

# Модуль 7

## Закладка «Библиотека» - «Акты»

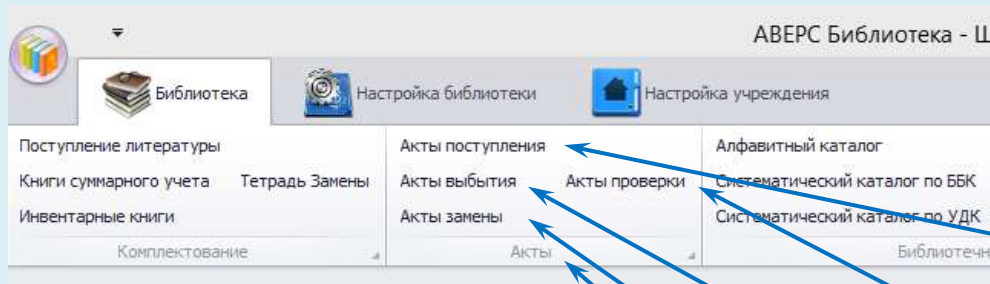
---

- *Акты поступления*
- *Акты выбытия*
- *Акты замены*
- *Акты проверки*
- *Практическая работа № 9 «Составление и работа с актами»*



*На этом занятии мы изучаем раздел главного меню программы ИАС «АВЕРС: Библиотека» «Библиотека». Изучаем назначение раздела «Акты».*

## Акты



Раздел «Акты поступления»

Раздел «Акты проверки»

Раздел «Акты выбытия»

Раздел «Акты замены»

Функциональный раздел «Акты»

Рис. Содержание функционального раздела «Акты»

1. Акты поступления
2. Акты выбытия
3. Акты замены
4. Акты проверки

## Акты поступления

Раздел предназначен для хранения информации по актам поступления документов в фонд учреждения. При необходимости содержимое любого акта можно просмотреть, отредактировать и вывести на печать.

№ заявки в КСУ	номер акта	Дата акта	номер накладной	Дата накладной	номер счета по накладн...
36	29	16.01.2013	4717-1	20.11.2012	0
35	25	11.01.2013	366	10.02.2012	0
34	34	11.01.2013	366/1	16.05.2012	0
33	33	09.01.2013	1369	04.12.2012	0
32	32	25.12.2012	366/1	16.05.2012	0
31	28	24.12.2012	3039	11.10.2012	0
30	27	24.12.2012	734	01.08.2012	0
29	26	24.12.2012	2444	25.11.2011	0
28	25	21.12.2012	1230	04.12.2012	0
27	24	20.12.2012	655	28.09.2010	0
26	23	05.12.2012	366/1	16.05.2012	0
25	23	20.11.2012	148	13.02.2012	0
24	26	16.11.2012	КИО2-00342	02.11.2012	0
23	30	16.11.2012	366/1	16.05.2012	0
22	29	06.11.2012	366/1	16.05.2012	0
21	25	25.10.2012	КИО2-00311	01.10.2012	0
20	24	19.10.2012	КИО2-00231	05.09.2012	0
19	23	09.10.2012	КИО2-00222	03.09.2012	0
18	22	08.10.2012	КИО2-00111	20.06.2011	0
17	21	04.10.2012	КИО2-00090	18.04.2011	0
16	20	03.10.2012	КИО2-00102	29.05.2012	0
15	28	02.10.2012	366/1	16.05.2012	0

Рис. Акты поступления

# УМК ИАС «Аверс: Библиотека»

## Модуль 7. Закладка «Библиотека» - «Акты»

Для просмотра акта поступления следует установить курсор на интересующий акт и воспользоваться кнопкой

**Показать акт**

. Автоматически сформируется и откроется форма акта с заполненной информацией по наименованиям, количеству и сумме поступления.



