

Источники поступлений в Единый библиотечный фонд (ЕБФ)

- Все документы и иные информационные ресурсы поступают в ЕБФ в результате последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ и приобретение ресурсов и/или приобретение прав доступа к ним
- Все документы и иные информационные ресурсы, независимо от источника средств на их приобретение, поступают в ЕБФ, подлежат учёту, отражаются в каталогах
- Источниками комплектования являются
- книготорговые организации
- издательства
- обменные фонды библиотек
- отечественные и зарубежные подписные агентства
- ✓ производители и поставщики электронных ресурсов
- физические или юридические лица, осуществляющие безвозмездные пожертвования для пополнения библиотечного фонда

- Подписка
- Пожертвования
- 5 пиотечный фонд

Единый библиотечный фонд

- Ретроввод
- Обмен
- •Взамен утерянных
- Издательство СПбПУ

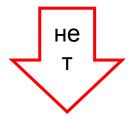
Источники поступлений в Единый библиотечный фонд (ЕБФ)

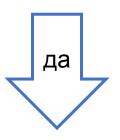
Закупка	Процесс получения товаров, работ, услуг определенного качества в необходимом количестве в требуемое время и по минимальной цене	КонкурентнаяНеконкурентнаяУ единственного поставщика
Подписка	Сбор предварительных заказов (заявок) на периодические издания (газеты, журналы). Подписка даёт возможность подписчику гарантированно получать выписанные периодические издания.	Оформляется с помощью подписных агенств путём проведения конкурсных процедур
e	 Приём без первичных документов на безвозмездной основе Приём документов от юридического, физического лица с указанием назначения для пополнения библиотечного фонда 	Оформляется актом о приёме документов Оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).
Взамен утерянных	Предоставление читателем замены, равноценной по научной, художественной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу	Оформляется Актом о приёме документов на основе «Тетради учёта документов, принятых от читателей взамен утерянных»
Обмен	Прием документов на основании добровольной договоренности на взаимовыгодных условиях . Различают внутригосударственный и международный книгообмен	Обмен списками литературы по принципу «издание за издание». В последнее время - обмен на основе денежного эквивалента
Издательство СПбПУ	Приём литературы на основании Положения об издательской деятельности СПбПУ	Оформляется по сопроводительной накладной

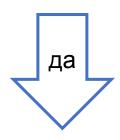
Поиск. Проверка библиографических записей на дублетность

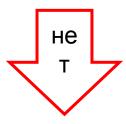
STONACK BEST ISK TO TO THE TO THE KENT SATISFA WILLIAM

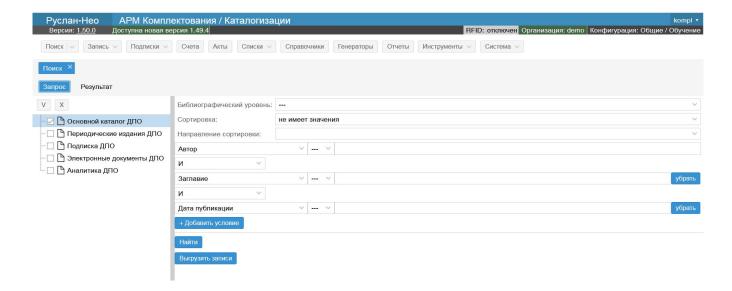
Поиск во внешних источниках







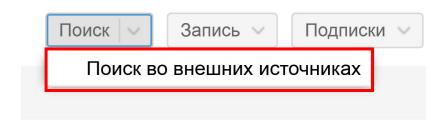




Поиск во внешних источниках

✔ В строке главного меню выбрать

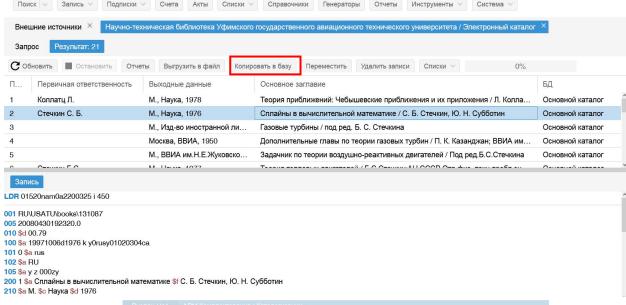
Поиск →Поиск во внешних источниках



Внешние источники + Добавить Название z39.50s://ruslan.library.spbstu.ru:210 z39.50s://z3950.bashsu.arbicon.ru:210 Научно-техническая библиотека Уфимского государств z39.50s://193.233.146.66:210 Научно-техническая библиотека Томского политехниче. Библиотека конгресса z39.50s://z3950.loc.gov:7090 Справочники Библиографический уровень: --all_cats Сортировка: Направление сортировки: ✔ Ввести поисковый запров Автор Стечкин v ___ v Заглавие v ... v Заглавие + Добавить условие Выгрузить записи

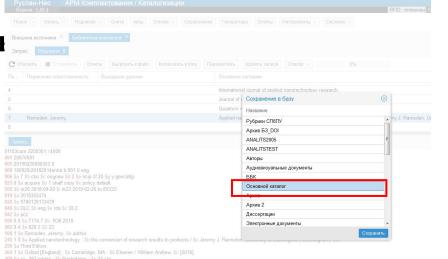
Поиск во внешних источниках

- **✔** Выбрать запись
- **✓** Копировать в базу



У Выбрать базу → Сохраниті

- ✔ Редактировать запись
- ✓ Добавить экземпляры



Генератор инвентарных номеров

Библиотека может вести несколько инвентарей по различным видам документов, имеющих различную линейку инвентарных (учетных) номеров.

