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

Руководство пользователя

### Содержание

- 1. О программе
- 2. Справочная система
- 3. <u>Путь установки</u>
- 4. <u>Установка программы</u>
- 5. Сервер баз данных
- 6. Настройка пути к базе данных
- 7. Запуск программы
- 8. <u>Программа не найдена</u>
- 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. <u>Привязка сопроводительных документов</u>
- 21. Ввод данных о поступающих документах
- 22. Распределение документов по формам индивидуального учета
- 23. <u>Форма Поиск и редактирование</u>
- 24. <u>Функциональные возможности</u>
- 25. <u>Редактирование карточки</u>
- 26. <u>Печать карточки</u>
- 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. <u>Просмотр инвентарной книги</u>
- 34. Регистрация пользователей
- 35. Выдача и возврат документов
- 36. Замена утерянных документов.
- 37. Акты и сопроводительные документы
- 38. <u>Тетрадь замены утерянных документов</u>
- 39. Создание класса
- 40. Встроенный дизайнер
- 41. <u>Печать отчетов</u>
- 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 APMa): APM библиотекаря и APM пользователя библиотеки (читателя). Имеется возможность ведения абонемента читателя посредством регистрации пользователя библиотеки. Работа с абонементом может проводится стационарно (библиотекарь управляет выдачей/возвратом документов с одного APMa) или удаленно (зарегистрированный пользователь из собственного интерфейса формирует заказ на выдачу документов, а библиотекарь со своего APMa 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 производится 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 термы 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 виду 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.

Help Topics: HELP.HLP	? ×
Contents Find	
Click a book, and then click Open. Or click another tab, such as Index.	
10a c	
	-
Справочники и словари	
Настройки	
Остипление	
🔊 Выбытие	
🗴 Замена	
🚫 Поиск и редактирование документов	
💊 Проверка фонда	
🔖 Книги учета	
🔖 Исправление ошибок	
🔖 Выдача документов	-
	_
Open Dint	Canaal
<u>upen</u> <u>Print</u>	Cancel

(рис 1.) Окно файла справки.

#### Путь установки

По умолчанию все запускные файлы, база данных, системные библиотеки и шаблоны отчетов АИАС «Библиотека» копируются в папку «С:\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», деинсталяции 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\ABEPC\Библиотека\DBPath.

### Запуск программы

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

👫 АИАС БИб	лиотека	_ [] ×
Файл Библиоте	ка Настройки Словари	
🌉 🔝 👄 🔤	a) 🗯	
Библиотека	L Contraction of the second	
Порядковый номер	87	
Название	Школа 40	

(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.

🚺 Ввод пароля	
Введите	имя пользователя и пароль
Пользователь	Петров В.А.
Пароль	******
Библиотека	Школа 1212 🔽
🐓 Войти в сис	тему 🚚 Отмена 📲 База данных



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.

AV 🚺	1АС Библиотека		
Файл	Библиотека Настройки С	ловари П	омощь
	🔚 Просмотр/Новая библиотека	Ctrl+L	
Биб	👷 🗢 Активировать	Ctrl+S	
Поряд	к 🕌 Пользователь	Ctrl+U	
Назва	ние школа 1270		·

(рис. 4) Главная форма.

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

Паиас Библиотека Файл Библиотека Настройки Слов	ари Помощь			
Просмотр/Новая библиотека     О     Фибл     Активировать     О     Порядк      Пользователь     С     Название     школа 1270	trl+L trl+S trl+U			
Карание Список библиотек	Библиотека Применить			
<ul> <li>88 Школа 1270</li> <li>100 Школа 1212</li> <li>99 Городская библиотека</li> </ul>	Номер Адрес Почтовый индекс Область Город Улица Дом Корпус Комната	Школа 1270	Мунициапльная библиотека Тип общеобразовательного учреждения Общеобразовательное учреждение Фонды библиотеки Абонемент Фонд Фонд Абонемент Склад Читальный зал Основной абонемент	
💌 Выход 😑 Удалить 📷 Новая	Телефоны		-> Код Номер Комментари	ă 

(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».

1	Сп	ipai	вочник					-DX
R		ŀ	Категория		1	Значе	ние	0
	Ť	0	ISBN		ľ	12312	3	💻 🤛
	N≗		Категория			N≗	Значение	
▶		59	ISBN		▶	195	123123	
		22	Авторы			199	236436346346	
		41	ББК			197	343436346	
		32	Вид библиотеки			196	34523562346	
		21	Вид документа			198	3462346346	
		75	Год переоценки			223		
		49	Города		L			
		30	Длительность хранения		L			
		48	Должность		L			
		23	Издательство		L			
		47	Инвентарная нумерация		L			
		45	Инвентарные книги		L			
		39	Источники поступления		L			
		56	Классы		L			
		46	Книги суммарного учета		L			
		42	Код Автора		L			
		43	Место Издания		L			
		27	Название					
		51	Области					
		29	Обязательный бесплатный экзеі	•				•

(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 ситуации 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.

