ООО «ЭКОМАШ ИТ»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Экомаш ИТ»

_____С.И. Ларин

«____» _____ 2015 г.

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ WEB-БИБЛИОТЕКА «Кодекс: Манускрипт» РУКОВОДСТВО БИБЛИОТЕКАРЯ

Москва 2015

АННОТАЦИЯ

Система «Кодекс: Манускрипт» (далее по тексту – Система) состоит из нескольких видов автоматизированных рабочих мест (АРМ), которые представляют собой специализированные пользовательские интерфейсы для доступа к Системе различным категориям пользователей.

Настоящий документ является руководством библиотекаря автоматизированной системы «Кодекс: Манускрипт».

СОДЕРЖАНИЕ

BB	ЕДЕНИЕ	7
Пр	инятые в системе форматы данных, сокращения, разделители и диапазоны	8
1	ДОСТУП К СИСТЕМЕ И СТАРТОВАЯ СТРАНИЦА АРМ «БИБЛИОТЕКАРЬ»	9
2	АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ	10
3	ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ	10
	3.1 Пастроики ораузера	10
	3.2.1 Кнопки навигации блаузера	11
	3 2 2 Открытие страницы Системы в новом окне	11
	3 2 3 Закрытие окна браузера	
	3.2.4 Сворачивание окна браузера.	11
	3.2.5 Разворачивание окна браузера во весь экран	12
	3.2.6 Изменение размеров окна браузера	12
	3.2.7 Перемещение окна браузера по экрану	12
	3.3 Копирование текста через буфер обмена	12
	3.4 Работа с формами	12
	3.5 Работа со списками	13
	3.6 Поиск в Системе	13
	3.6.1 Текстовое поле	13
	3.6.2 Поле типа дата	14
	3.6.3 Контекстный поиск	14
	3.6.4 Восклицательный знак в конце искомого слова	14
	3.6.5 «Звездочка» в поисковом запросе	14
	3.6.6 Контекстный поиск без дополнительных специальных знаков	15
	3.6.7 Как найти издание по рядом стоящим словам, фразе	15
	3.6.8 Как искать по заглавию, если точно оно неизвестно	15
	3.6.9 Как искать в результатах поиска	15
	3.6.10 Что попадет в выборку, если заполнить несколько полей	15
	3.6.11 Как составить список изданий по результатам нескольких	15
	ПОИСКОВ	15
	3.6.12 Как искать по инвентарному номеру	15
	3.7 Проверка орфографии	15
	3.8 Персональные настройки стартовой страницы	16
4	КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	17
5	РАБОЧИЙ КАТАПОГ	20
0	51 Работа со списком изланий	20
	5.2. Эпектронная карточка издания	20 20
	5.3 Создание бюллетеня	20
6	ГЛАВНЫЙ КАТАЛОГ	26
	6.1 Работа со списком изданий	26
	6.2 Электронная карточка издания	27

7	ВЕДЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРА «ГРУППЫ ЧИТАТЕЛЕЙ»	30
8	ВЕДЕНИЕ БД «ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЕ ЧИТАТЕЛИ»	31
9	НОВЫЕ ЧИТАТЕЛИ	32
	9.1 Работа со списком читателей	32
	9.2 Электронная карточка читателя	33
10		31
10		34
	10.2 Возврат питературы	
	10.3 Вылача питературы	
	10.4 Продление срока сдачи	
	10.5 Ввод информации об обмене утерянной книги	36
	10.6 Перерегистрация читателя	37
	10.7 Регистрация работы читателей в читальном зале	37
11	МАССОВЫЙ ВОЗВРАТ ИЗЛАНИЙ	38
12	УДАЛЕННЫЕ ЗАКАЗЫ ЧИТАТЕЛЕИ	38
	12.1 Список издании к выдаче	39
	12.2 Список ожидаемых издании	40
	12.2.1 ПОИСК В Заказах	41
	12.2.2 Редактирование очереди на заказ	41
	12.2.5 Остановка очереди на заказ	42
	читателей	42
	12.3 Список выполненных заказов	
	12.4 Список аннулированных заказов	
	12.5 Настройка шаблонов почтовых сообщений	44
13	ВЫДАННАЯ ЛИТЕРАТУРА	46
14	СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ	47
• •	14.1 Посешаемость библиотеки	
	14.2 Выдача изданий	
	14.3 Новые читатели	48
	14.4 Возврат/выдача литературы	49
	14.5 Работа читателей в читальном зале	49
	14.6 Заказы читателей	50
	14.7 Настройка интервала между посещениями	50
15	ВЕДЕНИЕ НОВОСТНЫХ СТРАНИЦ В АРМ «ЧИТАТЕЛЬ»	51
16	СПИСАНИЯ И ЗАМЕНЫ	52
	16.1 Настройка инвентарных номеров	52
	16.2 Учет поступлений	53
	16.3 Учет списаний	53
	16.4 Учет замен	54
ПР		
	ИЛОЖЕНИЕ А	55
	ИЛОЖЕНИЕ А А1 Рабочий и главный каталоги	55 55
	ИЛОЖЕНИЕ А А1 Рабочий и главный каталоги А1.1 Как добавить издание в рабочий каталог	55 55 55
	ИЛОЖЕНИЕ А А1 Рабочий и главный каталоги А1.1 Как добавить издание в рабочий каталог А1.2 Как сформировать авторский знак	55 55 55
	ИЛОЖЕНИЕ А А1 Рабочий и главный каталоги А1.1 Как добавить издание в рабочий каталог А1.2 Как сформировать авторский знак А1.3 Как сформировать карточку алфавитного каталога	55 55 55 55 55

А1.5 Как перевести документ из рабочего каталога в главный	55
А1.6 Как узнать текущее местонахождение издания	55
А1.7 Как узнать, кому выдавалось издание	55
А1.8 Как быстро найти новое издание в главном каталоге	56
А1.9 Как сформировать бюллетень	56
А1.10 Как распечатать выборку изданий или читателей	56
А2 Работа с читателями	56
А2.1 Как добавить нового читателя	56
А2.2 Как добавить читателя, который записался сам	56
А2.3 Как удалить читателя	56
А2.4 Как разрешить читателю заказывать литературу	56
А2.5 Как включить рассылку предупреждений читателю	57
А2.6 Как посмотреть, что читатель брал в библиотеке	57
А2.7 Как посмотреть, какие издания читатель заказывал	57
А2.8 Как начать выдавать/списывать издания читателю	57
А2.9 Как выдать издание читателю	57
А2.10 Как списать издание с читателя	57
А2.11 Как начать работать с читателем, если неизвестен номер	
его читательского билета	57
А2.12 Как перерегистрировать читателя	57
А2.13 Как продлить издание	58
А2.14 Как заменить утерянное издание	58
А2.15 Как списывать издания с читателей без их регистрации	58
А2.16 Как работать с читателями читального зала	58
А2.17 Как внести в систему сведения о посещении читального	
зала	58
А2.18 Как получить список всей выданной литературы и	
произвести в нем поиск	58
А2.19 Где в системе находится информация о заказах читателей	59
А2.20 Как получить все заказы, готовые к выдаче	59
А2.21 Как получить все заказы, которые не готовы к выдаче	
(издания в данный момент выданы)	59
А2.22 Как получить список аннулированных заказов читателя	59
А2.23 Как удалить читателя из очереди или изменить порядок	
читателей в очереди	59
А2.24 Когда аннулируется выполненный заказ	59
А2.25 Как отправить почтовые уведомления	59
А2.26 Как выдать заказанное издание другому читателю	60
АЗ Статистическая отчетность	60
АЗ.1 Как получить статистический отчет	60
А4 Поиск	60
А4.1 Как найти не одно слово, а фразу	60
А4.2 Как искать по заглавию, если точно оно неизвестно	60
А4.3 Зачем ставить точку в конце искомого слова	60
А4.4 Зачем ставить «звездочку» в конце искомого слова	60
А4.5 Что найдется, если указать слово без специальных знаков	60
А4.6 По каким полям ищет «Контекстный поиск»	60
А4.7 Как искать в результатах поиска	60
А4.8 Что найдется, если заполнить несколько полей поиска	61
А4.9 Как искать по датам	61

А4.10 Как составить	список изданий	по результатам	нескольких
ПОИСКОВ			61

ВВЕДЕНИЕ

Система «Автоматизированная Web-библиотека «Кодекс: Манускрипт» (далее – Система) предназначена для автоматизации хранения, учета, выдачи и приема библиотечных изданий в читальном зале и абонементе корпоративной библиотеки, обеспечения удаленного доступа читателей к каталогу библиотечного фонда, составления отчетности о деятельности библиотеки.

Настоящее руководство предназначено для библиотекарей Системы, осуществляющих комплектацию библиотечного фонда новыми поступлениями, формирование каталога изданий библиотеки, учет изданий и читателей, обеспечивающих работу читального зала и абонемента, выдачу и прием изданий у читателей, составление статистической отчетности о работе библиотеки.

Доступ к автоматизированному рабочему месту (далее - APM) «Библиотекарь» осуществляется с помощью Internet Explorer версии 11.0 и выше, или иным, совместимый с ним.

Настоящее руководство не является руководством по применяемым для доступа к Системе браузерам.

Система создана на основе Web-технологий «Кодекс» на базе системы «Кодекс Сервер».

Разработчик:

ООО «Экомаш ИТ» тел.: (495) 481 2220 e-mail: <u>kodeks@ecomash.info</u> <u>www.ecomash.info</u>

Принятые в системе форматы данных, сокращения, разделители и диапазоны

В системе используются следующие форматы данных, допустимые при заполнении полей форм.

Все даты в системе указываются в едином формате – «'дд.мм.гггг'» арабскими цифрами.

Поле **Дата поступления** в карточке издания может заполняться и в других форматах: «'дд.мм.гг' арабскими цифрами», «'месяц' словом 'гггг' арабскими цифрами», «'мм.гггг' арабскими цифрами», «'мм' римскими цифрами 'гггг' арабскими цифрами».

Принятые сокращения и их сочетания, разделители данных, допустимые при заполнении полей форм:

- чз читальный зал;
- аб абонемент;
- чз, аб разделитель не имеет значения;
- ключевые слова разделитель «;»;
- = разделитель значений руб. и коп., например, 250=00;
- КСУ книга суммарного учета;
- КИУ книга инвентарного учета.

Диапазон инвентарных номеров для изданий, проходящих инвентарный учет, – от 000001 до 899999, для изданий, не проходящих через инвентарный учет, – от 900001 до 999999. Разделитель инвентарных номеров - «знак табуляции».

Начальный номер КСУ – 1, предельный – не ограничен.

