

<b>УТВЕРЖДАЮ</b>
Директор Национальной библиотеки РБ им. А.-З. Валиди
_____ А.А. Ибрагимов
« _____ » _____ 2010 г.

### Технологическая инструкция №1 комплектаторов

**Содержание:**

ЧАСТЬ I.	Работа со счетами (2 урок 2 запись, 3 запись, 4 запись, 5 запись, 13 запись)	1
ЧАСТЬ II	Создание первичных библиографических записей на издания монографического уровня (2 урок 7,16,17 запись)	18
ЧАСТЬ III	Работа в окне “Инвентарная книга”(урок 18,19,20 запись)	27
ЧАСТЬ IV	Работа в окне “Обработка акта” 1:34(2 урок 15, 16,17,22 окно)	34
ЧАСТЬ V	Методические указания по формированию заказа литературы и размещение его в книготорговые организации.....	42
ЧАСТЬ VI	Формированию счета на поступившую литературу из книготорговых организаций, в качестве дара, обмена (и т.п.) на примере ФБ СПбГПУ ( 2 урок 4,5,8,13,14 запись)	44
ЧАСТЬ VII	Рабочая схема комплектатора.....	49

#### ЧАСТЬ I. Работа со счетами

Счет заводится на каждую партию документов (книг). Работа со счетами выполняется через пункт меню «Счет». Вызов окна производится при выборе пункта меню «Счет – Обработка».

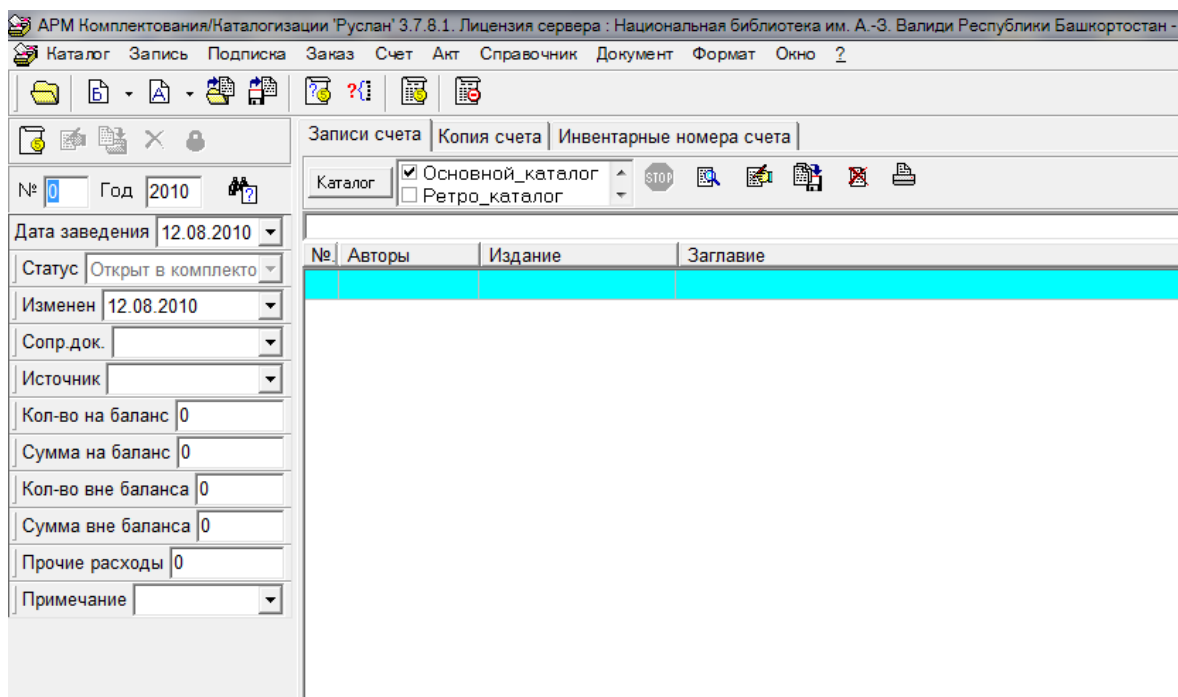






Рисунок 1.

В левой части окна представлены данные, описывающие выбранный счет (номер счета, дата заведения, его текущее состояние (статус) и т.д.), в правой – страницы «Записи счета», «Копия счета», «Инвентарные записи счета». На странице «Записи счета» представлены библиографические записи на документы, пошедшие по выбранному счету. Страница «Копия счета» предназначена для составления, просмотра и редактирования копии счета. Страница «Инвентарные записи счета» предназначена для составления, просмотра и редактирования инвентарной книги с записями по выбранному счету.

Для заведения нового счета необходимо нажать на кнопку «Завести новый счет» . При этом автоматически будут заполнены поля «Дата заведения», «Статус» и «Статус изменен». Здесь необходимо ввести данные в поля «Сопроводительные документы», «Источник», «Количество всего» и «Сумма» (при отсутствии сопроводительных документов к партии вводимых документов последние два поля: «Количество всего» и «Сумма» - заполняются после ввода всех документов счета). Для сохранения счета необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения» . При этом счету будет автоматически присвоен уникальный номер.

Теперь закрыть окно «Счет». Вызвать окно «Выбрать запись из каталога» с помощью кнопки  из главного окна. Окно состоит из двух страниц «Запрос» и «Результат» . Страница «Запрос» предназначена для задания поискового запроса. Страница «Запрос» открывается автоматически после получения результатов выполнения поискового запроса.

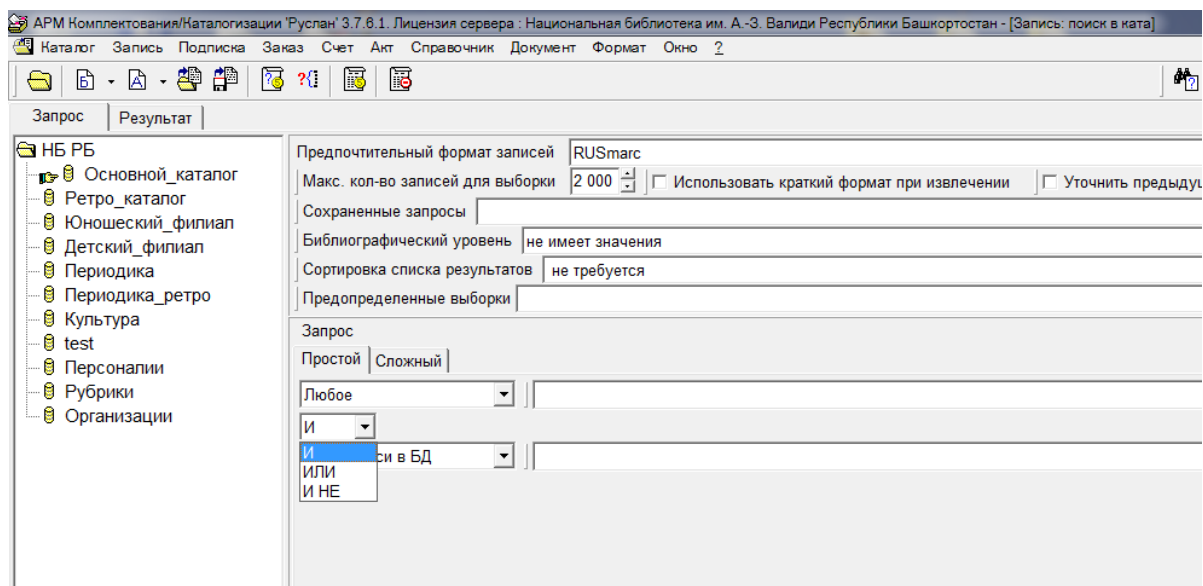


Рисунок 2.


В левой части страницы «Запрос» двумя нажатиями мыши отмечаются, один или несколько каталогов, в которых будет производиться поиск в базе данных (Основной каталог, Юношеский\_филиал, Детский\_филиал...)

В правой части окна «Запрос» задается содержание поискового запроса. **Возможны три способа задания запроса: простой запрос, сложный, сохраненный запрос.**

**Простой поисковый запрос представляет собой логическое выражение, состоящее из имени поискового атрибута и его значения. В простом запросе можно задать два поисковых атрибута, объединяемых логической операцией (И, ИЛИ, И-НЕ), можно задать значение атрибута с усечением справа. Для этого следует завершить ввод символом «\*».**

Основным смыслом использования поискового запроса в комплектовании является выяснение новой вводимой записи на дублетность и возможность заимствования. *Поэтому прежде чем заводить новую запись в электронный каталог комплектователю необходимо убедиться в том, что в электронном каталоге подобной записи не вводилось.* Ниже будет приведено правило, по которому комплектователь должен **СОЗДАВАТЬ ПЕРВИЧНЫЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ МОНОГРАФИЧЕСКОГО УРОВНЯ**. Если же комплектователь не будет придерживаться данных правил, то в базе будет происходить создание записей, уже имеющих в базе, соответственно, затруднения и путаница в работе каталогизаторов и обработчиков.

### Поиск заведенного счета в базе

Для поиска существующего счета необходимо ввести номер счета в поле «№», год заведения в поле «Год» и нажать на кнопку «Найти счет» . При этом будет произведен поиск в базе данных счетов, и, в случае удачного

завершения поиска, произойдет извлечение записей из каталога, указанного сверху правой части окна (ОСНОВНОЙ\_КАТАЛОГ).

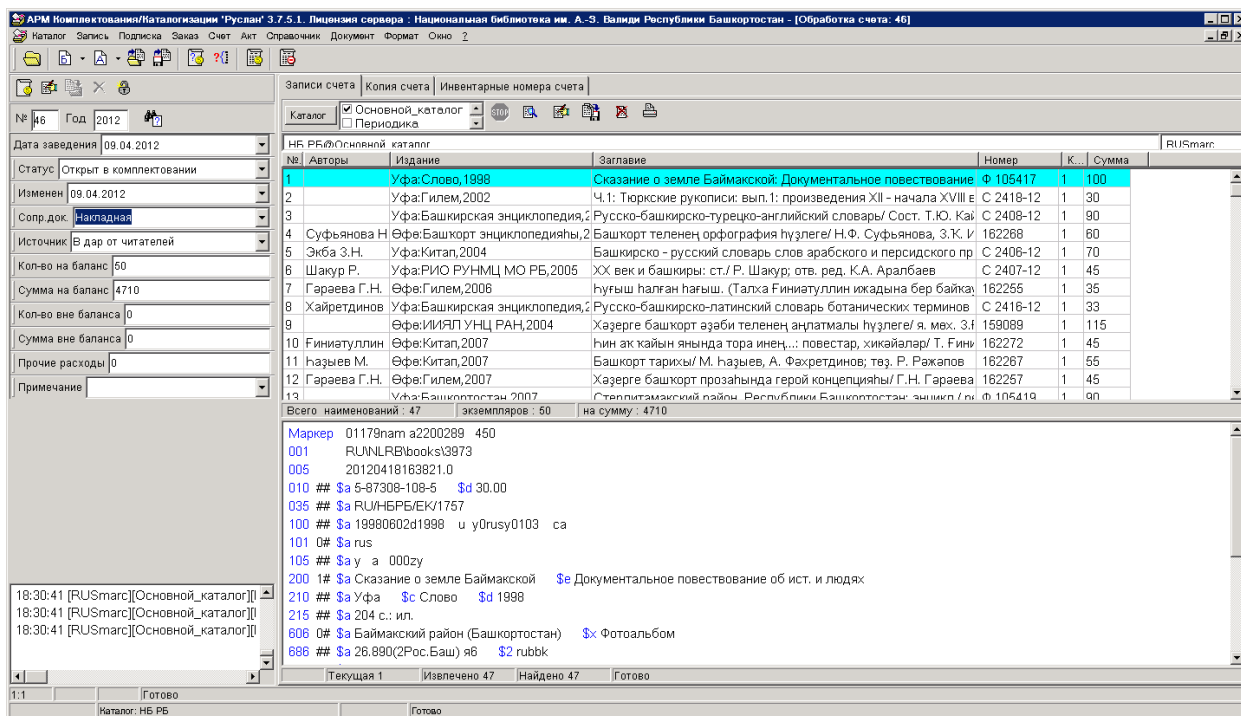






Рисунок 3.

## Редактирование параметров счета

Для редактирования параметров счета пользователю необходимо нажать на кнопку «Редактировать параметры счета» . При этом становятся доступными поля ввода, и кнопка «Удалить счет» . Для сохранения изменений, сделанных в процессе редактирования параметров счета, необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения» .

Для передачи партии документов на следующую стадию необходимо нажать кнопку изменения статуса счета необходимо нажать на кнопку .

## Обработка записей счета


Работа пользователя по обработке записей счета не отличается от работы со страницей «Результаты» окна «Поиск в каталоге» (см. Пункт «Работа в окне «Поиск в каталоге»)


**Примечание:** Для выполнения последующих функций окна необходимо, чтобы на компьютере был установлен Microsoft Excel.

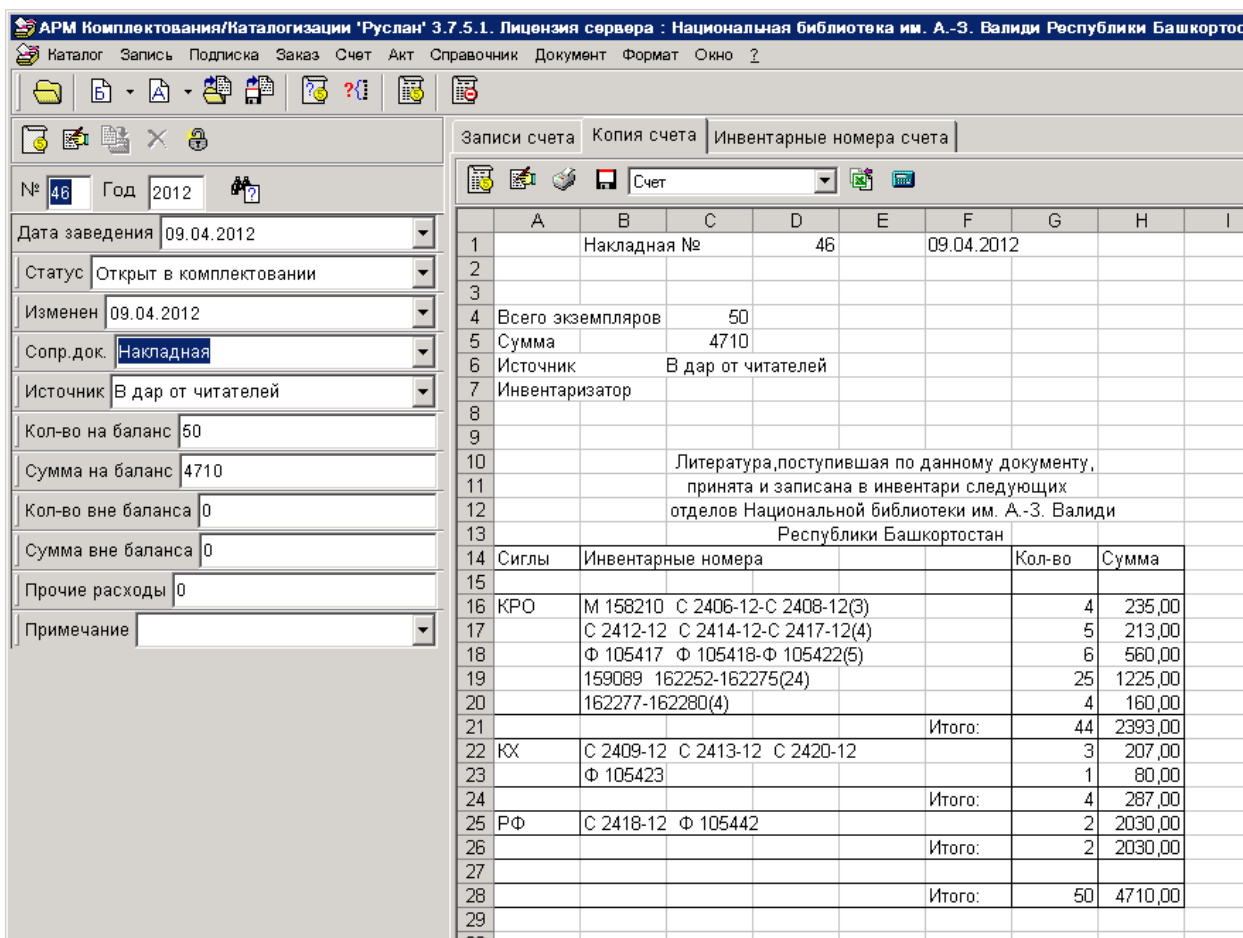
## Формирование копии счета

После извлечения записей, относящихся к конкретному счету, пользователь может сформировать копию счета. Для этого необходимо перейти на страницу «Копия счета», в ней выбрать необходимый тип счета, и нажать на кнопку «Сформировать счет».

В случае, если при настройке системы была выбрана опция «Запускать Excel в отдельном окне», произойдет запуск Excel'a, в котором будет находиться сформированный документ. Если опция не была выбрана, то сформированный документ появится на странице «Копия счета» АРМ'a. Пользователь может просмотреть и отредактировать полученный документ –

для этого необходимо нажать на кнопку «Редактировать копию счета» . При этом к кнопкам АРМ'a добавятся кнопки Microsoft Excel'a, и замена основного меню АРМ'a каталогизатора на меню Microsoft Excel'a. Для выхода из этого режима необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на любом поле в левой части окна.

Для распечатки полученного документа необходимо нажать на кнопку «Печать копии счета» . Также существует возможность сохранить документ как книгу Excel'a.




Summary data from the screenshot:

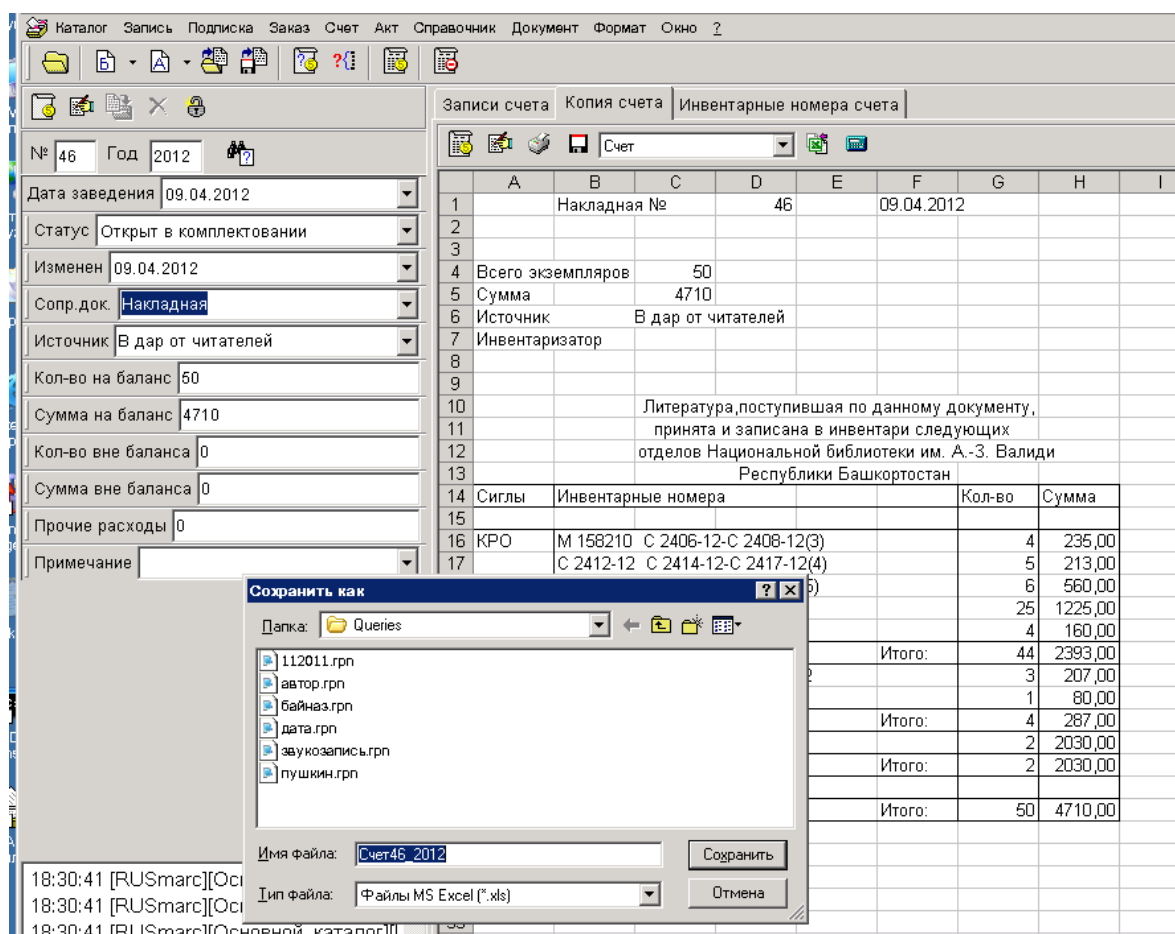
№	46	Год	2012
Дата заведения	09.04.2012		
Статус	Открыт в комплектовании		
Изменен	09.04.2012		
Сопр. док.	Накладная		
Источник	В дар от читателей		
Кол-во на баланс	50		
Сумма на баланс	4710		
Кол-во вне баланса	0		
Сумма вне баланса	0		
Прочие расходы	0		
Примечание			

А	В	С	D	E	F	G	H	I
1	Накладная №		46		09.04.2012			
4	Всего экземпляров	50						
5	Сумма	4710						
6	Источник	В дар от читателей						
7	Инвентаризатор							
11	Литература, поступившая по данному документу, принята и записана в инвентари следующих отделов Национальной библиотеки им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан							
14	Сиглы	Инвентарные номера				Кол-во	Сумма	
16	КРО	М 158210 С 2406-12-С 2408-12(3)				4	235,00	
17		С 2412-12 С 2414-12-С 2417-12(4)				5	213,00	
18		Ф 105417 Ф 105418-Ф 105422(5)				6	560,00	
19		159089 162252-162275(24)				25	1225,00	
20		162277-162280(4)				4	160,00	
21					Итого:	44	2393,00	
22	КХ	С 2409-12 С 2413-12 С 2420-12				3	207,00	
23		Ф 105423				1	80,00	
24					Итого:	4	287,00	
25	РФ	С 2418-12 Ф 105442				2	2030,00	
26					Итого:	2	2030,00	
27								
28					Итого:	50	4710,00	

Рисунок 4. Страница «Копия счета»

Для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить документ» , и в появившемся диалоговом окне ввести имя файла.



