



## Инструкция по ведению ретроконверсии

**Ретроконверсия** (ретроспективная конверсия) — это специальная промышленная технология преобразования информации, хранящейся на бумажных носителях, в электронный вид с созданием электронной базы данных.

Алгоритм действий при **ретроконверсии**:

1. Включаем компьютер, находим на рабочем столе ярлык «АИБС MARK-SQL 1.18»;
2. Открываем электронный каталог, нажав 2 раза левой клавишей мыши на ярлык «АИБС MARK-SQL 1.18»;
3. На панели инструментов в окошке «База данных DEMO» выбираем «Рабочий каталог»;
4. Ниже на панели инструментов нажимаем «Создать новый документ» 
5. Нажимаем сочетание клавиш «Alt6», для отображения карточки;
6. Начинаем свои записи с ячейки «Кодируемые данные»;
7. Заполняем основные ячейки:
  - ISBN
  - Цена, тираж
  - Полочный индекс
  - Инвентарный номер
  - Сигла хранения
  - Авторский знак
  - Автор
  - Заглавие
  - Продолжение заглавия
  - Ответственность
  - Место издания
  - Издательство
  - Дата издания
  - Объем
  - Иллюстрации
  - Серия
  - Индекс другой классификации / Индекс ББК
  - Основная рубрика
8. По окончании заполнения всех основных ячеек, на панели инструментов нажимаем «Сохранить документ»;
9. Для создания нового документа повторяем пункт №4. 

Примеры:

Ячейки	Художественная книга	Отраслевая книга
ISBN	5-17-005602-8	5-94278-088-9
Цена, тираж	38р.10к.	67р.
Полочный индекс	И (Амер)	63.4
Инвентарный номер	217732	227879, 227880, 227881,

		227882, 277883
Сигла хранения	аб	аб, ф. 1,8,6,4
Авторский знак	К 41	Д 62
Автор	Кинг С.	Дойель Л.
Заглавие	Зеленая миля	Завет вечности
Продолжение заглавия	Роман	В поисках библейских манускриптов
Ответственность	пер. с англ. В.А. Вебера, Д.В. Вебера	пер. с англ. Э.А. Маркова
Место издания	Москва	Санкт-Петербург
Издательство	АСТ	Амфора
Дата издания	2001	2001
Объем	383с.	397с.
Иллюстрации		ил.
Серия		Эврика
Индекс другой классификации / Индекс ББК	И(Амер)	63.4(3)
Основная рубрика	Художественная литература	Археология

### Алгоритм действий при отчете за работу

1. Каждую неделю, в четверг, до 12:00, отчет о проведенной работе специалисты сдают заведующему отделом комплектования.
2. Заведующий отделом комплектования подводит итоги и сдает информацию заместителю директора МБУК "ЧРЦБ имени А.С. Пушкина".
3. Каждый четверг специалисты делают резервную копию каталога и сохраняют на флеш-карту.