1 ДОСТУП К СИСТЕМЕ И СТАРТОВАЯ СТРАНИЦА АРМ «БИБЛИОТЕКАРЬ»

Для доступа к АРМ «Библиотекарь» в поле **Адрес** браузера следует ввести строку: http://_____ / и нажать клавишу *Enter*.

В рабочее окно браузера загрузится главная (стартовая) страница АРМ «Библиотекарь» (рис. 1). Для удобства повторного входа в Систему Вы можете разместить ссылку на нее на рабочем столе своего компьютера. Для этого переведите браузер в оконный режим нажатием кнопки 1, сдвиньте окно браузера в сторону и освободите зону рабочего стола для помещения в нее новой пиктограммы. Затем наведите курсор мыши на пиктограмму 2 в адресной строке браузера и, нажав левую кнопку мыши, перетащите пиктограмму 2 на рабочий стол, после чего кнопку отпустите.



Рис. 1. Стартовая (главная) страница АРМ «Библиотекарь»

Основные функции библиотекаря представлены ссылками на стартовой странице и подразделены на функции Библиотечного фонда и функции Абонемента.

Библиотечный фонд:

- Комплектование;
- Рабочий каталог;
- Главный каталог;
- Списание и замены;
- Статистическая отчетность;
- Новостные страницы;
- Поиск по инвентарному номеру.

Абонемент:

• Читатели;

- Группы читателей;
- Новые читатели;
- Возврат/Выдача;
- Выданная литература;
- Заказы читателей;
- Массовый возврат изданий.

Здесь же расположены кнопки Сведения о разработчиках и Справка, позволяющие ознакомиться с разработчиками Системы и настоящим руководством в электронной форме.

2 АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ

Доступ к функциям АРМ «Библиотекарь» предполагает авторизацию пользователя.

При входе в систему появляется окно (рис. 2), в котором введите Ваши регистрационные данные: в поле **Пользователь** - номер Вашего читательского билета, а в поле **Пароль** - пароль, выданный библиотекарем, и нажмите кнопку **Войти**.

Вход в систему. АРМ "Библиотекарь"			
Пользователь:	~		
Пароль:			
	Войти		

Рис. 2. Диалоговое окно авторизации

Успешная авторизация завершается выводом на экран главной (стартовой) страницы АРМ «Библиотекарь» (см. рис. 1).

3 ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ

3.1 Настройки браузера

На рабочем месте должен быть установлен браузер Internet Explorer версии 11.0 и выше с поддержкой Java.

- 1. Зайдите в настройки браузера и установите параметры безопасности. Различные версии браузеров имеют разные названия и параметры настройки. В следующих пунктах мы выполним проверку их правильности. Безопасность должна быть настроена таким образом, чтобы для страниц, загруженных с библиотечного сервера, могли выполняться:
 - а. Скрипты на страницах;
 - b. Java аплеты;
 - с. Java аплеты могли взаимодействовать со скриптами;

d. Скрипты могли обращаться к ActiveX элементам;

Т.е. надо разрешить:

- Активные сценарии;
- Выполнять сценарии приложений Java;
- Элементы ActiveX все подпункты.

В настройках языка Java разрешить печать, диалоговые окна и системные сведения.

- 2. Войдите в главный каталог и попробуйте распечатать карточку. В случае если печать не получилась, возможны следующие причины:
 - a. Не настроен принтер по-умолчанию. Произведите эту настройку в Панели управления OC Windows;
 - b. Настройки безопасности не позволяют из скриптов обращаться к ActiveX элементам. Нужно проверить установки безопасности.
- Войдите в возврат/выдачу. В открывшемся окне слева вверху должен загрузиться аплет со строкой ввода номера. Если он не загрузился, проверьте, установлена ли поддержка и разрешены ли Java аплеты.
- Попробуйте в возврате/выдаче вести номер 999999. Должно вывестись сообщение об ошибке. Если оно не вывелось, то надо проверить установки безопасности для доступа из Java аплетов к скриптам.
- 5. Рабочее место библиотекаря настроено.

3.2 Управление браузером

3.2.1 Кнопки навигации браузера

Кнопка **Назад** выводит на экран дисплея предыдущее окно истории работы пользователя, а кнопка **Вперед** - последующее. Обе кнопки позволяют пользователю постранично перемещаться по цепочке ранее открытых окон системы.

ВНИМАНИЕ! Этим средством следует пользоваться по назначению – если в текущем окне произвести какое-либо действие, например, сохранение данных в базу, то возврат в предыдущее окно не отменит сделанное сохранение, и, например, устранение замеченной ошибки и повторное сохранение приведет к появлению в базе обоих сохраненных вариантов. Для удаления или редактирования сохраненных в базе объектов следует пользоваться соответствующими функциями системы.

3.2.2 Открытие страницы Системы в новом окне

Нажмите и удерживайте клавишу *Shift*, затем нажмите и отпустите левую кнопку мыши, предварительно установив курсор на требуемую функцию, отпустите клавишу *Shift*.

3.2.3 Закрытие окна браузера

Нажмите кнопку Закрыть в правом верхнем углу окна браузера.

3.2.4 Сворачивание окна браузера

Нажмите кнопку Свернуть в правом верхнем углу окна браузера.

3.2.5 Разворачивание окна браузера во весь экран

Нажмите кнопку Развернуть в правом верхнем углу окна браузера.

3.2.6 Изменение размеров окна браузера

Если окно развернуто во весь экран, то достаточно нажать кнопку **Восстановить**. При этом размеры окна станут меньше размеров экрана, появится возможность изменять размеры окна и перемещать его по экрану.

Изменение размеров окна теперь можно произвести мышью, захватив одну из боковых, либо нижнюю границу окна, либо захватив один из нижних углов окна.

3.2.7 Перемещение окна браузера по экрану

Мышью захватить заголовок окна и перемещать его по экрану, удерживая левую кнопку. Отпустить кнопку, когда окно займет требуемое положение на экране.

3.3 Копирование текста через буфер обмена

Для переноса любого текста из одного места системы в другое часто бывает удобно воспользоваться копированием его в буфер обмена. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) выделить нужный фрагмент текста;
- 2) нажать клавиши *CTRL+C*, либо нажать правую кнопку мыши на выделенном фрагменте и выбрать пункт **Копировать**;
- 3) открыть то место системы, куда требуется вставить скопированный текст, например, форма поиска или карточка издания;
- 4) нажать клавиши *CTRL+V*, либо нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт **Вставить**.

3.4 Работа с формами

Для ввода и редактирования информации система использует два вида форм:

- обычные;
- динамические.

Обычные формы представляют собой таблицу из двух столбцов. Левый столбец содержит названия атрибутов, правый - строки для ввода.

Динамически формы состоят из таблицы и списка пустых атрибутов. Таблица состоит из двух столбцов. Левый столбец содержит названия атрибутов, правый столбец значения атрибутов. Вы можете переключить каждый атрибут в режим редактирования, нажав левой клавишей мыши на его значение. При этом в ячейке значение заменяется элементом для редактирования поля.

Если атрибут не имеет значения, или его значение очищено при редактировании, то он переносится в список пустых атрибутов, который находится внизу формы. Двойным щелчком на название атрибута в списке Вы перенесете его в таблицу редактирования открытым для изменения.

Работа с системой через Web-интерфейс осуществляется посредством операций, аналогичных Windows, со стандартными окнами (рис. 3):

- изменение расположения окон в рабочей области экрана;
- изменение размера окон;

• операций: восстановить, свернуть, развернуть и закрыть.

Внизу окна системы расположена панель задач, содержащая кнопку (Свернуть все окна) и названия окон открытых списков или документов во время работы.



Рис. 3. Работа с окнами

3.5 Работа со списками

Все списки в системе представляют собой одну или более страниц, заполненных описаниями элементов списка. Вы можете выбрать любой элемент списка, щелкнув по нему левой кнопкой мыши.

На странице со списком находятся стрелочки, нажав на которые левой кнопкой мышки, Вы можете переходить на предыдущую/следующую и первую/последнюю страницы списка.

Во многих списках имеется кнопка **Поиск**, которая позволяет осуществлять поиск. При нажатии на эту кнопку появляется форма для задания условий поиска. Слева в форме находятся названия полей, справа строки для ввода условий. Поиск осуществляется внутри того списка, из которого он был открыт. Если нужно осуществить повторный поиск, то необходимо задать дополнительные критерии, не удаляя старых критериев поиска. Специальным видом атрибута является «Контекстный поиск». При задании условия по этому атрибуту поиск осуществляется по названию объекта в списке и всем текстовым полям объекта.

В зависимости от типа поля система формирует разную строку ввода для условия и по-разному производит поиск.

Если издание имеет прикрепленный текст или файл в форматах DOC, RTF, PDF, HTML, TXT и др., то поиск осуществляется и по содержимому прикрепленных данных.

3.6 Поиск в Системе

3.6.1 Текстовое поле

Для такого атрибута Вы можете задать условие в виде нескольких слов. Система использует специальный алгоритм выделения окончаний, основанный на типовых правилах словообразования русского и английского языка. В случае, когда это создает сложности при поиске, пользуйтесь специальными символами «*» и «?»:

- ? использование этого символа означает, что на данном месте в слове может стоять любой символ. Например, запросу «12?4» соответствуют числа: 1204, 1214, 1224...1294;
- * данный символ в запросе соответствует любым нескольким буквам, в том числе и пустой подстроке. Например, запросу «Ми*н*» будут соответствовать слова: *Минфин, Минобороны*.

В поисковой фразе контекстного поиска возможно использование чисел и буквенно-цифровых последовательностей (номера документов, химической формулы и т.п.). Допустимыми символами для таких последовательностей являются буквы русского и латинского языка, дефис, наклонная и обратная черта («\» и «/»).

Если вы хотите, чтобы искомые слова находились в тексте рядом, то введите искомую фразу в **двойных кавычках** "".

Если вы хотите, чтобы искомое слово нашлось так, «как оно есть» (т.е. система автоматически не подставляла разные окончания на введенное слово), то после слова поставьте **восклицательный знак '!**'.

3.6.2 Поле типа дата

Для этого атрибута в зависимости от режима можно задать одну или две даты. Даты вводятся в формате: **дд.мм.гг** или **дд.мм.гггг**. Возможны следующие режимы:

- Точно следует задать одну дату и внести ее в первое поле записи. В выборку попадут документы, в которых дата точно совпадает с заданной.
- По также следует задать одну дату и внести ее в первое поле записи. В выборку попадут документы с датой более ранней или совпадающей с заданной.
- **С** и здесь следует задать одну дату и внести ее в первое поле записи. В выборку попадут документы с датой равной или поздней, чем заданная.
- С...По в этом случае следует задать две даты, заполнив оба поля записи. В выборку попадут документы, дата которых входит в заданный интервал, включая указанные границы интервала.

