Государственное бюджетное учреждение культуры Рязанской области

«Рязанская областная универсальная научная библиотека имени Горького»

Отдел формирования фондов

**Технология формирования инвентарной книги**

**в системе OPAC Global в формате RUSMARK.**

Методические рекомендации

Рязань,2019

Составитель: Л.М. Баранова, главный библиотекарь ОФФ

**Технология формирования инвентарной книги в системе OPAC Global в формате RUSMARK**: методические рекомендации / Ряз. обл. универс. науч. б -ка им. Горького; сост. Л.М. Баранова.-Рязань,2019. -19 с.

(4912)93-55-62

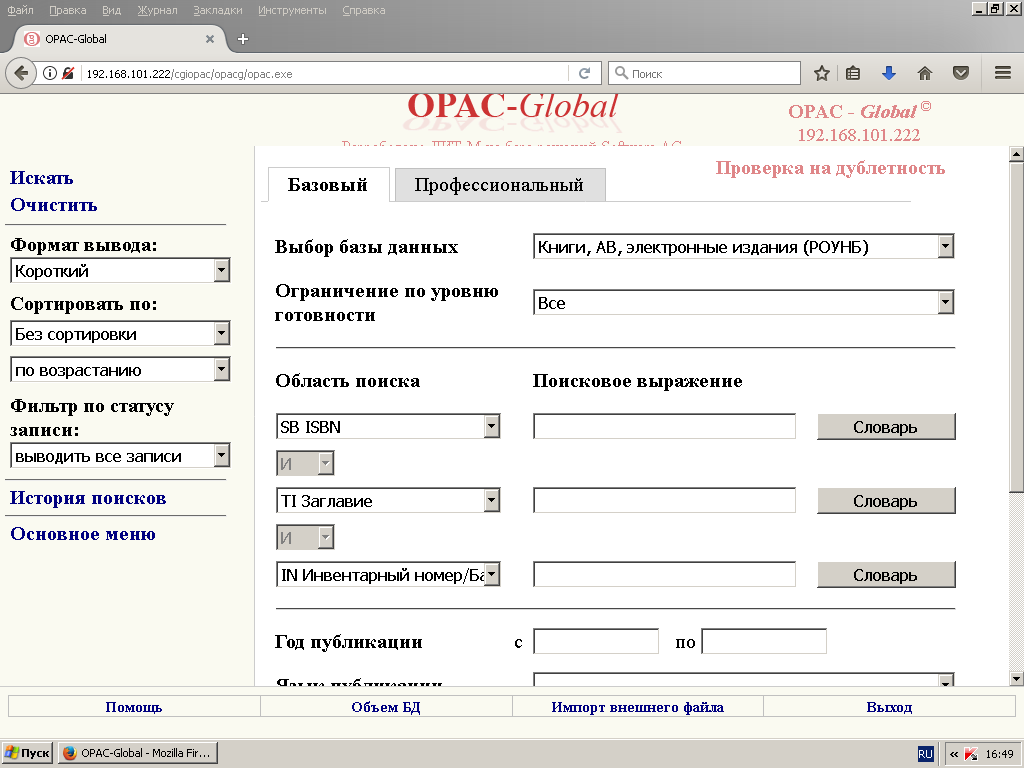
complekt@rounb.ru

**Технология формирования инвентарной книги**

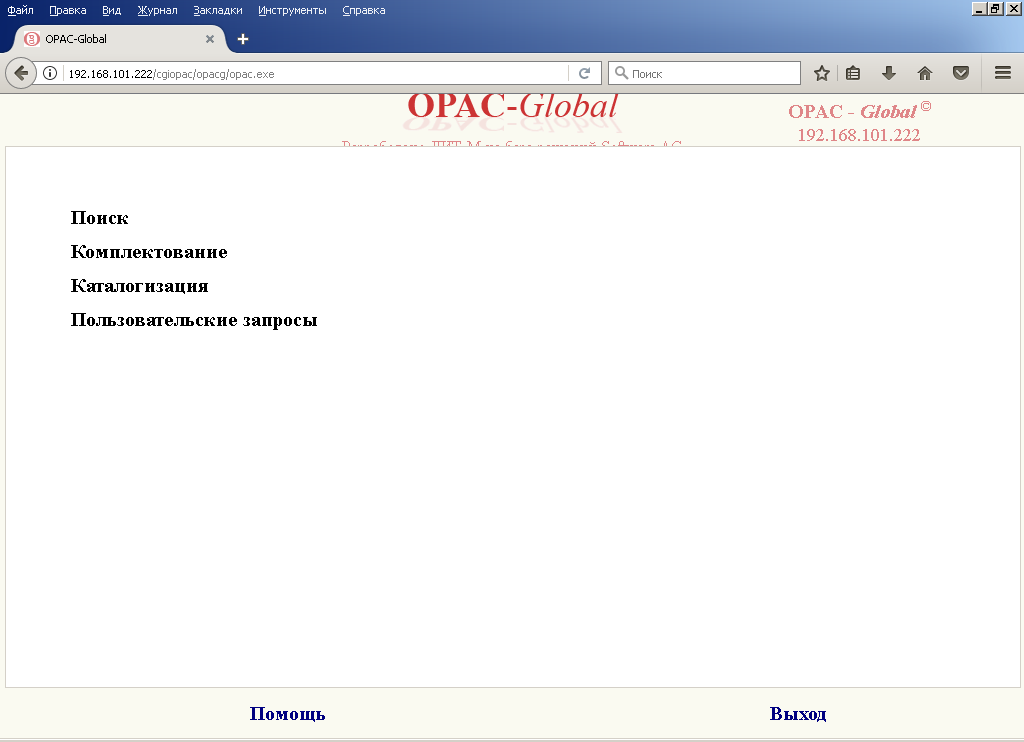
**в системе OPAC Global в формате RUSMARK**

До начала формирования инвентарной книги необходимо в модуле **Каталогизация** создать записи на уровне комплектования на все документы обрабатываемой партии, поступившей по одному сопроводительному документу.

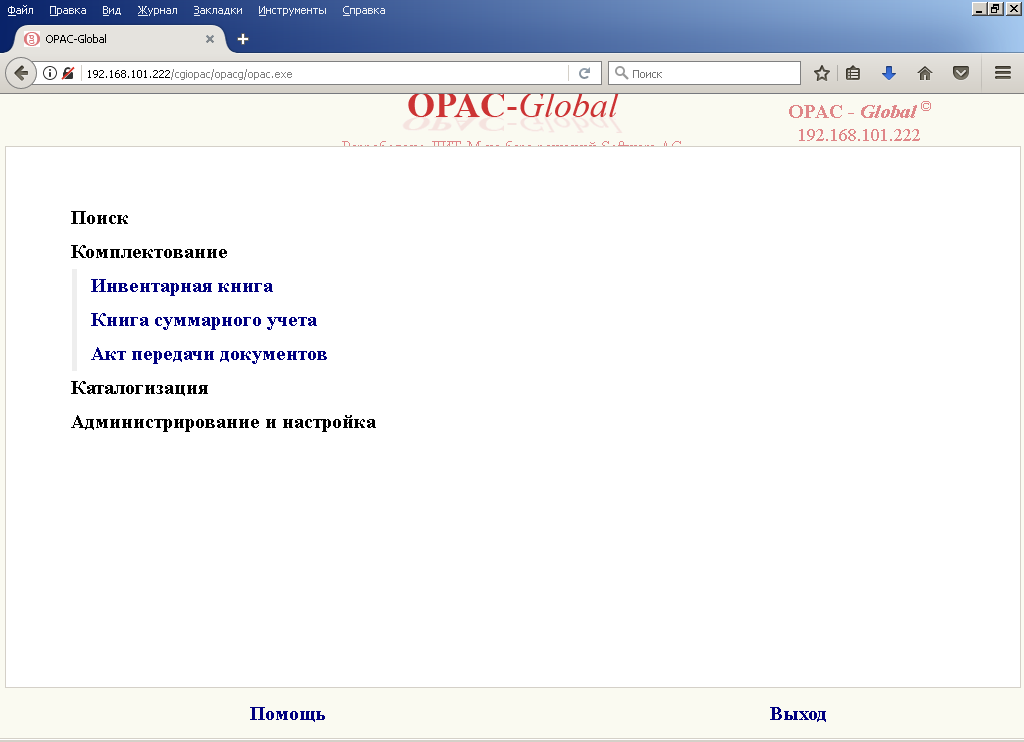
Для формирования инвентарной книги необходимо выбрать в **Основном меню** модуль **Комплектование** и его подпункт **Инвентарная книга**.