The screenshot shows a software window with a menu bar (Каталог, Запись, Подписка, Заказ, Счет, Акт, Справочник, Документ, Формат, Окно) and a toolbar. The main area is divided into a left-hand form and a right-hand table.

**Form Fields (Left):**

- №: 46, Год: 2012
- Дата заведения: 09.04.2012
- Статус: Открыт в комплектовании
- Изменен: 09.04.2012
- Сопр. док.: Накладная
- Источник: В дар от читателей
- Кол-во на баланс: 50
- Сумма на баланс: 4710
- Кол-во вне баланса: 0
- Сумма вне баланса: 0
- Прочие расходы: 0
- Примечание: (empty)

**Table (Right):**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Накладная №		46		09.04.2012			
2									
3									
4		Всего экземпляров	50						
5		Сумма	4710						
6		Источник	В дар от читателей						
7		Инвентаризатор							
8									
9									
10			Литература, поступившая по данному документу,						
11			принята и записана в инвентари следующих						
12			отделов Национальной библиотеки им. А.-З. Валиди						
13			Республики Башкортостан						
14	Сиглы	Инвентарные номера					Кол-во	Сумма	
15									
16	KPO	M 158210 C 2406-12-C 2408-12(3)					4	235,00	
17		C 2412-12 C 2414-12-C 2417-12(4)					5	213,00	
							6	560,00	
							25	1225,00	
							4	160,00	
							Итого:	44	2393,00
								3	207,00
								1	80,00
							Итого:	4	287,00
								2	2030,00
							Итого:	2	2030,00
							Итого:	50	4710,00

**Dialog Box (Front):**

Сохранить как

Папка: Queries

- 112011.grp
- автор.grp
- байназ.grp
- дата.grp
- звукозапись.grp
- пушкин.grp

Имя файла: Счет46\_2012

Тип файла: Файлы MS Excel (\*.xls)

Buttons: Сохранить, Отмена

Рисунок 5. Запуск Excel'а в отдельном окне

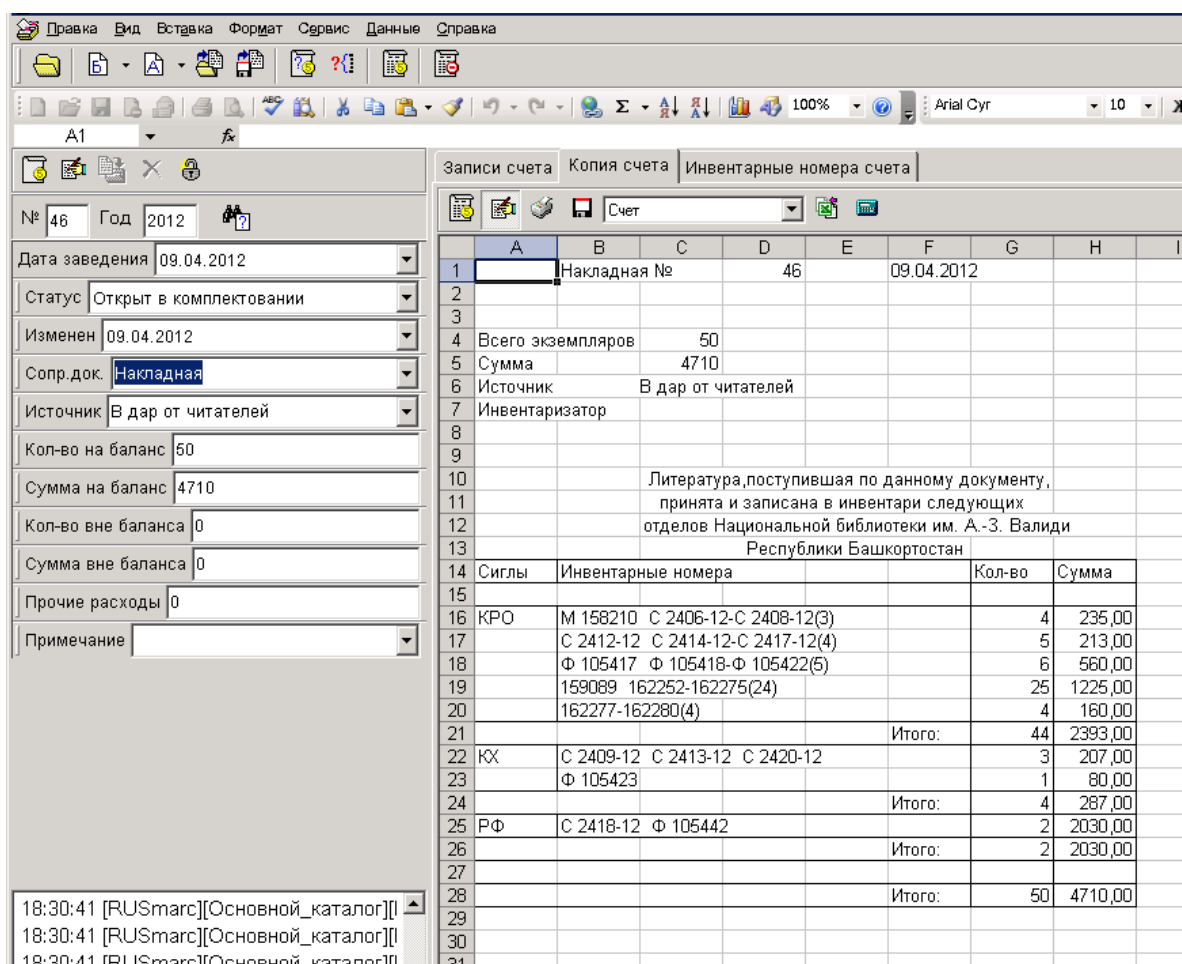


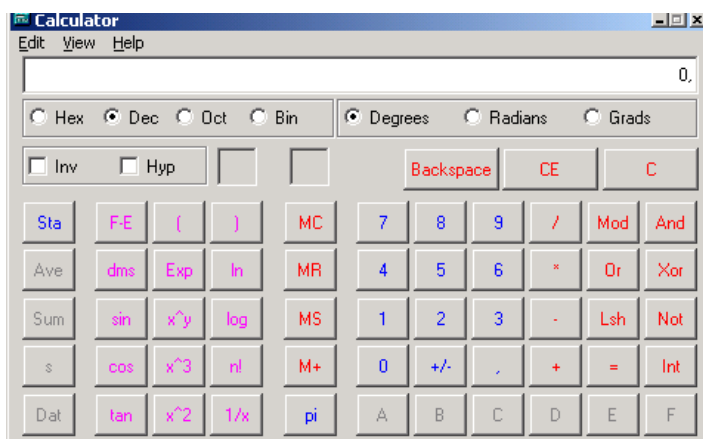


Рисунок 6. Режим редактирования «Копии счета»

В случае, когда опция «Запускать Excel в отдельном окне» не установлена, существует возможность запустить Excel с уже полученным документом (это может быть полезно при редактировании большого документа). Для этого необходимо нажать на кнопку «Запустить Excel в отдельном окне» . При этом будет запущен Excel, в который будет автоматически загружен редактируемый документ.

Для быстрого вызова калькулятора из окна «Обработка счета» на странице предусмотрена кнопка «Калькулятор» . Нажатие пользователя на эту кнопку приводит к запуску стандартной программы из поставки «Microsoft Windows» – калькулятора.



*Рисунок 7. Калькулятор*

### **Формирование страницы инвентарных номеров**

Кроме формирования копии счета существует возможность сформировать страницу инвентарной книги с записями, относящимися к данному счету. Для этого необходимо перейти на страницу «Инвентарные номера счета».

Работа с этой страницей в целом аналогична работе со страницей «Копия счета». Кроме того, существует возможность сформировать страницу инвентарной книги по конкретному отделу, и формату книги. По умолчанию формируется страница с записями, относящимися ко всем отделам с любыми форматом. Для формирования страницы по конкретному отделу необходимо перед нажатием на кнопку «Сформировать страницу инвентарной книги» и выбрать нужный отдел в выпадающем меню «Сигла». Аналогично и для формата, необходимо выбрать необходимый формат в меню «Формат», и только после этого формировать страницу.



АРМ Комплектования/Каталогизации "Руслан" 3.7.5.1. Лицензия сервера : Национальная библиотека им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан - [Обработка счета: 46]

Наталог Запись Подписка Заказ Счет Акт Справочник Документ Формат Окно ?

Записи счета Копия счета Инвентарные номера счета

Инвентарная книга Сигла Все Формат Все

№ 46 Год 2012

Дата заведения 09.04.2012

Статус Открыт в комплектовании

Изменен 09.04.2012

Сопр. док. Накладная

Источник В дар от читателей

Кол-во на баланс 50

Сумма на баланс 4710

Кол-во вне баланса 0

Сумма вне баланса 0

Прочие расходы 0

Примечание

	A	B	C	D	E	F	G	H
		Инвентарный н	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Место издания год	Цена	Отметка о прог	№ акта выбыг	Примечание
1		2	3	4	5	6	7	8
3	46/20120409	159089	Ураксин З.Ф., Хәҙерге башжорт әҙәби теленең аңлат	Өфө	115			
4	46/20120409	162252	Шәкүр Р., Саңғелдәгем - сал дала	Өфө	45			
5	46/20120409	162253	Сәфәрғалиева Г.Ф., Ҡулдарында - толпар теҙгене	Өфө	30			
6	46/20120409	162254	Шәкүр Р., Башжорт диалектологияһы	Өфө	70			
7	46/20120409	162255	Гәрәева Г.Н., һуғыш һалған һағыш. (Талха Гинияту	Өфө	35			
8	46/20120409	162256	Гәрәева Г.Н., XX быуаттың икенсе артыһындағы бац	Өфө	40			
9	46/20120409	162257	Гәрәева Г.Н., Хәҙерге башжорт прозаһында герой к	Өфө	45			
10	46/20120409	162258	Хәйретдинов Б., Ете ла гена ырыу, береһе - Берйан	Баймак, 2007	50			
11	46/20120409	162259	Гәрәева Г.Н., Заман көҙгөһе: геройдың рухи донъяһ	Өфө	40			
12	46/20120409	162260	Солтанов И., Аҙнамаһәмәт, Салауат һәм Юлай йонд	Өфө	30			
13	46/20120409	162261	Гәрәева Г.Н., Заман көҙгөһе: геройдың рухи донъяһ	Өфө	40			
14	46/20120409	162262	Мырҙажәев Ф.С., Үлемһеҙгәр	Өфө	65			
15	46/20120409	162263	Хамматов Я., Юрғашты	Өфө	35			
16	46/20120409	162264	Солтанов И., Ҡанлы йылдар	Сибай	60			
17	46/20120409	162265	Хәмитов Х., Кисер мине, Илдар!	Өфө	45			
18	46/20120409	162266	Әхмәт-Якшыбаева Л., һынауҙарҙан тухылған яҙмы	Өфө	45			
19	46/20120409	162267	Һаҙыев М., Башжорт тарихы	Өфө	55			
20	46/20120409	162268	Суфиянова Н.Ф., Башжорт теленең орфография һүз	Өфө	60			
21	46/20120409	162269	Ғабидуллина Ф., Яҙмышлар ярында	Уфа	60			
22	46/20120409	162270	Ямалетдин М., Ҙәрһан	Өфө	60			
23	46/20120409	162271	Биишева З., Һайланма асарҙар, Позмалар, шиғырҙ	Өфө, 1969	50			
24	46/20120409	162272	Гиниятуллин Т., Һин аҡ җайын яһында тора инең...	Өфө	45			

18:30:41 Тип сообщения: 0  
 18:30:41 >> Адресат: 43f3f1c, d  
 18:30:41 Получен ответ на запр  
 18:30:41 Получен ответ на запр  
 18:30:41 Извлечено : 7 (Z\_PRE  
 18:30:41 [RUSmarc][Основной\_  
 18:30:41 IRUSmarc][Основной\_

Рисунок 8. Страница «Инвентарные номера счета»

## Работа на странице «Инвентарные номера» в окне редактора записи

### Назначение страницы

Страница предназначена для ввода, просмотра и редактирования информации о единицах хранения описываемого документа.

В системе Руслан для хранения в библиографической записи информации о единицах хранения (инвентарные номера, шифры и т.д.) используются специальные поля 999 и 989. Помимо подполей, предусмотренных в стандартном поле 899 формата RUSMARC, они содержат ряд дополнительных подполей локального использования. В этой связи в АРМе Комплектования/Каталогизации «Руслан» в окне редактора записи предусмотрена специальная страница «Инвентарные номера». На этой странице редактора заполнение данных полей 999 и 989 производится не в дереве записи, как для основной части полей записи, а в специальных полях экранной формы.

### Вызов страницы

Вызов страницы «Инвентарные номера» производится выбором одноименной закладки в навигаторе записи. Режим страницы (Создание, Просмотр, Редактирование) соответствует режиму работы окна редактора записи.

## Основные элементы

Страница «Инвентарные номера» в левой части содержит две таблицы: Поступление (верхняя) и Выбытие (нижняя). В таблице Поступление приводятся данные о поступлении единиц хранения – в строках данные полей 999, в таблице Выбытие – данные о выбытии единиц из фонда – в строках данные полей 989. В строках статуса таблиц приводятся также итоговые данные по количеству номеров и единиц хранения.

В правой части страницы – набор полей экранной формы для редактирования текущей строки таблицы - каждому полю формы соответствует одно подполе поля 999 (Поступление) или 989 (Выбытие). В верхней части формы редактирования «Инвентарный номер» имеется панель кнопок, предназначенная для выполнения операций с текущим номером:



кнопка сохранения последних изменений в данных инвентарного номера,



кнопка создания нового номера (добавление новой строки в таблицу номеров, клавиша **Ins**),



кнопка исключения (списания) номера (единицы хранения),



кнопка удаления инвентарного номера (удаление строки из таблицы номеров, клавиша **Del**).

В случае редактирования данных номера из таблицы Выбытие форма редактирования в правой части принимает вид, показанный на рисунке 6.

### Ввод нового инвентарного (учетного) номера в таблице Поступление (регистрация новых поступлений)

АБИС «Руслан» поддерживает два способа учета единиц фонда:


- индивидуальный – каждому экземпляру документа соответствует свой уникальный инвентарный номер (отдельное поле 999);

- многоэкземплярный – на один учетный номер (поле 999) приходится несколько экземпляров документа.

В обоих режимах учета для ввода данных нового инвентарного (учетного) номера необходимо:

1) добавить новую строку в таблицу Поступление – кнопка  (или клавиша **Ins**),

2) перейти на форму редактирования текущего номера справа и заполнить данные всех (или части) полей,

3) сохранить данные нового номера в таблице – кнопка  (или комбинация клавиш **Ctrl+Enter**).

Предусмотрен также режим копирования строк таблицы номеров - комбинация клавиш **Ctrl+Ins**. В этом случае новая строка в таблице

создается с автоматическим копированием параметров текущей (отмеченной) строки таблицы.

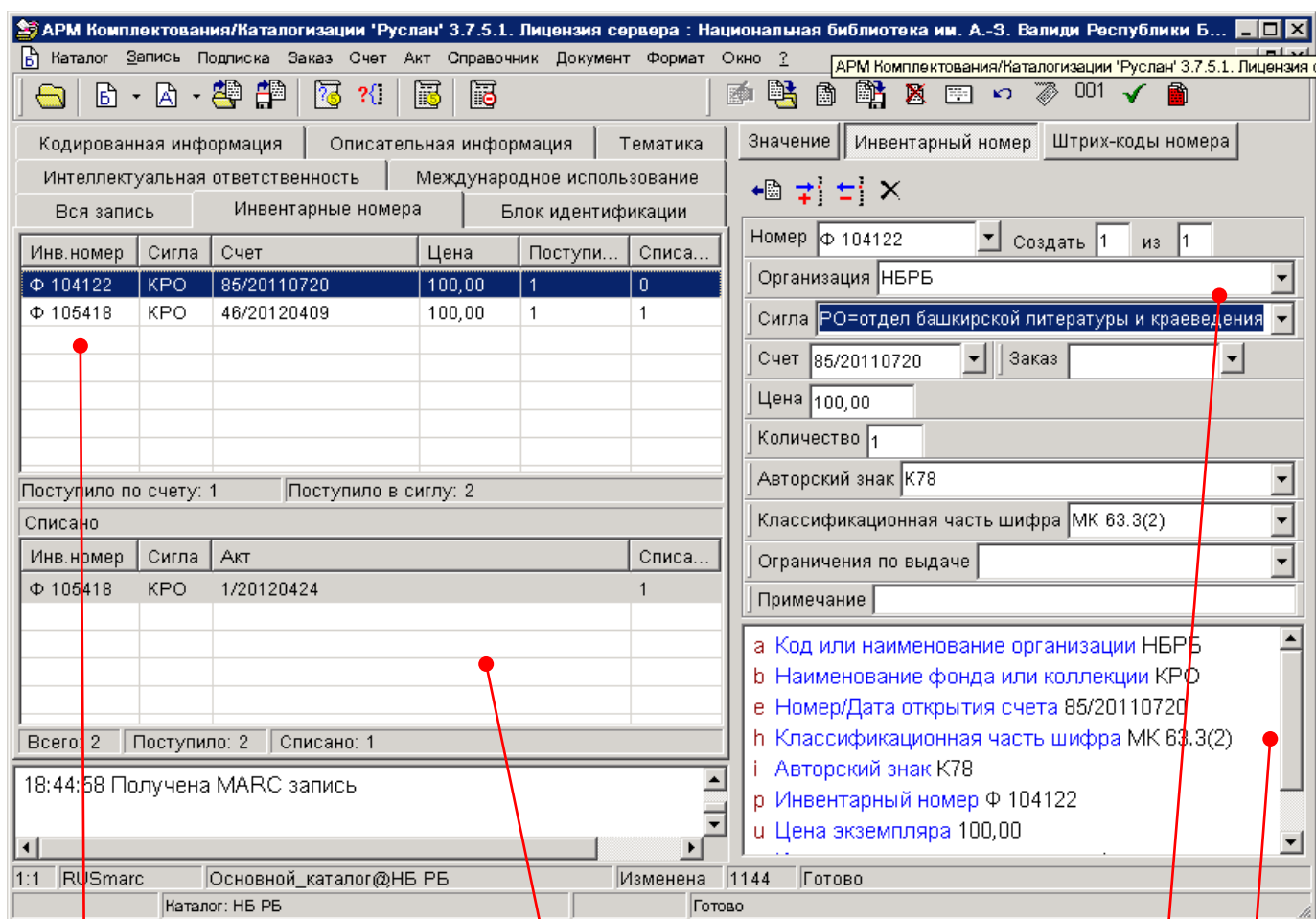



Рисунок 9. Страница «Инвентарные номера» окна редактора записи.

