

Технология формирования инвентарной книги в системе OPAC-Global в формате RUSMARC

Для формирования инвентарной книги необходимо выбрать в **Основном меню** модуль **Комплектование** и его подпункт **Инвентарная книга** (см. рис 1-2).

Рис. 1

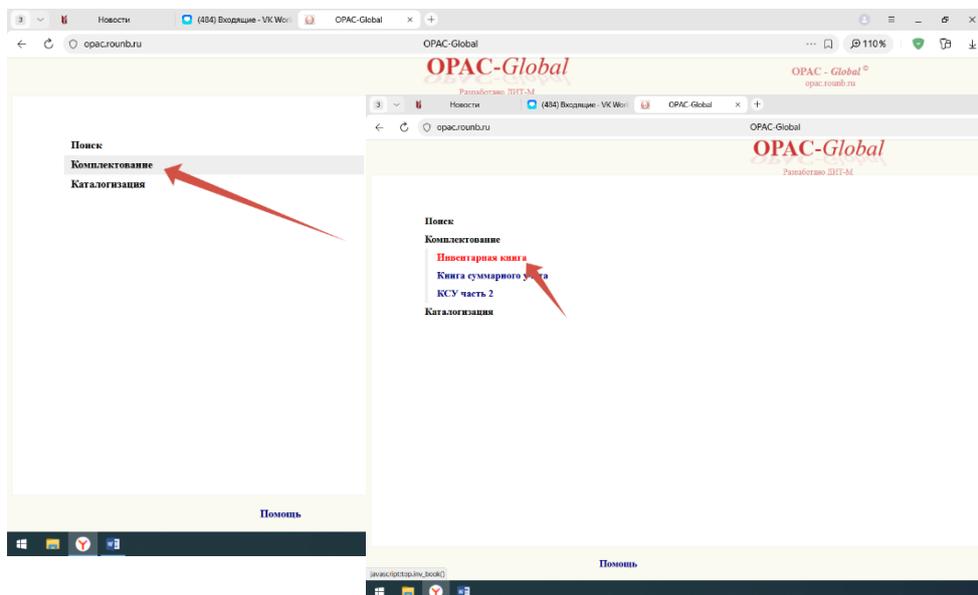
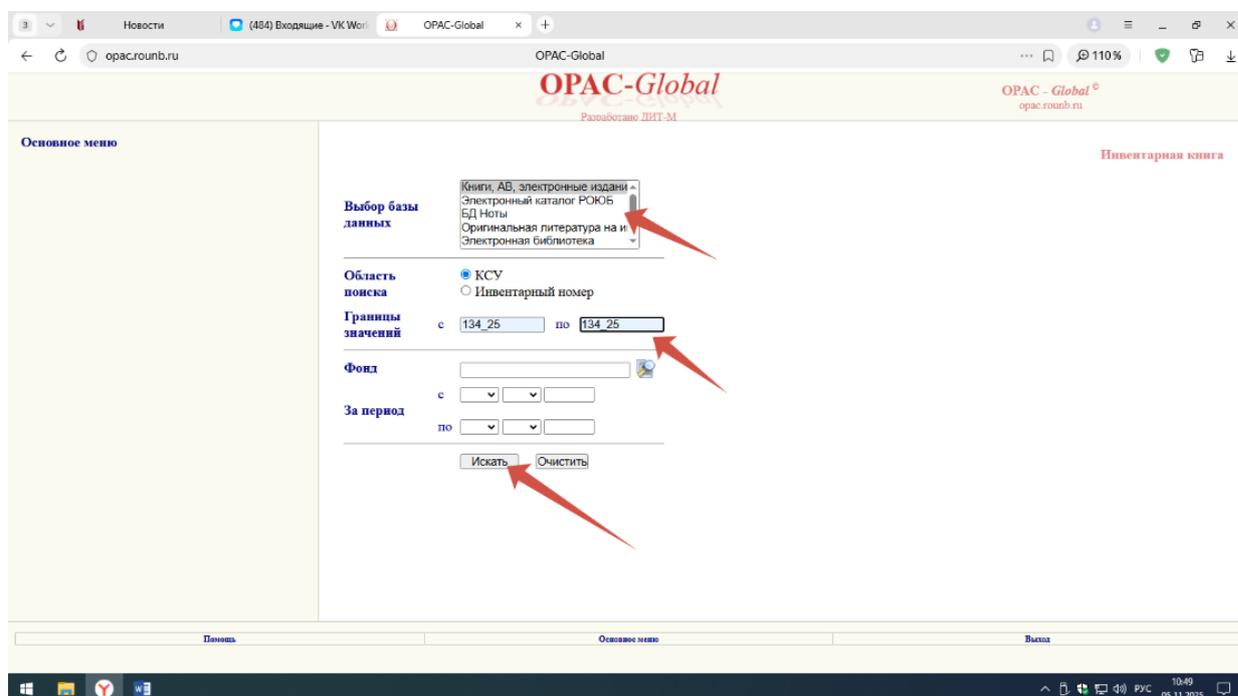