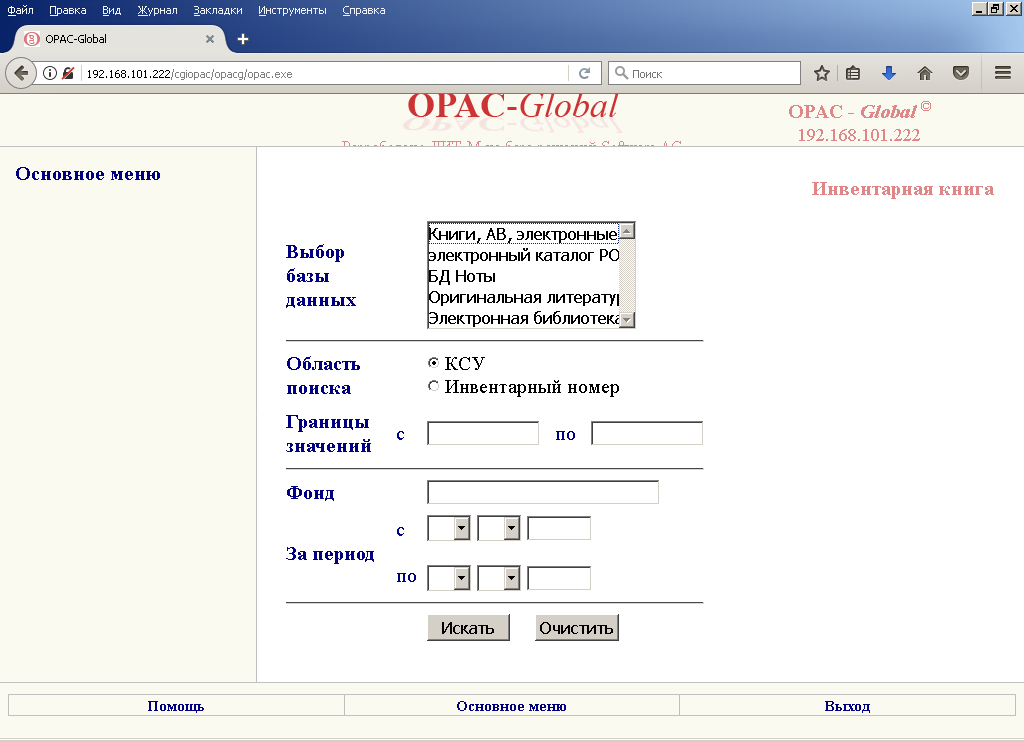
Ставим мигающий курсор на надпись **Основное меню**, из раскрывающего списка в левой стороне окна и щелкнем левой клавишей мыши. Появилось новое окно.



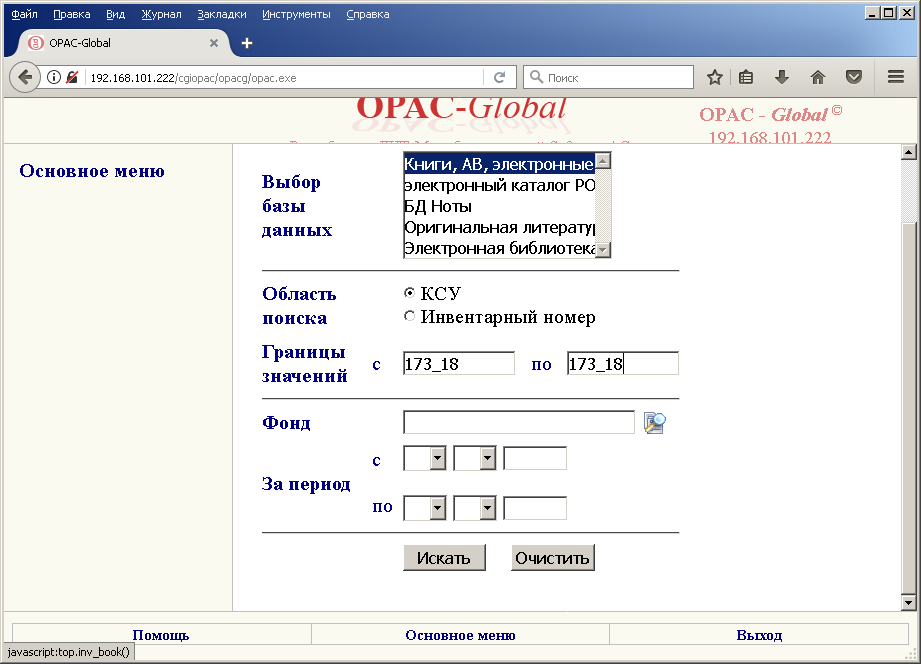
Выбираем курсором **Комплектование** - делаем клик и видим список, нужных для работы документов, выделенный синим цветом.



Выбираем курсором подпункт **Инвентарная книга** – делаем клик

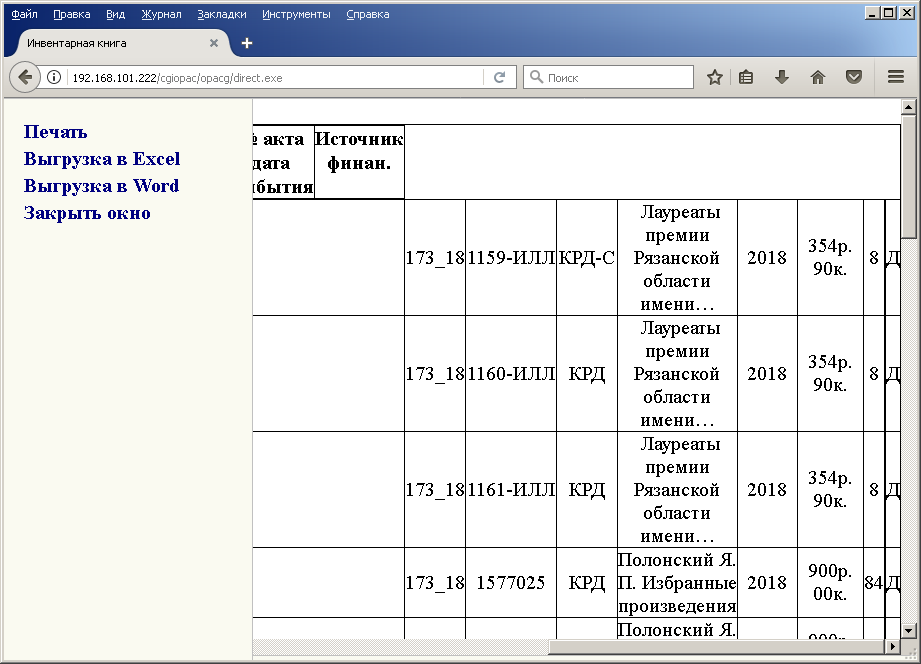
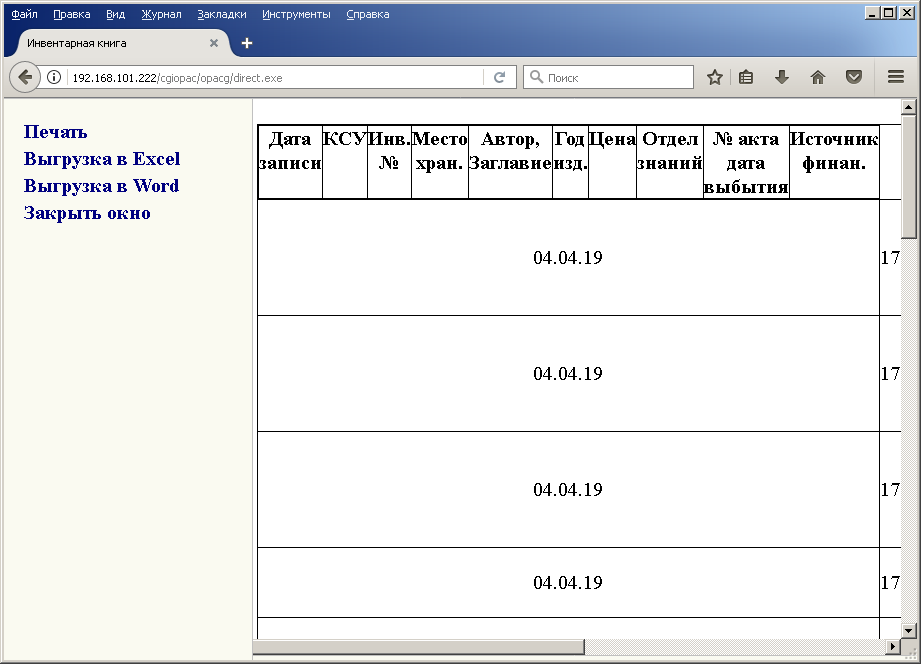


Выбираем нужную базу данных, нам нужна строка **Книги, АВ, электронные издания.**

