

Общество с ограниченной ответственностью «Дата Экспресс»
www.data-express.ru, info@data-express.ru

Документация

Автоматизированная интегрированная библиотечная система
«МегаПро»

Модуль «Комплектование»

Содержание

Содержание	2
Введение	4
Принципиальные особенности	4
Основные функциональные возможности	4
Основные понятия	5
Начало работы с модулем "Комплектование"	6
Документация	6
Выбор БД	7
Вход в модуль	7
Заказ	8
Последовательность действий, связанных с комплектованием фонда	8
Список заявок	9
Внесение изменений в признак/статус заявки	10
Создание заявки	11
Список всех заказов	12
Создание заказа	13
Поступления	14
Приход	14
Список входящих документов	18
Доказ литературы	19
КСУ (Книга суммарного учета)	21
КСУ для публичных библиотек	21
Настройки	21
Выбор системы классификации	22
Создание разделов знаний	22
Разделение контента по видам, содержанию и языку	23
Создание базовой таблицы КСУ. Часть 3	23
Инициализация подсистемы КСУ	24
КСУ. Часть 1 для публичных библиотек	24
КСУ. Часть 2 для публичных библиотек	26
КСУ. Часть 3 для публичных библиотек	28
КСУ для вузов	29

Настройка	29
Определение кода поля для типа литературы	30
Настройка типов литературы.....	30
Определение структуры КСУ для вузов.....	30
Создание базовой записи КСУ. Часть 3 для вузов	31
КСУ. Часть 1 для вузов.....	31
КСУ. Часть 2 для вузов.....	33
КСУ. Часть3 для вузов.....	34
Отчеты	35
Онлайн-заявки: режим формирования и обработки заявок на комплектование фондов библиотеки в удаленном режиме	36
Общие сведения	36
Самостоятельная регистрация заявителей	37
Режимы для активированного пользователя заявителя	39
Личные данные.....	40
Список онлайн-заявок.....	40
Создание онлайн-заявок	40
Отбор онлайн-заявок	41
Функции модератора	43
Режим «Пользователи»	43
Структура вуза.....	44

Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро»

Модуль «Комплектование»

Введение

Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро» предназначена для комплексной автоматизации информационно-библиотечных технологий, управления информационными ресурсами и организации доступа к ним.

Модуль «Комплектование» входит в состав АИБС «МегаПро» и обеспечивает автоматизацию работ, связанных с заказом и приходом литературы, ведением книги суммарного учета, получением различных отчетных документов.

Принципиальные особенности

Модуль «Комплектование» разработан на основе открытых стандартов и форматов данных. В системе реализована *трехзвенная архитектура* «тонкий клиент – сервер приложений – система управления базами данных» на основе Web-технологий. Доступ к функциям и ресурсам осуществляется через стандартный Web-браузер. В качестве системы управления базами данных (СУБД) используется MS SQL 2008 и выше. Для сервера приложений используется Internet Information Services (IIS) 7.0 и выше.

Модуль выполнен на инструментальных средствах платформы .NET Framework 4.x с использованием MVC 3. Доступ обеспечивается на следующих браузерах: IE 9+; Google Chrome.

Основные функциональные возможности

«Комплектование» - модуль, который используется для автоматизации работ, связанных с заказами и поступлением литературы.

Модуль «Комплектование» обеспечивает:

- Ввод данных о заказе в регистрационную форму;
- Редактирование данных о заказе в регистрационной форме;
- Формирование документов для заказа литературы;
- Отметка о поступлении литературы;

- Ввод данных о накладной;
- Формирование и получение отчетных выходных форм;
- Настройка книги суммарного учета (КСУ);
- Ведение КСУ;
- Формирование и обработка заявок на комплектование фондов библиотеки в удаленном режиме (онлайн – заявок), с поддержкой нескольких категорий пользователей.

Основные понятия

Заявка - это информационный объект (ИО), имеющий следующие атрибуты:

- *номер заявки,*
- *дата создания заявки,*
- *начальная (максимальная) цена контракта,*
- *номер контракта/договора,*
- *дата начала действия контракта,*
- *цена контракта,*
- *исполнитель заказа (организация).*

Заявка связана со списком заказов книг, который формируется для приобретения книг через процедуру тендера или по прямым поставкам. Одна заявка связана со списком заказов книг.

Заказ - это информационный объект, имеющий следующие атрибуты:

- *автор,*
- *заглавие,*
- *ISBN,*
- *издательство,*
- *год издания,*
- *количество экземпляров,*
- *дата заказа,*
- *ФИО заказчика.*

Информационный объект **Заказ** служит для ввода данных о приобретаемых изданиях.

Накладная - это информационный объект, который включает информацию о поступивших книгах, и имеет следующие атрибуты:

- *номер накладной,*
- *количество наименований,*
- *количество экземпляров,*
- *сумма (стоимость поступивших книг),*

- тип поступления (покупка, дары),
- дата поступления,
- номер записи в КСУ.

Онлайн - заявка - это информационный объект (ИО), имеющий следующие атрибуты:

- ISBN,
- Автор,
- Заглавие,
- Издательство,
- Год издания,
- Количество экземпляров,
- Тип литературы,
- Факультет,
- Кафедра,
- Дисциплина,
- Статус.

Начало работы с модулем "Комплектование"

Для начала работы с модулем «Комплектование» следует в окне браузера набрать <http://XXXX/MegaPro/Acquisition>, где XXXX - адрес, по которому установлен модуль.

Высвечивается экран, показанный на Рис. Начальный экран модуля «Комплектование»

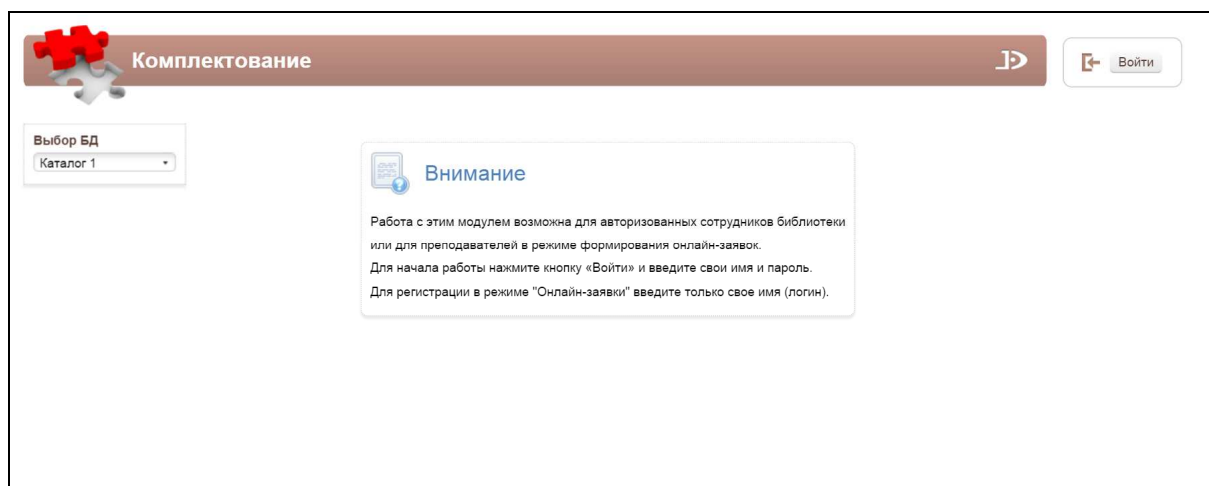



Рис. Начальный экран модуля «Комплектование»

Документация

При нажатии на иконку  на экран будет выдана документация по модулю «Комплектование».

Выбор БД

Если доступны несколько БД, то сначала требуется выбрать БД, с которой необходимо работать. При нажатии левой клавишей мыши на элемент с названием БД выдается вертикальный список БД. При нажатии левой клавишей мыши на имя требуемой БД произойдет соединение с ней.

Вход в модуль

Для доступа к функциям и ресурсам модуля пользователю требуется авторизоваться. Для этого следует нажать на кнопку **Войти** и указать имя (логин) и пароль пользователя (сотрудника). Система проверит введенные значения, и в случае успешной авторизации предоставит функциональные возможности данному пользователю (Рис. Экран авторизованного пользователя). Соединение произойдет с той БД, имя которой выдано на экране.

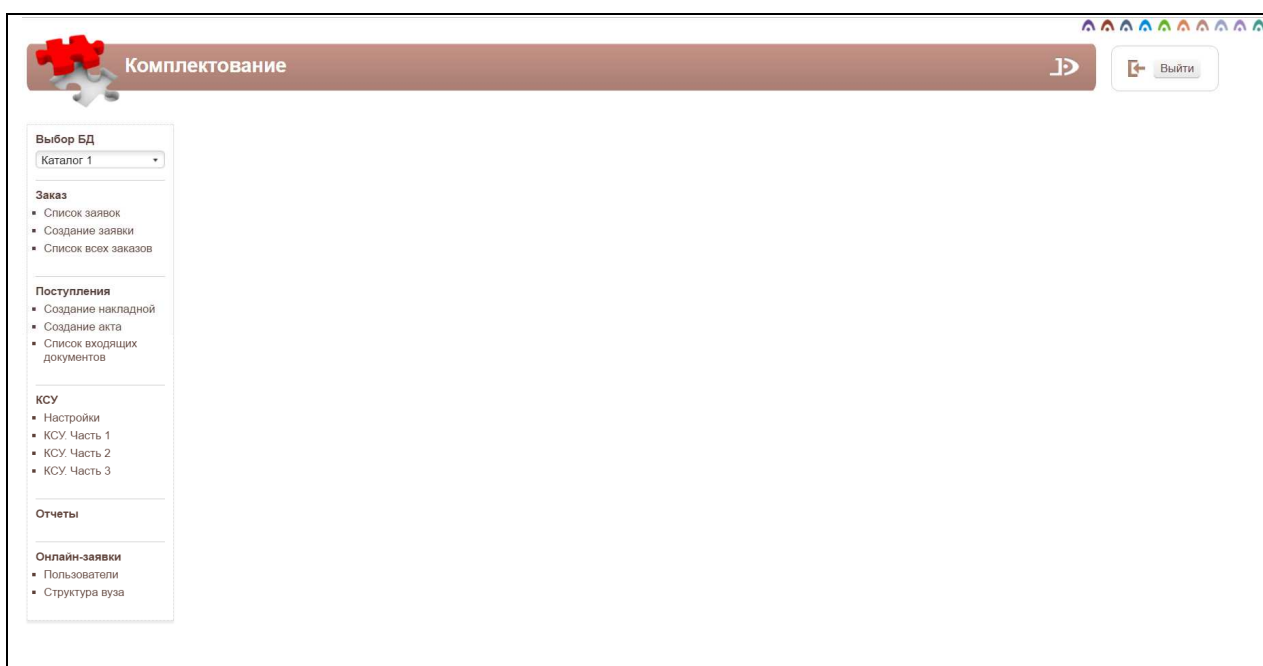












Рис. Экран авторизованного пользователя

После входа в модуль "Комплектование", если данному пользователю разрешен доступ к другим модулям, в правом верхнем углу появятся следующие иконки:



1.  - модуль "Электронная библиотека"
2.  - модуль "Администрирование"
3.  - модуль "Каталогизация"
4.  - модуль "Регистрация"
5.  - модуль "Обслуживание"

6.  - модуль "Книгообеспеченность"
7.  - модуль "Комплектование"
8.  - модуль "Подписка"
9.  - модуль "Хранилище" (дополнительный модуль).
10.  - модуль "Квалификационные работы" (дополнительный модуль).

