



**Пошаговое руководство
по заполнению
сведений об экземплярах
для школьных библиотек**

ООО «ЭйВиДи-систем»
2014 г.

В рабочем листе ввода с нужной записью открыть вкладку «Экземпляры»

Для заполнения 910 поля нужно открыть его через кнопку с тремя точками

Открывается следующее окно, в котором дальше продолжаем работать:

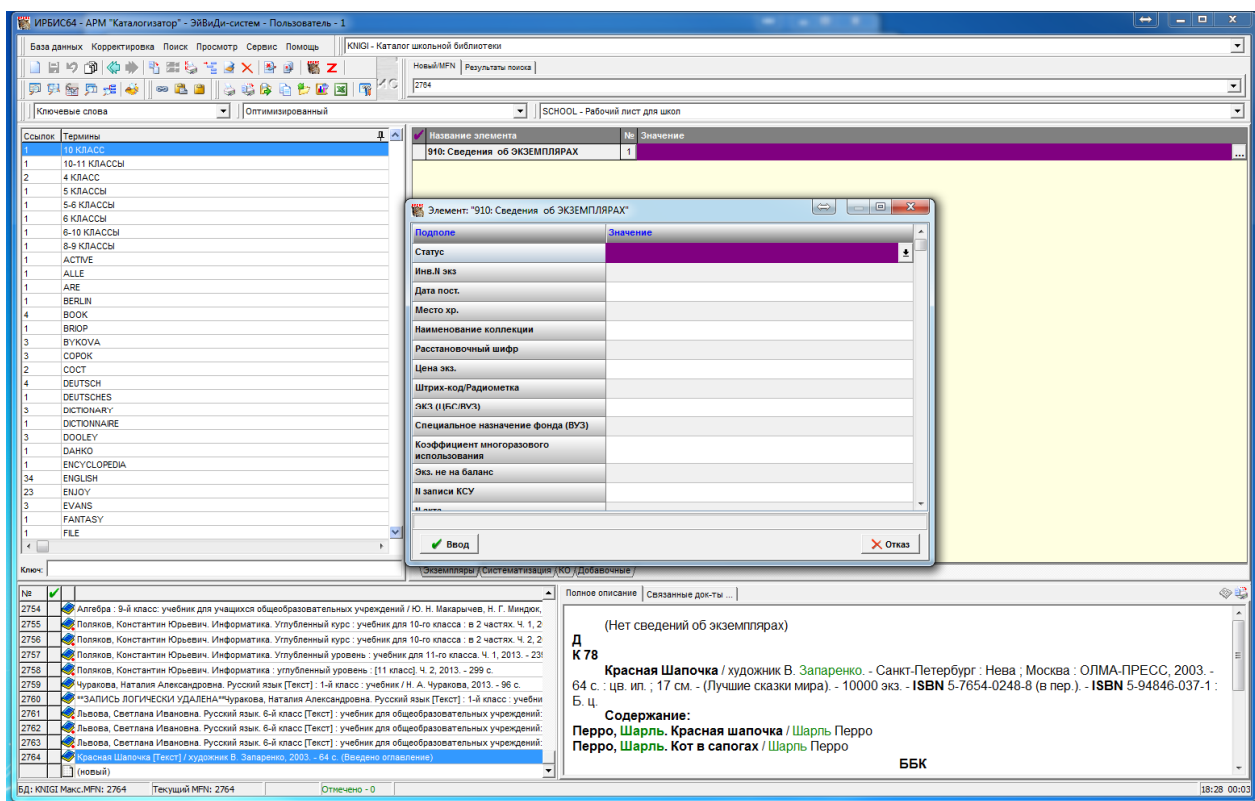



Рисунок 1.

Заполнение 910 поля зависит от выбора статуса. Можно использовать 2 статуса: «0», «R» (подробно см. Заполнение 910 поля «Сведений об экземплярах» для школьных библиотек):

- **Статус «0»** - используется для книг с небольшой экзemplарностью, имеющих инвентарные номера;
- **Статус - «R»** - используется: 1) для книг с большой экзemplарностью, имеющих инвентарные номера, 2) для книг с большой экзemplарностью, имеющих уникальные штрих-коды/радиометки;

1. Статус «0» - используется для книг с небольшой экзemplарностью, имеющих инвентарные номера

1) Заполняем подполе «Статус» только через справочник. Для этого нужно в этой строчке нажать на кнопку со стрелкой . Откроется справочник. Затем выберите

статус «0». После того, как выбрали нужный статус (он должен выделяться синим цветом), нажимаем кнопку «Ввод» (см. Рис. 2):

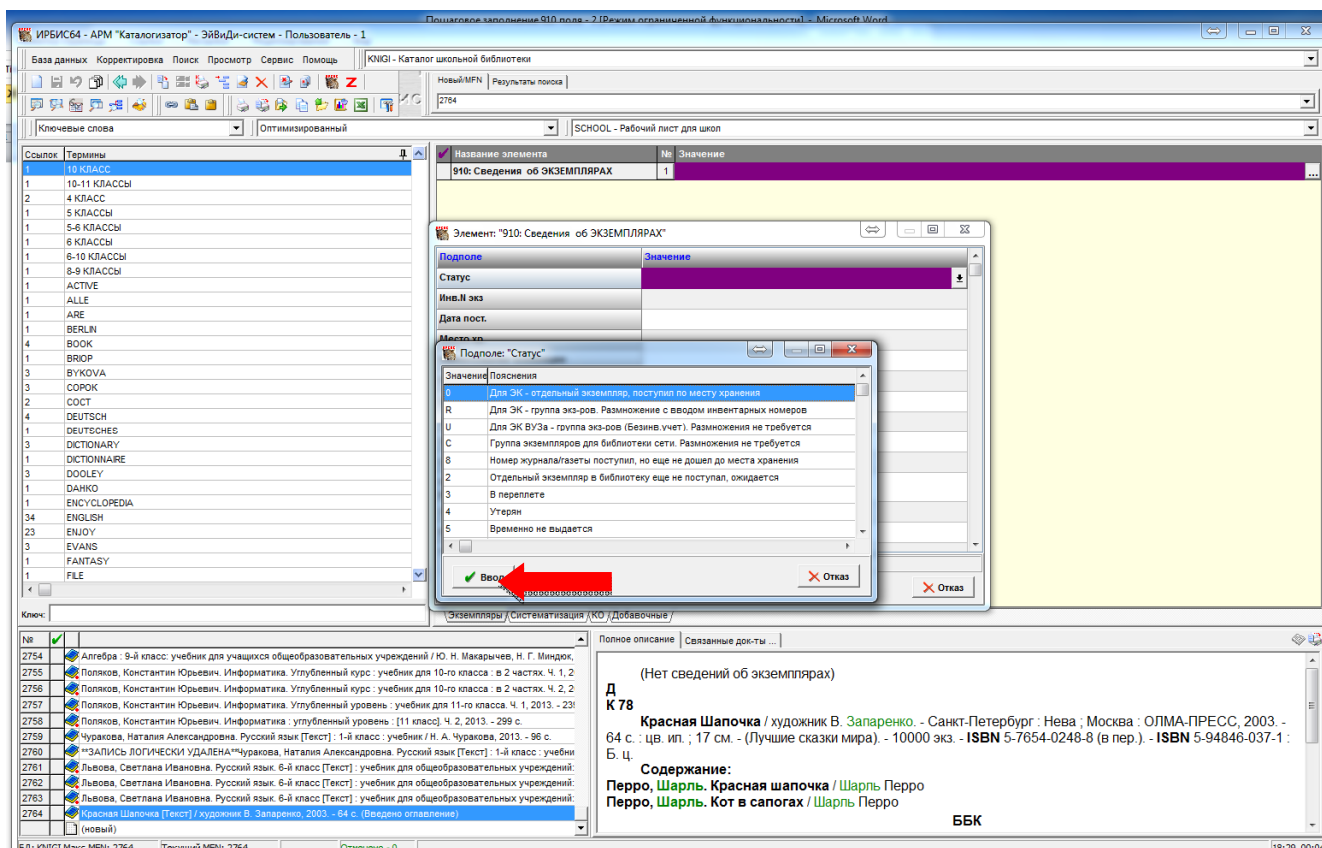


Рисунок 2.

2) Далее переходим к заполнению подполя «Инв.№ экз». Введите инвентарный номер (без использования справочника) (см. Рис. 3).

