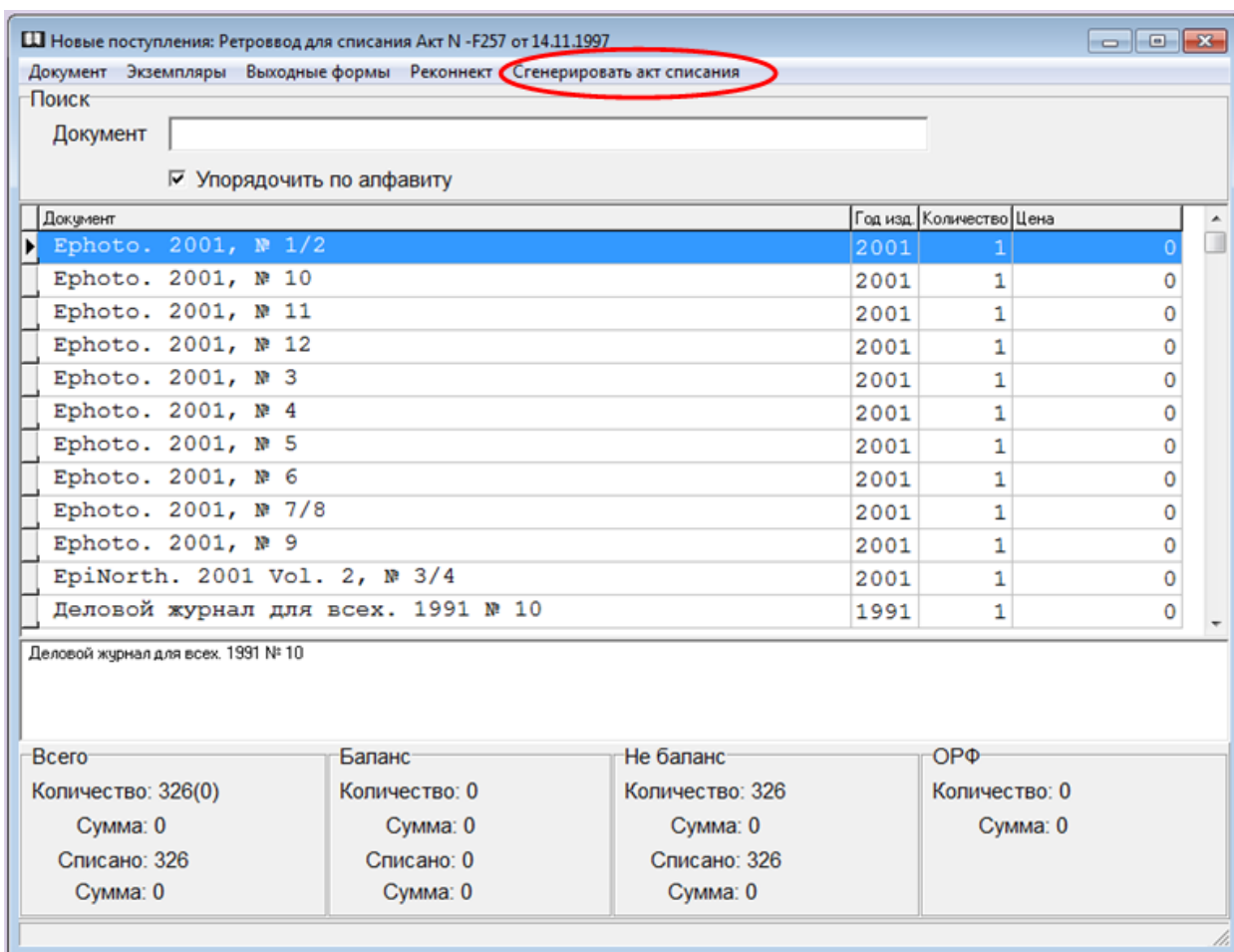


Рисунок 65

6.5. Работа с учетной записью на документ, включенный в акт о списании

После операции добавления документа в акт списания надо войти в учетную запись, созданную при поступлении документа в фонд, для проверки данных, редактирования при необходимости, определения коэффициента переоценки.

