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. Непериолическое издание	17
3.3.2. Периолическое 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 актово 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 книговылачи	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	и40
6.4.3. Включение в акт о списании документов, не имеющих инвентарных номеров и ба	ıp-
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 локумент. включенный в акт о списании	43
6.6. Применение коэффициентов переоценки при списании. Настройка «Таблины	
переоценки»	43
7. Сверки фонда	47
Приложение №1	48
1	_

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».

Обновление программы
Скачать обновление

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.

Загрузка	e	٢.
Борецкая Е.В. Быкова М.Б.		^
Ванчурова М.Ю.		
Васильева Г.А.		-
Вознесенская Е.Н.		-
Волкова Г.И.		
Волкова Е.В.		
Паврилова Е.Г.		
Галанова Н.В.		
Гарбар Н.Е.		
Герман Н.А.		
Гнездилова А.В.		
Ланилова М.С.		
Докучаев А.В.		
Дудкина Н.А.		
Ермолина Т.Ю.		
Жарская м.с.		
Wower and a		Ŧ
Пароль 🔀		
Вход	Отказ	
		_

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».





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».

Справочники	8
Добавить Редактировать	
Название	^
Баланс	
Безвозмездная передача из действ. фонда	
Вид издания	
Вид издания (спецформаты)	
Возрастна Наррание Сродония об надании	
Графа КС	
Графа КС Ввод - Enter Отказ - Esc	_
Дарители	-
Для обменного фонда	_

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).

П Справочники	×
Добавить Редактировать	
Название название справочника	
►Баланс Справочник	
Безвозмездная передача из деиств. фонда	
Вид издания	
Вид издания (спецформаты)	
Возрастная категория детей	
Графа КСУ. Часть 2	
Графа КСУ. Часть1	
Дарители	
Для обменного фонда	-

Рисунок 5

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

Пункт меню «Удаление» не предусмотрен.

	П Справочники	×
4	Добавить Редактировать	
	Название	^
	Баланс	
	Безвозмездная передача из действ. фонда	
	Вид издания	
	Вид издания (спецформаты)	
	Возрастна Название	
	Графа КС	
	Графа КС Ввод - Enter Отказ - Esc	
	Дарители	
	Для обменного фонда	-

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».

П Справочники	×			
Добавит Редактировать				
Название Название справочника	<u> </u>			
Дополн Справочник ра док	_			
Знаковая природа информации				
Из обменного фонда				
Издательство				
Инвентарные книги				
Количество названий (спецформаты)				
Количество частей (спецформаты)				
▶ Место издания				
Место хранения электронного документа				
Месяц ввода_кп				
Наличие спецформатов				
	- •			

Рисунок 7

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

Ф Место издания	×		
Добавить Редактировать Удалить			
Поиск			
Название	^		
▶Санкт-Петербург			
Санкт-Петербург ; Москва			
Санкт-Петербург [и др.]			
Саранск			
Саратов			
Свердловск	-		
•			
Санкт-Петербург			
1			
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».

Ш Место издания Лобавить Полантировать Уладить	×
досавить Редактировать Удалить	
Поиск	
Название	^
• Санкт-Петербург	
Санкт-Петербург ; Москва	
Саза название Новосирирск	
Сара	
Свер Сокращенное название	
Bron - E	inter OTKa3 - Esc T
•	UTRAJ - LSC
Санкт-Петербург	
	_
	<u> </u>

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**».

Ш Место издания	×
Добавить Редактировать Удалить	
Поиск 9Москва ;%	
Название	<u>^</u>
Abo	
Albany	
Alexandria	
Amsterdam	
Ashford	
Athens ; London	-
۲ 🔲 کې د د د د د د د د د د د د د د د د د د	
Abo	
	- 1
	- 1
	_

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 APM «Комплектование» с другими модулями AБИС «Фолиант», в частности с APM «Каталогизация», для осуществления экспорта данных учетных записей в соответствующие поля библиографических записей APM «Каталогизация» и/или импорта данных библиографических записей в поля учетных записей в APM «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.

	ПДополнительные сведения о документе			
A	обавить	Редактир	овать Удалить	
	ID	Шифр	Название	^
▶	0079	A_pzag	Параллельное заглавие	
	003D	B_otv	Ответственность	
	008D	C_ozz	Сведения об издании	
	003F	D_ser	Серия	
	0040	E_mest	Место издания	
	003E	F_izd	Издательство	
	007A	G_gost	Номер ГОСТа	÷
•			•	

Рисунок 11

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

Дополнительные сведения о документе	X
Добавить Редактировать Удалить	
ID Шифр Название	<u>^</u>
▶ 0079 А_г Редактирование 003D В_с Шифр	
0000 С_с Название 003F D_s Тип поля 0040 E_n Строка 003E F_i Справочник 003F D_s Значение по	-
007АС_Сумолчанию 002D H_V Ввод - Enter Отказ - Esc	- -

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».

Найденные документы 1/364	4 (518)				
Документ Запрос Список	Редактирование	подмножества Ка	галоги Загрузка доку	ментов Помощь	
Документ plain Карточка Экзе	мпляры				
Приписать Удалить	Импор	т в Комплектование		Копий 1 🏌 Печать	Принтер
Инвентарный номер Бар код				ГРП 16709 П 674 Чайковскиий,	А16709 П. И.
Инв. книга Инв. М	I Баркод	Сигла хранения	Акт выбытия	Ария Гремина;	Ариозо
нетрадиционные носит А1670	9 00875709	цкф		Мазепы	
					100,00
I <			,		
Комплектование					
Поют солисты пяти оперных теа	гров Болгарии (19)	77]			

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.

Д	обавить	Редактир	овать Уд	алить		
	ID	Шифр	Название			
Π	007A	G_gost	Номер	FOCTa		
•	002D	H_vid	Run us	зпания		
	048B	н_т Гед	Шифр	H vid		
	0029	I_t H	азвание	Вид издания		-
	002B	J_1 "	aspanne	рид издания		
	002C	K_1 "	поля	Строка		
	0411	кр_ Спра	авочник	Вид издания	? Убрат	ь
	03E9	кр_Знач	нение по			2
	03FD	Kp_ YMO	тчанию	,		_
					Ввод - Enter Отказ - Ese	c

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 «Источник комплектования/поступления» Ч.1 Книги суммарного учета вашей библиотеки.

ID	Шифр	Название			^
030D	010	Отраже	ние на балансе		
030E	029	Редактирова	ние		
04DB	030	Шифр	020		
053F	040	Название	Источник комплектования		
		Тип поля	Строка		
		Справочник Значение по умолчанию	Графа КСУ. Часть1	? Убрать	

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».

Поступления	Списание	Поиск документа	Сверки фонда	Выходные формы	Настройка	Реконнект	Выход		
					Справо	очники			
					Допол	нительные с	ведения о докум	енте	
					Допол	нительные с	ведения об акте	новых поступлений	
					Допол	нительные с	ведения об акте	списания	
					Таблиц	ца переоцени	си		
					Списон	к Иноагентов			

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.

