

Научно-производственное объединение "ИНФОРМ-СИСТЕМА"

**Методическая инструкция по ведению книги суммарного
учета в школьных библиотеках с помощью
АБИС "МАРК Cloud"**

(редакция от 21.01.2017)

Москва – 2017

Содержание

Введение	3
1 Общие сведения о книге суммарного учета.....	4
1.1 Структура данных	4
1.2 Организация работы с КСУ	5
2 КСУ часть 1 – поступления в фонд.....	7
2.1 Информация для формирования 1-й части КСУ	7
2.2 Формирование 1-й части КСУ в виде отчета.....	11
3 КСУ часть 2 – выбытие из фонда	15
3.1 Информация для формирования 2-й части КСУ	15
3.2 Формирование 2-й части КСУ в виде отчета.....	18
4 КСУ часть 3 – движение фонда	21
4.1 Информация для формирования 3-й части КСУ	21
4.2 Формирование 3-й части КСУ в виде отчета.....	23

Введение

Книга суммарного учета (КСУ) – основной финансовый документ библиотеки. Она состоит из трех частей:

- часть 1 – поступление в фонд. Содержит сведения о поступающих документах (объектах учета) за период;
- часть 2 – выбытие из фонда. Содержит сведения о списываемых документах за период;
- часть 3 – движение фонда. Содержит совокупные сведения о поступающих и списываемых документах с учетом начальных сведений о состоянии фонда.

Использование КСУ является обязательным при выполнении процессов постановки экземпляров литературы на учет и их списания.

В настоящем методическом руководстве описаны структура данных в КСУ и организация работы с ними в рамках конфигурации АБИС "МАРК Cloud" для библиотек общеобразовательных учреждений.

1 Общие сведения о книге суммарного учета

1.1 Структура данных

Каждая часть КСУ ведется отдельно от других частей и состоит из записей, включающих следующие поля:

- номер записи;
- дата записи;
- всего экземпляров,
в том числе:
 - принято на баланс;
 - не принято на баланс;
 - на сумму.

Номер записи принято начинать с единицы каждый календарный год. Чтобы номера не повторялись, в них включают год, записывая значение в формате YYYY-DD, где YYYY – четыре цифры, представляющие год, за которыми идут тире и две цифры DD номера внутри года (с ведущим нулем для номеров до 10 для обеспечения наглядной сортировки). Например:

- 2016-01 – запись №1 в 2016 г.;
- 2016-23 – запись №23 в 2016 г.;
- 2017-05 – запись №5 в 2017 г.

В конфигурации библиотечной сети для разделения записей в КСУ, относящихся к разным библиотекам, номер КСУ начинается с *префикса библиотеки* (6 цифр и двоеточие). Например:

- 450201:2016-01 – запись №1 в 2016 г., относящаяся к библиотеке 450201;
- 451012:2016-01 – запись №1 в 2016 г., относящаяся к библиотеке 451012;
- 450201:2016-23 – запись №23 в 2016 г., относящаяся к библиотеке 450201;
- 451012:2017-05 – запись №5 в 2017 г., относящаяся к библиотеке 451012.

Уникальный префикс присвоен каждой библиотеке сети. При работе библиотекаря с КСУ префикс библиотеки автоматически подставляется в поле номера записи.

Данные о числе экземпляров и стоимости в КСУ детализируются по дополнительным признакам:

- типу издания;
- содержанию.

В рамках детализации по *типу издания* выделяется категория:

- АВД – аудио-визуальных материалов.

Отнесение издания к АВД осуществляется автоматически по формальному признаку: поле каталожной записи 245h содержит "Электронный ресурс", "Звукозапись" или "CD".

В рамках детализации по *содержанию* выделяются отрасли знаний и соответствующие виды изданий:

- естественные науки;
- прикладные науки;
- общественно-гуманитарные науки;
- педагогические науки;
- художественная литература;
- детская литература.

Отнесение издания по его содержанию к тому или иному виду осуществляется автоматически по формальному признаку – полочному индексу:

- начинается с "2" – естественные науки;
- начинается с "3", "4" или "5" – прикладные науки;
- начинается с "6", "7" (кроме "74") "8" (кроме "84") или "9" – общественно- гуманитарные науки;
- начинается с "74" – педагогические науки;
- начинается с "84" – художественная литература;
- начинается с "Д" – детская литература;

1.2 Организация работы с КСУ

Конфигурация системы включает три *справочника*:

- КСУ ч. 1;
- КСУ ч. 2;
- КСУ ч. 3.

Первые два справочника предназначены для регистрации записей КСУ ч. 1 и ч. 2 и фиксации общей информации по поступлениям и списаниям. Они используются при формировании КСУ, но сами по себе 1-й и 2-й частями КСУ не являются.

Справочник "КСУ ч. 3" служит для фиксации состояния данных о фонде на начало года. Он используется при формировании КСУ ч. 3, но сам по себе 3-й частью не является.

КСУ формируются в системе, как *отчеты*:

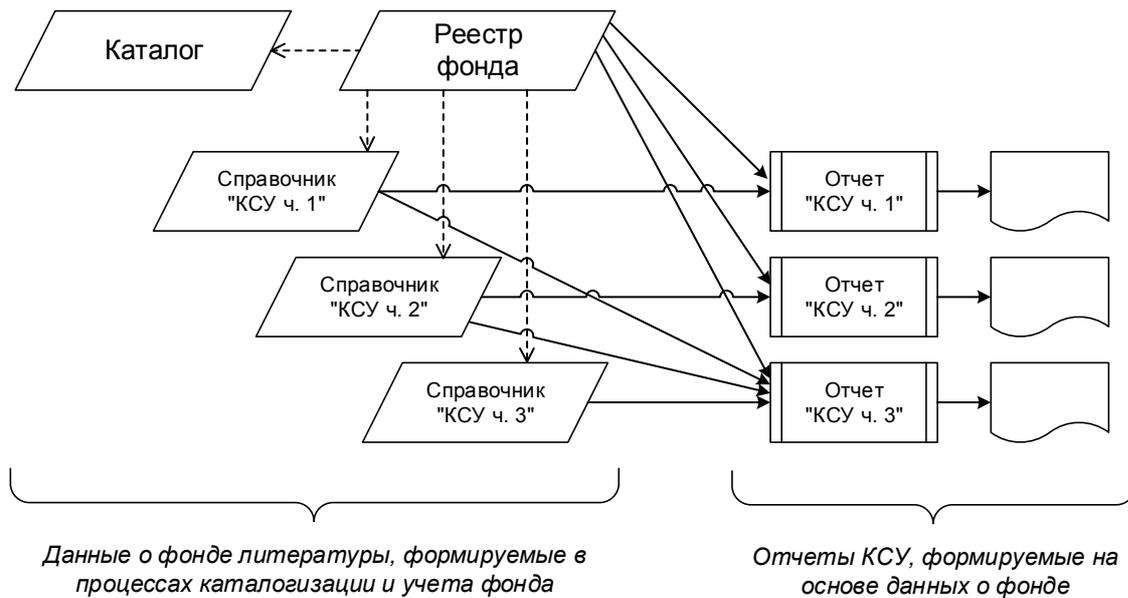
- КСУ ч. 1;
- КСУ ч. 2;
- КСУ ч. 3.

