

Муниципальное бюджетное
учреждение культуры
Петрозаводского городского округа
«Централизованная библиотечная
система» (МУ «Петрозаводская
ЦБС»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ «Петрозаводская ЦБС»

Ю. А. Нестерова

2023 г.



**Технологическая инструкция
о порядке обслуживания пользователей
по единому электронному читательскому билету
в отделах обслуживания МУ «Петрозаводская ЦБС»**

1. Общие положения.

- 1.1. Данная инструкция определяет единый порядок и требования к работе с электронной базой АРМ «Учет читателей и книговыдача» АИБС «Фолиант», порядок обслуживания пользователей по единому электронному читательскому билету в отделах обслуживания муниципального бюджетного учреждения культуры Петрозаводского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее - МУ «Петрозаводская ЦБС»), где ведется обслуживание пользователей в автоматизированном режиме.
- 1.2. Автоматизированная информационно-библиотечная система «Фолиант» (далее - АИБС «Фолиант») представляет собой набор программных модулей (АРМов) осуществляющих автоматизацию технологических процессов в библиотеке.
- 1.3. АРМ «Учет читателей и книговыдача» (далее - АРМ «Читатели») АИБС «Фолиант» предназначен для регистрации читателей, ведения формуляров, формирования статистики (Рис.1).
- 1.4. Единый электронный читательский билет (далее - ЕЭЧБ) - это система библиотечно-информационного обслуживания в муниципальных библиотеках на территории Петрозаводского городского округа, где установлены АРМы АИБС «Фолиант» и имеется необходимое компьютерное и периферийное оборудование.
- 1.5. ЕЭЧБ предоставляет владельцу право бесплатного пользования фондами, информационными, справочно-библиографическими и медиа-ресурсами в любой из библиотек МУ «Петрозаводская ЦБС» без повторной регистрации.
- 1.6. Электронный читательский формуляр – электронный библиотечный документ, предназначенный для учета пользователей, учета посещений, учета и контроля выданных и возвращенных документов, анализа чтения.

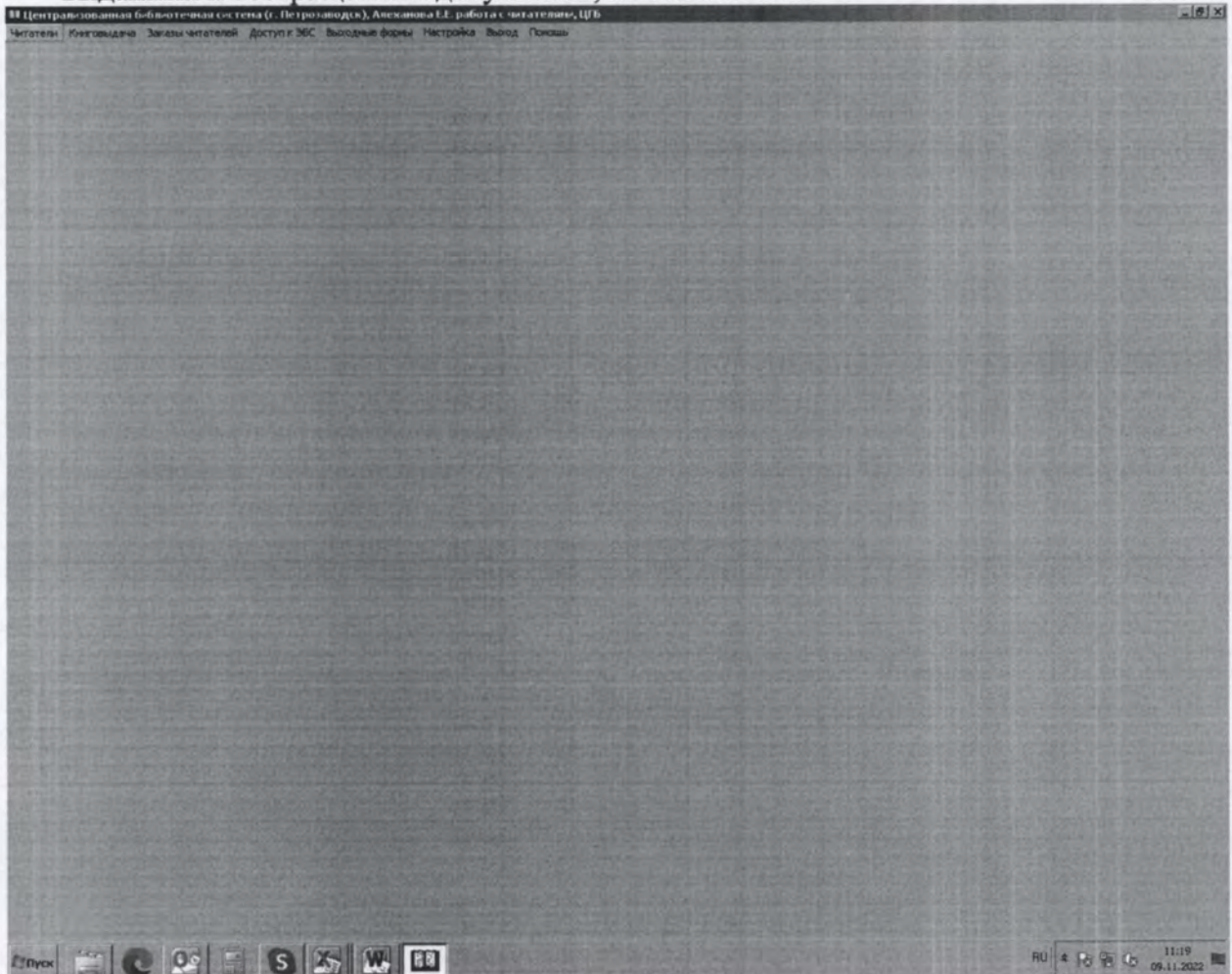


Рис.1

2. Порядок создания электронного формуляра читателя в АРМ «Читатели».

2.1. **Регистрация пользователя** в Библиотеке осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотеками МУ «Петрозаводская ЦБС».

2.2. Порядок регистрации пользователя в библиотеке:

2.2.1. проверить по документу, удостоверяющему личность, наличие данных записывающегося в базе АРМ «Читатели» (фамилия, имя, отчество);

2.2.2. если данных в базе АРМ «Читатели» нет, то регистрация пользователя проводится в установленном порядке;

2.2.3. если данные в базе АРМ «Читатели» есть, см. раздел «Порядок перерегистрации», п. 4.3.

