

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора ГАУК НСО НГОНБ

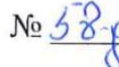
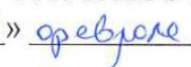
 Е.Н.Волобоева

«27»  2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГАУК НСО НГОНБ

№  от «27»  2026 г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
«Обслуживание читателей в АБИС «ОРАС-Global»
для ЦБС Новосибирской области»
РИ 182 – ОРСС НСО – 2026

1. Общие положения

Инструкция регламентирует порядок работы в АБИС «ОРАС-Global» сотрудников отделов обслуживания читателей в муниципальных библиотеках Новосибирской области.

Переход на электронную технологию книговыдачи – значимый шаг в развитии библиотеки и улучшении качества обслуживания пользователей. Электронная книговыдача подразумевает выдачу библиотечных документов с использованием специальных считывателей штрихкодов – сканеров. Внедрение электронной технологии книговыдачи приведет к отказу от традиционного формуляра, обеспечив переход к электронному формуляру читателя.

Каждый читатель в процессе электронной книговыдачи идентифицируется по номеру штрихкода его читательского билета.

Каждый документ фонда идентифицируется и передвигается в АБИС только по индивидуальному штрихкоду документа.

2. Понятия и сокращения

АБИС – автоматизированная библиотечно-информационная система

Возврат документа - действие-перемещение документа. После совершения этого действия документ возвращен на место постоянного хранения и снова доступен для выдачи читателям. Это действие играет большую роль, поскольку библиотека всегда выдает документы только на временное пользование. Когда совершается это действие, считается, что цикл движения документа завершен.

Выдача документа - предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале через нестационарные формы обслуживания или электронные информационные сети.

Движение документа - последовательность любых действий, совершаемых над этим документом, зафиксированная в АБИС.

Документ – это информация, зафиксированная специальным образом на материальном носителе, снабженная реквизитами, позволяющими идентифицировать документ в процессе их обработки, поиска, использования и хранения.

Книговыдача – абсолютный показатель библиотечной статистики, отражающий число предоставленных абонентам документов, характеризует использование библиотечного фонда.

Кольцевая выставка - адресная выставка, оформленная сотрудниками центральной (или областной) библиотеки для последующего экспонирования в библиотеках-филиалах ЦБС (или библиотеках области). На неё распространяются все правила выдачи литературы по МБА.

Контрольная дата – дата возврата выданного документа.

МБА (Межбиблиотечный абонемент) — форма библиотечного обслуживания, предоставляющая читателям («абонентам») одной библиотеки возможность использования книжных фондов других библиотек.

Подшивка (переплетная единица) - Совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда. Примечание — дополнительно допускается учет объема фонда в номерах (для непереплетенных газет) и подшивках (переплетных единицах).

Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляр (номер, выпуск) и название газеты.

Посещение – обращение читателя в библиотеку за получением литературы, библиографической информацией или с другой целью, в соответствии с функциями, выполняемыми библиотекой.

ПРД - Пункт регистрации движения (ПРД) документов может быть любое подразделение библиотеки, выполняющее операцию над документом, вследствие которого документ изменяет свое местонахождение (держателя).

ФИО – Имя Отчество читателя.

Циркуляция – модуль АБИС «ОРАС-Global», отвечающий за обслуживание читателей.

Пользователь - Физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

Посетитель мероприятия – физическое лицо, принимающее участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированное в установленных библиотекой формах учета.

Читатель библиотеки – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и её внестационарных подразделений.

Читательский билет - Документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации.

3. Порядок работы

Оглавление

Введение	3
Регистрация посещений	4
Операции перемещения документов	6
Последовательность выполнения операций для различных процессов:	8
1. Передача документа из одного ПРД1 (фонд 1) на другой ПРД2 (фонд 2)	9
2. Перемещение на выставку ПРД документа, имеющего фонд из списка «Фонды диспетчера фондов»	10
3. Перемещение на бронеполку документа, имеющего фонд из списка «Фонды диспетчера фондов»	11
4. Выдача документа из фонда НГОНБ читателю ЦБС по МБА или по проекту «Кольцевая выставка»	11
Выдача документа читателю	13
Возврат документа.....	16
Операции нижнего меню	17
Помощь.....	17

Статистика.....	17
Отчеты в модуле «Циркуляция» и их назначение.....	19
Книги на руках.....	20
Движение экземпляров	22
Контроль выполнения заказов	23
Отчеты в модуле «Отчеты»	23

Введение

Обслуживание читателей в автоматизированном режиме проходит в модуле «Циркуляция» АБИС «ОРАС-Global». В модуле «Циркуляция» для каждой библиотеки сделаны индивидуальные настройки пунктов регистрации движения документов (ПРД) с соответствующими названиями. В инструкции рассмотрены примеры для разных библиотек, но принцип всех действий и операций - одинаков.

После входа в АБИС «ОРАС-Global» под индивидуальным паролем, выбрать модуль «Циркуляция». Далее подпункт «Контроль движения документов (автоматический)».

В открывшемся списке кликните на нужный Вам пункт регистрации движения (ПРД) (Рис. 1).

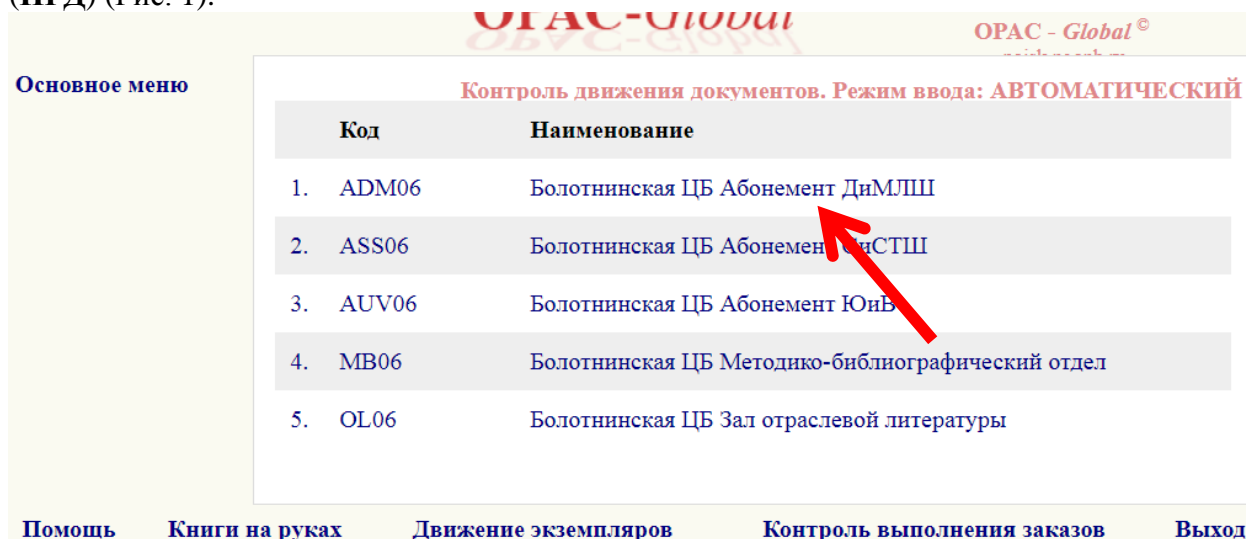


Рис. 1

Открывается новое окно (Рис. 2).

Ниже в тексте будем разделять изображение на экране и называть колонки:
 левую - «Левый фрейм», правую - «Правый фрейм»



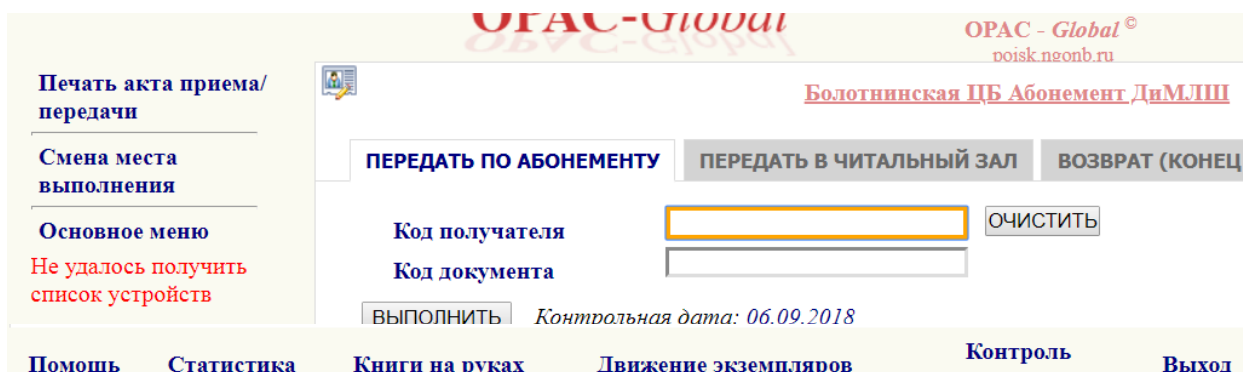


Рис. 2

Операции левого фрейма

В левой верхней части находятся операции, позволяющие:

- «Печать акта приема/передачи» - печатать Акт
- «Смена места выполнения» - выход из окна текущего ПРД, и переход в другой ПРД.
- «Основное меню» - выход в основное меню.