	Документ							<u>_</u> _×
~	🖲 🤛 📮 🛛	€ + + -	- ^ <b>/</b> X C	RS 232		Нов	>	
П	Іетров 🔸	٠	•	+	Показать во	е записи	[Практ. посо	обие]
	Автор	Название	Штрихкод	Издательство	Вид документа	Раздел литературы 🔺		
	А. А. Петров	Долганы	0	Образование	Отдельные изд	Естественные наук	ББК	81978
	А. В. Петров	Концепция национа	1231325151342	Б.и.	Отдельные изд	Естественные наук		40.000
	А. Петровский	Петровский, Артур	0	Изд-во УРАО	Отдельные изд	Естественные наук	Код.Авт	42/11-305
	А.В. Петров	История России. IX	0	Образование-К	Отдельные изд	Естественные наук	Кол-во стра	ниц 364
	А.В. Петров	Коротков, А М Инф	0	Перемена	Отдельные изд	Естественные наук	Foguesau	2000
	Е.А. Локтюшин	Локтюшина, Елена	4689343434434	Перемена	Отдельные изд	Естественные наук	тод изданих	
	А.В. Петров	Петров, Александр	0	Перемена	Отдельные изд	Естественные наук	Место изда	н М.
	А.В. Петров	Петров, Андрей Ва.	0	НовГУ	Отдельные изд	Естественные науки		Авторы 🔺
I	А.В. Петрова	Петрова, Анастаси	2352352323523	гис	Отдельные изд	Естественные науки	🕨 Синявина	AA
	А.В. Петрова и	Новый большой ан	0	Рус. яз.	Отдельные изд	Естественные наук	А.В. Петр	ова 🚽
	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: Высь	Отдельные изд	Естественные науки	🖊 Поба	енть 🦰 Царанть
	А.В. Петровски	Петровский, Артур	0	Academia	Отдельные изд	Естественные науки		вить — эдолить
	А.В. Петровски	Петровский, Артур	0	Изд-во УРАО	Отдельные изд	Естественные науки 🜉		Языки
•								_
Γ	Іод редакцией		<ul> <li>Комментарий</li> </ul>		▼ Класс	•		
F	Поля из справоч	ника		Числовые і	поля	_		
	Название пол	я	•	Название по	ля 🔺		УДК	40(075)
	• Области		Применить	🕨 Обязательны	ый беспл 🔛	Применить	ISBN	5-8330-0050-5.
L	Место Издани	R		Вид докумен	па		ГРНТИ	16.01.33

(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 постпающих 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.

🚺 Настройки			>
Меню Справка			
КСУ Инвентарные книги Переоценочные ках	па 1270 эффициенты и родные языки		
Дата с Коэффициент Дата по ▶ 15.06.2003 1 20.06.2004 12.06.2003 2 14.06.2003 01.07.1992 3 11.06.2003 17.07.2003 2 16.07.2003 ■ Переоценка по году поступления	Период с 15.06.2003 • по 20.06.2004 • Коз ффициент 1 Применить С Добавить удалить выКОВ Опционал	Выберите порт сканера штрихкода СОМ1 ▼ ЛЬНЫЄ ПОЛЯ ДОКУМЕНТА Дизайн	ер отчета
Выберите язык Добавить Филийский Родной язык Английский Английский Редактировать	Название поля Области Место Издания Название поля Обязательный бесплат Вид документа	<ul> <li>Все поля</li> <li>Все поля</li> <li>Особый учет</li> <li>Авторы</li> <li>Уровень учрежден</li> <li>Сопроводительный</li> <li>Тип поступления</li> <li>Заглавие</li> <li>Обязательный бес</li> <li>Вид документа</li> <li>Издательство</li> <li>Языки</li> <li>Подразделения</li> <li>Длительность хра</li> </ul>	ия й док яплат нени

(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.

🚺 Настройки										
Меню Справка										
🍓 🐓 📮 Библиотека № 1	Школа 1270	)								
КСУ Инвентарные книги Переоценочн	ные коэффициент	ы и родные я	ізыі	<и]						
Название книги КСУ	Здесь определяе	ется структур	ja K	.CY						
KCY 🔹	Номер записи			Назван	ие вида				Назвние вид	a 🔺
Следующий номер записи	Дата записи			АВД			Добавити	ь 🕨 Мн	оготомные из	зданы
Часть 1 22	Номер сопровод	цительного д		Брошюр	ры	_	- <b>4</b> - 1	Ho	рмативно-тех	ниче
17	Источник постуг	пления		Другое		_		Ho	тные издания	
Часть 2 17	Названий			Отделы	ные издания	<u> </u>	>			-
Создать новую книгу	Экземпляров			Период	ическме изд	.a⊦ ▼	Удалить		1	Þ
— Чазанть книги	Принято экземг	пляров		Назван	ие раздела			Ha	- звание разде	ла 🔺
	Цена, рублей		┣	Другое			Добавит	ь 🕨 Би	ология	
Применить	Цена, копеек			Естеств	зенные наукі	и'	- <b>4</b> - 1	Зд	равоохранени	ie 🗌
№ записи Название	Не принято экзе	емпляров		Литера	тура дошкол	ын		Pa	звития культу	ры
35 KCY	Дата сопроводи	пельного дою		Литера	тура универс	a)	>	_ Py	сский язык	
	Причина выбыти	ия		Народн	юе образова	₩₹	Удалить		]	▶
	NIX a service v				Kanna	Dece				
	м-записи д	цата записи	Ч	асть 1	Кол-во	газлі	ичных II 1	ринято 1	пе принято	-
	7 0	7.07.2003		1	1		1	1	0	
	19 2	2.07.2003		1	2		1	2	0	
	4 0	7.07.2003		1	2		2	2	0	
	18 2	2.07.2003		1	4		1	4	0	
	11 2	1.07.2003		1	5		3	5	0	
	20 2	5.07.2003		1	11		3	11	0	
	5 0	7.07.2003		1	12		1	12	0	
	22 1	9.08.2003		1	12		2	12	0	

(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.

🚺 Настройки						2
Меню Справка						
🌉 🐓 📮 Библиотека № Шко	ла	1270				
КСУ Инвентарные книги Переоценочные ко	юφ	фициенты и р	одные языки			
Здесь настраиваются книги инвентарного учета		Инв. №	Номер в КСУ	Дата запис	Комментарий	
Название инвентарнойкниги/учетной тетради		47	522	08.07.2003		
Тетрадь учета учебников 🔹		48	522	08.07.2003		
Инрандарная нимерания		49	522	08.07.2003		
инвентарная нумерация		59	523	09.07.2003		
Использовать		103	549	22.07.2003		
Текущий инвентарный номер		104	520	22.07.2003		
141		63	519	14.07.2003		
		64	519	14.07.2003		
🦵 Добавить 🛛 Применить 📜 Убрать		67	519	14.07.2003		
Инвент№ Название книги. Чиет инвег .	iL	68	519	14.07.2003		
▶ 141 Тетрарь учета учеб Использов		69	519	14.07.2003		
86 Хидожественной д Использов		105	555	22.07.2003		
		70	519	14.07.2003		
		/1	519	14.07.2003		
		72	519	14.07.2003		
		50	522	08.07.2003		
		52	522	08.07.2003		
		24	522	07.07.2003	224	
		27	522	07.07.2003	234	
		28	522	07.07.2003	укрукр	
		23	022 EE0	07.07.2003		
	$\parallel$	31		07.07.2003		
		32	002 E00	07.07.2003		
		34	922	07.07.2003		<b></b>
	4					▶

(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).