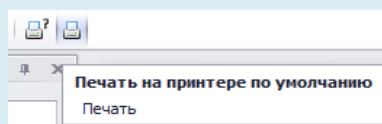
№ п/п	Автор, название книги	кол-во	Цена 1 экз.	Сумма	НДС	Цена 1 экз. с НДС	Сумма с НДС
Художественная литература Энциклопедия серии "Что есть что"							
1	Тарновская В. Наше тело [Текст]	1	23,00р.	23,00р.	0%	23,00р.	23,00р.
2	Тарновская В. Наше тело [Текст]	1	23,00р.	23,00р.	0%	23,00р.	23,00р.
3	Хайкенбергер Х. Интернет. Путешествие по всемирной компьютерной сети [Текст]	1	50,00р.	50,00р.	0%	50,00р.	50,00р.
4	Зайлер Э. Излайшм [Текст]	1	50,00р.	50,00р.	0%	50,00р.	50,00р.
5	Курт-Гильдеблах Х. Деревья [Текст]	1	23,00р.	23,00р.	0%	23,00р.	23,00р.
Итого:		5					169,00р.

Форма акта с заполненной информацией

**Рис.** Акт поступления


Для вывода информации на печать необходимо

воспользоваться кнопкой



### Внимание!

Если в результате добавления литературы в программу были допущены ошибки (некорректно указаны данные по накладной, акту поступления или некорректно указан номер записи в книге суммарного учета), то ошибку можно исправить в разделе **«Акты поступления»**, выбрав нужное поступление и

воспользовавшись кнопкой .

# УМК ИАС «Аверс: Библиотека»

## Модуль 7. Закладка «Библиотека» - «Акты»

№ записи в КСУ:	6
Номер акта:	165
Дата акта:	08.09.2014
Номер накладной:	165
Дата накладной:	08.09.2014
Номер счета по накладной:	0
Источник поступления:	ИП Кокорин Ю.П. "Книги детям"

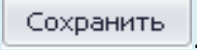
Сохранить



Форма редактирования акта

**Рис.** Редактирование акта поступления документов в фонд

В открывшейся форме необходимо исправить допущенные ошибки. Для сохранения изменений

воспользоваться кнопкой .



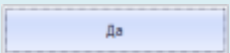
### Внимание!

В случае необходимости объединить два акта в один, при редактировании информации по одному из акта требуется указать тот же номер записи, что и у второго. В результате если информация по № записи в КСУ и дата акта совпадают, программа выдаст сообщение:

Внимание

Данная запись КСУ и соответствующий Акт Поступления уже существуют!  
Объединить акты поступления?

Да Нет

Для объединения актов требуется воспользоваться кнопкой .

После чего появится окно об успешном завершении действий:

Объединение Актов поступление выполнено успешно!

ОК

## Акты выбытия документов

Раздел предназначен для хранения актов выбытия документов из фонда учреждения. При необходимости содержимое любого акта выбытия, а также приложение к акту можно просмотреть и вывести на печать.

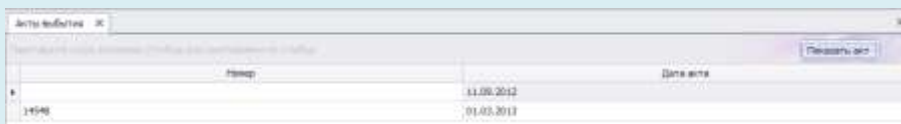
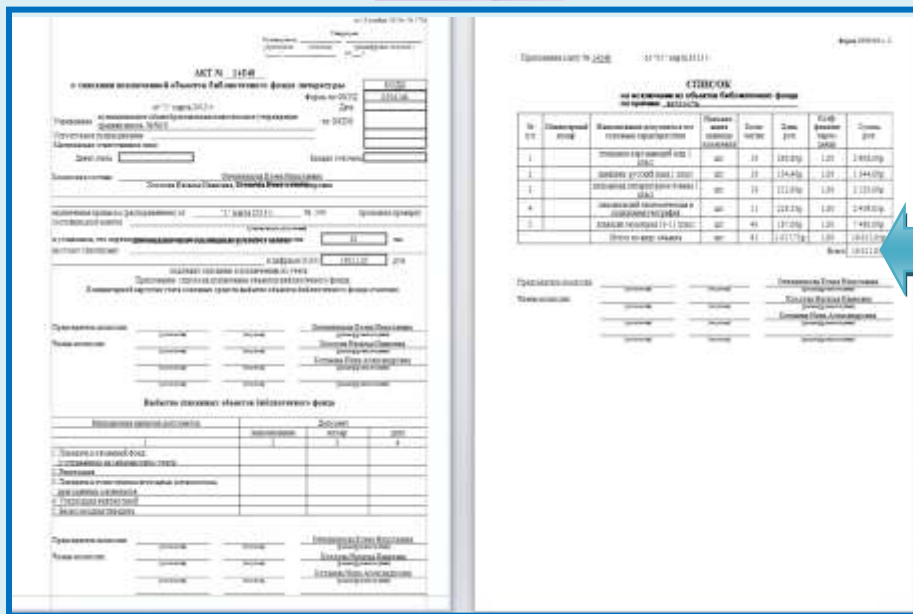