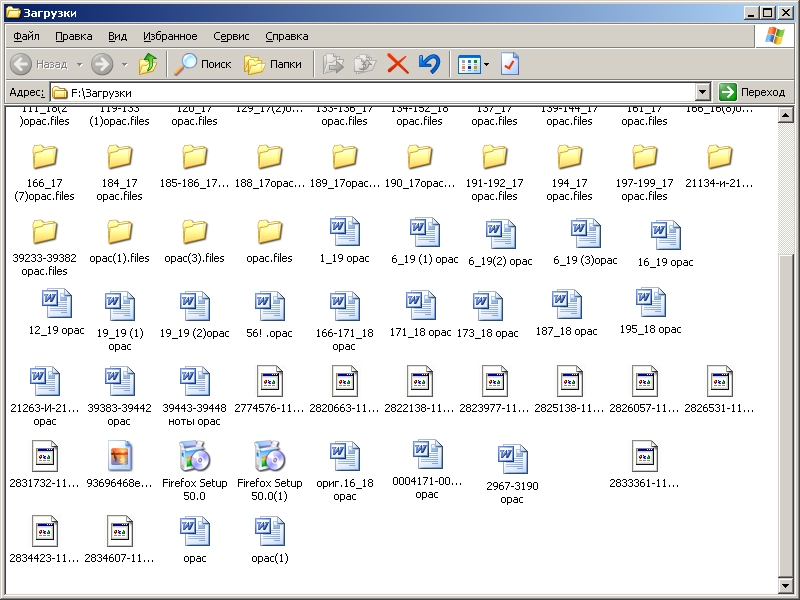


Отмечаем **Область поиска** (либо номер записи в КСУ, либо инвентарные номера документов обработанной партии) и заполняем **Границы значений** выбранной области. При заполнении границ значений необходимо проставить данные в оба окна. В процессе оформления документов, относящихся к одной партии, ставим номер записи в КСУ в оба окна. В случае оформления нескольких небольших партий документов необходимо указать начальное и конечное значение инвентарных номеров в каждом окне. Нажимаем кнопку **Искать.**

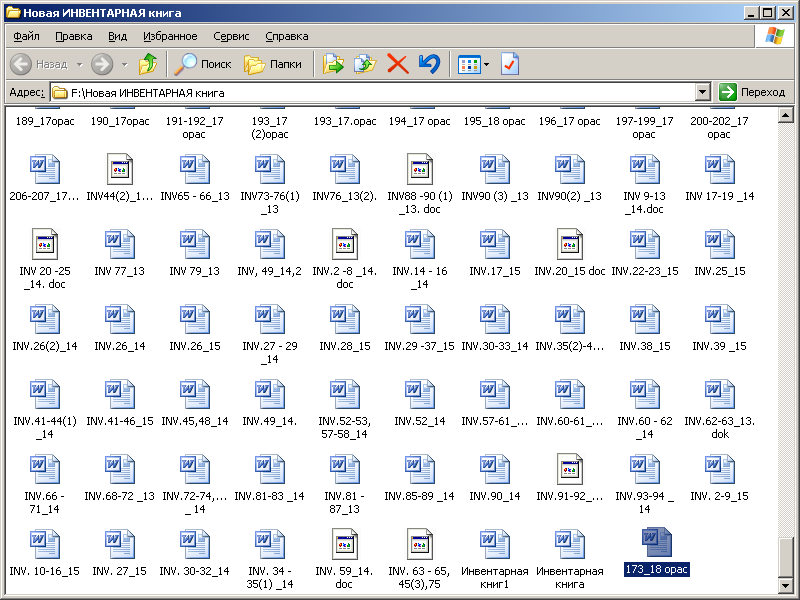
При верно заполненном запросе в новом окне отображается лист инвентарной книги, который возможно выгрузить в Excel или Word. Перед выгрузкой проверяем, нет ли пропущенных данных (инвентарных номеров и др.)



Затем выбираем запись **Выгрузка в Word** и делаем клик. Запись появляется на рабочем столе в папке **ЗАГРУЗКИ**



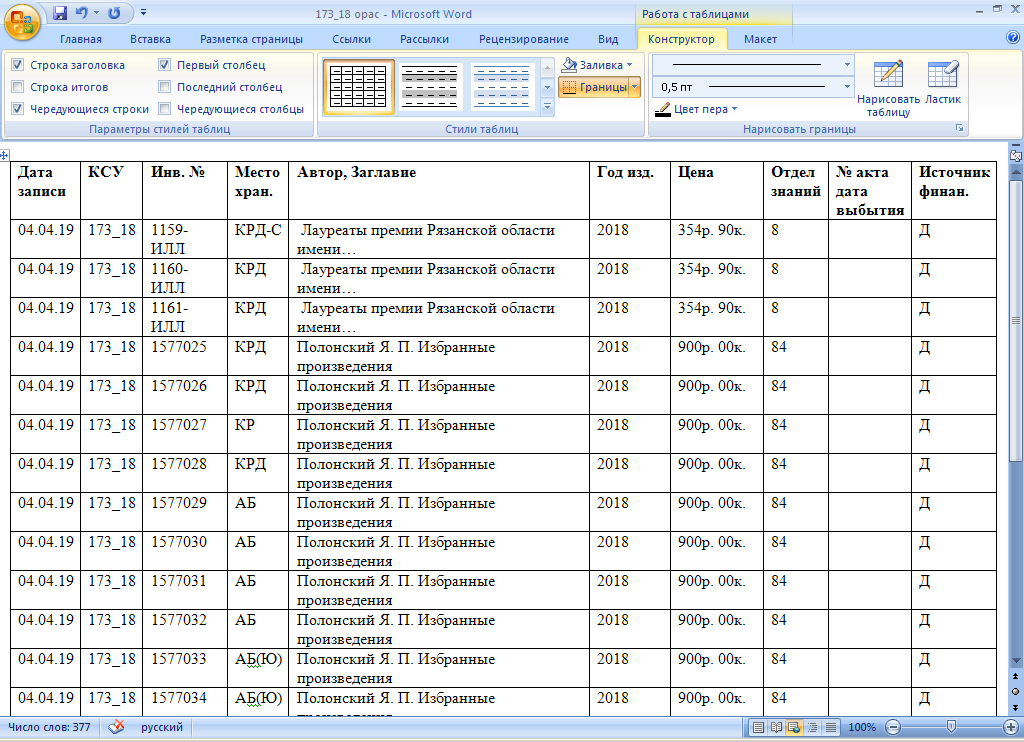
Открываем папку **ЗАГРУЗКИ,** переименовываем выгруженный файл (как правило имя файла – номер записи в КСУ с указанием последних цифр года, например 173\_18),копируем его и вставляем в папку **Инвентарная книга**



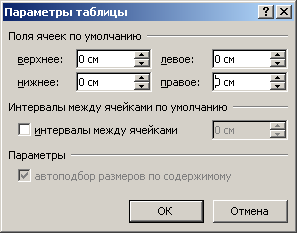
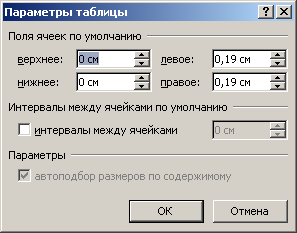
Далее ведется работа по оформлению страниц инвентарной книги. Открыв необходимый файл, видим список занесенных документов, который надо оформить в таблицу.



Чтобы наша таблица стала более наглядной, выполним следующие действия. На Панели инструментов выбираем окно **Работа с таблицами,** переходим на вкладку **Конструктор**, делаем клик и видим окно с контуром таблицы. Ставим внутрь нашей таблицы мигающий курсор на любую строку листа инвентарной книги и перемещаем указатель (стрелку) на сетку таблицы, нажимаем на левую клавишу мыши. Получаем четкую таблицу, с которой будем работать, выбирая нужные нам параметры.



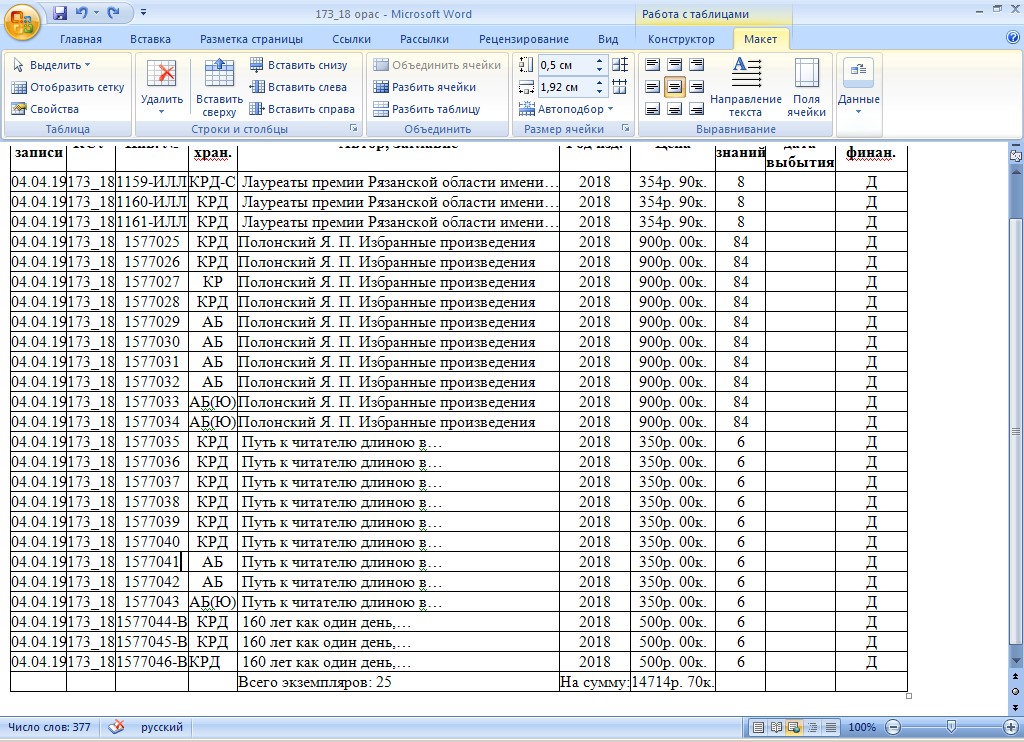
Затем, ставя курсор на вкладку **Макет** и щелкнув мышкой, выбираем **Поля ячейки**. Появится окно **Параметры таблицы**, где в левом и правом поле задаем «0» и нажимаем курсором на **ОК**.