1. Таблица Поступление

2. Таблица Выбытие

3. Форма редактирования данных текущего инвентарного

4. Окно просмотра подполей текущего поля 999 (или 989)

Первое в форме редактирования поле **Номер** предназначено для ввода значения собственно инвентарного номера (соответствует подполю 899p RUSMARC). Значение может быть введено вручную, но рекомендуемым способом ввода значения инвентарного номера является использование Генераторов инвентарных номеров (ГИН). Справочник ГИН вызывается кнопкой  справа от поля номера. Для ввода номера из справочника ГИН надо вызвать справочник и выбрать из списка генераторов требуемый (клавишей **Enter** или двойным щелчком мышью). После выбора ГИН курсор вернется в поле **Номер**, а значение номера будет автоматически получено по формуле ГИН (формула генерации номеров ГИН описана в разделе 9 настоящего руководства).

Поля **Создать ... из ...** при формировании одиночных значений номера автоматически получают значения: “Создать 1 из 1”, а после сохранения изменений в таблице: ” Создать 0 из 1”. В случае обнаружения допущенных при вводе параметров номера ошибок и необходимости отредактировать созданный номер требуется отметить повторно соответствующую строку в таблице Поступление и только после этого исправлять значения в форме редактирования справа.

**Поле Организация обязательное и формируется автоматически из параметра Organization\_ru файла config.ini. (Соответствует подполю 899a RUSMARC.)**

**Поле Сигла обязательное, значение его выбирается из списка, заданного в настройке [Sigles] файла config.ini. (Соответствует подполю 899b RUSMARC.)**

Поле **Счет** обязательное, значение выбирается из справочника “Открытых счетов”. При выборе из справочника в поле автоматически вносится значение в формате “Номер/Дата”, где Номер – номер счета (записи КСУ), а Дата – дата открытия счета (дата поступления партии) в формате YYYYMMDD. Комбинация “Номер/Дата” является уникальным для счета идентификатором в системе и отчетных документах. Номер счета генерируется автоматически при создании бланка нового счета. Как правило, генератор номера счета сбрасывается в 0 с началом нового учетного года. Значение текущего учетного года устанавливается в настройке “**Учетный год**” (окно Настройки – страница Счет).

Значение поля Счет будет занесено автоматически, если при заведении нового номера в АРМе имеется открытое окно “Обработка счета”.

Поле **Заказ** не является обязательным, но его заполнение необходимо в случае ведения в организации автоматизированного заказа на комплектование (книг). Значение поля выбирается из справочника “Заказы за текущий год”. При выборе из справочника в поле автоматически вносится значение в формате “Номер/Дата”, где Номер – номер заказа, а Дата – дата заведения бланка заказа (дата формирования заказа на партию) в формате YYYYMMDD. Комбинация “Номер/Дата” является уникальным для заказа идентификатором в системе и отчетных документах. Номер заказа генерируется автоматически при создании бланка нового заказа.

Значение поля Заказ будет занесено автоматически, если при заведении нового номера в АРМе имеется открытое окно “Обработка Заказа”.

В поле **Цена** указывается цена одного экземпляра документа в рублях (копейки отделяются запятой).

Поле **Количество** отражает количество единиц хранения (экземпляров) для текущего номера. По умолчанию значение устанавливается равным 1.

**ВНИМАНИЕ!** В случае индивидуального учета значение поля **Количество** всегда равно 1. Количество экземпляров документа в этом режиме учета определяется количеством уникальных инвентарных номеров.

В случае многоэкземплярного учета значение поля Количество > 1, а уникальным идентификатором отдельной единицы хранения является только штрих-код, количество которых в номере не должно превышать значение поля Количество.

Поле **Классификационная часть шифра** не является обязательным и может содержать полочный индекс единицы хранения в случае применения систематической расстановки. (Соответствует подполю 899h RUSMARC.) Значение может быть введено вручную и получено автоматически на основе значения полей классификационных индексов в записи: 686 (ББК) или 675 (УДК). Режим генерации значения поля определяется настройками **GenerateASign** (0/1) и **GenerateSysIndex** (686/675) в файле config.ini. Первая настройка определяет включен ли режим автоматической генерации индекса, вторая определяет поле записи, из которого берется значение для полочного индекса. Следует заметить, что значение индекса копируется целиком, приведение значения поля классификационного индекса к виду полочного индекса производится вручную.

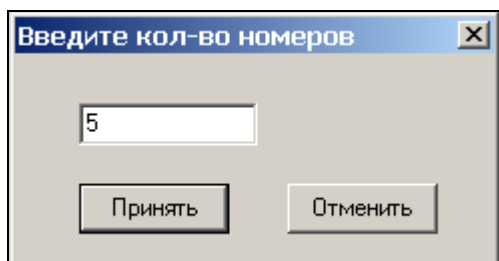
Поле **Авторский знак** не является обязательным и может содержать авторский знак документа в случае применения соответствующей расстановки. (Соответствует подполю 899i RUSMARC.) Значение может быть введено вручную или получено автоматически на основе значения полей первичной интеллектуальной ответственности 70X (\$a) или в случае отсутствия таковых – на основе данных подполя 200a (или 500a). Таблица значений авторских знаков задается настройкой **[Asigns]** файла rusmarc.ini и может соответствовать 2х или 3х-значной таблицам Хавкиной.

Поле **Ограничения по выдаче** не является обязательным. Поле может содержать примечание для работников отделов обслуживания читателей относительно особенностей использования данной единицы хранения. (Например, запрет на выдачу или другие ограничения условий доступа). Значение можно задавать вручную в произвольной форме или из списка.


Поле **Примечание** не является обязательным. Поле может содержать любые примечания для работников отделов обработки (для внутренних целей) касательно особенностей данного инвентарного номера.

### **Пакетный режим генерации инвентарных номеров**


Для ускорения процесса ввода инвентарных номеров в случае индивидуального учета нескольких единиц документа, когда требуется ввести в таблицу Поступление сразу несколько инвентарных номеров, предусмотрен специальный – **пакетный** режим генерации номеров. В этом режиме из справочника ГИН выбирается не одиночное значение номера, а диапазон последовательных значений. Для этого при выборе ГИН из справочника необходимо нажать комбинацию клавиш **Ctrl+Enter** и в появившееся окно ввести требуемое количество номеров для генерации.



В случае выборки из генератора сразу нескольких (**N**) значений в поле **Номер** выводится последнее значение из выбранного диапазона, а в соответствующее поле “Создать **N** из **N**”. Где **N** – запрошенное в генераторе количество номеров.

После заполнения остальных полей формы редактирования номера и нажатия на кнопку  в таблицу номеров будет добавлено подряд **N** строк с последовательными значениями номеров.

В данном режиме запрошенный диапазон номеров может быть использован не за один раз, а порциями. Это может использоваться, когда несколько экземпляров документа распределяются по различным сиглам хранения. Для реализации такого подхода значение **N** в поле **Создать** надо вручную исправить на то количество номеров, которое требуется для создания первой порции номеров (**M1**, где  $M1 < N$ ). После создания первой порции номеров поле **из** получает значение остатка номеров ( $N - M1$ ). Далее по аналогии - вторая порция номеров: Создать **M2** из ( $N - M1$ ) и т.д.

Следует заметить, что первый в очередной порции номер по кнопке  будет занесен в текущую строку таблицы, т.е. для добавления очередной порции номеров необходимо предварительно добавить в таблицу номеров пустую строку и отметить ее.

### Ввод штрих-кодов единиц хранения

В системе Руслан поддерживается технология штрихового кодирования единиц хранения, т.е. каждой единице фонда может быть присвоен уникальный числовой идентификатор – штрих-код, наносимый на физическую единицу фонда, как правило, в виде специально изготовленной этикетки. Считывание штрих-кодов производится посредством специальных сканеров (ручных или стационарных). Само значение штрих-кода не несет никакой смысловой нагрузки в традиционных функциях учета фондов, кроме того, что оно является **УНИКАЛЬНЫМ ЧИСЛОВЫМ** идентификатором единицы хранения в автоматизированной системе. Технология штрихового кодирования не исключает, а дополняет традиционную технологию учета единиц посредством инвентарных номеров, позволяя сделать многие операции в цикле работы с единицами хранения более эффективными в автоматизированном режиме. У каждого инвентарного номера может иметься один (для индивидуального учета) или несколько (для многоэкземплярного учета) штрих-кодов.

Для ввода и исключения новых штрих-кодов текущего инвентарного номера в правой части предусмотрена специальная страница “Штрих-коды номера”. Переход на страницу осуществляется после выбора в таблице редактируемого номера и переключении на соответствующую страницу формы редактирования.

Следует отметить, что штрих-коды привязаны к определенному инвентарному (учетному) номеру и сохраняются в соответствующем поле 999 – в подполях \$y. В случае многоэкземплярного учета в одном поле номера (999) может быть несколько подполей штрих-кодов (\$y). В случае ввода нескольких подряд значений штрих-кодов рекомендуется вводить диапазон штрих-кодов. В этом случае все значения могут быть введены в одно подполе \$y.

Например: 0000473128-0000473134 вместо семи одиночных штрих-кодов (подполей 999у).

Страница ”Штрих-коды” номера имеет собственную панель кнопок следующего назначения:



кнопка создания нового штрих-кода (добавление новой строки в таблицу штрих-кодов, клавиша **Ins**),



кнопка исключения (списания) единицы хранения по штрих-коду,



кнопка удаления одиночного штрих-кода,



кнопка удаления строки из таблицы штрих-кодов (клавиша **Del**).






Описательная информация				Значение	Инвентарный номер	Штрих-коды номера
Связи		Тематика		   		
Юридическая принадлежность	Международное использование	Блок идентификации		Диапазоны кодов	Кол-во	
Номер	Номер	Цена	Поступило	Списано		
60318		39,00	1	0	0000473128-0000473134	7
60318		39,00	1	0	0000473136-0000473174	39
60318		39,00	1	0		
60407		19,00	1	0		
60407		19,00	1	0		
60407		19,00	47	1		

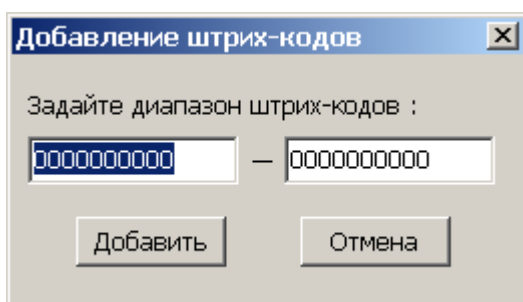
Рисунок 10. Вид таблицы штрих-кодов номера


Штрих-коды (одиночные или диапазоны) выводятся в виде таблицы. Каждая строка таблицы это один экземпляр подполя 999у. Во второй колонке

указано, сколько значений кодов содержит текущий диапазон. Внизу таблицы в строке статуса подсчитано общее количество кодов в номере. Это количество не может превышать значение поля Количество инвентарного номера (999v).

Для ввода нового штрих-кода (одиночного или диапазона) необходимо:

- 1) отметить строку соответствующего номера в таблице Поступление,
- 2) перейти на страницу “Штрих-коды номера”,
- 3) нажать кнопку  и в появившееся окно ввести начальное и конечное значения диапазона штрих-кодов (в случае одиночного кода – только начальное).





Для удаления одиночного штрих-кода используйте кнопку . В случае, если удаляемый код содержался внутри диапазона, соответствующий диапазон кодов будет автоматически разбит на два.

### **Ввод данных в таблице Выбытие (исключение единиц хранения)**

В системе Руслан поддерживается автоматизированный процесс исключения единиц хранения фондов. Исключение единиц хранения можно производить, либо по инвентарному номеру, либо по штрих-коду.

**ВНИМАНИЕ!** В случае внедрения в организации технологии штрихового кодирования исключение единиц хранения, имеющих штрих-коды, должно производиться только по штрих-коду!

Для исключения единицы хранения по штрих-коду требуется:

- 1) отметить в таблице Поступление соответствующую строку инвентарного (учетного) номера,
- 2) перейти на страницу “Штрих-коды номера”,
- 3) нажать кнопку  и в появившееся окно ввести значение штрих-кода исключенной единицы,
- 4) далее, в открывшемся справочнике ”Акты за текущий год” выбрать соответствующий акт,
- 5) проконтролировать заполнение полей формы редактирования номера таблицы Выбытие, ввести количество исключаемых единиц и нажать кнопку .

После выполнения указанных операций данные исключенной единицы будут отражены в таблице Выбытие, а в таблице Поступление в соответствующей строке номера появится отметка в колонке Списано.





## Дополнительные возможности работы с таблицами Поступление и Выбытие

В обеих таблицах номеров поддерживается функция сортировки строк по значениям в одной из колонок. Сортировка осуществляется при двойном щелчке мышью на заголовке колонки, по которой требуется произвести сортировку.

В таблице Поступление имеется строка статуса с подсчетом следующих показателей:

**Поступило по счету** – показывает, сколько всего единиц данного документа поступило по счету, к которому относится текущий (отмеченный в таблице в настоящее время) инвентарный номер;

**Поступило в сиглу** - отражает общее количество единиц данного документа, поступившее в сиглу хранения, к которой относится текущий инвентарный номер.

В строке статуса таблицы Выбытие выводятся общие показатели по обоим таблицам:

**Всего** – общее количество инвентарных номеров данного документа,

**Поступило** – общее количество единиц хранения данного документа, поступившее в фонды,


**Списано** – общее количество единиц хранения данного документа, исключенных из фондов.

**Примечание:** после внесения каких-либо изменений в таблицах номеров Поступление или Выбытие требуется сохранение всей записи в каталоге также как и в случае редактирования других полей записи (Главное меню – Запись – Сохранить изменения).

## ЧАСТЬ II. Создание первичных библиографических записей на издания монографического уровня

**ВАЖНО! Прежде всего книги необходимо проверить на дублетность!**

### 1. Проверка на дублетность

Для поиска книги на дублетность нажать кнопку «Выбрать запись из каталога» . Поиск проводится по одному из поисковых запросов (автор – лицо, заглавие, ISBN).

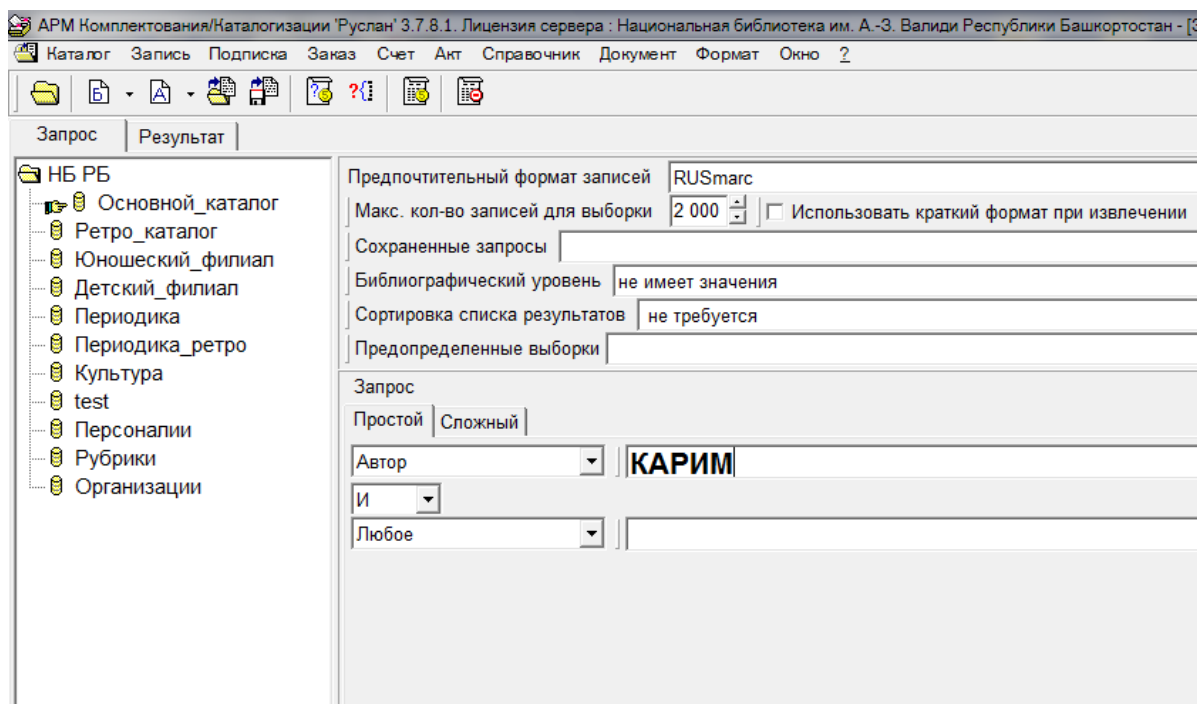




Рисунок 12.

**Если среди найденных записей есть запись, чтобы не создавать в каталоге дублетных записей, редактируется найденная в каталоге (соответствующих каталогах) запись к ней **приписывается новый инвентарный номер.****


Точнее, сначала для просмотра и редактирования запись загружается в окно редактора с помощью кнопок «Посмотреть»  и «Редактировать» . Затем редактируется вкладка «Инвентарные номера» в соответствии с правилами указанными выше.

**Примечание:** значение инвентарного номера может быть введено вручную или с использованием Генератора инвентарных номеров (ГИН). Но есть общий стандарт ведения инвентарных номеров характерный для АБИС «РУСЛАН». Заключается он в том, что после цифрового значения инвентарного номера через тире вводится буквенное значение формата документа.

Л	Средний формат (до 25 см)
Ф	Большой формат (больше 25 см)
М	Малый формат (до 18 см)
Б	Документы на башкирском языке
И	Документы на иностранных языках
Н	Нотные издания
Г	Грампластинки
АК	Аудиокассеты
ВК	Видеокассеты
ДП	Диапозитивы (слайды)

НП	Наглядные пособия (плакаты, карты,...)
МФ	Микрофильмы
CD, DVD	Электронные носители

## 2. Если книга не найдена, на нее создается новая библиографическая запись.

Нажать кнопку «Создать новую библиографическую запись» , используя шаблон записи для монографий.

