

**Автоматизированная информационно-аналитическая
система учета библиотечного фонда и организации
деятельности школьных библиотек**

Руководство пользователя

Содержание

1. [О программе](#)
2. [Справочная система](#)
3. [Путь установки](#)
4. [Установка программы](#)
5. [Сервер баз данных](#)
6. [Настройка пути к базе данных](#)
7. [Запуск программы](#)
8. [Программа не найдена](#)
9. [Активация библиотеки](#)
10. [Регистрация новой библиотеки](#)
11. [Форма редактирования словарей](#)
12. [Форма редактирования справочников документов](#)
13. [Опциональные поля документов](#)
14. [Создание книги суммарного учета](#)
15. [Создание книги индивидуального учета](#)
16. [Редактирование таблицы переоценочных коэффициентов](#)
17. [Список родных языков](#)
18. [Регистрация персонала](#)
19. [Регистрация поступления документов в фонд](#)
20. [Привязка сопроводительных документов](#)
21. [Ввод данных о поступающих документах](#)
22. [Распределение документов по формам индивидуального учета](#)
23. [Форма Поиск и редактирование](#)
24. [Функциональные возможности](#)
25. [Редактирование карточки](#)
26. [Печать карточки](#)
27. [Выбытие документов из фонда](#)
28. [Пометка на удаление](#)
29. [Отметка в акт замены](#)
30. [Создание акта замены](#)
31. [Создание акта проверки](#)
32. [Просмотр книги суммарного учета](#)
33. [Просмотр инвентарной книги](#)
34. [Регистрация пользователей](#)
35. [Выдача и возврат документов](#)
36. [Замена утерянных документов.](#)
37. [Акты и сопроводительные документы](#)
38. [Тетрадь замены утерянных документов](#)
39. [Создание класса](#)
40. [Встроенный дизайнер](#)
41. [Печать отчетов](#)
42. [Работа со сканером штрих-кода](#)
43. [Возможность исправления ошибки](#)

О программе

Автоматизированная информационно-аналитическая система (далее АИАС) «Библиотека» предназначена для учета библиотечного фонда, организации и планирования управления библиотечным фондом. АИАС «Библиотека» организует ведение книг суммарного и индивидуального учета, предусматривает составление актов приема, выбытия, замены утерянных документов и акта проверки библиотечного фонда.

Предусмотрено два автоматизированных рабочих места (далее АРМа): АРМ библиотекаря и АРМ пользователя библиотеки (читателя). Имеется возможность ведения абонемента читателя посредством регистрации пользователя библиотеки. Работа с абонементом может проводиться стационарно (библиотекарь управляет выдачей/возвратом документов с одного АРМа) или удаленно (зарегистрированный пользователь из собственного интерфейса формирует заказ на выдачу документов, а библиотекарь со своего АРМа просматривает «заказы» и организует выдачу документов).

В случае использования АИАС «Библиотека» в библиотеке общеобразовательного или высшего учреждения, возможна организация выдачи документов не конкретному пользователю, а совокупности пользователей (учеников, студентов), объединенных в группы (классы, студенческие группы).

При поступлении документов составляется Акт приема документов с привязкой к нему одного или нескольких сопроводительных документов (накладных). Далее производится ввод данных о поступающих документах по каждому сопроводительному документу. После ввода данных о поступающих документах необходимо произвести распределение поступивших документов по фондам библиотеки и книгам индивидуального учета. При этом ссылки в книгах индивидуального учета на книги суммарного учета будут производиться автоматически.

Для удобства поиска документов по фондам и книгам индивидуального учета предусмотрен интерфейс, реализующий отбор документов по всем возможным критериям.

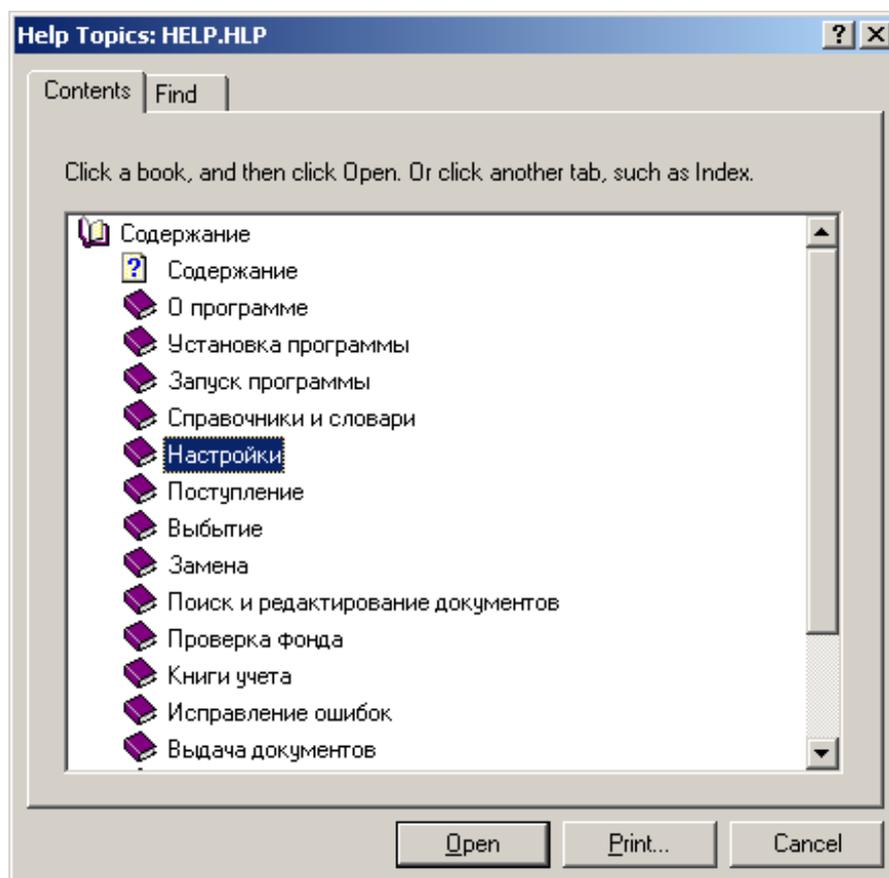
Для быстрого ввода данных о документах при поступлении и замене, организован механизм присвоения фактически хранящимся в фондах библиотеки документам шаблонов документов. Имеется в виду механизм, при котором пользователь сначала работает со справочником шаблонов, редактируя и добавляя новые записи. И, при необходимости ввода данных по поступающему документу, достаточно лишь выбрать документ из списка шаблонов. Изначально справочник содержит некоторый исчерпывающий набор записей об изданиях, напечатанных до 2003 года включительно.

Часто используемые в формах ввода термины включены в словари.

Все формы ввода и просмотра документов и актов предусматривают вывод оных на принтер в виде отчетов, шаблоны которых могут быть отредактированы с помощью встроенного дизайнера. Также предусмотрена распечатка данных документа в виде карточки документа (учебника).

Справочная система

Справочная система АИАС «Библиотека». Для просмотра необходимой информации по интересующей Вас теме предусмотрена система справки, вызываемая из программы по выбору соответствующего пункта меню или при клике по соответствующей вкладке «Главного меню» (по умолчанию Пуск -> Программы-> Стандартные -> Аверс ->Библиотека -> Справка). Для поиска необходимой вспомогательной информации достаточно выбрать вкладку списка с соответствующим названием.



(рис 1.) Окно файла справки.

Путь установки

По умолчанию все запускные файлы, база данных, системные библиотеки и шаблоны отчетов АИАС «Библиотека» копируются в папку «C:\Program Files\Avers\Библиотека». При необходимости в процессе установки программы возможно изменение пути установки.

Установка программы

Для запуска программы установки кликните 2 раза по файлу с названием setup_library.exe дистрибутивного комплекта АИАС «Библиотека». Программа установки запросит подтверждения пути установки по умолчанию. Далее произойдет копирование файлов программы.

По окончании копирования программа установки выведет окно с предложением об установке сервера баз данных InterBase. В случае наличия на рабочей станции установленной версии InterBase сервера версии 6.5 InterBase сервер, поставляемый с АИАС «Библиотека» можно не устанавливать, иначе, в случае неправильной работы АИАС «Библиотека», необходимо будет вручную установить InterBase сервер из того каталога, куда была установлена АИАС «Библиотека», предварительно удалив предыдущую версию.

Автоматически в меню Пуск вашего компьютера создадутся ярлыки запуска АИАС «Библиотека», деинсталляции и файла справки.

Сервер баз данных

Для функционирования АИАС «Библиотека» необходимо иметь установленным на рабочей станции Interbase Client и InterBase Server версии 6.5 или выше, который по умолчанию устанавливается при установке АИАС «Библиотека». При работе в сети InterBase Server устанавливается на главном компьютере (сервере), а Interbase Client на рабочих местах. Предусмотрена возможность организации работы с одной базой данных с разных АРМов, объединенных в сеть.

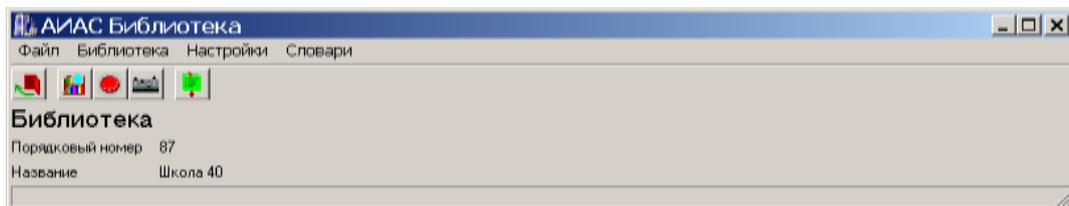
Настройка пути к базе данных

По умолчанию база данных размещена в рабочей директории АИАС «Библиотека». Если программа не обнаружит базу данных в рабочей директории, то будет открыта форма с предложением указать правильный путь к базе данных. Если База данных располагается на удаленном компьютере (сервере базы

данных), то следует указать имя удаленного компьютера (сервера), используемый протокол передачи данных и расположения базы данных на сервере. Путь к базе данных фиксируется в ключе реестра HKLM\АВЕРС\Библиотека\DBPath.

Запуск программы

Для запуска программы кликните по соответствующему пункту «Главного меню» Пуск->Программы-> Аверс-> Библиотека->Библиотека.



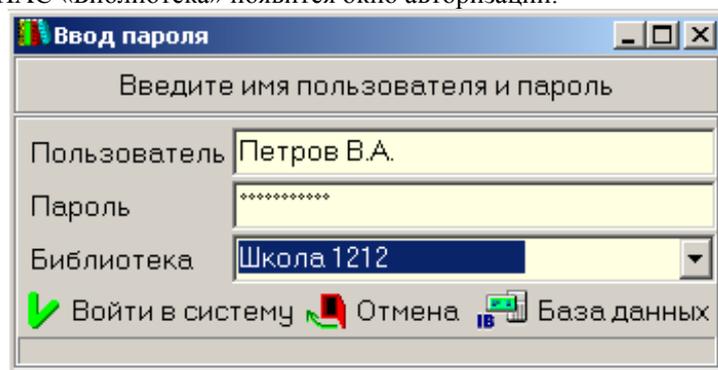
(рис. 2) Главное окно программы.

Программа не найдена

В случае невозможности запуска программы из-за отсутствия ярлыка или неправильного пути к запускному файлу для запуска программы следует самостоятельно прописать ярлык с путем к запускному файлу или «вручную» запустить АИАС «Библиотека» через проводник. Запуск следует производить путем двойного щелчка в окне проводника по файлу Library.exe, находящемуся в каталоге, указанном при установке программы.

Активация библиотеки

При запуске АИАС «Библиотека» появится окно авторизации.



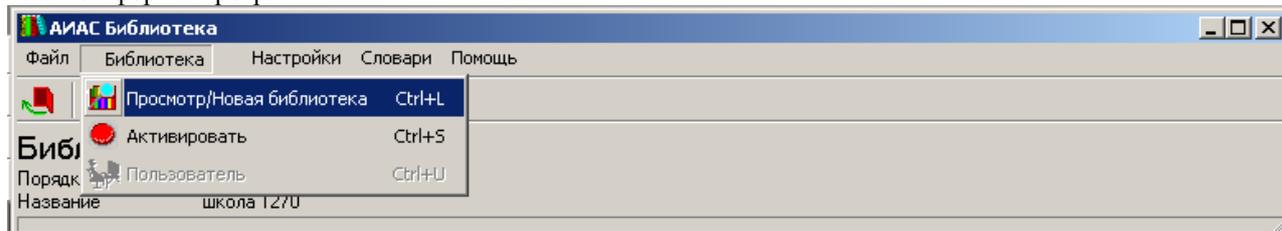
(рис. 3) Окно авторизации.

В форме авторизации необходимо указать имя пользователя, пароль и название библиотеки (учреждения), работу с которой предполагается выполнять.

В случае использования «АИАС» Библиотека как рабочего места читателя также вводится имя пользователя и пароль. Пользователь «Читатель» работает в отдельном интерфейсе и обладает правами только на просмотр имеющихся в библиотеке документов и формирование заказа на выдачу книг.

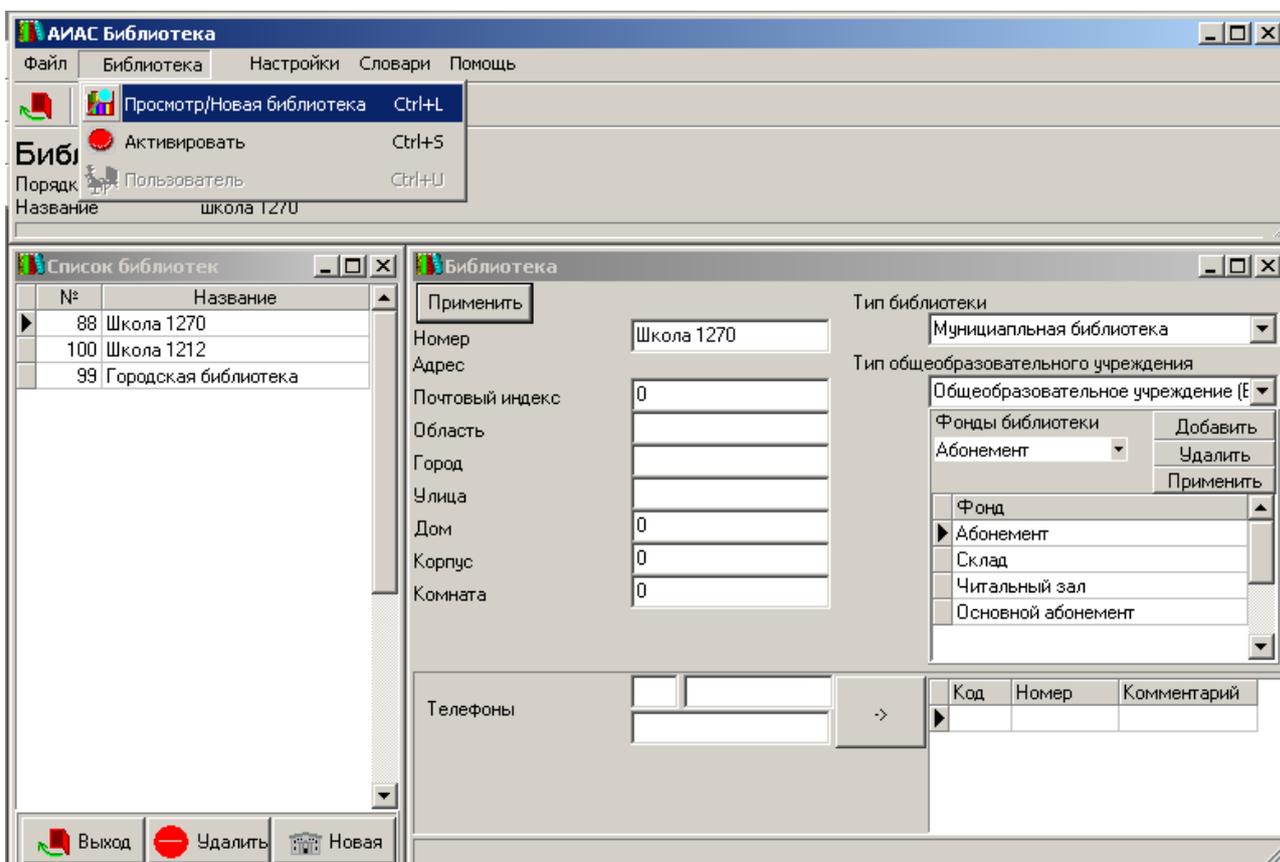
Регистрация новой библиотеки

Регистрация новой библиотеки производится выбором пункта меню «Просмотр/Новая библиотека» Главной формы программы.