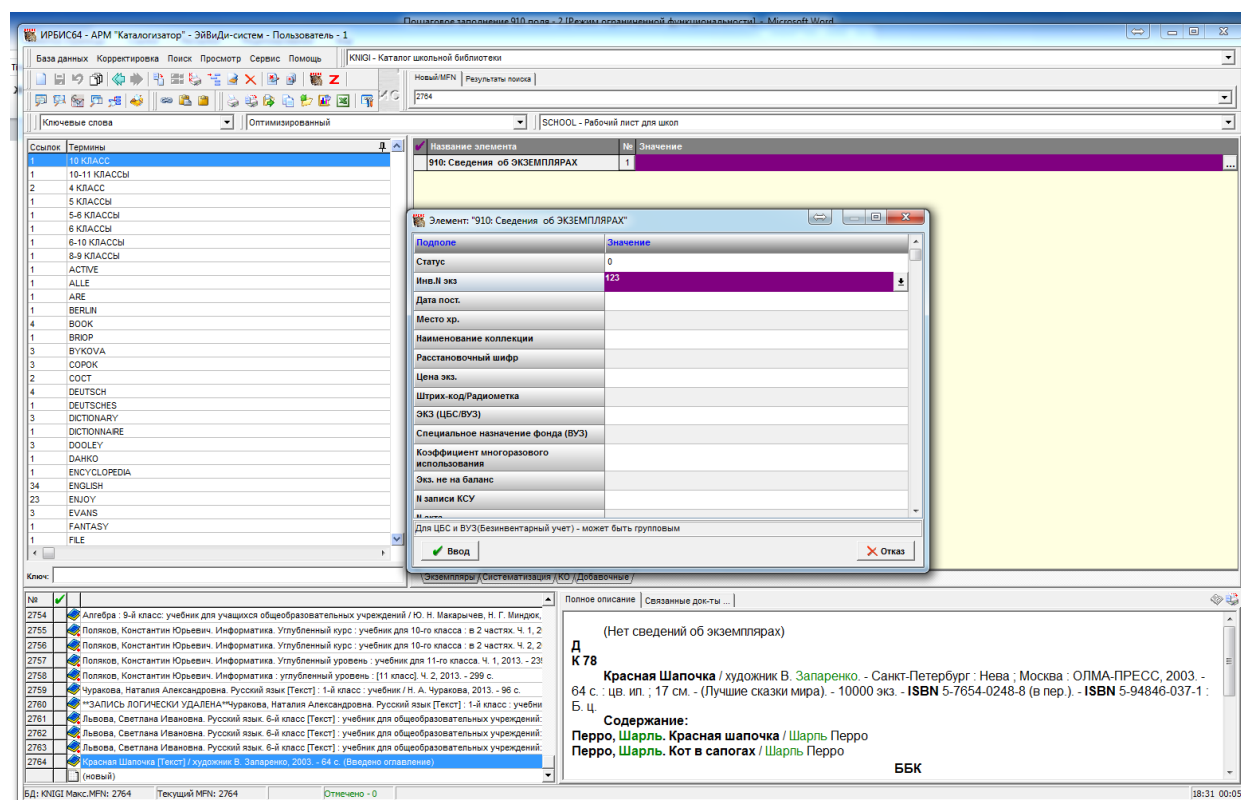


Рисунок 3.

- 3) Заполняем подполе «Дата пост.» - вводится текущая дата нажатием клавиш «ALT»+«Д» или фактическая дата поступления экземпляров отличная от текущей в формате «ГГГГММДД» (например: 20140927) (см. Рис. 4)

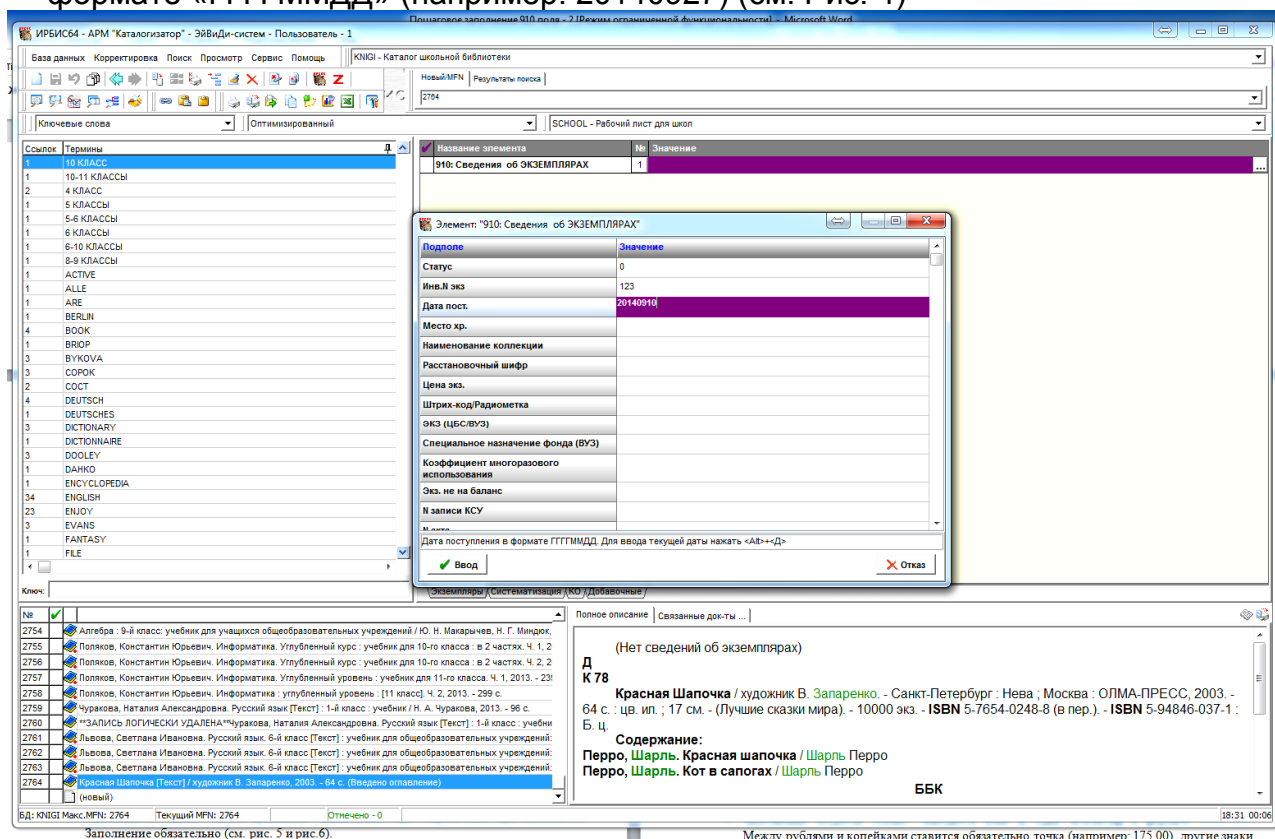



Рисунок 4.

- 4) Переходим в подполе «Место хранения» - ввод только через справочник через кнопку . Заполнение обязательно (см. Рис. 5 и Рис.6).

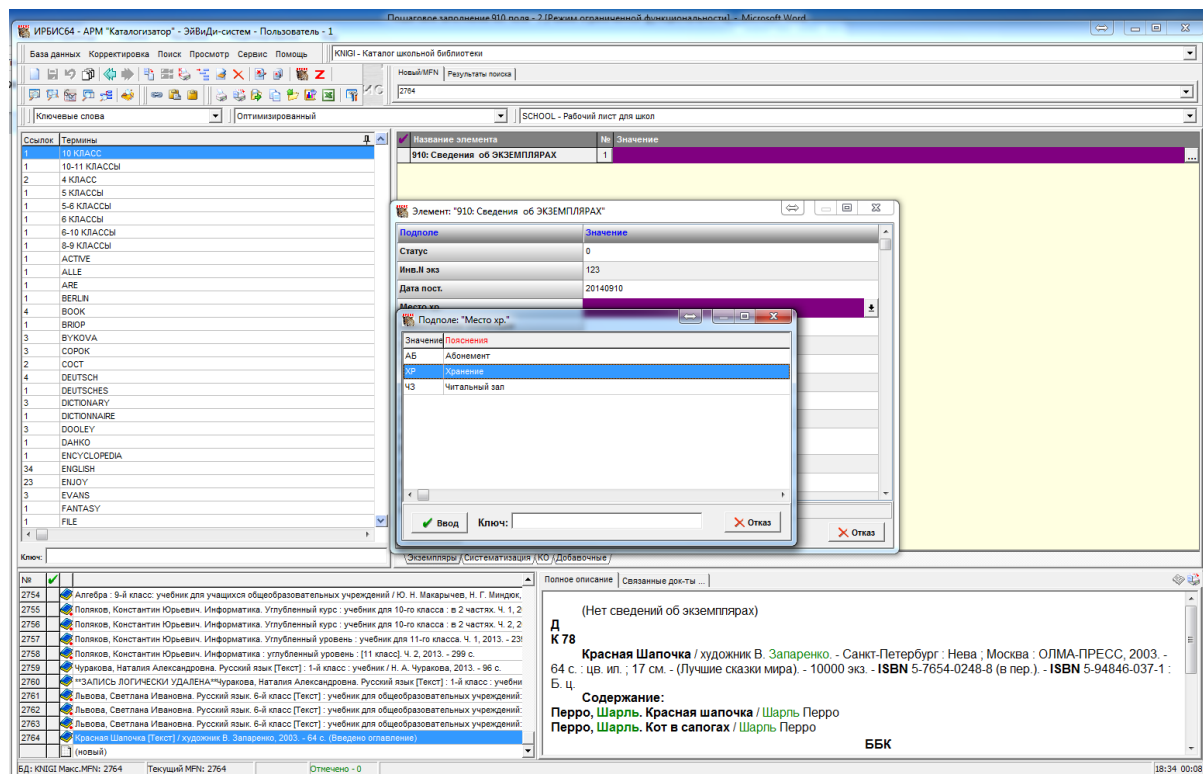


Рисунок 5.