При формировании отчета "КСУ ч. 1" используется информация из реестра фонда (введенная и измененная с помощью процессов постановки на учет экземпляров и изменения их учетных записей) и справочника "КСУ ч. 1".

При формировании отчета "КСУ ч. 2" используется информация из реестра фонда (введенная с помощью процессов списания, пометки на списания и списания по акту экземпляров) и справочника "КСУ ч. 2".

При формировании отчета "КСУ ч. 3" используется информация из реестра фонда и справочников "КСУ ч. 1", "КСУ ч. 2" и "КСУ ч. 3".

Работая с процессами учета фонда литературы необходимо четко различать справочники КСУ и отчеты КСУ: первые только регистрируют записи КСУ и хранят информацию о состоянии фонда на начало каждого года, но сами по себе КСУ не являются. Справочники используются для формирования КСУ с помощью отчетов. Отсутствие корректно заполненных справочников КСУ может привести к неверному формированию КСУ или невозможности их построения.



2 КСУ часть 1 – поступления в фонд

2.1 Информация для формирования 1-й части КСУ

Информация об экземплярах литературы содержится в *реестре фонда*, привязанном к каталогу. Строка реестра – это *учетная запись об экземпляре*. Она содержит поле, ссылающееся на запись справочника "КСУ ч. 1" и определяющее номер КСУ ч. 1, на который поставлен на учет экземпляр.

Учет экземпляров - 81										
Поставить на инв. учет Поставить на безинвентарный учет Изменить учетную запись фонда Списать Пометить на списание Списать помеченные Удалить ошибочную запись										
	Инвентарный н...	Штрих-код	Номер учетной ...	Сигла хранения	Цена	Запись КСУ 1	Дата	Количество	Состояние	Полочный инд
	280001:00068	721300001		280001	50,00	280001:2016-02	05.07.2016	1	На учете	
	280001:00069	721300001		280001	50,00	280001:2016-02	05.07.2016	1	На учете	
	280001:00070	721300001		280001	50,00	280001:2016-02	05.07.2016	1	На учете	
	280001:00071	721300001		280001	50,00	280001:2016-02	05.07.2016	1	На учете	
	280001:00072	721300001		280001	50,00	280001:2016-02	05.07.2016	1	На учете	
	280001:00073	721300001		280001	50,00	280001:2016-02	05.07.2016	1	На учете	

Ссылка на запись справочника "КСУ ч. 1" указывается в процессах фонда.

Диалог процесса "Поставить на инв. учет" (см. поле "Запись КСУ"):

Процесс - Поставить на инв. учет

Каталожная запись:

Запись КСУ:

Цена:

Скопировать Размножить

Сигла	Инвентарный номер	Штрих-код	Полочный индекс
-------	-------------------	-----------	-----------------

Выполнить Закрыть

Диалог процесса "Поставить на безинвентарный учет" (см. поле "Запись КСУ"):

Процесс - Поставить на безинвентарный учет

Каталожная запись:

Номер учетной карточки:

Запись КСУ:

Цена:

Сигла	Псевдоинвентарный номер	Штрих-код	Полочный индекс

Диалог процесса "Изменить учетную запись фонда" (см. поле "Запись КСУ 1"):

Процесс - Изменить учетную запись фонда

Каталожная запись:

Штрих-код:

Полочный индекс:

Инвентарный номер:

Дата:

Сигла хранения:

Запись КСУ 1:

Количество:

Цена:

Состояние:

Для ввода или изменения поля, ссылающегося на запись справочника "КСУ ч. 1", служит кнопка , расположенная правее поля. Вводить информацию вручную нельзя.

При нажатии на  будет вызвано *окно справочника "КСУ ч. 1"*. Оно содержит записи КСУ ч. 1, номера которых начинаются с префикса библиотеки. В окне необходимо выбрать нужную запись и дважды щелкнуть по ней мышью для выбора.

Справочник - КСУ (часть 1)

Код	Номер записи	Дата записи	Номер документа	Дата сопроводител..	Источник
1	280001:2016-01	01.03.2016	555	01.03.2016	Просвещение
2	280001:2016-02	01.04.2016	8020	01.04.2016	Владос

Страница 1 из 1 Показано 1 - 2 из 2

Если подходящей записи КСУ в справочнике нет, то ее нужно создать. *Новую запись КСУ ч. 1 требуется заводить на каждую поставку литературы.* Таким образом, при постановке на учет экземпляры одного или разных изданий, полученные библиотекой в рамках одной поставки (закупки), т.е. от одного поставщика по одной накладной, записываются на один номер КСУ ч. 1. Новую запись (новый номер) КСУ ч. 1 для каждого издания или каждого экземпляра, полученного по одной поставке, создавать нельзя. Также нельзя ставить на учет литературу на номер КСУ ч. 1, который соответствует другой поставке; для новой поставки нужно завести отдельную запись КСУ.

Кнопки в панели инструментов окна справочника "КСУ ч. 1" предоставляют доступ к типовым операциям:

-  – создать запись;
-  – удалить запись;
-  – редактировать запись.

Запись справочника "КСУ ч. 1" содержит поля:

- номер записи;
- дата записи;
- номер документа;
- дата сопроводительного документа;
- источник поступления.

Обязательные поля – "номер записи" и "дата записи".

Правила заполнения полей в справочнике "КСУ ч. 1"

- *Номер записи*

Формат: LLLLLL:YYYY-DD,

где: LLLLLL – префикс библиотеки (6 цифр), за которыми идет двоеточие; YYYY – год (4 цифры);

DD – номер по порядку (2 цифры с ведущим нулем).

При добавлении новой записи в справочник в поле номера автоматически заносится префикс библиотеки и двоеточие.

Способ заполнения: вручную.

Примеры: 280001:2016-02, 450011:2015-99.