Генератор формирует очередной номер инвентаря. Каждый номер должен иметь числовую часть. Номер также может иметь префикс и суффикс.

Б – брошюра

БУ – многоэкземплярная учебная литература

Р – периодика

Г – газета, и т.д.

Инвентарный номер присваивается ресурсу в момент принятия его к учету.

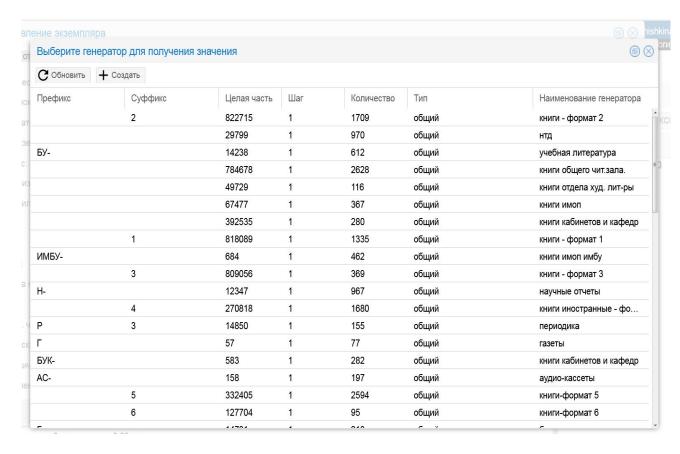
К инвентарным номерам предъявляются обязательные требования:

- они не должны дублироваться (если это не многоэкземплярная литература);
- они должны присваиваться по порядку.

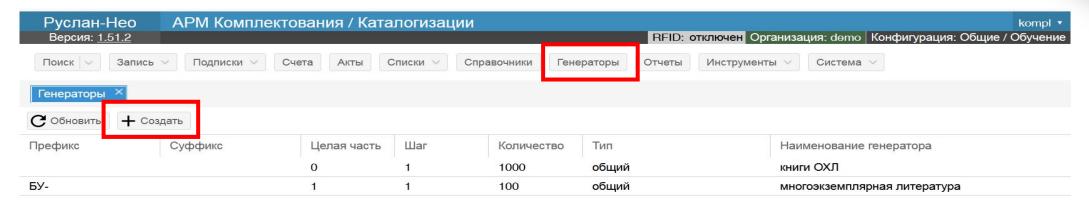
Инвентарный номер печатных изданий указывает, на какой полке в книгохранилище стоит книга или журнал, что позволяет легко и быстро найти её при поступлении запроса от читателя.

Инвентарный номер является расстановочным шифром только для книг, которые располагаются в книгохранилище. В читальных залах с открытым доступом используется расстановка в соответствии с полочным индексом





Генератор инвентарных номеров

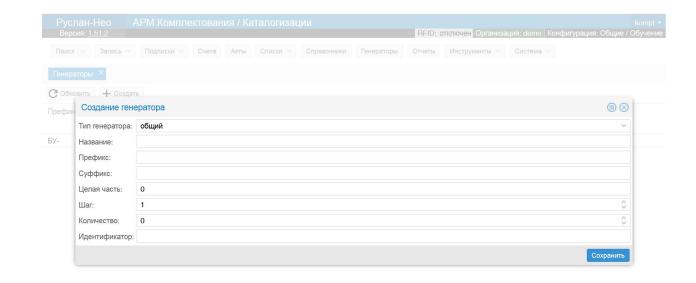


Для создания генератора инвентарных номеров необходимо выбрать и нажать в строке меню кнопку **ГЕНЕРАТОРЫ**, затем нажать на кнопку **+СОЗДАТЬ**

В окне СОЗДАНИЕ ГЕНЕРАТОРА заполнить обязательные поля:

- Название генератора
- Количество

Остальные поля заполняются по необходимости в соответствии с особенностями инвентарного учета.

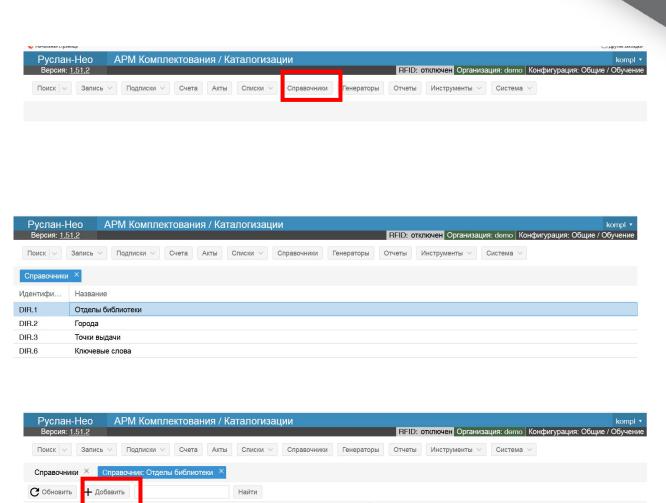


СПРАВОЧНИКИ. ОТДЕЛЫ БИБЛИОТЕКИ

Для регистрации поступающих ресурсов необходимо создать **справочник отделов библиотеки**