Операции правого фрейма

Правый фрейм содержит все основные операции, которые выполняются на ПРД: отметка посещения читателем ПРД и все операции перемещения документов.

Регистрация посещений

Обслуживание читателя начинается с отметки посещения. Нажать на значок «Регистрация посещений» (Рис. 3).

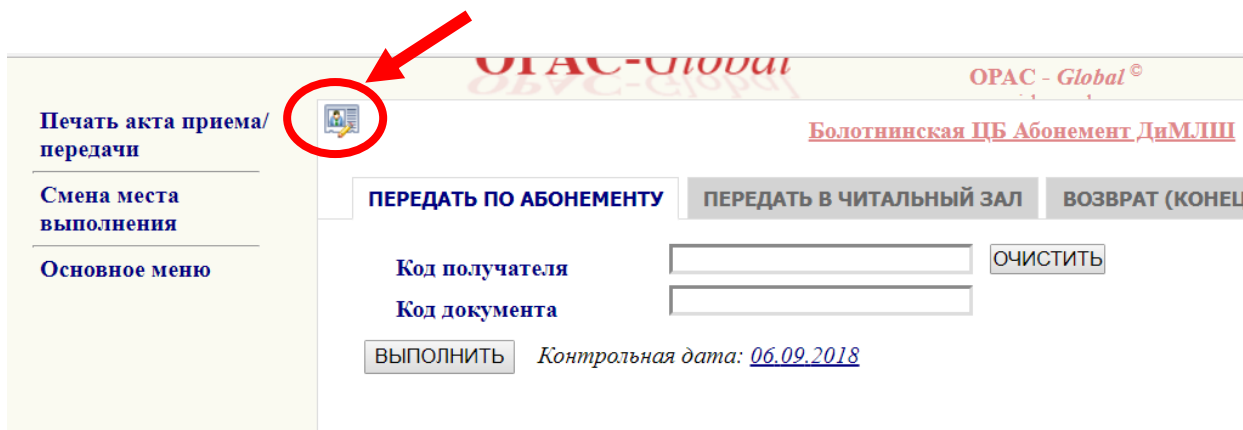


Рис. 3

Откроется диалоговое окно «Регистрация посещений» (Рис. 4):

ВНИМАНИЕ! «Регистрация посещений в автоматическом режиме» (Рис. 4) – не рекомендуется использовать.

Выбор пункта регистрации – **выбрать из списка.**

Тип регистрации – **«ВХОД/ВЫХОД».**

ВНИМАНИЕ! Выбранные параметры сохраняются в ходе всего сеанса работы в системе, для изменения параметров, необходимо снова выполнить вход в АБИС.

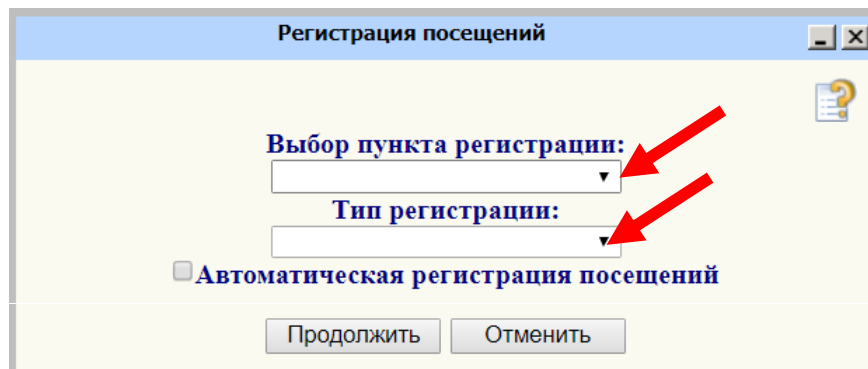


Рис. 4

После заполнения, нажать кнопку «Продолжить» (Рис. 5).

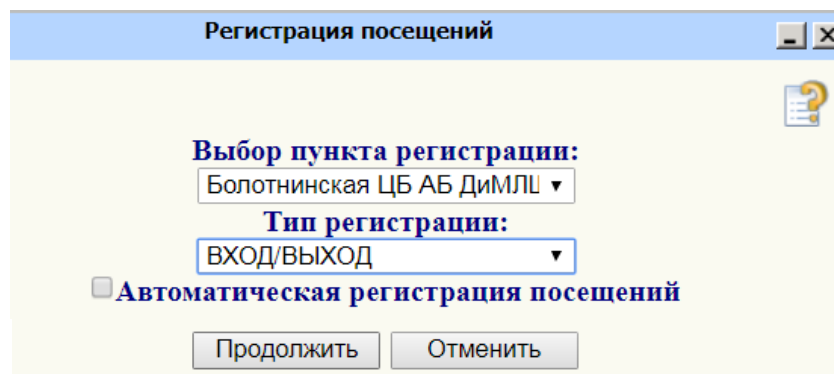


Рис. 5

Откроется новое диалоговое окно (Рис. 6), сканером считать номер штрихкода с читательского билета.

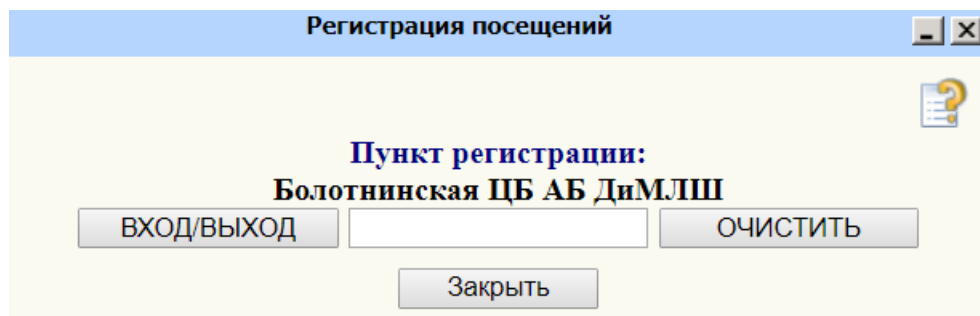


Рис. 6

Нажать кнопку «ВХОД/ВЫХОД» (Рис. 7).

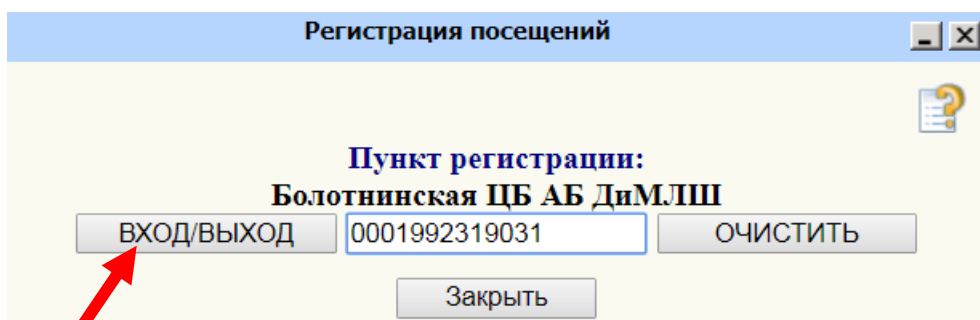


Рис. 7

Высветится сообщение «Вход-выход разрешен».

Если введено ошибочное значение штрихкода, то посещение не будет зарегистрировано (Рис. 8):

- номер введен не правильно, выйдет сообщение:

Ошибка

Определение пользователя '0000339100' не найдено в системе

Рис. 8

- читатель не записан в группу АБИС данной библиотеки, выйдет сообщение (Рис. 9):

**ВХОД не разрешен.
Проход через данный пункт запрещен**


(Рис. 9)

ВНИМАНИЕ! Для изменения параметров регистрации посещений, необходимо снова выполнить вход в АБИС.

