

ПОСТАНОВКА НА ИНВЕНТАРНЫЙ УЧЕТ

Для выполнения этой операции вам понадобится:

- накладная или иной документ, согласно которому пополняется фонд;
- список изданий, подлежащих постановке на учет согласно этому документу.

Для постановки экземпляра на инвентарный учет:

1. Найдите и выберите в верхней панели каталожную запись, к которой следует прикрепить экземпляр на инвентарном учете;
2. Нажмите кнопку «Поставить на инв. учет»:

The screenshot displays the 'Каталог - Сводный каталог школьных библиотек г.Чебоксары' window. The top section shows a catalog table with columns for various fields like 'Код', '100a - Автор как о...', '245b - ...', etc. The row with '104640' is highlighted with a red border, and its first cell is also outlined in green. Below the table, a green arrow points to the '104640' code with the label 'код записи'. A red arrow points to the highlighted row with the label 'экземпляр будет прикреплен к выделенной каталожной записи'. Below the catalog, the 'Учет экземпляров' section is visible, featuring a button 'Поставить на инв. учет' which is highlighted with a red box. Other buttons include 'Поставить на безинвентарный учет', 'Изменить учетную запись фонда', 'Списать', 'Пометить на списание', and 'Списать помеченные'. The table below these buttons is currently empty, showing 'нет записей'.

Код	100a - Автор как о...	245b - ...	245n - ...	245a - Заглавие	250a - ...	260b - ...	260c - ...	260a - ...	300a - ...	490a - ...	521c - ...
104635	Коровина Вера Ян...	учебни...	Ч. 2	Литература 7 к...	6-е изд.	Просве...	2017	Москва	358 с.		7 класс
104640	в 4-х то...	Т. 4	Чувашская энц...	В четы...	Чувашс...	2011	Чебокс...	798 с.			

Страница 2 из 200 | Отобрано: 97452, показано 51 - 100 из 10000 доступных для просмотра

Учет экземпляров

Поставить на инв. учет | Поставить на безинвентарный учет | Изменить учетную запись фонда | Списать | Пометить на списание | Списать помеченные

Инвентарный номер	Штр...	Номер учетной ка...	Сигла хранения	Цена	Запись КС...	Дата	Количество	Состоя...	Полочный ...
нет записей									

Страница 1 из 1 | Нечего показывать

Библиографическое описание | Каталогная карточка (лицо) | Каталогная карточка (оборот) | Книжные формуляры | Читательское требование

3. Откроется окно постановки новых экземпляров на инвентарный учет:

Процесс - Поставить на инв. учет

Каталожная запись: Т. 4, Чувашская энциклопеди ... X

Запись КСУ: ... X !

Цена: ... !

Скопировать Размножить

Сигла Инвентарный н... Штрих-код Полочный индекс

Выполнить Закрыть

4. В конце строки «Запись КСУ» нажмите ...:

Процесс - Поставить на безинвентарный учет

Каталожная запись: Т. 4, Чувашская энциклопедия, Чувашск ... X

Номер учетной карточки: 210010:104640 ... X

Запись КСУ: ... X !

Цена: ... !

размножить скопировать

Сигла Псевдоинвентарны... Штрих-код Полочный индекс

Выполнить Закрыть

5. Действия шагов 7–8 необходимо произвести один раз для одной накладной.

Откроется окно *Справочник КСУ (Часть 1)*. Нажмите  (*Добавить запись*):

Справочник - КСУ (часть 1)

	Код	Номер ...	Дата за...	Номер д...	Дата со...	Источник	Тип КСУ
	4628	210010:...	26.05.2021	тест	26.05.2021	Тест	Общее
	4543	210010:...	24.05.2021	415	23.04.2021		Учебный...
	346	210010:...	15.02.2021	148	13.02.2020		Общее
	345	210010:...	15.02.2021	121	24.01.2020		Учебный...
	2520	210010:...	06.04.2021		01.04.2021		Фонд ху...
	726	210010:...	09.03.2021	192	17.03.2020	Учкоплё...	Фонд ху...
	659	210010:...	01.03.2021		05.12.2019		Общее
	544	210010:...	24.02.2021		27.11.2019		Общее