3.6.3 Контекстный поиск

Контекстный поиск осуществляется по полям Автор, Заглавие, Издательство, Вид издания, Содержание и Ключевые слова.

3.6.4 Восклицательный знак в конце искомого слова

Если в поисковом запросе в конце слова указать восклицательный знак, то в выборку попадут документы, в которых это слово встречается именно так, как оно написано в запросе, без учета всех возможных словоформ.

3.6.5 «Звездочка» в поисковом запросе

Звездочка «*» в поисковом запросе означает любое число любых символов, которые система будет допускать при отборе документов для помещения в выборку. Звездочка может стоять в начале, в конце и внутри поискового слова.

3.6.6 Контекстный поиск без дополнительных специальных знаков

Система поместит в выборку документы, в которых встречается искомое слово в разных словоформах.

3.6.7 Как найти издание по рядом стоящим словам, фразе

Надо написать фразу в соответствующем поле поисковой формы и взять ее в двойные кавычки.

3.6.8 Как искать по заглавию, если точно оно неизвестно

Достаточно указать в поле **Заглавие** поисковой формы несколько слов заглавия.

3.6.9 Как искать в результатах поиска

Нужно нажать кнопку **Поиск** и дополнить запрос новым условием, не удаляя старое условие.

3.6.10 Что попадет в выборку, если заполнить несколько полей поиска

Система поместит в выборку документы, в которых одновременно будут встречаться все условия поиска в любом количестве и комбинации.

3.6.11 Как составить список изданий по результатам нескольких поис-

ков

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) войти в Главный каталог;
- 2) нажать кнопку Поиск;
- 3) ввести условия первого поиска;
- 4) нажать кнопку Поиск;
- 5) в полученном списке отметить издания, которые должны войти в итоговый списк;
- 6) повторить пп. 2-6 для каждого запроса, всякий раз очищая поисковую форму от предыдущего условия кнопкой **Очистить** или вручную;
- 7) в полном списке Главного каталога нажать кнопку Отобранные.

3.6.12 Как искать по инвентарному номеру

Для поиска по инвентарному номеру на стартовой странице перейдите по одноименной ссылке. В открывшемся окне введите номер и нажмите кнопку **Найти**. В результате будет отображено название издания виде ссылке на карточку и данные о поступлении.

3.7 Проверка орфографии

АРМ «Библиотекарь» оснащено системой проверки орфографии. Рекомендуется использовать эту возможность для проверки правильности заполнения полей карточки издания, в которых контекст содержит небольшое количество сокращений и собственных имен, например, Заглавие, Аннотация, Ключевые слова.

Проверка орфографии производится для каждого поля в отдельности. Для этого необходимо сделать нужное поле активным (щелкнув на нем кнопкой мыши) и нажать клавишу *F2*. Появиться окно «Проверка орфографии». В верхней его части – проверяемый текст. Если слово написано неправильно (т.е. не найдено Си-

стемой в словаре), оно будет выделено синим цветом. Если для подозрительного слова найдены возможные варианты замены, они будут помещены в список «Варианты».

Чтобы заменить выделенное слово одним из предложенных вариантов, необходимо выделить нужный вариант щелчком мыши и нажать кнопку **Заменить**. Если выделенное слово текста исправлять не нужно, следует нажать кнопку **Пропустить**. Заметьте, что система проверяет текст последовательно сначала до конца, т.е. в окне проверки орфографии выделено всегда только одно слово, и чтобы перейти к проверке следующей части текста, надо исправить слово или пропустить его.

Для внесения всех сделанных исправлений в текст нужно нажать на кнопку **ОК**. Чтобы не вносить исправления, следует нажать кнопку **Отменить**. Для указания системе нового незнакомого ей слова следует нажать кнопку **Добавить**, при этом выделенное слово будет добавлено в словарь.

3.8 Персональные настройки стартовой страницы

Для настройки стартовой страницы по индивидуальным параметрам выполните в **«персональном»** меню команду **Персональные настройки**.

В открывшемся окне выберите параметры отображения страниц системы (размер шрифта, цветовую палитру и количество изданий на странице) и нажмите на кнопку **Сохранить** (рис. 4).

Персональные настройки					
Настройки пользователя	чанию) 📑 Применить)	🎡 Редактировать)		
Размер шрифта: Тема: Длина страницы каталога:	"Библиотека" 10				

Рис. 4. Персональные настройки

4 КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

При входе в режим «Комплектование» Система выводит на экран каталог со списком принятых к заказу изданий (рис. 5). На инструментальной панели имеются кнопки **Добавить**, **Удалить**, **Поиск**, **Отменить поиск**, **Печать** и **Отобранные**.

Комплектование		
🔁 Добавить 🥃 Удалить		
Иванов А.П		
Инвестиции М.	, 2003 c.	
ыфвфыв		
фывфывфыв с.		
_ опять тест		
опять тест с.		
П Страница 1	из 1 🕨 🕅 🌊	Документы: с 1 по 3 из 3
Введите название книги	🔎 🏦 Поиск 🛞 慮 Печать	🖾 Отобранные (0)

Рис. 5. Список изданий каталога комплектования

Карточка атрибутного поиска содержит поисковые атрибуты (рис. 6) издания в каталоге комплектования:

- Автор;
- Другие авторы;
- Заглавие;
- Ответственность;
- Издательство;
- Год издания;
- Номер позиции по каталогу;
- Библиотечное описание источника информации;
- Выполнение заказа;
- Контекстный поиск.

Поиск: Комплектование				- - x
🔊 Поиск 🕑 Очистить				
Автор				^
Другие авторы				
Заглавие				
Ответственность				
Издательство				
Год издания	Точно	1	3	
Номер позиции по каталогу				
Библиотеч. описание источн. информации				
Выполнение заказа				
Контекстный поиск				
				*

Рис. 6. Карточка атрибутного поиска в каталоге комплектования

При добавлении нового издания в Учетный каталог Система предлагает заполнить форму карточки издания (рис. 7).

Создание нового документа			
ФИО:	Петров И.В.		
Название:	Кредитование		
Ответственность:			
Место издания:			
Издательство:			
Дата издания:			
Номер позиции по каталогу:]	
Цена, руб:			
Библ. описание источника информации:]	
Заказано экземпляров:			
Дата поступления:			
	Отмена Далее >> Г	отово	

Рис. 7. Карточка нового издания в каталоге комплектования

В карточке приведены атрибуты сведений, необходимых для заказа новых изданий, при этом поле **ФИО** находится в режиме редактирования – готовое для ввода данных.

Выбор поля для заполнения производится щелчком левой кнопки мыши по списку незаполненных атрибутов. После щелчка выбранное поле перемещается в список заполненных атрибутов и переводится в режим редактирования для ввода данных.

Для сохранения документа и перехода к редактированию его карточки можно нажать кнопку **Далее** или закрыть окно ввода карточки с помощью кнопки **Готово**.

При необходимости карточку ранее заведенного издания можно сохранить как новое издание, указав номер ISBN, с помощью кнопки **Сохранить как новое**.

Кнопка Авторский знак генерирует код авторского знака, который вносится в соответствующее поле записи.

Для автоматического заполнения атрибута **Авторский знак** нажмите на одноименную кнопку. Авторский знак будет создан и помещен в соответствующую строку ввода.

ВНИМАНИЕ! Для того, чтобы авторский знак был создан успешно, необходимо заполнить те атрибуты документа, из которых формируется библиографическая запись.

Результатом работы в каталоге является распечатанный список изданий, прилагаемый к заказу.

При ведении учета, карточки приобретенных изданий могут быть перемещены в Учетный каталог и присоединены к составу изданий, полученных по какомулибо первичному документу.

Комплектование-Инвестиции				
🖺 Карточка				
	1 из 4 💷 🕨 🕨			
🔚 Сохранить 🔛 Сохранить как	новое) 🗹 Отметить 📄 Другие поля 🗸 慮 Печать) 📸 Поиск в каталоге			
ФИО Иванов А.П				
Название	Инвестиции			
Место издания	М.			
Дата издания	2003			
Заказано экземпляров	+0.2e+1			
🖪 Авторский знак 🛛 😒 Перемест	ить в рабочий каталог			

Рис. 8. Карточка издания в каталоге комплектования

5 РАБОЧИЙ КАТАЛОГ

В Рабочем каталоге собраны карточки изданий, подготавливаемые для помещения их в Главный каталог. При включенном в Системе учете - это издания, попавшие сюда из Учетного каталога, т.е. после оприходования. При выключенном учете - издания заносятся непосредственно в Рабочий каталог.

5.1 Работа со списком изданий

Для работы со списком изданий в Рабочем каталоге используйте кнопки:

- Добавить ввод нового издания в Рабочий каталог;
- Удалить удаление издания из каталога;
- Бюллетень построение бюллетеня по заданной форме из текущего списка;
- Установка прав установка прав доступа к изданию различными категориями пользователей;
- Выгрузка выгрузка списка каталога во внешний файл.

Рабочий каталог	- BX
🔁 Добавить 🚍 Удалить	
Особенности строительства объектов в нефтегазодобывающих районах Западной Сибири В.В. Ремизов, А.Ф. Шаповал, Б.В. Моисеев, В.В. Ремизов, А.Ф. Шаповал, Б.В. Моисеев, Б.Г. Аксенов и др М. : Недра, 1996 372 с Библиогр.: с. 365. 622.279 О-75	
🗆 123 c.	
afsdfsd sdfsdf c.	
🗆 567567 c.	
Документы: с 1 по	о 4 из 4
Введите название книги 🔎 👫 Поиск 🛞 🖨 Печать 🖻 Бюллетень 🔹 🐉 Установка прав 怪 Выгрузка 🗔 Отобрані	ные (0)

Рис. 9. Рабочий каталог

5.2 Электронная карточка издания

Электронная карточка издания в Рабочем каталоге содержит следующие по-

ля:

- ISBN;
- Автор. Можно ввести как вручную, так и выбрать из списка;
- Другие авторы;
- Заглавие;
- Ответственность;
- Место издания;
- Издательство. Можно ввести как вручную, так и выбрать из списка;

- Год издания;
- Объем;
- Библиография;
- Индекс УДК;
- Вид издания. Значение выбирается из списка;
- Полочный шифр;
- Содержание. Значение выбирается из списка;
- Авторский знак;
- Сигла хранения;
- Основная рубрика;
- Аннотация;
- Ключевые слова. Можно ввести как вручную, так и выбрать из списка;
- Дата поступления;
- Уровень доступа;
- Инвентарный номер;
- Местонахождение;
- Выдано;
- Возврат до;
- Списание;
- Цена, руб.;
- Стоимость, руб.;
- Коэффициент.

