

# 1С:Предприятие 8

Конфигурация  
«1С:Библиотека»  
Редакция 3.0

Руководство  
пользователя

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ  
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»

**Приобретая конфигурацию «Библиотека»,  
Вы тем самым даете согласие не допускать  
копирования программ и документации без  
письменного разрешения фирмы «1С».**

© ООО «1С», 2024

Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64  
Отдел продаж: Селезневская ул., 21  
тел. (495)737-92-57  
факс: (495)681-44-07  
e-mail: 1c@1c.ru  
URL: <http://www.1c.ru>

ГК «Омега»  
191123, Санкт-Петербург, а/я 14  
Синопская наб., д. 52А  
тел.: +7 (812) 448-01-49  
e-mail: [lib\\_sup@omegafuture.ru](mailto:lib_sup@omegafuture.ru);  
URL: <https://omegafuture.ru>

Группа разработки конфигурации и документации:  
Фирма «1С»:  
О.Бульчёва,

ГК «Омега»  
Я.Алейник, В. Васильев, А.Газизуллин, С.Гурецкий, К.Костоусова, О.Лямина, Л.Платонова,  
С.Рамазанов, Д.Русаков, И.Тархов, Р. Хасанов.

Наименование книги: 1С:Предприятие 8.

Конфигурация «1С:Библиотека». Редакция 3.0 Руководство пользователя

---

Номер издания:

Дата выхода:

## ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

+7 (812) 448-01-48

Сервисное обслуживание программного продукта «1С:Библиотека », и поддержка пользователей в части работы с платформой «1С:Предприятие» осуществляется по договору Информационно-технологического сопровождения «1С:Предприятие» (1С:ИТС).

Информационно-технологическое сопровождение (1С:ИТС) – официальная поддержка, которую фирма «1С» совместно со своими партнерами оказывает пользователям программ «1С:Предприятие» на регулярной и непрерывной основе. Официальная поддержка включает в себя Сервисы 1С:ИТС и услуги официальных партнеров фирмы «1С». Подробную информацию обо всех Сервисах «1С» см. на портале 1С:ИТС по адресу <https://portal.1c.ru/>.

В комплект основной поставки «1С:Библиотека » включается DVD-выпуск ИТС, купон на льготный период сопровождения по договору 1С:ИТС . Стоимость льготного периода сопровождения включена в стоимость поставки «1С:Библиотека ». То есть после регистрации комплекта и оформления льготного периода сопровождения 1С:ИТС, пользователь имеет право на официальную поддержку без дополнительной оплаты на срок льготного периода.

Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта (для чего необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С») и оформлении подписки на 1С:ИТС.

Консультации по конфигурации «1С:Библиотека », оказывает партнер-разработчик - «ГК Омега» с 10:00 до 17:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по расписанию московских предприятий):

- телефон линии консультаций: +7 (812) 448-01-48;
- адрес электронной почты: [lib\\_sup@omegafuture.ru](mailto:lib_sup@omegafuture.ru);

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер (он обозначен на вашей части регистрационной анкеты) и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С» части регистрационной анкеты.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками.

Пользователи получают обновления по платформе «1С:Предприятие», конфигурации «1С:Библиотека » через партнеров-франчайзи, разработчика и на сайте «1С» в разделе интернет-поддержки пользователей: <https://releases.1c.ru/>.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

# Оглавление

## Оглавление

Введение.....	7
Что должен знать администратор конфигурации.....	7
Что должен знать пользователь конфигурации (библиотекарь).....	7
Соглашения.....	8
Глава 1.    Установка, запуск и настройка конфигурации.....	14
Требования к компьютеру.....	14
Требования к системному окружению.....	15
Установка прикладного программного обеспечения.....	16
Варианты установки конфигурации.....	16
Локальный вариант информационной базы.....	16
Клиент-серверный вариант информационной базы.....	27
Первый запуск конфигурации.....	30
Начальная настройка конфигурации.....	33
Изменение пароля пользователя «Администратор».....	33
Настройка илей групп доступа.....	33
Запуск программы и вход в конфигурацию для пользователей.....	39
Выход из конфигурации.....	40
Глава 2.    Рабочий стол. Подсистема «Главное».....	41
Глава 3.    Комплектование фонда библиотеки.....	44
Документ «Заявка на издания».....	50
Документ «Заказ поставщику».....	54
Документ «Оплата поставщику».....	57
Документ «Поступление партии экземпляров изданий».....	59
Документ «Закрытие заказа поставщику».....	71
Документ «Корректировка заказа поставщику».....	73
Отчеты, доступные в контексте подсистемы «Комплектование».....	74
Отчет «Заявки на издания».....	74
Отчет «Заказы поставщикам».....	74
Отчет «Расчеты с поставщиками».....	75
Отчет «Укомплектованность фонда».....	75
Отчет Список непоступившей литературы.....	76
Глава 4.    Каталогизация и сводный электронный каталог.....	77
Работа с электронным каталогом.....	80
Виды поиска с помощью электронного каталога.....	84
Настройка электронного каталога.....	90
Формирование электронного каталога.....	95
Упрощенный редактор библиографических записей.....	97
Полный редактор библиографических записей.....	111
Создание библиографической записи сериального издания.....	123
Выходные формы в контексте электронного каталога.....	126
Формирование и вывод каталожной карточки.....	126
Формирование и вывод этикеток экземпляров издания.....	129

Формирование и вывод описания изданий.....	130	
История книговыдачи по изданию.....	131	
Партии экземпляров по изданию.....	131	
Учетные карточки многоэкземплярной литературы.....	131	
Книжный формуляр.....	131	
Работа с присоединенными файлами.....	132	
Заимствование библиографических записей.....	135	
Экспорт библиографических записей.....	135	
Список полей RUSMARC.....	136	
Список справочников.....	136	
Шаблоны библиографических записей.....	137	
Элементы библиографической записи.....	140	
Маркер.....	142	
Описание.....	144	
Справочник «Элементы библиографических записей».....	144	
Импорт из ISO.....	145	
Ссылки на внешние источники.....	148	
Глава 5.    Электронная библиотека.....	150	
Работа с каталогом электронной библиотеки.....	151	
Файлы электронной библиотеки.....	151	
Виды поиска в подсистеме «Электронная библиотека».....	154	
Поиск в электронной библиотеке.....	155	
Глава 6.    Учет библиотечного фонда.....	156	
Документ «Изменение места хранения экземпляров изданий».....	161	
Документ «Выбытие из фонда».....	164	
Документ "Инвентаризация".....	169	
Отчеты, доступные в контексте подсистемы «Учет фонда».....	169	
Ведомость проверки фонда.....	170	
Книга многоэкземплярной литературы.....	170	
Справочник «Книги суммарного учета».....	172	
Справочник «Правила создания инвентарных (индивидуальных) номеров».....	173	
Глава 7.    Обслуживание читателей.....	177	
Список читателей.....	181	
Формуляр читателя.....	191	
Информационная карточка физического лица.....	194	
Документ «Регистрация новых читателей».....	197	
Печать читательских билетов.....	207	
Документ «Перерегистрация группы читателей».....	207	
Документ «Выбытие читателей».....	211	
Документ «Заказ читателя».....	213	
Документ «Возврат от читателя».....	217	
Документ «Выдача экземпляров изданий читателю».....	219	
Документ «Планирование книговыдачи для группы читателей».....	220	
Документ «Дневник работы библиотеки».....	224	
Документ «Заказ читателя по МБА».....	232	
Документ «Выдача книг по МБА».....	234	

Документ «Возврат книг по МБА».....	236
Справочник «База МБА».....	238
.....	239
Отчет «История книговыдачи по МБА».....	240
Отчет «Книги на руках по МБА».....	241
Отчеты, доступные в контексте подсистемы «Обслуживание читателей»	242
Глава 8. Статистика и отчеты.....	246
Отчет «Заявки на издания».....	248
Отчет «Заказы поставщикам».....	255
Отчет «Статистический отчет».....	256
Отчет «Книга суммарного учета».....	257
Отчет «Инвентарная книга».....	261
Отчет «Книговыдача».....	262
Отчеты «Книги на руках» и «Список должников».....	263
Отчет «Укомплектованность фонда».....	265
Документ «Учебный план по дисциплине».....	266
Отчет «Обеспеченность книгами».....	268
Отчет «Обеспеченность книгами».....	271
Глава 9. Читатель.....	273
Глава 10. Администрирование.....	284
Настройка на формат RUSMARC.....	288
Справочники, используемые для классификации изданий.....	298
Элементы библиографических записей.....	300
Таблица авторских знаков.....	302
Пользователи конфигурации.....	304
Настройки пользователей конфигурации.....	304
Виды контактной информации.....	306
Виды контрагентов.....	307
Настройка конфигурации.....	308
Общая информация о библиотеке.....	309
Подсистема «Учет фонда».....	309
Подсистема «Обслуживание читателей».....	312
Подсистема «Каталогизация и электронный каталог».....	315
Настройка каталожной карточки.....	317
Настройка конфигурации для использования технологии штрихового кодирования	317
.....	317
Радиометки (RFID).....	327
Сервисные функции.....	328
Удаление помеченных объектов.....	329
Изменение пароля пользователя.....	330
Сервисные операции.....	331
Обработка «Выгрузка данных для обмена с БГУ».....	342
Перенос данных из конфигураций для автоматизации библиотек на платформе “1С:Предприятие	345
7.7”.....	345
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	354
Приложение 1. Обращение в службу технической поддержки.....	354

## Введение

Конфигурация «1С:Библиотека» (далее – конфигурация) предназначена для автоматизации рабочих процессов библиотек разных типов и назначений.

Конфигурация работает на платформе «1С:Предприятие 8.3» (далее по тексту – «1С:Предприятие»).

В описании рассматриваются основные вопросы установки, настройки и сопровождения конфигурации, а также приводятся основные принципы практической работы с конфигурацией.

### Что должен знать администратор конфигурации

Характер изложения информации в данном документе предполагает, что администратор конфигурации:

- владеет базовыми навыками работы как в операционной системе, так и в программе «1С:Предприятие»;
- знаком с концепцией и основными понятиями программы «1С:Предприятие»;
- владеет навыками, достаточными для установки программы «1С:Предприятие» на ПК и ее администрирования;
- знаком с положениями закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- знаком с положениями закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- знаком с положениями ГОСТа Р 51275-99 «Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию»;
- знаком с положениями РД «Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация автоматизированных систем и требования по защите информации. Москва, 1992. Утверждено решением председателя Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации от 30 марта 1992 г.».

### Что должен знать пользователь конфигурации (библиотекарь)

Характер изложения информации в данном документе предполагает, что пользователь:

- знаком с правилами эксплуатации электронной вычислительной техники (персональный компьютер);
- владеет базовыми навыками работы с операционной системой, под управлением которой работает компьютер и программа «1С:Предприятие»;

## Соглашения

### Основные термины и определения:

- Экземпляр издания: в конфигурации адекватен (в зависимости от контекста использования) таким терминам из предметной области, как «физический экземпляр издания» или «документ»;
- Объекты конфигурации (в контексте платформы «1С:Предприятие»): составные элементы, детали, из которых складывается любое прикладное решение;
- Команда: это действие, которое может выполнить пользователь в конфигурации;
- Командный интерфейс: основное средство навигации пользователя по функциональности конфигурации.
- Раздел (подсистема): один из элементов командного интерфейса программы. Он представляет собой выделенную функциональную часть программы, которая предназначена для решения определенного круга задач. Каждый раздел соответствует одной из подсистем конфигурации;
- Панель разделов: расположена в верхней части основного окна программы и объединяет в единое целое основные разделы конфигурации;
- Панель навигации: своеобразное «оглавление» раздела. Содержит навигационные команды, позволяющие пользователю перейти к той или иной точке выбранного раздела;
- Панель действий: содержит самые востребованные и часто используемые команды;
- Аутентификация: механизм, позволяющий программе определить, кто именно из пользователей подключается к конфигурации в данный момент.

### Принятые сокращения:

- ПК – персональный компьютер;
- БД – база данных;
- ИБ – информационная база;
- РД – руководящий документ;
- Пользователь – пользователь конфигурации;
- Администратор – администратор конфигурации;
- ПДн – персональные данные;
- Физ.лицо – физическое лицо;
- Экземпляр – экземпляр издания;
- Физ.экз. – экземпляр издания;
- Физ.экземпляр – экземпляр издания;
- Читатель – читатель библиотеки;
- Абонент – абонент библиотеки;
- МБА – межбиблиотечный абонемент;
- ШК – штрихкод;
- Эл.упр. – элемент управления;
- Юр.лицо – юридическое лицо;
- БЗ – библиографическая запись;
- БО – библиографическое описание;
- РКП – Российская книжная палата;
- СБО – справочно-библиографическое обслуживание;
- ОРАС – Online public access catalog (каталог, доступный открытому числу пользователей);

RUSMARC – формат представления библиографических записей RUSMARC.

## Принятые обозначения

### *Объекты конфигурации системы*

Объекты конфигурации в тексте описания выделяются шрифтом. Синоним объекта конфигурации дополнительно обрамляется двойными кавычками.

#### **Примеры:**

*Документ* «Регистрация читателей»;  
*Справочник* «Физические лица».

Таким образом, одинаковые по написанию, но разные по смыслу понятия в тексте описания различаются формой представления.

#### **Примеры:**

*Документ* – как объект конфигурации;  
*Документ* – как «деловая бумага»;  
*Справочник* – как объект конфигурации;  
*Справочник* – как классификатор информации.

### *Клавиши (кнопки клавиатуры)*

Такие клавиши, как *Enter*, *Esc*, *Del* и подобные, будут обозначаться, как показано выше, без кавычек.

Для ссылок на клавиши управления курсором (клавиши со стрелками) будет использоваться фраза «клавиши управления курсором», когда необходимо сослаться сразу на все эти клавиши. Если необходимо упомянуть эти клавиши по отдельности, будут использоваться словосочетания «*Стрелка вверх*», «*Стрелка вниз*» и т.д.

### *Комбинации клавиш*

Когда для выполнения какой-либо команды необходимо использовать комбинацию клавиш, в тексте это обозначается, например, как *Ctrl+F3*. Такая запись означает, что для выполнения команды необходимо сначала нажать первую клавишу, а затем, не отпуская ее, нажать вторую клавишу комбинации.

### *Мышь*

Кнопки мыши будут обозначаться соответственно их местоположению:

- левая кнопка мыши;
- правая кнопка мыши;

- средняя кнопка мыши.

### *Диалоговые окна*

В контексте диалоговых окон следует считать идентичными фразы «сделать щелчок левой кнопкой мыши по ...» и «нажать на ...» по отношению к элементам управления на форме диалогового окна.

Обозначения основных элементов управления на форме:

Значок

Тип

Назначение



Кнопка, пункт меню

Вызов подсказки (Справка, Help)



Кнопка, пункт меню

Создание новой группы в иерархическом справочнике (списке, таблице)



Кнопка, пункт меню

Создание нового элемента справочника (списка, таблицы)



Кнопка, пункт меню

Создание нового элемента справочника (списка, таблицы) на основе информационного содержания выбранного (текущего) элемента



Кнопка, пункт меню

Редактирование выбранного (текущего) элемента справочника (списка, таблицы)



Кнопка, пункт меню

Удаление или пометка на удаление выбранного (текущего) элемента справочника (списка, таблицы)



Кнопка, пункт меню  
Удалить выбранный элемент справочника (списка, таблицы)



Кнопка, пункт меню  
Сохранить в информационную базу



Кнопка, пункт меню  
Записать и закрыть



Кнопка, пункт меню  
Пересчитать (из ИБ)



Кнопка, пункт меню  
Поиск заданного значения по текущему (выбранному) реквизиту (столбцу) справочника (списка, таблицы)



Кнопка, пункт меню  
Отменить результаты поиска (см. назначение предыдущего элемента управления)



Кнопка, пункт меню  
Копировать в буфер обмена (аналог Ctrl+C)



Кнопка, пункт меню  
Перейти на уровень выше (имеет смысл в иерархической структуре)



Кнопка, пункт меню  
Перейти на уровень ниже (имеет смысл в иерархической структуре)



Кнопка, пункт меню  
Переместить в другую группу (имеет смысл в иерархической структуре)



Кнопка  
Открыть «дерево» (имеет смысл в иерархической структуре)



Кнопка  
Выбрать значение из справочника (списка, таблицы)



Кнопка  
Открыть форму объекта конфигурации



Кнопка, пункт меню  
Установить интервал дат (для фильтрации)



Кнопка, пункт меню  
Провести (документ)



Кнопка, пункт меню  
Отмена проведения (документа)



Кнопка  
Выбрать дату (из календаря)



Кнопка  
Движения документа



Кнопка  
Настроить список

Там, где это возможно, элементы управления будут обозначаться их названиями, обрамленными в двойные кавычки, и выделяться шрифтом.

### **Примеры:**

«*ОК*» – кнопка ОК;  
«*Отмена*» – кнопка Отмена;  
«*Удалить*» – кнопка Удалить.

В случаях, когда по наименованию элемента управления невозможно однозначно идентифицировать его тип, перед наименованием будет явно указан тип элемента управления.

## Примеры:

«ОК»;  
Вкладка «Основные сведения»;  
Страница «Группы подполей»;  
Пункт меню «Отмена проведения»;  
Кнопка «Записать и закрыть»;  
«Отмена».

Ниже представлены основные элементы окна конфигурации.

The screenshot shows the configuration window for the 'Библиотека' system. At the top is a navigation bar with icons and labels for: Главное, Комплектование, Каталогизация, Учет фонда, Обслуживание читателей, and Статистика и Отчеты. Below the navigation bar is a search field labeled 'Поиск (Ctrl+F)' and a settings icon. The main content area is divided into three columns of menu items:

- Column 1:**
  - Список читателей
  - Учет читателей
    - Регистрация групп читателей
    - Перерегистрация групп читателей
    - Выбытие читателей
    - Группы доступа читателей
    - Правила нумерации читательских билетов
  - Книговыдача
    - Заказы читателей
    - Выдача читателям
    - Возврат от читателей
    - Книги по группам читателей
    - Планирование книговыдачи для группы читателей
  - Оповещение читателей
    - Оповещения читателей
    - События для оповещения читателей
    - Способы оповещения читателей
    - Шаблоны оповещений читателей
- Column 2:**
  - Дневник работы библиотеки
    - Дневники работы библиотеки
    - Колонки книговыдачи дневника работы библиотеки
  - Межбиблиотечный абонемент
    - Заказы читателей по МБА
    - База МБА
    - Возвраты книг по МБА
    - Выдачи книг по МБА
    - Заказы читателей по МБА
    - Книговыдача по МБА
  - См. также
    - Замена утерянных изданий
    - Организации, филиалы
    - Подразделения учебного заведения
    - Учебные группы
    - Групповые сведения о читателях
    - Основные сведения о читателях
    - Физические лица
    - Причины отмены заказов читателей
- Column 3:**
  - Отчеты
    - Обращаемость читателей к электронному каталогу
    - Журнал замены
    - Книги на руках
    - Книговыдача
    - Список должников
    - История книговыдачи
    - История книговыдачи по МБА
    - Книги на руках по МБА
  - Сервис
    - Загрузка читателей
    - Настройки для обслуживания читателей
    - Настройка онлайн личного кабинета Букридер
    - Регистрация читателей из личного кабинета Букридер

Описание функционала конфигурации «Библиотека », представленное ниже, соответствует ситуации, когда пользователь подключился к конфигурации в роли Администратора.

Установка, запуск  
и настройка конфигурации

Конфигурация ориентирована на работу в контексте платформы «1С:Предприятие 8» на IBM-совместимых персональных компьютерах под управлением операционной системы Microsoft Windows XP/Vista/7/8/10/11

## Требования к компьютеру

Уровень требований к техническому обеспечению конфигурации зависит от уровня и типа объекта автоматизации, а также от объема и варианта развертывания информационной базы (локальный или клиент-серверный варианты).

В общем случае требования к соответствующему техническому обеспечению определяются рекомендациями фирмы «1С» по выбору оборудования для оптимального функционирования программы «1С:Предприятие» версии 8.3 в среде Microsoft Windows.

Исходя из этого, для организации рабочего места пользователя библиотек уровня ВУЗа и ниже можно считать оптимальным использование IBM-совместимых персональных компьютеров со следующими характеристиками.

Компьютер конечного пользователя для работы в режиме тонкого клиента:

- операционная система Windows XP Service Pack 3, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8.0, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016;
- процессор Intel Pentium/Celeron 1800 МГц и выше;
- оперативная память 1024 Мбайт и выше;
- жесткий диск (при установке используется около 250 Мбайт);
- устройство чтения компакт-дисков;
- USB-порт;
- SVGA-дисплей.

Компьютер конечного пользователя для работы в режиме толстого клиента:

- операционная система Windows XP Service Pack 3, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8.0, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016;
- процессор Intel Pentium/Celeron 1800 МГц и выше;
- оперативная память 1024 Мбайт и выше;
- жесткий диск (при установке используется около 300 Мбайт);
- устройство чтения компакт-дисков;
- USB-порт;
- SVGA-дисплей.

Компьютер конечного пользователя для работы в режиме веб-клиента:

- Требования для работы веб-клиента, в основном, определяются используемым веб-браузером.

Список поддерживаемых веб-браузеров:

- для ОС Windows:
  - Mozilla Firefox 17 и выше;
  - Microsoft Internet Explorer 8.0 – 11.0;

- Microsoft Edge;
- Google Chrome 4 и выше (32– и 64-разрядные версии). При работе в 64-разрядной версии будут использоваться 32-разрядные версии расширений и внешних компонент.
- для ОС Linux:
  - Mozilla Firefox 17 и выше.
- для OS X:
  - Safari 4.0.5 и выше (для OS X версии 10.5 и выше);
- процессор Intel Pentium/Celeron 1800 МГц и выше;
- оперативная память 1024 Мбайт и выше;
- жесткий диск (при установке используется около 250 Мбайт);
- SVGA-дисплей.

Актуальные системные требования системы «1С:Предприятие» версии 8.3 опубликованы на сайте <http://v8.1c.ru/requirements/>.

Необходимое свободное пространство на жестком диске определяется вариантом развертывания информационной базы.

Для клиент-серверного варианта требуемое свободное пространство на жестком диске составляет примерно 300 Мб (с учетом объема, который занимают модули программы «1С:Предприятие», и объема, занимаемого файлами конфигурации «Библиотека »).

Для локального варианта требуемое свободное пространство на жестком диске составляет примерно 300 Мб (развертывание программы «1С:Предприятие» и конфигурации) плюс (дополнительно) объем, занимаемый информационной базой конфигурации. Начальный объем информационной базы составляет примерно 200 Мб, но непрерывно растет в процессе эксплуатации конфигурации «1С:Библиотека ».

Конфигурация рассчитана на размер экрана не менее 1024x768 pt.

## Требования к системному окружению

Программное обеспечение, требуемое для оптимальной работы конфигурации, состоит из общесистемного, прикладного и специального программного обеспечения.

Состав общесистемного программного обеспечения:

- операционная система Microsoft Windows XP/Vista/7/8/10.

Состав прикладного программного обеспечения:

- система программ «1С:Предприятие 8» (версия 8.3);
- для клиент-серверного варианта информационной базы следует использовать Microsoft SQL Server (или другую СУБД) в версии, рекомендуемой фирмой «1С» для платформы «1С:Предприятие 8»;

Состав специального программного обеспечения:

- конфигурация «1С:Библиотека ».

## Установка прикладного программного обеспечения

### Установка системы программ «1С:Предприятие 8»

При установке системы программ «1С:Предприятие 8» необходимо следовать инструкциям, поставляемым в составе этого программного продукта.

## Варианты установки конфигурации

Ниже рассмотрены вопросы установки конфигурации, в зависимости от используемого варианта развертывания информационной базы.

### Локальный вариант информационной базы

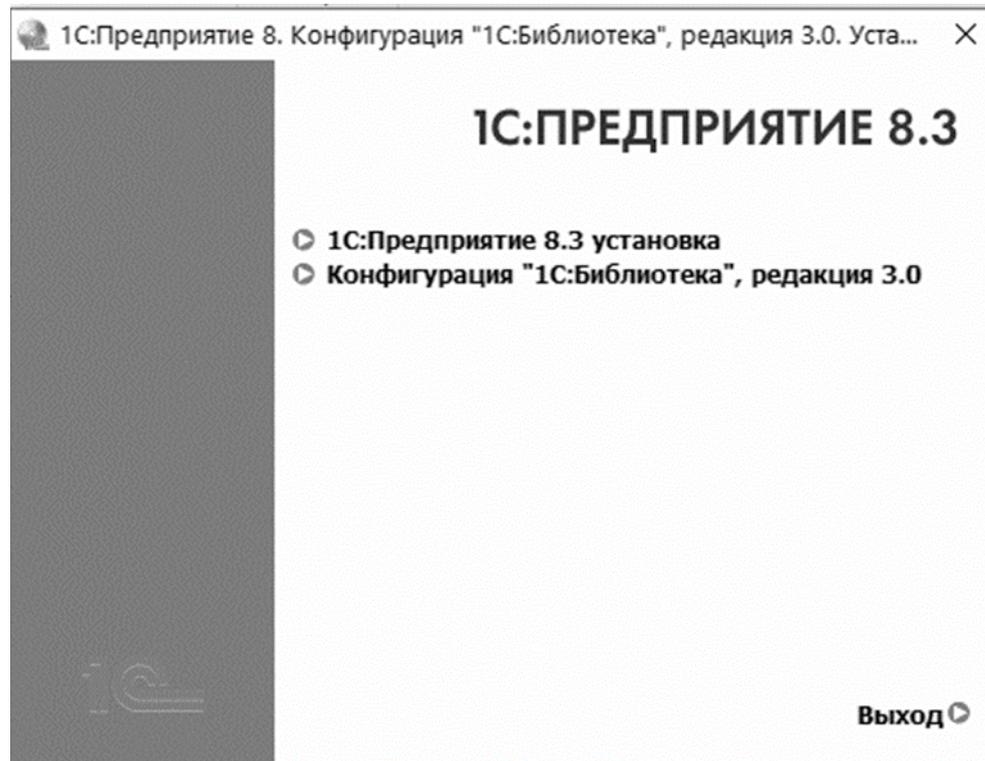
До начала установки конфигурации следует установить программу «1С:Предприятие 8» версии не ниже 8.3.18 (подробная инструкция по установке имеется в документации к программе «1С:Предприятие 8» («Руководство администратора. Глава 2. Установка системы 1С:Предприятие»)).

Ниже приведено описание процесса установки конфигурации для локального варианта развертывания информационной базы.

### Шаг 1. Установка шаблона конфигурации

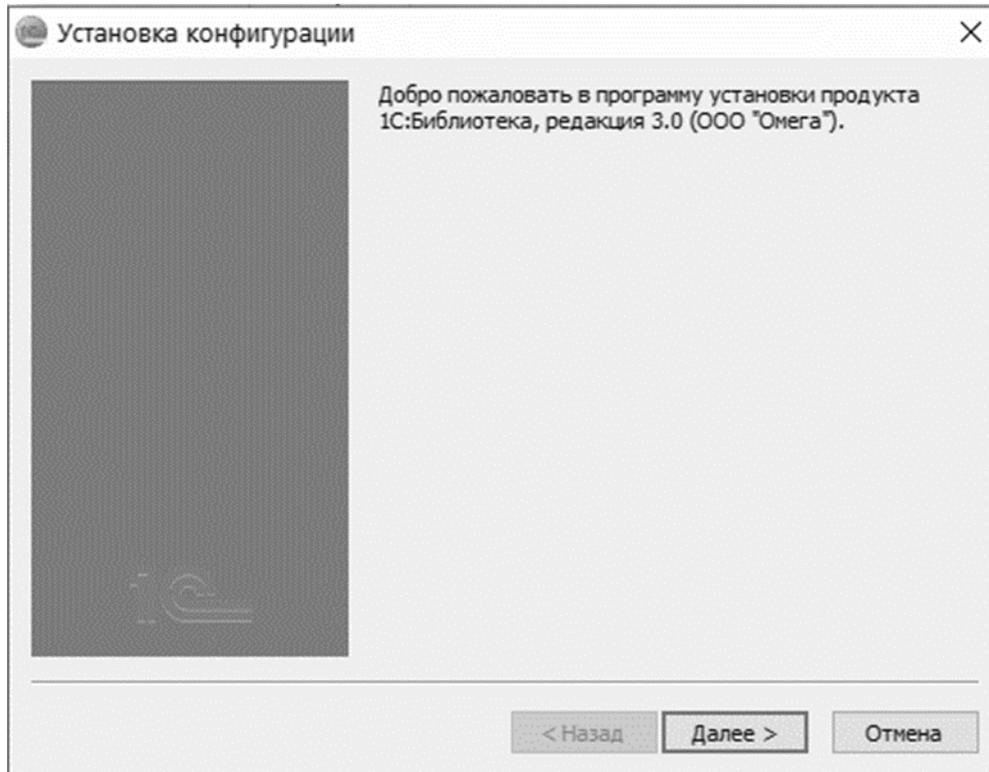
1. Если на компьютере уже установлен шаблон конфигурации, то этот шаг можно пропустить и сразу перейти к шагу 2.

Для установки шаблона нужно запустить программу «1С:Библиотека »: `autorun.exe`.

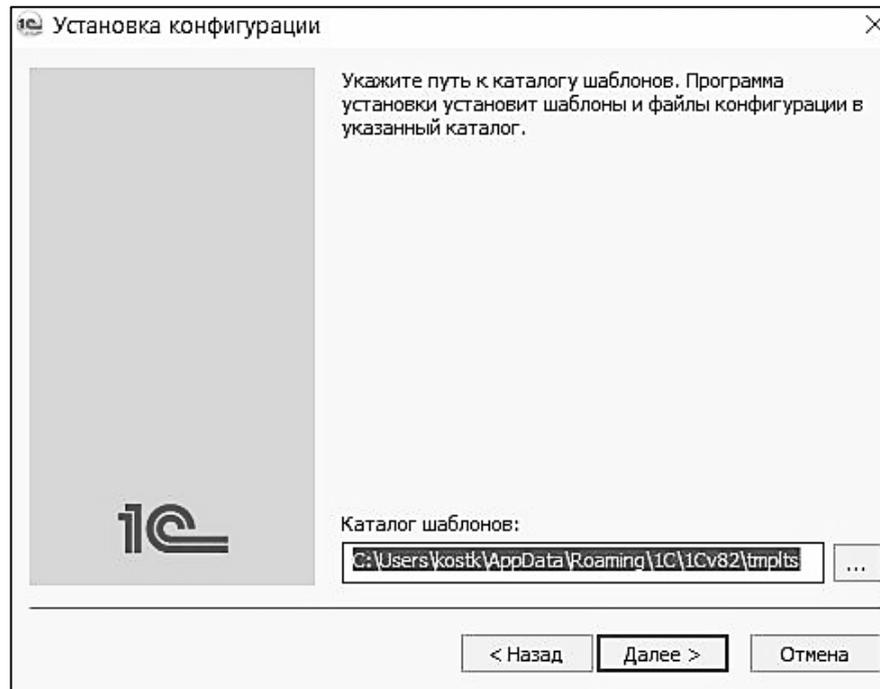


После того как на экране появится диалоговое окно (см. выше), следует выбрать опцию «Конфигурация «1С:Библиотека 3.0»».

Появится диалоговое окно установки конфигурации (см. ниже).



Нажав «Далее», установщик предложит указать путь к каталогу шаблонов (см. ниже).

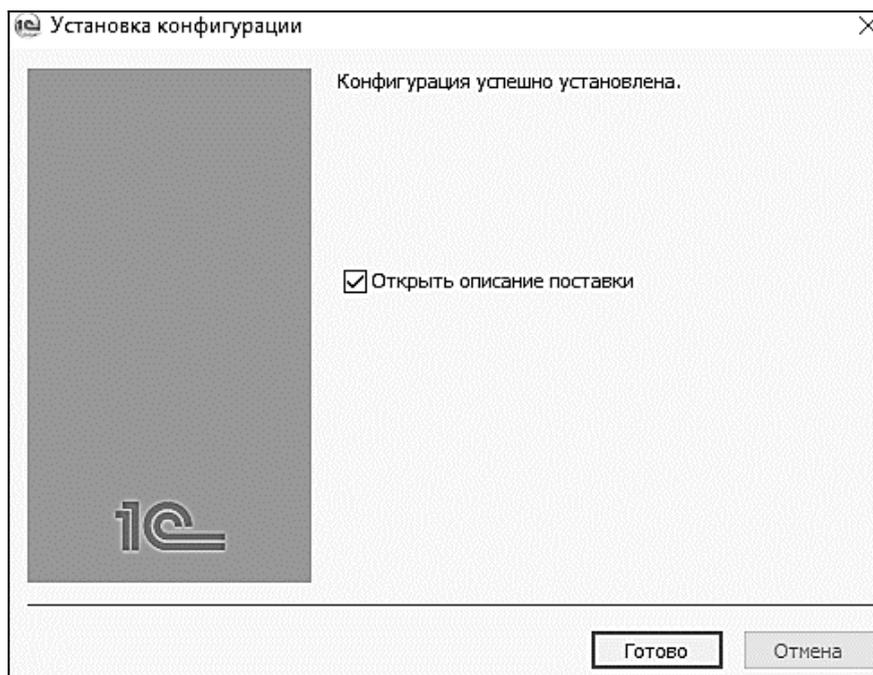


2. Чтобы изменить папку (каталог), куда будет установлен шаблон конфигурации «Библиотека», нужно нажать на кнопку  (см. выше).

**Примечание.** Рекомендуется установить шаблон в ту папку, которую программа предлагает по умолчанию.

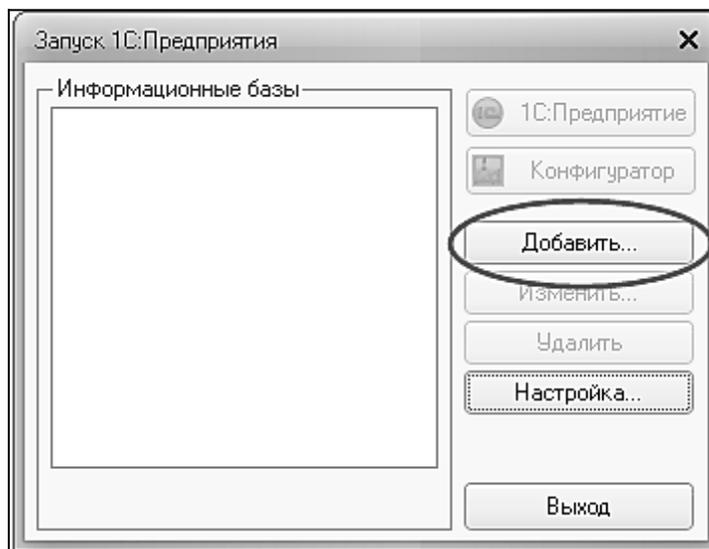
Затем следует нажать на кнопку «Далее».

3. После окончания процесса установки шаблона на экране появится соответствующее сообщение.

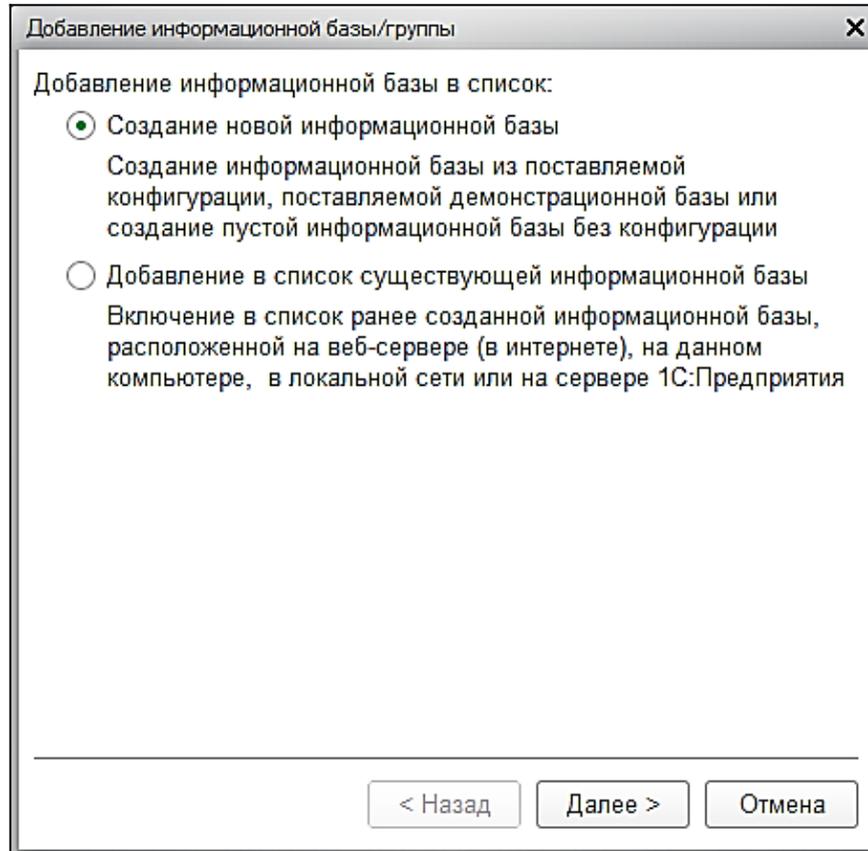


## Шаг 2. Создание новой информационной базы из шаблона конфигурации

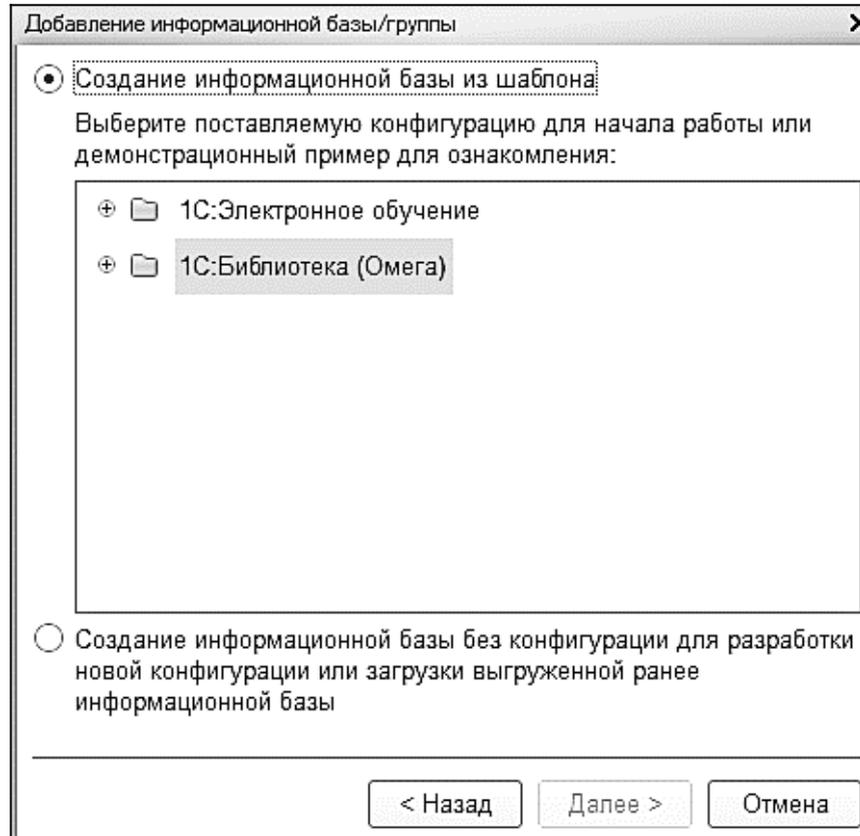
1. Чтобы создать новую информационную базу, нужно запустить программу «1С:Предприятие 8».



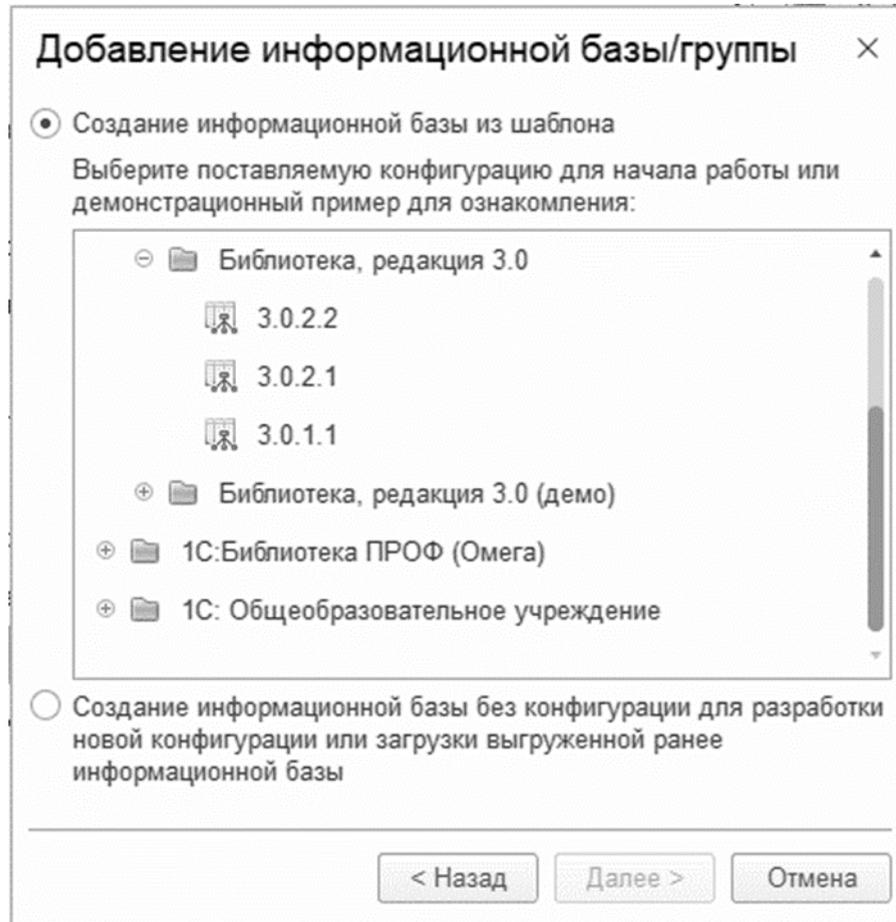
2. В открывшемся диалоговом окне (см. выше) следует нажать на кнопку «Добавить».



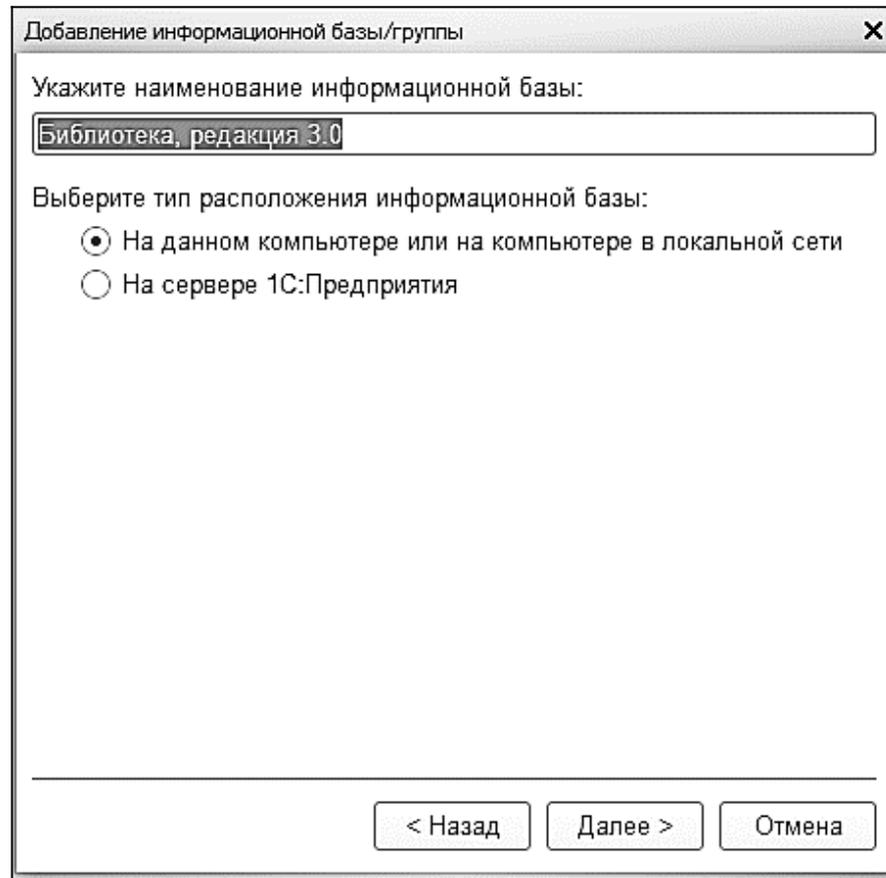
3. В открывшемся диалоговом окне (см. выше) нужно отметить *элемент управления* «Создание новой информационной базы» и нажать на *кнопку* «Далее».



4. В открывшемся диалоговом окне (см. выше) нужно отметить элемент управления «Создание информационной базы из шаблона», выбрать соответствующий шаблон конфигурации и нажать на кнопку «Далее».



5. Затем, в случае необходимости, изменить наименование информационной базы (см. ниже) и **обязательно** отметить элемент управления «На данном компьютере или на компьютере в локальной сети» и нажать на кнопку «Далее».



**Примечание.** Рекомендуется не менять значения *элементов управления* в контексте представленного выше диалогового окна (следует оставить значения, принятые по умолчанию).

6. В открывшемся диалоговом окне (см. ниже) можно изменить, в случае необходимости, папку (каталог), где будет размещена информационная база конфигурации.

Добавление информационной базы/группы

Укажите параметры информационной базы:

Каталог информационной базы:

C:\Users\boj\Documents\Omega\Biblioteka

Язык (Страна):

русский (Россия)

< Назад    Далее >    Отмена

Затем следует нажать на *кнопку* «Далее».

7. Рекомендуется не менять значения *элементов управления* в открывшемся диалоговом окне (см. ниже).

Добавление информационной базы/группы

Укажите параметры запуска:

Вариант аутентификации (определения пользователя):

- Выбирать автоматически
- Запрашивать имя и пароль

Скорость соединения: Обычная

Дополнительные параметры запуска:

Основной режим запуска:

- Выбирать автоматически
- Тонкий клиент
- Веб-клиент
- Толстый клиент

Версия 1С:Предприятия: 8.3

Разрядность:

< Назад    Готово    Отмена

Для завершения установки конфигурации «1С:Библиотека» (локальный вариант развертывания информационной базы) следует нажать на кнопку «Готово».

О специфичных особенностях установки программы «1С:Предприятие 8» можно прочитать в методических рекомендациях фирмы «1С», приведенных в «Руководстве администратора. Глава 3. Установка конфигураций» для программы «1С:Предприятие 8».

## Клиент-серверный вариант информационной базы

При установке клиент-серверного варианта информационной базы можно в основном следовать инструкциям, приведенным для локального варианта.

Ниже приведены отличия процесса установки конфигурации для клиент-серверного варианта развертывания информационной базы относительно локального варианта.

На шаге 2 (пункт 4) в открывшемся диалоговом окне следует отметить элемент управления «На сервере 1С:Предприятия».

Добавление информационной базы/группы

Укажите наименование информационной базы:

Библиотека, редакция 3.0

Выберите тип расположения информационной базы:

На данном компьютере или на компьютере в локальной сети

На сервере 1С:Предприятия

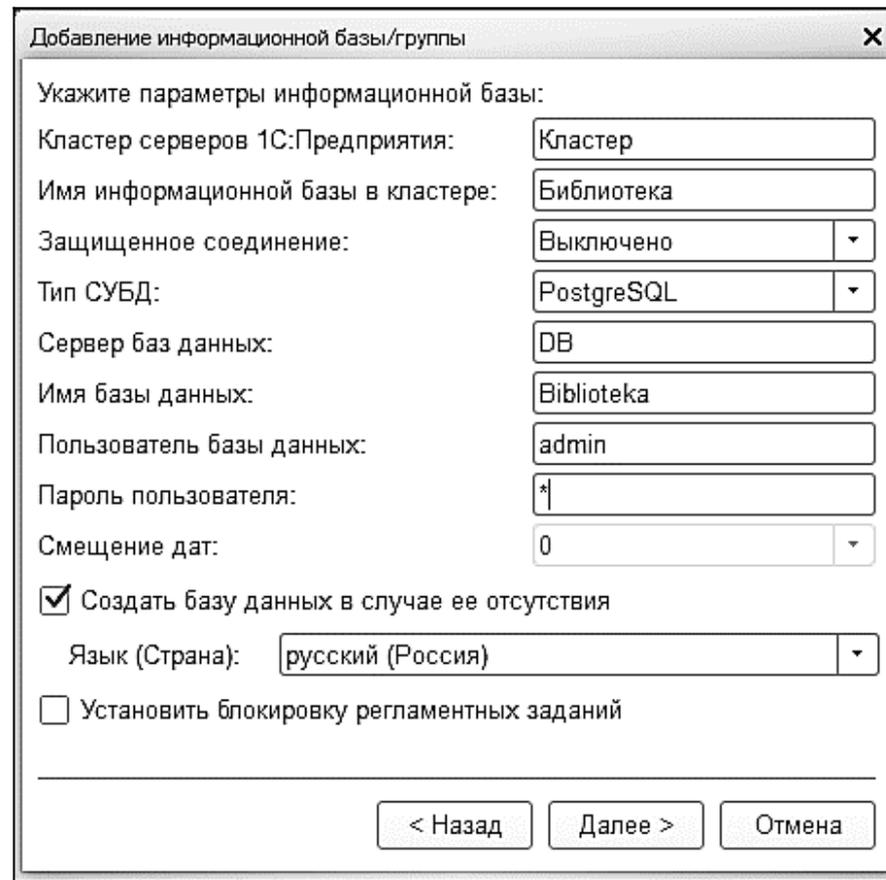
< Назад    Далее >    Отмена

И нажать на кнопку «Далее».

В открывшемся диалогом окне (см. ниже) следует ввести корректные значения соответствующих элементов управления.

Информация в контексте этого окна имеет специфичный характер и в контексте данного «Руководства» не рассматривается.

Поэтому в случае клиент-серверного варианта развертывания информационной базы конфигурации следует обратиться за помощью к системному администратору.



Добавление информационной базы/группы

Укажите параметры информационной базы:

Кластер серверов 1С:Предприятия: Кластер

Имя информационной базы в кластере: Библиотека

Защищенное соединение: Выключено

Тип СУБД: PostgreSQL

Сервер баз данных: DB

Имя базы данных: Biblioteka

Пользователь базы данных: admin

Пароль пользователя: \*

Смещение дат: 0

Создать базу данных в случае ее отсутствия

Язык (Страна): русский (Россия)

Установить блокировку регламентных заданий

< Назад    Далее >    Отмена

После корректной настройки (см. диалоговое окно выше) следует нажать на кнопку «Далее».

**Примечание 1.** На указанном выше рисунке приведены условные значения элементов управления.

**Примечание 2.** Более подробно об особенностях установки конфигурации (клиент-серверный вариант) можно прочитать в методических рекомендациях фирмы «1С», приведенных в «Руководстве администратора. Глава 3. Установка конфигураций» для программы «1С:Предприятие 8».

## Первый запуск конфигурации

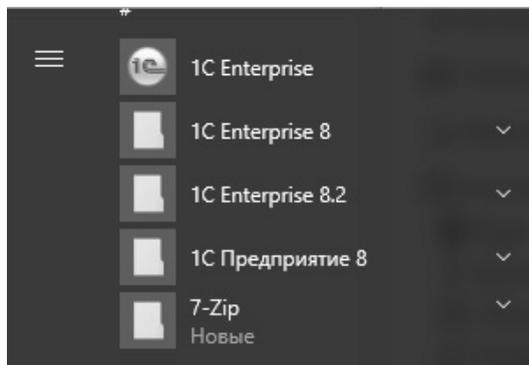
Перед началом работы пользователей необходимо произвести первичную настройку конфигурации, а также сформировать список пользователей конфигурации «1С:Библиотека». Для этого нужно запустить программу и войти в конфигурацию под правами Администратора.

Для запуска конфигурации нужно найти на рабочем столе ПК пиктограмму программы «1С:Предприятие 8»



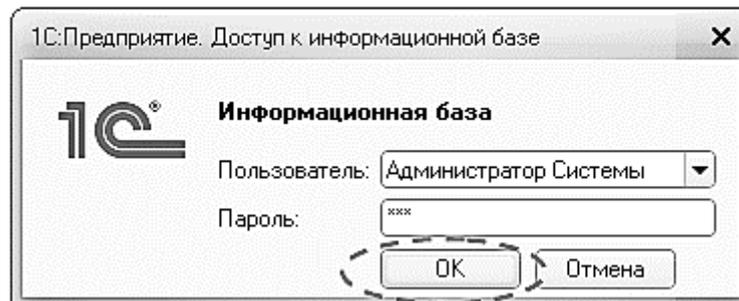
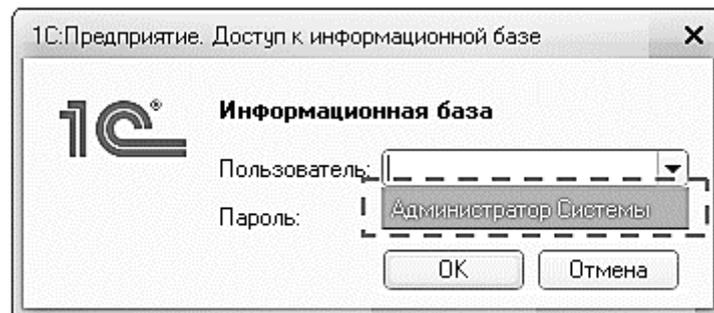
и сделать по ней двойной щелчок левой кнопкой мышки.

**Примечание 1.** Для этой цели можно также воспользоваться стандартным меню «Пуск» (операционной системы Windows), выбрав подпункт: «Все программы» -> «1С Предприятие 8» -> «1С Предприятие».



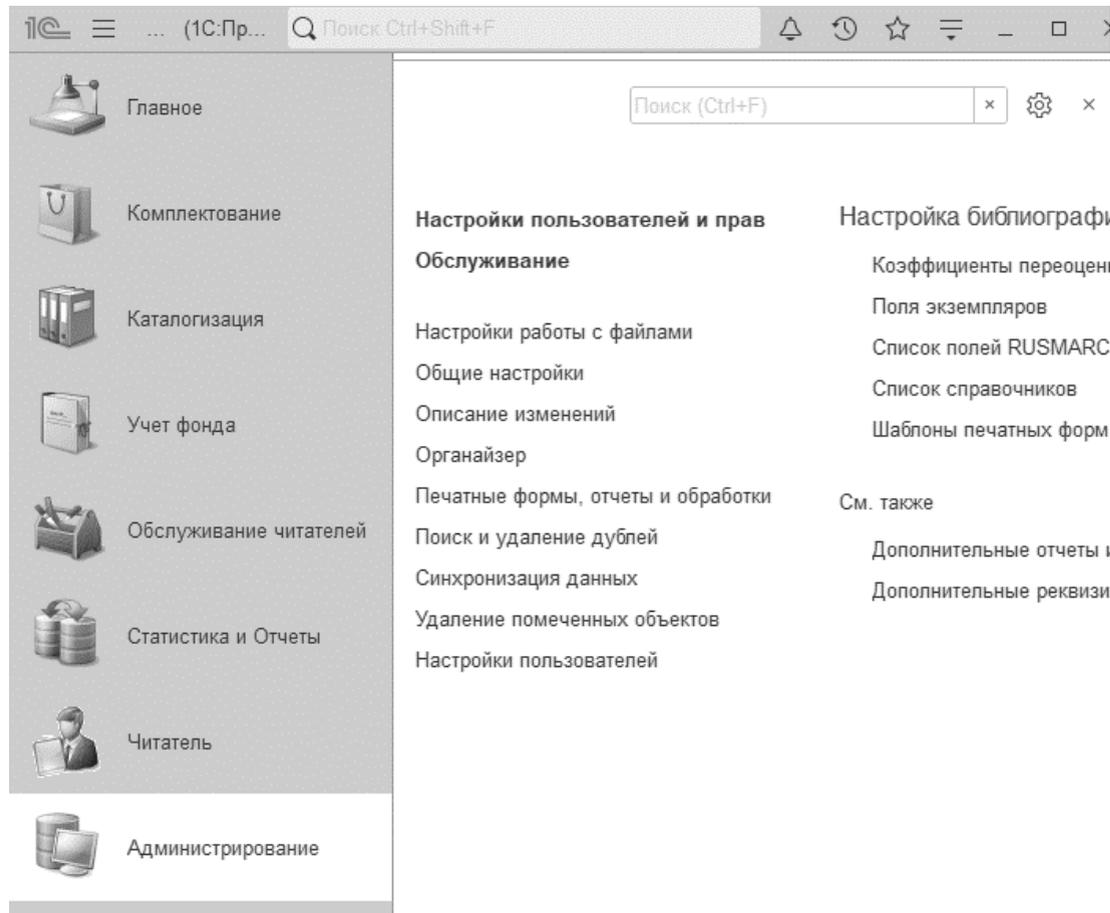
В диалоговом окне (см. выше) нужно в списке доступных информационных баз выбрать строку, соответствующую конфигурации «1С:Библиотека » и нажать на кнопку «1С :Предприятие».

Далее Администратор должен найти и выбрать из списка пользователя «Администратор», ввести пароль, принятый по умолчанию для этого пользователя (пароль по умолчанию может быть не установлен), и нажать на кнопку «ОК»:



**Внимание!** Первое, что должен сделать Администратор после первого запуска конфигурации, это изменить пароль, принятый по умолчанию. Как это сделать – далее в этой главе.

Ниже представлен внешний вид окна конфигурации, соответствующий функционалу, доступному Администратору конфигурации:



## Начальная настройка конфигурации

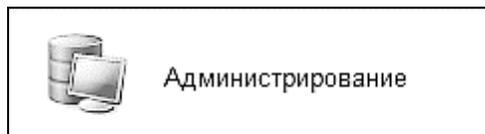
### Изменение пароля пользователя «Администратор»

Процесс изменения паролей пользователей конфигурации подробно рассмотрен в разделе «Изменение пароля пользователя» главы «Администрирование».

### Настройка групп доступа

Для настройки прав доступа пользователей к подсистемам программы необходимо сначала настроить или групп доступа. Они предназначены для создания готовых подборок разрешенных действий (ролей), содержащих права доступа к объектам программы, и "разрезов" ограничения этих прав (видов доступа), которые предполагается использовать в группах доступа.

Для формирования групп доступа следует открыть *подсистему* «Администрирование»:



В панели навигации выбрать ссылку:

**Настройки пользователей и прав**  
Обслуживание

Внешний вид формы «Настройки пользователей и прав» представлен ниже:

Обслуживание	Фонды библиотеки	Список полей RUSMARC	Список справочников	Элементы библиографических записей	Групповые сведения о читателях
Начальная страница	Настройки пользователей и прав x				
<b>Настройки пользователей и прав</b>					
Администрирование пользователей, настройка групп доступа, управление пользовательскими настройками.					
▼ Пользователи					
<a href="#">Пользователи</a> Ведение списка пользователей, которые работают с программой.			<a href="#">Настройки входа</a> Сложность и смена паролей, ограничение работы неактивных пользователей.		
<input type="checkbox"/> Группы пользователей Объединение пользователей в группы.					
▼ Группы доступа					
<a href="#">Группы доступа</a> Групповая настройка прав доступа.			<a href="#">Профили групп доступа</a> Шаблоны настроек прав доступа пользователей.		
<input type="checkbox"/> Ограничивать доступ на уровне записей Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.					
Вариант работы: <input type="text" value="Стандартный"/> ?					
> Персональные настройки пользователей					
> Даты запрета изменения					
> Защита персональных данных					

Чтобы добавить создать новый или групп доступа, нужно открыть форму «или групп доступа».

▼ Группы доступа

Группы доступа

Групповая настройка прав доступа.

Ограничивать доступ на уровне записей

Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.

> Персональные настройки пользователей

> Даты запрета изменения

> Защита персональных данных

Профили групп доступа

Шаблоны настроек прав доступа пользователей.

Вариант работы:  ?

В открывшейся форме нажать кнопку «Создать».

Внешний вид формы создания иля группы доступа. В соответствующей строке надо ввести Наименование группы доступа, далее выбрать необходимые возможности из списка и нажать на кнопку «Записать» либо «Записать и закрыть»

← → **Профиль групп доступа (создание)**

Основное Группы доступа

**Записать и закрыть** Записать

Наименование:

Группа (папка):  ▾

Разрешенные действия (роли) **Комментарий**

Только выбранные

- Администрирование
- Базовые права БСП
- Базовые права БТС
- Базовые права Интернет-поддержки пользователей
- Вывод на принтер, в файл, в буфер обмена
- Вызов онлайн-поддержки
- Выполнение синхронизации данных
- Добавление и изменение адресных сведений

## Формирование списка пользователей конфигурации

Для формирования списка пользователей конфигурации следует в панели навигации *формы* «Настройки пользователей и прав» выбрать ссылку «Пользователи»:

<input checked="" type="checkbox"/> Пользователи	
<input type="checkbox"/> Пользователи Ведение списка пользователей, которые работают с программой.	<a href="#">Настройки входа</a> Сложность и смена паролей, ограничение работы неактивных пользователей.
<input type="checkbox"/> Группы пользователей Объединение пользователей в группы.	

Внешний вид *формы справочника* «Пользователи» представлен ниже:



Назначение *элементов управления* на этой *форме* представлено во введении к данному «Руководству».

Чтобы добавить в список нового пользователя, нужно нажать на *кнопку*  .

В открывшейся *форме* диалогового окна следует ввести соответствующую информацию о данном пользователе.

### Пользователь (создание) \*

**Записать и закрыть**  Все действия ▾ 

Полное имя:

Недействителен

Вход в программу разрешен

Основные свойства | Адреса, телефоны

Имя (для входа):

Аутентификация 1С:Предприятия

Пароль:

Подтверждение пароля:

Показывать в списке выбора

Пользователю запрещено изменять пароль

**Сбросить пароль КПК**

Аутентификация по протоколу OpenID

Аутентификация операционной системы

Пользователь:

Язык интерфейса программы:  ... X

Режим запуска:  ...

Комментарий:

Затем нужно нажать на **кнопку** ..

Далее необходимо перейти по ссылке «Права доступа» в панели навигации текущей формы и задать пользователю необходимые или групп доступа (о формировании илей групп доступа можно прочитать в пункте «Настройка илей групп доступа» данной главы).

**Примечание 1.** В случае однопользовательского варианта работы с конфигурацией или в случае, когда всем пользователям должен быть доступен полный функционал конфигурации, следует назначать каждому новому пользователю одну роль, соответствующую илю «Администратор».

**Примечание 2.** Если доступ к информационной базе и функционалу конфигурации для пользователей должен быть разграничен, то можно это регулировать, добавляя или удаляя соответствующие или групп доступа для каждого пользователя индивидуально.

Далее нужно ввести общую информацию о библиотеке, а также произвести соответствующую настройку функционала подсистем для адаптации конфигурации под условия эксплуатации.

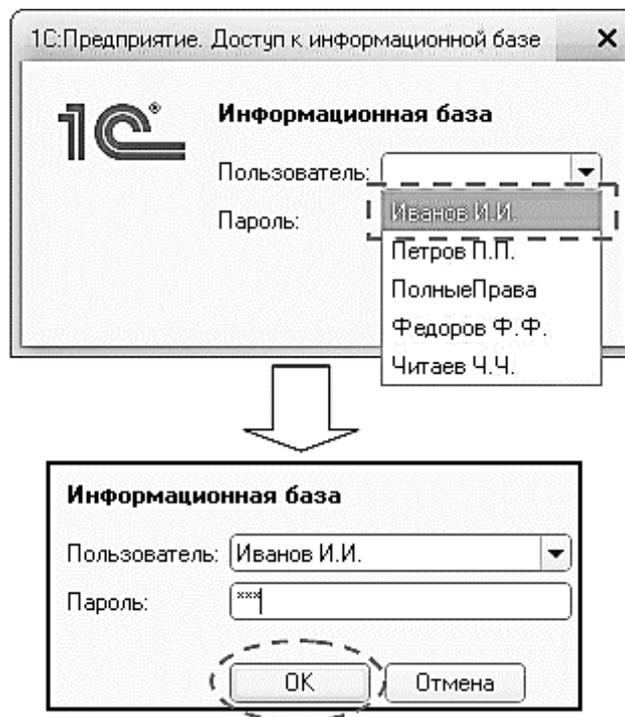
Это можно сделать так, как это описано в разделе «Настройка конфигурации» главы «Администрирование».