Страница 1 из 1 Показано 1 - 24 из 24

6. Откроется окно *Добавить запись (Справочник КСУ, часть 1)*:

Добавить запись (Справочник КСУ (часть 1))

Номер записи:	210010:
Дата записи:	
Номер документа:	
Дата сопроводительного документа:	
Источник:	
Тип КСУ:	Общее

Сохранить Закреть

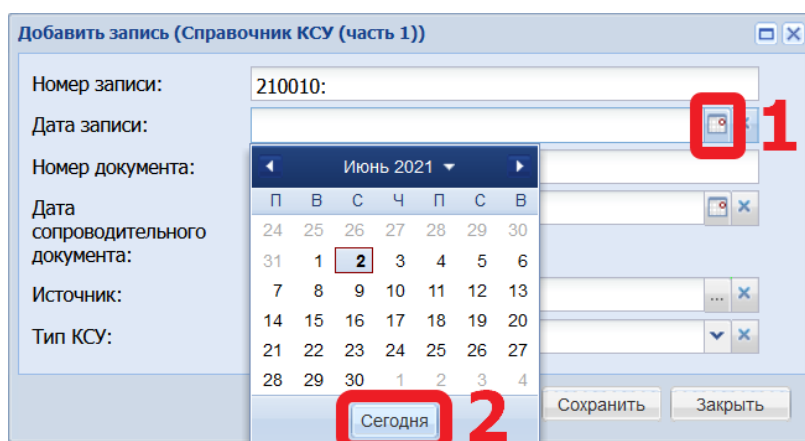
Заполните 6 строк карточки новой записи КСУ1:

- 1) В строке «*Номер записи*» после многоточия введите текущий год, дефис, порядковый номер поступления в этом году, начиная с 001. Пример:
210010:2021-004 – для четвертого поступления с начала 2021 года;

2) В строке «Дата записи» введите текущую дату. Проще всего это сделать,



нажав  в окне этой строки, а затем *Сегодня* в открывшемся календаре:



Добавить запись (Справочник КСУ (часть 1))

Номер записи: 210010:

Дата записи:  1

Номер документа:

Дата сопроводительного документа:

Источник:

Тип КСУ:

Июнь 2021

П	В	С	Ч	П	С	В
24	25	26	27	28	29	30
31	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	2	3	4