Операции перемещения документов

№	Операция	Что делает	Контрольная дата	Код получателя	Примечание
1.	ПЕРЕДАТЬ ПО АБОНЕМЕНТУ	Выдает читателю экземпляры документов на дом.	В настройках каждого ПРД задается количество дней, на которые выдается документ	Номер штрихкода с читательского билета	- выдаются на дом читателям ЦБ книги из фондов ЦБ, филиалов и НГОНБ;
2.	ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ	Выдает читателю экземпляры документов в читальный зал, без права выноса из библиотеки	Выдача – до конца рабочего дня	Номер штрихкода с читательского билета	- выдаются в зал читателям ЦБ книги из фондов ЦБ, филиалов и НГОНБ;
3.	ПЕРЕДАТЬ ПО МБА	Передаёт экземпляры документов по МБА всем читателям библиотеки	Выдача на 30 дней	Номер штрихкода с читательского билета	Выдача: читателю библиотеки. Для книг из фондов НГОНБ, перед штрихкодом вставлять «МБА»! Для книг из НГОНБ предварительно автоматически создается новая биб. запись

4.	ПЕРЕДАТЬ НА КОЛЬЦЕВУЮ ВЫСТАВКУ	Передаёт экземпляры документов на КОЛЬЦЕВУЮ ВЫСТАВКУ всем читателям библиотеки	Выдача на 30 дней	Номер штрихкода с читательского билета	Выдача: читателю библиотеки. Для книг из фондов НГОНБ, перед штрихкодом вставлять «КВ»! Для всех книг предварительно автоматически создается новая биб. запись
5.	ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИКЛА ДВИЖЕНИЯ)	Возврат документа в фонд хранения	-	-	
6.	ПРИНЯТЬ НА ВЫСТАВКУ	Перемещение экземпляра на выставку	В настройках каждого ПРД можно задать количество дней, в течение которых документ находится на выставке. В этом случае все выставки на ПРД будут проходить в течении одного и того же промежутка времени, например: по 10 дней.	-	- Документ, находящийся на выставке, можно выдать читателю в читальный зал и снова вернуть на выставку. - После завершения выставки, документ необходимо вернуть в фонд, с помощью операции «ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИКЛА ДВИЖЕНИЯ)»
7.	ПРИНЯТЬ В ФОНД	Новые поступления (проверка и учет новых поступлений в фонд хранения).	-	-	После выполнения этой операции, автоматически проводится операция «ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИКЛА ДВИЖЕНИЯ)»
8.	ОТПРАВИТЬ В	Перемещение документа из одного ПРД в другой, для выдачи его там читателю или для возврата обратно в	-	Код того ПРД, на который отправляется документ, можно использовать встроенный	Операция применяется в тех случаях, когда происходит передача документа из одного отдела в другой или обмен между ЦБ и

		фонд хранения.		Справочный файл, нажатием на 	филиалом. В этом случае каждый отдел библиотеки имеет собственный фонд хранения, с названием отличным от других.
9.	ПРИНЯТЬ ОТ ЧИТАТЕЛЯ	ВНИМАНИЕ! Операция применяется только для экземпляров, принятых из других фондов! Снимает документ с формуляра читателя.		Номер штрихкода принимаемого документа	Документ снимается с читателя, находится на ПРД, на котором произошла приемка. Документ можно выдавать следующему читателю операциями «ПЕРЕДАТЬ...», при этом документ автоматически одновременно возвращается в фонд своего хранения и выдается другому читателю.
10.	РЕЗЕРВИРОВАТЬ НА БРОНЕПОЛКЕ	Отправляет документ на бронеполку отдела	В настройках каждого ПРД можно задать определенное количество дней, в течение которых документ будет находиться на бронеполке.	-	Документ, находящийся на бронеполке, можно сразу выдавать читателям на руки.

Последовательность выполнения операций для различных процессов:

Каждому ПРД администратор АБИС назначает два вида фондов:

- Фонды диспетчера фондов – это фонды хранения ПРД;
- Фонды кафедры выдачи – это фонды, из которых могут выдаваться документы.

Нажав на название ПРД, можно проверить назначенные фонды ПРД (Рис. 10).

Рис. 10

Откроется окно с назначенными фондами (Рис. 11).

Рис. 11

1. Передача документа из одного ПРД1 (фонд 1) на другой ПРД2 (фонд 2)

Схема используется в следующих случаях:

- в ЦБ, только в случае, если в ЦБ имеется несколько ПРД, к которым привязаны разные фонды хранения;
- для отправки документов из фондов ЦБ в структурное подразделение;
- для отправки документов из структурного подразделения в ЦБ;
- в ЦБ, для отправки документов, полученных по МБА или проекту «Кольцевая выставка» из НГОНБ, в структурные подразделения для осуществления их выдачи читателям.

Операция на ПРД1 отправляет документ на другой ПРД:

ОТПРАВИТЬ В

Код получателя – код ПРД2

Код документа - штрихкод документа

Операции на ПРД2:

а) Принимает документ на ПРД

РЕЗЕРВИРОВАТЬ НА БРОНЕПОЛКЕ

Код документа - штрихкод документа

б) Выдача документа читателю, выбирается одна операция из следующих:

ПЕРЕДАТЬ ПО АБОНЕМЕНТУ;

ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ;

ПЕРЕДАТЬ ПО МБА;

ПЕРЕДАТЬ НА КОЛЬЦЕВУЮ ВЫСТАВКУ

Код получателя - штрихкод читательского билета

Код документа - штрихкод документа

с) При сдаче документа читателем может быть два варианта на ПРД2:

1 вариант	2 вариант
Возврат от читателя: ПРИНЯТЬ ОТ ЧИТАТЕЛЯ Код документа - штрихкод документа	Документ остается на ПРД для последующей выдачи читателям: ПРИНЯТЬ ОТ ЧИТАТЕЛЯ <i>Код документа</i> - штрихкод документа
Возврат документа в фонд хранения, т.е. отправка на ПРД фонда: ОТПРАВИТЬ В <i>Код получателя</i> – код ПРД1 <i>Код документа</i> - штрихкод документа	Следующая выдача документа читателям, любая из операций: ПЕРЕДАТЬ ПО АБОНЕМЕНТУ, ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ, ПЕРЕДАТЬ ПО МБА, ПЕРЕДАТЬ НА КОЛЬЦЕВУЮ ВЫСТАВКУ. <i>Код получателя</i> - штрихкод читательского билета <i>Код документа</i> - штрихкод документа
	Возврат от читателя: ПРИНЯТЬ ОТ ЧИТАТЕЛЯ Код документа - штрихкод документа
	Когда необходимо сделать возврат документа в фонд хранения, т.е. отправить на ПРД фонда: ОТПРАВИТЬ В <i>Код получателя</i> – код ПРД1 <i>Код документа</i> - штрихкод документа

Операция на ПРД1 фиксирует возврат в фонд:

ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИКЛА ДВИЖЕНИЯ)

Код документа - штрихкод документа

2. Перемещение на выставку ПРД документа, имеющего фонд из списка «Фонды диспетчера фондов»

а) Разместить на выставку:

ПРИНЯТЬ НА ВЫСТАВКУ

Код документа - штрихкод документа

б) Если необходимо, то можно с выставки выдать экземпляр читателю:

ПЕРЕДАТЬ ПО АБОНЕМЕНТУ или **ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ** *Код получателя*
- штрихкод читательского билета

Код документа - штрихкод документа

с) После сдачи читателем документа, можно вернуть документ на выставку:

ПРИНЯТЬ НА ВЫСТАВКУ

Код документа - штрихкод документа

д) После завершения выставки:

ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИКЛА ДВИЖЕНИЯ)

Код документа - штрихкод документа

3. Перемещение на бронеполку документа, имеющего фонд из списка «Фонды диспетчера фондов»

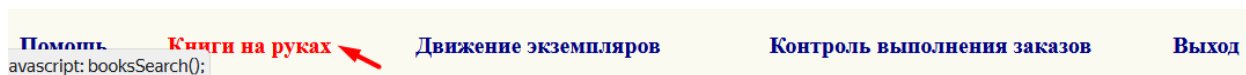
а) Разместить на бронеполку:
РЕЗЕРВИРОВАТЬ НА БРОНЕПОЛКЕ
Код документа - штрихкод документа

б) Выдать читателю:
ПЕРЕДАТЬ ПО АБОНЕМЕНТУ или ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ Код получателя
- штрихкод читательского билета
Код документа - штрихкод документа

с) Вернуть в фонд хранения:
ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИКЛА ДВИЖЕНИЯ)
Код документа - штрихкод документа

4. Выдача документа из фонда НГОНБ читателю ЦБС по МБА или по проекту «Кольцевая выставка»

Каждая муниципальная библиотека, обслуживаемая в НГОНБ по МБА или по проекту «Кольцевая выставка», зарегистрирована в базе НГОНБ, как читатель, и имеет собственный читательский билет с номером, на который выдаются документы из НГОНБ. Физически билет хранится в отделе МБА, в НГОНБ. Номер билета библиотеки отражен на сопроводительных документах для полученной литературы из НГОНБ. Специалистам муниципальных библиотек необходимо отслеживать по номеру билета библиотеки список книг, полученных в НГОНБ, и контрольную дату их возврата. Список полученной литературы можно посмотреть по номеру билета в модуле «Циркуляция» - раздел «Контроль движения документов (автоматический)» - нижнее меню «Книги на руках».