🎤 Настройки 🔹 🛛 🗇 Каталоги 🔹	I 🧟 Списки читателей -	🧟 Администратор •
РК-Особенности строитель	ства объектов в нефтегазодобывающих районах Западной Сибири	-8×
🗔 Карточка 🍸	Текст 🖉 Файл	
		1 из 6 🖂 🕨 🕨
🕞 Сохранить 🛃 Сохранить	как новое 🗹 Отметить 📄 Другие поля 🕶 记 Печать 🕻 Поиск в каталоге 🛛	
TODA	E 247 02626 0	
ISBN	5-247-05050-0	
Автор	В.В. Ремизов	×P
Другие авторы	А.Ф. Шаповал; Б.В. Моисеев; Б.Г. Аксенов	A ×
Заглавие	Особенности строительства объектов в нефтегазодобывающих районах Запади	ной Сибири
Ответственность	В.В. Ремизов, А.Ф. Шаповал, Б.В. Моисеев, Б.Г. Аксенов	م ×
Место издания	М.	
Издательство	Недра	A ×
Год издания	1996	
	ото . Настия в сладни й каталаст III И астанка адфариянска каталаста III И астанка систематичноского каталас	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	אפרידידים בידאמסייםואי אמי מאסין אויים אמעדיטיאמ מאקאסאידייטיט אמדמאטי מין 🖬 אמעדיטיאמ לאכרפאמדאיפטאטרט אמדמאטי אינט אינער אינער אינער אינער אינעראיגעראינער אינעראיגעראין אינעראיגעראיז אינעראיגעראינעראיגעראיגעראיגעראיגעראיגע	
Павный каталог	Рабочий каталог РК-Особенности	17:25

Рис. 10. Карточка издания, верхняя часть

Библиотекарь, имеющий право редактирования изданий в Рабочем каталоге, может нажатием левой кнопкой мыши любое поле перевести в режим редактирования. Поля **Вид издания** (рис. 11) и **Уровень доступа** имеют выпадающий список с возможностью выбора в нем одного из значений.

Автоматизированная Web-библиотека «Кодекс: Манускрипт». Руководство библиотекаря

Вид издания	Книги	v
Полочный шифр	Книги	▲
Содержание	Брошюры	
Авторский знак	CD-ROM	
Сигла хранения	Прочие	
Основная рубрика	Отчет	
Аннотация	Перевод	
	Диссертация	
	Автореферат	
	Обзорная информация	
Ключевые слова	Публикация	-

Рис. 11. Выпадающий список «Вид издания»

Поля Автор, Другие авторы, Ответственность, Издательство, Содержание и Ключевые слова (рис. 12) имеют классификатор с возможностью добавления, выбора в нем нескольких из значений.

Классификатор: Содержание	
Социально-экономическая литература	
	•
🔁 Добавить 🤤 Удалить	
*	
Геология	A
Горное дело	
Детская литература	
Естествознание, математика и медицина	
Иностранный язык	
Информационные технологии	
Искусство и спорт	
История	
Коррозия	
Литературно-художественная литература	
4	۱.
	Bcero: 33
	🗹 Выбрать 🛛 🖾 Отмена
	,,,

Рис. 12. Классификатор «Содержание»

Остальные поля предоставляют пользователю возможность вводить произвольные данные.

Для прикрепления к карточке издания текста или файла используйте вкладки **Текст** и **Файлы**, соответственно. Для выбора прикрепляемого файла используйте кнопку **Добавить** (рис. 13).

РК-Особенности строительства объектов в нефтегазодобывающих районах Западной Сибири 📃 🖻							
	Карточка	Т	Текст	Q	Файл		
						1 из 5	
🔁 До	бавить 🔲 🔤 Уда	лить					

Рис. 13. Поле «Текст»

Если издание имеет прикрепленный текст или файл, то в списках рядом с библиографическим описанием издания будет отображаться значок , нажатие кнопкой мыши по которым приведет к открытию прикрепленного текста или файла в соответствующем приложении.

Для разграничения прав доступа к изданию используйте поле **Уровень доступа**. Выбор поля для заполнения осуществляется двойным щелчком мыши в списке незаполненных полей. Для выбора группы пользователей и пользователей используйте поле **Группы доступа** (доступ по кнопке **Другие поля**).

Читатели, входящие ту или иную группу доступа, указанную в поле **Группы доступа**, имеют определенный доступ как к карточке и тексту издания, так и к прикрепленным файлам.

Если для издания не указанны читатели (группы), то, по умолчанию, все читатели библиотеки получают возможность просмотра карточки, текста и прикрепленных файлов для данного издания

В системе имеется возможность добавления нескольких единиц хранения для каждого издания. Для каждой единицы хранения можно указать инвентарный номер, местонахождение, цену, стоимость и коэффициент. А также возможность добавления в акт списания с помощью кнопки (Поместить в акт списания). Для просмотра единиц хранения издания используйте кнопку (История единиц хранения).

Электронная карточка издания в Рабочем каталоге (рис. 14) содержит следующие функции (кнопки):

- Сохранить, позволяющая сохранить в базе данных внесенные в карточку издания изменения;
- Сохранить как новое издание, позволяющая сохранить имеющееся издание как новое;
- Отметить, устанавливающая отметку на текущее издание;
- Другие поля, позволяющая перейти к редактированию остальных полей карточки издания;
- Печать;
- Поиск в каталоге;

- Авторский знак, генерирующая код авторского знака, который вносится в соответствующее поле записи;
- Переместить в Главный каталог, позволяющая перевести издание в конец списка Главного каталога, удалив его из Рабочего;
- Карточка алфавитного каталога, формирующая карточку алфавитного каталога, подготавливая ее к печати;
- Карточка систематического каталога, формирующая карточки систематического каталога, подготавливая ее к печати.

Ключевые слова ГАЗОВАЯ ПРОМЫШЛЕННОСТЬ; СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ; НЕФТЕГАЗОДОБЫВАЮЩИЕ РАЙОН МЕРЗЛЫЕ ГРУНТЫ; ЗАПАДНАЯ СИБИРЬ							ОЩИЕ РАЙОНЫ; 🛛 💌 🖉		
Дата поступл	ения	1996; Июль 19	97; сентябр	ь 1999					
Уровень дост	упа	Полный досту	п						×
Группы досту	па								٩.
Инв. номер	Местонахох	кде Выдано	Возврат д 🕶	Списание	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Коэффициент		
0000699	В библиотек	e			17 000.00			📕 📀	
901360	В библиотек	e			17 000.00			. 🧿	
	В библиотек	e						📃 📃	
Всего экзепляров: 3									
вторский знак] 🔄 Перемест	гить в главный к	аталог 🛛 🔟 Ка	рточка алфав	итного катал	ога 🙋 Карточка си	истематического н	каталога	

Рис. 14. Карточка издания, нижняя часть

Для того, чтобы автоматически заполнить атрибут «Авторский знак», следует нажать на кнопку **Авторский знак**. Авторский знак будет создан и помещен в соответствующую строку ввода.

ВНИМАНИЕ! Для того, чтобы авторский знак был создан успешно, необходимо заполнить те атрибуты документа, из которых формируется библиографическая запись.

Все изменения, внесенные в атрибуты документа, следует сохранять в базу данных. Для того, чтобы сохранить документ, нужно нажать на кнопку **Сохранить**.

- Система не сохранит изменения в карточке, если:
- введен инвентарный номер, который уже указан для другого издания;
- не заполнено поле Заглавие.

При сохранении нового издания, у которого ISBN совпадает с ISBN уже имеющегося в базе данных издания, система выведет предупреждающее сообщение об этом совпадении, но затем позволит сохранить издание в базу данных.

Во всех случаях система выдаст соответствующее сообщение.

ВНИМАНИЕ! Во избежание ошибок атрибут **Всего экземпляров** заполняется (подсчитывается) автоматически при каждом сохранении документа.

Для того, чтобы перевести документ из Рабочего каталога в Главный, нужно нажать кнопку **Переместить в главный каталог**.

5.3 Создание бюллетеня

Бюллетень создается на основе списка, показываемого в данный момент на экране. Этот список можно сформировать поиском и/или отбором.

При нажатии кнопки **Бюллетень** система предлагает пользователю выбрать его форму, указав:

- С краткой аннотацией по рубрикам;
- С краткой аннотацией по видам издания;
- С краткой аннотацией в алфавитном порядке;
- С полной аннотацией по рубрикам;
- С полной аннотацией по видам издания;
- С полной аннотацией в алфавитном порядке.

Краткая аннотация подразумевает библиографическое описание издания без указания УДК, авторского знака и ISBN.

Полная аннотация подразумевает библиографическое описание издания с указанием УДК, авторского знака и ISBN.

Указав выбранную форму, формируется бюллетень из изданий текущего списка в формате MS Word.

6 ГЛАВНЫЙ КАТАЛОГ

Главный каталог содержит все издания, доступные для удаленного просмотра, заказа и выдачи читателю.

6.1 Работа со списком изданий

В Главном каталоге библиотекарь, находясь в списке изданий Главного каталога (рис. 15), имеет возможность:

- просматривать список изданий Главного каталога. Список изданий в Главном каталоге разделен на страницы. Средства навигации системы позволяют, просматривая библиографическое описание каждого издания - элемента списка, перемещаться вниз или вверх по списку как в пределах одной страницы, так и постранично, а также быстро перейти в начало или конец списка;
- установить отметку на любом издании на любой странице списка;
- получить список отмеченных изданий, т.е. отфильтровать список изданий Главного каталога, оставив в результирующем списке только отмеченные издания;
- произвести атрибутный поиск;
- произвести контекстный поиск. Если издание имеет прикрепленный текст или файл в форматах DOC, RTF, PDF, HTML или TXT, то поиск осуществляется и по содержимому прикрепленных данных;
- отсортировать результаты поиска по одному из атрибутов издания;
- войти в любое издание и просмотреть, а при наличии соответствующих прав отредактировать, все доступные в Главном каталоге поля записи электронной карточки издания;
- просмотреть прикрепленный текст или файл;
- подготовить к печати текущий список изданий;
- посмотреть количество изданий в текущем списке;
- сформировать бюллетень по заданной форме из текущего списка;
- сформировать инвентаризационную книгу из текущего списка;
- установить права доступа к изданию различными категориями пользователей;
- выгрузить список каталога во внешний файл.

Аннотация любого документа в списке имеет слева от себя специальный переключатель – «галочку». Эти переключатели позволяют отметить необходимые документы.