Следующий шаг - выравнивание текста по центру головной строки (шапки)

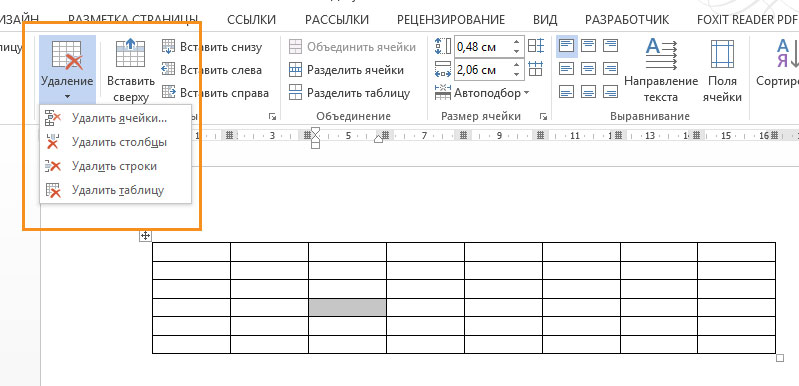
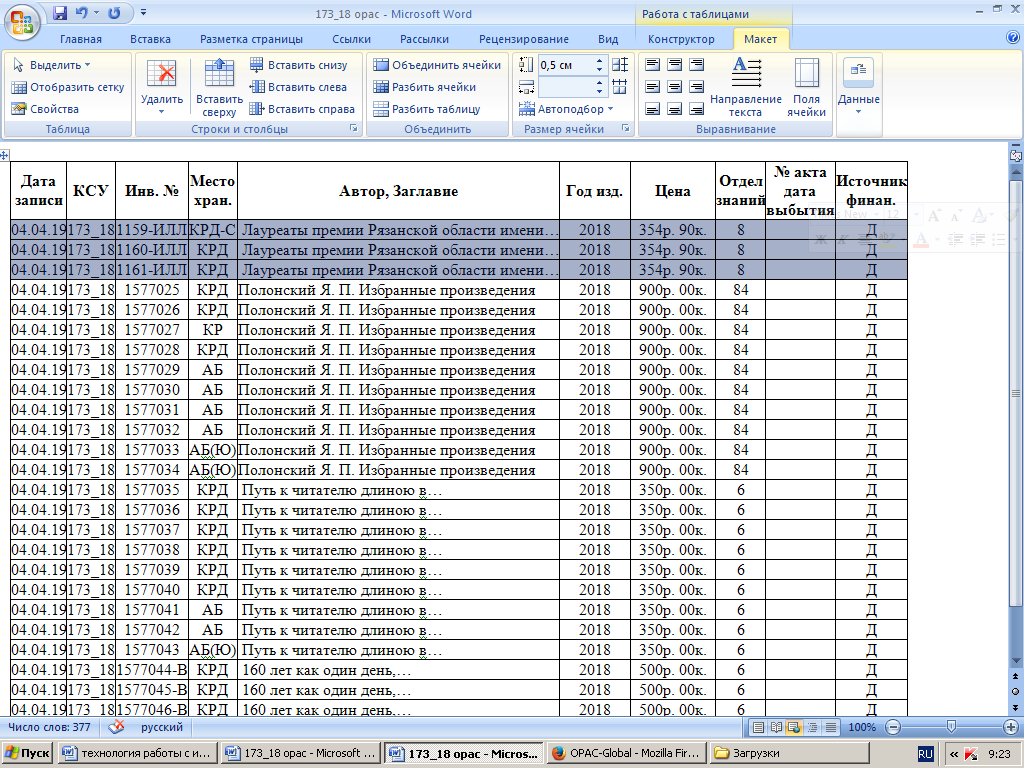
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | КСУ | Инв. № | Место хран. | Автор, Заглавие | Год изд. | Цена | Отдел знаний | № акта дата выбытия | Источник финан. |

Оставляя без изменений ячейку «**Автор. Заглавие**» в таблице, остальные столбцы выравниваем по центру

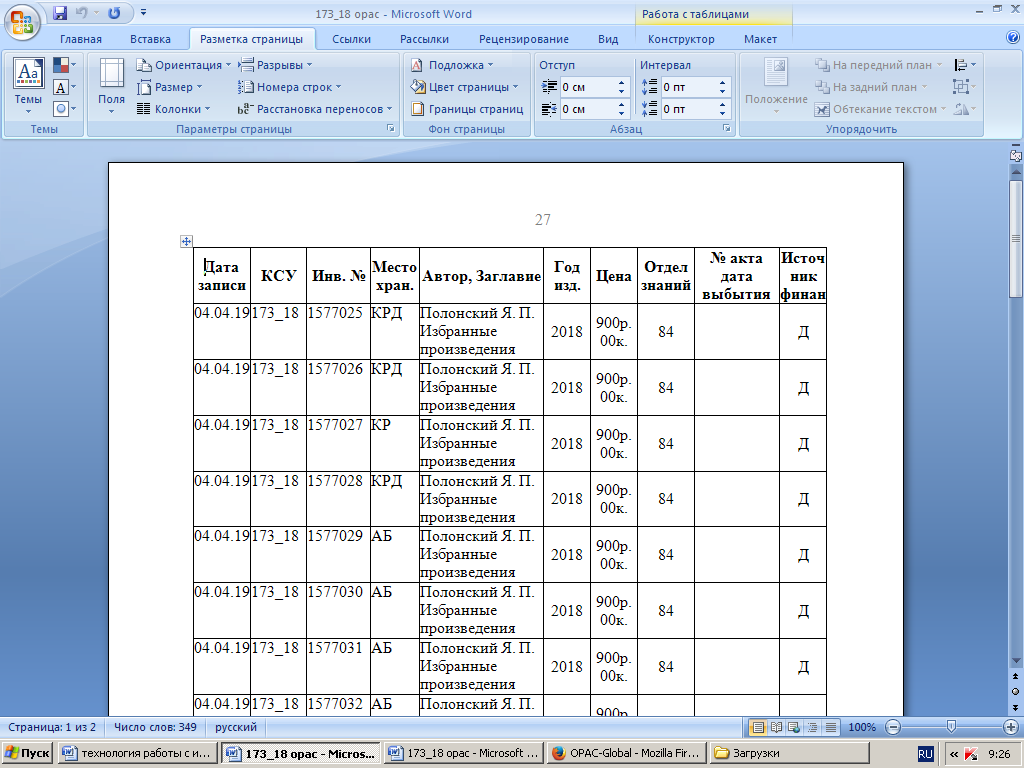


На образце листа инвентарной книги мы видим записи с номерами иллюстраций, их мы должны удалить, так как их учет ведется в отдельной инвентарной книге.

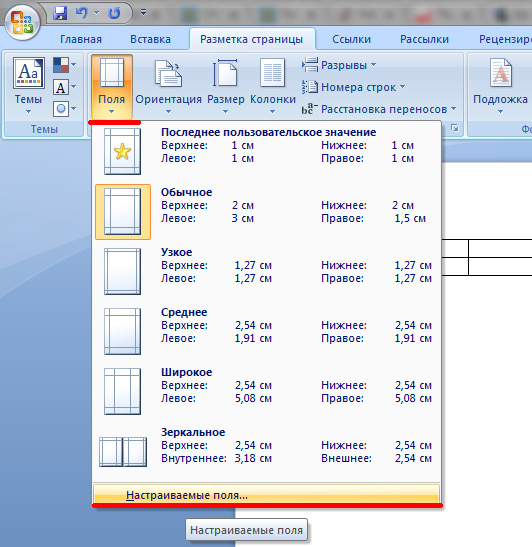
Выделяем эти строки. Продолжая работать с панелью инструментов, выделяем вкладку **Макет**, выбираем раздел **Строки и столбцы**, ставим курсор на строку **Удалить**, щелкнув мышкой. Появляется окно, нам надо выбрать в меню **Удалить строки.**



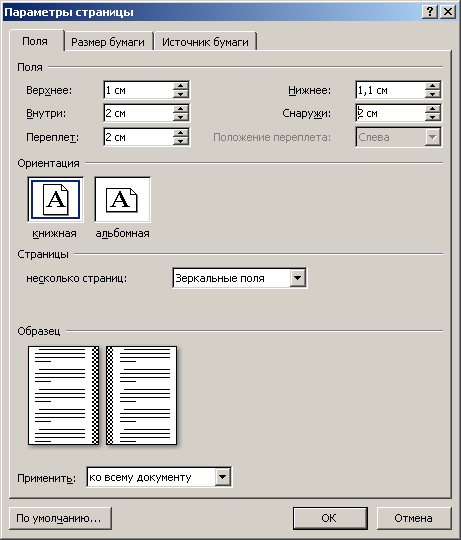
На панели инструментов **Разметка страницы** выбираем вкладку **Параметры страницы,** ставим курсор на строку **Поля**, щелкаем левой кнопкой мыши.