2.3. Порядок оформления электронного читательского формуляра пользователя:

2.3.1. **вкладка «Читатель» - Создать** - в открывшемся окне «Категория читателя» **выбрать статус** из предложенных вариантов: дошкольники, пенсионеры, прочие, рабочие, служащие, учащиеся высших и средних учеб. заведений, учащиеся до 14 лет (до 14 включительно), учащиеся до 14 лет (до 14 лет включительно), учащиеся старше 14 лет (15 лет и старше);

2.3.2. после выбора Статуса открывается окно «Новый читатель» - **учетная карточка пользователя** (Рис.2), сотрудник библиотеки заполняет поля, обязательные для всех категорий пользователей, **выбор из Справочника, при его наличии:**

Свойство	Данные
Дата рождения	
Статус	Служащие
Место работы	
Адрес прописки	
Домашний телефон	
Паспортные данные	
Договор	

Рис.2

- ✓ **Номер билета:** берется из заранее заготовленных свободных номеров. (Рис. 3):

Номера читательских билетов в отделах обслуживания МУ «ЦБС»:	
ЦГБ им. Д.Я. Гусарова	
0000 0001 – 0000 9999;	
0009 0000 – 0009 9999	
ГДБ им. В.М. Данилова	
0001 0000 – 0001 4999;	
0001 7000 – 0001 7999;	
0002 0000 – 0002 9999;	
0006 0000 – 0006 9999;	
0091 0000 – 0091 9999	
Библиотека № 3	
0003 0000 – 0003 9999	
Библиотека № 4	
0004 0000 – 0004 9999	
Библиотека № 7	
0007 0000 – 0007 9999	
Библиотека № 8	
0008 0000 – 0008 9999	
Библиотека № 15	
0010 9000 – 0010 9999;	
0001 5000 – 0001 5999;	
0001 6000 – 0001 6999	
Библиотека № 11	
1100 0000 – 1100 9999	
Библиотека № 22	
0001 8000 – 0001 8999;	
0001 9000 – 0001 9999;	
0019 0000 – 0019 9999;	
0022 0000 – 0022 9999	

Рис.3

- ✓ **Фамилия, имя, отчество:** полностью.
- ✓ **E-mail:** со слов пользователя.
- ✓ **Дата записи:** ставится автоматически.
- ✓ **Дата последней перерегистрации:** ставится автоматически (проверить, при необходимости внести вручную).
- ✓ **Дата рождения:** ставится в формате 00.00.0000 (число, месяц, год, разделитель точка), без пробелов.
- ✓ **Адрес прописки:** по документу, удостоверяющему личность.
- ✓ **Адрес проживания:** со слов пользователя.
- ✓ **Домашний телефон:** со слов пользователя, при наличии (в формате 00-00-00).
- ✓ **Мобильный телефон:** со слов пользователя. Для внесения номера мобильного телефона из вкладки «Просмотр полей дополнительной информации» добавляется поле «Мобильный телефон» (в формате 8-000-0000000).
- ✓ **Паспортные данные:** по документу, удостоверяющему личность.
- ✓ **Договор:** выбирается из справочника (договор, поручительство и т.д.).

Пример заполнения учетной карточки пользователя – Рис.4.

Редактировать

Просмотр логов деп. информации Выдача формы Вернуть Деп. перерегистрации Индекс Справочник Доступ к ЭБС Поиск

Группа внешних пользователей: ?

Номер билета:

Фамилия: Имя: Отчество:

E-Mail:

Дата записи: Дата последней перерегистрации:

Свойство	Значение
Дата рождения	25.05.1994
Статус	Прочие
Адрес прописки	ул. Торнева, 5-23
Адрес проживания	ул. Московская, 10-36
Домашний телефон	70-57-43
Мобильный телефон	8-911-4321960
Паспортные данные	8609 965963
Пол	жен.

Пуск

RU 11:12 09.11.2022

Рис. 4

- 2.4. Проверить значение поля «Группа внешних пользователей» (Рис.5) - по умолчанию должна быть **Группа по умолчанию для читателей**, выбор из Справочника:
- 2.4.1. если Группа внешних пользователей - **Группа по умолчанию для читателей** (выбор из Справочника - **авторизованный доступ**), в данном случае Читатель имеет доступ онлайн к личному кабинету Электронного каталога (сайт МУ «Петрозаводская ЦБС» <http://biblioteka.ptz.ru>) для поиска, заказа, продления документов;
 - 2.4.2. если Группа внешних пользователей - **Без авторизации**, в данном случае Читатель имеет доступ онлайн к личному кабинету Электронного каталога (сайт МУ «Петрозаводская ЦБС» <http://biblioteka.ptz.ru>) только для поиска документов;
 - 2.4.3. если Группа внешних пользователей - **Разовый**, в данном случае Читатель не имеет доступа онлайн к личному кабинету Электронного каталога (сайт МУ «Петрозаводская ЦБС» <http://biblioteka.ptz.ru>).

Свойство	Значение
Дата рождения	01.09.1958
Статус	Прочие
Примечание к статусу	
Адрес прописки	Инвалиды
Мобильный телефон	Пользователь ВЧЗ
Паспортные данные	Разовый
Договор	Только в стенах библиотеки
Пол	Участники ВОВ Читатели ВСО Читатели ЛитРес Читатели МБА

Рис. 6

- 2.6. Для того, чтобы добавить **дополнительную информацию о пользователе в целом**, из вкладки «Просмотр полей дополнительной информации» могут быть добавлены поля:
- 2.6.1. Место учебы, выбор из Справочника;
 - 2.6.2. Место работы;
 - 2.6.3. Служебный телефон (в формате 00-00-00);
 - 2.6.4. Классы;
 - 2.6.5. Примечание;
 - 2.6.6. Электронная почта;
 - 2.6.7. Долг (информация о задолженности и пени);
 - 2.6.8. Детский сад, выбор из Справочника;
 - 2.6.9. Образование, выбор из Справочника;
 - 2.6.10. Пол, выбор из Справочника;
 - 2.6.11. Дополнительная информация.
- 2.7. После заполнения всех полей электронный читательский формуляр закрывают с выбором функции «**Сохранить**».
- 2.8. На бумажной заготовке электронного читательского билета от руки заполняется графа «**Фамилия, имя, отчество**», **единый электронный читательский билет ламинируется, взимается компенсационная стоимость** изготовления ЕЭЧБ.
- 2.9. **ЕЭЧБ выдается на руки пользователю.** Дальнейшее обслуживание пользователей осуществляется при наличии ЕЭЧБ.
- 2.10. Для пользователей ВЧЗ и для пользователей, которые не имеют желания или возможности пройти регистрацию (например, при отсутствии документа, удостоверяющего личность), для детей до 14 лет, регулярно посещающих библиотеку, законные представители которых не имеют желания или возможности зарегистрировать ребенка в библиотеке, создается «**временный**» электронный

читательский билет (Рис.7, 8). Необходимые сведения вносятся в базу «Читатели» со слов пользователя, самого ребенка или его представителя. **Порядок заполнения «временного» электронного читательского билета:**

2.10.1. внести данные пользователя в базу «Читатели» с **обязательным** заполнением **следующих полей**, по возможности добавить дополнительную информацию:

- ✓ Статус пользователя (выбор из справочника).
- ✓ Фамилия, имя, отчество.
- ✓ Дата рождения.
- ✓ Примечание к статусу «Пользователь ВЧЗ» (выбор из справочника) / Примечание к статусу «Только в стенах библиотеки» (выбор из справочника);

Редактировать

Происхождение информации Вызовки формы Пользователи Дата регистрации Имя Отчество Доступ ИС Поиск

Группа вносимых пользователей: Группа по умолчанию для читателей

Номер билета: 00001351

Фамилия: Сергов Имя: Артемий Отчество: Ильич

Е-Мэйл:

Дата заявки: 08.11.2022 Дата последней регистрации: 08.11.2022

Описание	Данные
Дата рождения	01.01.2004
Статус	Учащиеся старше 14 лет
Примечание к статусу	Пользователь ВЧЗ
Место учебы	Автотранспортный техникум
Договор	нет договора
Пол	муж.

Статус

10:27 07.02.2023

Рис. 7

Редактировать

Просмотр полей деп. информации Выходные формы Форум Даты перерегистрации Импорт Справочник Доступ к ЗБС Поиск

Группа внешних пользователей: ?