После того как все необходимые действия по первичной настройке и по заполнению списка пользователей выполнены Администратором, конфигурация готова к работе на уровне пользователей.

## Запуск программы и вход в конфигурацию для пользователей

Для запуска конфигурации следует пользоваться рекомендациями, приведенными в предыдущем разделе («Первый запуск конфигурации»).

В открывшемся диалоговом окне входа в конфигурацию пользователь должен найти и выбрать себя в списке пользователей, ввести свой пароль (который ему назначил Администратор) и нажать на кнопку «ОК».



Если все действия выполнены правильно, то на экране компьютера появится окно программы. Внешний вид окна зависит от того, какой функционал доступен пользователю.

## Выход из конфигурации

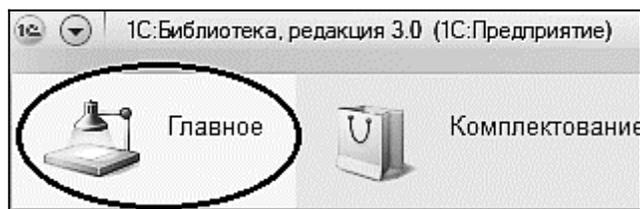
По окончании работы (перед выключением компьютера) необходимо выйти из конфигурации. Для этого следует закрыть все открытые окна (с сохранением информации там, где это необходимо). Затем, используя стандартные средства «1С:Предприятие», закрыть программу:



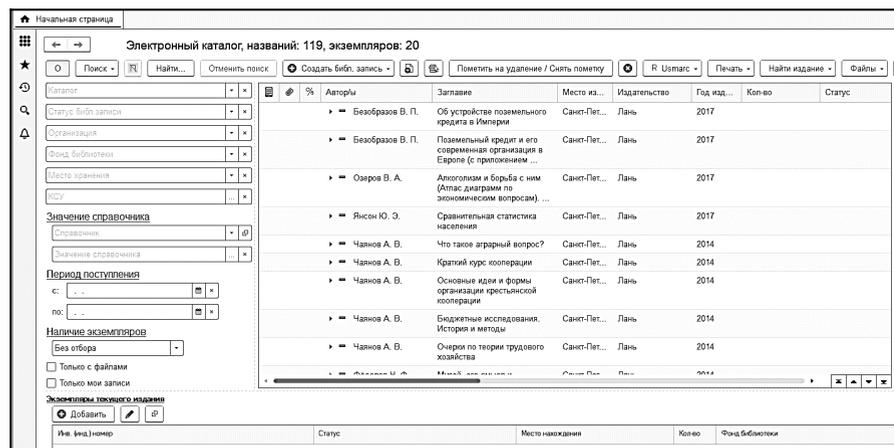
## Глава 1. Рабочий стол. Подсистема «Главное»

По умолчанию рабочий стол настроен таким образом, что пользователю (как специалисту в предметной области) сразу же после запуска конфигурации в зависимости от установленной роли предоставляется возможность работы либо с электронным каталогом, либо со списком читателей, либо в кабинете читателя.

Чтобы открыть *подсистему* «Главное», нужно в панели разделов сделать щелчок левой кнопкой мыши по пиктограмме:



Внешний вид *формы*, в контексте которой реализован функционал работы с электронным каталогом, представлен ниже:



Подробное описание этой формы представлено в разделе «Работа с электронным каталогом» главы «Каталогизация и электронный каталог».

У пользователя с установленной ролью «Читатель» рабочий стол конфигурации настроен таким образом, что читатель после авторизации попадает в свой виртуальный кабинет.

Внешний вид формы, в контексте которой реализован функционал виртуального кабинета читателя, представлен ниже:

**ГОСТЬ**

Номер ч/билета  Пароль  **Войти** **Выйти** [Настройка оповещений](#) [Настройки электронного каталога](#)

**Расширенный поиск** X

Каталог

Организация

Фонд библиотеки

Период поступления

с:  по:

Наличие экземпляров

Без отбора

Только с файлами

**Применить фильтр**

Найти по коду ▾

Поиск по текущей колонке

Найти... X

Изм. режим просмотра

Всего записей **536**

Автор	Заглавие	Место изд...	Издательст...	Год изд.
Петров А.А.	Физическая культура, образование, здоровье	Великие Луки	ВЛГАФК	2004
Николаев А.А.	"Рукопашный бой", как фактор повышения эффективности спортив...	СПб.	СПбГАФК	2005
Мехтева Е.А.	Специальная подготовка пловцов 10-17 лет, специализирующихся	М.	РГУФКСТ	2005
	Бодибилдинг для начинающих. Основы силовой подготовки	М.	РИПОП классик	2005
Малени Э.	Word 7 для Windows 95: Руководство пользователя	Москва	БИНОМ	1996
Наградова М.	AutoCAD	Москва	Прометей	1991
Янес Х.	Адаптация и ультраструктура нейрона	М.	Наука	1985
Панова Е.В.	Методика развития гибкости пловцов 10-11 лет с использованием ...	Омск	СибГУФК	2005
Рогожин В.	Я - тренер: странички из жизни.	Псков	Печальный Двор	2005
Нортон П.	Windows 98/Пар.с англ.	СПб.	БХВ-Санкт...	1998
Блум Ф.	Мозг, разум и поведение	М.	Мир	1988
Иваницкий ...	<b>Анатомия человека</b>	М.	Терра-Спорт	2003
Иваницкий ...	Анатомия человека	М.	Терра-Спорт	2003
Арустамов Э.А.	Безопасность жизнедеятельности	М.	Дашков и К	2006
Хасан Я.Х.	Методика повышения скорости и точности	СПб.	СПбГАФК	2005

Каталожная карточка:

**Иваницкий, М.Ф.**  
 Анатомия человека: учеб. пособие / М.Ф. Иваницкий - 6-е изд. - М.: Терра-Спорт, 2003. - 624с. - (Высшее образование) - ил. - ISBN 5-93127-180-5. - 132 р.

Анатомия.  
 БЕК  
 28.860Я73

Анатомия здоровья  
 Инв.ном. 1000569-1000573

**Экземпляры текущего издания**

Инв. (внд.) номер	Статус	Место нахождения	Колво	Фонд библиотеки	Организация
1000569	на полке			1 Основной	Основная
1000570	на полке			1 Основной	Основная
1000571	на полке			1 Основной	Основная
1000572	на полке			1 Основной	Основная

ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ | ПОИСК В ЭЛЕКТРОННОМ КАТАЛОГЕ | КНИГИ НА РУКАХ

Подробное описание этой формы представлено в главе «Читатель».

У пользователей с установленной ролью «Книговыдача» или «Учет читателей» при заходе в систему рабочий стол имеет следующий вид:

**Список читателей**

Найти... Создать Печать Оформить Изм. данные физ. лица Настройки...

Номер ч/билета: 0 Организация: Основная Учебный период: Специальность: Форма

Наименование	Номер ч/...	Учебный перио...	Организация	Группа	Специально...	Форма обуче...
Александрова Александра Алекс...	085	Финансовый админ...	Основная			
Ветров Александр Семенович	083	1-ый курс	Основная	18	Менеджмент	Очная
Иванова Галина Владимировна	050	Администратор	Основная			
Козлова Юлия Артемовна	084	Преподаватель	Основная			
Мешков Николай Петрович	076	1-ый курс	Основная	18	Менеджмент	Очная
Мишкина Валентина Дмитриевна	055	Администратор	Основная			
Никаноров Александр Петрович	081	Преподаватель	Основная			
Петрова Оксана Викторовна	082	Сторонний читатель	Основная			

Книги на руках у текущего читателя

	Издание	Инв. (инд) ...	Дата выда...	Срок возв...	Дн. на руках	Прос...	Кол-во
<input type="checkbox"/>	Ляликова Н.Н.; Баскетбол как ...	1000660	05.09.2012	30.06.2013	197		1
<input type="checkbox"/>	Доскин В.А.; Биологические р...	б/у	06.09.2012	30.06.2013	196		5
<input type="checkbox"/>	Соколов Е.И.; Эмоциональное...	б/у	06.09.2012	30.06.2013	196		1
							8

Подробное описание этой формы представлено в главе «Обслуживание читателей».

## Глава 2. Комплектование фонда библиотеки

Комплектование библиотечного фонда сопровождается соответствующими документами. В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема, который в конфигурации приравнивается к сопроводительному документу.

Учет количественной информации, связанной с процессом комплектования библиотечного фонда, производится в *подсистеме* «Комплектование».

Чтобы открыть *подсистему* «Комплектование», нужно в панели разделов сделать щелчок левой кнопкой мышки по пиктограмме:



Ниже представлен внешний вид панели навигации в этом разделе:

<a href="#">Заявки на издания</a>	<a href="#">Поставщики</a>	<a href="#">Отчеты</a>
<a href="#">Заказы поставщикам</a>	<a href="#">Документы закрытия заказов поставщикам</a>	<a href="#">Заявки на издания</a>
<a href="#">Оплаты поставщикам</a>	<a href="#">Заказы поставщикам</a>	<a href="#">Заказы поставщикам</a>
<a href="#">★ Поступления в фонд</a>	<a href="#">Корректировки заказов поставщикам</a>	<a href="#">Расчеты с поставщиками</a>
<a href="#">Справочники</a>	<a href="#">Причины закрытия заказов поставщиков</a>	<a href="#">Список непоступившей литературы</a>
<a href="#">База комплектования</a>	<a href="#">См. также</a>	<a href="#">Укомплектованность фонда</a>
<a href="#">Договора</a>	<a href="#">Размещение заявок на издания</a>	<a href="#">Сервис</a>
<a href="#">Контрагенты</a>	<a href="#">Расчеты с поставщиками</a>	<a href="#">Загрузка библиографических записей и экземпляров изданий</a>
<a href="#">Номера (тома, выпуски) периодических изданий</a>		
<a href="#">Организации, филиалы</a>		

Назначение ссылок навигационной панели:

Ссылка
Назначение



Заявки на издания

Формирование заявок для определения потребности библиотеки в экземплярах изданий

Заказы поставщикам

Формирование заказов поставщикам на приобретение экземпляров изданий

Оплаты поставщикам

Формирование *документов*, в контексте которых производятся расчеты (оплата заказов на приобретение экземпляров изданий) с поставщиками

Поступления в фонд

Формирование *документов*, соответствующих сопроводительным документам поступления экземпляров изданий, при комплектовании фонда библиотеки

Документы закрытия заказов поставщикам

Формирование *документов*, на основании которых аннулируются определенные заказы для поставщиков на приобретение экземпляров изданий

Корректировки заказов поставщикам

Формирование *документов*, на основании которых производится корректировка определенных заказов для поставщиков на приобретение экземпляров изданий

Причины закрытия заказов поставщиков

Формирование списка, из которого выбирается причина закрытия определенных заказов поставщикам на приобретение экземпляров изданий.

База комплектования

Формирование списка изданий базы комплектования.

Организации, филиалы

Формирование списка для хранения информации обо всех юридических лицах.

Контрагенты

Формирование списка для хранения информации обо всех контрагентах, с которыми взаимодействует организация

Номера (тома выпусков) периодических изданий  
Формирование списка номеров (томов, выпусков) изданий базы комплектования.

Ниже представлен внешний вид панели действий в этом разделе:

## Отчеты

Заявки на издания

Заказы поставщикам

Расчеты с поставщиками

Список непоступившей литературы

Укомплектованность фонда

Назначение кнопок панели действий:

Кнопка  
Назначение



Заявки на издания  
Формирование отчетов по заявкам на приобретение экземпляров изданий

Заказы поставщикам

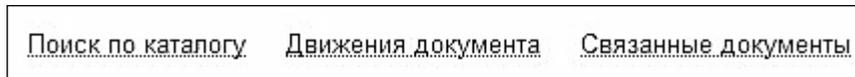
Формирование отчетов по заказам для поставщиков на приобретение экземпляров изданий

Расчеты с поставщиками  
Формирование отчетов по расчетам с поставщиками

Укомплектованность фонда  
Формирование отчета по книгам, недостающим библиотеке

Список непоступившей литературы  
Список изданий, которые не поступили по заказам поставщикам и по которым истек ожидаемый срок поставки.

Для всех документов в данном разделе определена стандартная навигационная панель:



Назначение ссылок навигационной панели:

Ссылка  
Назначение

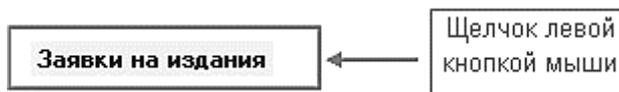


Поиск по каталогу  
Поиск и отбор изданий (библиографических записей) для их использования в контексте соответствующих документов данного раздела

Движения документов  
Формирование отчетов по движению информации, связанной с выбранным документом, в контексте объектов конфигурации «Библиотека»

Структура подчиненности  
Визуализация «дерева» документов по иерархической структуре.

Формирование заявок на приобретение экземпляров изданий для библиотеки производится в контексте документа «Заявка на издания». Чтобы сформировать заявку на экземпляры изданий, нужно в панели навигации (см. выше) активизировать *ссылку* «Заявки на издания»:



После этого откроется журнал «Заявки на издания».

← → ☆ Заявки на издания

Организация: [ ] Фонд библиотеки: [ ] Сотрудник: [ ]

Создать [ ] Найти... [ ] Отменить поиск [ ] Печать [ ] Заказ поставщику [ ] Поступление в фонд [ ] Настроить список... [ ]

Дата	Номер	Сотрудник	Фонд библиотеки
30.04.2020 17:34:18	00-00000001	Секретарь	Основной
18.05.2020 11:57:10	00-00000002	Секретарь	
06.07.2020 9:21:06	00-00000003	Иванова Анна Ивановна	

Издания текущей заявки

Издание

Назначение всех *кнопок* на этой форме (кроме *кнопок* «Печать», «Заказ поставщику» и «Поступление в фонд») представлено во введении к данному «Руководству».

При нажатии на *кнопку* «Печать» становится доступным дополнительный *пункт меню* «Заявка на издания», в контексте которого можно распечатать выделенные в журнале *документы* (заявки на экземпляры изданий):

Заявки на издания

[ ] Фонд библиотеки: [ ]

Найти... [ ] Отменить поиск [ ] Печать [ ] Заказ поставщику [ ]

Внешний вид заявки представлен ниже:

<b>Заявка на издания № 2 от 10 октября 2019 г.</b>			
<b>Заказчик:</b>			
Фонд библиотеки:   Основной			
Отдел:			
Сотрудник:           Петрова Анна Георгиевна			
№	Издание	Кол-во	Ед.
1	Батагоская Т. А. Роль лечебной физической культуры в системе восстановительных мероприятий, реализуемых в процессе коррекции инволютивных изменений п	5	
2	Хаустова С. А. Оценка функциональных резервов организма спортсменов различной специализации на основе анализа состава слюны Москва 2019	5	
Всего наименований 2, общее количество экземпляров 10			
Заказчик: _____			

При нажатии на *кнопку* «Заказ поставщику» формируется заказ для поставщика (см. описание ниже по тексту).

**Внимание!** В данном случае при формировании заказа для поставщика будет учтена выделенная в журнале заявка.

При нажатии на *кнопку* «Поступление в фонд» откроется форма *документа* «Поступления в фонд» с уже заполненными вкладками «Заказанные издания» и «Поступившие издания».

Чтобы создать новую заявку, нужно в этом журнале создать новый документ с помощью *кнопки* «Создать».

## Документ «Заявка на издания»

Документ «Заявка на издания» предназначен для ведения учета заявок на литературу, а также для определения потребностей библиотеки в литературе. Выполнение заявок можно отследить с помощью отчета «Заявки на издания». Текущую потребность в литературе можно посмотреть в отчете «Укомплектованность фонда». В отчет «Укомплектованность фонда» попадают те издания, в заявках на которые установлен признак «Для укомплектованности фонда».

Ниже представлен внешний вид окна *формы* незаполненного *документа*:

Главное
 Комплектование
 Каталогизация и сводный эл. каталог
 Электронная библиотека

Заявки на издания    Оплаты поставщикам    Поступления в фонд    Заказы поставщикам    Корректировки заказов поставщикам

Начальная страница    Электронный каталог, названий: 119, экземпляров: 20 x    Заявки на издания x    Заявка на издания x

### Заявка на издания

Основное    Поиск по каталогу    Движения документа    Связанные документы

Заявка на издания №:  от:

Получатель    Закрывать  
 Организация:    Закрывать  
 Фонд библиотеки:    
 Сотрудник:

Для укомплектованности фонда

N	Издание

Для заполнения документа можно либо выбрать издание из каталога базы комплектования, нажав кнопку «Выбрать из каталога»:

#### База комплектования

Закрыть |

Издания    Номера (том, выпуск) текущего издания  





Все действия
Создать номера | Создать номер | Все действия

Автор	Заглавие	Издательство	Место издания	Год изда	Наименование
	Специальная педагогика/...	Академия		2003	
	Хаткизис К.	Специальная подготовка д...	СПбГАФК	2005	
	Мехтева Е.А.	Специальная подготовлен...	РГУФКСТ	2005	
	Демеш В.П.	Специально направленная ...	ВИФК	2005	
	Шоо М.	Спортивные и подзюкские ...	Академия	2003	
	Шамова Т.И.	Управление образователь...	Академия	2003	
	Музыкален В.В.	Управление персоналом.П...	Академия	2003	
	Кизимов А.Г.	Физическая подготовка ка...	СПбГПУ	2005	
	Дерий И.А.	Физическая подготовка ку...	ВИФК	2005	
	Титов В.Ф. и др.	Философия: Учебник	Высш шк.	2003	
	Хаустова С. А.	Оценка функциональнх р...	Москва	2010	
	Золотов М.И.	Экономика массового спо...	Физическая...	2005	
	Герасенков А.В.	Эффективность обучения в...	РГУФК	2005	
	Рогозин В.	Я - тренер: странички из жи...	Печатный Д...	2005	

Запрашивать количество    Цена номера:

Удалить текущий элемент Все действия

Издание / номер (том, выпуск)	Количество
Хаустова С. А. Оценка функциональнх резервов организма спортсменов различной специализации на основе анализа состава силовы Мос...	1

Используя элементы управления на этой форме, нужно из электронного каталога выбрать соответствующие издания и перенести их в документ, используя кнопку «Перенести в документ».

Второй способ заполнения документа - это путем добавления нового издания в базу комплектования, нажав кнопку «Добавить новое издание». При этом откроется карточка для заполнения нового издания базы комплектования. Издание можно описать либо кратко, заполнив поля на вкладке «Основные реквизиты»:

**Издание базы комплектование (создание) \***

Записать и закрыть    Все действия 

Основные реквизиты **Поля RUSMARC**

Сведения об ответственности

Автор:   редактор

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Код отношения:  ... 

Категория автора:  ...

Аннотация:

Заглавие:

Издательство:  ... 

Место издания:  ... 

Год издания:

Страна издания:  ... 

Язык издания:  ... 

Номер ISBN:

Номер ISSN:

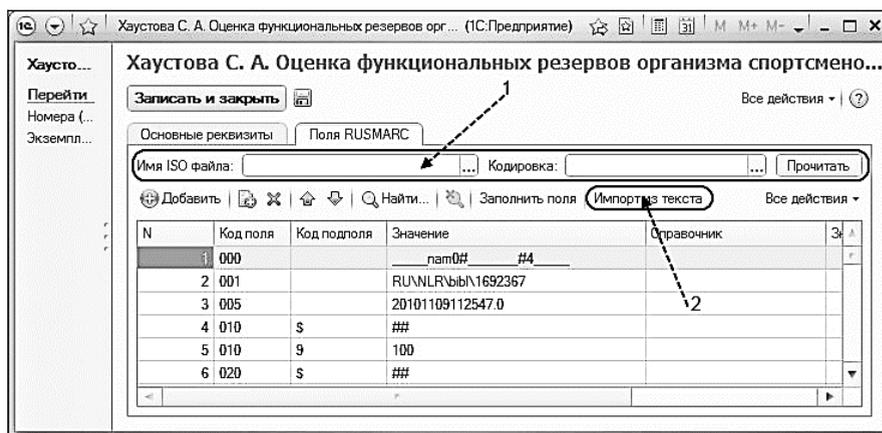
Предметный индекс:

Шифр издания:

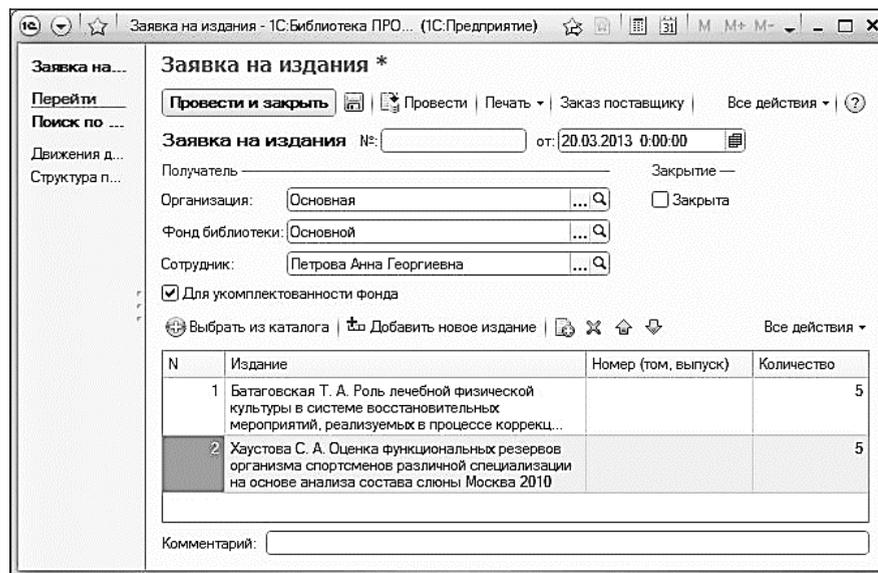
Цена:

Периодическое издание (продолжающийся ресурс)

Либо подробно, заполнив поля RUSMARC. Для заполнения полей RUSMARC предусмотрена загрузка из файла в формате ISO 2709:



После заполнения заявка на издания принимает следующий вид:



Для сохранения изменений в новом документе нужно нажать на кнопку «Провести и закрыть».

## Документ «Заказ поставщику»

Документ "Заказ поставщику" предназначен для фиксации предварительной договоренности о приобретении у поставщика изданий и может являться документом, на основании которого производится оплата и поступление экземпляров изданий в фонд библиотеки.

Формирование заказов поставщикам на приобретение экземпляров изданий для библиотеки производится в контексте документа «Заказ поставщику».

Чтобы сформировать заказ, нужно в панели навигации (см. выше) активизировать ссылку «Заказы поставщикам»:



После этого откроется журнал «Заказы поставщикам»:

Заказы поставщикам									
Организация		Фонд библиотеки		Источник комплектования					
Создать   Найти...   Печать   Операции для текущей строки   Все действия									
Дата	№	Номер	Поставщик	Сумма	Источник комплекто...	Источник...	Сотрудник	Фонд би	
30.09.2012 12:00:00	00-00000001	Книголюб		1 160,00	Приобретение у пост...		Петрова Анна Георги...	Основно	
15.11.2012 12:00:00	00-00000002	Книголюб		3 225,00	Приобретение у пост...		Петрова Анна Георги...	Основно	

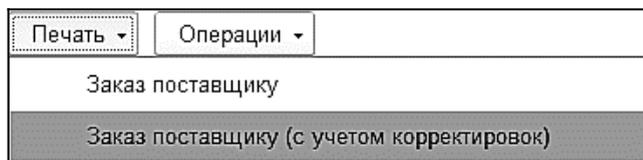
  

Издавания текущего заказа							
Издание	Н...	Количество	Цена	Всего	Заявка на издания	Ожид. дата пост.	Ставка НДС
Батаговская Т. А. Роль лечебной физической культуры в системе восстановительных ...		5	300,00	1 500,00	Заявка на издания 00-00000002 от 10.10.2012 12:00:00	14.12.2012	18%
Хаустова С. А. Оценка функциональных резервов организма спортсменов ...		5	345,00	1 725,00	Заявка на издания 00-00000002 от 10.10.2012 12:00:00	14.12.2012	18%

Поля «Организация», «Фонд библиотеки», «Источник комплектования» предназначены для быстрой фильтрации списка документов.

Назначение всех *кнопок* (кроме *кнопки* «Печать» и «Операции для текущей строки») представлено во введении к данному «Руководству».

При нажатии на *кнопку* «Печать» становятся доступными дополнительные *пункты меню* «Заказ поставщику» и «Заказ поставщику (с учетом корректировок)», в контексте которых можно распечатать выделенные в *журнале документы* (заказ поставщику):



Внешний вид формы заказа поставщику представлен ниже:

Печать документов

Печать копий: 1

**Заказ поставщику № 2 от 15 ноября 2019 г.**

Поставщик **Книголюб**  
Покупатель **ВЛГАФК**

№	Издание	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Батаговская Т. А. Роль лечебной физической культуры в системе восстановительных мероприятий, реализуемых в процессе коррекции инволютивных изменений п	5		300,00	1 500,00
2	Хаустова С. А. Оценка функциональных резервов организма спортсменов различной специализации на основе анализа состава слюны Москва 2019	5		345,00	1 725,00
<b>Итого:</b>					<b>3 225,00</b>

Всего наименований 2, общее количество экземпляров 10, на сумму 3 225,00

Чтобы создать новый заказ, нужно в этом *журнале* создать новый *документ* с помощью *кнопки* «Создать».

При нажатии на *кнопку* «Операции для текущей строки» возникает подменю с пунктами:

Поступление документов в фонд  
 Оплата поставщику  
 Корректировка заказа поставщику  
 Закрытие заказа поставщику

На основании выбранного пункта открываются соответствующие формы заполнения.

Ниже представлен внешний вид окна *формы* незаполненного документа:

Заказ поставщику: Заказ поставщику (создание)

Провести и закрыть | Провести | Заполнить | Печать | Операции | Все действия

Номер: [ ] от: 22.03.2018 0:00:00

Поставщик: [ ] Организация: Основная

Договор с поставщиком: [ ] Фонд библиотеки: Основной

Источник комплектования: Ввод остатков Сотрудник: [ ]

Источник финансирования: [ ] Ожидаемая дата поступления: [ ]

Выбрать из каталога | Добавить новое издание

N	Издание	Номер (г...)	Кол-во	Цена	Скидка	Цена со скидкой	Став...	Сумма НДС	Сумма	Всего	Ожид. дата пост.

Сумма включает НДС Комментарий: [ ]

После ввода соответствующей информации:

Заказ поставщику: Заказ поставщику 00-00000002 от 15.11.2019 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Заполнить | Печать | Операции | Все действия

Номер: 00-00000002 от: 15.11.2019 12:00:00

Поставщик: Книголюб Организация: Основная

Договор с поставщиком: [ ] Фонд библиотеки: Основной

Источник комплектования: Приобретение у поставщика Сотрудник: Петрова Анна Георгиевна

Источник финансирования: [ ] Ожидаемая дата поступления: 14.12.2012

Выбрать из каталога | Добавить новое издание

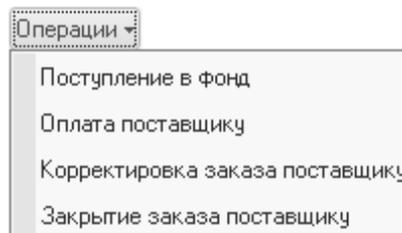
N	Издание	Номер (г...)	Кол-во	Цена	Скидка	Цена со скидкой	Став...	Сумма НДС	Сумма	Всего	Ожид. дата пост.
1	Баттговская Т. А. Роль лечебной физической культуры в системе ...		5	300,00		300,00	18%	228,81	1 500,00	1 500,00	14.12.2019
2	Хаустова С. А. Оценка функциональных резервов организма спортсменов ...		5	345,00		345,00	18%	263,14	1 725,00	1 725,00	14.12.2019
								491,95	3 225,00	3 225,00	

Сумма включает НДС Комментарий: [ ]

нужно нажать на *кнопку* «Провести и закрыть».

Назначение *кнопок* на *форме* этого *документа* (кроме *кнопки* «Операции») представлено во введении к данному «Руководству».

При нажатии на *кнопку* «Операции» становятся доступными дополнительные *пункты меню*, в контексте которых можно сформировать соответствующие *документы* (которые будут рассмотрены ниже):



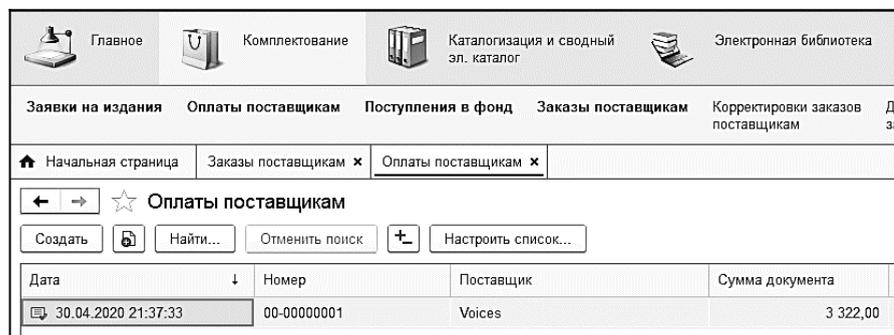
**Внимание!** В данном случае при формировании этих *документов* будет учтен выделенный в *журнале* заказ поставщику.

## Документ «Оплата поставщику»

Ввод данных по оплате поставщикам заказов на приобретение экземпляров изданий производится в контексте *документа* «Оплата поставщику». Чтобы сформировать *документ*, нужно в панели навигации (см. выше) активизировать *ссылку* «Оплаты поставщикам»:



После этого откроется *журнал* «Оплаты поставщикам»:



Назначение всех *кнопок* представлено во введении к данному «Руководству». Чтобы создать новый документ в журнале, нужно нажать на *кнопку* «Создать».

Ниже представлен внешний вид окна *формы* незаполненного документа:

The screenshot shows a web application form titled «Оплата поставщику (создание) \*». The form contains the following fields and controls:

- Buttons: Провести и закрыть (Execute and close), Провести (Execute), and Все действия (All actions).
- Fields: Номер (Number), Дата (Date: 23.10.2013 0:00:00), Организация (Organization), and Поставщик (Supplier).
- Buttons: Добавить (Add), Подбор по долгам поставщику (Select by supplier debts), and Все действия (All actions).
- Table: A table with columns N, Договор (Contract), and Сумма (Sum). The table is currently empty.
- Field: Комментарий (Comment).

После ввода соответствующей информации нужно нажать на *кнопку* «Провести и закрыть»:

Назначение *кнопок на форме* этого документа представлено во введении к данному «Руководству».

## Документ «Поступление партии экземпляров изданий»

Поступление экземпляров изданий в библиотечный фонд оформляется в контексте *документа* «Поступления в фонд». Чтобы сформировать *документ*, нужно в панели навигации (см. выше) активизировать *ссылку* «Поступления в фонд»:



После этого откроется *журнал* «Поступления в фонд».

**Поступления в фонд**

Организация: Основная ... x Фонд библиотеки: Основной ... x Источник комплект.:

Создать | Найти... | Печать | Отражение в КСУ | Изменение места хранения

Дата	Фонд библи...	Дата в КСУ	№ в КСУ	Поставщик	№ наклад...	Кол-во	Сумма
16.11.2005 ...	Основной	16.11.2005	11			2	200,00
28.11.2005 ...	Основной	28.11.2005	12			1	100,00
28.11.2005 ...	Основной	28.11.2005	13			10	1 000,00
08.08.2006 ...	Основной	08.08.2006	1			22	2 200,00
09.08.2006 ...	Основной	09.08.2006	2			33	440,00
01.12.2012 ...	Основной	01.12.2012	1	Книголюб	2345	10	3 225,00

Издания по текущей накладной

Изменить текущее издание | Печать

№	Автор	Заглавие	Год изд...	Кол-во	Цена	Сумма
1	Батаговска...	Роль лечебной физическ...	2010	5	300,00	1 500,00
2	Хаустова С...	Оценка функциональных ...	2010	5	345,00	1 725,00

Назначение всех *кнопок* (кроме *кнопок* «Печать», «Отражение в КСУ» и «Изменение места хранения») представлено во введении к данному «Руководству».

При нажатии на *кнопку* «Печать» становятся доступными дополнительные *пункты меню*, представленные ниже:

Акт о недостатке
Акт о поступлении
Акт о безвозмездной передаче
Каталожные карточки
Добавочные каталожные карточки в Word
Каталожные карточки систематического каталога
Обороты каталожных карточек в MS Word
Библиографические описания изданий
Библиографический список
Карточки многоэкземплярной литературы
Записи в формате RUSMARC
Книжные формуляры

Акт о недостатке предназначен, чтобы зафиксировать недостающие издания, которые должны были поступить по накладной.

Акт о поступлении предназначен для утверждения комиссией списка поступивших изданий.

Остальные печатные формы рассмотрены в главе «Каталогизация и электронный каталог».

При нажатии на кнопку «Отражение в КСУ» (в этом журнале) будет открыта форма, позволяющая указать классификацию изданий для книги суммарного учета.

При нажатии на кнопку «Изменение места хранения» (в этом журнале) будет сформирован документ, в контексте которого можно изменить место хранения или фонд для выбранных экземпляров изданий (см. описание ниже по тексту).

**Внимание!** В данном случае при формировании этого документа будет учтен выделенный в журнале документ «Поступление в фонд».

Чтобы оформить поступление новой партии экземпляров изданий в библиотечный фонд, нужно в журнале (см. выше) нажать на кнопку «Создать».

Ниже представлен внешний вид окна формы документа:

← → ☆ Поступление в фонд \*

Основное Поиск по каталогу Движения документа Связанные документы

Провести и закрыть Записать Провести Печать Заполнить Отражение в КСУ Изменение места нахождения

Организация Школа Фонд библиотеки Художка №: 00-00000001

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ЗАКАЗАННЫЕ ИЗДАНИЯ ПОСТУПИВШИЕ ИЗДАНИЯ ЭКЗЕМПЛЯРЫ КОМИССИЯ

**Первичный документ**

Вид документа:  Поступщик:

Номер:  от:  Договор:

Заявка поставщику:

**Запись в Книге суммарного учета**

КСУ:  Источники финансирования:

Номер записи:  дата записи:  Источники комплектования:

Источники поступления:

Бухгалтерская операция:

Включить редактирование номера и даты записи в КСУ  Сумма включает НДС

Не проверять номер записи в КСУ

Инвентарная книга:

Место хранения:

Сигла шифра хранения:

Комментарий:

Назначение *кнопок на форме* этого документа представлено во введении к данному «Руководству» и в этой главе выше.

На *странице* «Общие сведения» вводятся данные, общие для всей партии поступивших экземпляров изданий.

Данные, введенные в области «Первичный документ» и «Запись в Книге суммарного учета» отражаются в книге суммарного учета (КСУ). Номер записи в КСУ определяется автоматически при проведении документа как следующий по порядку номер поступившей партии. Опция «Включить редактирование номера и даты записи в КСУ» позволяет пользователю самому указать нужный номер и дату поступления партии. Это может понадобиться, когда вводятся данные прошлых периодов, и номер записи в КСУ уже был присвоен. Если в текущем отчетном периоде требуется установить номера записи в КСУ в порядке хронологического следования поступивших партий, то для этого предназначена обработка «Нумерация книги суммарного учета». Если требуется, чтобы сведения о поступивших экземплярах изданий не были отражены в КСУ, то на *странице* «Экземпляры» необходимо установить признак «Не вкл. В КСУ». В дальнейшем такие экземпляры изданий могут быть включены в книгу суммарного учета с помощью документа «Отложенная регистрация в КСУ». Такая схема может понадобиться для периодических изданий, для которых делается одна запись в КСУ для всех поступивших номеров в конце года.

*Реквизит документа* «Фонд библиотеки» позволяет разделять поступившие экземпляры изданий логически. *Реквизит* «Место хранения» предназначен для деления экземпляров изданий по физическому месту хранения. Реквизит «Место хранения» доступен, если в Настройках системы установлена опция «Использовать места хранения».

Благодаря *реквизиту* «Инвентарная книга» осуществляется учет экземпляров изданий в разрезе нескольких инвентарных книг. Также в настройках Инвентарной книги указано правило, по которому формируются инвентарные номера, или, если это безынвентарный учет, правило для формирования индивидуальных номеров. В настройках инвентарной книги можно установить фиксированную длину, префикс инвентарного номера, а также требуется ли для экземпляров одного издания сквозная нумерация или же один общий номер, а экземпляры нумеруются дополнительно с единицы.

Реквизит «Бухгалтерская операция» необходимо заполнять, если данных о поступивших экземпляров изданий требуется выгружать в конфигурацию «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».

На *странице* «Заказанные издания» перечисляются издания, на которые ранее были оформлены *документы* «Заявка на издания» или «Заказ поставщику». Каждому изданию базы комплектования должно соответствовать поступившее издание (библиографическая запись) электронного каталога. Если пользователь не работает с заказами, то он может в своих настройках для учета фонда указать «Не использовать заказы», тогда *страница* «Заказанные издания» станет невидимой.

На *странице* «Издания» размещен список поступивших в данной партии изданий:

**Поступление в фонд**

Провести и закрыть | Провести | Печать | Заполнить | Отражение в КСУ | Изменение места нахождения | Все действия

Организация: Основная | Фонд библиотеки: Основной | №: 00-00000001 | от: 01.12.2012 12:00:00

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ | ЗАКАЗАННЫЕ ИЗДАНИЯ | ПОСТУПИВШИЕ ИЗДАНИЯ | ЭКЗЕМПЛЯРЫ | КОМИССИЯ

Выбрать из каталога | Добавить новое издание | Подобрать издания | Инв. номера | Все действия

N	Автор	Заглавие	Год изда...	Первый инв.н...	Кол-во	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма
1	Батагоская Т. А.	Роль лечебной физическ...	2010	1000802	5	300,00	1 500,00	18%	
2	Хаустова С. А.	Оценка функционе... резервов ...	2010	1000807	5	345,00	1 725,00	18%	
					10		3 225,00		

Батагоская Т. А.: Роль лечебной физической культуры в системе восстановительных мероприятий, реализуемых в процессе коррек...

Специальные элементы управления на этой вкладке:

Значок  
Тип  
Назначение



Выбрать из каталога

Кнопка

Поиск в электронном каталоге и выбор библиографических записей, соответствующих поступившим изданиям

Добавить новое издание

Кнопка

Создание в электронном каталоге новой библиографической записи, соответствующей поступившему изданию



Кнопка

Создание в электронном каталоге новой библиографической записи путем копирования данных выделенного (текущего) издания



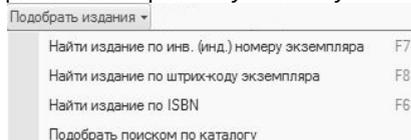
Кнопка

Открытие на редактирование выделенного (текущего) издания

Подобрать издания ▾

Меню

Доступ к дополнительному функционалу, обеспечивающему поиск библиографических записей для привязки поступивших изданий к электронному каталогу:



► Инв. номера ▾

Меню

Доступ к одному из вариантов для присвоения инвентарных номеров. Например, для выделенного (текущего) издания или всех изданий документа. Форма присвоения инвентарных номеров рассмотрена ниже

Перейти к экземплярам

Кнопка

Переход на вкладку «Экземпляры». При этом текущим остается то же издание, что и на вкладке «Поступившие издания»

На вкладке «Экземпляры» размещен список экземпляров изданий, поступивших в данной партии:

Поступление в фонд

Провести и закрыть | Провести | Печать | Заполнить | Отражение в КСУ | Изменение места нахождения | Все действия

Организция: Основная | Фонд библиотеки: Основной | №: 00-00000001 | от: 01.12.2012 12:00:00

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ | ЗАКАЗАННЫЕ ИЗДАНИЯ | ПОСТУПИВШИЕ ИЗДАНИЯ | ЭКЗЕМПЛЯРЫ | КОМИССИЯ

► Инв. номера | ✕ Удалить инв. номер | Штрих-хранения | Развернуть | Штрихкоды | Перейти к изданию | Сформировать метку RFID

Издание / инд. (инв.) номер	Ном. с...	Колво	Всего	Фонд би...	КСУ	Инвчя кн...	Сигла ши...	Полный ...	Не баланс	Не вкл. в КСУ	Фн
⊕ Батаговская Т. А. Роль леч...	1	5	1 500,00						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⊖ Хаустова С. А.: Оценка фун...	2	5	1 725,00						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1000807	2.1	1	345,00			Основн...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1000808	2.2	1	345,00			Основн...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1000809	2.3	1	345,00			Основн...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1000810	2.4	1	345,00			Основн...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1000811	2.5	1	345,00			Основн...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Как видно из рисунка, экземпляры изданий сгруппированы в контексте соответствующих изданий:

Хаустова С. А.; Оценка функциональных резервов организма спортсменов ...	2
1000807	2.1
1000808	2.2
1000809	2.3
1000810	2.4
1000811	2.5

Стрелки указывают на:
 

- «поступившее издание» — на строку с инв. номером 1000809.
- «физические экземпляры поступившего издания» — на строки с инв. номерами 1000810 и 1000811.

Специальные элементы управления на этой вкладке:

Значок  
Тип  
Назначение



▶ Инв. номера

Кнопка

Для выбранного в таблице издания выделить группу физ. экземпляров и присвоить им инвентарные или индивидуальные номера. Форма присвоения инвентарных номеров рассмотрена ниже

✕ Удалить инв. номер

Кнопка

Удалить из таблицы выбранную строку с инвентарным (или индивидуальным) номером



Кнопка

Открывает на редактирование либо выбранное издание, либо выбранный физ. экземпляр

Шифры хранения

Кнопка

Открывает форму для формирования шифров хранения. Кнопка доступна, если в настройках системы установлена опция «Использовать шифры хранения»

Штрижкоды

Кнопка

Открывает форму присвоения штрих-кодов экземплярам изданий либо путем ввода с клавиатуры, либо сканированием этикетки со штрих-кодом. Кнопка доступна, если в настройках системы на вкладке «Штрих-коды» установлена опция «Использовать маркировку экземпляров изданий»

#### Перейти к изданию

Кнопка

Переход на вкладку «Поступившие издания». При этом текущим остается то же издание, что и на вкладке «Экземпляры»

#### Сформировать метку RFID

Кнопка

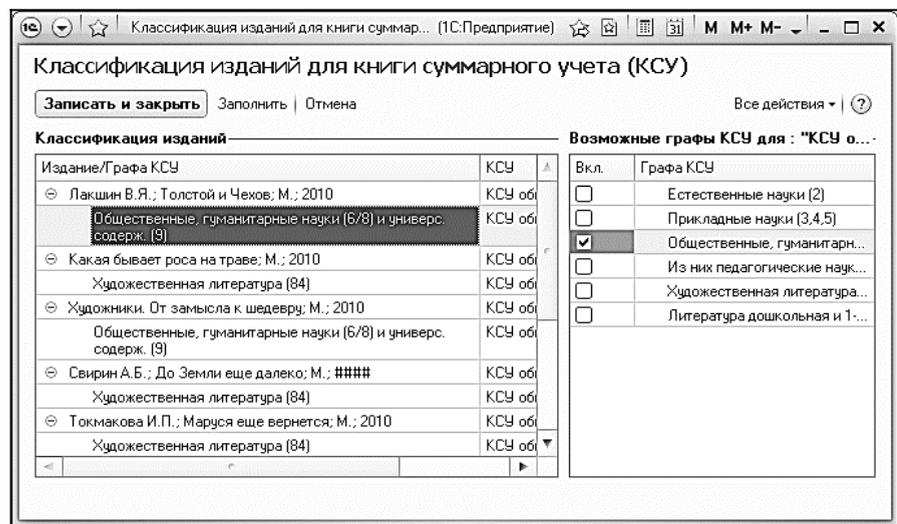
Записывает в память RFID метки код экземпляра и сведения об издании. Кнопка доступна, если на вкладке «Радиометки (RFID)» установлена опция «Использовать маркировку экземпляров изданий».

На *странице* «Замена изданий» каждому поступившему изданию устанавливается соответствие с изданием из списка утерянных. *Страница* «Замена изданий» доступна только в том случае, если в реквизите «Источник комплектования» указано «Принятые взамен утерянных».

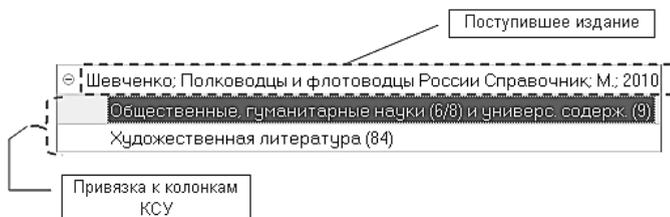
На *странице* «Комиссия» можно выбрать председателя и членов комиссии для печати «Акта о поступлении».

По *кнопке* «Заполнить» можно выбрать документ «Заказ поставщику» или «Заявка на издания». В результате из выбранного документа будут перенесены имеющиеся в нем сведения, а также будет зафиксировано, что по предварительной заявке (или заказу) в фонд библиотеки поступили экземпляры.

По *кнопке* «Отражение в КСУ» открывается форма для привязки поступивших изданий к графам КСУ:



Как видно на рисунке (см. ниже), привязки к графам КСУ сгруппированы в контексте соответствующих изданий:



В правой части формы находится *список*, каждая строка которого соответствует одной графе КСУ. Отмеченные галочкой в этом *списке* строки определяют привязку выбранного издания к графам КСУ:

Шевченко; Полководцы и флотоводцы России Справочник; М.; 2010

Общественные, гуманитарные науки (6/8) и универс. содерж (9)

Художественная литература (84)

Вкл.	Колонки КСЧ
<input type="checkbox"/>	Естественные науки (2)
<input type="checkbox"/>	Прикладные науки (3,4,5)
<input checked="" type="checkbox"/>	Общественные, гуманитарные нау...
<input type="checkbox"/>	Из них педагогические науки (74)
<input checked="" type="checkbox"/>	Художественная литература (84)
<input type="checkbox"/>	Литература дошкольная и 1-2 клас...

По кнопке «Изменение места нахождения» можно создать новый документ, чтобы переместить поступившие экземпляры изданий в другую организацию, фонд библиотеки, место хранения.

На вкладках «Поступившие издания» и «Экземпляры» доступна команда для открытия формы присвоения инвентарных номеров:

**Присвоение индивидуальных и инвентарных номеров**

Издание: Батаговская Т. А.; Роль лечебной физической культуры в системе восстановительных мероприятий, реали...

Поступило экземпляров:

Индивидуальный и инвентарный учет (5)  Учет экземпляров без номеров

Выберите правило создания инв. номеров и укажите необходимое количество инв. номеров

Безънв. учет:  Правило создания инв. номеров: Основное ... Создаваемое кол-во инв. номеров:

Укажите первый инв. номер и нажмите создать

Первый инв. номер

Добавить инв. (инд.) номер |  Удалить текущий номер

Инв. номер полный	Инв. номер числ. часть	Фонд библиотеки	Правило	Физ. состояние	Δ
1000802	1 000 802		Основное		
1000803	1 000 803		Основное		↑
1000804	1 000 804		Основное		
1000805	1 000 805		Основное		
1000806	1 000 806		Основное		▼

При открытии формы Система автоматически подбирает первый инвентарный или индивидуальный номер, если указано правило задания инв.(инд.) номеров. Если при открытии формы правило не указано, то его необходимо выбрать из справочника «Правила задания инв.(инд.) номеров» и нажать кнопку «Определить». Подробнее о справочнике «Правила задания инв.(инд.) номеров» написано в главе 5. «Учет фонда».

По кнопке «Создать инв.(инд.) номера» создаются инв.(инд.) номера издания в количестве, которое указано в поле «Создаваемое кол-во инв.(инд.) номеров».

Для ручного заведения инв.(инд.) номера используется кнопка «Добавить».

После того как инв.(инд.) номера созданы, их необходимо перенести в документ «Поступление в фонд». Если при нажатии кнопки «Перенести в документ» количество поступивших экземпляров издания превышает количество созданных инвентарных номеров, то оставшиеся количество будет отнесено к учету экземпляров без номеров.

Форму присвоения инвентарных номеров можно также вызвать из электронного каталога, выделив нужное издание и нажав кнопку «Добавить»:

Электронный каталог							
0*   Поиск   Найти...   Создать   Создать физ. ед.   R USMARC   Печать   Найти издание   Файл							
Автор/ы	Заглавие	Место изд...	Издательство	Год из...	Кол-во	Статус	Авт...
Омский гос. ин-т физ. ...	Спортсмен как субъект деятельности	Омск	Б.и.	1993	1	Содержит ошибки RM	С73
Таймазов В.А.	Биоэнергетика спорта	СПб	Издво "Шато...	2002	1	Содержит ошибки ...	T14
	Техника Молодежи	Spaín	NOTA BENE	2001	19	Содержит ошибки ...	T38
Углов Ф.Г.	Береги здоровье и честь смолоду	М.	Педагогика	1988	25	Содержит ошибки RM	У25
	Физиология трудовой деятельности	СПб	Наука	1993	1	Содержит ошибки RM	Ф50
Фролов С.С.	Социология	М.	Гардарики	1999	20	Содержит ошибки ...	Ф91
Хаустова С. А.	Оценка функциональных резервов организма спортсменов различной...	Москва		2010	5		X26
Хведченя Л.В.	Английский язык для поступающих в вузы	М.	Выш. шк.	1998	15	Содержит ошибки RM	X30
Холмс Д.	Аномальная психология	СПб	ПИТЕР	2003	23	Содержит ошибки ...	X72
Бехтерева Н.П.	Электрическая стимуляция мозга нервов у человека	Л.	Наука	1990	21	Содержит ошибки RM	З45
Сосновский	Энциклопедический	М.	Педагогика	1980	21	Содержит ошибки	З68

Экземпляры текущего издания							
Добавить   Выделенные экземпляры   Выданные экземпляры   Экземпляры в фонде   Сформировать метку RFID							
Инв. (инд.) номер	Статус	Место нахож...	Кол-во	Сигла шифра	Фонд библиотеки	Организация	Штрихко...
1000807	на полке		1		Основной	Основная	
1000808	на полке		1		Основной	Основная	
1000809	на полке		1		Основной	Основная	
5 - на полках	0 - выдано	0 - заказано					

При поступлении издания в фонд есть возможность задать экземплярам метки RFID (радиочастотные метки).

На вкладке «Экземпляры» щелкаем по названию издания, внизу появляется его инвентарный номер. Переходим на него и нажимаем кнопку «Сформировать метку RFID»:

**Поступление в фонд**

Провести и закрыть | Провести | Печать | Заполнить | Отражение в КСУ | Изменение места нахождения | Все действия

Организация: Основная | Фонд библиотеки | Основной | №: 00-00000004 | от: 25.02.2013 0:00:00

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ | ПОСТУПИВШИЕ ИЗДАНИЯ | ЭКЗЕМПЛЯРЫ | КОМИССИЯ

Ине. номера | Удалить инв. номер | Развернуть | Перейти к изданию | Сформировать метку RFID

Издание / инд. (инв.) номер	Ном. стр.	Кол-во	Всего	Фонд библи...	КСУ	Инва-я книга	Не баланс	Не
Куприн А.И., Встреча с...	1		1	20,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1000805	1.1		1			Основное	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Куприн А.И.: Встреча с писателем; М.: 2010

### Примечание:

Для того чтобы стала доступна кнопка «Сформировать метку RFID» необходимо ее активизировать. Путь следующий: **Администрирование -> Настройка системы -> Радиометки RFID -> Маркировка экземпляров издания** (поставить флажок использовать).

Также есть возможность вести учет фонда в разрезе организаций (филиалов) и каждого пользователя можно ограничить в правах на доступ к экземплярам и документам учета по одной или нескольким организациям. (Настраивается в **Администрирование -> Пользователи при включенной опции «Ограничивать доступ по организациям»** или **«Ограничивать доступ по фондам».**)

После ввода соответствующей информации в документ «Поступление в фонд» нужно нажать на кнопку «Провести и закрыть».

## Документ «Закрытие заказа поставщику»

Закрытие заказов поставщикам оформляется в контексте документа «Закрытие заказа поставщику». Чтобы сформировать документ, нужно в панели навигации (см. выше) активизировать ссылку «Документы закрытия заказов поставщикам»:

Документы закрытия заказов поставщикам

Щелчок левой  
кнопкой мыши

После этого откроется журнал «Документы закрытия заказов поставщикам»:

Документы закрытия заказов поставщикам						
Создать [иконки] Найти...						
Дата	Номер	Заказ поставщику	Поставщик	Причина закрыти...	Комментарий	
02.11.20...	000000001	Заказ поставщи...	ООО ЭСК...	Отказ поставщика		

Назначение *кнопок* этой формы представлено во введении к данному «Руководству».

Чтобы создать новый *документ* в журнале, нужно нажать на *кнопку* «Создать».

Ниже представлен внешний вид окна *формы* незаполненного *документа*:

← →		Закрытие заказа поставщику					
Основное		Движения документа		Связанные документы			
Провести и закрыть		Записать		Провести		+	
Номер:				от: 21.08.2020 0:00:00		🗑	
Заказ поставщику:		Заказ поставщику 00-00000002 от 18.05.2020 13:15:40		▼		🗑	
Причина закрытия заказа:				▼		🗑	
Комментарий:							

После ввода соответствующей информации нужно нажать на *кнопку* «Провести и закрыть».

Назначение *кнопок* на *форме* этого *документа* представлено во введении к данному «Руководству» и в этой главе выше

## Документ «Корректировка заказа поставщику»

Корректировка заказов поставщикам оформляется в контексте документа «Корректировка заказа поставщику». Чтобы сформировать документ нужно в панели навигации (см. выше) активизировать *ссылку* «Корректировки заказов поставщикам»:



После этого откроется *журнал* «Корректировки заказов поставщикам»:

← → ☆ Корректировки заказов поставщикам

Создать 📄 Найти... Отменить поиск + Печать ▾ Настроить список...

Дата	Номер	Поставщик	Сотрудник
📅 18.05.2020 13:16:24	00-00000001	Voices	

Чтобы создать новый документ в журнале, нужно нажать на кнопку «Создать». Ниже представлен внешний вид окна *формы документа*:

← → ☆ Корректировка заказа поставщику

Основное Поиск по каталогу Движения документа Связанные документы

Провести и закрыть Записать Провести + Заполнить Печать ▾

Номер: 00-00000001 от: 18.05.2020 13:16:24 📅

Поставщик: Voices 📄 Организация: Основная 📄

Договор с поставщиком: 📄 Фонд библиотеки: 📄

Источник комплектования: 📄 Сотрудник: 📄

Источник финансирования: 📄 Ожидаемая дата поступления: .. 📅

Выбрать из каталога Добавить новое издание ⬆ ⬇

N	Издание	Номер (том, выпуск)	Кол-во	Цена	Скидка	Цена со скидкой	Ставка НДС	Сумма НДС	Сум
1	Пушкин Сказки		4						

После заполнения документа необходимо нажать на кнопку «Провести и закрыть».

Назначение *кнопок* на *форме* этого документа представлено во введении к данному «Руководству» и в этой главе выше.

## Отчеты, доступные в контексте подсистемы «Комплектование»

Используя кнопки панели действий *подсистемы* «Комплектование» (см. выше в этой главе) можно сформировать соответствующие отчеты.

## Отчет «Заявки на издания»

Предназначен для формирования отчетов по заявкам на приобретение экземпляров изданий.

Ниже представлен внешний вид сформированного отчета:

← → ☆ Заявка на издания \*

Основное Поиск по каталогу Движения документа Связанные документы

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Заказ поставщику Поступление в фонд

Заявка на издания №: 00-00000001 от: 30.04.2020 17:34:18 🗑

Получатель  
Организация: Основная ▾ 🗑  
Фонд библиотеки: Основной ▾ 🗑  
Сотрудник: Иванова Ивана Ивановна ▾ 🗑

Для укомплектованности фонда

⊕ Выбрать из каталога Добавить новое издание ⬆ ⬇

N	Издание
1	Лермонтов М.Ю. Герой нашего времени Москва "Вече" 2019

## Отчет «Заказы поставщикам»

Предназначен для формирования отчетов по заказам для поставщиков на приобретение экземпляров изданий.

Ниже представлен внешний вид сформированного отчета:

<b>Заказы поставщикам</b>								
Параметры данных: Начало периода = 01.10.2010 Конец периода = 30.11.2010								
Поставщик	Сотрудник	Цена	Скидка	Ожидается к поступл. на начало	Заказано	Отменено	Причина закрытия заказа	Ожидается к поступл. на конец
Заказ поставщику								
Издание								
Springer				4	4			5
Заказ поставщику 000000003 14:52:14	Денисова Н.			4	4			5
Black A. History of Mathemat	Денисова Н.	1 780,00		4	4			5
Книжный мир				5	5			9
Заказ поставщику 000000002 15:42:58	Денисова Н.			5	5			9
Миронов Древнеримская ц	Денисова Н.	712,00		5	5			9
ООО ЭСК "МУИК"				2	2	2		2
Заказ поставщику 000000001 10:55:23	Левов Н. Н.			2	2	2	Отказ пост	2
Биболетова Английский яз 2010	Левов Н. Н.	1 100,00		1	1	1	Отказ пост	1
Былины, старины, старинк	Левов Н. Н.	1 200,00		1	1	1	Отказ пост	1
<b>Итого</b>				<b>11</b>	<b>11</b>	<b>2</b>		<b>16</b>

## Отчет «Расчеты с поставщиками»

Предназначен для формирования отчетов по расчетам с поставщиками.

Ниже представлен внешний вид сформированного отчета:

<b>Расчеты с поставщиками</b>							
Параметры данных: Период = 01.01.2010 - 31.12.2010							
Поставщик	Договор	Начальный долг		Увеличение долга поставщику	Погашение долга поставщику	Конечный долг	
		Перед поставщиком	Поставщика			Перед поставщ	Поставщика
Книжный мир					5 000,00		-5 000
	Основной				5 000,00		-5 000
<b>Итого</b>					<b>5 000,00</b>		<b>-5 000</b>

## Отчет «Укомплектованность фонда»

В отчете выводится список изданий, на которые поданы заявки и по которым не было поступления в фонд.

Ниже представлен внешний вид сформированного отчета:

Укомплектованность фонда				
Вариант отчета: Основной				
▶ Сформировать Настройка...				
<input type="checkbox"/> Не хватает Больше				
Фонд библиотеки		Требуется	Имеется в фонде	Не хватает
Издание	Номер (том, выпуск)			
Основной		3		3
Военно-спортивное многоборье как средство повышения физической и спортивной подготовленности обучающ		1		1
Дифференцированное использование физических средств восстановления на этапе предсоревновательной под		1		1
Миронов В.Б. Древнеримская цивилизация Ленинград Omega 2009		1		1
<b>Итого</b>		<b>3</b>		<b>3</b>

## Отчет Список непоступившей литературы

В отчете выводится издания, которые заказаны поставщикам и по которым ожидаемый срок поставки уже истек.

Ниже представлен внешний вид сформированного отчета:

Заказы поставщикам					
Поставщик					Ожидается к поступлению, экз.
Заказ поставщику	Сотрудник				
Издание	Номер (том, выпуск)	Цена	Скидка	Ожидаемая дата поступления	
Омега					1
Заказ поставщику 00-00000001 от 20.02.2013 14:00:53	Александрова Александра Александровна				1
Безопасность жизнедеятельности: Учебник				21.02.2013	1
<b>Итого</b>					<b>1</b>

## Глава 3. Каталогизация и сводный электронный каталог

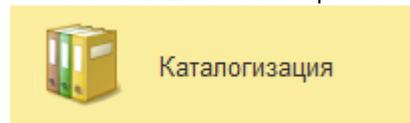
Каталогизация библиотечного фонда (формирование библиотечных каталогов, включая библиографическую обработку объектов каталогизации, а также тиражирование каталожных карточек) производится в контексте принятых в библиотечном деле стандартов.

Библиографические данные (описания) на уровне электронных каталогов представляются в виде библиографических записей определенного формата.

В Российской Федерации в качестве формата представления библиографических записей принят коммуникативный формат RUSMARC.

Каталогизация библиотечного фонда, формирование электронного каталога и тиражирование каталожных карточек по правилам RUSMARC производятся в *подсистеме* «Каталогизация и электронный каталог».

Чтобы открыть *подсистему* «Каталогизация и электронный каталог», нужно в панели разделов сделать щелчок левой кнопкой мышки по пиктограмме:



Ниже представлен внешний вид панели навигации в этом разделе:

<b>Работа со сводным электронным каталогом</b>	<b>Справочники для настройки</b>	<b>Сервис</b>
<b>Справочники</b>	<b>Список полей RUSMARC</b>	<b>Загрузка библиографических записей и экземпляров изданий</b>
Авторы	<b>Список справочников</b>	Полнотекстовый поиск в библиографических записях
ББК	Варианты каталожных карточек	Полнотекстовый поиск в присоединенных файлах
Виды лицензий	Варианты настроек расширенного поиска	
Единицы учета в фонде	Статусы библиографических записей	
Издательства	Шаблоны библиографических записей	
Каталоги	Элементы библиографических записей	
Места изданий	<b>Обмен библиографическими записями</b>	<b>Создать библиографическую запись</b>
Таблица авторских знаков	<b>Импорт из файла в формате ISO 2709</b>	Аналитическое описание (статья) в виде плоской записи
Таблица авторских знаков, латиница	Импорт из текстового представления формата RUSMARC	Книга
Таблица авторских знаков, трехзначная		Нормативно-технический документ
УДК	См. также	Нотное издание
Экземпляры изданий	Постраничный просмотр картинки	Описание многотомного нотного издания
	Реquisиты библиографических записей	Сводное описание многочастного документа
		Сводное описание серийного издания
		Электронный ресурс

Назначение ссылок навигационной панели:

Ссылка

Назначение



Работа с сводным электронным каталогом

Формирование сводного электронного каталога всех библиотек, каталоги которых ведутся в данной базе

Список полей RUSMARC

Настройка на RUSMARC производится в контексте справочников «Список полей RUSMARC», «Список подполей RUSMARC», «Области подполя» и «Значения справочников библиографических записей»

Список справочников

Справочники, используемые для классификации изданий в предметной области

Шаблоны библиографических записей

Справочник шаблонов библиографических записей, применяемых в технологии создания новых библиографических записей

Элементы библиографических записей

Настройка свойств редактора кратких библиографических записей

Импорт файла в формате ISO 2709

Импорт библиографических записей в формате RUSMARC из файлов стандарта ISO 2709

Импорт из текстового представления формата RUSMARC

Импорт библиографической записи в формате RUSMARC из текстового поля

Каталоги

Формирование списка каталогов для разделения библиографических записей.

Авторы

Формирование списка авторов.

ББК

Хранение значений рубрикатора, определенных библиотечно-библиографической классификацией

УДК

Хранение значений рубрикатора, определенных универсальной десятичной классификацией

Издательства

Формирование списка издательств и хранения информации о них.

Места изданий

Формирование списка мест выпуска изданий, используется при создании библиографических записей.

## Работа с электронным каталогом

Электронный каталог конфигурации формируется в процессе комплектования библиотечного фонда (создание кратких библиографических записей при поступлении новых документов в библиотечный фонд), в процессе заимствования библиографических записей, а также в процессе библиографической обработки объектов каталогизации.