Проверить заполнение полей учетной записи и при необходимости их отредактировать следует для дальнейшего корректного заполнения выходных форм: акта о списании и списка документов к нему, Ч. 2 Книги суммарного учета. Особое внимание надо уделить тем полям учетной записи, данные из которых используются для заполнения выходных форм (Автор, Заглавие, Номер и наименование части, Год издания, Количество, Инвентарный учет/неинвентарный учет, Вид издания, Тип литературы, Язык национальный, Язык иностранный, По отраслям, ОЦДИ (проверить – не отнесено ли издание к ОЦДИ, такие издания не подлежат списанию), Читательское назначение (для детской литературы).

При внесении изменений или дополнений в перечисленные выше поля эти изменения и дополнения сохраняются и в акте поступления, в котором ранее была создана учетная запись (кроме цены документа).

6.6. Применение коэффициентов переоценки при списании. Настройка «Таблицы переоценки»

В программе предусмотрен механизм автоматического применения коэффициентов переоценки к каждому экземпляру документа, включаемому в акт о списании.

Списание: Ветхость Акт N 5852-2024 от 20.03.2024 Редактирование документа

Экземпляры Справочники Коэф.переоценки Библиографическая запись Реконнект

Автор: Ауреден, Л.

Наименование организации: []

Заглавие: Как статья красивой

Сведения, относящиеся к заглавию: секреты красоты от Клеопатры до наших дней

Номер, наименование части: []

Год издания: 1995

Цена исходная: 6 700,00 Цена списания: 38,19 Коэффициент переоценки: 0,0057

Последний экземпляр: []

Инвентарный учет: [x] Учетная карточка: []

Сведение	Данные
Параллельное загл.	
Ответственность	Л. Ауреден ; [пер. с пол. Е. Пелишек]
Сведения об изда:	
Серия	
Место издания	Москва
Издательство	Топикал
Номер ГОСТа	
Вид издания	книги
Вид издания (спе:	
Тип литературы	
Язык иностранный	
Язык национальный	русский
Учреждения культ:	
дата ввода	
Количество экзем:	

Рисунок 66

Для того, чтобы перерасчет стоимости документа произошел автоматически, в АРМ «Комплектование» должна быть заполнена «Таблица переоценки».

Выбрать пункт меню «Настройка» → «Таблица переоценки».

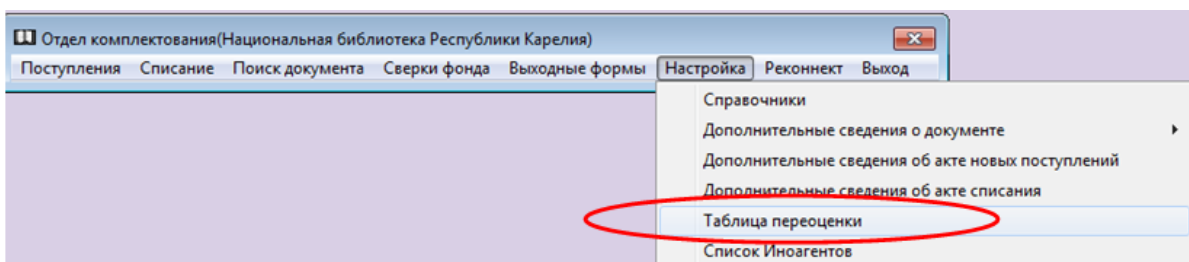


Рисунок 67

Откроется соответствующее окно. Выбрать пункт меню «Добавить» → «Новый».