Для создания справочника необходимо

- В строке меню выбрать СПРАВОЧНИКИ
- Выделить строку ОТДЕЛЫ БИБЛИОТЕКИ и кликнуть левой клавишей мыши
- В появившейся вкладке СПРАВОЧНИК:ОТДЕЛЫ БИБЛИОТЕКИ нажать кнопку **+Добавить**

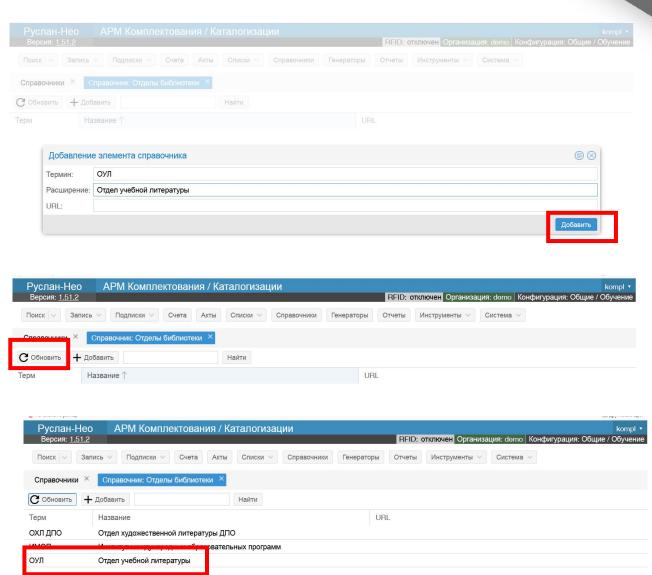


URL

СПРАВОЧНИКИ. ОТДЕЛЫ БИБЛИОТЕКИ

- В окне ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ СПРАВОЧНИКА заполняем поля:
- Термин аббревиатура отдела хранения
- Расширение полное название отдела хранения
- Нажать кнопку ДОБАВИТЬ
- Если не увидели добавленного элемента справочника, необходимо нажать кнопку **ОБНОВИТЬ**

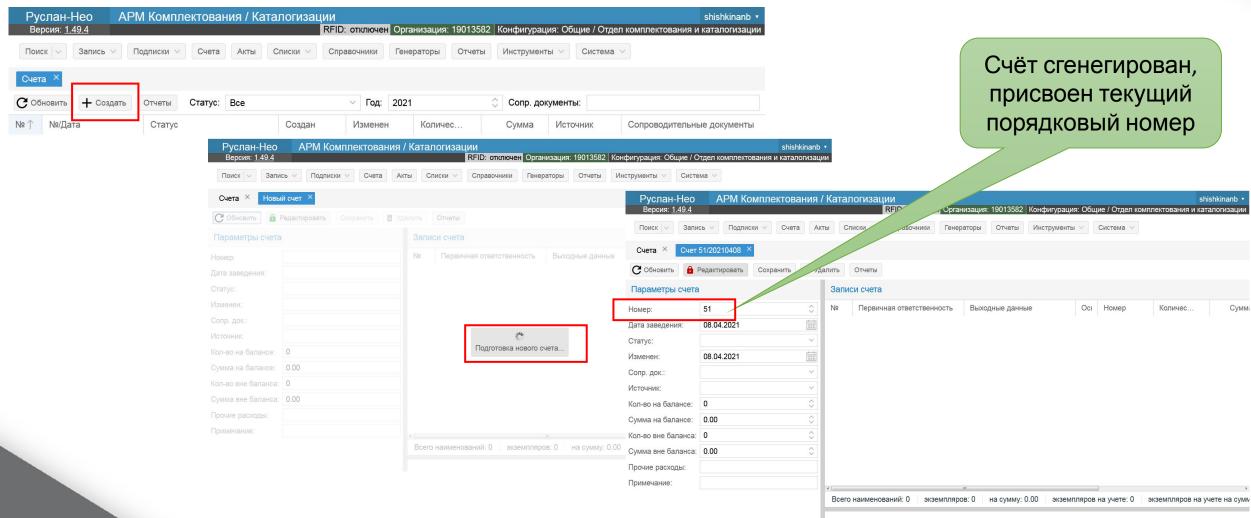
В Справочнике появился добавленный элемент