Заказ

В секции **Заказ** представлены три подраздела:

- **Список заявок,**
- **Создание заявки,**
- **Список всех заказов.**

Последовательность действий, связанных с комплектованием фонда

Сначала создается заявка (режим **Создание заявки**), к которой затем присоединяются заказы на книги. По заявке (при необходимости) формируется список заказов для дальнейшего проведения тендера. Визуальная форма ввода данных о заказе на книгу содержит 8 элементов библиографического описания.

Информация о поступивших книгах вводится из накладной или другого сопроводительного документа, пришедшего вместе с ними. В режиме **Приход** вносится номер накладной. Если номер накладной в системе не существует, то выполняется вход в режим создания новой накладной и ввода необходимых данных. Если номер накладной в системе существует, то на экран выдается список книг, относящихся к этой накладной. Далее выполняются операции по постановке поступивших книг на учет.

В модуле предоставлена возможность **архивировать** заявки, входящие сопроводительные документы, заказы.

При архивировании заявок заказы, которые относятся к данной заявке, становятся архивными.

При архивировании только данный заказ становится архивным.

При архивировании сопроводительных документов архивируются только сопроводительные документы.

Изменение признака /статуса можно производить в любой момент.

Список заявок

При входе в этот режим на экран выдается таблица с заявками, имеющимися в базе данных (Рис. Список заявок).

Список заявок

Условия поиска и сортировки





№ заявки	№ контракта	Исполнитель	Дата создания заявки	Дата начала контракта	Дата окончания контракта	Цена контракта	Команды	<input type="checkbox"/>
11332244	234/2016	Книга онлайн	09.12.2013	09.12.2013	09.12.2013	4321.00	  	<input type="checkbox"/>
7777	257/2013	Наука	02.12.2013	10.12.2013	28.12.2013	123.68	  	<input type="checkbox"/>
99/100	123/2013	Вольный ветер	02.12.2013	03.12.2013	09.01.2014	111.22	  	<input type="checkbox"/>
7778	345/2013	Новое время	02.12.2013	10.12.2013	28.12.2013	12344.00	  	<input type="checkbox"/>

Рис. Список заявок

Если этот список длинный, можно воспользоваться поисковыми средствами для нахождения требуемой заявки.

В последней колонке размещены команды, которые могут выполняться над заявками.



- редактирование заявки.




- список заказов. Выход в список заказов, связанных с этой заявкой.




- удаление заявки. Удаление заявки выполняется со всеми присоединенными к ней заказами.


Последняя колонка определяет признак архивированной заявки.




На строке, где расположено название таблицы, иконка  отвечает за выдачу активных и


архивных заявок. Если иконка  не имеет отметки, то выдаются активные заявки. Если

иконка имеет отметку  , то выдаются архивированные заявки.

На строке, где расположены сведения о заявке, иконка  (без отметки) означает, что заявка активная.

На строке, где расположены сведения о заявке, иконка  (с отметкой) означает, что заявка архивированная.

Внесение изменений в признак/статус заявки

Чтобы изменить признак/статус заявки, следует кликнуть на иконку , которая расположена на строке. Будет выдано сообщение, что признак заявки изменен. При этом информация на экране не изменится. Для изменения информации на экране нужно **обновить** экран, или **войти** в данный режим еще раз.

Список заявок

Условия поиска и сортировки

№ заявки	№ контракта	Исполнитель	Дата создания заявки	Дата начала контракта	Дата окончания контракта	Цена контракта	Команды	<input checked="" type="checkbox"/>
668			24.11.2016			0.00	  	<input checked="" type="checkbox"/>
667			24.11.2016				  	<input checked="" type="checkbox"/>
666			13.12.2014				  	<input checked="" type="checkbox"/>
123124	123.45	ООО Дата-эксpress	09.04.2014	09.04.2014	27.04.2014	24000.00	  	<input checked="" type="checkbox"/>
12345677	333.55/7	ИНИОН	13.12.2013	29.12.2013	31.12.2013	10000.45	  	<input checked="" type="checkbox"/>
111111111	0000001	РУКОНТ	04.12.2003	03.12.2003	12.12.2013	22.00	  	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. Список архивированных заявок

Список заявок

Условия поиска и сортировки

№ заявки	№ контракта	Исполнитель	Дата создания заявки	Дата начала контракта	Дата окончания контракта	Цена контракта	Команды	<input type="checkbox"/>
668			24.11.2016			0.00	  	<input checked="" type="checkbox"/>
667			24.11.2016				  	<input checked="" type="checkbox"/>
666			13.12.2014				  	<input checked="" type="checkbox"/>
123124	123.45	ООО Дата-эксpress	09.04.2014	09.04.2014	27.04.2014	24000.00	  	<input type="checkbox"/>
12345677	333.55/7	ИНИОН	13.12.2013	29.12.2013	31.12.2013	10000.45	  	<input checked="" type="checkbox"/>
111111111	0000001	РУКОНТ	04.12.2003	03.12.2003	12.12.2013	22.00	  	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. Изменение признака заявки

Список заявок

Условия поиска и сортировки

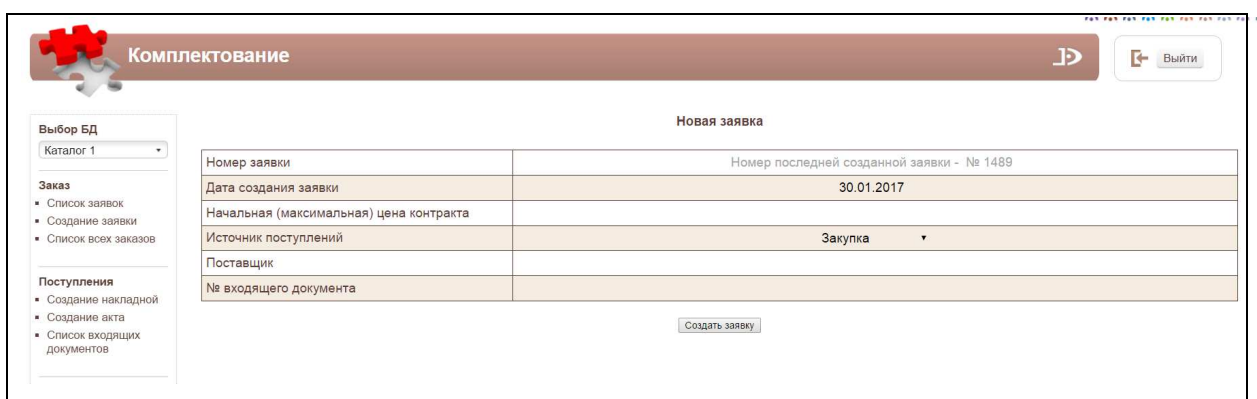
№ заявки	№ контракта	Исполнитель	Дата создания заявки	Дата начала контракта	Дата окончания контракта	Цена контракта	Команды	<input checked="" type="checkbox"/>
668			24.11.2016			0.00	  	<input checked="" type="checkbox"/>
667			24.11.2016				  	<input checked="" type="checkbox"/>
666			13.12.2014				  	<input checked="" type="checkbox"/>
12345677	333.55/7	ИНИОН	13.12.2013	29.12.2013	31.12.2013	10000.45	  	<input checked="" type="checkbox"/>
111111111	0000001	РУКОНТ	04.12.2003	03.12.2003	12.12.2013	22.00	  	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. Обновленный список архивированных заявок

Создание заявки

На экран выдается визуальная форма для ввода данных о заявке. После ввода данных нужно нажать на кнопку **Создать заявку**. На экране появится визуальная форма для редактирования заявки с расширенными полями для ввода. Дополнительные поля заполняются по мере необходимости.

При занесении цены рублевая часть отделяется от копеек через "." (точку). В другом написании она не будет восприниматься программой.



Комплектование Выйти

Выбор БД: Каталог 1

Заказ:

- Список заявок
- Создание заявки
- Список всех заказов

Поступления:

- Создание накладной
- Создание акта
- Список входящих документов

Новая заявка

Номер заявки	Номер последней созданной заявки - № 1489
Дата создания заявки	30.01.2017
Начальная (максимальная) цена контракта	
Источник поступлений	Закупка
Поставщик	
№ входящего документа	

Рис. Визуальная форма для создания заявки

После того, как была создана заявка, следует вводить библиографические данные, необходимые для заказа литературы. Для этого надо выбрать заявку, с которой заказ будет связан. Если заявка уже выбрана, то в меню появится команда **Создание заказа** и указывается к какой заявке будет относиться заказ. Если заявка не выбрана или необходима другая заявка, то следует войти в

режим (подраздел) **Список заявок** и выполнить команду **Список заказов** из последней колонки **Команды**.

Список всех заказов

В этом подразделе в табличной форме выдаются заказы на приобретение литературы. Таблица состоит из 11 колонок. В случае, если список заказов длинный, имеется возможность найти нужный заказ, воспользовавшись поисковыми средствами. Для формирования запроса на поиск следует указать необходимые значения и нажать кнопку **Найти**. В области **Сортировать по** указывается тип сортировки, в области **Направление** указывается параметр **По убыванию** или **По возрастанию**.

Список всех заказов

Условная колонка и сортировки



















Автор	Заглавие	ISBN	Издательство	Год издания	Заказано экземпляров	Заказчик	№ заявки	Статус	Команды
Петров	Физика	1122-33	Мир	2014	3	Экономики	123124	Приход	  
Иванов	История		Наука	2014	5	Кафедра Отечественной истории	123124	Приход	  
Иванова	История	111-222-333	Наука	2013	12	Петров	11332244	Приход	  
Евбринский А.	Эрмитаж. Петербургская сказка	978-5-93898-376-2	Вита Нова	2012	1	Петров П.П.	7777	Приход	  
Ричард Касл	Непобедимая жара	978-5-4453-0265-0	Лениздат	2013	2		7777	Приход	  
Айн Рэнд	Атлант расправил плечи (комплект из 3 книг)	978-5-9614-1430-1	Альпина Паблшер	2013	2		7777	Приход	  

Рис. Список всех заказов

Если заказанное издание еще не поступало, то оно будет иметь статус **Заказ**. Как только заказанное издание (полностью или только часть) поступило, и была сделана отметка о поступлении, статус меняется на **Приход**.