ļ	🛄 Допо	лните	льные	сведения о	бакте списания	_ 🗆 🗙
ς	Добавит	ь	актир	овать Уд	алить	
	ID	Шиф	p	Название		<u> </u>
	0503	04	0	Безвоз	змездная передача из действ. фонда	
	0540	05	Реда	актирова	ние	
	0553	06	c	Шифр	070	
ľ	0571	07	Ha	звание	Графа КСУ. Часть 2	
l			Ти	п поля	Строка	
l			Спра	вочник	Графа КСУ. Часть 2 ? Убрать	
l			Знач	ение по		
			умол	чанию	1	
					Ввод - Enter Отказ - Esc	

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».

П Новые поступления		
Строка КСУ Реконнект		
Акт Номер с	по	Дата с 17.06.2023 🗵 по 💷 🗵
Документ		
Поставщик		?
Номер с	по	Дата с 🗵 по 🗵
N [±] сопроводит. док.	Дата сопроводит. док.	Поставщик
▶накл. 00519	03.06.2024	Покупка целевая: ФВ ООО "Просперити Медиа"
акт	07.06.2024	Пожертвования: сетевые локальные электронные до
акт	07.06.2024	Копии, выполненные в НБ РК: сетевые локальные з
акт	07.06.2024	Издания НЕ РК: сетевые локальные электронные дс
акт	07.06.2024	Пожертвования анонимных лиц
акт	06.06.2024	Пожертвования авт., читат., част. лиц
акт	05.06.2024	Пожертвования анонимных лиц
акт	04.06.2024	Обязат. экземпляр документов РК
акт	04.06.2024	Пожертвования организаций, авт., чит.
	• •	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Покупка целевая:	ФЕ 000 "Про	сперити Медиа"
Количество: 365 Запись №	: 23	li.

Рисунок 20

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

Новые поступления			x
Строка КСУ еконнект			
Создать Редактировать	по	Дата с 17.06.2023 <u>в</u> по <u>.</u>	
Удалить		2	
Номер с	по	Дата с	
№ сопроводит. док.	Дата сопроводит. док.	Поставщик	^
▶накл. 00519	03.06.2024	Покупка целевая: ФБ ООО "Просперити Медиа"	
акт	07.06.2024	Пожертвования: сетевые локальные электронные до	C
акт	07.06.2024	Копии, выполненные в НБ РК: сетевые локальные :	5
акт	07.06.2024	Издания НБ РК: сетевые локальные электронные до	2
акт	07.06.2024	Пожертвования анонимных лиц	
акт	06.06.2024	Пожертвования авт., читат., част. лиц	
акт	05.06.2024	Пожертвования анонимных лиц	
Image: A state of the state		•	
Поставщик			
Покупка целевая:	ФБ 000 "Прос	сперити Медиа"	
			11.

Рисунок 21

Откроется окно «Поставка».

Поставка						
Поставщик	Покупка целев	ая: ФБ	ООО "Лаб	иринт Дистр	и	?
N документа	накл.9800	дата	19.04.2024	5		
N акта	102	дата	02.05.2024	5		
Почт. рас.	0,00 ?					
Сведение		Дання	ые			<u> </u>
Отражение	е на балано	e				
Источник	комплекто	вПок	упка			
Наличие о	спецформато	В				
Для обмен	ного фонда	1				-
			В	вод- Enter	Отказ - ESC	;
		Pi	исунок 22			

В строке «Поставщик» кликнуть на кнопку 2. 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 наименование акта выбрать пункт меню «Документ».

Новые поступления: Обязат. экз	емпляр документов РК Акт N 101	от 02.05.2024			×				
Документ Экземпляры Выходн	ые формы Реконнект								
Добавить Не периодическое издание F5									
Редактировать Периодическое издание Ctrl+F5									
Удалить F8	Удалить F8 On-line pecypc								
Документ	Копировать		оличество Цена		*				
Володина, Г. Н.	Поиск и копирование докумен	тов из других актов	2	550					
Деревянное малоэт	ажное домостроение:	экономика, арг2023	2	300					
Дэлас, А. Сквозь ту	иманного утра дымку	и стихи и расска2024	2	140					
Зобкова, М. В. Оцен	нка автохтонной, ај	плохтонной и анд2024	2	100					
Информационный бюл	плетень периодичесн	кое печатное срє2024	2	0					
Информационный бю	плетень периодичесн	кое печатное средода	2	0					
Информационный бю	плетень периодичесн	кое печатное срє2024	2	0	-				
Информационный бюллетень период; городского округа № 218. 05 апреля ;	чческое печатное средство массово 2024 г.	ой информации органов местного самоу	правления Петрозав	одского					
Bcero	Баланс	Не баланс	ΟΡΦ						
Количество: 30(0)	Количество: 10	Количество: 20	Количество: 0)					
Сумма: 3320	Сумма: 3120	Сумма: 200	Сумма: 0						
Списано: 0 Списано: 0 Списано: 0									
Списано: 0	Сумма: 3320 Сумма: 3120 Сумма: 200								

Рисунок 23

Появляется меню:

- Добавить
- Редактировать
- Удалить

Пункт меню «Добавить» содержит вкладки:

- Непериодическое издание
- Периодическое издание
- On-line pecypc
- 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 APM «Комплектование» по различным параметрам.

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

П Новые поступления: Обязат. экземпляр документов РК Акт N 101 от 02.05.2024 Редактирование документа	_ 🗆 🗙
Экземплярь Справочники Хоэф.переоценки Библиографическая запись Реконнект	
Автор Наименование организации □ Заглавие Деревянное малоэтажное домостроение: экономика, архитектура и ресурсос Сведения, относящиеся к заглавию сборник статей по материалам научно-практической конференции с междун Номер, наименование части	
Год издания 2023	
Количество 2 4 Цена 300,00 Количество ОРФ 0	1
Комплект 🗆 Количество экземпляров в комплекте 1	м 🗆
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 заг			
Ответственность	отв. за вып.: Ю. В. Никонова, М. И. Зайцева, А. А. Кузьменков, Г. Н. К	ол	
Сведения об изда			
Серия			
Место издания	Петрозаводск		
Издательство	Издательство ПетрГУ		
Номер ГОСТа			
Вид издания	книги	*	
Вид издания (ске	книги	^	
Тип литературы	комоинированные документы		
Язык иностранный	микрофильмы		
Γ	неопубликованные документы	-	-
F			_
	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 заполения.

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).

Ш Деревянное	малоэтажное,	домостроение:	экономика, архитектур	а и ресурсосберегаюц	ци 2	
Инв. книга	Инв. номер	Бар код	Сигла хранения	Акт выбытия	После, 🔶	2119177 кнх
книжная	2119177	00882025	кнх			книга
книжная	2119178	00882024	КНХ			Деревянное малоэтажное домостроение: экономика, архитектура и ресурсосберегающие
Инв. книга н Инв. номер	книжная 2119177	?			•	Количество копий 1 🟒
Бар код (Уд I⊽ Печатат	00882025 алить		Сигла хра Изменить Показать только с	нения кнх Добав писанные	ить	Печатать - F6

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.