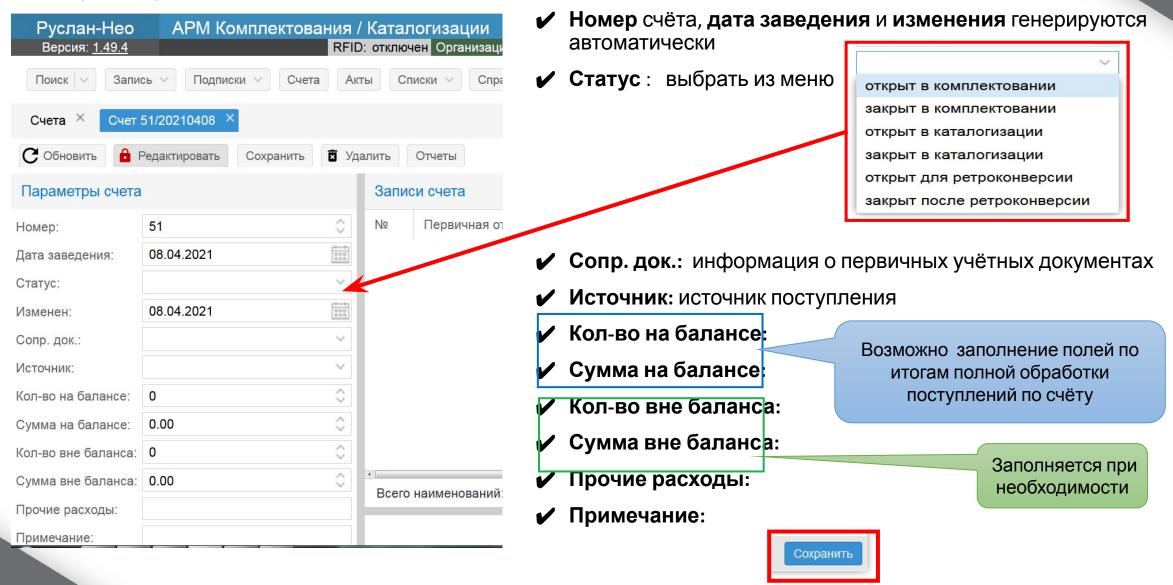
Обработка поступлений. Создание счёта

Все поступления в Единый библиотечный фонд и регистрируются по счетам обработки

Для открытия счета в меню «Счета» выбрать «+Создать»



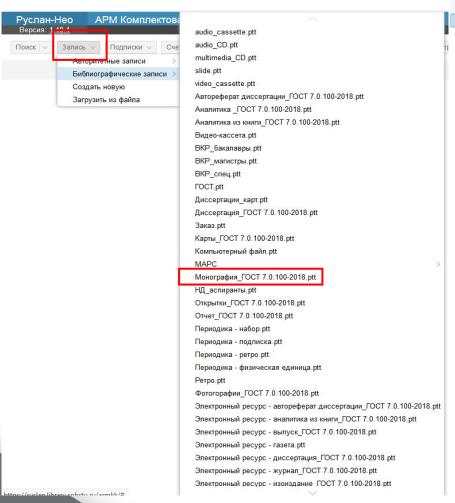
Параметры счёта

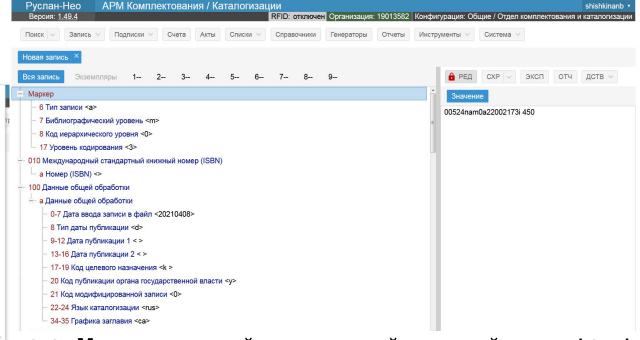


Создание библиографических записей. Первичные описания новых поступлений в

секторе комплектования

• В меню Запись выбрать шаблон

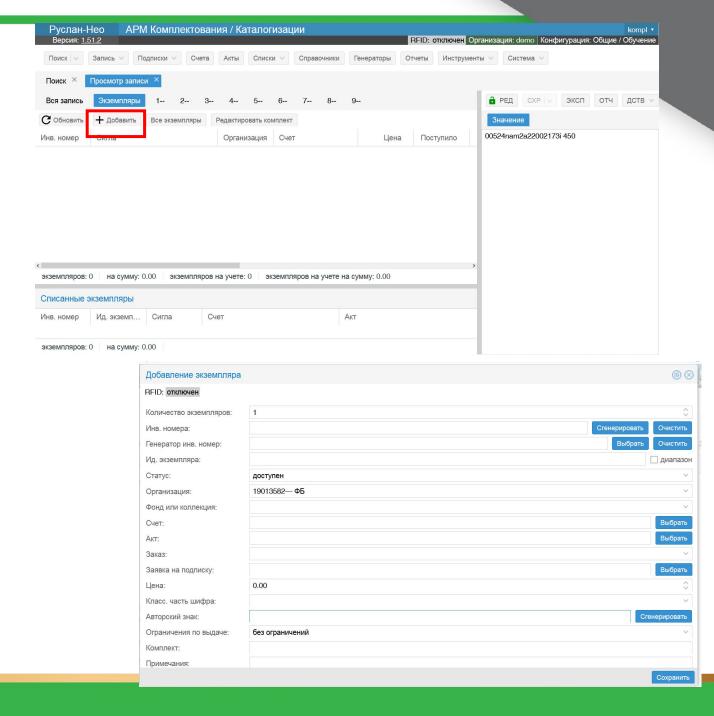




- 010 Международный стандартный книжный номер (ISBN)
- 100 Данные общей обработки
- 101 Язык ресурса
- 102 Страна публикации или производства
- 105 Поле кодированных данных: текстовые ресурсы, монографические
- 181 Поле кодированных данных: вид содержания
- 182 Поле кодированных данных: средство доступа
- 200 Заглавие и сведения об ответственности
- 203 Вид содержания и средство доступа
- 210 Публикация, производство и распространение
- 700 Имя лица, первичная ответственность