1	Сотруд	ники					- D ×
	Сотрудні	Фамилия	Имя	Отчество		Имя пользователя Зав. библиотекой	
D	Зав. биб.	Селезнёва	Людмила	Викторовн			
	Курьер	Сергеев	Курьер	Курьерови	4	Пароль	
IE						Должность Зав. библиотекой 💌	
I.						Персональные данные	
						Фамилия Селезнёва	
						Имя Людмила	
						Отчество Викторовна	
II.					⊐		
빝				<u> </u>		Дата рождения 🛛 .	
	🚬 Закр	рыль	[ <b></b> ] I	Іобавление		Дата зачисления 🗌 🔍	
	<del> (</del> Удал	ение	- 🦫	Применить		Дата увольнения 🔽	
						1	

(рис. 11) Форма регистрации сотрудников.

Для создания нового сотрудника необходимо нажать кнопку *Собавление* 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.

🦻 Применить

Откроется форма регистрации поступления:

🚺 Пост	упление										
	1 🖭 -	* 🖌	Номер	) Д.	ата (	Стоимость		Количество	Стоимост	ьсНД(	
	- Сопров. до	кумент									Длительность хранения
<b></b>	ринять всё	е баланс									NS KRUEN KCU RS 232
$\triangleleft \triangleright$	+ = ~	2 % C									те книги коз
A	втор	Назва	ние	Штрихкод	Кол-во	Цена	Цена с	НДС	Книга КСУ	Приме	Название:
											_
											Вид документа
											Издательство
											Раздел литературы
											Год издания
											Том Часть Выпуск
											Авторы
											Имя
											Языки
											Название
•					10) -					Þ	
				(рис.	. 12) Фој	рма реги	страци	и поступ	ления.		
акта по	Для со оступлен	оздания ния:	я новог	о акта пос	туплени	я нажми	пте	🕤 Сопро	в. докуме	ент	. Далее откроется форма
🚺 Акт	r										

акта	посту	/пления:

Акт	
Меню Акт Справка	
Акт №	
Настоящий акт составлен	*
Должность Фамилия Имя Должность Фамилия Имя	Сопроводительные документы
	Номер № Сопр.Документ
•	Дата
	Источник
	Количество
→	Стоимость
	сНДС
(фамилии, имена, отчества лиц, учавствоваших в составлении акта)	Тип поступления
О приеме в библиотеку документов в количестве	
	документа
Экземпляров на общую сумму	
с учетом ндс	
Гуководитель	
Список документов прилагается Сотрудник	-
Лицо, сдавшее документы	- Принять

(рис. 13) Акт поступления.

3

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 доку	менты
Номер	№ Сопр. Документ
Дата	¥
Источник	<b>v</b>
Количество	
Стоимость	
сНДС	
Тип поступления	
	Ψ.
Тип сопроводительного	
документа	▼ <b>Ⅰ</b> ►

(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)

🚺 Поступление					
	Номер 345345 43434	Дата 23.03.1997 06.02.2001	Стоимость 100 500	Количество Стоимость с 2 5	<ul> <li>Длительность хранения</li> </ul>
Сопров. документ		00.02.2001			<ul> <li>№ книги КСУ</li> <li>КСЧ</li> </ul>
Название Кол-во	Гос Учет — Обяз Экам	Баданс Шена	Примечание	Книга КСЧ Шена с НЛС	Нарадина:
Битва за Москву 1 * На другой сторон 1		100 100		КСУ 110 КСУ 110	Название. На другой стороне дороги Вид документа Отдельные издания Издательство Дрофа Раздел литературы Естественные науки "2" Год издания 0 Том Часть Выпуск 0 0 0
					Языки Название

(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.

	🚺 Распр	еделение посту	, пивших д	окументов							_ 🗆 ×
	Номер	Тип		Дата составления	Дa	па записі	Источник поступления	Состави	итель акта		<b></b>
I	346	Нак.	ладная	30.06.2003			000 "ЭСК МУµК"				
I	567	Нак.	ладная	29.12.7567			000 "ЭСК МУиК"				
											<b>_</b>
Ţ	Неу	учтенные документ	ы						-		
	N≗	Тип документа	Кол-во	Название	Год	Примеча	ния	<b>_</b>	Наплари		<b>_</b>
	1415	Отдельные издани	ия 1	Градостроительство М	0					1001	
	1414	Отдельные издани	ия 1	Синявский - певец фут	(0				1 экз	емпляров	
									Чиесть в	книге	
										1410110	-
									🔘 Одной :	записью	
									🖲 Послед	овательно с	
									1244	1244	
										,	
										- <b>b</b> y 3	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