- *Дата записи* – дата поступления партии документов в библиотеку

Формат: дата.

Способ заполнения: выбор из календаря или вручную в виде строки DD.MM.YYYY.

Примеры: 01.03.2015, 05.02.2017.

- *Номер документа* – номер накладной, по которой поступили экземпляры

Формат: строка.

Способ заполнения: вручную.

Примеры: 12412, п8563, рн76347

- *Дата сопроводительного документа* – дата накладной

Формат: дата.

Способ заполнения: выбор из календаря или вручную в виде строки DD.MM.YYYY.

Примеры: 01.03.2015, 05.02.2017.

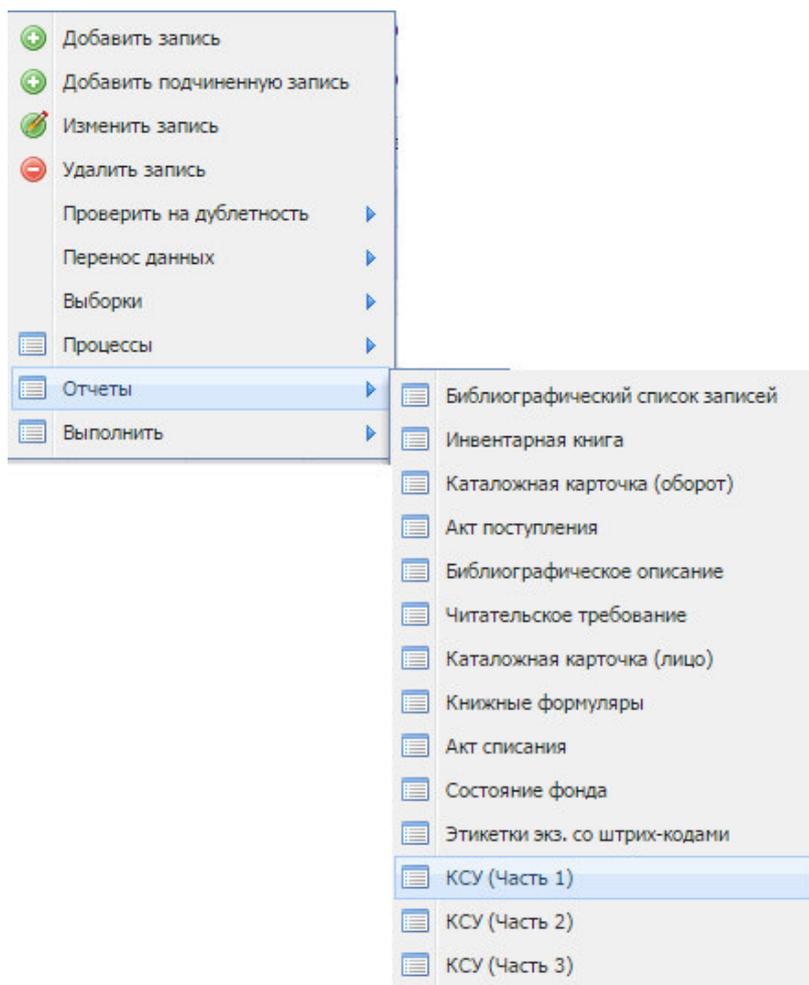
- *Источник поступления* – названия организации-поставщика экземпляров

Формат: ссылка на запись справочника "Источники поступления".

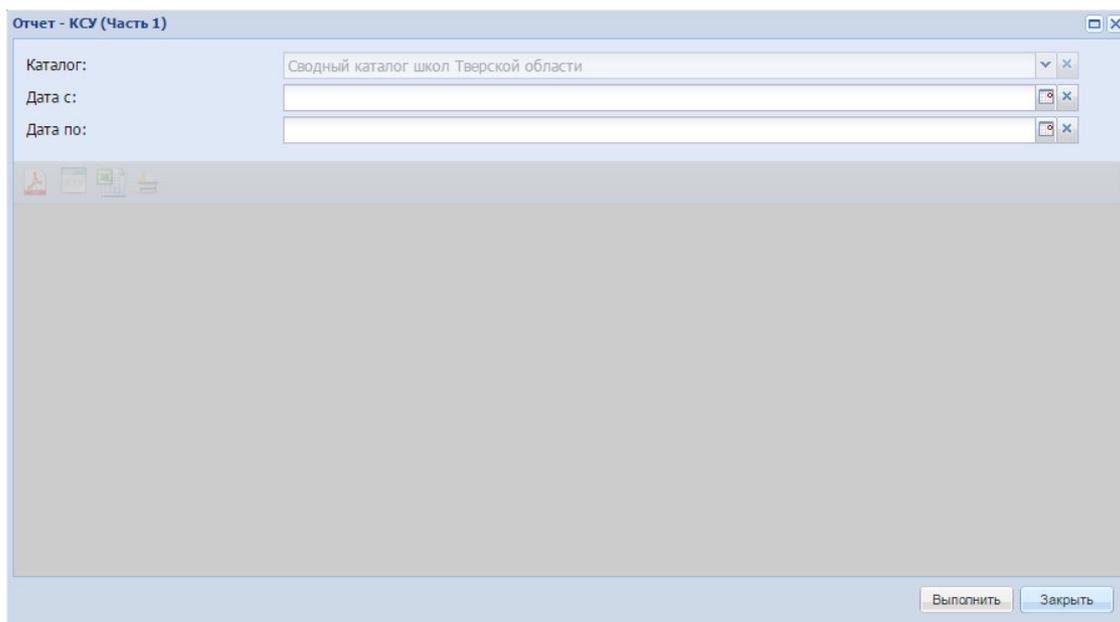
Способ заполнения: выбор из справочника "Источники поступления" (нажать на , в открывшемся окне справочника выбрать нужную запись и дважды щелкнуть по ней мышью).

2.2 Формирование 1-й части КСУ в виде отчета

В окне каталога необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт "Отчеты/КСУ (часть 1)".



Откроется окно ввода входных параметров отчета:



В нем нужно ввести следующие данные:

- *Дата с* – дата начала периода для отбора записей КСУ ч. 1, включаемых в отчет

Формат: дата.

Способ заполнения: выбор из календаря или вручную в виде строки DD.MM.YYYY.

Примеры: 01.03.2015, 05.02.2017.

- *Дата по* – дата окончания периода для отбора записей КСУ ч. 1, включаемых в отчет

Формат: дата.

Способ заполнения: выбор из календаря или вручную в виде строки DD.MM.YYYY.