Чтобы получить доступ к функционалу, позволяющему производить библиографическую обработку объектов каталогизации, нужно в панели навигации (см. выше) активизировать *ссылку*:

★ [Работа со сводным электронным каталогом](#)

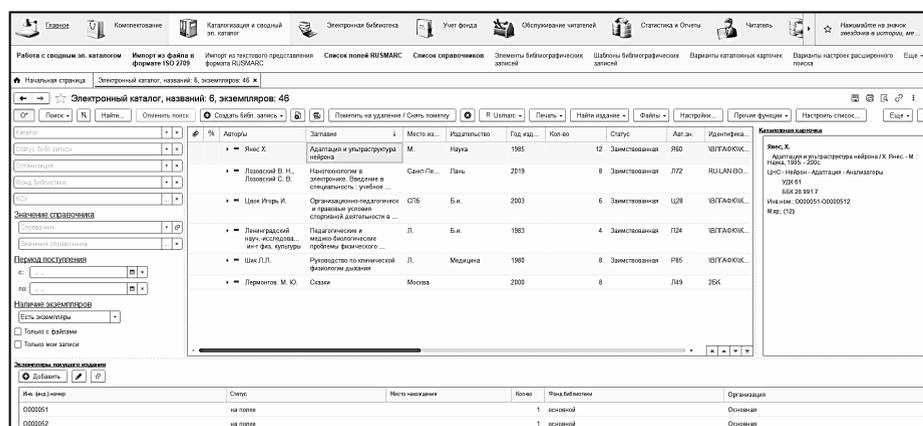


В контексте этой формы реализован функционал, позволяющий:

- производить библиографическую обработку как новых, так и уже существующих в электронном каталоге объектов каталогизации любого типа и сложности с полноценной поддержкой российского коммуникативного формата RUSMARC;
- формировать электронный каталог информационной базы;
- производить дополнительную классификацию объектов каталогизации, существенную с точки зрения учета фонда, обслуживания читателей и библиотечной статистики (конфигурация позволяет пользователю при описании объекта каталогизации использовать дополнительные классификаторы);

- производить в электронном каталоге поиск любых объектов каталогизации (а также экземпляров изданий) по любым поисковым атрибутам с использованием гибкого и настраиваемого механизма отбора;
- тиражировать каталожные карточки в соответствии с принятым стандартом (конфигурация предоставляет пользователю гибкий механизм настроек, позволяющий адаптировать информационное содержание и форму отображения библиографических данных на каталожной карточке под конкретные условия эксплуатации конфигурации);
- производить экспорт библиографических записей из электронного каталога для использования в других библиотечных системах.

Ниже представлен внешний вид части окна *формы*, в контексте которой доступен указанный выше функционал:



Перечень элементов управления на этой форме и их назначение приведены в таблице ниже:

Элемент управления  
Назначение



Открывает подменю для выбора варианта поиска



Открывает подменю элементов фильтрации



Отмена действия фильтра, установленного в электронном каталоге

 ... X

Дополнительное условие для отбора библиографических записей из электронного каталога с учетом привязки экземпляров изданий к заданному каталогу

 ... X

Дополнительное условие для отбора библиографических записей из электронного каталога с учетом статуса библиографических записей

 ... X

Дополнительное условие для отбора библиографических записей из электронного каталога с учетом привязки экземпляров изданий к заданной организации.

 ... X

Дополнительное условие для отбора библиографических записей из электронного каталога с учетом привязки экземпляров изданий к заданному библиотечному фонду

Период поступления —

с:  X

по:  X

Дополнительное условие для отбора библиографических записей из электронного каталога с учетом привязки экземпляров изданий к заданному периоду поступления

Наличие экземпляров —

...

---

Только с файлами

Только мои записи

Только с вн. ссылками

Дополнительные условия для отбора библиографических записей из электронного каталога с учетом привязки к файлам и своим записям.

 Найти...

Дополнительное условие для отбора библиографических записей из электронного каталога



Отмена дополнительного условия для отбора библиографических записей из электронного каталога

 Создать библиографическую запись ▾

Формирование новой библиографической записи



Формирование новой библиографической записи с использованием информации из выбранной в электронном каталоге библиографической записи (копирование)

RUSMARC ▾

Меню, обеспечивающее доступ к функционалу, связанному с формированием библиографических записей, а также к их экспорту и импорту из других библиотечных систем

Печать ▾

Меню, обеспечивающее доступ к функционалу, связанному с печатью каталожных карточек, этикеток для наклеек на экземпляры изданий, а также библиографических записей в различных форматах

Найти издания ▾

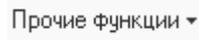
Настройка функционала, предназначенного для работы с электронным каталогом текущего пользователя

 Файлы ▾

Меню, обеспечивающее доступ к функционалу для присоединения файлов к библиографическим записям.

 Настройки...

Настройка функционала, предназначенного для работы с электронным каталогом текущего пользователя

 Прочие функции ▾ и  Групповая обработка ▾

Дополнительный инструментарий для групповой обработки выбранных изданий и экземпляров изданий

 + Добавить

Добавление нового экземпляра издания в документ «Поступления в фонд»



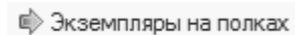
Переход в документ поступления экземпляра



Переход в форму экземпляра издания

 ⇨ Выделенные экземпляры

 ⇨ Выданные экземпляры

 ⇨ Экземпляры на полках

Кнопка выбора и переноса выделенных экземпляров в окно «Выбранные издания и экземпляры»

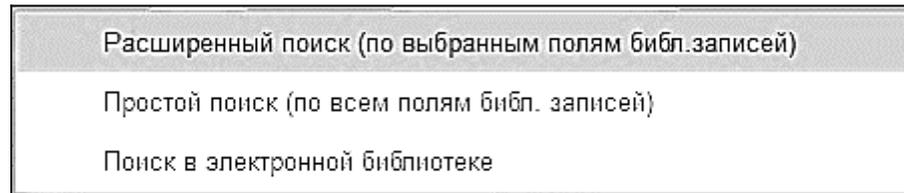
Кнопка выбора и переноса выданных экземпляров в окно «Выбранные издания и экземпляры»

Кнопки выбора и переноса экземпляров на полках библиотеки в окно «Выбранные издания и экземпляры»

## Виды поиска с помощью электронного каталога

Конфигурация «1С:Библиотека» предоставляет пользователю широкие возможности для поиска и фильтрации библиографических записей в электронном каталоге с целью их редактирования и формирования печатных форм.

При нажатии на кнопку «Поиск» открывается дополнительное меню, где можно выбрать вариант поиска:



*Расширенный поиск* позволяет отбирать библиографические записи по нескольким критериям. Состав критериев настраиваются в справочнике «Поисковые элементы».

[КОПИЯ] 1С:Библиотека, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

[Главное](#)
[Комплектование](#)
[Каталогизация и сводный эл. каталог](#)
[Электронная биб](#)

[Начальная страница](#)
[Расширенный поиск](#)

**Расширенный поиск**

[▶ Найти издания](#)
[✕ Закрыть](#)
[Очистить все параметры](#)

Автор

Автор ссылка

Редактор

Составитель

Заглавие

Ключевое слово

Том, номер

Год издания произвольный

Год издания с

Год издания по

ISBN

ISSN

Объединение рубрикаторов по условию "И"

**Рубрикаторы, классификаторы**

Классификатор / Выбранные значения
<input type="checkbox"/> Индекс ББК
<input type="checkbox"/> Предмет (учебная дисциплина)
<input type="checkbox"/> Тип литературы
<input type="checkbox"/> Класс (учебный период)
<input type="checkbox"/> Предметные рубрики
<input type="checkbox"/> Ключевые слова

Поиск (фильтрация) производится после нажатия на *кнопку* «Найти издания».

Найденные библиографические записи могут быть открыты для редактирования (более подробно это изложено далее в этой главе), либо при помощи комбинации клавиш «Ctrl+A» можно выделить все найденные библиографические записи и сформировать любую печатную форму, доступную в меню «Печать».

*Простой поиск* является полнотекстовым поиском, учитывающим морфологию слов. Можно ввести любой параметр, не указывая, к какому полю библиографической записи он относится:

The screenshot shows a web interface for a full-text search. At the top, there is a search bar with a left arrow, a right arrow, a star icon, and the text "Полнотекстовый поиск в библиографических записях". Below the search bar is a search input field, a "Найти" button with a magnifying glass icon, and a "?" button. Below the search bar are four buttons: "Редактировать", "Просмотр RUSMARC", "Просмотр каталожной карточки", and "Выбрать все". Below these buttons is a section titled "Найденные издания (библ.записи)" with a large empty rectangular area. At the bottom, there are two buttons: "Отфильтровать в электронном каталоге" with a funnel icon and "Очистить". Below these buttons is a section titled "Издания для просмотра в электронном каталоге" with a large empty rectangular area.

Найденные библиографические записи можно либо открыть на редактирование, либо открыть на просмотр в формате полей-подполей RUSMARC или в формате каталожной карточки, либо отфильтровать их в электронном каталоге для дальнейших действий, которые доступны при работе с электронным каталогом.

## Печать

После того как сформирован список экземпляров издания, можно отобрать те из них, для которых будет производиться распечатка.

Отбор экземпляров издания, для которых нужно произвести печать, производится двойным щелчком левой кнопкой мыши по соответствующей строке:

Экземпляры текущего издания				
<span>+</span> Добавить          Выделенные экземпляры    Выданные экземпляры				
Инв. (инд.) номер	Статус	Место нахож...	Кол-во	Фонд библиотеки
БИУ-21/2	на полке		1	Основной
БИУ-21/3	на полке		1	Основной
БИУ-21/4	на полке		1	Основной
БИУ-21/5	на полке		1	Основной
БИУ-21/6	на полке		1	Основной
БИУ-21/7	на полке		1	Основной
БИУ-21/8	на полке		1	Основной
8 - на полках	0 - выдано	0 - заказано		

Выбранные издания и экземпляры			
Печать ▾   Групповая обработка ▾			
	Издание / инв. (ин...	N	Кол-
<input type="checkbox"/>	Николаев А.А.; "Руко...	1	
<input type="checkbox"/>	Наградова М.; AutoС...	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Намершайм Дж.; Ехс...	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	1000796	3.1	

После нажатия на кнопку «Печать» появляется следующее меню:

Каталожная карточка
Добавочные каталожные карточки
Каталожные карточки систематического каталога
Оборот каталожной карточки
Этикетки всех экземпляров издания
Запись в формате RUSMARC
Библ. описания изданий в MS Word
Библиографический список
История книговыдачи по изданию
Партии экземпляров по изданию
Учетная карточка многоэкземплярной литературы
Книжный формуляр

Нужно выбрать один из вариантов. Например, «Каталожная карточка». Ниже представлен окончательный вид для печати:

74.581 М91	<p>Муртазина, Г.Х.  Дистанционное образование специалистов по связям с общественностью средствами интернет в физкультурном вузе / Г.Х. Муртазина. - СПб : Б.и., 2003. - 28 с.</p> <p>Релайтеры - Дистанционное образование - Интернет - Физкультурный вуз - Связи с общественностью.  ББК 74.581</p>
---------------	--

Щелкнув по кнопке «Групповая обработка», можно экспортировать выделенную группу изданий в файл ISO 2709 или же установить новый статус для списка изданий.

## Настройка электронного каталога

Конфигурация предоставляет для каждого пользователя возможность произвести определенную настройку электронного каталога.

Чтобы открыть *форму* для настройки электронного каталога, нужно нажать на *кнопку* «Настрой-  
ки».

Внешний вид *формы* представлен ниже:

**Настройки для работы с электронным каталогом**

Записать и закрыть ✕ Отмена

Порядок представления текущего издания

Редактирование библиографических записей

Учет фонда

Прочие настройки

Каталожная карточка

Показывать каталожную карточку в списке электронного каталога

Без левой полосы

Общий вариант: Основная ...Q

Вариант для аналитических записей: Аналитическая ...Q

Показывать запись в формате RUSMARC

Показывать обложку издания

Показывать внешние ссылки

Показывать экземпляры издания

Перечень элементов управления на этой *форме* и их назначение приведены в таблице ниже:

Элемент управления	Назначение
--------------------	------------

<input checked="" type="checkbox"/> Показывать каталожную карточку в списке электронного каталога	Если отмечено (галочкой), то при выборе строки в электронном каталоге автоматически будет выдано на экран библиографическое описание в форме каталожной карточки.
---	---

<input checked="" type="checkbox"/> Без левой полосы	Если отмечено (галочкой), то каталожная карточка отображается без областей левой полосы. Следует использовать для экономии пространства монитора.
--	---

<input type="checkbox"/> Общий вариант	Здесь должен быть указан вариант каталожной карточки, в контексте которого будет отображаться библиографическое описание в случае, если элемент управления «Показывать каталожную карточку» отмечен галочкой.
--	---

■ **Вариант для аналитических записей**

Вариант каталожной карточки для отображения аналитических записей. Если не указан, то используется Общий вариант.

■ **Показывать запись в формате RUSMARC**

Если отмечено, то при выборе строки в электронном каталоге автоматически будет выдано на экран библиографическое описание в формате полей-подполей RUSMARC.

■ **Показывать обложку издания**

Если отмечено, то при выборе строки в электронном каталоге автоматически будет показана обложка издания, если она загружена как присоединенный файл.

■ **Показывать внешние ссылки**

Если отмечено, то при выборе строки в электронном каталоге автоматически будет показана ссылка на внешний электронный ресурс, на котором хранится экземпляр электронного издания.

■ **Показывать экземпляры текущего издания**

Если отмечено (галочкой), то при выборе строки в электронном каталоге автоматически будет выдан на экран список экземпляров соответствующего издания.

■ **Использовать полный редактор библиографических записей**

Если отмечено, то для редактирования библиографических записей (по двойному щелчку левой кнопкой мыши) будет по умолчанию использоваться полный редактор. В обратном случае – упрощенный.

■ **Использовать шаблон по умолчанию**

Если отмечено, то при создании новых библиографических записей будет использован шаблон по умолчанию.

■ **Шаблон**

Шаблон, принятый по умолчанию для создания новых библиографических записей.

■ **Статус библиографической записи по умолчанию**

Статус, принятый по умолчанию, для новых (создаваемых) библиографических записей.

■ **Статус библиографической записи с ошибками**

Статус, присваиваемый библиографическим записям, в которых обнаружены ошибки при сохранении в электронном каталоге.

■ Рабочий каталог

Если отмечено, то при создании новых библиографических записей будет использован указанный каталог автоматически.

■ Обновлять документ поступления при изменении библиографической записи

Если отмечено, то при сохранении библиографической записи в электронном каталоге в документе «Поступление в фонд» автоматически обновляются поля «Автор», «Заглавие», «Год издания».

■ Искать дубли библиографических записей по ключевым полям

Если отмечено, то при сохранении библиографической записи в электронном каталоге автоматически происходит поиск дублей по ключевым полям, которые заданы в регистре сведений «Подполя для проверки на дубли при создании библиографической записи».

■ Использовать подполе «6» и Использовать подполе «7»

Если отмечено, то в полном редакторе библиографических записей появляется возможность для редактирования подполей RUSMARC-а «6» и «7».

■ Организация по умолчанию

При создании документов учета фонда автоматически будет выбрана указанная организация.

■ Фонд библиотеки по умолчанию

При создании документов учета фонда автоматически будет выбран указанный фонд библиотеки.

■ Книга суммарного учета по умолчанию

При создании документов учета фонда автоматически будет выбрана указанная книга суммарного учета.

■ Не проверять номер записи КСУ

При сохранении поступления документа в фонд, программа не будет проверять номер записи КСУ

- Редактировать номер и дату записи КСУ  
При сохранении поступления документа в фонд, программа позволяет редактировать номер и дату КСУ
  
- Правило задания инвентарных (инд.) номеров (инвентарная книга по умолчанию)  
Позволяет создать порядок присвоения изданиям инвентарных номеров
  
- Источник комплектования по умолчанию  
При создании документа поступления в фонд автоматически будет выбран указанный источник комплектования.
  
- Источник финансирования по умолчанию  
При создании документа поступления в фонд автоматически будет выбран указанный источник финансирования.
  
- Дата поступления в фонд по умолчанию  
При создании документа поступления в фонд автоматически будет выбран указанная дата поступления в фонд.
  
- Поставщик по умолчанию  
При создании документа поступления в фонд автоматически будет выбран указанный поставщик.
  
- Вид первичного документа по умолчанию  
При создании документа поступления в фонд автоматически будет выбран указанный вид первичного документа.
  
- Сумма включает НДС  
При выборе данного параметра будет учитываться включенный НДС
  
- Ставка НДС по умолчанию  
Позволяет выбрать % НДС, автоматически используемый в документах.
  
- Валюта по умолчанию  
Позволяет выбрать вид валюты, автоматически используемый в документах.

■ Не использовать заказы  
Если отмечено, то не будет отображаться вкладка заказов изданий.

■ Открывать форму задания инв. номеров после добавления нового издания  
При занесении поступившего издания в электронный каталог будет автоматически возникать форма задания инв. номеров.

■ Показывать выбранные издания и экземпляры  
Если отмечено, то на форме электронного каталога появится дополнительное окно «Выбранные издания и экземпляры».

■ Режим выбора  
Если отмечено (галочкой), то соответствующая строка электронного каталога будет помещена в отдельный список выбранных изданий (и экземпляров изданий). В противном случае соответствующая библиографическая запись будет открыта в специальном редакторе (упрощенном или полном).

■ Вариант настроек расширенного поиска  
Вариант со списком поисковых элементов, которые отображаются на форме расширенного поиска. Если не указан, то используется вариант установленный в общих настройках электронного каталога в Настройках системы.

Чтобы сохранить введенную информацию и ее применить, нужно нажать на кнопку «Записать и закрыть».

## Формирование электронного каталога

Электронный каталог конфигурации может быть дополнен библиографическими записями либо в результате импорта заимствованных записей, либо в результате создания новых с помощью специальных редакторов.

Процесс заимствования записей рассмотрен ниже в разделе «Заимствование библиографических записей» этой же главы.

Для создания новой библиографической записи в контексте *подсистемы* «Каталогизация и электронный каталог» следует нажать *кнопку* «Создать библиографическую запись» и выбрать в выпадающем меню нужный шаблон:

Книга	Alt+B
Сводное описание многочастного документа	
Физическая единица (выпуск) многочастного документа	
Сводное описание серийного издания	
Выпуск серийного издания	Alt+S
Выпуски серийного издания	
Электронный ресурс	Alt+E
Нотное издание	Alt+N
Нормативно-технический документ	Alt+T
Аналитическое описание (статья)	Alt+A
Аналитическое описание (статья) в виде плоской записи	
 Создать библиографическую запись с выбором шаблона	Ins
Создать физическую единицу для текущей библиографической записи с выбором шаблона	

Если в настройках электронного каталога (см. выше) была поставлена галочка напротив «Использовать полный редактор библиографической записи», то шаблон библиографической записи будет открыт в полном редакторе, противном случае – будет использоваться упрощенный редактор.

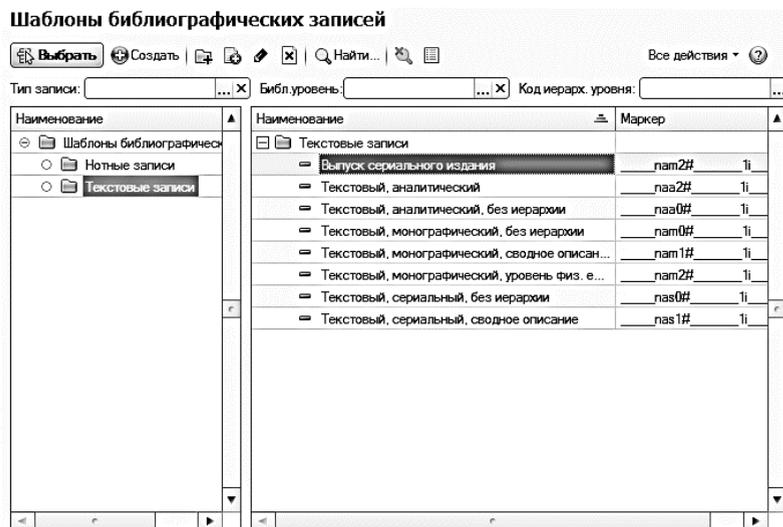
Для создания новой библиографической записи можно воспользоваться клавиатурой, нажав клавишу «Ins», тогда если в настройках электронного каталога (см. выше) для новых БЗ был задан шаблон по умолчанию,

Шаблон библиографической записи

Использовать шаблон по умолчанию

Шаблон:  ... X Q

то для новой библиографической записи будет использован этот шаблон. В ином случае последует запрос:

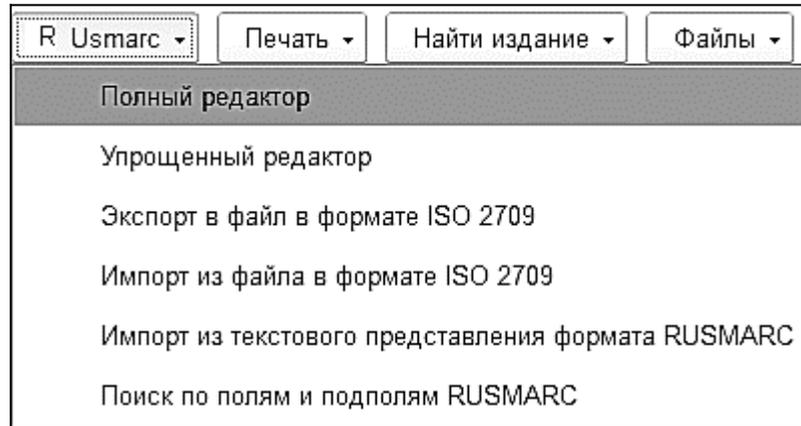


Затем на основе выбранного шаблона будет создана пустая библиографическая запись и открыта для редактирования в одном из специальных редакторов (упрощенный или полный), описание которых приведено ниже.

Список доступных шаблонов формируется в контексте справочника «Шаблоны библиографических записей», который рассмотрен далее в этой главе.

## Редактирование библиографических записей

Чтобы отредактировать библиографическую запись, нужно найти ее в электронном каталоге. Затем открыть ее в одном из специальных редакторов:



## Упрощенный редактор библиографических записей

Предназначен для создания и редактирования библиографических записей (в формате RUSMARC) в оперативном режиме (например, при поступлении новой партии экземпляров изданий в библиотечный фонд).

Следует отметить, что термин «упрощенный» относится только к интерфейсу редактора, но не к библиографической записи, которая создается с его помощью.

Ниже представлена форма упрощенного редактора:

**Золотусский И.П.; Незримая ступень Беседы о литературе и религии в Г.**

Область элементов управления - 1

Элементы библиографической записи		Значения справочника для выбора	
Область элементов управления - 2		Область элементов управления - 3	
	Элемент	Значение	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Автор	Золотусский И.П.	⇒ Гайдар А.П.
<input type="checkbox"/>	1 Редактор		⇒ Гейн А.Г.
<input type="checkbox"/>	1 Художник		⇒ Генденштейн Л. Э.
<input type="checkbox"/>	1 Составитель		⇒ Голубков М.М.
<input type="checkbox"/>	1 Основное загла...	Незримая ступень	⇒ Горецкий В. Г.
<input type="checkbox"/>	1 Сведения, относящиеся к	Беседы о литературе и р Л.Н.Толстого	⇒ Гофман Э.Т.А. 1776-1822
<input type="checkbox"/>	1 Сведения об отв...		⇒ Ершов П.П.
<input type="checkbox"/>	1 Последующие св...		⇒ Желтовская Л. Я.
<input type="checkbox"/>	1 Обозначение то...		⇒ Загладин Н.В.
<input type="checkbox"/>	1 Место издания	М.	⇒ Зеленина Л. М.
			⇒ Зеленина Л.М.
			⇒ Золотусский И.П.
			⇒ Зошенко М.
			⇒ Илюхина В. А.
			⇒ Ионин Г.Н.
			⇒ Каленчук М. Л.
			⇒ Калмыкова В.В.
			⇒ Каттерева-Шамбинаго Т.П.
			⇒ Касьянов Е.
			⇒ Кищенко О.В.
			⇒ Климанова Л.Ф.
			⇒ Колмогоров А.Н.

83.3 (2Рос=	<b>Золотусский И.П.</b>  Незримая ступень [Текст] : Беседы о литературе и религии в Гос. музее Л.Н.Толстого. - М. : ОАО "Московские учебники", 2010. - ISBN 978-5-7853-1327-9.	
3-81		
	ББК 83.3(2Рос=Рус)	

Область каталожной карточки      Область значений классификаторов

Область элементов библиографического описания

Форма редактора условно разделена следующим образом:

Область окна формы  
Назначение



Область элементов библиографического описания

В этой области производится ввод (редактирование) данных, на основании которых создается библиографическая запись в формате RUSMARC.

---

#### Область значений классификаторов

Согласно правилам RUSMARC некоторые элементы библиографической записи должны быть представлены в виде кодированных данных (с привязкой к конкретным классификаторам). При редактировании такого элемента библиографической записи значения соответствующего классификатора отражаются в области значений классификаторов.

#### Область каталожной карточки

В этой области содержание библиографической записи отражается в виде каталожной карточки (каталожная карточка формируется синхронно с заполнением элементов библиографической записи).

#### Область связанных библиографических записей

Эта область на рисунке (см. выше) не представлена. Ее назначение: визуализация в отдельном списке библиографических записей, определенным образом связанных с редактируемой (по правилам RUSMARC). Краткое описание этой области будет приведено ниже.

Перечень и назначение элементов управления, расположенных в «Области элементов управления - 1»:

#### Элемент управления

##### Назначение

---

**Записать и закрыть**

Сохранить библиографическую запись в информационную базу и закрыть форму упрощенного редактора.

---

 **Записать**

Сохранить библиографическую запись в информационную базу.

#### Коды RUSMARC

Эта кнопка предназначена для того, чтобы показывать или скрывать RUSMARC-подполя, с которыми связаны элементы библиографического описания.

Настройки...

При нажатии на эту *кнопку* открывается *форма*, где можно произвести определенную настройку упрощенного редактора (описание этой *формы* приведено ниже).

Доп. возможности -> Редактирование доп. сведений (КСУ, статус, каталог, авторский знак, почтовый индекс)

При нажатии на эту *кнопку* открывается *форма*, где можно ввести дополнительные данные, связанные с редактируемой записью (описание этой *формы* приведено ниже).

Доп. возможности -> Присоединить к сводному описанию

В случае если редактируемая библиографическая запись отражает описание отдельного тома (выпуска) многотомного или сериального издания и составлена таким образом, что требует «привязки» к соответствующему сводному библиографическому описанию (хранящемуся в электронном каталоге), то сделать это можно с помощью *кнопки* «Присоединить к сводному описанию».

Доп. возможности -> Редактирование маркера

При нажатии на эту *кнопку* открывается *форма*, где можно изменить маркер редактируемой записи (описание этой *формы* приведено ниже).

Печать ▾

При нажатии на эту *кнопку* становятся доступными пункты *меню*, с помощью которых можно распечатать информацию, связанную с редактируемой записью:

- Запись в формате RUSMARC
- Каталожная карточка в Word
- Оборот каталожной карточки в Word
- Книжный формуляр
- Этикетки всех экземпляров издания

Функционал, реализованный для каждого пункта этого *меню*, рассмотрен далее в разделе «Выходные формы в контексте электронного каталога библиотеки» этой главы «Руководства».

Перечень и назначение элементов управления, расположенных в «Области элементов управления - 2»:

Элемент управления  
Назначение

 Добавить такой же элемент

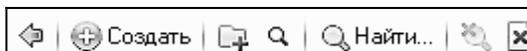
При нажатии на эту *кнопку* создается дополнительная копия выбранного элемента библиографического описания, предназначенная для ввода данных (если это не противоречит правилам RUSMARC).

---

Заполнить элемент

Эта *кнопка* становится доступной для элементов библиографического описания: «Сведения об ответственности» и «Последующие сведения об ответственности». При этом дополнительно появляется *кнопка* «Ф.И.». Назначение обеих кнопок – автоматизация заполнения указанного выше элемента библиографического описания на основе значения элемента библиографического описания «Автор».

Элементы управления, расположенные в «Области элементов управления - 3», входят в стандартный набор элементов управления программы «1С:Предприятие» и здесь не рассматриваются.



Ввод данных о каталогизируемом документе (издании) производится в области элементов библиографического описания.

Таблица, расположенная в этой области, содержит пять колонок (постоянно видимы только три, а еще две – в зависимости от настройки редактора).

На рисунке ниже схематично представлено краткое описание каждой колонки таблицы.



Видимость колонок таблицы «Поле» и «Подполе» определяется состоянием кнопки «Коды RUS-MARC».

Значения колонки «Порядковый номер элемента ввода» вычисляется автоматически (это номер элемента ввода среди группы одинаковых элементов ввода):

Поле	Подполе		Элемент
700	а	1	Автор
		2	Автор
		3	Автор
702	а	1	Редактор
		2	Редактор
702	а	1	Художник
		2	Художник
		3	Художник

Конфигурация предоставляет пользователю возможность произвести определенную настройку упрощенного редактора.

Чтобы открыть *форму* для настройки редактора, нужно нажать на *кнопку* «Настройки».

Ниже представлена форма настройки упрощенного редактора библиографических записей:

### Установка настроек упрощенного редактора библи. записи

**Записать и закрыть** Отмена
Все действия ▾ | (?)

Основные настройки
Видимость элементов библи. записи

Отображать связанные библиографические записи

Не использовать редактор кодированных данных

Каталожная карточка

Отображать каталожную карточку

Общий вариант:  ... Q

Вариант для аналитических записей:  ... Q

Перечень элементов управления на этой форме и их назначение приведены в таблице ниже:

Элемент управления  
Назначение

**Записать и закрыть**

Сохранить настройки и закрыть форму.

---

Отмена

Отказ от сохранения сделанных изменений в настройках.

Отображать связанные библиографические записи

Если отмечено (галочкой), то в редакторе будет видна область связанных библиографических записей.

Не использовать редактор кодированных данных

Если отмечено, то для редактирования кодированных данных открывается редактор поля, в обратном случае – специальный редактор кодированных данных.

Отображать каталожную карточку

Если отмечено, то в редакторе будет видна область каталожной карточки.

Общий вариант

Вариант каталожной карточки, который будет использован в упрощенном редакторе для визуализации редактируемой библиографической записи.

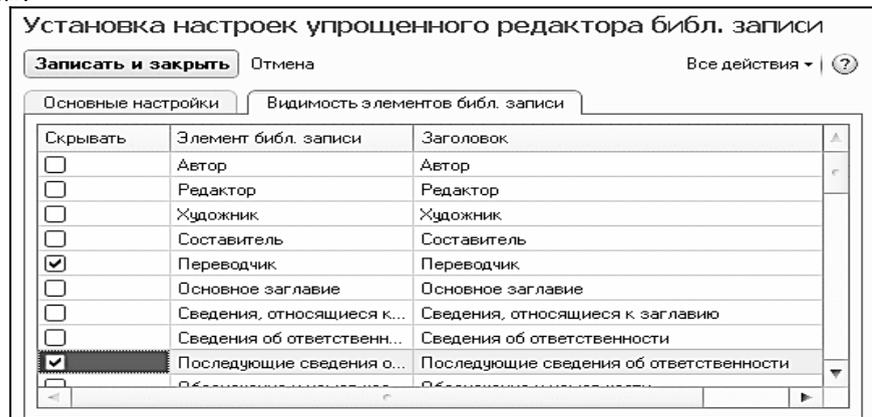
Вариант для аналитических записей

Вариант каталожной карточки, который будет использован для визуализации аналитических записей. Если не указан, то будет использован общий вариант.

Видимость элементов библиографической записи

Таблица, в которой можно отметить те элементы библиографической записи, которые необходимо скрыть.

Если пользователь желает скрыть какие-либо элементы ввода данных, то он должен по кнопке Настройки в таблице «Видимость элементов библиографической записи» отметить соответствующие строки «галочкой»:



В процессе комплектования и учета библиотечного фонда документов (изданий) необходимо фиксировать информацию, которая не является существенной в контексте процессов библиографирования (и соответственно, не в полной мере может быть отражена на уровне стандарта RUS-MARC), в частности, показатели учета библиотечного фонда, которые отражаются в КСУ (как на уровне изданий, так и на уровне экземпляров изданий).

Конфигурация дает возможность произвести «привязку» такого рода дополнительных показателей к библиографической записи. Это позволяет в дальнейшем (при оформлении поступления новой партии экземпляров изданий) освободить пользователя от излишней работы.

Чтобы «привязать» экземпляры издания, библиографическое описание которого отражено в редактируемой библиографической записи, к конкретным графам КСУ, нужно открыть форму, где вводятся дополнительные сведения о записи.

Для этого нужно нажать на пункт меню «Редактирование доп. сведений»:

**Редактор дополнительных сведений библиографической записи**

Отмена Все действия ▾ (?)

Статус библиографической записи:  Авторский знак:   Изменить

Статус библиографической записи с ошибками:  Полочный индекс:

Рабочий каталог:  Единица учета в фонде:

Идентификатор библиографической записи:

**Классификация для книги суммарного учета (КСУ)**

КСУ/Графа КСУ	Вкл.	Графа КСУ
<input checked="" type="checkbox"/> КСУ основного фонда	<input type="checkbox"/>	Учебная
	<input type="checkbox"/>	Научная
	<input type="checkbox"/>	Периодика
	<input type="checkbox"/>	Художественная

Отмечая (галочкой) соответствующие графы (колонки) КСУ, пользователь имеет возможность произвести дополнительную классификацию вновь поступающих экземпляров изданий в контексте КСУ библиотечного фонда.

В дальнейшем (см. документ «Поступление новой партии экземпляров изданий в библиотечный фонд» в главе «Комплектование фонда библиотеки») все экземпляры издания, информация о котором отражена в редактируемой библиографической записи, по умолчанию «наследуют» указанную выше классификацию («привязку» к графам КСУ).

Дополнительно в окне этой формы можно отредактировать уникальный идентификатор редактируемой записи (значение RUSMARC-поля «001»), а также «Статус библиографической записи», «Авторский знак» и «Полочный индекс».

В случае если редактируемая библиографическая запись отражает описание отдельного тома (выпуска) многотомного или сериального издания, а также если это сводное библиографическое описание, то пользователь имеет возможность открыть «область связанных библиографических записей», где в виде иерархического дерева будут отражены соответствующие записи.

Ниже приведен иллюстрирующий пример:

Имя (поля, подполя)	Код	Ин	Значение
⊕ Маркер	000		n&#111; 1i
Идентификатор записи	001		Ru\Moscow\School188\111
Идентификатор версии	005		20110129180554.0
⊕ Международный стандартн...	010	##	\$a\$9
⊕ Данные общей обработки	100	##	\$a201101212d1995##### y0rusy0150#####
⊕ Язык документа	101	0#	\$arus
⊕ Заглавие и сведения об от...	200	1#	\$aФизические основы аналитического м
⊕ Публикация, распростране...	210	##	\$aТверь\$cТТ4\$d1995

#### Связанные библиографические записи

⊕ Создать | ≡ Вывести многотом | 📖 Прочитать

⊖ Филинов В.А. Физические основы аналитического моделирования многомерн...  
Филинов В.А.; Аналитические модели в механике точки, тела, релятивистск...

Имя (поля, подполя)	Код	Ин	Значение
⊕ Маркер	000		n&#112; 1i
Идентификатор записи	001		Ru\Moscow\School188\225
Идентификатор версии	005		20110129180536.5
⊕ Международный стандартн...	010	##	\$a5-230-18384-0\$9150 экз.
⊕ Данные общей обработки	100	##	\$a20110122d1995##### y0rusy0189#####
⊕ Язык документа	101	0#	\$arus
⊕ Заглавие и сведения об от...	200	1#	\$aАналитические модели в механике точки
⊕ Публикация, распростране...	210	##	\$aТверь\$cТТ4\$d1995
⊕ Уровень набора	461	#0	\$1001Ru\Moscow\School188\111\$1 2001#\$

Перечень и назначение элементов управления в «области связанных библиографических записей» приведены в таблице ниже:

Элемент управления  
Назначение

⊕ Создать

Создать описание физической единицы.

≡ Вывести многотом

Визуализировать в виде иерархического дерева библиографические записи, связанные с редактируемой.



Загрузить выбранную библиографическую запись в упрощенный редактор.

Новые библиографические записи создаются, как правило, на основе шаблонов (см. описание в разделах «Шаблоны библиографических записей», «Настройка электронного каталога», «Формирование новых библиографических записей»). Тем не менее, в процессе каталогизации документа (издания) может возникнуть необходимость в редактировании маркера записи.

В контексте упрощенного редактора это можно сделать в отдельной *форме* (которая вызывается при нажатии на пункт меню «Редактирование маркера»):

Редактор маркера записи

Записать и закрыть Отмена Все действия ▾ ?

**Статус записи**

(c) откорректированная запись

(d) исключенная запись

(n) новая запись

**Тип записи**

(a) текстовые материалы, кроме рукописных

(b) текстовые материалы, рукописные

(c) музыкальные партитуры, кроме рукописных

(d) музыкальные партитуры, рукописные

(e) картографические материалы, кроме рукописных

(f) картографические материалы, рукописные

(g) проекционные и видеоматериалы (кинофильмы, диафильмы, слайды, пленочные материалы, видеозаписи)

(i) звукозаписи, немusыкальные

(j) звукозаписи, музыкальные

(k) двумерная графика (иллюстрации, чертежи и т. п.)

(l) электронный ресурс

(m) разнородные материалы

(r) трехмерные искусственные и естественные объекты

**Уровень кодирования**

(#) полный уровень

(1) подуровень 1

(2) подуровень 2

(3) подуровень 3

**Библиографический уровень**

(a) Аналитический уровень

(c) подборка - библиографическая единица, скомплектованная из отдельных физических единиц

(i) Интегрируемый ресурс

(m) монографический - документ, представляет собой физически единое целое или издается в заранее определенном количестве частей

(s) сериальный - продолжающийся ресурс, выпускаемый последовательными частями (как правило, нумерованными и (или) датированными выпусками) и рассчитанный

**Код иерархического уровня**

(#) иерархическая связь не определена

(0) иерархическая связь отсутствует

(1) запись высшего уровня

(2) запись ниже высшего уровня (любая запись ниже высшего уровня)

**Соответствие ISBD**

(#) запись составлена по правилам ISBD.

(i) запись составлена не полностью по правилам ISBD (отдельные поля соответствуют положениям ISBD).

(n) запись составлена не по правилам ISBD

(x) положения ISBD не применимы к типу ресурса, описанному в записи

Элементы управления на форме редактора маркера являются стандартными, их описание здесь не приводится.

Конфигурация «1С:Библиотека» поставляется с уже настроенным упрощенным редактором.

Ниже (в качестве примера) представлен перечень элементов библиографического описания, соответствующий шаблону «Текстовый, монографический, без иерархии».

	Поле	Подполе	Элемент
<input checked="" type="checkbox"/>	700	a	1 Автор
<input type="checkbox"/>	702	a	1 Редактор
<input type="checkbox"/>	702	a	1 Художник
<input type="checkbox"/>	702	a	1 Составитель
<input type="checkbox"/>	200	a	1 Основное заглавие
<input type="checkbox"/>	200	e	1 Сведения, относящиеся к заглавию
<input type="checkbox"/>	200	f	1 Сведения об ответственности
<input type="checkbox"/>	200	g	1 Последующие сведения об ответственности
<input type="checkbox"/>	200	v	Обозначение тома
<input type="checkbox"/>	210	a	1 Место издания
<input type="checkbox"/>	210	c	1 Издательство
<input type="checkbox"/>	210	d	1 Год издания
<input type="checkbox"/>	215	a	Объем
<input type="checkbox"/>	215	c	Иллюстрации
<input type="checkbox"/>	215	d	1 Размеры
<input type="checkbox"/>	010	a	ISBN
<input type="checkbox"/>	010	9	1 Тираж
<input type="checkbox"/>	200	b	1 Общее обозначение материала
<input type="checkbox"/>	101	a	Язык текста, звукозаписи и т.д.
<input type="checkbox"/>	225	a	1 Серия
<input type="checkbox"/>	320	a	1 Примечания о наличии в документе библиографии / указателя
<input type="checkbox"/>	686	a	1 Индекс ББК
<input type="checkbox"/>			Авторский знак
<input type="checkbox"/>	675	a	1 Индекс УДК
<input type="checkbox"/>	610	a	1 Предметные рубрики
<input checked="" type="checkbox"/>	610	a	1 Класс
<input checked="" type="checkbox"/>	610	a	1 Предмет (учебная дисциплина)

Следует отметить, что упрощенный редактор «обрабатывает» библиографические записи из электронного каталога с соблюдением всех правил и требований формата RUSMARC.

Набор элементов библиографического описания (для ввода данных), а также их «поведение» определяются настройками, часть которых приведена выше, а часть – в главе «Администрирование».

Упрощенный редактор может быть настроен таким образом, чтобы соответствовать актуальным условиям эксплуатации конфигурации в контексте библиотечно-библиографических процессов комплектования и каталогизации фонда.

## Полный редактор библиографических записей

Предназначен для создания и редактирования библиографических записей (в формате RUS-MARC) в процессе создания и актуализации электронного каталога конфигурации.

Следует отметить, что полный редактор «обрабатывает» библиографические записи из электронного каталога с соблюдением всех правил и требований формата RUSMARC.

Ниже представлена форма полного редактора.

**Золотусский И.П.; Незримая ступень Беседы о литературе**

Область элементов управления

Имя (поля, подполя)	Код	Ин	Значение	Значение до редактирования
⊕ Маркер	000		_____nam0_____1i	_____nam0_____1i
Идентификато...	001		Ru\Moscow\School188	Ru\Moscow\School188\88
Идентификато...	005		20101218161627.8	20101218161627.8
⊕ Международн...	010	#.	\$a978-5-7853-1327-9	\$a978-5-7853-1327-9
⊕ Данные общей...	100	#.	\$a20101218d2010####	\$a20101218d2010####  yOrus
⊕ Язык документа	101	0#	\$arus	\$arus
⊕ Заглавие и св...	200	1#	\$aНезримая ступень\$	\$aНезримая ступень\$bТекст
⊕ Публикация, р...	210	#.	\$aM.\$cОАО "Московс	\$aM.\$cОАО "Московские уче
⊕ Физическая х	215	#	\$a\$c\$d	\$a\$c\$d

\_\_\_\_\_nam0\_\_\_\_\_1i

83.3 (2Рос=Рус) 3-81	<p><b>Золотусский И.П.</b></p> <p>Незримая ступень [Текст] : Беседы о литературе и религии в Гос. музее Л.Н.Толстого. - М. : ОАО "Московские учебники", 2010. - ISBN 978-5-7853-1327-9.</p> <p>ББК 83.3(2Рос=Рус)</p>
----------------------------	---

Область каталожной карточки

Перечень и назначение элементов управления, расположенных в «Области элементов управления» редактора:

Элемент управления  
Назначение



**Записать и закрыть**

Сохранить библиографическую запись в информационную базу и закрыть форму редактора.

---

 Записать

Сохранить библиографическую запись в информационную базу.

 Добавить поле

При нажатии на эту *кнопку* вызывается специальная форма для выбора RUSMARC-поля. Выбранное RUSMARC-поле добавляется в таблицу полей редактируемой библиографической записи.



При нажатии на эту *кнопку* копируется выделенное поле в *таблице* и открывается форма для редактирования.



При нажатии на эту *кнопку* открывается форма для редактирования выделенного в *таблице* поля.



При нажатии на эту *кнопку* выделенное в *таблице* поле удаляется (если это соответствует требованиям RUSMARC-формата) из редактируемой библиографической записи.



При нажатии перемещает отмеченное поле вверх



При нажатии перемещает отмеченное поле вниз

Настройки...

При нажатии на эту *кнопку* открывается *форма*, где можно произвести определенную настройку полного редактора (описание этой *формы* приведено ниже).

Доп. возможности -> Присоединить к сводному описанию

В случае если редактируемая библиографическая запись отражает описание отдельного тома (выпуска) многотомного или сериального издания и составлена таким образом, что требует «привязки» к соответствующему сводному библиографическому описанию (хранящемуся в электронном каталоге), то сделать это можно с помощью пункта меню «Присоединить к сводному описанию».

Доп. возможности -> Редактирование доп. сведений

При выборе этого пункта меню открывается *форма*, где можно ввести дополнительные данные, связанные с редактируемой записью (описание этой *формы* приведено в разделе «Упрощенный редактор библиографических записей»).

Перечень и назначение колонок таблицы полей редактируемой библиографической записи:

Колонка таблицы

Назначение

--

Имя (поля, подполя)

Наименование поля, подполя или элемента данных (по определению формата RUSMARC).

---

Код

Метка (код) поля, имя подполя или границы области элемента данных (по определению формата RUSMARC).

Инд.

Индикаторы поля.

Значение

Текущее значение RUSMARC-поля.

Значение до редактирования

Первоначальное значение RUSMARC-поля (значение, которое было прочитано из информационной базы).

## Настройка полного редактора

Конфигурация предоставляет пользователю возможность произвести определенную настройку полного редактора.

Чтобы открыть *форму* для настройки редактора, нужно нажать на *кнопку* «Настройки».

Внешний вид *формы* представлен ниже:

Установка настроек редактора библиографических записей

Записать и закрыть Отмена

Отображать связанные библиографические записи

Не использовать редактор кодированных данных

Количество уровней дерева полей и подполей:

Каталожная карточка

Отображать каталожную карточку

Общий вариант:  ... 🔍

Вариант для аналитических записей:  ... 🔍

Перечень элементов управления на этой форме и их назначение приведены в таблице ниже:

Элемент управления	Назначение
--------------------	------------

--	--

Сохранить настройки и закрыть форму.

---

--	--

Отказ от сохранения сделанных изменений в настройках.

Отображать связанные библиографические записи

Если отмечено (галочкой), то в редакторе будет видна область связанных библиографических записей (этот функционал рассмотрен в разделе «Упрощенный редактор библиографических записей»).

Не использовать редактор кодированных данных

Если отмечено, то для редактирования открывается редактор поля, в обратном случае – специальный редактор кодированных данных.

Количество уровней дерева полей и подполей

Влияет на отображение библиографической записи в редакторе.

Отображать каталожную карточку

Если отмечено, то в редакторе будет видна область каталожной карточки.

Общий вариант

Вариант каталожной карточки, который будет использован в редакторе для визуализации редактируемой библиографической записи.

Вариант для аналитических записей

Вариант каталожной карточки, который будет использован для визуализации аналитических записей. Если не указан, то будет использован общий вариант.

## Добавить RUSMARC-поле

Если в процессе каталогизации документа (издания) возникает необходимость добавить поле, то это можно сделать с помощью кнопки «Добавить поле».

После нажатия на эту кнопку откроется форма выбора RUSMARC-поля:

### Выберите поле для редактирования

Отмена

Блок, поле	Наименование
⊕ 0	Блок идентификации
⊕ 1	Блок кодированной информации
⊖ 2	Блок описательной информации
200	Заглавие и сведения об ответственности
205	Сведения об издании
206	Область специфических сведений: картографические материалы - математиче...
207	Область специфических сведений: нумерация продолжающихся ресурсов
208	Область специфических сведений: нотные издания
210	Публикация, распространение и др.
211	Запланированная дата издания
215	Физическая характеристика
225	Серия
229	Область специфических сведений: нормативно-технические и технические док...
230	Область специфических сведений: электронные ресурсы
239	Область специфических сведений: нормативные и технические документы
251	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАСПОЛОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ
⊕ 3	Блок примечаний
⊕ 4	Блок связи записей
⊕ 5	Блок взаимосвязанных заглавий
⊕ 6	Блок анализа содержания и библиографической истории
⊕ 7	Блок ответственности

В качестве примера рассмотрим порядок действий, которые необходимо сделать, чтобы добавить в библиографическую запись поле 225 («Серия»).

1. Сначала нужно открыть соответствующий блок (в данном случае с номером 2).
2. Затем в открывшемся списке RUSMARC-полей найти и выделить поле с кодом 225.
3. Нажать на кнопку «Выбрать текущее поле».

После этих действий новое RUSMARC-поле будет добавлено в библиографическую запись и сразу же откроется редактор RUSMARC-поля (схематично представлен на рисунке ниже):

**Английский язык, Редактор 225-го поля**

Записать и закрыть | Отмена | 🔍 Настройка поля

Код	Имя (подполя, области)	Код зп	Наименование
11 !	Индикатор формы заглавия	= 0	Форма заглавия серии отлична
12	# (не определен)	= 1	Нет установленной формы
а !	Основное заглавие серии	= 2	Совпадает с установленной
х !	ISSN серии		

Более детально редактор RUSMARC-поля рассмотрен далее в этой же главе.

Для добавления поля можно также использовать панель полей:

001 | 010 | 200 | 205 | 210 | 215 | 225 | 300 | 320 | 330 | 610 | 675 | 686 | 700 | 702 | 801

Добавить поле "225"

На этой панели перечислены поля, которые указаны в выбранном шаблоне библиографической записи.

## Удалить RUSMARC-поле

В процессе каталогизации документа (издания) может возникнуть необходимость удалить ненужное поле. Это можно сделать с помощью кнопки «Удалить поле».

Если такое действие не противоречит правилам RUSMARC, то следует запрос на подтверждение, и после утвердительного ответа поле будет удалено.

Вы действительно хотите удалить текущее 225 поле?

Да | Нет

## Редактирование значений RUSMARC-поля

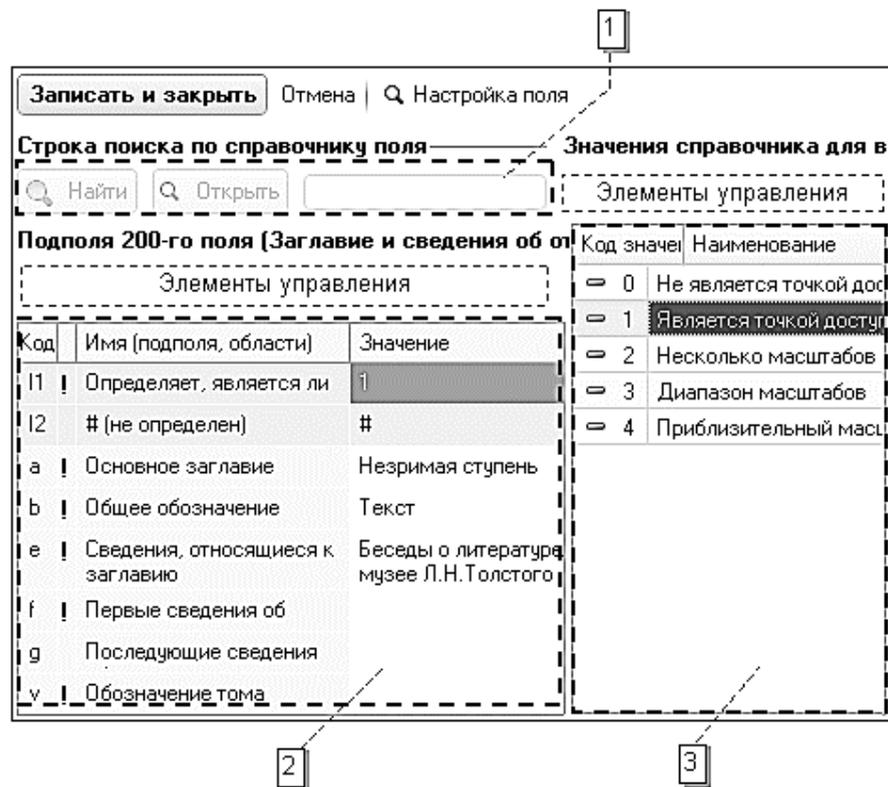
Чтобы отредактировать RUSMARC-поле, нужно сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши по соответствующей строке в таблице полей редактируемой библиографической записи, либо нажать кнопку .

Например, чтобы отредактировать поле с кодом 200, нужно сделать двойной щелчок по строке:

Имя (поля, подполя)	Код	Ин	Значение
⊕ Маркер	000		_____nam0_____1i_____
Идентификатор записи	001		Ru\Moscow\School188\88
⊕ Язык документа	101	0#	\$arus
⊕ Заглавие и сведения об ответственности	200	1#	\$aNезримая ступень\$bТекст\$aБ
⊕ Публикация, распространение и др.	210	##	\$aM.\$cОАО "Московские учебник

Чтобы открыть поле для редактирования, нужно сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши по соответствующей строке таблицы

После этого откроется форма редактора RUSMARC-поля, где можно изменить содержимое поля:



Цифрами обозначены следующие области окна формы:

Область  
Назначение



1

В том случае если в контексте редактируемого RUSMARC-поля определен справочник поля, то поиск соответствующего значения в классификаторе для заполнения поля производится с помощью элементов управления в этой области.

2

Область редактируемых значений подполей, индикаторов и элементов данных.

Область значений классификаторов. Согласно правилам RUSMARC некоторые элементы библиографической записи должны быть представлены в виде кодированных данных (с привязкой к конкретным классификаторам). При редактировании такого элемента библиографической записи значения соответствующего классификатора отражаются в области значений классификаторов.

Перечень и назначение элементов управления на форме:

Элемент управления  
Назначение


---

Сохранить изменения в библиографическую запись и закрыть форму.

---

Отмена

Закрывает форму без сохранения изменений в библиографическую запись.



Вызывается форма настройки редактируемого поля под формат RUSMARC.

Перечень и назначение элементов управления, находящихся в «Области-1»:

Элемент управления  
Назначение


---

Найти значение в справочнике RUSMARC-поля.

---



Открыть найденный элемент справочника RUSMARC-поля.

Перечень и назначение элементов управления, находящихся в «Области-2»:

Элемент управления

Назначение



При нажатии на эту *кнопку* вызывается специальная форма для выбора RUSMARC-подполя из списка допустимых для редактируемого поля. Выбранное RUSMARC-подполе добавляется в таблицу.



При нажатии на эту *кнопку* в таблице появляется копия текущей строки таблицы (если это не противоречит правилам RUSMARC).



При нажатии на эту *кнопку* из таблицы удаляется текущая строка таблицы (если это не противоречит правилам RUSMARC).



Изменение порядка следования строк в таблице.

Заполнить элемент

Эта *кнопка* становится доступной для подполей «Первые сведения об ответственности» (200 \$f) и «Последующие сведения об ответственности» (200 \$g). При этом дополнительно появляется *кнопка* «ф. и.». Назначение обеих *кнопок* – автоматизация заполнения указанного выше подполя на основе значений поля 700 редактируемой библиографической записи.

Элементы управления, находящиеся в «Области-3», входят в стандартный набор элементов управления программы «1С:Предприятие» и здесь не рассматриваются.

Конфигурация «1С:Библиотека» поставляется с уже настроенным полным редактором.

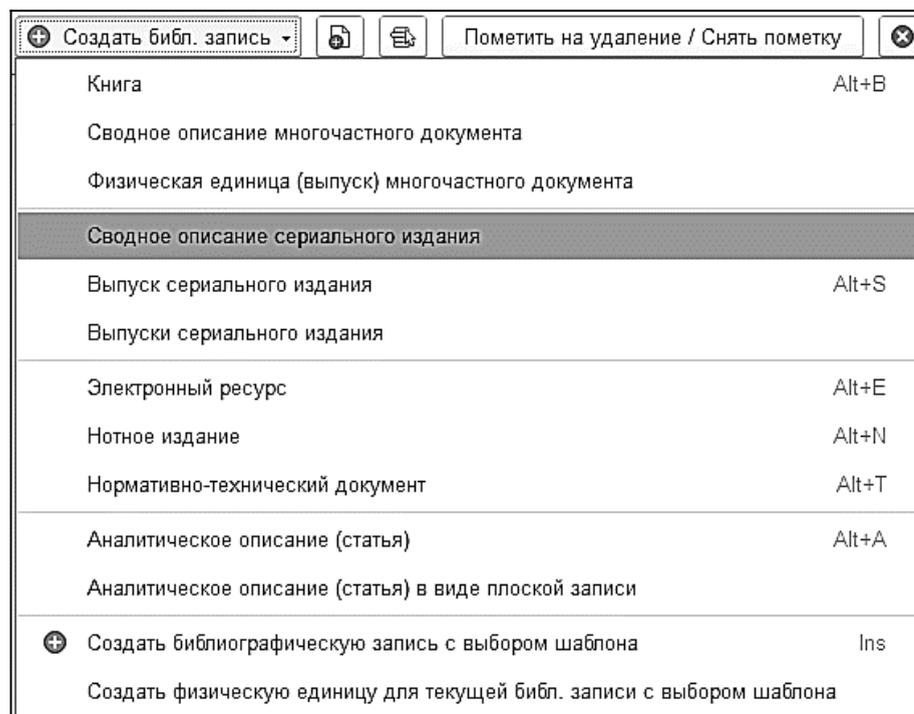
Но набор RUSMARC-полей (для ввода данных), а также их «поведение» определяются настройками, часть которых приведена выше, а часть – в главе «Администрирование».

Полный редактор может быть настроен таким образом, чтобы соответствовать актуальным условиям эксплуатации конфигурации в контексте библиографических процессов каталогизации фонда.

## Создание библиографической записи сериального издания

В электронном каталоге возможно создать не только библиографическое описание книги, но и создать описание периодических и многотомных изданий.

Рассмотрим пример создания библиографической записи для журнала «Право и политика». Нажимаем на кнопку «Создать библи. запись» и выбираем из меню:



В появившемся окне «Создание новой библиографической записи» заполняем необходимые поля:

**Создание новой библиографической записи**

Записать и закрыть | Записать | Коды RUSMARC | Настройки ... | Доп. возможности ▾ | Печать ▾ | Все действия ▾ ?

Элементы библиографической записи: Добавить такой же элемент Заполнить элемент Развернуть

Значения справочника для вы...

Элемент	Значение
⊕ <b>Заглавие и сведения об ответственности</b>	\$aПраво и политика \$bТекст
<b>Серия</b>	
⊕ Публикация, распространение и др.	1 \$aМосква \$cООО «НБ-Медиа» \$d2013
<b>Страна публикации или производства</b>	1 RU
<b>Язык текста, звукозаписи и т.д.</b>	1 rus
<b>Общее примечание</b>	
<b>Примечания о дате основания издания</b>	
<b>Примечания о периодичности (продолжающиеся ресурсы)</b>	

Значения справочника для вы... (список):

- Видеоа... Видеозапись
- Звукоза... Звукозапись
- Изомат... Изоматериал
- Карты Карты
- Кинофи... Кинофильм
- Комплект Комплект
- Микроф... Микроформа
- Мульти... Мультимедиа
- Ноты Ноты
- Предмет Предмет
- Рукопись Рукопись
- Текст **Текст**
- Шрифт ... Шрифт Брайля
- Электро... Электронный ресурс

И нажимаем «Записать и закрыть».

Далее в электронном каталоге ставим курсор на строку с описанием журнала «Право и политика», нажимаем на кнопку «Создать библ. запись» и выбираем из меню:

Выпуск сериального издания

Далее в появившемся окне «Создание новой библиографической записи» заполняем поле 200a, например, 2013/1, следующие номера журнала создаем аналогичным способом. В результате получаем следующее:

Автор/ы	Заглавие	Место ...	Издательство	Г... ☰	Кол...	Ста...	A...	Идентификатор
☐ =	Право и политика	Москва	ООО «НБ-Медиа»	2013			П69	RU\VLGAFK\542
⊕ =	2013/1			####			П69	RU\VLGAFK\543
⊕ =	2013/2			####			П69	RU\VLGAFK\545
⊕ =	2013/3			####			П69	RU\VLGAFK\546

Библиографическая запись для многотомного издания создается аналогичным способом, только нужно использовать в выпадающем меню следующие ссылки:

Сводное описание многочастного документа

Физическая единица (выпуск) многочастного документа

## Выходные формы в контексте электронного каталога

Выходные формы, ориентированные на печать или визуализацию на экране библиографической информации, сгруппированы в контексте *меню* «Печать».

### Каталожная карточка

Добавочные каталожные карточки

Каталожные карточки систематического каталога

Оборот каталожной карточки

Запись в формате RUSMARC

Библиографические описания изданий

Библиографический список

История книговыдачи по изданию

Партии экземпляров по изданию

Учетная карточка многоэкземплярной литературы

Книжный формуляр

## Формирование и вывод каталожной карточки

Конфигурация позволяет формировать каталожные карточки (для отображения библиографического описания) в соответствии с требованиями действующих в предметной области стандартов и других регламентирующих документов.

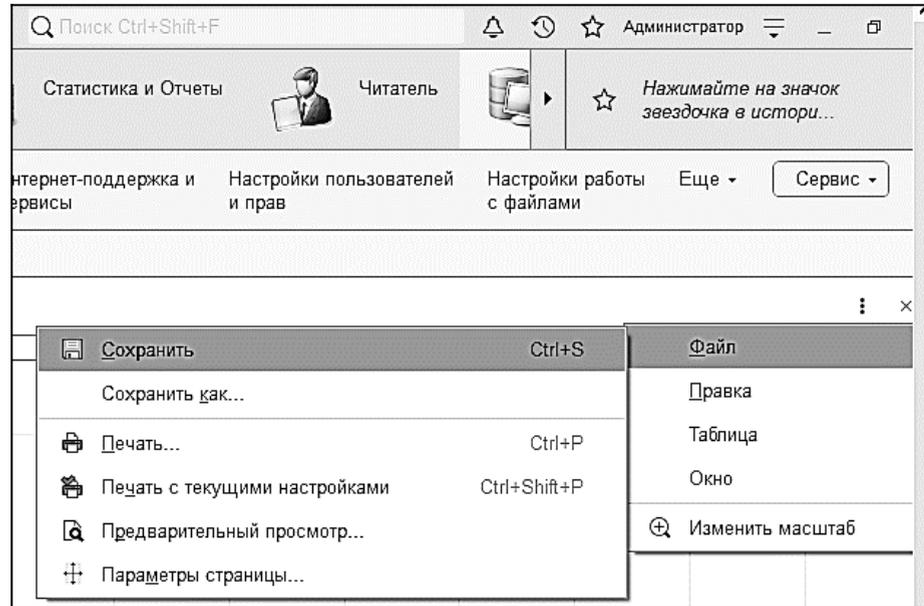
Для того чтобы сформировать каталожные карточки для выбранных (в электронном каталоге) библиографических записей, следует активизировать пункт *меню* «Каталожная карточка».

Вывод каталожной карточки производится в макет.

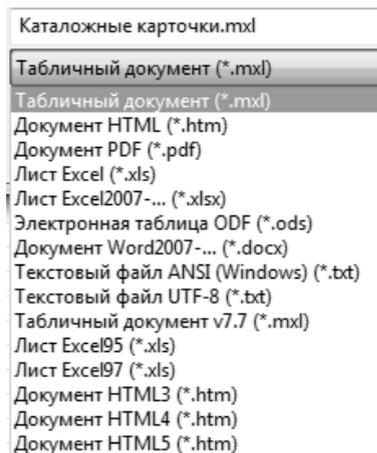
Ниже приведен пример внешнего вида каталожной карточки.

74.200.1 М91	Мустаева, Ф.А. Основы социальной педагогики / Ф.А. Мустаева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Екатеринбург : Академический проект - Деловая книга, 2002. - 416 с. - ISBN 5-8291-0158-0 : 83.7 р.  Молодежь - Модели школы - Детство - Социальная защита - Дети России - Девиантное поведение - Группировки - Психология семьи - Социальная педагогика - Соц. работа за рубежом - Виктимология. ББК 74.200.1
-----------------	--

Чтобы напечатать (или сохранить в файл) каталожную карточку, следует открыть меню «Файл» и выбрать необходимое действие.



Каталожная карточка может быть сохранена в следующих форматах:



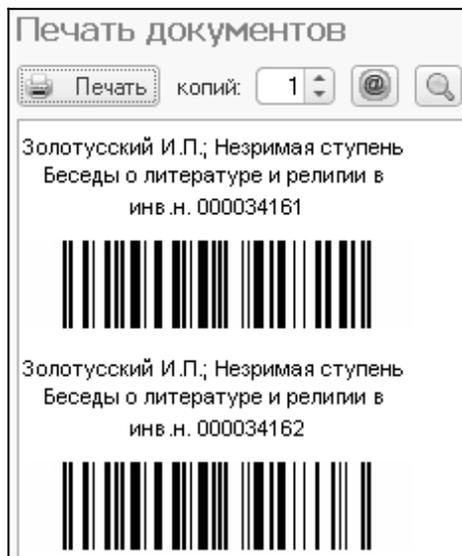
Конфигурация предоставляет определенную возможность для настройки внешнего вида каталожной карточки и порядка размещения на ней элементов библиографического описания. Более подробное описание этих возможностей представлено в разделе «Настройка каталожной карточки» главы «Администрирование».