В колонке **Команды** представлены 2 команды: редактировать и удалить.




- редактировать





- удалить.


Последняя колонка определяет **признак архивированного заказа**.



На строке, где расположено **название таблицы** (рядом с названием **Команды**), иконка 

отвечает за выдачу активных и архивных заказов. Если иконка  не имеет отметки, то

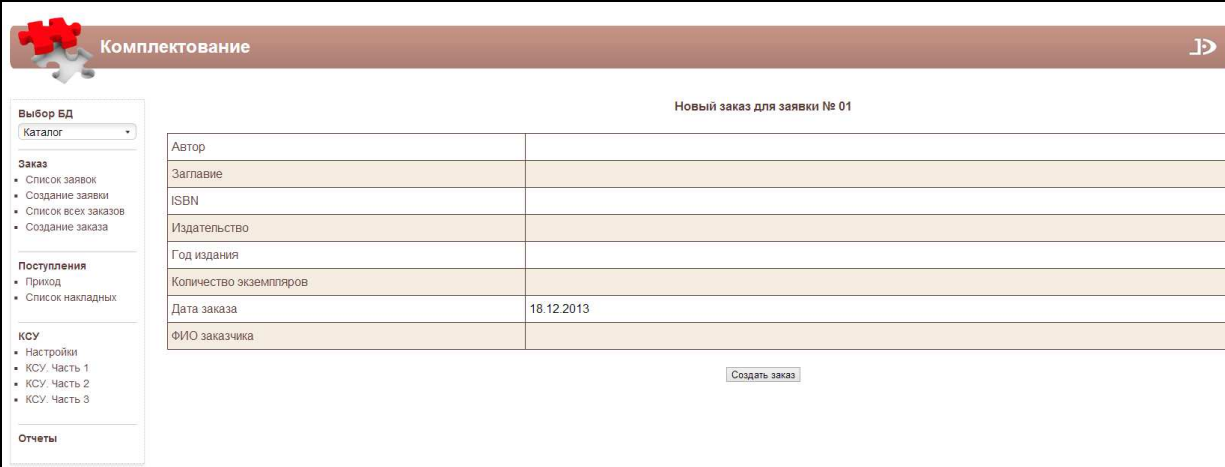
выдаются активные заказы. Если иконка имеет отметку , то выдаются архивированные заказы.

На строке, где расположены сведения о заказе, иконка  (без отметки) означает, что заказ активен.

На строке, где расположены сведения о заказе, иконка  (с отметкой) означает, что заказ архивирован.

Чтобы изменить признак /статус заказа, следует кликнуть на иконку  или  которая расположена на строке. Будет выдано сообщение, что признак заказа изменен. При этом заказ на экране останется и будет выдан с новым признаком. Для изменения информации на экране нужно **обновить** экран, или **войти** в данный режим еще раз.


Создание заказа



Новый заказ для заявки № 01	
Автор	
Заглавие	
ISBN	
Издательство	
Год издания	
Количество экземпляров	
Дата заказа	18.12.2013
ФИО заказчика	

Рис. Визуальная форма для ввода нового заказа

Для создания нового заказа следует нажать на команду "Создание заказа". После этого будет выдана незаполненная форма для ввода данных нового заказа. После ввода данных необходимо нажать кнопку "Создать заказ".

Для редактирования заказа требуется выбрать из списка заказа необходимый заказ и нажать на иконку  При выполнении команды **Редактировать** на экран выдается регистрационная форма заказа. При необходимости следует внести изменения, и сохранить изменения.



Заказ № 2	
Автор	Ричард Касл
Заглавие	Непобедимая жара
ISBN	978-5-4453-0265-0
Издательство	Лениздат
Год издания	2013
Количество экземпляров	3
Дата заказа	17.04.2013
ФИО заказчика	Иванов И.И.

Рис. Редактирование заказа

При выполнении команды **Удалить** сначала выдается экран для подтверждения. В случае положительного ответа запись заказа будет удалена.

Поступления

Секция **Поступления** состоит из следующих подразделов:

- **Приход,**
- **Список накладных.**

Приход

В режиме (подразделе) **Приход** осуществляется ввод данных о накладной и производится отметка о поступлении литературы. Если вводится номер накладной, которого нет в системе, то происходит выход на форму ввода данных о накладной, а затем на режим отметки о поступлении. Если номер накладной уже существует, то происходит выход на форму отметки о поступлении литературы (См. рис., приведенные ниже для этого режима).

Рис. Режим для ввода номера накладной

Рис. Ввод номера накладной, которого нет в БД

Комплектование

Занесение информации о накладной в базу данных

Номер накладной	78
Количество наименований	обязательное поле
Количество экземпляров	обязательное поле
На сумму	обязательное поле
Тип поступления	Покупка
Дата поступления	19.12.2013
Номер записи в КСУ	Последний номер КСУ - 16/2013

Сохранить данные

Выбор БД: Каталог

Заказ:

- Список заявок
- Создание заявки
- Список всех заказов

Поступления:

- Приход
- Список накладных

КСУ:

- Настройки
- КСУ. Часть 1
- КСУ. Часть 2
- КСУ. Часть 3

Отчеты

DATA ВКСПРЕСС

АИБС МераПро

Рис. Ввод информации о новой накладной

Комплектование

Введите номер накладной: 10/2013

Выбор БД: Каталог 1

Заказ

Рис. Ввод номера накладной, имеющейся в БД

Комплектование

Накладная № 10/2013

Условие поиска и сортировки

Выход в режим: список поступлений по накладной

Отметка о приходе

Автор	Заглавие	ISBN	Издательство	Год издания	Дата заказа	Кол-во экз.	ФИО заказчика	№ заявки	Статус	Команды
Асмолов А.Г.	Психология личности		Академия	2010	03.07.2014	3	Горская	7	Заказ	
Леонтьев А.Н.	Деятельность Сознание		Академия	2013	03.07.2014	6	Горская	7	Заказ	
	новиков спорт		сов.спорт	2013	01.07.2014	17	трембач	6	Приход	
Соколов, А.В.	Ретроспектива - 80. Т.3. Книжность - гуманистический оплот нации : сборник научных трудов в 3 томах		СПбГУКИ	2014	25.06.2014	1		1	Заказ	
Соколов, А.В.	Ретроспектива - 80. Т.2. Книжность - гуманистический оплот нации: : сборник научных трудов в 3 томах		СПбГУКИ	2014	25.06.2014	1		1	Заказ	
Соколов, А.В.	Ретроспектива - 80. Т.3. Книжность - гуманистический оплот нации: : сборник научных трудов в 3 томах		СПбГУКИ	2014	25.06.2014	1		1	Заказ	
Матвеев А.П., Александров П.П.	Английский язык	234	Высшая школа	2009	25.06.2014	1	Васильев	555	Приход	
Макаров И.Ю.	Программирование	13456790	Высшая школа	2014	25.06.2014	5	Васильев	555	Приход	
Махинова	Избранные лекции по школьной гигиене		КГУФКСТ	2008	23.06.2014	29	Методист	555	Заказ	
Алексакин	Анатомия		КГУФКСТ	2013	23.06.2014	10	Методист	555	Приход	

Выбор БД: Каталог 1

Заказ:

- Список заявок
- Создание заявки
- Список всех заказов

Поступления:

- Приход
- Список накладных

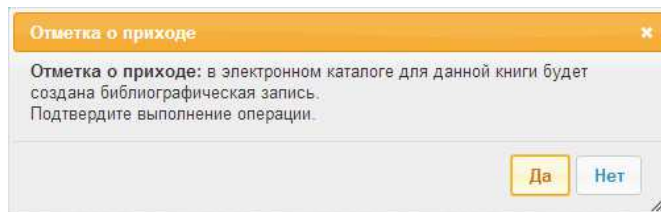
КСУ:

- Настройки
- КСУ. Часть 1
- КСУ. Часть 2
- КСУ. Часть 3

Отчеты

Рис. Выход на режим Отметка о поступлении

В колонке **Команды** представлена команда - Отметить приход. При нажатии на эту иконку появляется следующее сообщение:



При нажатии на кнопку **Да** выдается регистрационная форма для ввода информации об учетных записях экземпляров (Рис. Ввод информации об экземплярах). Для заполнения требуется выбрать вид учета: **Инв. учет** или **Безынв. учет** в левом меню.

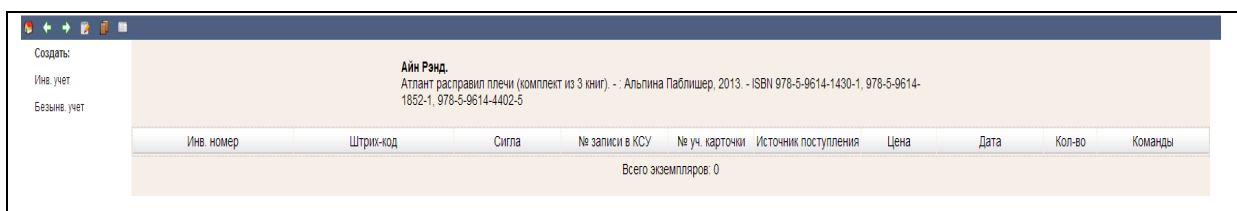



Рис. Ввод информации об экземплярах

Рис. Форма для инвентарного учета

Рис. Форма для безынвентарного учета

Для выхода из этого режима следует нажать иконку , после этого произойдет возврат в режим **Приход** для дальнейшей работы (Рис. Возврат в режим Приход).

Статус документа (колонка **Статус**), который был отмечен как поступивший, изменится со статуса **Заказ** на статус **Приход**.

Накладная № 10/2013 Список поступлений по накладной

Условия поиска и сортировки

Поле 1	Значение 1	Дата заказа от	Сортировать по	
Автор			дате создания	Найти
Поле 2	Значение 2	Дата заказа до	Направление	
Автор			по убыванию	Сбросить

Отметка о приходе


Автор	Заглавие	ISBN	Издательство	Год издания	Дата заказа	Кол-во экз.	ФИО заказчика	Статус	Команды
Айн Рэнд	Атлант расправил плечи (комплект из 3 книг)	978-5-9614-1430-1, 978-5-9614-1852-1, 978-5-9614-4402-5	Альпина Паблишер	2013	17.04.2013	1	Петров П.П.	Приход	
Ричард Касл	Непобедимая жара	978-5-4453-0265-0	Лениздат	2013	17.04.2013	3	Иванов И.И.	Приход	
Бобринский А.	Эрмитаж. Петербургская сказка	978-5-93898-376-2	Вита Нова	2012	17.04.2013	2	Петров И.И.	Заказ	

Рис. Возврат в режим Приход

Для получения подробной информации о поступивших изданиях требуется нажать на ссылку **Список поступлений по накладной** в верхнем правом углу (Рис. Поступления по накладной).