п

Инв. книга	книжная	
Инв. номер	Плоскопечатные и крупношрифтовые книги (КРБС)	Количество копий 1
	Гельефно-графические посооия (КРБС) Тактильные книги (КРБС)	
Бар код	инвентарная книга КП	
V	книжная	Печатать - F6
	нетрадиционные носители информации	
🔽 Печата	сетевые локальные электронные документы	
	сетевые удаленные электронные документы	

Рисунок 27

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

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.

Ш Новые поступления: Обязат. экз	емпляр документов РК Акт N 101 (от 02.05.2024	[- •	×
Документ Экземпляры Выходн	ые формы Реконнект				
Поиск					
Документ					
🔽 Упорядочит	гь по алфавиту				
Документ		Год изд.	Количество Цена		*
Зобкова, М. В. Оцен	ка автохтонной, ал	лохтонной и ан 2024	2	100	
Информационный бюл	петень периодическо	ое печатное сре2024	2	0	
Информационный бюл	летень периодическо	ое печатное сре2024	2	0	
Информационный бюл	летень периодическо	ое печатное сре2024	2 :	0	
Информационный бюл	летень периодическо	ое печатное средода	2	0	
Информационный бюл	летень периодическо	ое печатное средод4	2	0	
Навигатор Костомук	ши рекламно-информ	мационный сбор:2024	2	0	
От весны до весны	стихи участников 3	литературного 12024	2	170	
Полуницын, И. Прикл	ючения в Велколесь	е сказочная пс2024	2	400	
Сборник муниципаль	ных правовых актов	Костомукшскогс2024	2	0	
Сборник муниципаль	HUX TOBBOBUY SKTOB	Костомукшског(2024	2	0	
• Соорник муниципаль	ных правовых актов	Костомукшског(2020	2	0	-
Сборник муниципальных правовых акт	гов Костомукшского городского окр	yra. 2024, № 14			
	5		0.04		_
Bcero	Баланс	Не баланс	ΟΡΦ		
Количество: 30(0)	Количество: 10	Количество: 20	Количество: 0		
Сумма: 3320	Сумма: 3120	Сумма: 200	Сумма: 0		
Списано: 0	Списано: 0	Списано: 0			
Сумма: 3320	Сумма: 3120	Сумма: 200			
Количество: 15 Запись №: 15					1.

Рисунок 28

Если в акте большое количество документов, то для облегчения поиска какоголибо 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 баркоде принятого в фонд и учтенного в АРМ «Комплектование» документа следует в АРМ «Каталогизация» осуществить приписку данных об экземпляре документа к библиографической записи.

🛄 Найденные доку	менты 1/272					
Документ Запро	с Список Ред	дактировани	е подмножества 🛛 К	(аталоги Загрузка до	кументов Помо	щь
Документ plain Kap	оточка (Экземпл	яры				
Приписать	Удалить	Импор	т в Комплектование			Ka
Инвентарный ном Бар к	ар					
Инв. книга	Инв. N	Бар код	Сигла хранения	Акт выбытия	Цена	
NUMBER	2117769	00877736	P		1500	

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.

Ш Новые поступления: Подписка: журналы АО "Почта России" апре Акт N 6/н от 06.05.2024 💼 💷 📧								
Документ Экземпляры Ва	Документ Экземпляры Выходные формы Реконнект							
Добавить	•	Не периодическое издание	F5					
Редактировать	<	Периодическое издание	Ctrl+F5					
Удалить F8	Удалить F8 On-line pecypc							
Документ		Копировать		Соличество	Цена			
60 лет – не воз	3]	Поиск и копирование документов из других акто	в	1	C			
<i>C M</i>	Рисунов 30							

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

🛄 : Подписка: журналы АО "Поч	та России" апре Акт N 6/н о	r 06.05.2024 Новое периодиче	ское издание		
Экземпляры Справочники Ре	еконнект				
Заглав Заглав Сведения, относящие к заглав Номер, наименование час Год и N пер. издан	ие Зию сти			(?
Количество 7	Списано в комп	Цена 0,00 лекте 1	Комплект	Количество ОРФ 0 можно выдавать по частям	*
Инвентарный учет				Учетная карточка	
Сведение Д	анные				^
 Параллельное заг. 					
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 ², 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».

K	Справочники	
Ļ	Добавить Редактировать Удалить	
r	Поиск	
	Название	
L	Автоматическая сварка	
	Автомеханик	
Þ	Автомир	
	Автомобили	
	Автомобиль	
	Автомобильная и тракторная промышленность	
4	Редактирование	1
H	Название Автомир	
E	Ввод - Enter Отказ - Esc	
	Авторское право	

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».

Новые поступления: Подписка: журналы АО "Почта Ро	ссии" апре Акт N б/н от 06.05.2024 Редактирование документа
Экземпляры Справочники Коэф.переоценки Библис	ографическая запись Реконнект
Заглавие Здоровье Сведения, относящиеся	2
к заглавию '	
Год и N пер. издания 2024 № 3	Справочники
Год издания 2024	Добавить Редактировать Удалить
Количество 1	Це Поиск. Здор%
Комплект Г Количество экземпляров в ко	пазвание Здоровый образ жизни - вестник "30Ж"
Инвентарный учет	Здоровье детей
Сведение Данные	Здоровье АиФ
Параллельное заг.	
Ответственность	
Сведения об изда:	
Серия	
Место издания	
Издательство	
Номер ГОСТа	Здоровье
Вид издания журналы	
Вид издания (спе	
Тип литературы	
· · · ·	

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».

Документ Экземпляры Выхо	дные формы Реконнект			
Добавить Редактировать Удалить F8	Не периодическое издание F5 Периодическое издание Ctrl+ F5 On-line pecypc Ctrl+ F5			
Документ	Копировать	Количество Цен	a	-
Brown-Guillory,	Поиск и копирование документов из других актов	1	390	
Burton, D. L. Lit	erature study in the high sensors. 1970	1	350	
Cooperman, J. B.	The Broom Closet Secret Meanings 011999) 1:	350	
Delanty, G. Socia	l Science Beyond Constructivism ar1997	1. 1	380	
Herman, E. S. Man	ufacturing consent the political e(1995	5 1:	500	_

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».

Поиск документов				- • •
Удалить Выбрать Реко	ннект			
Инвентарный ном	ер			•
Бар код				
Автор				
Заглавие				
Сведения относя	щиеся к	заглави	1Ю	
Год издания				
Поставщик				
Сигла хранения				-
			Связь между критериями	ı-F11 И ▼
Автор	Равно	Иванс	B	
Заглавие	Равно	Бусы	Риты	

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».

