

Методические рекомендации по работе
с автоматизированной
информационно-библиотечной
системой «Mark-SQL. Версия для
школьных библиотек»

Безденежных И.О.
г. Йошкар-Ола, НБ МарГУ ,
library@marsu.ru

Уважаемые библиотекари!


Данные рекомендации помогут Вам пошагово научиться работать с АРМ «Комплектование».

АРМ «КОМПЛЕКТОВАНИЕ»

Порядок выполнения

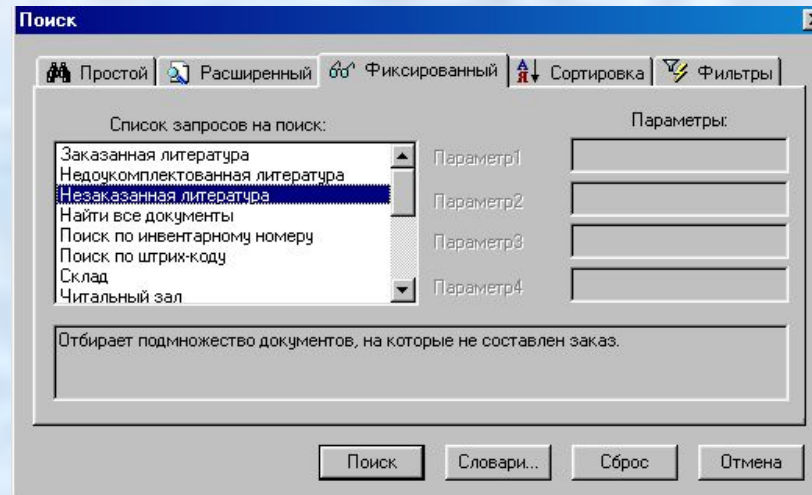
- Запуск АИБС "МАРК-SQL"
- Выбор АРМ «**Комплектование**».
- Заказ литературы.
- Отметка поступление литературы.
- Ведение списка издательств.
- Ведение списка источников поступления.
- Контроль за поступлением заказанной литературы.
- Формирование сводной ведомости.
- Отчеты.

Практические рекомендации

- Для входа в АРМ «**Комплектование**» в меню АРМ необходимо выбрать команду **Комплектование** или щелкнуть кнопку  на панели инструментов.

Формирование заказов

- Для формирования заказа необходимо с помощью режимов **Поиска** отобрать литературу, которую нужно заказать в подмножество. Например, отобрать в подмножество записи, которые не были нигде заказаны.

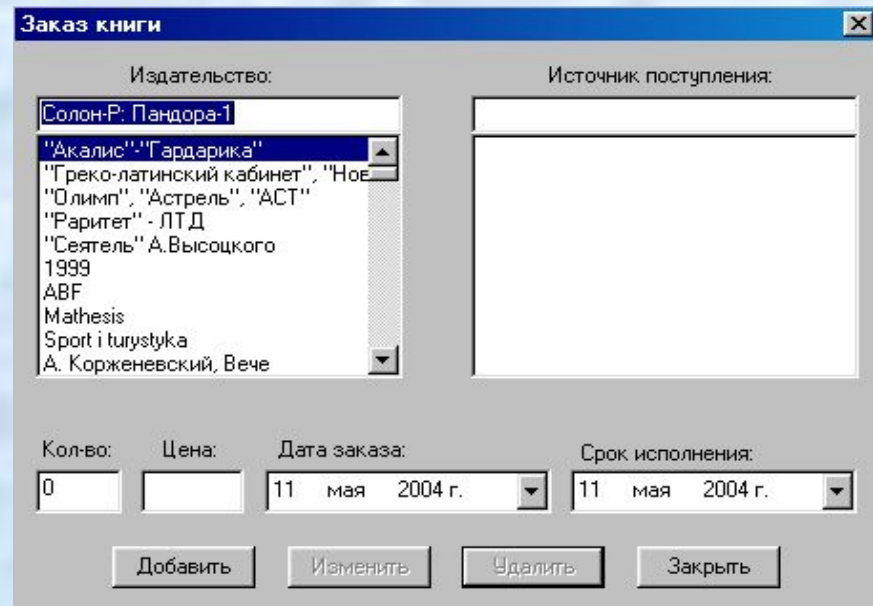


Формирование заказов

- Далее выполнить команду ***Документ/Найти/Фиксированный поиск/Незаказанная литература.***
- Выбрать команду ***м. Сервис/Заказ.***
- В открывшемся диалоговом окне заполнить необходимые поля ***Источник поступления, Количество, Цена, Дата заказа, Дата исполнения*** и щелкнуть кнопку ***Добавить.***