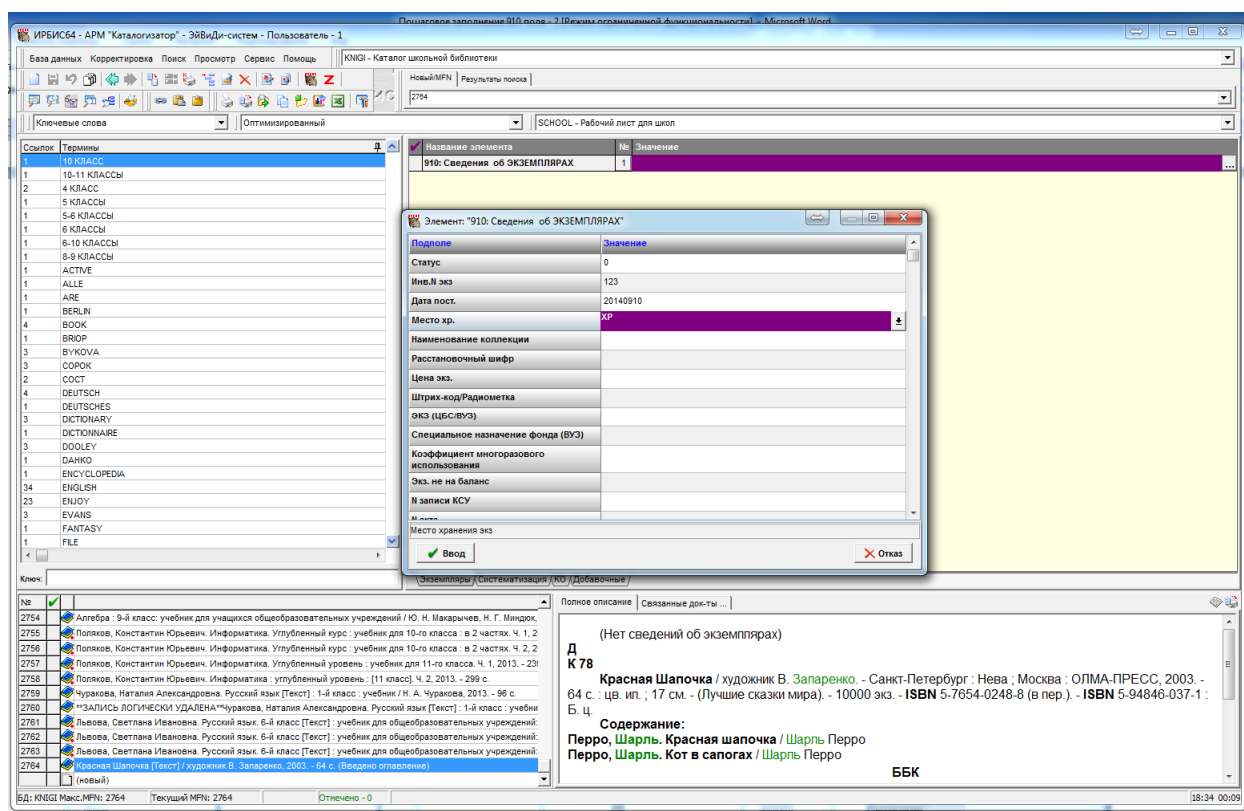


Рисунок 6.

- 5) Заполнение подполя «Цена». Вводится цена за один экземпляр в формате NNN.NN. Между рублями и копейками ставится обязательно точка (например: 175.00), другие знаки использовать нельзя (см. Рис. 7)

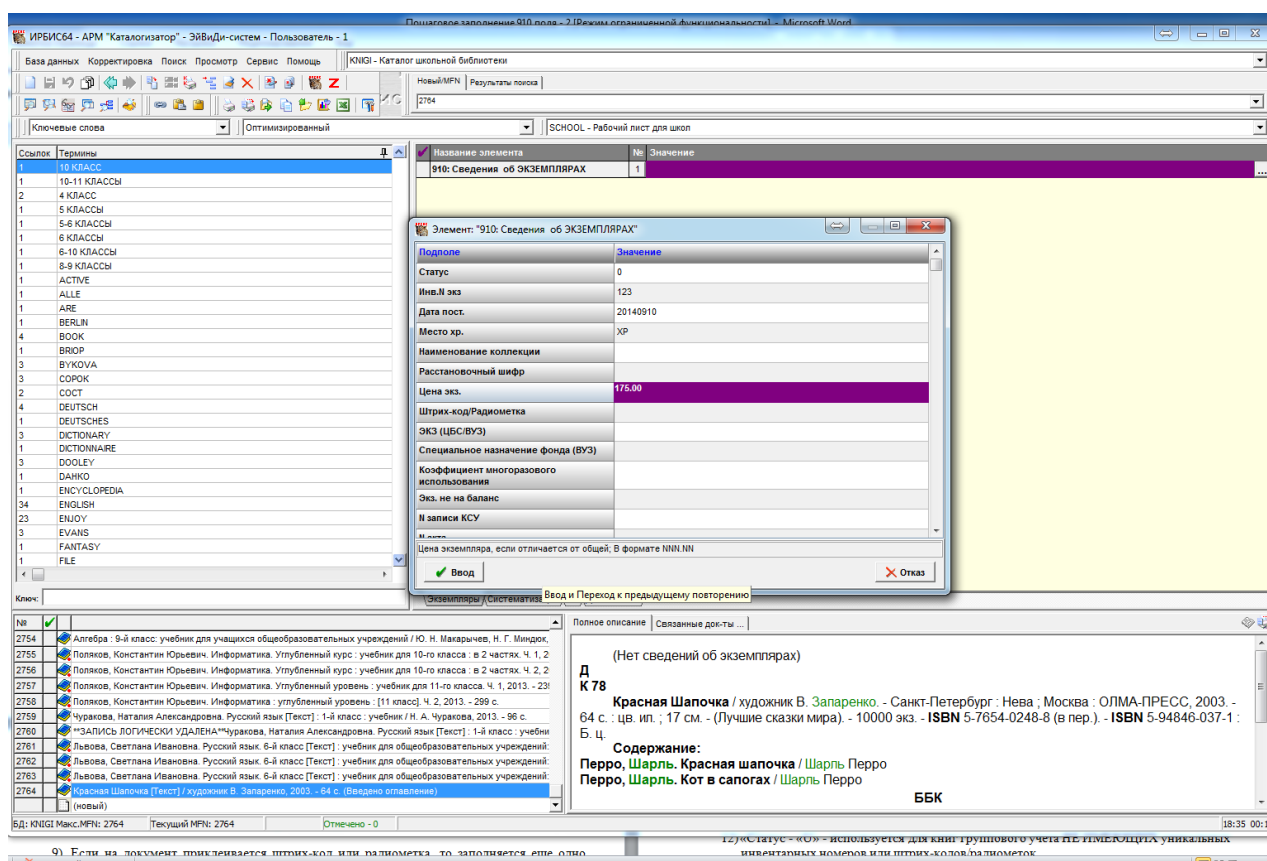


Рисунок 7.

- 6) Если на документ приклеивается штрих-код или радиометка, то заполняется еще одно подполе «Штрих-код/радиометка». Для этого в данное подполе нужно поставить курсор и сканером считать штрих-код/радиометку с книги (см. Рис. 8).