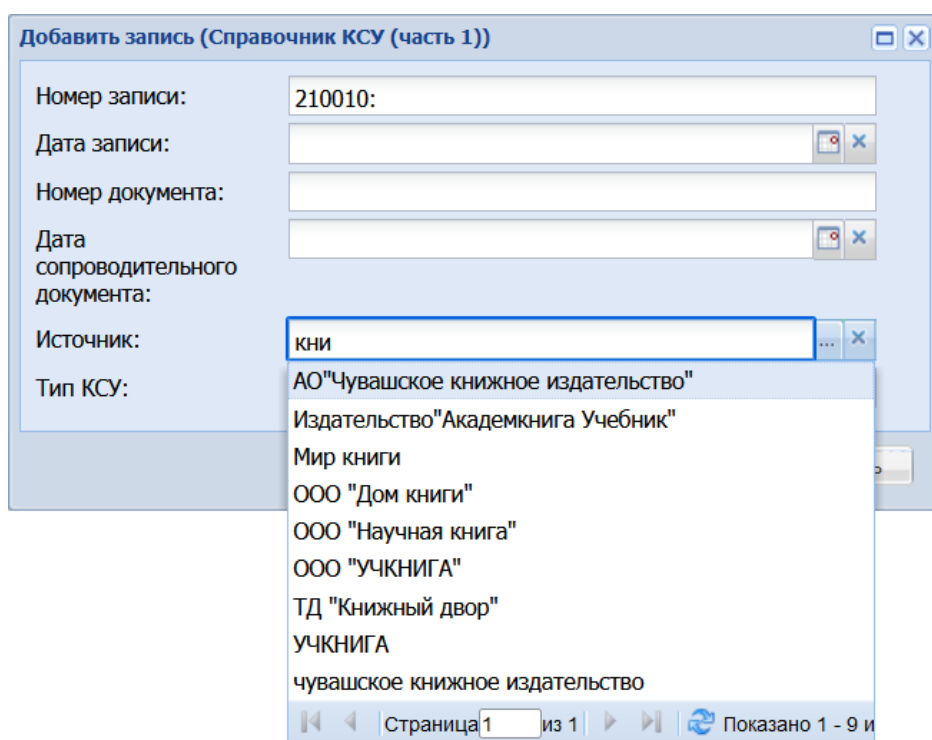
Сегодня 2

Сохранить Закреть

3) В строке «Номер документа» введите номер накладной или иного документа, согласно которому пополняется фонд;

4) В строке «Дата сопроводительного документа» введите дату накладной;

5) В строке «Источник» начните вводить название поставщика или издательства из накладной и выберите из выпадающего списка подходящее значение:



Добавить запись (Справочник КСУ (часть 1))

Номер записи: 210010:

Дата записи:  1

Номер документа:

Дата сопроводительного документа:

Источник: кни

Тип КСУ:

АО "Чувашское книжное издательство"

Издательство "Академкнига Учебник"

Мир книги

ООО "Дом книги"

ООО "Научная книга"

ООО "УЧКНИГА"

ТД "Книжный двор"

УЧКНИГА

чувашское книжное издательство

Страница 1 из 1 Показано 1 - 9 и

Если нужного поставщика в списке нет, нажмите  в конце строки «Источник». Откроется список источников поступлений:

Справочник - Источники поступлений

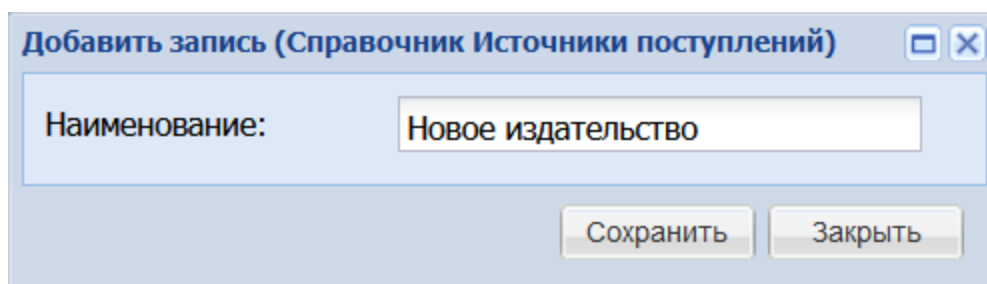
	Код	Наименование
	73	ООО"Мегасвет"
	72	ООО "Канцлер"
	71	Тест
	70	ООО "Научная книга"
	69	ГУП "Учколлектор"
	68	Центр мониторинга и развития образования
	67	ООО "Дрофа"
	66	ООО "УчСервис"
	65	ООО "Учинфо"
	64	ООО"Универсум"
	63	ООО"Пегас"
	62	Издательство"Академкнига Учебник"
	61	ЦМИРО
	60	ООО "Глобус"

Страница 1 из 2 Показано 1 - 50 из 70

Используя кнопки  и  внизу списка осмотрите весь список источников. Если источник из накладной найден, выберите его двойным кликом мыши. Список закроется, а выбранное значение автоматически подставится в строку «Источник». Если же в списке подходящего источника не найдено, то добавьте его самостоятельно: вверху списка источников



нажмите кнопку . В открывшемся окне введите название нового источника поступлений, затем нажмите *Сохранить*:

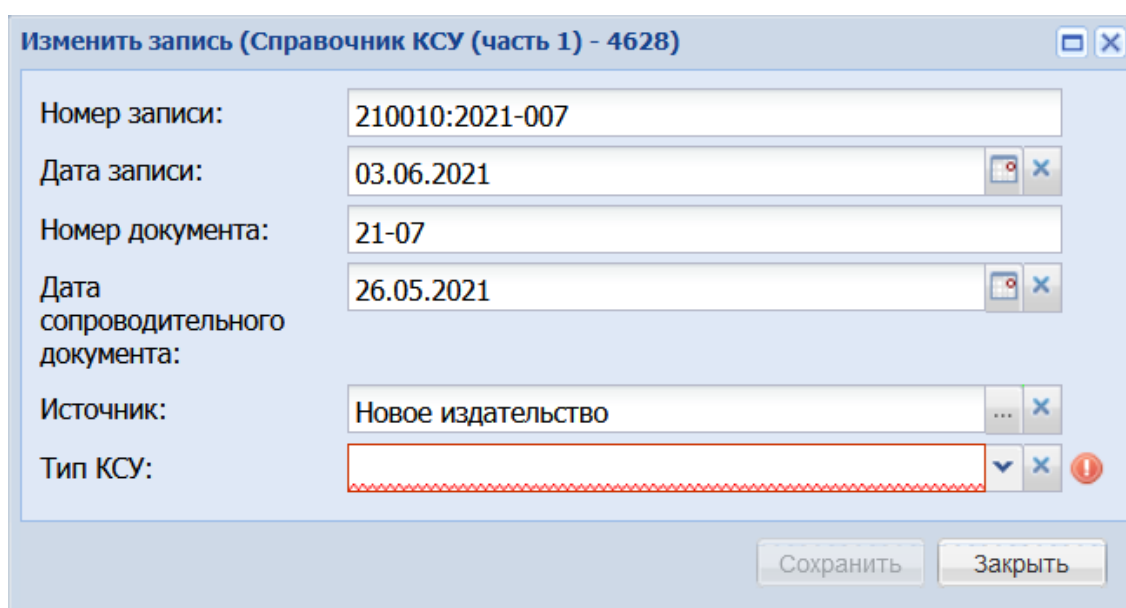


Добавить запись (Справочник Источники поступлений)

Наименование: Новое издательство

Сохранить Закрыть

Новое название появится вверху списка источников. Выберите его двойным кликом мыши. Список закроется, а выбранное значение автоматически подставится в строку «*Источник*»:



Изменить запись (Справочник КСУ (часть 1) - 4628)

Номер записи: 210010:2021-007

Дата записи: 03.06.2021

Номер документа: 21-07

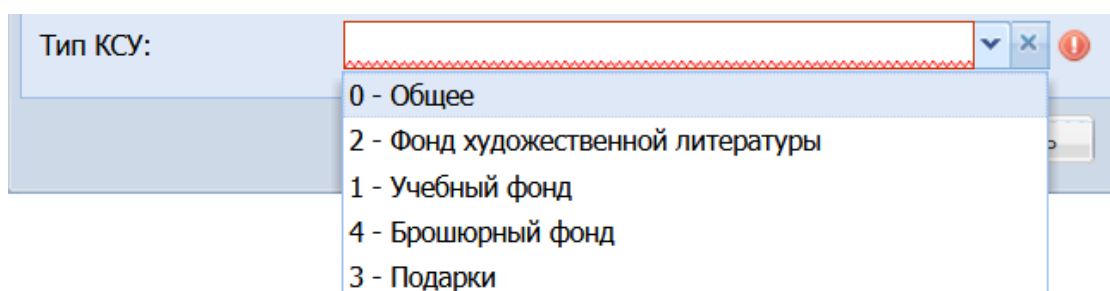
Дата сопроводительного документа: 26.05.2021

Источник: Новое издательство

Тип КСУ:

Сохранить Закрыть

- 6) Кликните по строке «*Тип КСУ*» и выберите из выпадающего списка подходящее значение:



Тип КСУ:

- 0 - Общее
- 2 - Фонд художественной литературы
- 1 - Учебный фонд
- 4 - Брошюрный фонд
- 3 - Подарки

После того, как все 6 строк заполнены, нажмите *Сохранить*:

Добавить запись (Справочник КСУ (часть 1))

Номер записи:	210010:2021-007
Дата записи:	03.06.2021
Номер документа:	21-07
Дата сопроводительного документа:	26.05.2021
Источник:	Новое издательство
Тип КСУ:	Учебный фонд

Сохранить **Заккрыть**

Создание новой записи справочника *КСУ часть 1* завершено.