Документы **П** 

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

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

👫 Библиотечный фонд												_ [	٦×
🚚 📜 🐓 🚔 🗖		🚍 Тетра	дь учета учеб	ін▼				₽	Отправить	в акт зам	ены 1	1	Þ
Фонд	•	Инв.№	Автор	Заглавие	Кол	Выд	Вид	документа	Раздел л	лературы	Издател	њств Год	
Абонемент		23	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	із Естествеі	нные наук	Дрофа	0	
Склад		24	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	із Естествеі	нные наук	Дрофа	0	
Читальный зал		25	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	із Естествеі	нные наук	Дрофа	0	
	•	26	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	із Естествеі	нные наук	Дрофа	0	
выведено 44 записей		27	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	в Естестве	нные наук	Дрофа	0	
🔲 Поступившие за период	а	28	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	в Естестве	нные наук	Дрофа	0	
c	-	29	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	в Естестве	нные наук	Дрофа	0	
	-	31	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	в Естестве	нные наук	Дрофа	0	
		32	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	із Естествеі	нные наук	Дрофа	0	
документы этого типа		33	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	в Естестве	нные наук	Дрофа	0	
Опциональные поля	_	34	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	в Естестве	нные наук	Дрофа	0	
Справочник поле	4	35	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	в Естестве	нные наук	Дрофа	0	
Области		36	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	в Естестве	нные наук	Дрофа	0	
место издания	-	37	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	в Естестве	нные наук	Дрофа	0	
· · · · ·	5	38	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	в Естестве	нные наук	Дрофа	0	
Числовое поле		39	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	в Естестве	нные наук	Дрофа	0	
🕨 Обязательный бесплат		40	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	в Естестве	нные наук	Дрофа	0	
Вид документа	-	41	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	в Естестве	нные наук	Дрофа	0	
	6	42	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическме и	в Естестве	нные наук	Дрофа	0	
Применить		•											÷۲
					EEK								<u> </u>
1 класс 🔹 🔽	Заг	лавие		•	PPK				_ Выдача	Язык	И		-
• 🗖	Тиг	і документа		• 🗆	Кода	втор	а			Арби	ии Jokuŭ		- 1
Другое 🔹 🔽	Pas	здел литерату	ю	- 🗆	Под р	едак	цией			Алова	покии		_
	Изд	ательство		-	Комм	ента	рий						
_	Ton	и						ENEOD		Arres			
	11.0				APTO					ABrop	ы ы Б.Н		
	ча -	316			Herot						2		
	Вы	пуск		•	Мест	о изд	ания			Автор	3		-
	Ине	зентарный ног	иер		Год и	здан	ия			Ельци	н Б.Н.		
L													

(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:

Война и мир	🔻 🔽 Заглавие		- 🗆 ББК
	🝷 🥅 Тип документа		🝷 🥅 Код автора
	🝷 🥅 Раздел литературы		🖵 🗖 Под редакцией
Мир	🔹 🔽 Издательство		🖵 🗖 Комментарий 🛛 📖
	2 🔽 Том		🕞 🗖 Класс 🛛 🏲
	🗖 Часть	Толстой	🗸 🔽 Автор
	🗖 Выпуск		🝷 🗖 Место издания
	🔲 Инвентарный номер		🗖 Год издания

(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	
<b>F</b>	

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

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

🚺 Библиотечный фонд														Ľ
🤚 📜 🤛 выбор 💳	1	<b>_</b>	Тетра	дь учета учеб	H <b>T</b>				÷	Ż Отправить	в акт зам	ены 1	<b>V</b>	6
Фонд		Инв	s.N≏	Автор	Заглавие	Кол	Выд	Вид	докумен	га Раздели	итературь	Издательс	тв Год	
Абонемент			23	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одически	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
Склад			24	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическм	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
Читальный зал			25	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одически	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
	•		26	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одически	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
выведено 44 записей	ĥ		27	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическм	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
📃 Поступившие за пери	од		28	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одически	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
с	-		29	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одически	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
	-		31	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическм	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
Покименты этого тип			32	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическм	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
	•		33	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическм	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
Справонник водо			34	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическм	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
Справочник поле	-		35	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическм	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
Место Издания			36	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическм	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
песто надания	_		37	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическм	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
•	2		38	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одическм	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
Числовое поле			39	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одически	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
Обязательный бесплат			40	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одически	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
Вид документа	-		41	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одически	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
	4		42	Автор1	Горе от ума	1	0	Пери	одически	е из Естестве	енные наук	Дрофа	0	
Применить	<u> </u>												P	
1 класс 🔹 🔽	1 (3a	главие				ББК				🖊 Вылача	Язык	и		
	Ти	плоким	ента		• -	Konla	втор	a			🗕 🕨 Русск	сий		
	í Da	0000.00				Полг	релак	- шией			Албы	нский		
Apgroe • •	i na	эдел ли	repary			Kon								
· · · ·	Из	дательс	ство		•	KUMN	ienta	рии	BHEOP					-
	To	м			•	Клас	c				Автор	ы		
	Чa	сть			•	Автор	2				🕨 Ельци	ин Б.Н.,		
	Вь	пуск			• [	Мест	о изд	ания			Автор	2		_
	Ин	вентарн	ный ном	ven	-	Голи	злан	иа			Автор	3		
	1.00	bonnapr	.ownor			ТОДИ	одоп				Ельци	ин Б.Н.		-

(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.



Следующее окно отображает и позволяет редактировать опциональные поля документа.

-0		
_	лициональные поля	
	Справочник поле	-
Þ	Области	
	Место Издания	-
		6
	Числовое поле	
	Обязательный бесплат	
	Вид документа	-
		1

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

- 🗖 Заглавие	- ┌─ ББК		🔜 Выдача		Языки	
🔻 🗖 Тип документа	🔻 🗖 Код автора			▶	Русский	
- П Раздел литературы	👻 🧖 Под редакцией			┡	Албынский	
🝷 🔲 Издательство	👻 🦳 Комментарий	RNEOP				
🗖 Том	👻 🥅 Класс			F	Авторы	
🗖 Часть	- 🗖 Автор			▶	Ельцин Б.Н.,	
П Выписк	• С Место издания				Автор2	
Инвентарный номер					Автор3	
П инвентарный номер	год издания				Ельцин Б.Н.	

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



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

#### 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 навести с помощью клавиатуры курсор на строку, отображающую документ и нажать клавишу Esc в форме «Документ». Откроется окно «Карточка документа».