Накладная № 10/2013 Режим: отметка о приходе

Список поступлений по накладной

Автор	Заглавие	ISBN	Издательство	Год издания	ФИО заказчика	Экземпляров заказано	Экземпляров получено
Ричард Касл	Непобедимая жара	978-5-4453-0265-0	Лениздат	2013	Иванов И.И.	3	1
Айн Рэнд	Атлант расправил плечи (комплект из 3 книг)	978-5-9614-1430-1, 978-5-9614-1852-1, 978-5-9614-4402-5	Альпина Паблишер	2013	Петров П.П.	1	1

Рис. Поступления по накладной

На экран будет выдан список в табличной форме с подробной информацией, относящейся к данной накладной. Возврат в режим **Приход** выполняется по ссылке **Режим: отметка о приходе**.

Если поступают издания в качестве пожертвований, по книгообмену, то при нажатии на команду **Создание акта** автоматически выполняется формирование акта. При этом данные из заявки переносятся автоматически в акт.

Список входящих документов

В подразделе **Список входящих документов** в табличной форме выдается список накладных, актов и вся информация, относящаяся к ним.

Список входящих документов

Условия поиска и сортировки

Тип документа	№ документа	Номер записи в КСУ	Количество наименований	Количество экземпляров	На сумму	Дата поступления	Источник поступления	Поставщик	Команды
Накладная	688	95	10	20	10000.00	16.02.2018	Закупка	Финансы	  
Акт	4567	94	2	43	0.00		Закупка		  
Акт	1	92/2017	3	5	0.00	22.02.2017	Закупка		  
Акт	5678	91/2017	1	10	0.00	06.02.2017	Закупка		  
Акт	980	90/2017	2	8	0.00				  
Акт	555	89/2017	1	10	0.00	06.02.2017	Пожертвование		  
Акт	234	88/2017	1	10	0.00	06.02.2017	Книгообмен	Русский музей	  
Акт	567/8	86/2014	2	8	25000.00	09.04.2014	Закупка		  
Накладная	2332/8778	85/2013	123	345	4567.98	13.12.2013	Закупка		  
Накладная	1234	44	11	22	33.00	12.12.2013	Закупка		  
Акт	04/13	04/2013	5	23	988.00	03.12.2013	Книгообмен		  
Акт	0312	03/13	25	120	32000.00	03.12.2013	Пожертвование		  
Накладная	10/2013	05/2013	3	3	2500.00	19.04.2013	Закупка		  

Рис. Список входящих документов

В колонке **Команды** представлены три команды:



-редактировать. По этой команде выполняется выход в режим редактирования накладной.



-приход. По этой команде происходит выход в режим Приход.





- удалить. По этой команде происходит выдача сообщения для подтверждения операции, и в случае положительного ответа происходит удаление накладной.


Последняя колонка определяет **признак/статус** архивированных входящих документов.



На **строке**, где расположено **название таблицы** (рядом с названием **Команды**), иконка 

или  отвечает за выдачу активных и архивных входящих документов. Если иконка  не

имеет отметки, то выдаются активные входящие документы. Если иконка имеет отметку , то выдаются архивированные входящие документы.

На строке, где расположены сведения о входящих документах, иконка  (без отметки) означает, что входящие документы активны.

На строке, где расположены сведения о входящих документах, иконка  (с отметкой) означает, что выданные входящие документы архивированы.

Чтобы поменять признак /статус входящего документа, следует кликнуть на иконку  или  которая расположена на строке. Будет выдано сообщение, что признак входящего документа изменен. При этом информация о входящем документе на экране останется и будет выдана с новым признаком. Для изменения информации на экране нужно обновить экран, или войти в данный режим еще раз.

Список входящих документов

Условия поиска и сортировки

Тип документа	№ документа	Номер записи в КСУ	Количество наименований	Количество экземпляров	На сумму	Дата поступления	Источник поступления	Поставщик	Команды
Накладная	668	95	10	20	10000.00	16.02.2018	Закупка	Финансы	   <input type="checkbox"/>
Акт	4567	94	2	43	0.00		Закупка		   <input type="checkbox"/>
Акт	1	92/2017	3	5	0.00	22.02.2017	Закупка		   <input type="checkbox"/>
Акт	5678	91/2017	1	10	0.00	06.02.2017	Закупка		   <input type="checkbox"/>
Акт	980	90/2017	2	8	0.00				   <input type="checkbox"/>
Акт	555	89/2017	1	10	0.00	06.02.2017	Пожертвование		   <input type="checkbox"/>
Акт	234	88/2017	1	10	0.00	06.02.2017	Книгообмен	Русский музей	   <input type="checkbox"/>
Акт	567/8	86/2014	2	8	25000.00	09.04.2014	Закупка		   <input type="checkbox"/>
Накладная	2332/8778	85/2013	123	345	4567.98	13.12.2013	Закупка		   <input type="checkbox"/>

Рис. Список активных входящих документов

Список входящих документов

Условия поиска и сортировки




Тип документа	№ документа	Номер записи в КСУ	Количество наименований	Количество экземпляров	На сумму	Дата поступления	Источник поступления	Поставщик	Команды
Накладная	667	87/2016	1	10	1000.00	24.11.2016	Закупка		   <input checked="" type="checkbox"/>

Рис. Список архивированных входящих документов

Доказательство литературы

Реализован режим доказательства литературы. Эту функцию следует использовать, если необходимо, чтобы при создании новой заявки включить заказ, который введен и присоединен к другой заявке. В режиме создания нового заказа (Рис. Новый заказ для заявки № 669) вверху размещена ссылка "Вставить данные из другого заказа". Если необходимо взять данные из существующего заказа, то следует нажать на эту ссылку.

Новый заказ для заявки № 669

Вставить данные из другого заказа

Автор	
Заглавие	
ISBN	
Издательство	
Год издания	
Цена	
Количество экземпляров	
Дата заказа	17.04.2018
Заказчик	
Поставщик	
Источник поступления	Закупка

[Создать заказ](#)

Рис. Новый заказ для заявки № 669

Выход будет осуществлен на список всех заказов. Выбрав нужный заказ, следует нажать на команду "Вставить".

Список всех заказов

Условия поиска и сортировки

Автор	Заглавие	ISBN	Издательство	Год издания	Заказано экземпляров	Заказчик	№ заявки	Статус	Команды
Иванов	История		Наука	2014	5	Кафедра Отечественной истории	123124	Приход	Вставить <input type="checkbox"/>
Иванова	История	111-222-333	Наука	2013	12	Петров	11332244	Приход	Вставить <input type="checkbox"/>
Бобринский А.	Эрмиты. Петербургская сказка	978-5-93898-376-2	Вита Нова	2012	1	Петров П.П.	7777	Приход	Вставить <input type="checkbox"/>
Ричард Касл	Непобедимая жара	978-5-4453-0265-0	Лениздат	2013	2		7777	Приход	Вставить <input type="checkbox"/>
Айн Рэнд	Атлант расправил плечи (комплект из 3 книг)	978-5-9614-1430-1	Альпина Паблишер	2013	2		7777	Приход	Вставить <input type="checkbox"/>

Рис. Выбор заказа

После выполнения данной команды данные из существующего заказа будут скопированы в новый заказ. При необходимости можно внести изменения и нажать на кнопку "Создать заказ".

Новый заказ для заявки № 669

Вставить данные из другого заказа

Автор	Иванов
Заглавие	История
ISBN	
Издательство	Наука
Год издания	2014
Цена	
Количество экземпляров	5
Дата заказа	09.04.2014
Заказчик	Кафедра Отечественной истории
Поставщик	
Источник поступления	Закупка

Рис. Новый заказ с заполненными данными

КСУ (Книга суммарного учета)

Чтобы начать использовать КСУ необходимо выполнить настройку КСУ, т.е. задать ее параметры. Настройка КСУ выполняется в режиме (подразделе) **Настройки** Секции **КСУ**. Сначала осуществляется выбор КСУ: **КСУ для публичных библиотек** или **КСУ для вузов** (библиотек высшей школы).

КСУ для публичных библиотек

Выбор типа КСУ

КСУ для публичных библиотек
 КСУ для вузов

Рис. Выбор типа КСУ

Настройки

Для настройки КСУ необходимо последовательно выполнить следующие команды (по мере выполнения операций становятся доступны другие команды).