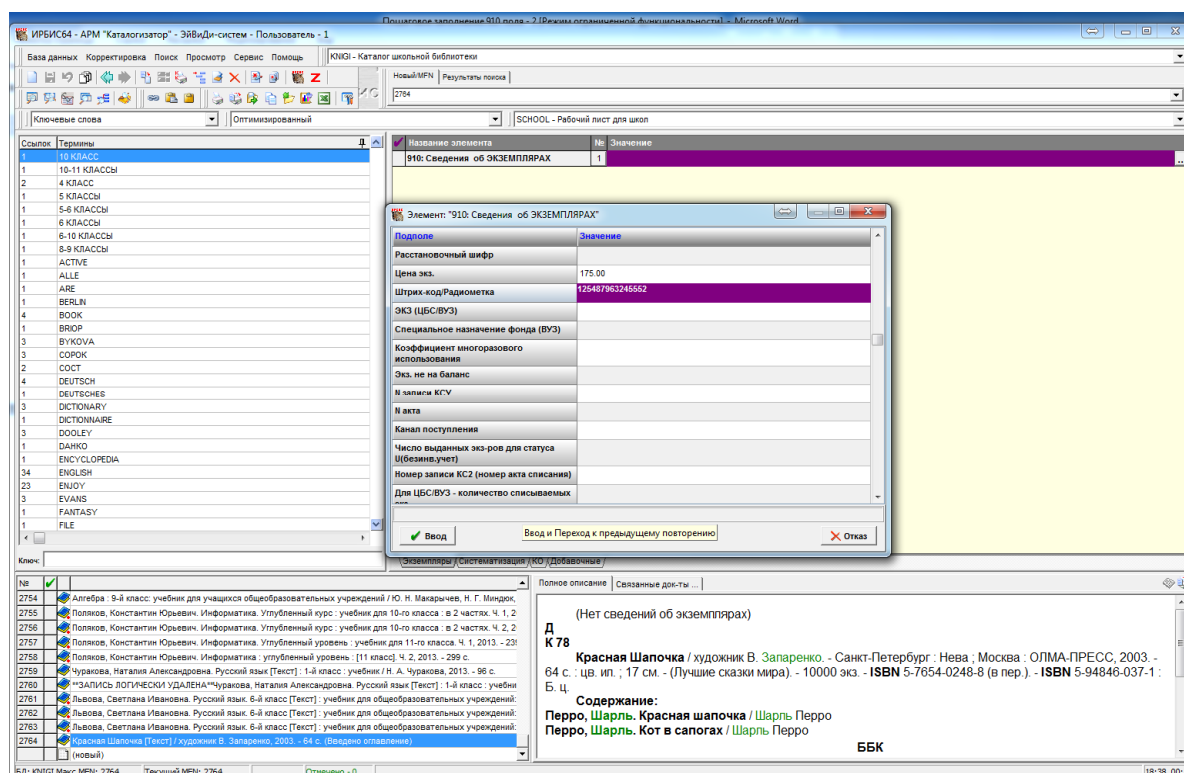


Рисунок 8.

- 7) «N записи КСУ» - заполняется, если нужно получать отчетные документы по КСУ.
- 8) «Акт учета» - заполнять при необходимости
- 9) «Канал поступления» - заполнять при необходимости.
- 10) После заполнения всех обязательных, а также нужных вам факультативных подполей, следует нажать на кнопку «Ввод» (см. Рис. 9)

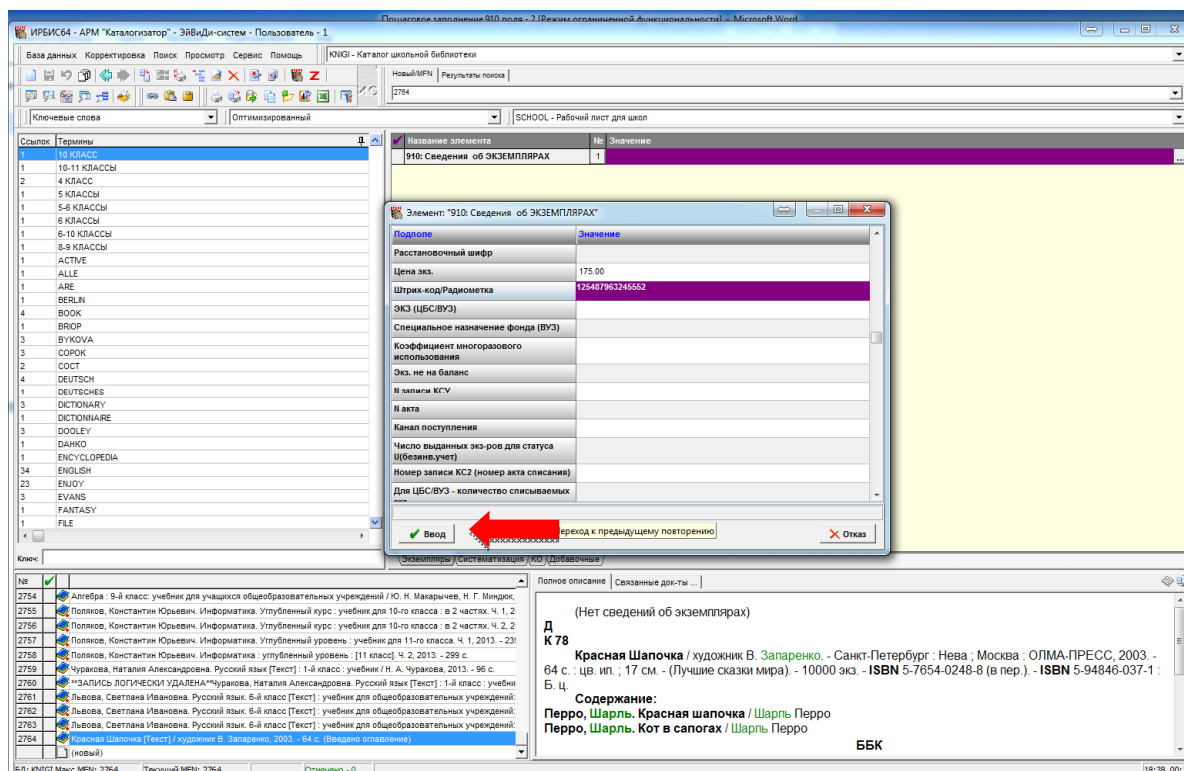



Рисунок 9.

Затем нужно сохранить запись, нажав сверху на панели инструментов кнопку  или через меню «Корректировка» - «Сохранить» (см. Рис. 10).

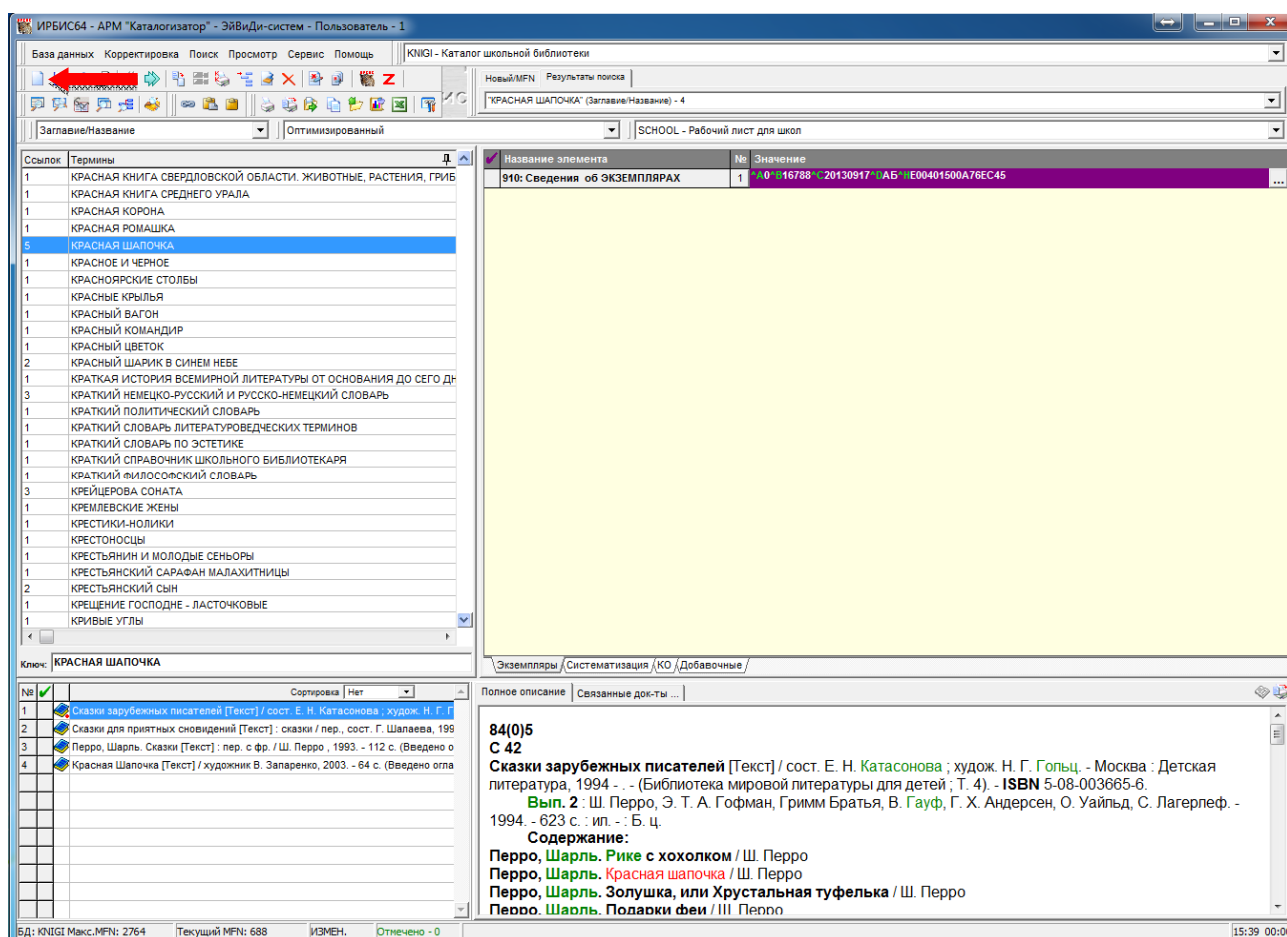



Рисунок 10.