🚺 Карточка документа										
Карточка Док	<b>умента</b> ед.1	выдано О	Ине	з № 33		ુ 🧶 ઉઠ	акрыть			
Шифр 78 🔹	• Код автора 🗸	465 🝷 Автор	Грибоед	08	-	🛛 🤛 Прі	именить			
Название: <b>Горе</b> (	от ума					📻 П	Іечать	Bce		
Учтен в книге:	ксу	как Тетра	дь учета	а учебни	ков	📻 Уч Дизайне	ЧӨ́ОНИК р Просмотр			
Класс 1 💌	Комментар	ий						٨		
▼	Повесть. Р	оман. Сага.								
Добавить	1						Удалить			
Автор	1									
▶ Ельцин Б.Н.,	Издательство	Дрофа	-	Кол-во с	траниц		0			
Автор2	Год издания	0		Цена			1			
Автор3	Место издания	М. 💌		ЦенасН	ндс		1	Y		
Ельцин Б.Н.	Под редакцией	 Путин В.В.	•	Коммент	гарии	Ельцин Б.Н	. <b>•</b>			
Петров -	Проверено									
№ сопр.док-та:34	5	Ла	та поль	чения	27.03.20	03	-			
Источник поступ	- ления: 000 "Э	СК МУиК" фс	нд хран	нения	Абонеме	энт	•			

(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



(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».

Подписать

После заполнения всех необходимых полей по акту выбытия нажмите кнопку 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, подругому, «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	кнопку
<b>Стправить в акт замены</b> . Для вызова акта замены воспользуйтесь быстрой кнопкой	$\rightleftharpoons$

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

👖 Выдача документов								
Абонементы Выдача	]							
Список п	ользователей				Выданные до	кументы		
Класс Фамилия	Имя	<b></b>		Автор	Название	Инв. №	Фонд	Ст
З Васечькин	_	_	▶	Автор1	Горе от ума	23	Абонемент	
4 Куракин	Вася	_						
		<b>•</b>		> Возі Замена на эке ∠Добавить у Акт	зрат ивалентную • в акт замены г замены			

(рис. 21) Форма возврата и выдачи документов.

В левой части формы, в списке пользователей, выберите читателя, утерявшего документ. В правой части

формы выберите утерянную книгу и нажмите кнопк	у 📿 Добавить в акт замены	. Для вызова акта замены
воспользуйтесь кнопкой	<u>]</u>	

### Создание акта замены

Форма создание акта замены вызывается из панели «Документы» нажатием кнопки 🗾 или из

Акт замены

Для создания нового акта нажмите

Замена утерянных документов \_ 🗆 × Акт об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными Отмена Рассмотрено на комиссии по сохранности фондов Приказ № OT 04.03.1997 123 Ŧ AKT № 212 Дата 12.03.1997 Ŧ Настоящий акт составлен Должность Фамилия Должность Фамили 🔺 \* 207 Селезнёва Зав. библиотекой Селезнё (список лиц, участвующих 150 Сергеев Курьер Сергеев в составлении акта) • Об исключении из фонда Абонемент 20,00р. с НДС 20,00р. 5 экземпляров книг на сумму по причине чтери читателями и приеме взамен их экземпляров книг на сумму с НДС Акт подписан Ŧ Печать • заменяемый документ заменяющий документ Замена Инв.№ Автор Заглавие Кол-во Цена Ц 🔺 Инв.№ Автор Заплавие Кол-во Цена 🔺 ٠ Маяковский С.[ 3 класс 26 Автор1 Горе от ума 1 1 68 1 32 Автор1 Горе от ума 1 69 Кузьмина Горе от ума 1 1 29 Автор1 Горе от ума 1 1 70 Сенкевич 1 класс 1 37 Автор1 Горе от ума 1 1 71 Автор1 Горе от ума 1 72 На другой стороне 41 Автор1 Горе от ума 1 1 I Петров 1 • ۲ • (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

Замена 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.





•

Релактирование параметров акта можно произволить после созлания нового 📑 акта или выбора
старого и нажатия кнопки (редактирование). После успешного ввода всех данных по акту
следует нажать кнопку И для сохранения изменений.
Удаление акта можно произвести нажатием кнопки — .
Печать акта производится после ввода всех данных по акту и нажатия кнопки
🚺 Проверка фонда 📃 🗆 🗙
Форма акта о проверке библиотечного фонда
Этверждаю Воссматорие из комиссии Эте библиктени
по сохранности Фондов
Протокол № 4574745 от 27.12.0457 💌
<b>∧∠⊤ №</b> 2345745 or 31 12 1957
AKT N- 2040740 01 01.12.1007
Мы, нижеподисавшиеся, председать комиссии по проверке Зав. библиотекой 💌
Составили настоящий Должность Должность Должность
акт в том, что нами Гзав. онолиотекой Курьер
овла проведена проверка подразделения дбонемент ▼ путем тотальной проверки ▼
Проверены следующие документы:
а) Акт предыдущей проверки фонда от 27.05.0457 💌
б) Книги суммарного учета 457457
в) Формы индивидуального учета 457123
г) Акты списания документов между 57124
предыдущей и настоящей проверками
(рис. 23) Форма акта проверки фонла

После создания (или выбора с целью редактирования уже созданного) акта проверки необходимо выбрать подразделение, проверка которого производится. После выбора подразделения

проверка подразделения Абонемент автоматически произойдет подсчет всех проверенных

документов

Документ считается проверенным, если дата его проверки находится в интервале периода

° 10.05.2003 ▼

по 24.05.2003 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

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»

	Lÿ												_	
	📻 Книга суммарн	юго уч	нета б	иблиот	ечног	о фонд	∃⊲ ►	+ -	• 🛷	œ				
Книг	га КСУ	-	Часть 2	-	c 27.04	.2003	💌 no 🕻	04.06.20	003	•	T	ипы документов и ра	зделы лите	ератур
3			Названи	Экземпл	Принято	Не прин Ст	оик Источн	ник (Н	ида ст	Книга 🔺	í.	Типдокумента	Кол-во	
	1 29.05.2003		1	1	1		4		4	КСУ		АВД	(	0
-	1 05.05.2003		1	3	3		36		36	КСЧ	╟─	Многотомные издан		0
	1 19 05 2003		1	1229	1229	28	267		28267	КСЧ	╟─	Пригое	( (	n
_	1 10.00.2000			1220	1220		-01		20201	1100	╟─	Брошюры	( (	n
												Отдельные издания		n
												Периодические иза	-	1
												Литератира дошкол	(	D
												Литература универс	(	D
												Прикладные науки '	(	D
												Народное образова	(	D
												Общественные и гу	(	D
												Естественные наук		1
												Другое	(	D
												Художественная ли	(	D
													(	D
										-	1			

(рис. 24) Форма листа книги суммарного учета.

