

Новые технологии

Совместный проект с НПО «Информсистема»

Людмила Левова,
Сергей Ефремов, Ирина Кузина

Школа «МАРК»

Практикум для начинающих пользователей АИБС «МАРК-SQL – версия для
школьных библиотек»*

Занятие 5

АРМ «Абонемент»

АРМ «Абонемент» предназначен для автоматизации технологических операций, выполняемых библиотекарями в процессе обслуживания читателей. С помощью этого АРМа осуществляется запись и регистрация читателей, выполняется выдача и возврат литературы, определяются должники и задолженности по литературе.

Последовательность работы с основными режимами АРМа «Абонемент»:

- Запуск АИБС «МАРК-SQL»;
- Вход в АРМ «Абонемент»;
- Ввод данных нового читателя;
- Изменение информации о читателе;
- Настройка полей для занесения информации о читателе;
- Доступ к базе читателей из разных баз данных;
- Автоматизированная книговыдача;
- Отчеты.


Запуск АРМ «Абонемент»


Для запуска АРМа «Абонемент», необходимо нажать сначала на кнопку меню

АРМы, затем – на **Абонемент** или щелкнуть кнопку  на панели инструментов.

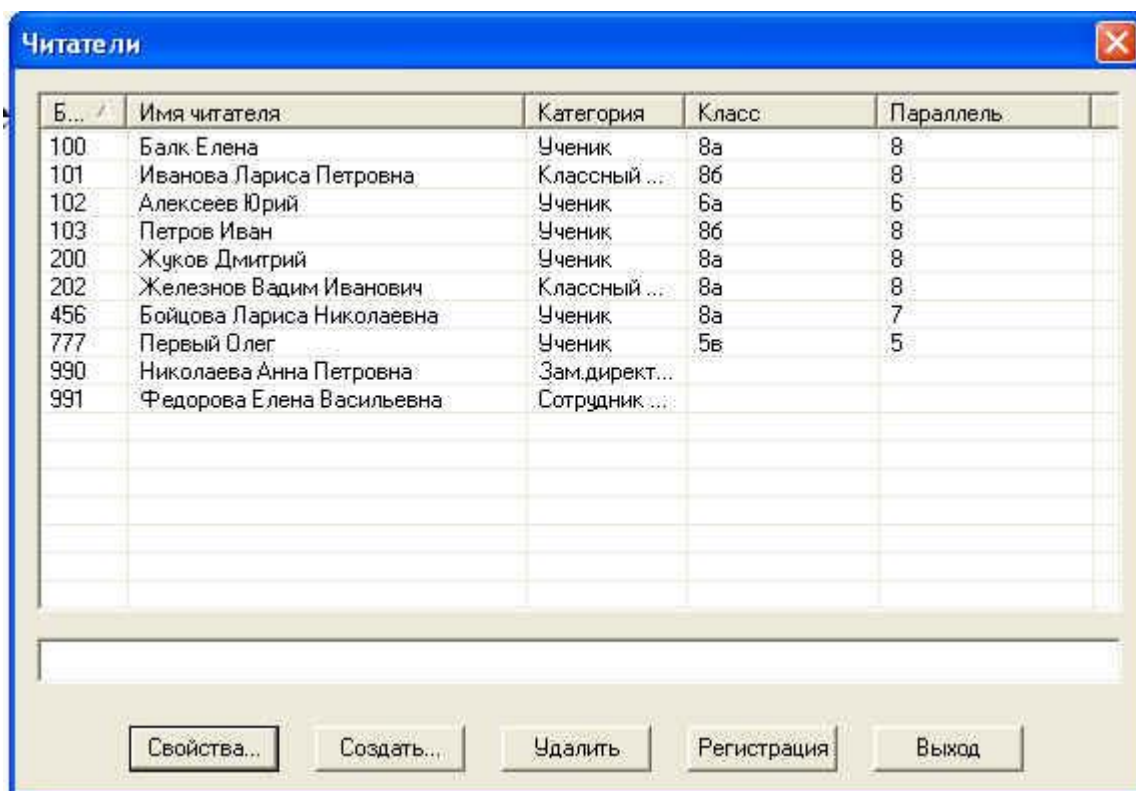
Создание списка читателей

Для того, чтобы создать или продолжить ведение списка читателей, необходимо сначала нажать на кнопку меню **Читатель**, затем – на **Список читателей**, или

щелкнуть кнопку  на панели инструментов. Данные о читателях располагаются в таблице с колонками «Имя читателя», «Категория», «Класс», «Параллель». Сведения о читателях выдаются в отсортированном виде.