Для того чтобы получить список только отмеченных документов, следует нажать на кнопку **Отобранные**. В результате будет построен список только тех документов, которые были отмечены ранее.

Γла	авный каталог	- 8 ×
	Шекшня C.B.ott Заглавие такое=123123. asdasdasd : sadasdasd : Учебпракт. пособ / asdasdasd М : Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1996 299 с. : asdasdas+asdasd - (Б-ка журн. "Управление персоналом", asdasdasd : sadasdasd) asdasd asdasdas. 658.3 Ш 41	A
	asdasd. - М. : Маркетингфывфыв, 1994 95 с.+Москва; Ололо - (Б-ка делового человека). 651 В 38	
	Иностранные инвестиции в России: современное состояние и перспективы/ Под ред. И.П. Фаминского М. : Междунар. отношения, 1995 c.+asdasdasdas 330.322 И 68	
	Бланк И.А. Стратегия и тактика управления финансами Киев : ЛТД: Адеф-Украина, 1996 534 с Библиогр.: с.	*
	🔄 Страница 1 из 902 🕨 🕅 🥙 Документы: с :	1 по 10 из 9011
Вв	едите название книги 🔎 👫 Поиск 🛞 😹 Печать 🍥 Бюллетень 🛛 🗐 Инвентарная книга 📲 🐉 Установка прав 📴 Выгрузка 🛛 🗠 С	тобранные (0)

Рис. 15. Главный каталог

6.2 Электронная карточка издания

Электронная карточка издания в Главном каталоге содержит следующие поля записи:

- ISBN;
- Заглавие;
- Автор;
- Место издания;
- Издательство;
- Год издания;
- Объем;
- Серия;
- Индекс УДК;
- Вид издания;
- Полочный шифр;
- Содержание;
- Авторский знак;
- Сигла хранения;
- Основная рубрика;
- Аннотация;
- Ключевые слова;
- Дата поступления;
- Цена, руб.;
- Уровень доступа;
- Инвентарный номер;
- Местонахождение;
- Выдано;
- Возврат до;
- Списание;
- Цена, руб.;

- Стоимость, руб.;

– Коэффициент.

Библиотекарь, имеющий право редактирования изданий в Рабочем каталоге, может нажатием левой кнопкой мыши любое поле перевести в режим редактирования. Поля **Вид издания** (см. рис. 11) и **Уровень доступа** имеют выпадающий список с возможностью выбора в нем одного из значений.

Поля Автор, Другие авторы, Ответственность, Издательство, Содержание и Ключевые слова (см. рис. 12) имеют классификатор с возможностью добавления, выбора в нем нескольких из значений.

Остальные поля предоставляют пользователю возможность вводить произвольные данные.

Для прикрепления к карточке издания текста или файла используйте вкладки **Текст** и **Файлы**, соответственно. Для выбора прикрепляемого файла используйте кнопку **Добавить** (см. рис. 13).

Если издание имеет прикрепленный текст или файл, то в списках рядом с библиографическим описанием издания будет отображаться значок , нажатие кнопкой мыши по которым приведет к открытию прикрепленного текста или файла в соответствующем приложении.

Для разграничения прав доступа к изданию используйте поле **Уровень доступа**. Выбор поля для заполнения осуществляется двойным щелчком мыши в списке незаполненных полей. Для выбора группы пользователей и пользователей используйте поле **Группы доступа** (доступ по кнопке **Другие поля**).

Читатели, входящие ту или иную группу доступа, указанную в поле **Группы доступа**, имеют определенный доступ как к карточке и тексту издания, так и к прикрепленным файлам.

Если для издания не указанны читатели (группы), то, по умолчанию, все читатели библиотеки получают возможность просмотра карточки, текста и прикрепленных файлов для данного издания

В системе имеется возможность добавления нескольких единиц хранения для каждого издания. Для каждой единицы хранения можно указать инвентарный номер, местонахождение, цену, стоимость и коэффициент. А также возможность добавления в акт списания с помощью кнопки (Поместить в акт списания). Для просмотра единиц хранения издания используйте кнопку (Систория единиц хранения).

Электронная карточка издания в Главном каталоге (см. рис. 14) содержит следующие функции (кнопки):

- Сохранить, позволяющая сохранить в базе данных внесенные в карточку издания изменения;
- Сохранить как новое издание, позволяющая сохранить имеющееся издание как новое;
- Отметить, устанавливающая отметку на текущее издание;
- Другие поля, позволяющая перейти к редактированию остальных полей карточки издания;
- Печать;
- Поиск в каталоге;
- Авторский знак, генерирующая код авторского знака, который вносится в соответствующее поле записи;

- Карточка алфавитного каталога, формирующая карточку алфавитного каталога, подготавливая ее к печати;
- Карточка систематического каталога, формирующая карточки систематического каталога, подготавливая ее к печати.

Для того, чтобы автоматически заполнить атрибут «Авторский знак», следует нажать на кнопку **Авторский знак**. Авторский знак будет создан и помещен в соответствующую строку ввода.

ВНИМАНИЕ! Для того, чтобы авторский знак был создан успешно, необходимо заполнить те атрибуты документа, из которых формируется библиографическая запись.

Все изменения, внесенные в атрибуты документа, следует сохранять в базу данных. Для того, чтобы сохранить документ, нужно нажать на кнопку **Сохранить**.

Система не сохранит изменения в карточке, если:

- введен инвентарный номер, который уже указан для другого издания;
- не заполнено поле Заглавие.

При сохранении нового издания, у которого ISBN совпадает с ISBN уже имеющегося в базе данных издания, система выведет предупреждающее сообщение об этом совпадении, но затем позволит сохранить издание в базу данных.

Во всех случаях система выдаст соответствующее сообщение.

ВНИМАНИЕ! Во избежание ошибок атрибут **Всего экземпляров** заполняется (подсчитывается) автоматически при каждом сохранении документа.

7 ВЕДЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРА «ГРУППЫ ЧИТАТЕЛЕЙ»

При входе в данный режим Вы попадаете в список групп читателей библиотеки. В данном списке имеется кнопка **Добавить**, которая позволяет вводить новую группу.

Группы читателей	- BX
🔁 Добавить 📃 Удалить	
🗉 Группа 2	
🗆 Группа 1	
I4 4 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🖓 Докумен	нты: с 1 по 2 из 2
Введите ФИО читателя 🔎 🛍 Поиск 🛞 🖨 Печать 🖾	Отобранные (0)

Рис. 16. Группы читателей

Выбор любой группы из списка открывает форму для изменения наименования группы и диапазона IP-адресов.

Группы читателей-Группа 2		-BX			
🖺 Карточка					
	1 из 2 🔢 🖉				
🔜 Сохранить 🗵 Отметить 🛛 🏙 Поиск в каталоге					
Наименование	Группа 2				
Диапазон IP адресов					

Рис. 17. Карточка группы читателей

8 ВЕДЕНИЕ БД «ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЕ ЧИТАТЕЛИ»

При входе в данный режим Вы попадаете в список читателей библиотеки. В данном списке имеется кнопка **Добавить**, которая позволяет завести нового читателя.

Список читателей	
🔁 Добавить 🥃 Удалить	
Мустафаев А.В. (Андрей Валерьевич) □ отдел информационного и технического обеспечения, Гл. специалист, р.т. 9-40-36 04092	•
Букреев А.С. (Александр Сергеевич) Пенсионер Администрации 04091 	
Зуб Д.В. (Денис Валерьевич) Финансово-экономический департамент, Гл. экономист, р.т. 719-83-17 04090	•
Постраница 1 из 408 Изакументы: с 1 по 10	из 4078
Введите ФИО читателя 🔎 🛗 Поиск 🛞 💼 Печать 🚰 Экспорт 🗵 Отобран	ные (0)

Рис. 18. Список читателей

Выбор любого читателя из списка открывает форму для изменения параметров читателя (рис. 19).

В верхней части карточки читателя расположены кнопки навигации по списку читателей и кнопки для работы с читателями: Сохранить, Отметить, Формуляр читателя, История заказов, Возврат/Выдача.

В средней части карточки расположены заполненные поля с данными читателя, под которыми находится окно выбора незаполненных атрибутов читателя. Перевод в режим редактирования заполненного поля, а также выбор незаполненного поля для заполнения следует выполнять двойным щелчком мыши.

Для отображения других полей карточки читателя или установки прав доступа читателя к библиотеке используйте пункты кнопки **Другие поля**.

Список читателей-Зуб Д.В.	
🖺 Карточка	
Сохранить ОТметить	/ из 40/8 📭 🔍 🕅] Другие поля • 🏙 Поиск в каталоге 🛛 📄 Формуляр) 📄 История заказов) 🔯 Возврат / выдача
Номер читательского билета	04090
ФИО	Зуб Д.В.
Имя-Отчество	Денис Валерьевич
Место работы	Финансово-экономический департамент
Должность	Гл. экономист
Телефон (раб.)	719-83-17
Телефон (дом.)	193-42-89
Домашний адрес	Ул. Маршала Василевского 9-4-109
Дата перерегистрации	05.08.2010
Дата записи	05.08.2010

Рис. 19. Карточка читателя

9 НОВЫЕ ЧИТАТЕЛИ

Функция «Новые читатели» предназначена для формирования списка читателей, записавшихся в библиотеку в удаленном режиме и не получавших читательский билет.

9.1 Работа со списком читателей

В списке новых читателей библиотекарь имеет возможность:

- просматривать список новых читателей;
- произвести поиск по следующим полям читателей:
 - Имя, Отчество;
 - Место работы;
 - Должность;
 - Телефон (раб.);
 - E-mail;
 - ФИО.
- войти в карточку любого читателя, просмотреть и отредактировать все поля записи электронной карточки читателя;
- подготовить к печати текущий список читателей;
- удалить читателя из списка.

Сп	исок новых читателей	
	Удалить	
	Моллаев А. А. (Абдулатип Арсланович) ООО "Газпром трансгаз Махачкала", руководитель группы, р.т. (746)38-852	^
	Петрова (Елена Владимировна) ОАО "Газпром космические системы", Заместитель руководителя аппарата генеральной дирекции-помощник генерального директора, р.т. 504-29-01	
	Зуб Д.В. (Денис Валерьевич) ОАО "Газпром", главный экономист, р.т. 719-83-17	
	Снегирев М.Г. (Михаил Геннадиевич) ООО "Газпром газнадзор", Начальник отдела, р.т. (495) 631-55-97	•
	Документы: с 1 по	10 из 521
Вв	зедите ФИО для быстрого поиска 🖉 🛗 Поиск 🛞 📄 Печать	анные (0)

Рис. 20. Список новых читателей

9.2 Электронная карточка читателя

Электронная карточка читателя в каталоге «Новые читатели» содержит следующие поля записи:

- **ФИО**;
- Имя, Отчество;
- Должность;
- Телефон (раб.);
- Досье;
- Дата записи.