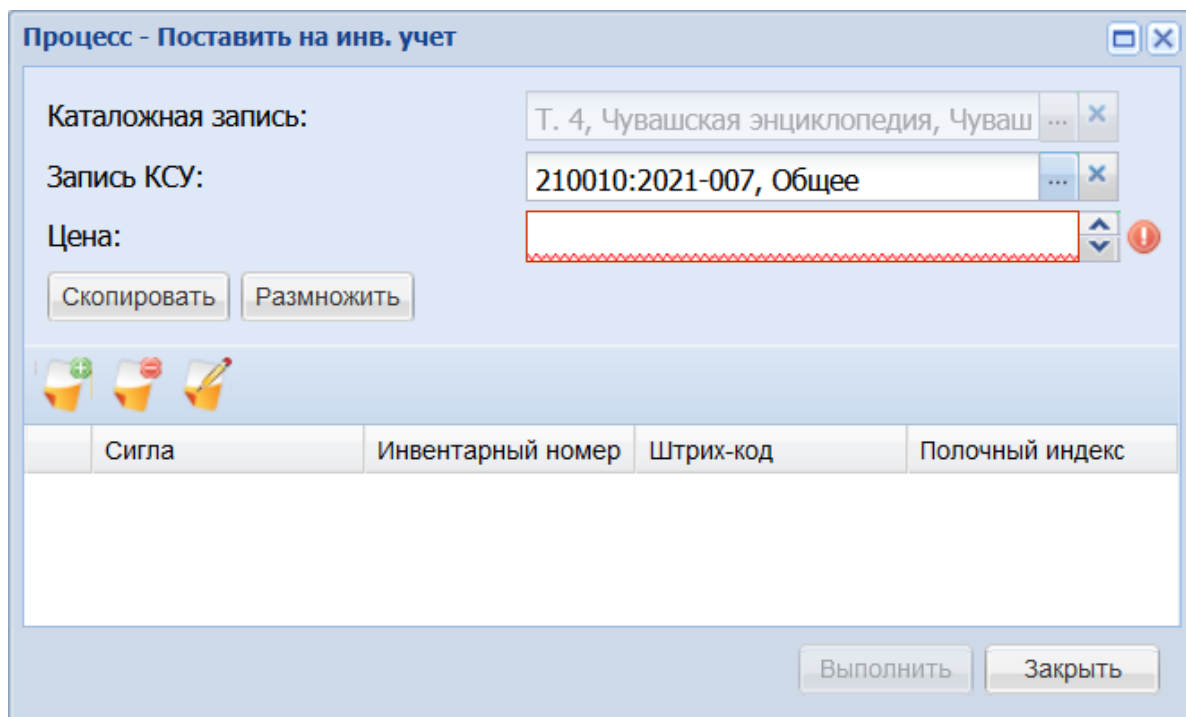
Новая запись справочника *КСУ часть 1* появится наверху списка в окне *Справочник КСУ (Часть 1)*:

Справочник - КСУ (часть 1)

	Код	Номер записи	Дата записи	Номер ...	Дата сопр...	Источник	Тип КСУ
	4628	210010:2021-007	03.06.2021	21-07	26.05.2021	Новое издате...	Учебный фонд
	4543	210010:2021-004	24.05.2021	415	23.04.2021		Учебный фонд
	346	210010:2020-010	15.02.2021	148	13.02.2020		Общее
	345	210010:2020-003	15.02.2021	121	24.01.2020		Учебный фонд
	2520	210010:2021-101	06.04.2021		01.04.2021		Фонд художест...
	726	210010:2020-101	09.03.2021	192	17.03.2020	Учколлектор	Фонд художест...
	659	210010:2019-003	01.03.2021		05.12.2019		Общее
	544	210010:2019-002	24.02.2021		27.11.2019		Общее