Следует отметить, что полнота содержания и корректность информации в каталожной карточке определяются качеством библиографического описания, хранящегося в электронном библиотечном каталоге.

## Формирование и вывод этикеток экземпляров издания

Чтобы напечатать этикетки для наклейки на физические экземпляры выбранных в электронном каталоге изданий, нужно активизировать пункт *меню* «Этикетки всех экземпляров издания».

Внешний вид части *формы отчета*, где представлены соответствующие этикетки:



В данном случае на каждой этикетке представлен штрих-код.

Если в библиотеке применение технологии штрихового кодирования не предусматривается, то для экономии расходных материалов (ресурсы принтера) печать штрих-кодов можно отключить. Эта возможность более подробно изложена в разделе «Настройка конфигурации» главы «Администрирование».

## Формирование и вывод описания изданий

Конфигурация предоставляет пользователю возможность выбрать в электронном каталоге одну или несколько библиографических записей (описаний) и напечатать их единым списком.

Ниже представлен иллюстрирующий пример.

В списке (см. рисунок ниже) выбраны (выделены) три библиографические записи:

Автор/ы	Заглавие	Место	Издатель	Год и.
<input type="checkbox"/> Зеленина Л. М., X	Русский язык 2 кл.	М.	Просвещ..	2008
<input type="checkbox"/> Зеленина Л. М., X	Русский язык 3 кл.	М.	Просвещ..	2009
<input checked="" type="checkbox"/> Золотуский И.П.	Незримая ступень Беседы о литерат	М.	ОАО "Мо..	2010
<input type="checkbox"/> Зощенко М.	Голубая книга Рассказы	М.	Синергия	2010
<input checked="" type="checkbox"/> Калмыкова В.В.	Очень маленькая Родина	М.	ОАО "Мо..	2010
<input type="checkbox"/> Каленчук М. Л., Ч	Русский язык 4 кл.	М.	Академк..	2010
<input type="checkbox"/> Королькова Е.С.	Обществознание. Хрестоматия. 6 кл	М.		2010
<input checked="" type="checkbox"/> Куприн А.И.	Встреча с писателем	М.	Жизнь и ..	2010
<input type="checkbox"/> Лакшин В.Я.	Толстой и Чехов Том 2	М.		2010

Выбранные  
библиографические  
записи

Чтобы вывести выбранные записи на печать, нужно в меню «Печать» активизировать пункт «Библиографические описания изданий» или «Библиографический список».

Библиографический список выводится в виде таблицы:

**Печать документов**

Печать копий: 1

**Список изданий**

№ п/п	Издание	Шифр	Инв.(инд.) номер	В фонде	На полках
1	Куприн, А.И. Встреча с писателем [Видеозапись]. - М., 2010. - ил. ББК 84	84/К92	1000805	1	1
2	Калмыков, В.В. Очень маленькая родина [Текст]. - М.: ООО "Московский-учебники", 2010. - ил. - 12700 экз. - ISBN 978-57853-1316-3. ББК 26.89	26.89/К17	1000804	1	1
3	Золотусский, И.П. Незримая ступень [Текст]: Беседы о литературе и религии в Гос. музее Л.Н.Толстого. - М., 2010. - ил. ББК 83.3	83.3/З-81	1000802	1	1

## История книговыдачи по изданию

Для выбранных записей можно сформировать отчет «История книговыдачи». В этом отчете по каждому изданию можно посмотреть какой экземпляр и кому был выдан, когда был выдан и когда возвращен, либо утерян.

## Партии экземпляров по изданию

Отчет «Партии экземпляров по изданию» показывает информацию о движении партий экземпляров выбранного издания. В этом отчете по каждому изданию можно посмотреть дату поступления и выбытия, стоимость фонда с учетом коэффициентов переоценки и без, посмотреть причину выбытия.

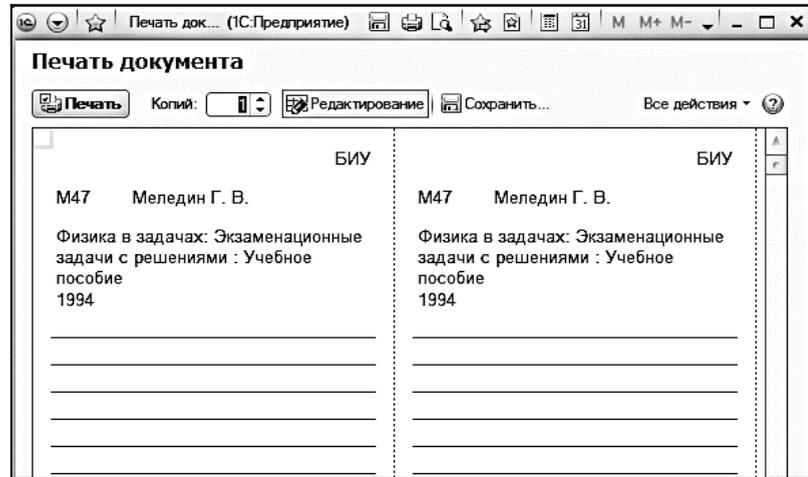
## Учетные карточки многоэкземплярной литературы

Формирование отчета «Учетные карточки многоэкземплярной литературы» дает информацию о количестве поступивших, выбывших и состоящих на учете экземпляров изданий, относящихся к безывантарному учету.

## Книжный формуляр

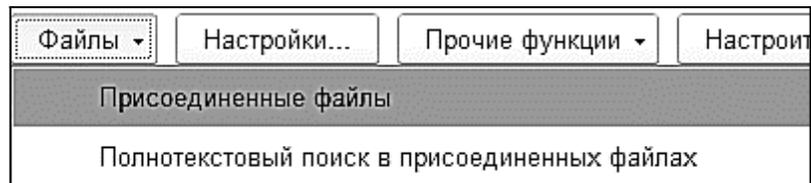
Книжный формуляр формируется для всех выбранных записей на каждый экземпляр издания. Шаблон формуляра настраивается в подсистеме Администрирование в настройках электронного каталога.

Ниже приведен пример внешнего вида каталожного формуляра:



## Работа с присоединенными файлами

Конфигурация позволяет к любой библиографической записи присоединить несколько файлов различных документов в электронном формате. Для этого необходимо выделить запись в электронном каталоге и в меню «Файлы» выбрать пункт «Присоединенные файлы»:



После этого для выделенной библиографической записи откроется форма присоединенных файлов, в которой можно посмотреть уже присоединенные файлы, либо добавить новые:



Перечень и назначение элементов управления на этой форме:

Элемент управления  
Назначение



 Добавить

Открывает диалоговое окно для выбора файла.

---

 Открыть

Для выделенной строки списка открывает файл на просмотр.

 Редактировать

Для выделенной строки списка открывает файл для редактирования.

 Закончить редактирование

Сохраняет файл, открытый для редактирования.



Для выделенной строки списка делает копию файла.



Для выделенной строки списка открывает форму сведений о файле. Одним из сведений является признак «Это обложка». Установка этого признака дает возможность при перемещении по электронному каталогу просматривать обложки изданий.



Для выделенной строки списка удаляет файл.

Группы доступа

При нажатии становится доступной таблица, чтобы указать для издания группы доступа к файлам.

При добавлении обложки издания нужно поставить отметку в диалоговом окне:

**Присоединенный файл \***

Записать и закрыть | Открыть | Редактировать | Все действия ?

Имя файла:  
Безымянный

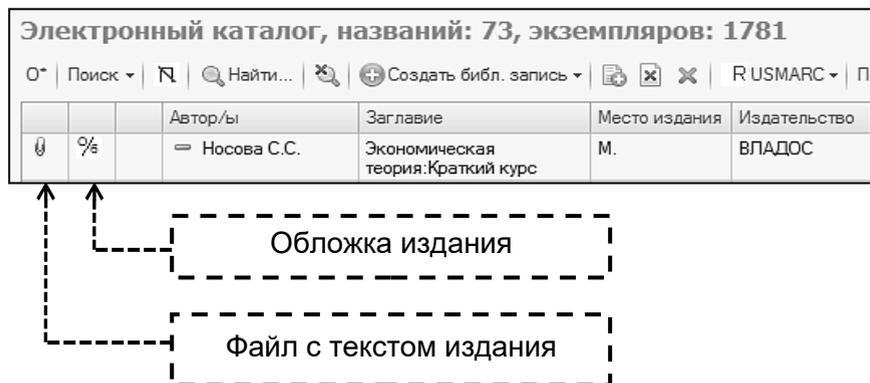
Описание:

Сведения о файле | Группы доступа

Автор: Администратор | Создан: 11.11.2016 12:48:53  
Отредактировал: | Данные от: 10.11.2016 20:28:06  
Расширение: png | Размер (байт): 585 168  
Редактирует: | Это обложка:   
Путь к файлу:

Если из присоединенного файла удастся извлечь текст, то текст файла индексируется и участвует в полнотекстовом поиске по файлам электронной библиотеки.

В электронном каталоге присоединенные файлы выглядят следующим образом:



Поиск в электронной библиотеке возможен в подсистеме «Каталогизация и электронный каталог», и в подсистеме «Электронная библиотека». В обоих случаях поиск выполняется по одним и тем же параметрам. Более подробно о поиске в электронной библиотеке рассказано в главе «Электронная библиотека».

## Заимствование библиографических записей

В процессе формирования и актуализации библиотечного каталога сведения, используемые для составления библиографических описаний документов библиотечного фонда, могут быть заимствованы из иных источников (опубликованные библиографические записи на каталогизируемые документы).

Для заимствования библиографических записей в формате RUSMARC в конфигурации предусмотрен следующий инструментарий:

1. Импорт библиографических записей из файлов стандарта «ISO 2709». Этот вариант заимствования реализован в контексте *обработки* «Импорт из ISO», описание которой представлено ниже в этой главе.
2. Импорт библиографических записей, формируемых в контексте ОПАС по определенным правилам RUSMARC-формата, с использованием буфера обмена данными Clipboard. Этот вариант заимствования реализован в контексте *обработки* «Импорт из текстового представления формата RUSMARC», описание которой представлено ниже в этой главе.

## Экспорт библиографических записей

Конфигурация позволяет не только заимствовать библиографические записи из иных источников, но и предоставлять записи из электронного библиотечного каталога для использования в других библиотечных системах.

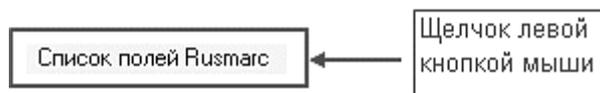
Для экспорта библиографических записей из электронного каталога в формате RUSMARC в конфигурации предусмотрен следующий инструментарий:

1. Экспорт библиографических записей в файлы стандарта «ISO 2709». Этот вариант заимствования реализован в контексте *обработки* «Экспорт в ISO», описание которой представлено ниже в этой главе.
2. Экспорт библиографических записей в виде текста, сформированного по определенным правилам RUSMARC-формата и совместимого с аналогичным представлением библиографических записей в OPAC РНБ. Этот вариант заимствования реализован в контексте *формы отчета* «Запись в формате RUSMARC», описание которой представлено выше в этой главе.

## Список полей RUSMARC

Конфигурация «1С:Библиотека» ориентирована на использование российского коммуникативного формата RUSMARC для представления библиографических данных.

Чтобы произвести (в случае необходимости) изменения в настройке на формат RUSMARC, нужно в панели навигации (см. выше) активизировать *ссылку*:



Описание функционала конфигурации, связанного с этой ссылкой, приведено в разделе «Настройка на формат представления библиографических записей RUSMARC» главы «Администрирование».

## Список справочников

В процессе библиографической обработки объектов каталогизации формируются библиографические записи, содержащие как поля с текстовой информацией, так и поля, содержащие кодированную информацию (в частности, как ссылка на соответствующие справочные информационные массивы).

Кроме этого для описания объектов каталогизации могут быть использованы дополнительные классифицирующие признаки (реализованные на уровне дополнительных классификаторов, тезаурусов, рубрикаторов), существенные с точки зрения библиотечной статистики и отчетности, но отсутствующие в стандарте формата RUSMARC.

Для формирования такого рода дополнительных классификаторов, тезаурусов, рубрикаторов нужно в панели навигации (см. выше) активизировать *ссылку*:



Описание функционала конфигурации, связанного с этой ссылкой, приведено в разделе «Справочники, используемые для классификации изданий в предметной области» главы «Администрирование».

## Шаблоны библиографических записей

*Справочник* «Шаблоны библиографических записей» предназначен для упрощения и ускорения процесса формирования новых библиографических описаний в контексте электронного каталога конфигурации.

Чтобы открыть этот *справочник*, нужно в панели навигации активизировать *ссылку*:



Ниже представлена *форма* списка элементов *справочника*:

← → ☆ Шаблоны библиографических записей

Создать Создать группу Найти... Отменить поиск Восстановить

Тип записи: Библиографический Библиографический Библиографический Код иерарх. уров

Наименование	Наименование	↓	Маркер	Вид документа
Шаблоны библиографических записей	Нотные записи			
Нотные записи	Нотный, монографический, без иерархии		__ncm0#_...	Нотное издание
Текстовые записи	Нотный, монографический, сводное описание		__ncm1#_...	Нотное издание описание многотомника
Электронные документы	Нотный, монографический, уровень физ. единицы		__ncm2#_...	Нотное издание запись на том
	Текстовые записи			
	Выпуск серийного издания		__lpm2#_...	Выпуск серийного издания
	Текстовый, аналитический		__lpa2#_...	Аналитическое описание
	Текстовый, аналитический, без иерархии		__lpa0#_...	Аналитическое описание в виде плоско...
	Текстовый, монографический, без иерархии		__lpm0#_...	Книга
	Текстовый, монографический, сводное описание		__lpm1#_...	Сводное описание многочастного доку...
	Текстовый, монографический, уровень физ. единицы		__lpm2#_...	Физическая единица (выпуск) многочас...
	Текстовый, серийный, без иерархии		__lps0#_...	Серийное издание
	Текстовый, серийный, сводное описание		__lps1#_...	Сводное описание серийного издания
	Электронные документы			
	Мультимедийные файлы		__lpm0#_...	Электронный ресурс
	Электронный текстовый ресурс		__nlm0#_...	Электронный ресурс
	Нормативно-технические и технические документы. Неопублик...		__lpm0#_...	Нормативно технический документ

Назначение *элементов управления* на этой *форме* представлено во введении к данному «Руководству».

Ниже представлена *форма элемента справочника*:

← → ☆ Текстовый, сериальный, без иерархии (Шаблон библиографической записи)

Записать и закрыть    Записать

Наименование:

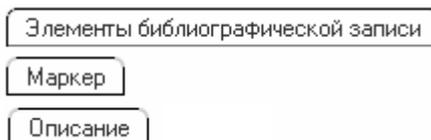
Элементы библиографической записи    Маркер    Описание

Добавить    ↑    ↓

N	Элемент библ. записи	Заголовок	Поле	Подполя	Справочник
1	Редактор	Редактор	702	a	
2	Художник	Художник	702	a	
3	Составитель	Составитель	702	a	
4	Торговая марка	Торговая марка	716	a	
5	Основное заглавие	Основное заглавие	200	a	
6	Сведения, относящиеся к заглавию	Сведения, относящиеся к заглавию	200	e	
7	Сведения об ответственности	Сведения об ответственности	200	f	
8	Последующие сведения об ответственности	Последующие сведения об ответственности	200	g	
9	Обозначение и номер части	Обозначение и номер части	200	h	
10	Наименование части	Наименование части	200	i	
11	Основное заглавие серии	Серия	225	a	Серии
12	Место издания, распространение	Место издания	210	a	Места изданий
13	Имя издателя, распространителя	Издательство	210	c	Издательства...
14	Дата издания, распространения	Год издания	210	d	
15	Страна публикации или производства	Страна публикации или производства	102	a	Страны мира
16	Язык текста, звукозаписи и т.д.	Язык текста, звукозаписи и т.д.	101	a	Языки мира
17	Общее примечание	Общее примечание	300	a	
18	Примечания о дате основания издания	Примечания о дате основания издания	305	a	
19	Примечания о периодичности (продолжающиеся ресурсы)	Примечания о периодичности (продолжающиеся ресурсы)	326	a	

Назначение *элементов управления* на этой *форме* представлено во введении к данному «Руководству».

Информация и функционал, доступные в контексте *формы элемента справочника* «Шаблоны библиографических записей», распределены в области панели с набором соответствующих вкладок:



## Элементы библиографической записи

На вкладке «Элементы библиографической записи» формируется *таблица*, информация из которой будет использована при формировании новой библиографической записи (соответствующей заданному шаблону).

Каждая строка этой *таблицы* ссылается на *элемент справочника* «Элементы библиографических записей».

Внешний вид таблицы представлен ниже:

Элементы библиографической записи				
		Маркер	Описание	
Добавить				
↑ ↓				
N	Элемент библ. записи	Заголовок	Поле	Подполя
1	Редактор	Редактор	702	а
2	Художник	Художник	702	а
3	Составитель	Составитель	702	а
4	Торговая марка	Торговая марка	716	а

Назначение *элементов управления* на этой *форме* представлено во введении к данному «Руководству».

Назначение колонок таблицы:

Колонка  
Назначение

--

N  
Номер строки в таблице.

Элемент библ.записи  
Ссылка на *элемент справочника* «Элементы библиографических записей».

Заголовок

Наименование, соответствующее данному элементу библиографической записи (как этот элемент будет представлен в редакторе библиографических записей).

Поле

Код поля в стандарте формата RUSMARC.

Подполе

Код подполя в стандарте формата RUSMARC.

Справочник

Наименование соответствующего справочника, если значение элемента библиографической записи представляет собой элемент кодированных данных (как ссылка на справочные информационные массивы) или ссылку на какой-либо дополнительный классификатор, тезаурус, рубрикатор.

Значение справочника по умолчанию

Это значение будет использовано по умолчанию при формировании новой библиографической записи в том случае, если значение элемента библиографической записи представляет собой элемент кодированных данных (как ссылка на справочные информационные массивы) или ссылку на какой-либо дополнительный классификатор, тезаурус, рубрикатор.

Значение по умолчанию

Это значение будет использовано по умолчанию при формировании новой библиографической записи в том случае, если значение элемента библиографической записи представляет собой строку символов. Например (100 \$a):

```
ГГГГММДДd#####|||y0rusy0150#####|
```

Дополнение значения при вводе

Символы, которыми дополняется значение подполя после ввода текста в редакторе библиографической записи.

Обязательное

Если отмечено «галочкой», то данный элемент библиографической записи будет иметь атрибут «Обязательное» в контексте редактора библиографических записей даже в том случае, если формат RUSMARC этого не требует.

Не повторяется

Если отмечено «галочкой», то данный элемент библиографической записи будет иметь атрибут «Не повторяется» в контексте редактора библиографических записей даже в том случае, если формат RUSMARC этого не требует.

Не показывать

Если отмечено «галочкой», то данный элемент библиографической записи будет скрыт от пользователя в редакторе библиографических записей.

Редактировать в отдельном окне

Этот признак имеет смысл устанавливать для элементов, требующих ввода большого текста.

## Маркер

На вкладке «Маркер» сгруппирована информация о значениях элементов данных (идентифицируемых своей позицией) маркера, существенных в контексте формирования библиографических записей.

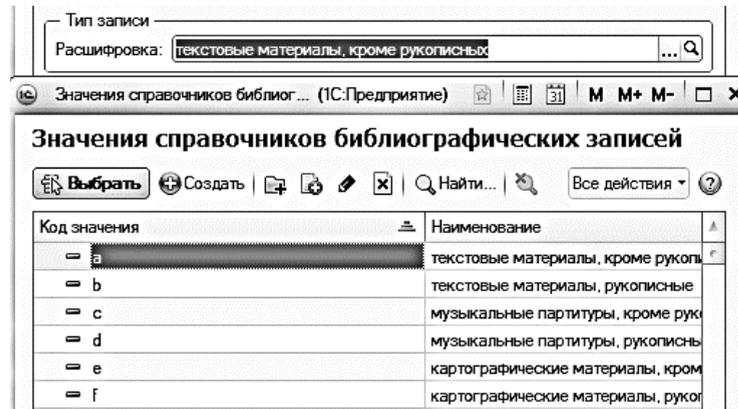
**Примечание.** Для каждого шаблона могут быть установлены значения элементов управления (см. ниже), соответствующие значениям маркера библиографических записей в контексте редактируемого шаблона.

Внешний вид формы, открытой на вкладке «Маркер», представлен ниже:

Элементы библиографической записи	Маркер	Описание
Вид документа:	Сериальное издание	
Статус записи	Расшифровка: новая запись	
Тип записи	Расшифровка: текстовые материалы, кроме рукописных	
Библиографический уровень	Расшифровка: сериальный - продолжающийся ресурс, выпускаемый последовательными частями (как пра	
Иерархический уровень	Расшифровка: иерархическая связь отсутствует	
Тип контроля	Расшифровка: тип контроля не определен, особый вид контроля не применяется.	
Уровень кодирования	Расшифровка: подуровень 1	
Форма каталогизационного описания	Расшифровка: запись составлена не полностью по правилам ISBD (отдельные поля соответствуют положен	

Выбор значения элементов данных маркера производится с помощью кнопки  из соответствующего справочного массива.

Например, выбор значения элемента данных «Тип записи» в 6-й позиции маркера (блок «Коды применения») из соответствующего справочного массива, реализованного в контексте *справочников* «Список полей RUSMARC», «Список подполей RUSMARC», «Области подполя» и «Значения справочников библиографических записей»:



## Описание

На этой вкладке должно быть размещено подробное описание данного шаблона библиографических записей.

## Справочник «Элементы библиографических записей»

*Справочник «Элементы библиографических записей» предназначен для настройки свойств редактора кратких библиографических записей (подсистема «Каталогизация и электронный каталог»).*

Чтобы открыть этот справочник, нужно в панели навигации активизировать *ссылку*:



Описание функционала конфигурации, связанного с этой ссылкой, приведено в разделе «Элементы библиографических записей» главы «Администрирование».

## Импорт из ISO

В процессе формирования электронного каталога библиографические записи могут быть как созданы сотрудниками библиотеки, так и заимствованы из других библиотек.

Для обмена библиографическими записями на уровне файлов используется международный стандарт MARC-записей – ISO 2709.

Для того чтобы импортировать библиографические записи из файла стандарта ISO 2709 в формате RUSMARC, нужно активизировать ссылку:

**Импорт из файла в формате ISO 2709**

Ниже представлен внешний вид окна *формы*, в контексте которой производится импорт библиографических записей из ISO-файлов:

The screenshot shows a web-based interface for a library system. The main window title is "Импорт из файла в формате ISO 2709". The interface includes a menu bar with options like "Главное", "Комплектование", "Каталогизация и сводный эл. каталог", "Электронная библиотека", "Учет фонда", and "Обслуживание читателя". Below the menu, there are several tabs: "Начальная страница", "Импорт из файла в формате ISO 2709", "Импорт из текстового представления формата RUSMARC", "Список полей RUSMARC", "Список справочников", and "Элементы библиографических записей". The active tab is "Импорт из файла в формате ISO 2709".

The main content area contains a "Файл" section with a text input field for the ISO file name (currently showing "C:\Users\Most\Desktop\МАН\МАН\экономика и менеджмент\..."), a "Кодировка:" dropdown, a "Формат:" dropdown, and a "Прочитать" button. There are also checkboxes for "Извлечь из zip-архива" and "Скрыть прочитанные записи".

Below this is a table titled "Записи для импорта" with columns: "Номер записи", "Автор", "Заглавие", "Место издания", and "Издатель". The table is currently empty.

At the bottom, there is a "Настройки импорта" section with several options:

- Статус новых библиографических записей: [dropdown]  Не загружать поля 9-го блока  Код библиографических записей определять из идентификатора
- Статус библиографических записей с ошибками: [dropdown]  Не загружать сведения об экземплярах  При обнаружении дублей создавать новые записи
- Рабочий каталог: [dropdown]  Не проверять на ошибки RM  Обновлять найденные записи
- Загружать несмотря на ошибки  Импортировать в фоновом режиме инт.опов.сек.: [input]

At the very bottom, there is another table titled "Импортированные записи" with columns: "Номер записи", "Автор", and "Заглавие".

Порядок работы с этой формой представляется следующим:



Статус новых библиографических записей:	<input type="text" value="Заемствованная"/>	...
Статус библиографических записей с ошибками:	<input type="text" value="Заемствованная с ошибками"/>	...

После загрузки библиографические записи можно будет найти по их статусу.

Назначение остальных элементов:

Элемент

Назначение

--

Не загружать поля 9-го блока

Если отмечено, то поля, метки которых начинаются на цифру 9, загружаться не будут.

Поля 9-го блока относятся к полям локального использования

Загружать несмотря на ошибки

Если отмечено, то библиографические записи, в которых обнаружены ошибки, будут также загружены.

Не загружать сведения об экземплярах

Если отмечено, то не будут загружены поля, содержащие сведения об экземплярах. Поля экземпляров перечисляются в настройках системы для электронного каталога

Рабочий каталог

Позволяет задать рабочий каталог

Не проверять на ошибки RM

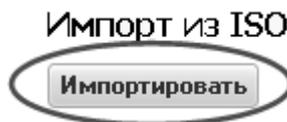
Если отмечено, то не будут проверяться ошибки в соответствии с полями RUSMARC

Помимо импорта библиографических записей обработка «Импорт из ISO» позволяет загружать документы «Поступление в фонд» и «Учебный план по дисциплине». Для этого по кнопке

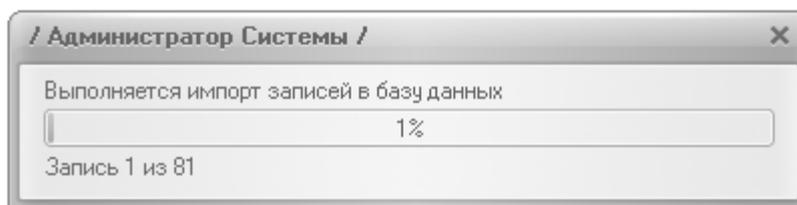
«Настройки» необходимо указать соответствие между подполями RUSMARC в файле ISO и реквизитами документов.

Еще одна возможность – это загружать библиографические записи в информационную базу с другими кодами полей и подполей. Для этого по *кнопке* «Настройки» необходимо указать соответствие между полями-подполями в файле ISO и полями-подполями в информационной базе.

После установки всех настроек необходимо нажать на *кнопку* «Импортировать»:



Процесс импорта библиографических записей в электронный каталог конфигурации будет визуализироваться с помощью прогресс-индикатора:



## Ссылки на внешние источники

Если при импорте данных в библиографической записи присутствует ссылка на внешний источник, на котором находится электронный экземпляр издания, то в электронном каталоге она отображается следующим образом:

	Автор/ы	Заглавие	Место издания	Издательство	Год изд...
	Жуков Е. Ф.	Деньги. Кредит. Банки. Учебник	М.	Юнити-Дана	2012

Двойным щелчком левой кнопки мыши по значку  открывается окно:

**Ссылки на внешние ресурсы**

Издание: **Жуков Е.Ф.: Деньги. Кредит. Банки. Учебник; М.: Юнити-Дана; 2012**

Вид ссылки: Университетская библиотека онлайн  
 Ссылка: [Book page \(download, view\)](#)

Далее нажатием на ссылку происходит переход на электронный ресурс в сети Интернет.

**Примечание:** переход на внешние электронные ресурсы возможен, если в Настройках системы на вкладке «Внешние ресурсы» установлена опция «Использовать».

Для того чтобы добавить или изменить внешнюю ссылку нужно нажать кнопку «Прочие функции» и выбрать в выпадающем меню «Изменить внешние ссылки». Далее попадаем в диалоговое окно:

**Редактирование внешних ссылок**

Издание: **Жуков Е.Ф., Деньги. Кредит. Банки. Учебник, 2012, М., Юнити-Дана**

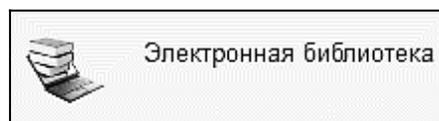
|  |  |  |

Хост (0)	Значение ссылки (u)	Вид ссылки (0)	Описание (2)
.....	<a href="http://www.biblioclub.ru/book...">http://www.biblioclub.ru/book...</a>	.....	Book page (download, view)
.....	.....	.....	.....

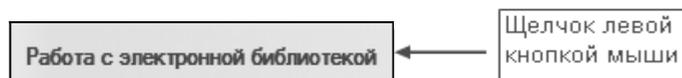
Для редактирования существующей ссылки нужно поставить курсор на нужную строку и нажать кнопку «Редактировать», а для создания ссылки нужно нажать кнопку «Добавить».

## Глава 4. Электронная библиотека

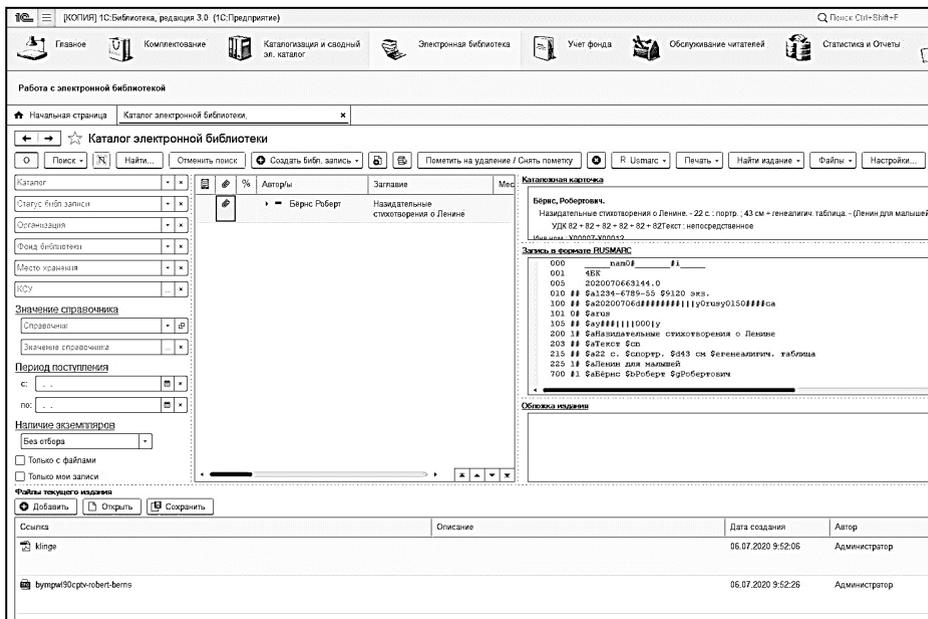
Чтобы открыть *подсистему* «Электронная библиотека», **НУЖНО** в панели разделов сделать щелчок левой кнопкой мыши по пиктограмме:



Далее для открытия электронной библиотеки необходимо в панели навигации (см. выше) активизировать *ссылку*: «Работа с электронной библиотекой».



После этого откроется форма работы с электронной библиотекой:



Ссылка	Описание	Дата создания	Автор
Млрре		06.07.2020 9:52:06	Администратор
булрри90:срч:овет:бернс		06.07.2020 9:52:26	Администратор

## Работа с каталогом электронной библиотеки

Работа с каталогом электронной библиотеки может осуществляться в подсистеме «Каталогизация и электронный каталог», или в подсистеме «Электронная библиотека». Работа с электронным каталогом в подсистеме «Электронная библиотека» наиболее удобна, т.к. предоставляет возможность пользователю работать только с теми элементами каталога, к которым прикреплены электронные документы.

В контексте этой формы реализован функционал, позволяющий:

- производить библиографическую обработку как новых, так и уже существующих каталоге электронной библиотеке объектов каталогизации любого типа и сложности с полноценной поддержкой российского коммуникативного формата RUSMARC;
- формировать каталог электронной библиотеки;
- производить в каталоге электронной библиотеки поиск любых объектов каталогизации (а также экземпляров изданий) по любым поисковым атрибутам с использованием гибкого и настраиваемого механизма отбора;
- тиражировать каталожные карточки в соответствии с принятым стандартом (конфигурация предоставляет пользователю гибкий механизм настроек, позволяющий адаптировать информационное содержание и форму отображения библиографических данных на каталожной карточке под конкретные условия эксплуатации конфигурации);
- производить экспорт библиографических записей из каталога электронной библиотеки для использования в других библиотечных системах.
- Добавлять издания в электронную библиотеку.
- Открывать для просмотра и редактирования документы электронной библиотеки.
- Скачивать документы из электронной библиотеки.

Элементы управления формы «Каталог электронной библиотеки» идентичны элементам управления формы «Электронный каталог» подсистемы «Каталогизация и электронный каталог» и описаны в Главе 5 «Каталогизация и электронный каталог».

## Файлы электронной библиотеки

Открытие файлов изданий в электронной библиотеке доступно из формы «Файлы текущего издания»:

Ссылка	Описание	Дата создания	Автор	Размер
 Амурбарска		12.09.2014 17:20:20	Администратор	1 397 321

Перечень элементов управления табличной части «Файлы текущего издания» и их назначение приведены ниже:

Элемент управления

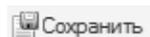
## Назначение



Добавление нового электронного ресурса к выделенной библиографической записи



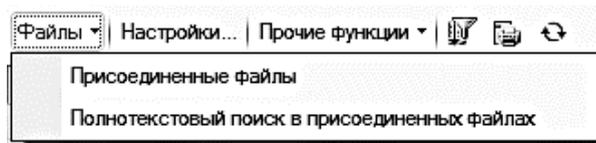
Открытие электронного ресурса выделенного элемента каталога электронной библиотеки



Сохранение электронного ресурса

Для того, чтобы открыть электронный документ необходимо выделить библиографическую запись нужного издания в каталоге электронной библиотеки, выбрать в форме «Файлы текущего издания» необходимый документ и открыть его, нажав на кнопку «Открыть», или двойным щелчком левой кнопки мыши.

В подсистеме «Электронная библиотека», также как и в подсистеме «Каталогизация и электронный каталог», необходимо выделить запись в каталоге электронной библиотеки и в меню «Файлы» выбрать пункт «Присоединенные файлы»:



После этого для выделенной библиографической записи откроется форма присоединенных файлов, в которой можно посмотреть уже присоединенные файлы, либо добавить новые:



Перечень и назначение элементов управления на этой форме:

Элемент управления

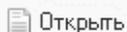
Назначение



Добавить

Открывает диалоговое окно для выбора файла.

---



Открыть

Для выделенной строки списка открывает файл на просмотр.



Редактировать

Для выделенной строки списка открывает файл для редактирования.



Закончить редактирование

Сохраняет файл, открытый для редактирования.



Для выделенной строки списка делает копию файла.



Для выделенной строки списка открывает форму сведений о файле. Одним из сведений является признак «Это обложка». Установка этого признака дает возможность при перемещении по электронному каталогу просматривать обложки изданий.



Для выделенной строки списка удаляет файл.

Группы доступа

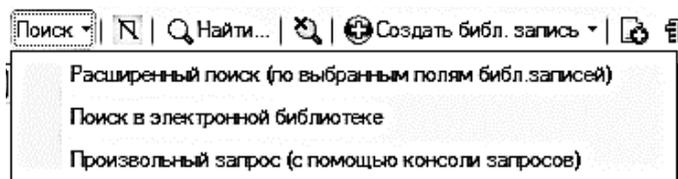
При нажатии становится доступной таблица, чтобы указать для издания группы доступа к файлам.

Если из присоединенного файла удастся извлечь текст, то текст файла индексируется и участвует в полнотекстовом поиске по файлам электронной библиотеки.

## Виды поиска в подсистеме «Электронная библиотека»

В подсистеме «Электронная библиотека» предусмотрены широкие возможности для поиска и фильтрации библиографических записей в каталоге электронной библиотеки с целью их редактирования и формирования печатных форм, а также в присоединенных файлах электронной библиотеки.

При нажатии на кнопку «Поиск» открывается дополнительное меню, где можно выбрать вариант поиска:



*Расширенный поиск* аналогичен расширенному поиску в электронном каталоге подсистемы «Каталогизация и электронный каталог» (см. пункт «Виды поиска с помощью электронного каталога» главы 4 данного Руководства) с тем отличием, что поиск ведется только по элементам электронной библиотеки.

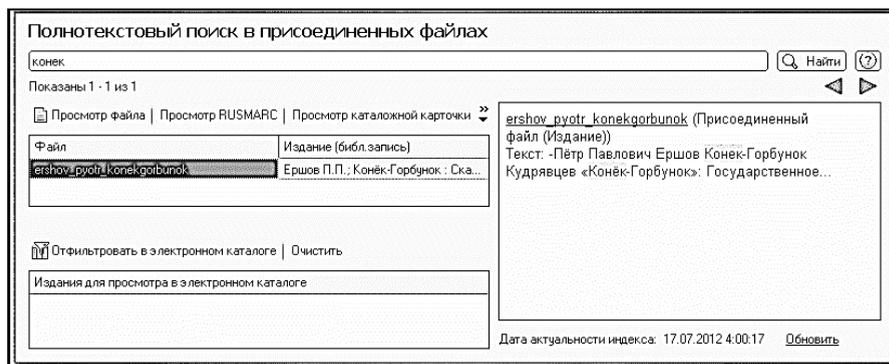
Найденные библиографические записи также могут быть открыты для редактирования (более подробно это изложено в пункте «Виды поиска с помощью электронного каталога» главы 4 данного Руководства), либо при помощи комбинации клавиш «Ctrl+A» можно выделить все найденные библиографические записи и сформировать любую печатную форму, доступную в меню «Печать».

Конфигурация предоставляет возможность пользователю производить гибкий поиск библиографических записей в каталоге электронной библиотеки в терминах, определенных форматом RUSMARC аналогично поиску в электронном каталоге (см. пункт «Виды поиска с помощью электронного каталога» главы 4 данного Руководства).

Конфигурация «1С:Библиотека» предоставляет пользователю возможность полнотекстового поиска в присоединенных файлах электронной библиотеки, о чем будет рассказано в следующем пункте.

## Поиск в электронной библиотеке

*Поиск в электронной библиотеке* – это поиск фрагмента текста по одному или нескольким словам в библиотеке изданий в электронном формате:



Форма поиска позволяет либо открыть на просмотр найденные файлы изданий в электронном формате, либо отфильтровать библиографические записи, для которых найдены файлы, в электронном каталоге.

## Глава 5. Учет библиотечного фонда

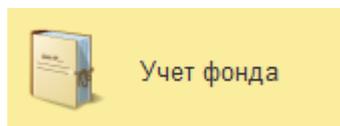
Все библиотечные процессы, связанные с учетом фонда, на уровне конфигурации реализованы в контексте соответствующих *документов*.

Поступление экземпляров изданий в фонд подробно рассмотрено в главе 3 данного «Руководства».

Перемещение и выбытие экземпляров изданий реализовано в конфигурации на уровне *документов* «Изменение места хранения экземпляров изданий фонда» и «Выбытие экземпляров изданий из фонда» соответственно.

Учет библиотечного фонда производится в *подсистеме* «Учет фонда».

Чтобы открыть *подсистему* «Учет фонда», нужно в панели разделов сделать щелчок левой кнопкой мыши по пиктограмме:



Ниже представлен внешний вид панели навигации в этом разделе:

### ★ Поступления в фонд

**Изменения мест хранения**

**Инвентаризация**

**Выбытия из фонда**

Движения экземпляров изданий

Замена утерянных изданий

Книги суммарного учета

Организации, филиалы

Партии экземпляров изданий

Правила создания инв. (инд.) номеров

Фонды библиотеки

Шифры хранения

### См. также

Виды первичных документов

Контрагенты

Графы КСУ

Источники комплектования

Источники финансирования

Кoeffициенты переоценки библиотечного фонда

Места хранения

Постоянно действующие комиссии

Причины списания фонда

Стеллажи

Назначение ссылок навигационной панели:

Ссылка

Назначение

Поступления в фонд

Формирование *документов*, соответствующих сопроводительным документам поступления экземпляров изданий, при комплектовании фонда библиотеки.

Выбытия из фонда

Формирование *документов*, в контексте которых оформляется выбытие экземпляров изданий из библиотечного фонда.

Изменения мест хранения

Формирование *документов*, в контексте которых оформляется изменение мест хранения экземпляров изданий в библиотечном фонде.

Организации, филиалы

Формирование списка организаций, подразделений и филиалов библиотеки.

Фонды библиотек

Формирование списка фондов библиотеки и закрепление экземпляров изданий за тем или иным фондом.

Книги суммарного учета

Формирование списка книг суммарного учета, которые ведет библиотека.

Правила создания инв. (инд.) номеров

Позволяет задать правила, по которым формируются инвентарные или индивидуальные номера экземпляров изданий.

Отложенная регистрация в КСУ

Позволяет регистрировать в КСУ тех экземпляров изданий, которые не были включены в КСУ при поступлении в фонд.

Инвентаризация

Формирование документов для проведения инвентаризации.

Текущие сведения об экземплярах изданий

Предназначен для хранения сведений по каждому экземпляру изданий.

Контрагенты

Формирование списка юридических лиц и хранение информации о них.

Постоянно действующие комиссии  
Формирование состава комиссии, участвующей при движении фонда.

Источники комплектования  
Формирование списка источников поступления партий экземпляров изданий в библиотеку.

Источники финансирования  
Формирование списка источников (программ) финансирования закупок партий экземпляров изданий.

Виды первичных документов  
Формирование списка возможных видов первичных документов, которыми сопровождаются приобретенные партии экземпляров изданий.

Причины списания фонда  
Формирование списка причин, по которым списываются выбывшие экземпляры изданий.

Коэффициенты переоценки библиотечного фонда  
Хранение коэффициентов, необходимых для расчета стоимости выбывающих из фонда экземпляров изданий.

Ниже представлен внешний вид панели действий в этом разделе:

## Отчеты

Ведомость проверки фонда  
Движения по источникам финансирования  
Инвентарная книга  
Книга многоэкземплярной литературы  
Книга суммарного учета  
Местонахождение экземпляров  
Отчет по безвозмездным поступлениям  
Партии экземпляров  
По регистру Книга суммарного учета  
Свободные инвентарные номера  
Учетные карточки многоэкземплярной литературы

## Сервис

Найти свободные инв.(инд.) номера  
Настройки для обслуживания читателей  
Настройки для учета фонда  
Нумерация книги суммарного учета  
Поиск неиспользуемых экземпляров и инв.(инд.) номеров

Назначение кнопок панели действий:

Кнопка  
Назначение

Отчеты:

Книга суммарного учета  
Формирование книги суммарного учета библиотечного фонда

Инвентарная книга  
Формирование инвентарной книги библиотечного фонда

Партии экземпляров  
Формирование отчета о движении экземпляров изданий библиотечного фонда в разрезе учета партии экземпляров (по сопроводительным документам)

Ведомость проверки фонда  
Формирование отчета о наличии экземпляров изданий в библиотечном фонде (в форме ведомости для проверки фонда)

Книга многоэкземплярной литературы  
Формирование книги многоэкземплярной литературы библиотечного фонда

Учетные карточки многоэкземплярной литературы  
Формирование учетных карточек для многоэкземплярной литературы библиотечного фонда

Местонахождение экземпляров  
Формирование отчета, в котором можно увидеть, где в данный момент находятся экземпляры издания: в каком месте хранения или у какого читателя

По Регистру Книгу суммарного учета  
Формирование произвольного отчета в разрезе КСУ, изданий, экземпляров изданий, документов поступления и выбытия

Движения по источникам финансирования  
Формирование отчета о движениях партий экземпляров изданий по источникам финансирования

Сервис:

Нумерация Книги суммарного учета  
Обработка автоматически устанавливает номера записи в КСУ в порядке хронологического следования операций поступления и выбытия из фонда

Настройки для учета фонда  
Установка значений по умолчанию для документов подсистемы «Учет фонда»

Поиск неиспользуемых экземпляров и инв.(инд.) номеров  
Обработка для поиска и пометки на удаление экземпляров изданий и инв.(инд.) номеров, которые не указаны ни в одном из документов информационной базы

Найти свободные инв.(инд.) номера  
Выводит список пропущенных инвентарных номеров

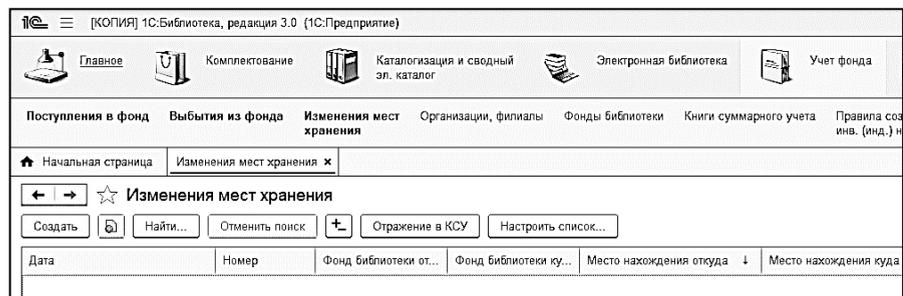
*Документ* «Поступления в фонд» подробно рассмотрен в разделе «Комплектование».

## Документ «Изменение места хранения экземпляров изданий»

Изменение мест хранения экземпляров изданий в библиотечном фонде (перемещение экземпляров) производится в контексте *документа* «Изменение места хранения экземпляров изданий фонда». Чтобы сформировать *документ*, нужно в панели навигации (см. выше) активировать *ссылку* «Изменения мест хранения»:



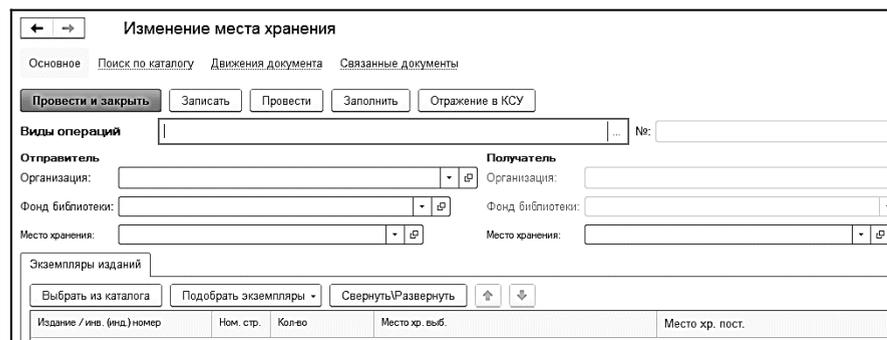
После этого откроется *журнал* «Изменения мест хранения»:



Назначение *кнопок* на *форме* этого *журнала* представлено во введении к данному «Руководству».

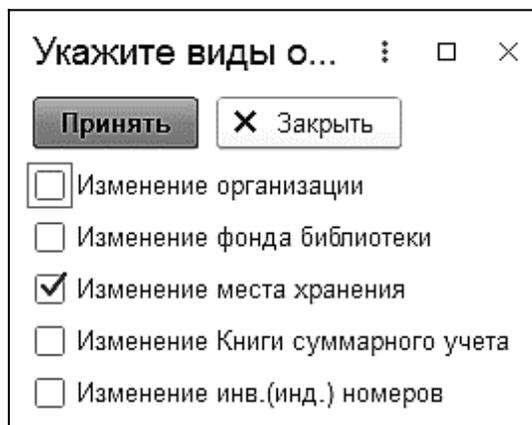
Чтобы документально оформить перемещение физических экземпляров изданий в библиотечном фонде, нужно в этом *журнале* создать новый *документ* с помощью *кнопки* «Создать».

Ниже представлен внешний вид окна *формы документа*:



нужно нажать на *кнопку* «Провести и закрыть».

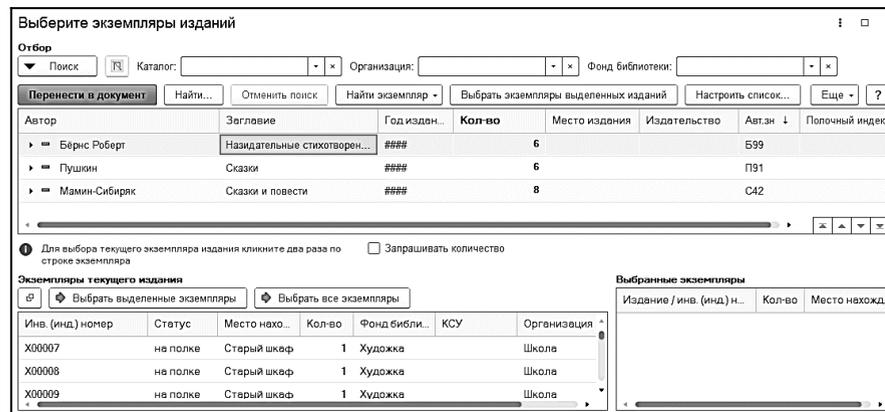
**Примечание.** Вид операции, связанной с изменением места хранения экземпляров изданий, выбирается из списка, приведенного ниже:



Вид операции «Изменение организации» позволяет перенести место хранения из одной организации в другую. Вид операции «Изменение фонда» помимо места хранения позволяет изменить фонд библиотек, а также сделать выбытие и поступление в инвентарных книгах и в книгах суммарного учета.

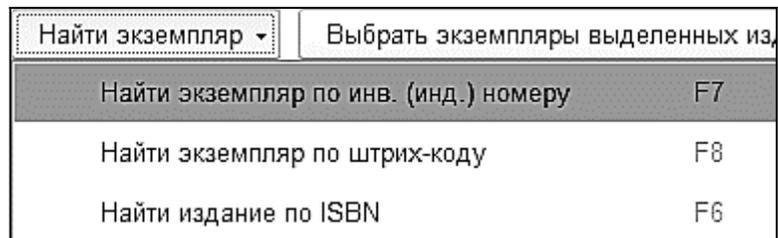
Назначение всех *кнопок* на форме этого документа (кроме *кнопок* «Выбрать из каталога» и «Подобрать экземпляры») представлено во введении к данному «Руководству» и в этой главе выше.

При нажатии на *кнопку* «Выбрать из каталога» открывается диалоговое окно, где можно выбрать перемещаемые экземпляры изданий. Внешний вид формы диалогового окна представлен ниже:



Используя элементы управления на этой форме, нужно из электронного каталога выбрать соответствующие экземпляры изданий и перенести их в документ, используя кнопку «Перенести в документ».

При нажатии на кнопку «Найти экземпляр» становятся доступными дополнительные пункты меню:



Назначение этого меню: поиск экземпляров изданий в библиотечном фонде соответствующими способами. Описание функционала отдельных пунктов этого меню представлено выше в данном «Руководстве».

## Документ «Выбытие из фонда»

Выбытие экземпляров изданий из библиотечного фонда производится в контексте документа «Выбытие экземпляров изданий из фонда». Чтобы сформировать документ, нужно в панели навигации (см. выше) активизировать ссылку «Выбытия из фонда»:

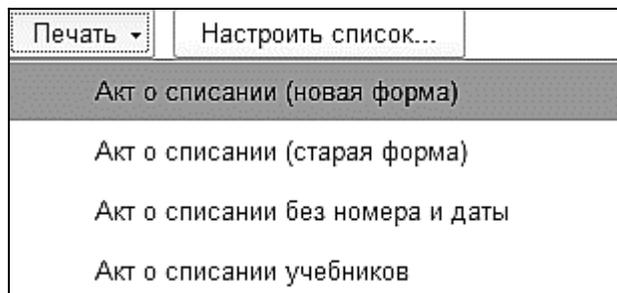


После этого откроется журнал «Выбытия экземпляров изданий из фонда»:

Дата	Фонд библиотеки	Дата в КСУ	№ в КСУ	Причина списания	Колво	Сумма	Место хранения	Читатель
26.05.2020 18:06:27	Фонд библиотеки	25.05.2020	1	Списание	1	50.00	Списание	

Назначение *кнопок* на *форме* этого журнала (кроме *кнопки* «Печать») представлено во введении к данному «Руководству».

При нажатии на *кнопку* «Печать» становятся доступными дополнительные *пункты меню*:



Внешний вид акта о списании представлен ниже:

Утверждаю  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**А К Т № \_\_\_\_\_**  
**о списании исключенных объектов библиотечного фонда**

Учреждение _____ от " ____ " _____ 20 ____ г. Структурное подразделение _____ Причина исключения _____ Дебет счета _____ Кредит счета _____ Комиссия в составе _____ _____ _____ (должность, фамилия, инициалы)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">КОДЫ</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0504144</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Дата</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">по ОКПО</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">КПП</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>	КОДЫ	0504144	Дата	по ОКПО	КПП			
КОДЫ									
0504144									
Дата									
по ОКПО									
КПП									

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произвела проверку состояния документов \_\_\_\_\_ (указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму (прописью) \_\_\_\_\_ и цифрами (0,00) \_\_\_\_\_ руб. подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.  
 В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Выбытие списанных объектов библиотечного фонда**

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Чтобы документально оформить выбытие физических экземпляров изданий из библиотечного фонда, нужно в этом журнале создать новый документ с помощью кнопки «Создать».

Ниже представлен внешний вид окна формы документа:

Выбытие из фонда \*

Основное Поиск по каталогу Действия документа Связанные документы

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Организация Школа Фонд библиотеки Фонд библиотеки Акт №

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ КОМИССИЯ

Запись в книге суммарного учета КСУ Причина выбытия

Номер записи Дата записи Бухгалтерская операция

Включить редуцирование номера и даты записи в КСУ Место хранения

Выбрать из каталога Свернуть/Развернуть Подобрать экземпляры Заполнить

Издание / инв. (инд) номер	Ном. стр.	Кол-во	Поступление в фонд	Кэф. переоценки	Сумма	Фонд библиотеки	КСУ	Место нахождения
			Дата	Цена				

Чтобы экземпляры были списаны, необходимо чтобы были правильно указаны организация, фонд библиотеки, место хранения, КСУ и причина выбытия. Иначе будет выдано сообщение о нехватке экземпляров. Если причина списания указано «Утеря читателем», то необходимо указать каким читателем.

Допускается одним документом «Выбытие из фонда» списывать экземпляры, находящиеся в разных фондах, в разных местах хранения и числящихся в разных КСУ. Для этого необходимо указывать фонд библиотеки, место хранения и КСУ в табличной части документа. Если в одном документе списываются экземпляры из разных КСУ, то появляется еще одна страница «Записи в книгах суммарного учета»:

Выбытие из фонда \*

Провести и закрыть Провести Печать Все действия ?

Фонд библиотеки Основной ф. Акт № 0 от 12.10.2010 18:02:59

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ЗАПИСИ В КНИГАХ СУММАРНОГО УЧЕТА КОМИССИЯ

Все действия

Книга суммарного учета	Дата записи в КСУ	Номер записи в КСУ
КСУ общий фонд	12.10.2010	6
КСУ учебников		

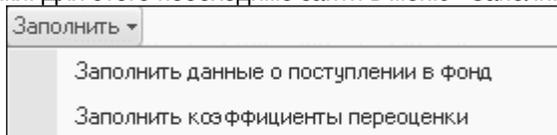
Таблица «Записи в книгах суммарного учета» необходима для того, чтобы для каждой из КСУ могли быть указаны свои номер и дата в КСУ.

Номер и дата записи в КСУ определяются автоматически при проведении документа. Но пользователь при желании может их отредактировать. Для этого необходимо сначала отметить «галочкой» элемент управления «Включить редактирование номера и даты записи в КСУ», а затем изменить значения соответствующих полей.

Список выбывших экземпляров изданий формируется по кнопке «Выбрать из каталога» таким же способом, как и в рассмотренном выше документе «Перемещение экземпляров изданий в библиотечном фонде»:

<span>+</span> Выбрать из каталога   <span>×</span>   Свернуть\Развернуть   Подобрать экземпляры ▾   Заполнить ▾					
Издание / инв. (инд.) номер	Ном. стр.	Кол-во	Поступление в фонд		Козф. пере
			Дата	Цена	
<span>+</span> Васильев Б.П.; Завтра была в...	1	1			
<span>⊖</span> Гайдар А.П.; Встреча с писат...	2	2			
000034138	2.1	1	31.08.2...	159,46	
000034141	2.2	1	31.08.2...	159,46	
<span>+</span> Волобуев А.Т.; Находчивая зе...	3	1			

После подбора экземпляров, необходимо заполнить даты поступления, цены экземпляров и коэффициенты переоценки. Для этого необходимо зайти в меню «Заполнить»:



Сначала необходимо выбрать «Заполнить данные о поступлении в фонд», в результате будут заполнены поля «Дата» и «Цена», затем «Заполнить коэффициент переоценки».

На странице «Комиссия» сгруппирована информация о составе комиссии, которая производит проверку и списание выбывших из библиотечного фонда экземпляров изданий:

**Приказ о назначении комиссии**

Дата: 14.09.2010    Номер: 46/3    **Заполнить состав комиссии**

**Утверждающий**

ФИО: С..... Т..... О.....

**Председатель комиссии**

Фамилия:    Имя:    Отчество:    Должность:

С..... Т..... О.....    Директор з.....

**Члены комиссии**

+ Добавить    X    ↑    ↓

N	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
1	Л.....	Н.....	Н.....	Заместитель директора по .....
2	Г.....	Н.....	А.....	Председатель профкома
3	С.....	А.....	А.....	Заместитель директора по з.....
4	К.....	Т.....	И.....	Бухгалтер з.....

Если комиссия является постоянно действующей, то можно внести информацию о комиссии в справочник «Постоянно действующие комиссии».

В этом случае данные можно заполнить автоматически с помощью кнопки «Заполнить состав комиссии» (выбрав из справочника соответствующую строку):

**Постоянно действующие комиссии**

**Выбрать**    + Создать    X    Все действия ▾    ?

Наименование	Код
— комиссия 2010-11	000000001

После ввода соответствующей информации в документ нужно нажать на кнопку «Провести и закрыть».

## Документ "Инвентаризация"

Для проведения инвентаризации нужно перейти к пункту «Инвентаризация»:

Инвентаризация

Далее нажать кнопку «Создать».

Ниже представлен внешний вид окна *формы документа*:

Издание / инд. (инв.) номер	ном. стр.
-----------------------------	-----------

По кнопке "Заполнить" таблица "Экземпляры изданий" заполняется сведениями об имеющихся в фондах библиотеки экземплярах по данным учета. На странице "Общие сведения" можно указать фильтры для ограничения выборки остатков по данным учета.

На основании данных документа "Инвентаризация" можно сформировать инвентаризационную опись и сличительную ведомость.

Если по результатам инвентаризации обнаружены излишки, то следует их оприходовать документом "Поступление в фонд". Если обнаружена недостача - то оформить документ "Выбытие из фонда".

На закладке "Комиссия" указываются материально ответственные лица и члены комиссии, участвующие в инвентаризации. Информация о комиссии может быть заполнена из справочника "Постоянно действующие комиссии".

## Отчеты, доступные в контексте подсистемы «Учет фонда»

Используя кнопки панели действий подсистемы «Учет фонда», можно сформировать соответствующие отчеты, перечисленные в начале этой главы.

В качестве примеров ниже представлены формы некоторых отчетов.

Инвентарная книга

В отчете показывается информация о поступивших экземплярах изданий, подлежащих долгосрочному хранению.

Инвентарная книга											
Параметры:											
№ п/п	Дата	Инв. номер	Автор	Заглавие	Цена	Год издания	Место хранения	№ в КСУ	Выбытие (перемещение)		Отм. о проверке
									дата	номер	Причина выбытия
1	18.05.2020	00001	Пушкин	Сказки			Художка			1	
2	18.05.2020	00002	Пушкин	Сказки			Художка			1	
3	18.05.2020	00003	Пушкин	Сказки			Художка			1	
4	18.05.2020	00004	Пушкин	Сказки			Художка			1	
5	18.05.2020	00005	Пушкин	Сказки			Художка			1	
6	18.05.2020	00006	Пушкин	Сказки			Художка			1	
7	06.07.2020	00007	Бернс	Назидательные стихотворения о		2011	Художка			3	

## Ведомость проверки фонда

В отчете показывается информация о наличии экземпляров изданий в библиотечном фонде (в форме ведомости для проверки фонда).

Ведомость проверки фонда									
Отбор: Фонд библиотеки Равно "Основной"									
Фонд библиотеки			Дата выдачи	Наличие в фонде	Выдано	Доступно	Отметки о проверке		
Автор	Издание (заглавие)	Год издания					кат.	инв.	отв.
Инв. (инд. номер)	Шифр хранения								
Основной				1 785	60	1 725			
Абдуллина О.А.	Общепедагогическая подготовка учителя в системе высшего педагогического образования	1990	17.10.2014	2	1	1			
1000812			17.10.2014	1	1				
1000813				1		1			
Абрамова Г.С.	Общая психология	2002		3		3			
1000814				1		1			
1000815				1		1			
1000816				1		1			
Мошков Д.А., Мужия В.С.	Адаптация организма подростков к учебной нагрузке	1987	05.09.2012	10	5	5			
1000407			05.09.2012	2	1	1			

## Книга многоэкземплярной литературы

В отчете показывается информация об изданиях, экземпляры которых относятся к безынвентарному учету.

## Книга многоэкземплярной литературы

Дата записи	№ п/г	Автор	Заглавие	Год издания	Цена	Кол-во	№ в КСУ	Отм. о проверке	Отметка о выбытии	Отдел
10.08.20	1	Колмогоров	Алгебра и начала анализа 10-11класс учебник	2010	135,97	55	5			
10.08.20	2	Макарычев Ю.Н.	Алгебра 8 кл Учебник	2010	109,54	60	5			
31.08.20	3	Лысый	Литература. 11 клас (баз и проф ур) Част 3	2010	120,48	50	6			
31.08.20	4	Беленький	Литература. 11 клас (баз и проф ур) Част 2	2010	151,75	50	6			

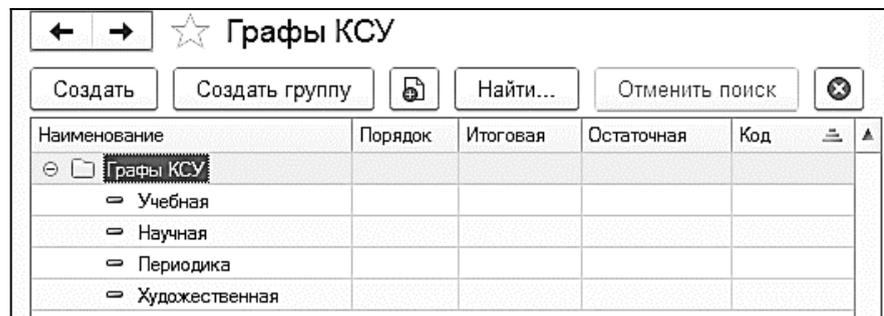
УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА МНОГОЭКЗЕМПЛЯРНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ							
Автор, заглавие, том, часть, выпуск: <b>Макарычев Ю.Н. Алгебра 8 кл Учебник</b>							
Место, издательство, год издания: <b>М.: ОАО "Московские учебники"; 2010</b>							
Дата записи	№ записи в 1ч. КСУ или акта выбытия	Цена	Поступило	Выбыло	Состоит	Отметка о проверке	Прим
10.08.2010	5	109,54	60		60		
УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА МНОГОЭКЗЕМПЛЯРНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ							
Автор, заглавие, том, часть, выпуск: <b>Колмогоров Алгебра и начала анализа 10-11класс учебник</b>							
Место, издательство, год издания: <b>М.: ОАО "Московские учебники"; 2010</b>							
Дата записи	№ записи в 1ч. КСУ или акта выбытия	Цена	Поступило	Выбыло	Состоит	Отметка о проверке	Прим
10.08.2010	5	135,97	55		55		

## Справочник «Книги суммарного учета»

В учете фонда предусмотрена возможность настройки граф книг суммарного учета. Нажав на отчет «Книги суммарного учета» далее надо щелкнуть по вкладке:

Перейти к графам КСУ

После нажатия открывается следующее меню:



Наименование	Порядок	Итоговая	Остаточная	Код
[-] Графы КСУ				
[-] Учебная				
[-] Научная				
[-] Периодика				
[-] Художественная				

Здесь можно как выбрать готовые графы, так и создать свои собственные, щелкнув на значке «Создать». После этого откроется меню для редактирования:

Графа книги суммарного учета (создание) ⋮ □ ×

Наименование:

Книга суммарного учета:

Порядок :

Способ связи с изданиями	Дополнительные признаки
<input type="checkbox"/> По дополнительным реквизитам	<input type="checkbox"/> Итоговая
<input type="checkbox"/> Запрос	<input type="checkbox"/> Остаточная

Комментарий:

Группа:    Код:

## Справочник «Правила создания инвентарных (индивидуальных) номеров»

Справочник "Правила задания инвентарных (индивидуальных) номеров" предназначен для задания правил, по которым формируются инвентарные или индивидуальные номера экземпляров изданий.