Всю историю книговыдач на этот билет за определенный временной период можно посмотреть в модуле «Отчеты» - «Пользовательские отчеты» - отчет «История выдачи документов читателю».

Запуск пользовательского отчета

История выдачи документов читателю (reader_history)

Даты операций: 1 Янв 2025
26 Авг 2025

Логин читателя:

Код читателя: 127141 1010

Номер билета читателя:

ВНИМАНИЕ! Для перемещения экземпляров в ЦБС, полученных из НГОНБ, и их книговыдачи, в АБИС автоматически создаются соответствующие библиографические записи для каждого экземпляра. Все новые библиографические записи находятся в служебном электронном каталоге «МБА и Кольцевая выставка», недоступном для читателей.

Созданные записи отражают новые экземпляры, они имеют:

- для МБА фонд хранения: «МБА НСО», штрихкод экземпляра: МБА+штрихкод документа, например: 899\$рМБА82059363017091;
- для проекта «Кольцевая выставка» фонд хранения: «Кольцевая выставка», штрихкод: КВ+штрихкод документа, например: 899\$рКВ82059363017091.

Принято, что оба фонда «МБА НСО» и «Кольцевая выставка» принадлежат ЦБ, они подключены к разделу «Фонды диспетчера фондов» (см. рис. 11) на одном ПРД для ЦБ.

ВНИМАНИЕ! Все экземпляры, полученные из НГОНБ, перемещаются в ЦБС только, как новые экземпляры, по обозначенным выше штрихкодам!

Для книговыдачи полученных в НГОНБ экземпляров использовать две соответствующие операции «**ПЕРЕДАТЬ ПО МБА**» и «**ПЕРЕДАТЬ НА КОЛЬЦЕВУЮ ВЫСТАВКУ**». Полученные в НГОНБ книги выдаются всем читателям муниципальной библиотеки, без ограничений. Каждая библиотека может самостоятельно определить категории читателей, для которых будет ограничена книговыдача в этих операциях. Для изменения настроек ПРД, необходимо сообщить технологам НГОНБ категории читателей, которым будут доступны эти операции

Т.к. новые экземпляры условно приписаны к фонду ЦБ, то для их выдачи читателям ЦБ можно сразу использовать соответствующие операции «**ПЕРЕДАТЬ ПО МБА**» и «**ПЕРЕДАТЬ НА КОЛЬЦЕВУЮ ВЫСТАВКУ**».

ПЕРЕДАТЬ ПО МБА (Рис. 12)

Код получателя - штрихкод читательского билета – любой читатель из библиотеки

Код документа – имеет обозначение: МБА+штрихкод документа

Рис. 12

ПЕРЕДАТЬ НА КОЛЬЦЕВУЮ ВЫСТАВКУ (Рис. 13)

Код получателя - штрихкод читательского билета

Код документа – имеет обозначение: КВ+штрихкод документа, например:

Рис. 13

После сдачи читателем документа, возврат в фонд:

ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИКЛА ДВИЖЕНИЯ)

Код документа - штрихкод документа (для МБА: МБА+штрихкод документа; для проекта «Кольцевая выставка»: КВ+штрихкод документа)

Для выдачи экземпляров, полученных из НГОНБ в сельских/городских филиалах, см. последовательность действий в разделе этой инструкции «1. Передача документа из одного ПРД1 (фонд 1) на другой ПРД2 (фонд 2)».

ВНИМАНИЕ! В фонд НГОНБ экземпляр возвращается без регистрации передвижения в АБИС.

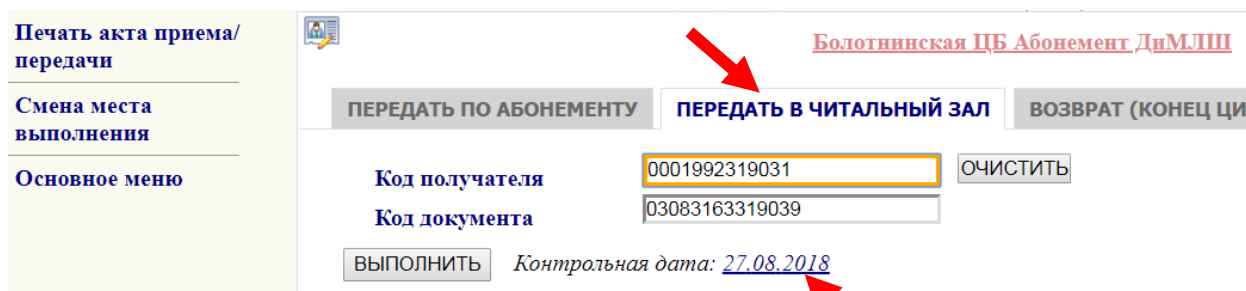
Выдача документа читателю

Для выдачи читателям документов через АБИС различают две операции:

- «ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ», т.е. без права выноса из библиотеки, возврат литературы – в день ее выдачи.
- «ПЕРЕДАТЬ НА АБОНЕМЕНТ», т.е. с возможностью выноса из библиотеки домой, количество дней время задается в настройках ПРД;

Если документ выдается читателю в читальный зал, то нажать операцию «ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ» (Рис. 14). Эта операция предназначена для всех читателей ЦБС, записанных в базу АБИС, имеющих любую категорию.

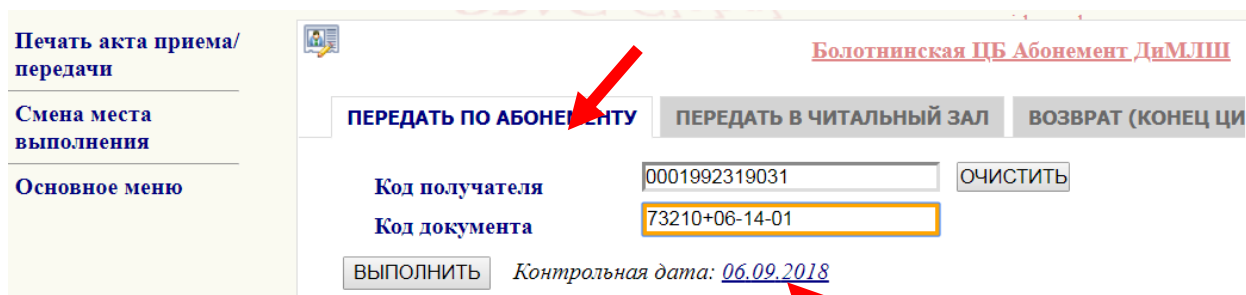
ВНИМАНИЕ! Не изменять дату в пункте «Контрольная дата» (Рис. 14)!



The screenshot shows the ABIS interface for document transfer. On the left is a sidebar with menu items: "Печать акта приема/передачи", "Смена места выполнения", and "Основное меню". The main area has a header "Болотнинская ЦБ Абонемент ДиМЛШ" and three buttons: "ПЕРЕДАТЬ ПО АБОНЕМЕНТУ", "ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ" (highlighted with a red arrow), and "ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИ)". Below are input fields for "Код получателя" (0001992319031) and "Код документа" (03083163319039), with an "ОЧИСТИТЬ" button. At the bottom, there is a "ВЫПОЛНИТЬ" button and a "Контрольная дата" field set to "27.08.2018" (highlighted with a red arrow).

Рис. 14

Если документ выдается читателю на дом, то нажать пункт «ПЕРЕДАТЬ ПО АБОНЕМЕНТУ» (Рис. 15). Эта операция предназначена только для читателей, записанных в базу АБИС с категориями: «Абонемент», «Сотрудник», «Внестационар».



The screenshot shows the ABIS interface for document transfer to a subscriber. The layout is similar to Figure 14. The "ПЕРЕДАТЬ ПО АБОНЕМЕНТУ" button is highlighted with a red arrow. The "Код документа" field contains "73210+06-14-01". The "Контрольная дата" field is set to "06.09.2018" (highlighted with a red arrow).