2. «Статус - «R» - используется:

- для книг с большой экзemplярностью, имеющих инвентарные номера,
- для книг с большой экзemplярностью, имеющих уникальные штрих-коды/радиометки.

1) Заполняем подполе «Статус» только через справочник. Для этого нужно в этой строчке нажать на кнопку со стрелкой . Откроется справочник. Затем выберите статус «R». После того, как выбрали нужный статус (он должен выделяться синим цветом), нажимаем кнопку «Ввод» (см. Рис. 11):

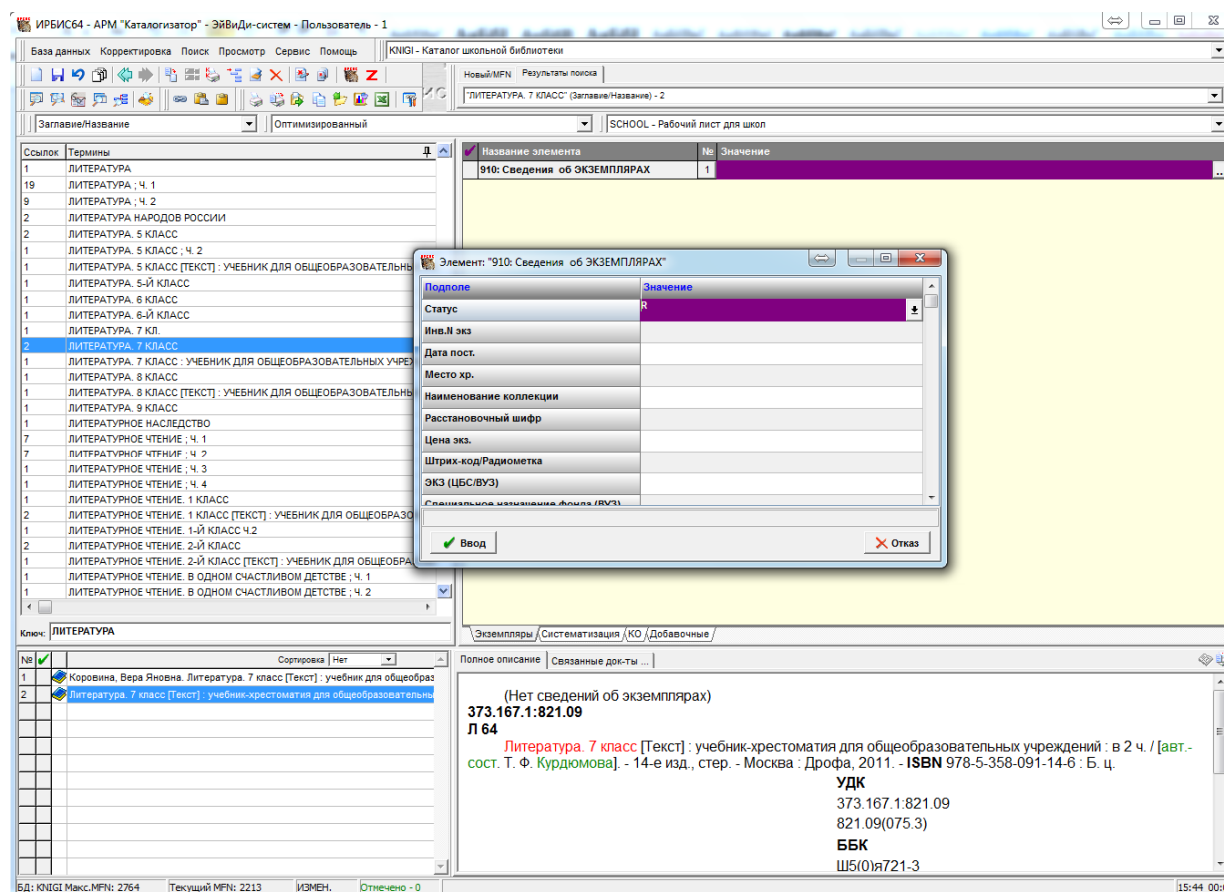


Рисунок 11.

- 2) Далее переходим к заполнению подполя «Инв.№ экз». Для этого в данное подполе введите количество экземпляров, знак «/» (косая черта), первый инвентарный номер (например: 15/Литература.7.2011-1) (см. рис.12)

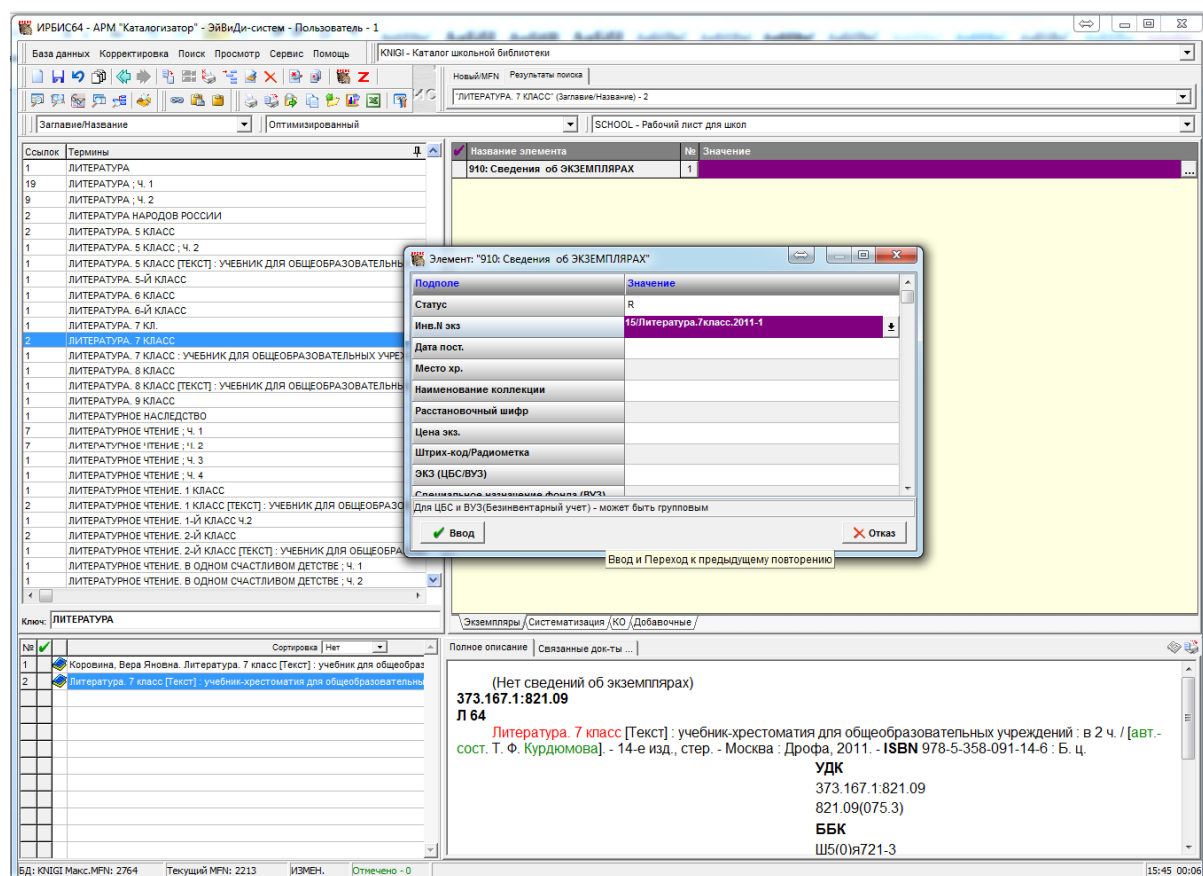


Рисунок 12.