(рис. 4) Главная форма.

Добавление, удаление, изменение основных параметров библиотеки производится в форме «Список библиотек»

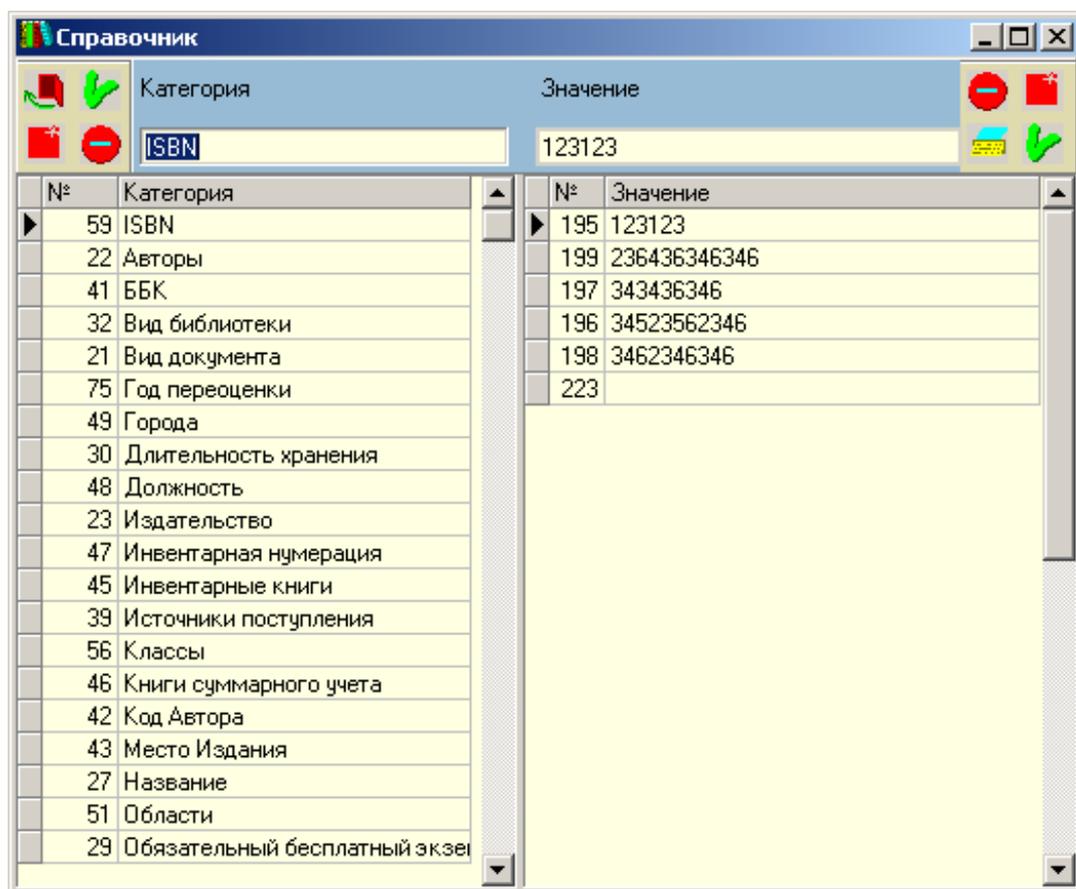


(рис. 5) Список библиотек.

После ввода или изменения данных в правой части формы необходимо нажать кнопку «Применить».

Форма редактирования словарей

Форма редактирования словарей запускается почти из каждого окна АИАС «Библиотека» щелчком по значку . Механизм словарей служит для обеспечения быстрого поиска и удобства организации текстовых данных за счет хранения часто используемых значений в базе данных и разбивки этих данных по категориям. Словарь является одним из основных инструментов работы с АИАС «Библиотека».



(рис. 6) Форма редактирования словарей.

Для удобства поиска необходимой информации данные в *словаре* разбиты на категории. Часть *категорий* отвечает системным нуждам программы и обеспечивают необходимую базовую функциональность, поэтому их удаление нарушит работу программы. Для исключения возможности появления таких ситуаций кнопка удаления *категории* становится неактивной при наведении на подобную запись.



Пример:

Категория

Вид документа

содержит список заглавий всех документов.

Фиксированные категории необходимы для устойчивого функционирования АИАС «Библиотека».

Пользователь (Библиотекарь) имеет право добавлять *собственные* категории.

Только *собственные* категории, созданные пользователем, могут быть удалены.

Форма редактирования справочников документов

Форма редактирования справочника документов предназначена для создания и редактирования шаблонов документов.

Автор	Название	Штрихкод	Издательство	Вид документа	Раздел литературы
А. А. Петров	Долганы	0	Образование	Отдельные изд	Естественные науки
А. В. Петров	Концепция национ	1231325151342	Б.и.	Отдельные изд	Естественные науки
А. Петровский	Петровский, Артур	0	Изд-во УРАО	Отдельные изд	Естественные науки
А.В. Петров	История России. IX	0	Образование-К	Отдельные изд	Естественные науки
А.В. Петров	Коротков, А М Инф	0	Перемена	Отдельные изд	Естественные науки
Е.А. Локтюшин	Локтюшина, Елена	4689343434434	Перемена	Отдельные изд	Естественные науки
А.В. Петров	Петров, Александр	0	Перемена	Отдельные изд	Естественные науки
А.В. Петров	Петров, Андрей Ва.	0	НовГУ	Отдельные изд	Естественные науки
А.В. Петрова	Петрова, Анастаси	2352352323523	ГИС	Отдельные изд	Естественные науки
А.В. Петрова и	Новый большой ан	0	Рус. яз.	Отдельные изд	Естественные науки
Ю.Д. Апресян	Новый большой ан	2365235335535	Рус. яз.	Отдельные изд	Естественные науки
А.В. Петрова и	Новый большой ан	0	Рус. яз.	Отдельные изд	Естественные науки
А.В. Петровски	Психология	0	Academia: Выс	Отдельные изд	Естественные науки
А.В. Петровски	Петровский, Артур	0	Academia	Отдельные изд	Естественные науки
А.В. Петровски	Петровский, Артур	0	Изд-во УРАО	Отдельные изд	Естественные науки

(рис. 7) Форма редактирования справочника документов.

Шаблон документа представляет собой каркас документа, отвечающий комбинации параметров Автор/Заглавие/Вид документа/Раздел литературы/Издательство/ББК/Код автора/Год издания/Место издания/Под редакцией/Комментарий и т.д.

Механизм закрепления параметров документа за шаблоном обеспечивает наглядную организацию всех возможных документов в справочнике и облегчает труд библиотекаря, предоставляя возможность ввода параметров поступающих документов не вручную, а путем указания шаблона по заглавию или автору.

Пример:

Если в справочнике шаблонов нет книги, поступающей в данный момент в библиотеку, то необходимо сначала пополнить справочник новым шаблоном, а затем указать в списке поступающих документов этот шаблон.

В форме шаблонов документов предусмотрено также указание нескольких авторов и нескольких языков, на которых издана книга. Для быстрого пополнения категории словарика в шапке формы необходимо указать категорию и собственно добавляемое значение.

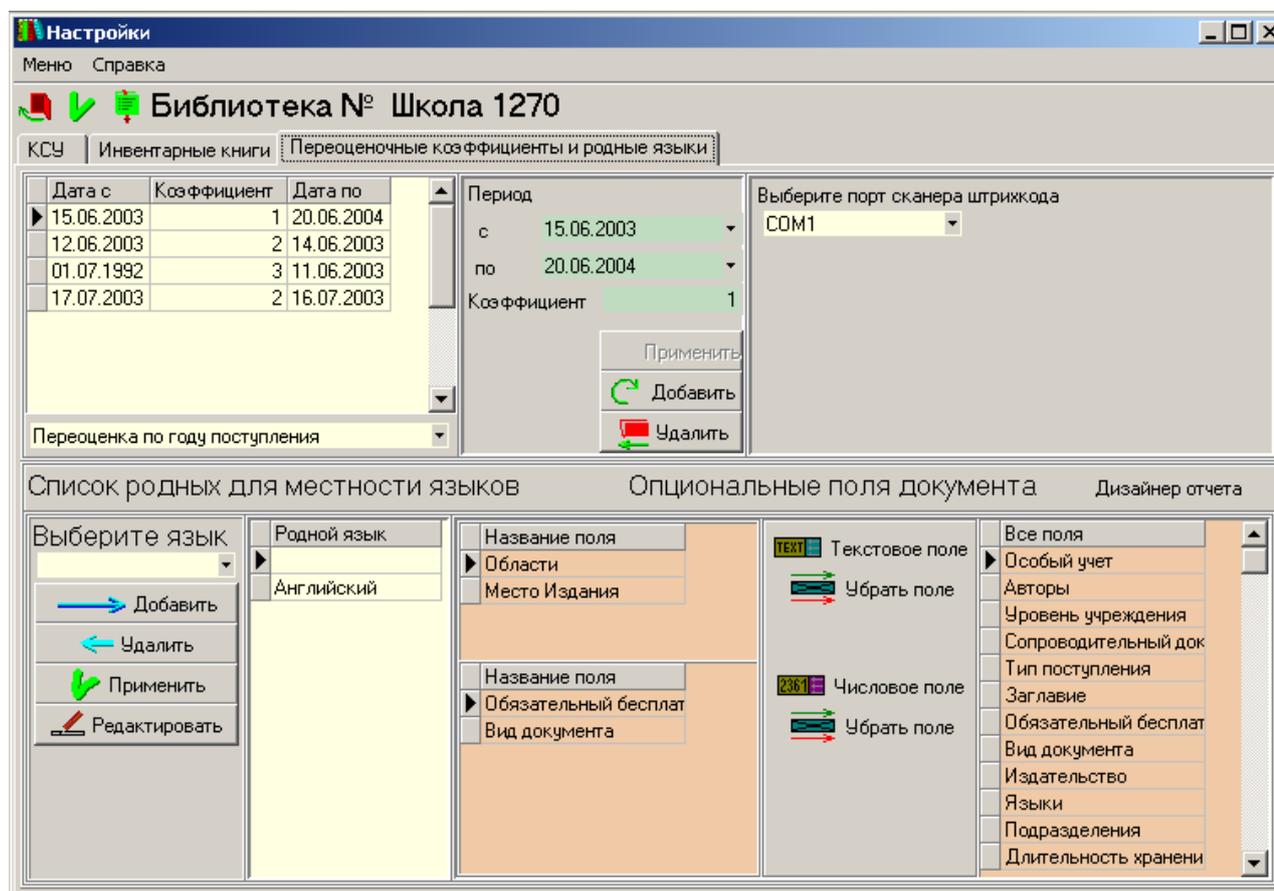
Опциональные поля документов

Для возможности классификации документов по полям и характеристикам, не предусмотренным стандартным библиотечным учетом в АИАС «Библиотека» реализован механизм *опциональных полей*.

Структура учета по опциональным полям редактируется из формы настроек параметров библиотеки. Для создания опционального поля необходимо выбрать название поля, отвечающее определенной категории словаря и нажать кнопку **Текстовое поле** или **Числовое поле**.

В дальнейшем значение *текстового* поля документа будет выбираться из диапазона значений данной категории словаря.

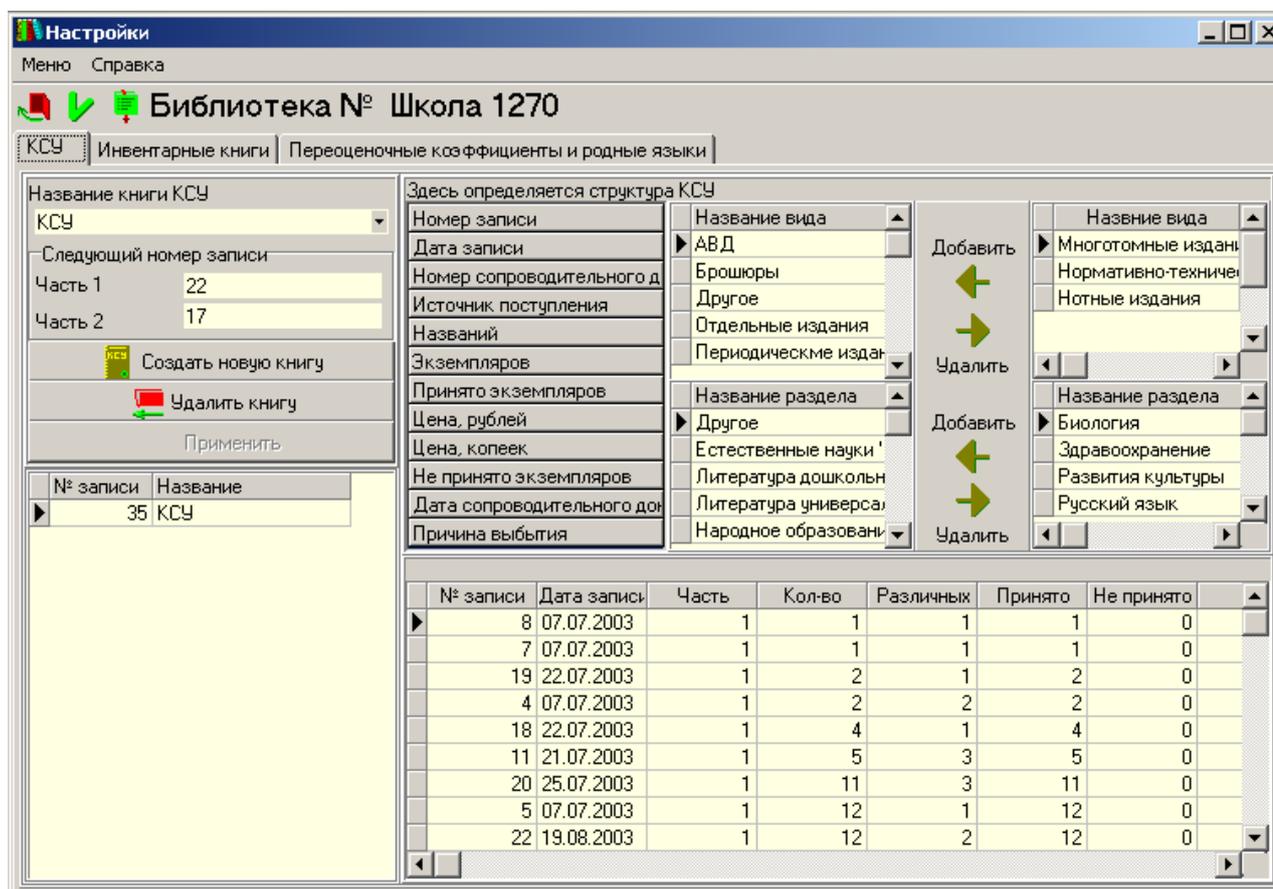
Для задания значения числового поля документа предусмотрено обычное поле ввода без возможности выбора значения.