Сортировка происходит по колонке, в названии которой стоит знак . Если острие этого знака направлено вверх, сортировка производится по возрастанию, если – вниз, то – по убыванию.

Строка, находящаяся под таблицей, называется **Строкой поиска**. В эту строку можно вводить информацию для быстрого поиска данных о читателях. Поиск происходит по той колонке, по которой произведена сортировка.




Б...	Имя читателя	Категория	Класс	Параллель
100	Балк Елена	Ученик	8а	8
101	Иванова Лариса Петровна	Классный ...	8б	8
102	Алексеев Юрий	Ученик	6а	6
103	Петров Иван	Ученик	8б	8
200	Жуков Дмитрий	Ученик	8а	8
202	Железнов Вадим Иванович	Классный ...	8а	8
456	Бойцова Лариса Николаевна	Ученик	8а	7
777	Первый Олег	Ученик	5в	5
990	Николаева Анна Петровна	Зам.директ...		
991	Федорова Елена Васильевна	Сотрудник ...		

Свойства... Создать... Удалить Регистрация Выход

Рис. Список читателей

Создание учетной записи читателя

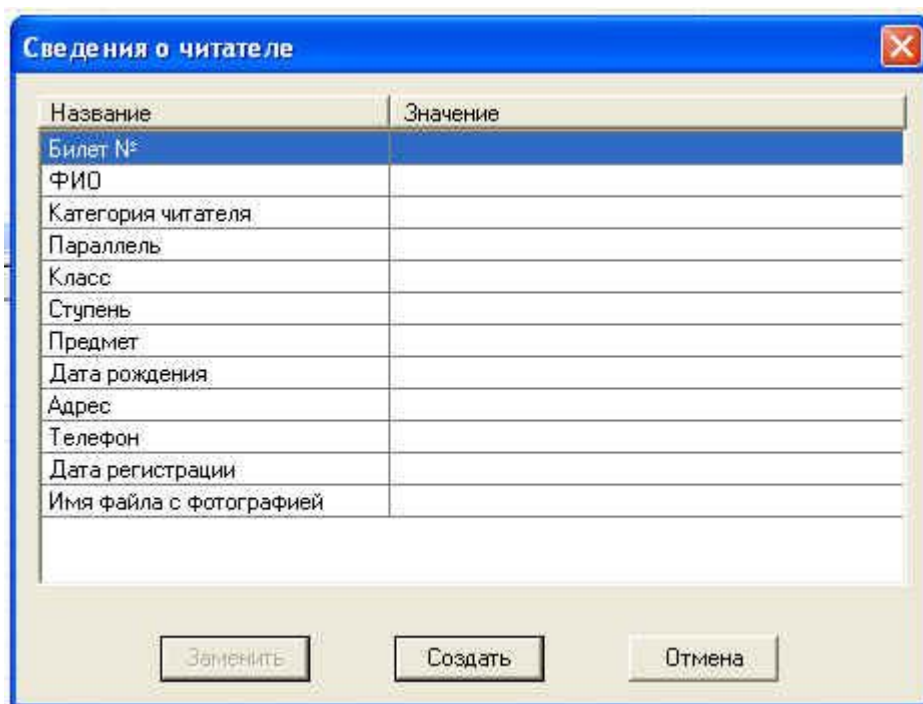
1. Для внесения сведений о новом читателе необходимо нажать сначала на кнопку меню **Читатель**, затем – на **Список читателей** или щелкнуть кнопку  на панели инструментов. На экране появиться список читателей. Для введения новой учетной информации о читателе необходимо щелкнуть кнопку **Создать...** и заполнить выведенную регистрационную форму **Сведения о читателе**, внося туда данные о конкретном читателе.