Рис. Акты выбытия документов

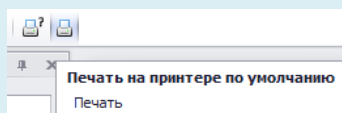
Для просмотра акта выбытия документов из фонда учреждения следует установить курсор на интересующий акт и воспользоваться кнопкой **Показать акт**.



Пример акта выбытия документов


Рис. Просмотр акта выбытия документов

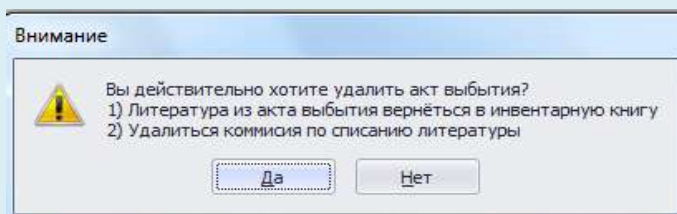
Для вывода информации на печать необходимо воспользоваться кнопкой



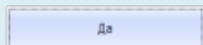


## Внимание!

В случае если в программе списание документов было выполнено ошибочно, для восстановления данных в фонде необходимо удалить ошибочно созданный акт выбытия нажатием на кнопку . На экране программа выдаст сообщение:

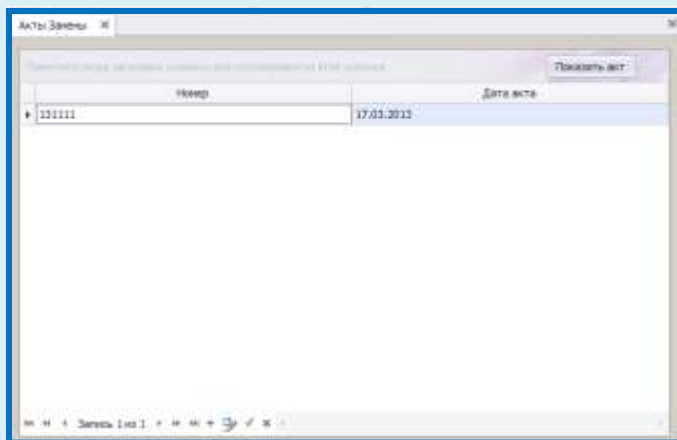


Для подтверждения удаления акта и восстановления литературы в инвентарной книге необходимо нажать кнопку



## Акты замены

Раздел предназначен для оформления замены на утерянную читателями литературу. Операция по замене формируется только на тех читателей, которые в программе получили литературу на руки.




Форма акта замены

Рис. Акты замены

# УМК ИАС «Аверс: Библиотека»

## Модуль 7. Закладка «Библиотека» - «Акты»

Для оформления замены необходимо создать акт замены нажатием на кнопку . В открывшейся форме необходимо заполнить всю информацию по замене документов. В поле «Номер акта» и «Дата акта» вносится требуемая информация.