(рис. 8) Форма настройки параметров библиотеки.

Создание книги суммарного учета

Для создания книги суммарного учета необходимо выбрать *Создать новую книгу*. Далее необходимо указать название книги и начальные номера для первой и второй части. После этого необходимо указать список опциональных полей учета КСУ.



(рис. 9) Форма настройки параметров библиотеки.

Книги суммарного учета общеобразовательного учреждения обычно подразделяются на две категории: книги учета основного художественного фонда и фонда учебников. При необходимости создания еще какой-либо книги суммарного учета следует убедиться в наличии названия новой книги в разделе **КСУ** словаря, пополнить раздел при необходимости, и, соответственно, создать книгу.

Набор полей учета книги суммарного учета состоит из двух частей. Первой части отвечает фиксированный набор полей стандартной книги суммарного учета. Вторая часть формируется набором опциональных полей учета по видам документов и разделам литературы. Обязательно в список видов документов и в список разделов литературы должны быть включены поля с названием «Другое».

Пример:

При поступлении документов неотраженного полями учета книги суммарного учета вида этот документ будет учтен в категории *Другое*.

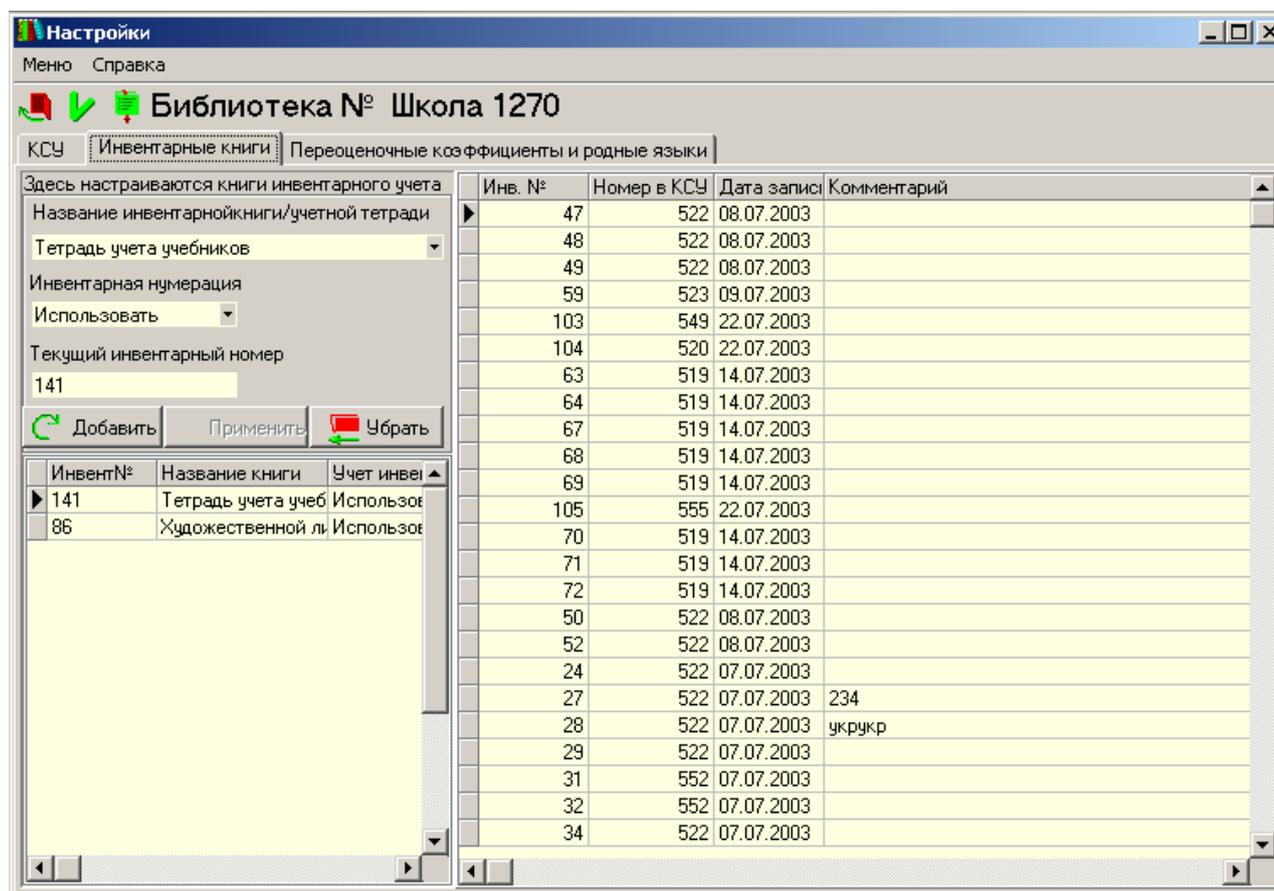
Книга суммарного учета библиотечного фонда состоит из трех частей:

- 1 часть – учет поступления документов
- 2 часть – учет выбытия документов
- 3 часть – итоги движения фондов

Для каждой из частей (кроме третьей) в панели *Настройки* указывается номер последней записи, который изменяется автоматически при поступлении или выбытии.

Создание книги индивидуального учета

Для создания книги индивидуального учета необходимо выбрать пункт *Добавить* вкладки «Инвентарные книги» формы настроек параметров библиотеки. Далее необходимо указать название книги и начальный номер.



(рис. 10) Форма настройки параметров библиотеки.

По необходимости документы разных видов учитываются различных формах индивидуального учета. Обычно предусматривается книга учета художественной литературы, тетрадь учета учебников и тетрадь учета брошюр.

По необходимости в настройках книги индивидуального учета предусмотрен выбор номерного (инвентарного) учета или учета без номера. Даже в случае учета брошюр нумерация записей тетради может восприниматься не как инвентарная, а как порядковая.

Редактирование таблицы переоценочных коэффициентов

Для возможности оценки стоимости документов библиотечного фонда с учетом инфляции предусмотрена таблица переоценочных коэффициентов, в которой задаются временные интервалы и соответствующие коэффициенты. Стоимость документов, дата поступления которых попадает в соответствующие временные интервалы будет индексирована в соответствии коэффициентами см. рис. 8.

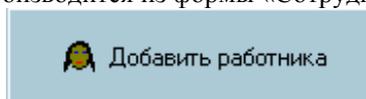
Список родных языков

Предусмотрена возможность составления списка коренных для данной местности языков. Литература, изданная на любом из этих языков, будет считаться литературой на родном языке см. рис. 8.

Регистрация персонала

Регистрация персонала учреждения производится из формы «Сотрудники», вызываемой из главной

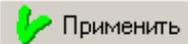
формы АИАС «Библиотека» нажатием кнопки



Форма «Сотрудники» представляет собой удобный интерфейс для ввода данных по сотрудникам учреждения (библиотеки).

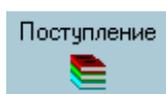
(рис. 11) Форма регистрации сотрудников.

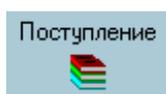
Для создания нового сотрудника необходимо нажать кнопку  и заполнить все необходимые поля. Если среди записей ниспадающего списка не указана должность добавляемого сотрудника, то необходимо пополнить соответствующий раздел словаря.

После ввода/изменения данных по сотруднику нажмите .

Регистрация поступления документов в фонд

Форма создания акта поступления документов в библиотечный фонд.



Для создания нового поступления выберите  в главной форме программы.

Откроется форма регистрации поступления:

(рис. 12) Форма регистрации поступления.

Для создания нового акта поступления нажмите  Сопров. документ. Далее откроется форма акта поступления:

(рис. 13) Акт поступления.



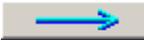
Для создания акта нажмите кнопку  и заполните все необходимые поля. После ввода данных необходимо произвести привязку сопроводительных документов к созданному акту поступления.

Привязка сопроводительных документов

В правой части окна создания акта поступления необходимо указать данные по сопроводительным документам.

Сопроводительные документы		
Номер	<input type="text"/>	
Дата	<input type="text"/>	
Источник	<input type="text"/>	
Количество	<input type="text"/>	
Стоимость	<input type="text"/>	
с НДС	<input type="text"/>	
Тип поступления	<input type="text"/>	
Тип сопроводительного документа	<input type="text"/>	
№ Сопр. Документ		
<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		

(рис. 14) Список сопроводительных документов.

Указываются общие данные о количестве и стоимости поступающих документов, источнике поступления, дате и типе сопроводительного документа. После ввода данных по каждому сопроводительному документу необходимо нажимать кнопку  для привязки сопроводительного документа к акту.

Далее следует ввод списка поступающих документов по каждому сопроводительному документу.

Ввод данных о поступающих документах

В верхней части формы регистрации поступления выбираем сопроводительный документ (накладную)

Номер	Дата	Стоимость	Количество	Стоимость с НДС
345345	23.03.1997	100	2	
43434	06.02.2001	500	5	

Название	Кол-во	Гос.Учет	Обяз.Экз.	Баланс	Цена	Примечание	Книга КСУ	Цена с НДС
Битва за Москву	1				100		КСУ	110
* На другой сторон	1				100		КСУ	110

(рис. 15) Форма списка поступающих документов.

и средней части формы вводим список самих поступающих документов. Необходимо указать шаблон книги (через заглавие), количество экземпляров, цену одного экземпляра без НДС, цену одного экземпляра с НДС и книгу КСУ, в которой предположительно будет учитываться поступающий документ. Опционально можно указать принадлежность документа к особому государственному учету и к учету как обязательного бесплатного экземпляра. После указания заглавия книги в правой части формы отобразится весь список параметров документа: заглавие, вид документа, раздел литературы, издательство, год издания, список авторов и языков, на которых издан документ.

Если среди списка шаблонов не найден подходящий документ, то необходимо сначала пополнить справочник введя все данные по новому документу, и, затем вернуться к форме ввода списка документов и указать в качестве заглавия или автора заглавие или автора нового шаблона.

После ввода данных по каждому из сопроводительных документов для принятия на баланс следует нажать кнопку  **Принять всё баланс**. Все документы будут зафиксированы как «поступившие», но «нераспределенные». После принятия на баланс следует воспользоваться формой «Распределение документов» для указания фонда поступления документа и книги индивидуального учета.

На этапе ввода списка документов относительно каждого сопроводительного документа указывается книга суммарного учета (КСУ), в которой необходимо учесть поступающий документ. После нажатия кнопки  **Принять всё баланс** в книге суммарного учета будет произведена запись по всем количественным данным документов этого сопроводительного документа (вид документа, раздел литературы, стоимость).

Распределение документов по формам индивидуального учета

Форма распределения документов вызывается из главной формы АИАС «Библиотека» нажатием



кнопки

В верхней части формы «Распределение» выведен список всех сопроводительных документов, поступившие по которым документы еще не распределены.

Номер	Тип	Дата составления	Дата записи	Источник поступления	Составитель акта
346	Накладная	30.06.2003		ООО "ЭСК МУИК"	
567	Накладная	29.12.7567		ООО "ЭСК МУИК"	

№	Тип документа	Кол-во	Название	Год	Примечания
1415	Отдельные издания	1	Градостроительство М	0	
1414	Отдельные издания	1	Синявский - певец фут	0	

Направить в: [dropdown]
1 экземпляров
Учесть в книге: [dropdown]
 Одной записью [input]
 Последовательно с
1244 1244
Зачислить

(рис. 16)

При выборе сопроводительного документа в средней части формы отображается список нераспределенных документов. В правой части выбирается форма индивидуального учета, предполагаемы фонда хранения документа, количество направляемых документов и список инвентарных/порядковых номеров. Опционально предусмотрен учет за одним инвентарным номером нескольких экземпляров.

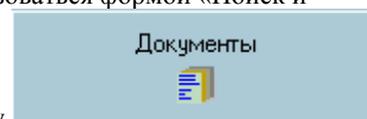
Пример:

1. Поступившая партия учебников одного типа может быть учтена одной записью в *тетради учебников*.
2. Поступающая художественная литература нуждается в присвоении инвентарного номера каждому экземпляру.