Рис. 2



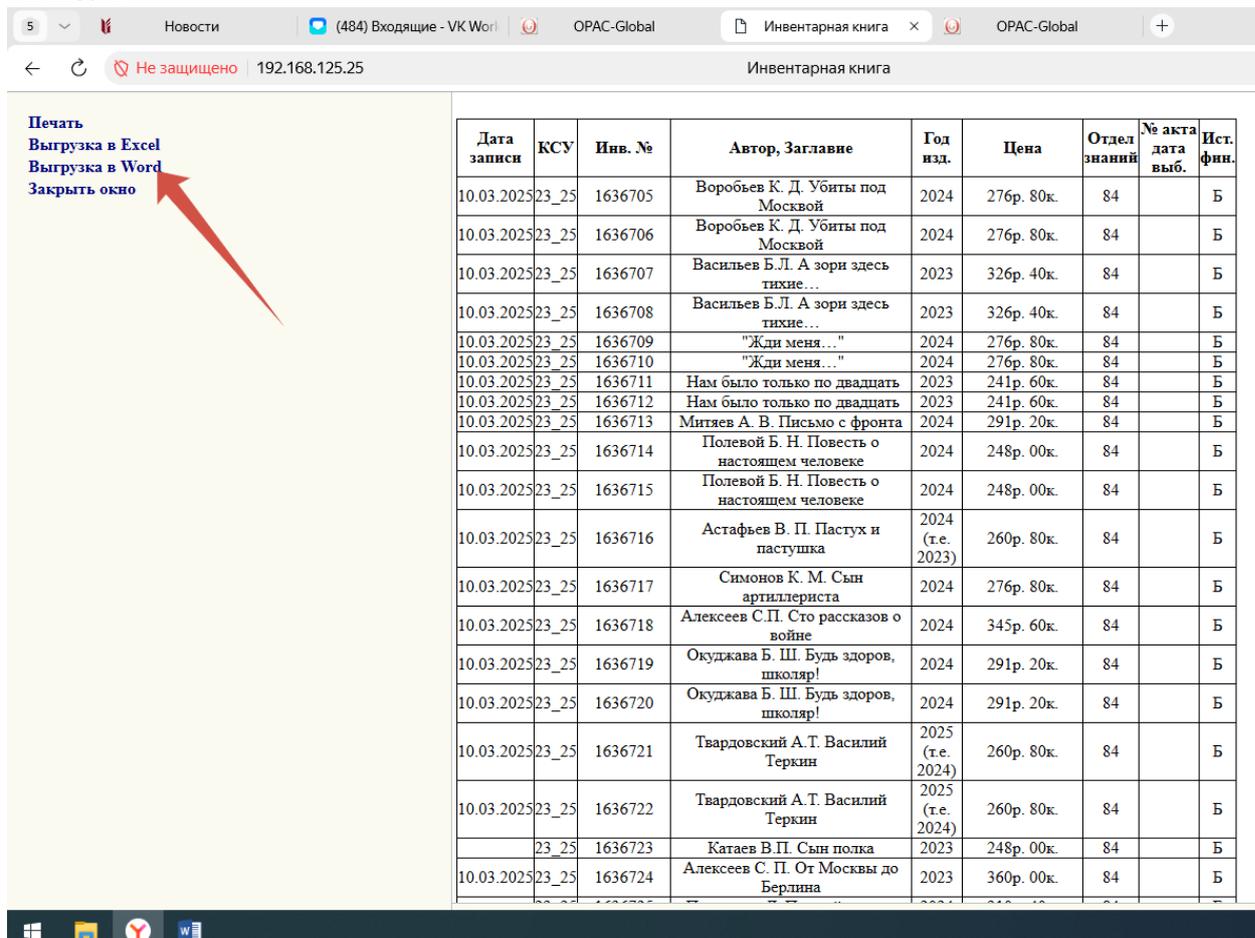
В меню **Выбора базы данных** выбираем базу, на которую формируем инвентарную книгу, в данном примере нам нужна строка **Книги, АВ, электронные издания**. Отмечаем **Область поиска** (либо номер записи в КСУ, либо инвентарные номера документов обработанной партии) и заполняем **Границы значений** выбранной области. При заполнении границ значений необходимо проставить начальное и конечное значение инвентарных номеров в каждом окне. Нажимаем кнопку **Искать** (см. рис. 3).