окумент Экземпляры Выходные формы Реконнект			
Добавить Редактировать Удалить F8			
Документ	Год изд.	Количество Цена	
Володина, Г. Н. Сказки для Даши, удивительной девочн	2023		550
Деревянное малоэтажное домостроение: экономика, ари	2023	2	3001
Дэлас, А. Сквозь туманного утра дымку стихи и расска	2024	2	140
Зобкова, М. В. Оценка автохтонной, аллохтонной и ант	2024	2	100
Информационный бюллетень периодическое печатное сре	2024	2:	0.
	2024	2:	0.
Информационный бюллетень периодическое печатное сре	2024	-	

Рисунок 36

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

Подтверждение	—
Сохрани	ять изменения?
Да	<u>Н</u> ет
Рисун	ок 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» \rightarrow «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.

Ш Новые поступления: Обязат, эка	емплар документов РК	Акт N 101 от 02.05.2024		
Документ Экземпляры Выходни	ые формы Реконнект			
Поиск				
Документ				
🔽 Упорядочит	гь по алфавиту			
Документ			Год изд. Количество Цена	×
▶Володина, Г. Н. Ска	зки для Даши.	VДИВИТЕЛЬНОЙ ДЕВОЧ	12023: 2:	<u>550'</u>
Деревянное малоэта	жное домостр	Выходные формы		×
Дэлас, А. Сквозь ту	манного утра	Название		<u>^</u>
Зобкова, М. В. Оцен	ка автохтонн	Акт новых поступлений (бе	з спецформатов	
Информационный бюл	летень перис-	Список документов в акте		
Информационный бюл	летень перис-	Акт для КСУ со спецформа	тами	
Информационный бюл	летень перис-	Список документов в акте	со с/ф	
Информационный бюл	летень перис			
Информационный бюл	летень перис			
Навигатор Костомук	ши рекламно			
От весны до весны	стихи участ			
Полуницын, И. Прикл	ючения в Беј			-
Володина, Г. Н. Сказки для Даши, удив	зительной девочки, фан			-
Boero	Баланс			
Kenuluerne: 20(0)	Kapunaarpa: 40			Ψ
Количество. 30(0)	Количество: 10	количество. 20	количество	0
Сумма: 3320	Сумма: 3120	Сумма: 200	Сумма:	0
Списано: 0	Списано: 0	Списано: 0		
Сумма: 3320	Сумма: 3120	Сумма: 200		
				1.

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.

ПОтдел комплектования(Национ	нальная библи	отека Республи	ки Карелия)			8
Поступления Списание Поисе	сдокумента 🤇	Сверки фонда 🤇	Выходные формы	Настройка	Реконнект	Выход
Выходные Назрание Инвент КСУ1 д Для КП Статис инвент Суммы Книга с Число у инвент КСУ 1 ч	формы арная книга пя спецфор РФ тика новых арная книга арная книга по источни уммарного у ичетных зап арная книга часть с комг	альбомный матов названий за для КП а_Книжный ф кам учета2 исей за пери для эл. док-т плектами	формат период ормат од тов			

Рисунок 39

Выходная форма Инвентарных книг

Следует заполнить поля в появившемся окне «Инвентарная книга».

Инвентарная книга	X
Инвентарная книга	книжная 🗸
С номера	2028825
Количество	20
	Генерировать

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».

Выбор период	ца формирования	отчета		23
Период с	01.02.2024	<u>ы</u> по	01.03.202	24 🗉
			Генери	ровать
	Рису	унок 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 APM «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 APM «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.

	писание	Поиск документа	а Сверки фонда	выходные формы	Настроика	Реконнект	Выхо
🛄 Поиск до	кументов						8
Удалить В	ыбрать	Реконнект					
Инвента Бар код	рный і (номер					^
Автор							
Поставш	иĸ						*
				Связь между	критериями	- F11 И	•
Автор				Связь между	критериями	- F11 И	• •
Автор Условие	Равно		<u> </u>	Связь между	критериями	- F11 И	• •
Автор Условие Значение	Равно Равно		•	Связь между	критериями	- F11 И	• •
Автор Условие Значение	Равно Равно Конте	KCT	_	Связь между	критериями	- F11 И	•
Автор Условие Значение	Равно Равно Конте Точно Божи	KCT	• 	Связь между	критериями Ввод - Еп	- F11 И	• • • Esc
Автор Условие Значение	Равно Равно Конте Точно Больц Меньц	e KCT ie ie		Связь между	критериями Ввод - Еп	- F11 И	▼ . Esc

Рисунок 42

Поисковое значение следует ввести в поле поиска с клавиатуры.

Ш Поиск документов	
Удалить Выбрать Реконнект	
Инвентарный номер Бар код	
Автор	
Заглавие Сведения относящиеся к заглавию Год издания Поставщик	-
	Связь между критериями - F11 🛛 💌
Автор	
Условие Равно	
Значение Иванов В	
	Ввол - Enter Отказ - Esc

Рисунок 43

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

Ш Поиск документов	
Удалить Выбрать Реконнект	
Инвентарный номер	
Бар код	J
Автор	
Заглавие	
Сведения относящиеся к заглавию	
Год издания	
Поставщик	1
Связь между критериями - F11 🛛 💌	
Автор Равно Львова И В	
Рисунок 44	

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

Результаты поиска Документ Экземпляры Выходные формы Поиск документов Переоценка фонда Реконнект Сгенерировать акт списания							
Документ		Год изд.	Количество	Цена	Акт поступлени	Дата акта поступлени 🔺	
Львова, И. В. Араби	ия и другие	12021	2	200	360	03/12/2021	
Львова, И. В. Араби	ия и другие	12021	1	0	392	30/12/2021	
Львова, И. В. Вариа	ции [расск	a2009:	2	160	234	02/09/2009	
Львова, И. В. Вариа	ции [расск	a2009:	1	160	332	13/11/2023	
▶Львова, И. В. Вариа	ции [расск	₹2009÷	1	246,13	302	26/10/2009	
 Львова, И. В. Вариации (рассказы, по 	весть, эссе, лирическі	ие этюды, с	драматические прои	ізведения].		•	
Bcero	Баланс		Не баланс		ΟΡΦ		
Количество: 101(0)	Количество: 97		Количеств	o: 4	Количес	тво: 0	
Сумма: 12878,27	Сумма: 12	796,27	Сумма	a: 82	Сум	ма: 0	
Списано: 14 Списано: 13 Списано: 1 Сумма: 2669,43 Сумма: 2669,43 Сумма: 0							
						li.	

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».

Поиск документов			
Удалить Выбрать Ре	оннект		
Инвентарный но Бар код Автор	рмер		Â
Заглавие			
Сведения относ Год издания Поставщик Сигла хранения	ящиеся к	заглавию	τ.
		C	язь между критериями F1
Автор	Равно	Львова И В	или
Заглавие	Равно	вариации	
		Рисунок 46	-

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

Вид издания			×
Условие	Точно 🗸		
Значение	книги		
Справоч	ник · F1	Ввод - Enter	гказ - Esc

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.