Рис. 15

В поле «Код получателя» – считать сканером номер штрихкода с читательского билета (Рис. 16).

В поле «Код документа» считать сканером штрихкод документа. Номер штрихкода автоматически перейдет в поле «Введенные коды».

ВНИМАНИЕ! Автоматический перенос считанного сканером номера штрихкода зависит от настроек сканера. Для корректной работы необходимо обязательно установить эту функцию на сканере.

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a navigation menu with options: "Печать акта приема/передачи", "Смена места выполнения", and "Основное меню". The main area is titled "Болотнинская ЦБ Абонемент ДиМЛШ". It features three buttons: "ПЕРЕДАТЬ ПО АБОНЕМЕНТУ" (highlighted), "ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ", and "ВОЗВРАТ". Below these are input fields for "Код получателя" (containing "0001992319031") and "Код документа" (empty). A "ОЧИСТИТЬ" button is next to the recipient code field. A "ВЫПОЛНИТЬ" button is at the bottom left, and the control date is shown as "07.01.2020". Below the main form, it states "Введены коды: 03533963319039".

Рис. 16

Если автоматический перенос номера не произошел, то на клавиатуре нажать клавишу **Enter**. Ввести код следующего выдаваемого документа, нажать **Enter** и так далее для всех выдаваемых документов.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если **неправильно** введен любой из штрихкодов, нажать кнопку «ОЧИСТИТЬ».

Для выполнения операций выдачи документов, нажать кнопку «ВЫПОЛНИТЬ» (Рис. 16).

Если документ не выдан читателю по какой-то причине, то АБИС выведет на экран сообщение красным шрифтом о причине ошибки (Рис. 17).

The screenshot shows the same interface as Figure 16, but with an error message displayed in red text. The "ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ" button is highlighted. The control date is now "27.08.2018". Below the main form, the following information is shown: "Операция: M001 ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ", "Дата и время операции: 27.08.2018 14:49:27", "Место выполнения: ADM06 Болотнинская ЦБ Абонемент ДиМЛШ". The error message reads: "Операция запрещена. Не соответствие фондов кафедры выдачи и фонда экземпляра (см. настройки ПРД ADM06 Болотнинская ЦБ Абонемент ДиМЛШ раздел Фонды кафедры выдачи)". Below this, it lists: "Адресат: USER\0000104416 0001992319031 АГАНЕС ТАДЕВОСОВИЧ Школа", "Код документа: 03083163319039", "Инвентарный №:", "Документ: Милованова, М. И. История, рассказанна...", and "Контрольное время: 27.08.2018".

Рис. 17

Если документ успешно выдан читателю, то: в нижней части окна отобразится информация о дате, времени и месте выполнения операции, а также – об адресате, коде

документа, описании документа и контрольном времени (дате возврата документа) (Рис. 18). Кнопка «**ОТМЕНИТЬ ОПЕРАЦИЮ**» отменяет операции выдачи документов (Рис. 18).

The screenshot shows a web interface for a library system. On the left, there is a sidebar with menu items: "Печать акта приема/передачи", "Смена места выполнения", and "Основное меню". The main area has a header "Болотнинская ЦБ Абонемент ДнМЛШ" and three buttons: "ПЕРЕДАТЬ ПО АБОНЕМЕНТУ", "ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ", and "ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИ)". Below these are input fields for "Код получателя" and "Код документа", a "ОЧИСТИТЬ" button, and a "ВЫПОЛНИТЬ" button. The "Контрольная дата" is set to "27.08.2018".

Операция: **M001 ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ**
Дата и время операции: 27.08.2018 14:51:18
Место выполнения: ADM06 Болотнинская ЦБ Абонемент ДнМЛШ

Создана новая запись холдинга.
Адресат: USER\0000104416 0001992319031 АГАНЕС ТАДЕВОСОВИЧ Школа [Подробнее](#)
Код документа: 03460563319039
Инвентарный №:
Запись N 0003518778
Документ: Ночь в музее 2...
Контрольное время: **27.08.2018** [ИЗМЕНИТЬ](#)
[ОТМЕНИТЬ ОПЕРАЦИЮ](#)

Рис. 18

Кнопка «**ИЗМЕНИТЬ**» предназначена для изменения контрольной даты для выданного документа (Рис. 18). Нажать кнопку «**ИЗМЕНИТЬ**», отметить в календаре нужную дату, нажать кнопку «**Применить**» (Рис. 19).

The screenshot shows the same interface as Figure 18, but with the "ИЗМЕНИТЬ" button clicked. A dialog box titled "Изменить контрольную дату" is open. It contains a date selector showing "27 08 2018" and a "Применить" button. Below the date selector is a calendar for August 2018. The date "30" is circled in red, and a red arrow points to the "Применить" button.

Операция: **M001 ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ**
Дата и время операции: 27.08.2018 14:51:18
Место выполнения: ADM06 Болотнинская ЦБ Абонемент ДнМЛШ

Создана новая запись холдинга.
Адресат: USER\0000104416 0001992319031 АГАНЕС ТАДЕВОСОВИЧ Школа [Подробнее](#)
Код документа: 03460563319039
Инвентарный №:
Запись N 0003518778
Документ: Ночь в музее 2...
Контрольное время: **27.08.2018** [ИЗМЕНИТЬ](#)
[ОТМЕНИТЬ ОПЕРАЦИЮ](#)

Изменить контрольную дату

27 08 2018 Применить

Закр

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Рис. 19

ВНИМАНИЕ! После успешной операции выдачи документов на абонемент, т.е. домой, необходимо распечатать и выдать читателю памятку - «**Книги на руках**», на которой отображается список выданной литературы и контрольная дата возврата.

Нажать кнопку «**Подробнее**» (Рис. 19). Сверить количество выданных документов и заглавия, а также контрольную дату возврата. Распечатать список, нажав «**Печатать**» (рис. 20). Если необходимо, то перед распечаткой на этой странице также можно изменить контрольную дату возврата литературы, нажать «**Изменить дату возврата**».

Книги на руках

Читатель:

Код: 0001992319031 ФИО: АГАНЕС ТАДЕВОСОВИЧ Абонемент до: 20190405 Год рождения: 2 Телефон: 89

E-mail: N/A Организация, место работы: N/A Сфера деятельности: Школьная деятельность Учебное заведение: №2 Категория: Абонемент [Расчет пени](#)

Документы на руках: 1

Отметить все / снять отметки

ДОКУМЕНТ: Элвин и бурундуки - ... Код документа: 03286863319039 Болотнинская ЦБ Абонемент ДиМЛШ Возвратить: 27.08.2018

Рис. 20

Возврат документа

Для отделов обслуживания, в которых выдача документов происходит только из подсобного фонда, прием документа – это одновременно его возврат на место постоянного хранения.

Выбрать операцию «**ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИКЛА ДВИЖЕНИЯ)**». В поле «**Код документа**» считать сканером штрихкод документа. Номер штрихкода автоматически перейдет в поле «Введенные коды».

Нажать кнопку «**ВЫПОЛНИТЬ**» (Рис. 21).

Болотнинская ЦБ Абонемент ДиМЛШ

Печать акта приема/передачи

Смена места выполнения

Основное меню

Код документа

Введены коды:
03460563319039

Рис. 21

В нижней части окна откроется информация о выполненной операции и возвращенных документах (Рис. 22), ошибочная операция подсвечена красным шрифтом.

Печать акта приема/передачи

Смена места выполнения

Основное меню

Болотнинская ЦБ Абонемент ДиМЛШ

ПЕРЕДАТЬ ПО АБОНЕМЕНТУ ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИКЛА)

Код документа ОЧИСТИТЬ

ВЫПОЛНИТЬ

Операция: **ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИКЛА ДВИЖЕНИЯ)**
Дата и время операции: 27.08.2018 16:12:30
Место выполнения: ADM06 Болотнинская ЦБ Абонемент ДиМЛШ

Адресат: ADM06 Болотнинская ЦБ Абонемент ДиМЛШ
Код документа: 03460563319039
Инвентарный №:
Заказ N 0003518778
Документ: Ночь в музее 2...

Операция запрещена. Заданная операция невозможна для начала цикла движения
Адресат: ADM06 Болотнинская ЦБ Абонемент ДиМЛШ
Код документа: 03286863319039
Инвентарный №:
Документ: Элвин и бурундуки - ...

Помощь Статистика Книги на руках Движение экземпляров Контроль Выход

Рис. 22

ВНИМАНИЕ! После выполнения операции «**ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИКЛА ДВИЖЕНИЯ)**» необходимо, для контроля выполнения действия, просмотреть результат списания для всех документов, а в разделе «**Книги на руках**» нижнего меню, проверить оставшиеся книги на руках у читателя.