Рис. 3



При верно заполненном запросе в новом окне отображается заданная область инвентарной книги. Нажимаем **Выгрузка в Word** (рис. 4)

Рис. 4



Ниже рассмотрим из чего формируется каждое поле:

- **Дата записи** – Дата записи в КСУ, поле 899 \$r
- **КСУ** - № заноски – поле 899 \$y, в данном примере 23_25
- **Инвентарный номер** – поле 899 \$x
- **Автор, заглавие** - поле 200 \$a, \$f
- **Год издания** – поле 210 \$d
- **Цена** – поле 899 \$9
- **Отдел знаний** - поле 689 \$a
- **Источник финансирования** поле 899 \$z

После того как нажали на **Выгрузка в Word**, сворачиваем окно OPAC-Global. Входим в **Мой Компьютер** → **Загрузки** → Переносим файл на **Рабочий стол**. Далее переименовываем файл и начинаем редактирование. (рис. 5-6)

Рис. 5

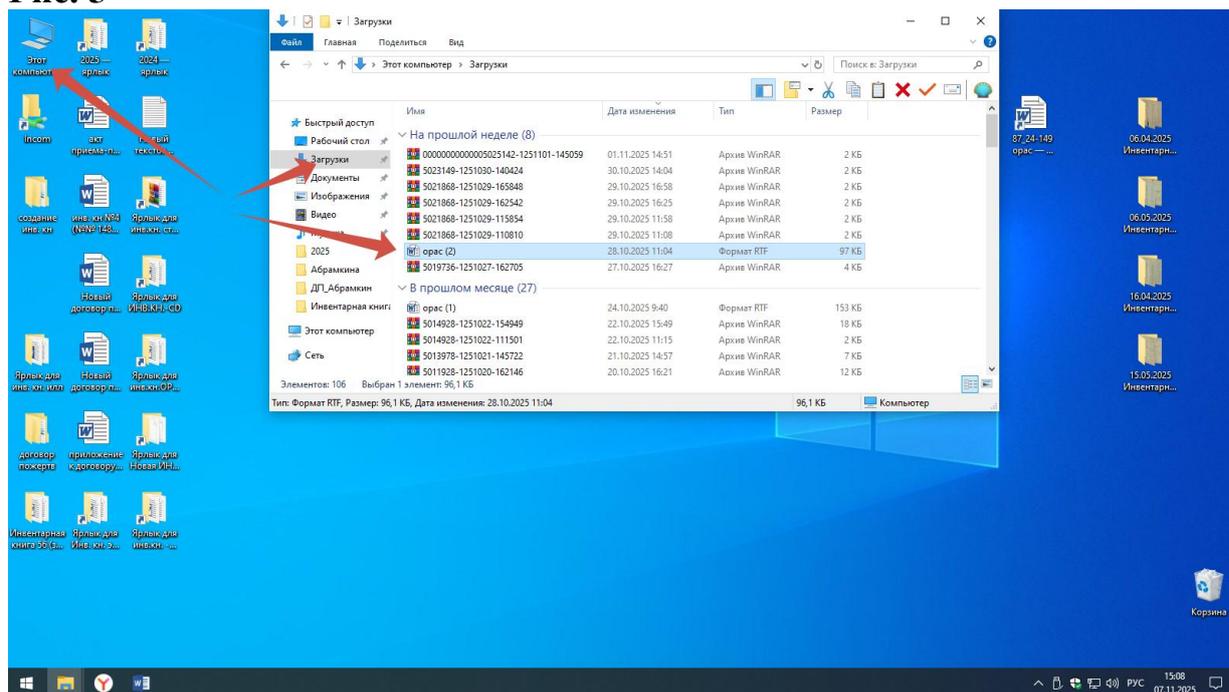
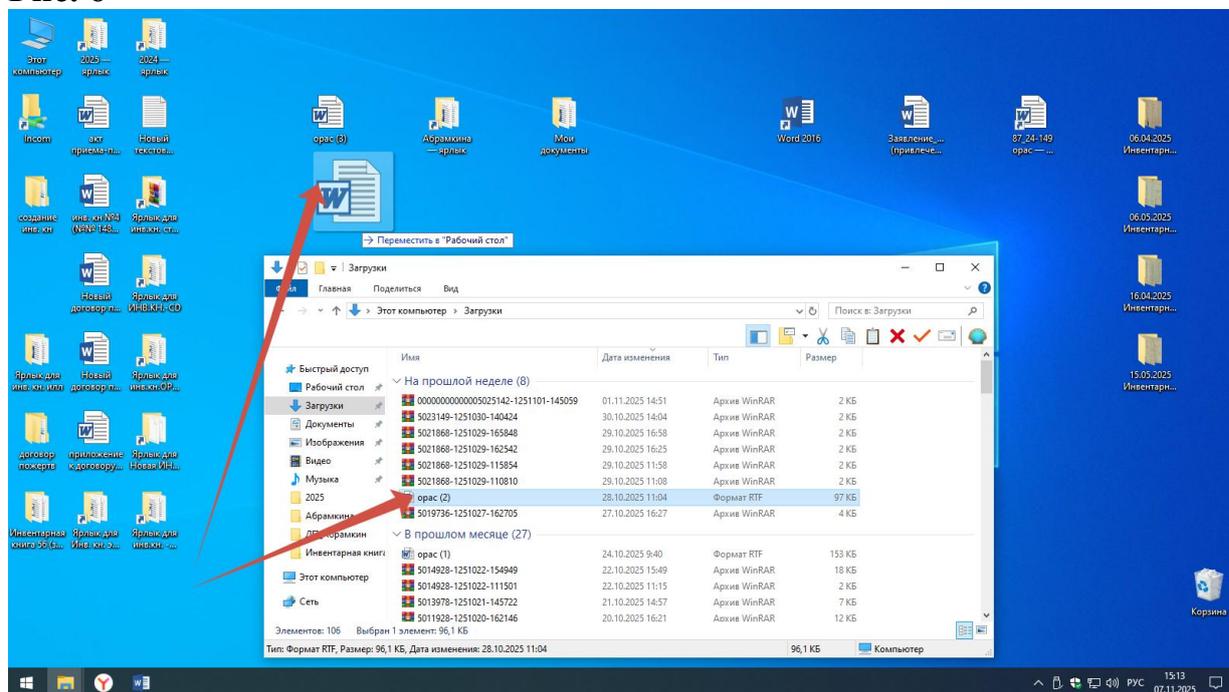
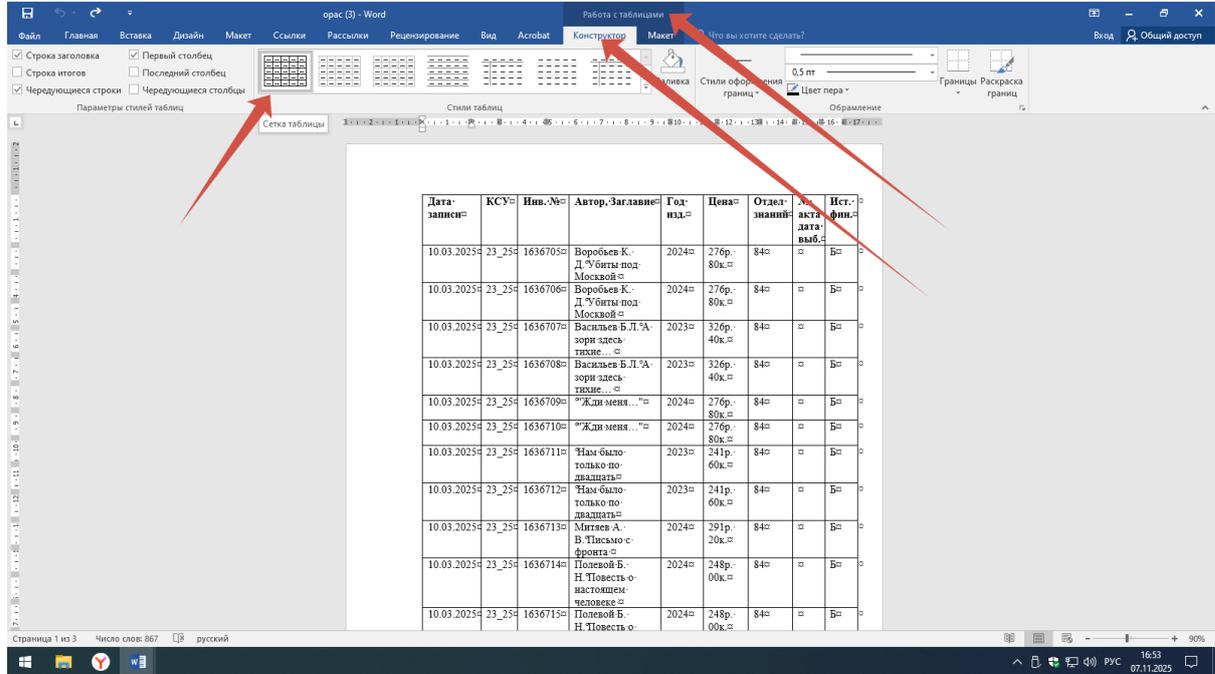