**Правило создания инв. (инд.) номеров (создание)**

Наименование:  Код:

Префикс:

Дополнять нулями инв. (инд.) номер до заданной длины    Длина инв. (инд.) номера:

Инв. (инд.) номера одного издания отличаются порядковым номером  
 Инв. (инд.) номера сериальных изданий имеют сквозную нумерацию  
 Инв. (инд.) номера томов многотомного издания имеют сквозную нумерацию

Разделитель в инв. (инд.) номерах:

Безынвентарный учет  
 Групповой учет

**Штрих-коды**

Шаблон представления экземпляров на этикетке:

...

Организация:  ...

Ниже представлены реквизиты, предназначенные для настройки справочника «Правила задания инвентарных (индивидуальных) номеров»:

Реквизит  
Назначение

Наименование  
Название правила создания инвентарных (индивидуальных) номеров

Код  
Уникальный номер элемента справочника

Префикс  
Символы, с которых начинается инвентарный или индивидуальный номер. Если не указан, то префикс не устанавливается

Дополнять нулями инв. (инд.) номер до заданной длины  
Признак, при установке которого, инвентарный или индивидуальный номер дополняется нулями слева до длины номера, указанной в реквизите "Длина инв. (инд.) номера"

Длина инв. (инд.) номера

Реквизит задает длину инвентарного или индивидуального номера

Инв. (инд.) номера одного издания отличаются порядковым номером

Признак, при установке которого инвентарные или индивидуальные номера экземпляров, формируемые для одного издания, имеют один общий номер, и отличаются друг от друга порядковым номером, который указывается через разделитель

Инв. (инд.) номера сериальных изданий отличаются порядковым номером

Признак, при установке которого инвентарные или индивидуальные номера экземпляров, формируемые для одного сериального издания, имеют один общий номер, и отличаются друг от друга порядковым номером, который указывается через разделитель

Инв. (инд.) номера томов многотомного издания имеют сквозную нумерацию

Признак, при установке которого инвентарные или индивидуальные номера экземпляров, формируемые для одного многотомного издания, имеют один общий номер, и отличаются друг от друга порядковым номером, который указывается через разделитель

Разделитель в инв. (инд.) номерах

Символ, который в инвентарном или индивидуальном номере экземпляра разделяет общий номер, одинаковый для всех экземпляров издания, и порядковый номер экземпляра

Безынвентарный учет

Признак, при установке которого правило описывает способ формирования индивидуальных номеров. Если этот признак не установлен, то правило описывает способ формирования инвентарных номеров

Групповой учет

Признак, при установке которого всем поступившим экземплярам одного издания присваивается один номер

Шаблон представления экземпляров на этикетке

В случае, если экземпляры изданий маркируются штрих-кодами, то для каждого правила задания инв.(инд.) номеров можно указать шаблон, по которому будет формироваться представление экземпляров на этикетке со штрих-кодом. Если для правила шаблон не задан, то берется шаблон, установленный по умолчанию

Справочник "Шаблоны представления экземпляров на этикетке" предназначен для хранения различных способов представления экземпляров изданий на этикетках со штрих-кодом.

						Все действия ▾	
Наименование	Код						
- [ИнвИндНомер] + , код.экз. [КодЭкземпляра]	000000001						
= инв.н. [ИнвИндНомер] + , код.экз. [КодЭкземпляра]	000000002						
= инд.н. [ИнвИндНомер]	000000003						

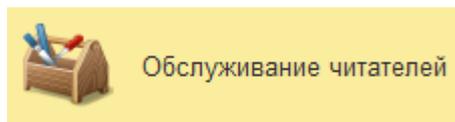
При настройке шаблона необходимо отметить те элементы, из которых будет формироваться представление экземпляра, а также порядок следования элементов. Представление экземпляра возможно формировать из комбинации следующих элементов: Инв.(инд.) номер, Код экземпляра, Шифр хранения, Место хранения, Штрих-код.

Если представление экземпляра формируется из нескольких элементов, то в заголовке последующих элементов следует предусмотреть разделяющий пробел.

## Глава 6. Обслуживание читателей

Все библиотечные процессы, связанные с учетом и обслуживанием читателей (пользователей), на уровне конфигурации реализованы в контексте соответствующих *документов в подсистеме* «Обслуживание читателей».

Чтобы открыть *подсистему* «Обслуживание читателей», **нужно** в панели разделов сделать щелчок левой кнопкой мышки по пиктограмме:



Ниже представлен внешний вид панели навигации в этом разделе:

## **Список читателей**

### Учет читателей

- Регистрация групп читателей
- Перерегистрация групп читателей
- Выбытие читателей
- Группы доступа читателей
- Правила нумерации читательских билетов

### Книговыдача

- Заказы читателей
- Выдача читателям
- Возврат от читателей
- Книги по группам читателей
- Планирование книговыдачи для группы читателей

### Оповещение читателей

- Оповещения читателей
- События для оповещения читателей
- Способы оповещения читателей
- Шаблоны оповещений читателей

Назначение ссылок навигационной панели:

Ссылка

Назначение

Список читателей

Формирование списка всех читателей библиотеки, сгруппированных по папкам.

Выдачи читателям

Оформление выдачи экземпляров изданий читателям из фондов библиотеки.

Возврат от читателей

## Дневник работы библиотеки

### Дневники работы библиотеки

Колонки книговыдачи дневника работы библиотеки

### Межбиблиотечный абонемент

#### Заказы читателей по МБА

- База МБА
- Возвраты книг по МБА
- Выдачи книг по МБА
- Заказы читателей по МБА
- Книговыдача по МБА

См. также

- Замена утерянных изданий
- Организации, филиалы
- Подразделения учебного заведения
- Учебные группы

#### ★ Групповые сведения о читателях

- Основные сведения о читателях
- Физические лица
- Причины отмены заказов читателей

Оформление возврата читателем библиотеки ранее выданных ему книг (экземпляров изданий).

Заказы читателей

Оформление заказа читателя библиотеки на книги (экземпляры изданий), имеющиеся в фондах библиотеки.

Заказы читателей по МБА

Оформление заказа читателя библиотеки на документы (экземпляры изданий) по межбиблиотечному абонементу

Выдача книг по МБА

Отражение факта выдачи читателю библиотеки документов (экземпляров изданий), полученных по заказу МБА.

Возвраты книг по МБА

Отражение факта выдачи читателю библиотеки документов (экземпляров изданий), полученных по заказу МБА.

База МБА

Формирование ведения списка изданий базы межбиблиотечного абонемента.

Планирование книговыдачи для группы читателей

Формирование списка книг (изданий), обязательных для выдачи в пользование читателям, входящих в определенную группу.

Оповещения читателей

В списке хранится история оповещений читателей

Регистрация групп читателей

Формирование *документов*, в контексте которых регистрируются новые читатели в библиотеке

Перерегистрация групп читателей

Формирование *документов*, в контексте которых перерегистрируются читатели библиотеки

Выбытие читателей

Формирование *документов*, в контексте которых оформляется выбытие читателей из библиотеки

Заявки на регистрацию читателей

Фиксирование заявки читателя на последующую регистрацию в библиотеке

Дневники работы библиотеки

*Журнал документов*, в контексте которого реализован дневник работы библиотеки

Колонки книговыдачи дневника работы библиотеки

Формирование состава колонок дневника, их порядка вывода, а так же какие Фонды - графы КСУ входят в данную колонку дневника.

Причины отмены заказов читателей

Формирование списка причин, по которым читателям библиотеки может быть отказано в утверждении их заказов на книги (экземпляры изданий).

Учебные периоды (основные сведения читателей)"

Формирование списка учебных периодов учебного заведения (Учебный год, Курс).

Групповые сведения о читателях

Формирование списка сведений, которые объединяют читателей библиотеки в группы.

Причины выбытия читателей

Формирование списка причин, которые классифицируют *документы* "Выбытие читателей".

Физические лица

Хранение информации обо всех физических лицах, есть возможность объединять физических лиц в произвольные группы или подгруппы.

Доп. сведения физических лиц

Формирование списка дополнительных сведений о физических лицах.

Контрагенты

Хранение информации обо всех юридических лицах, есть возможность объединять физических лиц в произвольные группы или подгруппы

Ниже представлен внешний вид панели действий в этом разделе:

## Отчеты

Обращаемость читателей к электронному каталогу

Журнал замены

Книги на руках

Книговыдача

Список должников

История книговыдачи

История книговыдачи по МБА

Книги на руках по МБА

## Сервис

★ Загрузка читателей

Настройки для обслуживания читателей

Назначение кнопок панели действий:

Кнопка  
Назначение

--

Группа **Отчеты:**

Обращаемость читателей к электронному каталогу  
Формирование отчета о количестве обращений читателей к электронному каталогу по дням

Книги на руках  
Формирование отчета об экземплярах изданий, находящихся на руках у читателей

Книговыдача  
Формирование отчета, иллюстрирующего процесс книговыдачи за заданный период времени

Список должников

Формирование отчета, где перечислены читатели, которые не вернули экземпляры изданий в библиотеку в определенный регламентом срок

История книговыдачи

Формирование отчета, в котором по каждому экземпляру изданий показаны даты выдачи, возврата и утери

Журнал замены

Формирование отчета, в котором перечислены утерянные за выбранный период издания и по которым произведена замена на другие издания

Список читателей в конфигурации реализован в виде иерархического *справочника* «Список читателей», где читатели сгруппированы соответствующим образом.

Из списка читателей доступен «формуляр читателя», а также ряд *документов* (где реализованы основные процессы, связанные с обслуживанием читателей).

Здесь же можно сформировать основные печатные формы, содержащие индивидуальную информацию по выбранному читателю.

## Список читателей

Для доступа к списку читателей нужно в панели навигации (см. выше) активизировать *ссылку* «Список читателей»:



После этого откроется список читателей:

**Список читателей**

Найти... Создать Печать... Оформить... Изм. данные физ. лица Настройки... Все действия...

Номер ч/билета: 0 Организация: Осно... X Учебный период: ... X Группа: ... X Специальность: ... X Форма обучения: ...

Наименование	Н..	Учебный перио...	Организация	Группа	Специальность	Форма обучения	Автор соз.
АЛЕКСАНДРОВА АЛЕКСАНДРА АЛЕКСАНДРОВНА	085	Финансовый админ...	Основная				Админ
ВЕТРОВ АЛЕКСАНДР СЕМЕНОВИЧ	083	1	Основная	18	Менеджмент	Очная	Админ
ИВАНОВА ГАЛИНА ВЛАДИМИРОВНА	050	Администратор	Основная				Админ
КОЗЛОВА ЮЛИЯ АРТЕМОВНА	084	Преподаватель	Основная				Админ
МЕШКОВ НИКОЛАЙ ПЕТРОВИЧ	076	1	Основная	18	Менеджмент	Очная	Админ
МИШКИНА ВАЛЕНТИНА ДМИТРИЕВНА	055	Администратор	Основная				Админ
НИКАНОРОВ АЛЕКСАНДР ПЕТРОВИЧ	081	Преподаватель	Основная				Админ
ПЕТРОВА ОКСАНА ВИКТОРОВНА	082	Сторонний читатель	Основная				Админ
ФИЛИППОВ АРТЕМ ПЕТРОВИЧ	080	1	Основная	15	Преподаватель ФК	Очная	Админ

Специальные элементы управления на этой вкладке:

Значок  
Тип  
Назначение



Найти...

Кнопка

Поиск читателя в списке данных по заданным параметрам.

Создать

Кнопка

Создание нового физического или юридического лица в справочнике «Читатель».



Кнопка

Создание новой группы читателей.

Печать ▾

Кнопка

Открывает подменю, обеспечивающее доступ к функционалу, связанному с печатью формуляра, читательского билета, истории книговыдачи в различных форматах.

Оформить ▾

Кнопка

Открывает подменю, обеспечивающее доступ к функционалу, связанному выдачей и возвратом экземпляров изданий.

Изм. данные физ. лица

Кнопка

Редактирование и добавление данных о читателе.



Кнопка

При нажатии устанавливается режим просмотра списка читателей.

Настройки...

Кнопка

Открывает диалоговое окно, в котором можно задать некоторые параметры списка.

Чтобы создать новую группу читателей, нужно нажать на кнопку .

В открывшемся диалоговом окне:

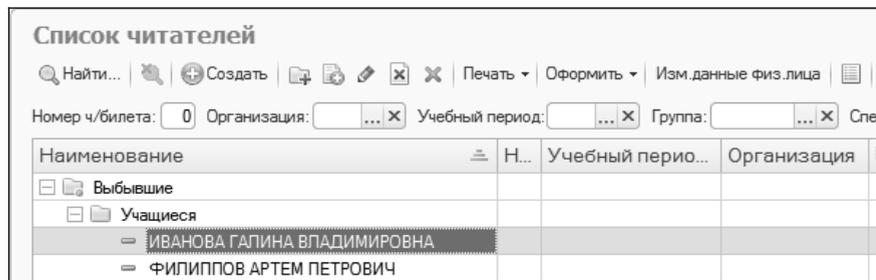
Ввести наименование группы и при необходимости с помощью кнопки  выбрать соответствующую вышестоящую группу.

Затем нужно нажать кнопку «Записать и закрыть».

Чтобы открыть список читателей в какой-либо группе, нужно сделать двойной щелчок левой кнопкой мышки по соответствующей строке в списке или, выбрав группу, нажать на кнопку «+»:



После этого откроется список читателей справочника «Список читателей»:



Назначение кнопок на этой форме (кроме кнопок «Оформить» и «Печать») представлено во введении к данному «Руководству».

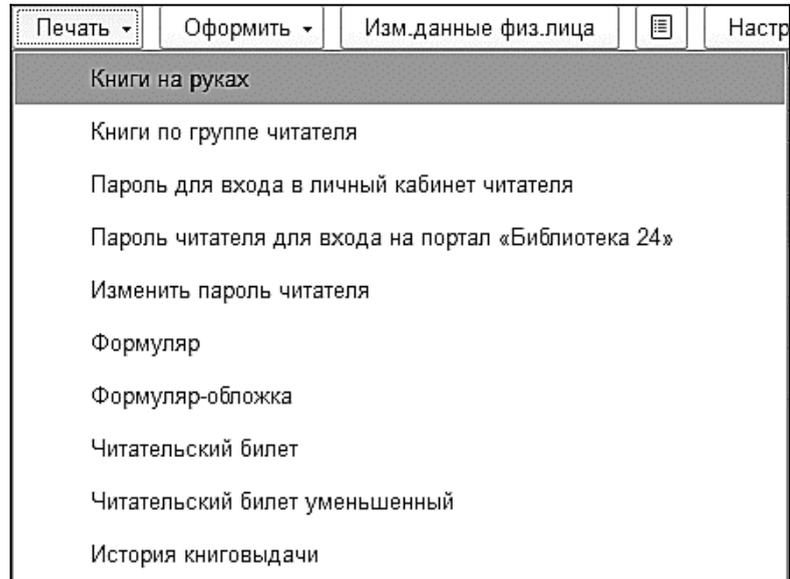
**Важно!** На рисунке выше и далее в «Руководстве» информация о читателях будет искажена. Это связано с требованиями Федерального закона № 152 ФЗ «О персональных данных».

При нажатии на кнопку «Оформить» становятся доступными дополнительные пункты меню:

Оформить ▾	Изм. данные физ.лица		Н
Возврат от читателя			
Выбытие читателей			
Утеря читателем			
Выдача читателю			
Изменить пароль			
Обработка читателей			
Регистрация читателей			
Перерегистрация читателей			
Выбытие читателей			
Возврат по инв. (инд.) номеру			F7
Возврат по штрих-коду			F8

При выборе какого-либо пункта этого меню открывается соответствующий документ (описание этих документов приведено далее в этой главе). Исключение – это пункт «Изменить пароль». При выборе этого пункта открывается форма для изменения паролей выбранным читателям.

При нажатии на кнопку «Печать» становятся доступными дополнительные пункты меню:



При выборе какого-либо *пункта* этого *меню* открывается соответствующая печатная форма, отражающая информацию в контексте выбранного читателя.

В качестве иллюстрирующих примеров ниже приведены печатные формы читательского билета и отчет об экземплярах изданий, находящихся в пользовании у читателя:

В печатные формы «Формуляр-обложка», «Читательский билет» и «Читательский билет уменьшенный» настраиваются как по составу выводимой информации, так и по размерам. Настройка производится в Администрирование → Сервис → Настройка системы → Обслуживание читателей → Шаблоны печатных форм



**Настройка системы**

**Записать и закрыть** 

<ul style="list-style-type: none"> <li>Данные библиотеки</li> <li>Учет фонда</li> <li>Обслуживание читателей</li> <li>Электронный каталог</li> <li>Внешние ссылки</li> <li>Каталожная карточка</li> <li>Штрих-коды</li> <li>Радиометки (RFID)</li> <li>Радиометки (RFID) акселот</li> <li>Сервисные функции</li> <li>Работа с файлами</li> <li>Обмен данными</li> <li>Просмотр файлов</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Маркировка читательских билетов</td> <td style="width: 50%;">Маркировка экземпляров изданий</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Использовать</b> </td> </tr> <tr> <td>Тип штрих-кода:</td> <td><input type="text" value="EAN13"/></td> </tr> <tr> <td>Префикс штрих-кода по умолчанию:</td> <td><input type="text" value="1"/></td> </tr> <tr> <td>Вариант формирования:</td> <td><input type="text" value="Системная идентификация"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> <b>Отображать текст на этикетке</b> </td> </tr> </table> <p>Типы штрих-кодов  Шаблоны этикеток  Подключаемое оборудование  Подключаемое оборудование по удаленным рабочим местам  Префиксы штрих-кодов  Шаблоны представления экземпляров на этикетке</p> <input type="checkbox"/> <b>Отключить проверку уникальности штрихкодов</b>	Маркировка читательских билетов	Маркировка экземпляров изданий	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Использовать</b>		Тип штрих-кода:	<input type="text" value="EAN13"/>	Префикс штрих-кода по умолчанию:	<input type="text" value="1"/>	Вариант формирования:	<input type="text" value="Системная идентификация"/>	<input type="checkbox"/> <b>Отображать текст на этикетке</b>	
Маркировка читательских билетов	Маркировка экземпляров изданий												
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Использовать</b>													
Тип штрих-кода:	<input type="text" value="EAN13"/>												
Префикс штрих-кода по умолчанию:	<input type="text" value="1"/>												
Вариант формирования:	<input type="text" value="Системная идентификация"/>												
<input type="checkbox"/> <b>Отображать текст на этикетке</b>													

Экземпляры изданий, находящиеся в пользовании у читателя:

Список книг на руках у читателя В xxx xxxxxx А xxxxxx xxxxxx						
Автор	Заглавие	Инв. (инд.) номер	Дата выдачи	Срок возврата	Дн. на руках	Просрочено дн.
Пушкин А.С.	Встреча с писателем	000034108	29.09.2010	13.10.2010	46	31
Шевченко	Писатели и поэты России СПб	000033931	29.09.2010	13.10.2010	46	31
Медведева и др.	Социально-экологический словарь школьника Москвы	МЛ-395	29.09.2010	13.10.2010	46	31
Волобуев	Находчивая зебра Сказки	000034022	29.09.2010	13.10.2010	46	31

При нажатии на кнопку «Настройки», появляется диалоговое окно:

Обслуживание	Фонды библиотеки	Список полей RUSMARC	Список справочников
🏠 Начальная страница	Настройки списка читателей ✕		
<span>←</span> <span>→</span> <h3>Настройки списка читателей</h3>			
<input type="button" value="Записать и закрыть"/>		<input type="button" value="Отмена"/>	
<input type="checkbox"/> Открывать формуляр читателя при его нахождении по номеру ч/билета или штрих-коду			
<input type="checkbox"/> Создавать читателя - физ. лицо			

Если поставить галочку «Открывать формуляр читателя при его нахождении по номеру ч/билета или штрих-коду», то при поиске читателя по заданным параметрам, будет переход сразу в формуляр читателя, если галочки нет, то читатель будет найден в списке читателей.

В случае использования технологии радиометок (RFID) для читательских билетов с помощью подменю указанного ниже:

RFID ▾	
Прочитать метки	Ctrl+S
Записать код читателя в RFID-метку	F3

Можно записать код читателя в RFID-метку или осуществить поиск читателя, прочитав метку.

При выборе строки (в списке читателей) в нижней части формы открывается список экземпляров изданий, которые находятся на руках читателя.

Ниже представлен иллюстрирующий пример:

**Список читателей**

Создать | Найти... | Оформить | Печать | Настройки...

Номер ч/билета:  Учебный период:  ... К класс (группа):  ...

Наименование	Наименование	Номер ч/билета	Учебный период	Классный руководитель	Класс (группа)
Учащиеся	Учащиеся				
Вхжжжж Р...		57	3-й класс	Еггггг Сгггг	а
Вхжжжж Да...		170	3-й класс	Чггггггг Ежж	а
Вхжжжж Ажж		4	6-й класс	Мжжжж Вжжж	а
Вхжжжж Нжжж		150	5-й класс	Мжжжж Вжжж	а

**Книги на руках у текущего читателя**

	Издание	Инв. (инд...)	Дата выдачи	Дата возвр...	Дн. на руках	Просрочено дн.
<input type="checkbox"/>	Пушкин А.С.	000034108	29.09.2010	13.10.2010	45	30
<input type="checkbox"/>	Шевченко	000033931	29.09.2010	13.10.2010	45	30
<input type="checkbox"/>	Медведева и д...	МЛ-395	29.09.2010	13.10.2010	45	30
<input type="checkbox"/>	Волобуев	000034022	29.09.2010	13.10.2010	45	30

Чтобы открыть формуляр зарегистрированного читателя, нужно в списке читателей сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши по соответствующей строке или, выбрав эту строку, нажать

на кнопку .

## Формуляр читателя

Ниже представлен внешний вид формы формуляра читателя:

The screenshot shows a web browser window with the title 'Формуляр читателя'. The browser's address bar and navigation buttons are visible. Below the title, there is a navigation menu with tabs: 'Основное', 'История книговыдачи', 'Заказы читателя', 'Долги читателя', 'Документы по читателю', 'Групповые сведения (история)', and 'Ре...'. A toolbar contains buttons: 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Обработка читателей', 'Печать', 'Оформить', and 'Изменить данные физ. лица'. The main form area includes:

- 'Физ. лицо' field with the value 'Харламенко Никита Евстафиевич'.
- 'Номер ч/билета' field with the value '1'.
- 'Дата рождения' field with the value '14.05.2013'.
- 'Дата регистрации' field with the value '19.05.2020'.
- 'Срок действия до' field with the value '01.07.2021'.
- 'Группа (папка) читателей' dropdown menu with the value '1А'.
- 'Телефоны' text input field.
- 'КНИГИ К ОФОРМЛЕНИЮ' checkbox.
- 'Внешний код:' text input field.

Below the main form, there is a section with tabs: 'КНИГИ НА РУКАХ', 'АКТУАЛЬНЫЕ ЗАКАЗЫ КНИГ', 'ГРУППОВЫЕ СВЕДЕНИЯ', and 'ПОМЕТКИ О ЧИТАТЕЛЕ'. Under these tabs, there are buttons: 'ВОЗВРАТ ОТ ЧИТАТЕЛЯ', 'УТЕРЯ ЧИТАТЕЛЕМ', and 'Печать КНИГИ НА РУКАХ'. At the bottom, there is a table with columns: 'Помет...', 'Издание', and 'Инв. номер'.

Назначение *кнопок* на этой *форме* (кроме *кнопки* «Изменить данные физ. лица») представлено во введении к данному «Руководству» и в этой главе выше. Функционал *кнопки* «Изменить данные физ. лица» рассмотрен подробно в разделе «Информационная карточка физического лица».

Формуляр читателя разделен на две области.

В полях верхней области формуляра сгруппирована идентифицирующая и контактная информация о читателе как о физическом лице. Эту информацию (кроме папки читателя) можно изменить в карточке физического лица.

В нижней области располагается *панель* с набором *вкладок*:

The screenshot shows a horizontal panel with four tabs: 'КНИГИ НА РУКАХ', 'АКТУАЛЬНЫЕ ЗАКАЗЫ КНИГ', 'ГРУППОВЫЕ СВЕДЕНИЯ', and 'ПОМЕТКИ О ЧИТАТЕЛЕ'.

## Вкладка «Книги на руках»

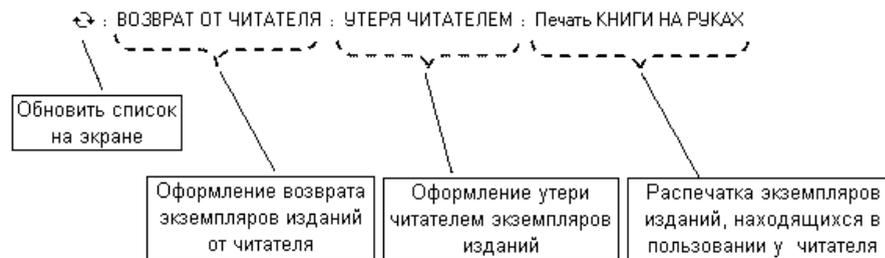
На этой вкладке сгруппирована информация об экземплярах изданий, находящихся в пользовании у читателя:

	Издание	Инв. номер	Дата выдачи	Срок возврата	Дн. на руках	Просрочено дн.	Кол-во
<input type="checkbox"/>	Пушкин А.С.; Вост	000034	29.09.2010	13.10.2010	46	31	1
<input type="checkbox"/>	Шевченко; Писа	000033	29.09.2010	13.10.2010	46	31	1
<input type="checkbox"/>	Медведева и др.	МЛ-395	29.09.2010	13.10.2010	46	31	1
<input type="checkbox"/>	Волобуев; Наход	000034	29.09.2010	13.10.2010	46	31	1
<input type="checkbox"/>	Твардовский А.Т	000034	13.11.2010	27.11.2010	1		1

Строки *таблицы*, отмеченные шрифтом красного цвета, соответствуют экземплярам изданий, срок возврата которых истек.

В колонке «Просрочено» указано количество просроченных дней.

На этой вкладке доступны кнопки:



Функционал этих *кнопок* подробно рассмотрен далее в этой главе.

## Вкладка «Актуальные заказы книг»

На этой вкладке сгруппирована информация о заказах читателя на получение экземпляров изданий:

	Дата заказа	Издание	Инв. (инд.) ном	Кол-во	Статус зак
<input checked="" type="checkbox"/>	10.11.2010	Касьянов Е.; История ...	000033865	1	Обрабатывает
<input type="checkbox"/>	10.11.2010	Чехов; Степь; М.; 2010	000033912	1	Обрабатывает
<input type="checkbox"/>	<b>13.11.2010</b>	<b>Гофман; Щелкунчи...</b>	<b>000033987</b>	<b>1</b>	<b>Сформирован</b>
<input type="checkbox"/>	<b>13.11.2010</b>	<b>Погорельский А.; Ч...</b>	<b>000034204</b>	<b>1</b>	<b>Сформирован</b>

В этой таблице перечислены экземпляры изданий, которые вошли в заказы читателя.

На этой вкладке доступны кнопки:



Функционал этих *кнопок* подробно рассмотрен далее в этой главе.

## Вкладка «Групповые сведения»

На этой вкладке сгруппирована дополнительная информация о читателе, которая была указана при регистрации:

Учебный период:	1-ый курс	Q
Группа:	18	Q
Специальность:	Менеджмент	Q
Форма обучения:	Очная	Q

## Информационная карточка физического лица

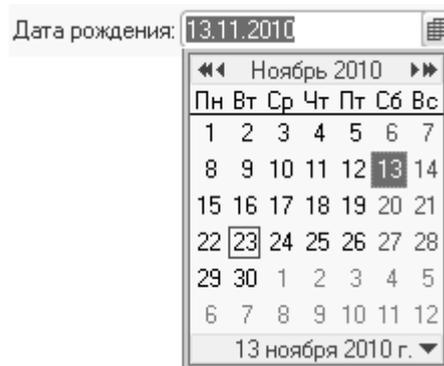
Для редактирования информации о читателе как физическом лице нужно в формуляре читателя нажать на **кнопку** «Изменить данные физ. лица».

На экране появится форма информационной карточки физического лица:

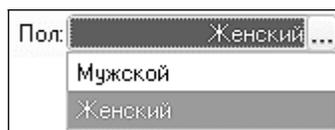
<p><b>Иванова Галина Влад...</b></p> <p><a href="#">Перейти</a></p> <p>Документы</p> <p>Присоединенные файлы</p>	<p><b>Иванова Галина Владимировна (элемента справочн...</b></p> <p><input type="button" value="Записать и закрыть"/> <span style="float: right;">Все действия ?</span></p> <p>Фамилия: <input type="text" value="Иванова"/></p> <p>Имя: <input type="text" value="Галина"/> Отчество: <input type="text" value="Владимировна"/></p> <p>Дата рождения: <input type="text" value="15.11.2005"/> <input type="button" value="..."/> Пол: <input type="text" value="..."/></p> <p>Страховой № ПФР: <input type="text" value="- -"/></p> <p>Адреса, телефоны</p> <p>Мобильный телефон: <input type="text" value="..."/></p> <p>Этап: <input type="text" value="..."/> <input type="button" value="..."/></p> <p>Домашний адрес: <input type="text" value="..."/></p> <p>Домашний телефон: <input type="text" value="3-61-48"/></p> <p>Рабочий телефон: <input type="text" value="..."/></p> <p><input type="button" value="Добавить"/></p> <p>Гражданство: <input type="text" value="..."/> <input type="button" value="Q"/></p> <p>Хобби: <input type="text" value="..."/> Фото: <input type="text" value="..."/></p> <p>Комментарий: <input type="text" value="..."/></p> <p>Код: <input type="text" value="78"/></p>
--	--

Такие поля карточки, как «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Сведения о родителях», «e-mail», «Комментарий», заполняются прямым вводом текста в соответствующее поле с клавиатуры.

Значение поля «Дата рождения» вводится с клавиатуры или выбирается из *календаря*:



Значение поля «Пол» выбирается из списка:



Значение поля «Домашний адрес» вводится с клавиатуры в свободном текстовом формате или заполняется в контексте специальной формы (см. ниже):

**Адрес \***

Страна:  ... 643 Индекс:

Город, населенный пункт:

Улица:

Дом

Корпус

Квартира

Комментарий:

Отмена |

Значения полей «Домашний телефон» и «Рабочий телефон» вводятся с клавиатуры в свободном текстовом формате или заполняются в контексте специальной формы (см. ниже):

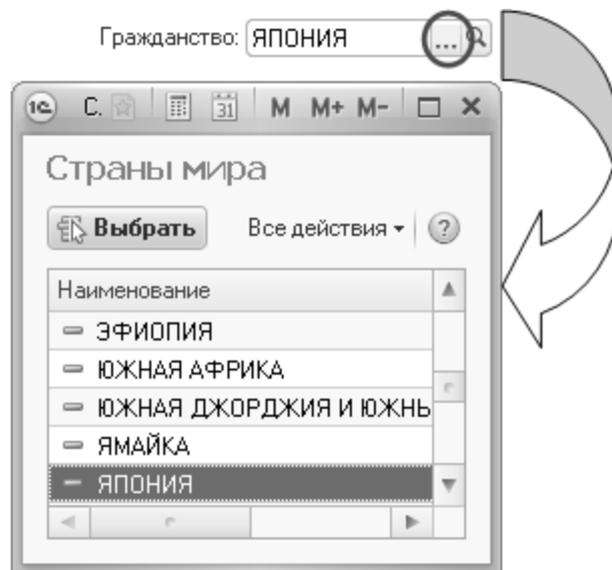
**Телефон**

Код страны:  Код города:  Номер телефона:  Добавочный:

Комментарий:

Отмена |

Значение поля «Гражданство» выбирается из справочника «Страны мира»:



После заполнения информационной карточки физического лица нужно нажать на *кнопку* «Записать и закрыть».

## Документ «Регистрация новых читателей»

**Внимание!** В настоящий момент в Российской Федерации защита персональных данных регламентируется положениями Федерального закона № 152 ФЗ «О персональных данных».

Чтобы зарегистрировать группу читателей, нужно в панели навигации (см. выше) активизировать *ссылку* «Регистрация групп читателей»:

← Щелчок левой  
кнопкой мыши

Регистрация групп читателей

После этого откроется журнал «Регистрация групп читателей»:

Дата	Номер	Учебный период	Дата окончания регистрации	Класс
19.05.2020 16:34:51	00-00000001	1 класс	01.07.2021	
01.06.2020 10:08:24	00-00000002	1 класс	01.06.2021	
06.07.2020 10:24:56	00-00000003	1 класс		
06.07.2020 10:40:44	00-00000004	2 класс	01.09.2022	

Назначение кнопок в форме этого журнала (кроме кнопки «Печать») представлено во введении к данному «Руководству».

При нажатии на кнопку «Печать» становятся доступными дополнительные пункты меню:

- Печать
- Перерегистрация группы читателей
- Пароль для входа в личный кабинет читателя
- Пароль читателя для входа на портал «Библиотека 24»
- Учебники читателей
- Читательские билеты
- Читательские билеты уменьшенные

Пункт меню «Учебники читателей» предназначен для формирования отчета по учету обеспеченности читателей учебниками.

Внешний вид отчета представлен ниже:

**Таблица книговыдачи по группе читателей: 1-ый курс**

№ п/п	Читатель / Книга	Адам Д.; Восприятие, сознание, память. Размышление биолога; 1983	Морозов А.В.; История психологии; 2003
1	Ветров Александр Семенович	-	-
2	Мешков Николай Петрович	-	-

Пункты меню «Читательские билеты» и «Читательские билеты уменьшенные» предназначены для распечатки читательских билетов. Внешний вид читательского билета представлен в этой главе выше.

Чтобы зарегистрировать группу читателей, нужно в этом журнале создать новый документ с помощью кнопки «Создать».

Регистрация читателей в конфигурации производится в контексте групп читателей (в составе группы может быть один читатель).

Ниже представлен внешний вид окна формы незаполненного документа:

**Регистрация новых читателей**

Провести и закрыть | Провести | Печать | Перерегистрация группы читателей | Все действия

Регистрация группы читателей №: [ ] от: 16.11.2016 0:00:00

Дата окончания действия ч/билетов: [ ] Организация: [ ]

Учебный период: [ ] Правило нумерации ч/билетов: [ ]

Группа (папка) читателей: [ ]  Не формировать пароль

Группа читателей | Сведения по группе читателей | Группы доступа

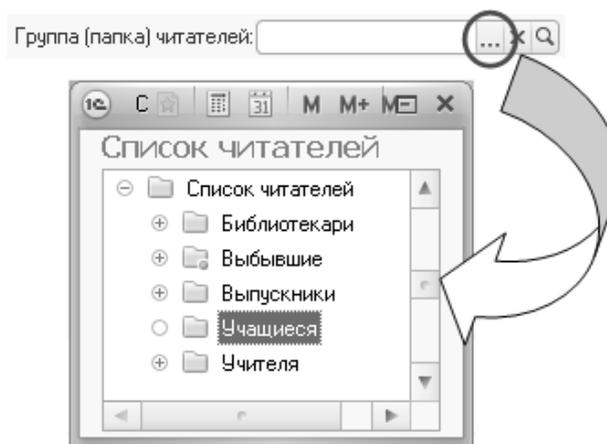
Выбор из списка | Заполнить | Новый (физ.л) | Новый (юр.л) | Задать №: ч/бил. | Все действия

N	Читатель	Дата регистрации	Дата окончания регистрации	Номер ч/билета	Полный номер ч/билета

Комментарий: [ ]

Форма документа разделена на две области.

В поля верхней области вводятся данные о номере и дате документа, дате окончания действия читательских билетов, а также выбирается папка (в иерархическом справочнике «Список читателей»), где будут размещены читательские билеты этой группы после регистрации:



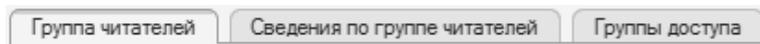
**Примечание.** В школе в одну группу читателей объединяются ученики одного класса. В высшем учебном заведении - это студенты одной учебной группы.

Здесь же можно задать наименование организации и правило нумерации читательских билетов.

Номер и дата документа заполняются автоматически, но пользователь может изменить эти значения.

Дата окончания действия читательских билетов (для данной группы читателей) не является обязательным реквизитом и заполняется факультативно (по усмотрению пользователя).

В нижней области формы документа располагается панель с набором вкладок:

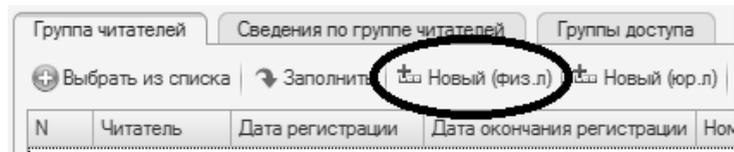


Вкладка «Группа читателей»

На вкладке «Группа читателей» формируется список читателей, входящих в регистрируемую группу.

Для регистрации нового читателя следует нажать на *кнопку* «Новый (физ.лицо)» или «Новый (юр.лицо)», в зависимости от ситуации.

В открывшейся информационной карточке физического лица (подробно об этом см. выше) нужно ввести соответствующую информацию и сохранить ее (*кнопка* «Записать и закрыть»):



### Создание элемента справочника "Читатели" (физ.лицо)

Записать и закрыть  Закрыть

Вид читателя: Физ.лицо Код:

Физ.лицо:

Укажите физ.лицо из списка, или добавьте новое физ.лицо в случае его отсутствия

Создать      Найти...  Все действия

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Пол
<input type="checkbox"/> Александрова Александра Александровна	01.12.1988	
<input type="checkbox"/> Алешин Алексей Борисович		
<input type="checkbox"/> Баранов А Б		
<input type="checkbox"/> Баранов Виктор Викторович		
<input type="checkbox"/> Ветров Александр Семенович	17.11.1980	
<input type="checkbox"/> Замшина Евгения Николаевна		
<input type="checkbox"/> Иванов Иван Иванович		



### Создание элемента справочника "Физические лица"

Все действия ▾ ?

Фамилия:   
 Имя:  Отчество:   
 Дата рождения:   Пол:   
 Страховой № ПФР:

Адреса, телефоны

Мобильный телефон:  ...  
 Email:    
 Домашний адрес:  ...  
 Домашний телефон:  ...  
 Рабочий телефон:  ...

Гражданство:  ...   
 Хобби:  ... Фото:  ...    
 Комментарий:   
 Код:

Для регистрации читателей, которые уже существуют в списке читателей (например, среди выбывших), следует нажать на кнопку «Выбрать из списка».

В открывшейся форме нужно из списка выбрать (с помощью двойного щелчка левой кнопкой мышки) одного или нескольких читателей и закрыть форму выбора:

|  |  |  |



**Список читателей**

Выбрать Создать Штрихкоды RFID Печать Оформление

Обработка читателей

Найти...

Номер ч/билета:  Организация:  Учебный период:  Специальность:  Форма обучения:

Наименование	Номер билета	Вид читателя	Группа	Специальность	Форма обучения	Пометки о читателе	Организа...	Код
Выбывшие								000000001
Учащиеся								00-00000013
= Замшина ...	0105	Физ. лицо	38	Менеджмент	Очная		ВЛГАФК	00-00000008
= Иванов И...	0100	Физ. лицо	15	Преподавате...	Очная		ВЛГАФК	00-00000002
= Козлова ...	084	Физ. лицо					ВЛГАФК	84
= Кузьмина...	0104	Физ. лицо	25	Преподавате...	Очная		ВЛГАФК	00-00000007
= Мешков Н...	076	Физ. лицо	18	Менеджмент	Очная		ВЛГАФК	76
= Мишкина ...	055	Физ. лицо					ВЛГАФК	79

После того как список читателей в документе сформирован, следует присвоить каждому читательскому билету уникальный номер.

Это можно сделать вручную (если читательские билеты уже имеют номера) или автоматически.

Чтобы присвоить номера читательским билетам автоматически, нужно нажать на кнопку «Задать № ч/бил.»:

Группа читателей | Сведения по группе читателей | Группы доступа

Выбрать из списка | Заполнить | Новый (физ.л.) | Новый (юр.л.) | **Задать № ч/бил.**

N	Читатель	Дата регистрации	Дата окончания регистрации	Номер ч/билета	Пол
1	Мешков Ни...			1	
2	Ветров Але...			2	



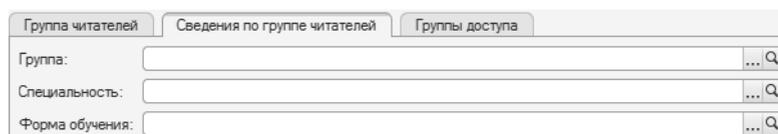
N	Читатель	Дата регист...	Дата ок...	Номер ч/билета	Полный номер ч/билета
1	Мешков Ни...			1	1
2	Ветров Але...			2	2

В результате в колонке «Номер ч/билета» таблицы появятся номера читательских билетов, которые вычислены автоматически.

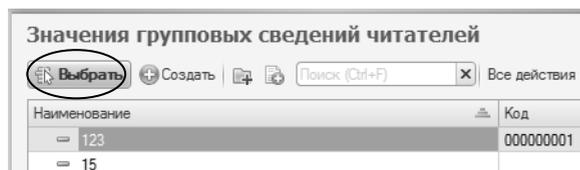
## Вкладка «Сведения по группе читателей»

Читатели объединяются (для регистрации) в группы по некоторым общим признакам. Например, по одному учебному периоду и(или) по общему классному руководителю (куратору).

Чтобы заполнить значения реквизитов, соответствующих объединяющим признакам, нужно перейти на вкладку «Сведения о группе читателей»:

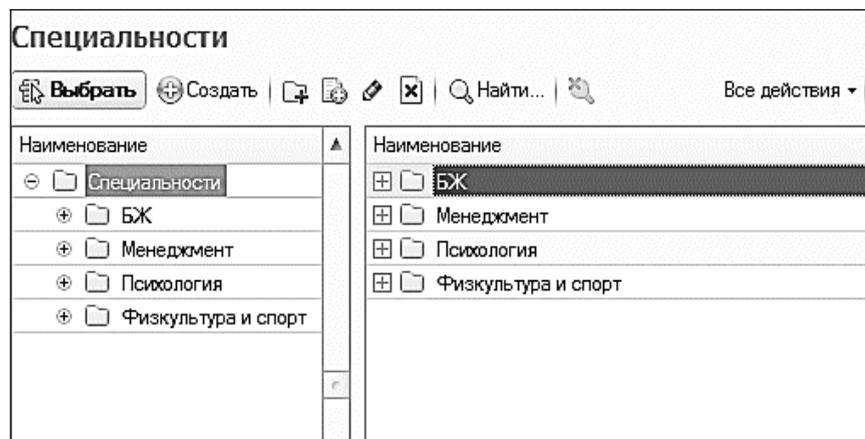


Значение реквизита «Группа» выбирается из списка или создается новая:



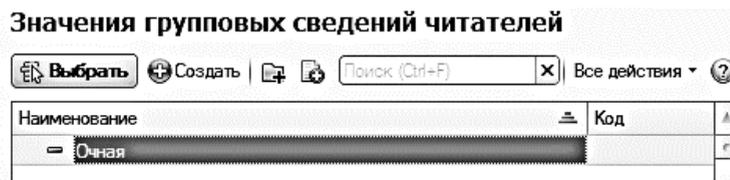
Наименование	Код
- 123	000000001
- 15	

Значение реквизита «Специальность» тоже либо выбирается из списка, либо создается вручную:



Наименование	Наименование
Специальности	БЖ
БЖ	Менеджмент
Менеджмент	Психология
Психология	Физкультура и спорт
Физкультура и спорт	

Значение реквизита «Форма обучения» аналогично:



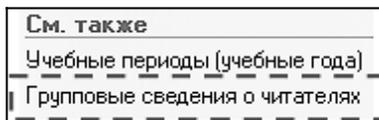
Пример того, какие значения могут принимать реквизиты на вкладке «Сведения о группе читателей», представлен ниже:

Группа:	15
Специальность:	Психология
Форма обучения:	Очная

Теперь рекомендуется сохранить введенную информацию.

Для этого нужно нажать на кнопку  .

**Примечание.** Следует отметить, что перечни объединяющих признаков могут быть разными в зависимости от специфики и масштаба библиотеки. Конфигурация предоставляет пользователю возможность самостоятельно сформировать этот перечень таким образом, чтобы учесть специфику своей библиотеки. Для этого следует в панели навигации активизировать *ссылку* «Групповые сведения о читателях»:



План видов характеристик "Групповые сведения о читателях" предназначен для формирования списка сведений, которые объединяют читателей библиотеки в группы.

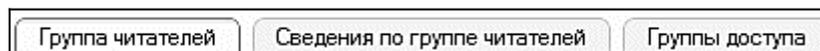
Ниже представлена *форма справочника*:

Групповые сведения о читателях						
						Все действия
К...	Наименование	Порядковый номер	Вкл. в быстрые отборы	Для книгообеспеченности	Номер колонки в регистре	Тип значения
0...	Группа		✓	✓	1	Значение групп
	Форма обучения		✓	✓	3	Значение групп
	Специальность		✓	✓	2	Специальность

Групповые сведения заполняются в документах "Регистрация группы читателей", "Перерегистрация группы читателей", "Планирование книговыдачи для группы читателей", "Учебный план по дисциплине".

## Вкладка «Группы доступа»

На вкладке «Группы доступа» можно отметить доступные данной группе читателей группы доступа к файлам электронной библиотеки. Вкладка «Группы доступа» доступна, если в настройках системы указано «Использовать группы доступа читателей». После установки этого признака читателям доступны только те файлы электронной библиотеки, которым назначены такие же группы доступа.



## Печать читательских билетов

После окончания ввода информации можно распечатать читательские билеты.

Для этого нужно выбрать один из пунктов меню «Печать»:

- «Читательские билеты»;
- «Читательские билеты (уменьшенные)».

Первый вариант предназначен для распечатки на плотной бумаге с последующим ламинированием.

Второй вариант (более компактный) предназначен для того, чтобы его можно было вклеить в дневник ученика.

**Примечание.** Перед распечаткой читательских билетов рекомендуется сохранить (кнопка ) и провести (кнопка «Провести») документ.

Пример внешнего вида читательского билета представлен выше в этой же главе.

## Заключительные действия

И наконец, чтобы введенная информация вступила в силу, нужно нажать на кнопку:

Провести и закрыть

## Документ «Перерегистрация группы читателей»

Если в конкретной библиотеке регламентом принято правило периодической перерегистрации читателей (или групп читателей), то это можно выполнить, активизировав *ссылку* «Перерегистрация групп читателей».

После этого откроется *журнал* «Перерегистрация групп читателей»:

Перерегистрация групп читателей

Создать | Найти... | Печать

Номер ч/билета:  Организация:  Учебный период:  Специальность:  Форма обучения:

Дата	Номер	Вид операции	Новый учебный период	Новая дата окончания регистрации	Группа	Специальность	Форма обучения	Организация	Ответственный
------	-------	--------------	----------------------	----------------------------------	--------	---------------	----------------	-------------	---------------

Чтобы выполнить перерегистрацию читателей (или группы читателей), нужно в этом *журнале* создать новый *документ* с помощью *кнопки* «Создать».

Ниже представлен внешний вид окна *формы* незаполненного *документа*:

### Перерегистрация группы читателей

Провести и закрыть | Провести | Печать | Заполнить Все действия ?

Вид перерегистрации: Продление ч/билета №: \_\_\_\_\_ от: 16.11.2016 0:00:00

Новая дата окончания действия ч/билетов: \_\_\_\_\_ Организация: \_\_\_\_\_

Новый учебный период: \_\_\_\_\_ Правило нумерации ч/билетов: \_\_\_\_\_

Переместить всех читателей в группу (тапку): \_\_\_\_\_  Разрешить перерегистрацию в случае действия предыдущей регистрации  
 Не формировать пароль

Группа читателей | Группы доступа

Добавить | Прочитать метки Все действия ?

N	Читатель	Дата перерегистрации	Дата окончания регистрации	Номер ч/билета	Полный номер ч/билета

Комментарий: \_\_\_\_\_

Группу читателей, читательские билеты которой будут продлены, можно сформировать либо вручную (используя кнопку «Добавить») либо с помощью специальной формы (используя кнопку «Заполнить»):

### Перерегистрация группы читателей

Провести и закрыть | Провести | Печать | Заполнить

↓

### Поиск группы читателей

Перенести в документ | Найти читателей Все действия ?

Учебный период: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Добавить | Подбор | Очистить список Все действия ?

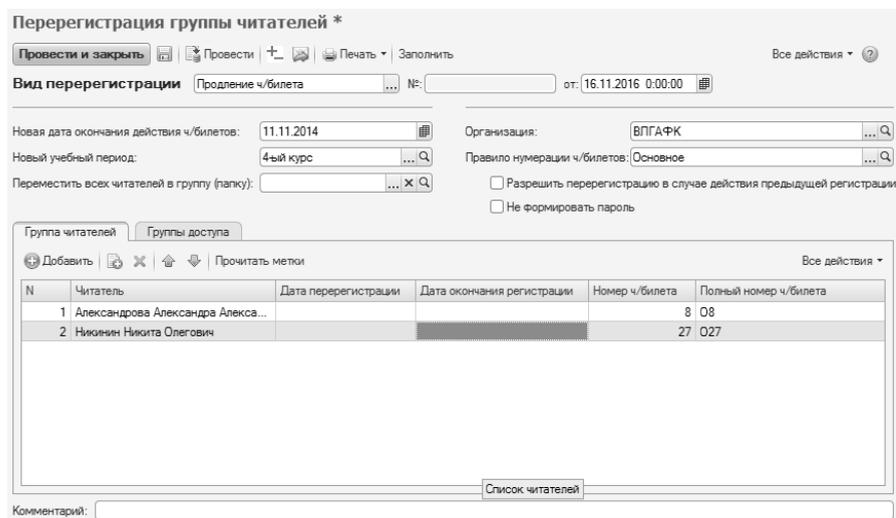
В этой форме для формирования группы читателей нужно в области, где указываются условия отбора, ввести соответствующие значения в поля элементов управления.

Далее, следует нажать на *кнопку* «Найти читателей».

Затем, используя стандартные кнопки для редактирования списка, нужно удалить из группы ненужные строки или добавить других читателей вручную (*кнопка* «Добавить»).

После того как список читателей сформирован, следует нажать на *кнопку* «Перенести в документ» и закрыть форму стандартным способом (*кнопка* ).

Затем нужно заполнить соответствующие реквизиты документа:



Перерегистрация группы читателей \*

Провести и закрыть | Провести | Печать | Заполнить | Все действия

Вид перерегистрации: Продление ч/билета | №: | от: 16.11.2016 0:00:00

Новая дата окончания действия ч/билетов: 11.11.2014 | Организация: ВЛГАФК

Новый учебный период: 4-ый курс | Правило нумерации ч/билетов: Основное

Переместить всех читателей в группу (папку): |  Разрешить перерегистрацию в случае действия предыдущей регистрации

Не формировать пароль

Группа читателей | Группы доступа

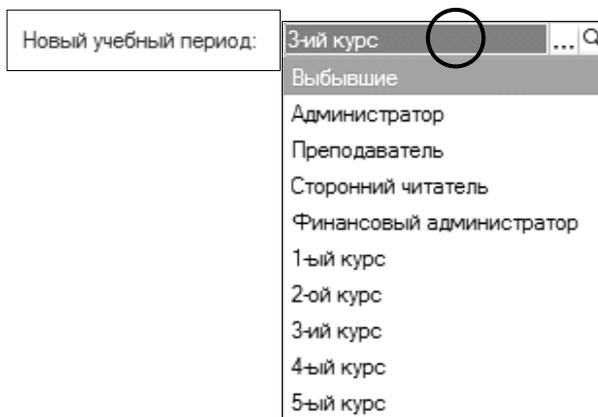
Добавить | Прочитать метки | Все действия

N	Читатель	Дата перерегистрации	Дата окончания регистрации	Номер ч/билета	Полный номер ч/билета
1	Александрова Александра Алекса...			8	08
2	Никинин Никита Олегович			27	027

Список читателей

Комментарий:

Значения таких *реквизитов*, как «Вид операции», «Новый учебный период», выбираются из соответствующих списков:



Значение реквизита «Новая дата окончания действия читательских билетов» заполняется прямым вводом с клавиатуры, либо выбирается из календаря (стандартным способом).

После ввода соответствующей информации в документ нужно нажать на кнопку «Провести и закрыть».

## Документ «Выбытие читателей»

Выбытие читателей (группы читателей) из библиотеки производится в контексте документа «Выбытие группы читателей».

Чтобы сформировать документ, нужно в панели навигации (см. выше) активизировать ссылку «Выбытие читателей».

После этого откроется журнал «Выбытие читателей»:

Дата	Номер	Причина выбытия	Комментар...	Организация
------	-------	-----------------	--------------	-------------

Назначение *кнопок* на этой форме представлено во введении к данному «Руководству».

Чтобы документально оформить выбытие читателя (группы читателей) на пользование экземплярами изданий из библиотечного фонда, нужно в этом *журнале* создать новый *документ* с помощью *кнопки* «Создать».

Ниже представлен внешний вид окна *формы* незаполненного *документа*:

**Выбытие читателей**

Провести и закрыть | | Провести | | Все действия ?

Номер:  от: 16.11.2016 0:00:00

Организация:  ...

Причина выбытия:  ...

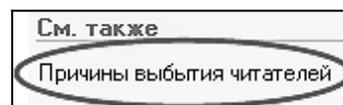
Добавить | | | | Прочитать метки Все действия ▾

N	Читатель
---	----------

Комментарий:

Назначение *элементов управления* на *форме* этого *документа* представлено во введении к данному «Руководству».

Причина выбытия читателей из библиотеки выбирается из *справочника* «Причины выбытия читателей», который можно редактировать, активизировав в навигационной панели ссылку:



После ввода соответствующей информации в документ:

**Выбытие читателей \***

Провести и закрыть   Провести   Все действия ▾ 

Номер:  от: 16.11.2016 0:00:00 

Организация: ВЛГАФК 

Причина выбытия: Выбытие из уч. заведения 

 Добавить     Прочитать метки Все действия ▾

N	Читатель
1	Иванов Иван Иванович

Комментарий:

нужно нажать на кнопку «Провести и закрыть».

## Документ «Заказ читателя»

Формирование заказов читателей на пользование экземплярами изданий из библиотечного фонда производится в контексте документа «Заказы читателей».

Чтобы сформировать документ, нужно в панели навигации (см. выше) активизировать ссылку «Заказы читателей»:



После этого откроется журнал «Заказы читателей»:

**Заказы читателей**

Организация: [ ] X Статус: [ ] X Читатель: [ ] X Q

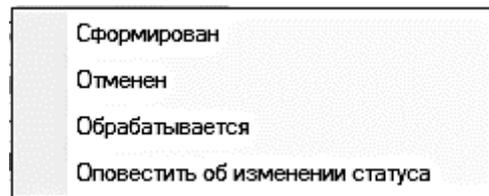
Создать | [ ] | [ ] | [ ] | Найти... | Установить статус | Печать | Выдача читателю | Все действия ?

Дата	Номер	Статус заказа	Читатель	Фонд библиотеки	Организация	Ответственный	Планируема
09.01.2014...	00-00000001	Сформирован	Мешков Нико...	Основной	ВЛГАФК	Администратор	09.01.2014 0
09.01.2014...	00-00000003	Обрабатывается	Филиппов Ар...	Основной	ВЛГАФК	Администратор	09.01.2014 0
09.01.2014...	00-00000002	Сформирован	Иванова Гали...	Основной	ВЛГАФК	Администратор	16.01.2014 0

Элементы управления «Организация», «Статус» и «Читатель» на *форме* этого журнала используются для фильтрации по списку заказов в журнале.

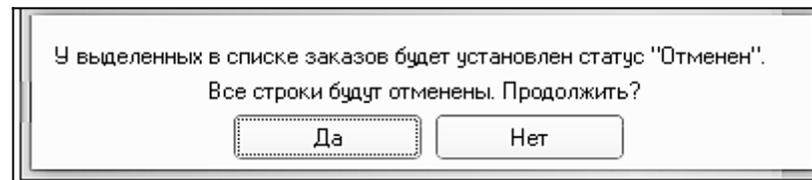
Назначение *кнопок* (кроме *кнопок* «Установить статус», «Выдача читателю» и «Печать») на этой *форме* представлено во введении к данному «Руководству».

При нажатии на *кнопку* «Установить статус» становятся доступными дополнительные *пункты меню*:



При выборе одного из пунктов этого меню у выделенных в этом журнале *документов* устанавливается соответствующий статус заказа.

Предварительно следует запрос на подтверждение:



При нажатии на *кнопку* «Печать» становятся доступными дополнительные *пункты меню*:

Печать ▾
Заказ читателя

Внешний вид заказа читателя:

<b>Заказ читателя № 1 от 9 января 2014 г.</b>					
Исполнитель:					
Читатель: <b>Мешков Николай Петрович</b>					
№	Автор	Заглавие	Инвентарный (индивидуальный) номер	Кол-во	Ед.
1	Новалис С.	Access 2000 : Руководство по VBA	БИУ-16/1	1	
2	Воробьев А.Н.	Анатомия силы	75.691.1	1	
Всего экземпляров: 2					
Исполнитель _____			Читатель _____		

При нажатии на *кнопку* «Выдача читателю» открывается новый *документ* «Выдача читателю» (подробно об этом документе см. ниже).

Чтобы документально оформить заказ читателя на пользование экземплярами изданий из библиотечного фонда, нужно в этом *журнале* создать новый *документ* с помощью *кнопки* «Создать».

Ниже представлен внешний вид окна *формы* незаполненного *документа*:

**Заказ читателя (создание)**

Провести и закрыть | Провести | Печать | Выдача читателю | Прочитать метки | Все действия

Заказ читателя №: [ ] от: 16.11.2016 0:00:00 | Статус заказа: [ ]

Читатель: [ ] Организация: [ ]

Планируемая дата получения: [ ] Фонд библиотеки: [ ]

Выбрать из каталога | Подобрать экземпляры

N	Автор/ы	Заглавие	Год издания	Инв. номер	Кол-во	Отменено	Причина отмены	Пояснение

Комментарий: [ ]

После ввода соответствующей информации:

**Заказ читателя (создание) \***

Провести и закрыть | Провести | Печать | Выдача читателю | Прочитать метки | Все действия

Заказ читателя №: [ ] от: 16.11.2016 0:00:00 | Статус заказа: [ ]

Читатель: Алешин Алексей Борисович | Организация: ВПГАФК

Планируемая дата получения: 17.11.2016 0:00:00 | Фонд библиотеки: Основной

Выбрать из каталога | Подобрать экземпляры

N	Автор/ы	Заглавие	Год издания	Инв. номер	Кол-во	Отменено	Причина отмены	Пояснение
1	Арустамов Э.А.	Безопасност...	2006	БИУ-22/4	1	<input type="checkbox"/>		

Арустамов Э.А.; Безопасность жизнедеятельности : учебник; М.: Дашков и К; 2006; инв.номер - БИУ-22/4

Комментарий: [ ]

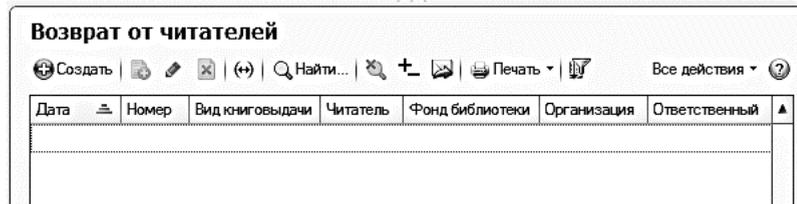
нужно нажать на кнопку «Провести и закрыть».

Назначение элементов управления на форме этого документа представлено во введении к данному «Руководству» и выше по тексту.

## Документ «Возврат от читателя»

Возврат экземпляров изданий от читателя в библиотеку производится в контексте *документа* «Возврат экземпляров изданий от читателя». Чтобы сформировать *документ*, нужно в панели навигации (см. выше) активизировать *ссылку* «Возврат от читателей».

После этого откроется *журнал* «Возврат от читателей»:



Назначение *элементов управления* на *форме* этого *журнала* представлено во введении к данному «Руководству».

Чтобы документально оформить возврат экземпляров изданий от читателя в библиотеку, нужно в этом *журнале* создать новый *документ* с помощью *кнопки* «Создать».

Ниже представлен внешний вид окна *формы* незаполненного *документа*:

N	Автор/ы	Заглавие	Год издания	Инв. номер	Кол-во	Фонд библиотеки	Заказ читателя

После ввода соответствующей информации:

**Возврат от читателя от 16.11.2016 0:00:00 \***

Провести и закрыть | Провести | Печать | Прочитать метки | Заполнить | Все действия

Вид книговыдачи:  №:  от: 16.11.2016 0:00:00

Читатель:  Организация:   
Фонд библиотеки:

Выбрать из каталога | Подобрать экземпляры | Все действия

N	Автор/ы	Заглавие	Год издания	Ивл. номер	Кол-во	Фонд библиотеки	Заказ читателя
1	Городничев Р.М.	Физиология нервно-мышечного аппарата	1993	704		1 Основной	
Городничев Р.М.: Физиология нервно-мышечного аппарата; Велкое Луки; Б.и.: 1993; ивл.номер - 704							
Комментарий: <input type="text"/>							

нужно нажать на кнопку «Провести и закрыть».

Назначение элементов управления на форме этого документа (кроме кнопки «Заполнить») представлено во введении к данному «Руководству».

При нажатии на кнопку «Заполнить» вызывается форма выбора документа из журнала «Выдача читателю» (этот журнал подробно рассмотрен ниже по тексту). Информация из выбранного документа «Выдача читателю» будет использована в документе «Возврат от читателя».

## Документ «Выдача экземпляров изданий читателю»

Выдача экземпляров изданий читателю в пользование производится в контексте документа «Выдача экземпляров изданий читателю». Чтобы сформировать документ, нужно в панели навигации (см. выше) активизировать ссылку «Выдача читателю»

После этого откроется журнал «Выдача читателям»:

**Выдача читателям**

Создать | Возврат от читателя | Печать | Все действия

Дата	Вид книговыдачи	Читатель	Фонд библиотеки	Срок возврата	Выдана в ч/з	Комментарий	Номер
05.09.2012 0...	Группа читателей		Основной	30.06.2013			1
06.09.2012 0...	Группа читателей		Основной	30.06.2013			2
27.02.2013 1...	Один читатель	Козлова ...	Основной	13.03.2013			00-00000001
09.01.2014 1...	Один читатель	Козлова ...	Основной	30.01.2014			00-00000001
15.01.2014 1...	Группа читателей		Основной	29.01.2014			00-00000002

Назначение *элементов управления* на *форме* этого журнала (кроме кнопки «Возврат от читателя») представлено во введении к данному «Руководству».

При нажатии на кнопку «Возврат от читателя» открывается новый документ «Возврат экземпляров изданий от читателя» (подробно об этом документе см. выше). В этом новом документе будет использована информация из выбранного в журнале документа «Выдача читателям».

Чтобы документально оформить книговыдачу для читателя, нужно в журнале «Выдача читателю» создать новый документ с помощью кнопки «Создать».

Ниже представлен внешний вид окна *формы* незаполненного документа:

Выдача читателю от 16.11.2016 14:01:07

Провести и закрыть Провести Заполнить Возврат от читателя Печать Прочитать метки Все действия ?