Читатель	Утеря	Замена	Цена	МДС	Отдел
Абрамов Александр Владимирович					
Абрамов Александр Влад...					
Абдулатипов Зейтинхан Зей...					
Абрамов Анна Владимировна					

Заполнение формы по замене документов

Рис. Форма заполнения акта по замене

В поле «Составители акта» необходимо выбрать из списка сотрудников составителей акта:

Фа...	Имя	Отч...	Дата рож...
Ката...	Елена	Леон...	20.05.1971
Кирь...	Мар...	Петр...	28.04.1962
Кисли...	Мар...	Игор...	07.09.1971
Кисли...	Мар...	Анат...	03.11.1969
Клаб...	Галина	Викт...	16.02.1956
Клим...	Алла	Алек...	30.12.1970
Ковр...	Мих...	Влад...	27.12.1973

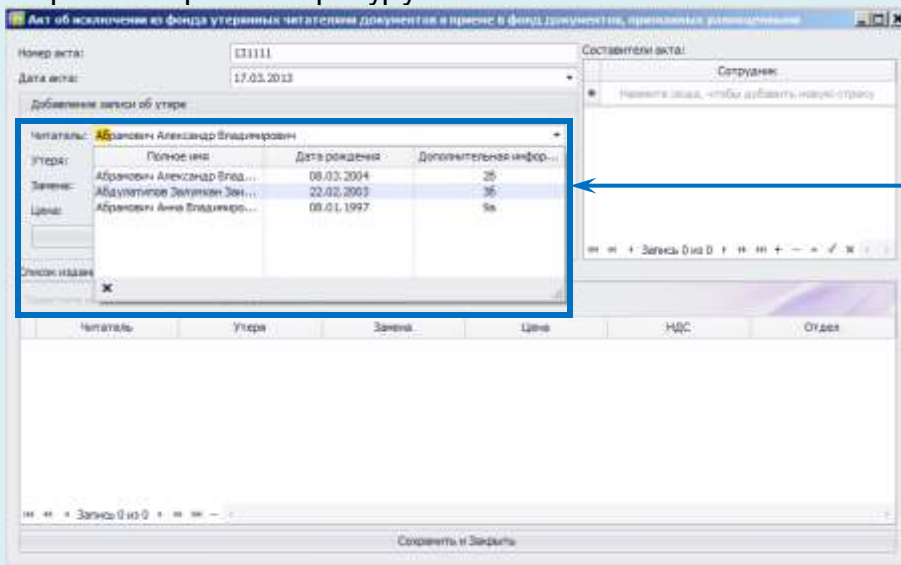
Список для выбора составителей акта

Рис. Список сотрудников

# УМК ИАС «Аверс: Библиотека»

## Модуль 7. Закладка «Библиотека» - «Акты»

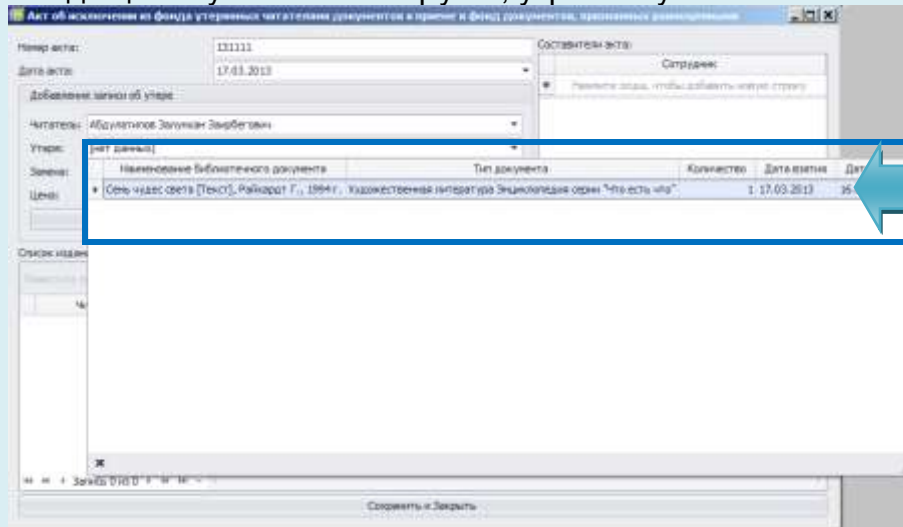
В поле «**Читатель**» необходимо выбрать читателя, который потерял литературу:



Поле для выбора читателя, потерявшего литературу

Рис. Поле «Читатель»

В поле «**Утеря**» необходимо выбрать из списка книг, находящихся у читателя на руках, утраченную:



Поле для выбора книг, утерянных читателем

Рис. Поле «Утеря»