Рис. 6



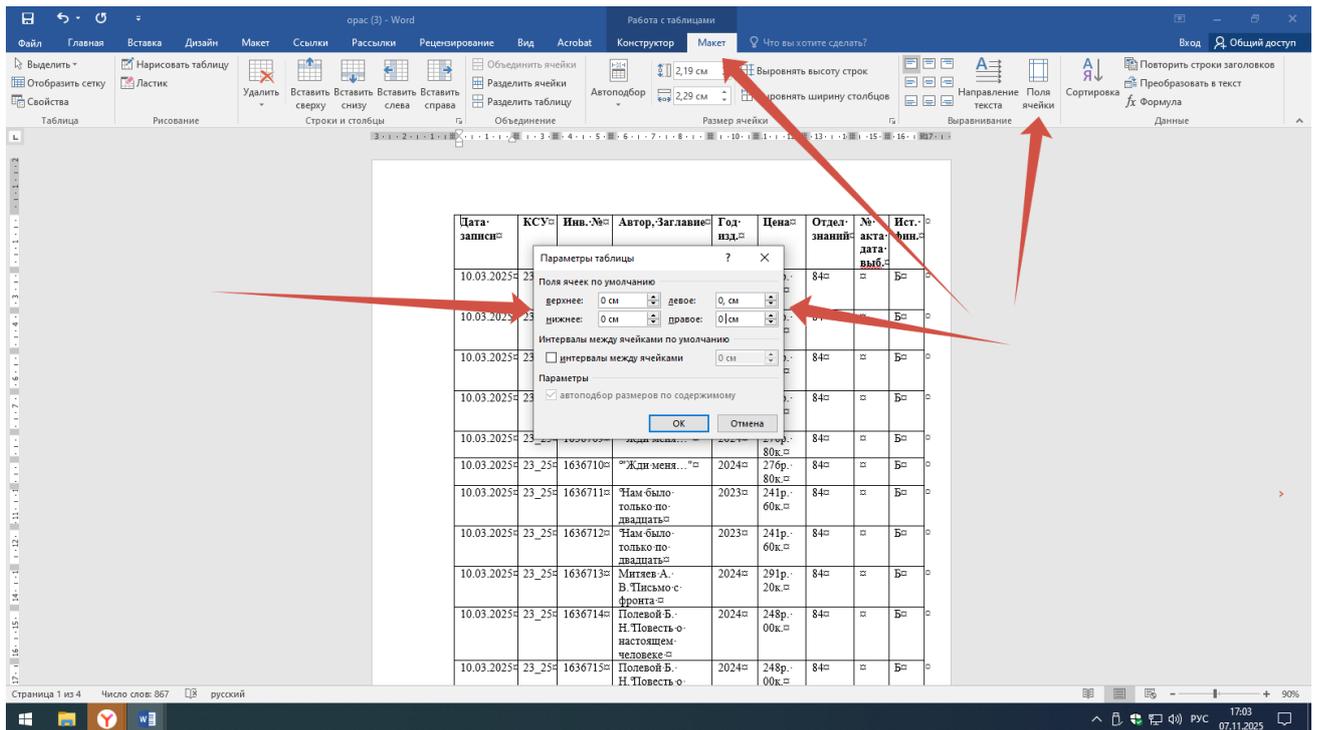
• Сначала нужно преобразовать нашу таблицу. На панели инструментов выбираем окно **Работа с таблицами**. Для этого нажимаем вкладку **Конструктор**, производим **Выбор сетки**. (рис. 7)

Рис 7



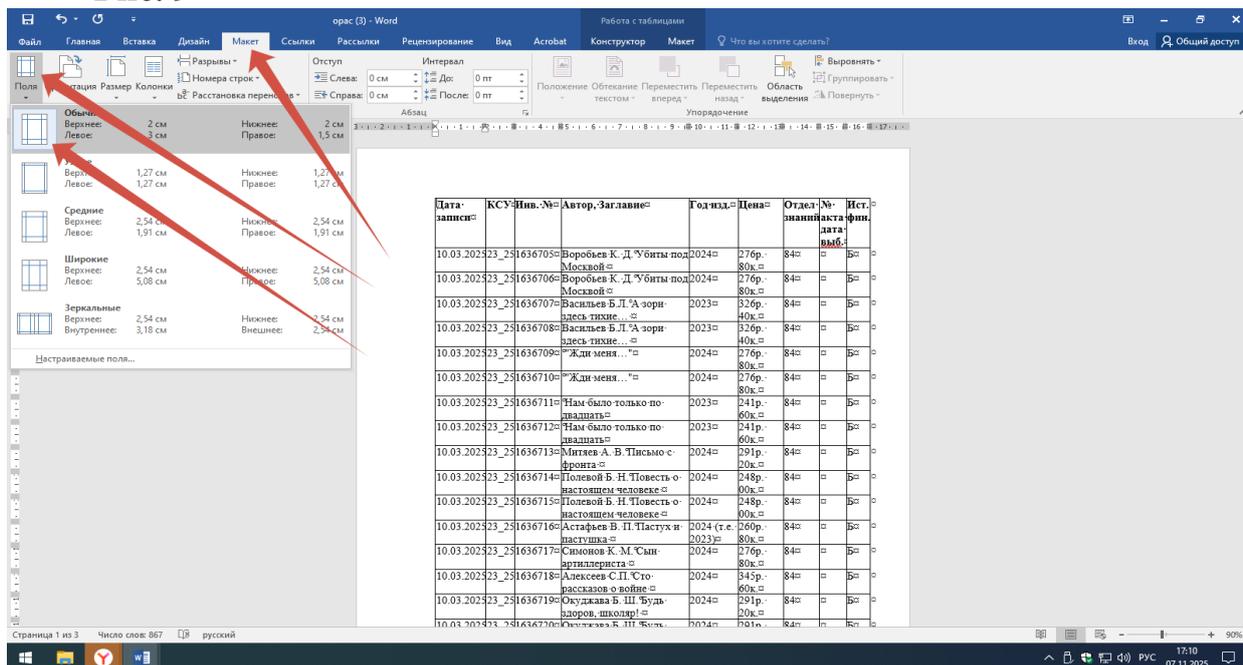
- Входим в Макет, выбираем Поля ячейки. Выставляем параметры ячейки по нулям → Ок (рис. 8)

Рис. 8



- Далее оформляем поля документа – во вкладке **Макет** выбираем **Поля Обычные**. (рис. 9)