Только возвращенный в фонд хранения документ может быть выдан другому читателю.

Операции нижнего меню

Помощь

Помощь - встроенная инструкция от разработчиков АБИС о работе Модуля «Циркуляция» (Рис. 23).

Статистика

Статистика - статистические отчеты о книговыдаче на ПРД. Для каждого ПРД – строится свой статистический отчет.

Печать акта приема/передачи

Смена места выполнения

Основное меню

Не удалось получить список устройств

ОПАС - Global®
poisk.ngonb.ru

Болотнинская ЦБ Абонемент ДиМЛШ

ПЕРЕДАТЬ ПО АБОНЕМЕНТУ ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИКЛА)

Код получателя ОЧИСТИТЬ

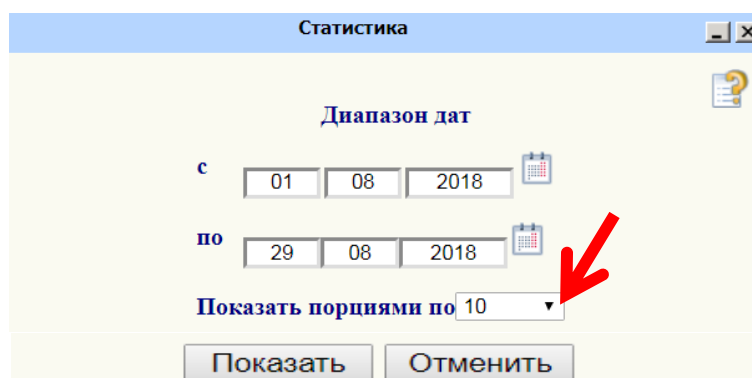
Код документа

ВЫПОЛНИТЬ Контрольная дата: 06.09.2018

Помощь **Статистика** Книги на руках Движение экземпляров Контроль Выход

Рис. 23

В открывшемся диалоговом окне «Статистика» для построения отчетов задать нужный диапазон дат (Рис. 24) и выбрать размер порции.



Статистика

Диапазон дат

с 01 08 2018

по 29 08 2018

Показать порциями по 10

Показать Отменить

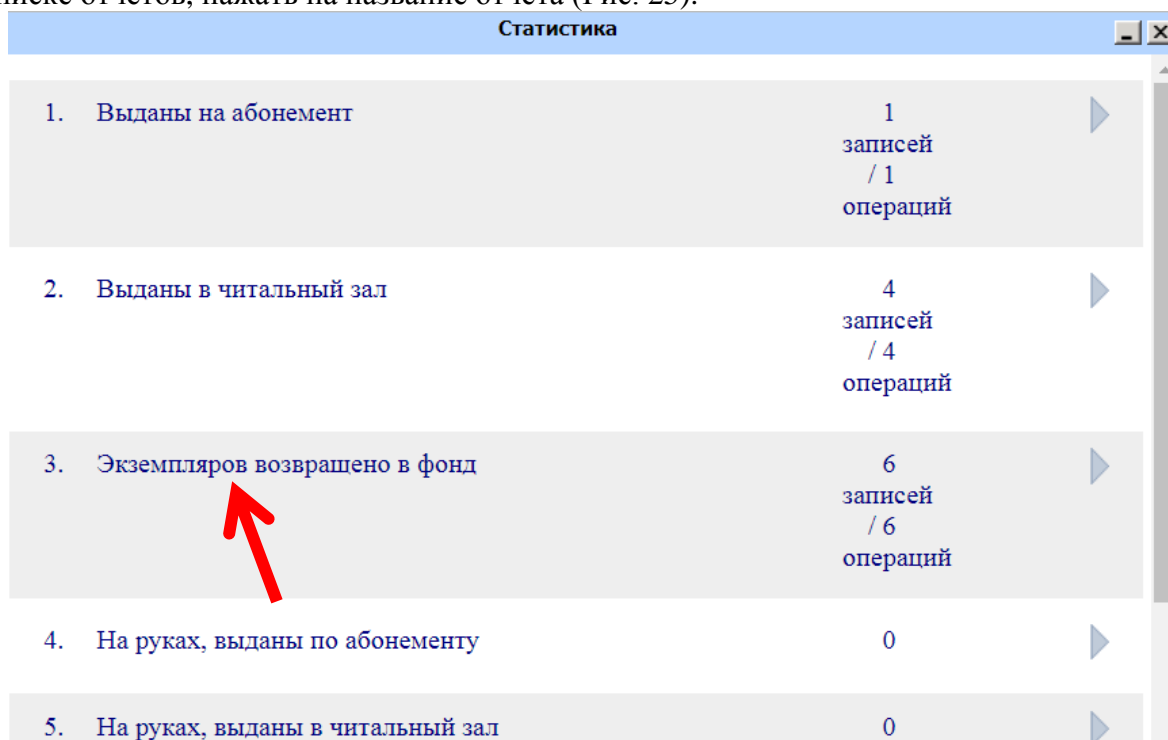
Рис. 24

Откроется новое окно «Статистика» (Рис. 25), в котором представлена статистика о количестве экземпляров и выполненных операций на этом ПРД:

- **количество записей** – это количество экземпляров, которые передвигались на ПРД,

- **количество операций** – количество операций для экземпляров, передвигающихся на ПРД, причем один экземпляр мог до возврата в фонд передвигаться несколько раз, это зафиксировано в этом показателе.

Для получения более подробной информации для любого из представленных в списке отчетов, нажать на название отчета (Рис. 25).



№	Название отчета	Количество записей / операций
1.	Выданы на абонемент	1 записей / 1 операций
2.	Выданы в читальный зал	4 записей / 4 операций
3.	Экземпляров возвращено в фонд	6 записей / 6 операций
4.	На руках, выданы по абонементу	0
5.	На руках, выданы в читальный зал	0

Рис. 25

Построенные отчеты можно отсортировать по разным столбцам, для этого нажать на значок (Рис. 26).



Статистика									
Экземпляров возвращено в фонд хранения / 6 операций									
№ п/п	Документ	Читатель	Операция	Дата	Контрольная дата	Место выполнения	Адресат	Ожидаемая операция	
1.	004224633119039 Опрышко, Н. А. Дела сердечные...		ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИКЛА ДВИЖЕНИЯ)	23.08.2018 11:46:53	23.08.2018 11:46:00	Болотнинская ЦБ Абонемент ДнМЛШ	Болотнинская ЦБ Абонемент ДнМЛШ		
2.	03286863319039 Элвин и бурундуки - ...		ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИКЛА ДВИЖЕНИЯ)	27.08.2018 17:17:46	27.08.2018 17:17:00	Болотнинская ЦБ Абонемент ДнМЛШ	Болотнинская ЦБ Абонемент ДнМЛШ		
3.	03286863319039 Элвин и бурундуки - ...		ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИКЛА ДВИЖЕНИЯ)	28.08.2018 15:54:26	28.08.2018 15:54:00	Болотнинская ЦБ Абонемент ДнМЛШ	Болотнинская ЦБ Абонемент ДнМЛШ		
4.	03460563319039 Ночь в музее 2...		ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИКЛА ДВИЖЕНИЯ)	22.08.2018 17:41:31	22.08.2018 17:41:00	Болотнинская ЦБ Абонемент ДнМЛШ	Болотнинская ЦБ Абонемент ДнМЛШ		
5.	03460563319039 Ночь в музее 2...		ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИКЛА ДВИЖЕНИЯ)	27.08.2018 16:12:30	27.08.2018 16:12:00	Болотнинская ЦБ Абонемент ДнМЛШ	Болотнинская ЦБ Абонемент ДнМЛШ		