Инв. книга	с номера	по номер	коэффициент	Округление
книжная	1173294	1177620	0,4529	1 коп.
книжная	1177621	1184519	0,0679	1 коп.
книжная	1184520	1192819	0,0091	1 коп.
книжная	1192820	1200048	0,0057	1 коп.
книжная	1200049	1204423	0,0038	1 коп.
книжная	1204424	1209991	0,0037	1 коп.
книжная	1500001	1831659	18,9077	1 коп.
книжная	1831660	1844961	7,8801	1 коп.
книжная	1844962	1853305	0,4529	1 коп.
книжная	1853306	1856435	0,0679	1 коп.
книжная	1856436	1859510	0,0091	1 коп.
книжная	1859511	1862215	0,0057	1 коп.
книжная	1862216	1864551	0,0038	1 коп.
книжная	1864552	1876756	3,39	1 коп.

Рисунок 68

Графы в таблице:

Инв. книга	с номера	по номер	коэффициент	Округление	Год
книжная	1167684	1173293	7,8801	1 коп.	1991
книжная	1173294	1177620	0,4529	1 коп.	1992
книжная	1177621	1184519	0,0679	1 коп.	1993
книжная	1184520	1192819	0,0091	1 коп.	1994

Рисунок 69

Год – период поступления документа в фонд

Инвентарная книга – наименование инвентарной книги в соответствующем справочнике АРМ «Комплектование»

С номера и По номер – диапазон инвентарных номеров соответствующего года поступления документов в фонд

Коэффициент – коэффициент переоценки соответствующего года поступления документов в фонд. Значения коэффициентов переоценки для документов, поступивших в фонд по 1997 год включительно, должны быть разделены на 1000 в связи с деноминацией 1998 года. Например, для документов, поступивших в 1991 г., коэффициент переоценки будет $7880,11/1000=7,8801$. Сохраняем 4 десятичных знака после запятой для более точной переоценки стоимости документов.

Округление – округление цены документа при списании произойдет с точностью до копеек (двух десятичных знаков после запятой в формате десятичной дроби).

Для корректного заполнения «Таблицы переоценки» важно следующее:

- **В таблицу включаются только неповторяющиеся инвентарные номера.** Например, в результате создания в АРМ «Комплектование» учетных записей на ретроспективную часть фонда, в базе данных есть номер 123аб из инвентарных книг, которые велись до 1979 года, и номер 123 из учетного каталога, но при этом для них в АРМ «Комплектование» при учете была выбрана одна и та же инвентарная книга. Программа такие инвентарные номера с целью переоценки не «распознает», у них разные периоды поступления в фонд в рамках одной инвентарной книги в базе данных и должны быть разные коэффициенты переоценки. Буквенные обозначения в инвентарном номере также не позволят произвести переоценку автоматически.

- Если в учреждении есть параллельные инвентарные ряды, их следует детально проанализировать для выявления «эксклюзивной» части, которую и надо будет включить в «Таблицу переоценки». Например, в учреждении есть инвентарные ряды 1 – 12000 и 1 – 30000, «эксклюзивными» будут инвентарные номера с 12001 по 30000. Разбив их по годам поступления, можно выявить соответствующие этим годам диапазоны инвентарных номеров для внесения в таблицу.

- Увеличить количество «эксклюзивных» инвентарных номеров помогает продуманный перечень инвентарных книг в соответствующем справочнике в АРМ «Комплектование» с учетом всех особенностей истории инвентаризации в вашем учреждении. Например, при создании учетных записей на ретроспективную часть фонда в филиале имеет смысл создать в АРМ «Комплектование» для этого филиала отдельную инвентарную книгу на «неэксклюзивные» инвентарные ряды. Например, номер 123 в инвентарной книге Центральной библиотеки (в АРМ) и номер 123 в инвентарной книге филиала (в АРМ) программа посчитает «эксклюзивными».

- Диапазоны инвентарных номеров с коэффициентом переоценки «1» также включаются в «Таблицу переоценки», с разбивкой на годы поступления, начиная с 2007 года.

- Для инвентарных номеров, входящих в «Таблицу переоценки», переоценка стоимости документа, включенного в акт списания в АРМ «Комплектование», произойдет автоматически.