Поиск документов	
Удалить Выбрать Реконнект	
Поставщик	*
Сигла хранения	
Сигла хранения (комплектование)	
Номер акта поступления	
Дата поступления	
Номер акта списания	
Дата списания	-
Свя	ізь между критернями - F11 🔟 💌
Дата поступлени Больше 01.05.2023	
Дата поступлени Меньше 01.08.2023	
Вид издания Точно книги	
Дата поступления	
Условие Меньше	
О1.08.2023 Б	

Рисунок 48

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

в	ыходные формы	×
	Название	
Þ	книговыдача выбранных документов	
	список экземпляров (с инв. ном. и баркодами)	
	книговыдача по сигле выдачи	
	книговыдача по отделам	
	список инвентаря по сигле хранения	
Γ	книговыдача по сигле хранения	
	Список книг за 2019 год, тираж, объем в листах	_
Γ	список 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

Ν				Книго	Год
п/п	Автор, заглавие книги	Цена	Кол.	выдача	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

Период выдачи: с 01.04.2023 по 03.06.2024

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 APM «Комплектование» было отражено не менее 80% документов библиотечного фонда (созданы учетные записи).

Для ситуации, когда в базе данных APM «Комплектование» библиотечный фонд отражен не в полном объеме, возможности программы используются частично: списание документов в APM «Комплектование» происходит после оформления и утверждения традиционных актов о списании документов из библиотечного фонда. Работа строится по схеме: создание в APM 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 APM «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».

Отдел комплектования(Национальная библиотека Республики Карелия)						
Поступления Списание Поиск документа Сверки фонда Выходные формы Настройка Реконнект Вых						
Рисунок 52						

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

Списание		
Создать Редактировать Удалить	по	? Дата с
П акта	Дата утвержд.	Дата акта Причина списания
2960-1993	22.02.1993	22.02.1993 Утрата: не возвращено читателями (с за
3-2014	28.05.2014	28.05.2014 Ветхость
3-2015	21.09.2015	21.09.2015 Ветхость
3-2016	04.02.2016	04.02.2016 Ветхость
3070-1994	23.09.1994	23.09.1994 Утрата: не возвращено читателями (с за
3110-1995	10.03.1995	09.03.1995 Утрата: не возвращено читателями (с за
3187-1996	04.03.1996	23.02.1996Утрата: по неустановленным причинам (н
3190-1996	07.03.1996	06.03.1997 Ветхость
▶ 3255-1996	27.06.1996	26.06.1996Утрата: не возвращено читателями (с за
I		
Поставщик		
Утрата: не возвр	ращено читал	телями (с заменой)

Рисунок 53

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

П Списание	
Строка КСУ Рекон	нект
Акт	
Причина спис	ания
Ном	ер с по Дата с
N акта	Дата утвержд. Дата акта Причина списания
5788-2023	23.03.2023 22.03.2023 Непрофильность: излишняя дублетность
5789-2023	Акт на списание
5790-2023	Причина списания Ветхость
5791-2023	
5792-2023	N акта 5793-2023 дата 06.04.2023 <u>ы</u> дата утверждения 07.04.2023 <u>ы</u>
▶ 5793-2023	Сведение Данные
5794-2023	▶ Безвозмездная переда
5795-2023	Из обменного фонда
5796-2023	Наличие спецформатов
5797-2023	Прафа КСУ. Часть 2 Ветхость
5798-2023	
•	
Поставщик	
Ветхость	v
	Ввод - Enter Отказ - Esc

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).

Ш Списание						
Строка КСУ Реконнект						
Акт						
Причина списания					2	Ш Тип актов выбытия
Номер с	по		Дата с 🗌 .	<u>в</u> по	15	Добавить Редактировать Удалить
N акта	Дата утвержд.	Дата акта	Причина списания			Поиск
5811-2023	01.06.2023	01.06.2023	Передачи в библиотеки	РК: Кондопож	ска	
5812-2023	19.07.2023	18.07.2023	Утрата: не возвращено	читателями ()	нер	Название
5813-2023	21.07.2023	20.07.2023	Непрофильность: излиш	няя дублетнос	ть	Другие причины: типографский брак
5814-2023	25.07.2023	3 24.07.2023	Непрофильность: излиш	няя дублетнос	ть	Не возвращено читателями (комплект КИБО)
5815-2023	25.07.2023	3 24.07.2023	Непрофильность: излиш	няя дублетнос	ть	Непрофильность
5816-2023	26.07.2023	3 25.07.2023	Ветхость			Непрофильность: излишняя дублетность
5817-2023	27.07.2023	26.07.2023	Ветхость			Непрофильность: истечение срока хранения
5818-2023	28.07.2023	8 27.07.2023	Ветхость			Непрофильность: несоответствие техническому и программному об
5819-2023	28.07.2023	8 28.07.2023	Ветхость			Передано в ОРФ
5820-2023	29.08.2023	29.08.2023	Утрата: не возвращено	читателями ()	нере	Передачи в библиотеки РК
5821-2023	11.09.2023	11.09.2023	Утрата: не возвращено	читателями (сза	Передачи в библиотеки РК: Беломорская ЦБС
5822-2023	13.09.2023	12.09.2023	Ветхость			Передачи в библиотеки РК: Кондопожская центральная раионная с
▶ 5823-2023	15.09.2023	14.09.2023	Утрата: не возвращено	читателями (сза	Передачи в библиотеки РК. МАНЦВ Костомукшского ГО
5824-2023	27.10.2023	27.10.2023	Утрата: по неустановл	енным причина	м (1	Передачи в библиотеки РК. МПБ Лихирантского МР
5825-2023	09.11.2023	08.11.2023	Непрофильность: излиш	няя дублетнос	ть	Передачи в библиотеки РК: МЦРБ Кемского МР
5826-2023	09.11.2023	08.11.2023	Непрофильность: излиш	няя дублетнос	ть	Передачи в библиотеки РК: Медвежьегорский МР
5827-2023	09.11.2023	08.11.2023	Непрофильность: излиш	няя дублетнос	ть	Передачи в библиотеки РК: Межпоселенческая библиотека Пряжин
5828-2023	14.11.2023	14.11.2023	Утрата: по неустановл	енным причина:	м (1	Передачи в библиотеки РК: Муезерская ПРМБ
5829-2023	16.11.2023	15.11.2023	Ветхость			Передачи в библиотеки РК: Олонецкая ЦБС
5830-2023	17.11.2023	16.11.2023	Непрофильность: излиш	няя дублетнос	ть	Передачи в библиотеки РК: Пиндуши, Медвежьегорский МР
5831-2023	29.11.2023	29.11.2023	Утрата: по неустановл	енным причина	м (1	Передачи в библиотеки РК: Повенец, Медвежьегорский МР
5832-2023	29.11.2023	3 29.11.2023	Утрата: по неустановл	енным причина	и (1	
5833-2023	07.12.2023	07.12.2023	Утрата: по неустановл	енным причина	м (1	Передано в ОРФ
5834-2023	08.12.2023	08.12.2023	Утрата: по неустановл	енным причина	м (1	
5836-2024	24.01.2024	23.01.2024	Дефектность			
5837-2024	06.02.2024	05.02.2024	Дефектность			
5838-2024	13.02.2024	13.02.2024	Утрата: не возвращено	читателями (с за	аменой)
						۱.
Поставщик			(Yourow)			
утрата: не возв	ращено чита:	Tennan (C 3	amenon)			

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 одномоментно. 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» \rightarrow «Редактировать». Отредактировав запись, кликнуть на кнопку «**BBog-Enter**».