Примеры: 01.03.2015, 05.02.2017.

Оба параметра необязательные. Если параметр "Дата по" оставить пустым, то окончание периода будет соответствовать текущей дате.

Процедура формирования отчета запускается кнопкой

В отчет включаются записи КСУ ч. 1, относящиеся к данной библиотеке (той, в которой работает пользователь, запустивший отчет) и попадающие в указанный интервал дат. Библиотека определяется по префиксу номеров записей КСУ и префиксу, приписанному пользователю.

Сформированный отчет отображается в открытом окне для предварительного просмотра. Его можно сохранить в виде файла в формате PDF, DOCX или XLSX.

Пример отчета "КСУ ч. 1" приведен на следующих двух страницах.

Пример отчета "КСУ ч. 1"

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА

ЧАСТЬ 1. ПОСТУПЛЕНИЕ В ФОНД

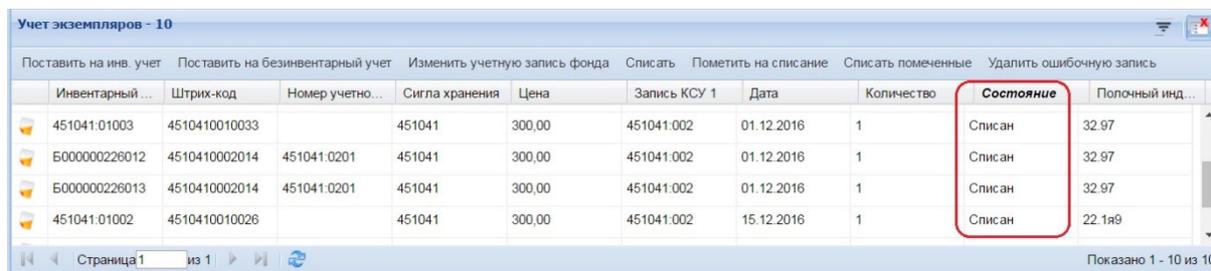
Поступило									Распределение документов по содержанию					
№	Дата записи	Источник поступления	№ и дата документа	Всего	В том числе			АВД	Естественные науки	Прикладные науки	Общественно-гуманитарные науки	Педагогические науки	Художественная литература	Литература дошкольная 1-2 классов
					Документы, принятые на баланс	На сумму	Документы, не принятые на баланс							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
450222:2004-3	21.11.2016	ООО "БИНОМ. Лаборатория	42241 от 09.03.2004	90	0	3 138,30	90	0	0	0	0	90	0	0
450222:2006-6	21.11.2016	ООО "ДРОФА"	88641 от 05.05.2006	120	0	3 933,60	120	0	0	0	0	120	0	0
450222:2007-17	21.11.2016	ОАО изд. "Просвещение"	123981 от 30.06.2007	130	0	8 336,90	130	0	0	0	0	130	0	0
450222:2008-16	24.11.2016	ОАО изд. "Просвещение"	89001 от 29.04.2008	350	0	53 006,00	350	0	0	0	0	350	0	0
450222:2009-13	24.11.2016	ОАО изд. "Просвещение"	55121 от 10.03.2009	85	0	5 740,05	85	0	0	0	0	85	0	0
450222:2009-5	24.11.2016	ОАО изд. "Просвещение"	17651 от 16.02.2009	90	0	9 499,50	90	0	0	0	0	90	0	0
450222:2011-10	04.12.2016	ОАО изд. "Просвещение"	274725 от 12.07.2011	200	0	25 586,00	200	0	0	0	0	200	0	0
450222:2011-18	28.11.2016	ОАО изд. "Просвещение"	448181 от 24.11.2011	309	0	50 627,46	309	0	0	0	0	309	0	0
450222:2011-19	28.11.2016	ОАО изд. "Просвещение"	414163 от 30.09.2011	182	0	32 549,46	182	0	0	0	0	182	0	0
450222:2011-20	28.11.2016	ООО изд. "Мнемозина"	356521 от 13.09.2011	471	0	75 467,69	471	0	0	0	0	471	0	0
450222:2011-21	28.11.2016	ООО изд. "Мнемозина"	448182 от 24.11.2011	70	0	12 082,70	70	0	0	0	0	70	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
450222:201 1-22	04.12.2016	ОАО изд. "Просвещение"	448183 от 24.11.2011	189	0	39 904,92	189	0	0	0	0	189	0	0
450222:201 1-24	28.11.2016	ООО изд. "Мнемозина"	478181 от 13.12.2011	70	0	12 082,70	70	0	0	0	0	70	0	0
450222:201 1-7	04.12.2016	ОАО изд. "Просвещение"	314119 от 12.08.2011	200	0	25 586,00	200	0	0	0	0	200	0	0
450222:201 2-1	30.11.2016	ООО изд. "Астрель"	8388 от 04.07.2012	326	0	53 247,96	326	0	0	0	0	326	0	0
450222:201 2-2	28.11.2016	ОАО "Русское слово -	7396 от 19.07.2012	145	0	27 858,95	145	0	0	0	0	145	0	0
450222:201 2-3	18.12.2016	ОАО изд. "Просвещение"	12364 от 07.09.2012	64	0	8 518,40	64	0	0	0	0	64	0	0
450222:201 2-5	30.11.2016	ОАО изд. "Просвещение"	18133 от 07.11.2012	1 260	0	281 615,40	1 260	0	0	0	0	1 260	0	0
450222:201 3-2	27.11.2016	ОАО изд. "Просвещение"	6959 от 18.07.2013	2 309	0	780 624,98	2 309	0	0	0	0	2 309	0	0
450222:201 3-3	28.11.2016	ООО "БИНОМ. Лаборатория	00002989 от 12.08.2013	810	0	175 860,00	810	0	0	0	0	810	0	0
450222:201 4-1	18.12.2016	ООО "БИНОМ. Лаборатория	131/351 от 14.04.2014	174	0	35 704,80	174	0	0	0	0	174	0	0
450222:201 4-3	18.12.2016	ООО "ДРОФА"	1679 от 24.04.2014	264	0	66 000,00	264	0	0	0	0	264	0	0
450222:201 4-4	05.12.2016	ОАО изд. "Просвещение"	2345 от 21.04.2014	2 432	0	731 872,16	2 432	0	0	0	0	2 432	0	0
Всего:				10 340	0	2 518 843,93	10 340	0	0	0	0	10 340	0	0