Номер билета:

Фамилия: Имя: Отчество:

E-Mail:

Дата записи: Дата последней перерегистрации:

Свойство	Значение
Дата рождения	23.08.2001
Статус	Учащиеся высш. и сред. учеб. заведений
Примечание к статусу	Только в стенах библиотеки
Место учебы	Медицинский колледж
Договор	нет договора
Пол	жен.

Старт

RU 12:10 09.11.2022

Рис.8

- 2.10.2. оформить **временный электронный читательский билет** – распечатать, заполнить карандашом, без ламинирования, плата не взимается. Номера для таких электронных читательских билетов должны быть определены заранее, в листе учета номеров данный номер электронного читательского билета отмечается как «занятый»;
- 2.10.3. **ежегодно электронные читательские билеты таких пользователей удаляются из базы «Читатели»**, номера читательских билетов даются новым пользователям данной категории. Информация о номерах электронных читательских билетов для удаления передается сотруднику МУ «Петрозаводская ЦБС», имеющему права Администратора АИБС «Фолиант», для дальнейшей редакции базы «Читатели».
- 2.11. Все изменения в данных пользователя в электронном читательском билете при необходимости можно изменить в течение года, **кроме статуса и даты рождения, эти данные можно изменить только при перерегистрации** (первом посещении библиотеки в текущем году).

3. Единый электронный читательский билет.

- 3.1. Единый электронный читательский билет (далее - ЕЭЧБ) - индивидуальная пластиковая карта пользователя со штрих-кодом; при предъявлении предоставляет владельцу право бесплатного пользования фондами, информационными, справочно-библиографическими и медиа-ресурсами в любой из библиотек МУ «Петрозаводская ЦБС» без повторной регистрации (Рис.9).

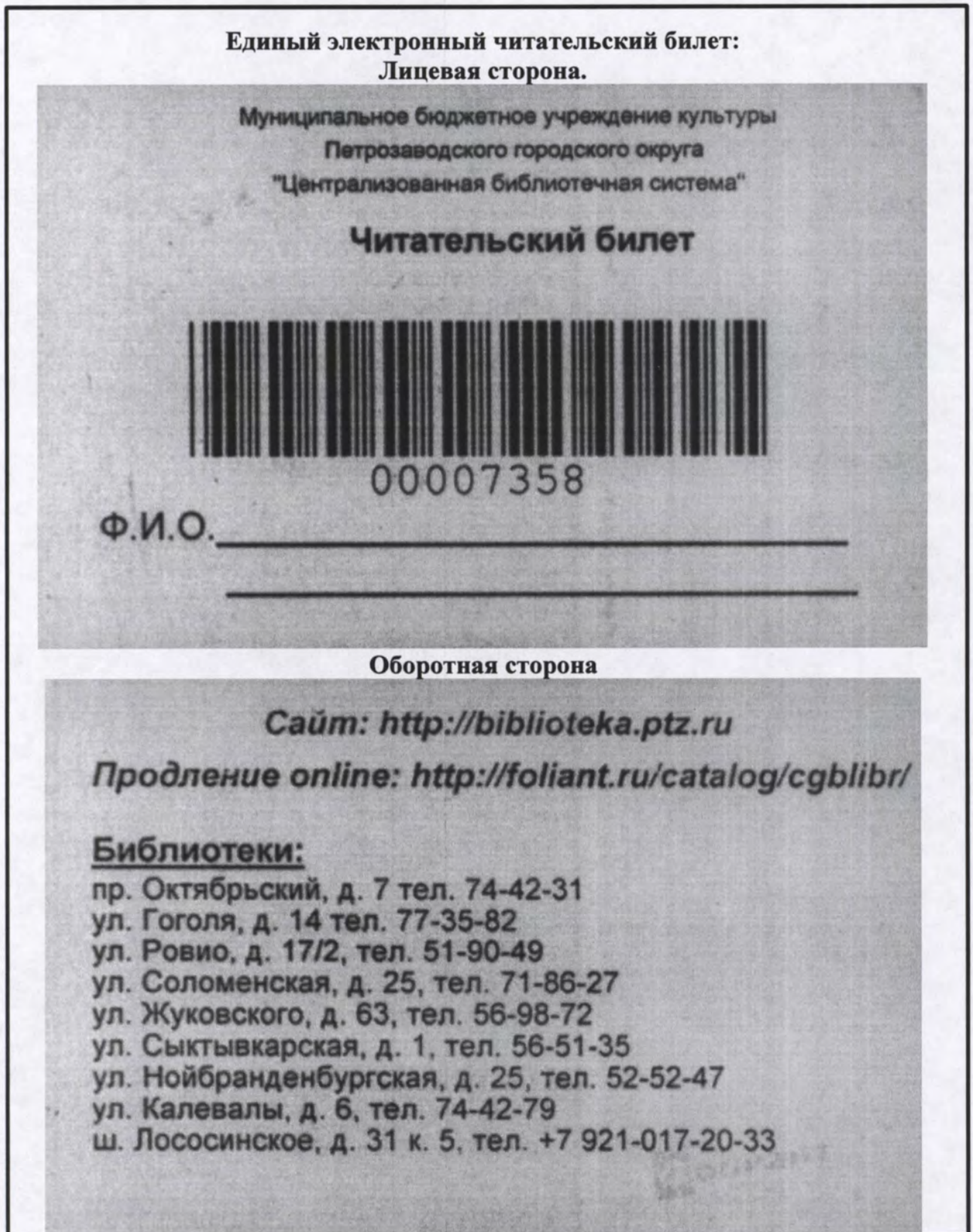


Рис.9

- 3.2. **Форма ЕЭЧБ** утверждается директором МУ «Петрозаводская ЦБС». Вносить изменения в утвержденную форму запрещено.
- 3.3. **ЕЭЧБ содержит следующие сведения:**
 - 3.3.1. персональный номер пользователя;
 - 3.3.2. штрих-код билета;
 - 3.3.3. фамилия, имя, отчество пользователя (заполняется от руки);
 - 3.3.4. список отделов обслуживания МУ «Петрозаводская ЦБС» с адресами и телефонами (на оборотной стороне).
- 3.4. **ЕЭЧБ является именовым**, выдаётся всем пользователям при регистрации в отделах обслуживания МУ «Петрозаводская ЦБС», которые работают в автоматизированном режиме.
- 3.5. **ЕЭЧБ выдается один раз при записи и действует бессрочно** при условии ежегодной перерегистрации, дает право пользования ресурсами всех отделов обслуживания МУ «Петрозаводская ЦБС». При выдаче ЕЭЧБ с пользователя взимаются компенсационные расходы за изготовление ЕЭЧБ (согласно Перечня платных услуг).
- 3.6. **Обслуживание по чужому ЕЭЧБ** не производится.
- 3.7. **В случае утраты или механических повреждений ЕЭЧБ**, допущенных по вине пользователя, необходимо выдать дубликат ЕЭЧБ и взыскать компенсационные расходы в установленном порядке.
- 3.8. **Временные ЕЭЧБ** (для пользователей, которые не имеют желания или возможности пройти регистрацию (например, при отсутствии документа, удостоверяющего личность), для детей до 14 лет, регулярно посещающих библиотеку, законные представители которых не имеют желания или возможности зарегистрировать ребенка в библиотеке):
 - 3.8.1. распечатываются, заполняются карандашом (для возможного дальнейшего использования), хранятся отдельно в картотеке временных читательских билетов в отделе обслуживания;
 - 3.8.2. не ламинируются, не выдаются на руки;
 - 3.8.3. временные ЕЭЧБ удаляются из базы «Читатели» до 01 марта наступившего года;
 - 3.8.4. информация о номерах ЭЧБ для удаления передаётся сотруднику МУ «Петрозаводская ЦБС», имеющему права Администратора АИБС «Фолиант», для дальнейшей редакции базы «Читатели»;
 - 3.8.5. при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, в т.ч. законными представителями детей до 14 лет, и уплате компенсационных затрат, ЕЭЧБ ламинируется и выдается пользователю на руки при очередной перерегистрации;
 - 3.8.6. в электронный формуляр пользователя вносятся соответствующие изменения (удаляется поле Примечание к статусу «Только в стенах библиотеки» / «Разовый»).