- 3) Заполняем подполе «Дата пост.» - вводится текущая дата нажатием клавиш «ALT»+«Д» или фактическая дата поступления экземпляров отличная от текущей в формате «ГГГГММДД» (например: 20140927) (см. Рис. 13)

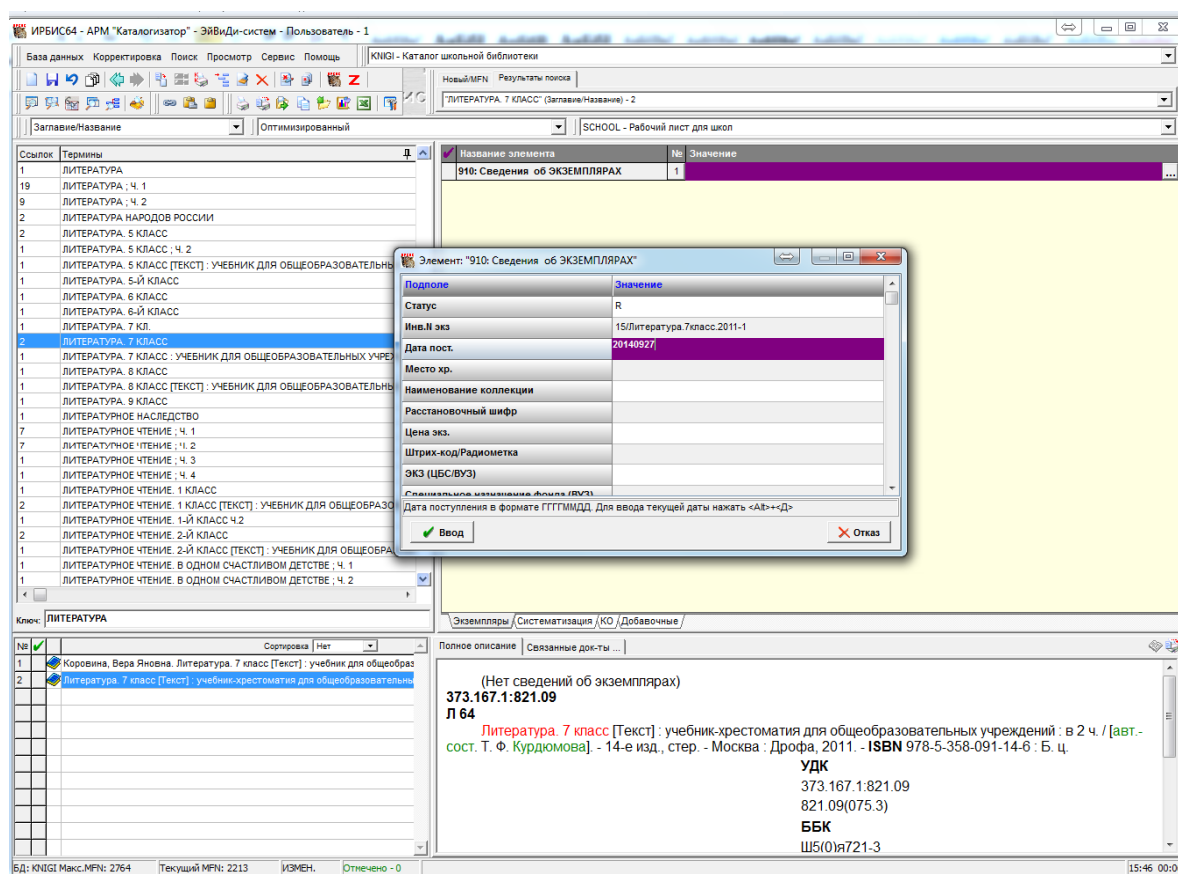



Рисунок 13.

- 4) Переходим в подполе «Место хранения» - ввод только через справочник через кнопку . Заполнение обязательно (см. Рис.14).

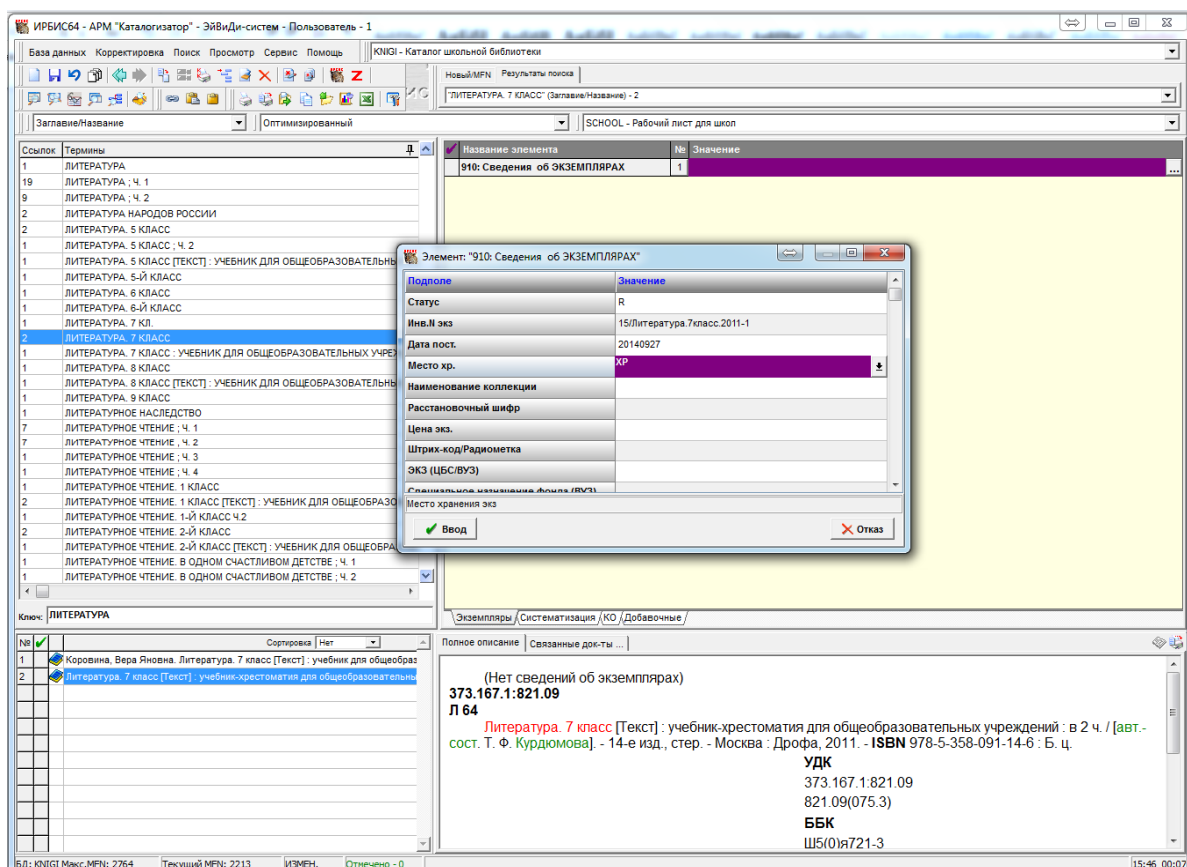


Рисунок 14.

- 5) Заполнение подполя «Цена». Вводится цена за один экземпляр в формате NNN.NN. Между рублями и копейками ставится обязательно точка (например: 175.00), другие знаки использовать нельзя (см. Рис. 15)