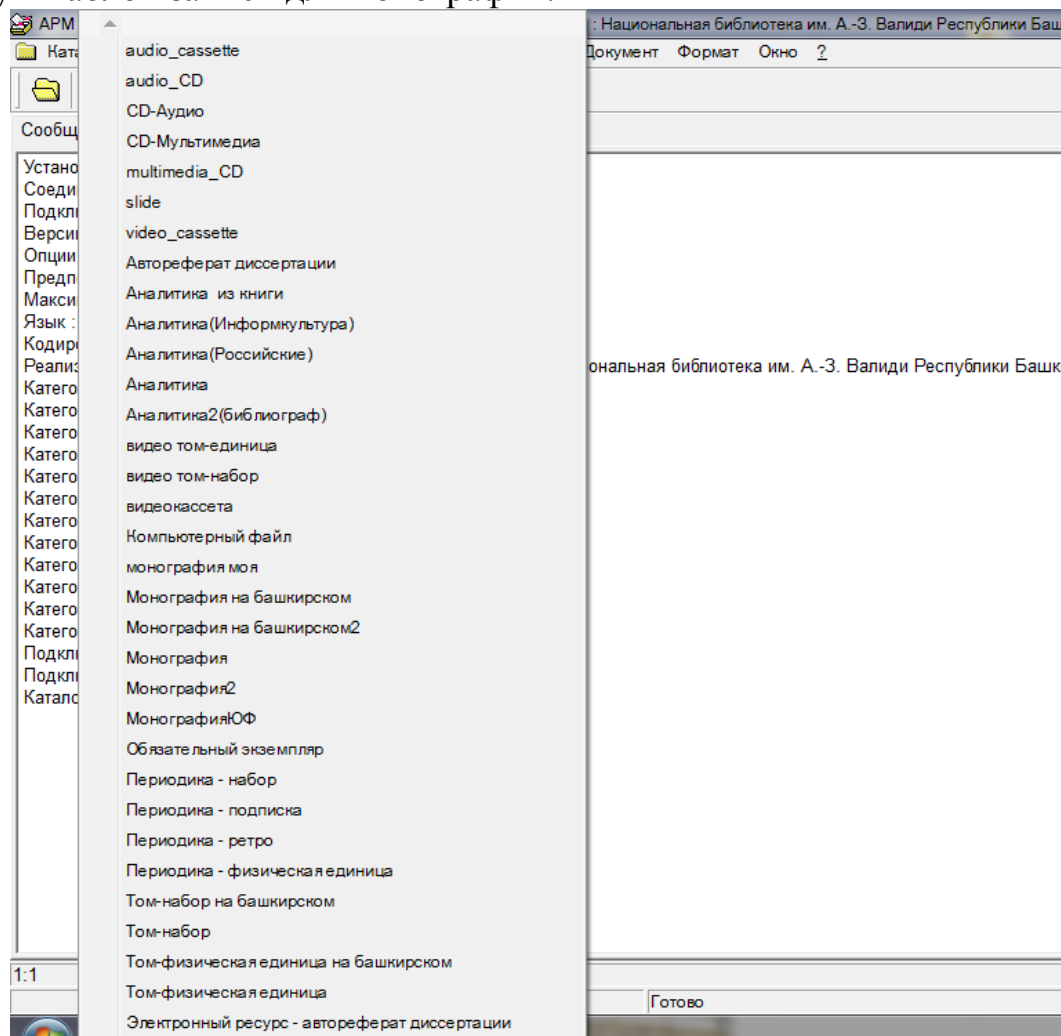


Рис 13. Примеры шаблонов

Окно шаблонов состоит из двух основных элементов. В левой части окна находится навигатор записи, позволяющий осуществлять доступ к различным элементам записи. В правой части – редактор значения текущего элемента. Навигатор представляет запись в виде дерева:

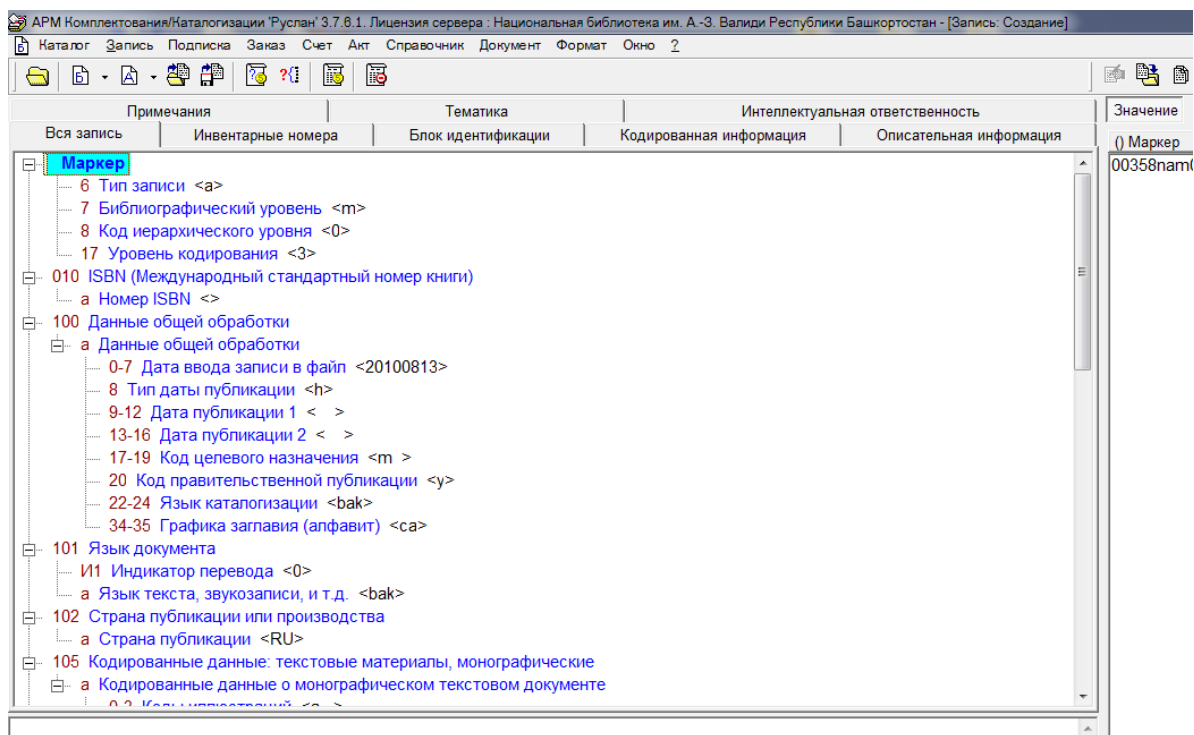


Рисунок 14.

Перед заполнением полей и подполей следует помнить:

- знаки препинания в конце поля и подполя не ставятся
- для заполнения поля или подполя его необходимо выделить одним щелчком левой кнопки мыши (ЛКМ)
- для добавления поля или подполя необходимо выделить любое другое поле, нажать правую кнопку мыши, выбрать пункт меню «Добавить поле» или «Добавить подполе» и щелкнуть один раз ЛКМ
- для удаления поля или подполя необходимо выделить удаляемое поле или подполе и нажать клавишу «Delete»

Каждый элемент навигатора представляет один элемент (маркер, индикатор, подполе). Элементы сгруппированы в соответствии со структурой MARC-записи: переменное поле и его подполя и индикаторы, подполе поля данных фиксированной длины и его элементы (позиции). Для подполей полей данных фиксированной длины возможен доступ к каждому элементу (позиции), имеющему самостоятельное значение.

Инвентаризатор **ОБЯЗАН** заполнить следующие поля и подполя библиографической записи:

### Маркер

**6 – Тип записи ()**

**7 – Библиографический уровень ()**

**17 – Уровень кодирования (3)**

**100 – Данные общей обработки**

- 101 – Язык документа**
- 102 – Страна публикации или производства**
- 105 – Поле кодированных данных: текстовые материалы, монографические**
- 200 – Заглавие и сведения об ответственности**
- 210 – Публикация, распространение и др.**
- 215 – Количественная характеристика**
- 300 – Общие примечания**
- 686 – Индексы других классификаций**
- 700 – Имя лица – первичная интеллектуальная ответственность**
- 701 - Имя лица – альтернативная интеллектуальная ответственность**
- 710 – Наименование организации - первичная интеллектуальная ответственность**
- 711 – Наименование организации - альтернативная интеллектуальная ответственность**

**Поля и подполя, заполняемые в отделе комплектования в закладке «Вся запись»:**

**Маркер**

**8 - код иерархического уровня (при описании многотомника)**

**010 ISBN (Международный стандартный номер книги)**

(a) Номер ISBN считывается сканером с книги или заполняется вручную.

При отсутствии ISBN на издании поле 010 удаляется.

Если номеров ISBN несколько, то поле 010 добавляется.

Если на книге рядом с ISBN в скобках название издательства, добавляется подполе (b) «Уточнения».

**100 - Данные общей обработки**

**17-19 код целевого назначения**

**105 - Кодированные данные: текстовые материалы, монографические**

(a) кодированные данные о монографическом текстовом документе  
**4-7 Коды формы содержания (стоят по умолчанию)**

**200 - Заглавие и сведения об ответственности**

(a) основное заглавие

Если на титуле несколько заглавий добавляется подполе (a)

**210 - Публикации, распространение и т.д.**

(a) место издания

(c) имя издателя (если несколько издательств, добавляется подполе

(c))

(d) дата издания, распространения

**700 - Имя лица – первичная интеллектуальная ответственность**

(a) начальный элемент ввода (фамилия)

(b) часть имени (инициалы)

Если число авторов до трёх, при первичной обработке вводится только первый автор, если более трёх – то поле 700 удаляется.

Редакторы и составители при обработке в отделе комплектования не вводятся.

Если на титуле учебника есть гриф Министерства образования или других организаций, добавить поле «Рекомендации».

#### **951 - Рекомендации УМО и НМС РФ**

(a) код направления

(b) код специальности

#### **952- Рекомендации Министерства образования РФ**

Если на титуле есть рекомендации по направлениям, одинарным щелчком ЛКМ выделить подполе (a). В правой части страницы открыть закладку «Список», выбрать и выделить «Код направления». Двойным щелчком ЛКМ перенести код направления в левую часть закладки. Операцию повторить в подполе (b) при поиске «Кода специальности».

**Инвентаризатор при описании многотомного издания должен создавать две записи: на общее название (набор) и на спецификацию (физическая единица).**

#### **I. Запись на общее название.**

8		Код иерархического уровня «1» - выбирается из списка
010	(a)	Номер ISBN на общее заглавие многотомного издания При отсутствии данного номера поле 010 можно удалить
200	(a)	Основное заглавие
210	(a)	Место издания
	(c)	Имя издателя
	(d)	Дата издателя
700	(a)	Начальный элемент ввода (фамилия)
	(b)	Часть имени (инициалы)
999		Инвентарные номера

Здесь используются специально заранее подготовленные шаблоны:

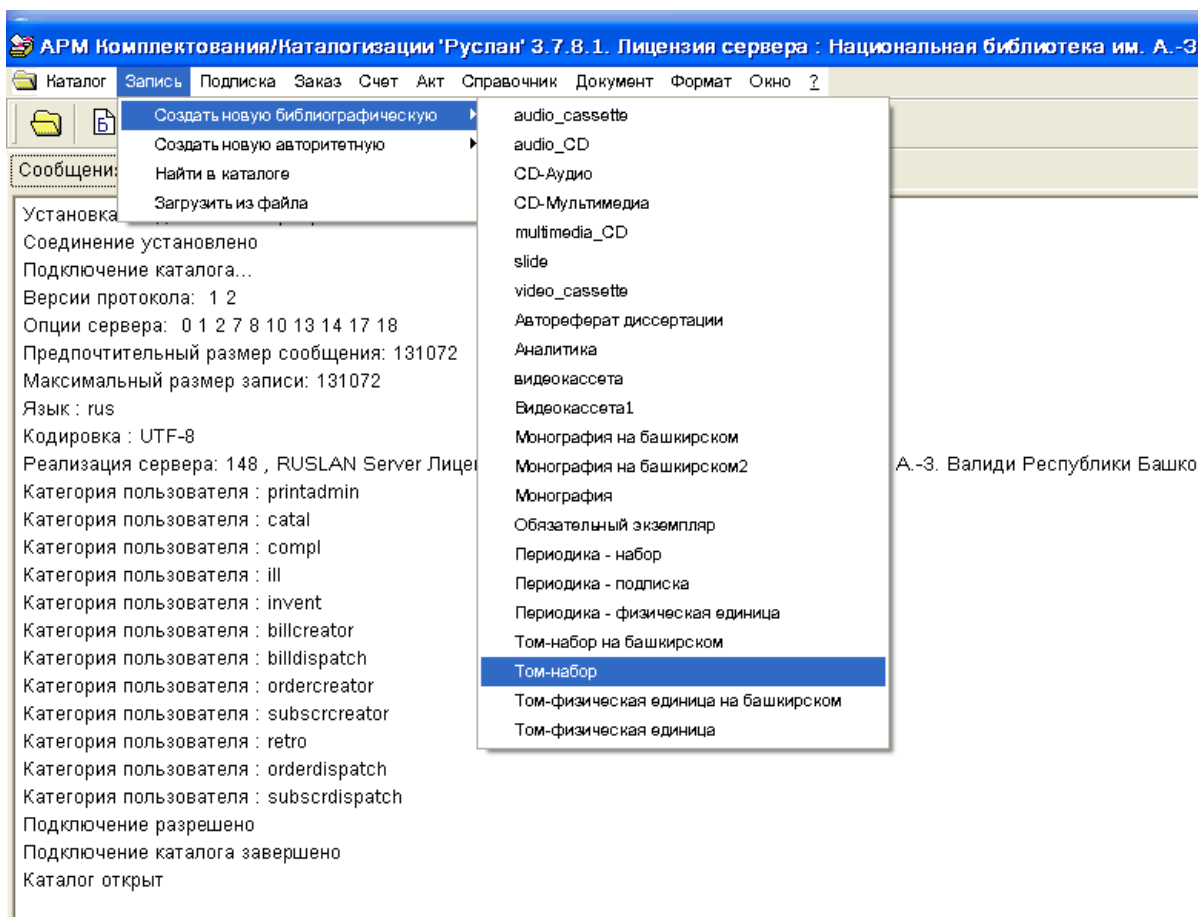


Рисунок 15.


## II. Запись на спецификацию (физическая единица).

8		Код иерархического уровня «2» - запись ниже высшего уровня
010	(a)	Номер ISBN конкретного тома При отсутствии данного номера поле 010 можно удалить
200		Заглавие и сведения об ответственности
	И1	Выбрать (0), если спецификация не имеет самостоятельного заглавия, или (1) – если имеет
	(a)	Основное заглавие документа
210		Публикация, распространение
	(a)	Место издания не заполняется
	(c)	Издательство не заполняется
	(d)	Дата издания – заполнить дату издания конкретного тома
461		Уровень набора
<p>Здесь добавить необходимое поле и выделить его одним щелчком левой клавиши мыши. В правой части экрана набрать «Основной_каталог» (или другую базу «Юношеский филиал», «Детский филиал»). Выбрать поисковый признак: заглавие, номер ключа записи, автора и др. Нажать кнопку «Поиск записи». После завершения поиска нажать кнопку «Связать записи». После соединения записи в левой части экрана появится встроенная</p>		



запись на документ. Во встроенном поле 200 добавить подполе (v) – обозначение тома.

### 3. После заполнения полей в закладке «Вся запись» открыть закладку «Инвентарные номера» и в правой части страницы «Запись создание» заполнить следующие поля ввода:

3.1 Нажать кнопку «Добавить новый номер» . В появившемся окне «Справочник: список генераторов инвентарных номеров» выделить строку с нужным инвентарным номером и нажать двойным щелчком ЛКМ по выделенной строке. Автоматически сгенерируется инвентарный номер в поле «Номер»

- Организация : заполнено по умолчанию
- Сигла : выбирается из выпадающего меню
- Счет : выбирается из выпадающего меню (или стоит по умолчанию)
- Цена : набирается от руки
- Количество : по умолчанию стоит 1 (если книга поступает в отдел учебной литературы в нескольких экземплярах количество изменяется на нужное)
- Ограничения на выдачу : на первый и единственный экземпляр издания проставляется «На дом не выдается»

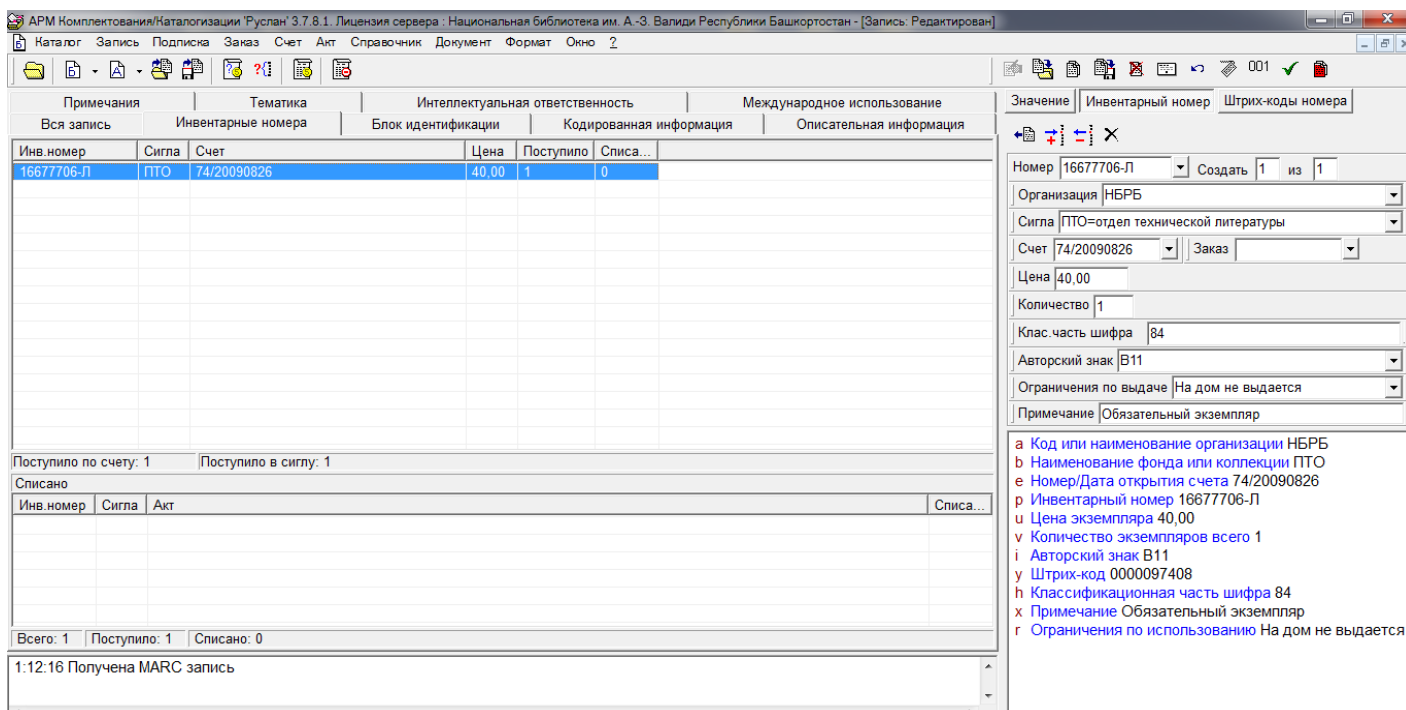


Рисунок 16.

**Примечание:** комплектатору необходимо всегда учитывать факт оформления обязательного экземпляра. Для этого можно воспользоваться специальным шаблоном «обязательный экземпляр».

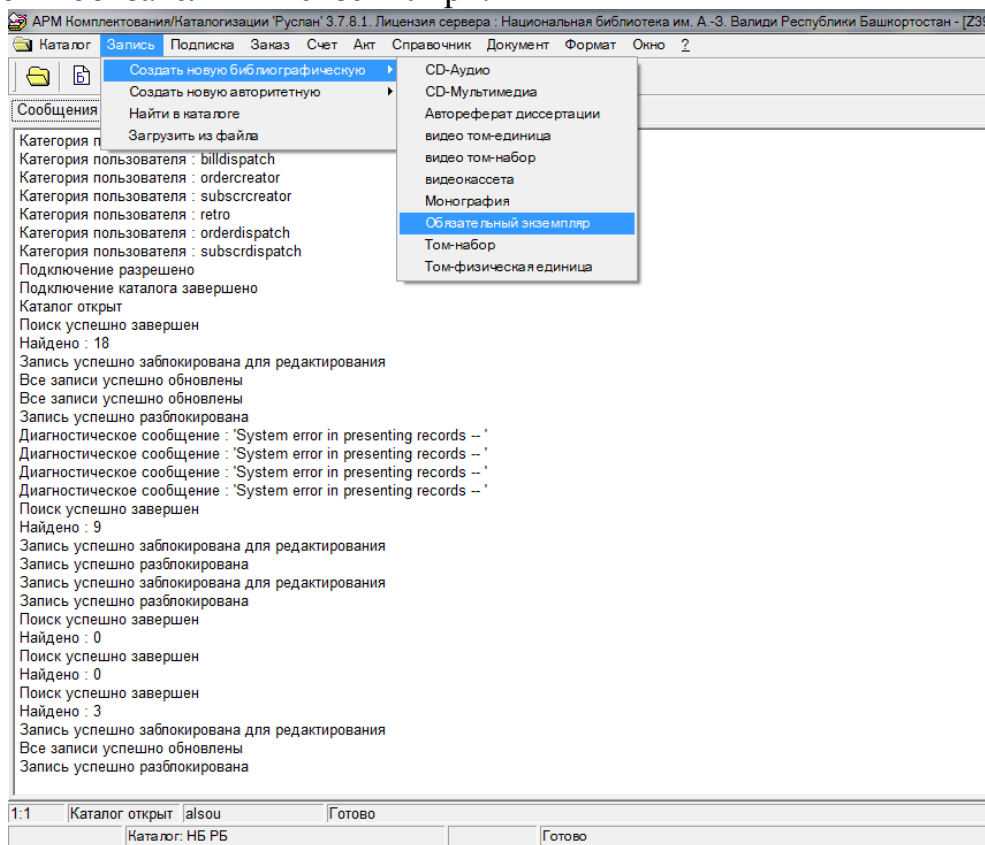

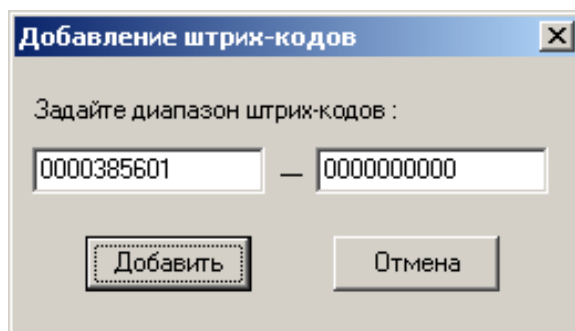



Рисунок 17.