- Для «неэксклюзивных» инвентарных номеров, включенных в акт списания, но не вошедших в «Таблицу переоценки», коэффициент переоценки следует выбрать вручную.

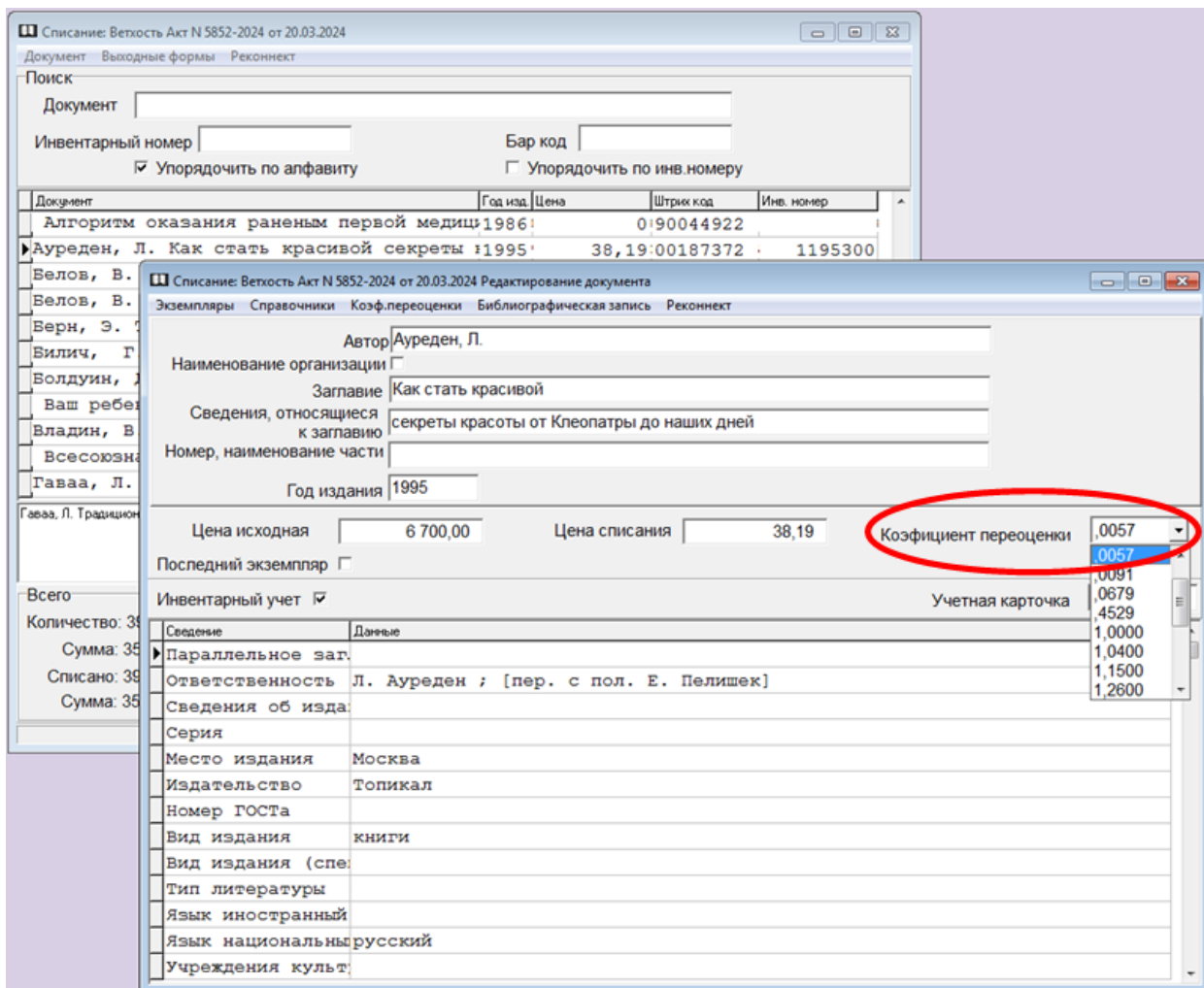


Рисунок 70

- Рекомендуем для всех документов, включенных в акт списания и имеющих автоматически выбранный программой коэффициент переоценки «1», проверить корректность выбора, сделанного программой.