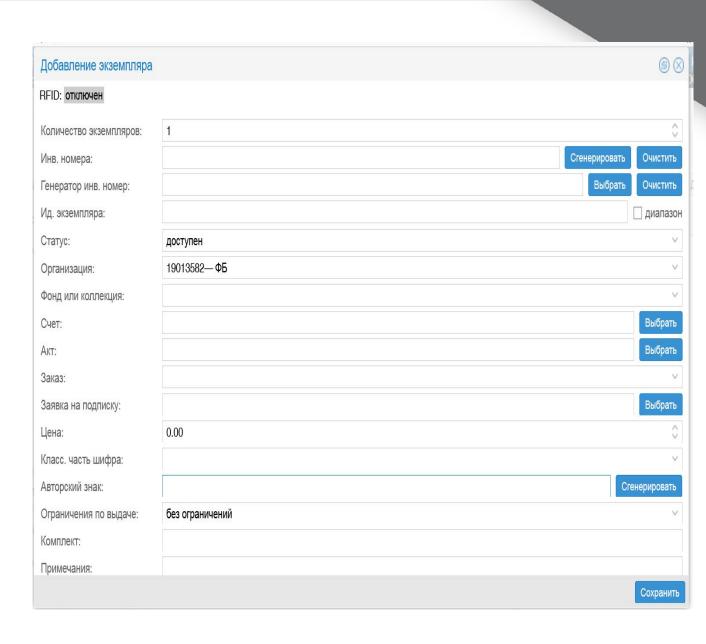
Экземпляры учитываются во вкладке Экземпляры

- Для добавления экземпляров необходимо нажать кнопку **+ Добавить**
- В окне **Добавление экземпляров** по умолчанию заполнены поля (для добавления одного экземпляра):
- количество экземпляров;
- статус;
- организация;
- ограничения по выдаче.



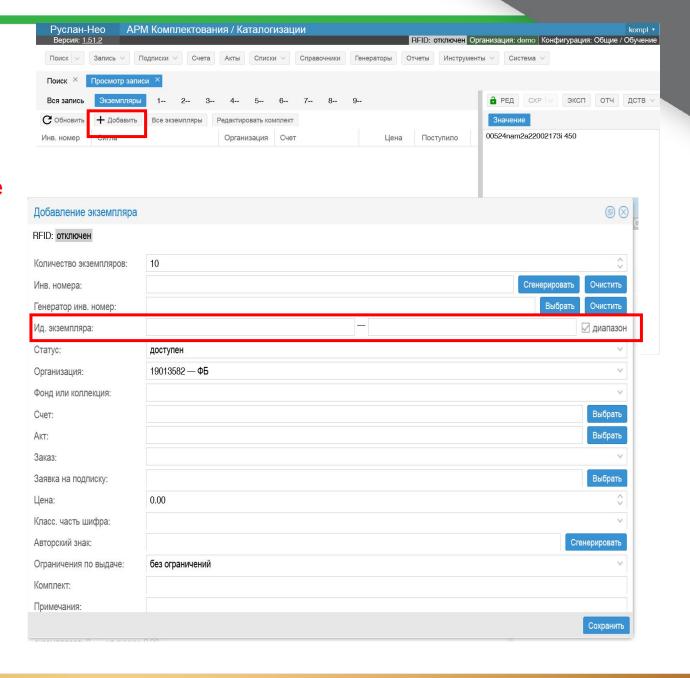
- В окне **Добавление экземпляров** для добавления одного экземпляра необходимо заполнить поля:
- Инв.номера СГЕНЕРИРОВАТЬ (выбрать из справочника);
- Идентификатор экземпляра ввести штрихкод ;
- Фонд или коллекция выбрать из справочника;
- Счет выбрать;
- Цена ввести стоимость;
- Класс.часть шифра выбрать;
- Авторский знак Сгенерировать;
- Ограничения по выдаче выбрать.
- Сохранить

Для отражения введенной информации во вкладке Экземпляры необходимо нажать кнопку **Обновить**



- Для добавления более одного количества экземпляров необходимо заполнить поля :
- Количество экземпляров ввести необходимое;
- Инвентарный номер <u>сгенерировать</u>, если новое название;
 - ввести вручную, если номер на это название уже существует;
- Идентификатор экземпляра поставить диапазон и ввести первый и последний штрихкод;
- Фонд или коллекция выбрать из справочника;
- Счет выбрать;
- Цена ввести стоимость одного экземпляра;
- Класс.часть шифра выбрать;
- Авторский знак Сгенерировать;
- Ограничения по выдаче выбрать.
- Сохранить