Вид книговыдачи №: от: 16.11.2016 14:01:07 Выдача в читальном зале

Читатель Организация

Срок возврата 30.11.2016 Фонд библиотеки

Выборить из каталога Подобрать экземпляры Все действия

N	Автор/ы	Заглавие	Год издания	Инв. (инд) ном...	Кол-во	Срок возврата	Фонд библиотеки	Заказ читателя	Дата в

Комментарий

После ввода соответствующей информации:

**Выдача читателю от 16.11.2016 14:01:07 \***

Провести и закрыть | Провести | Заполнить | Возврат от читателя | Печать | Прочитать метки | Все действия

Вид книговыдачи:  №:  от: 16.11.2016 14:01:07  Выдача в читальном зале

Читатель:  Организация:

Срок возврата:  Фонд библиотеки:

N	Автор/ы	Заглавие	Год издания	Инв. (инд) ном...	Кол-во	Срок возврата	Фонд библиотеки	Заказ читателя	Дата в
1	Задор... Н.П.	Амур-бабочка : роман		2	1		Основной филиала		
					1				

Задорнов Н. П.; Амур-бабочка : роман; Москва; Terra-Книжный клуб; 2007; изв.номер - 2

Комментарий

нужно нажать на кнопку «Провести и закрыть».

Назначение элементов управления на форме этого документа (кроме кнопки «Заполнить») представлено во введении к данному «Руководству» и выше по тексту.

При нажатии на кнопку «Заполнить» вызывается форма выбора документа из журнала «Заказы читателей» (этот журнал подробно рассмотрен выше по тексту). Информация из выбранного документа «Заказ читателя» будет использована в документе «Выдача читателю».

Если в поле «Вид книговыдачи» установлено значение «Группе читателей», то появляется возможность выдать экземпляры изданий нескольким читателям. Также меняется основание, выбираемое по кнопке «Заполнить». В качестве оснований заполнения открывается список документов «Планирование книговыдачи».

## Документ «Планирование книговыдачи для группы читателей»

Конфигурация позволяет планировать процесс книговыдачи для группы читателей, что имеет особое значение для библиотек уровня школы и колледжа.

Под планированием в данном случае понимается формирование списка экземпляров изданий, обязательных для выдачи в пользование всем членам конкретной группы.

Конфигурация предоставляет Пользователю инструментарий (в виде соответствующих отчетов), помогающий отслеживать выполнение этого плана.

Планирование книговыдачи производится в контексте документа «Планирование книговыдачи для группы читателей».

Чтобы сформировать документ, нужно в панели навигации (см. выше) активизировать ссылку «Планирование книговыдачи для группы читателей».

После этого откроется журнал «Планирование книговыдачи для группы читателей»:

**Планирование книговыдачи для группы читателей**

Организация:  ... X Q Учебный период:  ... X Q Отменено:  ... X Q Специальность:  ... X Q Форма обучения:  ... X Q

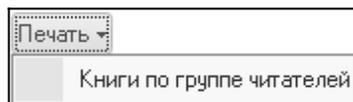
Создать | | | | Найти... | Печать \* | Все действия ▾

Дата	Номер	Учебный период	Отменено	Дата отмены	Группа	Специальность	Форма обучения	Организация	Ответственный	Комментарий	A
15.01.2014 13:...	00-00000003	1-ый курс			15			ВПГАФК	Администратор		
15.01.2014 13:...	00-00000004	2-ой курс			15			ВПГАФК	Администратор		
15.01.2014 15:...	00-00000005	3-ий курс			35	Преподавате...	Очная	ВПГАФК	Администратор		

Сведения	Значение
Группа	35
Специальность	Преподаватель ФК
Форма обучения	Очная

Назначение элементов управления на форме (кроме кнопки «Печать») этого журнала представлено во введении к данному «Руководству».

При нажатии на кнопку «Печать» становится доступным дополнительный пункт меню:



Внешний вид отчета, иллюстрирующего запланированный для конкретной группы список экземпляров изданий для обязательного использования, представлен ниже:

№ п/п	Читатель / Книга	Кравченко А.И.; Социология; 2000	Мухина В.С.; Возрастная психология; 2003	Петровский А.В.; Психология; 2002	Раздорожный А.А.; Безопасность производственной деятельности; 2003	Симонов П.В.; Эмоциональный мозг; 1981	Углов Ф.Г.; Береги здоровье и честь смолоду; 1988
1	Алешин Алексей Борисович	-	+	+	-	-	-
2	Светлова Светлана Олеговна	-	+	+	-	-	-

Чтобы сформировать список обязательных экземпляров изданий для конкретной группы читателей, нужно в этом журнале создать новый документ с помощью кнопки «Создать».

Ниже представлен внешний вид окна формы незаполненного документа:

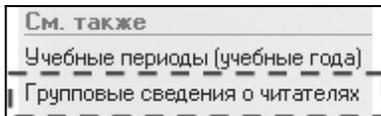
Назначение элементов управления на форме этого документа представлено во введении к данному «Руководству» и выше по тексту в этой главе.

На вкладке «Сведения о группе читателей» вводятся значения реквизитов, идентифицирующих группу читателей.

Здесь представлен один из возможных вариантов перечня идентифицирующих признаков. Перечень идентифицирующих признаков зависит от специфики и масштаба библиотеки.

Конфигурация предоставляет пользователю возможность самостоятельно сформировать этот перечень таким образом, чтобы учесть специфику своей библиотеки.

Для этого следует в панели навигации активизировать *ссылку* «Групповые сведения о читателях»:



На вкладке «Список книг» формируется список экземпляров изданий, которые являются обязательными для пользования читателями группы.

В дальнейшем учет обеспеченности читателей группы экземплярами изданий из этого списка ведется индивидуально.

После ввода соответствующей информации на вкладках «Список книг» и «Сведения о группе читателей» (см. рисунок ниже) нужно нажать на *кнопку* «Провести и закрыть».

**Планирование книговыдачи для группы читателей \***

Провести и закрыть | Провести | Печать | Все действия ?

Планирование книговыдачи для группы читателей №: [ ] от: 16.11.2016 0:00:00

Организация: ВЛГАФК

Список книг | Сведения по группе читателей

Выбрать из каталога | Подобрать книги | Заполнить | Прочитать метки

N	Автор/ы	Заглавие	Год издания	Вид литерат
1	Бехтерева Н.П.	Электрическая стимуляция мозга нервов у человека	1990	

Отменено | Дата отмены: [ ]

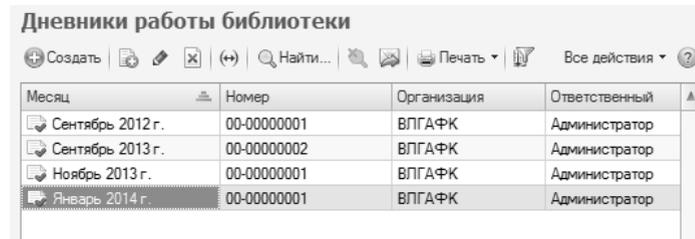
Комментарий: [ ]

## Документ «Дневник работы библиотеки»

Дневник работы библиотеки является одним из учетных документов, которые позволяют изучать деятельность библиотеки, обобщать результаты и планировать дальнейшее ее развитие.

Чтобы открыть дневник работы библиотеки, нужно активизировать *ссылку* «Дневник работы библиотеки» (далее – Дневник).

После этого откроется *журнал* «Дневник работы библиотеки»:

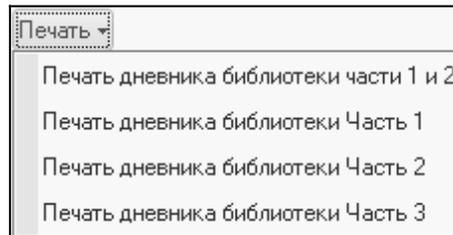


Месяц	Номер	Организация	Ответственный
Сентябрь 2012 г.	00-00000001	ВЛГАФК	Администратор
Сентябрь 2013 г.	00-00000002	ВЛГАФК	Администратор
Ноябрь 2013 г.	00-00000001	ВЛГАФК	Администратор
Январь 2014 г.	00-00000001	ВЛГАФК	Администратор

В контексте данного журнала одна строка соответствует периоду в один календарный месяц.

Назначение *кнопок* (кроме *кнопки* «Печать») на этой форме представлено во введении к данному «Руководству».

При нажатии на *кнопку* «Печать» становятся доступными дополнительные *пункты меню*:



При выборе какого-либо *пункта* этого *меню* открывается соответствующая печатная форма.

В качестве иллюстрирующих примеров ниже приведены печатные формы отдельных частей дневника работы библиотеки.

Часть 1. Учет читателей и посещаемости за Январь месяц 2014 г.											
Числа месяца	Всего читателей	Администратор	Преподаватель	Сторонний читатель	Финансовый администратор	1-ый курс	2-ой курс	3-ий курс	4-ый курс	5-ый курс	Число посещений в день
Состоит к началу месяца											
1	12										
2	12										
~~~~~											
8	12										
9	12					2					4
10	12										1
11	12										
12	12										
13	12										
14	12					3					8
15	18					1	1				2
16	18										
~~~~~											
31	18										
Всего за месяц						6	1				15
Итого с начала года						6	1				15

**Часть 2. Учет выдачи изданий за Январь месяц**

Числа месяца	Всего выдано	Основной фонд			
		Научная литература	Периодика	Учебная литература	Художественная литература
Количество предыдущих книговыдач					
1					
-					
9	2				
10					
11					
12					
13					
14					
15	25				
-					
31					
Всего за месяц	27				
Итого с начала года	27				

Часть 3. Учет мероприятий библиотеки						
№ п/п	Дата проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Читательская группа	Число Участников	Примечание
1	06.01.2014	Концерт ансамбля старинной музыки под руководством В. Б. Фелицианта	Концертный зал отдела	Сторонний читатель	100	
2	13.01.2014	Круглый стол «Библиотечный социальный институт в информационном обществе. Продолжение дискуссии»	Зал заседаний	Преподаватель	20	
3	20.01.2014	Лекция-тренинг по работе с программой защиты от несанкционированного копирования DefView	Зал электронной библиотеки	1 и 2 курсы	50	
4	27.01.2014	Выставка из фондов отдела военной литературы «Инженерные войска России: история и современность (поступления за 2006—2010 гг.)»	Читальный зал	Специальность "История"	30	
5	30.01.2014	Выставка-презентация новых документов и публикаций ООН-ХАБИТАТ (Программа ООН по населенным пунктам)	Читальный зал	Сторонний читатель	100	

Чтобы сформировать пустой лист *Дневника* за заданный месяц, нужно в *журнале* «Дневник работы библиотеки» создать новый документ с помощью кнопки «Создать».

Ниже представлен внешний вид окна *формы* незаполненного документа:

**Дневник библиотеки за Ноябрь 2016 г.**

Записать и закрыть Печать Все действия

Месяц: 16.11.2016 Организация:

Учет читателей и посещаемости    Учет выдачи изданий    Учет мероприятий

Заполнить Все действия

Число месяца	Кол-во ч...	Администратор	Преподаватель	Сторонний читатель	Финансовый администратор	1-ый курс	2-
Состоит к началу месяца							
1							
2							
3							

Назначение *элементов управления* на *форме* этого документа представлено во введении к данному «Руководству» и выше по тексту.

Форма документа разделена на две области.

В поле «Месяц» верхней области нужно ввести с клавиатуры или выбрать из *календаря* дату, соответствующую **месяцу** листа Дневника :



В нижней области располагается *панель* с набором *вкладок*:



Каждая закладка соответствует определенному разделу Дневника (см. выше).

Конфигурация предоставляет пользователю редактировать информацию вручную на всех трех *вкладках документа*.

Кроме этого на первой и второй *вкладках документа* есть *кнопка* «Заполнить».

Назначение этой *кнопки*: автоматическое заполнение Дневника информацией, введенной в контексте других подсистем.

**Важно!** При автоматическом заполнении вся информация, введенная вручную (включая и редактирование) за этот месяц, будет утрачена. Поэтому рекомендуется использовать эту *кнопку* только в момент формирования пустого листа Дневника (до того, как пользователь решит редактировать информацию в Дневнике на 1-й и 2-й вкладках)!

Рекомендуется следующий порядок работы с Дневником (для каждого календарного месяца):

1. В начале нового календарного месяца создать пустой лист Дневника (*кнопка* «Создать» в журнале «Дневник работы библиотеки»):



2. В поле «Месяц» ввести любую дату, соответствующую новому календарному месяцу:

Месяц: 16.11.2016

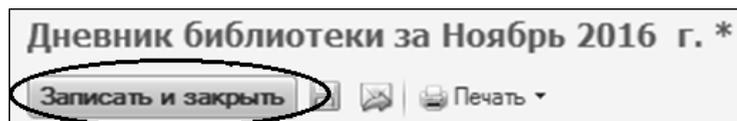
3. В поле «Организация» указать организацию, по которой формируется документ:  
4. Перейти на вкладку: «Учет читателей и посещаемости» и нажать на кнопку «Заполнить»:



5. Перейти на вкладку: «Учет выдачи изданий» и нажать на кнопку «Заполнить»:



6. Сохранить и провести документ, нажав на кнопку «Записать и закрыть»:



7. Далее в течение всего месяца можно открывать документ для ввода новой и редактирования существующей информации.

На рисунке ниже приведен пример содержания 1-й вкладки Дневника после автозаполнения:

Учет читателей и посещаемости								
			Учет выдачи изданий			Учет мероприятий		
Заполнить								
Число месяца	Кол-во чит...	Адм...	Пр...	Сто...	Фин...	1-ый курс	2-ой курс	3-ий курс
8	12							
9	12	1	1			2		
10	12		1					
11	12							
12	12							
13	12							
14	12	3	1		1	3		
15	18					1	1	
Всего за месяц		4	3		1	6	1	
Итого с начала года		4	3		1	6	1	

Форма документа на вкладке «Учет мероприятий» представлена ниже:

Кнопки редактирования списка мероприятий

Учет читателей и посещаемости		Учет выдачи изданий		Учет мероприятий		
<span>+</span> Добавить <span>✕</span> <span>↕</span> <span>↕</span>						
N	Дата проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Читательская группа	Число участников	Примечание
1	01.10.2010	Занятие: Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с	Библиотека	ученики 1-х классов	40	
2	05.10.2010	Беседа: "Мои десять любимых книг"	Библиотека	ученики 4-х классов	15	
3	08.10.2010	Занятие: Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в	Библиотека	ученики 1-х классов	40	
4	13.10.2010	Занятие: Правила и умения обращаться с книгой. Формирование у детей	Библиотека	ученики 1-х и 2-х классов	60	
5	21.10.2010	Мероприятие: Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейд по	Школа	8-е и 9-е классы	80	
6	26.10.2010	Беседа: Набат тревоги нашей (публицисты об экологии). Обзор газетно-журнальных	Библиотека	ученики 10-х классов	40	
7	30.10.2010	Экскурсия: Посещение музея Арктики и Антарктики	Музей	Ученики 5-х классов	20	Совместно с

Следует отметить, что реализация данного раздела Дневника выполнена достаточно просто и не требует каких-либо разъяснений.

Все ячейки таблицы заполняются прямым вводом текста с клавиатуры.

## Документ «Заказ читателя по МБА»

Документ "Заказ читателя по МБА" предназначен для оформления заказа читателя библиотеки на документы (экземпляры изданий) по межбиблиотечному абонементу

Заказы читателей по Межбиблиотечному абонементу (МБА) формируются аналогично простым заказам читателей, рассмотренным выше. Отличие состоит в некоторых параметрах, которые можно задать в этом документе. Помимо полей «Организация», «Статус», «Читатель», здесь можно выбрать в поле «Библиотека» название библиотеки, из фондов которой заказан экземпляр издания. Ниже представлено окно, к которому переходим после выбора:

### Заказы читателей по МБА

Организация:  Статус:  Читатель:  Библиотека:

Создать | Найти... | Установить статус | Печать | Оформить | Все действия

Дата	Номер	Статус заказа	Читатель	Фонд библиотеки	Организация	Библиотека	№ МБА
10.01.2014 15:35:36	00000000001	Сформирован	Филиппов Арте...	Основной	ВЛГАФК	Российская госу...	333
13.01.2014 12:45:39	00000000002	Сформирован	Мещков Никола...	Основной	ВЛГАФК	Библиотека №3	123
15.01.2014 11:59:13	00000000003		Иванов Иван Иванович	реной	ВЛГАФК	Библиотека №3	45

### Книги по текущему заказу

Отменить заказ выделенных книг | Все действия

Номер строки	Вид издания	Издание	Количество	Отменено	Причина отмены	Шифр
1	Книга	Сулаков, Борис Алексее...	1	<input type="checkbox"/>		

Нажимая на кнопку «Создать» мы попадаем в окно «Заказа читателя по МБА», где заполнив соответствующие поля, можем сформировать заказ. Здесь можно как выбрать издание из каталога МБА, так и добавить новое издание. Выбрать библиотеку, желаемый вид носителя, а также присвоить номер МБА.

### Заказ читателя по МБА (создание) \*

Провести и закрыть | Провести | Структура подчиненности | Оформить | Печать | Все действия

Заказ читателя по МБА №:  от: 16.11.2016 0:00:00 | Статус заказа:

Читатель:  Библиотека: "Феникс"

Желаемый вид носителя: Оригинал | № МБА:

Издания | Дополнительно

Выбрать из каталога МБА | Добавить новое издание | Изменить издание | Все действия

N	Вид издания	Издание	Шифр хранения	Количество	Отменено	Пояснение	Причина отмены
1	Книга	Каурман, Х.Р. Тактика успеха в бизнесе и наук...		1	<input type="checkbox"/>		

Комментарий:

На вкладке «Дополнительно» можно добавить организацию и фонд библиотеки:

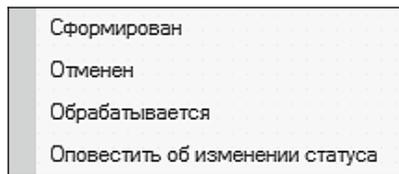
Издания | Дополнительно

Организация:  ВЛГАФК

Фонд библиотеки:  Основной

Нажимая кнопку «Провести и закрыть» заказ будет сформирован.

После того как заказ сформирован можно установить его статус, нажав на кнопку «Установить статус» и выбрав из меню нужный вариант:



выдачу или возврат экземпляров от читателей можно как из документа «Заказы читателей по МБА», нажав на кнопку «Оформить», так и через документы «Выдачи книг по МБА» и «Возврат книг по МБА».

## Документ «Выдача книг по МБА»

Для перехода к этому документу необходимо нажать кнопку на панели навигации:

Выдачи книг по МБА

После этого откроется *журнал* «Выдача книг по МБА»:

Скриншот интерфейса документа «Выдачи книг по МБА». Вверху заголовок «Выдачи книг по МБА». Ниже поля для ввода «Организация» и «Читатель». Панель инструментов содержит кнопки: Создать, редактирование, удаление, навигация, Поиск, печать, «Оформить», «Печать», «Все действия». Основная часть — таблица с заголовками: Дата, Номер, Читатель, Фонд библиотеки, Организация, Ответственный. Внизу — таблица «Книги по текущей выдаче» с заголовками: N, Вид издания, Издание, Экземпляр издания, Кол-во, Пояснение.

Нажав на кнопку «Создать» переходим в новое окно «Выдачи книг по МБА»:

**Выдача книг по МБА (создание)**

Провести и закрыть Провести Структура подчиненности Заполнить Оформить Печать Все действия ?

Выдача книг на основе заказа по МБА №: от: 16.11.2016 0:00:00

Читатель: Срок возврата:

Издания Дополнительно

Добавить

N	Вид издания	Издание	Экземпляр издания	Количество	Заказ читателя по МБА
---	-------------	---------	-------------------	------------	-----------------------

Комментарий:

Чтобы оформить выдачу книг можно заполнить все поля вручную или воспользоваться кнопкой «Заполнить» и оформить на основании документа «Заказ читателя по МБА».

**Выдача книг по МБА (создание) \***

Провести и закрыть Провести Структура подчиненности Заполнить Оформить Печать Все действия ?

Выдача книг на основе заказа по МБА №: от: 16.11.2016 0:00:00

Читатель: Козлова Юлия Артемовна Срок возврата: 16.12.2016

Издания Дополнительно

Добавить

N	Вид издания	Издание	Экземпляр издания	Количество	Заказ читателя по МБА
1	Книга	Кауфман, Х.Р. Тактика ус...	15	1	Заказ читателя по МБА 0...

Комментарий:

нужно нажать на кнопку «Провести и закрыть».

**Документ «Возврат книг по МБА»**

Возврат экземпляров изданий по МБА от читателя в библиотеку производится в контексте документа «Возврат книг по МБА». Чтобы сформировать документ, нужно в панели навигации (см. выше) активизировать *ссылку* «Возврат от читателя»:

### Возвраты книг по МБА

После нажатия этой ссылки откроется журнал «Возвраты книг по МБА»:

**Возвраты книг по МБА**

Организация:  ... X Читатель:  ... X Q

Дата	Номер	Читатель	Фонд библиотеки	Организация	Ответственный
15.01	0000000001	Филиппов Арт...	Основной	ВПГАФК	Администратор

**Книги по текущему возврату**

Номер строки	Вид издания	Издание	Количество	Пояснение
1	Книга	Сулаков, Борис Алексее...	1	

Чтобы документально оформить возврат экземпляров изданий от читателя в библиотеку, нужно в этом журнале создать новый документ с помощью кнопки «Создать».

Ниже представлен внешний вид окна формы незаполненного документа:

**Возврат книг по МБА (создание)**

Возврат книг на основе заказа по МБА №:  от: 16.11.2016 0:00:00

Читатель:  ... Q

Издания | Дополнительно

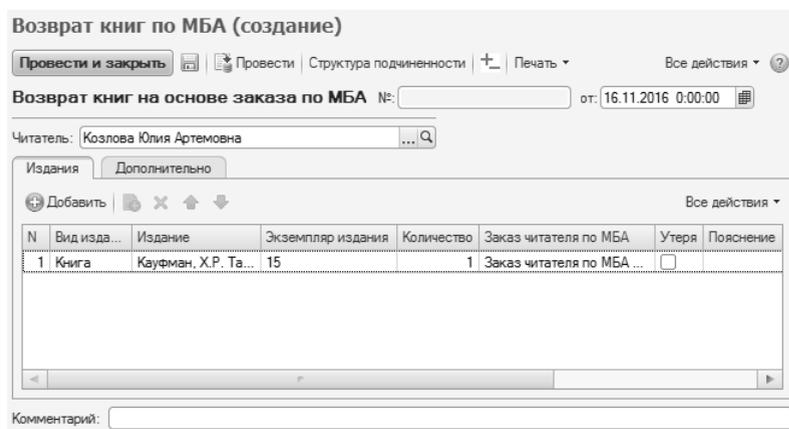
N	Вид издания	Издание	Экземпляр издания	Количество	Заказ читателя по МБА

Комментарий:

Чтобы оформить возврат книг по МБА можно заполнить все поля в ручную или воспользоваться кнопкой «Заполнить» и оформить на основании документа «Заказ читателя по МБА» или документа «Выдача книг по МБА».



После ввода соответствующей информации в документ:



Возврат книг по МБА (создание)

Провести и закрыть | Провести | Структура подчиненности | Печать | Все действия

Возврат книг на основе заказа по МБА №: [ ] от: 16.11.2016 0:00:00

Читатель: Козлова Юлия Артемовна

Издания | Дополнительно

Добавить | Все действия

N	Вид изда...	Издание	Экземпляр издания	Количество	Заказ читателя по МБА	Утеря	Пояснение
1	Книга	Кауфман, Х.Р. Та...	15	1	Заказ читателя по МБА ...	<input type="checkbox"/>	

Комментарий: [ ]

нужно нажать на *кнопку* «Провести и закрыть».

## Справочник «База МБА»

Этот справочник предусматривает формирование и ведение списка изданий базы межбиблиотечного абонемента. Переходя к данному пункту в панели навигации, открывается следующее окно:

**База МБА**

Создать | Найти... | Печать | Все действия ?

Вид издания	Автор	Заглавие	Год издания	Издательство	Место издания
Книга	Иванова Т.В.	Букварь	2013	Глобус	Москва
Книга	Кауфман, Х.Р.	Тактика успеха в бизнесе и н...	1993	Интеллект	Москва
Книга	Суслakov, Бо...	Анализ и моделирование в уп...	1997		Москва

Экземпляры текущего издания

Создать | Найти... | Все действия ?

Наименование	Код

Для того чтобы внести в список новое издание нужно нажать на кнопку «Создать». Откроется следующее меню:

**Издание базы МБА (создание)**

Записать и закрыть | Печать | Закрыть | Все действия ?

Вид издания:

Автор:

Заглавие:

Год издания:

Место издания:

Издательство:

Том, выпуск, часть:

Номер журнала:

Автор статьи:

Заглавие статьи:

Страницы:

Родитель:

После заполнения нужных полей нажимаем кнопку «Записать и закрыть».  
Для того чтобы добавить экземпляр текущего издания нужно нажать в поле «Экземпляры текущего издания» кнопку «Создать»:



**Экземпляры базы МБА (создание)**

Записать и закрыть  Все действия ▾ ?

Код:

Наименование:

Владелец:

В свободных полях вводим необходимую информацию. В графе «Наименование» можно указать инвентарный номер и шифр хранения. После завершения нажимаем кнопку «Записать и закрыть». Результат проделанных операций выглядит так:

**База МБА**

Создать    Найти...  Печать ▾ ? Все действия ▾

Вид издания	Автор	Заглавие	Год издания	Издательство	Место издания
Книга	Кауфман, Х.Р.	Тактика успеха в бизнесе и н...	1993	Интеллект	Москва
Книга	Сулаков, Бо...	Анализ и моделирование в уп...	1997		Москва
Книга	Чуйкин, Ан.	Основы менеджмента Учеб. п...	1996		Калининград

Экземпляры текущего издания

Создать    Найти...  Все действия ▾

Наименование	Код
1К	00000000001
2К	00000000002

По выбранному изданию можно распечатать историю книговыдачи нажав на кнопку «Печать» и выбрать в меню «История книговыдачи по изданию».

## Отчет «История книговыдачи по МБА»

Для того чтобы построить отчет, который позволит по каждому изданию посмотреть даты выдачи и возврата в разрезе экземпляров изданий и читателей, нужно нажать на панели действий ссылку «История книговыдачи по МБА».

**История книговыдачи по МБА**

Вариант отчета:

Все действия

Период  Организация

Отбор: Организация Равно "Основная"

Издание	Читатель	Экземпляр издания	Дата выдачи	Дата возврата
Кауфман, Х.Р. Тактика успеха в бизнесе и науке Творчество. Деньги. Слава : Пер. с англ. 1993 Москва Интеллект	Иванов Иван Иванович	13	15.01.2014	
Суслаков, Борис Алексеевич Анализ и моделирование в управлении социальными системами : автореферат дис. ... доктора социологических наук : 22.00.08 19	Филиппов Артем Петрович	13	15.01.2014	15.01.2014
	Мешков Николай Петрович	13	15.01.2014	
Чуйкин, Анатолий Михайлович Основы менеджмента Учеб. пособие 1996 Калининград	Иванов Иван Иванович	2К	15.01.2014	

## Отчет «Книги на руках по МБА»

Отчет предназначен для получения информации о документах, выданных читателям по заказам межбиблиотечного абонеента.

## Книги на руках

Отбор: Организация Равно "Основная"

Организация			Дата выдачи	Дн. на руках	Кол-во
Читатель	Номер ч/билета				
Экземпляр издания	Издание	Дата возврата			
Основная			15.01.2014	1	3
Иванов Иван Иванович	100		15.01.2014	1	2
2К	Чуйкин, Анатолий Михайлович Основы менеджмента Учеб. пособие 1996 Калининград	24.01.2014	15.01.2014	1	1
13	Кауфман, Х.Р. Тактика успеха в бизнесе и науке Творчество. Деньги. Слава : Пер. с англ. 1993 Москва Интеллект	24.01.2014	15.01.2014	1	1
Мешков Николай Петрович	76		15.01.2014	1	1
13	Суслаков, Борис Алексеевич Анализ и моделирование в управлении социальными системами : автореферат дис. ... доктора социологических наук : 22.00.08 19	17.01.2014	15.01.2014	1	1
Итого			15.01.2014	1	3

## Отчеты, доступные в контексте подсистемы «Обслуживание читателей»

Используя кнопки панели действий подсистемы «Обслуживание читателей», можно сформировать соответствующие отчеты, перечисленные в начале этой главы.

В качестве примеров ниже представлены отчеты «Книги на руках», «Книговыдача» и «Список должников».

## Книги на руках

Отбор:

Организация					Дата выдачи	Дн. на руках	Кол-во
Читатель	Номер ч/билета						
Инв. номер	Автор	Заглавие	Год издания	Дата возврата			
ВЛГАФК					05.09.2012	75 146	59
Александрова Александра Александровна	85				05.09.2012	2 296	2
1000812	Абдуллина О.А.	Общепедагогическая подготовка учителя в системе высшего педагогического образования	1990	31.10.2014	17.10.2014	762	1
1000671	Немов Р.С., Азаров Ю.П.	Психология	1998	30.06.2013	05.09.2012	1 534	1

## Книговыдача

Параметры: Период: 01.12.2013 - 31.12.2013

Организация		На руках на начало	Выдано	Возвращено	На руках на конец
Издание	Номер ч/билета				
ВЛГАФК		23			23
Новалис С., Access 2000 : Руководство по VBA, ЛОРИ, 2001		1			1
Никаноров Александр Петрович		81	1		1
Наградова М., AutoCAD, Прометей, 1991		1	1		1
Козлова Юлия Артемовна		84	1		1
Мошков Д.А., Мухина В.С., Адаптация организма подростков к учебной нагрузке, Педагогика, 1987			2		2
Никаноров Александр Петрович		81	1		1

## Книговыдача

Параметры: Период: 01.12.2013 - 31.12.2013

Организация	Издание	Читатель	Номер ч/билета	На руках на начало	Выдано	Возвращено	На руках на конец
ВЛГАФК				23			23
	Новалис С., Access 2000 : Руководство по VBA, ЛОРИ, 2001			1			1
	Никаноров Александр Петрович		81	1			1
	Наградова М., AutoCAD, Прометей, 1991			1			1
	Козлова Юлия Артемовна		84	1			1
	Мошков Д.А., Мухина В.С., Адаптация организма подростков к учебной нагрузке, Педагогика, 1987			2			2
	Никаноров Александр Петрович		81	1			1

Отчет «Журнал замены» формируется следующим образом:

Отчет по книгам и другим документам, приня				
Параметры: Началю периода:				
Конец периода: 24.07.2012				
Дата	Читатель	Сведения об утерянных книгах или других документах		Цена
		Инв. №	Автор, заглавие, год издания	
16.11.2010	Акель Дани	000034221	Black A. A., History of Mathematics : Справочник, 2010	990,00
<b>тых от читателей взамен утерянных</b>				
Сведения о принятых книгах или других документах				
Автор, заглавие, год издания				Цена
Громов А.И., Савчин В.М., Математика для поступающих в ВУЗы : Методы решения задач по элементар. математике и началам анализа : Учеб. пособие для слушателей подгот. отд-ний ВУЗ, 1997				350,00

При использовании штрих-кодов или RFID-меток подбор экземпляров в документы существенно ускоряется, а выдача и возврат книги удобнее всего осуществлять из формуляра читателя В данном случае порядок действий следующий:

1. В списке читателей найти читателя по штрих-коду или RFID-метке читатель, в результате автоматически откроется формуляр читателя.

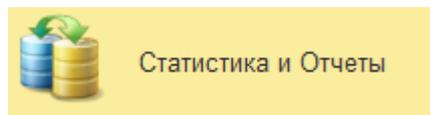
2. Прочитать штрих-коды или RFID-метки возвращаемых и выдаваемых экземпляров изданий, в результате они собираются в таблице «Книги к оформлению».

3. Нажать кнопку «Оформить отмеченные книги». В результате программа создает документы «Возврат от читателя» и «Выдача читателю» и тем самым фиксирует возврат и выдачу книг.

## Глава 8. Статистика и отчеты

Библиотечная статистика и отчетность как система комплексных показателей эффективности библиотечно-информационной деятельности реализована в контексте соответствующих *отчетов в подсистеме* «Статистика и отчеты».

Чтобы открыть *подсистему* «Статистика и отчеты», нужно в панели разделов сделать щелчок левой кнопкой мыши по пиктограмме:



Ниже представлен внешний вид панели действий в этом разделе:

### Книгообеспеченность

- Учебные планы по дисциплинам
- Планирование книговыдачи для группы читателей
- Учебные дисциплины (предметы)
- Циклы дисциплин
- Профили дисциплин
- Подразделения учебного заведения
- Виды литературы

См. также

- Групповые сведения о читателях
- Основные сведения о читателях

### Отчеты

- Заявки на издания
- Заказы поставщикам
- Статистический отчет
- Книга суммарного учета
- Инвентарная книга
- Журнал замены
- Книговыдача
- Книги на руках
- Список должников
- Местонахождение экземпляров
- По регистру Книга суммарного учета
- Список непоступившей литературы
- Укомплектованность фонда
- История книговыдачи
- Обращаемость читателей к электронному каталогу
- Отчет по безвозмездным поступлениям
- Обеспеченность книгами

#### Назначение кнопок панели действий:

Кнопка

Назначение

Заявки на издания

Отчет, характеризующий формирование заявок (на приобретение экземпляров изданий) и их выполнение

Заказы поставщикам

Отчет, содержащий сведения о заказах поставщикам на приобретение экземпляров изданий

Статистический отчет

Консолидированный отчет о работе библиотеки, содержащий сведения о читателях и библиотечном фонде

Книга суммарного учета

Формирование книги суммарного учета библиотечного фонда

Инвентарная книга

Формирование инвентарной книги библиотечного фонда

Журнал замены

Отчет об утерянных изданиях и изданиях, принятых взамен утерянных

Книговыдача

Формирование отчета, иллюстрирующего процесс книговыдачи за заданный период времени

Книги на руках

Формирование отчета об экземплярах изданий, находящихся на руках у читателей

Список должников

Формирование отчета, где перечислены читатели, которые не вернули экземпляры изданий в библиотеку в определенный регламентом срок

Местонахождение экземпляров

Формирование отчета, в котором можно увидеть, где в данный момент находятся экземпляры издания: в каком месте хранения или у какого читателя

По регистру Книга суммарного учета

Формирование произвольного отчета в разрезе КСУ, изданий, экземпляров изданий, документов поступления и выбытия

Список непоступившей литературы

Список изданий, которые не поступили по заказам поставщикам и по которым истек ожидаемый срок поставки

Укомплектованность фонда  
Формирование отчета по изданиям, недостающим библиотеке

История книговыдачи  
Отчет позволяет получить следующую информацию: какой экземпляр был выдан, когда, кому, когда был возвращен или утерян

Обращаемость читателей к электронному каталогу  
В отчете выводится количество обращений читателей к электронному каталогу по дням

Отчет по безвозмездным поступлениям  
Отчет позволяет получить информацию о подаренных, презентованных и других единицах хранения

Обеспеченность книгами  
Отчет, характеризующий наличие в фонде библиотеки изданий в пересчете на количество читателей

## Отчет «Заявки на издания»

Этот отчет позволяет сформировать печатную форму, где представлена информация о заявках на приобретение экземпляров изданий, отфильтрованная и сгруппированная по разным критериям. Отчет имеет гибкую систему настроек.

Форма отчета условно разделена на 4 области:

**Заявки на издания**

Вариант отчета: Основной 1 [Выбрать вариант...](#)

**Сформировать** [Выбрать вариант...](#) [Настройки...](#) 2 Все действия ?

Период 01.01.2014 - 31.12.2014 3

Организация Равно

Отбор

Группировка Сотрудник, Заявка на издания, Издание, Номер (том, выпуск)

**Заявки на издания** 4

Параметры: Период: 01.01.2014 - 31.12.2014

Сотрудник	Заявка на издания	Издание	Номер (том, выпуск)	Нач. остаток	Заказа но	Посту ло
Никаноров Александр Петрович						2
Заявка на издания 00-00000001 от 17.10.2014 13:41:06						2
Батаговская Т. А. Роль лечебной физической культуры в системе восстановительных мероприятий, реализуемых в процессе коррекции инволютивных изменений п						2
Петрова Анна Георгиевна				2		
Заявка на издания 00-00000001 от 10.09.2012 0:00:00				2		
Безопасность жизнедеятельности: Учебник					1	
Бодибилдинг для начинающих. Основы силовой подготовки					1	
<b>Итого</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	

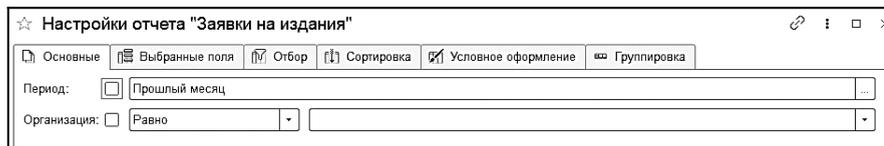
- 1 – Вариант отчета (по умолчанию основной);
- 2 – Настройка отчета;
- 3 – Условия фильтрации (по периоду дат) и группировки;
- 4 – Информационная область (сформированная печатная форма).

Вариант отчета выбирается с помощью кнопки «Выбрать вариант» (Область-1).

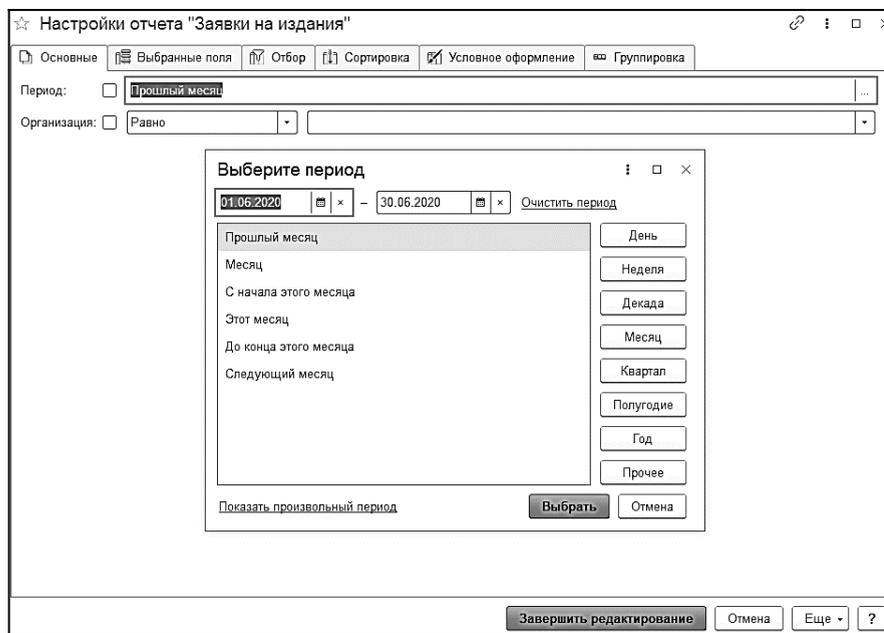
Настройки отчета производятся в отдельном диалоговом окне, которое вызывается по нажатию на кнопку «Настройка» (Область-2).

Формирование отчета производится по нажатию на кнопку «Сформировать» (область-2).

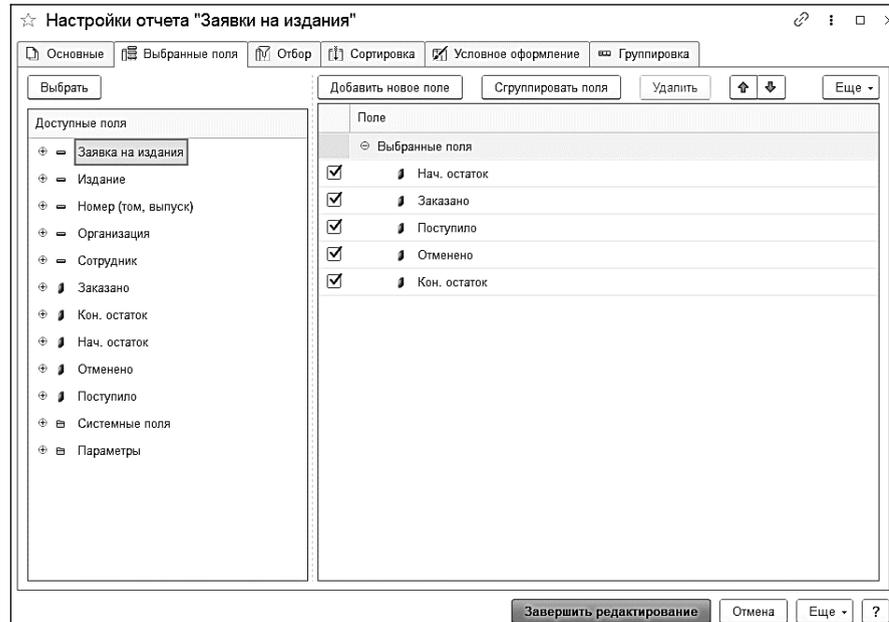
Ниже представлено диалоговое окно, в контексте которого производится настройка отчета:



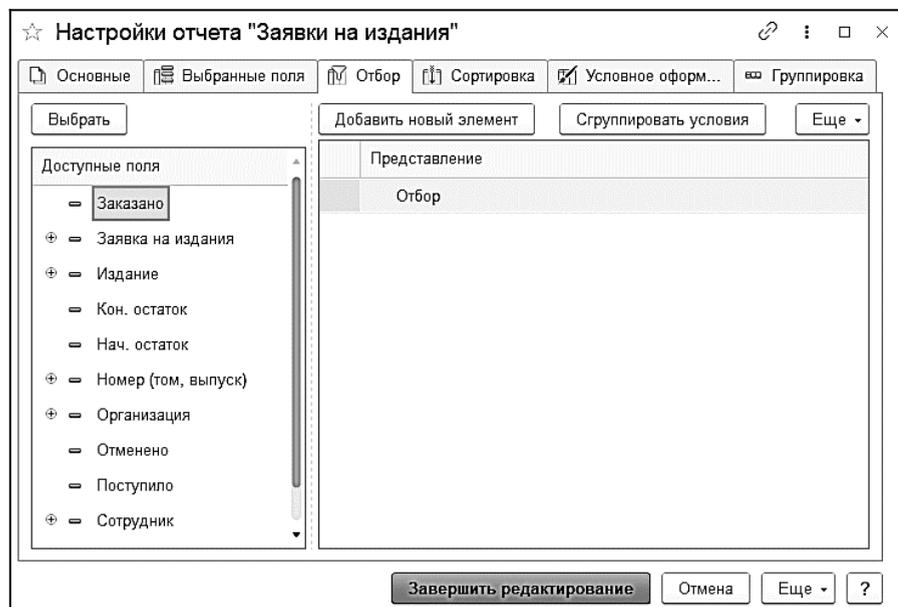
Выбор периода отчета и организации производится на закладке «Основные»:



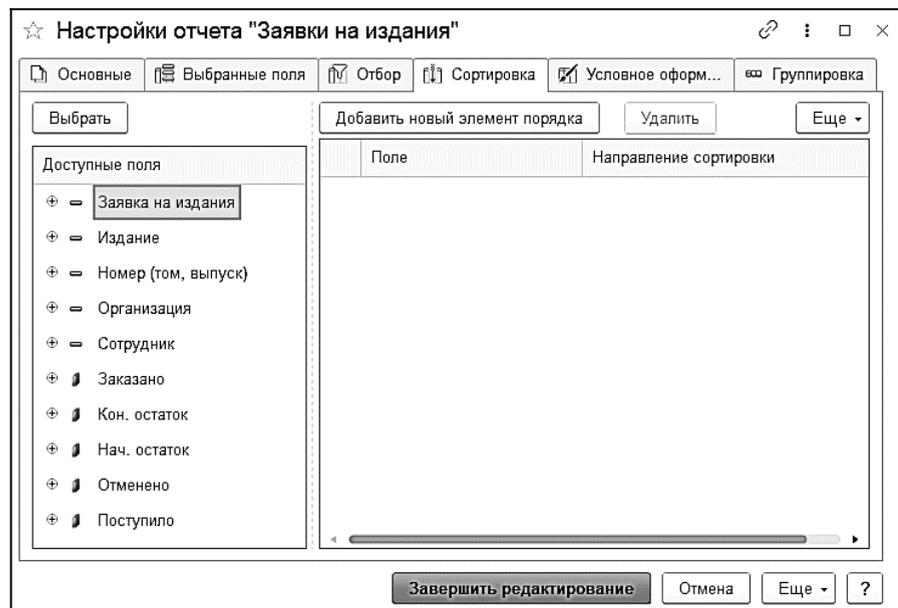
Выбранные поля отчета указываются на закладке «Выбранные поля»:



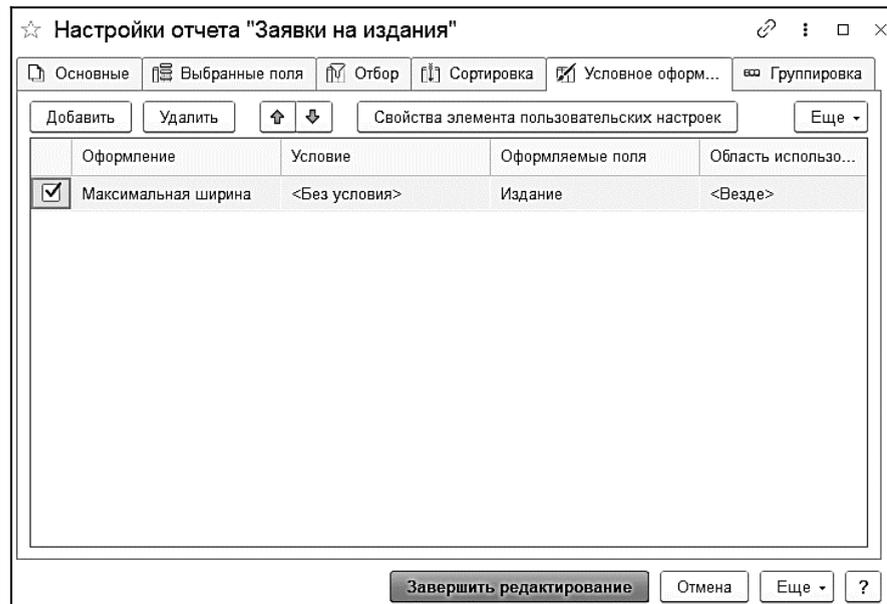
Условия, по которым осуществляется отбор указываются на закладке «Отбор»:



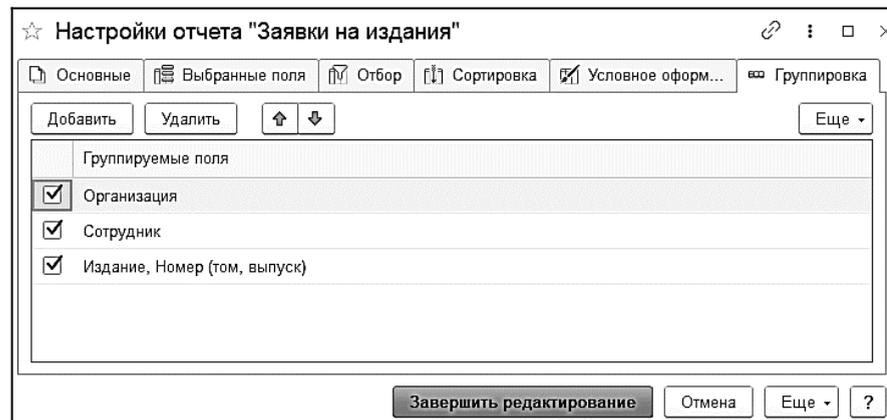
Поля, по которым производится сортировка указываются на закладке «Сортировка»:



Оформление отчета определяется на закладке «Условное оформление»:



Порядок группировки указывается на закладке «Группировка»:



Ниже представлен пример внешнего вида печатной формы отчета:

## Заявки на издания

Параметры: Период: 01.01.2014 - 31.12.2014  
 Отбор: Организация Равно "ВЛГАФК"

Организация		Нач. остаток	Заказано	Поступило	Отменено	Кон. остаток
Сотрудник						
Заявка на издания						
Издание	Номер (том, выпуск)					
ВЛГАФК		2	2			4
Никаноров Александр Петрович			2			2
Заявка на издания 00-00000001 от 17.10.2014 13:41:06			2			2
Батаговская Т. А. Роль лечебной физической культуры в системе восстановительных мероприятий, реализуемых в процессе коррекции инволютивных изменений п			2			2
Петрова Анна Георгиевна		2				2
Заявка на издания 00-00000001 от 10.09.2012 0:00:00		2				2
Безопасность жизнедеятельности: Учебник		1				1
Бодибилдинг для начинающих. Основы силовой подготовки		1				1
Итого		2	2			4

В данном случае, отчет сформирован за период с 01.01.2014 по 31.12.2014.

Порядок группировки:

- Организация
- Сотрудник;
- Заявка на издания;
- Издания.

## Отчет «Заказы поставщикам»

Этот отчет позволяет сформировать печатную форму, где представлена информация о заказах поставщикам на приобретение экземпляров изданий, отфильтрованная и сгруппированная по разным критериям.

При работе с этим отчетом можно руководствоваться описанием *отчета* «Заявки на издания».

Ниже представлен пример внешнего вида печатной формы отчета:

## Заказы поставщикам

Поставщик				
Заказ поставщику	Сотрудник			
Издание	Номер (том, выпуск)	Цена	Скидка	Ожидаемая дата поступления
<b>Книголюб</b>				
Заказ поставщику 00-00000001 от 30.09.2012 12:00:00	Петрова Анна Георгиевна			
Безопасность жизнедеятельности: Учебник		560,00		
Бодибилдинг для начинающих. Основы силовой подготовки		600,00		
Заказ поставщику 00-00000002 от 15.11.2012 12:00:00	Петрова Анна Георгиевна			
Батаговская Т. А. Роль лечебной физической культуры в системе восстановительных мероприятий, реализуемых в процессе коррекции инволютивных изменений п		300,00		14.12.2012
Хаустова С. А. Оценка функциональных резервов организма спортсменов различной специализации на основе анализа состава слюны Москва 2010		345,00		14.12.2012

Порядок группировки:

- Поставщик;
- Заказ поставщику;
- Издание.

## Отчет «Статистический отчет»

Этот отчет позволяет сформировать печатную форму, где представлена консолидированная информация о читателях и библиотечном фонде за заданный период времени.

Ниже представлен пример внешнего вида печатной формы отчета:

**Статистический отчет**

Дата начала: 01.10.2010    Дата окончания: 31.12.2010   

**Статистические сведения за период:**  
4 квартал 2010 г.

Сведения о читателях		
Группа читателей	На начало периода	На конец периода
Всего	147	210
Учащиеся	113	177
Учителя	31	31
Выбывшие	3	2

Сведения о книжном фонде		
Фонд и его движение	Значение	Примечание
Количество экз. на 31.12.2010	2 702	
Книговыдача (за период)	11	(Выдано экземпляров)
Обращаемость (за период)	0,41 %	(Книговыдача/Количество в фонде) %
Читаемость (за период)	0,05	(Выдано экземпляров/Число читателей)
Посещаемость	3,32 %	(Кол-во посещений/Число читателей) %

В данном случае отчет сформирован за период с 01.10.2010 по 31.12.2010.

## Отчет «Книга суммарного учета»

Этот отчет позволяет сформировать печатную форму, соответствующую книге суммарного учета за заданный период времени по заданному библиотечному фонду.

Сформированный отчет можно сохранить в архив (с возможностью извлечения из архива в любой момент по желанию пользователя).

Ниже представлены элементы управления, расположенные на форме отчета:

**Книга суммарного учета**

|  |  |

Книга суммарного учета: КСУ основного фонда    за период с: 01.01.2016    по: 31.12.2016

Назначение элементов управления на форме:

Кнопка  
Назначение

Сформировать  
Сформировать печатную форму отчета

Настройки  
Открыть диалоговую форму для настройки отчета

Сохранить в PDF  
Сохранить текущий отчет (КСУ) в формате PDF

Поместить в архив  
Поместить текущий отчет (КСУ) в архив

Извлечь из архива  
Извлечь из архива отчет (КСУ)

Ниже представлена форма диалогового окна, в контексте которого производится настройка отчета:

Настройки для КСУ

Записать и закрыть    Отмена    Еще ▾    ?

Формировать только основную часть

Выводить часть 1: Поступление в фонд

Выводить часть 2: Списание из фонда

Выводить часть 3: Итоги движения фонда

Итоги с учетом коэффициентов переоценки

Сортировать по дате записи

Период итогов:  ▾

Назначение всех элементов управления на этой форме (кроме элемента управления «Формировать основную часть») адекватно отражено в их названии.

Состояние (отметка галочкой) *элемента управления* «Формировать основную часть» определяет детальность формирования печатной формы КСУ. Если «галочка» отсутствует, то формируется полная КСУ (с учетом детализации по видам изданий), в противном случае только основная часть.

Ниже представлен пример печатной формы отчета (основная часть КСУ, часть 1):

Книга суммарного учета библиотечного фонда за период с 01.01.2010 по 31.12.2010 Часть 1. Поступление в фонд								
Дата записи	Номер записи и по порядку	Источник поступления	Номер и дата сопров. документа	Всего		в том числе		
				Назв аний	Экз пля ров	документы, принятые на баланс		докум не приня тые на бал (экз.)
						экземп ляров	на сумму руб.	
22.03.20	1	ООО ЭСК "МУИ	Накл. № 1420 от	11	82	82	25 883	19
12.04.20	2	ООО ЭСК "МУИ	Накл. № 64884 от	7	51	51	17 867	38
07.05.20	3	ООО ЭСК "МУИ	Накл. № 94639 от	2	7	7	4 433	53
10.08.20	4	ООО ЭСК "МУИ	товар. накл. № 22	8	74	74	19 988	86
31.08.20	5	ООО ЭСК "МУИ	Накл. № 249211 с	6	62	62	9 634	22
21.09.20	6	ООО ЭСК "МУИ	Накл. № 282539 с	9	75	75	19 980	59
02.11.20	7	Книжный мир	Накл. № от	1	1	1	356	
15.11.20	8	Springer	Накл. № 33 от 15.	1	3	3	2 670	
<b>Итого поступило в фонд</b>				<b>45</b>	<b>355</b>	<b>355</b>	<b>100 813</b>	<b>77</b>

Если выводится КСУ с детализацией, то к основной части справа выводятся дополнительные колонки КСУ:

Естес твенн ые науки (2)	Прик ладн ые науки (3,4,5)	Обще ствен ные, гуман итарн ые науки (6/8) и униве рс. содер ж. (9)	Из них педаг огиче ские науки (74)	Худо жеств енна я литер атура (84)	Литер атура дошк ольн ая и 1-2 класс ов
11	12	13	14	15	16
8		28		46	
		12		29	10
		1		6	
9				60	5
		20		42	
10		48		92	
3					
30		109		275	15

Чтобы извлечь отчет (КСУ) из архива, следует нажать на *кнопку* «Извлечь из архива» и (в диалоговой форме) из списка выбрать нужный *отчет*:

**Выберите архивный отчет КСУ**

Выбрать | 
 Найти... | 
 Все действия ▾

Начало периода	Конец периода	Фонд библиотеки	▲
01.01.2010	31.12.2010	Метод. ф.	
01.01.2010	31.12.2010	Основной	
01.01.2010	31.12.2010	Основной ф.	▼

◀      ▶

Отчет «Инвентарная книга»

Этот отчет позволяет сформировать печатную форму, соответствующую инвентарной книге за заданный период времени по заданному библиотечному фонду.

Сформированный отчет можно сохранить в архив (с возможностью извлечения из архива в любой момент по желанию пользователя).

Ниже представлены элементы управления, расположенные на форме отчета:

**Инвентарная книга**

Сформировать [Настройки...] Поместить в архив | Извлечь из архива Все действия ?

<input type="checkbox"/>	Период		
<input type="checkbox"/>	Не показывать безыме учет	Нет	
<input type="checkbox"/>	Выбранные поля	№ п/л, Дата поступления, Инв. номер, Автор, Заглавие, Цена, Год издания, Фонд библиотеки (Мес...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Организация	Равно	ВЛГАФК
<input checked="" type="checkbox"/>	Инвентарная книга	Равно	Основное
<input type="checkbox"/>	Отбор		

Назначение элементов управления на этой форме такое же, как и на форме отчета КСУ (см. выше).

Ниже представлен пример печатной формы отчета:

### Инвентарная книга

Параметры:

Отбор: Организация Равно "ВЛГАФК" И  
Инвентарная книга Равно "Основное"

№ п/л	Дата	Инв. номер	Автор	Заглавие	Цена	Год издания	Место хранения	№ в КСУ	Выбытие (перемещение)		Отм. о проверке
									документ дата	Причина номера выбытия	
1	31.12.2003	700		Всероссийскому научно-исследовательскому институту физической культуры и спорта 60 лет	15,00	1993	Основной	2			
2	31.12.2003	701		Материалы научно-практической конференции "Региональные проблемы физической культуры и спорта" (г. Надым, 6-9 декабря)	15,00	1993	Основной	2			
3	31.12.2003	702		Сборник задач по физиологии	10,00	1993	Основной	2			

Чтобы извлечь отчет из архива, следует нажать на кнопку «Извлечь из архива» и (в диалоговой форме) из списка выбрать нужный отчет (см. выше отчет «КСУ»).

### Отчет «Книговыдача»

Этот отчет предназначен для анализа информации о пользовании экземплярами изданий за заданный период времени в разрезе читателей, изданий.

Элементы управления на форме этого отчета аналогичны элементам управления на форме отчета «Заявки на издания» (см. выше).

← → ☆ Книговыдача (Основной)

Вариант отчета: Основной

📅 Период

🏢 Организация Равно

📖 Выдача в ч/з Равно

📄 Отбор

Пример печатной формы отчета приведен ниже:

Книговыдача						
Параметры данных: Начало периода = 01.10.2010 0:00:00						
Конец периода = 01.01.2011 0:00:00						
Читатель			На руках	Выда но	Возвра щено	На руках
Автор	Заглавие	Год изд	на начало			на конец
A:00000000: D:000000				2	1	1
Black A., Тургенев И.С.	History of Mathematics	2010				
Бурсова	Летучая корова	2010				
B:000000: A:000000000000				2	2	
Загладин	История России	2010				
Загладин	История России	2010				
V:00000000: A:000000000000			4			4
Пушкин А.С.	Встреча с писателем	2010				
Волобуев	Находчивая зебра	2010				
Итого			4	11	4	11

В данном случае отчет сформирован в разрезе:

«Читатель» -> «Издания»

Ниже приведен вариант этого же отчета, но в разрезе:

«Издания» -> «Читатель»

<b>Книговыдача</b>						
Параметры данных: Начало периода = 01.10.2010 0:00:00						
Конец периода = 01.01.2011 0:00:00						
Автор	Заглавие	Год изд	На руках на начало	Выдано	Возвращено	На руках на конец
Читатель						
Пушкин А.С.	Встреча с писателем	2010				
Вхххххххх	Ахххххх		1			1
Гхххххх	Рхххххх			1	1	
Загладин	История России	2010				
Ахххххххх	Ехххххххххххх			1		1
Бххххх	Ахххххххххххх			1	1	
Гхххххххх	Кхххххххххххх			1		1
Загладин	История России	2010				
Ахххххххх	Ехххххххххххх			1		1
Бххххх	Ахххххххххххх			1	1	
Гхххххххх	Кхххххххххххх			1		1

## Отчеты «Книги на руках» и «Список должников»

Оба этих отчета предназначены для анализа информации, связанной с экземплярами изданий, находящихся в пользовании у читателей и по сути представляют собой два варианта одного и того же отчета.

Настройка отчета производится по нажатию на кнопку «Настройка» в соответствующем диалоговом окне:

← → ☆ Книги на руках (Книги на руках)

Вариант отчета: Книги на руках

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Учебный период (Основное сведение)	Равно
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Организация	Равно
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Выдача в ч/з	Равно
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Отбор	

Ниже приведен пример варианта отчета «Книги на руках»:

Книги на руках							
Отбор: Организация Равно "Основная"							
Организация					Дата выдачи	Дн. на руках	Кол-во
Читатель	Номер ч/билета						
Инв. номер	Автор	Заглавие	Год издания	Дата возврата			
Иванова Галина Владимировна	50				05.09.2012	1 990	4
1000781	Иваницкий М.Ф.	Анатомия человека (с основами динамической и спортивной морфологии)	1985	30.06.2013	05.09.2012	498	1
БИУ-17/2	Иваницкий М.Ф.	Анатомия человека (с основами динамической и спортивной морфологии)	1985	30.06.2013	06.09.2012	497	1
БИУ-8/3	Салин М.Р.	Анатомия и физиология детей и подростков	2002	30.06.2013	06.09.2012	497	1
1000782	Иваницкий М.Ф.	Анатомия человека (с основами динамической и спортивной морфологии)	1985	30.06.2013	05.09.2012	498	1
Козлова Юлия Артемовна	84				06.09.2012	834	4
704	Городничев Р.М.	Физиология нервно-мышечного аппарата	1993	30.01.2014	09.01.2014	7	1
БИУ-14/1	Меледин Г. В.	Физика в задачах: Экзаменационные задачи с решениями : Учебное пособие	1994	30.01.2014	09.01.2014	7	1
БИУ-22/1	Арустамов Э.А.	Безопасность жизнедеятельности : учебник	2006	30.06.2013	06.09.2012	497	1
1000736	Наградова М.	AutoCAD	1991	13.03.2013	27.02.2013	323	1

Пример варианта отчета «Список должников»:

## Список должников

Параметры: Дата отчета: 16.01.2014  
 Отбор: Просрочено дней Больше "0" И  
 Организация Равно "Основная"

Организация										Кол
№ п/п	Читатель	Номер ч/билета	Дата выдачи	Дата возврата	Проср очено дней	Инв. номер	Автор	Заглавие	Год изда ния	-во
Основная										30
1	Козлова Юлия Артемовна	84	27.02.2013	13.03.2013	309	1000736	Наградова М.	AutoCAD	1991	1
2	Александрова Александра Александровна	85	05.09.2012	30.06.2013	200	1000671	Немов Р.С., Азаров Ю.П.	Психология	1998	1
3	Ветров Александр Семенович	83	06.09.2012	30.06.2013	200	БИУ-6/1	Соколов Е.И.	Эмоциональное напряжение и реакции сердечно-сосудистой системы	1980	1
4	Ветров Александр Семенович	83	05.09.2012	30.06.2013	200	1000660	Ляликова Н.Н.	Баскетбол как средство реализации вариативного компонента в физическом воспитании студентов технического вуза	2003	1
5	Ветров Александр Семенович	83	06.09.2012	30.06.2013	200	БИУ-4/1	Доскин В.А.	Биологические ритмы растущего организма	1989	1

## Отчет «Укомплектованность фонда»

Отчет формируется на основе данных документов «Заявка на издания» и «Поступление в фонд». Заявки на издания формируют требуемое количество, а Поступление в фонд – количество экземпляров изданий, которое имеется в фонде.

Пример печатной формы отчета приведен ниже:

← → ☆ Укомплектованность фонда (Основной)

Сформировать    Выбрать вариант...    Настройки...

Не хватает:  Больше ▾

Фонд библиотеки		Требуется	Имеется в фонде	Не хватает
Издание	Номер (том, выпуск)			
Итого				

Перед формированием отчета важно установить параметру «Не хватает» значение «Больше 0», тогда будут выведены только недостающие издания.

## Документ «Учебный план по дисциплине»

Документ «Учебный план по дисциплине» позволяет установить соответствие между изданиями и контингентом читателей.

Чтобы корректно работал отчет «Обеспеченность книгами» для лицензирования», перед формированием документов «Учебный план по дисциплине» необходимо заполнить справочник «Учебные дисциплины (предметы)»:

← → ☆ Учебные дисциплины (предметы)

Создать    Создать группу    📖    Найти...    Отменить поиск    ✕    Настроить список...

Наименование	↓	Код значения
История		19

Для каждой дисциплины необходимо выбрать цикл дисциплин. Для каждого цикла дисциплин должна быть указана степень новизны.

В карточке дисциплины также необходимо перечислить те издания, которые рекомендованы для изучения данной дисциплины:

**Баскетбол (элемент справочника "Дисциплины")**

Записать и закрыть ☰ Все действия ▾ ?