Списание			
Создать			?
Удалить	по		Дата с . 🗵 по 🗵
N акта	Дата утвержд.	Дата акта	Причина списания
5788-2023	23.03.2023	22.03.2023	Непрофильность: излишняя дублетность
5789-2023	23.03.2023	22.03.2023	Непрофильность: излишняя дублетность
5790-2023	29.03.2023	28.03.2023	Ветхость
5791-2023	30.03.2023	30.03.2023	Ветхость
5792-2023	02.03.2023	02.03.2023	Передачи в библиотеки РК: Пряжинская г
▶ 5793-2023	07.04.2023	06.04.2023	Ветхость
5794-2023	18.04.2023	17.04.2023	Ветхость
5795-2023	05.04.2023	05.04.2023	Передачи в библиотеки РК: МАиЦБ Костом
5796-2023	03.05.2023	02.05.2023	Утрата: не возвращено читателями (с за
5797-2023	04.05.2023	03.05.2023	Ветхость
5798-2023	05.05.2023	04.05.2023	Ветхость
•			*
Поставщик			
Ветхость			
j			1.

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» \rightarrow «Удалить». Подтвердить (или нет) удаление акта в диалоговом окне «Подтвердить».

Подтверждение	×
Удалить	Вы уверены ?
Да	<u>Н</u> ет
Рисуно	к 57

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

Ошибка	×
\bigotimes	Акт содержит документы. Удаление невозможно!
	ОК
	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.

🛄 Списание: Ветхость Акт N 3568-	2000 от 12.04.2000					x
Документ Выходные формы Р	еконнект					
Добавить						
Удалить F8		_				
Инвентарный номер		Бар код				
✓ Упорядочи	ть по алфавиту	🗆 Упорядо	очить по ин	в.номеру		
Документ		Год изд. Цена	Штр	рих код	Инв. номер	*
Коул Д. Знак драко	ньей крови.	1994	13,5		1868025	
Пигарев, К. В. Жиз	нь и творчество	Тютче:1962	1,18 00	174048	146560	
Коул Д. Знак драконьей крови.						Ŧ
Bcero	Баланс	Не баланс		ΟΡΦ		
Количество: 2(0)	Количество: 2	Количество: 0		Количес	тво: 0	
Сумма: 0	Сумма: 0	Сумма: 0		Сум	ма: 0	
Списано: 2	Списано: 2	Списано: 0				
Сумма: 0	Сумма: 0	Сумма: 0				
						11.

Выбрать пункт меню «Документ» — «Добавить».

Рисунок 59

Откроется окно «Списание документа».

Списание документа		×
Бар к Инвентарный ном	од иер 12551	
Music in Sweden 3. Jazz.(инвентарны	й номер 12551)	
Сигла хранения: кнх		
		\frown
Проводить автоматически	🔽 Список ошибок	Добавить - Enter
	Рисунок 60	

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

🛄 Ауреден, Л.	Как стать краси	вой 1				- 0 🔀
Инв. книга	Инв. номер	Бар код	Сигла хранения	Акт выбытия	После ^	1195300 кнх
книжная	1195300	00187372	кнх	5852-2024	12.12.:	книга
		1			•	Ауреден, Л. Как стать красивой: секреты красоты от Клеопатры до наших дней. 1995 6700,00
Инв. книга Инв. номер Бар код	книжная 1195300 00187372	?	Сигла хра	нения кнх	Y	Количество копий 1
Y	цалить		Изменить	Добав	ВИТЬ	Печатать - Ро
🔽 Печата	ть формуляр	Г	Показать только с	писанные		

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 находится 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» \rightarrow «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».

П Списание: Ветхость Акт N 3590-2	000 от 01.08.2000					X
Документ Выходные формы Ре	коннект					
Поиск						
Документ						
Инвентарный номер		Бар	кол		_	
П Упорядочит	ъ по алфавиту		порядочить по	инв.номеру		
Документ		Год изд. L	lена	Штрих код	Инв. номер	^
▶Герберт М.Х. Темная	лошадь.	1994	13,5		1868012	
Герберт М.Х. Валори	ан.	1994	13,5		1868015	
Герберт М.Х. Валори	ан.	1994	13,5		1868016	
Бругелитт Ф. Девять	ворот.	1994	13,5		1868020	
Райт Г. Дорога на З	апад.	1994	13,5		1868035	
Анисимова И.М., Лавр	овский В.В. Ихэ	гиологи1983	10		1873931	÷
Анисимова И.М., Лавровский В.В. Ихти	ология.					
Bcero	Баланс	Не балан	C	ΟΡΦ		
Количество: 6(0)	Количество: 6	Количество: 0		во: 0 Количество: 0		
Сумма: 0	Сумма: 0	Сумма: 0		Сумма: 0		
Списано: 6	Списано: 6	Списан	Списано: 0			
Сумма: 0	Сумма: 0	Сумма: 0				
						11.

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 баркода, но имеющий учетную запись в APM «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.

Закрыть учетную запись, окно «Поиск документов», нажав 🔀 в правом верхнем углу.

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

П Списание: Ветхость Акт N 4251-2005 от 27.06.2005					83
Документ Выходные формы Реконнект					
Поиск					
Документ					
Инвентарный номер	Бар ко	од			
Упорядочить по алфавиту	🗆 Упо	орядочить по	инв.номеру		
Документ	Год изд. Цен	на	Штрих код	Инв. номер	~
Год планеты: Политика. Экономика. Бизн	€1997	15		1884932	
Дежкин, В. Беседы об экологии.	1975	5		1873892	
Махлин, М. Д. Путешестрио по экрориции	1002	70	00041306	1026221	_
Омельченко, Н. А. Поли					×
Омельченко, Н. А. Поли		ool			
Подберезкин, А. И. Иск	ркод	00	_		
Инвентарный н	юмер				
Билга террица инат Официатер			Run 9 (fan vog 1)	101	
рал алгерский зчет. С фиц. магер	иалы.коммен	п.и консультации	рыкодоар кад те	,0)	
Падберезкин, А. И. Искусство жить в России.					
Сигла хранения: кнх					
Bcero					
Количество: 6(0) Кол					- 1
Сумма: 0					- 1
Списано: 6 С					
Сумма: 0 Проводить автоматическ	и 🔽 Спи	исок ошибок		Добавить - Ente	er
				\sim	

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.

Ш Новые поступления								
Строка КСУ Реконнект								
Акт								
Номер с	по		Дата с 📋	<u>I</u> I no		15		
Документ								
Поставщик						?		
Номер с	по		Дата с 🗌 .	15 по		15		
№ 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
[akt]	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
Поставшик								
Ретроввод для с	писания							

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.