следует выбрать книгу суммарного учета.

**І** и **ІІ** 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								
			Bcero	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		
	• Подсчитать							

По нажатию кнопки Подсчитать 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

Инвентарная книга

главной формы АИАС «Библиотека».

После открытия формы «Книги индивидуального учета»

1	Инвента	рная кни	га													J	<u>- 🗆 ×</u>
~	🖣 🛲 🛛	јдожест	венной лі	итературы	Ŀ	-	÷	-	≪ % B	се запі	иси В инт	гервале с 0	<b>‡</b> n	o 🖸 🌩		>	
Γ	Дата зап	№ в КСУ	Инв/Пор №	Автор	Заглавие	Т	Ч	В	Издат	Г.Изд	Цена	ЦенасНДС	Проверка	Коммента 🔺		Вид до	жимента
Þ	05.05.2003	9	1	Беличенко	Зойна и миј	78	8	0	Москва	70	12	32			Þ	Отдел	ьные изд
	05.05.2003	9	2	Сенкевич	1 класс	0	0	0	Школьник	5	12	12		ул	E	Deser	
	05.05.2003	9	4	Сенкевич	1 класс	0	0	0	Школьник	5	12	12			ŀ	Разде	<u>л</u>
	19.05.2003	9	14	ин В.В., Ельци	вопрос пр	0	0	0	Школьник	23	12	14			Ľ	народ	ное обра
	19.05.2003	9	14	аяковский С.	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23				Автор	ы 🔺
	19.05.2003	9	15	аяковский С.	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23	19.05.2003			Автор	5
	19.05.2003	9	16	Кузьмина	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23				Автор	3
	19.05.2003	9	17	аяковский С.	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23				Автор	5
	19.05.2003	9	18	аяковский С.	3 класс	0	0	0	Школьник	1990	23	23				Пушки	<mark>н А.С</mark>
	19.05.2003	9	19	Петров	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23					
	19.05.2003	9	20	аяковский С.	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			ŀ	Языки	
	19.05.2003	9	22	аяковский С.	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			ľ	Pucck	
	19.05.2003	9	24	аяковский С.	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23	17.05.2003		H	T gook	
	19.05.2003	9	25	аяковский С.	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23					
	19.05.2003	9	26	аяковский С.	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23					
	19.05.2003	9	27	аяковский С.	строительс	0	0	0	Школьник	23	23	23					
	19.05.2003	9	28	аяковский С.	3 класс	0	0	0	Москва	23	23	23					<b>–</b>
	19.05.2003	9	29	аяковский С.	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23					
	19.05.2003	9	30	аяковский С.	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23					R I
	19.05.2003	9	31	аяковский С.І	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23				Провер	ить все
	19.05.2003	9	32	аяковский С.	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23					
	19.05.2003	9	33	аяковский С.	3 класс	0	0	0	Школьник	23	23	23		<b>_</b>			
•																	

(рис. 25) Форма листа книги индивидуального учета.

следует выбрать саму книгу индивидуального учета:

Художественной литературы Тетрадь учета учебников

Художественной литературы

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 Проверить все

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



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

	Пользо	ватели						<u>_ 0 ×</u>
ĸ.								
	Fpynna/k	Фамилия	Имя	Отчество		Имя пользователя	кеоке	Адрес
	3	Васечькин	Геннадий	Сергеевич				Город
	3	Куракин	Василий	Гаврилович		Пароль	J*	Москва
	3	Петечькин	Петр	Патапович		Лолжность	нкоепл	- Область
						должноото		Werye
						Класс/Группа	·	3 элица Артоорродокод
						Место работы/чче	бы	- Автозаводская
						- Персональные да	нные	- Корпис
						терсональные до		Квалтира
						Фамилия Басе	чькин	(Copropa
						Имя Генн	адий	
						Отчество Серг	еевич	
						Дата рождения	23.11.1990 -	1
					•	Лата зачисления	í T	1
[[[]]	2-		<u> </u>	1-6-0-001		_		
L	N Ja	крыть		тооавление		Дата увольнения	] · · .	№ чит. билета
_	💪 Редак	тировать	->	Удаление		🧼 🧽 Применить	🔟 Адрес	7956
								/
			(рис. 26	) Форма ре	гис	трации пользоват	елей.	

Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку 🗂 Добавление. Для ввода домашнего адреса
пользователя воспользуйтесь кнопкой Адрес. 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 Применить

Выдача и возврат документов

Выдача документов читателю производится через форму «Выдача документов». Для открытия

	👫 Абонемент	
формы «Выдача документов» воспользуйтесь кнопкой		главной формы АИАС
«Библиотека» или из формы «Поиск и редактирование»	> документов нажатием кнопки	<b></b>

Форма «Выдача документов»:

1	Выдач	а документов							_ [	IX
~	<b>)</b> 🦗	ты Выдача								
		Список пользо	вателей				Выданные до	кументы		
	Класс	Фамилия	Имя		A	втор	Название	Инв. №	Фонд	Ст
	• 3	Васечькин			🕨 Автор	51	Горе от ума	23	Абонемент	
	4	Куракин	Вася	_						
					<ul> <li>Замен</li> <li>Д</li> </ul>	⇒ Вози а на эке Іобавить Й Акт	арат ивалентную в акт замены г замены			
	<u>•</u>		<u> </u>							_

(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.