Основные данные | **Издания по дисциплине**

Заполнить из каталога | + Выбрать из каталога | ✕ ↑ ↓ Все действия ▾

N	Эл. рес.	Автор	Заглавие	Год издания	Количество, экз.	Коеф.
1	<input type="checkbox"/>		Баскетбол	1989		
2	<input type="checkbox"/>		Баскетбол	1988		
3	<input type="checkbox"/>	Пяликова Н.Н.	Баскетбол как ср...	2003		

Если один и тот же экземпляр издания в течение учебного периода может быть использован несколькими учащимися, то их количество следует указать в колонке «Коэффициент использования».

Пример заполненного документа «Учебный план по дисциплине» приведен ниже:

Формирование учебного плана

Основное | Данные документа

Промокод/пароль:

№ документа: 13.02.2019 от: 01.09.2002 0:00:00 Организация:

Дисциплина: История Подразделение учебного заведения: Основная

Учебный период	Класс	Группа	Специальность	Количество слушателей
I триместр	5А			15
II триместр	5А			15
III триместр	5А			15

Т.е. указывается дисциплина и перечисляются группы читателей, которые являются слушателями данной дисциплины или изучают данный предмет. Каждая группа читателей характеризуется набором сведений о читателях. В данном примере группу читателей определяет «Учебный период» и «Специальность». Но могут быть такие сведения как «Класс (группа)», «Форма обучения», «Специализация» и другие. Список сведений, характеризующий группы читателей, создается в плане видов характеристик «Групповые сведения о читателях»:

См. также

Групповые сведения о читателях

Учебные периоды (основные сведения читателей)

Список групповых сведений о читателях должен быть настроен перед началом работы с подсистемами «Учет читателей» и «Обеспеченность книгами».

Если в следующем учебном году учебный план меняется, то перед созданием нового плана рекомендуется отменить предыдущий. Для этого предыдущий учебный план необходимо найти в списке учебных планов и установить признак «Отменен».

## Отчет «Обеспеченность книгами»

Этот отчет отражает такой показатель работы библиотеки, как «Обеспеченность книгами».

Для формирования отчета подготавливаются три таблицы:

1.

Дисциплина  
Издание  
Количество экземпляров

2.

Дисциплина  
Группа читателей  
Количество читателей

3.

Дисциплина  
Группа читателей  
Количество экземпляров

Данные в первую таблицу попадают из табличной части «Издания по дисциплине», рассмотренную выше, и остатков экземпляров по каждому изданию.

Данные во вторую таблицу попадают из документов «Учебный план по дисциплине». Если в настройках отчета «Обеспеченность книгами» параметр «Кол-во читателей из учебных планов» установлен как «Нет», то количество читателей определяется на основе документов «Регистрация группы читателей».

Данные в третью таблицу попадают из табличной части «Издания по дисциплине» и количество читателей определяется на основе документов «Регистрация группы читателей».

Если в настройках отчета параметр «Учитывать планирование книговыдачи» установлен как «Да», то на список изданий, предназначенный для группы читателей, накладывается дополнительный фильтр на основе документов «Планирование книговыдачи».

Печатная форма отчета может быть сформирована в двух вариантах:

- обобщенный;
- детализированный (в разрезе учебных периодов).

Пример печатной формы отчета первого варианта приведен ниже:

Дисциплина		Кол-во названий	Кол-во экз.	Колво читателей	ККО
Электронный ресурс	Издание				
Безопасность и защита человека в ЧС		2	46	2	1,0000
Нет	Раздужный А.А. Безопасность производственной деятельности 2003	1	21	2	1,0000
Нет	Углов Ф.Г. Береги здоровье и честь смелоду 1988	1	25	2	1,0000
Культурология		1	2	3	0,6667
Нет	Кравченко А.И. Социология 2000	1	2	3	0,6667
Политология		1	21	2	1,0000
Нет	Симонов П.В. Эмоциональный мозг 1981	1	21	2	1,0000
Психология		2	34	2	1,0000
Нет	Мухина В.С. Возрастная психология 2003	1	19	2	1,0000
Нет	Петровский А.В. Психология 2002	1	15	2	1,0000
Итого		6	103	9	0,9259

Пример печатной формы отчета второго варианта:

Параметры: Период: 18.11.2016 Кол-во читателей из учебных планов: Нет Учитывать планирование книговыдачи: Нет												
Дисциплина Электронный ресурс	Кафедра Автор, Издание	1-ый курс			3-ий курс			2-ой курс			Итого	
		Кол- во экз.	Колво читателей	ККО	Кол-во экз.	Колво читателей	ККО	Кол-во экз.	Колво читателей	ККО	Кол-во экз.	Кол-во чита
Безопасность и защита человека в ЧС	Кафедра Медико-биологических дисциплин				46	2	1,0000				46	
Нет	Раздорожный А.А., Раздорожный А.А. Безопасность производственной деятельности 2003				21	2	1,0000				21	
Нет	Углов Ф.Г., Углов Ф.Г. Береги здоровье и честь смолоду 1988				25	2	1,0000				25	
Культурология	Кафедра Педагогических дисциплин	2	1	0,6667				2	2	0,6667	2	
Нет	Кравченко А.И., Кравченко А.И. Социология 2000	2	1	0,6667				2	2	0,6667	2	
Политология	Кафедра Педагогических дисциплин							21	2	1,0000	21	
Нет	Симонов П.В., Симонов П.В. Эмоциональный мозг человека							21	2	1,0000	21	

Пример печатной формы отчета третьего варианта:

Учебный период	Группа читателей	Колво читателей	Кол-во экз.	Выдан о
Дисциплина				
Электронный ресурс	Издание			
1-ый курс	1-ый курс 15 Преподаватель ФК Очная	1	2	
	Культурология	1	2	
	Нет Кравченко А.И. Социология 2000	1	2	
1-ый курс	1-ый курс 18 Менеджмент Очная	2	34	4
	Психология	2	34	4
	Нет Мухина В.С. Возрастная психология 2003	2	19	2
	Нет Петровский А.В. Психология 2002	2	15	2
2-ой курс	2-ой курс 25 Преподаватель ФК Очная	2	21	2
	Политология	2	21	2
	Нет Симонов П.В. Эмоциональный мозг 1981	2	21	2
2-ой курс	2-ой курс 28 Менеджмент Очная	2	2	
	Культурология	2	2	
	Нет Кравченко А.И. Социология 2000	2	2	
3-ий курс	3-ий курс 35 Преподаватель ФК Очная	2	34	4
	Психология	2	34	4
	Нет Мухина В.С. Возрастная психология 2003	2	19	2
	Нет Петровский А.В. Психология 2002	2	15	2
3-ий курс	3-ий курс 38 Менеджмент Очная	2	46	4
	Безопасность и защита человека в ЧС	2	46	4
	Нет Раздорный А.А. Безопасность производственной деятельности 2003	2	21	2
	Нет Углов Ф.Г. Береги здоровье и честь смолоду 1988	2	25	2
Итого		11	103	14

## Отчет «Обеспеченность книгами»

Основной принцип формирования отчета «Обеспеченность книгами» совпадает с отчетом, рассмотренном в предыдущем пункте. Но есть и отличия. Для этого отчета важно, чтобы при создании библиографических записей учебного фонда заполнялись такие поля как «Гриф» и «Вид учебной литературы». Также важно, чтобы в циклах дисциплин была указана степень новизны. Пример настройки отчета:

← → ☆ **Обеспеченность книгами (Предмет / издание)**

Вариант отчета: Предмет / издание Выбрать вариант...

**Сформировать** Выбрать вариант... Настройки...

Период  
 Кол-во читателей из учебных планов  
 Учитывать планирование книговыдачи  
 Выбранные поля  
 Организация

### Книгообеспеченность

Параметры: Период: 01.08.2020  
 Кол-во читателей из учебных планов: Нет  
 Учитывать планирование книговыдачи: Нет

Дисциплина	Кол-во названий	Кол-во экз.	Колво читателей	ККО
Электронный ресурс	Издание			
Итого				

☆ **Настройки отчета "Обеспеченность книг.."**

Настройка	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Период	Начало завтрашнего дня
<input checked="" type="checkbox"/> Кол-во читателей и...	Нет
<input checked="" type="checkbox"/> Учитывать планиро...	Нет
<input type="checkbox"/> Организация	
<input type="checkbox"/> Выбранные поля	Кол-во названий, Кол-во экз., Колво читател...
<input type="checkbox"/> Организация	Равно
<input type="checkbox"/> Отбор	

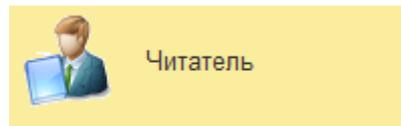
Завершить редактирование
Отмена
Еще ▾ ?

## Глава 9. Читатель

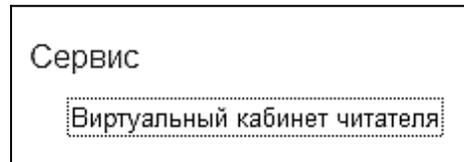
Виртуальный кабинет читателя, позволяющий ему получить удаленный доступ к информационным ресурсам библиотеки, реализован в контексте соответствующей *формы в подсистеме «Читатель»*.

Следует отметить, что виртуальный кабинет доступен также и через веб-интерфейс, что существенно повышает уровень обслуживания читателей.

Чтобы открыть *подсистему «Читатель»*, нужно в панели разделов сделать щелчок левой кнопкой мышки по пиктограмме:



Ниже представлен внешний вид ссылки на кабинет читателя:



Ниже представлен внешний вид формы, открываемой при активизации *ссылки «Виртуальный кабинет читателя»*:

← → ☆ **Виртуальный кабинет читателя**

Номер ч/билета  Пароль  **Войти** **Выйти** [Настройка оповещений](#) [Настройки электронного каталога](#)

Расширенный поиск	Список библиотек	Список библиотек	Автор	Заглавие
Каталог	Список библиотек	% Список библиотек	авва ф. а.	ывывафы
Организация			Антонович А. Я.	Теория бумажно-денежного обращения и государственные кредитные билеты
Фонд библиотеки			Антонович А. Я.	Курс государственного благоустройства
Место хранения			Бакунин М. А.	Государственность и анархия. Борьба двух партий в интернациональном обществе ...
Период поступления			Барац С. М.	Курс вексельного права
с: . .			Барац С. М.	Задачи вексельной реформы в России
по: . .			Безобразов В. П.	Поземельный кредит и его современная организация в Европе (с приложением уставов ...
Наличие экземпляров			Безобразов В. П.	Об устройстве поземельного кредита в Империи
Без отбора			Богданов А. А.	Курс политической экономии
<input type="checkbox"/> Только с файлами			Богданов А. А.	Краткий курс экономической науки
<b>Применить фильтр</b>			Брандт Б. Ф.	Иностранные капиталы
Найти по коду			Брандт Б. Ф.	Финансовая политика и таможенная покровительство. Свод трудов местных комитетов ...
Поиск по текущей колонке			Бруцус Б. Д.	Социалистическое хозяйство
Найти... Отменить...			Бунге Н. Х.	Основания политической экономии
Файлы текущей записи			Бунге Н. Х.	Государственное счетоводство и финансовая отчетность в Англии
Изм. режим просмотра			Бёрнс Роберт	Назидательные стихотворения о Ленине
Всего записей				
		119		

Чтобы зайти в свой виртуальный кабинет, читатель должен авторизоваться:

Номер ч/билета   Пароль  **Войти** **Выйти**

После авторизации читатель получает доступ к своим настройкам электронного каталога и своему читательскому формуляру.

Информация и функционал конфигурации, доступные читателю в виртуальном кабинете, распределены в области панели с набором соответствующих вкладок:

ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ ПОИСК В ЭЛЕКТРОННОМ КАТАЛ... ПОИСК В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛ... КНИГИ НА РУКАХ ИСТОРИЯ ЗАКА

## Вкладка «Электронный каталог»

Элементы управления для работы с электронным каталогом читателем точно такие же, какие были рассмотрены в главе «Каталогизация и электронный каталог».

Чтобы сформировать новый заказ на пользование экземплярами изданий, читатель должен найти соответствующие издания в электронном каталоге и, если есть свободные экземпляры найденных изданий, поместить их в свой заказ.

Выбор свободного экземпляра осуществляется двойным щелчком мыши по строке экземпляра в таблице «Экземпляры текущего издания».

Выбранные таким образом экземпляры изданий будут отображены в *таблице* «Выбранные книги».

Кроме оформления заказа на книги читатель может ознакомиться с изданием в электронном виде: при нажатии на значок «Обложки»  открывается изображение обложки издания; при нажатии на значок «Присоединенного файла»  открывается постраничный просмотр текста документа.

Экономическая теория\_Носова С.С.\_2008 -383с

Издание: Носова С.С.; Экономическая теория:Краткий курс; М.: ВПАДОС; 2001

Текущая страница: 1 Всего: 383 страниц Масштаб страницы: 50

Просмотр

Файлы

Экономическая теория\_Носова С.С.\_2008 -383с

big

ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНИК  
**«ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ»**  
 ПОД РЕД. НОСОВОЙ С.С. – М.: КНОРУС, 2008



Написан на основе отечественной и зарубежной литературы. Содержит все основные темы курса, определенные в Государственном образовательном стандарте, утвержденном Министерством образования РФ. Учебник отличается от ранее изданных книг тем, что здесь в доступной форме налагаются сложные теоретические проблемы рыночной экономики вместе с российской действительностью.

Уловые проблемы экономической теории изложены по принципу: "максимум знаний - минимум времени". Акцент сделан на раскрытие сущности и роли экономических теорий и экономических законов в практике рыночной экономики.

Для студентов, аспирантов, обучающихся по экономическим специальностям, преподавателей, а также для тех, кто изучает экономическую теорию в рамках естественного и гуманитарного образования.

**СОДЕРЖАНИЕ**

РАЗДЕЛ. ВВЕДЕНИЕ В ЭКОНОМИЧЕСКУЮ ТЕОРИЮ  
 ГЛАВА 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ: ПРЕДМЕТ И МЕТОДЫ  
 1.1. ПРЕДМЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ  
 1.2. РОДОНАЧАЛЬНИКИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ  
 1.3. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ЗАКОНЫ  
 1.4. МЕТОДЫ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ  
 1.5. УРОВНИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА: МАКРО-, МЕДИУМ- И МИКРОАНАЛИЗ  
 1.6. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА И ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ  
 1.7. РОССИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА В НАЧАЛЕ III ТЫСЯЧЕЛЕТИЯ  
 ГЛАВА 2. РЕСУРСЫ И ПОТРЕБНОСТИ ? ОСНОВА ЛЮБОЙ ЭКОНОМИКИ  
 2.1. РЕСУРСЫ И ИХ РЕДКОСТЬ  
 2.2. БЕЗГРАНИЧНЫЕ ПОТРЕБНОСТИ  
 2.3. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЛЮДЕЙ: ПРОИЗВОДСТВО, РАСПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБМЕН, ПОТРЕБЛЕНИЕ  
 2.4. ЭКОНОМИКА И ЭФФЕКТИВНОСТЬ  
 2.5. НЕОБХОДИМОСТЬ ВЫБОРА. ТАБЛИЦА И КРИВАЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ

Специальные элементы управления на этой вкладке:

Элемент управления  
 Назначение



Инструментарий, позволяющий пролистывать страницы книги вперед и назад, в поле значений показывается текущая страница.



Инструментарий, позволяющий уменьшать и увеличивать масштаб просматриваемой страницы, в поле значений показывается текущий масштаб.

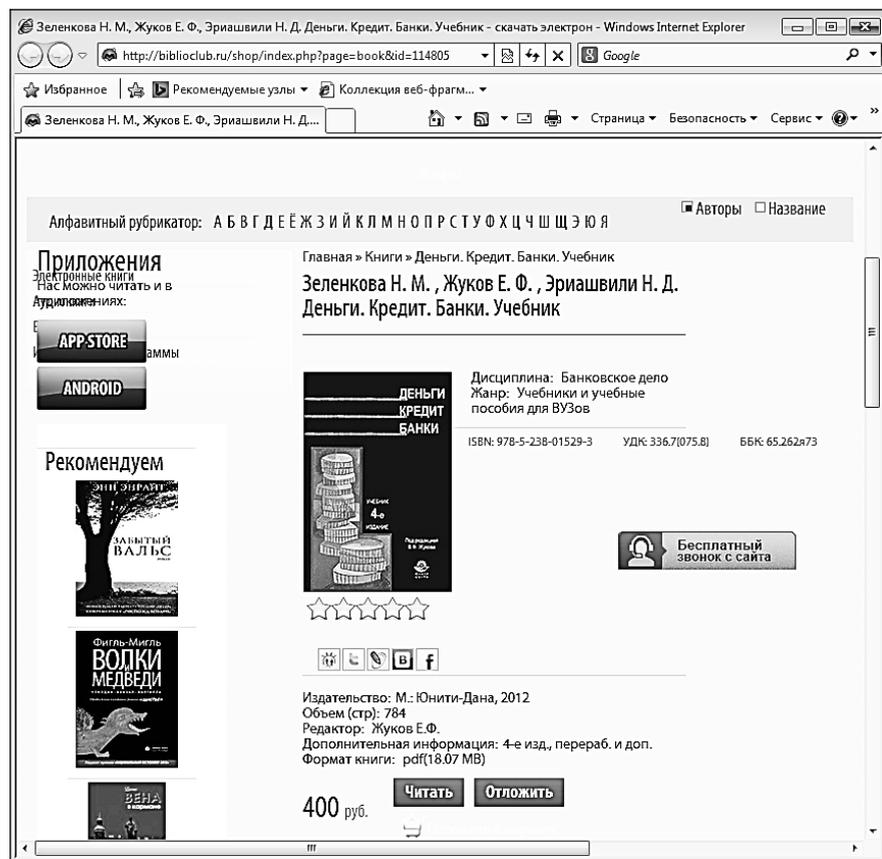


С помощью этой кнопки открывается просмотр выбранного файла.



Показывает список файлов, доступных для просмотра.

Переход на внешние ресурсы для просмотра электронного экземпляра осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши по значку  и нажатием на ссылку ресурса. Далее открывается окно браузера:



**Примечание.** Цикл «Поиск издания» -> «Отбор экземпляров изданий для заказа читателя» можно повторить многократно (по желанию читателя).

После того как список (таблица) заказываемых изданий сформирован, следует оформить заказ читателя по кнопке «Оформить заказ».

После этого в журнале «Заказы читателей» (подсистема «Обслуживание читателей») появится соответствующий документ со статусом «Обрабатывается»:

Заказы читателей						
Дата	Номер	Статус заказа	Читатель			
29.11.2010 19:09:46	000000009	Обрабатывается	Ахххххххххх	Дххххххххххххххх		
Книги по текущему заказу						
N	Автор	Заглавие	Год	Инв.(инд....	Фонд биб	Причина отме
1	Шевченко	Писатели и поэты России Справ...	201	000033933	Основной	
2	Шевченко	Исследователи и ученые России...	201	000033948	Основной	
3	Пушкин А.	Встреча с писателем	201	000034114	Основной	
4	Загладин	История России Учебник для 9 ...	201	У160	Учебн. ф.	
5	Загладин	История России Учебник для 9 ...	201	У220	Учебн. ф.	

После того как библиотекарь подтвердит этот заказ, соответствующие экземпляры изданий будут зарезервированы за читателем.

По нажатию на кнопку «Печать заказа» (см. выше) будет сформирована соответствующая форма отчета:

Заказ читателя от 29 ноября 2010 г.					
Исполни Библиотека школы № XXXXXX:					
Читатель Ахххххххххх Дххххххххххх					
№	Автор	Заглавие	Инвентарный (индивид-ный номер	Кол-во	Ед.
1	Шевченко	Писатели и поэты России Справочн	000033933	1	экз.
2	Шевченко	Исследователи и ученые России С	000033948	1	экз.
3	Пушкин А.	Встреча с писателем	000034114	1	экз.
4	Загладин	История России Учебник для 9 кл.,	У160	1	экз.
5	Загладин	История России Учебник для 9 кл.,	У220	1	экз.
Всего экземпляров 5					
Исполнитель _____			Читатель _____		

### Вкладка «Поиск в электронном каталоге»

На этой вкладке размещена функциональность для полнотекстового поиска по библиографическим записям. Она была также рассмотрена в главе «Каталогизация и электронный каталог».

## Вкладка «Поиск в электронной библиотеке»

На этой *вкладке* размещена функциональность для полнотекстового в файлах электронной библиотеки. Она была также рассмотрена в главе «Каталогизация и электронный каталог».

## Вкладка «Книги на руках и актуальные заказы»

На этой *вкладке* сгруппирована информация об экземплярах изданий, находящихся в пользовании у читателя:

Книги на руках						
Печать книг на руках		Печать формуляра				
Издание	Инв. номер	Дата выдачи	Срок возврата	Дн. на руках	Проср. дней	Кол-во
Бурсова; Летучая к...	00003407	20.10.20	03.11.2010	41	26	1

А также информация о заказах читателя на пользование экземплярами изданий из библиотеки:

Актуальные заказы книг					
Отменить заказ отмеченных книг					
	Дата заказа	Издание	Инв. номер	Кол-во	Статус заказа
<input checked="" type="checkbox"/>	28.11.21	Васильев; Завтра была война;	000034	1	Сформир
<input type="checkbox"/>	28.11.21	Зощенко М.; Голубая книга Ра	000034	1	Сформир

Для того чтобы распечатать экземпляры изданий, находящиеся в пользовании у читателя, нужно нажать на *кнопку* «Печать книг на руках»:

Список книг на руках у читателя Аxxxxxxxx Дxxxxxxxx

Автор	Заглавие	Инв. номер	Дата выдачи	Срок возврата	Дн. на руках	Просрочено дн.
Бурсова	Летучая корова	0000340	20.10.2010	03.11.2010	41	26

Для того, чтобы распечатать формуляр читателя, нужно нажать на *кнопку* «Печать формуляра»:

Формуляр читателя Аxxxxxxxx Дxxxxxxxx

Автор	Заглавие	Инв. (инд.) номер	Дата выдачи	Дата возврата
Бурсова	Летучая корова	000034079	20.10.2010	
Black A.	Хрестоматия vol. 1	000034221	15.11.2010	25.11.2010

Чтобы отменить сформированный заказ на пользование экземплярами изданий, читатель должен отметить галочкой соответствующие строки, нажать на *кнопку* «Отменить заказ отмеченных книг» и в ответ на запрос о подтверждении нажать на *кнопку* «Да»:

Актуальные заказы книг

Отменить заказ отмеченных книг

	Дата зак...	Издание	Ин...	Кол...	Статус заказа
<input checked="" type="checkbox"/>	28.11.2010	Васильев; Завтра бы...	0	1	Сформирован
<input type="checkbox"/>	28.11.2010	Зощенко М.; Голубая ...	000	1	Сформирован

1С:Предприятие

У заказов отмеченных книг будет установлен статус "Отменено".

Продолжить?

Вкладка «История заказов»

Читатель может посмотреть историю своих заказов (открыв *вкладку* «История заказов»), а также распечатать любой заказ или сделать отмену заказа или отдельных изданий.

Ниже представлен внешний вид виртуального кабинета, открытого на *вкладке* «История заказов».

The screenshot shows a web interface for a virtual reader's cabinet. At the top, there are two buttons: "Отменить текущий заказ" (Cancel current order) and "Печать текущего заказа" (Print current order). Below these is a table of orders with columns: "Дата" (Date), "Номер" (Number), and "Статус заказа" (Order status). The table contains four rows, all with the status "Обрабатывается" (Being processed). Below the order table is a section titled "Книги по текущему заказу" (Books by current order) with a button "Отменить заказ выделенных книг" (Cancel order of selected books). This section contains a table with columns: "N" (Number), "Автор" (Author), "Заглавие" (Title), "Год издания" (Year of publication), "Учв (инд.) номер" (Library/ind. number), "Кол." (Quantity), "Отменено" (Cancelled), "Причина отмены" (Reason for cancellation), and "Пояснение" (Explanation). The table lists six books. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with buttons: "ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ", "ПОИСК В ЭЛЕКТРОННОМ КАТ...", "ПОИСК В ЭЛЕКТРОННОЙ БИ...", "КНИГИ НА РУКАХ и АКТУАЛЬ...", and "ИСТОРИЯ ЗАКАЗОВ" (highlighted with a red circle).

Дата	Номер	Статус заказа
25.11.2016 1...	00-00000003	Обрабатывается
25.11.2016 1...	00-00000004	Обрабатывается
25.11.2016 1...	00-00000005	Обрабатывается
25.11.2016 1...	00-00000006	Обрабатывается

N	Автор	Заглавие	Год издания	Учв (инд.) номер	Кол.	Отменено	Причина отмены	Пояснение
1	Назов Р.С.	Психология	2003	1000638	1			
2	Карпей Элен Э.	Энциклопедия фитнеса	2003	1000378	1			
3	Абдуллина О.А.	Общепедагогическая по...	1990	1000813	1			
4	Андрущенко Т.Ю.	Кризис развития ребен...	2003	БИУ-12/5	1			
5	Всероссийский...	Всероссийскому научно...	1993	700	1			
6	Добренчиков В.И.	Социология	2002	1000533	1			

Назначение кнопок на этой вкладке приведено ниже:

Кнопка  
Назначение

Отменить текущий заказ  
Отмена заказа, выбранного в таблице заказов

Печать текущего заказа  
Формирование отчета (заказ читателя), соответствующего выбранному в таблице заказу

Отменить заказ выделенных книг  
Отмена одного или нескольких изданий в выбранном заказе.  
Чтобы отметить несколько изданий, нужно (при нажатой клавише **Ctrl** на клавиатуре) поочередно отметить левой кнопкой мыши соответствующие строки в таблице

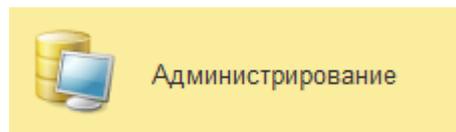
Для того чтобы закрыть виртуальный кабинет читателя, нужно нажать на *кнопку* «Выйти»:

Номер ч/билета	<input type="text" value="83"/>	Пароль	<input type="password" value="*****"/>	<input type="button" value="Войти"/>	<input type="button" value="Выйти"/>
----------------	---------------------------------	--------	--	--------------------------------------	--------------------------------------

## Глава 10. Администрирование

Настройка конфигурации, создание и уточнение специальных справочников, ориентированных на предметную область, а также регламентирование доступа пользователей к объектам конфигурации производится в контексте *подсистемы* «Администрирование».

Чтобы открыть *подсистему* «Администрирование», нужно в панели разделов сделать щелчок левой кнопкой мышки по пиктограмме:



Ниже представлен внешний вид панели навигации в этом разделе:

Настройки пользователей и прав	Настройка библиографических данных	Сервис
Обслуживание	Коэффициенты переоценки библиотечного фонда	Выгрузка данных для обмена с БГУ
Настройки работы с файлами	Поля экземпляров	Загрузка данных из файла
Общие настройки	Список полей RUSMARC	Загрузка читателей из ИБ 1С:Общеобразовательное учреждение
Описание изменений	Список справочников	Изменение пароля пользователя
Органайзер	Шаблоны печатных форм читателей	★ Настройка системы
Печатные формы, отчеты и обработки	См. также	Сервисные операции
Поиск и удаление дублей	Дополнительные отчеты и обработки	Универсальный обмен данными в формате XML
Синхронизация данных	Дополнительные реквизиты и сведения	
Удаление помеченных объектов		
Настройки пользователей		

Назначение ссылок навигационной панели:

Ссылка

Назначение

Фонды библиотеки

Список фондов библиотеки

Список полей RUSMARC

Настройка на RUSMARC производится в контексте справочников «Список полей RUSMARC», «Список подполей RUSMARC», «Области подполя» и «Значения справочников библиографических записей»

Список справочников

Справочники, используемые для классификации изданий в предметной области

Элементы библиографических записей

Настройка свойств редактора кратких библиографических записей

Групповые сведения читателей

Список сведений читателей, по которым читатели объединяются в группы

Организации, филиалы

Ведение учета библиотечного фонда, читателей, расчета обеспеченности книгами в разрезе организаций.

или групп доступа

Справочник предназначен для создания готовых подборок разрешенных действий (ролей), содержащих права доступа к объектам программы, и "разрезов" ограничения этих прав (видов доступа), которые предполагается использовать в группах доступа

Пользователи

Справочник «Пользователи» предназначен для учета пользователей конфигурации и регулирования их прав доступа к информационной базе и функционалу конфигурации

Настройки пользователей

Справочник «Настройки пользователей» предназначен для хранения индивидуальных настроек пользователей конфигурации

Дополнительные реквизиты и сведения

Дополнительные реквизиты можно использовать в справочнике «Физические лица»

Виды контактной информации

Справочник видов контактной информации

Виды организаций

Справочник видов организаций

Дополнительные отчеты и обработки

Справочник для хранения внешних отчетов и обработок

Макеты печатных форм

Список макетов печатных формы, используемых в конфигурации. Позволяет для каждого из макетов создать пользовательский макет.

## Назначение кнопок панели действий:

Кнопка

Назначение

Настройка системы

Здесь сгруппированы основные настроечные функции конфигурации

Выполнить восстановление данных

Вызов формы для восстановления данных информационной базы из резервной копии

Выполнить резервное копирование ИБ

Вызов формы для настройки резервного копирования, либо для создания резервной копии

Удаление помеченных объектов

Стандартный функционал системы 1С:Предприятие, направленный на удаление объектов из информационной базы

Изменение пароля пользователя

Вызов диалоговой формы, в контексте которой может быть изменен пароль пользователя

Сервисные операции

Вызов формы, в контексте которой производится нумерация КСУ (книга суммарного учета), устанавливается дата запрета на изменение информационной базе для одного пользователя или группы пользователей конфигурации, а также включается или выключается возможность редактирования настроечных справочников

Сообщение в службу поддержки

Обработка используется для передачи сообщений в базу службы поддержки

Перенос данных из конфигураций 7.7

Вызов обработки с описанием переноса и вспомогательными файлами

Активные пользователи

Список пользователей, работающих в данный момент времени в программе

Журнал регистрации

Фиксируется, какие события происходили в программе в определенный момент времени и какие действия выполнял тот или иной пользователь.

Настройки пользователей

Управления пользовательскими настройками

Управление итогами и агрегатами

Включает в себя процедуры, связанные с итогами регистров накопления и бухгалтерии, а также агрегатами оборотных регистров накопления

Регламентные и фоновые задания

Вызов формы для администрирования регламентных и фоновых заданий

Описание изменений

Описание изменений в версиях программы

Групповое изменение реквизитов

Групповое изменение значений реквизитов (для администратора)

Копирование настроек пользователей

Копирование настроек одного пользователя другим пользователям программы. При этом скопировать можно настройки в пределах одного списка – «Пользователи» или «Внешние пользователи»

Очистка настроек пользователей

Удаление пользовательских настроек

Полнотекстовый поиск

Полнотекстовый поиск данных позволяет находить любые сведения не только по полям карточек, но и по содержимому присоединенных файлов

Управление полнотекстовым поиском

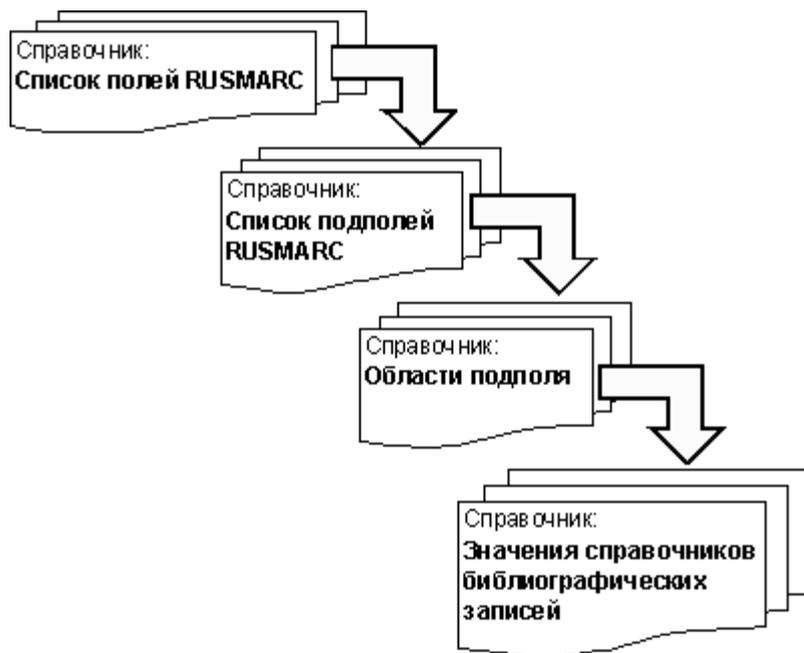
Позволяет управлять индексом полнотекстового поиска, обновлять и очищать его. В клиент-серверном варианте обновление полнотекстового индекса выполняется автоматически

## Настройка на формат RUSMARC

Настройка на RUSMARC производится в контексте *справочников* «Список полей RUSMARC», «Список подполей RUSMARC», «Области подполя» и «Значения справочников библиографических записей».

**Примечание.** Конфигурация поставляется с актуальными настройками на формат RUSMARC.

Все указанные выше справочники иерархически связаны друг с другом следующим образом:



Чтобы произвести (в случае необходимости) изменения в настройке на формат RUSMARC, нужно в панели навигации (см. выше) активизировать *ссылку* «Список полей RUSMARC»:



После этого откроется *форма справочника* «Список полей RUSMARC». Этот справочник является иерархическим. Каждая группа справочника соответствует определенному формату RUSMARC информационному блоку.

Например, список информационных блоков, определенных форматом RUSMARC:

Код блока	Назначение
Блок идентификации	0
Блок кодированной информации	1
Блок описательной информации	2
Блок примечаний	3
Блок связи записей	4
Блок взаимосвязанных заглавий	5
Блок анализа содержания и библиографической истории	6
Блок ответственности	7
Блок международного использования	8
Блок локального использования	9
Маркер записи	000

Ниже представлен список *групп справочника* «Список полей RUSMARC» и *элемент справочника* в *корневой группе* :

Блок	Наименование
+ 0	Блок идентификации
+ 1	Блок кодированной информации
+ 2	Блок описательной информации
+ 3	Блок примечаний
+ 4	Блок связи записей
+ 5	Блок взаимосвязанных заглавий
+ 6	Блок анализа содержания и библиографической истории
+ 7	Блок ответственности
+ 8	Блок международного использования
+ 9	Блок локального использования
= 000	Маркер

Как видно на рисунке выше, список групп справочника совпадает со списком информационных блоков RUSMARC.

В контексте каждой группы определен список элементов справочника.

Каждый элемент справочника соответствует определенному формату RUSMARC поля.

Например, блок номер 1 (блок кодированной информации) содержит список полей из 25 полей (часть из них приведена ниже):

Метка поля  
Назначение

100  
Данные общей обработки

101  
Язык документа

102  
Страна публикации или производства

105  
Поле кодированных данных: текстовые материалы, монографические

...  
...

141  
Поле кодированных данных: старопечатные издания – характеристики экземпляра

145  
Поле кодированных данных: средство исполнения музыкального произведения

На рисунке ниже представлен список *элементов справочника* соответствующей *группы*:

Блок	Наименование
☰	Спис
○	0 Блок идентификации
○	1 Блок кодированной информации
+	2 Блок описательной информации
+	3 Блок примечаний
+	9 Блок локального

Блок (Поле)	Наименование
☰	1 Блок кодированной информации
▬	100 Данные общей обработки
▬	101 Язык документа
▬	102 Страна публикации или производства
▬	105 Текстовые материалы, монографические
▬	141 Старопечатные издания - характеристики
▬	145 Средство исполнения музыкального про-

Каждый элемент справочника «Список полей RUSMARC» имеет набор реквизитов, соответствующий определенным свойствам поля.

Например, свойства поля 100 «Данные общей обработки» представлены ниже:

Свойство  
Значение

Наличие  
Обязательное

Повторяемость  
Не повторяется

Соответствующий им набор реквизитов элемента справочника:

Код поля: **100**    Имя поля: **Данные общей обработки**

Основные сведения

Альтернативное наименование: **Данные общей обработки**

Обязательность наличия: **Обязательное** ...

Повторяемость: **Не повторяется** ...

Тип сущности: **Поле** ...

Справочник поля:  ... x Q

Это поле связи:

Нп/п:  1

Блок:  1 ... Q

Список подполей поля 100 представлен ниже (индикатор поля можно рассматривать как частный случай подполя):

Подполе  
Назначение

# (не определен)

Индикатор 1

# (не определен)

Индикатор 2

а

Данные общей обработки

Соответствующий им список элементов справочника «Список подполей RUSMARC» представлен ниже:

Список подполей RUSMARC

Создать | Найти...

Подполя 100-го поля

Код подполя	Имя подполя
I1	# (не определен)
I2	# (не определен)
a	Данные общей обработки

Свойства подполя «а» поля 100:

Свойство  
Значение

Наличие  
Обязательное

Повторяемость  
Не повторяется

Соответствующий им набор реквизитов элемента справочника:

**Подполе (\$) Данные общей обработки**

**Записать и закрыть**  | [Перейти к значениям справочника](#)

Поле:    Код подполя:  Имя подполя: **Данные общей обработки**

**Основные сведения**

Альтернативное наименование:

Обязательность наличия:

Повторяемость:

Ниже приведены элементы подполя «а» поля 100:

Наименование элемента данных  
Позиции символов

Дата ввода записи в файл	0–7
Тип даты публикации	8
Дата публикации 1	9–12
Дата публикации 2	13–16
Код целевого назначения	17–19
Код правительственной публикации	20

Код модифицированной записи	21
Язык каталогизации	22–24
Код транслитерации	25
Наборы символов	26–29
Дополнительные наборы символов	30–33
Графика заглавия	34– 35

Соответствующий им список *элементов справочника* «Области подполя» представлен ниже:

Имя области	№ первой позиции	№ последней позиции
☞ Дата ввода записи в файл		7
☞ Тип даты публикации	8	8
☞ Дата публикации 1	9	12
☞ Дата публикации 2	13	16
☞ Код целевого назначения	17	19
☞ Код публикации органа государственной власти	20	20
☞ Код модифицированной записи	21	21
☞ Язык каталогизации	22	24
☞ Код транслитерации	25	25
☞ Наборы символов	26	29
☞ Дополнительные наборы символов	30	33
☞ Графика заглавия	34	35

Если элемент данных подполя содержит кодированные данные, то значения этого элемента данных отражены в подчиненном справочнике «Значения справочников библиографических записей».

Например, ниже приведен перечень допустимых значений элемента данных, занимающего область подполя с 17-й по 19-ю позиции:

<p>\$a / (позиции символов 17-19) Код целевого назначения</p> <p>Неиспользуемые позиции заполняются символами пробела: '#'. Если целевое назначение не указывается, позиции 17-19 заполняются символами-заполнителями: ' '. Определены следующие коды: a = для юношества, общего характера b = для детей дошкольного возраста, 0-5 лет c = для детей младшего возраста, 5-10 лет d = для детей среднего возраста, 9-14 лет e = для юношества, возраст 14-20 лет k = для взрослых, научная m = для взрослых, общего характера u = неизвестно</p>
---

Соответствующие этим значениям *элементы справочника* «Значения справочников библиографических записей»:

Код значения	Наименование
#	Неиспользуемые позиции
III	Если целевое назначение не указывается
a	для юношества, общего характера
b	для детей ясельного возраста, 0-5 лет
c	для детей младшего возраста, 5-10 лет
d	для детей среднего возраста, 9-14 лет
e	для юношества, возраст 14-20 лет
k	для взрослых, научная
m	для взрослых, общего характера
u	неизвестно
u##	неизвестно

## Справочники, используемые для классификации изданий

Для облегчения процесса администрирования конфигурации все основные справочники, используемые для классификации изданий в предметной области, а также для библиотечной статистики, консолидированы в один список.

Этот список можно открыть, активизировав *ссылку*:

Ниже представлен список соответствующих справочников (классификаторов) конфигурации:

### Справочники библиографических записей

Создать | Найти... | Перейти к значениям справочника | Используемые значения | Вывести где используется | Восстановить

Код	Наименование	Тип значения
000000001	Справочники RUSMARC	
000000254	Виды ссылок	Виды внешних ссылок
000000235	Виды учебной литературы	Значения справочников библиографических записей
000000236	Грип	Значения справочников библиографических записей
000000215	Значения рубрикаторов	Значение рубрикатора RUSMARC
000000212	Издательства, типографии	Контрагент
000000243	Интеллектуальная ответственность	Интеллектуальная ответственность
000000253	Ключевые слова	Значения справочников библиографических записей
000000214	Коды тематических систем (рубрикаторы)	Код тематических систем (рубрикатор)
000000213	Места изданий	Место издания
000000247	Места нахождения	Место хранения
000000250	Номера изданий	Значения справочников библиографических записей
000000248	Помещения	Стеллаж
000000252	Предметные рубрики	Значения справочников библиографических записей
000000241	Предметы (учебные дисциплины)	Учебная дисциплина (предмет)
000000242	Сведения относящиеся к заглавию	Значения справочников библиографических записей
000000239	Серии	Значения справочников библиографических записей
000000237	Сиглы шифров хранения	Сигла шифра хранения
000000210	Страны мира	Страна мира
000000249	Тип литературы	Значения справочников библиографических записей
000000251	Уровни обучения	Значения справочников библиографических записей
000000240	Учебные периоды	Учебный период (основное сведение)
000000246	Фонды библиотеки	Фонды библиотеки
000000211	Языки мира	Язык народа мира

В этом списке представлены не только классификаторы, определенные стандартом RUSMARC, но и дополнительные классификаторы (существенные с точки зрения библиотечной статистики и отчетности, но отсутствующие в стандарте RUSMARC).

Например, ниже представлено содержание классификатора «Учебные периоды»:

#### Учебные периоды (основные сведения читателей)

Создать | Найти... | Все действия

Наименование	Код	Код значения
1-ый курс	000001001	
2-ой курс	000001002	
3-ий курс	000001003	
4-ый курс	000001004	
5-ый курс	000001005	
Администратор		
Выбывшие	000001000	
Преподаватель		
Сторонний читатель		
Финансовый администратор		

Этот классификатор используется в подсистеме «Обслуживание читателей».

## Элементы библиографических записей

*Справочник «Элементы библиографических записей» предназначен для настройки свойств редактора кратких библиографических записей (подсистема «Каталогизация и электронный каталог»).*

Чтобы открыть этот *справочник*, нужно в панели навигации активизировать *ссылку*:

Ниже представлена *форма* списка *элементов справочника*:

## Элементы библиографических записей

Создать | | | | Найти... | Восстановить

Наименование	Поле	Номер поля	Подполя	Код
⊖ = Элементы библиографических записей				
⊕ = Индекс ББК	686		а	000000001
⊕ = Предметные рубрики	610	12	а	000000002
⊕ = Класс	610	1	а	000000003
⊕ = Вид учебной литературы	610	2	а	000000004
⊕ = Предмет (учебная дисциплина)	610	3	а	000000005
⊕ = Индекс УДК	675		а	000000006
⊕ = Автор	700		а	000000007
⊕ = Художник	702	3	а	000000008
⊕ = Редактор	702	1	а	000000009
⊕ = Язык текста, звукозаписи и т.д.	101		а	000000019
⊕ = Основное заглавие серии	225		а	000000020
⊕ = Составитель	702	2	а	000000022
⊕ = Источник записи	801		с	000000026
⊕ = Данные общей обработки	100		а	000000027
⊕ = Публикация, распространение и др.	210			000000028
⊕ = Международный стандартный ном...	010			000000029
⊕ = Заглавие и сведения об ответстве...	200			000000031
⊕ = Физическая характеристика	215			000000032
⊕ = Примечания о наличии в документ...	320		а	000000035
⊕ = Кодированные данные о моногра...	105	4	а	000000038
⊕ = Тип литературы	610	5	а	000000042
⊕ = Сведения об издании	205	2		000000045
⊕ = Уровень обучения	610	9	а	000000047
⊕ = Общее примечание	300	1	а	000000048
⊕ = 4. Уровень набора	461	1		000000049
⊕ = Область специфических сведений...	206	3	а,б,с	000000050
⊕ = Гриф	610	11	а	000000052

**Примечание.** Конфигурация поставляется с заполненным справочником, содержание которого соответствует базовому функционалу редактора кратких библиографических записей.

## Таблица авторских знаков

Таблица авторских знаков (таблица Хавкиной) реализована в контексте справочника «Таблица авторских знаков». Чтобы открыть справочник, нужно перейти в панель навигации «Сервис» -> «Настройки системы» -> «Электронный каталог» -> ссылка «Таблица авторских знаков»:



Ниже представлена форма списка элементов справочника:

Наименование	Код значения	Код
А	A11	1
Аа	A12	2
Аб	A13	3
Абе	A14	4
Аби	A15	5
Абр	A16	6
Абс	A17	7
Ав	A18	8
Аве	A19	9
Ави	A20	10
Авр	A21	11
Авс	A22	12
Аг	A23	13
Аги	A24	14
Агр	A25	15

Назначение элементов управления на этой форме представлено во введении к данному «Руководству».

**Примечание.** Конфигурация поставляется с заполненной таблицей двухзначных авторских знаков.

Ниже представлена форма элемента справочника:

**Абс (Таблица авторских знаков)**

Записать и закрыть  Все действия ▾ 

Наименование:

Код значения:

Код:

Назначение элементов управления на этой форме представлено во введении к данному «Руководству».

Назначение реквизитов элемента справочника:

Реквизит

Назначение

Наименование

Начальный слог (или сочетание начальных букв) наиболее часто встречающихся фамилий авторов

Код значения

Авторский знак

Код

Внутренний (системный) код элемента справочника

**Примечание:** В поставку входит таблица авторских знаков для кириллицы и латиницы. Можно использовать двухзначную или трехзначную таблица авторских знаков. Для выбора есть соответствующая опция в «Настройках системы» -> «Электронный каталог».

## Пользователи конфигурации

*Справочник «Пользователи»* предназначен для учета пользователей конфигурации и регулирования их прав доступа к информационной базе и функционалу конфигурации.

Этот справочник является стандартным объектом конфигурации «1С:Предприятие 8», и его описание здесь не приводится.

Чтобы открыть этот *справочник*, нужно в панели навигации активизировать *ссылку*.

**Примечание.** В главе «Установка, запуск и настройка конфигурации» рассмотрены специальные вопросы, связанные с формированием этого справочника.

## Настройки пользователей конфигурации

*Справочник «Настройки пользователей»* предназначен для хранения индивидуальных настроек пользователей конфигурации.

Чтобы открыть этот *справочник*, нужно активизировать *ссылку*

Ниже представлена *форма* списка *элементов справочника*:

Настройки пользователей		
Пользователь	Настройка	Значение
 Создать        Найти...   		
 Воронов И.И. (Админ)	Инвентарная книга по умолчанию	Основного фонда
<input checked="" type="checkbox"/> Воронов И.И. (Админ)	Шаблон библиотечной записи по умолчанию	
<input checked="" type="checkbox"/> Воронов И.И. (Админ)	Вид первичного документа по умолчанию	Накладная
<input checked="" type="checkbox"/> Воронов И.И. (Админ)	Поставщик по умолчанию	ООО ЭСК "МУИК"
<input checked="" type="checkbox"/> Воронов И.И. (Админ)	Ставка НДС по умолчанию	Без НДС
<input checked="" type="checkbox"/> Воронов И.И. (Админ)	Фонд библиотеки по умолчанию для каталога	
<input checked="" type="checkbox"/> Воронов И.И. (Админ)	Источник финансирования по умолчанию	бюджет
<input checked="" type="checkbox"/> Воронов И.И. (Админ)	Использовать шаблон библиотечной записи по умолчанию	Нет
<input checked="" type="checkbox"/> Воронов И.И. (Админ)	Использовать полнотекстовый редактор библиотечной записи	Нет
<input checked="" type="checkbox"/> Воронов И.И. (Админ)	Источник поступления по умолчанию	Централизованная
<input checked="" type="checkbox"/> Воронов И.И. (Админ)	Фонд библиотеки по умолчанию	Основной фонд

Ниже представлена форма элемента справочника:

### Настройки пользователей




Все действия ▾


Пользователь:  ... 

Настройка:  ... 

Значение:  ... 

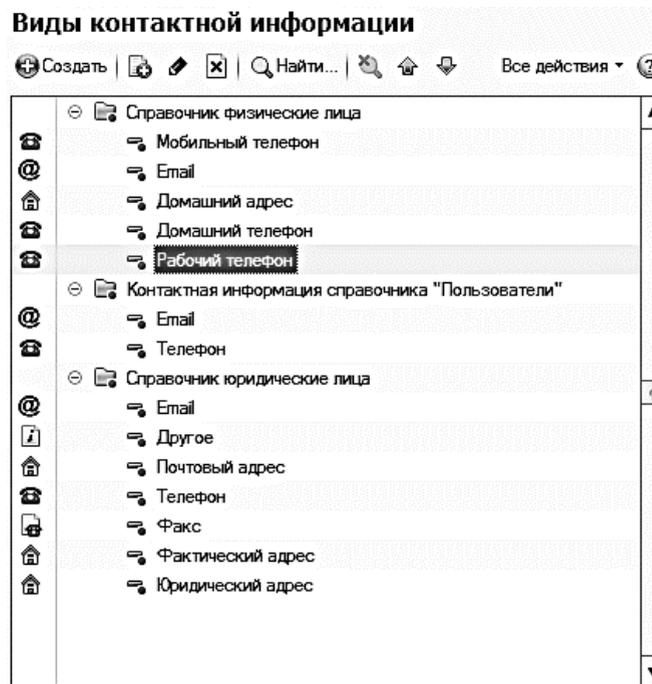
Назначение элементов управления на этих формах представлено во введении к данному «Руководству».

## Виды контактной информации

Чтобы открыть *справочник* «Виды контактной информации» нужно в панели навигации активизировать *ссылку* «Виды контактной информации».



Ниже представлена *форма* списка *справочника*:



Для редактирования информации нужно открыть *форму элемента справочника*:

## Юридический адрес (Вид контактной информации) \*

Записать и закрыть  Все действия ▾ 

Тип:  Наименование:

Подсказка:

Группа:

Обязательное заполнение  Только российский

Редактирование только в диалоге  Запрещать ввод некорректных адресов

Разрешить ввод нескольких значений  Скрывать неактуальные адреса

Включать страну в представление

Назначение *кнопок* на этих *формах* представлено во введении к данному «Руководству».

## Виды контрагентов

Чтобы открыть *справочник* «Виды организации», нужно в панели навигации активизировать *ссылку* «Виды организаций».



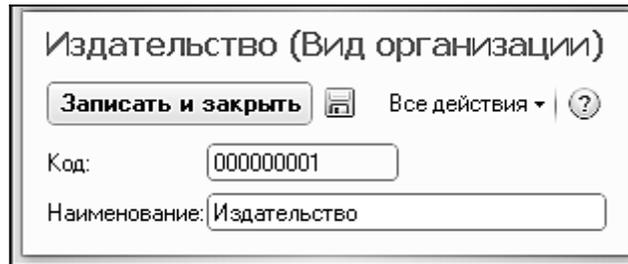
Ниже представлена *форма* списка *справочника*:

**Виды контрагентов**

 Создать |  |  |  Найти... |  Все действия ▾ 

Наименование	Код
 Библиотека	П00000005
 Издательство	П00000001
 Поставщик	П00000003
 Прочее	П00000004
 Типография	П00000002

Для редактирования информации нужно открыть *форму элемента справочника*:



Издательство (Вид организации)

Записать и закрыть  Все действия ▾ 

Код:

Наименование:

Назначение *элементов управления* на этих *формах* представлено во введении к данному «Руководству».

## Настройка конфигурации

Основные настроечные функции конфигурации сгруппированы для удобства администрирования в контексте *формы* «Настройка системы».

Ниже представлен внешний вид этой *формы*:

### Настройка системы

Записать и закрыть  Все действия 

Данные библиотеки	Название библиотеки в читательском билете: <input type="text"/>
Учет фонда	Руководитель библиотеки: <input type="text"/> ... 
Обслуживание читателей	Организация: <input type="text" value="ВЛГАФК"/> ... 
Электронный каталог	Библиотека колледжа, ВУЗа: <input checked="" type="checkbox"/>
Внешние ссылки	
Каталожная карточка	
Штрих-коды	
Радиометки (RFID)	
Радиометки (RFID) акселот	
Сервисные функции	
Работа с файлами	
Обмен данными	
Просмотр файлов	

## Общая информация о библиотеке

На вкладке «Данные библиотеки» сгруппирована следующая информация:

Название библиотеки в читательском билете:	<input type="text" value="Библиотека"/>
Руководитель библиотеки:	<input type="text" value="Александрова Александра Александровна"/> ... 
Организация:	<input type="text" value="ВЛГАФК"/> ... 
Библиотека колледжа, ВУЗа:	<input checked="" type="checkbox"/>

Руководитель библиотеки выбирается из справочника «Сотрудники».

Организация выбирается из справочника «Контрагенты».

Элементы управления «Библиотека колледжа, ВУЗа» определяют функционал, доступный для библиотек соответствующего масштаба.

## Подсистема «Учет фонда»

На вкладке «Учет фонда» информация распределена таким образом, что в левой части вкладки расположены реквизиты, позволяющие произвести настройку подсистемы «Учет фонда», а в правой части соответствующие справочники.

<input type="checkbox"/> Использовать места хранения	<a href="#">Фонды библиотеки</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать шифры хранения	...
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать комплектование	<a href="#">Книги суммарного учета</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать обмен с 1С:Бухгалтерия государственного учреж...	<a href="#">Нумерация книги суммарного учета</a>
<input type="checkbox"/> Ограничивать доступ по организациям	<a href="#">Правила создания инв. (инд.) номеров</a>
<input type="checkbox"/> Ограничивать доступ по фондам библиотеки	<a href="#">Правила заполнения шифров хранения</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать несколько организаций	<a href="#">Сиглы шифров хранения</a>
<input type="checkbox"/> Отключить проверку уникальности инв. номеров	<a href="#">Настройка подполей RUSMARC для сигл шифров хранения</a>
Обозначение для безынвентарного учета: <input type="text" value="БИУ"/>	<a href="#">Стеллажи</a>
<a href="#">Обмен с 1С:Бухгалтерия государственного учре...</a>	<a href="#">Источники комплектования</a>
Порядок формирования названия карточек учета ОС:	<a href="#">Источники финансирования</a>
<input type="text"/>	<a href="#">Виды первичных документов</a>
<a href="#">Изменить порядок формирования названия карточек учета ОС</a>	<a href="#">Причины списания фонда</a>
<a href="#">Бухгалтерские операции поступления в фонд</a>	<a href="#">Постоянно действующие комиссии</a>
<a href="#">Бухгалтерские операции выбытия из фонда</a>	<a href="#">Коэффициенты переоценки библиотечного фонда</a>
<a href="#">Параметры учета ОС</a>	<a href="#">Причины закрытия заказов поставщиков</a>
	<a href="#">Физические состояния</a>
	<a href="#">Виды контрагентов</a>
	<a href="#">Валюты</a>

Ниже представлены реквизиты, предназначенные для настройки подсистемы «Учет фонда»:

Реквизит  
Назначение

Использовать места хранения

Опция, включающая видимость реквизитов «Место хранения» в документах подсистемы «Учет фонда»

Использовать шифры хранения

Опция, включающая видимость реквизитов «Шифр хранения» в документах подсистемы «Учет фонда»

Использовать комплектование

Опция, включающая видимость подсистемы «Комплектование»

Использовать обмен с 1С:Бухгалтерия государственного учреждения

Опция, включающая видимость реквизитов «Бухгалтерская операция» и обработки «Выгрузка данных для обмена с БГУ»

Ограничить доступ по организациям.

Опция, включающая ограничение доступа по организациям

Ограничить доступ по фондам библиотеки

Опция, включающая ограничение доступа по фондам библиотеки

Использовать несколько организаций

Опция, включающая возможность учета по нескольким организациям

Отключить проверку уникальности инв. номеров

Опция, отключающая проверку уникальности инв. номеров

Обозначение для безынварного учета

Используется для представления экземпляров изданий, у которых нет инвентарного или индивидуального номера

Порядок формирования названий карточек учета ОС

Представление того правила, по которому будут формироваться названия ОС для загрузки в информационную базу (БГУ)

## Подсистема «Обслуживание читателей»

На вкладке «Обслуживание читателей» информация распределена таким образом, что в левой части вкладки расположены реквизиты, позволяющие произвести настройку подсистемы «Обслуживание читателей», а в правой части соответствующие справочники.

Срок возврата книг по умолчанию, дней:	<input type="text" value="14"/>	<a href="#">Групповые сведения о читателях</a>
Минимальное время между регистрациями посещений читателей, минут:	<input type="text" value="60"/>	<a href="#">Причины отмены заказов читателей</a>
Номер месяца начала отчетного периода:	<input type="text" value="0"/>	<a href="#">Учебные периоды (основные сведения читат...</a>
Период уникальности номеров ч/билетов, количество месяцев:	<input type="text" value="12"/>	<a href="#">Причины выбытия читателей</a>
Длина пароля читателя, максимум 10 символов:	<input type="text" value="5"/>	<a href="#">Колонки книговыдачи дневника работы биб...</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать заказы читателей		<a href="#">Загрузка читателей</a>
<input type="checkbox"/> Контролировать заполнение даты окончания регистрации		<a href="#">События для оповещения читателей</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать оповещения читателей		<a href="#">Шаблоны оповещений читателей</a>
<input type="checkbox"/> Скрывать читателей при выводе экземпляров в кабинете читателя		<a href="#">Способы оповещения читателей</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать группы доступа читателей		<a href="#">Настройка отправки оповещений читателям</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать доп. реквизиты и сведения (доп. сведения физических лиц)		<a href="#">Группы доступа читателей</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать МБА		<a href="#">Обращения читателей к электронному катал...</a>
Вариант каталожной карточки для читателей:	<input type="text" value="Основная"/> ... Q	<a href="#">Шаблоны печатных форм</a>
Вариант каталожной карточки аналитических записей для читателей:	<input type="text" value="Аналитическая"/> ... Q	<a href="#">Шаблон обложки формуляра читателя:</a>
Вариант настроек расширенного поиска для читателей:	<input type="text" value="Основной"/> ... Q	<input type="text" value="Основной формуляр"/> ... Q
		<a href="#">Шаблон читательского билета:</a>
		<input type="text" value="Шаблон читательского билета"/> ... Q
		<a href="#">Шаблон читательского билета уменьшенного:</a>
		<input type="text" value="Шаблон читательского билета уменьше"/> ... Q

Ниже представлены реквизиты, предназначенные для настройки подсистемы «Обслуживание читателей»:

Реквизит  
Назначение

Срок возврата книг по умолчанию  
Количество дней, в течение которых читатель должен вернуть книги в библиотеку. Используется в документе «Выдача читателю»

Минимальное время между регистрациями посещений читателей, минут  
Интервал, внутри которого фиксируются только одно посещение читателя. Используется, чтобы избежать «технических» посещений

Номер месяца начала отчетного периода  
Используется в документе «Дневник работы библиотеки» для подсчета итогов с начала года

Период уникальности номеров ч/билетов, количество месяцев  
Количество месяцев, в пределах которых не должно быть двух одинаковых номеров читательских билетов

Длина пароля читателей, максимум 10 символов  
Длина паролей, которые программа генерирует для читателей

Использовать заказы читателей  
Опция, которая делает видимыми документы «Заказ читателя» и элементы управления для работы с заказами читателей в виртуальном кабинете читателя

Контролировать заполнение даты окончания регистрации  
Опция, которая не дает проводить документы «Регистрация читателей» и «Перерегистрация читателей» без указания даты окончания действия читательских билетов

Использовать оповещения читателей  
Опция подключает механизм оповещения читателей

Скрывать читателей при выборе экземпляров в кабинете читателя  
При включенной опции в кабинете читателя становятся не видимыми фамилии читателей, на руках у которых находятся экземпляры изданий

Использовать группы доступа читателей  
Опция делает доступным механизм ограничения доступа читателей к файлам электронной библиотеки

Вариант каталожной карточки для читателей  
Вариант каталожной карточки, который используется для формирования каталожных карточек в кабинете читателя

Вариант каталожной карточки аналитических записей для читателей  
Вариант каталожной карточки, предназначенный для аналитических записей при формировании каталожных карточек в кабинете читателя

Вариант настроек расширенного поиска для читателей

Вариант, который определяет состав и порядок поисковых элементов на форме расширенного поиска в кабинете читателя

Шаблон обложки формуляра читателя  
Шаблон печатной формы формуляра читателя

Шаблон читательского билета  
Шаблон печатной формы читательского билета

Шаблон читательского билета уменьшенного  
Шаблон печатной формы читательского билета уменьшенного

При включении опции «Использовать оповещения читателей», чтобы оповещения отправлялись читателям, их необходимо настроить. Настройка включает в себя определение состава событий, при наступлении которых должны отправляться оповещения, потом определения способа оповещения и настройка текста сообщения при оповещении. Все это настраивается в справочнике «События для оповещения читателей». Пример настройки события представлен ниже:

Изменен статус заказа (Событие для оповещения чита...

Записать и закрыть  Все действия ▾ 

Наименование:

Включено

Доступно для отключения читателем

Интервал повторных оповещений, дн.:  

Тема письма:

 Добавить |     Все действия ▾

N	Способ опо...	Шаблон оповещения
1	По email	Уважаемый [Фамилия, инициалы читателя] был изменен статус...

Также необходимо настроить параметры отправителя с помощью обработки «Настройка отправки оповещений читателям».

## Подсистема «Каталогизация и электронный каталог»

Ниже представлена информация, сгруппированная на *вкладке* «Электронный каталог»:

Срок возврата книг по умолчанию, дней:	<input type="text" value="12"/>	<a href="#">Групповые сведения о читателях</a>
Минимальное время между регистрациями посещений читателей, минут:	<input type="text" value="60"/>	<a href="#">Причины отмены заказов читателей</a>
Номер месяца начало отчетного периода:	<input type="text" value="0"/>	<a href="#">Учебные периоды (основные сведения читат...</a>
Период уникальности номеров ч/билетов, количество месяцев:	<input type="text" value="12"/>	<a href="#">Причины выбытия читателей</a>
Длина пароля читателя, максимум 10 символов:	<input type="text" value="5"/>	<a href="#">Колонки книговыдачи дневника работы биб...</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать заказы читателей		<a href="#">Загрузка читателей</a>
<input type="checkbox"/> Контролировать заполнение даты окончания регистрации		<a href="#">События для оповещения читателей</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать оповещения читателей		<a href="#">Шаблоны оповещений читателей</a>
<input type="checkbox"/> Скрывать читателей при выводе экземпляров в кабинете читателя		<a href="#">Способы оповещения читателей</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать группы доступа читателей		<a href="#">Настройка отправки оповещений читателям</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать доп. реквизиты и сведения (доп. сведения физических лиц)		<a href="#">Группы доступа читателей</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать МБА		<a href="#">Обращения читателей к электронному катал...</a>
Вариант каталожной карточки для читателей:	<input type="text" value="Основная"/> ... Q	<a href="#">Шаблоны печатных форм</a>
Вариант каталожной карточки аналитических записей для читателей:	<input type="text" value="Аналитическая"/> ... Q	Шаблон обложки формуляра читателя:
Вариант настроек расширенного поиска для читателей:	<input type="text" value="Основной"/> ... Q	<input type="text" value="Основной формуляр"/> ... Q
		Шаблон читательского билета:
		<input type="text" value="Шаблон читательского билета"/> ... Q
		Шаблон читательского билета уменьшенного:
		<input type="text" value="Шаблон читательского билета уменьше..."/> ... Q

Ниже представлены реквизиты, предназначенные для настройки подсистемы «Обслуживание читателей»:

Реквизит  
Назначение

Идентификатор записей

Общая часть, которая записывается в идентификатор библиографических записей в момент их сохранения в информационную базу

Основной вариант настроек расширенного поиска  
Вариант, который определяет состав и порядок поисковых элементов на форме расширенного поиска при работе с электронным каталогом

Способ определения полочного индекса

Окно, в котором осуществляется выбор определения полочного индекса

Шаблон формуляра издания  
Шаблон печатной формы книжного формуляра

Использовать электронную библиотеку  
Опция, делающая доступным присоединение файлов к библиографическим записям, а также поиск по тексту, извлеченного из файлов

Использовать электронные учебники  
Опция, делающая доступным присоединение файлов электронных учебников к библиографическим записям, а также поиск по тексту, извлеченного из файлов

Сохранять издания, несмотря на ошибки  
Опция, благодаря которой становится возможным сохранение библиографической записей при ее редактировании даже, несмотря на обнаруженные в ней ошибки.