Страница 1 из 1 Показано 1 - 24 из 24

Выберите ее двойным кликом. Она подставится в строку «Запись КСУ»: в предыдущем окне (*Поставить на инв. учет*):



Процесс - Поставить на инв. учет

Каталожная запись: Т. 4, Чувашская энциклопедия, Чуваш ... X

Запись КСУ: 210010:2021-007, Общее ... X

Цена: [Empty field with red dashed border and warning icon]

Скопировать Размножить

Сигла Инвентарный номер Штрих-код Полочный индекс

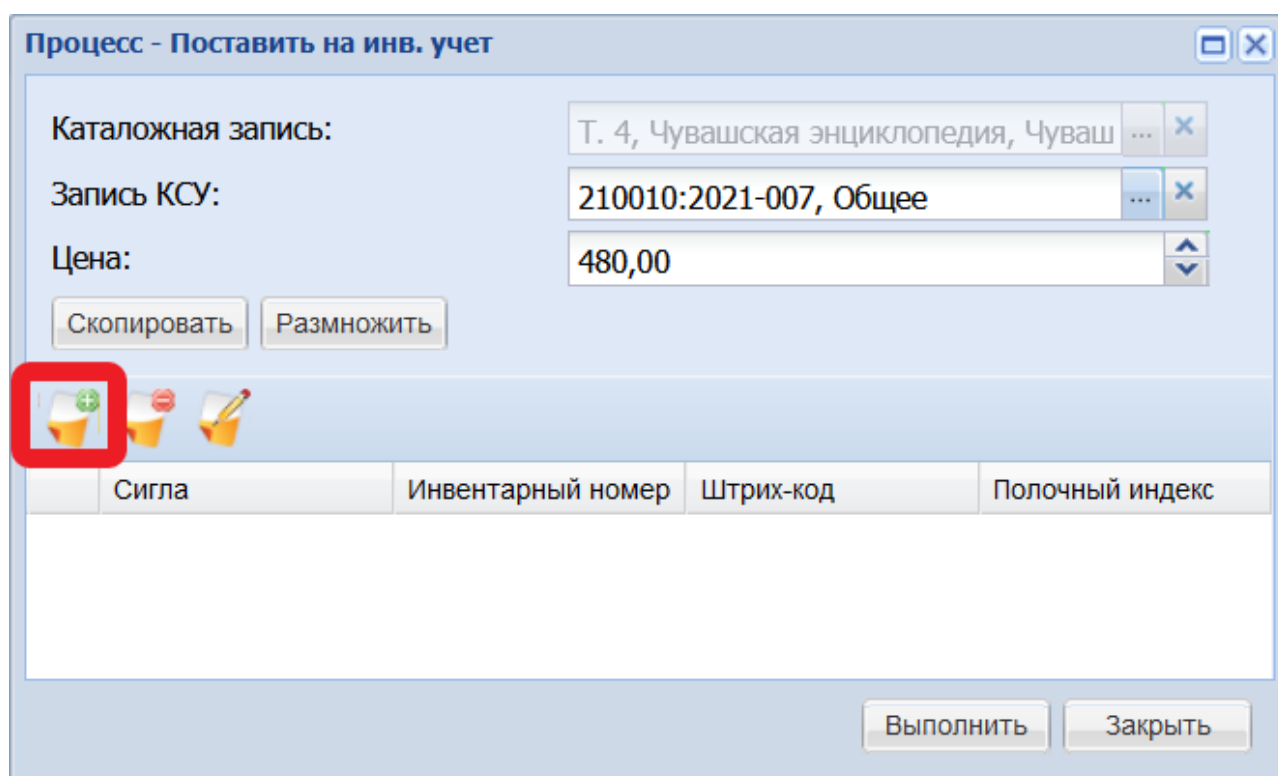
Выполнить Закрыть

7. В строке «Цена» введите цену:

в случае, если это новое поступление, введите цену, по которой данный экземпляр потупил на учет по накладной;

в случае, если это безвозмездный дар в фонд библиотеки, цена должна быть равна 0,00 руб.