3 КСУ часть 2 – выбытие из фонда

3.1 Информация для формирования 2-й части КСУ

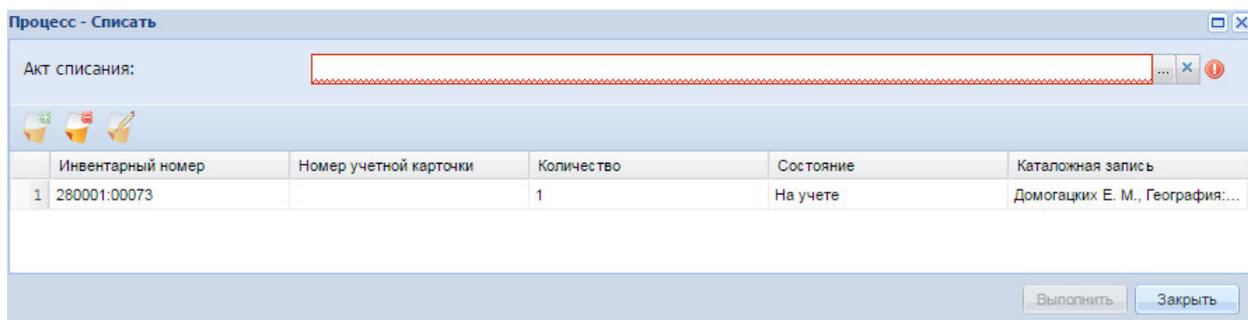
Учетные записи фонда, представляющие списанные экземпляры, хранятся в *реестре фонда*, привязанном к каталогу. Эти записи имеют *состояние "Списан"*.



Инвентарный ...	Штрих-код	Номер учетно...	Сигла хранения	Цена	Запись КСУ 1	Дата	Количество	Состояние	Полный инд...
451041.01003	4510410010033		451041	300,00	451041.002	01.12.2016	1	Списан	32.97
Б000000226012	4510410002014	451041.0201	451041	300,00	451041.002	01.12.2016	1	Списан	32.97
Б000000226013	4510410002014	451041.0201	451041	300,00	451041.002	01.12.2016	1	Списан	32.97
451041.01002	4510410010026		451041	300,00	451041.002	15.12.2016	1	Списан	22.1я9

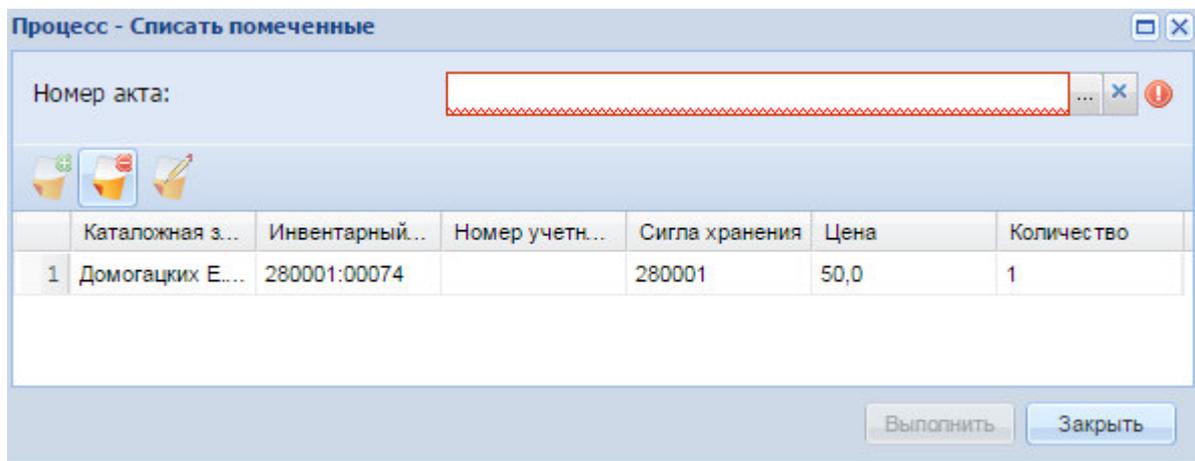
Учетная запись фонда в состоянии "Списан" содержит поле, ссылающееся на запись справочника "КСУ ч. 2", номер которой соответствует *номеру акта списания*.

Диалог процесса "Списать" (см. поле "*Акт списания*", ссылающееся на запись в справочнике "КСУ ч. 2"):



Инвентарный номер	Номер учетной карточки	Количество	Состояние	Каталожная запись
1 280001:00073		1	На учете	Домогацких Е. М., География:...

Диалог процесса "Списать помеченные" (см. поле "*Номер акта*", ссылающееся на запись в справочнике "КСУ ч. 2"):



Каталожная з...	Инвентарный...	Номер учетн...	Сигла хранения	Цена	Количество
1 Домогацких Е....	280001:00074		280001	50,0	1

Диалог процесса "Изменить учетную запись фонда", вызванный для редактирования записи в состоянии "Списан" (см. поле "Номер КСУ ч. 2", ссылающееся на запись в справочнике "КСУ ч. 2"):

Каталожная запись:	Домогацких Е. М., География: экономическая и соци...
Штрих-код:	221300028
Полочный индекс:	
Инвентарный номер:	280001:722
Дата:	05.07.2016
Сигла хранения:	280001
Запись КСУ 1:	280001:2016-01
Количество:	1
Цена:	150,00
Состояние:	Списан
Номер КСУ ч. 2:	280001:2016-03

Для указания или изменения поля, ссылающегося на запись в справочнике "КСУ ч. 2", служит кнопка , расположенная рядом. Ввод информации в поле вручную не предусмотрен.

При нажатии на  будет открыто *окно справочника "КСУ ч. 2"*. Оно содержит записи КСУ ч. 2, номера которых начинаются с префикса библиотеки. В окне необходимо выбрать нужную запись и дважды щелкнуть по ней мышью для выбора.

Код	Номер записи	Дата записи	Причина списания
2	280001:2016-03	15.04.2016	Ветхость

Если подходящей записи КСУ в справочнике нет, то ее нужно создать. *Запись в справочнике "КСУ ч. 2" фиксирует акт списания*, таким образом, на каждый акт списания нужно создавать запись в данном справочнике.