Сохранять издания при наличии дублей  
Опция, благодаря которой становится возможным сохранение изданий при наличии совпадений по полям: заглавие, автор, сведения относящиеся к заглавию, год издания, обозначение тома, объем издания, цена издания, а также следующие подполя, встроенные в поля 4-го блока RUS-MARC: 200\$a, 200\$e, 200\$f, 200\$g, 215\$a, 001

Использовать трехзначную таблицу авторских знаков  
Опция, благодаря которой становится возможным использование вместо двухзначной таблицы авторских знаков трехзначной.

База является сводным каталогом  
Опция, благодаря которой можно включить возможность ведения сводного каталога.

## Настройка каталожной карточки

Ниже представлена информация, сгруппированная на *вкладке* «Каталожная карточка»:

Основной вариант:  ...

Вариант каталожной карточки для библиографических списков:  
 ...

Вариант каталожной карточки аналитических записей для библиографических списков:  
 ...

[Варианты каталожных карточек](#)

[Области каталожной карточки](#)

[Настройки областей каталожной карточки](#)

[Условия для настроек каталожных карточек](#)

[Знаки пунктуации каталожных карточек](#)

[Шрифты](#)

[Подполя RUSMARC каталожных индексов](#)

Варианты складываются из областей каталожной карточки, области из настроек, а в последних указывается из каких полей RUSMARC или реквизитов справочника «Библ. записи» брать значения. Знаки пунктуации можно задавать между областями внутри варианта каталожной карточки и между полями RUSMARC внутри настроек областей.

## Настройка конфигурации для использования технологии штрихового кодирования

Технология штрихового кодирования читательских билетов и физических экземпляров изданий предназначена для их быстрого поиска и идентификации в информационной базе по штрихкоду.

Чтобы произвести настройку нужно перейти на вкладку «Штрихкоды»:

## Настройка системы

Записать и закрыть  Все действия ▾

Данные библиотеки

Учет фонда

Обслуживание читателей

Электронный каталог

Внешние ссылки

Каталожная карточка

Штрихкоды

Радиометки (RFID)

Радиометки (RFID) акселот

Сервисные функции

Работа с файлами

Обмен данными

Просмотр файлов

Маркировка читательских билетов

Маркировка экземпляров изданий

**Использовать**

Тип штрихкода:

Префикс штрихкода по умолчанию:

Вариант формирования:

Отображать текст на этикетке

[Типы штрих-кодов](#)

[Шаблоны этикеток](#)

[Подключаемое оборудование](#)

[Подключаемое оборудование по удаленным рабочим местам](#)

[Префиксы штрих-кодов](#)

[Шаблоны представления экземпляров на этикетке](#)

Отключить проверку уникальности штрихкодов

Технология штрихового кодирования разделена на два этапа:

- маркировка читательских билетов и физ. экземпляров изданий;
- поиск и идентификация читательских билетов и физ. экземпляров изданий с помощью сканера штрихкодов.

## Маркировка читательских билетов

По умолчанию возможность маркировки читательских билетов отключена.

Чтобы использовать эту возможность, нужно на форме отметить «галочкой» элемент управления «**Использовать**»:

Использовать

Тип штрих-кода: EAN13

Префикс штрих-кода по умолчанию: 1

Вариант формирования: По номеру читательского билета

Отображать текст на этикетке

В текущей версии конфигурации используются штрихкоды типа EAN13 (*European Article Number, EAN – европейский стандарт 13-разрядного штрихкода, предназначенный для кодирования идентификатора товара и производителя.*)

Далее нужно выбрать вариант формирования штрихкодов для идентификации читательских билетов. В конфигурации предусмотрено два варианта формирования:

- с использованием номера читательского билета;
- с использованием системной идентификации.

Для обоих вариантов значения 1-го и 13-го разрядов predeterminedены. Порядок формирования разрядов со 2-го по 12-й различается.

**Первый вариант** (рекомендуемый). Число, соответствующее номеру читательского билета, дополняется нулями слева таким образом, чтобы общая длина строкового представления числа была равна 11.

### Пример

Номер читательского билета равен **20**.

Код	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	6
Разряды	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Второй вариант:** Число, идентифицирующее читательский билет, не связано с номером читательского билета, а вычисляется автоматически по мере регистрации новых читательских билетов. Затем это число, как и в первом варианте, дополняется нулями слева таким образом, чтобы общая длина строкового представления числа была равна 11

### Пример

Номер читательского билета равен **20**. Но этот билет был зарегистрирован в списке читателей первым.

Код	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5
Разряды	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

При печати этикеток конфигурация позволяет (в зависимости от настройки) вывести в область штрихкода его числовой эквивалент.

Если элемент управления «**Отображать текст на этикетке**» отмечен «галочкой», то штрихкод будет напечатан следующим образом:



Если нет отметки «галочкой», то следующим образом:



### Маркировка физических экземпляров изданий

По умолчанию возможность маркировки физ. экземпляров отключена.

Чтобы использовать эту возможность, нужно на форме отметить галочкой элемент управления «**Использовать**»:

Маркировка читательских билетов	Маркировка экземпляров изданий
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Использовать</b>	
Тип штрих-кода:	EAN13 ... Q
Префикс штрих-кода по умолчанию:	2 ... Q
Вариант формирования:	Системная идентификация ...
<input type="checkbox"/> <b>Отображать текст на этикетке</b>	
Шаблон этикетки по умолчанию:	Шаблон для печати экземпляров ... Q
Шаблон представления экземпляров на этикетке по умолчанию:	
[ИнвИндНомер] + , код.экз. [КодЭкземпляра] ... Q	
<hr/>	
<a href="#">Типы штрих-кодов</a>	
<a href="#">Шаблоны этикеток</a>	
<a href="#">Подключаемое оборудование</a>	
<a href="#">Подключаемое оборудование по удаленным рабочим местам</a>	
<a href="#">Префиксы штрих-кодов</a>	
<a href="#">Шаблоны представления экземпляров на этикетке</a>	
<input type="checkbox"/> <b>Отключить проверку уникальности штрихкодов</b>	

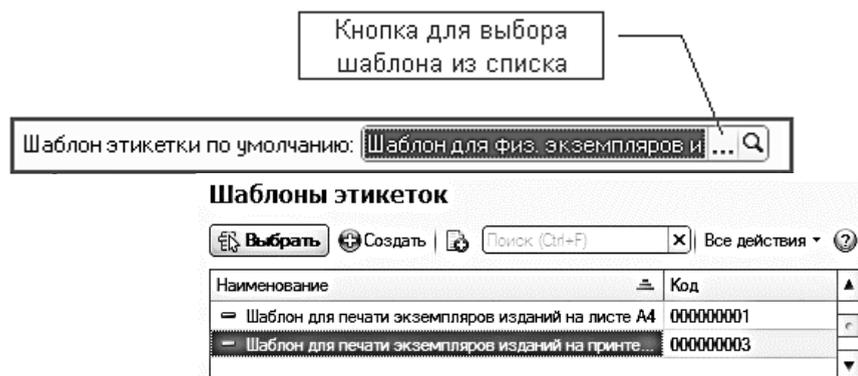
В текущей версии конфигурации используются штрихкоды типа EAN13.

При печати этикеток конфигурацию позволяет (в зависимости от настройки) вывести в область штрихкода его числовой эквивалент. Это определяется отметкой «галочкой» элемента управления «**Отображать текст на этикетке**» (как и при маркировке читательского билета).

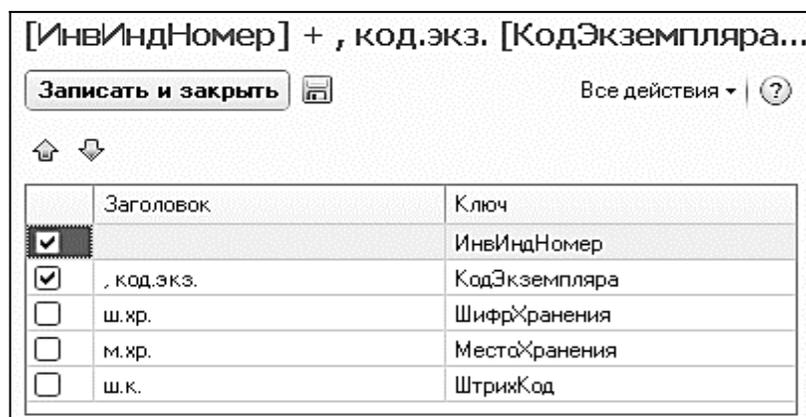
При формировании штрихкода в качестве первого символа используется «**Префикс штрих-кода по умолчанию**». Если в элементе управления «**Вариант формирования**» указано «Инвентарный номер», то префикс штрихкода можно указать для каждой инвентарной книги (правило задания инв.(инд.) номеров).

Для маркировки физических экземпляров пользователь имеет возможность для печати этикеток выбрать из списка шаблон, в максимальной степени соответствующий текущим условиям эксплуатации конфигурации.

Сделать это можно с помощью элемента управления «**Шаблон этикетки по умолчанию**»:



Также конфигурация позволяет настроить шаблон, описывающий представление экземпляра на этикетке:



Шаблон представления экземпляра на этикетке можно также задать и в настройках правил задания инвентарных (индивидуальных номеров).

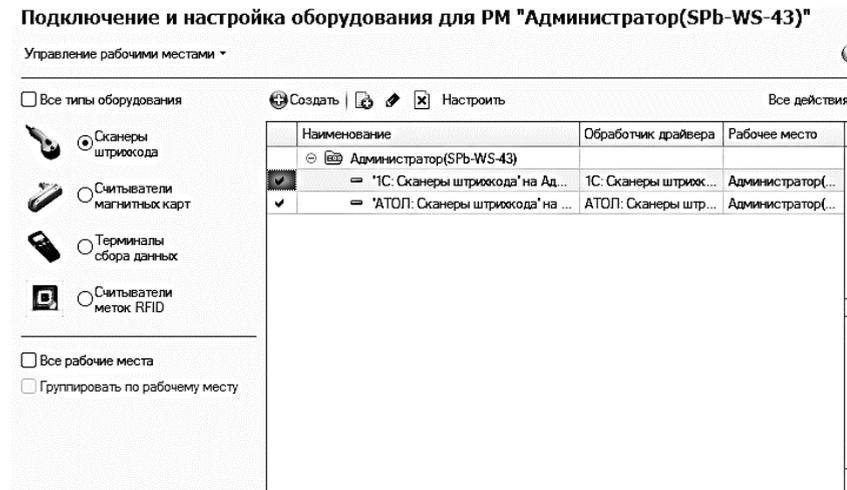
Настройка на используемый сканер штрихкодов

**Внимание!** Предполагается, что сканер штрихкодов подключен к компьютеру (порт RS-232 или USB-эмулятор порта RS-232) и работает корректно.

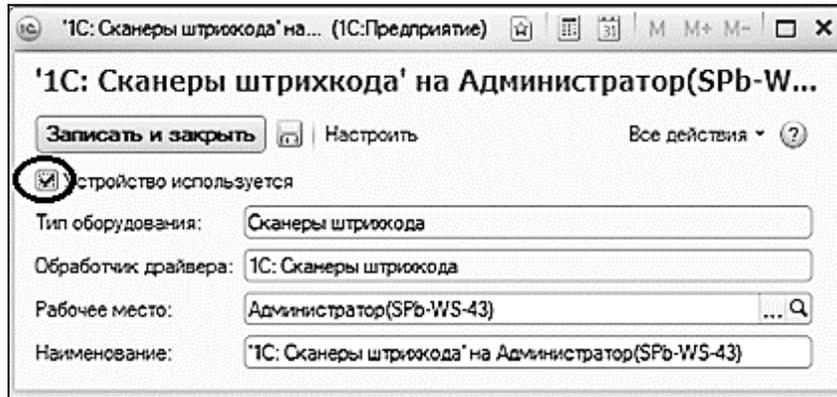
Для настройки сканера штрихкодов нужно выбрать гиперссылку «**Подключаемое оборудование**»:



В открывшемся диалоговом окне отметить строку с наиболее подходящим для используемого сканера драйвером:

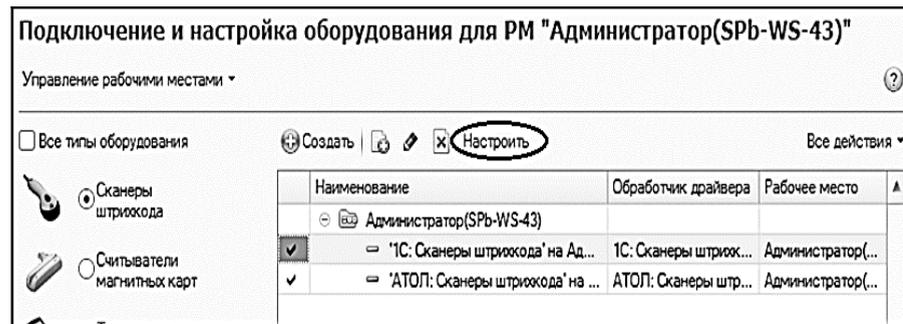


С помощью двойного щелчка левой кнопкой мыши по выбранной строке открыть диалоговое окно:

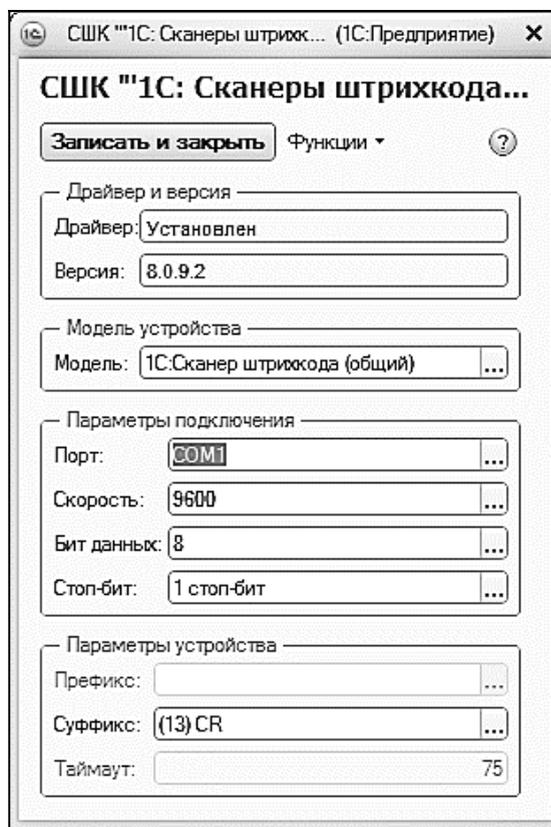


Затем отметить «галочкой» элемент управления «Устройство **используется**» и нажать на кнопку «**Записать и закрыть**».

Для настройки на подключение выбранного устройства нужно нажать на кнопку «**Настроить**»:

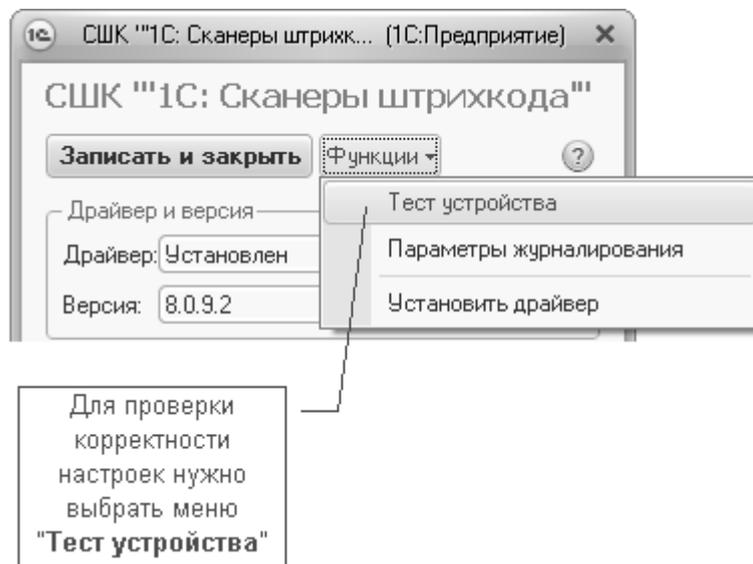


В открывшемся диалоговом окне:



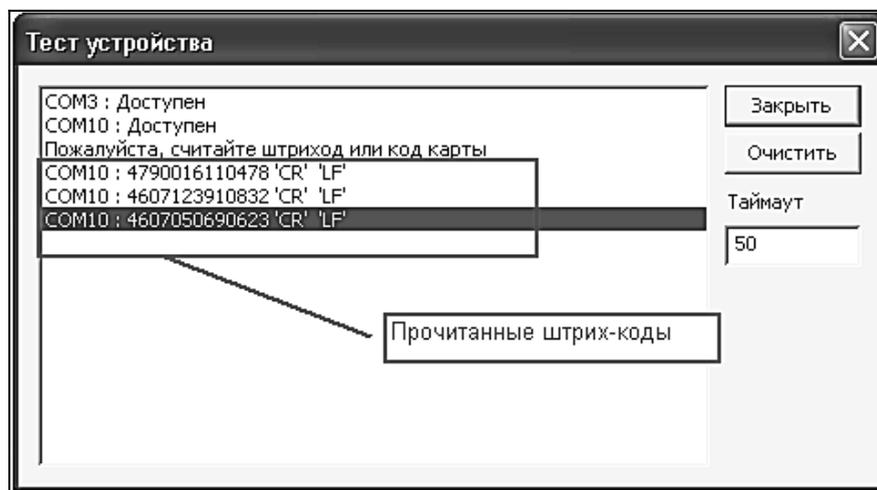
установить значения параметров, соответствующие используемому устройству, и нажать на кнопку «**Записать и закрыть**».

Чтобы проверить корректность настроек, нужно (при подключенном к компьютеру сканере штрихкодов) выбрать пункт меню «**Тест устройства**»:



После того как на экране появится диалоговое окно «**Тест устройства**», отсканировать (с помощью сканера штрихкодов) какие-либо этикетки с корректным штрихкодом типа EAN13.

Если оборудование работает корректно и настройка проведена правильно, то прочитанные с этикеток коды будут добавлены в список протокола тестирования:



## Радиометки (RFID)

Технология радиометок (RFID) для читательских билетов и физических экземпляров изданий предназначена для их быстрого поиска и идентификации в информационной базе. Каждому экземпляру издания соответствует своя радиометка, в память которой записан уникальный код. Ниже представлено окно для настроек RFID:

Маркировка читательских билетов | Маркировка экземпляров изданий

Использовать

Вариант формирования кода объекта:

Проверять международный стандартный идентификатор для библиотек (ISIL):

Изменять противокражный бит в метке RFID при выдаче-возврате экземпляров изданий

Способ чтения меток:

— Пароль на доступ к считывателю RFID —

Пароль на доступ:

Подтвердить:

[Подключаемое оборудование](#)

[Рабочие места](#)

[Подключаемое оборудование по удаленным рабочим местам](#)

Для того чтобы активизировать функцию работы RFID необходимо установить флажок в опции «Использовать». Маркировка может осуществляться как для читательских билетов, так и для экземпляров изданий:

Маркировка читательских билетов | Маркировка экземпляров изданий

Использовать

Вариант формирования кода объекта:

В варианте формирования кода объектов нужно выбрать и задать необходимый параметр либо для читательских билетов, либо для экземпляров изданий.

В нижней части окна задаются технические параметры работы радиометок:

Проверять международный стандартный идентификатор для библиотек (ISIL):

Изменять противокражный бит в метке RFID при выдаче-возврате экземпляров изданий

Способ чтения меток:

— Пароль на доступ к считывателю RFID —

Пароль на доступ:

Подтвердить:

Пароль на доступ к считывателю RFID вводится в соответствии с паролем самого устройства считывания, который поставляется вместе с устройством.

## Сервисные функции

Ниже представлен внешний вид настройки сервисных функций:

Заголовок системы:

Включить режим проверки доступности редактирования настроечных справочников

Если флаг установлен, то для внесения изменений в настроечные справочники необходимо в текущем сеансе пользователя в меню Администрирование -> Сервисные операции включить возможность редактирования настроечных справочников

Использовать дополнительные реквизиты и сведения

Использовать полнотекстовый поиск

Использовать версионирование объектов

Важным флажком в этом меню является возможность включения полнотекстового поиска. Кроме этого, здесь производится включение режима доступности редактирования настроенных справочников, а также использования дополнительных реквизитов и сведений, версионирование объектов (системы присвоения версий).

## Удаление помеченных объектов

Программа «1С:Предприятие» предоставляет пользователю стандартный функционал, поддерживающий механизм корректного удаления объектов из информационной базы.

Ниже представлен внешний вид соответствующей формы:

**Удаление помеченных объектов**

Выберите режим удаления:

Автоматическое удаление всех отмеченных объектов

Выборочное удаление объектов

 Удаление помеченных объектов может занять длительное время  
(от нескольких секунд до нескольких часов в зависимости от объема)

**Удалить** Отмена ?

Удаление помеченных объектов доступно пользователю с административными правами. Удаление выполняется с контролем целостности информационной базы. Это значит, что если на тот или иной объект конфигурации (документ, элемент справочника и т.д.) ссылаются другие объекты, то удаление объекта не будет выполнено.

Тем не менее следует помнить, что удаление объектов – необратимая операция.

Удаление помеченных ранее объектов можно выполнить двумя способами:

- «Автоматическое удаление всех объектов» – производится попытка автоматического удаления всех объектов, помеченных на удаление;
- «Выборочное удаление объектов» – этот режим позволяет предварительно выбрать объекты для удаления.

По завершении удаления выводится список объектов, удаление которых не выполнено для сохранения ссылочной целостности информационной базы. В этом списке объекты сгруппированы по виду и для каждого объекта выводятся те объекты, которые препятствуют его удалению.

Можно выполнить редактирование объектов, препятствующих удалению того или иного помеченного на удаление объекта, после чего повторить процедуру удаления.

## Изменение пароля пользователя

Внешний вид *формы*, позволяющей изменить пароль пользователя конфигурации, приведен ниже:

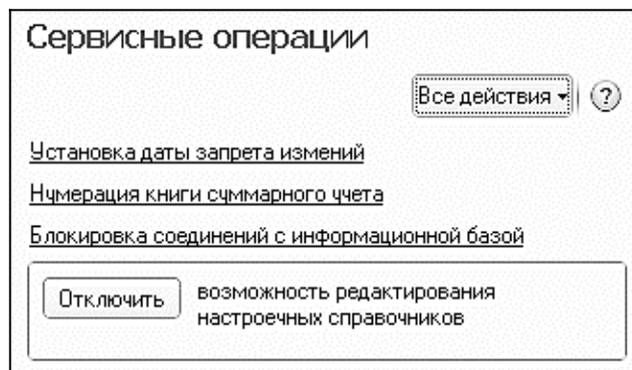
Для изменения пароля необходимо ввести новый пароль и в точности повторить его в поле «Новый пароль (подтверждение)».

Новый пароль необходимо будет ввести в следующем и последующих запусках программы в диалоге авторизации.

В случае утраты пароля необходимо обращаться к администратору конфигурации.

## Сервисные операции

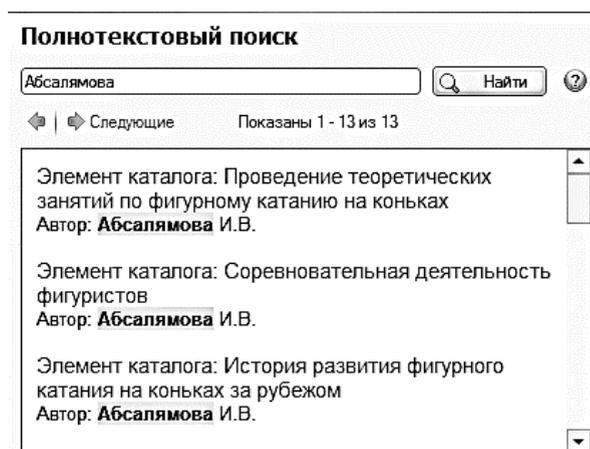
Внешний вид формы, где сгруппирован соответствующий функционал, представлен ниже:



В контексте данной формы производится нумерация КСУ (книга суммарного учета), устанавливается дата запрета на изменение информационной базы для одного пользователя или группы пользователей конфигурации, а также включается или выключается возможность редактирования настроечных справочников.

## Полнотекстовый поиск

Ниже представлен внешний вид формы, в контексте которой производится полнотекстовый поиск по информационной базе конфигурации:



Полнотекстовый поиск данных позволяет находить любые сведения не только по полям карточек, но и по содержимому присоединенных файлов.

В поле ввода строки поиска можно вставить навигационную ссылку на данные. В этом случае поиск произведен не будет, а будет сразу открыта нужная карточка.

В файловом варианте информационной базы индекс полнотекстового поиска не обновляется автоматически и поэтому должен периодически обновляться вручную.

Если индекс полнотекстового поиска не актуален (есть такие данные, которые еще не прошли индексирование), то в файловом варианте информационной базы становится доступна кнопка «Обновить индекс».

Для работы полнотекстового поиска в Настройках системы на вкладке «Сервисные функции» необходимо включить опцию «Использовать полнотекстовый поиск».

## Управление полнотекстовым поиском

Ниже представлен внешний вид формы, в контексте которой производится управление полнотекстовым поиском по информационной базе конфигурации:

**Управление полнотекстовым поиском...**

**Обновить индекс**    Очистить индекс    ?

Дата актуальности индекса: 29.11.2016 19:54:32

Статус: Обновление не требуется

По нажатию на кнопку «Обновить индекс» выполняется обновление полнотекстового индекса (при этом к нему добавляются новые или измененные объекты).

По нажатию на кнопку «Очистить индекс» удаляются все файлы полнотекстового индекса.

В клиент-серверном варианте обновление полнотекстового индекса выполняется автоматически.

## Управление настройками форм

Ниже представлен внешний вид формы, в контексте которой производится управление настройками форм применительно к каждому пользователю конфигурации:

### Управление настройками форм

Пользователь:

Строка поиска:

Настройки форм:

<input type="checkbox"/>	Общая форма.Настройка системы	▲
<input type="checkbox"/>	Общая форма.Печать документов	◀
<input type="checkbox"/>	Общая форма.Сервисные функции	
<input type="checkbox"/>	Справочник. Группы подполей RUSMARC. Форма элемента	
<input type="checkbox"/>	Справочник. Значения рубрикаторов RUSMARC. Форма элемента	
<input type="checkbox"/>	Справочник. Значения рубрикаторов RUSMARC. Форма группы	
<input type="checkbox"/>	Справочник. Значения рубрикаторов RUSMARC. Форма списка	
<input type="checkbox"/>	Справочник. RUSMARC: Классификаторы. Форма списка	
<input type="checkbox"/>	Справочник. Коды отношения. Форма выбора	▼

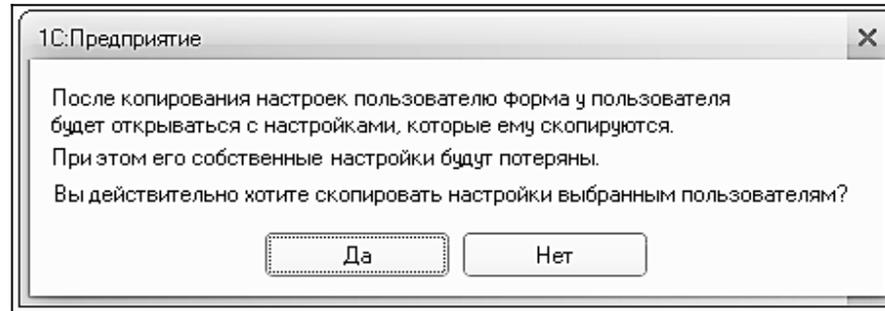
Скопировать другому пользователю | Удалить настройки

По нажатию на *кнопку* «Скопировать другому пользователю» выдается диалоговое окно для выбора пользователя, которому будут скопированы настройки форм:

#### Отметьте пользователей, которым нужно скопирова... X

<input checked="" type="checkbox"/>	Админ еще один	<input type="button" value="OK"/>
<input type="checkbox"/>	Никифорова Алла (учет читателей)	<input type="button" value="Отмена"/>
<input type="checkbox"/>	Семенова Мария (книговыдача)	
<input type="checkbox"/>	Читатель	

Далее следует запрос на подтверждение:



После подтверждения все выделенные настройки форм будут скопированы выбранному пользователю.

## Активные пользователи

Ниже представлен внешний вид формы, в контексте которой производится мониторинг активных пользователей:

**Активные пользователи**

Показывать: Все сеансы ... X

Открыть | Журнал регистрации | Найти... | А | А | Все действия ?

Пользователь	Приложение	Начало работы	Компьютер	Сеанс
Администратор	Тонкий клиент	29.11.2016 9:12:26	SPb-WS-43	

Количество: 1

Активные пользователи – это пользователи, которые сейчас работают с информационной базой.

В этом списке отображаются не только пользователи, работающие с информационной базой при помощи приложений «Тонкий клиент», «Веб-клиент» или «Конфигуратор», но и такие пользователи, как «СОМ-соединение», «WS-соединение», «Фоновое задание» и т.п.

Для анализа работы пользователя следует перейти к журналу регистрации, выбрав пользователя в списке и выполнив команду «Открыть журнал регистрации».

В клиент-серверном режиме работы на форме доступна команда «Разорвать соединение».

Параметры соединения с сервером «1С:Предприятие» можно установить используя команду «Параметры администрирования информационной базы» см. **МЕНЮ** «Все действия».

Более подробно о журнале регистрации событий см. ниже в этой главе.

## Журнал регистрации событий в конфигурации

Ниже представлен внешний вид формы, в контексте которой отображаются события в конфигурации:

**Журнал регистрации**

Показывать:  Критичность:  Отбор:

Открыть | Интервал | Установить отбор | Найти... | Все действия

Дата, время	Пользователь		Событие	Статус транзакции	Метаданные
	Компьютер	Сеанс			
Представление данных					
29.11.2016 20:34:48	<Неопределен>		Полнотекстовый ... Запуск процедуры "Обновление ...	Нет транзакции	
29.11.2016 20:34:48	Фоновое задание	2 052	Полнотекстовый ... Успешное завершение ...	Нет транзакции	
29.11.2016 20:34:48	Фоновое задание	2 052	Фоновое задани...	Нет транзакции	Регламентное задание. Обно Обновление индекса ППД

В форме *Журнала регистрации* показаны не все события, а то количество, которое задано в верхней части формы.

Не рекомендуется задавать слишком большое число отображаемых событий – лучше ограничить отображаемые события по тем или иным условиям (в первую очередь – по дате события).

Для отбора событий следует использовать *кнопку «Установить отбор»* при помощи которой можно как ограничить интервал, в котором находится дата события, так и отобразить по пользователям, номеру сеанса, данным, с которым связано событие и т.д.

Установленный отбор кратко описан в верхней части формы.

## Контроль Журнала регистрации событий в конфигурации

Ниже представлен внешний вид формы, в контексте которой производится контроль *Журнала регистрации*:

Начало периода выборки: 29.11.2010 19:13:19		Окончание периода выборки: 30.11.2010 19:13:19	
<b>Отчет по ошибкам и предупреждениям в журнале регистрации</b>			
Информационная база: "М:\АБИС 1С\База1с"			
Данные выбраны с 29.11.2010 19:13:19 по 30.11.2010 19:13:19			
<b>Ошибки (2)</b>			
{ОбщийМодуль.РМ_Сервер.Модуль(705)}: Поле объекта не обнаружено		Ошибка выполнения	2
(ЭтоПодполеЗаполнения)			
30.11.2010 14:20:33	Воронов И.И. (Администра SP		Толстый клиент
30.11.2010 14:22:29	Воронов И.И. (Администра SP		Толстый клиент
<b>Предупреждения (0)</b>			

Настройка отправки отчета по критичным записям в *Журнале регистрации*:

- настроить расписание регламентного задания (меню *Настройка* -> *Расписание регламентного задания*);
- указать e-mail адреса получателей отчета (меню *Настройка* -> *Получатели отчета*).

Если настройка выполнена успешно, то отчет по критичным записям *Журнала регистрации* будет отправляться каждый раз при выполнении регламентного задания и рассылаться по всем e-mail адресам, указанным на втором шаге. При этом данные будут выбираться за период времени, прошедший с предыдущей выборки по текущее время.

Например, пусть задано, что регламентное задание будет выполняться два раза в день: в 9:00 утра и 18:00 вечера.

В этом случае два раза в сутки, в 9:00 и в 18:00, будет отправляться отчет, с выборкой данных с 18:00 предыдущего дня по 9:00 текущего дня и с 9:00 текущего дня по 18:00 текущего дня соответственно.

## Регламентные и фоновые задания в конфигурации

Ниже представлен внешний вид формы, в контексте которой реализован соответствующий функционал.

Регламентные задания:

### Регламентные и фоновые задания

Регламентные задания (18)
  Фоновые задания (1001)

Все действия ▾ ?

Пред.	Вкл.	Представление	Имя пользователя	Состояние	Дата окончания
✓	✓	Загрузка курсов вал...		Задание выполнено	29.11.2016 12:00:09
✓		Заполнение данных ...		<не определено>	<не определено>
✓	✓	Извлечение текста		Задание выполнено	29.11.2016 20:59:12
✓		Мониторинг задач		<не определено>	<не определено>
✓	✓	Обновление агрегат...		Задание выполнено	29.11.2016 14:00:15
✓	✓	Обновление индекса...		Задание выполнено	29.11.2016 20:59:12
✓	✓	Обновление статусо...		<не определено>	<не определено>
✓	✓	Оповещение читате...		Задание выполнено	29.11.2016 17:00:22
✓		Отложенное обновл...		<не определено>	<не определено>

Фоновые задания:

### Регламентные и фоновые задания

Регламентные задания (18)
  Фоновые задания (1001)

**Отбор**

**По состоянию**  
 Выполнено  
 Завершено с ошибками  
 Отменено пользователем  
 Выполняется

**По периоду**  
 Все время  
 Прошлая ночь  
 Вчера  
 Сегодня  
 Произвольный

С:  По:

**По регламентному заданию**  
 <не определено> ... X

Все действия ▾ ?

Наименование	Состояние	Начало	Окончание	Регламентное задание
Извлечение текста	Задание выполнено	29.11.201...	29.11.2016...	Извлечение текста
Обновление индекса П...	Задание выполнено	29.11.201...	29.11.2016...	Обновление индекса ППД
Обновление индекса П...	Задание выполнено	29.11.201...	29.11.2016...	Обновление индекса ППД
Извлечение текста	Задание выполнено	29.11.201...	29.11.2016...	Извлечение текста
Обновление индекса П...	Задание выполнено	29.11.201...	29.11.2016...	Обновление индекса ППД

Количество отображенных заданий:

Консоль предназначена для контроля и изменения регламентных и фоновых заданий:

- Контроль выполнения регламентных заданий;
- Регламентные задания;
- Фоновые задания.

## 1. Контроль выполнения регламентных заданий

Контроль может быть либо *простым*, либо *детальным*.

*Простой контроль* – это анализ колонок «Состояние» и «Дата окончания» на странице «Регламентные задания», а также анализ текста поля «Сообщения пользователю и описание информации об ошибке» в форме редактирования регламентного задания.

*Детальный контроль* – это анализ списка фоновых заданий (на странице «Фоновые задания»), которые были созданы и выполнены для выполнения регламентного задания.

Детальный контроль производится отбором фоновых заданий по интересующему регламентному заданию и анализом реквизитов фоновых заданий. Следует учитывать, что сведения о выполнении регламентного задания получаютс выбором части сведений о выполнении последнего фонового задания.

**Примечание.** Отбор фоновых заданий производится только по команде «Обновить», поэтому после изменения настройки отбора нужно выполнить эту команду.

## 2. Регламентные задания

Команда

Описание

Обновить

Обновляет список регламентных заданий (и список фоновых с учетом заданного отбора, т.к. списки связаны)

Добавить

Открывает форму редактирования нового регламентного задания

Изменить

Открывает форму редактирования регламентного задания

Скопировать

Открывает форму редактирования нового регламентного задания, предварительно заполненную значениями копируемого задания

Удалить

Удаляет регламентное задание, выбранное в списке (кроме predeterminedных)

Расписание

Открывает форму редактирования расписания регламентного задания

Выполнить сейчас

Выполняет процедуру регламентного задания либо в этом сеансе (для файловой информационной базы), либо в фоновом задании на сервере (для серверной информационной базы). При выполнении процедуры в фоновом задании на сервере не меняется дата последнего выполнения, используемая для запуска по расписанию

Настройка обработки регламентных заданий

Только для файловой ИБ. Открывает форму настройки обработки регламентных заданий

Открыть отдельный сеанс обработки регламентных заданий

Только для файловой ИБ. Открывает отдельный сеанс для обработки регламентных заданий. Фактически производится запуск отдельного сеанса с параметрами такими, что сеанс открывается только для обработки регламентных заданий, считает текущий сеанс родительским и при его завершении автоматически закрывается

### 3. Фоновые задания

Отбор

Описание

По состоянию

Позволяет выполнить отбор по состоянию (дополнительно к отбору по периоду и по регламентному заданию):

- 1) выполнено;
- 2) выполнено с ошибкой;
- 3) отменено (пользователь отменил выполнение фонового задания на сервере);
- 4) выполняется (фоновое задание еще не завершилось, и его можно отменить).

#### По периоду

Позволяет выполнить отбор по периоду (дополнительно к отбору по состоянию и по регламентному заданию):

- 1) произвольный – можно установить нестандартный период;
- 2) без отбора – отбор по периоду не выполняется;
- 3) ночь – стандартный период 12 часов  
с 21:00–09:00;
- 4) вчера – стандартный период 24 часа  
с 00:00–23:59 вчерашнего дня;
- 5) сегодня – стандартный период 24 часа  
с 00:00–23:59 сегодняшнего дня.

#### По регламентному заданию

Позволяет выполнить отбор по регламентному заданию (дополнительно к отбору по состоянию и по периоду):

- 1) флажок обозначает необходимость отбора;
- 2) наименование регламентного задания "<не определено>" используется для отбора фоновых заданий, запущенных для выполнения прочих (не регламентных) задний.

#### Команда Описание

##### Обновить

Обновляет список фоновых заданий с учетом заданного отбора (и список регламентных, т.к. списки связаны)

##### Открыть

Открывает детальную форму свойств фонового задания

##### Отменить

Отменяет выполнение фонового задание (если выполняется)

##### Все действия

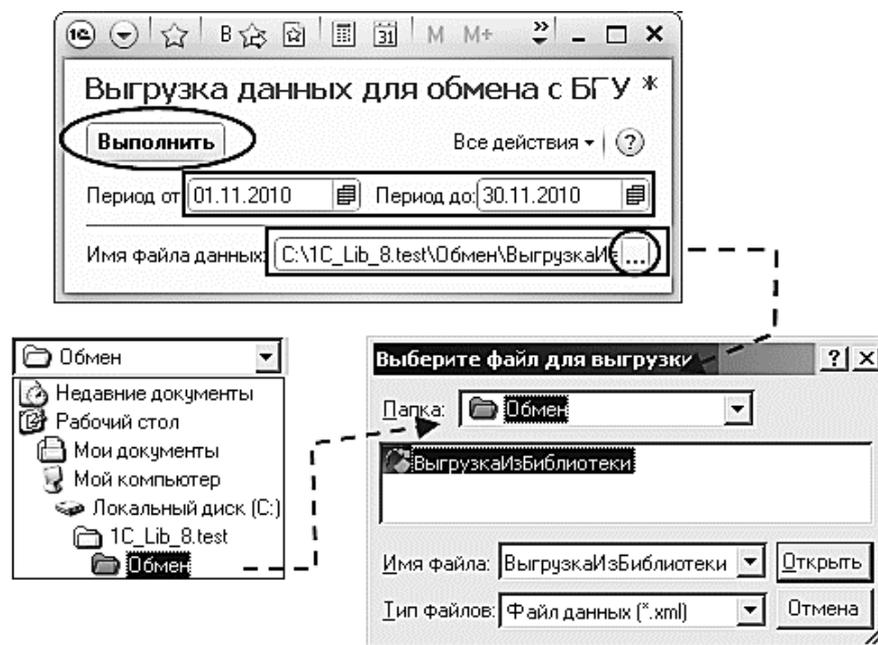
> Очистить историю фоновых заданий

Очищает историю фоновых заданий в таблице (свыше 1000 записей не хранится, новые записи вытесняет старые записи)

## Обработка «Выгрузка данных для обмена с БГУ»

Данная обработка предназначена для того, чтобы выгрузить соответствующую информацию за заданный период времени из конфигурации «Библиотека» для импорта в информационную систему, обслуживающую бухгалтерию государственного учреждения (БГУ).

Ниже представлен внешний вид окна формы обработки:

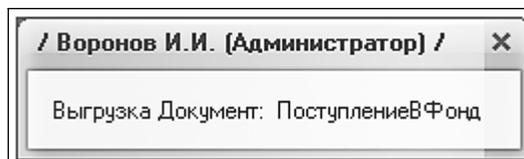


Чтобы выгрузить информацию из конфигурации, нужно нажать на кнопку «Выполнить».

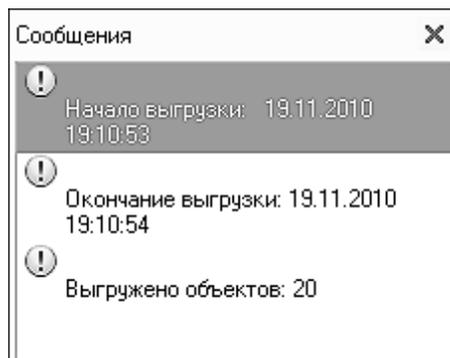
Перед выгрузкой необходимо указать соответствующий период времени (для выборки информации из конфигурации «Библиотека»), а также выбрать папку и имя XML-файла, куда будет произведена выгрузка.

Выгружаются документы «Поступление в фонд» и «Выбытие из фонда», которые в БГУ загружаются в документы «Покупка ОС», «Безвозмездное поступление ОС», «Принятие к учету ОС», «Списание литературы».

Процесс выгрузки сопровождается соответствующей индикацией в виде сообщений в панели состояния:

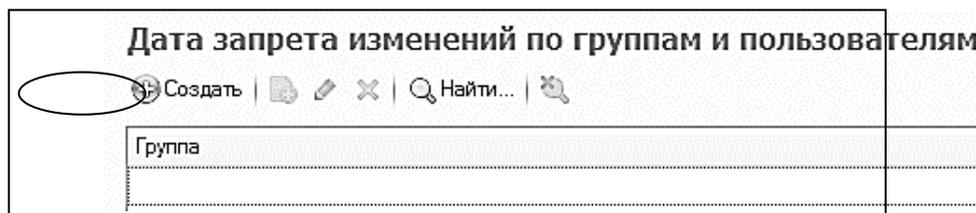


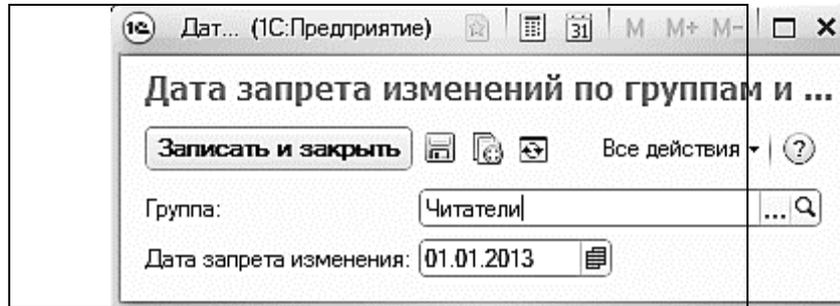
А также в панели сообщений:



Можно установить одну общую для всех пользователей дату или дату отдельно для каждого пользователя. Раньше этой даты программа не дает создавать или изменять документы:

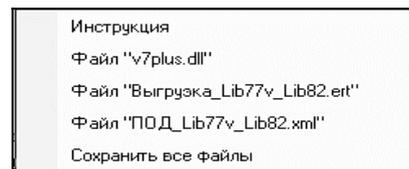
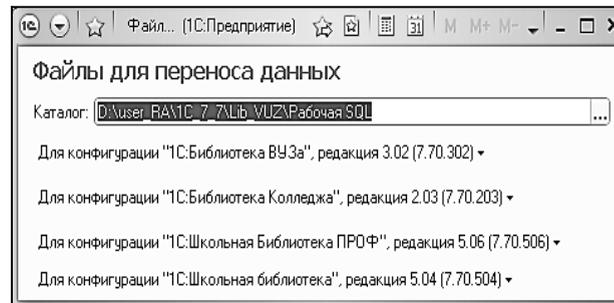
Дата запрета изменений по группам и пользователям



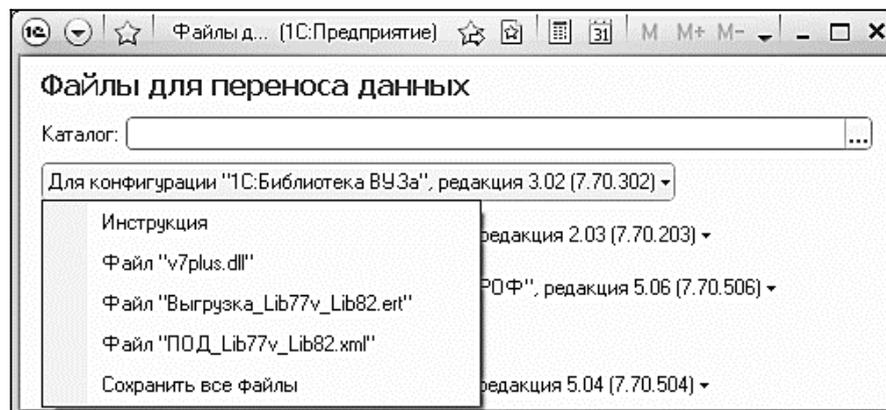


## Перенос данных из конфигураций для автоматизации библиотек на платформе "1С:Предприятие 7.7"

Для каждой из конфигураций на платформе 7.7 существует свой набор файлов, необходимых для выполнения выгрузки данных. Эти файлы хранятся в метаданных конфигурации 8. Перед выполнением выгрузки эти файлы необходимо сохранить на диск в каталоги согласно инструкции.



Вначале выбирается каталог для записи файла, а затем из всплывающего меню выбирается необходимый файл.



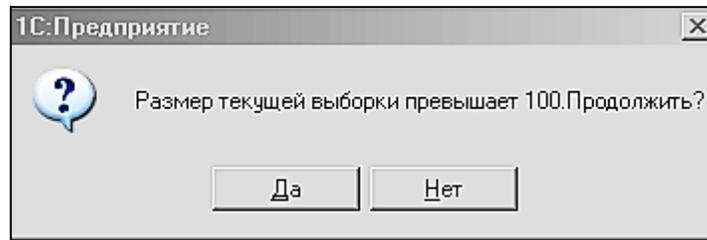
## ВЫГРУЗКА:

- 1-Переписать V7plus.Dll в каталог информационной базы
- 2-Выгрузить из 7.7 каталог в формате RUSMARC с помощью встроенной обработки: Обработки->Обмен данными->Обмен данными в формате RUSMARC

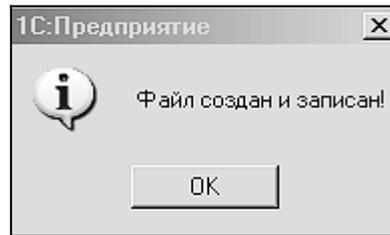


Настройки для выгрузки:

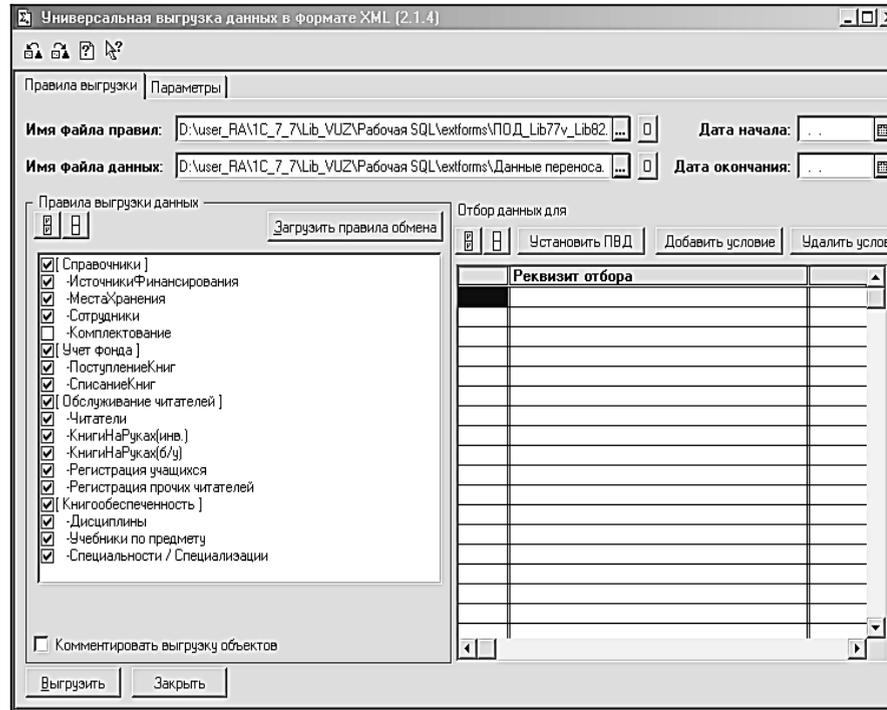
Установить флажок "Весть каталог";  
Установить флажок "Автоматически формировать сведения об ответственности";  
Кодировка=Windows;  
Формат=ISO2709;  
Задать имя файла выгрузки (тип ISO);  
Нажать кнопку выгрузить.  
В процессе выгрузки нажимать кнопку «Да» для продолжения.



После окончания выгрузки появится сообщение:



3-Переписать в папку \Extforms файлы  
Выгрузка\_Lib77\_Lib82.ert - обработка для выгрузки данных  
ПОД\_Lib77\_Lib82.xml - Правила обмена данными для обработки выгрузки.  
4-Запустить обработку Выгрузка\_Lib77\_Lib82.ert через меню Файл-Открыть



Указать имя файла правил обмена (ПОД\_Lib77\_Lib82.xml);  
 Указать имя файла данных;  
 Нажать кнопку "Загрузить правила обмена";  
 Нажать кнопку "Выгрузить";

## ЗАГРУЗКА:

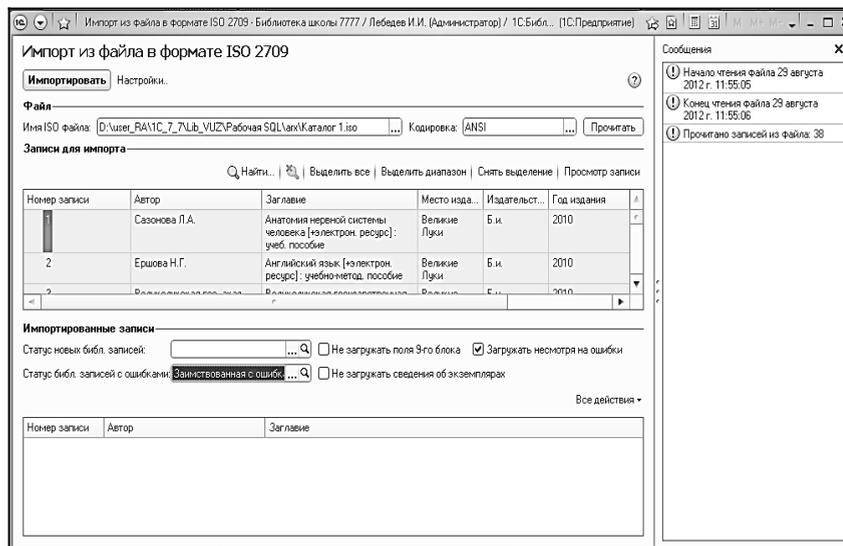
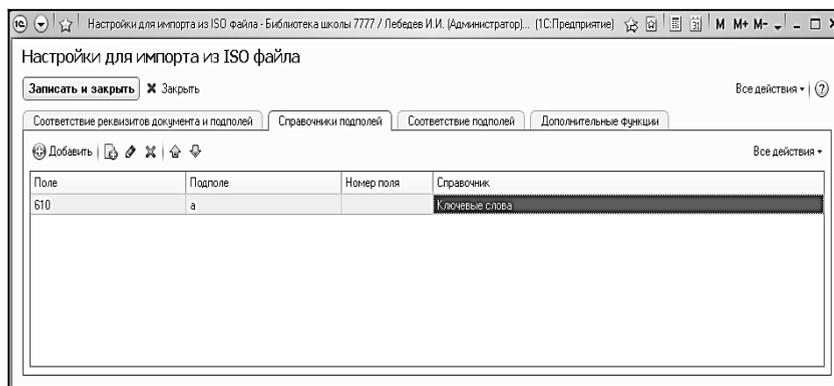
1-Если в базе данных уже ведется учет, то необходимо сделать следующее:  
 назвать книгу суммарного учета для основного фонда как "КСУ основного фонда";  
 переименовать групповые сведения о читателях (если они уже были созданы):  
 для ВУЗа в "Группа", "Специальность", "Форма обучения";  
 для колледжа в "Группа", "Специальность", "Форма обучения", "Уровень образования";  
 для школы в "Класс".

2-Загрузить файл в формате RUSMARC с помощью обработки "Импорт из файла в формате ISO 2709"

Выбрать ISO-файл, полученный из 7.7;

Нажать кнопку "Прочитать";  
 Настройки:  
 Установить флажок "Загружать несмотря на ошибки";  
 Тип записи с ошибками = Заимствованная с ошибками;

По кнопке "Настройки" в таблице "Справочники подполей" добавить строку и указать: Поле - 610, Подполе - а, Справочник - Ключевые слова;



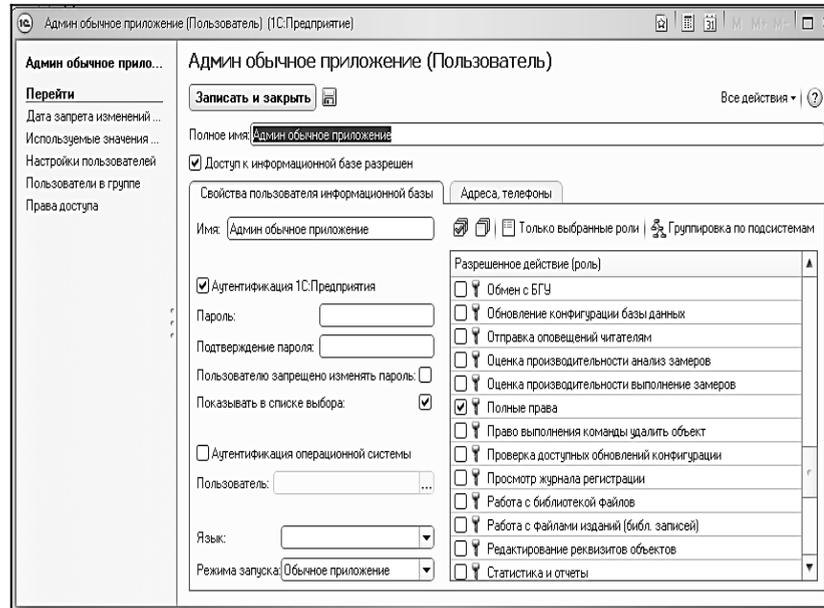
Нажать кнопку "Выделить все";  
 Нажать кнопку "Импортировать";

После окончания загрузки появится протокол загрузки. Будет заполнена таблица импортированных записей.

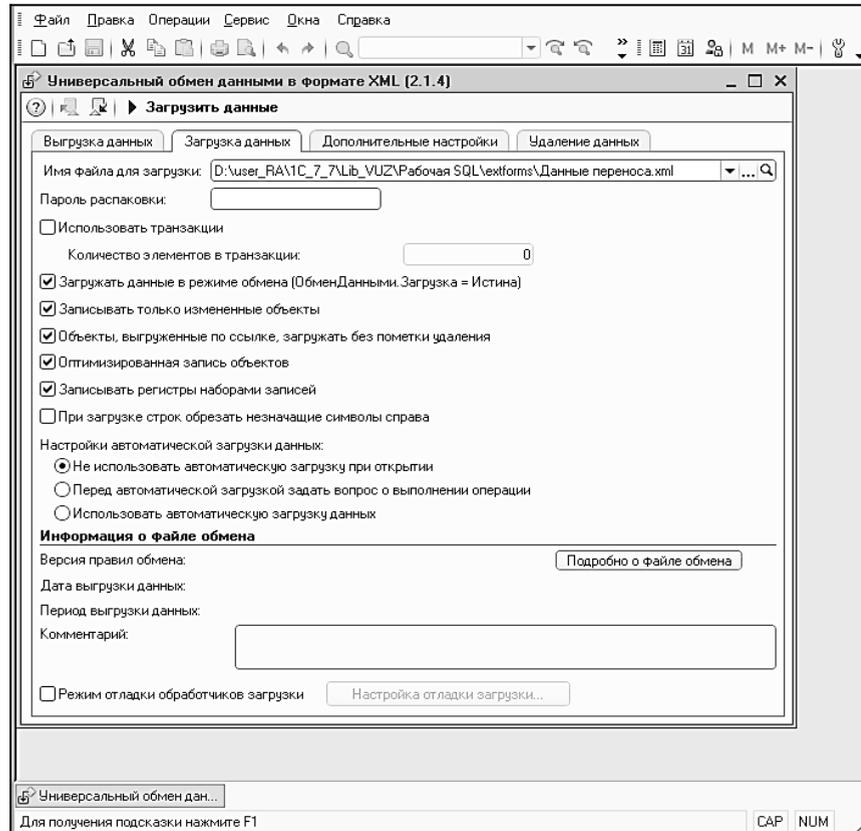
Протокол загрузки			
Обработано записей: 38, из них: создано: 38 обнаружено записей с ошибками: 8			
Номер записи	Издание	Обнаруженные ошибки	Статус загрузки
9	Скляр Н.А.; Комплексная психолого-педагогическая практика [+электрон. ресурс] : учебно-метод. пособие для студ., обучающихся по специальности 050706 - "Педагогика и психология" с дополнит. специальностью; Великие Луки; Б.и.; 2010	Поле 917Подполе а не описано в формате RUSMARC Поле 917Подполе б не описано в формате RUSMARC Поле 917Подполе с не описано в формате RUSMARC Не найдено обязательное подполе а (Начальный элемент ввода) поля 702 Поле 917: присутствие индикаторов в поле, для которого индикаторы отсутствуют	Создана
14	Васильева М.Ю.; Немецкий язык [+электрон. ресурс] : учебно-метод. пособие по обучению переводу студентов 1 курса физ. вузов; Великие Луки; Б.и.; 2011	Поле 917Подполе а не описано в формате RUSMARC Поле 917Подполе б не описано в формате RUSMARC Поле 917Подполе с не описано в формате RUSMARC Поле 917: присутствие индикаторов в поле, для которого индикаторы отсутствуют	Создана
15	Васильева М.Ю.; Немецкий язык [+электрон. ресурс] : метод. указания, учеб. тексты и контрол. задания (для заоч. формы обучения); Великие Луки; Б.и.; 2011	Поле 917Подполе а не описано в формате RUSMARC Поле 917Подполе б не описано в формате RUSMARC Поле 917Подполе с не описано в формате RUSMARC Поле 917: присутствие индикаторов в поле, для которого индикаторы отсутствуют	Создана
16	Манерова О.Е., Ефимова С.В., Богданова С.В., Прияшников О.А., Великолукская гос. акад. физ. культуры и спорта; Общие теоретико-методические основы физического воспитания : учебно-метод. пособие; Великие Луки; Б.и.; 2011	Поле 917Подполе а не описано в формате RUSMARC Поле 917Подполе б не описано в формате RUSMARC Поле 917Подполе с не описано в формате RUSMARC Поле 917: присутствие индикаторов в поле, для которого индикаторы отсутствуют	Создана
	Ершов В.Ю.; Обязанности судей при	Поле 917Подполе а не описано в формате	

3-XML файл с выгруженными данными загрузить с помощью встроенной обработки "Универсальный обмен данными", которая запускается в режиме "Обычное приложение".

Для этого необходимо создать пользователя с полными правами и режимом запуска «Обычное приложение».



Вызвать обработку через меню Операции-Обработки. Перейти на закладку «Загрузка данных», выбрать xml файл с данными, нажать кнопку «Загрузить данные».



## ПОСЛЕ ЗАГРУЗКИ:

Документы "Поступление в фонд" будут проведены автоматически.

Документы "Списание из фонда" необходимо провести с помощью групповой обработки или интерактивно.

Документы "Выдача читателю" (Книги на руках) и "Регистрация группы читателей" необходимо провести вручную.

Для переноса данных используются четыре файла:

1-обработка выгрузки каталога ШБ7.7 в формате RUSMARC (Выгрузка\_RUSMARC.ert)

2-обработка выгрузки документов ШБ7.7 в формате XML для переноса в 1С:Библиотеку (Выгрузка\_Lib77s\_Lib82.ert)

3-правила обмена данными для обработки 2 (ПОД\_Lib77s\_Lib82.xml)

4-внешняя компонента v7plus.dll, которую необходимо для работы обработки 2 (конвертера)

Файлы 1,2,3 необходимо переписать в каталог ExtForms информационной базы (ИБ).

Файлом 4 заменить аналогичный в каталоге ИБ.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1. Обращение в службу технической поддержки

Обратиться в службу технической поддержки можно используя специальную форму в подсистеме «Администрирование» перейдя по ссылке:

Сообщение в службу поддержки

После этого откроется диалоговое *окно* «Сообщение в службу поддержки»:

### Сообщение в службу поддержки

[Зарегистрироваться](#) | [Отправить сообщение](#) | [Проверить соединение](#) | [✕ Закрыть](#)

Ввод сведений о библиотеке | **Сообщение в службу поддержки**

Уважаемые пользователи программного продукта 1С:Библиотека!

Предлагаем Вам заполнить сведения о своей библиотеке и зарегистрироваться у нас на сайте. Благодаря этому Вы сможете прямо из программы сообщать об ошибках, писать свои вопросы и пожелания в службу поддержки.

Название организации:

Населенный пункт:

Вид библиотеки:

Кол-во сотрудников библиотеки:

Количество читателей:

Количество названий изданий:

Количество экземпляров:

Email (для получения ответа на Ваше сообщение)

Для отправки сообщений нужно пройти регистрацию. На вкладке «Ввод сведений о библиотеке» нужно заполнить пустые поля и нажать кнопку «Зарегистрироваться». После этого перейти на вкладку «Сообщение в службу поддержки».

Все обращения фиксируются, а пользователю после их разбора выдается рекомендация по устранению проблемы.

Для этого в службу технической поддержки представляется *отчет о проблеме*, в котором нужно указать:

- **тип** отчета: ошибка, предложение, вопрос;
- **секция:** комплектование, каталогизация, учет фонда, учет читателей, книговыдача, обеспеченность книгами, прочее;
- **тема** сообщения;
- **описание** проблемы.

Вы можете приложить к отчету копию экрана, на котором воспроизводится ситуация:

- в «1С:Предприятии» нажмите клавишу *PrintScreen* (копия экрана при этом помещается в буфер обмена);
- в текстовом редакторе (например, MS Word) нажмите *Вставить* (Ctrl+V или пиктограмму ).

Также с вопросами по использованию ПП 1С:Библиотека можно обратиться в службу поддержки: по электронной почте: [lib\\_sup@omegafuture.ru](mailto:lib_sup@omegafuture.ru), по телефону: (812) 448-92-12.

Некоторые проблемы могут воспроизводиться только на конкретных данных вашей конфигурации.

Поэтому будьте готовы по запросу службы технической поддержки сделать сохранение своих данных и передать их в приложении к письму электронной почты.