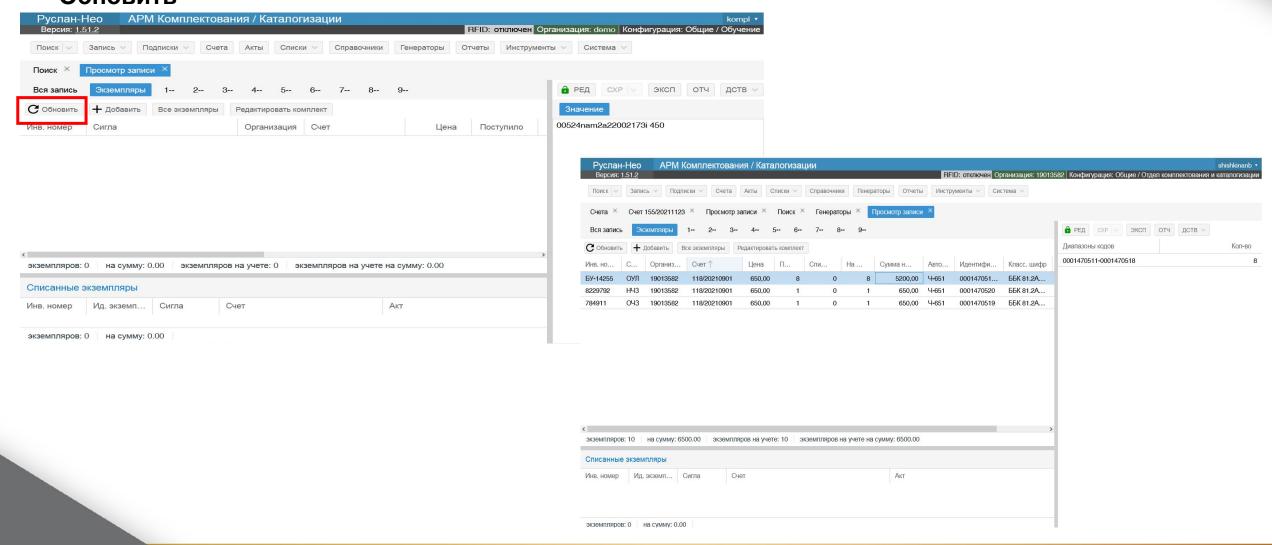
Для отражения введенной информации во вкладке Экземпляры необходимо нажать кнопку Обновить



Добавление экземпляров

подполе	значение	примечание
количество	1 (по умолчанию)	Вводим необходимое значение
Инв.номера	Генерируется инвентарный номер	Может быть введен вручную
Генератор инв.номеров	Выбрать из генератора	
Идентификатор экземпляра	Ввести сканером или вручную	>2 = ставим ☑диапазон — вводим диапазон
Статус	Доступен (по умолчанию)	Изменяется при выдаче, исключении
Организация	19013582	Код организации
Фонд или коллекция	Выбирать из списка, заданного в настройках	Формируется в закладке «Справочники» по решению Методического Совета ИБК в соответствии с утвержденной структурой университета
Счёт	Выбрать из списка открытых счетов	При наличии окна «Счет» в области открытых вкладок, будет занесен автоматически
Акт	Выбрать из списка актов	Выбирается при исключении экземпляра
Заказ	-	-
Заявка на подписку	Выбрать из списка заявок	При добавлении подписных периодических изданий
Цена	Цена одного экземпляра, ввести вручную	Генерируется при наличии заявки на подписку
Класс.часть шифра	Выбрать из списка	
Авторский знак	Генерируется	
Ограничения по выдаче	Без ограничений (по умолчанию) На дом не выдается Только студентам и сотрудникам кафедры	Для работников отделов обслуживания

Для отражения введенной информации во вкладке **Экземпляры** необходимо нажать кнопку **Обновить**



Обработка счёта. Формирование отчётов. Копия счёта.

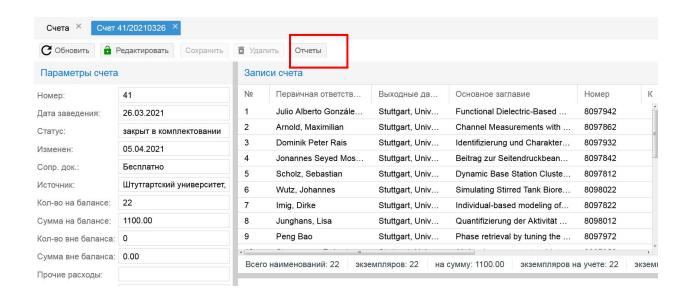
Кнопка ОБНОВИТЬ

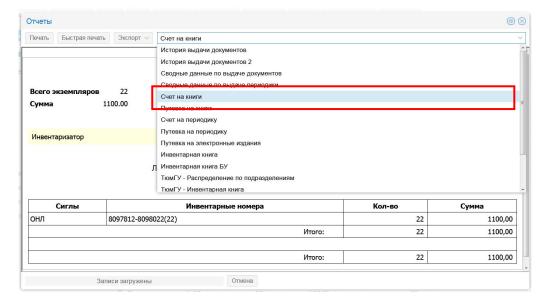
позволяет извлечь библиографические записи, относящиеся к определённому счёту.

Кнопка ОТЧЕТЫ

позволяет сформировать копию счёта, выбрав соответствующую опцию из контекстного меню вкладки – СЧЕТ НА КНИГИ.

В окне «Отчеты» предоставляется возможность выбора вида отчёта, вывода его на печать или экспорта в формате DOCX.