Для отображения и редактирования полей:

- Телефон (дом.);
- Место работы;
- Паспортные данные;
- E-mail;
- Дата перерегистрации;
- Домашний адрес;
- Номер читательского билета

используйте соответствующие пункты кнопки Другие поля.

Для записи изменений данных карточки в базу используйте кнопку **Сохра**нить.

Для перевода нового читателя в список зарегистрированных читателей используйте кнопку **Перевести в список читателей**. Из каталога «Новые читатели» карточка будет удалена и появится в каталоге «Список читателей».

10 ВОЗВРАТ/ВЫДАЧА ИЗДАНИЙ

10.1 Основные положения

При выборе данного режима открывается новое окно, разбитое на три части.

Введите	ереключиться в Читальный зал с клавнатуры или сканером код;			
	Автомат •			
Введ	нте идентификатор			
		Выданная литература		
Инв. номер	Информация об издании	Дата выдачи	Дата план. возврата	
(M)				
	азванию книги 😕 🔳 Гечать	0		
Шифр		заказы		
Сер Поиск по н				

Рис. 21. Возврат / выдача изданий

В левой верхней части находится поле для ввода номера читательского билета и/или инвентарного номера единицы хранения. Ввод может осуществляться с клавиатуры или с помощью считывателя (сканера) штрих-кода. Справа от поля ввода находится переключатель, который может находиться в одном из трех значений:

- «Автомат» система может принимать инвентарные номера изданий и номера читательских билетов. В случае если введен номер читательского билета, то система показывает формуляр читателя, заполняя карточку с атрибутами читателя и список книг, выданных читателю. Если введен инвентарный номер единицы хранения, то система пытается вернуть данное издание, если оно находится у читателя. Если введен инвентарный номер единицы хранения, которая не выдана ни одному читателю, то система выдает сообщение об ошибке. Если распознавание введенного номера прошло успешно, то система переключается в режим «Выдача книг»;
- «Выдача книг» в данном режиме система ожидает, что будут вводиться инвентарные номера единиц хранения, выдаваемых читателю. В случае, если введенная книга уже выдана будет соответствующее сообщение. Если будет введен номер другого читателя, то система выдаст об этом сообщение;
- «Возврат книг» в данном режиме система ожидает, что будут вводиться инвентарные номера книг, которые выданы данному читателю. Если будет введен номер книги, которой нет на руках у читателя, то будет сообщение об ошибке.

10.2 Возврат литературы

При возврате книг в библиотеку необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Убедиться, что переключатель режима находится в положении «Автомат».
- Последовательно вводить инвентарные номера сдаваемых изданий с помощью сканера или клавиатуры. В случае ввода с клавиатуры вводите в конце каждого номера клавишу *Enter*. Система показывает формуляр читателя, заполняя карточку с атрибутами читателя и список книг, выданных читателю.
- В случае, если при вводе номера или его обработке возникнет ошибка, система сообщит об этом звуковым сигналом и выведет сообщение с объяснением причины ошибки.

10.3 Выдача литературы

Для выдачи книг читателю необходимо выполнить следующие действия (рис. 22).

- Введите номер читательского билета читателя с помощью сканера или клавиатуры. В случае ввода с клавиатуры вводите в конце номера клавишу *Enter*. На экране появится формуляр читателя, карточка читателя и сделанные им удаленно заказы.
- 2) Убедитесь, что переключатель режима находится в положении «Выдача книг» и вводите с помощью сканера или клавиатуры номера выдаваемых книг.
- В случае, если при вводе номера или его обработке возникнет ошибка, система сообщит об этом звуковым сигналом и выведет сообщение с объяснением причины ошибки.
- После окончания обработки данного читателя вы можете закрыть окно выдачи, или, переключившись в режим «Автомат», ввести номер читательского билета следующего читателя и продолжить выдачу.

Возврат / Вь	ідача			_ 8 ×		
Переключиться в Читальный зал Введите с клавнатуры или сканером код: Выдача книг Выдача книг Вводите книги для выдачи		пь кин (Сергей Владимиро пистрировать ая литература (Bcero: 1)	ович2)			
Инв. номер	Информация об издании	Дата выдачи	Дата план. возврата 🔹	A 1		
004099	Общая теория денег и кредита: Учебник для вузои ред. Е.Ф. Жукова 2-е изд., перераб. и доп М. : Ба биржи: Юнити, 1998 359 с. 336.7 О-28 004099	в / Под анки и 26.01.2015	16.02.2015	Продлить Замена		
🖉 Поиск по на	азванию книги 🖉 👼 Печать					
	3	Заказы (Всего: 0)				
Шифр Информация об издании						
THOREK THO HA				<u>×</u>		

Рис. 22. Выдача изданий

10.4 Продление срока сдачи

Для продления срока сдачи издания, находящегося на руках у читателя, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Введите номер читательского билета читателя, который продлевает срок нахождения книги на руках.
- В формуляре читателя в строчке о данной книге нажмите кнопку Продлить (см. рис. 22). В появившемся диалоге введите новую дату возврата и нажмите кнопку Продлить.

Продление книги	×
ID	Книги: 004099
Дата возврата:	16.02.2015
Новая дата:	21.02.2015
	Продлить

Рис. 23. Продление срока сдачи издания

10.5 Ввод информации об обмене утерянной книги

Для ввода информации об обмене утерянной читателем книги выполните следующие действия.

- 1) Введите номер читательского билета читателя, который утерял книгу.
- 2) В формуляре читателя в строчке о данной книге нажмите кнопку Замена (см. рис. 22). В появившейся форме (рис. 24) введите данные об издании, принимаемом взамен утерянного, и убедитесь в том, что правильно указан коэффициент переоценки.
- 3) Нажмите кнопку Сохранить.

Замена издания		- 8	×
Читатель:			
Замахин (Сергей Влади 04099	імирович2)		
Заменяет утерянную книгу:			
Общая теория денег и кредита 336.7 0-28 004099	: Учебник для вузов / Под ред. Е.Ф. Жукова 2-е изд., перераб. и доп М. : Банки и биржи: Юнити, 1998 359 с.		
Цена:	36.60		
Коэффициент:	1.0000		
На издание:			
🔚 Сохранить 🧧 Удалить			
Дата замены:	31.01.2015	3	
Автор:		-	
Заглавие:		: 0	
Ответственность:			
Место издания:		-	
Дата издания:		-	
Вид издания:		~	
Содержание:		~	
Цена руб коп:		÷ 0	



10.6 Перерегистрация читателя

Для перерегистрации читателя выполните следующие действия.

- 1) Введите номер читательского билета читателя, которого следует перерегистрировать.
- В случае, если читатель не проходил регистрацию в этом году, то в правой верхней части окна будет кнопка Перерегистрировать (см. рис. 22). Если регистрация уже была, то там будет надпись «Перерегистрирован».
- 3) Нажмите на кнопку Перерегистрировать.

10.7 Регистрация работы читателей в читальном зале

- Нажмите в верхнем левом окне кнопку Переключиться в читальный зал (см. рис. 22).
- 2) Введите номер читательского билета читателя.
- 3) Введите количество просмотренных читателем книг и нажмите клавишу Enter.

	Переключиться	в Возврат/выдачу	
ве	ците с клавиату	ры или сканером	код:
	04099	0	
	Введите ид	ентификатор	
	Добавить сведе	ения о посещении	

Рис. 25. Регистрация работы читателя в читальном зале

- Для добавления сведений о посещении читателями библиотеки нажмите кнопку Добавить сведения о посещении.
- В открывшемся окне введите количество читателей и просмотренными ими изданий и нажмите кнопку Сохранить (рис. 26).

6) Для возврата в режим приема / выдача нажмите кнопку **Переключиться в Прием / выдачу** (см. рис. 25).

Сведения о посещения						
Читатели:	5					
Издания:	15]				
	Сохранить					

Рис. 26. Сведения о посещении читального зала

11 МАССОВЫЙ ВОЗВРАТ ИЗДАНИЙ

Функция «Массовый возврат изданий» предназначена для ускоренного приема изданий и снятия их с читателей без их регистрации в системе.

Для массового приема изданий следует запустить функцию на исполнение. При этом в отдельном окне появится страница с полем для ввода инвентарного номера издания и кнопкой **Закрыть**. Под ними формируется протокол приема изданий.

Инвентарные номера изданий можно вводить как со сканера, так и вручную. В последнем случае ввод следует завершать нажатием клавиши *Enter*.

Для выхода из режима можно воспользоваться кнопкой Закрыть.

Массовый возврат изданий 🛛 🛛 🗵					
Вводите с клавиатуры или сканером номера возвращаемых изданий:					
	Закрыть				
Протокол работы:					
Возврат издания 92 * Нет такого инв.	:6003 номера 9100256				

Рис. 27. Массовый возврат изданий

12 УДАЛЕННЫЕ ЗАКАЗЫ ЧИТАТЕЛЕЙ

Заказы читателей на издания представлены в виде независимых каталогов:

- «Список изданий к выдаче», в котором находятся карточки заказанных читателями изданий, находящиеся в данный момент в библиотеке;
- «Список ожидаемых изданий», в котором находятся карточки заказанных читателями изданий, ранее выданных другим читателям и еще не возвращенным в библиотеку;

- «Список всех выполненных заказов», в котором находятся карточки изданий, выданных читателям, заказавшим их средствами удаленного доступа;
- «Список аннулированных заказов», в котором находятся карточки изданий, не полученных читателями своевременно, либо удаленных из очереди библиотекарем.

На этой же странице помещены настройки шаблонов почтовых сообщений:

- Шаблон «Предупреждение о сдаче издания»;
- Шаблон «Уведомление о наличии издания»;
- Шаблон «Уведомление об аннулировании заказа».

Заказы читателей	
🔯 Заказы читателей	
Список изданий к выдаче	
Список ожидаемых изданий	
Список всех выполненных заказов	
Список всех аннулированных заказов	
Шаблон ''Предупреждение о сдаче''	
Шаблон "Уведомление о наличии"	
Шаблон "Уведомление об аннулировании"	

Рис. 28. Заказы читателей

12.1 Список изданий к выдаче

В каталоге «Список изданий к выдаче» (рис. 29) находятся карточки заказанных читателями изданий, находящиеся в данный момент в библиотеке.