**3.2** После заполнения полей правой части окна нажать кнопку «Подтвердить изменения»  и информация переносится в левую часть окна.

**3.3** Для ввода следующего инвентарного номера нажать кнопку «Добавить новый номер» и повторить все перечисленные действия или нажать клавиши «Shift»+«Insert» и поля ввода правой части продублируются. Выбрать из генератора новый инвентарный номер, исправить, если нужно, сиглу хранения, удалить запись «На дом не выдается» и нажать кнопку «Подтвердить изменения».

**3.4** На введенную книгу наклеить штрих-код открыть закладку «Штрих-коды номера», нажать кнопку «Добавить новые штрих-коды», ручным сканером считать штрих-код (можно набрать номер вручную) и нажать кнопку «Добавить».



**3.5** После заполнения полей шаблона нажать кнопку «Сохранить запись» , двойным щелчком мыши выбрать «Основной каталог» (соответственно иные структурные подразделения ЦЮЧ и ЦДЧ заполняют свои базы) и нажать кнопку «Копировать». В левой нижней части экрана появится сообщение «Запись успешно добавлена». Если не все поля шаблона были введены, то при сохранении появится окно «Ошибка» с указанием некорректно заполненного поля. Запись нужно исправить.

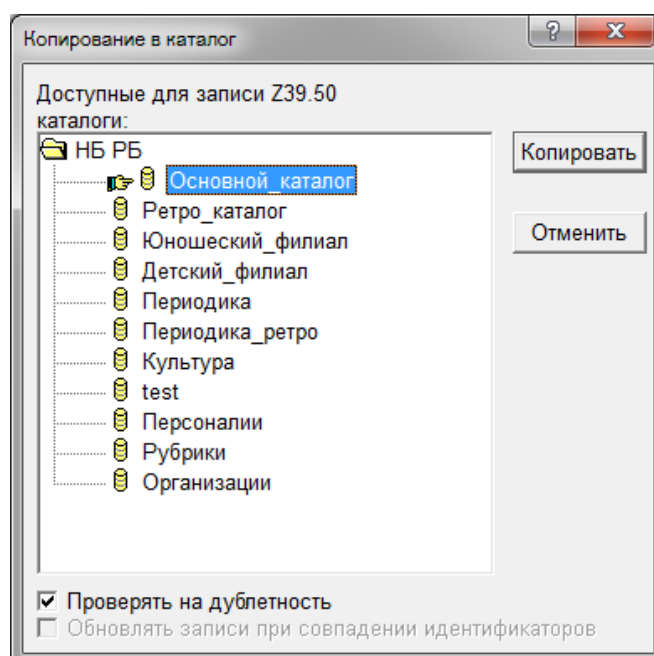


Рисунок 18.

#### **4. Если книга найдена в электронном каталоге НБ РБ**


**4.1** Выделить строку найденной книги и нажать кнопку «Редактировать запись»

**4.2** Открыть закладку «Инвентарные номера»

**4.3** В правой части окна «Запись : Редактирование» нажать кнопку «Добавить новый номер».

**4.4** В списке генераторов инвентарных номеров выделить нужную строку двойным щелчком мыши.


**4.5** Заполнить остальные поля ввода.

**4.6** Нажать кнопку «Подтвердить изменения параметров номера» .

**4.7** Нажать кнопку «Сохранить запись» и после завершения операций в левой нижней части экрана появится сообщение «Запись успешно обновлена».

**5. При наличии записи в других каталогах, доступных в АРМе, создается запись путем заимствования.**

**5.1** Подключиться к каталогам.

**5.2** Проверить качество записи по полям: нажать кнопку «Просмотреть запись» .

**5.3** Нажать кнопку «Копировать запись в каталог» .

**5.4** Нажать кнопку «Редактировать запись» и добавить поле «Инвентарные номера»

**5.5** Отредактированную запись сохранить в соответствующей базе (основной каталог, юношеский\_филиал, детский\_филиал) каталога (ниже заимствование записей рассмотрим ниже после методики для каталогизаторов)

## **ЧАСТЬ Ш. Работа в окне «Инвентарная книга»**

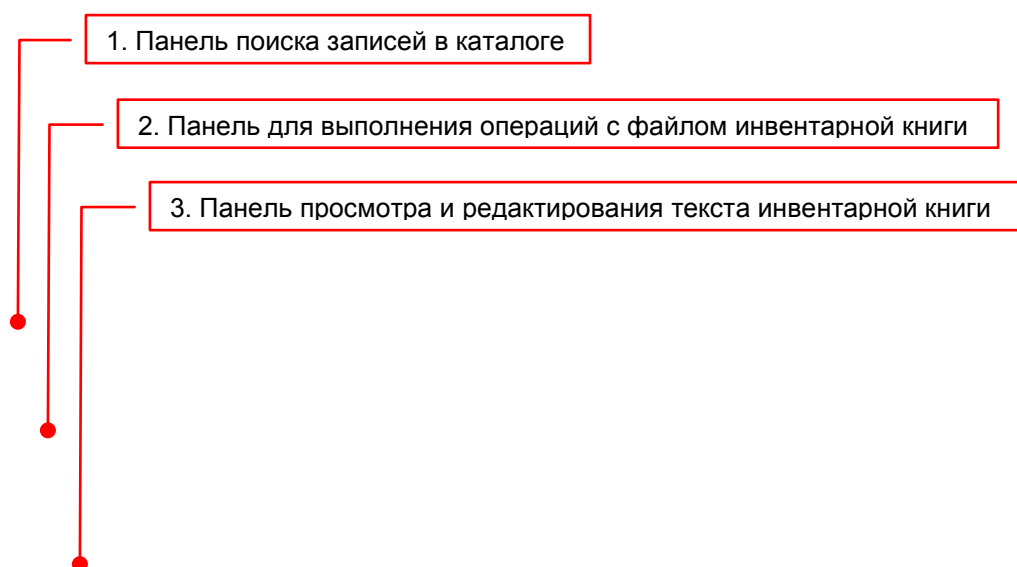
### **Назначение окна**

Окно «Инвентарная книга» предназначено для формирования, просмотра и печати инвентарных книг.

### **Вызов окна**

Вызов окна производится выбором пункта меню «Документ-Инвентарная книга» главного окна.

### **Основные элементы окна**



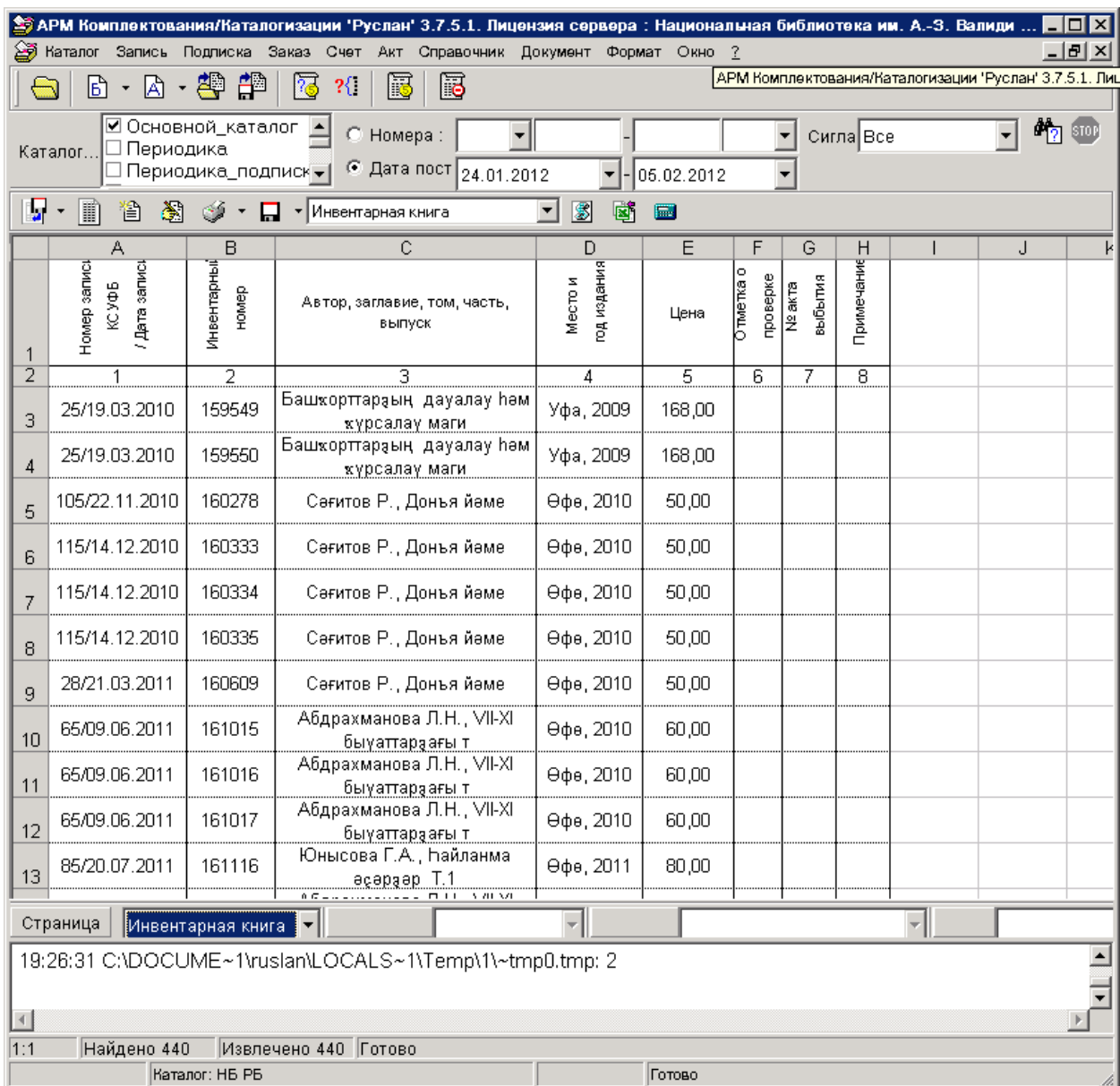


Рисунок 19. Окно «Инвентарная книга».

4

Для навигации по книге, содержащей несколько страниц, предусмотрена панель 4 для переключения между страницами.

### Формирование инвентарной книги

Инвентарные книги в системе “Руслан” формируются в автоматизированном режиме на основе данных полей 999 записей электронного каталога.

Последовательность действий оператора для формирования инвентарной книги следующая:






- 1) выбрать тип (шаблон) инвентарной книги в меню



, открыть файл инвентарной книги – кнопка




или создать новый – кнопка  ;

- 2) задать запрос на извлечение записей, содержащих новые инвентарные номера на панели поиска 1, произвести поиск и извлечение записей – кнопка ;
- 3) сформировать новые строки инвентарной книги - кнопка ;
- 4) просмотреть и при необходимости отредактировать вручную новые записи инвентарной книги – кнопка ;
- 5) сохранить последние изменения файла книги – кнопка ;
- 6) произвести печать последней страницы или всей книги – кнопка .

Далее более подробно описаны приведенные выше шаги.

### Открытие файла инвентарной книги

Для выбора инвентарной книги служит кнопка-меню .

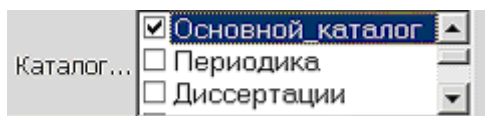
Пользователь имеет возможность вести несколько инвентарных книг (по видам документов, типам расстановки и др.). Каждая инвентарная книга сохраняется в отдельном файле формата MS Excel и имеет расширение \*.xls. Имя файла книги может быть произвольным. Но в целях быстрой ориентации пользователя в списке файлов инвентарных книг, желательно, чтобы имя файла имело осмысленное значение. В случае, когда с инвентарными книгами могут работать несколько пользователей системы необходимо также организовать сетевую директорию для хранения и доступа к папке файлов инвентарных книг.

Пользователь может открыть, просмотреть и произвести ручную корректировку содержимого книги и без добавления в нее новых записей.

### Задание запроса на выборку записей с новыми инвентарными номерами

На панели 1 задается поисковый запрос на выборку записей электронного каталога, содержащих инвентарные номера, которые должны быть добавлены в инвентарную книгу.

Для формирования запроса, прежде всего, необходимо указать каталоги (БД), из которых будут извлекаться записи при формировании конкретной инвентарной книги. В списке "Каталог" могут быть одновременно отмечены несколько каталогов. Отметка каталога производится кликом мышью в левой части зоны списка, снятие отметки – повторным кликом. В правой части списка активизируется скроллинг, если наименования всех каталогов не помещаются в видимой зоне списка.



Основными критериями выборки записей являются два:

<input checked="" type="radio"/> Номера :	<input type="text" value="410000"/>	-	<input type="text" value="-Ф"/>
<input type="radio"/> Дата пост.	<input type="text" value="01.01.2005"/>	-	<input type="text" value="31.03.2005"/>

- a) диапазон значений инвентарных номеров;  
b) диапазон дат поступления

единиц фонда.

Критерий (a) используется при формировании книг индивидуального учета единиц хранения (когда каждой единице соответствует уникальный инвентарный номер и одна строка в инвентарной книге); критерий (b) – для книг многоэкземплярного учета, когда на каждое название ведется отдельная учетная карточка, и все экземпляры названия имеют один учетный номер.

Переключение между режимами производится кликом мышью в левой части зоны критерия. Текущий критерий отмечен черной точкой.

При формировании книги индивидуального учета задается диапазон инвентарных номеров.


В общем случае инвентарные номера могут иметь формат: **“Префикс-Число-Постфикс”**. **Внимание!** Целая часть отделяется от префикса и постфикса дефисом. Обязательной является только целая часть номера.

В полях критерия в этом случае задаются:

- Префикс (если имеется в данном инвентаре), может быть задан из списка;
- Начальное значение целой части номера (на единицу больше последнего номера в открытой инвентарной книге),
- Конечное значение целой части номера (необязательное, по умолчанию выбираются все последние номера),
- Постфикс (если имеется в данном инвентаре), может быть задан из списка.


При формировании книги многоэкземплярного учета задается диапазон дат поступления (открытия счетов). Значения дат можно задать с использованием встроенного календаря (вызывается кликом мышью справа от поля) или вручную.

Дополнительный фильтр может быть задан также по сиглам хранения – список  . Установленное по умолчанию значение “Все” означает, что фильтр выключен, и при выборке номеров учитываются все сиглы. Сиглы могут быть заданы в списке по одной или группами (списками через запятую).

Кнопка  запускает процесс выборки записей, удовлетворяющих запросу, из каталога. Результаты выборки отображаются в строке статуса в нижней части окна.

Нажатием кнопки “Стоп” процесс выборки может быть остановлен.

## Генерация новых записей инвентарной книги

Формирование новых строк инвентарной книги запускается кнопкой . В случае, если файл книги не был открыт или создан (п.9.4 - 1), выдается следующий запрос.

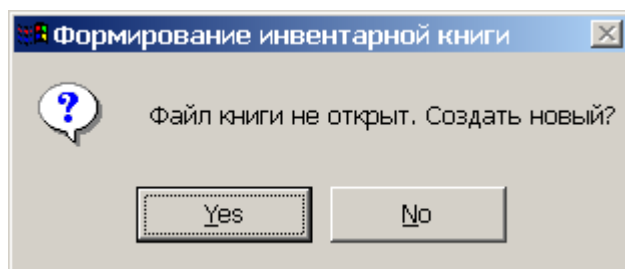




Рисунок 20. Запрос на создание файла книги

В случае, если пользователь создает новую книгу, требуется нажать кнопку «Да» (Yes), если же книга уже существует, и пользователь добавляет в нее новые записи – надо нажать кнопку «Нет» (No), открыть файл книги (п.1) и нажать кнопку  повторно.

## Редактирование инвентарной книги

Редактирование файла инвентарной книги производится средствами Microsoft Excel. Для перехода в режим редактирования книги необходимо нажать на кнопку «Редактировать» . При этом в окно инвентарной книги будет встроен редактор Microsoft Excel со стандартной панелью инструментов, а файл книги станет доступен для ручного редактирования. Повторное нажатие на кнопку «Редактировать» возвращает окно инвентарной книги в первоначальный режим просмотра.

**Внимание!** Ручное редактирование значимых полей книги крайне не рекомендуется. Существенные исправления необходимо вносить в соответствующие записи электронного каталога. Допускается ручная корректировка в “косметических” целях, внесение различного рода примечаний, а также информации о списании единицы хранения.



АРМ Комплектования/Каталогизации 'Руслан' 3.7.5.1. Лицензия сервера : Национальная библиотека им. А.-З. Валиди ...

Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Справка

В3 159549

Каталог...  Основной\_каталог  Периодика  Периодика\_подписк

Номера :  -  Сигла Все

Дата пост 24.01.2012 - 05.02.2012

Инвентарная книга

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Номер записи КС УФБ / Дата записи	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Место и год издания	Цена	Отметка о проверке	№ акта выбытия	Примечание		
1	1	2	3	4	5	6	7	8		
3	25/19.03.2010	159549	Башкорттарың дауалау һәм хурсалау мағи	Уфа, 2009	168,00					
4	25/19.03.2010	159550	Башкорттарың дауалау һәм хурсалау мағи	Уфа, 2009	168,00					
5	105/22.11.2010	160278	Сәғитов Р., Донъя йәме	Өфө, 2010	50,00					
6	115/14.12.2010	160333	Сәғитов Р., Донъя йәме	Өфө, 2010	50,00					
7	115/14.12.2010	160334	Сәғитов Р., Донъя йәме	Өфө, 2010	50,00					
8	115/14.12.2010	160335	Сәғитов Р., Донъя йәме	Өфө, 2010	50,00					
9	28/21.03.2011	160609	Сәғитов Р., Донъя йәме	Өфө, 2010	50,00					
10	65/09.06.2011	161015	Абдрахманова Л.Н., VII-XI быуаттардағы т	Өфө, 2010	60,00					
11	65/09.06.2011	161016	Абдрахманова Л.Н., VII-XI быуаттардағы т	Өфө, 2010	60,00					
			Абдрахманова Л.Н., VII-XI							

Страница Инвентарная книга


19:30:04 C:\DOCUME~1\ruslan\LOCALS~1\Temp\1\~tmp0.tmp: 2

1:1 Найдено 440 Извлечено 440 Готово

Каталог: НБ РБ Готово

Рисунок 21. Редактирование инвентарной книги средствами MS Excel.

### Сохранение изменений в инвентарной книге

После окончания работы с инвентарной книгой пользователь может сохранить изменения и/или распечатать книгу. Файл книги можно сохранить под тем же именем или под другим. Для сохранения под тем же именем необходимо выбрать пункт «Сохранить» кнопки-меню «Сохранить изменения в книге» .

Для сохранения книги под другим именем необходимо выбрать пункт «Сохранить как...», указать имя файла для сохранения книги и нажать кнопку «Сохранить» в открывшемся окне выбора файла.

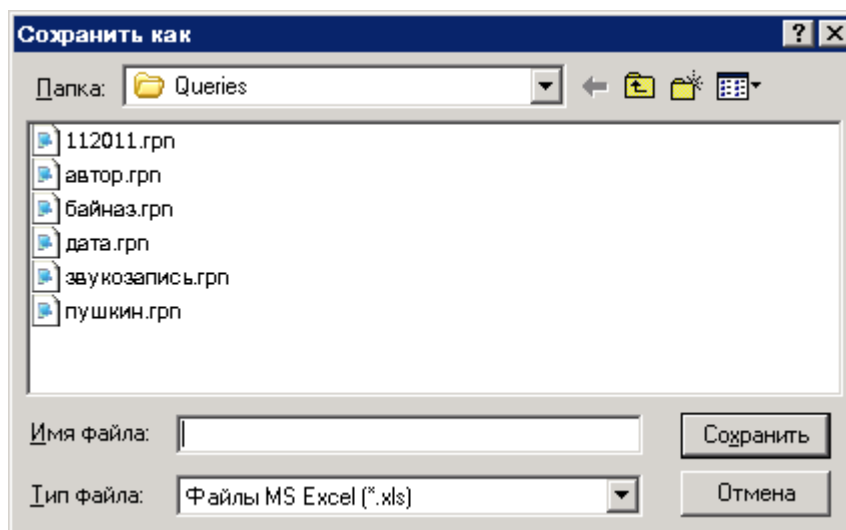


Рисунок 22. Окно выбора файла для сохранения книги.