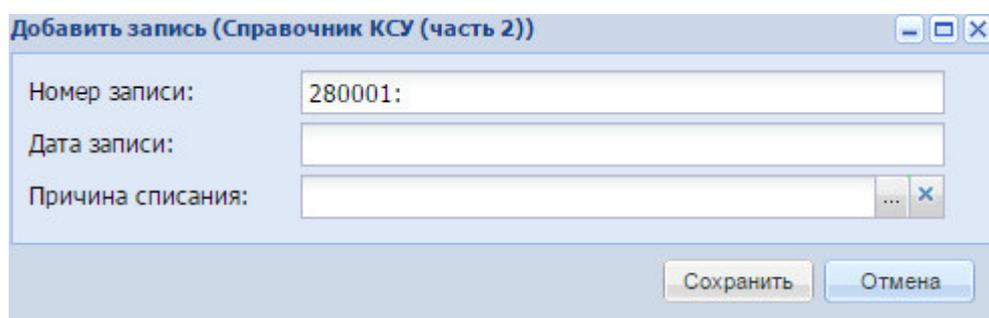
Кнопки в панели инструментов окна справочника "КСУ ч. 2" предоставляют доступ к типовым операциям:

-  – создать запись;
-  – удалить запись;
-  – редактировать запись.

Запись справочника "КСУ ч. 2" содержит поля:

- номер записи;
- дата записи;
- причина списания.

Все поля являются *обязательными*.



Правила заполнения полей в справочнике "КСУ ч. 2"

- *Номер записи* – номер акта списания

Формат: LLLLLL:YYYY-DD,

где: LLLLLL – префикс библиотеки (6 цифр), за которыми идет двоеточие;

YYYY – год (4 цифры);

DD – номер по порядку (2 цифры с ведущим нулем).

При добавлении новой записи в справочник в поле номера автоматически заносится префикс библиотеки и двоеточие.

Способ заполнения: вручную.

Примеры: 280021:2016-02, 450011:2015-31.

- *Дата записи* – дата оформления акта списания

Формат: дата.

Способ заполнения: выбор из календаря или вручную в виде строки DD.MM.YYYY.

Примеры: 01.03.2015, 05.02.2017.

- *Причина списания*

Формат: ссылка на запись справочника "Причины списания".

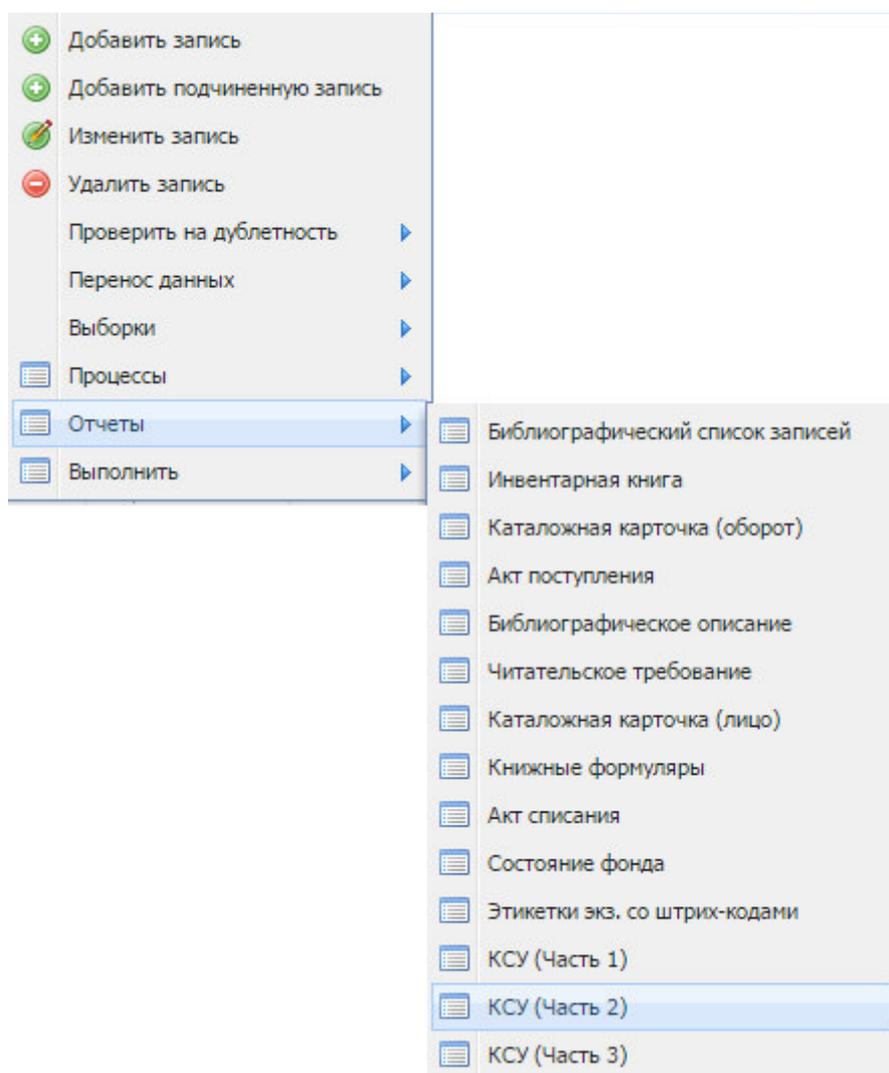
Способ заполнения: выбор из справочника "Причины списания"

(нажать на , в открывшемся окне справочника выбрать нужную запись и дважды щелкнуть по ней мышью).

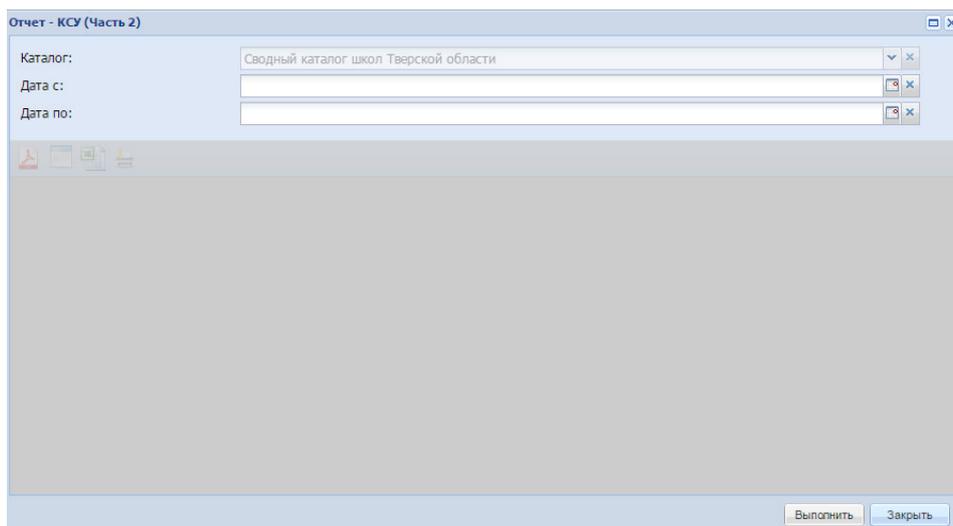
Справочник - Причины списания		
	Код	Название
	1	Замена
	2	Дефектность
	3	Утрата
	4	Устарелость
	5	Ветхость

3.2 Формирование 2-й части КСУ в виде отчета

В окне каталога необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт "Отчеты/КСУ (часть 2)".