Форма Поиск и редактирование

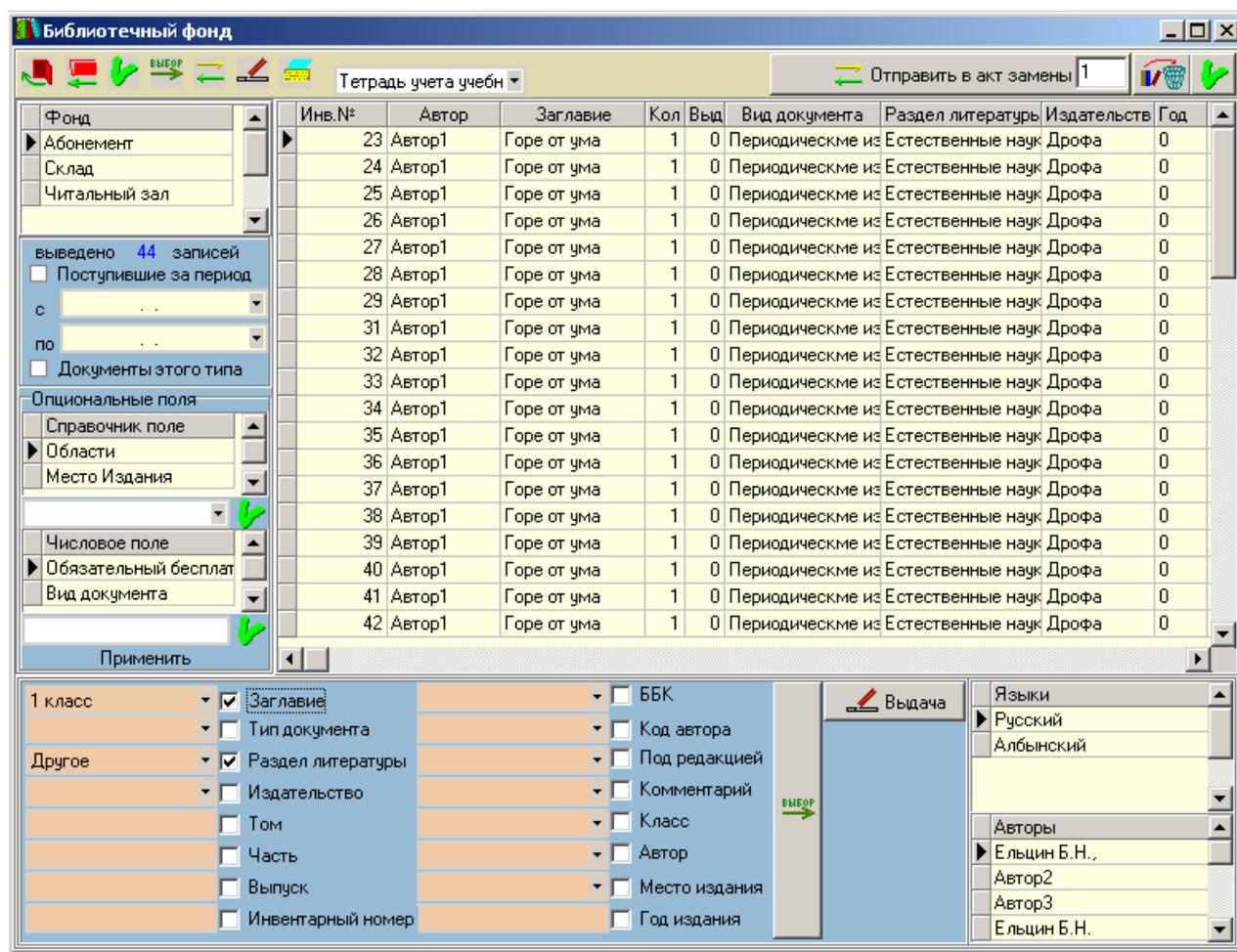
Для удобства поиска необходимых документов следует воспользоваться формой «Поиск и

редактирование документов» или просто «Документы». Нажмите кнопку



главной формы АИАС «Библиотека».

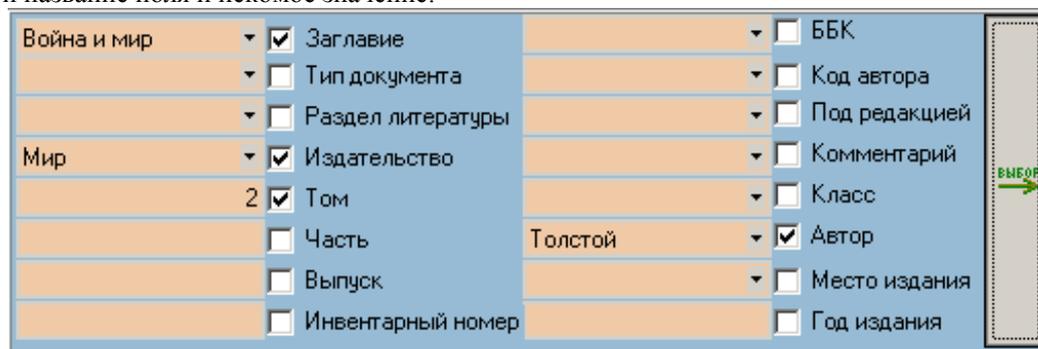
Форма «Документы» представляет собой удобный интерфейс для поиска, просмотра и редактирования документов.



(рис. 17) Форма поиска и редактирования.

При выборе фонда хранения и тетради индивидуального учета в середине формы отобразятся все документы, хранящиеся в этом фонде и учтенных в этой форме индивидуального учета. Выведенные записи отсортированы по возрастанию инвентарного/порядкового номера в пределах данной формы индивидуального учета.

Для поиска документа по какому-либо из параметров или их комбинации необходимо отметить галочкой название поля и искомое значение:



(рис. 18) Критерии поиска.

После указания всех необходимых параметров поиска следует нажать кнопку «Выбор». Будет выведен список всех документов, удовлетворяющих комплексу заданных параметров поиска.

Функциональные возможности

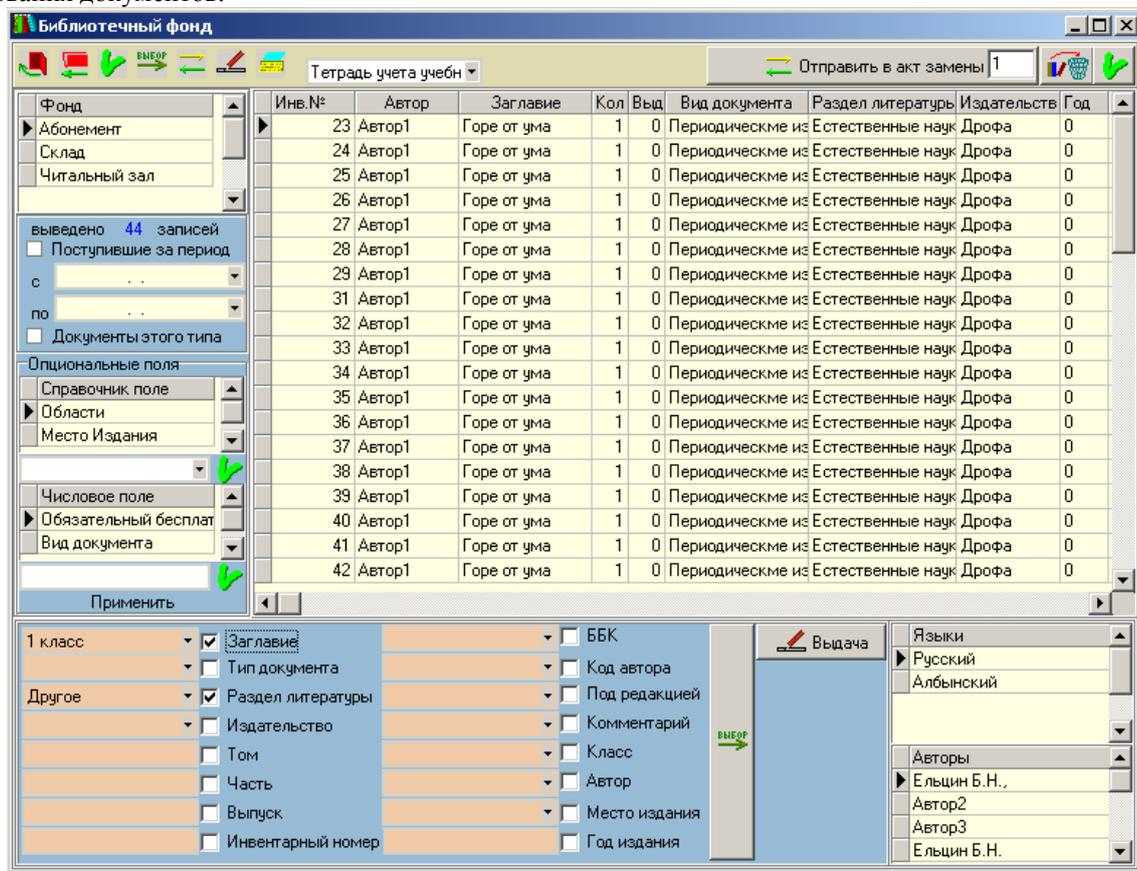
Для удобства поиска необходимых документов следует воспользоваться формой «Поиск и

Документы



редактирование документов» или просто «Документы». Нажмите кнопку главной формы АИАС «Библиотека».

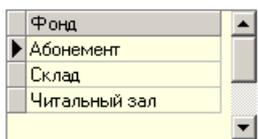
Форма «Документы» представляет собой удобный интерфейс для поиска, просмотра и редактирования документов.



(рис. 19) Общий вид формы поиска и редактирования документов.

При выборе фонда хранения и тетради индивидуального учета в середине формы отобразятся все документы, хранящиеся в этом фонде и учтенные в этой форме индивидуального учета. Выведенные записи отсортированы по возрастанию инвентарного/порядкового номера в пределах данной формы индивидуального учета.

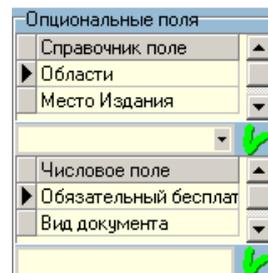
В левой верхней части отображается список фондов библиотеки



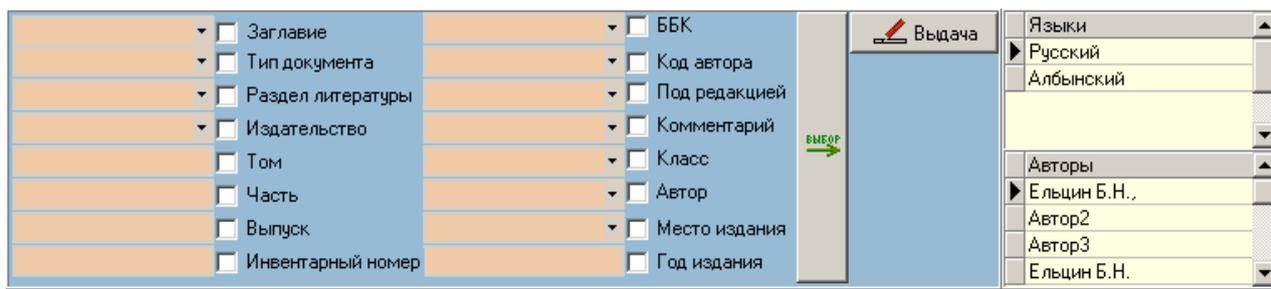
Ниже отображается количество выведенных записей и форма выбора документов, поступивших за определенный период или имеющих тот же шаблон что и выбранный.



Следующее окно отображает и позволяет редактировать опциональные поля документа.

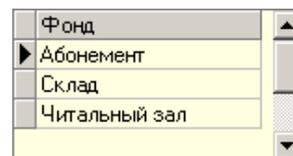


Нижняя часть формы отображает панель поиска, кнопку выдачи документа читателю, список авторов документа и языков, на которых он издан.

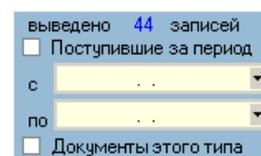


Форма «Поиск и редактирование документов» или «Документы» предусматривает следующие возможности:

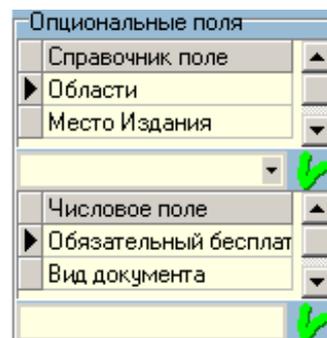
выбор всех документов, содержащихся в данном фонде библиотеки и учтенных в данной форме индивидуального учета



поиск документов, поступивших за определенный период



просмотр и редактирование опциональных полей



вызов формы выбытия документов



вызов формы замены документов



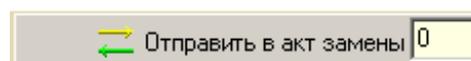
выдача документов читателю



распечатка документов



направление в акт замены



помещение всех отображенных документов в акт выбытия



редактирование через карточку документа

Для редактирования параметров документа и печати в виде карточки необходимо щелкнуть два раза левой клавишей мыши по строке отображающей документ, или навести с помощью клавиатуры курсор на строку, отображающую документ и

нажать клавишу Esc

Редактирование карточки

Для открытия окна-карточки редактирования параметров документа и печати в виде карточки необходимо щелкнуть два раза левой клавишей мыши по строке отображающей документ, или привести с помощью клавиатуры курсор на строку, отображающую документ и нажать клавишу Esc в форме «Документ». Откроется окно «Карточка документа».

Карточка документа

Карточка Документа ед. 1 выдано 0 Инв № 33

Шифр 78 Код автора А65 Автор Грибоедов

Название: Горе от ума

Учен в книге: КСУ как Тетрадь учета учебников

Закреть
Применить
Печать
Учебник
Все
Дизайнер Просмотр

Класс 1 Комментарий

Повесть. Роман. Сага.

Добавить Удалить

Автор
Ельцин Б.Н.
Автор2
Автор3
Ельцин Б.Н.
Автор3
Петров

Издательство Дрофа Кол-во страниц 0
Год издания 0 Цена 1
Место издания М. Цена с НДС 1
Под редакцией Путин В.В. Комментарии Ельцин Б.Н.

Проверено

№ сопр.док-та: 345 Дата получения 27.03.2003
Источник поступления: ООО "ЭСК МУИК" Фонд хранения Абонемент

(рис. 20) Форма карточки документа.

Форма «Карточка документа» позволяет редактировать почти все параметры документа. Для удобства перемещения по списку, отображенному формой «Документы» в правой части панели предусмотрены кнопки скроллинга. По нажатию кнопки **Проверено** документ отмечается как проверенный (необходимо при проверке фонда библиотеки). Также возможность проверки предусмотрена в панели «Книги индивидуального учета».

Печать карточки

Из формы «Редактирование карточки» удобно распечатывать карточки документа:

кнопка **Печать** посылает на принтер задание распечатать параметры документа в виде каталожной карточки.