4. Перерегистрация пользователей.

- 4.1. **Пользователь может пройти перерегистрацию** в любом отделе обслуживания МУ «Петрозаводская ЦБС», где ведется обслуживание по ЕЭЧБ.
- 4.2. Перерегистрация осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотеками МУ «Петрозаводская ЦБС».
- 4.3. **Порядок перерегистрации:**
 - 4.3.1. поиск пользователя в электронной базе должен осуществляться по фамилии, имени, отчеству для выявления дубликатных формуляров;

- 4.3.2. если при поиске выявлено несколько учетных записей с одинаковыми данными, необходимо открыть каждую электронную учетную карточку и сверить полные данные, проверить информацию в электронном формуляре (наличие документов на руках, задолженность и т.п.), при наличии такой информации ее следует перенести в основной формуляр. Далее обслуживание пользователя производится по ЕЭЧБ, предъявленному при перерегистрации;
- 4.3.3. информация о номерах дублетных формуляров сотруднику МУ «Петрозаводская ЦБС», имеющему права Администратора АИБС «Фолиант», для дальнейшей редакции базы «Читатели».
- 4.4. Если Договор об обслуживании находится в другом отделе обслуживания, сотрудник, который провел перерегистрацию пользователя, обязан сообщить в отдел обслуживания - держателя Договора о проведении перерегистрации; сотрудник отдела обслуживания - держателя Договора обязан поставить отметку о перерегистрации в Договоре об обслуживании данного пользователя и переставить его за соответствующий разделитель. Проверка данных пользователя осуществляется в установленном порядке, в статистике новый пользователь будет зафиксирован отделом обслуживания, где прошла перерегистрация.
- 4.5. При изменении паспортных данных соответствующие изменения вносятся в Договор и в электронную базу АРМ «Читатели». Если Договор находился в другом отделе обслуживания, сотрудник отдела обслуживания, где вносятся изменения, обязан сообщить о необходимости внесения изменений в Договор. Изменения в электронный формуляр вносятся в установленном порядке.
- 4.6. При изменении фамилии пользователю выдается новый ЕЭЧБ. Электронный читательский формуляр редактируется в установленном порядке. С пользователя взимаются компенсационные затраты на изготовление ЕЭЧБ.
- 4.7. Перерегистрация пользователей со статусом «только в стенах библиотеки» не проводится. Пользователи со статусом «только в стенах библиотеки» регистрируются, как новые пользователи со статусом «только в стенах библиотеки».

5. Порядок обслуживания пользователей по ЕЭЧБ.

- 5.1. Пользователи МУ «Петрозаводская ЦБС» при предъявлении ЕЭЧБ имеют право пользоваться услугами любого отдела обслуживания МУ «Петрозаводская ЦБС».
- 5.2. Порядок обслуживания: при сканировании штрих-кода ЕЭЧБ открывается окно «Данные читателя», при выборе вкладки «Формуляр» открывается электронный формуляр пользователя.
- 5.3. В электронном формуляре обязательно надо открыть вкладку «Подробнее»: при этом становятся видны все поля электронной учетной карточки пользователя. В случае, если вкладка «Подробнее» в электронном Формуляре неактивна, настроить самостоятельно видимые поля электронной учетной карточки пользователя в электронном Формуляре через **Настройка > Информация о читателе > Для данного компьютера > Поля для просмотра и редактирования**, проставить V в нужных полях (Рис. 10,11).