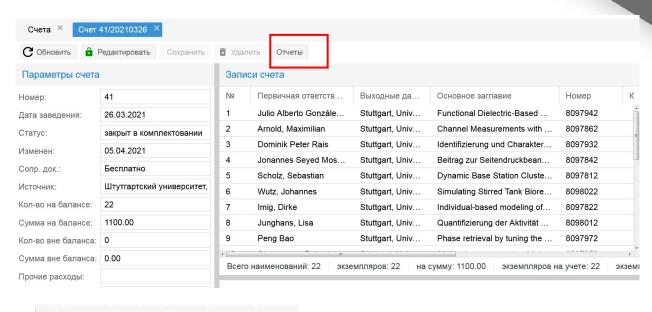


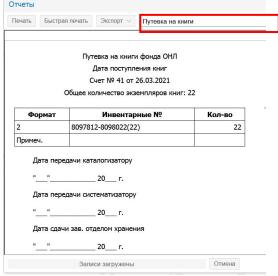


Обработка счёта. Формирование отчётов. Копия путёвки.

Кнопка ОТЧЕТЫ позволяет сформировать копию **путевки**, выбрав соответствующую опцию из контекстного меню вкладки – **ПУТЕВКА НА КНИГИ**.

В окне «Отчеты» предоставляется возможность выбора вида отчёта, вывода его на печать или экспорта в формате DOCX.



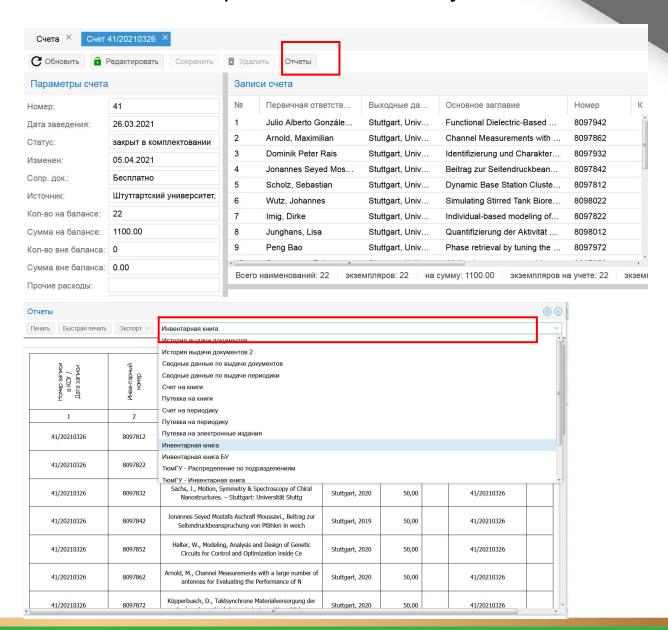


Обработка счёта. Формирование отчётов. Копия инвентарной книги по счету.

Кроме формирования счёта и путёвки существует возможность сформировать страницу инвентарной книги с записями, относящимися к данному счёту.

Для этого следует выбрать вид отчёта «Инвентарная книга».

В окне «Отчеты» предоставляется возможность выбора вида отчёта, вывода его на печать или экспорта в формате DOCX.



Инвентарная книга

Учёт ресурсов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учёта в традиционном и/или электронном виде

Инвентарная книга—основной вид регистра индивидуального учёта. Содержит перечень основных показателей, необходимых для регистрации ресурсов в соответствии с установленными правилами. Инвентарные книги хранятся в библиотеке постоянно.

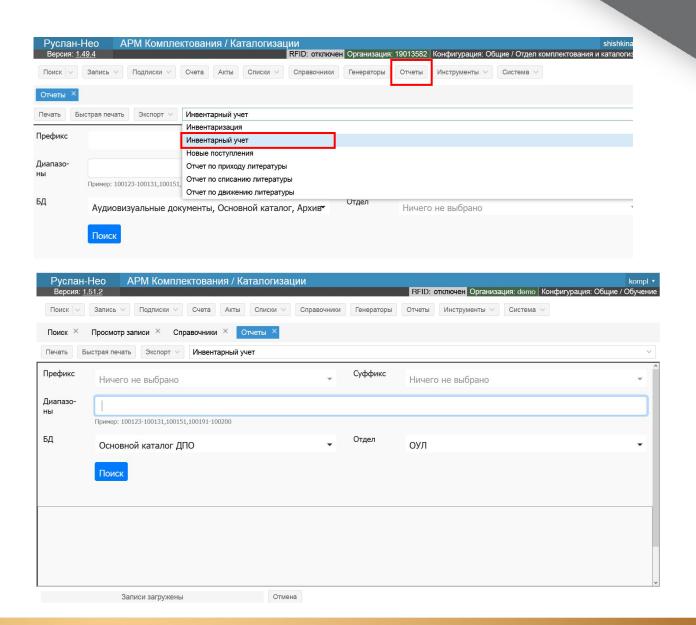
Инвентарная книга формируется в меню ОТЧЕТЫ

Отчеты →Инвентарный учёт

Для формирования очередного фрагмента инвентаря необходимо

- задать диапазон инвентарных номеров
- выбрать БД
- выбрать отдел

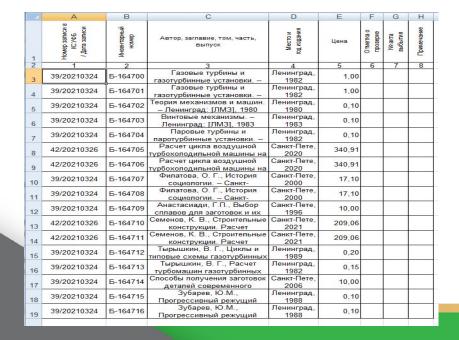
После задания критериев выборки следует нажать кнопку «Поиск»