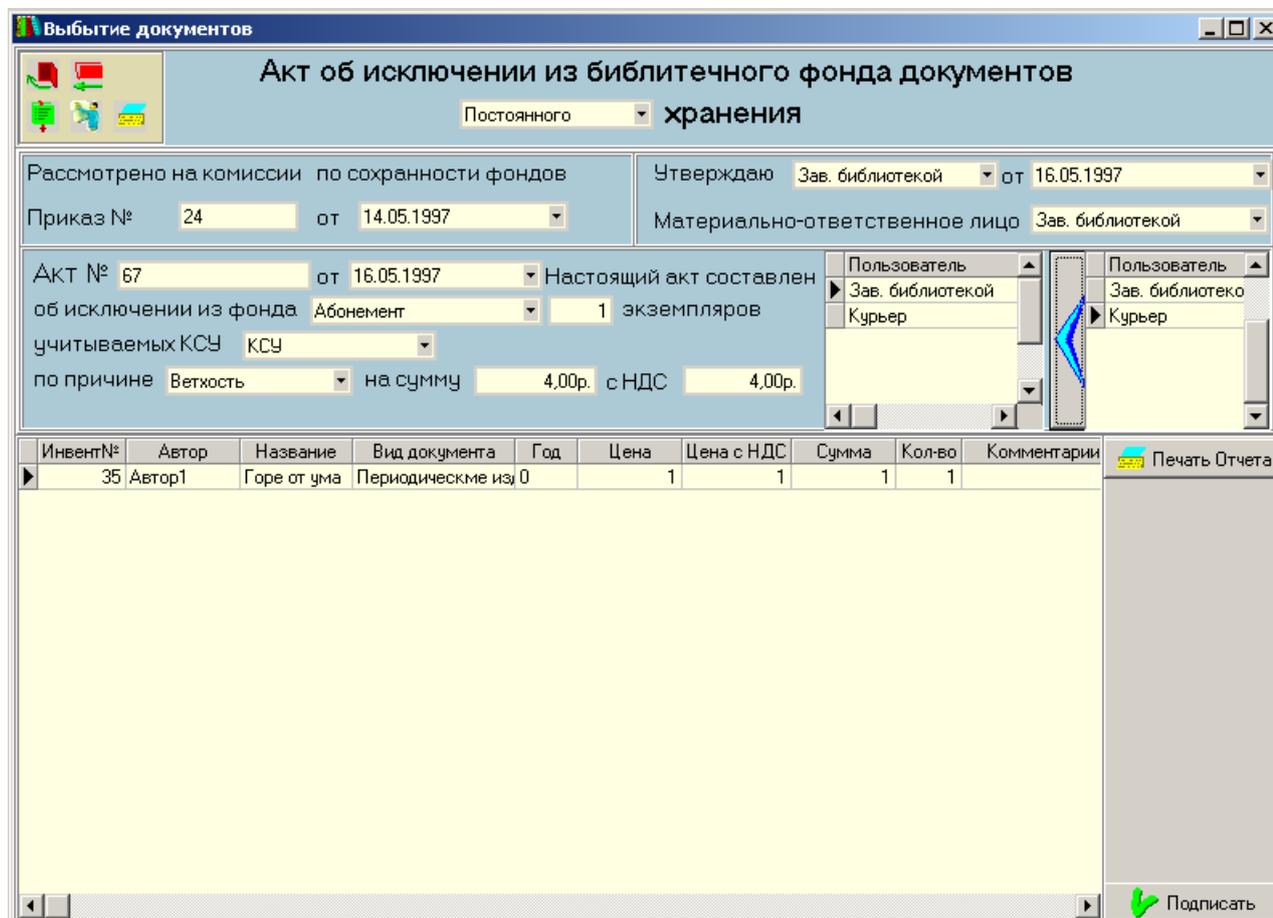
Кнопка **Учебник** посылает на принтер задание распечатать параметры документа в виде карточки учебника.

Кнопка **Все** посылает на принтер задание распечатать параметры всех документов этого типа содержащегося в библиотеке на одной каталожной карточке со списком инвентарных номеров. нажатием кнопки **Просмотр** делается возможным предварительный просмотр карточки перед печатью. по нажатию кнопки **Дизайнер** открывается программа моделирования отчета, в которой, открыв шаблон карточки (файл .frf), можно юстировать расположение данных на бумаге (для продвинутых пользователей).

Выбытие документов из фонда

Для создания нового акта выбытия воспользуйтесь кнопкой  главной формы АИАС «Библиотека» или формы «Документы».

После открытия формы нажмите кнопку  - создается новый акт выбытия.



ИнвентN#	Автор	Название	Вид документа	Год	Цена	Цена с НДС	Сумма	Кол-во	Комментарии
35	Автор1	Горь от ума	Периодическое изд	0	1	1	1	1	

(рис. 21) Форма акта об исключении документов.

Для привязки помеченных на удаление документов к акту выбытия следует выбрать название фонда библиотеки, из которого производится исключение и книгу суммарного учета. В данном примере указан фонд «Абонемент».

После заполнения всех необходимых полей по акту выбытия нажмите кнопку  «Подписать» для произведения необходимых записей и преобразований в книгах учета.

В книге суммарного учета будет произведена запись о суммарных данных по выбывающим документам.

В книгах индивидуального учета будет проставлена дата выбытия документа и соответствующие документы будут помечены как удаленные.

Пометка на удаление

Пометка на удаление производится в форме «Поиск и редактирование документов» или, по-другому, «Документы». Для вывода необходимых документов следует воспользоваться поиском.

Включение документа в акт удаления происходит двумя способами:

Способ 1: В средней части формы «Документы», в списке документов, последней колонкой выступает атрибут пометки документа на удаления. Для включения в акт выбытия нужно просто поменять

значение поля со значения «Баланс» на значение «Удаление». Отмеченный на удаление документ будет включен в очередной акт выбытия.

Способ 2: С помощью поиска выведите в форме «Документы» включаемые в акт выбытия

документы и нажмите кнопку . Все содержащиеся в списке документы будут отмечены на удаление. При необходимости можно отменить пометку на удаление некоторых документов, воспользовавшись *Способом 1*.

После отметки на удаление из формы «Документы» также можно сразу вызвать форму создания акта выбытия. 

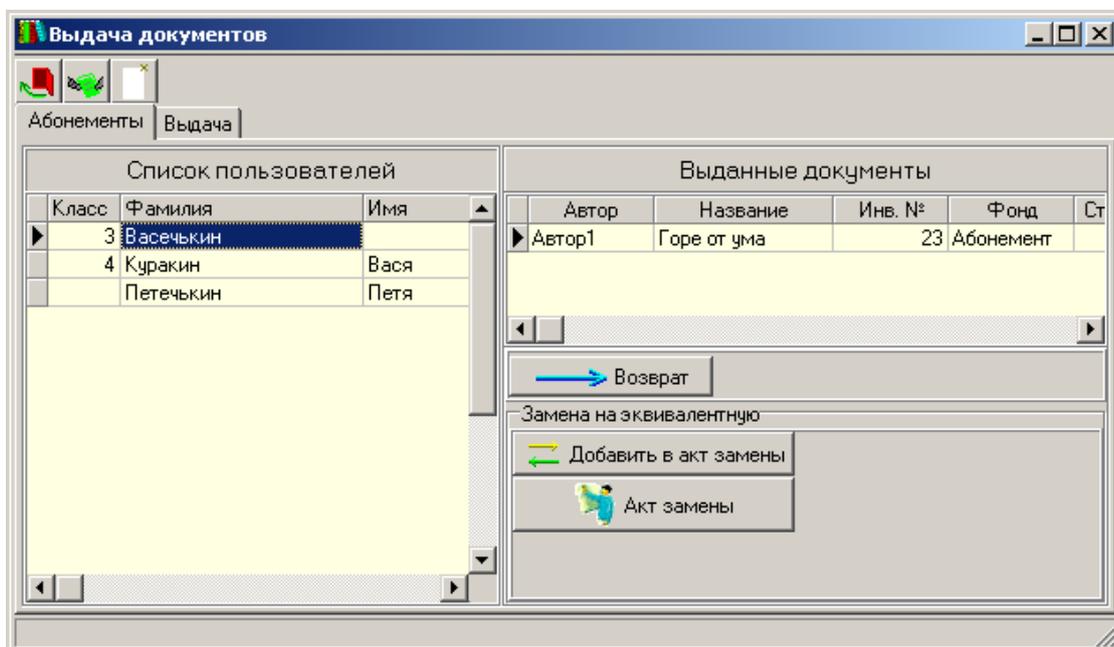
Отметка в акт замены

При утере читателем документа (ов) необходимо составить акт замены документа (ов) равноценным (ми). Существует 2 способа отметки экземпляра документа в акт замены.

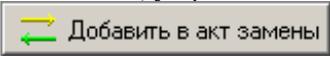
Способ 1: Для пометки на удаление откройте форму «Документы» выберите нужный документ, воспользовавшись поиском. В верхней части формы укажите количество заменяемых экземпляров документа в окне , если количество документов за одним номером больше одного, и нажмите кнопку

 Отправить в акт замены . Для вызова акта замены воспользуйтесь быстрой кнопкой .

Способ 2: Для пометки на удаление откройте форму «Абонемент». Выберите вкладку «Абонементы».



(рис. 21) Форма возврата и выдачи документов.

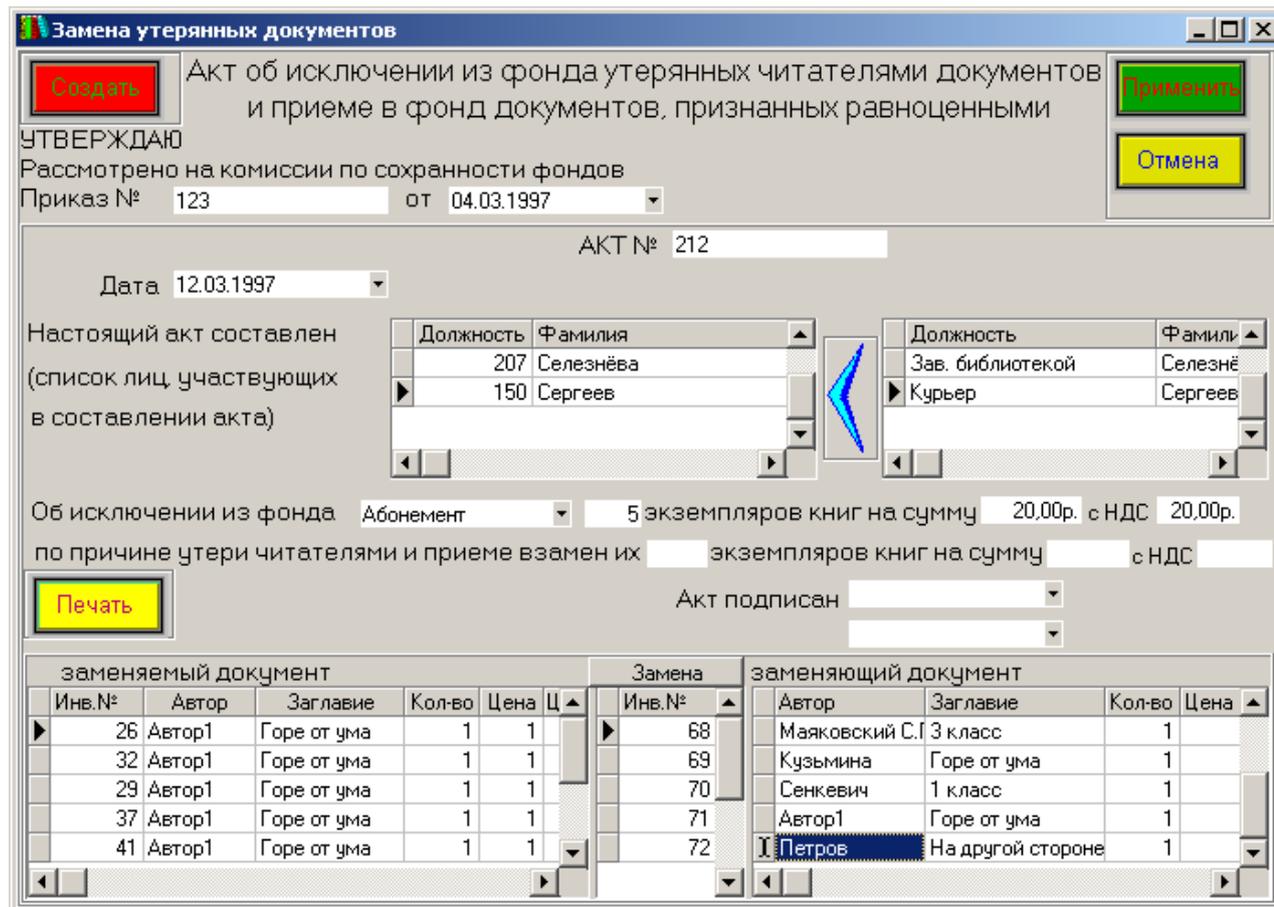
В левой части формы, в списке пользователей, выберите читателя, утерьявшего документ. В правой части формы выберите утерьянную книгу и нажмите кнопку . Для вызова акта замены воспользуйтесь кнопкой  Акт замены.

Создание акта замены

Форма создание акта замены вызывается из панели «Документы» нажатием кнопки  или из формы «Абонементы» нажатием кнопки  Акт замены.



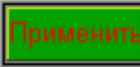
Для создания нового акта нажмите



(рис. 22) Форма акта замены документов.

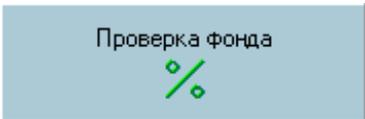
Далее, необходимо выбрать фонд, документы которого подлежат замене. После выбора фонда библиотеки в левой нижней части формы списком отобразятся документы, подлежащие замене. Для оформления замены нажмите кнопку . В правой нижней части отобразятся список новых инвентарных номеров и пустой шаблон списка «заменяющих» документов, который необходимо заполнить соответственно параметрам поступающих документов. После того заполните

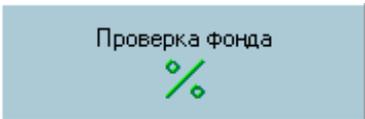


все незаполненные поля акта и нажмите кнопку  для произведения замены.

После составления акта замены в инвентарной книге записывается номер акта замены в строках удаленных документов. Утерянные документы помечаются как удаленные, а вновь поступившие (заменяющие) записываются в библиотеке и инвентарной книге.

Создание акта проверки



Для создания нового акта проверки необходимо нажать кнопку  главой формы АИАС «Библиотека».

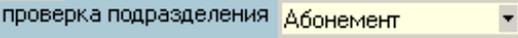
После открытия формы акта необходимо создать новый акт нажатием кнопки . Далее следует приступить к вводу данных по акту проверки.

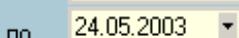
Редактирование параметров акта можно производить после создания нового  акта или выбора старого  и нажатия кнопки  (редактирование). После успешного ввода всех данных по акту следует нажать кнопку  для сохранения изменений.

Удаление акта можно произвести нажатием кнопки .

Печать акта производится после ввода всех данных по акту и нажатия кнопки .

(рис. 23) Форма акта проверки фонда.

После создания (или выбора с целью редактирования уже созданного) акта проверки необходимо выбрать подразделение, проверка которого производится. После выбора подразделения  проверка подразделения автоматически произойдет подсчет всех проверенных документов

Документ считается проверенным, если дата его проверки находится в интервале периода  с  по проверки библиотечного фонда. Проверка документа осуществляется через форму «Карточка документа» или через форму «Книги индивидуального учета».

В нижней части формы акта проверки указан список непроверенных (или, что то же самое отсутствующих) документов, который активируется нажатием кнопки  Просмотр.