### Печать инвентарной книги

Кнопка-меню “Печать книги”  имеет два пункта:

- 1) “Печать листа книги” – для печати только текущей страницы инвентарной книги (по умолчанию),
- 2) “Печать всей книги” – для печати всего файла инвентарной книги.

### Просмотр инвентарной книги в отдельном окне

Кнопкой  файл книги может быть открыт в отдельном окне MS Excel.

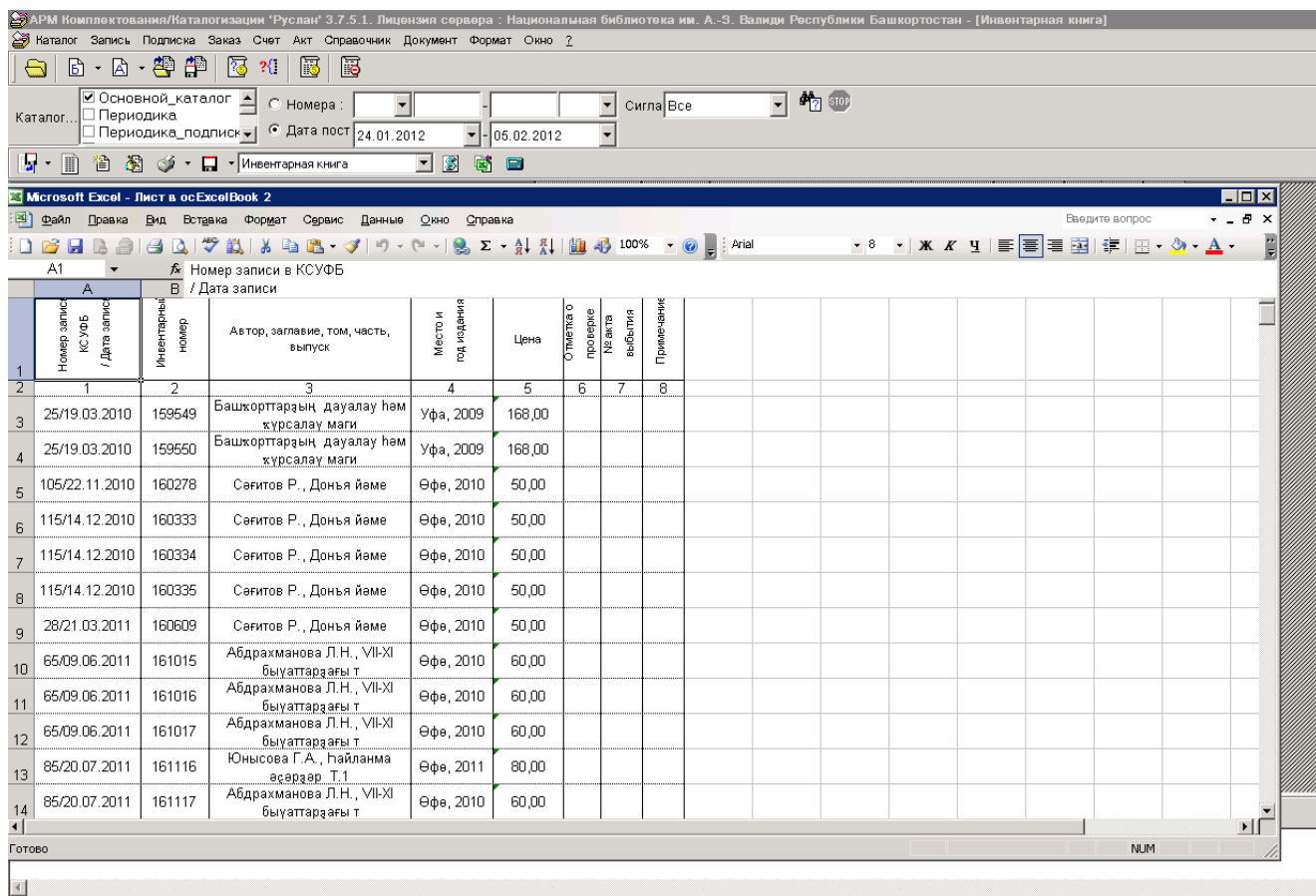



Рисунок 23. Запуск MS Excel в отдельном окне.

### Вызов калькулятора

Для быстрого вызова калькулятора из окна «Инвентарная книга» на странице предусмотрена кнопка «Калькулятор» . С помощью этой кнопки можно вызвать стандартную программу калькулятора.

### Завершение работы с книгой

При закрытии окна инвентарной книгой, если последние изменения не сохранены, пользователю выдается запрос на сохранение книги. Для сохранения изменений требуется нажать кнопку «Да» (Yes), для закрытия окна без сохранения изменения – кнопку «Нет» (No), для продолжения работы с книгой – кнопку «Отмена» (Cancel).

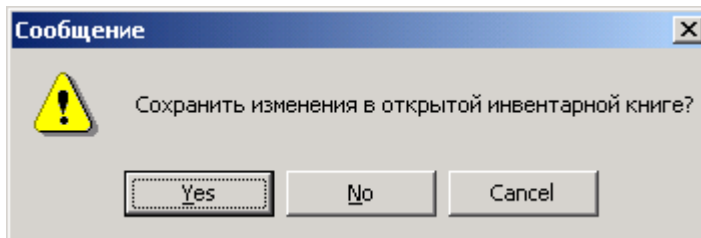



Рисунок 24. Запрос на сохранение последних изменений книги.

## ЧАСТЬ IV. Работа в окне «Обработка акта»

## Назначение окна

Окно “Обработка акта” предназначено для заведения, поиска, просмотра и редактирования актов об исключении документов из фонда, а также формирования и печати копии акта.

## Вызов окна

Вызов окна производится при выборе пункта меню “Акт-Обработка акта” главного окна, или кнопкой “Обработка акта” 

## Основные элементы окна

В левой части окна представлены данные, описывающие выбранный акт (номер акта, дата заведения, причина списания, сигла хранения, количество, сумма, примечания), в правой расположены страницы “Записи акта”, “Копия акта” (см. рис.14.1). На странице “Записи акта” представлены библиографические записи на документы, списанные по выбранному акту. Страница “Копия акта” предназначена для составления, просмотра и редактирования копии акта.

1. **Заведение нового акта.**
  - 1.1. Из основного меню выбрать «Акт», выделить пункт-меню «Обработка» и щелкнуть ЛКМ.

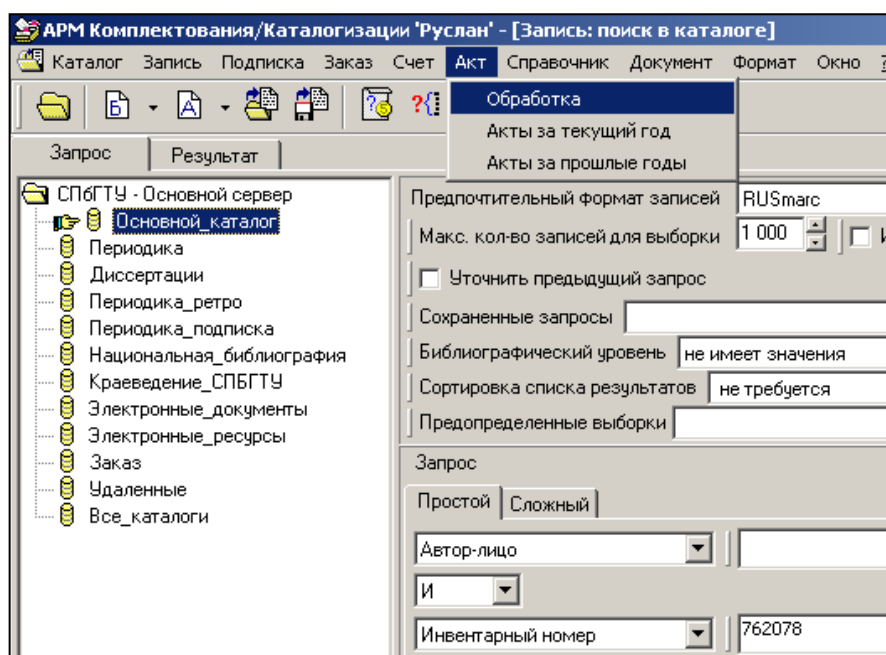




Рисунок 25.

1.2 В левой части открывшегося окна «Обработка акта об исключении документов из фонда» нажать кнопку «Завести новый акт»  и заполнить поля ввода:

- дата заведения (стоит по умолчанию)
- в выпадающем меню выбрать причину списания
- зафиксировать сиглу хранения

1.3 Нажать кнопку «Сохранить изменения»  и акту присваивается уникальный номер.

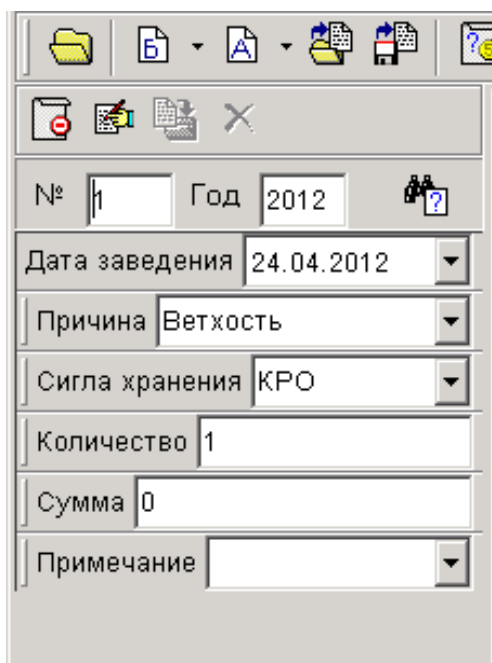



Рисунок 26.

1.4 При редактировании параметров акта в этом же окне нажать кнопку «Редактировать параметры акта» , внести изменения в поля ввода «Количество» и «Сумма». Эта операция выполняется после окончания списания и формирования списка по акту с коэффициентом переоценки.

## 2. Списание по штрих-коду.

2.1. Нажать кнопку «Выбрать запись из каталога» .

2.2. Выбрать один из поисковых запросов (инвентарный номер, автор-лицо, заглавие или штрих-код). Поиск по штрих-коду возможен, если он не в интервале.

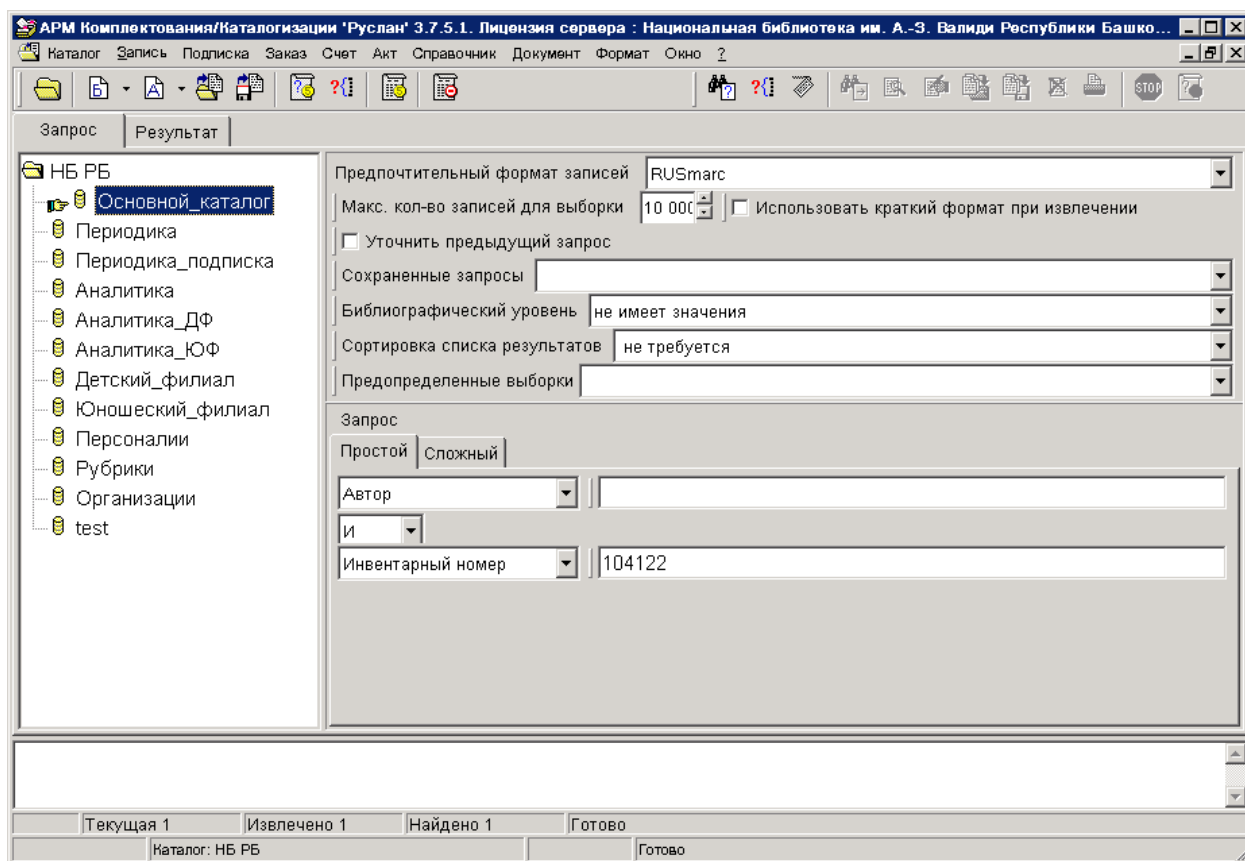



Рисунок 27.

2.3. После нахождения списываемого документа нажать кнопку «Редактировать запись» .

2.4. В появившемся окне «Запись: Редактирование» открыть закладку «Инвентарные номера».

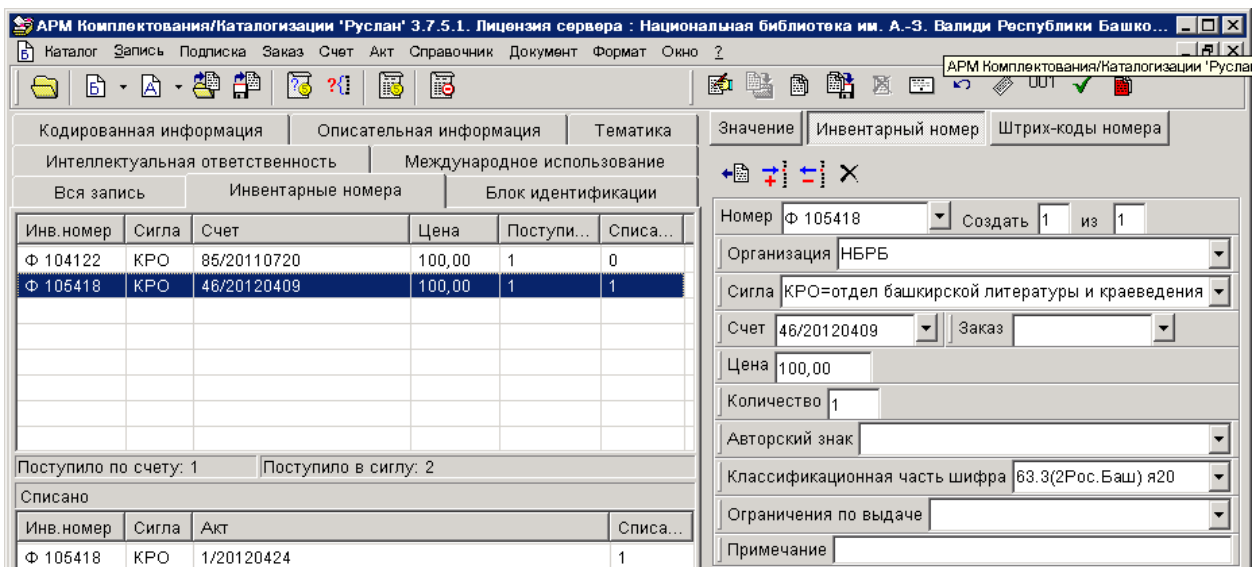


Рисунок 28.

- 2.5. Выбрать строку с нужным инвентарным номером щелчком ЛКМ.
- 2.6. В правой части окна в закладке «Штрих-коды номера» щелчком мыши выделить строку со штрих-кодом или интервалом штрих-кодов и нажать кнопку и нажать кнопку «Списать штрих-код».
- 2.7. В появившемся окне «Списание штрих-кода» ввести номер штрих-кода и нажать кнопку «Списать».
- 2.8. В окне «Справочник: Акты за текущий год» двойным щелчком мыши выделить номер акта.

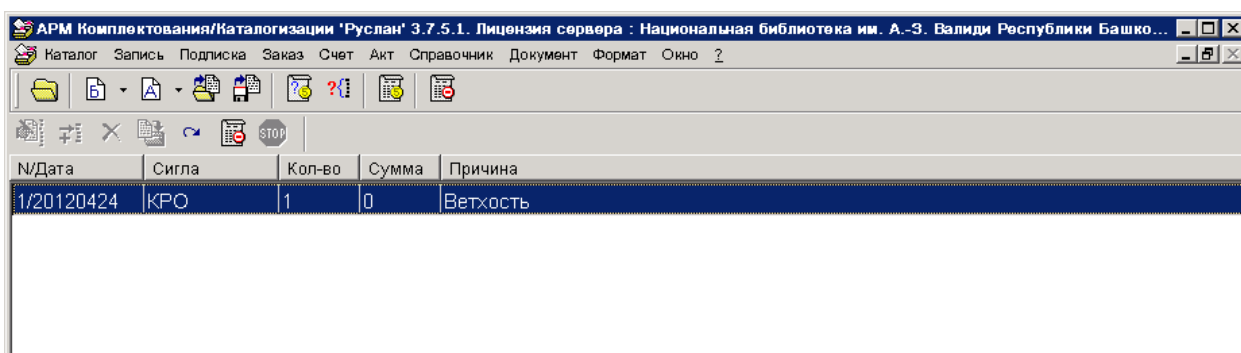



Рисунок 29.

- 2.9. В правой части окна редактора записи нажать кнопку «Подтвердить изменения параметров номера» .
- 2.10. В нижней левой части экрана «Списано» выделится строка с инвентарным номером, сиглой хранения, номером акта списания и количеством списываемых номеров.