Рис. 26

Отчеты в модуле «Циркуляция» и их назначение

№	Название отчета	Описание
1.	Выдано экземпляров	Количество всех экземпляров, которые были выданы читателям на всех операциях «Передать ..» за выбранный период времени
2.	Выданы на абонемент	Количество всех экземпляров, выданных на дом операцией ПЕРЕДАТЬ НА АБОНЕМЕНТ, за выбранный период времени
3.	Выданы в читальный зал	Количество всех экземпляров, выданных в читальный зал операцией ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ за указанный период времени
4.	Экземпляров возвращено в фонд	Количество экземпляров, возвращенных в фонд хранения операцией ВОЗВРАТ (КОНЕЦ ЦИКЛА ДВИЖЕНИЯ) для этого ПРД, за выбранный период времени
5.	На руках, выданы по абонементу	Всего экземпляров находящихся на руках у читателя в текущий момент, выданных на дом операцией ПЕРЕДАТЬ НА АБОНЕМЕНТ
6.	На руках, выданы в читальный зал	Всего экземпляров находящихся на руках у читателя в текущий момент, выданных в читальный зал операцией ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ
7.	Просрочены на абонементе	Количество просроченных экземпляров, выданных на дом (на абонемент)
8.	Зарегистрированные документы	Количество всех экземпляров из партии новых поступлений, поступивших в фонд ПРД за определенный период времени
9.	Отправлены	Количество экземпляров, отправленных на другой ПРД на текущий момент операцией ОТПРАВИТЬ В
10.	Всего было отправлено	Количество всех экземпляров, отправленных на другой ПРД за выбранный период времени операцией ОТПРАВИТЬ В
11.	Сверка остатков	Количество экземпляров, которые не вернулись в фонд хранения на другом ПРД после выполненной на этом ПРД операции ОТПРАВИТЬ В
12.	На бронеполке	Количество экземпляров, находящихся на бронеполке

		операцией РЕЗЕРВИРОВАТЬ НА БРОНЕПОЛКЕ в текущий момент
13.	Просрочены на бронеполке	Количество экземпляров, просроченных на бронеполке, если задан период нахождения экземпляров на бронеполке
14.	На руках, выданы по МБА	Количество экземпляров, выданных читателям по МБА/ВБА операцией ПЕРЕДАТЬ ПО МБА, на текущий момент времени
15.	Всего выдано по МБА	Количество всех экземпляров, выданных читателям по МБА операцией ПЕРЕДАТЬ ПО МБА, за выбранный временной интервал
16.	На руках, выданы на Кольцевую выставку	Количество экземпляров, выданных читателям по проекту «Кольцевая выставка» операцией ПЕРЕДАТЬ ПО КОЛЬЦЕВОЙ ВЫСТАВКЕ на текущий момент времени
17.	Всего выдано на Кольцевую выставку	Количество всех экземпляров, выданных читателям по проекту «Кольцевая выставка» операцией ПЕРЕДАТЬ ПО КОЛЬЦЕВОЙ ВЫСТАВКЕ, за выбранный временной интервал
18.	На выставке	Количество экземпляров на выставке операцией ПРИНЯТЬ НА ВЫСТАВКУ в текущий момент
19.	Всего были на выставке	Количество всех экземпляров, которые были на выставке операцией ПРИНЯТЬ НА ВЫСТАВКУ за выбранный временной период
20.	Приняты от читателей	Количество экземпляров, принятых от читателей операцией ПРИНЯТЬ ОТ ЧИТАТЕЛЯ на текущий момент
21.	Всего было принято от читателей	Количество всех экземпляров, принятых от читателей операцией ПРИНЯТЬ ОТ ЧИТАТЕЛЯ за выбранный временной период
22.	На руках, выданы на внестационарном обслуживании	Количество экземпляров, выданных читателям внестационарно операцией ПЕРЕДАТЬ ВНЕ СТАЦИОНАРА, на текущий момент времени
23.	Всего было выдано на внестационарном обслуживании	Количество всех экземпляров, выданных читателям внестационарно операцией ПЕРЕДАТЬ ВНЕ СТАЦИОНАРА, за выбранный временной интервал

Книги на руках

Предоставляет информацию о книгах, находящихся на руках у читателя. Выбрать пункт «Книги на руках» (Рис. 23). В поле «Код читателя» ввести штрихкод читательского билета, нажать «Искать» (Рис. 27).

Книги на руках

Область поиска:

Код читателя ▾

Код читателя

0001992319031

Искать Отменить

Рис. 27

В открывшемся окне – краткие сведения о читателе и список документов (Рис. 28). Здесь можно «Изменить дату возврата» документов или «Продлить» их использование.

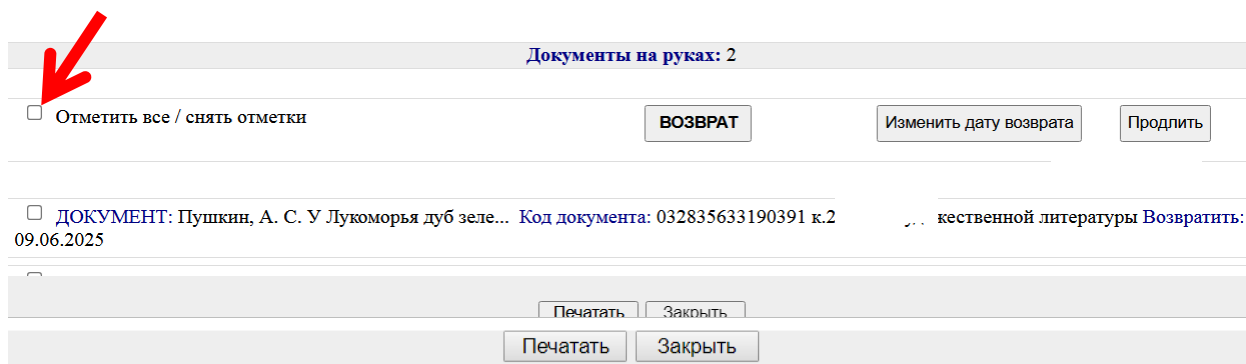


Рис. 28

ВНИМАНИЕ! Продление документов применяется только для экземпляров, выданных по операции – «ПЕРЕДАТЬ ПО АБОНЕМЕНТУ».

Количество продлений устанавливается администратором АБИС в настройках ПРД. Каждый документ можно продлить столько раз, сколько указано в настройках ПРД. При попытке продлить лишний раз, выходит сообщение об ошибке. Срок продления - на такое же количество дней, как при первой выдаче документа. Для продления выбрать нужные экземпляры из списка или поставить галочку «Отметить все/снять отметки» (Рис. 28), нажать «Продлить». В открывшемся диалоговом окне подтвердите «Изменить» (Рис. 29).

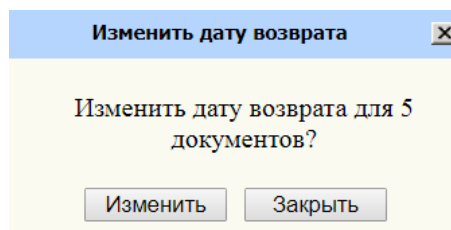


Рис. 29

Если документ не доступен для продления, то выходит сообщение (Рис. 30). Если документ успешно продлен, то сообщение не появляется.

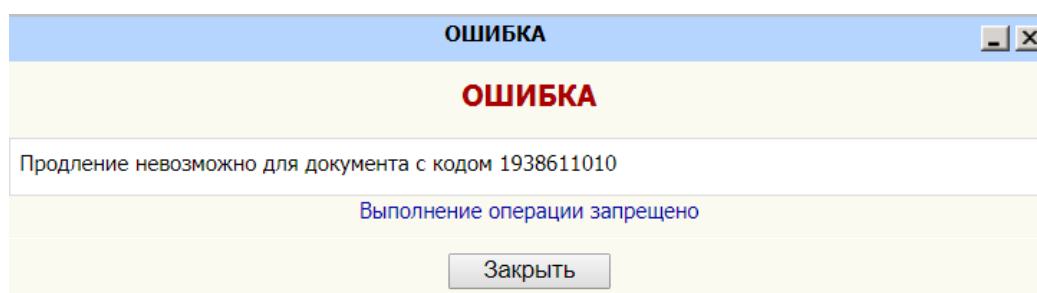


Рис. 30

Нажатием кнопки «Изменить дату возврата» (Рис. 28) можно изменить контрольную дату возврата документа.

ВНИМАНИЕ! Операция «Изменить дату возврата» применяется в исключительных случаях. Использование этой операции не предусматривает книговыдачу документа читателю, данных в статистических отчетах о книговыдаче не будет.

Движение экземпляров

Этот пункт предоставляет информацию о местонахождении каждого экземпляра издания и историю его передвижения. Выбрать пункт «Движение экземпляров» (Рис. 23). Ввести штрихкод документа, нажать «Искать» (Рис. 31).