8. Нажмите  (добавить строку):



Процесс - Поставить на инв. учет

Каталожная запись: Т. 4, Чувашская энциклопедия, Чуваш ... X

Запись КСУ: 210010:2021-007, Общее ... X

Цена: 480,00

Скопировать Размножить

Сигла Инвентарный номер Штрих-код Полочный индекс

Выполнить Закрыть

9. В поле *Инвентарный номер* после двоеточия введите инвентарный номер экземпляра. Нажмите *Принять*:

Процесс - Поставить на инв. учет

Каталожная запись: Чувашская песня, Чувашское книжное ... x

Запись КСУ: 210010:2021-007, Общее ... x

Цена: 480,00

Скопировать Размножить

Сигла	Инвентарный номер	Штрих-код	Полочный индекс
Гимназия №1 ... x	210010: ... x	... x	

Отмена **Принять** ← 2

Выполнить Закрывать

1 →

Теперь в списке экземпляров, подготовленных к постановке на учет, есть одна запись. Если на учет ставится единственный экземпляр издания, указанного в строке «Каталожная запись», то все готово, и можно нажать *Выполнить* в окне *Поставить на инв. учет*.

10. Если же число таких экземпляров больше одного, то выделите созданную строку в таблице и нажмите *Размножить*:

Процесс - Поставить на инв. учет

Каталожная запись: Т. 4, Чувашская энциклопедия, Чувашск ... x

Запись КСУ: 210010:2021-007, Общее ... x

Цена: 480,00

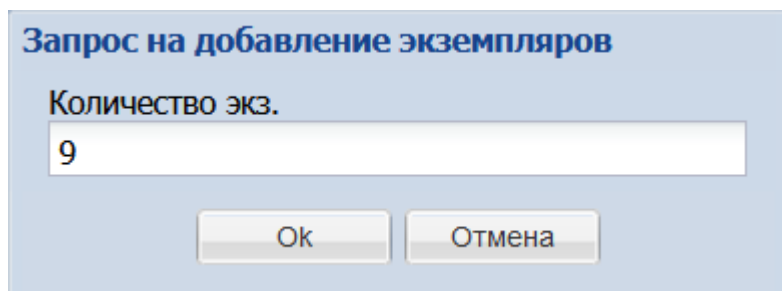
Скопировать **Размножить** ← 2

Сигла	Инвентарный номер	Штрих-код	Полочный индекс
1 210010, Гимназия ...	210010:001		