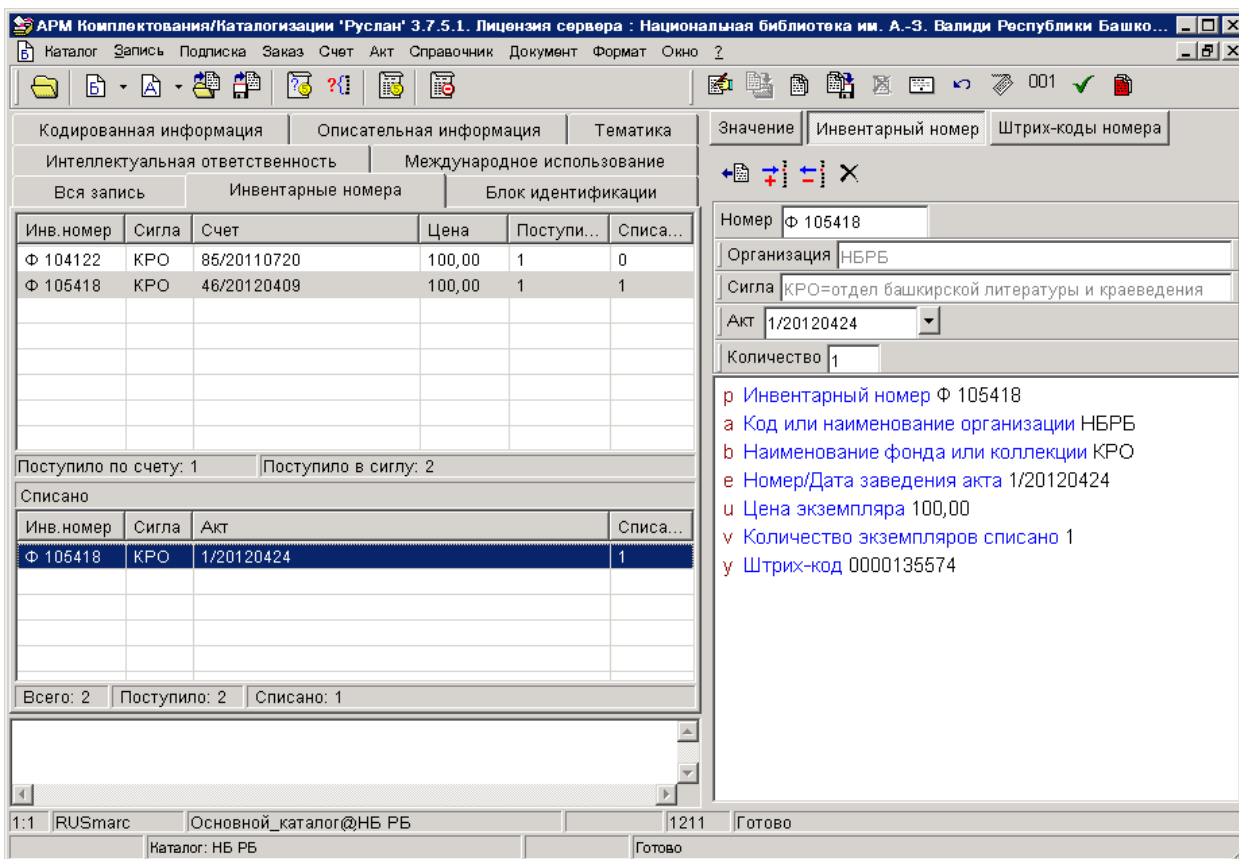


Рисунок 30.

2.11. В правой нижней части экрана эта информация продублируется.

2.12. Нажать кнопку «Сохранить изменения» и ждать пока запись «Сохранение изменений записи» изменится на «Готово».

### 3. Списание по инвентарным номерам.

Найти списываемую книгу по инвентарному номеру.

3.1. В окне «Запись: Редактирование» открыть закладку в левой части окна «Инвентарные номера», найти нужный инвентарный номер и выделить его.

3.2. В правой части окна открыть закладку «Инвентарные номера» и нажать кнопку «Списать номер».

3.3. Подтвердить списание отмеченного инвентарного номера.

3.4. В окне «Справочник: Акты за текущий год» выделить номер акта двойным щелчком мыши.

3.5. Нажать кнопку «Подтвердить изменение параметров номера».




3.6. Нажать кнопку «Сохранить запись».

#### 4. **Формирование отчетных документов по списанию.**

4.1. После исключения списываемых книг из электронного каталога формируется акт об исключении документов из фонда.

4.2. В основном меню выбрать «Акт», пункт-меню «Обработка».

4.3. В окне «Обработка акта об исключении документов из фонда» набрать номер акта и нажать кнопку «Найти акт» .

4.4. В правой части окна в закладке «Записи актов» формируется список исключенных документов, который можно отфильтровать в порядке возрастания инвентарных номеров. В нижней строке появляется информация о количестве наименований и экземпляров исключенных документов и сумма без переоценки.

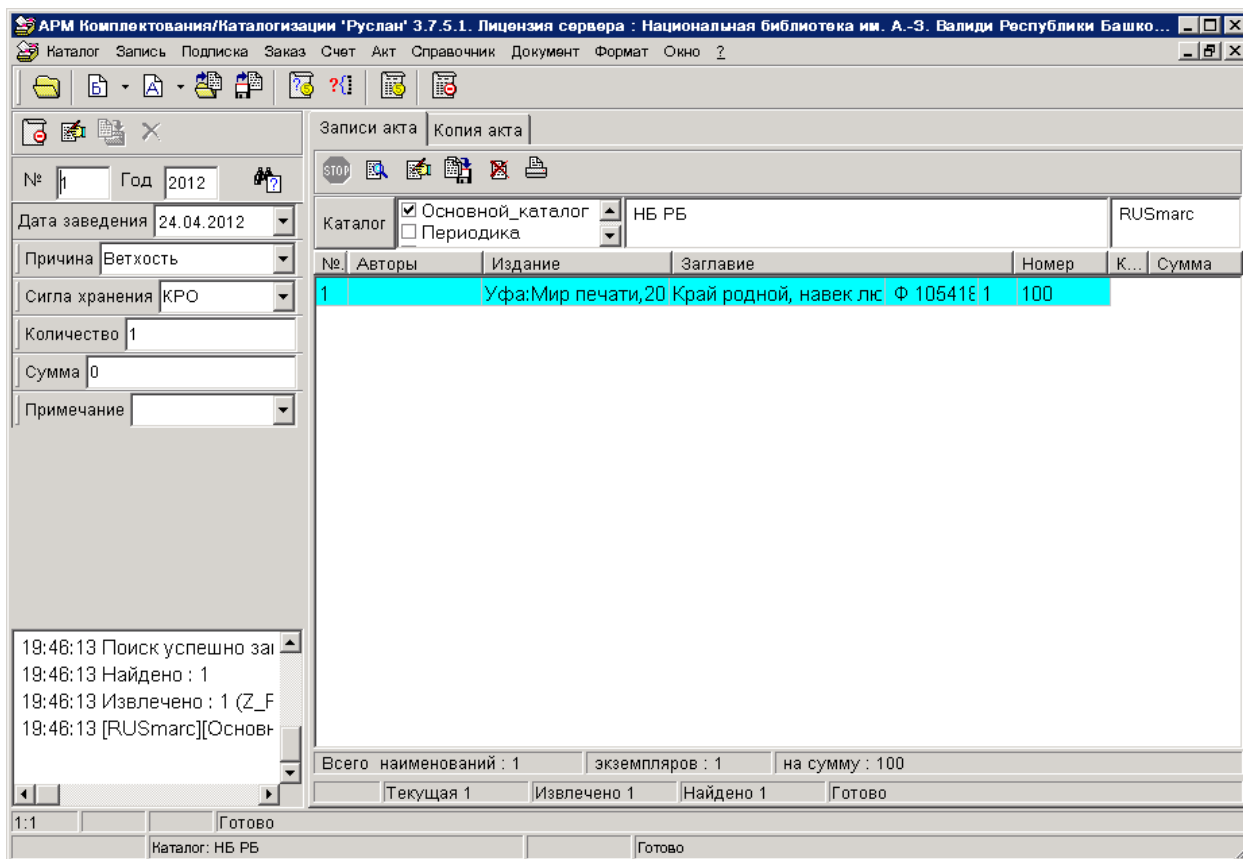


Рисунок 31.

4.5. Открыв закладку «Копия акта», нажать на кнопку «Сформировать копию акта». Полученный список готов для подписи должностных лиц в

библиотеки и для утверждения. Список составлен с коэффициентом переоценки изданий.

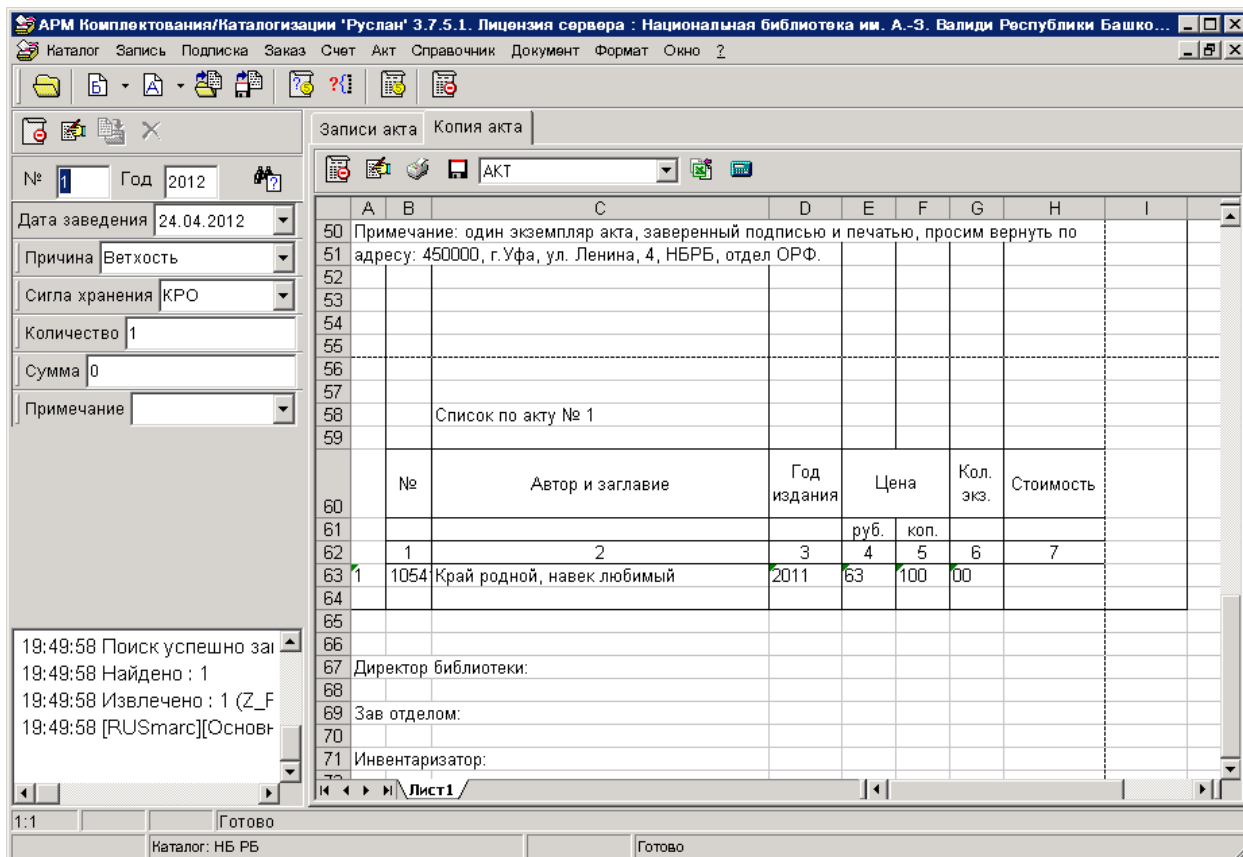




Рисунок 32.




4.6. Нажать кнопку «Редактировать параметры акта» и перенести сумму переоценки в поля ввода (количество и сумма).

4.7. Сохранить изменения

### Поиск акта

Для поиска существующего акта необходимо ввести номер акта в поле “№”, год заведения в поле “Год” и нажать на кнопку “Найти акт” . При этом будет произведен поиск в базе данных актов, и, в случае удачного завершения поиска, произойдет извлечение записей из каталога, указанного в правой части окна (в данном случае ОСНОВНОЙ\_КАТАЛОГ). По одному акту можно списывать документы из различных каталогов, но выбрать для просмотра в списке записей можно только один. Для переключения на другой каталог следует выбрать его из списка “Каталог” и повторно нажать кнопку .

## Редактирование параметров акта

Для редактирования параметров акта пользователю необходимо нажать на кнопку “Редактировать параметры акта” . При этом становятся доступными поля ввода, и кнопка “Удалить акт” . Для сохранения изменений, сделанных в процессе редактирования параметров, необходимо нажать кнопку “Сохранить изменения” .

**Внимание!** Редактирование полей “Причина списания” и “Сигла хранения” после того, как в акт уже были включены документы, может привести к искажению информации о списании и неправильному формированию отчетных форм. Удаление сформированного акта также может привести к ошибкам формирования отчетов.

## Обработка записей акта

Для работы со списком записей акта пользователю предоставлены те же возможности, что и на странице “Результаты” окна “Поиск в каталоге” (см. п.5. “Работа в окне “Поиск в каталоге”).

## Формирование копии акта

После извлечения записей акта пользователь может сформировать копию акта. Для этого необходимо перейти на страницу “Копия акта”. Функции, предоставляемые пользователю на этой странице, аналогичны функциям страницы “Копия счета” окна “Обработка счета” (см. п.8.8.).

## ЧАСТЬ VI. Работа в окне «Книга суммарного учета»

Окно «Книга суммарного учета» предназначено для формирования, просмотра, редактирования и печати книги суммарного учета. Вызов окна производится выбором пункта меню «Документ – Книга суммарного учета».

АРМ Комплектования/Каталогизации "Руслан" 3.7.3.2. Лицензия сервера : Национальная библиотека им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан - [Книга суммарного учета]

Каталог    Запись    Подписка    Заказ    Счет    Акт    Справочник    Документ    Формат    Окно

Каталог     Основной\_каталог     Ретро\_каталог    Месяц    Квартал I    Год 2010    Счет    Сигла Все

Поступление документов в фонд

1	A	B	C	D	E	F	G	Поступило								Из общего количества поступивших документов (экз.)																
								Документы, принятые на баланс	Всего		В том числе по видам документов						Учебные		Зарубежные		Обменный фонд	Фонд редких книг и рукописей	микроформы		электронные издания		аудиовизуальные документы					
									на сумму	названий	экземпляров	книги	Периодические издания	журналы	павлеты (6 под.компл)	нормативно-технические	диссертации	другие виды документов	названий	экземпляров			Художественная литература	в том числе	книги	журналы		микрофильмы	микрофиши	дискеты	CD-ROM	мультимедиа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
1/20100112	ООО "Британия Уфа"	Накладная № 134 от 28.12.2009 г.	9	4095	20	0	9	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
2/20100112	Обяз. респуб. экз. переданный из книжной палаты	Накладная	360	25437	0	0	357	360	360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0				
3/20100112	Обязательный республиканский экземпляр	Накладная	95	4175	0	0	33	95	95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
4/20100113	В дар	Договор пожертвования №1	50	24628	0	0	45	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0				



Список    Поступление документов в фонд    Выбытие документов из фонда    Итого движения фонда    Распределение по фондам (пост)

20:22:04 Формирование документа завершено

Рисунок 33.

Книги суммарного учета в системе «Руслан» формируются в автоматическом режиме.

Последовательность действий комплектатора такова:

- 1) Указать каталог, из которого будут извлекаться данные для формирования станиц инвентарной книги (основной каталог или books);
- 2) Указать месяц или квартал, год (при необходимости номер счета);
- 3) Сделать выборку за указанный период – кнопка ;
- 4) Сформировать запись КСУ – кнопка .

При этом выдается следующий запрос «Файл книги открыт. Создать новый?». Нажать кнопку «Да». При формировании книги суммарного учета может несколько раз выдаваться запрос «Продолжить?» Если продолжение необходимо, нажать кнопку «Да» («Yes»). Противном случае – «Нет» («No»).

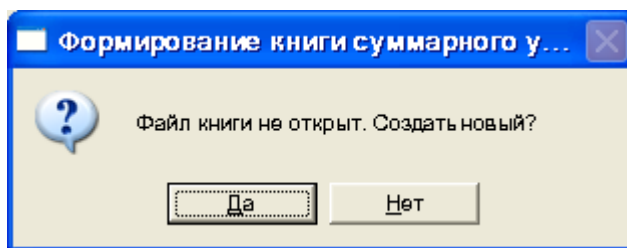


Рисунок 34.

Редактирование книги суммарного учета производится средствами Microsoft Excel.

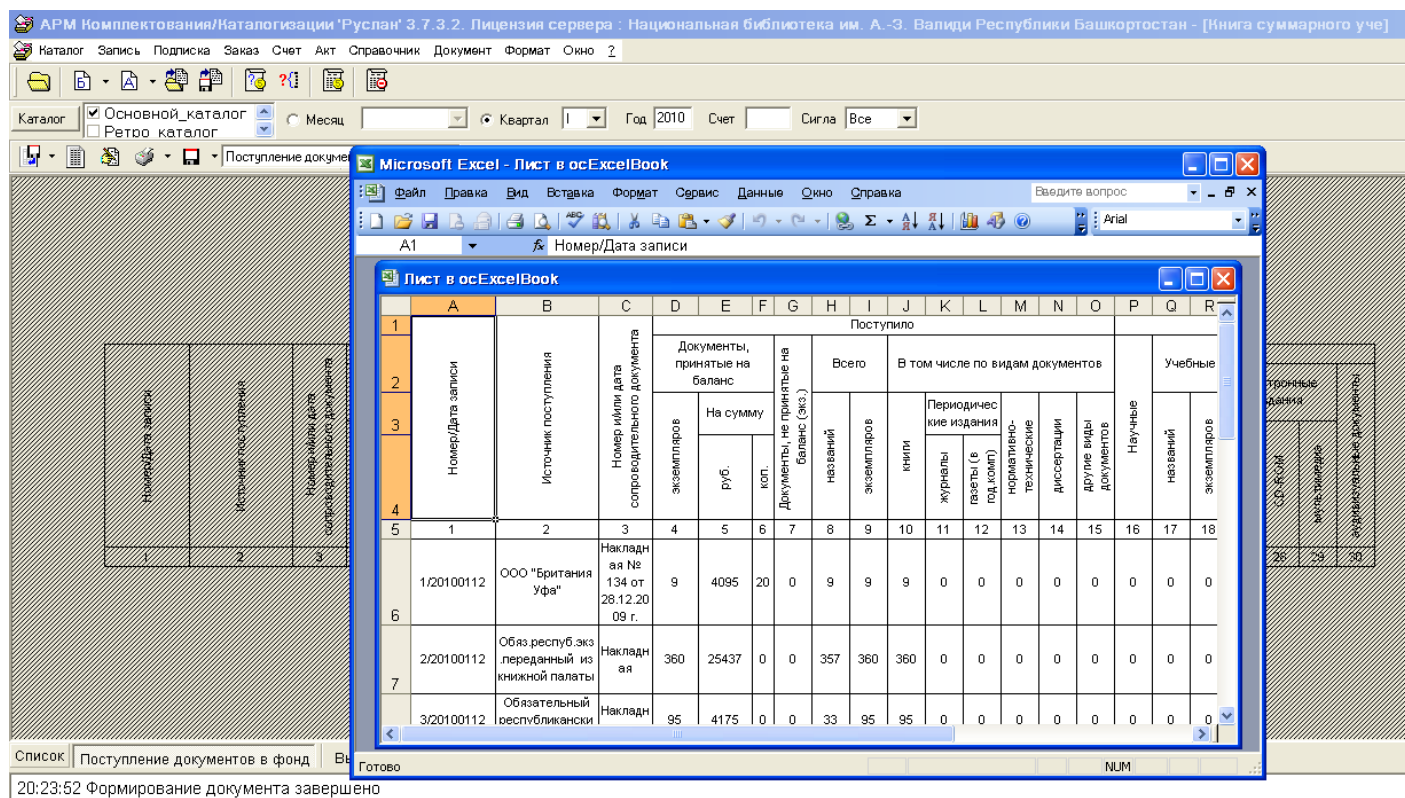


Рисунок 35.

## ЧАСТЬ V. Методические указания по формированию заказа литературы и размещение его в книготорговые организации

При формировании заказа литературы комплектатор использует каталоги и рекламные проекты издательств, прайсы книготорговых организаций в бумажном и электронном виде. «Книготорговый бюллетень», сообщения по e-mail и другие информационные материалы. Перед формированием заказа необходимо подключиться к основному серверу НБ РБ. Проверить книгу на дублетность: нажать кнопку «выбрать запись из каталога» и двойным щелчком левой кнопки мыши выбрать строки «Основной каталог» и «Заказ», выполнить поисковый запрос по любому признаку издания (лучше по автору или заглавию). Если в результате выполнения запроса издание не найдено, оно включается в заказ.

### 1. Формирование нового заказа

Из основного меню левой кнопкой мыши выбрать «Заказ», выделить пункт-меню «Заказ-обработка заказа». В левой части страницы нажать кнопку «Сформировать новую заявку» и заполнить поля ввода в левой части страницы. Года, дата заказа, статус заполняются по умолчанию. Заполнить поля «Поставщик», «Заказчик» и нажать на кнопку «сохранить изменения». Заказу автоматически присваивается

уникальный номер. В левой нижней части страницы в строке состояния появятся слова «Запись успешно добавлена». В правой части в закладке «Запись заказа» выбрать кнопку «Включить издание в заказ». В диалоговом окне по умолчанию стоят номер заказа, заказчик и поставщик.