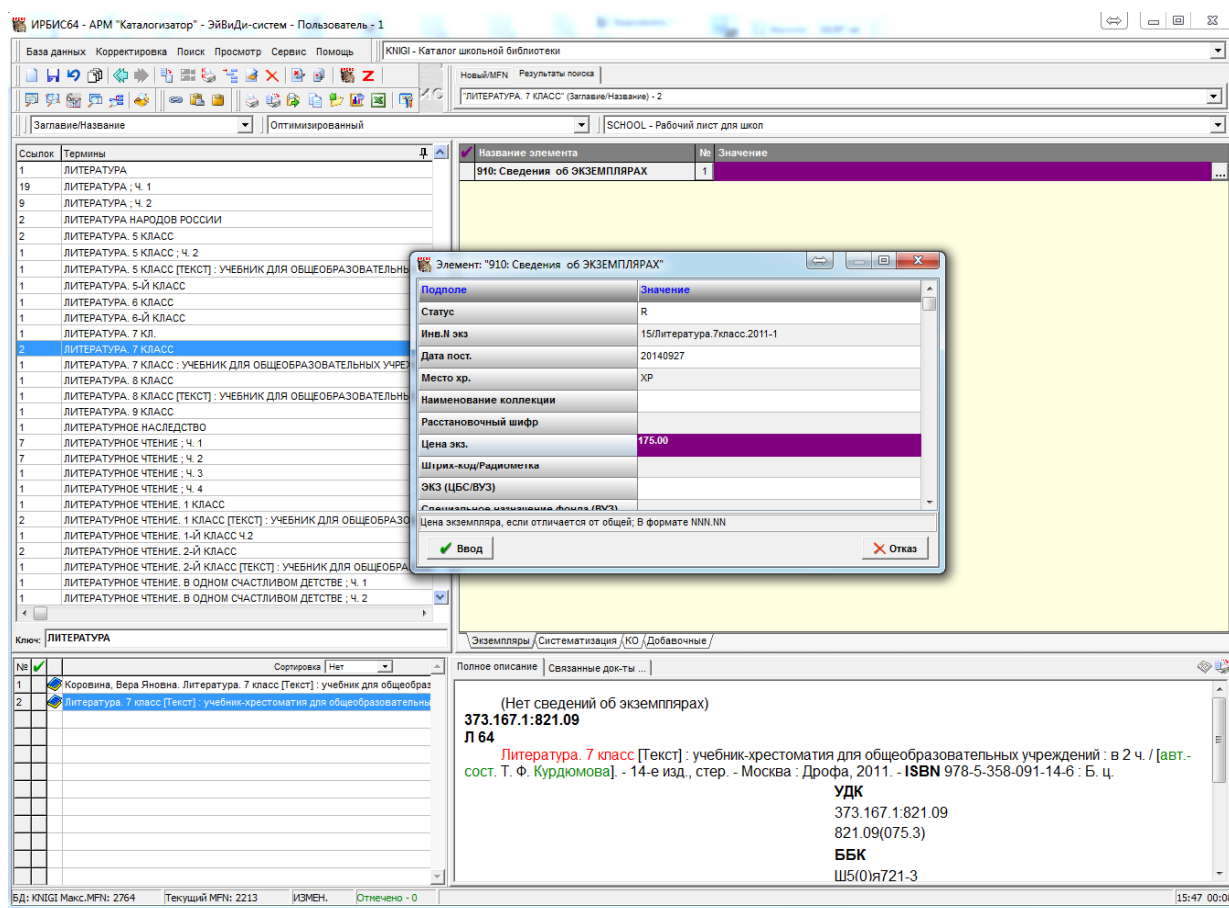


Рисунок 15.

- 6) N записи КСУ» - заполняется, если нужно получать отчетные документы по КСУ.
- 7) «Акт учета» - заполнять при необходимости
- 8) «Канал поступления» - заполнять при необходимости.
- 9) После заполнения всех обязательных, а также нужных вам факультативных подполей, следует нажать на кнопку «Ввод» (см. Рис. 16).

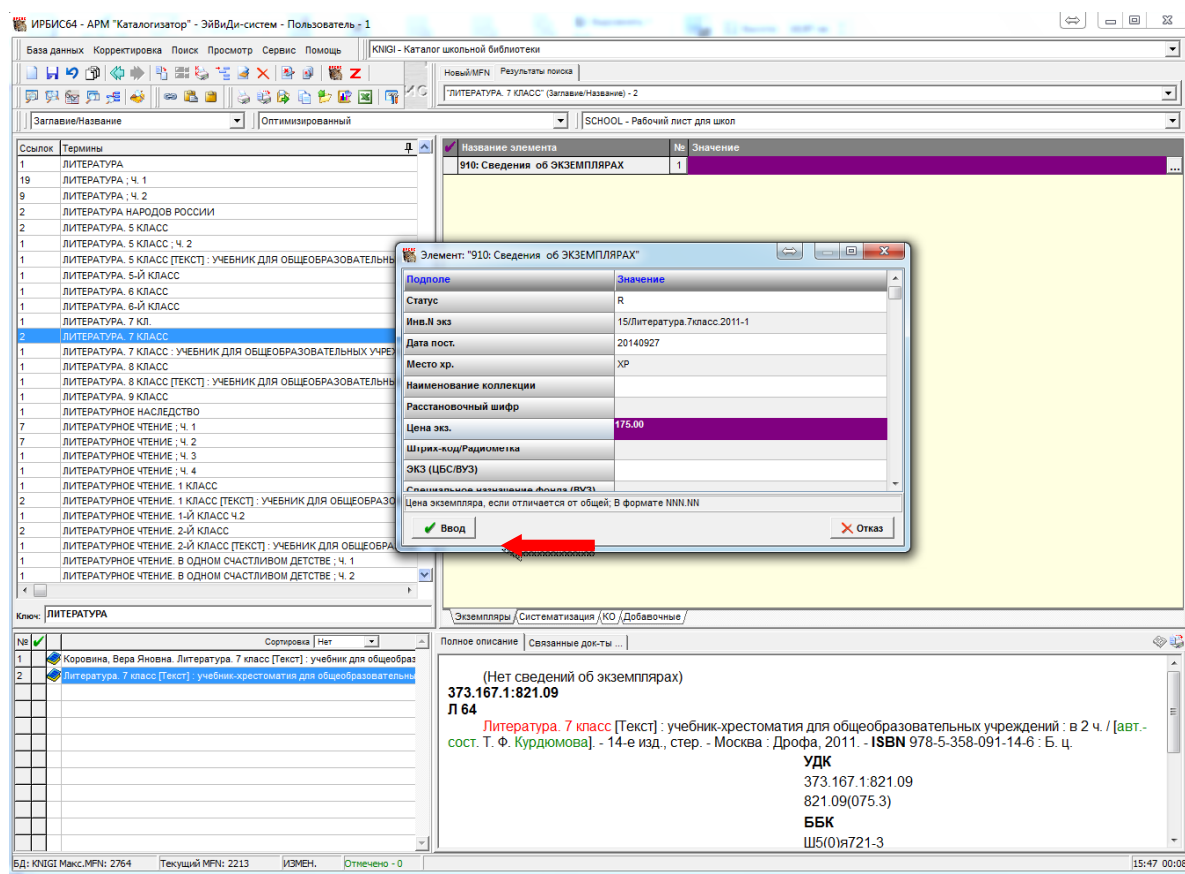



Рисунок 16.

Затем нужно сохранить запись, нажав сверху на панели инструментов кнопку  или через меню «Корректировка» - «Сохранить» (см. Рис. 17).

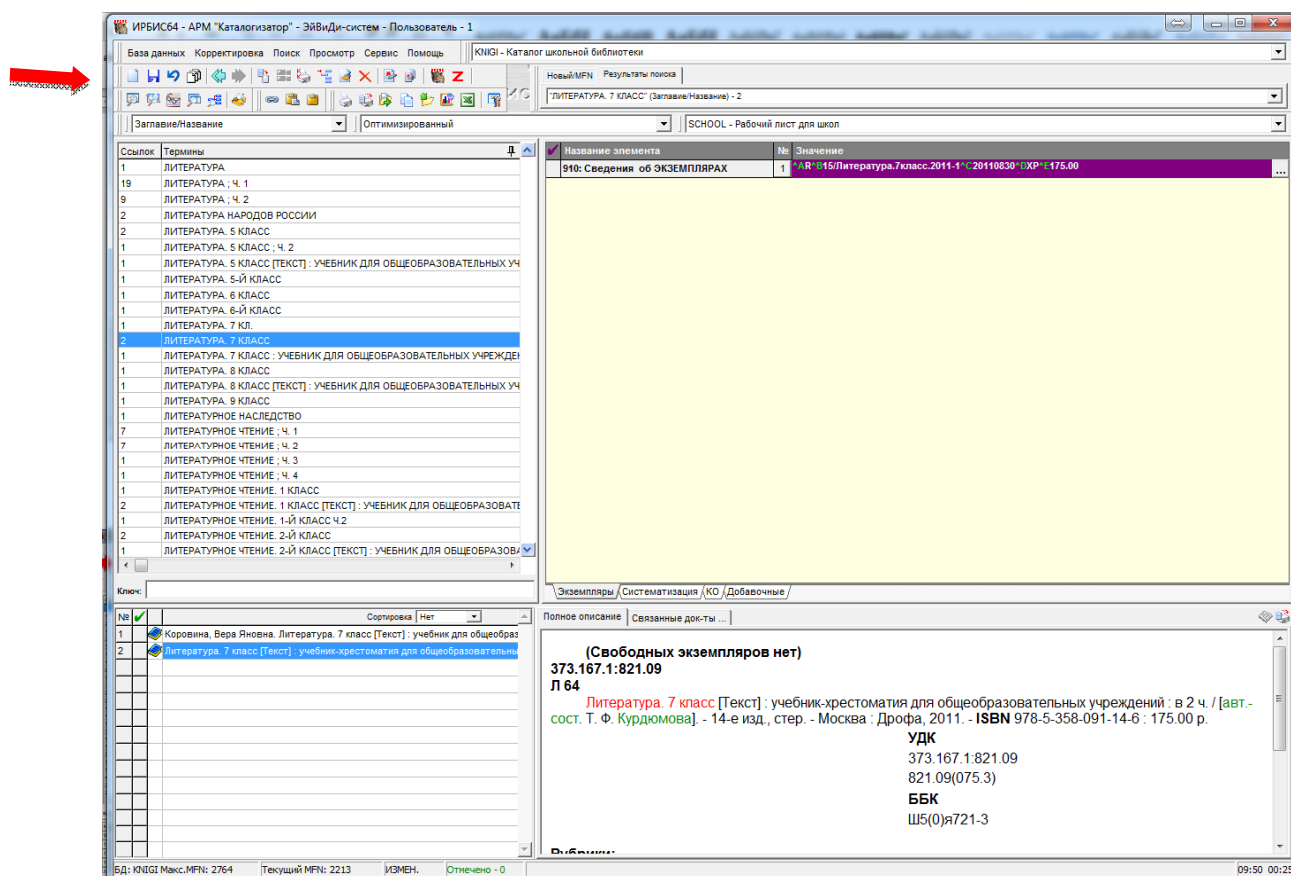


Рисунок 17.