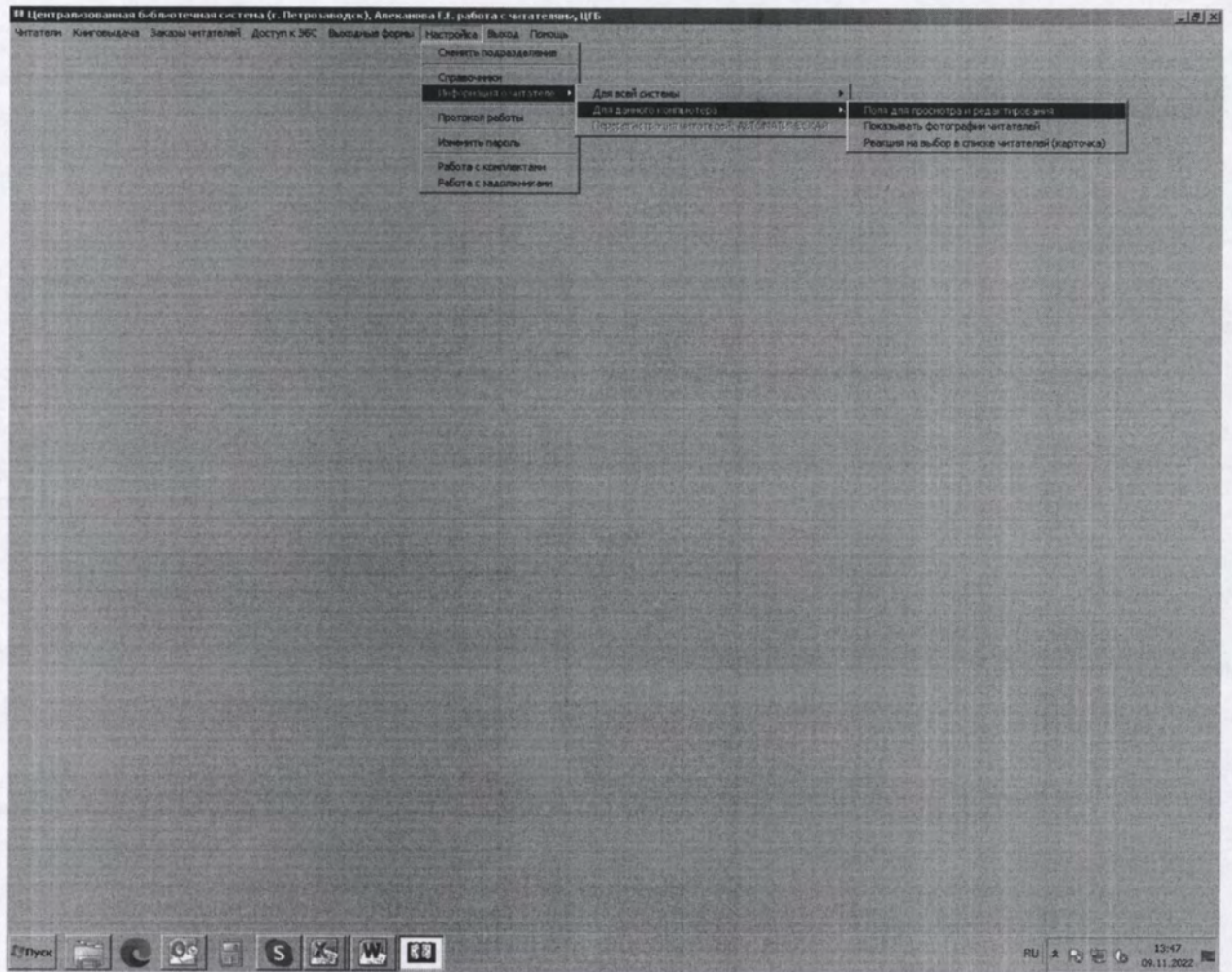


Рис.10

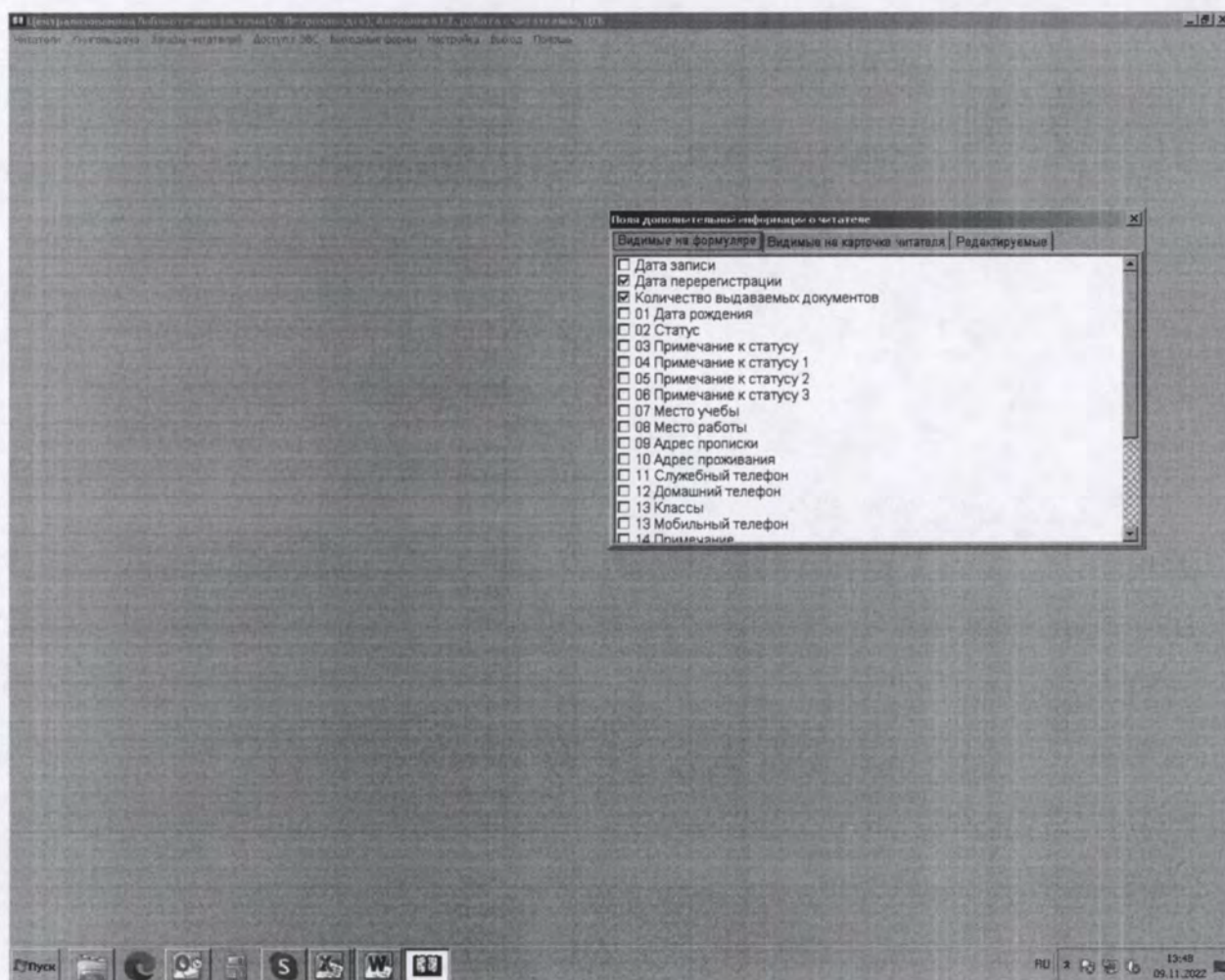


Рис.11

- 5.3. Здесь необходимо обращать внимание на наличие поля **«Примечание к статусу»** с текстом **«только в стенах библиотеки»** и поля **«Долг»** с текстом **«задолженность-количество книг, сумма-размер пени»**. Если в электронной карточке есть указанные поля, выбирается соответствующий порядок обслуживания:
- 5.3.1. наличие поля **«Примечание к статусу»** с текстом **«только в стенах библиотеки»**: пользователь предупреждается об обслуживании только в стенах библиотеки, документы на дом не выдаются. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация и обслуживание пользователя проводятся в установленном порядке;
 - 5.3.2. наличие поля **«Долг»** с текстом **«задолженность-количество книг, сумма-размер пени»**: в случае наличия задолженности пользователь информируется об имеющейся задолженности, обслуживание производится только в стенах библиотеки; в случае наличия пени пользователь информируется о размере пени, обслуживание производится в индивидуальном порядке.
- 5.4. Поля «примечание к статусу» добавляются при необходимости в любом структурном подразделении (для статистики), но не более одного раза одно поле.
 - 5.5. При отсутствии в электронном формуляре полей **«Примечание к статусу»** с текстом **«только в стенах библиотеки»** и **«Долг»** с текстом **«задолженность-количество книг, сумма-размер пени»**, обслуживание происходит в установленном порядке.
 - 5.6. Если у пользователя нет при себе **ЕЭЧБ**, библиотечная услуга (кроме выдачи документов на дом) может быть оказана при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- 5.7. **На дом документы выдаются только при предъявлении ЕЭЧБ.** На одном формуляре не может быть более 10 документов, выданных во всех отделах обслуживания МУ «Петрозаводская ЦБС».
- 5.8. **Принять документы** у пользователя обязаны в любом отделе обслуживания МУ «Петрозаводская ЦБС» без предъявления ЕЭЧБ.
- 5.9. Если книги, принятые у пользователя, были выданы в другом отделе обслуживания, они возвращаются через сектор внутрисистемного обслуживания (ВСО) с закладкой «Возврат в Библиотеку № ».

6. Работа с задолжниками в АРМ «Читатели».