Откроется окно ввода входных параметров отчета:



В нем нужно ввести следующие данные:

- *Дата с* – дата начала периода для отбора записей КСУ ч. 2, включаемых в отчет

Формат: дата.

Способ заполнения: выбор из календаря или вручную в виде строки DD.MM.YYYY.

Примеры: 01.03.2015, 05.02.2017.

- *Дата по* – дата окончания периода для отбора записей КСУ ч. 2, включаемых в отчет

Формат: дата.

Способ заполнения: выбор из календаря или вручную в виде строки DD.MM.YYYY.

Примеры: 01.03.2015, 05.02.2017.

Оба параметра необязательные. Если параметр "Дата по" оставить пустым, то окончание периода будет соответствовать текущей дате.

Процедура формирования отчета запускается кнопкой

В отчет включаются записи КСУ ч. 2, относящиеся к данной библиотеке (той, в которой работает пользователь, запустивший отчет) и попадающие в указанный интервал дат. Библиотека определяется по префиксу номеров записей КСУ и префикса, приписанному пользователю.

Сформированный отчет отображается в открытом окне для предварительного просмотра. Его можно сохранить в виде файла в формате PDF, DOCX или XLSX.

Пример отчета "КСУ ч. 2" приведен на следующей странице.

Пример отчета "КСУ ч. 2"

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА

ЧАСТЬ 2. ВЫБЫТИЕ ИЗ ФОНДА

Выбыло								Распределение документов по содержанию					
№	Дата записи	Причина выбытия	Всего	В том числе			АВД	Естественные науки	Прикладные науки	Общественно-гуманитарные науки	Педагогические науки	Художественная литература	Литература дошкольная 1-2 классов
				Документы, принятые на баланс	На сумму	Документы, не принятые на баланс							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
451041:0001	23.09.2016	Ветхость	3	2	553,00	1	0	0	0	0	0	0	0
451041:0002	16.11.2016	Утрата	7	4	2 100,00	3	0	3	4	0	0	0	0
Всего:			10	6	2 653,00	4	0	3	4	0	0	0	0

4 КСУ часть 3 – движение фонда

4.1 Информация для формирования 3-й части КСУ

КСУ ч. 3 представляет информацию о движении фонда (поступлениях и списаниях) за год. Базой для подсчета служат *данные о состоянии фонда на начало года*. Эти данные сохраняются в записи справочника "КСУ ч. 3".

Справочник "КСУ ч. 3" содержит *записи по одной на каждый год работы библиотеки*. Для первого формирования отчета "КСУ ч. 3" за определенный год необходимо создать запись в справочнике "КСУ ч. 3", введя в нее данные о состоянии фонда на *1 января*, и указать ссылку на эту запись в качестве входного параметра отчета. При повторном формировании отчета за этот же год достаточно сослаться на созданную ранее запись справочника "КСУ ч. 3".

Состав полей в справочнике "КСУ ч. 3" соответствует показателям, выводимым в выходных формах отчетов КСУ. Запись включает поля:

- 1) год;
- 2) всего экземпляров,
в том числе:
- 3) принято на баланс;
- 4) не принято на баланс;
- 5) на сумму;
- 6) АД – аудио-визуальные материалы;
- 7) естественные науки;
- 8) прикладные науки;
- 9) общественно-гуманитарные науки;
- 10) педагогические науки;
- 11) художественная литература;
- 12) детская литература.

В полях 3, 4, 6–12 указываются число экземпляров, попадающих под соответствующий классификационный признак (принятие на баланс, тип издания и его содержание).

Все поля являются *обязательными*.

Доступ к окну справочника "КСУ ч. 3" предусмотрен из окна ввода входных параметров отчета "КСУ ч. 3" (кнопка , см. разд. 4.2).

В окне справочника "КСУ ч. 3" отображаются записи, относящиеся к библиотеке, в которой работает пользователь. Кнопки в панели инструментов предоставляют доступ к типовым операциям:

-  – создать запись;
-  – удалить запись;
-  – редактировать запись.

Справочник - КСУ (Часть 3)

Код	Год	Всего...	Прин...	На су...	Не п...	АВД	Есте...	Прик...	Общ...	Педа...	Худо...	Детск...
1	2016	300	300	9 000,00	0	0	100	50	50	50	50	0

Правила заполнения полей в справочнике "КСУ ч. 3"

- **Год** – календарный год, данные на начало которого представлены в записи

Формат: строка из 4 символов цифр.

Способ заполнения: вручную.

Примеры: 2015, 2016.

- **Всего экземпляров** – число экземпляров, стоящих на учете в библиотеке на 1 января данного года

Формат: целое неотрицательное число.

Способ заполнения: вручную.

Примеры: 394, 7091.

Добавить запись (Справочник КСУ (Часть 3))

Префикс:	280001:
Год:	2016
Всего экземпляров:	300
Принято на баланс:	300
На сумму:	9000,0
Не принято на баланс:	0
АВД:	0
Естественные науки:	100
Прикладные науки:	50
Общественно-гуманитарные науки:	50
Педагогические науки:	50
Художественная:	50
Детская:	0

Сохранить Отмена

- *На сумму* – суммарная стоимость экземпляров, стоящих на учете в библиотеке на 1 января данного года

Формат: неотрицательное число с плавающей запятой.

Способ заполнения: вручную.

Примеры: 9076.21, 128091,00.

- *Принято на баланс* – число экземпляров, стоящих на учете в библиотеке на 1 января данного года, принятых на баланс

Формат: целое неотрицательное число.

Способ заполнения: вручную.

Примеры: 371, 6500.

- *Не принято на баланс* – число экземпляров, стоящих на учете в библиотеке на 1 января данного года, не принятых на баланс

Формат: целое неотрицательное число.

Способ заполнения: вручную.

Примеры: 23, 591.

- *АВД* – число экземпляров аудио-визуальных материалов, стоящих на учете в библиотеке на 1 января данного года

Формат: целое неотрицательное число.

Способ заполнения: вручную.

