
КОРПОРАТИВНАЯ СЕТЬ ОБЩЕДОСТУПНЫХ БИБЛИОТЕК САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Приложение №2 к инструкции «Создание записи в Книге суммарного учета поступлений (КСУ) официальных документов»

в Корпоративной базе данных «БАЗА ДАННЫХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА»

Технологическая карта

ЗАПОЛНЕНИЕ ПОЛЕЙ ПРИ СОЗДАНИИ ЗАПИСИ В КНИГЕ СУММАРНОГО УЧЕТА (КСУ) ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В КОРПОРАТИВНОЙ БАЗЕ ДАННЫХ «База данных комплектования Обязательного экземпляра»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

Примечания:

1. При создании библиографической записи (БЗ) Книге суммарного учета поступлений (КСУ) официальных документов применять рабочий лист (РЛ) **KSU** (установлен «по умолчанию» в окне со списком РЛ ввода).
2. Вспомогательные средства АБИС ИРБИС:

Интерфейс:

- Кнопка «**Значения по умолчанию**» (или в Главном меню – «Корректировка» – «Значения по умолчанию»);
- **Подсказка** для текущего поля: в нижней строке рабочего окна (справа) – движущаяся строка подсказки.
Подсказка для текущего подполя: в окне ввода подполей, для некоторых из них, в нижней строке высвечивается подсказка;
- Кнопка «**Настройка параметров**»: в открываемом окне можно задавать Фиксированные параметры – для ввода, настройки системы для вывода записи, и Произвольные – для ввода в текущее поле/подполе по клавишам <ALT>+<соответствующая параметру цифра>.

Функциональные клавиши:

- <Esc> - восстановление исходного значения текущего поля, т.е. отмена корректировок выполненных после последнего сохранения записи;
- <Enter> или <стрелка_вниз> - переход к следующему полю;
- <стрелка_вверх> - переход к предыдущему полю;
- <Alt>-<Д> - ввод текущей даты в формате ГГГММДД;
- <F1> - Вызов справки по технологии работы из текущего поля/подполя;
- <F2> - Вызов окна для ввода подполей или ввода из справочников/словарей (т. н. расширенных средств ввода);
- <F3> - вызов средств группового или табличного ввода, если такое предусмотрено для текущего поля (мультиввод);
- <F4> - список оперативных справочников (меню), из которых можно выбирать значение в текущем поле/подполе;

- <F6> - конверсия данных латиница/кириллица (для выделенного текста) и переключение языка для клавиатуры (английский/русский);
 - <F7> - переключение регистра (для выделенного текста);
 - <F8> - или правая кнопка мыши - открытие вспомогательного окна функций;
 - <PgDn> - переход к последнему полю на текущей странице;
 - <PgUp> - переход к первому полю на текущей странице;
 - <Ctrl>-<PgDn>или<Ctrl>-<стрелка_вправо> - переход на следующую страницу РЛ;
 - <Ctrl>-<PgUp>или<Ctrl>-<стрелка_влево> - переход на предыдущую страницу РЛ;
 - <Ctrl>-<стрелка_вниз> - вставить новый экземпляр повторяющегося поля вслед за текущим.
3. В технологической карте поля¹РЛ KSU имеют пометы **ОНД** (поле/ подполе, обязательное для заполнения при наличии данных.), **○** (поле/ подполе, обязательное для заполнения), **Φ** (поле/ подполе, факультативное для заполнения.), **СΦ** (поле/подполе для описания изданий специализированного фонда).

**АРМ Каталогизатор; БД CMPL – База данных комплектования обязательного экземпляра; Рабочий лист KSU –
Регистрация поступившей партии книг; опция «Новая запись КСУ»**

ИРБИС		Обязательность заполнения поля	Обязательность заполнения подполя	Наименование поля/подполя	Описание и правила ввода	Применение средств ввода
№ поля	Подполе					
Закладка «Ввод записи в КСУ поступлений»						
88						
	^A		○	Год и номер записи в КСУ	Формируется из обозначений:1) номер библиотеки (ЦБС); 2)ОЭ; 3)год;4) ОД; 5)косая черта; 6)порядковый номер для КСУ, ежегодно начинается с 001.При занесении данных в повторяющееся поле, подполе ^A не указывается <i>Пример:</i> 1ОЭ2012ОД/009 – Запись в Книге суммарного учета ЦБС Василеостровского района № 9 за 2012 год	
	^Y		○	Номер акта индивидуального учета	Вносится № акта приемаобязательного экземпляраофициальных документов. Формируется из обозначений: 1) номер библиотеки (ЦБС);2)	

¹Порядок приведения полей в Технологической карте соответствует порядку их расположения на страницах РЛ

ИРБИС		Обязательность заполнения поля	Обязательность заполнения подполя	Наименование поля/подполя	Описание и правила ввода	Применение средств ввода
№ поля	Подполе					
					нижний подстрочник; 3)номер акта; 4)косая черта; 5) год. <i>Пример:</i> 1_9/2012 – Акт ЦБС Василеостровского района №9 за 2012 год	
	^B		○	Дата	В формате ГГГГММДД	Вводится нажатием <Alt>+<Д>
	^C		ОНД	Номер сопроводительного документа	Вносится номер переданной поставщиком описи (если он есть), с которой доставлена партия обязательного экземпляра	
	^D		○	Источник комплектования (КОД)	Вводится код организации-поставщика, присвоенный при создании записи на поставщика данной библиотеки	↓Ввод только через меню
	^E		○	Число наименований	Ввести количество наименований официальных документов в папке	
	F		○	Число экземпляров	Ввести количество экземпляров официальных документов в папке.	
44, 45, 744, 18, 17, 910, 145, 149, 151, 155					Поля заполняются автоматически после нажатия клавиши пополнения КСУ в конце работы с партией поступивших изданий. При наличии в партии документов, не подлежащих внесению в базу данных KPSPB (листовые, рекламные материалы), необходимо дополнить данные поля вручную. При этом в поле 45 как тип документа указать «прочие»	

После того, как в БД KPSPB будут созданы БЗ на поступившие партии книг, официальных документов и зарегистрированы номера периодических изданий в одном КСУ – в АРМе Комплектатор в словаре Вид поиска выбираем: «Номер КСУ – поступление» - находим нужное КСУ – выделяем его – над записью «Связанные документы» находим значок «Пополнение записи КСУ» - нажимаем на него – в меню «Имя базы данных» выбираем (если не находим, то пишем сами) **KPSPB**– в меню «КСУ поступления» обозначаем то КСУ, которое хотим пополнить – ОК – Выход. КСУ пополнилось