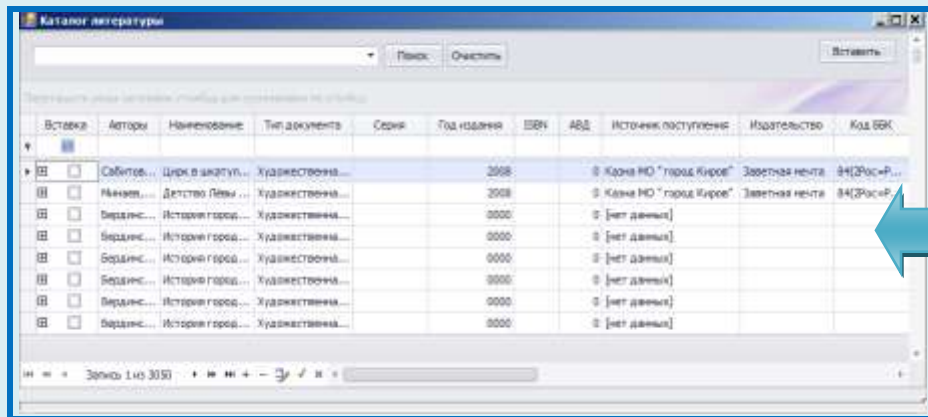
Нажав в поле «**Замена**» на кнопку «**Выбрать**» программа автоматически откроет каталог программы, из которого необходимо либо выбрать библиографическое описание заменяемой книги, либо создать новое по нажатию на кнопку **+**

Замена:



# УМК ИАС «Аверс: Библиотека»

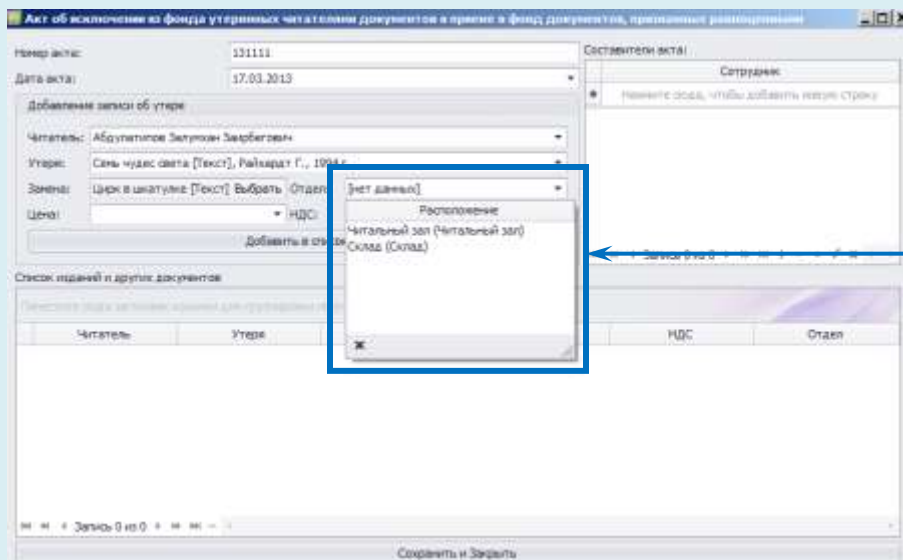
## Модуль 7. Закладка «Библиотека» - «Акты»



Каталог программы

Рис. Каталог программы

Выбрав заменяемую книгу, в поле «Отдел» необходимо указать структурное подразделение библиотеки, в фонде которого книга будет состоять на учете (читальный зал/абонемент).



Окно выбора структурного подразделения

Рис.

В полях «Цена» и «НДС» указывается информация по стоимости заменяемой книги. Как только информация по утрате литературы заполнена, необходимо нажать на кнопку

Добавить в список

Для сохранения акта необходимо нажать

Сохранить и Закреть

## УМК ИАС «Аверс: Библиотека» Модуль 7. Закладка «Библиотека» - «Акты»

В случае успеха в форме акты замены появится новая запись. Для просмотра сформированного акта необходимо воспользоваться кнопкой Показать акт



**Приложение 15.**  
**Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными\***

Рассмотрено на комиссии по сохранности фондов УТВЕРЖДАЮ  
(подпись лица, утверждающего акт)

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

**Акт №   13**  
**«  17  » марта 20  13   г.**

Настоящий акт составлен Катаева Елена Леонидовна  
(фамилия, инициалы, должность и должности лиц, участвующих в составлении акта)

---

об исключении из библиотечного фонда \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения библиотеки)

«  1  » экз. книг (других документов) на сумму   8 000,00р.    
по причине утери читателями и приеме взамен их   1   экз. книг (других документов) на сумму   0,00р.  .