Рис. 9



- Следующим шагом мы должны проставить нумерацию страниц. Для этого во вкладке **Вставка** выбираем **Номера страниц**. Мы выбираем **Вверху страницы по центру** и закрываем окно колонтитула. (рис. 10-11)

Рис. 10

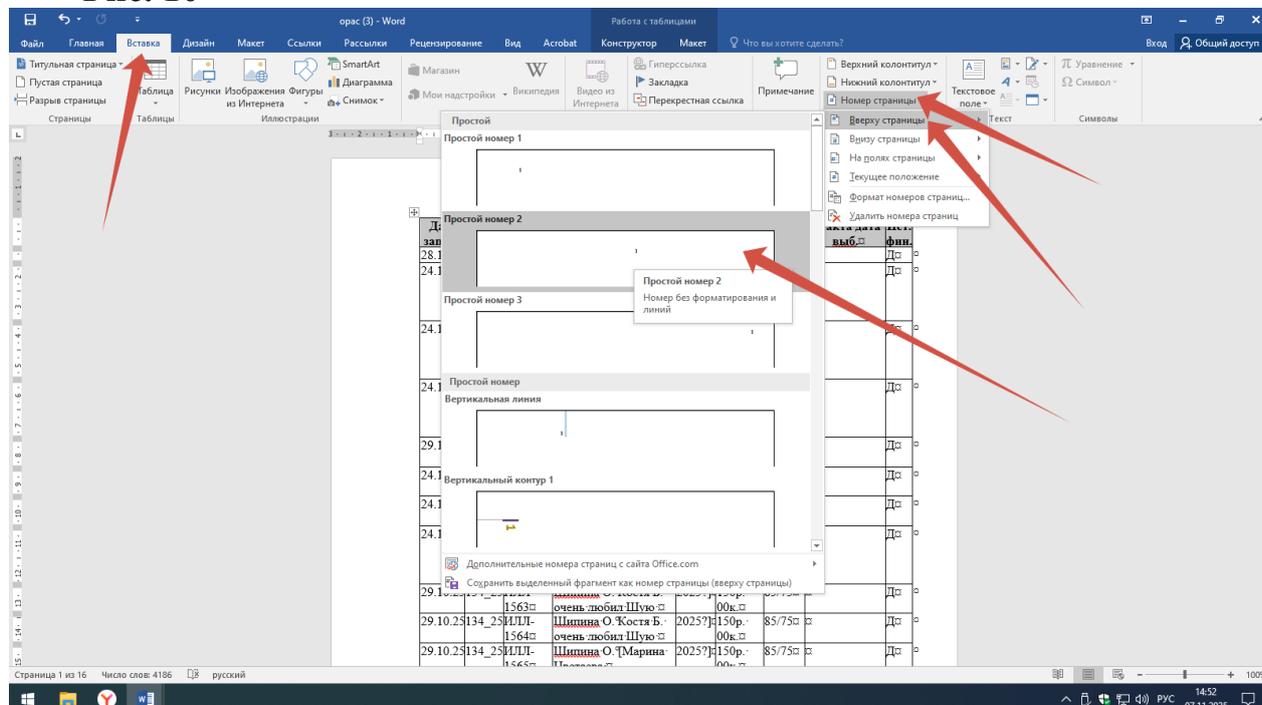
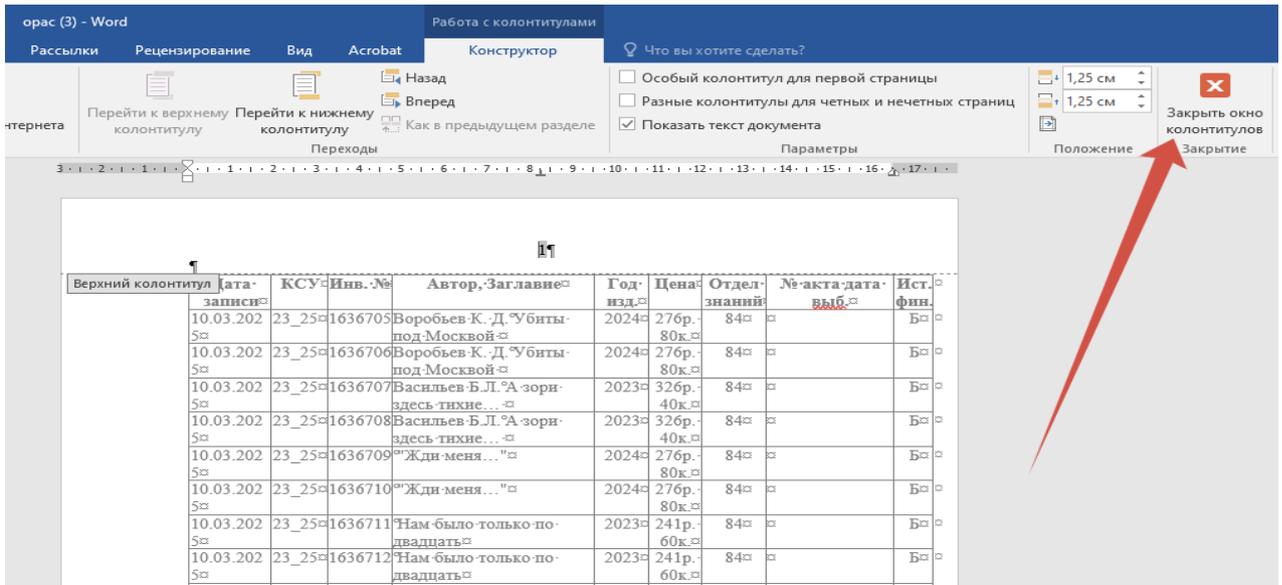