Список изданий к выдаче	- D X
Яковлев Б.А.	^
Прогнозирование нефтегазоносности недр по данным геотермии: Произвпракт. изд. / Под ред. А.А. Липаева	l. –
М. : Недра, 1996 240 с Библиогр.: с. 236.	
553.98	
Л 47 Излание и вылаце цитателю: Тюхтина Н С	
24.01.2015 (Дата заказа)	
пеоро м. Межликародина экономические, валютина и финансовна отношения: Пер, с.фр. – М. : Прогресс: Универс	
1994 - 494 с +Прил : с 161 - Библиого после гл	
339.9	
П 23	
Издание к выдаче читателю: Тюхтина Н.С.	
24.01.2015 (Дата заказа)	-
Документы: с 1 Документы: с 1	по 5 из 5
Введите название книги 🔎 🗎 Поиск 🛞 💼 Печать	нные (0)

Рис. 29. Список изданий к выдаче

12.2 Список ожидаемых изданий

В каталоге «Список ожидаемых изданий» (рис. 30) щелчок мыши на аннотации издания открывает карточку издания (рис. 31).

Список **Местонахождение** позволяет быстро просмотреть, у кого находится каждый экземпляр данного издания (рис. 31).

Список ожидаемых изданий	- 8 X
	-
Титтел Э., Коннор Д. Netware для "чайников": Пер. с англ Киев : Диалектика: Информейшн Компьютер Энтерпрайз, 1995 328 с. □ 004.4 T 45 В очереди 4 чит.	
Документы: с 1 г	ю 1 из 1
Введите название книги 🖉 🛍 Поиск 🛞 📾 Печать	ные (0)

Рис. 30. Список ожидаемых изданий

Сп	Список ожидаемых изданий-Netware для "чайников" 🛛 🗐 🖉 🖉						
	Карточка 🏾 🕇	Текст 🖉 Файл					
			1 из 1 🛛 🗐 🕨 🕅				
	Сохранить 🗹 Отметить 🕅 🖾]ругие поля •) 🗎 Печать) 🏙 Поиск в каталоге					
	ISBN	1-56884-003-9; 5-7707-2145-6	^				
	Автор	Титтел Э.	م ×				
	Другие авторы	Коннор Д.	× P				
	Заглавие	Netware для "чайников"					
	Продолж. названия	Пер. с англ.	~				
	Другие авторы Заглавие Продолж. названия Авторский знак	Коннор Д. Netware для "чайников" Пер. с англ. алфавитного каталога 🞯 Карточка систематического каталога 🥵 Очередь на выдачу	~				

a)

Инв. номер	Местонахождение	Выдано	Возврат до	Списание	Цена, руб.	Стоимость, руб	Коэффициент	
001228	Ширинскагавая О.Н. (Ольга Николаевна) Корпоративный институт ОАО "Газпром", Нач. отд. информбибл. обеспечения, р.т. 9-40-32 00021	27.12.2011	17.01.2012		15 000.00	0.00		•
900942	В библиотеке				15 000.00	0.00		
902067	Ширинскагавая О.Н. (Ольга Николаевна) Корпоративный институ ОАО "Газпром", Нач. отд. информбибл. обеспечения, р.т. 9-40-32 00021	21.05.2013	11.06.2013		15 000.00	0.00		
2	Всего экзепляров: 3							
Авторский знак.) 🛄 Карточка алфавитного каталога 🎯 Карточка систематического каталога 🧟 Очередь на выдачу								

б)

Рис. 31. Карточка издания

Для перехода к управлению очередью используйте кнопку Очередь на выдачу. В открывшемся окне (рис. 32) с помощью кнопок В начало очереди, Вверх, Удалить из очереди, Вниз, В конец очереди, Сохранить и флажка Очередь остановлена осуществляется управление очередью на издание.

🧟 Очередь на выдачу издания							
Сохранить	🎡 Редактир	овать					
Очередь	00023, Богаников Г.В., 07.04.2015 00021, Ширинскагавая О.Н., 07.04.2015 00022, Стенин А.П., 07.04.2015 66661, polev, 21.05.2013						
Очередь остановлена							
Новый		-					

Рис. 32. Редактирование очереди на издание

12.2.1 Поиск в заказах

Для поиска в заказах нажмите на одноименную кнопку (см. рис. 30). Откроется форма для задания поисковых условий (рис. 33). Искать можно по контексту и по автору.

После того, как поисковые условия заданы, нажмите на кнопку **Поиск**. Заказы, удовлетворяющие запросу, будут выстроены в список.

Кнопка Очистить предназначена для очистки строк поисковой формы.

Поиск: Список ожидаемых изданий						
🔎 Поиск 📝 Очистить						
Заглавие к	ниги					
Номер ч/б						
Фамилия						
читателя						
Автор	Шред	дер				

Рис. 33. Поиск в заказах

12.2.2 Редактирование очереди на заказ

Слева в окне очереди на выдачу (рис. 32) расположен список читателейзаказчиков (очередь). Щелчком мыши можно отметить любого читателя и перемещать его вдоль очереди при помощи кнопок, расположенных справа. Для того, чтобы передвинуть читателя в сторону начала (конца) очереди, следует отметить его и нажать на кнопку **Вверх** (**Вниз**).

Для того, чтобы передвинуть читателя в начало (конец) очереди, следует отметить его и нажать на кнопку **В начало очереди** (**В конец очереди**).

Для того, чтобы удалить читателя из очереди, следует отметить его и нажать на кнопку **Удалить из очереди**.

ВНИМАНИЕ! Все изменения в очереди на заказ вносятся в базу данных только после того, как нажата кнопка **Сохранить**.

12.2.3 Остановка очереди на заказ

Движение очереди на заказ может быть остановлено. Остановка очереди подразумевает прекращение обслуживания очереди системой (не будет проводиться рассылка сообщений и продвижение очереди) и разблокирует издание для выдачи любому читателю библиотеки. Для того чтобы остановить очередь, нужно включить переключатель **Очередь остановлена** и нажать на кнопку **Сохранить** (см. рис. 32).

12.2.4 Порядок формирования и продвижения очереди заказов читателей

Система заказов читателями изданий действует по следующим правилам.

Заказать книгу со своего рабочего места может только читатель, у которого библиотекарем установлено соответствующее разрешение (поле **Удаленные заказы книг**). Если нужное читателю издание есть в библиотеке, то в момент заказа читатель получает приглашение прийти за ним в течение одного дня. У библиотекаря такой заказ будет виден в каталоге «Заказы читателей/Список изданий к выдаче». Система блокирует выдачу заказанного издания любому читателю, кроме заказавшего его (при попытке его выдать другому читателю будет появляться сообщение о том, что издание заказано другим читателем).

Если читатель заказывает издание, все единицы хранения которого находятся на руках, то он автоматически записывается в очередь на это издание. Библиотекарь видит очереди на издания в каталоге «Заказы читателей/Список ожидаемых изданий». Когда издание, на которое существует очередь, появляется в библиотеке, система разрешает выдать его первому читателю в очереди, и, соответственно, блокирует для выдачи другим читателям.

ВНИМАНИЕ! Изменение очереди в каталоге «Заказы читателей/Список ожидаемых изданий» не произойдет в момент выдачи издания читателю очереди. Очередь сдвигается системой в момент рассылки почтового уведомления читателю (по умолчанию один раз в день в 6.00). После этого в каталоге «Заказы читателей/Список изданий к выдаче» издание становится доступным для выдачи читателю, который до этого момента был первым в очереди на издание в каталоге «Заказы читателей/Список ожидаемых изданий». Из очереди на издание первый читатель удаляется, а очередь сдвигается на один шаг.

12.3 Список выполненных заказов

В каталоге «Список всех выполненных заказов» (рис. 34) находятся карточки изданий, выданных читателям, заказавшим их средствами удаленного доступа.

Список всех выполненных заказов	
Дятлов В.А. и др. Управление персоналом: Учеб. пособие для вузов / Дятлов В.А., Кибанов А.Я., Пихало В Приор, 1998 512 с Библиогр.: с.503. © 658.3 Д 99	3.T M. :
Издание выдано читателю: Ширинскагавая О.Н. 18.02.2004 (Дата заказа) 19.02.2004 (Дата выполнения заказа)	
Вуд Дж. Дипломатический церемониал и протокол: Пер. с англ. / Дж. Вуд, Ж. Серре М. : Между отношения, 2003 415 с Библиогр.: с.409. 395 В 88	нар.
Издание выдано читателю: Коротаев А.Ф. 06.04.2004 (Дата заказа) 07.04.2004 (Дата выполнения заказа)	-
Докумен	нты: с 1 по 10 из 25
Введите название книги 🔎 🎢 Поиск 🛞 😹 Печать	🗷 Отобранные (0)

Рис. 34. Список выполненных заказов

12.4 Список аннулированных заказов

В каталоге «Список всех аннулированных заказов» (рис. 35) находятся карточки изданий, не полученных читателями своевременно, либо удаленных из очереди библиотекарем.



Рис. 35. Список аннулированных заказов

12.5 Настройка шаблонов почтовых сообщений

На странице «Заказы читателей» помещены настройки шаблонов почтовых сообщений:

- Шаблон «Предупреждение о сдаче издания» (рис. 36).
- Шаблон «Уведомление о наличии издания» (рис. 37).
- Шаблон «Уведомление об аннулировании заказа» (рис. 38).

При необходимости измените текст шаблона рассылки и нажмите кнопку Сохранить.

ВНИМАНИЕ! Не редактируйте текст в фигурных скобках! Поля {Имя-Отчество} и {СписокКниг} зачитываются из базы данных и при рассылке будут уникальны для каждого читателя.

Шаблон "Предупрежд	Шаблон "Предупреждение о сдаче"		
Сохранить			
Тема	Предупреждение о сдаче		
Текст шаблона	Уважаемый(ая) {Имя-Отчество}! Напоминаем, что Вы должны сдать в библиотеку Корпоративного института ОАО "Газпром" следующие книги: {СписокКниг} Дополнительнуую информацию Вы можете получить по тел. 719-4035. Администрация библиотеки		
Вни Поля {Имя-О ра	имание! Не редактируйте текст в фигурных скобках!)тчество} и {СписокКниг} зачитываются из базы данных и при ссылке будут уникальны для каждого из читателей.		

Рис. 36. Шаблон «Предупреждение о сдаче издания»

Шаблон "Уведомление	о наличии издания"	
Сохранить		
Тема	Уведомление о наличии издания	
Текст шаблона	Уважаемый(ая) {Имя-Отчество}!	1
	Издания, заказанные Вами в библиотеке Корпоративного института ОАО "Газпром" Вы можете получить в течение двух дней.	
	{СписокКниг}	
	Администрация библиотеки	
Вни Поля {Имя-О рас	мание! Не редактируйте текст в фигурных скобках! тчество} и {СписокКниг} зачитываются из базы данных и при ссылке бүдүт үникальны для каждого из читателей.	