- 6.1. Работа с задолжниками осуществляется в соответствии с **Положением о работе с пользователями-задолжниками.**
- 6.2. **Если пользователь является задолжником** в любом из отделов обслуживания МУ «Петрозаводская ЦБС», документы на дом ему не выдаются во всех отделах обслуживания, входящих в МУ «Петрозаводская ЦБС». Полный перечень документов, выданных на руки, можно установить, если снять «флажок» в графе «Документы, выданные/принятые отделом» в электронном читательском формуляре пользователя; документы с истекшим сроком пользования автоматически выделяются красным цветом.
- 6.3. Если **документы пользователем-задолжником не сданы и пеня не уплачена**, на электронной карточке читателя добавляется поле «Долг» с текстом ««задолженность-количество книг, сумма-размер пени», сумма пени на текущий день проставляется сотрудником библиотеки.
- 6.4. Если **документы пользователем-задолжником сданы, а пеня не уплачена**, на электронной карточке читателя добавляется поле «Долг» с текстом «сумма-размер пени», сумма пени на день возврата документов проставляется сотрудником библиотеки.
- 6.5. **При возвращении документов и уплате пени:**
 - 6.5.1. на электронной карточке читателя удаляется поле «Долг» с текстом «задолженность-количество книг / сумма-размер пени»;
 - 6.5.2. при возвращении документов и уплате пени в другом отделе обслуживания принятые документы возвращаются в отдел обслуживания, где они были выданы, через ВСО с закладкой «Возврат в Библиотеку №».
- 6.6. **Плановая работа с задолжниками** осуществляется в следующем порядке:
 - 6.6.1. запустить АРМ «Читатели»;
 - 6.6.2. в меню выбрать пункт «Настройки»;
 - 6.6.3. в открывшемся меню выбрать пункт «Работа с задолжниками», поставить «флажок V», при соблюдении данного порядка действия, произведенные с формулярами задолжников, не войдут в статистические данные по посещениям (Рис.12);

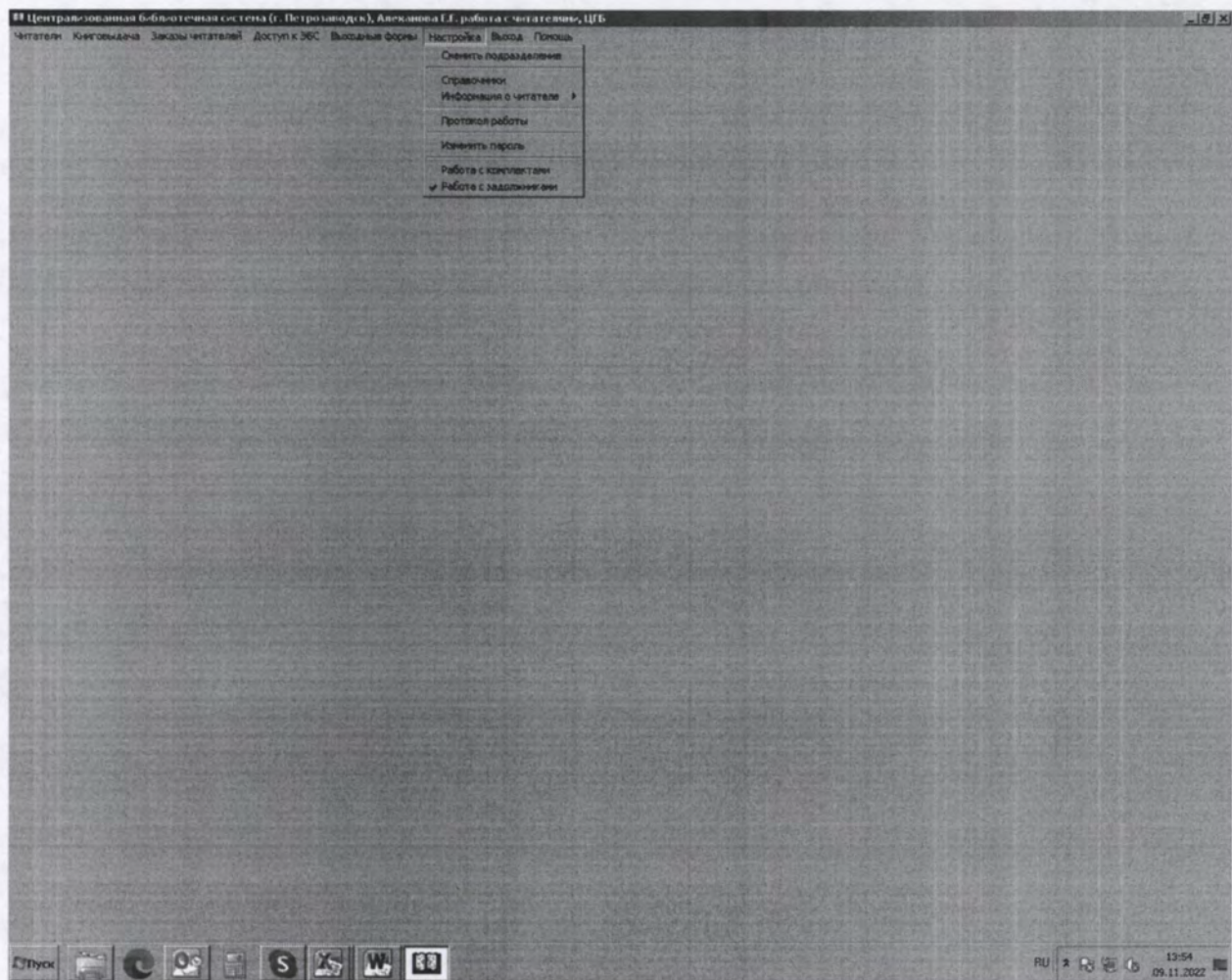


Рис.12

- 6.5.4. настроить самостоятельно первоочередность выбора электронного формуляра пользователя через Настройка>Информация о читателе>Для данного компьютера> Реакция на выбор в списке читателей (формуляр) (Рис.13);