Рис. 11



• Приступаем к редакции головной строки таблицы (шапки): выделяем шапку → выравниваем текст по центру. Входим в свойства таблицы → Строка → ставим галочку в окне Повторять как заголовок на каждой странице → ОК. (рис. 12-13)

Рис. 12

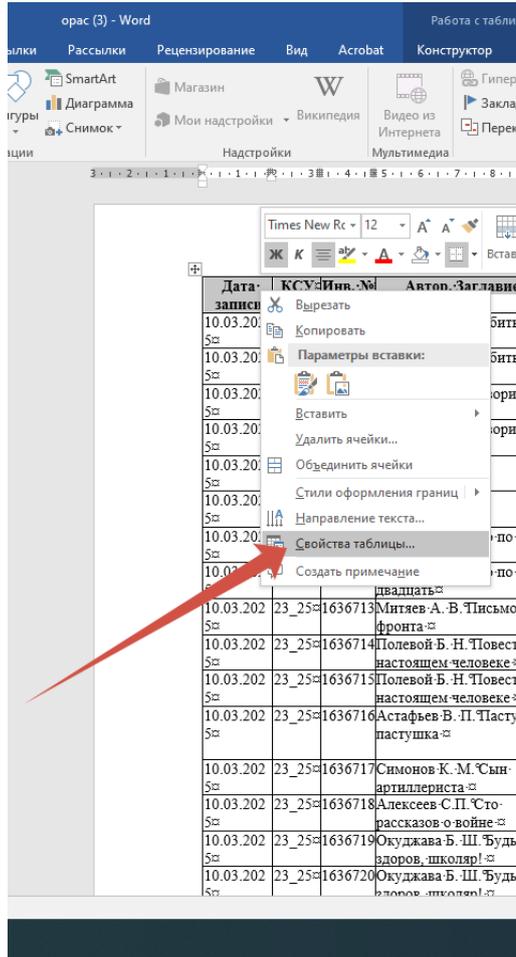
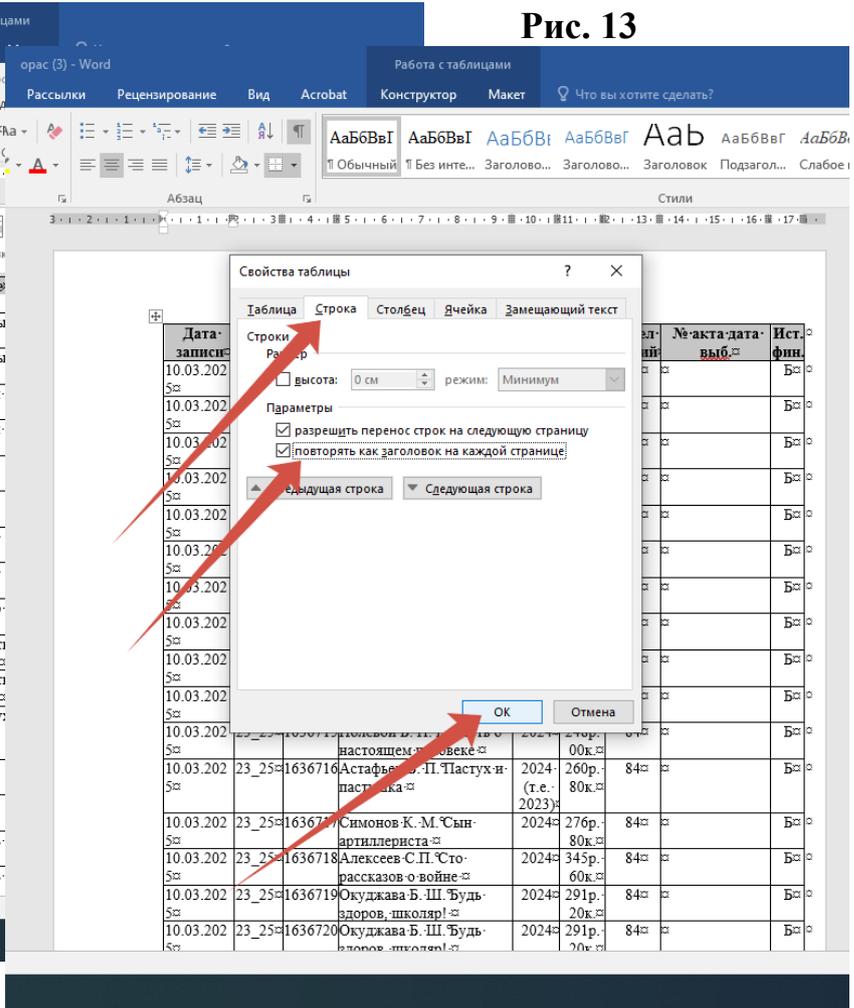