Появилось новое окно. Здесь из заданных параметров полей мы выбираем то что больше подходит или задаем свои значения, поставив курсор на строку **Настраиваемые поля.**

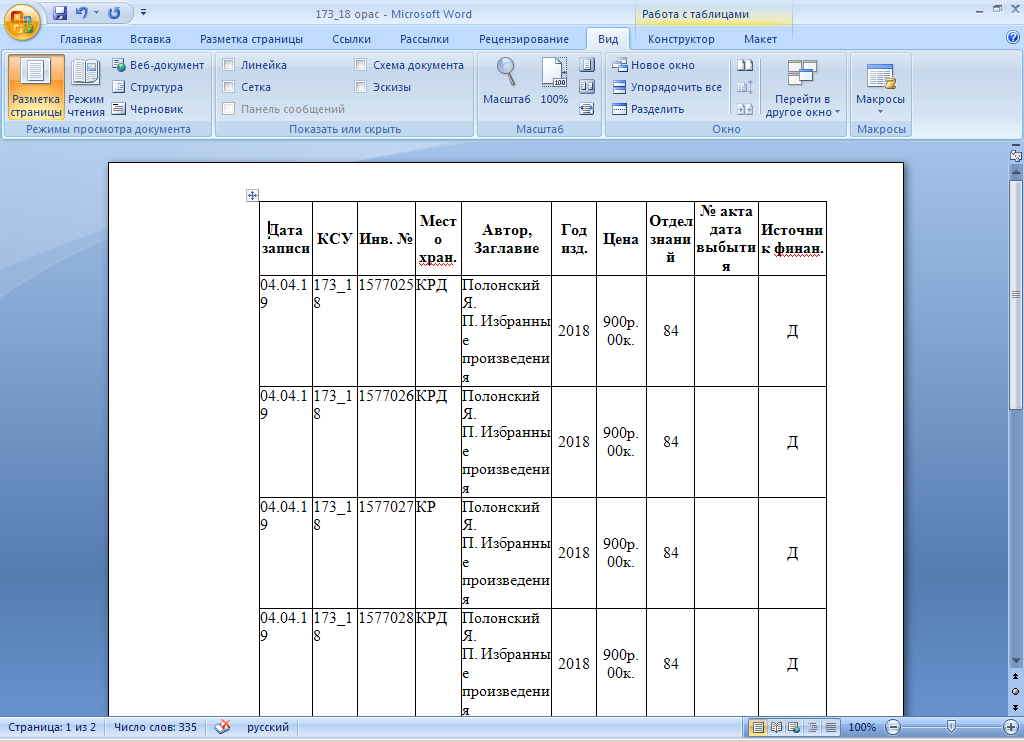


Появилось окно **Параметры страницы.** Ставим нужные нам размеры, подведя курсор на **ОК** нажимаем левую кнопку мыши.

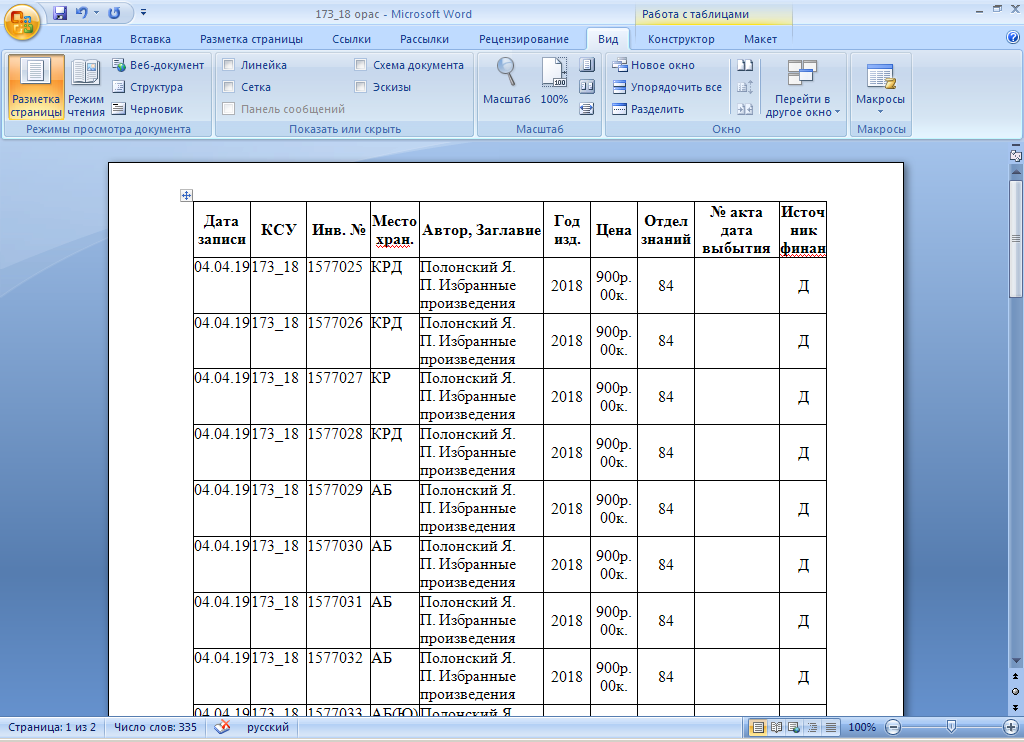


Переводим курсор на панели инструментов на строку **Вид**. Нажав левой клавишей мыши, мы увидим появившееся окно **Режимы просмотра документа** с несколькими вкладками.

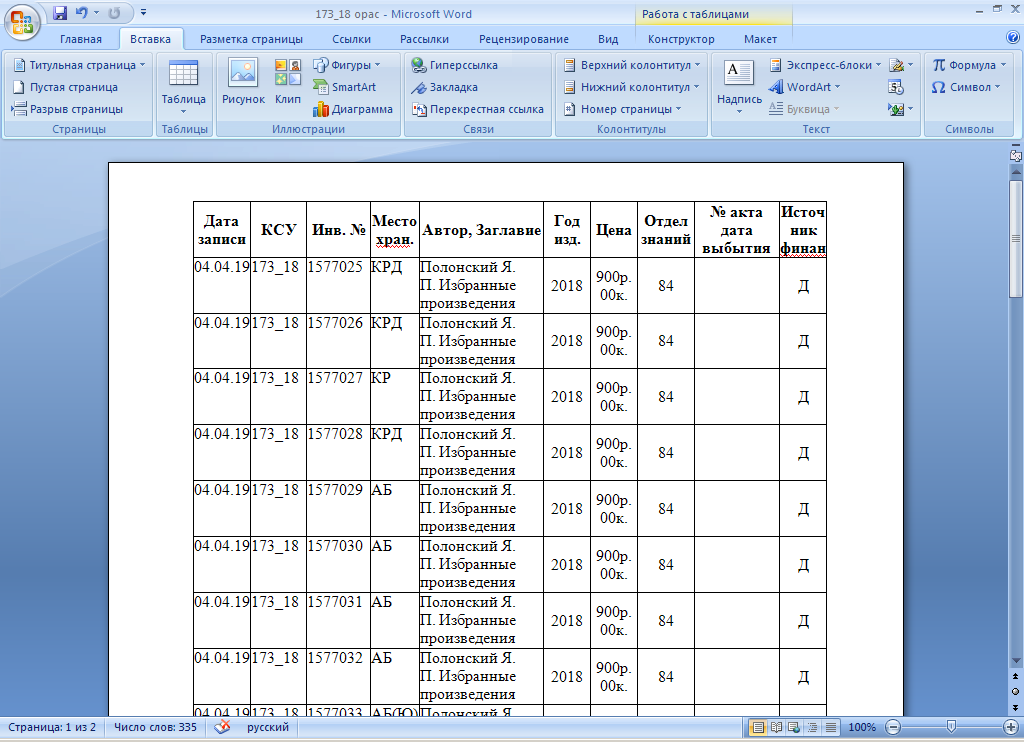
Выбираем курсором **Разметка страницы**, нажимаем левой клавишей мыши и, сделав клик, мы увидим таблицу.



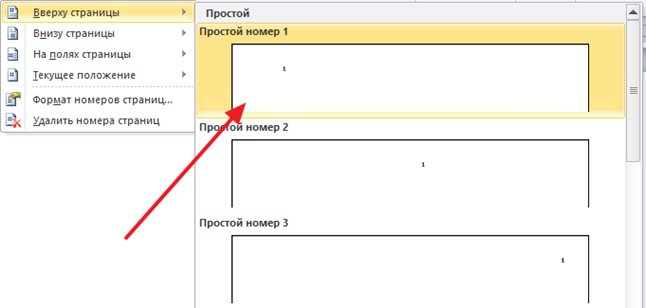
Приводим ячейки таблицы в нужные нам размеры в зависимости от количества печатных знаков в каждой из них.