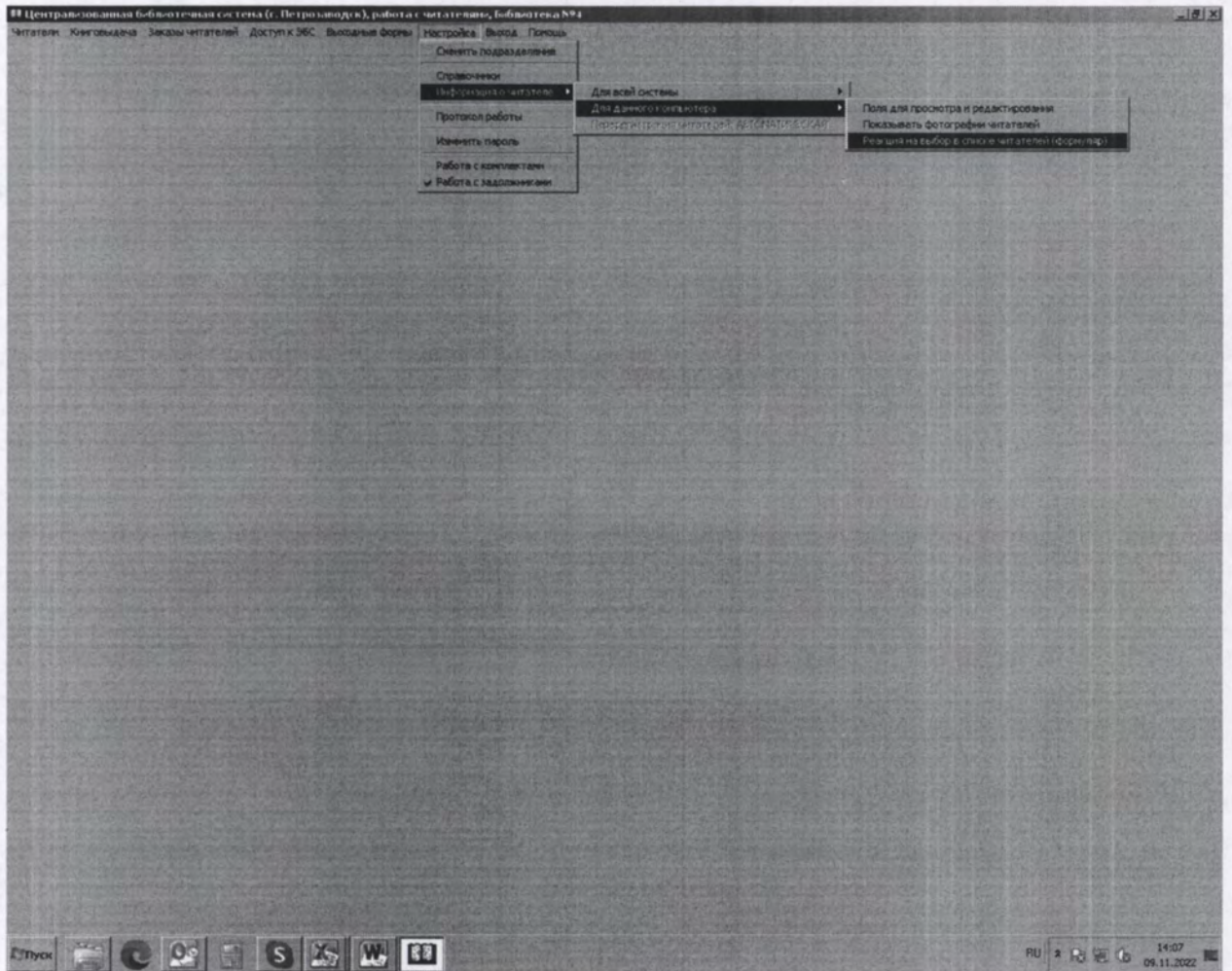


Рис.13

- 6.5.5. выбрать пункт меню «Читатели» - вкладка «Читатель» - Поиск читателя - Задолженность в отделе - Выбрать - в открывшемся окне будет выведен список задолжников за указанный период (Рис.14);

The screenshot displays a library management application window titled "Библиотека ЦГБ". The main interface includes a search bar for "N билета" (Ticket No.), "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), and "Отчество" (Patronymic). Below this is a table of readers with columns for "N билета", "Фамилия", "Имя", "Отчество", and "Дата регистрации" (Registration Date).

N билета	Фамилия	Имя	Отчество	Дата регистрации
00000001	Носова	Елена	Семеновна	05.01.2022
00000002	Перияйнен	Александра	Алексеевна	15.02.2022
00000003	Челпанова	Дарья	Дмитрие	
00000004	Фефелова	Наталья	Валерье	
00000005	Ворисов	Илья	Андреев	
00000006	Вакланова	Елена	Михайло	
00000007	Суржко	Галина	Василье	
00000008	Ятченко	Павел	Ворисов	
00000009	Журавлева	Марина	Владими	
00000010	Вуйских	Любовь	Михайло	
00000011	Петрова	Татьяна	Вячесла	
00000012	Литфуллин	Иван	Олегови	
00000013	Карнышева	Татьяна	Викторо	
00000014	Сюръялайнен	Галина	Кирилло	
00000015	Степанова	Светлана	Владими	
00000016	Евсеева	Наталья	Эдуардо	
00000017	Евсеева	Мария	Федоров	
00000018	Сафронова	Эол	Алексее	
00000019	Вурдукова	Эльвира	Влянови	
00000020	Климов	Павел		
00000021	Воденова	Вален		
00000022	Моисеева	Ларис		
00000023	Исаева	Елена		
00000024	Фирякин	Алекс		
00000025	Васильева	Галина	Ивановна	08.04.2022
00000027	Котачева	Елена	Николаевна	02.09.2022
00000028	Клепикова	Наталья	Валерьевна	02.09.2022
00000029	Вареница	Андрей	Викторович	02.09.2022
00000030	Междарикова	Марина	Владимировна	02.09.2022
00000031	Ягупа	Александр	Сергеевич	04.01.2022
00000032	Кипрушов	Эдуард	Васильевич	18.01.2022
00000033	Ерегина	Ольга	Владимировна	02.09.2022
00000034	Вондаренко	Елена	Леонидовна	05.09.2022
00000036	Хайжи	Ирина	Валентиновна	05.09.2022

Overlaid windows include:

- A "Выборочно по сведениям читателя" (Select by reader information) dialog with fields for "Группа пользователей" (User group), "Дата записи" (Record date), "Дата перерегистрации" (Re-registration date), "На руках документ" (Documents in hand), "Идентификатор читателя" (Reader ID), "Не погашены пени" (Fines not paid), "Посещал отдел" (Visited department), "Дата рождения" (Date of birth), and "Статус" (Status).
- A "Добавить в отделе" (Add to department) dialog with "В период" (In period) set to 01.11.2022, "Отдел" (Department) set to ЦГБ, and "Статус" (Status) field.
- A "Связь между критериями - F11" (Link between criteria - F11) dialog.
- A "Сохранение запроса" (Save query) button.

The taskbar at the bottom shows the Windows Start button, taskbar icons, and system tray with the date 09.11.2022 and time 13:58.

Рис.14

- 6.5.6. работа с читателем, информация о проведенных мероприятиях по отношению к задолжнику - на электронном формуляре читателя открыть вкладку «Работа с задолженностью», добавить информацию о дате и мероприятии (звонок, СМС, письмо, E-mail, соц. сети и т.п., выбор из списка) (рис.15);

Книговыдача Библиотека №4
 Выдать временный билет Помощь

Заказ

Читатель 00041545 Иванов Владислав Станиславович

Дата перерегистрации: 07.07.2022

Документ Инв. № Количество 1

Выдать на срок (дни) 0 Дата возврата 09.11.2022 12:53:29 Проводить операции автоматически

Количество продалей 0

На руках Сданы Задолженность Заказы Пени Работа с задолженностью

Дата	Мероприятие	Отдел
31.01.2022	Звонок	Библиотека №4
14.09.2021	Звонок	Библиотека №4

Старт 14:06 09.11.2022

Рис.15

6.5.7. проведенную ранее работу с читателем - информацию о проведенных мероприятиях по отношению к задолжнику на электронной карточке читателя в поле «Примечание» и др. при наличии (о звонках, СМС, письмах, E-mail, соц. сетях и т.п. задолжника в свободной форме) (Рис.16) - проверить на актуальность, перенести на электронный формуляр читателя, на вкладку «Работа с задолженностью»;

Редактировать

Просмотр полей доп. информации Вызовные формы Форум Дети перерегистрации Индекс Справочник Доступ к ЭБС Помощь

Группа внешних пользователей: группа по умолчанию для читателей ?

Номер билета: 00018006 Имеется задолженность:

Фамилия: Ваулина Имя: Нелли Отчество: Николаевна

E-Mail:

Дата записи: 03.04.2019 Дата последней перерегистрации: 04.07.2022

Свойство	Значение
Дата рождения	11.12.2012
Статус	Учащиеся до 14 лет
Место учебы	Школа №38
Адрес прописки	ул. Разина, 4-30
Адрес проживания	пр. Первомайский, 52-75
Классы	3Б
Мобильный телефон	8-921-5217341 (Надежда Ворисовна), 8-921-5221174 (Николай Александрович)
Примечание	Зв. 19.07, зв. 7.08.22, зв. 8.11-с мамой
Договор	поручительство
Пол	жен.