2. Обязательным для заполнения являются поля **«Билет №»**, **«ФИО»**. Если в школах не заводят читательских билетов, то в этом случае стоит нумеровать читательские формуляры. Нажав кнопку в строке **«Билет №»**, можно получить

следующий номер читательского билета.

3. Рекомендуется заполнять графы **«Класс»**, **«Параллель»**, **«Телефон»**.

4. При наличии фотографии читателя в виде файла *.jpg, *.gif и т.д., объем которых не превышает 512 кбайт, можно добавить ее в регистрационную форму **«Сведения о читателе»**. В дальнейшем наличие этого файла не требуется, т.к. изображение помещается в базу данных. После ввода сведений о читателе необходимо щелкнуть кнопку **Создать**.



Название	Значение
Билет №	
ФИО	
Категория читателя	
Параллель	
Класс	
Степень	
Предмет	
Дата рождения	
Адрес	
Телефон	
Дата регистрации	
Имя файла с фотографией	


Заменить Создать Отмена

Рис. Заполнение сведений о читателе

Примечание: Номер читательского билета является уникальным номером идентификации читателя. Нельзя создать читательские билеты с одинаковыми номерами.

Внесение изменений в сведения о читателе

Для внесения изменений сведений о читателях (редактирования) необходимо:

1. Поэтапно выполнить команды **Читатель/Список читателей** или щелкнуть кнопку  на панели инструментов. На экране появится список читателей.

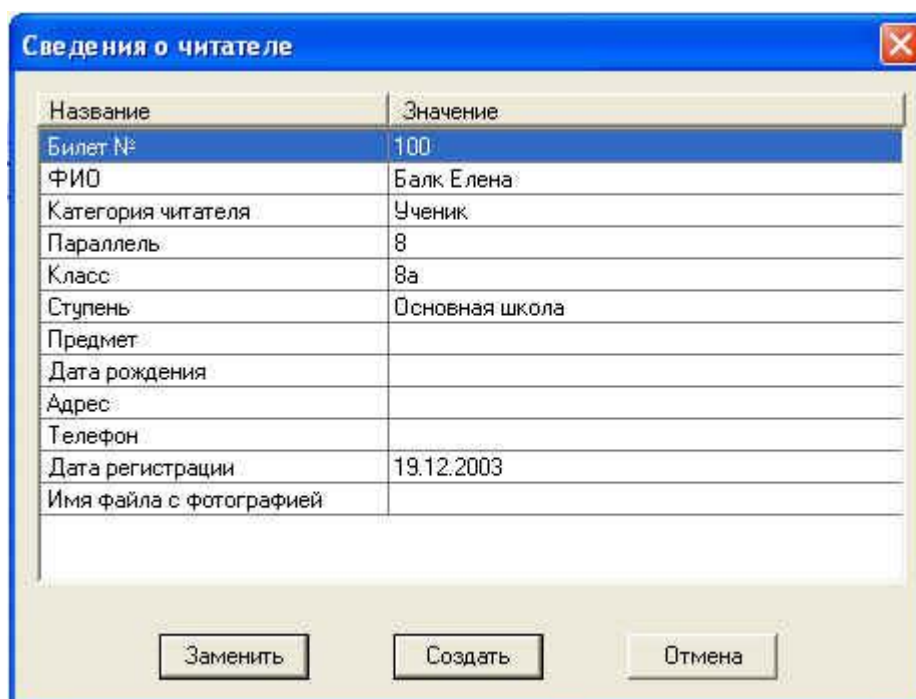



Рис. Данные о читателе


2. Щелкая левой кнопкой мыши, выделить строку с данными о читателе.
3. Далее щелкнуть кнопку **Свойства**, появится диалоговое окно с информацией. Внесите необходимые изменения.
4. Для удаления ранее введенного значения следует левой клавишей мыши выделить необходимую строку и нажать на клавиатуре клавишу **Del**.
5. После внесения всех изменений щелкнуть кнопку **Заменить**.