Новые поступл	тения: Ретроввод для	а списания Акт N - F257 от 1	14.11.1997					x
Документ Экзем	ипляры Выходные	формы Реконнект Сге	генерировать	акт списания				
Локумент						-		
Howmen								
	Упорядочить	по алфавиту						
Документ					Год изд.	Количество	Цена	<u>^</u>
Ephoto.	2001, № 1/2				2001	1	0	
Ephoto.	2001, № 10				2001	1	0	
Ephoto.	2001, № 11				2001	1	0	
Ephoto.	2001, № 12				2001	1	0	
Ephoto.	2001, Nº 3				2001	1	0	
Ephoto.	2001, № 4				2001	1	0	
Ephoto.	2001, № 5				2001	1	0	
Ephoto.	2001, № 6				2001	1	0	
Ephoto.	2001, № 7/8				2001	1	0	
Ephoto.	2001, № 9				2001	1	0	
EpiNorth	. 2001 Vol.	2, № 3/4			2001	1	0	
Деловой :	журнал для	всех. 1991 № 10	0		1991	1	0	-
Деловой журнал дл	ъя всех. 1991 № 10							
Bcero		Баланс	t	е баланс		ΟΡΦ		
Количество: 3	26(0)	Количество: 0	ĸ	оличество: 326		Количес	тво: 0	
Сумма: 0		Сумма: 0	Сумма: 0 Сумма: 0			Сум	има: 0	
Списано: 32	26	Списано: 0		Списано: 326				
Сумма: 0		Сумма: 0		Сумма: 0				

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 28	322-2024 от 20.03.2024 Редактирование документа Колф переоциции – Библиотельфикации принами	
экземпляры Справочники	козфлереоценки виолиографическая запись Реконнект	
	Автор Ауреден, Л.	
Наименование организ	ации Г	
Загл	авие Как стать красивой	
Сведения, относящи	еся секреты красоты от Клеопатры до наших дней	
Номер, наименование ч		
Год изд	ания 1995	
Цена исходная	6 700,00 Цена списания 38,19 Коэфициент переоценки	,0057 -
Последний экземпляр		0057
Инвентарный учет 🔽	Учетная карточка	,0679 4529 ≡
Сведение	Данные	1,0000
 Параллельное заг 		1,0400
Ответственность	Л. Ауреден ; [пер. с пол. Е. Пелишек]	1,1500
Сведения об изда		
Серия		
Место издания	Москва	
Издательство	Топикал	
Номер ГОСТа		
Вид издания	книги	
Вид издания (спе		
Тип литературы		
Язык иностранный		
Язык национальны	русский	
Учреждения культ		
дата ввода		
Количество экзем		
F		

Рисунок 66

Для того, чтобы перерасчет стоимости документа произошел автоматически, в APM «Комплектование» должна быть заполнена «Таблица переоценки». Выбрать пункт меню «Настройка» — «Таблица переоценки».

🛄 Отдел комп	лектования(Национальная библ	иотека Республи	іки Карелия)				×		
Поступления	Списание	Поиск документа	Сверки фонда	Выходные формы	Hac	тройка	Реконнект	Выход		
Справочники										
Дополнительные сведения о документе							- +			
				Дополнительные сведения об акте новых поступлений						
						Допол	нительные с	ведения об а	кте списания	
				<		Табли	ца переоценк	си	>	
						Списо	к Иноагентов	3		
	Рисунок 67									

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

П Таблица переоценки								×
0	Добавить Изм	енить Удали	ть					
K	Новый	F5	1	по номер		коэфициент	Округление	
	Скопирова	ть F6		1173293		7,8801	1 коп.	ш
	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.	
Γ	книжная	1200049		1204423		0,0038	1 коп.	
Γ	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.	-
		-					Þ	

Рисунок 68

Графы в таблице:

×
*
-

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 APM «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 APM «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.