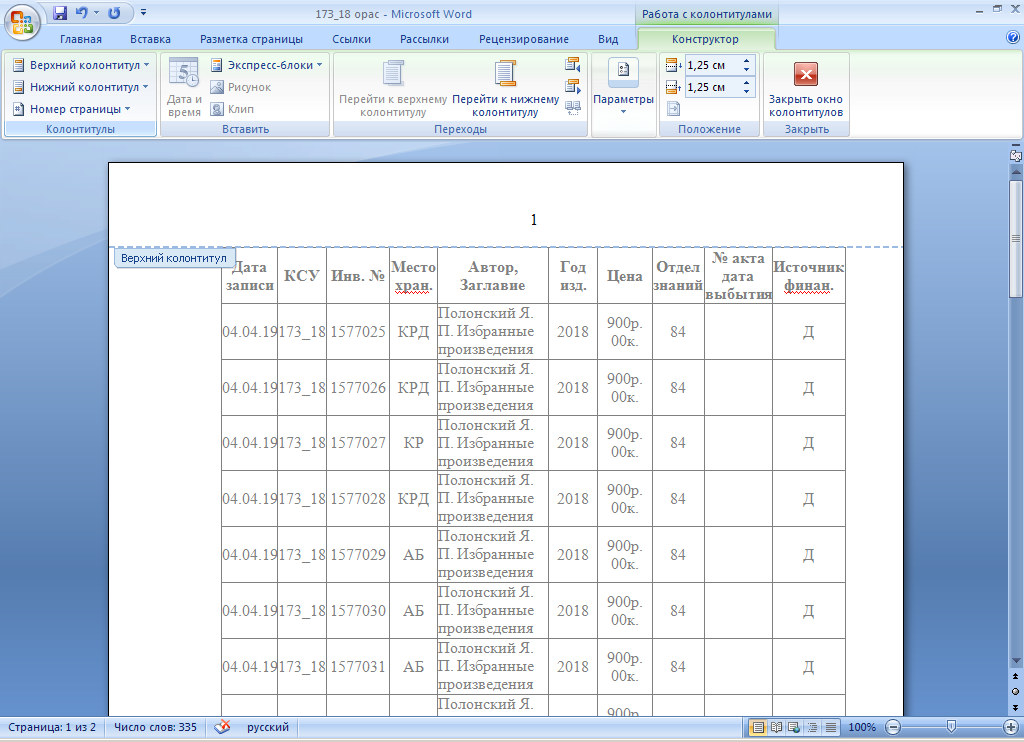


Ставим курсор на панели инструментов **Вставка**, появляется несколько окон.

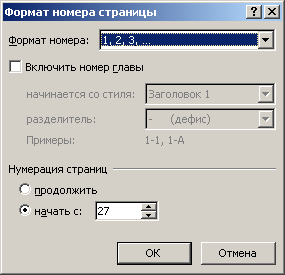


Выбираем вкладку **Колонтитулы**, далее строку **Номер страницы**. После этого на экране появится небольшое меню. В данном меню нужно выбрать, где именно вы хотите поместить нумерацию страниц. Здесь можно выбрать расположение вверху слева, вверху справа, по центру и т.д.





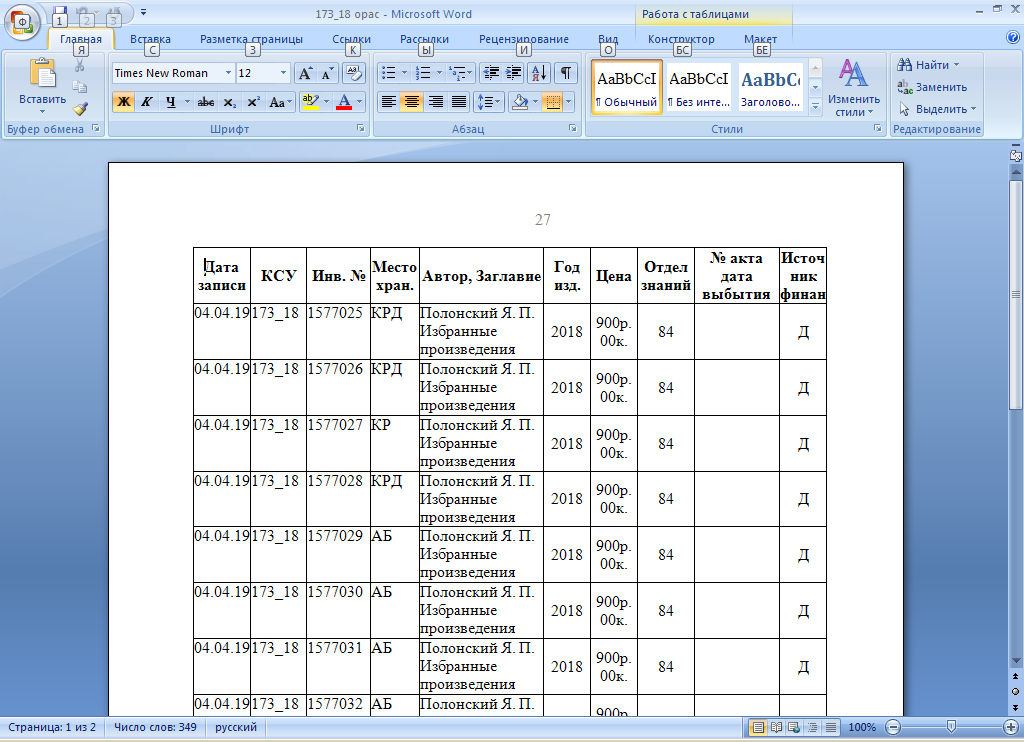
Затем, в блоке **Колонтитулы** выбираем **Номера страниц** и левой клавишей мыши делаем клик, из появившегося окна с меню отмечаем курсором строку **Формат номеров страниц.** Появилось окно где ставим нужную нам нумерацию страниц и нажимаем на клавишу ОК.

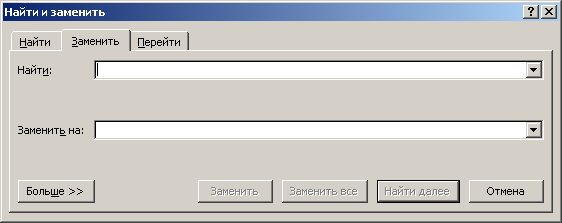


Для устранения переноса инициалов на другую строку выполняем следующие действия. На панели инструментов выбираем строку **Главная**, из появившихся окон выбираем

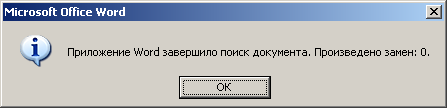
**Редактирование**, выделяем курсором строку **Заменить**, делаем клик, появляется окно

**Найти и заменить**

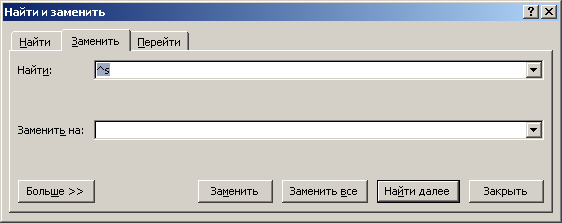




В строке **Найти**(в пустом окне) переведя алфавит на латиницу ставим знак ^ и маленькую латинскую букву **s**. В строке **Заменить на** делаем три пробела - нажимаем курсор на кнопку **Заменить все**.