Инв. №	Автор	Заглавие	Издательство	Дата проверки
38	Грибоедов	Горе от ума	Дрофа	29.05.2003
39	Грибоедов	Горе от ума	Дрофа	29.05.2003
40	Грибоедов	Горе от ума	Дрофа	29.05.2003
41	Грибоедов	Горе от ума	Дрофа	29.05.2003
42	Грибоедов	Горе от ума	Дрофа	29.05.2003
43	Грибоедов	Горе от ума	Дрофа	29.05.2003
44	Грибоедов	Горе от ума	Дрофа	29.05.2003
45	Грибоедов	Горе от ума	Дрофа	29.05.2003
46	Грибоедов	Горе от ума	Дрофа	29.05.2003
47	Грибоедов	Горе от ума	Дрофа	29.05.2003
48	Грибоедов	Горе от ума	Дрофа	29.05.2003
49	Грибоедов	Горе от ума	Дрофа	29.05.2003

Просмотр книги суммарного учета

Открытие формы просмотра/редактирование книг суммарного учета производится нажатием кнопки



главной формы АИАС «Библиотека».

После открытия формы «Книги суммарного учета»

Зап.	Дата	Название	Экземпл.	Принято	Не прин.	Стоим.	Источник	НДС Ст	Книга
1	29.05.2003	КСУ учебников	1	1	1	4		4	КСУ
1	05.05.2003		1	3	3	36		36	КСУ
1	19.05.2003		1	1229	1229	28267		28267	КСУ

Тип документа	Кол-во
АВД	0
Многотомные изда	0
Другое	0
Брошюры	0
Отдельные издания	0
Периодические изд	1
Литература дошкол	0
Литература универс	0
Прикладные науки	0
Народное образова	0
Общественные и гу	0
Естественные науки	1
Другое	0
Художественная ли	0

(рис. 24) Форма листа книги суммарного учета.

следует выбрать книгу суммарного учета.

I и II части книги суммарного учета:

В верхней части формы предусмотрено окно выбора книги суммарного учета (по названию), окно выбора её части и интервала времени, в течение которого были произведены записи.

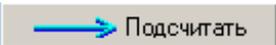
В средней части отображается список записей в хронологическом порядке (порядке поступления) в рамках стандартных фиксированных полей книги суммарного учета библиотеки.

В правой части формы отображается список опциональных полей и значений для текущего, выделенного документа.

III часть:

Третья часть отображает итоговую статистику движения фондов.

Итоги движения фондов						
			Всего	Принято	Сумма	Не принято
Состоит на	04.06.2003		46	46	51	0
Поступило с	04.04.2003	по 04.06.2003	46	46	51	0
Выбыло за	04.04.2003	по 04.06.2003	0	0	0	0

По нажатию кнопки  производится подсчет документов, учтенных данной книгой КСУ, в рамках временного интервала, задаваемого параметрами:

Состоит на	04.06.2003	
Поступило с	04.04.2003	по 04.06.2003
Выбыло за	04.04.2003	по 04.06.2003

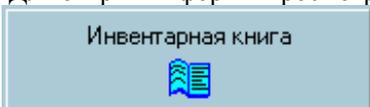
Редактирование книги суммарного учета делается возможным сразу после выбора названия книги и части.

Предусмотрено редактирование следующих полей: Номер записи, Дата записи, Количество разных названий, Количество экземпляров, Количество принятых и не принятых, Стоимость с НДС и саму книгу суммарного учета для данной записи.

Замечание: Изменения в книге суммарного учета следует производить с максимальной осторожностью и только в случае ошибки, т.к. все записи в книге суммарного учета создаются автоматически при поступлении/выбытии и неправильное изменение одной записи может серьезно нарушить учет этого поступления!

Просмотр инвентарной книги

Для открытия формы просмотра/редактирования книг индивидуального учета необходимо нажать



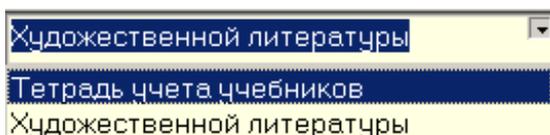
кнопку главной формы АИАС «Библиотека».

После открытия формы «Книги индивидуального учета»

Дата зап	№ в КСУ	Инв/Пор №	Автор	Заглавие	Т	Ч	В	Издат	Г.Изд	Цена	Цена с НДС	Проверка	Коммента
05.05.2003	9	1	Беличенко	Зойна и ми	78	8	0	Москва	70	12	32		
05.05.2003	9	2	Сенкевич	1 класс	0	0	0	Школьник	5	12	12		ук
05.05.2003	9	4	Сенкевич	1 класс	0	0	0	Школьник	5	12	12		
19.05.2003	9	14	ин В.В., Ельц	вопрос пр	0	0	0	Школьник	23	12	14		
19.05.2003	9	14	аяковский С.И	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23		
19.05.2003	9	15	аяковский С.И	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23	19.05.2003	
19.05.2003	9	16	Кузьмина	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23		
19.05.2003	9	17	аяковский С.И	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23		
19.05.2003	9	18	аяковский С.И	3 класс	0	0	0	Школьник	1990	23	23		
19.05.2003	9	19	Петров	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23		
19.05.2003	9	20	аяковский С.И	3 класс	0	0	0	Дрофа	23	23	23	07.05.2003	
19.05.2003	9	21	Сенкевич	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23		
19.05.2003	9	22	аяковский С.И	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23		
19.05.2003	9	23	Сенкевич	Горе от ума	0	0	0	Школьник	23	23	23		
19.05.2003	9	24	аяковский С.И	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23	17.05.2003	
19.05.2003	9	25	аяковский С.И	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23		
19.05.2003	9	26	аяковский С.И	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23		
19.05.2003	9	27	аяковский С.И	Строительс	0	0	0	Школьник	23	23	23		
19.05.2003	9	28	аяковский С.И	3 класс	0	0	0	Москва	23	23	23		
19.05.2003	9	29	аяковский С.И	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23		
19.05.2003	9	30	аяковский С.И	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23		
19.05.2003	9	31	аяковский С.И	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23		
19.05.2003	9	32	аяковский С.И	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23		
19.05.2003	9	33	аяковский С.И	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23		

(рис. 25) Форма листа книги индивидуального учета.

следует выбрать саму книгу индивидуального учета:



Автоматически отобразятся все записи этой книги индивидуального учета. Для удобства выбора записей в определенном интервале инвентарных номеров в верхней части формы предусмотрено указание начального и конечного выводимого интервального номера. Для вывода записей в указанном интервале

следует нажать кнопку



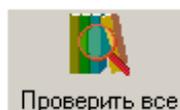
Записи отображаются в порядке возрастания инвентарных номеров.

В правой части формы отображаются список авторов, список языков, вид документа и раздел литературы.

Редактирование книги индивидуального учета делается возможным сразу после вывода всей книги индивидуального учета или её части.

Предусмотрено редактирование следующих полей: Дата записи, Номер записи в книге суммарного учета, Инвентарный номер, Дата проверки, Комментарий и саму книгу индивидуального учета для данной записи.

Для отметки о проверке всех выведенных записей следует воспользоваться кнопкой

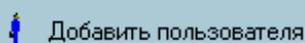


Замечание: Изменения в книге индивидуального учета следует производить с максимальной осторожностью и только в случае ошибки, т.к. все записи в книге индивидуального учета создаются автоматически при распределении документов и неправильное изменение одной записи может серьезно нарушить учет данного документа!

Регистрация пользователей

Регистрация пользователей производится из формы «Пользователи», которая вызывается из главной

формы АИАС «Библиотека» нажатием кнопки



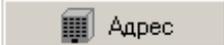
Форма «Пользователи» позволяет добавлять/редактировать/удалять пользователей библиотеки.

Группа/Кл	Фамилия	Имя	Отчество
3	Васечкин	Геннадий	Сергеевич
3	Куракин	Василий	Гаврилович
3	Петечкин	Петр	Патапович

Имя пользователя: кеоке
Пароль: *
Должность: нкоепл
Класс/Группа: 3
Место работы/учебы:
Персональные данные:
Фамилия: Васечкин
Имя: Геннадий
Отчество: Сергеевич
Дата рождения: 23.11.1990
Дата зачисления: ..
Дата увольнения: ..
Адрес: Москва, область weye, Улица Автозаводская, Дом Корпус Квартира
№ чит. билета: 7956

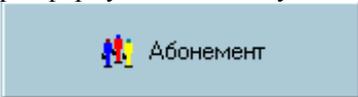
Закреть, Редактировать, Добавление, Удаление, Применить, Адрес

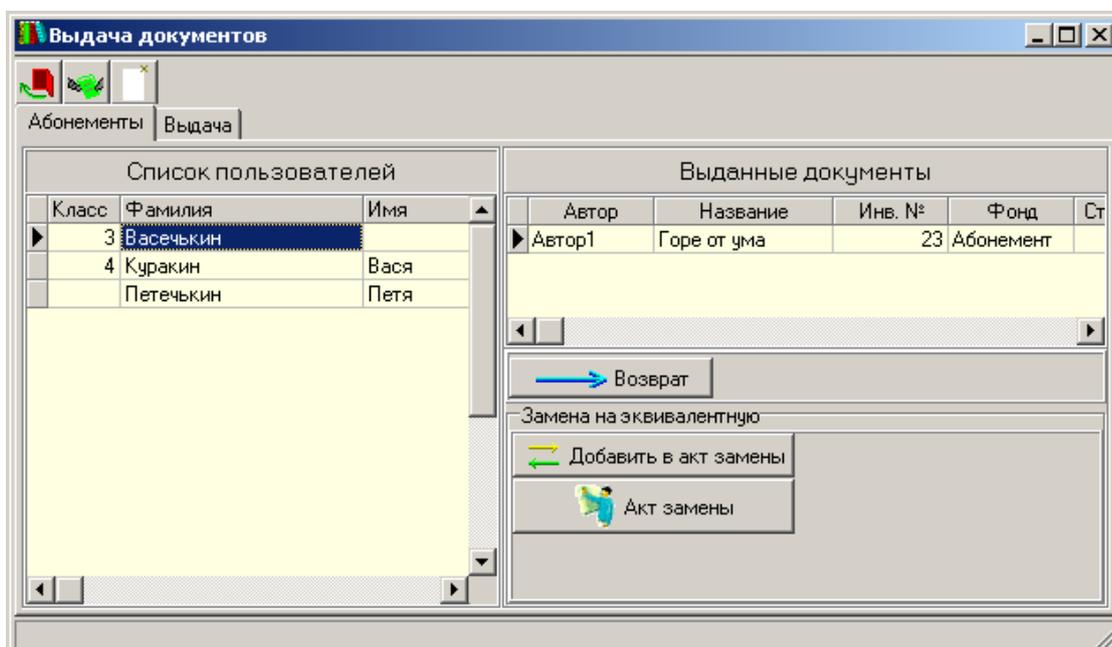
(рис. 26) Форма регистрации пользователей.

Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку . Для ввода домашнего адреса пользователя воспользуйтесь кнопкой . Т.к. пользователи могут являться учениками класса или студентами группы, по необходимости в поле Класс/Группа можно указать необходимый параметр.

После введения всех изменений следует нажать кнопку .

Выдача и возврат документов

Выдача документов читателю производится через форму «Выдача документов». Для открытия формы «Выдача документов» воспользуйтесь кнопкой  главной формы АИАС «Библиотека» или из формы «Поиск и редактирование» документов нажатием кнопки . Форма «Выдача документов»:

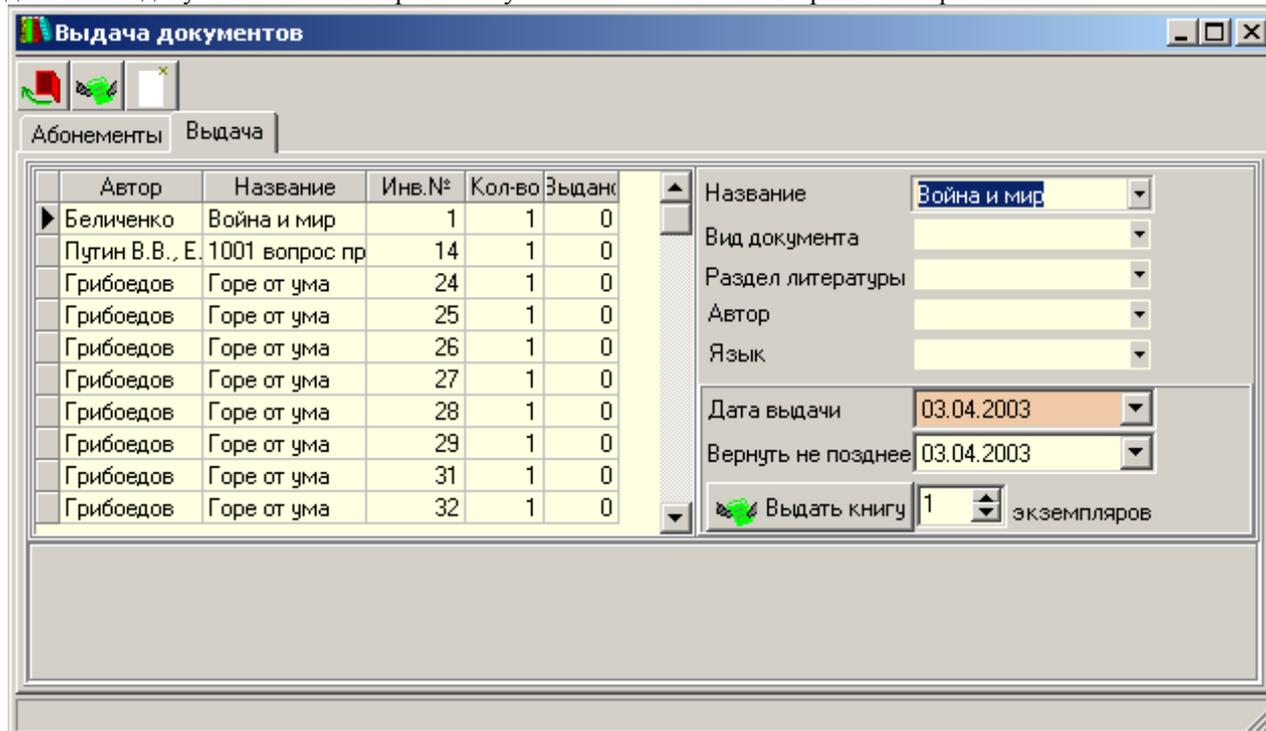


(рис. 27) Форма выдачи документов.

В левой части вкладки «Абонемент» отображен список читателей с указанием фамилии, имени, отчества и класса, в котором обучается (если обучается) читатель.

При выборе читателя в правой части отображается список выданных ему книг с указанием автора, заглавия, инвентарного номера, фонда хранения и стоимости.

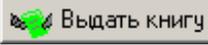
Список имеющихся в фонде документов отображается в вкладке «Выдача». Список документов отображает автора, заглавие, инвентарный номер, количество выданных и общее количество имеющихся по сопроводительным документам экземпляров книг учтенных за этим инвентарным номером.



(рис. 28) Форма выдачи документов.

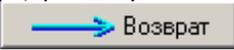
Для быстрого поиска по названию, виду документа, разделу литературы, автору и языку в правой части предусмотрена группа ниспадающих списков.