Беличенко Война и мир 1 1 0 Тутин В.В., Е. 1001 вопрос пр 14 1 0 Грибоедов Горе от ума 24 1 0 Грибоедов Горе от ума 25 1 0 Грибоедов Горе от ума 26 1 0 Грибоедов Горе от ума 27 1 0 Грибоедов Горе от ума 28 1 0 Грибоедов Горе от ума 28 1 0	иченко Война и мир пин В.В., Е 1001 вопрос	p 1	1 0			
Тутин В.В., Е. 1001 вопрос пр 14 1 0 Грибоедов Горе от ума 24 1 0 Грибоедов Горе от ума 25 1 0 Грибоедов Горе от ума 26 1 0 Грибоедов Горе от ума 27 1 0 Грибоедов Горе от ума 28 1 0 Грибоедов Горе от ума 28 1 0	лин В.В., Е. 1001 волоо				Вид докимента	
Горе от ума         24         1         0         Раздел литературы           Грибоедов         Горе от ума         25         1         0         Автор           Грибоедов         Горе от ума         26         1         0         Язык           Грибоедов         Горе от ума         27         1         0         Дата выдачи         03.04.2003	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	спр 14	1 0		-	
Горе от ума         25         1         0         Автор           Грибоедов         Горе от ума         26         1         0         Язык           Грибоедов         Горе от ума         27         1         0         Дата выдачи         03.04.2003	ибоедов 🛛 Горе от ума	24	1 0		Раздел литературы	•
Горе от ума         26         1         0         Язык           Грибоедов         Горе от ума         27         1         0           Грибоедов         Горе от ума         28         1         0           Грибоедов         Горе от ума         28         1         0	ибоедов Горе от ума	n 25	1 0		Автор	•
Грибоедов Горе от ума 27 1 0 Грибоедов Горе от ума 28 1 0 Дата выдачи 03.04.2003	ибоедов Горе от ума	n 26	1 0	1	Язык	•
рибоедов Горе от ума 28 1 0 Дата выдачи 03.04.2003	ибоедов Горе от ума	i 27	1 0	1		
	ибоедов Горе от ума	ı 28	1 0		Дата выдачи 🛛 🛛 🛛	3.04.2003 🗾
рибоедов Поре от ума 29 1 U Вернить не позанее 03.04.2003	ибоедов Горе от ума	i 29	1 0		Вернить не позанее	13 04 2003
Грибоедов Горе от ума 31 1 0	ибоедов Горе от ума	i 31	1 0	ī 👘		
Грибоедов Поре от ума 32 1 0 🚽 🏘 Выдать книгу 1 🛨 экземпляр	ибоедов Горе от ума	i 32	1 0		🥡 Выдать книгу 🏾 1	主 экземпляров
					r	

(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 выданный и произойдет «привязка» выданного документа пользователю. Для просмотра результата этой операции следует обратится 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 Возврат 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

**Добавить в акт замены** документа в акт замены равноценным документом. Для возможности быстрого

Акт замены

открытия акта замены предусмотрена кнопка

# Акты и сопроводительные документы

Для просмотра актов поступления и выбытия в виде списка воспользуйтесь формой

Сопроводительные документы

вызываемой из главной формы АИАС

«Сопроводительные документы», «Библиотека».

🚺 Сопроводительные документы

2	<b>_</b> 📻 Прибытие	Выбытие													
ſ		►  <b>+</b>   —	<b>▲</b> ≪ %	୯	Г	№ сопр. док	. Дата	Источник		Тип прибыт	ия Ти	п документа		Сум	има бе
ll	N≗акта		Дата			4545	00.00.0000	000 "ЭCK	МУиk	Поступлени	ю Ли	ют государст	гвенной		
	324563		00.00.0000		L										
	3345		00.00.0000		L										
	34		00.00.0000												
	34		00.00.0000		L										
	344		00.00.0000												
	345		00.00.0000		L										
	345345		00.00.0000		L										
	346		00.00.0000		h										
	346		00.00.0000		E		~		-				IZ.		
	4124		00.00.0000		ŀ	Автор	Заглавие	Издательс"	1 O.0	цена	24.24	ценаснді	Кол-во	2	-
	412412		00.00.0000		ľ	Мишлимові	Пробуждая	Б.И. И И	1991		34,34	34,34		3	
	4141412	3	00.00.0000		H	Волкова се	Альбом с м	моск. учер.	54 1007		43	12		-	
	4213423		00.00.0000		H	Водак Руг У	дискурс. П	Перемена	1997			1		-	
	436		00.00.0000		H	Менегетти.	Мудрец и и	Хортон Лик	1993		343	32		1	
	456		00.00.0000		H	Гос.ассоц.	Объединен	Культура	1992		43	3		1	
	456		00.00.0000		H	Степанова	Семья - при	Фирма "Со	1991		43	32		1	
	456		00.00.0000		H	Отв. ред. Б.	"Человек, : О	Коломна; п	1993		4	23		1	
	▶ 456		00.00.0000		H	Федоров А	Эстетизм и т	Башкир, го	1993		12,12	23		1	
	456		00.00.0000		H	тенкинтри	Гематическ	ИПК И ПРН	1993		1	1		1	
	45645		00.00.0000												
	467		00.00.0000												
	544		00.00.0000	Ţ											
			F												•

(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.

. 🖻 🚍 🏋 📲 籠 🗊 🎒	🗶 🔊 ) 🕴 T   🔉 t 🖘   th 🖬 🖬 🖉	
-----------------	------------------------------	--

Представляет собой список всех актов и соответствие замененных документов новым.

🚺 Библи	оте	ка:																								
Меню		Учет				От	четы			Спра	вочни	ки		Сер	овис		BE	ыдач	а	Пар	рамет	гры	Cr	правк	a	
		Ē	¥	KC 9	<u>Re</u>	Ð	ø	%	69	📮					i	9			đ.		<u>inci</u>			۲		
Фонд	биб.	лиотен	ки			Дат	а	Ном	1ep	Прот.	Дата	Про	π.N≗		Сум	мат	Сумм	a i Ki	ол-в	o K	io. 🔺		Сотр	рудни	ĸ	
🕨 Абоне	мен	т				02.1	2.023	5		21.12	.2005	423	5			4	3	37		4			1			
Склад	ι					12.1	2.202	4 124		21.12	.2003	124				24	2	24		2	-		Зав	библ	иотекой	й
Читал	ъны	й зал			<b>-</b>																					
Заменя	ющν	ій доку	умент										Заме	еннь	ый до	кум	ент									
Инв.N	P 3	аглави	4e	Ви	д док	умент	ra	Разде	ел лит	ературы	Год		Ина	β.Ν²	: 3ar	глав	ие	В	ид д	оку	мент	а	F	азде.	л литера	ат
8	33 J	юди уг	травля	ак От,	делы	ные и:	здани	Естес	твенн	ые нау	< 199			- 58	B Ma	лыш	Jam o :	зве О	тде	льні	ые и:	здан	ни: Е	стест	венные	9 ⊢
4	15 C	оветы	дяди (	Ο Ο Τ	делы	ные и:	здани	Естес	ственн	ые нау	4199			34	4   Пс	ихол	югия	0	тде	льні	ые и:	здан	ни: Е	стест	венные	3 F
																									1:	8:

(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

🙀 Классы

«Библиотека» нажатием кнопки

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

Классы							)
🧶   📮   🎽 🎼	1 🗢		Книга учета	a		-	
Классы	Все чченики		-Список книг				
Класс 1 Буква а Удалить Руководитель	Фамилия         Имя           Петечькин         Петя	ХС тчество атапович	Автор	Заглавие	Инв.№	Год изд	Изда
Клаву Классный руководите							
2 6 Ceprees	🧍 Добавить 😑 Удалить 🥍 Пр	именить	Выдать 🛁 🗌	книг выд	еленному	классу	•
3 г Селезнёва	Ученики этого класса	x C	💻 Вернуть	книг выд	еленного	класса	•
	Фамилиа Има П	тиество	—Книги, выданны	е на класс			
	Васечькин	1400100	Автор	Заглавие	Инв.№	Год изд	Изда
			Книги, выданны Автор	е на ученика Заглавие	Инв.№	Годизи	_ Изда
		►					

(рис. 30) Форма «Классы».

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

#### Создание нового класса:



5. Нажмите кнопку 🤣 Применить

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 **Добавить**. 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 🥠 Применить

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 из формы «Настройки» (кнопка Дизайнер отчета вклалки Переоценочные козффициенты и родные языки

Дизайнер отчета представляет собой графический редактор шаблона документа:

Report title			Second and the second second second	-			
	2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1						
Master here	sder 1	Список	отсутствующей лите	ратуры		1	
Master data	в Инвентарный N9	Автор + Заглав	ие + Издательство	Дата проверки +	Цена 🗍 Цена с	ндс]	
	NotCh "INVENT"] ICh	a. "AUTHOR"] NotCh."NA	ME"] [NotCh "IZDAT"]	CHECK_DATE"]"	RICE"]PRICE_N	vos (	
							22
	0111011111011				1111103123	11111111	
							22
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
	$\begin{array}{c} \bullet & \bullet $		$\begin{array}{c} . & . & . & . & . & . & . & . & . & . $				22
		$(-1 + 1) = 1^{2} + 1 = 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 = 1$				1 = 1 + + 1 = + 1 + 1 + - + + + + + +	
	<pre>x + + = = + + + + + + + + + + + + + + +</pre>						
				$\begin{array}{c} = 1, = 1 \\ = 1, = 1 \\ 1 = 1, = 1 \\ \end{array}$			
			(A, A, A) = (A + A + A + A + A + A + A)	* = *, *, *, * * * * * * * * * * * * * *	1 1 1 1 1 1 1 1 X X I X X X I I X	1-1-1-1-1-1-1-1	
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		+ + + + + + + + + + + + + + + + + + +			1111111111	
	Mader dat	Manter data (Инвентарный Na NotCh "INVENT"] tCl	Matter data [Инвентэрный № Д Автор Т Заглав NotCh "INVENT"] (Ch. "AUTHOR"] NotCh. "NA	маде data [Инвентарный №] Автор Заглавие Издательство NotCh. "INVENT"]_tCh. "AUTHOR"]_NotCh. "NAME"]_[NotCh. "IZDAT"	Manter data [Инвентарный NS] Автор [ Заглавие [Издательство Дита проверхи] NotCh "INVENT"[_tCh."AUTHOR"]NotCh."NAME"][NotCh."IZDAT"],"HECK_DATE"],"F	мале data [Инвентарный №] Автор Заглавие Издательство Дата проверхи Цена Цена с NotCh "INVENT"], Ch. "AUTHOR"], NotCh. "NAME"] [NotCh. "IZDAT"], HECK_DATE"], "PRICE"], "PRICE."	мале data [Инвентарный №] Автор Заглавие Иадательство Дата проверхи Цена Цена с НДС NotCh "INVENT"], Ch. "AUTHOR"], NotCh. "NAME"] [NotCh. "IZDAT"], HECK_DATE"], "PRICE"], "PRICE, NDS"]

#### Редактирование

Для редактирования шаблона отчета следует открыть шаблон посредством нажатия кнопки 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.

<b>Æ</b> Редактор	текс	та						?	
🔤 🖳 🐰	Ē	r de la comencia de l		×	$\checkmark$				
[IBQu	ery2.	"DOC	_NAME"]	. (IB	Query1	."COM	IMENT:	S"][I	BQuery:
begin									
end									

(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



Печатается всё содержимое выбранной категории.

#### Акт приема

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

по нажатию кнопки



### 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 С Добавить

👫 Конфигуратор отче	ета		_	
🧶 🗐 🛲				
Номер 🔼	Номер Автор	Заглавиє Инвента; Вид д	оку Раздел л Количест Выдан	ю Из,
Автор 📃				
Заглавие				
Инвентарный номер				
Вид документа				
Раздел литературы				
Количество				
Выдано				
Издательство				
Год				
Цена				
Цена с НДС				
Том				
Часть				
Выпуск				
	🦰 Добавить 🛛 🧹	🗕 Левее – Правее 📥	🗐 Подготовить 🛛 😓 По	ечать
	<b>—</b> Удалить		Дизайнер	

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 📟 Печать

#### 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 Учебник

#### Все документы одного вида на одной карточке

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

ем кнопки

# 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 (СОМ 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 (СОМ порт) необходимо выбрать номер СОМ порта, через который подключен сканер. Номер СОМ 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.