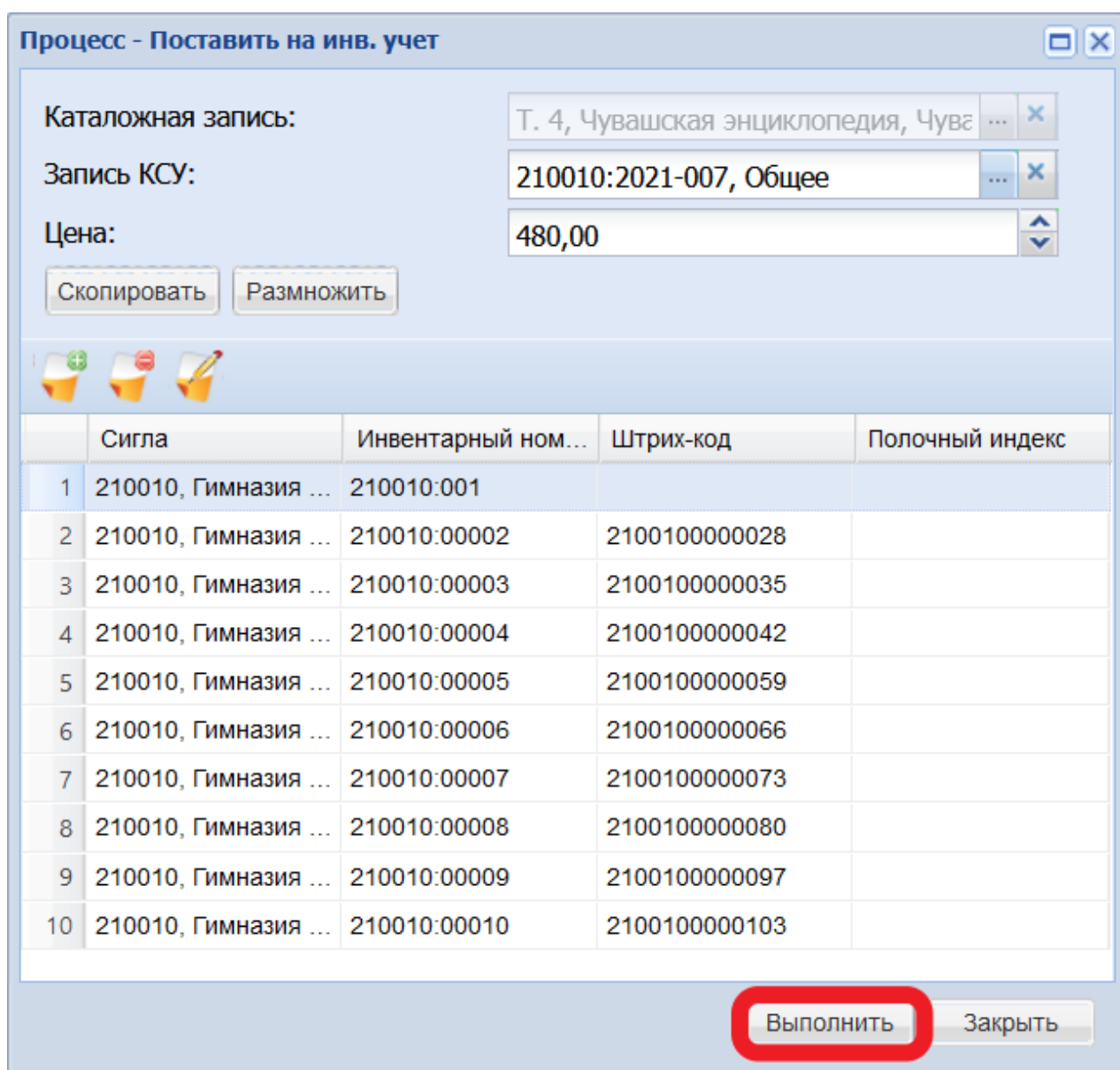
Выполнить Закрывать

1

11. В открывшемся окне введите число экземпляров, которые необходимо добавить к уже имеющемуся одному. Т.е., например, если общее число пришедших на постановку экземпляров – 10, то здесь надо ввести 9 (поскольку первый уже введен на шагах 10–11):



Затем нажмите *Ok*. Окно закроется и в таблицу автоматически будут добавлены еще 9 экземпляров (Всего 10). Нажмите *Выполнить*:



	Сигла	Инвентарный ном...	Штрих-код	Полочный индекс
1	210010, Гимназия ...	210010:001		
2	210010, Гимназия ...	210010:00002	2100100000028	
3	210010, Гимназия ...	210010:00003	2100100000035	
4	210010, Гимназия ...	210010:00004	2100100000042	
5	210010, Гимназия ...	210010:00005	2100100000059	
6	210010, Гимназия ...	210010:00006	2100100000066	
7	210010, Гимназия ...	210010:00007	2100100000073	
8	210010, Гимназия ...	210010:00008	2100100000080	
9	210010, Гимназия ...	210010:00009	2100100000097	
10	210010, Гимназия ...	210010:00010	2100100000103	

12. Повторите шаги 1–4 и 8–11 для каждой каталожной записи из списка накладной.

Готово! Постановка экземпляров нового поступления на инвентарный учет завершена.