Удаление учетной записи читателя

Для работы со списком читателей последовательно выполнить команды

Читатель/Список читателей или щелкнуть кнопку  на панели инструментов. На экране появится диалоговое окно, содержащее список читателей. Для удаления учетной записи о каком-либо читателе нужно левой клавишей мыши выделить строку с данными читателя и щелкнуть кнопку **Удалить**. В открывшемся диалоговом окне подтвердить операцию удаления. Обновленная информация о читателе перезапишется в **Журнал** бывших читателей библиотеки.

Регистрация читателей

Читателя можно зарегистрировать по фамилии. Для этого последовательно выполните команды **Читатель/Список читателей**, далее необходимо выбрать строку требуемого читателя и щелкнуть кнопку **Регистрация**, или кнопку  на

панели инструментов.

Можно зарегистрировать читателя по номеру его читательского билета. Для этого последовательно выполняем команды **Читатель/Регистрация**, затем вводим номер читательского билета.

При регистрации читателя на экран выводится информация о читателе, списки заказанной читателем литературы (справа вверху), список выданной читателю литературы (справа внизу).

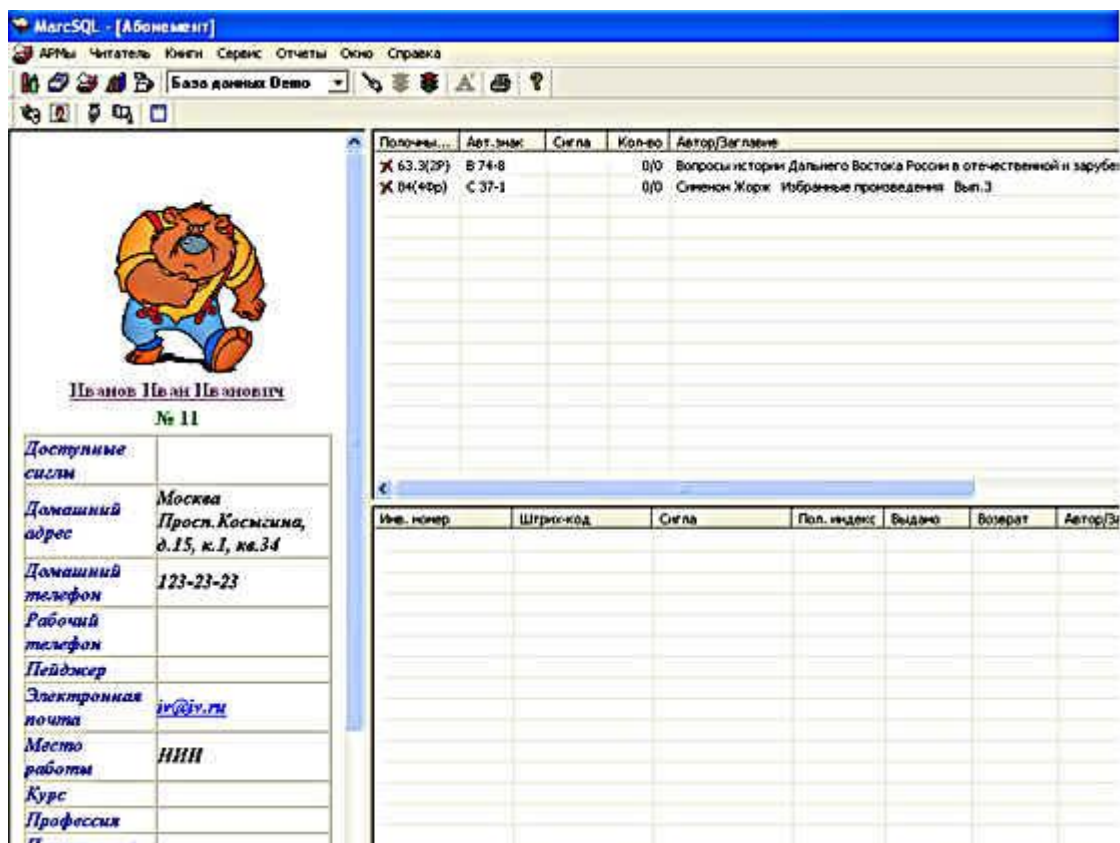


Рис. Информация о читателе

Порядок выдачи литературы

В школе осуществляется выдача изданий, поставленных на инвентарный и безынвентарный учет. Для организаций, работающих со штрихкодовой технологией, регистрация читателей, выдача и возврат ими литературы может осуществляться с помощью штрихкодов.