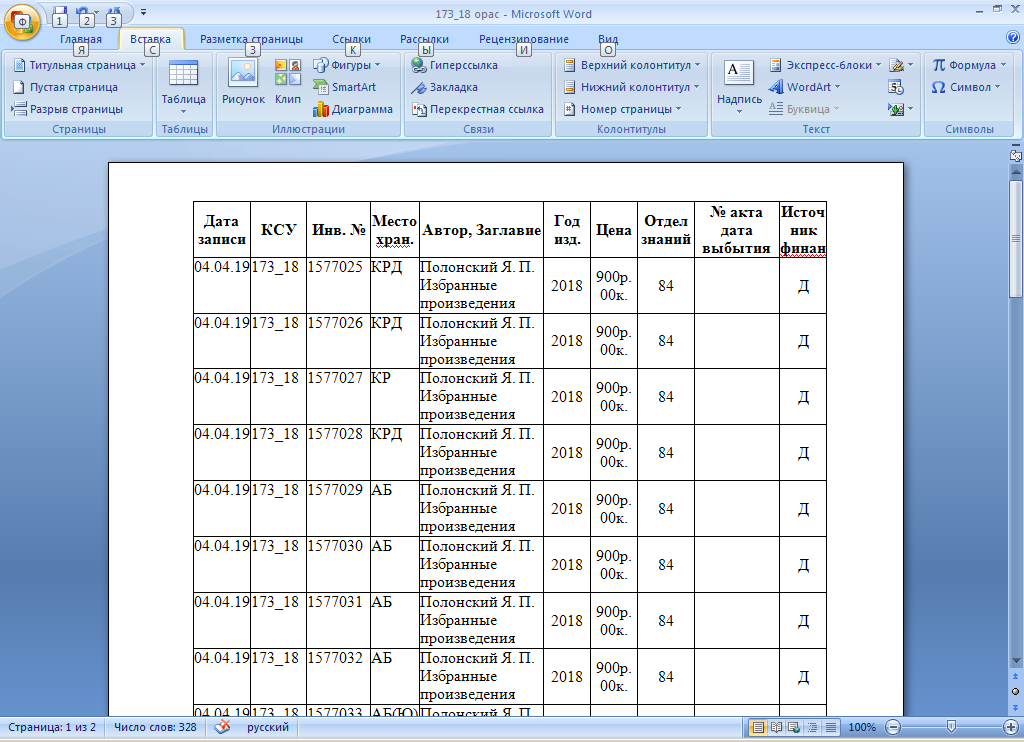


Нажимаем курсором на окно с кнопкой ОК, затем на кнопку **Заменить все**

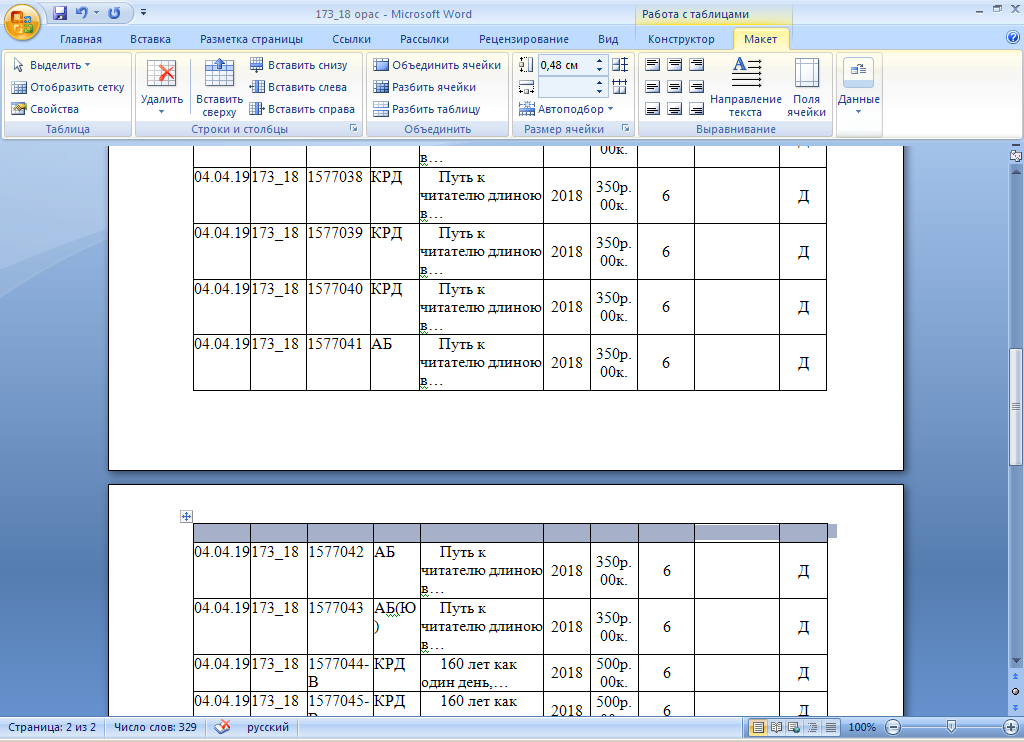


Следующий шаг: проставляем номера томов для многотомных изданий там, где их нет в записи.

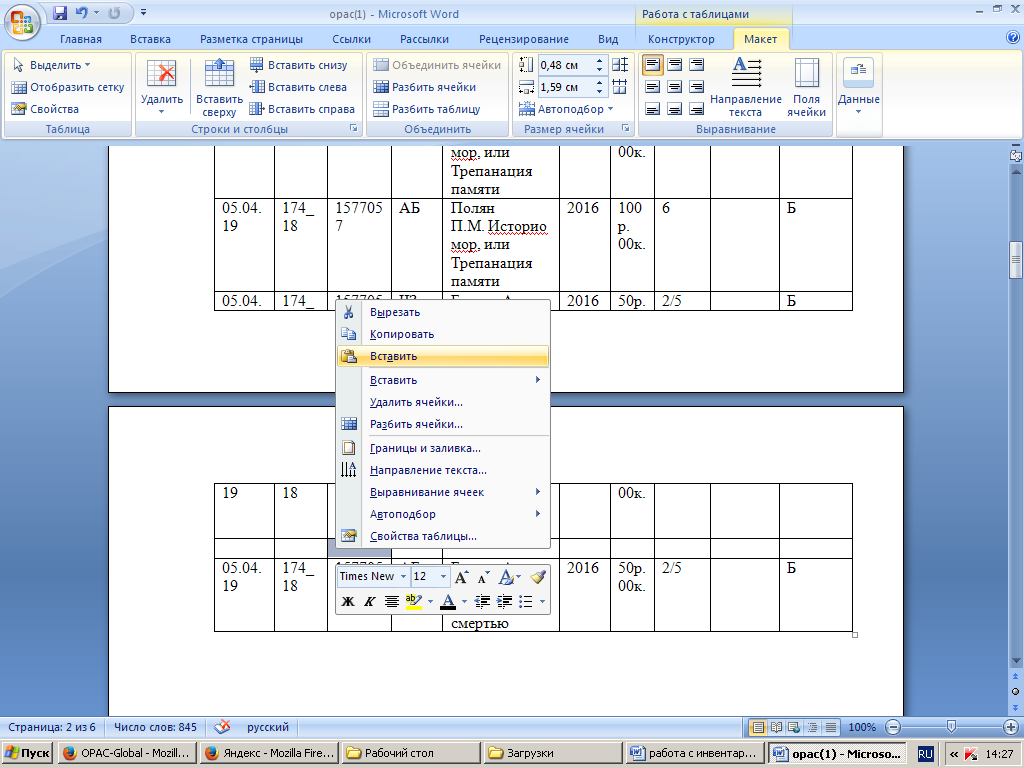
Затем копируем головную строку (шапку). В строке панели инструментов выбираем строку **Вставка**, появляется вкладка **Страницы**, где выбираем **Разрыв страницы**. Ставим мигающий курсор на последней строке листа инвентарной книги, переводим стрелку курсора на **Разрыв страницы** и щелкаем мышкой.



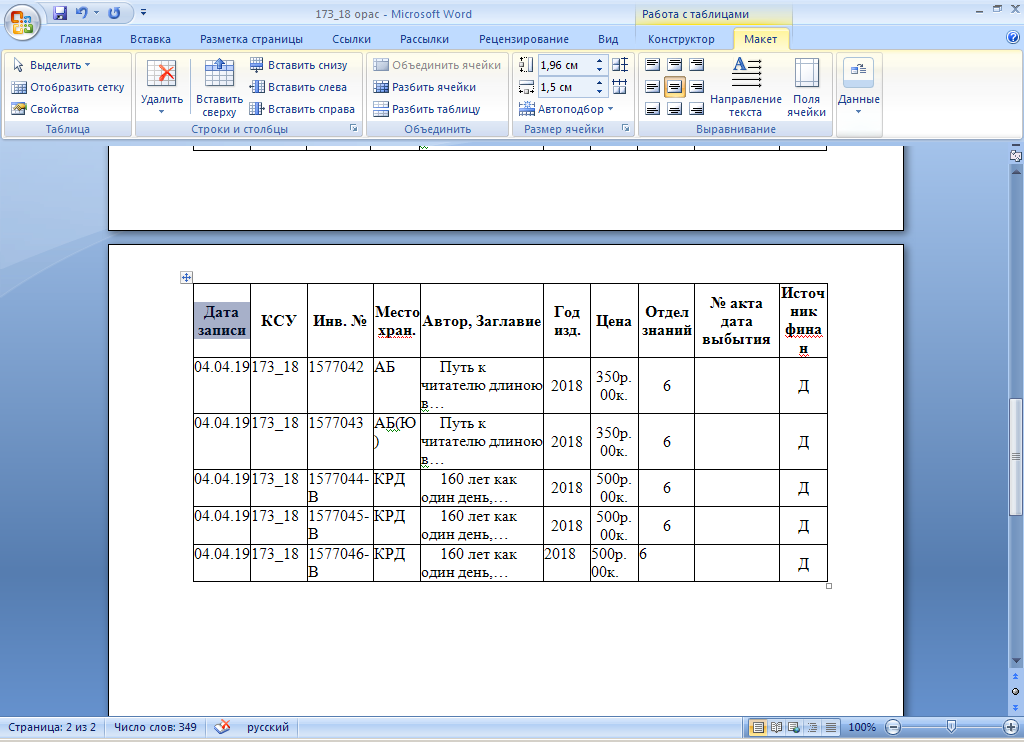
Мы перешли на новый лист инвентарной книги. В первой строке ставим курсор и переходим на панель инструментов в **Работу с таблицами**, где выбираем вкладку **Макет** в окне **Строки и столбцы**, выбираем **Вставить сверху,** щелкаем мышкой и появляется новая строка.



Ставим курсор на пустую строку появляется окно с меню, где из раскрывающегося списка правой кнопкой мыши нажимаем настроку **Вставить** без стрелки.



Вставляем скопированную головную строку (шапку). Эти операции мы проводим с каждым листом инвентарной книги. Мы получили новую головную строку (шапку) каждой страницы.