7. Сверки фонда

В пункте меню «Сверки фонда» доступен перечень проведенных сверок с датами и списками изданий, прошедших проверку в автоматизированном режиме в АРМ «Движение фонда».

Приписка номеров периодических изданий (работа в АРМ «Каталогизация»)

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

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**. Откроется окно «Доступные базы данных», в котором следует выбрать базу данных «Журналы НБ РК».

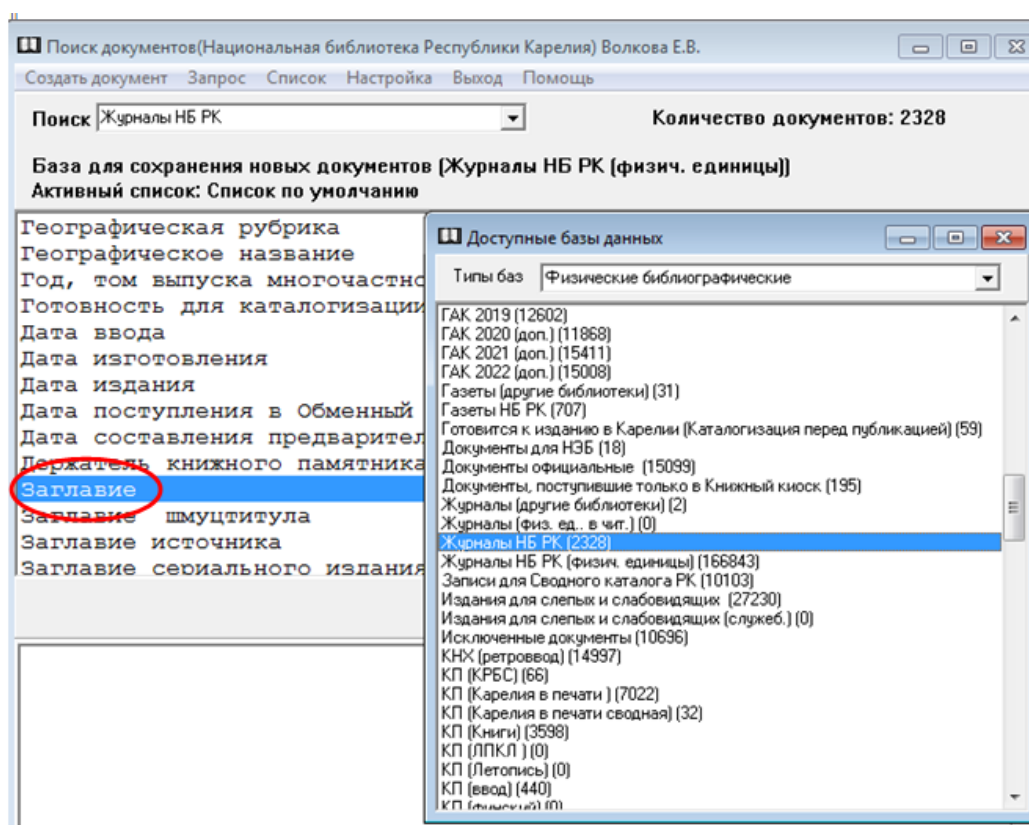


Рисунок 71

Далее выделить поисковое поле «Заглавие», дважды кликнуть на нем левой клавишей мыши. Откроется окно «Заглавие». В поле «Значение» следует указать название журнала. Кликнуть на кнопку «Ввод-Enter». Выбрать пункт меню «Запрос» → «Выполнить» или нажать функциональную клавишу «F7». Откроется библиографическая запись на название журнала.