10) После сохранения записи, в 910 поле создается отдельная строка для каждого экземпляра. Статус меняется на «0» (см. Рис. 18):

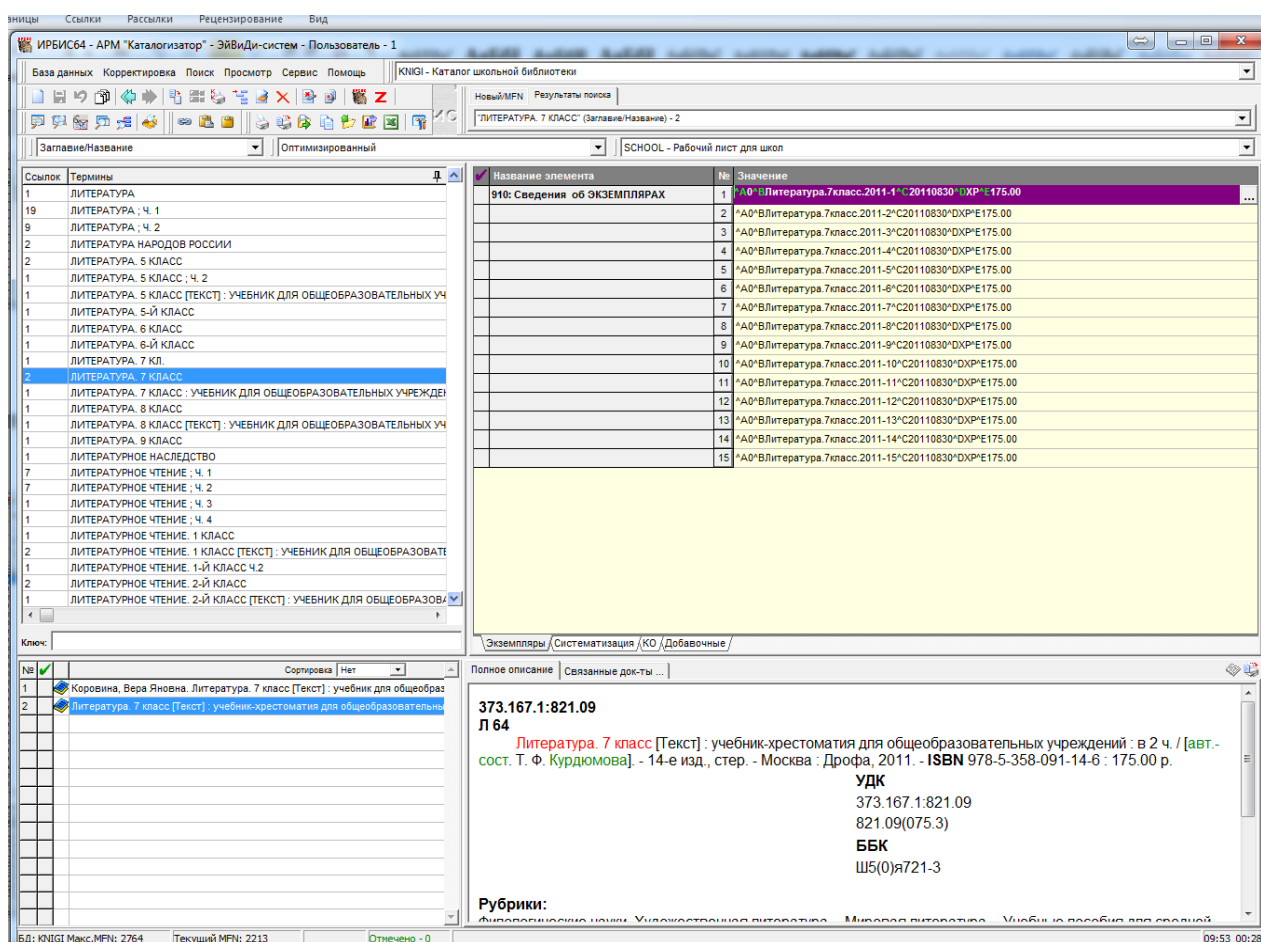


Рисунок 18.

- 11) Если на эти книги приклеиваются штрих-коды, то их ввести в каждое поле 910. Для этого снова открыть поле 910, кликнув дважды курсором по названию поля или нажав на клавиатуре кнопку «F3». Откроется рабочий лист ввода 910 поля в виде таблицы (см. Рис. 19).

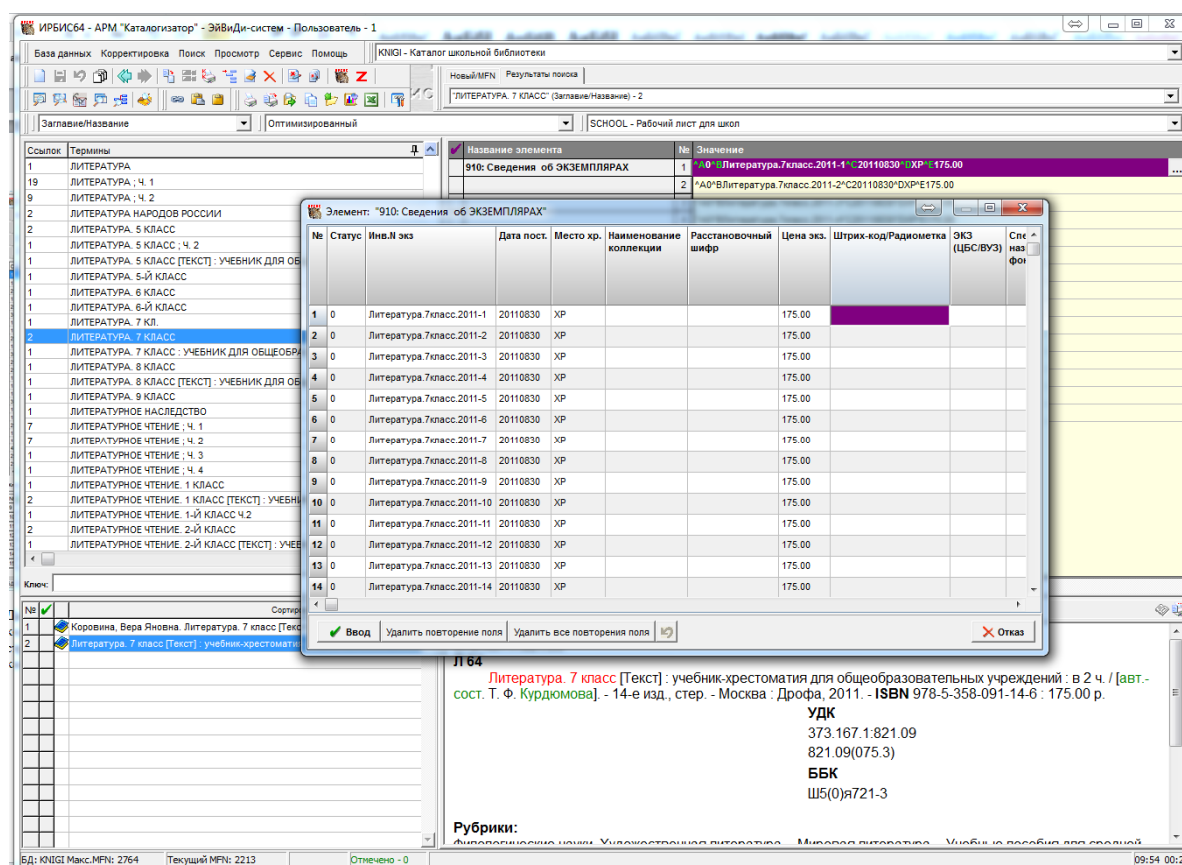


Рисунок 19.

Далее встать курсором в колонку «Штрих-код/радиометка» и сканером считать штрих-код/радиометку с книги – он введется в ячейку таблицы. Затем перейти в следующую строку в ту же колонку и считать штрих-код/радиометку следующего экземпляра. Для каждого экземпляра должен быть введен свой штрих-код.

После ввода всех штрих-кодов следует нажать на кнопку «Ввод» и еще раз сохранить запись.