Для выдачи книг требуется:

1. Зарегистрировать читателя (см. режим **Регистрация читателя**). На экран выводится информация о читателе.

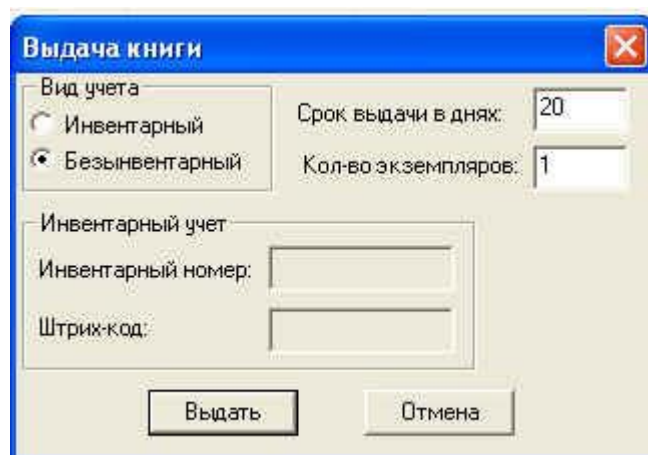


Рис. Выдача документа

2. Далее необходимо найти и выделить левой клавишей мыши строку с *заказанной* книгой (на экране справа вверху).

3. Щелкнуть кнопку  или выполнить команду **Книги/Выдать книгу**.

4. Затем ввести инвентарный номер книги (или считать штрихкод с книги, если технология штрихкодов внедрена в библиотеке).

Примечание. Для выдачи книг или учебников, находящихся на **безынвентарном учете** выполнить все действия, которые описаны вверху, с той лишь разницей, что указывается параметр **Вид учета** – безынвентарный. Количество книг по умолчанию (без внесения вами количества экземпляров) равно 1. Если требуется взять **учебники на класс (групповая выдача)**, указывается необходимое количество книг в окне «Количество экземпляров». Срок выдачи по умолчанию равен 20 дням. Если ваши сроки выдачи литературы другие, внесите нужную цифру в окно «Срок выдачи в днях». Цифру можно менять при выдаче каждой конкретной книги.

Возврат литературы

Возврат книг можно осуществить разными способами.

1 способ. Книги, находящиеся на инвентарном учете, возвращаются с помощью последовательного выполнения команд **Книги/Вернуть книгу**.

Вводится инвентарный номер возвращаемой книги (или штрихкод), и книга списывается с читателя.

2 способ. Выполняем команды **Читатель/Регистрация**. В правом нижнем углу выводится список книг, которые находятся «на руках» у читателя. Необходимо выделить возвращаемую книгу левой клавишей мыши, нажать кнопку **Del** на клавиатуре или выполнить команду **Книги/Вернуть книгу**.

Когда возвращаются издания, находящиеся на безынвентарном учете (учебники),

сначала регистрируем читателя, затем выделяем книгу, которую хотят сдать, нажимаем **Del**, указываем количество возвращаемых книг и щелкаем кнопку **OK**.

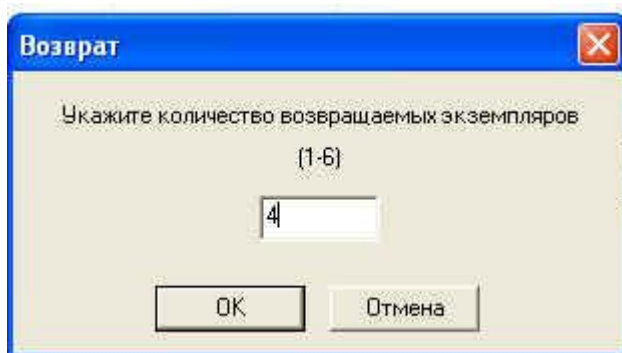


Рис. Возврат документов

Появление среди списка выданных книг **«красной книги»**, говорит о том, что эта книга не возвращена вовремя.