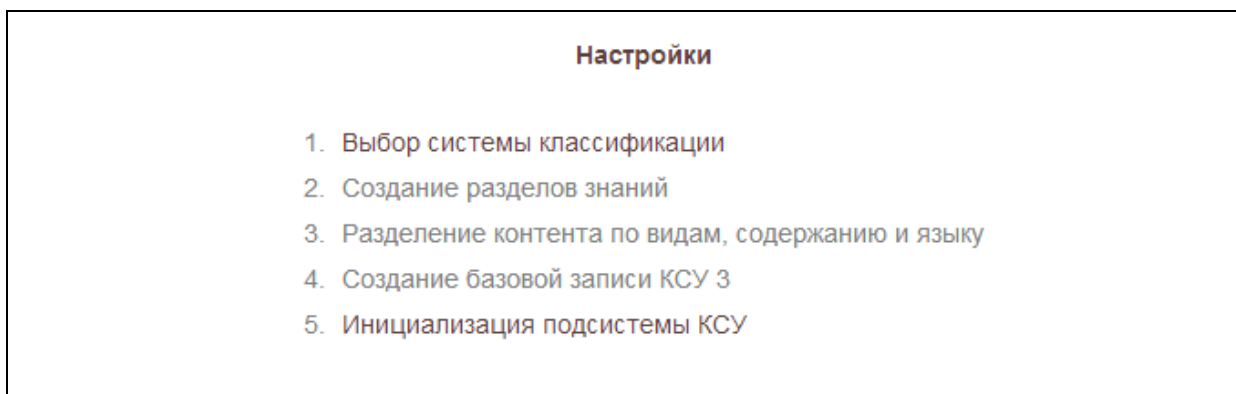


Рис. Настройки

Выбор системы классификации

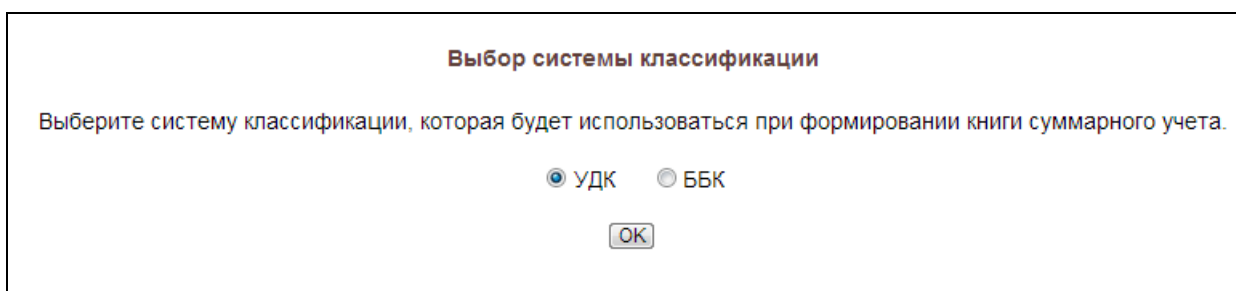


Рис. Выбор системы классификации

Создание разделов знаний

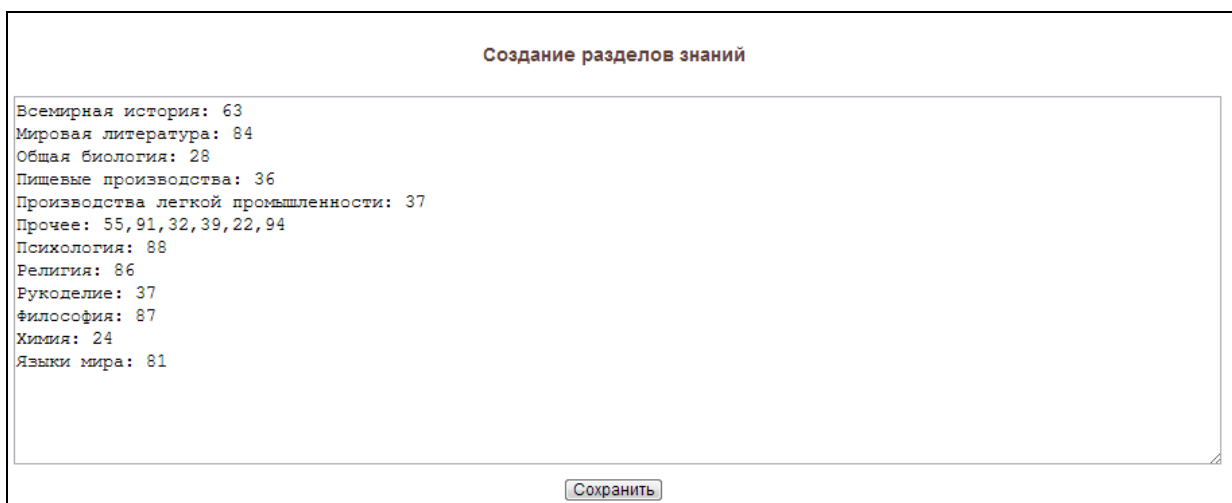


Рис. Создание разделов знаний

Создание разделов знаний выполняется в обычном текстовом редакторе. Сначала записывается название раздела знаний, далее ставится двоеточие, через пробел пишется код раздела знаний из выбранной системы классификации.

Разделение контента по видам, содержанию и языку

Разделение контента по видам, содержанию и языку

Книги
Брошюры
Журналы
ЭД
АВД
ОП
ЕНЛ
Тех
С/х
Искусство и спорт
Худ.
Д
Прочее
На языках нар. России
На иностр. языках
На языках коренных народов

Рис. Разделение контента по видам, содержанию и языку

В разделе **Разделение контента по видам, содержанию и языку** вводится информация, которая потом используется при ведении КСУ. Ввод данных выполняется в обычном текстовом редакторе. Далее требуется сохранить данные.

Создание базовой таблицы КСУ. Часть 3

Создание базовой записи КСУ 3

Дата создания записи	13.01.2014
Количество наименований	
Количество экземпляров	
На сумму	0.00
Состоит на инвентарном учет	
На сумму	0.00
Состоит на безынвентарном учет	
На сумму	0.00
Книги	
Брошюры	
Журналы	
ЭД	
АВД	
ОП	
ЕНЛ	
Тех	
С/х	
Искусство и спорт	
Худ.	
Д	
Прочее	
На языках нар. России	
На иностр. языках	
На языках коренных народов	
КР	
Экология	

Рис. Создание базовой таблицы КСУ. Часть 3

Следующим шагом необходимо выполнить команду **Создание базовой записи КСУ 3**.

При выполнении этой команды требуется заполнить форму, где нужно ввести базовые значения первоначальной строки, от которой в дальнейшем будут подсчитываться сведения о фонде (Рис. Создание базовой записи КСУ. Часть 3). После выполнения этой команды можно приступить к использованию КСУ в системе.

Инициализация подсистемы КСУ

ВНИМАНИЕ! Будьте очень внимательны! Выполнение команды **Инициализация подсистемы КСУ** приведет к уничтожению всех введенных данных.

КСУ. Часть 1 для публичных библиотек

При первом входе в режим (подраздел) **КСУ. Часть 1** будет выдана форма, показанная на Рис. Создание первой записи в КСУ. Часть 1.

В дальнейшем, при имеющихся записях **КСУ. Часть 1** будет выдана сначала форма, показанная на Рис. Создание записи в КСУ. Часть 1, а затем при нажатии на команду **Создать...** будет выдана форма, показанная на Рис. Создание первой записи в КСУ. Часть 1.

Книга суммарного учета. Часть 1. Создание записи.

При создании записи книги суммарного учета (часть 1) некоторые данные заимствуются из ранее созданной накладной. Для этого необходимо ввести номер КСУ, который указан в соответствующей накладной. Если номер КСУ не указан, то заимствования не происходит. Номер КСУ из последней накладной - **01/2014**.

Введите номер КСУ:

Рис. Создание первой записи в КСУ. Часть 1

При вводе номера КСУ некоторые данные из накладной, связанной с этим номером КСУ, переносятся в КСУ. Часть 1., остальные данные требуется ввести вручную (Рис. Форма для создания записи КСУ. Часть 1 с переносом данных). Если в строку **Введите номер КСУ** ничего не введено, то после нажатия кнопки **OK** появляется "пустая" форма для ввода данных вручную (Рис. Форма для создания записи КСУ. Часть 1 без заимствования). Затем следует выполнить команду **Сохранить**.

Создать... **Книга суммарного учета. Часть 1.**

Дата создания	Номер КСУ	Количество наименований	Количество экземпляров	На сумму	Тип поступления
23.01.2014	02/2014	3	10	1500.00	Покупка

Рис. Создание записи КСУ. Часть 1

Если нажать левой клавишей мыши на строку таблицы, то попадем в режим редактирования записи КСУ. Часть 1.

Книга суммарного учета. Часть 1. Создание.

Номер КСУ	
Номер накладной	
Дата создания записи	24.01.2014
Количество наименований	0
Количество экземпляров	0
На сумму	0.00
Количество экземпляров на ИУ	0
Стоимость экземпляров на ИУ	0.00
Количество экземпляров на БУ	0
Стоимость экземпляров на БУ	0.00
Тип поступления	Покупка ▼
Баланс: Книги	0
За балансом: Брошюры	0
За балансом: Журналы	0
Баланс: Журналы научные	0
За балансом: Диссертации	0
Вид издания: Книги научные	0
Вид издания: Книги учебные	0
Вид издания: Журналы научные	0

Рис. Форма для создания записи КСУ. Часть 1 без заимствования

Книга суммарного учета. Часть 1. Создание.

Номер КСУ	01/2014
Номер накладной	01
Дата создания записи	10.01.2014
Количество наименований	3
Количество экземпляров	6
На сумму	600.00
Количество экземпляров на ИУ	
Стоимость экземпляров на ИУ	0.00
Количество экземпляров на БУ	
Стоимость экземпляров на БУ	0.00
Тип поступления	Покупка <input type="button" value="v"/>
Книги	
Брошюры	
Журналы	
ЭД	
АВД	
ОП	
ЕНЛ	
Тех	
С/х	
Искусство и спорт	
Худ.	
Д	
Прочее	
На языках нар. России	
На иностр. языках	
На языках коренных народов	
КР	
Экология	

Рис. Форма для создания записи КСУ. Часть 1 с переносом данных

КСУ. Часть 2 для публичных библиотек

КСУ. Часть 2 создается на основании актов списания. При выполнении команды **КСУ. Часть 2** на экран будет выдана визуальная форма, представленная на Рис. Список актов списания, вошедших в КСУ. Часть 2.

В таблице выдается список актов списания, сведения из которых уже взяты в КСУ. Часть 2. При нажатии на строку таблицы осуществится выход в режим редактирования записи КСУ. Часть 2, созданной на основании сведений из этого акта списания.

При выполнении команды **Создать...** на экран будет выдан список актов списания, по которым еще не были созданы записи в КСУ. Часть 2 (Рис. Список актов списания, не вошедших в КСУ. Часть 2).

Для создания новой записи в КСУ. Часть 2 следует нажать левой клавишей мыши на выбранную строку из таблицы. На экране в таблице появится список полей записи КСУ. Часть 2. Часть данных будут заимствованы и перенесены из акта списания. В незаполненные строки следует ввести информацию вручную, а затем сохранить ее.

Создать...

Книга суммарного учета. Часть 2.

Дата создания	Номер акта списания	Дата акта списания	Причина списания	Наименований	Экземпляров	На сумму
23.01.2014	01/2014	13.01.2014	Ветхость	1	1	200.00

Рис. Список актов списания, вошедших в КСУ. Часть 2

Книга суммарного учета. Часть 2. Создание записи.

Запись книги суммарного учета (часть 2) создается на основе существующего акта списания. Необходимо выбрать из списка актов списания соответствующий акт.

Список актов списания

Номер акта списания	Дата акта списания	Причина списания	Количество наименований	Количество экземпляров	Стоимость
23/2014	23.01.2014	Устарелость	1	1	150.00

Рис. Список актов списания, не вошедших в КСУ. Часть 2

Книга суммарного учета. Часть 2. Создание.	
Дата создания записи	15.01.2014
Номер акта списания	1/2014
Дата акта списания	10.01.2014
Причина списания	Ветхость
Количество наименований	1
Количество экземпляров	1
На сумму	56.03
Количество экземпляров на ИУ	1
Стоимость экземпляров на ИУ	56.03
Количество экземпляров на БУ	
Стоимость экземпляров на БУ	0.00
Книги	
Брошюры	
Журналы	
ЭД	
АВД	
ОП	
ЕНЛ	
Тех	
С/х	
Искусство и спорт	
Худ.	
Д	
Прочее	
На языках нар. России	
На иностр. языках	
На языках коренных народов	
КР	
Экология	

Рис. Создание записи в КСУ. Часть 2

КСУ. Часть 3 для публичных библиотек

При нажатии на пункт меню **КСУ. Часть 3** выдается таблица с записями КСУ. Часть 3 (Рис. Список записей КСУ. Часть 3). Для внесения изменений в записи КСУ. Часть 3 следует нажать на выбранную строку. На мониторе появится выбранная запись со всеми значениями.