Рис. 13



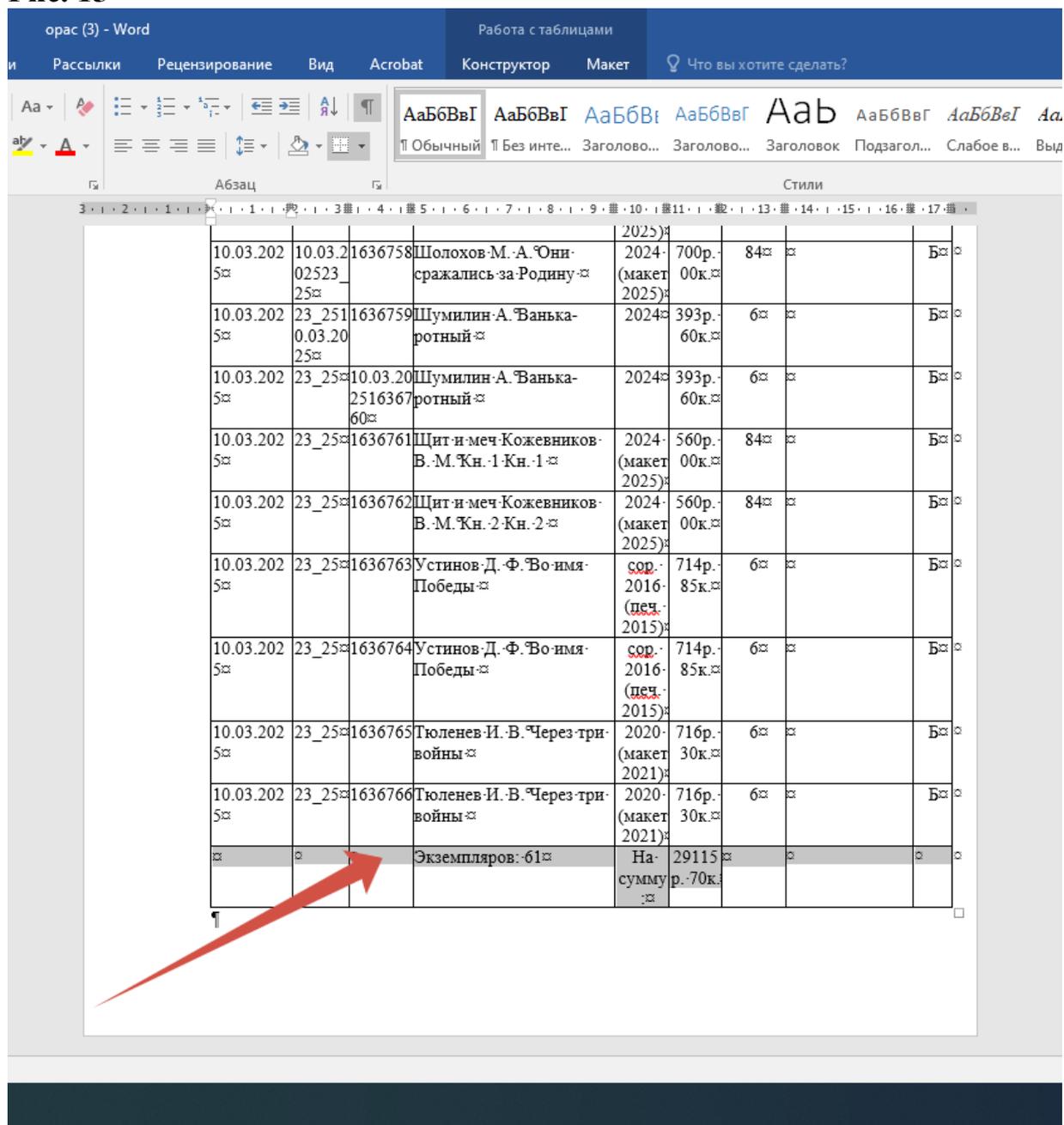
- Выделяем последние пять столбцов шапки и выравниваем текст по центру (рис. 14)

Рис. 14

Дата записи	КСУ	Инв. №	Автор, Заглавие	Год изд.	Цена	Отдел знаний	№ акта дата выб.	Ист. фин.
-------------	-----	--------	-----------------	----------	------	--------------	------------------	-----------

- Последнюю строку с ценой и количеством экземпляров удаляем (рис. 15)

Рис. 15



- Проверяем текст на ошибки.
- Сохраняем и отправляем в папку **Инвентарная книга 2025**.
- Завершающий этап → распечатываем документ и отдаем в переплет.
- Работа с инвентарной книгой в электронном виде закончена.