Список книг (других документов) прилагается.

Подписи  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Список изданий и других документов к Акту №   13**

Утеряны читателями			Заменены			Фамилия читателя
Ини. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена	Ини. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена	
84	Семь чудес света [Текст]. Райхардт Г., 1994 г.	8 000,00р.	84	Цирк в шпательке [Текст]. Сабитова, Д. Р., 2008 г.	0,00р.	Абдулатипов Залумжи Заирбекович

\* Библиотека вправе составлять отдельные акты об исключении утерянных читателями документов и приеме документов взамен утерянных.

← **Форма акта замены**

**Рис. Акт замены документов**

## Акты проверки фонда

Раздел предназначен для хранения актов проверки документов из фонда учреждения. При необходимости содержимое любого акта выбытия, а также приложение к акту можно просмотреть и вывести на печать.

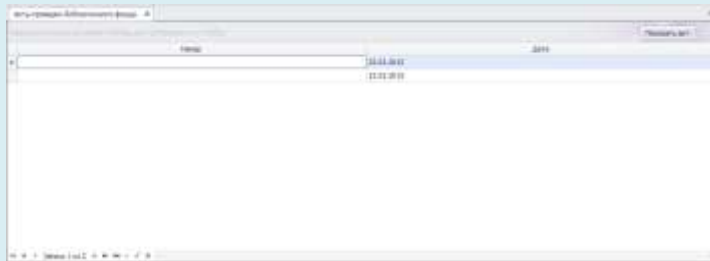
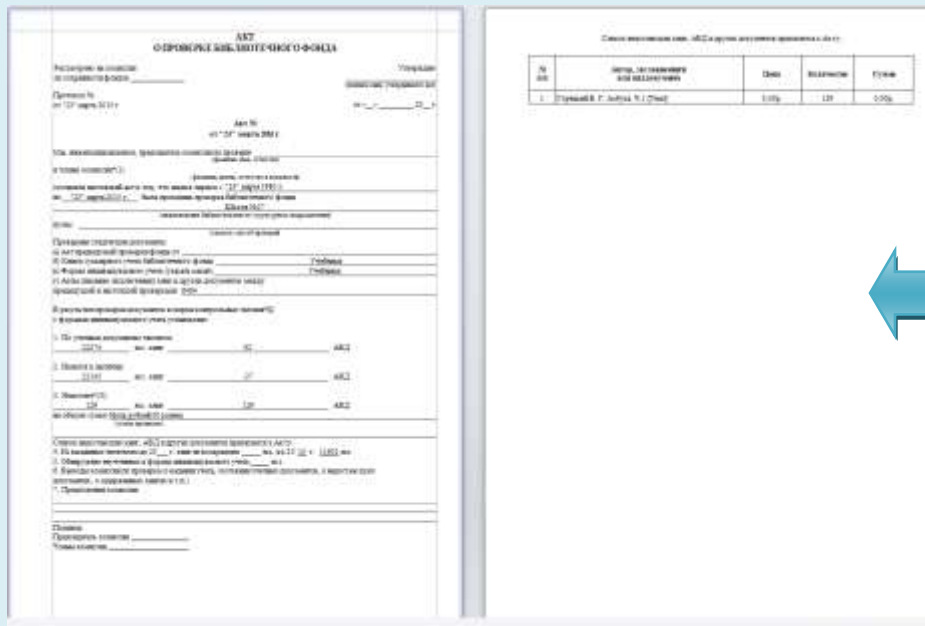


Рис. Акты проверки документов

Для просмотра акта следует установить курсор на интересующий акт и воспользоваться кнопкой **Показать акт**.



Просмотр акта  
выбытия

Рис. Просмотр акта выбытия документов

Для вывода информации на печать необходимо

воспользоваться кнопкой