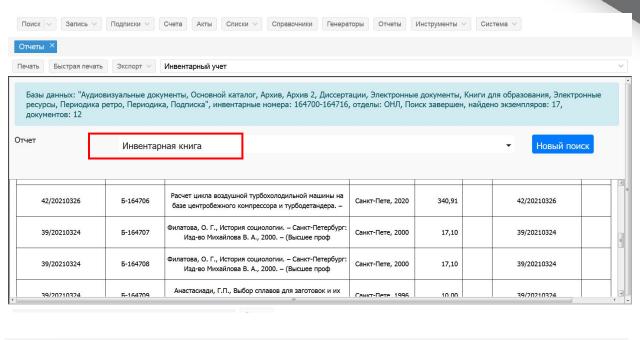


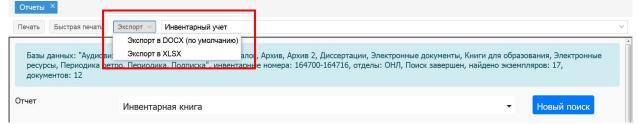
Инвентарная книга

Экспорт \rightarrow Сохранить в формате DOCX или XLSX

Вывести на печать





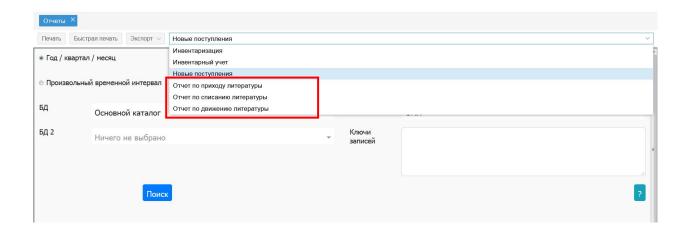


Книга суммарного учёта

Книга суммарного учёта библиотечного фонда (КСУ) является регистром суммарного учёта документов на физических (материальных) носителях.

Книга суммарного учёта содержит три взаимосвязанные части:

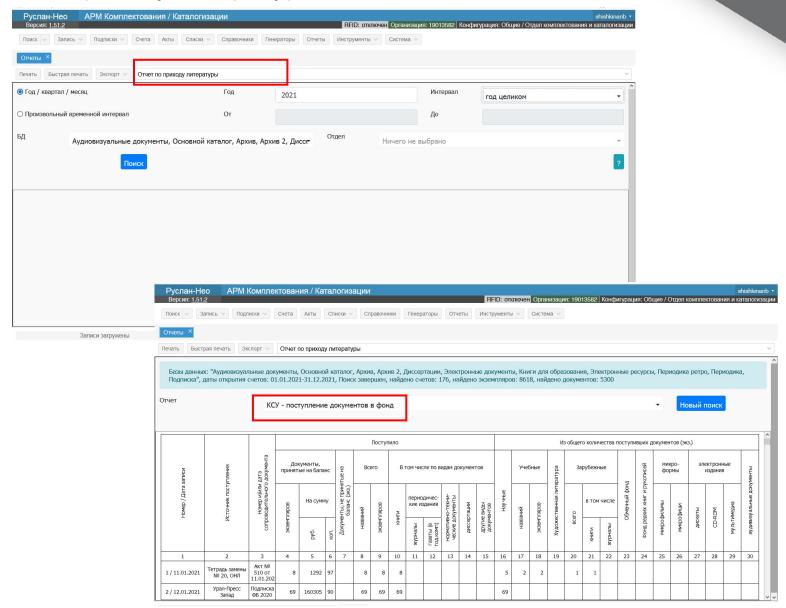
- поступление документов в библиотечный фонд
- ✓ выбытие документов из библиотечного фонда
- итоги движения библиотечного фонда на конец отчётного периода



Книга суммарного учёта. Отчет по приходу литературы

- Для формирования Отчета по приходу литературы необходимо:
- задать временной период;
- выбрать БД;

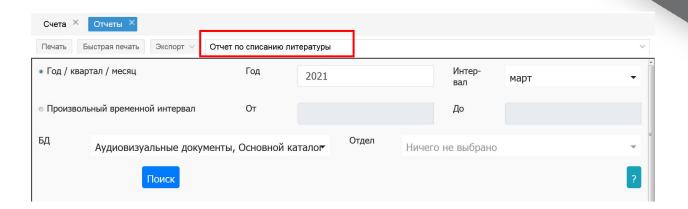
После задания критерия выборки следует нажать кнопку «Поиск»



Книга суммарного учёта. Отчет по списанию литературы

- Для формирования Отчета по списанию литературы необходимо:
- задать временной период;
- выбрать БД;

После задания критерия выборки следует нажать кнопку «Поиск»





Книга суммарного учёта. Отчет по движению литературы

- Для формирования Отчета по движению литературы необходимо:
- задать временной период;
- выбрать БД;

После задания критерия выборки следует нажать кнопку «Поиск»