Книга суммарного учета. Часть 3.									
Период	Номера КСУ (приход)	Номера актов списания	Наименований	Экземпляров	На сумму	Поступило на ИУ	На сумму	Поступило на БУ	На сумму
19.04.2013			10000	35000	1000000.00	33000	850000.00	2000	150000.00

Рис. Список записей КСУ. Часть 3.

Для создания новой записи в КСУ. Часть 3 надо нажать на команду **Создать....** На экране высветится информация, представленная на Рис. Создание записи в КСУ. Часть 3. Итоговая запись КСУ. Часть 3 создается за период от следующего дня после создания последней записи КСУ. Часть 3 до текущей даты. На текущую дату создать можно только одну запись.

Книга суммарного учета. Часть 3. Создание записи.

Запись книги суммарного учета (часть 3) создается за период от следующего дня после создания последней записи КСУ 3 до указанной ниже даты. Если указанная дата является сегодняшней датой, то после создания новой записи КСУ 3 нельзя создавать в этот же день записи КСУ 1 и КСУ 2, т.к. они уже не войдут в новую КСУ 3 и также не будут учтены в следующей записи КСУ 3.

Запись КСУ 3 создается за период с 14.01.2014 по

Январь 2014						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		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	31		

Рис. Создание записи в КСУ. Часть 3.

КСУ для вузов

После того, как выбрана КСУ для вузов, для настройки КСУ необходимо последовательно выполнить команды, представленные в меню **Настройки**.

Выбор типа КСУ

КСУ для публичных библиотек
 КСУ для вузов

Рис. Выбор типа КСУ

Настройка

Настройки

1. Определение кода поля для типа литературы
2. Настройка типов литературы
3. Определение структуры КСУ для высшей школы
4. Создание базовой записи КСУ 3
5. Инициализация подсистемы КСУ

Определение кода поля для типа литературы

Введите код подполя:

Настройка типов литературы

Список типов литературы доступен только для просмотра

Код типа литературы	Название типа литературы	Команды
БНИ	Брошюры научные иностранные	<input type="button" value="Изменить"/>
БНР	Брошюры научные российские	<input type="button" value="Изменить"/>
ДНР	Диссертации научные российские	<input type="button" value="Изменить"/>
ЖНР	Журналы научные российские	<input type="button" value="Изменить"/>
ЖУИ	Журналы учебные иностранные	<input type="button" value="Изменить"/>
ЖУР	журналы учебные российские	<input type="button" value="Изменить"/>
КНИ	Книги научные иностранные	<input type="button" value="Изменить"/>
КНР	Книги научные российские	<input type="button" value="Изменить"/>
КУИ	Книги учебные иностранные	<input type="button" value="Изменить"/>
КУР	Книги учебные российские	<input type="button" value="Изменить"/>
ЭНР	Электронные носители российские	<input type="button" value="Изменить"/>
		<input type="button" value="Добавить"/>

Для удаления записи сотрите информацию в поле "Код типа литературы" и нажмите соответствующую кнопку "Изменить"

Определение структуры КСУ для вузов

Определение структуры КСУ для высшей школы

№	Раздел	Подраздел	Коды типов литературы	Что считать	Команды
1	Баланс	Книги	КНИ, КНР, КУИ, КУР	<input checked="" type="checkbox"/> Экземпляры <input checked="" type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Изменить"/>
*	За балансом	Брошюры		<input type="checkbox"/> Экземпляры <input type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Добавить"/>

Для удаления записи сотрите информацию в поле "Раздел" и нажмите соответствующую кнопку "Изменить"

Определение структуры КСУ для высшей школы

№	Раздел	Подраздел	Коды типов литературы	Что считать	Команды
1	Баланс	Книги	КНИ, КНР, КУИ, КУР	<input checked="" type="checkbox"/> Экземпляры <input checked="" type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Изменить"/>
2	Вид издания	Книги российские	КНР, КУР	<input checked="" type="checkbox"/> Экземпляры <input checked="" type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Изменить"/>
3	Вид издания	Учебные издания	КУИ, КУР	<input checked="" type="checkbox"/> Экземпляры <input checked="" type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Изменить"/>
4	Вид издания	Электронные ресурсы	ЭНР	<input type="checkbox"/> Экземпляры <input checked="" type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Изменить"/>
5	Вне баланса	Брошюры	БНИ, БНР	<input type="checkbox"/> Экземпляры <input type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Изменить"/>
6	Зарубежные издания	Книги	КНИ, КУИ	<input checked="" type="checkbox"/> Экземпляры <input checked="" type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Изменить"/>
7	Российские издания	Книги	КНР, КУР	<input checked="" type="checkbox"/> Экземпляры <input checked="" type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Изменить"/>
*				<input type="checkbox"/> Экземпляры <input type="checkbox"/> Стоимость	<input type="button" value="Добавить"/>

Для удаления записи сотрите информацию в поле "Раздел" и нажмите соответствующую кнопку "Изменить"

Создание базовой записи КСУ. Часть 3 для вузов

Создание базовой записи КСУ 3	
Дата создания записи	
Количество наименований	
Количество экземпляров	
На сумму	
Состоит на инвентарном учет	
На сумму	
Состоит на безынвентарном учет	
На сумму	
Баланс: Книги	
Вне баланса: Брошюры	
Вид издания: Книги российские	
Вид издания: Учебные издания	
Вид издания: Электронные ресурсы	
Зарубежные издания: Книги	
Российские издания: Книги	

КСУ. Часть 1 для вузов

При первом входе в режим (подраздел) **КСУ. Часть 1** будет выдана форма, показанная на Рис. Создание первой записи в КСУ. Часть 1.

В дальнейшем, при имеющихся записях КСУ. Часть 1 будет выдана сначала форма, показанная на Рис. Создание записи в КСУ. Часть 1, а затем при нажатии на команду **Создать...** будет выдана форма, показанная на Рис. Создание первой записи в КСУ. Часть 1.

Книга суммарного учета. Часть 1. Создание записи.

При создании записи книги суммарного учета (часть 1) некоторые данные заимствуются из ранее созданной накладной. Для этого необходимо ввести номер КСУ, который указан в соответствующей накладной. Если номер КСУ не указан, то заимствования не происходит. Номер КСУ из последней накладной - **01/2014**.

Введите номер КСУ:

Рис. Создание записи в КСУ. Часть 1

При вводе номера КСУ некоторые данные из накладной, связанной с этим номером КСУ, переносятся в КСУ. Часть 1. Остальные данные требуется ввести вручную (Рис. Форма для создания записи КСУ. Часть 1 с переносом). Если в строку **Введите номер КСУ** ничего не введено,

то после нажатия кнопки **ОК** появляется "пустая" форма для ввода данных вручную (Рис. Форма для создания записи КСУ. Часть 1 без заимствования). Затем следует выполнить команду **Сохранить**.

Создать...					
Книга суммарного учета. Часть 1.					
Дата создания	Номер КСУ	Количество наименований	Количество экземпляров	На сумму	Тип поступления
23.01.2014	02/2014	3	10	1500.00	Покупка

Рис. Создание записи КСУ. Часть 1

Если нажать левой клавишей мыши на строку таблицы, то попадем в режим редактирования записи КСУ. Часть 1.

Книга суммарного учета. Часть 1. Создание.	
Номер КСУ	
Номер накладной	
Дата создания записи	24.01.2014
Количество наименований	0
Количество экземпляров	0
На сумму	0.00
Количество экземпляров на ИУ	0
Стоимость экземпляров на ИУ	0.00
Количество экземпляров на БУ	0
Стоимость экземпляров на БУ	0.00
Тип поступления	Покупка ▼
Баланс: Книги	0
За балансом: Брошюры	0
За балансом: Журналы	0
Баланс: Журналы научные	0
За балансом: Диссертации	0
Вид издания: Книги научные	0
Вид издания: Книги учебные	0
Вид издания: Журналы научные	0

Сохранить

Рис. Форма для создания записи КСУ. Часть 1 без заимствования

Книга суммарного учета. Часть 1. Создание.	
Номер КСУ	01/2014
Номер накладной	01
Дата создания записи	13.01.2014
Количество наименований	3
Количество экземпляров	15
На сумму	1500.00
Количество экземпляров на ИУ	
Стоимость экземпляров на ИУ	0.00
Количество экземпляров на БУ	
Стоимость экземпляров на БУ	0.00
Тип поступления	Покупка
Баланс: Книги	
Вне баланса: Брошюры	
Вид издания: Книги российские	
Вид издания: Учебные издания	
Вид издания: Электронные ресурсы	
Зарубежные издания: Книги	
Российские издания: Книги	

Рис. Форма для создания записи КСУ. Часть 1 с переносом данных

КСУ. Часть 2 для вузов

КСУ. Часть 2 создается на основании актов списания. При выполнении команды **КСУ. Часть 2** на экран будет выдана визуальная форма, представленная на Рис. Список актов списания, вошедших в КСУ. Часть 2.

В таблице выдается список актов списания, сведения из которых уже взяты в КСУ. Часть 2. При нажатии на строку таблицы осуществится выход в режим редактирования записи КСУ. Часть 2, созданной на основании данных из этого акта списания.

При выполнении команды **Создать...** на экран будет выдан список актов списания, по которым еще не была создана запись в КСУ. Часть 2 (Рис. Список актов списания, не вошедших в КСУ. Часть 2). Для создания новой записи в КСУ. Часть 2 следует нажать левой клавишей мыши на выбранную строку из таблицы. На экране в таблице появится список полей записи КСУ. Часть 2. Часть данных будут заимствованы и перенесены из акта списания. В незаполненные строки следует ввести информацию вручную, а затем сохранить ее.

Создать... Книга суммарного учета. Часть 2.						
Дата создания	Номер акта списания	Дата акта списания	Причина списания	Наименований	Экземпляров	На сумму
23.01.2014	01/2014	13.01.2014	Ветхость	1	1	200.00

Рис. Список актов списания, вошедших в КСУ. Часть 2

Книга суммарного учета. Часть 2. Создание записи.

Запись книги суммарного учета (часть 2) создается на основе существующего акта списания. Необходимо выбрать из списка актов списания соответствующий акт.