В поле «Автор» вводятся отдельно фамилия автора и его инициалы. Поля заполняются без сокращений, после заполнения нажать кнопку «Включить». На странице появится библиографическая запись книги, в строке состояния отразится количество экземпляров и сумма. Для включения в заказ следующей книги нужно опять выбрать кнопку «Включит издание в заказ», в диалоговое окно вводятся библиографические данные этого издания и операция повторяется до завершения формирования заявки. В строке состояния будет подсчитано количество наименований, количество экземпляров и сумма данного заказа. Заказ можно отсортировать по автору или заглавию. Записи заказа можно редактировать нажатием кнопок «изменить условия заказа издания», «исключить отмеченные издания из заказа»

Данные заказа нужно перенести в левую часть страницы для заполнения полей «количество» и «сумма».левой кнопкой мыши нажать кнопку «редактировать параметры заявки». После внесения изменений нажать кнопку «сохранить изменения». В строке состояния появятся слова «Запись успешно обновлена».

## **2. Формирование копии заказа**

В правой части окна выбрать закладку «Копия заказа» и перейти на страницу. Нажать кнопку «сформировать копию заказа». На странице появляются все данные этого заказа: номер заказа, заказчик, поставщик, дата заказа, количество наименований, сумма и библиографические данные книг. Нажать кнопку «печатать копии заказа». Этот заказ можно отправить поставщику по факсу или по e-mail или отдать в руки.

## **3. Работа с заказом при получении книг**

Подключиться к основному каталогу, завести новый счет. Из главного меню выбрать «Заказ», «Заказы за текущий год», двойным щелчком левой кнопки мыши выделить нужный номер заказа. В правой части экрана в закладке «записи заказа» отсортировать заказ по автору, щелкнув левой кнопкой мыши заголовок столбца «Автор», или по заглавию, щелкнув заголовок столбца «Заглавие».левой кнопкой мыши выделить строку нужной книги, нажать кнопку «регистрация новых поступлений». Получается запись на редактирование.

В закладке «Вся запись» отредактировать библиографические данные книги, дополнив (если необходимо) недостающие поля. После этого выделить щелчком левой кнопки мыши закладку «инвентарные номера». В правой части страницы нажать кнопку «добавить новый номер». Поля: организация, счет, заказ – заполняются автоматически. В

поле «номер» нажатием раскрыть генератор инвентарных номеров и двойным щелчком левой кнопки мыши выбрать инвентарный номер, в поле «сигла» аналогичным способом выбрать сиглу хранения, в поле «цена» проставить цену издания, в поле «ограничения по выдаче» на первый экземпляр книги сдать запись «на дом не выдается».

После этого нажатием кнопки «подтвердить изменение параметров номера» запись переносится в левую часть страницы. Если данного издания два или более экземпляров, нажать кнопку «добавить новый номер» или клавишу «Insert» на клавиатуре и повторить операцию. Когда на издание в левой части страницы введены все записи, в правой части страницы выделить «штрих-коды номера», нажать кнопку «добавить новые штрих-коды», ручным сканером считать штрих-коды каждого издания или диапазоны штрих-кодов и нажать кнопку «добавить». После этого нажать кнопку «копировать запись в каталог». В диалоговом окне двойным щелчком левой кнопки мыши выделить строку «Основной\_каталог» и нажать кнопку «копировать».

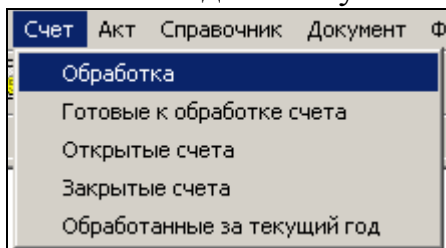
## **ЧАСТЬ VI. Формированию счета на поступившую литературу из книготорговых организаций, в качестве дара, обмена (и т.п.) на примере СПбГУ**

Работая в окне «обработка счёта», комплектатор может:

- Завести новый счёт
- Просмотреть записи открытых счетов и отредактировать их
- Просмотреть счета, за текущий год или предыдущие годы
- Сформировать копию счета и распечатать его
- Удалить счет
- Закрыть счет

### **1. Заведение нового счёта**

1.1 При заведении нового счета, необходимо из основного меню выбрать «Счет» и выделить пункт меню «Счет-обработка».



1.2 В левой части открывшегося окна «Обработка счета» нажать кнопку

«завести новый счёт

и заполнить поля ввода

№	251	Год	2004
Дата заведения	12.07.2004		
Статус	Открыт в комплектован		
Изменен	13.07.2004		
Сопр.док.	Счет № 0002139		
Источник	ИКС		
Кол-во на баланс	73		
Сумма на баланс	9449,10		
Кол-во вне баланса	0		
Сумма вне баланса	0		
Прочие расходы	0		
Примечание			


Автоматически заведены поля «Дата заведения», «Статус», «Статус изменен».

Комплектатор должен заполнить поля:


- «Сопроводительные документы» (фиксирует номера финансовых документов, по которым получены издания). Если издание получено в дар, в порядке обмена и др. заполняет «Бесплатно»
- «Источник» (в выпадающем меню выбрать организацию, поставившую книгу или завести новую)
- «Количество на баланс» и «Сумма на баланс» заполняется в соответствии с финансовыми документами.



При необходимости заполнить поля:

- «Количество вне баланса»
- «Сумма вне баланса»


Для сохранения введенных параметров необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения» . Счёту автоматически присваивается уникальный номер. В левой нижней части экрана появляется сообщение «Запись успешно добавлена».

## 2. Поиск, просмотр или редактирование счета

2.1 Для поиска, просмотра и работы со счетом необходимо из основного меню выбрать пункт меню «Счёт – обработка». В левой части окна в поле «№0» ввести номер счета (текущий год стоит по умолчанию) и нажать кнопку «Найти счет» . При удачном завершении поиска счёта в базе данных счетов произойдёт извлечение записей из каталога, указанного в правой верхней части окна (основной каталог, периодика, диссертации и др.). В левой нижней части окна появится запись «Поиск успешно завершён».




2.2 При редактировании параметров счета нажать кнопку «Редактировать параметры»  в левой части окна, внести изменения в поля ввода и сохранить их, нажав на кнопку «Сохранить изменения». При редактировании счета кнопка «Удалить счет»  становится активной, что дает возможность удалить номер счета.



2.3 Для изменения статуса счета нажать кнопку «Закрывать счет» .

### 3. Записи счета.

В правой части окна «Обработка счета» в закладке «Записи счета» можно:

- извлечь библиографические записи изданий по выбранному счету и отфильтровать их по любому из признаков (автору, заглавию, инвентарным номерам)
- просмотреть запись 
- редактировать запись 
- удалить запись из каталога 
- выделив одну из строк в верхней правой части окна в нижней части появляется развернутая библиографическая запись, содержащая основные поля (ключ записи, первичные сведения об ответственности, выходные данные, основное заглавие и данные поля «Инвентарные номера»)

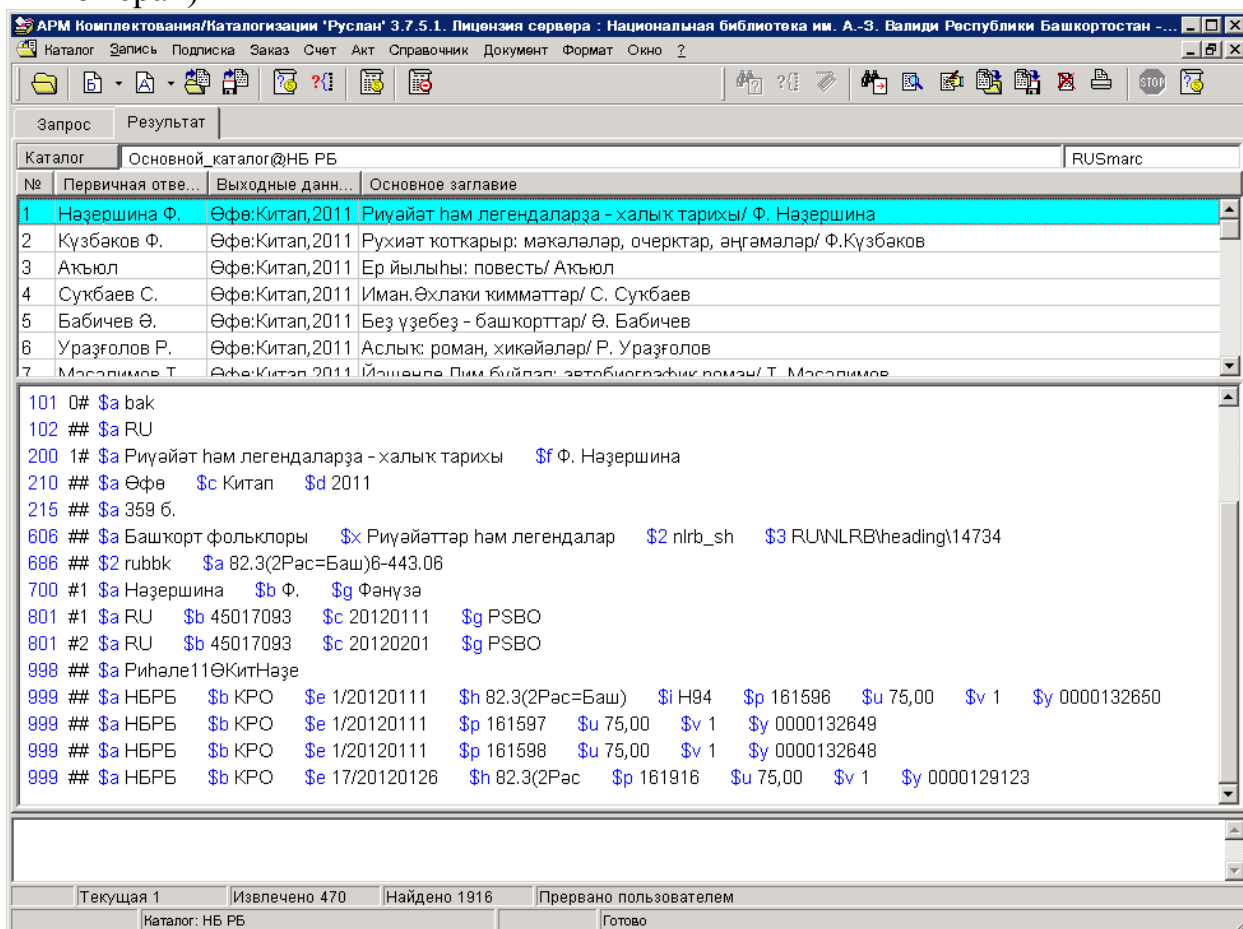
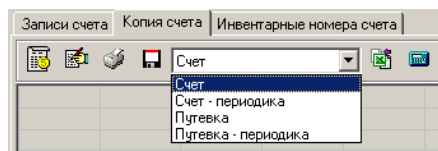



Рисунок 36.

### 4. Формирование копии счета и копии путевки

4.1 После извлечения записи конкретного счета в правой части окна «Обработка счета» открыть закладку «Копия счета».

4.2 В выпадающем меню выбрать строку «Счет»



4.3 Нажать кнопку «Сформировать копию счета» . После завершения операций по формированию копии счета на экране появятся записи счета с сиглой хранения, инвентарными номерами, количеством и суммой.

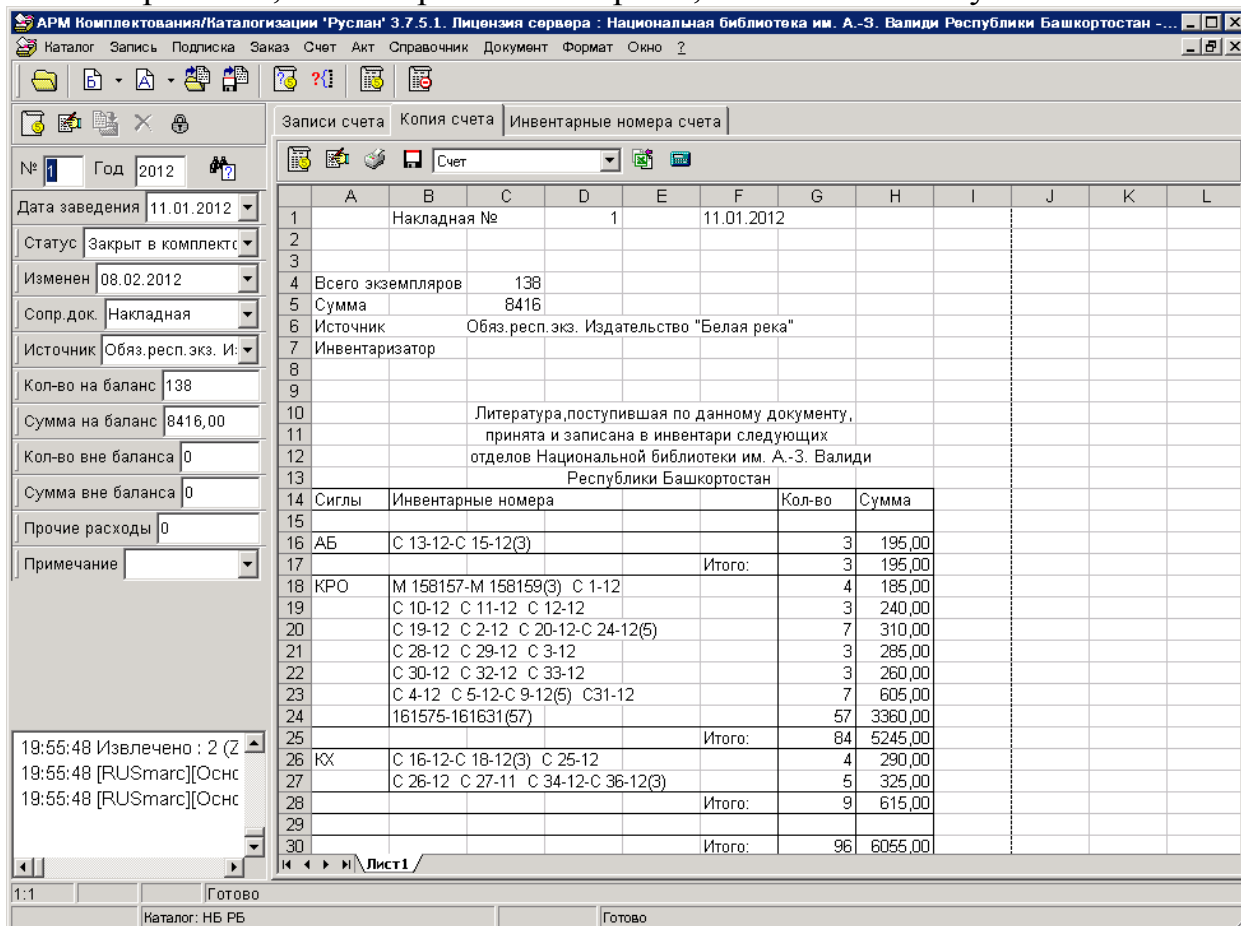
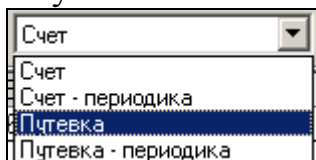


Рисунок 37.

4.4 Нажать кнопку «Печать копии счета» .

Распечатанный счет остается на хранении в отделе комплектования.

4.5 Для формирования путевки в выпадающем меню выбрать строку «Путевка».



4.6 Нажать кнопку «Сформировать копию путевки».

Записи счета						
Копия счета			Инвентарные номера счета			
Путевка						
A	B	C	D	E	F	G
17						
18						
19	Путевка на книги фонда ЦДИ			Путевка на книги фонда ОНЛ		
20	Дата поступления книг			Дата поступления книг		
21	Счет № 251 от 12.07.2004			Счет № 251 от 12.07.2004		
22	Общее количество книг 4 экземпляров			Общее количество книг 61 экземпляров		
23						
24	Формат	Инвентарные №	Кол-во	Формат	Инвентарные №	Кол-во
25	2	7483432, 7483452, 7483472	3	Брош.	Б-154787 - Б-154790(4)	4
26	3	7460013	1	1	7312441 - 7312451(2)	2
27	Примеч.			2	7483282 - 7483372(10), 7483392 - 7483422(4), 7483442, 7483462, 7483482 - 7483562(9)	25
28						
29		Дата передачи каталогизатору				
30	" "	200 г.				
31		Дата передачи систематизатору		3	7459753 - 7460003(26), 7460023 - 7460053(4)	30
32	" "	200 г.				
33		Дата сдачи зав.отделом хранения		Примеч.		
34	" "	200 г.				
35					Дата передачи каталогизатору	
36				" "	200 г.	
37					Дата передачи систематизатору	
38				" "	200 г.	
39					Дата сдачи зав.отделом хранения	
40				" "	200 г.	
41						
42						
43						

Рисунок 38.

После завершения операций по формированию копии путевок нажать кнопку «Печать».

После технической обработки книг в отделе комплектования они с путевками передаются для дальнейшей обработки в отдел каталогизации.

## 5. Формирование страницы «Инвентарные номера счета»

5.1 В окне «Обработка счета» открыть закладку «Инвентарные номера счета»

5.2 Нажать кнопку «Сформировать запись книги».

АРМ Комплектования/Каталогизации 'Руслан' 3.7.5.1. Лицензия сервера : Национальная библиотека им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан

Наталог Запись Подписка Заказ Счет Акт Справочник Документ Формат Окно ?

Записи счета Копия счета Инвентарные номера счета

№ 1 Год 2012

Дата заведения 11.01.2012

Статус Закрыт в комплект

Изменен 08.02.2012

Сопр. док. Накладная

Источник Обяз. респ. экз. И-

Кол-во на баланс 138

Сумма на баланс 8416,00

Кол-во вне баланса 0

Сумма вне баланса 0

Прочие расходы 0

Примечание

19:55:48 Извлечено : 2 (Z  
19:55:48 [RUSmarc][Оснс  
19:55:48 [RUSmarc][Оснс

Инвентарный н	А	В	С	Д	Е	Г	Н	И
1	2	3	4	5	6	7	8	
161575	1/20120111	Шарипов С.Н., Таулы тейгебез	Өфе	80				
161576	1/20120111	Шарипов С.Н., Таулы тейгебез	Өфе	80				
161577	1/20120111	Шарипов С.Н., Таулы тейгебез	Өфе	80				
161578	1/20120111	Масалимов Т., Иашенле Дим бу	Өфе	80				
161579	1/20120111	Масалимов Т., Иашенле Дим бу	Өфе	80				
161580	1/20120111	Масалимов Т., Иашенле Дим бу	Өфе	80				
161581	1/20120111	Уразғолов Р., Аслык	Өфе	55				
161582	1/20120111	Уразғолов Р., Аслык	Өфе	55				
161583	1/20120111	Уразғолов Р., Аслык	Өфе	55				
161584	1/20120111	Бабичев Ә., Без үзгебез - башк	Өфе	30				
161585	1/20120111	Бабичев Ә., Без үзгебез - башк	Өфе	30				
161586	1/20120111	Бабичев Ә., Без үзгебез - башк	Өфе	30				
161587	1/20120111	Сухбаев С., Иман Әхлажи кимм	Өфе	70				
161588	1/20120111	Сухбаев С., Иман Әхлажи кимм	Өфе	70				
161589	1/20120111	Сухбаев С., Иман Әхлажи кимм	Өфе	70				
161590	1/20120111	Ажъял, Ер йылыны	Өфе	65				
161591	1/20120111	Ажъял, Ер йылыны	Өфе	65				
161592	1/20120111	Ажъял, Ер йылыны	Өфе	65				
161593	1/20120111	Кузбаков Ф., Рухиат хотжарыр	Өфе	70				
161594	1/20120111	Кузбаков Ф., Рухиат хотжарыр	Өфе	70				
161595	1/20120111	Кузбаков Ф., Рухиат хотжарыр	Өфе	70				
161596	1/20120111	Назершина Ф., Риуайат нам ле	Өфе	75				
161597	1/20120111	Назершина Ф., Риуайат нам ле	Өфе	75				

1:1 Готово  
Каталог: НБ РБ Готово

Рисунок 39.

## 6. Закрытие счета

После сверки итогов параметров счета (количества и суммы) в правой части окна «Обработка счета» и в левой части окна, нажать кнопку «Закрыть счет»



## ЧАСТЬ V. Рабочая схема комплектатора