14:02 09.11.2022

Рис.16

6.5.8. вернуть настройку первоочередности выбора электронной карточки пользователя через Настройка>Информация о читателе>Для данного компьютера> Реакция на выбор в списке читателей (карточка) (Рис.17);

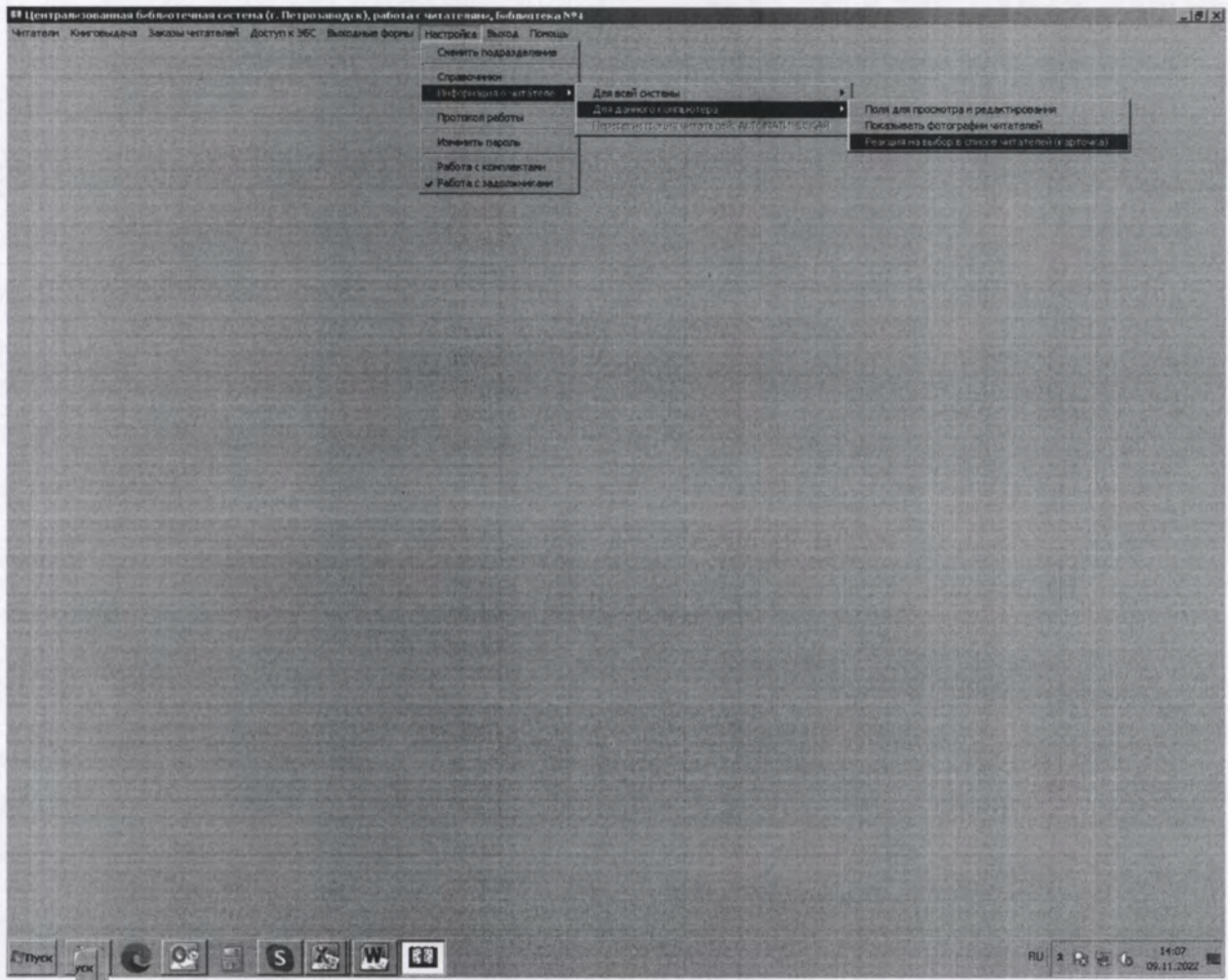


Рис.17

- 6.5.9. после того как работа с задолжниками закончена, необходимо **отключить настройку: в пункте меню «Настройки» снять «флажок V» в пункте «Работа с задолжниками».**
- 6.6. **Плановая работа с пользователями, не оплатившими услугу по продлению права пользования документами** (в случае несвоевременного возврата и непринятия мер к продлению права пользования документами) осуществляется в следующем порядке:
- 6.6.1. запустить АРМ «Читатели»;
 - 6.6.2. в меню выбрать пункт «Настройки»;
 - 6.6.3. в открывшемся меню выбрать пункт «Работа с задолжниками», поставить «флажок»;
 - 6.6.4. выбрать пункт меню «Читатели» - вкладка «Читатель» - Поиск читателя - Не погашены пени - Выбрать - в открывшемся окне будет выведен список неплательщиков пени за указанный период (Рис.18);

Библиотекарь 104

Читатель: Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Упорядочить по алфавиту Читатели: Все

N билета	Фамилия	Имя	Отчество	Дата перерегистрации
00000988	Никифорова	Елена	Алексеевна	05.01.2022
00040419	Гула	Надежда	Георгиевна	16.01.2022
00040420	Келарев	Евгений	Владимирович	05.01.2022
00040421	Козлова	Татьяна	Олеговна	05.01.2022
00040425	Зайцева	Лидия	Геннадьевна	06.02.2022
00040458	Пядина	Елена	Владимировна	05.01.2022
00040488	Гагарин	Михаил	Дмитриевич	10.01.2022
00040498	Шарапова	Анна	Владимировна	31.03.2022
00040541	Манюкова	Любовь	Сергеевна	13.01.2022
00040572	Нокелайнен	Тамара	Федоровна	05.01.2022
00040574	Тинкачева	Юлия	Сергеевна	12.01.2022
00040609	Рацук	Галина	Сергеевна	24.05.2022
00040620	Грибанова	Елена	Александровна	17.01.2022
00040672	Позднякова	Вера	Васильевна	10.01.2022
00040675	Иванова	Антонина	Демьяновна	12.01.2022
00040679	Путченко	Людмила	Александровна	22.08.2022
00040688	Поданева	Анна	Владимировна	12.01.2022
00040747	Андронов	Сергей	Вячеславович	18.01.2022
00040754	Степанов	Павел	Станиславович	12.01.2022
00040761	Угарова	Наталья		
00040791	Яшин	Артем		
00040804	Мягелайнен	Виктор		
00040822	Крылова	Елена		
00040831	Клюкина	Юлия		
00040833	Хуотари	Светлана	Анатольевна	11.09.2022
00040939	Сожалов	Евгений	Федорович	17.01.2022
00041022	Козлов	Федор	Григорьевич	05.01.2022
00041221	Лудина	Полина	Михайловна	10.01.2022
00041296	Козлов	Артем	Григорьевич	05.01.2022
00041330	Крнев	Павел	Евгеньевич	16.01.2022
00041386	Крнев	Иван	Евгеньевич	16.01.2022
00041389	Вейколайнен	Эвелина	Сергеевна	30.01.2022
00041391	Крнев	Петр	Евгеньевич	16.01.2022
00041416	Крылов	Артем	Владимирович	11.01.2022

Всего: 56

RU 14:16 09.11.2022

Рис.18

6.6.5. по аналогии с п. 6.5 провести работу с читателем.