Список актов списания

Номер акта списания	Дата акта списания	Причина списания	Количество наименований	Количество экземпляров	Стоимость
23/2014	23.01.2014	Устарелость	1	1	150.00

Рис. Список актов списания, не вошедших в КСУ. Часть 2

Книга суммарного учета. Часть 2. Создание.	
Дата создания записи	13.01.2014
Номер акта списания	01/2014
Дата акта списания	13.01.2014
Причина списания	Ветхость
Количество наименований	1
Количество экземпляров	1
На сумму	200.00
Количество экземпляров на ИУ	1
Стоимость экземпляров на ИУ	200.00
Количество экземпляров на БУ	
Стоимость экземпляров на БУ	0.00
Баланс: Книги	
Вне баланса: Брошюры	
Вид издания: Книги российские	
Вид издания: Учебные издания	
Вид издания: Электронные ресурсы	
Зарубежные издания: Книги	
Российские издания: Книги	

Рис. Создание новой записи КСУ. Часть 2

КСУ. Часть 3 для вузов

При нажатии на пункт меню **КСУ.Часть 3** выдается таблица с записями КСУ. Часть 3 (Рис. Список записей КСУ. Часть 3). Для внесения изменений в записи КСУ. Часть 3 следует нажать на выбранную строку. На мониторе появится выбранная запись со всеми атрибутами.

Книга суммарного учета. Часть 3.									
Период	Номера КСУ (приход)	Номера актов списания	Наименований	Экземпляров	На сумму	Поступило на ИУ	На сумму	Поступило на БУ	На сумму
19.04.2013			10000	35000	1000000.00	33000	850000.00	2000	150000.00

Рис. Список записей КСУ. Часть 3.

Для создания новой записи в КСУ. Часть 3 надо нажать на команду **Создать....** На экране высветится информация, представленная на Рис. Создание записи в КСУ. Часть 3.

Итоговая запись КСУ. Часть 3 создается за период от следующего дня после создания последней записи КСУ. Часть 3 до текущей даты. На текущую дату создать можно только одну запись.

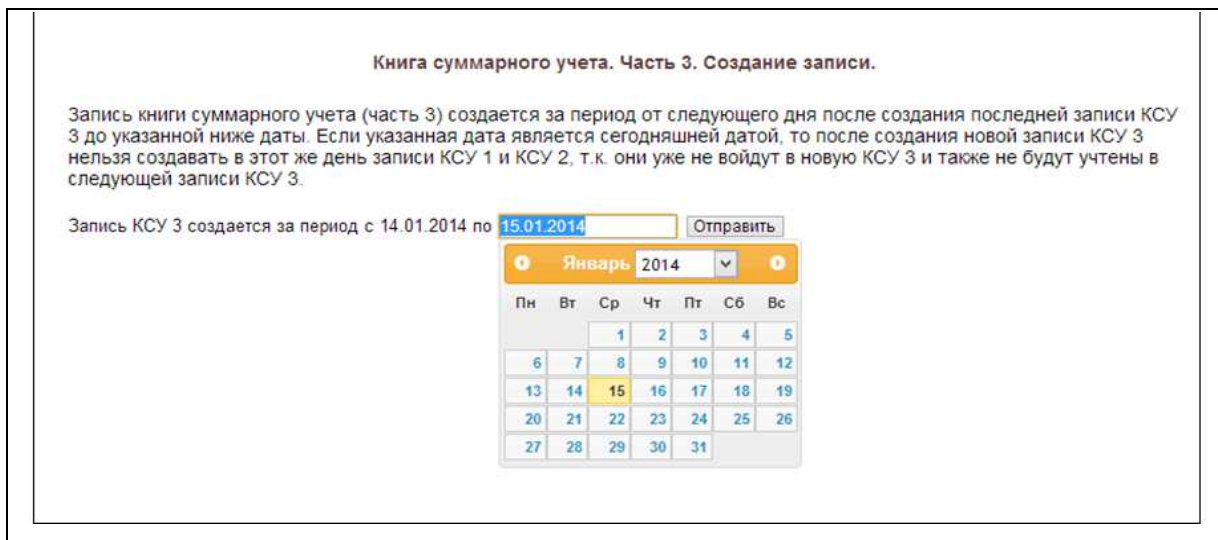


Рис. Создание записи в КСУ. Часть 3.

Отчеты

Выдается список отчетов, связанный с технологическими операциями ведения КСУ в автоматизированном режиме.

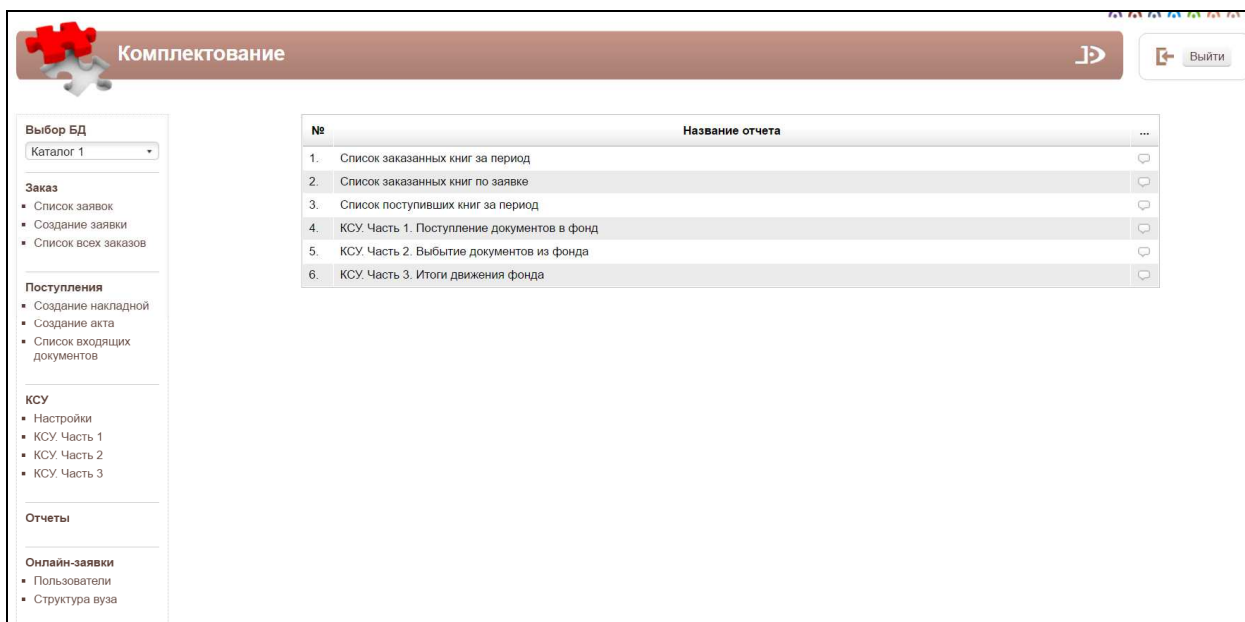


Рис. Список отчетов модуля «Комплектование»

Онлайн-заявки: режим формирования и обработки заявок на комплектование фондов библиотеки в удаленном режиме

Общие сведения

Режим формирования и обработки заявок на комплектование фондов библиотеки в удаленном режиме обеспечивает функциональные возможности, позволяющие авторизованным специалистам подавать предварительные заявки на заказ литературы, формировать на их основе окончательный список заказов на приобретение литературы, на базе которого будет осуществлена закупка изданий у поставщиков.

В этом режиме поддерживаются 3 категории пользователей:

1. **Комплектатор** (сотрудник библиотеки, которому доступны все функции модуля «Комплектование»),
2. **Преподаватель (Заявитель)** - сотрудник организации, которому доступны функции, связанные с формированием предварительных заявок на комплектование фондов и отслеживанием результатов комплектования),
3. **Модератор** (уполномоченное руководством организации лицо, которому доступны функции просмотра заявок, подачи комментариев, получения отчетных данных)

Регистрация заявителей производится ими самостоятельно с последующей активацией их учетных записей сотрудниками библиотеки, имеющими статус Модератора.

Прежде чем Преподаватели (заявители) будут регистрироваться, требуется ввести данные о структуре вуза в подразделе **Структура вуза** Секции **Онлайн-заявки**.

Термин **заявка** - это заявка, которая включает заказы для приобретения (см. раздел Основные понятия).

Термин **онлайн-заявка** - это заказ на литературу, выполненный заявителем через сервис формирования и обработки заявок на комплектование фондов библиотеки в удаленном режиме (см. раздел Основные понятия).

Статус онлайн-заявок изменяется по мере ее обработки и может иметь следующие статусы: **Подано, Отложено, Отказано, Заказано, Выполнено**.

Статус **Подано** присваивается онлайн-заявке, созданной заявителем.

Статус **Отложено** присваивается онлайн-заявке, когда в данный момент ее не включают в список заказов для приобретения. Срок неопределенный.

Статус **Отказано** присваивается онлайн-заявке, по которой не будет выполняться заказ литературы.

Статус **Заказано** присваивается онлайн-заявке, которая включается в список литературы, которая будет заказываться для приобретения.

Статус **Выполнено** присваивается онлайн-заявке, экземпляры которой поступили в библиотеку.

Самостоятельная регистрация заявителей

Вход в этот режим осуществляется в модуле «Комплектование» по ссылке ../MegaPro/Acquisition.

На экран выдается визуальная форма, представленная на Рис. Вход в модуль «Комплектование». Для получения доступа к сервису формирования и обработки онлайн-заявок следует **самостоятельно** зарегистрироваться.

Для самостоятельной регистрации требуется нажать на кнопку **Войти**, в поле **Имя** ввести только логин и нажать на кнопку **ОК**.

На экране появится форма для ввода учетных данных **заявителя**, показанная на Рис. Профиль пользователя. Обязательные для заполнения поля отмечены *.

После ввода данных нажать на кнопку **Завершить ввод**. На экране появится сообщение, показанное на рис. Сообщение о регистрации.

The screenshot shows the 'Комплектование' (Acquisition) module interface. At the top, there is a header with the title 'Комплектование' and a 'Войти' (Login) button. Below the header, there is a dropdown menu for 'Выбор БД' (Database Selection) currently set to 'Каталог Мега'. In the center, a 'Внимание' (Attention) message box provides instructions: 'Работа с этим модулем возможна для авторизованных сотрудников или для преподавателей в режиме формирования онлайн-заявок. Для начала работы нажмите кнопку «Войти» и введите свои имя и пароль. Для регистрации в режиме "Онлайн-заявки" введите только свое имя (логин).' To the right of the message box, there is a login form with two input fields: 'Имя' (Name) and 'Пароль' (Password), and an 'ОК' button below them.

Рис. Вход в модуль «Комплектование»

Профиль пользователя

Имя (ФИО)*	<input type="text"/>
Логин*	lev_lv
Пароль*	<input type="password"/>
Повторите пароль*	<input type="password"/>
Факультет*	-- выберите факультет --
Кафедра*	-- выберите кафедру --
Должность	<input type="text"/>
Ученая степень	<input type="text"/>
Звание	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

Рис. Профиль пользователя

Ваша учетная запись создана! Вам будут доступны функции модуля после активации Вашей записи модератором.

Рис. Сообщение о регистрации

До тех пор, пока активация не будет выполнена, при вводе учетных записей заявителя на экран будет выдаваться форма с его учетными данными и статусом "Не активирован" (Рис. Учетная запись со статусом "Не активирован").