Составление отчетов

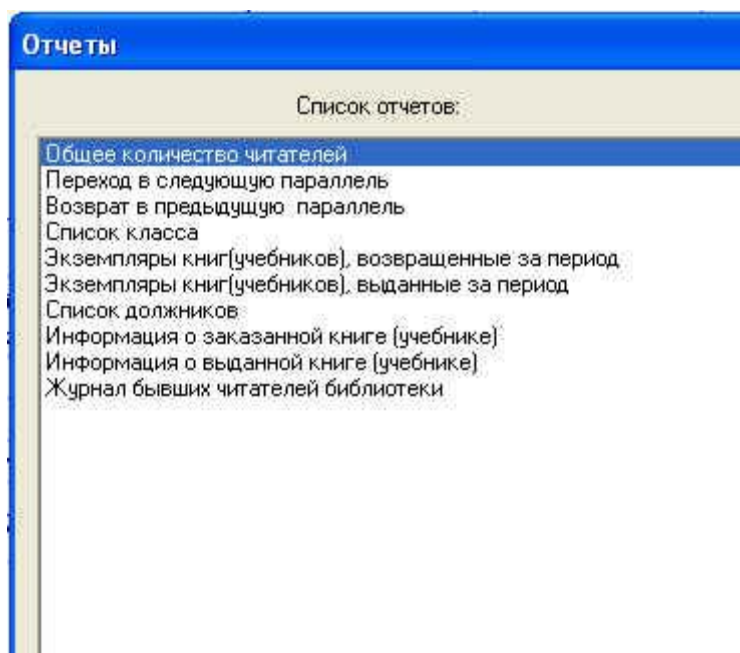


Рис. Список отчетов в АРМе Абонемент

В АРМе **Абонемент** реализована возможность создания списков (отчетов) с информацией о количестве читателей, о выданных и возвращенных за определенный период книгах, о списке должников, о выдаче и возврате учебников партиями.

Для формирования отчетов необходимо:

1. Нажать кнопку  меню **Отчеты** или щелкнуть кнопку . На экране появится

список отчетов.

2. Выбрать требуемый вид отчета. На экране появляется его подробное описание.

3. Ввести в отчет необходимые параметры и щелкнуть кнопку **ОК**.

4. Отчет сформирован. Созданные отчеты выдаются на экран для просмотра и печати. При необходимости отчеты можно загрузить в редактор Word для дальнейшего редактирования, выполнив команду **Файл/Вызов редактора/Word**.

Список отчетов

- **Общее количество читателей** – отчет, в котором выдается информация о читателях и подсчитывается общее количество читателей в библиотеке.
- **Переход в следующую параллель** – отчет, с помощью которого изменяется информация об учениках, перешедших в следующий класс. Изменение производится в учетной записи читателя: номер класса и параллель.
- **Возврат в предыдущую параллель** – отчет используется для восстановления предыдущего состояния базы данных читателей до выполнения отчета «Переход в следующую параллель». Читатели, которые до выполнения отчета «Перевод в следующую параллель» были в 11-м классе, восстановлению не подлежат.
- **Список класса** – формирует список указанного класса. Через запятую можно указывать несколько классов.
- **Экземпляры книг (учебников), возвращенные за период** – отчет выдает информацию о книгах (учебниках), возвращенных читателями за указанный период времени.
- **Экземпляры книг (учебников), выданные за период** – отчет выдает информацию о книгах (учебниках), выданных читателям за указанный период времени.
- **Список должников** – отчет формирует список читателей, у которых на руках книги (учебники) с датой возврата раньше, чем текущая.
- **Информация о заказанной книге (учебнике)** – выдает подробную информацию о книге (учебнике), выделенной в списке заказанной литературы.
- **Информация о выданной книге (учебнике)** – выдает подробную информацию о книге (учебнике), выделенной в списке выданной литературы.
- **Журнал бывших читателей библиотеки** – данный отчет формируется на основе записей в системном журнале. Имена читателей приведены в алфавитном порядке.

* Продолжение. Предыдущая публикация в [№ 06–2005](#), [№ 8-2005](#), [10-2005](#)