При выдаче также необходимо указать дату выдачи (по умолчанию текущую), дату возврата и количество выдаваемых экземпляров книг, учтенных под этим инвентарным номером.

После ввода всех данных и нажатия кнопки  документ будет отмечен как выданный и произойдет «привязка» выданного документа пользователю. Для просмотра результата этой операции следует обратиться к вкладке «Абонемент».

В левой части вкладки «Абонемент» отображен список читателей с указанием фамилии, имени, отчества и класса, в котором обучается (если обучается) читатель.

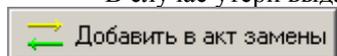
При выборе читателя в правой части отображается список выданных ему книг с указанием автора, заглавия, инвентарного номера, фонда хранения и стоимости.

По нажатию кнопки  выбранный в правой части документ «возвращается» в библиотеку.

В левой части вкладки «Абонемент» отображен список читателей с указанием фамилии, имени, отчества и класса, в котором обучается (если обучается) читатель.

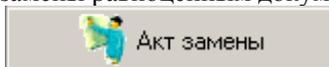
При выборе читателя в правой части отображается список выданных ему книг с указанием автора, заглавия, инвентарного номера, фонда хранения и стоимости.

В случае утери выданного документа возможно помещение нажатием кнопки



документа в акт замены равноценным документом. Для возможности быстрого

открытия акта замены предусмотрена кнопка



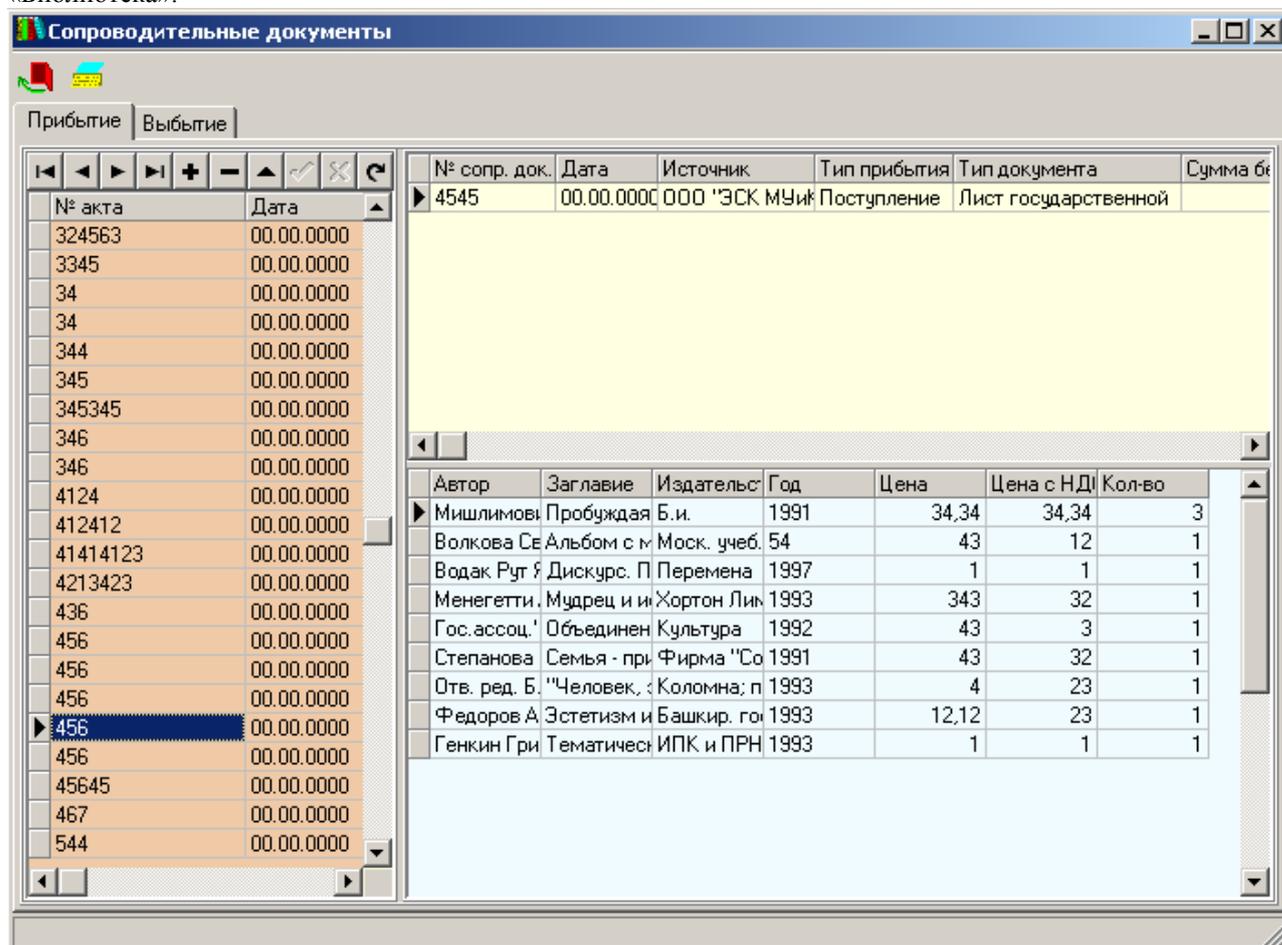
Акты и сопроводительные документы

Для просмотра актов поступления и выбытия в виде списка воспользуйтесь формой



«Сопроводительные документы», «Библиотека».

вызываемой из главной формы АИАС



The screenshot shows a software window titled "Сопроводительные документы" with two tabs: "Прибытие" and "Выбытие". The "Прибытие" tab is active. The main area contains a table with columns: "№ акта", "Дата", "№ сопр. док.", "Дата", "Источник", "Тип прибытия", "Тип документа", and "Сумма б...". The table lists various acts and their corresponding documents.

№ акта	Дата	№ сопр. док.	Дата	Источник	Тип прибытия	Тип документа	Сумма б...
324563	00.00.0000	4545	00.00.0000	ООО "ЗСК МУИ"	Поступление	Лист государственной	
3345	00.00.0000						
34	00.00.0000						
34	00.00.0000						
344	00.00.0000						
345	00.00.0000						
345345	00.00.0000						
346	00.00.0000						
346	00.00.0000						
4124	00.00.0000						
412412	00.00.0000						
41414123	00.00.0000						
4213423	00.00.0000						
436	00.00.0000						
456	00.00.0000						
456	00.00.0000						
456	00.00.0000						
456	00.00.0000						
45645	00.00.0000						
467	00.00.0000						
544	00.00.0000						

Автор	Заглавие	Издательс	Год	Цена	Цена с НДС	Кол-во
Мишлимов	Пробуждая	Б.и.	1991	34,34	34,34	3
Волкова Се	Альбом с м	Моск. учеб.	54	43	12	1
Водак Рут Я	Дискурс. П	Перемена	1997	1	1	1
Менегетти	Мудрец и и	Хортон Лип	1993	343	32	1
Гос. ассоц.	Объединен	Культура	1992	43	3	1
Степанова	Семья - при	Фирма "Со	1991	43	32	1
Отв. ред. Б.	"Человек. <	Коломна; п	1993	4	23	1
Федоров А	Эстетизм и	Башкир. го	1993	12,12	23	1
Генкин Гри	Тематичес	ИПК и ПРН	1993	1	1	1

(рис. 28) Форма списка актов и сопроводительных документов.

При двойном щелчке по строке списка открывается форма выбранного акта.

Тетрадь замены утерянных документов

Отображает все акты замены документов. Таким образом, формируя хронологию и статистику замены утерянных документов. Вызывается нажатием кнопки на панели главной формы АИАС.



Представляет собой список всех актов и соответствие замененных документов новым.

Фонд библиотеки	Дата	Номер	Прот.Дата	Прот.№	Сумма	Сумма	Кол-во	Ко.	Сотрудник
Абонемент	02.12.0235		21.12.2005	4235	4	37	4		1
Склад	12.12.2024	124	21.12.2003	124	24	24	2		Зав. библиотекой
Читальный зал									

Инв.№	Заглавие	Вид документа	Раздел литературы	Год
83	Люди управляя	Отдельные издания;	Естественные наук	195
45	Советы дяди С	Отдельные издания;	Естественные наук	195

Инв.№	Заглавие	Вид документа	Раздел литературы
58	Малышам о зва	Отдельные издания;	Естественные н
34	Психология	Отдельные издания;	Естественные н

(рис. 29) Форма тетради замены утерянных документов.

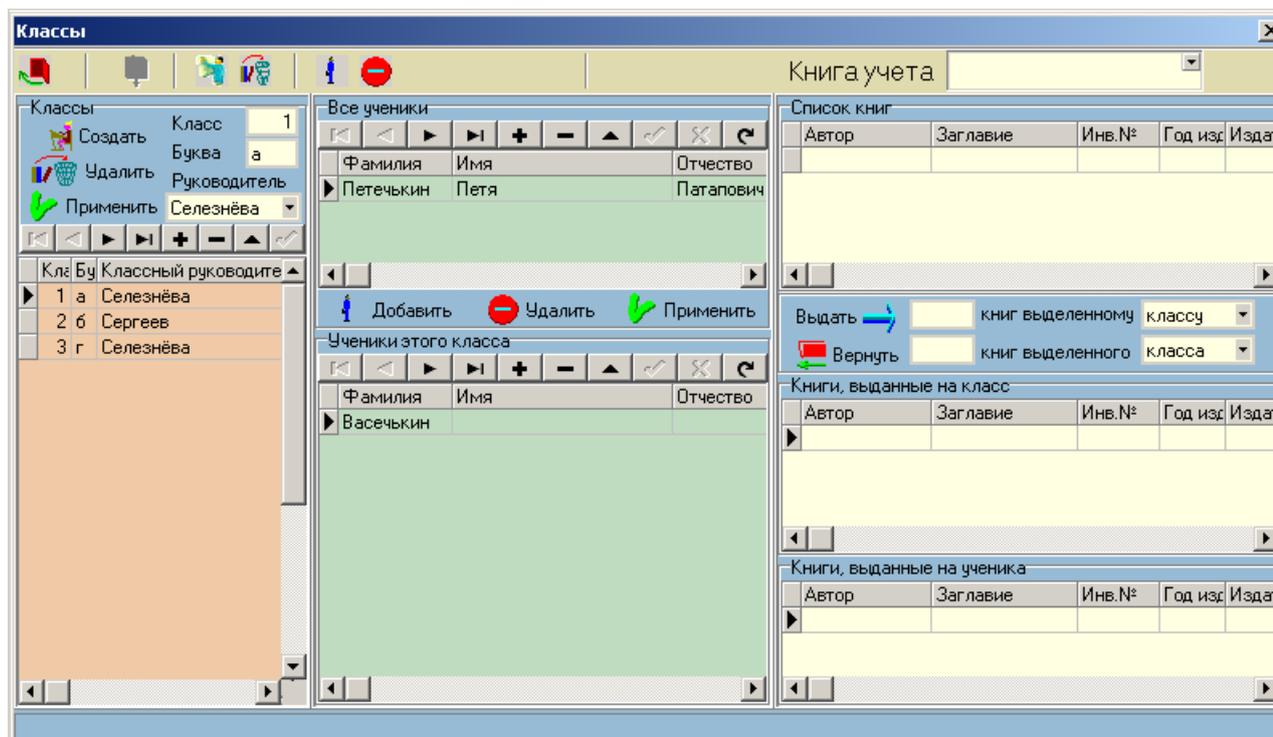
Создание класса

Для выдачи учебников классу, то есть регистрации выдачи документов на класс/классного руководителя следует воспользоваться формой «Классы», которая активируется из главной формы АИАС



«Библиотека» нажатием кнопки

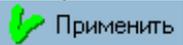
Форма «Классы» является удобным инструментом для создания класса, задания списка учеников класса, задания классного руководителя и, собственно, выдачи документов (учебников) классу.



(рис. 30) Форма «Классы».

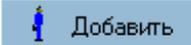
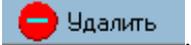
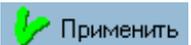
В левой части отображается список классов с возможностью добавления и редактирования.

Создание нового класса:

1. Для создания нового класса нажмите кнопку 
2. Укажите класс
3. Укажите букву класса
4. Выберите из списка персонала классного руководителя
5. Нажмите кнопку 

В средней части отображается список всех читателей и список читателей, зарегистрированных в этом классе.

Задание списка учеников класса:

1. Выберите в верхней части формы ученика и нажмите кнопку . Ученик переместится в нижнюю часть, что будет соответствовать тому, что ученик принят в класс.
2. «Убрать» ученика из класса можно нажатием кнопки . Ученик переместится в верхний список, список нераспределенных учеников.
3. После всех необходимых действий следует нажать кнопку .

Необходимо помнить, что ученик может быть зарегистрирован только в одном классе.

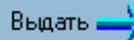
Выдача книг классу или ученику:

Для выдачи книг на класс следует выбрать книгу индивидуального учета в правой верхней части формы.

После выбора в правой верхней части формы отобразится список книг, учтенных в этой книге.

Для выдачи книги необходимо указать количество выдаваемых экземпляров и адресата выдачи. Адресатом может быть ученик или класс.

После указания всех параметров выдачи следует нажать кнопку



Возврат книг:

Для возврата книги следует выбрать ученика или класс, выбрать книгу среди списка выданных книг в правой нижней части формы, указать количество возвращаемых экземпляров и указать источник возвращения. Источником возвращения соответственно выступает класс или ученик.

После указания всех параметров выдачи следует нажать кнопку



Встроенный дизайнер

Печать отчетов производится на основе шаблонов отчетов, созданных для каждой из отчетных форм.

Возможны ситуации, когда шаблон отчета, поставляемый с АИАС «Библиотека» не удовлетворяет требованиям пользователя АИАС «Библиотека». Рассматривается ситуация, когда ширина полей или размещение данных на листе должны быть скорректированы.

Для возможности редактирования параметров отчета в АИАС «Библиотека» встроен дизайнер шаблонов отчетов.