Профиль пользователя

Имя (ФИО)*	Жуков А.А.
Логин*	zhukov
Пароль*	••••••••
Повторите пароль*	••••••••
Факультет*	Информационная безопасность
Кафедра*	Архитектура баз данных
Должность	преподаватель
Ученая степень	к.т.н.
Звание	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Статус	Не активирован

Рис. Учетная запись со статусом "Не активирован"

После активации учетной записи модератором (см. режим **Пользователи**) при вводе имени (логина) и пароля на экране будет выдана форма, представленная на Рис. Учетная запись активирована.

Профиль пользователя	
Имя (ФИО)*	Жуков А.А.
Логин*	zhukov
Пароль*
Повторите пароль*
Факультет*	Информационная безопасность
Кафедра*	Архитектура баз данных
Должность	преподаватель
Ученая степень	к.т.н.
Звание	
Email	
Статус	Активирован

Завершить ввод

Рис. Учетная запись активирована

Режимы для активированного пользователя заявителя

Пользователю со статусом **Активирован** доступны следующие режимы:

- Личные данные
- Список онлайн-заявок
- Создать онлайн-заявку

Выбор БД

Каталог Мега

Онлайн-заявки

- Личные данные
- Список онлайн-заявок
- Создать онлайн-заявку

Рис. Режимы для активированного пользователя

Личные данные

При входе в пункт меню **Личные данные** на экран выдаются личные данные преподавателя (см. Профиль пользователя).

Список онлайн-заявок

При входе в пункт меню **Список онлайн-заявок** выдаются онлайн-заявки данного пользователя со статусами (Рис. Список онлайн-заявок)

Список онлайн-заявок											
Условия поиска и сортировки											
Команды	ISBN	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Количество экземпляров	Тип литературы	Факультет	Кафедра	Дисциплина	Статус
(P) (C) (U)	111-222-333	Рябов И.Р.	Теория реляционных баз данных	Наука	2014	10	основная	Информационная безопасность	Архитектура баз данных	Теория баз данных	Подано
(P) (C) (U)	222-333-444	Радов Н.П.	Введение в теорию баз данных	Наука	2014	10	основная	Информационная безопасность	Архитектура баз данных	Теория баз данных	Подано

Рис. Список онлайн-заявок

Для этого режима в колонке Команды доступны команды:

- P - Редактирование;
- C - Создать подобный;
- U - Удалить.

Редактирование онлайн-заявок возможно только со статусом **Подано**.

При выборе команды **Создать подобный** происходит выдача формы, заполненной частично данными, для заполнения новой онлайн-заявки.

Удалить онлайн-заявки можно со статусом **Подано**, **Отложено**, **Отказано**, **Выполнено**.

Создание онлайн-заявок

При входе в пункт меню **Создать онлайн-заявку** выдается форма для ввода информации об издании. Обязательные поля отмечены *. Для сохранения данных онлайн-заявки следует нажать на кнопку **Завершить ввод**. Введенная онлайн-заявка сохранится в БД и будет доступна в списке онлайн-заявок.

Рис. Создание онлайн-заявки

Отбор онлайн-заявок

Для отбора онлайн-заявок и размещения их для заказа необходимо создать **заявку** (см. термин **Заявка** в разделе **Общие сведения**) или использовать уже имеющую. После выбора заявки, к которой будут присоединены онлайн-заявки, в разделе **Заказ** появится пункт меню **Список онлайн-заявок**.

При нажатии на этот пункт меню на экране появится список онлайн-заявок, из которого надо выбирать те онлайн-заявки, которые будут включены в заказ на приобретение. Список выдается в табличной форме. Первая колонка- Команды: **P** - редактировать онлайн-заявку; **У** - удалить онлайн-заявку;

Для включения онлайн-заявки в заказ надо нажать на команду **P** - Редактировать.

Команды	ISBN	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Количество экземпляров	Тип литературы	Факультет	Кафедра	Дисциплина	Пользователь	Статус
(P) (U)	111-222-333	Рябов И.Р.	Теория реляционных баз данных	Наука	2014	10	основная	Информационная безопасность	Архитектура баз данных	Теория баз данных	Жуков А.А.	Подано
(P) (U)	222-333-444	Радов Н.П.	Введение в теорию баз данных	Наука	2014	10	основная	Информационная безопасность	Архитектура баз данных	Теория баз данных	Жуков А.А.	Подано

На экране появится полная информация об онлайн-заявке со статусом **Подано** (Рис. Форма для включения онлайн-заявки в заказ на приобретение). Следует изменить статус на **Заказано** и нажать на кнопку **Завершить ввод** (Рис. Статус онлайн-заявки Заказано).

Внимание! Редактировать онлайн-заявки со статусом Заказано и Выполнено запрещено.

Онлайн-заявка

ISBN	111-222-333
Автор	Рябов И.Р.
Заглавие*	Теория реляционных баз данных
Издательство	Наука
Год издания	2014
Количество экземпляров	10
Тип литературы	основная
Факультет	Информационная безопасность
Кафедра	Архитектура баз данных
Дисциплина	Теория баз данных
Статус	Подано

Завершить ввод

Внимание! При изменении статуса на "Заказано" на данную онлайн-заявку будет сформирован соответствующий заказ, который будет прикреплен к заявке № 23456.

Рис. Форма для включения онлайн-заявки в заказ на приобретение

Онлайн-заявка

ISBN	111-222-333
Автор	Рябов И.Р.
Заглавие*	Теория реляционных баз данных
Издательство	Наука
Год издания	2014
Количество экземпляров	10
Тип литературы	основная
Факультет	Информационная безопасность
Кафедра	Архитектура баз данных
Дисциплина	Теория баз данных
Статус	Заказано

Завершить ввод

Внимание! При изменении статуса на "Заказано" на данную онлайн-заявку будет сформирован соответствующий заказ, который будет прикреплен к заявке № 23456.

Рис. Статус онлайн-заявки Заказано

Далее онлайн-заявка становится заказом на приобретение со статусом **Заказ** и включается в общий список заказов. Последующие действия с заказом описаны в режимах модуля «Комплектование».

Список всех заказов

Условия поиска и сортировки

Автор	Заглавие	ISBN	Издательство	Год издания	Дата заказа	Заказано экземпляров	ФИО заказчика	№ заявки	Статус	Команды
Рябов И.Р.	Теория реляционных баз данных	111-222-333	Наука	2014		10		23456	Заказ	
Петров	Физика	1122-33	Мир	2014	09.04.2014	3	Экономики	123124	Приход	
Иванов	История		Наука	2014	09.04.2014	5	Кафедра Отечественной истории	123124	Приход	
Бонд Дж.	Агент 007	123-454	МИ-8	2013	13.12.2013	10	Пронин майор	12345677	Приход	
Левава Л.В.	КСУ и как с ним бороться	2233-4455	Библио	2013	12.12.2013	22	Петров Б.А.	1111111111	Приход	
Ефремов	Супер Книга	1324-5467	Наука	2013	11.12.2013	21	Сидоров	1111111111	Заказ	
Иванова	История	111-222-333	Наука	2013	03.12.2013	12	Петров	11332244	Приход	
Бобринский А.	Эрмитаж. Петербургская сказка	978-5-93898-376-2	Вита Нова	2012	19.04.2013	1	Петров П.П.	7777	Приход	
Ричард Касп	Непобедимая жара	978-5-4453-0265-0	Лениздат	2013	19.04.2013	2		7777	Приход	
Айн Рэнд	Атлант расправил плечи (комплект из 3 книг)	978-5-9614-1430-1	Альпина Паблишер	2013	19.04.2013	2		7777	Приход	

Рис. Общий список заказов

После включения онлайн-заявки в список заказов заявитель увидит их со статусом **Заказано**.

После отметки о приходе экземпляров издания онлайн-заявка получит статус **Выполнено**.

Функции модератора

Пользователю модуля «Комплектование», имеющего доступ к функции **Модератор**, будет доступен раздел **Онлайн-заявки**, включающий **режимы** (подразделы) **Пользователи** и **Структура вуза**.

Режим «Пользователи»

В этом режиме происходит активация, редактирование и удаление учетных записей заявителей. При входе в этот режим выдается список пользователей, зарегистрированных как заявители (Рис. Список пользователей).

Команды: **A** - активировать, **P** - редактировать, **Y** - удалить.

Список пользователей

Команды	Пользователь	Статус	Логин	Факультет	Кафедра	Должность	Ученая степень	Звание	email	Дата регистрации
(A) (P) (Y)	Жуков А.А.	Не активирован	zhukov	Информационная безопасность	Архитектура баз данных	преподаватель	к.т.н.			11.12.2014

Рис. Список пользователей

При нажатии на команду **A** в строке учетной записи происходит активация заявителя.

Команды	Пользователь	Статус	Логин	Факультет	Кафедра	Должность	Ученая степень	Звание	email	Дата регистрации
(A) (P) (Y)	Жуков А.А.	Активирован	zhukov	Информационная безопасность	Архитектура баз данных	преподаватель	к.т.н.			11.12.2014

Рис. Активация пользователя

При нажатии на команду **P** происходит редактирование учетной записи заявителя.

При нажатии на команду **Y** - удаление учетной записи заявителя.

Структура вуза

При входе в режим (подраздел) **Структура вуза** выдается структура вуза, в которую надо ввести сведения о структуре вуза (Рис. Структура вуза). Если структура вуза введена в модуле «Книгообеспеченность», необходимо соответствующим образом настроить АИБС «МегаПро» для импорта данных из этого модуля.

Факультет	Кафедра	Дисциплина
Аграрный	Web-дизайн	Классификация баз данных
Информационная безопасность	Архитектура баз данных	Теория баз данных
Машиностроительный	Языки программирования	

Факультет:

Кафедра:

Дисциплина:

Рис. Структура вуза

Для ввода нового названия факультета надо в строке **Факультет** ввести значение и нажать на кнопку **Добавить**.

Для изменения значения названия факультета следует выделить его в колонке **Факультет**, ввести изменения и нажать на кнопку **Изменить** в строке **Факультет**.

Для удаления значения факультета следует выделить его в колонке Факультет и нажать на кнопку **Удалить** в строке Факультет. Удалены будут все нижестоящие объекты: Кафедра, Дисциплина.

Для добавления значений кафедр необходимо выделить название факультета, ввести имя кафедры в строке Кафедра и нажать на кнопку **Добавить** в строке Кафедра.

Для изменения значения имени кафедры следует выделить факультет в колонке Факультет, ввести изменения в строке Кафедра и нажать на кнопку **Изменить** в строке Кафедра.

Для удаления имени кафедры следует выделить факультет в колонке Факультет, выделить в колонке Кафедра имя кафедры, и нажать на кнопку **Удалить** в строке Кафедра.

Аналогично выполняются операции по добавлению, редактированию, удалению дисциплины.