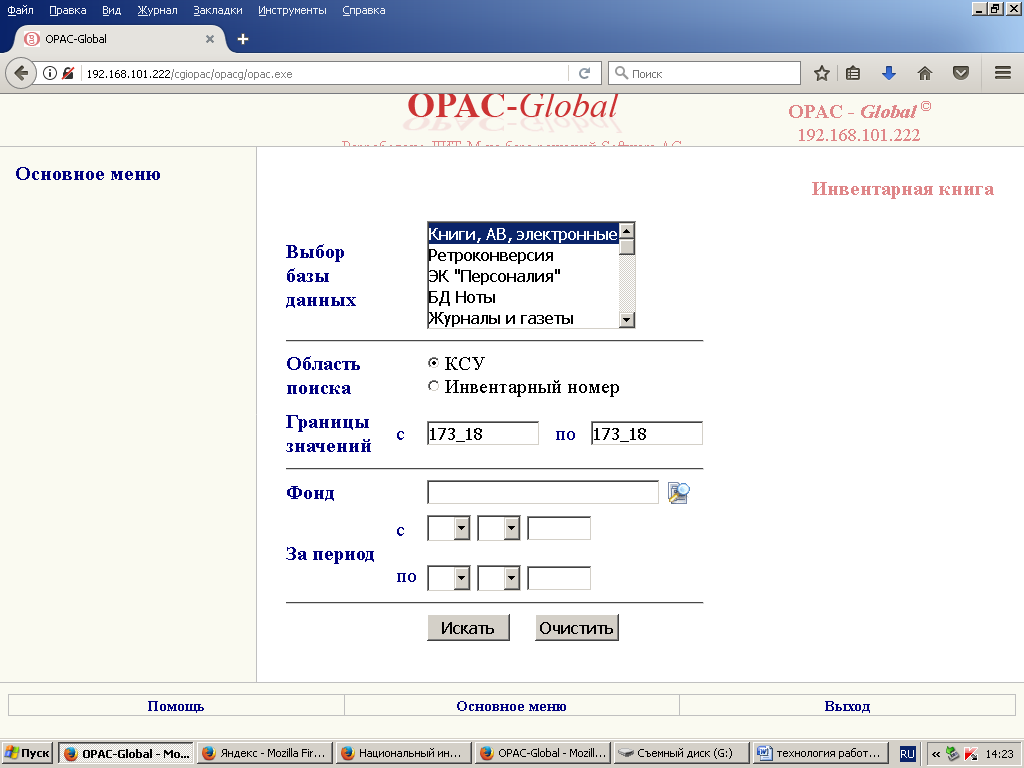


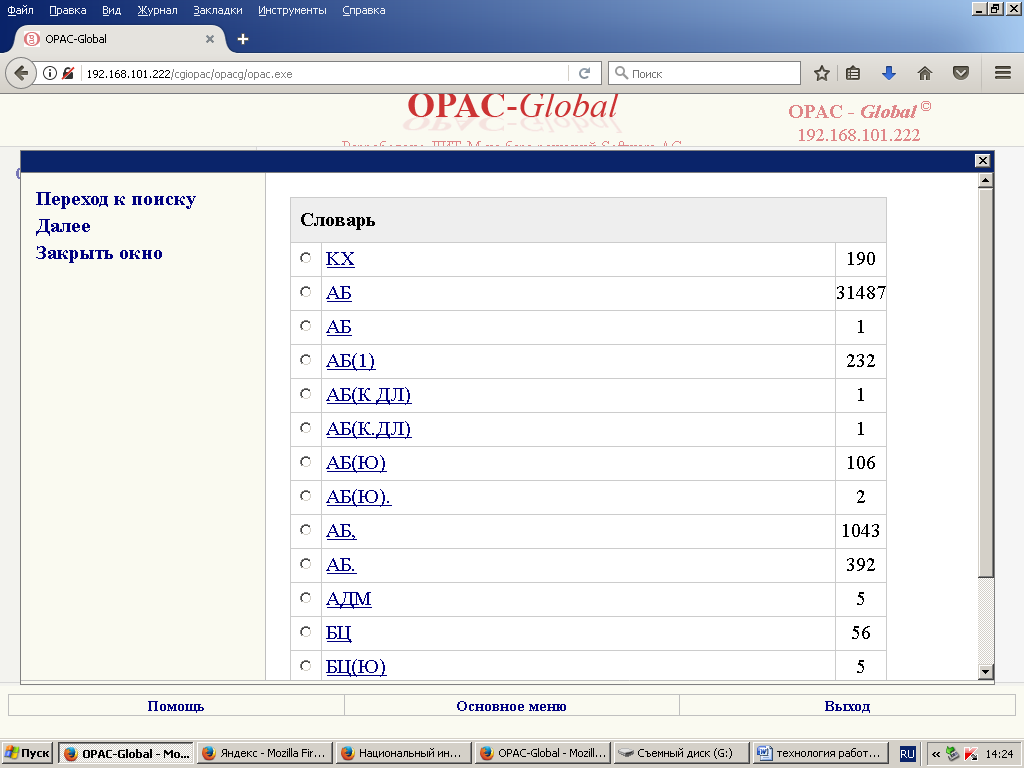
В конце инвентарной книги удаляем концевую строку (строку с количеством книг и ценой). Еще раз проверяем и распечатываем. При выводе документа на печать необходимо установить параметры печати: задать номера выводимых на печать страниц, количество копий документа и др.

**Формирование инвентарной книги для структурных подразделений.**

Выбор базы, область поиска и заполнение границ значений осуществляется как при формировании единой инвентарной книги. Для формирования инвентарных книг по подразделениям библиотеки или библиотечной системы необходимо указать в поле **Фонд** наименование подразделения.

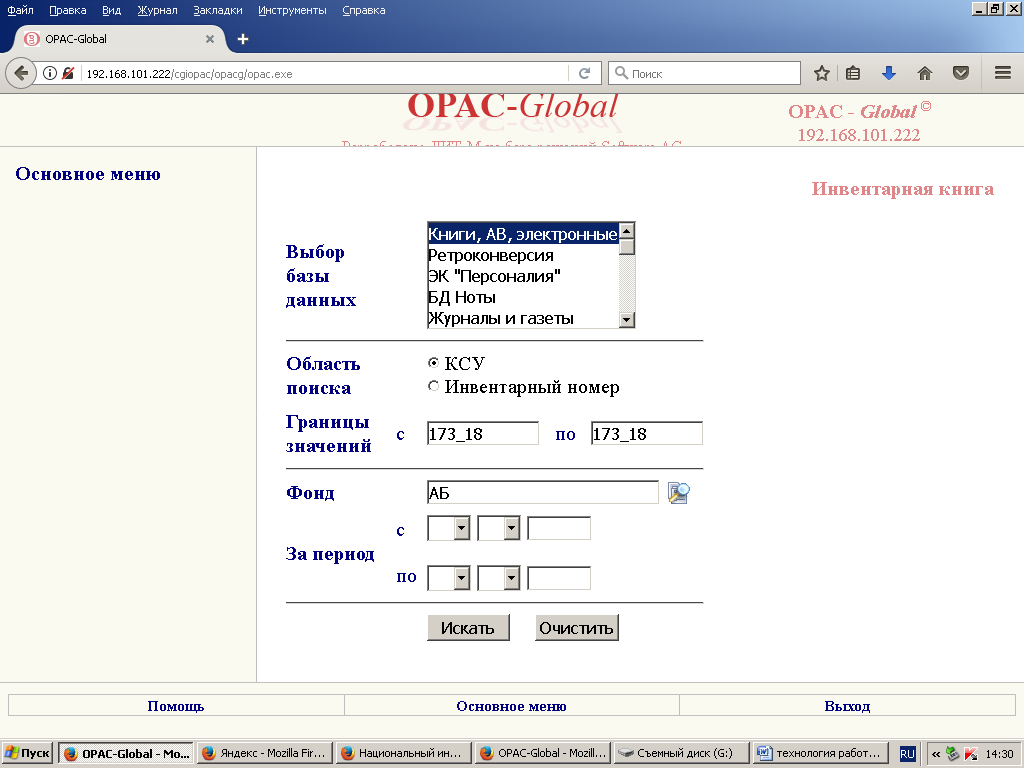
Поле **Фонд** заполняется с помощью словаря, автоматически пополняемого данными из подполя 899$b библиографических записей, создаваемых в модуле **Каталогизация**. После выбора базы данных около поля **Фонд** появляется пиктограмма словаря местонахождения экземпляра документов, кликнув мышкой по которой, на экране появляется окно словаря





Выбор наименования подразделения, для которого строится инвентарная книга, можно выполнить двумя способами:

1. отметить галочкой выбранную Сиглу места хранения экземпляра, кликнув по ячейке рядом с ее названием мышкой, и выполнить команду Переход к поиску Окно словаря закроется, а в интерфейсе выбора данных для формирования инвентарной книги поле **Фонд** будет заполнено выбранным значением



Или:

2) кликнуть мышкой по тексту выбранной Сиглы подразделения в словаре. В этом случае окно словаря сразу закроется, а в интерфейсе выбора данных для формирования инвентарной книги поле **Фонд** будет заполнено выбранным значением