F 177 -									
Списание: Ветхо	сть Акт N 5852-2024 от 20.03.2024					8			
Документ Выход	ные формы Реконнект								
Поиск									
Документ									
Инвентарный	номер	_	Бар код						
l F	Упорядочить по алфавит	ry	🗆 Упоря	дочить по инв.номеру	1				
Документ			Год изд. Цена	Штрих код	Инв. номер				
Алгоритм	оказания раненым п	ервой медиц	1986	0190044922	2				
•Ауреден, Ј	. Как стать красив	ой секреты	1995	38,19:00187372	1195300				
Белов, В.	Списание: Ветхость Акт N 58	852-2024 ot 20.03.202	4 Редактировани	е документа					
Белов, В.	Экземпляры Справочники	Коэф.переоценки	Библиографич	еская запись Реконнект					
Берн, Э. 1			1						
Билич, Г	Наименование организ	ации Г							
Болдуин,)		авие Как стать	красивой						
Ваш ребе	Сведения, относящи	еся	and the second s						
Владин, В	к загла	авию секреты кр	расоты от кли	еопатры до наших дне	50				
Всесоюзна	Номер, наименование ч	асти							
Гаваа, Л.	Год изд	ания 1995	-						
Гаваа, Л. Традицион		0 700 00						0057	ς.
	цена исходная	6 700,00	це	ена списания	38,19	Коэф	ициент переоценки	,0057	2
	Последний экземпляр							1,0091	Ц
Bcero								,0679	F
	Инвентарный учет 🔽						Учетная карточка	1000	
Количество: 3	Инвентарный учет 🔽	Данные					Учетная карточка	4529	H
Количество: 39 Сумма: 35	Инвентарный учет 🔽 Сведение Параллельное заг	Данные					Учетная карточка	,4529 1,0000 1,0400	
Количество: 3 Сумма: 35 Списано: 39	Инвентарный учет Сведение Параллельное заг Ответственность	Данные Л. Ауреден	; [пер. (с пол. Е. Пелиш	ек]		Учетная карточка	,4529 1,0000 1,0400 1,1500	
Количество: 3 Сумма: 35 Списано: 39 Сумма: 35	Инвентарный учет 🔽 Сеедение Параллельное заг Ответственность Сведения об изда	Данные Л. Ауреден	; [nep. (с пол. Е. Пелиш	ек]		Учетная карточка	,4529 1,0000 1,0400 1,1500 1,2600 ▼	
Копичество: 35 Сумма: 35 Списано: 39 Сумма: 35	Инвентарный учет 🔽 Сеедение Параллельное заг Ответственность Сведения об изда Серия	Данью Л. Ауреден	; [пер. «	с пол. Е. Пелиш	ex]		Учетная карточка	,4529 1,0000 1,0400 1,1500 1,2600 -	
Количество: 33 Сумма: 35 Списано: 39 Сумма: 35	Инвентарный учет 🔽 Сеедение Параллельное заг Ответственность Сведения об изда Серия Место издания	Данные Л. Ауреден Москва	; [пер. (с пол. Е. Пелиш	ек]		Учетная карточка	1,4529 1,0000 1,0400 1,1500 1,2600	
Количество: 33 Сумма: 35 Списано: 39 Сумма: 35	Инвентарный учет 🔽 Сведение Параллельное заг Ответственность Сведения об изда Серия Место издания Издательство	Данью Л. Ауреден Москва Топикал	; [nep. (с пол. Е. Пелиш	ек]		Учетная карточка	1,4529 1,0000 1,0400 1,1500 1,2600	
Количество: 35 Сумма: 35 Списано: 39 Сумма: 35	Инвентарный учет 🔽 Сведение Параллельное заг Ответственность Сведения об изда Серия Место издания Издательство Номер ГОСТа	Данье Л. Ауреден Москва Топикал	; [nep. (с пол. Е. Пелиш	ек]		Учетная карточка	4529 1,0000 1,0400 1,1500 1,2600 -	
Количество: 34 Сумма: 35 Списано: 39 Сумма: 35	Инвентарный учет 🔽 Сведение Параллельное заг Ответственность Сведения об изда Серия Место издания Издательство Номер ГОСТа Вид издания	Данье Л. Ауреден Москва Топикал книги	; [пер. (с пол. Е. Пелиш	ек]		Учетная карточка	4529 1,0000 1,0400 1,1500 1,2600 ~	
Количество: 35 Сумма: 35 Списано: 39 Сумма: 35	Инвентарный учет 🔽 Сведение Параллельное заг Ответственность Сведения об изда Серия Место издания Издательство Номер ГОСТа Вид издания (спе	Данные Л. Ауреден Москва Топикал книги	; [nep. (с пол. Е. Пелиш	өк]		Учетная карточка	,4529 1,0000 1,0400 1,1500 1,2600 ~	
Количество: 35 Сумма: 35 Списано: 39 Сумма: 35	Инвентарный учет 🔽 Сведение Параллельное заг Ответственность Сведения об изда Серия Место издания Издательство Номер ГОСТа Вид издания Вид издания (спе Тип литературы	Данње Л. Ауреден Москва Топикал книги	; [nep. (с пол. Е. Пелиш	өк]		Учетная карточка	,4529 1,0000 1,0400 1,1500 1,2600 ~	
Количество: 35 Сумма: 35 Списано: 39 Сумма: 35	Инвентарный учет 🔽 Сведение Параллельное заг Ответственность Сведения об изда Серия Место издания Издательство Номер ГОСТа Вид издания Вид издания (спе Тип литературы Язык иностранный	Данње Л. Ауреден Москва Топикал книги	; [nep. (с пол. Е. Пелиш	өк]		Учетная карточка	,4529 1,0000 1,0400 1,1500 1,2600 ~	
Количество: 34 Сумма: 35 Списано: 39 Сумма: 35	Инвентарный учет Сседение Параллельное заг Ответственность Сведения об изда Серия Место издания Издательство Номер ГОСТа Вид издания Вид издания Сператия Вид издания Сператия Вид издания Сператия Вид издания Сператия Сператия Сператия Сператия Сператия Сператия Сператия Сператия Сператия Стерия Стерия Стерия Серия Серия Серия Серия Серия Серия Серия Серия Серия Серия Серия Серия Стерия Серия Стерия Серия Серия Серия Стерия Серия Серия Серия Серия Серия Соб издания Соб издания Серия Серия Соб издания Серия Соб издания Серия Соб издания Серия Серия Серия Соб издания Серия Соб издания Серия Соб издания Соб и соб издания Соб и соб	Данье Л. Ауреден Москва Топикал книги	; [nep. (с пол. Е. Пелиш	өк]		Учетная карточка	,4529 1,0000 1,0400 1,1500 1,2600 ~	
Количество: 34 Сумма: 35 Списано: 39 Сумма: 35	Инвентарный учет Сведение Параллельное заг Ответственность Сведения об изда Серия Место издания Издательство Номер ГОСТа Вид издания Вид издания Сператия Номер ГОСТа Вид издания Сператия Азык иностранный Язык национальны Учреждения культ	Данье Л. Ауреден Москва Топикал книги русский	; [nep. (с пол. Е. Пелиш	ек]		Учетная карточка	.4529 1,0000 1,0400 1,1500 1,2600 ~	

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 APM «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»** \rightarrow **«Выполнить»** или нажать функциональную клавишу **«F7»**. Откроется библиографическая запись на название журнала.

Плаиденъче документы 1/2 (621)	
Документ Запрос Список Редактирование подмножества Каталоги Загрузка документов Помощь	
Документ plain Карточка Зклемплары	
	1
Адентификатор записи F.HБР Карелика 000565.48СС48	
База: Журналы НБ РК	
Дата последней обработки записи U3/52/24162122.0	
100 \$a 20160405a20169999m##y0rusy50######ca	
101 0 \$a rus	
102 \$a RU	
106 \$a f	
110 \$a afazz##0zy0	
200 1 \$a Наша жизнь\$b [Шрифт Брайля]\$е ежемесячный журнал\$f Всероссийское общество	
слепых\$g гл. ред. В. Д. Бухтияров	
210 \$a Mocквa\$c Haшa жизнь\$d 2016 -	
305 \$а Основан в апреле 1924 года	
333 \$а Возрастные ограничения: 18+	
601 02 \$a Всероссийское общество слепых\$2 nlk	
606 0 \$a Слабовидящие\$x Адаптация социальная\$j Периодические издания\$2 nlk	
606 0 \$a Лица с нарушением зрения\$x Адаптация социальная\$j Периодические издания\$2 nl	.k
686 1 \$a 60.542.5952\$v LBC/M\$2 rubbk	
702 1 \$а Бухтияров\$b В. Д.\$4 651	
801 0 \$a RU\$b HEP Kapeлия\$c 20160405\$g rcr	
899 Şa HEP Kapeлия\$h E 95	
990 Şa Калинина О. В.Şb Периодические издания РТШ\$с +\$f кнх\$z Русский язык	.
999 \$A 2016: № 1-12\$A 2017: № 1-12\$A 2018: № 1,\$A 2019: № 1-12\$A 2020: № 1-12\$A 202	1:
₩ 1-12\$h 2022: № 1-12\$h 2023: № 1-12\$h 2024: № 1,2,3,4,	

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».

🛄 Найденные докумен	ты 1/726						[- • ×
Документ Запрос С	Список Ред	актирование	подмножества Кат	алоги Загрузка доку	ментов Помощь			
Документ plain Карточк	ка Экземпл	яры						
Приписать Удал	ить	Импор	т в Комплектование			Копий 1 🏂	Печать	Принтер
Инвентарный номер Бар код						E 95 № 4 2024		0.00
Инв. книга	Инв. N	Баркод	Сигла хранения	Акт выбытия	Цена			.,
Þ		00883942	кс		0			
			Приписка экзем Бар код	пляров	Инвентарный но	1ep	Поиск - Enter	
-Комплектование Наша жизнь 2024								

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 \$а «Основное заглавие» изменить № журнала на приписываемый. Затем в поле 801 «Источник записи» в подполе \$с «Дата ввода» изменить дату ввода документа. В поле 990 «Служебные данные» подполе \$а «Сигла вводящего» указать фамилию вводящего. Закрыть 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 баркода проверить в вкладке «Экземпляр».

Пункт меню «Выход» завершает работу программы.