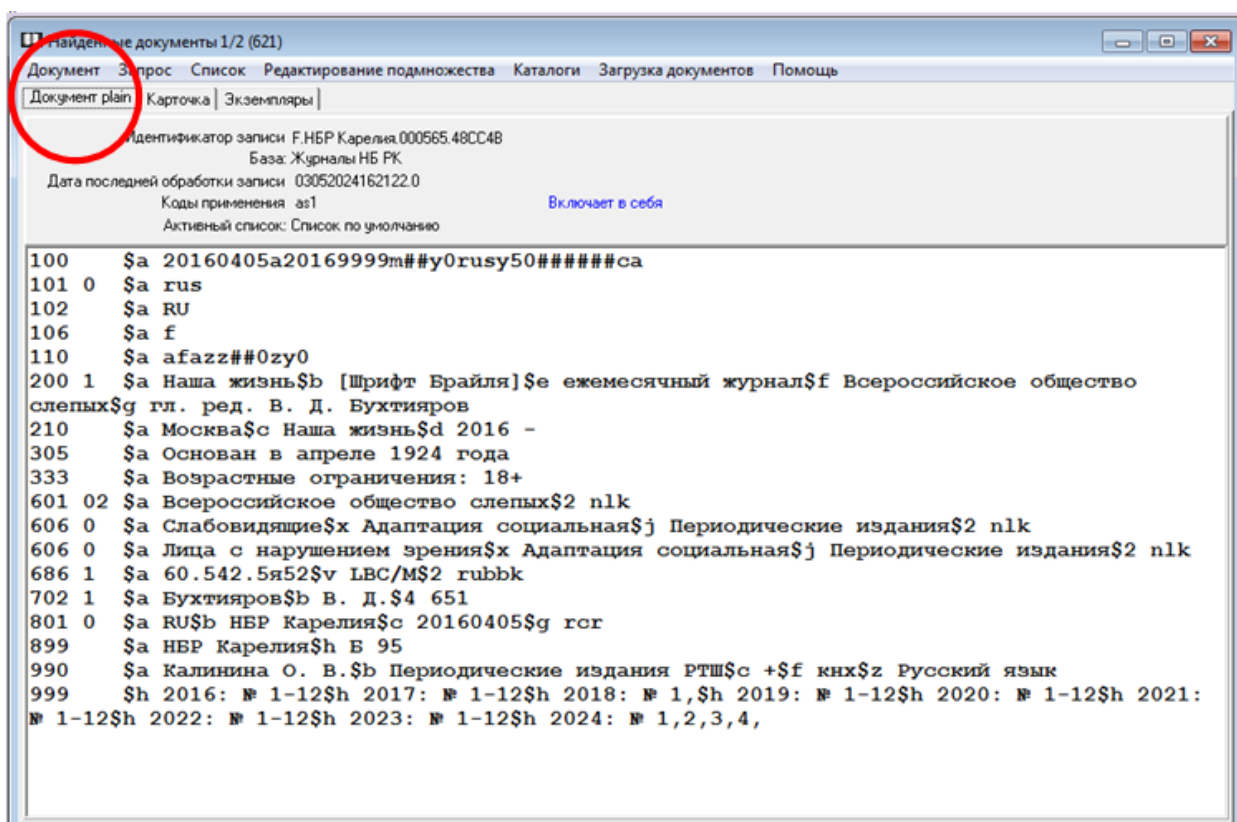


Рисунок 72

Выбрать пункт меню «Документ» → «Редактировать». Откроется бланк редактируемой библиографической записи. С помощью линейки прокрутки найти поле **999 Периодические издания**, подполе **h Сведения о наличии периодических изданий**. Внести сведения о поступлении номера журнала. Закрыть редактируемый документ и сохранить его.

Приписку номеров газет в базе данных «Газеты НБ РК» следует проводить аналогично приписке в базе «Журналы НБ РК».

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

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

В пункте меню «Поиск документов» АРМ «Каталогизация» 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)». Откроется окно «Доступные базы данных», в котором следует выбрать базу данных «Журналы НБ РК (физические единицы)».