Формирование бланка заказов

- Для формирования бланка заказа необходимо отобрать подмножество документов, в режиме **Поиска**. Этот отчет формируется для документов отобранного подмножества.
- Затем выполнить команду **Отчеты**, щелкнуть команду отчет **Сводная ведомость** и щелкнуть кнопку **ОК**.
- В случае необходимости отчет можно отредактировать и распечатать.



Заказ книги

Издательство:

Солон-Р: Пандора-1

"Акалис": "Гардарика"

"Греко-латинский кабинет", "Ное"

"Олимп", "Астрель", "АСТ"

"Раритет" - ЛТД

"СвяТЕЛЬ" А.Высоцкого

1999

ABF

Mathesis

Sport i turystyka

А. Корженевский, Вече

Источник поступления:

Кол-во: 0

Цена:

Дата заказа: 11 мая 2004 г.

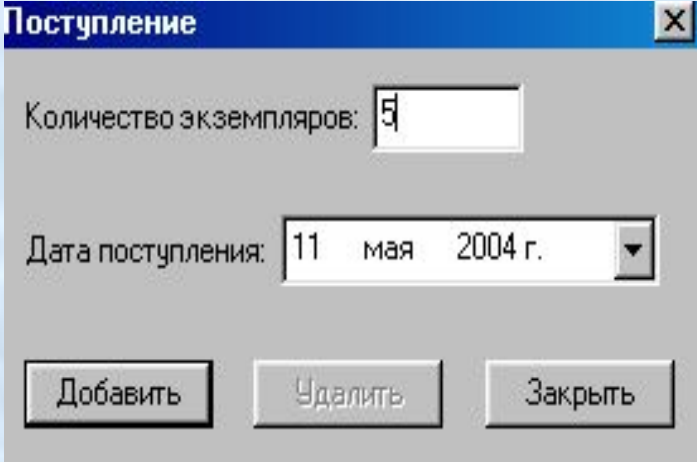
Срок исполнения: 11 мая 2004 г.

Добавить Изменить Удалить Закреть

Отметка о поступлении литературы

- По мере поступления книг необходимо отмечать их поступление. Для этого, необходимо найти библиографическое описание поступившего издания, выделить строку с заказанной литературой (щелкнуть мышью по строке), выбрать команду **м. Сервис/Поступления**.
- В открывшемся окне внести необходимую информацию.
- Для формирования сведений о поступивших изданиях в режиме **Отчеты** сформировать отчет

Поступление литературы.



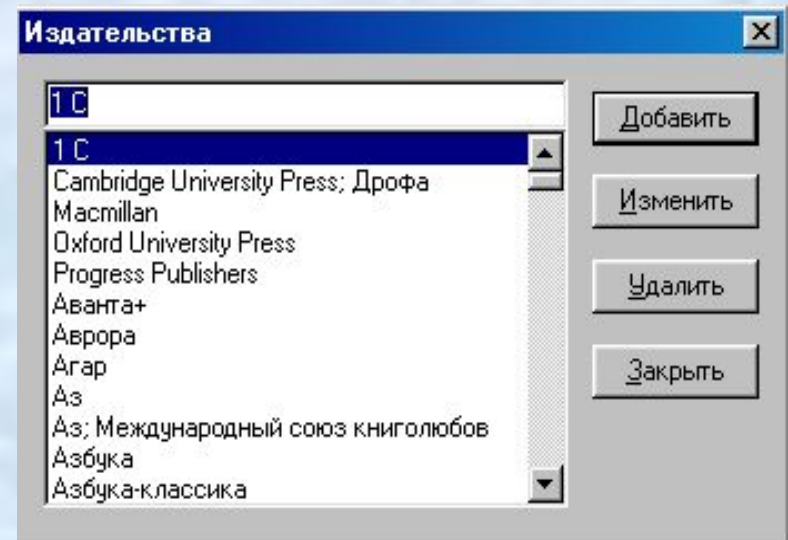
Поступление [X]

Количество экземпляров:

Дата поступления:

Ведение списка издательств

- В режиме «**Издательства**» предоставляется возможность добавлять, изменять и удалять элементы списка издательств, с которыми работает библиотека.
- Чтобы активизировать режим «**Издательства**» необходимо выполнить команду **м. Сервис/Издательства**.