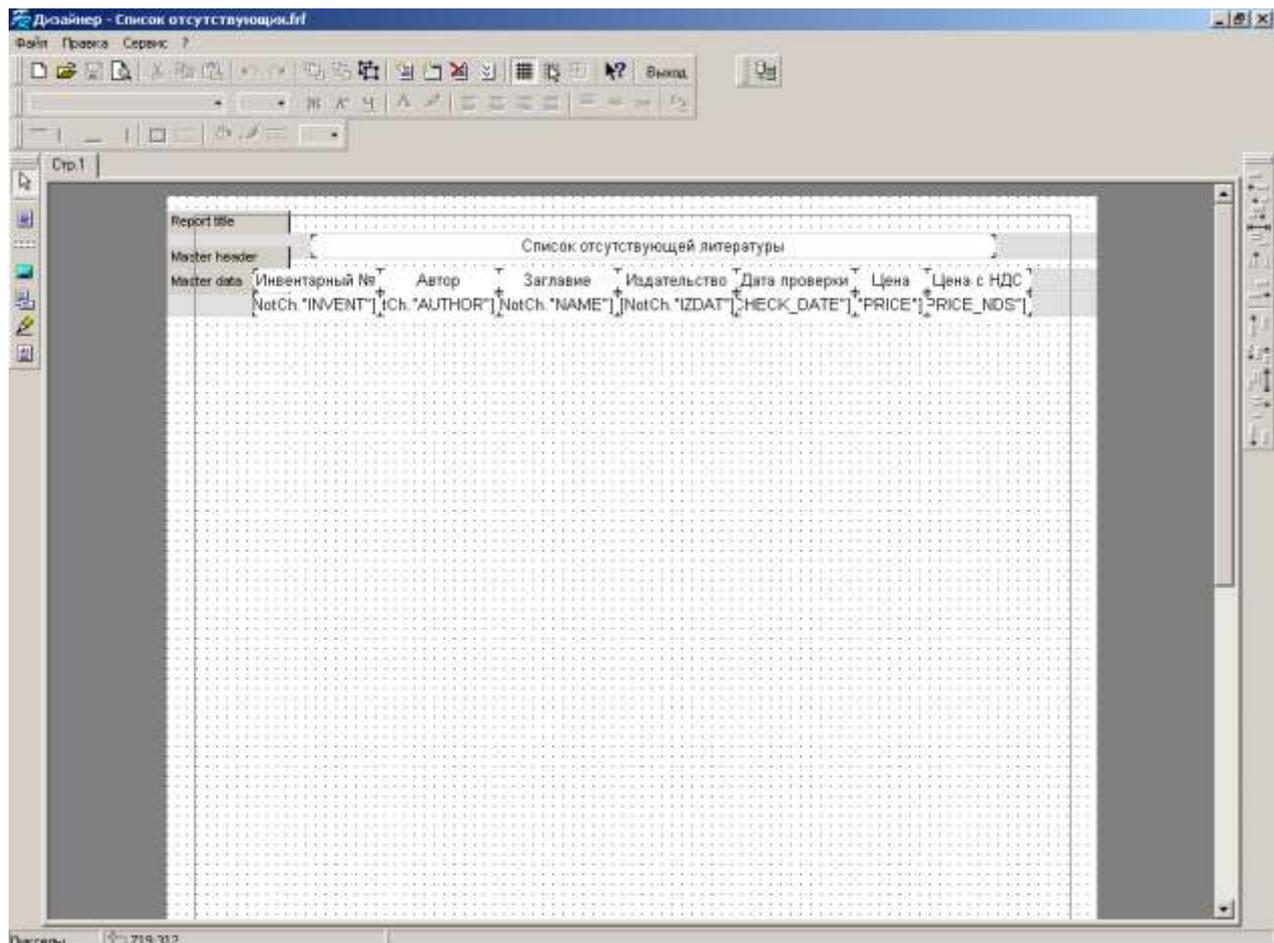
Работа с дизайнером

Шаблоны отчетов хранятся в папка АИАС «Библиотека» как файлы с названием соответственно названию отчета и расширением «.frf».

Для редактирования шаблона отчета необходимо воспользоваться дизайнером отчета, вызываемым из формы «Настройки» (кнопка  Настройки главной формы АИАС «Библиотека») по нажатию кнопки

Дизайнер отчета вкладки  Переоценочные коэффициенты и родные языки

Дизайнер отчета представляет собой графический редактор шаблона документа:



(рис. 31) Окно дизайнера.

Редактирование

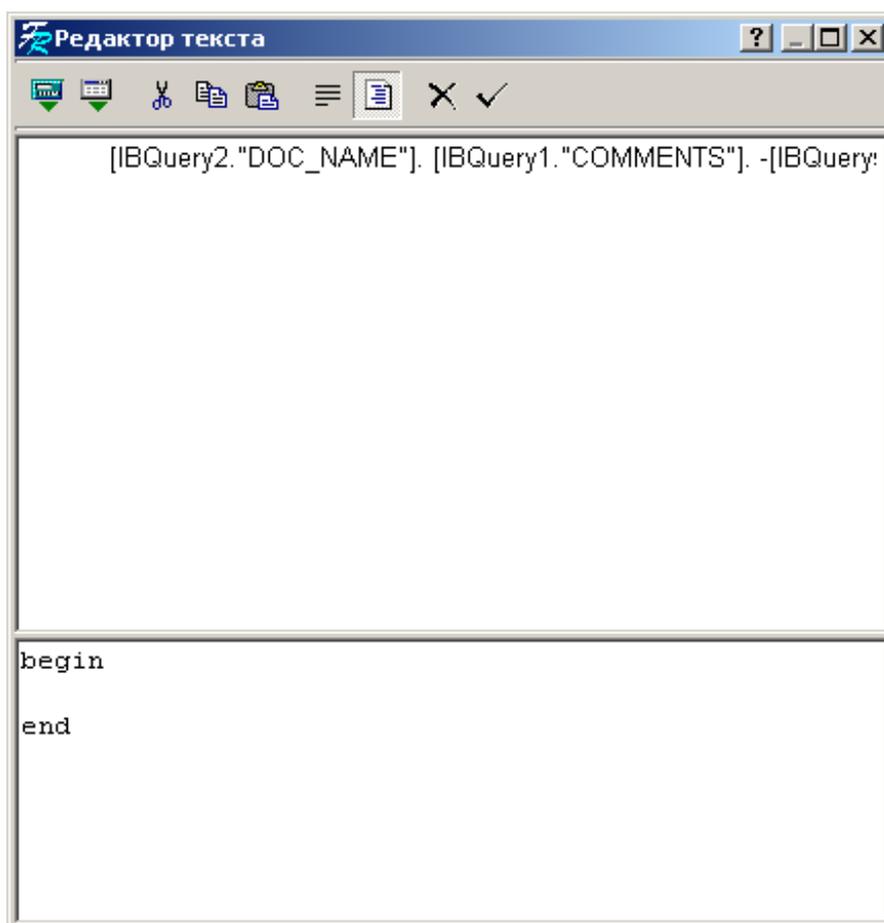
Для редактирования шаблона отчета следует открыть шаблон посредством нажатия кнопки  и выбора файла шаблона отчета по названию.

С помощью мышки возможно перемещение «белых» текстовых полей внутри «серых» зон разметки.

Внимание!

Необходимо помнить, что «белые» прямоугольные поля при перемещении должны оставаться внутри «серых» зон, иначе правильная генерация отчета не гарантируется.

Возможно редактирование содержимого «белых» полей.



(рис. 32) Окно редактирования поля.

Изменению может подлежать только текстовая информация, не заключенная в квадратные скобки!

После завершения редактирования «белого» поля нажмите 

По завершении редактирования шаблона отчета сохраните документ нажатием кнопки 

Печать отчетов

Словарь

Распечатка данных словаря производится путем выбора определенной категории и нажатия кнопки



на панели инструментов . Печатается всё содержимое выбранной категории.

Акт приема

Распечатка акта приема документов производится из формы «Акт поступления» после создания акта

по нажатию кнопки  панели инструментов .

Список документов к акту приема

Распечатка списка документов к акту приема производится из формы «Поступление» после создания акта приема документов, создания списка сопроводительных документов, ввода данных по

сопроводительным документам нажатием кнопки  панели инструментов .

Акт выбытия

Распечатка акта выбытия производится из формы «Акт выбытия» после создания акта выбытия по

нажатию кнопки  панели инструментов .

Книга суммарного учета

Печать части книги суммарного учета производится из формы «Книги индивидуального учета»

после выбора книги, части книги и указания временного интервала записей нажатием кнопки .

Книга индивидуального учета

Распечатка книги (или части книги) индивидуального учета производится из формы «Книги

индивидуального учета» после выбора книги и задания интервала номеров записей нажатием кнопки .

Печать документов

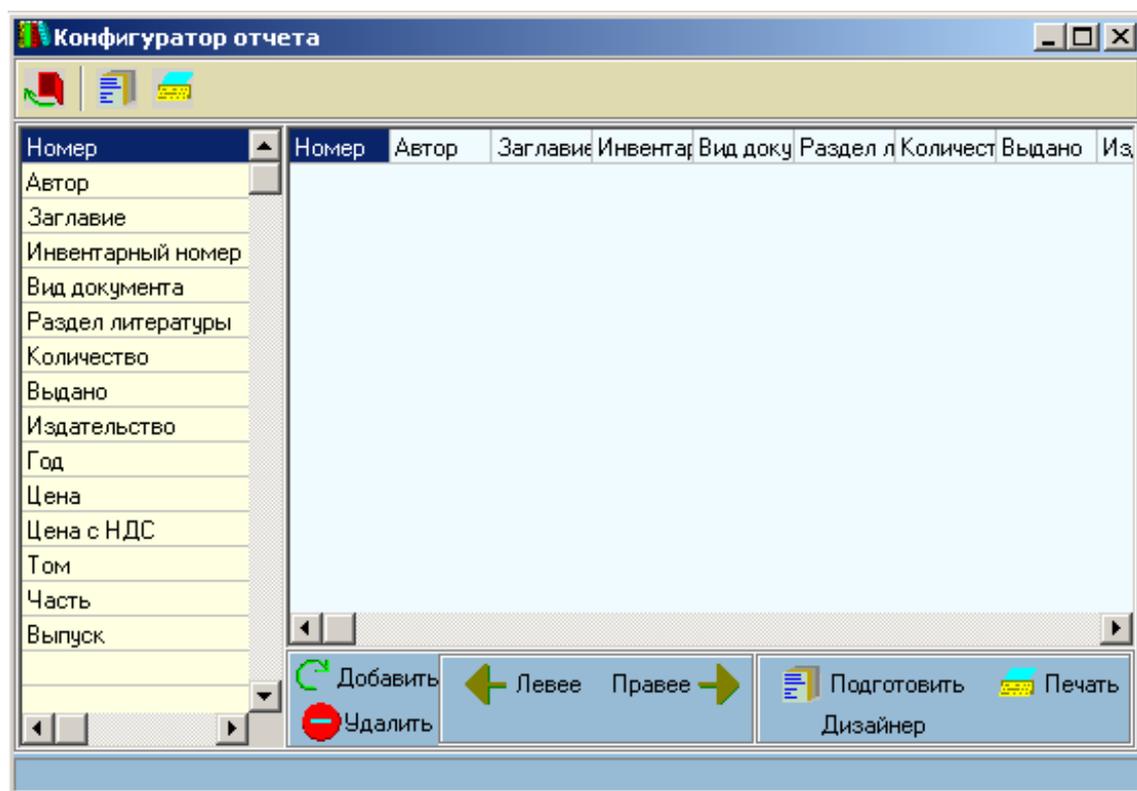
Печать документов реализована из формы «Документы». После выбора списка документов в форме «Документы» возможна печать части или всех параметров документа. Для вызова формы печати

документов из формы «Документы» воспользуйтесь кнопкой  панели инструментов



для открытия формы указания полей печати.

Для указания полей документа, которые необходимо поместить в отчет, в форме «Конфигуратор отчета» навести курсор мыши на название поля в левой части формы нажать кнопку  «Добавить»



При необходимости исключения поля из отчета выберите название поля в средней части формы и нажмите кнопку 

Для перемещения расположения поля в отчете воспользуйтесь стрелками



После создания необходимого списка полей можно подготовить данные для отчета нажатием кнопки 

Для создания печатной версии отчета и собственно печати воспользуйтесь кнопкой



Карточка документа

Распечатка документа в виде карточки производится из панели «Карточка документа» нажатием кнопки 

Карточка учебника

Распечатка документа в виде карточки учебника производится из панели «Карточка документа» нажатием кнопки 

Все документы одного вида на одной карточке

Печать всех документов выбранного вида на одной карточке с указанием списка инвентарных



номеров производится нажатием кнопки

Сопроводительные документы

Распечатка сопроводительного документа производится путем выбора акта поступления в левой части «Сопроводительные документы» и сопроводительного документа в правой по нажатию кнопки 

Акт проверки фонда

Печать акта проверки фонда производится из формы «Акт проверки библиотечного фонда» после создания/выбора акта проверки, вывода списка недостающих документов и нажатия кнопки .

Печать акта замены производится из формы «Акт замены» после создания акта замены нажатием кнопки .

Работа со сканером штрих-кода

В АИАС «Библиотека» предусмотрен ввод данных с помощью сканера штрихкода. Реализована поддержка двух наиболее распространенных интерфейсов сканеров: Разрыв клавиатуры и RS 232 (COM порт). Настройка сканера на нужный интерфейс производится в соответствии с технической инструкцией сканера штрихкода. Обычно для настройки на нужный интерфейс необходимо прочесть некоторую последовательность настроечных штрихкодов (подробности можно узнать у дилера оборудования).

Для работы через интерфейс RS 232 (COM порт) необходимо выбрать номер COM порта, через который подключен сканер. Номер COM порта можно узнать у системного администратора.

Для ввода данных при работе через интерфейс «Разрыв клавиатуры» необходимо установить курсор ввода в поле ввода номера штрих кода и сканировать метку.

Для ввода данных при работе через интерфейс «RS 232» необходимо нажать на форме ввода кнопку с надписью RS 232. После нажатия этой кнопки форма ввода переходит в режим работы со сканером, установленным через интерфейс RS 232. Сканируемые номера штрих кода будут автоматически заполняться в соответствующие поля.

Возможность исправления ошибки

В системе АИАС «Библиотека» предусмотрен механизм коррекции допущенных при учете библиотекарем ошибок.

Источники возникновения ошибок:

- указание неправильных данных в формах ввода данных по актам поступления/выбытия/замены и т.д.
- указание неверных дат при учете документов
- ошибочный выбор подразделения при распределении
- выбор неверного шаблона документа при составлении списка поступающих документов
- удаление записей в книгах учета и самих документов
- удаление созданных АИАС «Библиотека» категорий словаря
- неграмотное планирование структуры книги суммарного учета

Необходимо иметь в виду, что ошибку легче предупредить, чем исправить. Поэтому необходимо быть особо внимательным при вводе данных по актам.

В АИАС «Библиотека» предусмотрено удаление и редактирование неверно составленных актов.

При удалении акта также удаляются все записи в книгах учета, относящиеся к этому акту.

В формах просмотра и редактирования книг суммарного и индивидуального учета предусмотрена возможность редактирование всех основных параметров учета.

Внимательность = нервы + время - формула, помня которую каждый работник любой сферы труда не сожалеет об ошибках, потому что не допускает их. В библиотечном учете Время в правой части формулы – это время, проигранное за счет повторного составления акта или любого другого действия, изменяющего параметры учета документа. Нервы – это беспокойство о том, что приходится очередной раз проделывать «любимую» работу, по несколько раз вводя одни и те же данные в целях достижения мастерства работы с компьютерными программами.

В АИАС «Библиотека» максимально возможно упрощен механизм исправления ошибок в целях уменьшения значимости этой формулы в библиотечном учете и обеспечения возможности продуктивной работы даже начинающего пользователя компьютера.