Примеры: 0, 1276.

- *Естественные науки*

- *Прикладные науки*

- *Общественно-гуманитарные науки*

- *Педагогические науки*

- *Художественная*

- *Детская* – число экземпляров изданий соответствующих видов, стоящих на учете в библиотеке на 1 января данного года

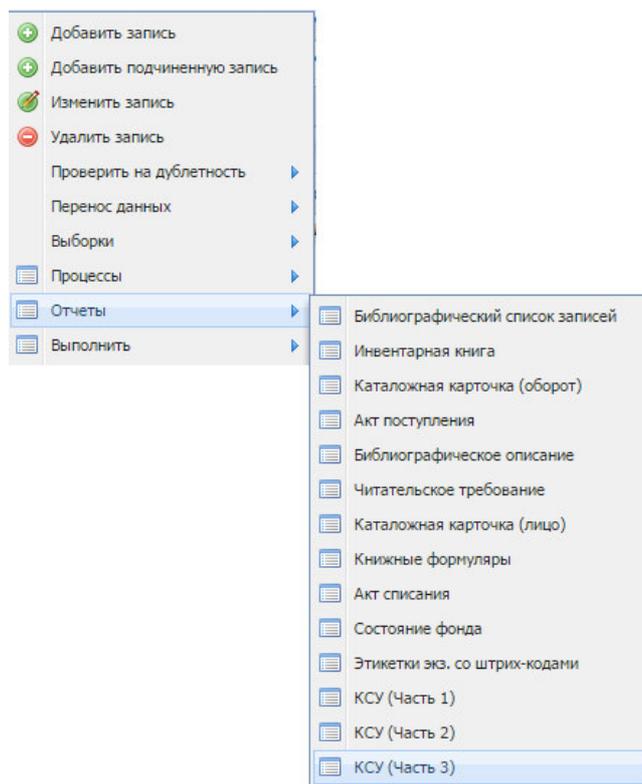
Формат: целое неотрицательное число.

Способ заполнения: вручную.

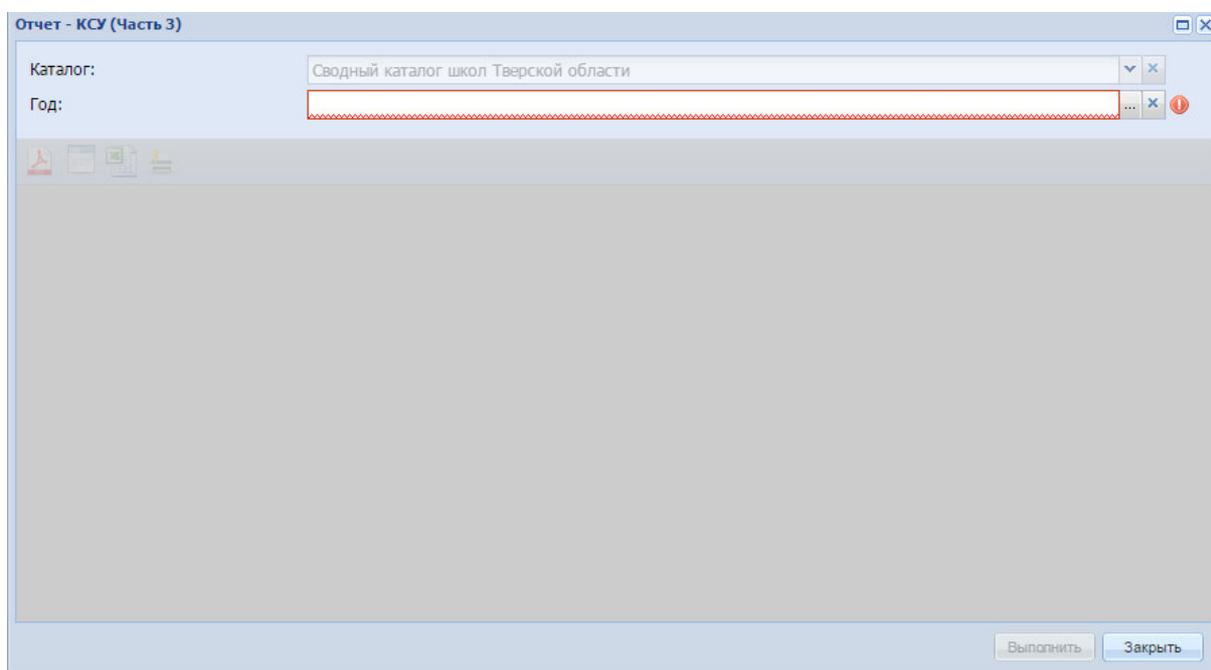
Примеры: 20, 2962, 0.

4.2 Формирование 3-й части КСУ в виде отчета

В окне каталога необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт "Отчеты/КСУ (часть 3)".



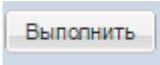
Откроется окно ввода входных параметров отчета:



В нем нужно ввести обязательный параметр:

- *Год*, для которого формируется отчет
Формат: ссылка на запись справочника "КСУ ч. 3".

Способ заполнения: выбор из справочника "КСУ ч. 3" (нажать на , в открывшемся окне справочника выбрать нужную запись и дважды щелкнуть по ней мышью).

Процедура формирования отчета запускается кнопкой .

Она использует информацию, относящуюся к данной библиотеке (той, в которой работает пользователь, запустивший отчет). Библиотека определяется по префиксу номеров записей КСУ и префиксу, приписанному пользователю.

Сформированный отчет отображается в открытом окне для предварительного просмотра. Его можно сохранить в виде файла в формате PDF, DOCX или XLSX.

Пример отчета "КСУ ч. 3" приведен на следующей странице.

Пример отчета "КСУ ч. 3"

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА

ЧАСТЬ 3. ИТОГИ ДВИЖЕНИЯ ФОНДА

	Всего	В том числе			ЛБЦ	Распределение документов по содержанию					
		Документы, пришедшие на баланс	На сумму	Документы, не пришедшие на баланс		Естественные науки	Прикладные науки	Общественно-гуманитарные науки	Педагогические науки	Художественная литература	Литература дошкольная 1-2 классов
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Состоит на 01.01.2016	300	300	9 000,00	0	0	100	50	50	50	50	0
Поступило за 2016 год	115	115	8 229,00	0	0	0	0	0	0	0	0
Выбыло за 2016 год	4	4	410,00	0	0	0	0	0	0	0	0
Состоит на 31.12.2016	411	411	16 819,00	0	0	100	50	50	50	50	0