Ведение списка издательств

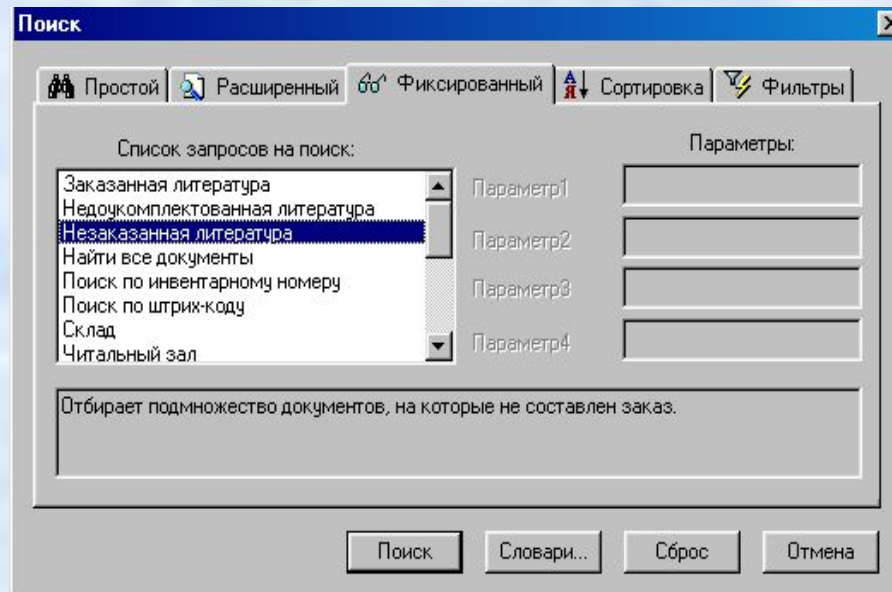
- Для создания первоначального списка издательств необходимо отобрать подмножество документов.
- Для того, чтобы в список издательств попали все издательства, которые присутствуют в базе данных, нужно выполнить команду ***м. Документ/Найти/Фиксированный поиск/Найти все документы.***
- Далее выполнить команду ***м. Отчеты/Создание списка издательств.***

Ведение списка источников поступлений

- В режиме «**Источники поступления**» предоставляется возможность добавлять, изменять и удалять элементы списка источников поступления книг для библиотеки.
- Для активизации режима «**Источники поступления**» необходимо выполнить команду **м. Сервис/Источники поступлений**.

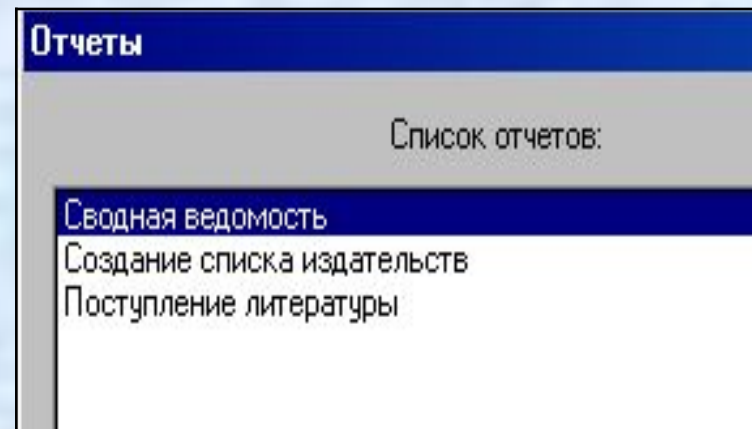
Контроль за поступлением литературы

- Используя команду **Документ/Найти/Фиксированный поиск** можно найти недоукомплектованную, заказанную литературу или незаказанную литературу.



Отчеты

- Отчеты **Сводная ведомость** и **Создание списка издательств** описаны выше.
- Отчет **Поступление литературы** формирует данные на поступление литературы за период.



Желаем успеха!