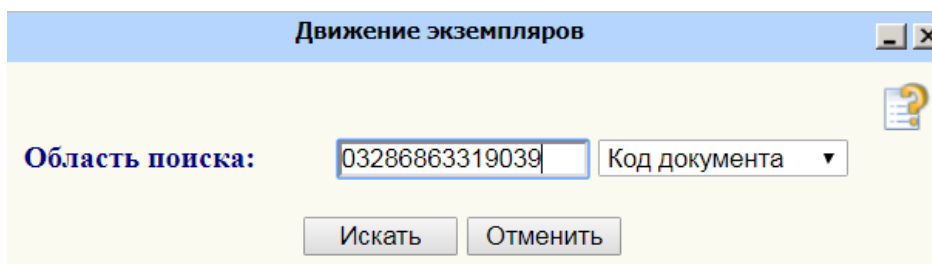
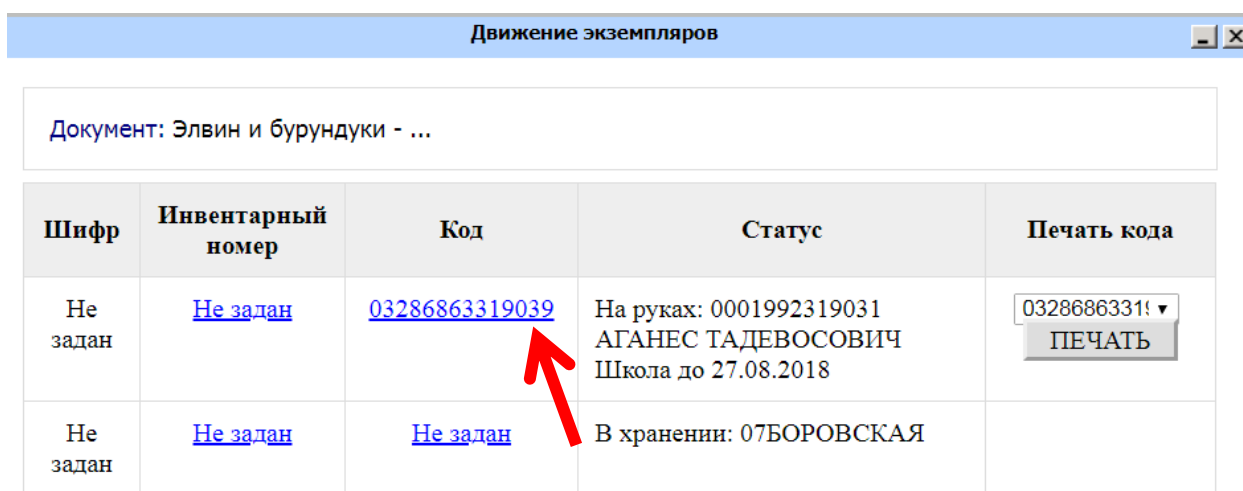


Рис. 31

На экране появиться информация о том, где находится искомый документ (Рис. 32). Чтобы посмотреть историю передвижения документа, нажать на номер штрихкода в графе «Код».



Шифр	Инвентарный номер	Код	Статус	Печать кода
Не задан	Не задан	03286863319039	На руках: 0001992319031 АГАНЕС ТАДЕВОСОВИЧ Школа до 27.08.2018	0328686331! ▾ ПЕЧАТЬ
Не задан	Не задан	Не задан	В хранении: 07БОРОВСКАЯ	

Рис. 32

Откроется дополнение «История» (Рис. 33), для получения еще большей информации о передвижениях экземпляра, нажать на номер операции.

Движение экземпляров				
Документ: Элвин и бурундуки - ...				
Шифр	Инвентарный номер	Код	Статус	Печать кода
Не задан	Не задан	03286863319039	На руках: 0001992319031 АГАНЕС ТАДЕВОСОВИЧ Школа до 27.08.2018	03286863319039 ПЕЧАТЬ
Не задан	Не задан	Не задан	В хранении: 07БОРОВСКАЯ	

История:

№	Код	Заказ	Статус	Создан	Изменен
0003519969	03286863319039	Без заказа	Выполняется.	27.08.2018	27.08.2018 17:19:31
№	Код	Заказ	Статус	Создан	Изменен
0003519947	03286863319039	Без заказа	Отработан	27.08.2018	27.08.2018 17:17:46

Рис. 33

Откроется полная история передвижения экземпляра (Рис. 34).

История:

№	Код	Заказ	Статус	Создан	Изменен		
0003519969	03286863319039	Без заказа	Выполняется.	27.08.2018	27.08.2018 17:19:31		
	Исполнитель	Дата	ПРД	Операция	Получатель	Вынос	Контрольно время
Операция1	ИВАНОВА ЛЮДМИЛА ИВАНОВНА	27.08.2018 17:19:30	Болотнинская ЦБ Абонемент ДнМЛШ	ПЕРЕДАТЬ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ ОТМЕНИТЬ	АГАНЕС ТАДЕВОСОВИЧ	нет	27.08.2018 23:59

Рис. 34

Контроль выполнения заказов

Пункт «Контроль выполнения заказов» (Рис. 23) предназначен для отслеживания электронных заказов читателей, сейчас только для читателей НГОНБ.

Отчеты в модуле «Отчеты»

Распечатать отчеты или выгрузить в Excel можно в модуле «Отчеты», раздел «О книговыдаче» (Рис. 35).

Циркуляция
 Запись пользователей/читателей
 Регистрация посещений
 Отчеты
 О составе читателей
 О составе пользователей
 О посещениях
 О книговыдаче
 Пользовательские отчеты



Рис. 35

Для сбора статистики о возрасте читателей, которым была выдана литература, необходимо зайти в раздел «Пользовательские отчеты» (Рис. 35).

В новом окне выбрать отчет «num_checkouts_mod Количество операций выдачи(модифицированный)» (Рис. 36).

Коллекция "Пользовательские отчеты"	
circulation_sector	Книговыдача с разделением по отраслям
sibirika	Количество экземпляров Сибирика
num_checkouts_mod	Количество операций выдачи(модифицированный)
kraeved_records	Выгрузка краеведческой аналитики
give_out_book	Статистика выдачи экземпляров



Рис. 36

Отчет выводит статистику операций выдачи документов (Рис. 37).

ВНИМАНИЕ! Перед запуском отчета задайте необходимые параметры в полях: «Пункты регистрации движения», «Даты выдачи документов», «Детальная информация», «Распределение», «Сортировка», «Число строк».

«Пункты регистрации движения» Выбрать ПРД из списка. Статистика будет подсчитываться по операциям, выполненным на выбранном пункте регистрации движения. Если не выбирать определенный пункт регистрации, то статистика будет подсчитываться по всем ПРД всех библиотек!

«Группа отчетных форм» – не заполняется.

«Даты выдачи документов» Определите диапазон дат для построения отчета.

«Детальная информация» Включите вывод подробной информации о выполненных операциях движения, выбрав вывод детальной информации на экран или в файл Microsoft Excel. При использовании этого режима время формирования отчета существенно увеличивается.

«Распределение» Выбрать значение - «по возрасту».

«Сортировка» Выбрать порядок вывода записей по данным: «Код документа», «Контрольная дата», «Дата».

«Число строк» Задайте максимальное число строк на странице в детальной форме отчета. После задания параметров, нажать «Запустить» (Рис. 30).

Запуск пользовательского отчета

Количество операций выдачи (num_checkouts_mod)

Пункты регистрации движения

- ЦДБ г.Бердска, Читальный зал
- ЦБС г.Бердска, Городской филиал
- Болотнинская ДБ, Внестационарное обслуживание НОДБ
- Болотнинская ДБ Абонемент ДИМЛШ**
- Болотнинская ДБ Абонемент СШ
- Болотнинская ЦБ Абонемент ЮиВ
- Болотнинская ЦБ Абонемент ПИНПЛ
- Болотнинская ЦБС, Сельская библиотека
- Венгеровская ЦБ. Сектор обслуживания взрослых

Даты выдачи документов

1 Янв 2023

19 Янв 2023

Распределение: по возрасту

Запустить **Сбросить**

Рис. 37

Открыть, нажав «Отчет» (Рис. 38).

Информация о задании

Идентификатор задания	14b46750-97b7-11ed-a024-2f29231ded56
Название отчета	Количество операций выдачи
Коллекция отчета	customize
Код отчета	num_checkouts_mod
Состояние	завершено
Время запуска	19.01.2023 12:06:50
Время остановки	19.01.2023 12:06:53
Время работы, с	3
Результат работы	Отчет Отчет в Word Отчет в Excel
Удалить	

Рис. 38

Результат (Рис. 39).

Отчет "Количество операций выдачи"

- Пункты регистрации движения: AD06 - Болотнинская ДБ Абонемент ДИМЛШ
- Даты операций: 01.01.2023 - 19.01.2023
- Распределение: по возрасту

Возраст	Количество операций выдачи
0-14	1272
15-30	8
31-	32
ИТОГО:	1312

Рис. 39