Далее выделить поисковое поле «**Заглавие**», дважды кликнуть левой клавишей мыши. Откроется окно «**Заглавие**». В поле «**Значение**» следует указать название журнала. Кликнуть на кнопку «**Ввод-Enter**». Выбрать пункт меню «**Запрос**» → «**Выполнить**» или нажать функциональную клавишу «**F7**».

Как правило, первой в выборке найденных библиографических записей будет запись на предыдущий номер журнала. Выбрать пункт меню «**Документ**» → «**Создать**» → «**Копировать**». Откроется окно «**Приписка экземпляров**».

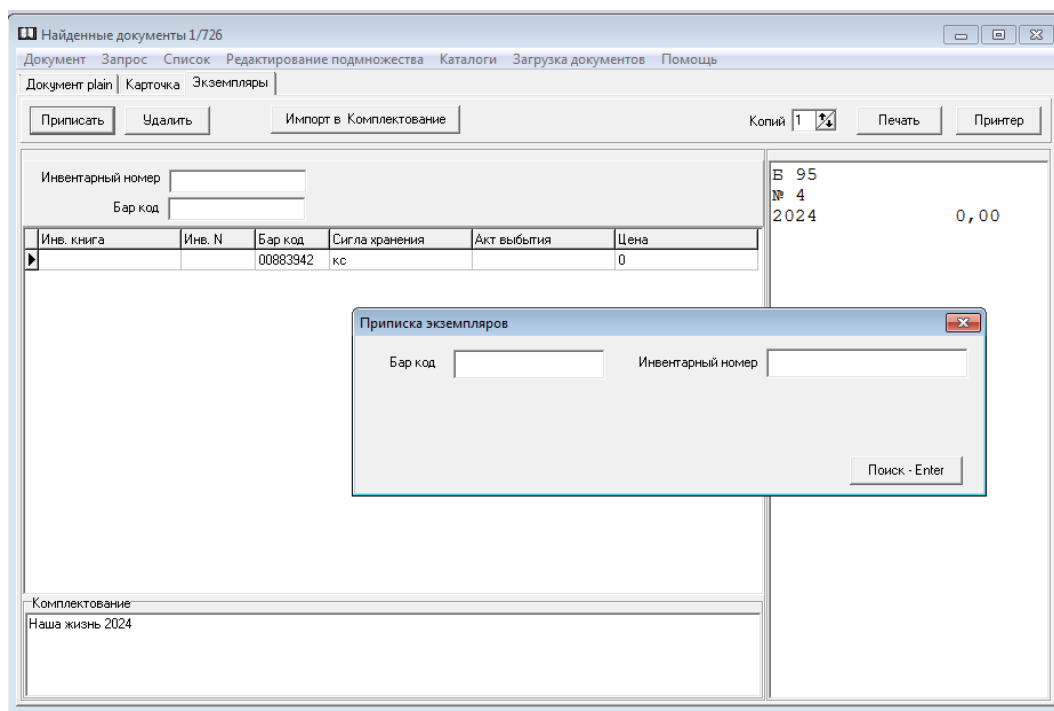


Рисунок 73

В поле «**Бар-код**» сканировать бар-код с журнала. Кликнуть на кнопку «**Enter**». Откроется окно «**Новый документ**», в котором в поле **200** «**Заглавие и сведения об ответственности**» в подполе \$a «**Основное заглавие**» изменить № журнала на приписываемый. Затем в поле **801** «**Источник записи**» в подполе \$c «**Дата ввода**» изменить дату ввода документа. В поле **990** «**Служебные данные**» подполе \$a «**Сигла вводящего**» указать фамилию вводящего. Закрывать документ, сохранив изменения.

Если надо 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 закрыть документ. В окне «**Поиск документов**» выбрать пункт меню «**Список**» → «**Посмотреть**». Приписку бар-кода проверить в вкладке «**Экземпляр**».

Пункт меню «**Выход**» завершает работу программы.