Рис. 37. Шаблон «Уведомление о наличии издания»



Рис. 38. Шаблон «Уведомление об аннулировании заказа»

13 ВЫДАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

В данном каталоге собран полный список выданной на данный момент литературы. В аннотациях указаны даты планового возврата и выдачи, данные о читателе – номер ч/б, ФИО, должность, телефон и данные об издании – автор, название издания и инвентарный номер. Щелчком по аннотации можно войти в карточку издания.

Поиск в данном каталоге может быть осуществлен не только по атрибутам издания, но и по ФИО читателя, а также по дате возврата и выдачи.

Список всей выданной литературы	
01.02.2000 (Дата план. возврата), 28.10.1997 (Дата выдачи) 00558 Братков И.С. (Илья Степанович) Гл.технолог, 775-64-48 Фалько С.Г., Контроллинг для руководителей и специалистов Инвент. номер 011729	
19.01.2005 (Дата план. возврата), 29.12.2004 (Дата выдачи) 02536 <u>Симаков Е.И.</u> (Евгений Иванович) Зам. нач. отд., 9-58-82 Нефтегазовая вертикаль 2004 № 3 Инвент. номер 917106	
19.01.2005 (Дата план. возврата), 29.12.2004 (Дата выдачи) 02536 <u>Симаков Е.И.</u> (Евгений Иванович) Зам. нач. отд., 9-58-82 Нефтегазовая вертикаль 2004 № 12 Инвент. номер 918266	
19.01.2005 (Дата план. возврата), 29.12.2004 (Дата выдачи) 02536 <u>Симаков Е.И. (Евгений Иванович) Зам. нач. отд.,</u> 9-58-82 Нефтегазовая вертикаль 2004 № 16 Инвент. номер 918622	*
IIIII из 92 IIIII	Документы: с 1 по 10 из 913
Введите название книги 🔎 👔 Поиск 🛞 👼 Печать 🗐 Отчеты 🔹	🗷 Отобранные (0)

Рис. 39. Список выданной литературы

14 СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Все статистические отчеты собраны в отдельную группу команд «Статистическая отчетность».



Рис. 40. Статистическая отчетность

14.1 Посещаемость библиотеки

Посещаемость библиотеки – это статистика посещений абонемента и читального зала, разбитая по дням отчетного периода.

Для формирования отчета необходимо указать отчетный период (рис. 41). Для этого, напротив подсказки «год» следует ввести отчетный год, а в раскрывающемся списке выбрать период (месяц, квартал или весь год).

Кроме того, можно ввести конкретную дату – день, за который нужно получить отчет.

После того, как определен отчетный период, следует нажать на кнопку **Выполнить** (рис. 41). Откроется стандартное окно для сохранения файла отчета в формате MS Word.

Формирование отчета - "Посещаемость библиотеки"			- x
Способ задания отчетного периода:		за конкретный период	•
Год:	2014		×
За период:	октябрь		~
		E	Зыполнить

Рис. 41. Формирование отчета «Посещаемость библиотеки»

14.2 Выдача изданий

Данный отчет содержит информацию о том, сколько единиц хранения было выдано за указанный отчетный период.

Для формирования отчета необходимо указать отчетный период (рис. 42). Для этого, напротив подсказки «год» следует ввести отчетный год, а в раскрывающемся списке выбрать период (месяц, квартал или весь год).

Кроме того, можно ввести конкретную дату – день, за который нужно получить отчет.

После того, как определен отчетный период, следует нажать на кнопку **Выполнить** (рис. 42). Откроется стандартное окно для сохранения файла отчета в формате MS Word.

Формирование отчета - "Выдача изданий"			
Способ задания отчетно	го периода:	за конкретный период	¥
Год:	2015		^
За период:	за сегодня		¥
		Вы	полнить

Рис. 42. Формирование отчета «Выдача изданий»

14.3 Новые читатели

В отчете приводятся данные о том, сколько зарегистрировалось новых читателей, и сколько читателей было перерегистрировано с разбивкой по дням отчетного периода.

Для формирования отчета необходимо указать отчетный период (рис. 43). Для этого, напротив подсказки «год» следует ввести отчетный год, а в раскрывающемся списке выбрать период (месяц, квартал или весь год).

Кроме того, можно ввести конкретную дату – день, за который нужно получить отчет.

После того, как определен отчетный период, следует нажать на кнопку **Выполнить** (рис. 43). Откроется стандартное окно для сохранения файла отчета в формате MS Word.

Формирование отчета -	"Новые читатели"	
Способ задания отч	етного периода:	за конкретный пе 💌
Год:	2015	~
За период:	за сегодня	*
		Выполнить

Рис. 43. Формирование отчета «Новые читатели»

14.4 Возврат/выдача литературы

В отчете приводятся сведения о количестве возвращенной и выданной литературы с разбивкой по дням отчетного периода и по виду (типу) литературы.

Для формирования отчета необходимо указать отчетный период (рис. 44). Для этого, напротив подсказки «год» следует ввести отчетный год, а в раскрывающемся списке выбрать период (месяц, квартал или весь год).

Кроме того, можно ввести конкретную дату – день, за который нужно получить отчет.

После того, как определен отчетный период, следует нажать на кнопку **Выполнить** (рис. 44). Откроется стандартное окно для сохранения файла отчета в формате MS Word.

Формирование отчета - "Возврат/выдача литературы"			
Способ задания отчетног ————————————————————————————————————	о периода:	за конкретный период	•
Год:	2015		~
За период:	за сегодня		~
		Выг	толнить

Рис. 44. Формирование отчета «Возврат / выдача литературы»

14.5 Работа читателей в читальном зале

В отчете приводится статистика работы читателей в читальном зале – количество просмотренной читателем литературы с разбивкой по дням отчетного периода.

Для формирования отчета необходимо указать отчетный период (рис. 45). Для этого, напротив подсказки «год» следует ввести отчетный год, а в раскрывающемся списке выбрать период (месяц, квартал или весь год).

Кроме того, можно ввести конкретную дату – день, за который нужно получить отчет.

После того, как определен отчетный период, следует нажать на кнопку **Выполнить** (рис. 45). Откроется стандартное окно для сохранения файла отчета в формате MS Word.

Формирование отчета - "Работа читателей в читальном зале"			
Способ задания отче	тного периода:	за конкретный период	~
Год:	2015		\$
За период:	за сегодня		~
		Выл	олнить

Рис. 45. Формирование отчета «Работа читателей в читальном зале»

14.6Заказы читателей

В отчете приводятся сведения о количестве заказов читателями литературы.

Для формирования отчета необходимо указать отчетный период (рис. 46). Для этого, напротив подсказки «год» следует ввести отчетный год, а в раскрывающемся списке выбрать период (месяц, квартал или весь год).

Кроме того, можно ввести конкретную дату – день, за который нужно получить отчет.

После того, как определен отчетный период, следует нажать на кнопку **Выполнить** (рис. 46). Откроется стандартное окно для сохранения файла отчета в формате MS Word.

Формирование отчета - "Заказы читателей"			×
Способ задания отчетн	юго периода:	за конкретный период	×
Год:	2015		* *
За период:	за сегодня		~
		Выг	юлнить

Рис. 46. Формирование отчета «Заказы читателей»

14.7 Настройка интервала между посещениями

Для перехода к настройке периода времени, в течение которого дважды пришедший читатель фиксируется как пришедший один раз, выполните в меню Настройки команду Настройки системы и выберите узел «Параметры системы». По умолчанию этот период равен 60 мин. Данная настройка учитывается только при формировании статистических отчетов системы.

🔀 Настройки системы			
 («) 	🚱 Общие настройки 🗷 🔛 Настройки ото 🗷 🖉	🖗 Параметры сис 🗵	🎡 Редактировать
 Энастройки системы Карточки Карточки Настройки отображения Общие настройки 	Запретить удаленный заказ книг: Интервал между посещениями:	60	
 Параметры системы 	НАСТРОЙКА РЕЗЕРВНО	Г О КОПИРОВАНИЯ ТОМОВ мов баз данных	
	Количество хранимых резервных копий:	2	× •

Рис. 47. Настройка интервала между посещениями

15 ВЕДЕНИЕ НОВОСТНЫХ СТРАНИЦ В АРМ «ЧИТАТЕЛЬ»

Режим «Новостные страницы» предназначен для формирования страницы новостей библиотеки («Новые поступления», «Периодические издания» и «Полезная информация»), доступные с первой страницы АРМ «Читатель». Исходными данными для новостных страниц является документ в формате HTML, содержимое которого и будет отображаться на соответствующей странице АРМ «Читатель». Для размещения текста необходимо выбрать раздел новостей, указать файл (для этого можно воспользоваться кнопкой **Обзор**) и нажать кнопку **Сохранить** (рис. 48). Для замены текстов новостных страниц достаточно повторить указанную операцию для нового HTML-файла.

Настройка страницы новостей		
Выберите раздел новостей: Укажите HTML-файл:	Новые поступления	
۲	> Предпросмотр 🛛 🕞 Редактировать 🗍 🔚 Сохрани	ть

Рис. 48. Настройка страниц новостей

16 СПИСАНИЯ И ЗАМЕНЫ

Режим «Списания и замены» содержит состав функций, приведенных на рис. 49.



Рис. 49. Перечень списаний

16.1 Настройка инвентарных номеров

Для перехода к настройке параметров учета библиотечного фонда выполните в меню Настройки команду Настройки инвентарных номеров.

астройка инвентарных номеров		
	Параметры КСУ	•
Начальный номер КСУ	1	
Последний выданный номер КСУ	25	
	Инвентарные номера	
Начальный номер для ИУ	000001	
Предельный номер для ИУ	899999	
Последний выданный инвентарный номер	012771	
Начальный номер для БУ	900001	
Предельный номер для БУ	999999	
Последний выданный безынвентарный номер	929000	
Текущий учетный год	Текущий учетный год	
Сохранить Очистить форму Устан	овить значения по умолчанию	

Рис. 50. Форма настройки параметров учета библиотечного фонда

Библиотекарь по своему усмотрению может распределить диапазоны инвентарных номеров по видам изданий. В дальнейшем при входе в форму, Система зачитывает из базы данных значения последних выданных номеров КСУ и КИУ по видам изданий и вводит в соответствующие поля формы.

При сохранении данных производится проверка совпадения значений в полях последних выданных номеров в книге суммарного учета, в инвентарной книге и безинвентарных номеров со значениями, имеющимися в Системе. При несовпадении любого из них – Система выдает соответствующее сообщение, и сохранение данных не производится. Нажатием кнопки «Установить значения по умолчанию» форма очищается, начальные и предельные номера устанавливаются по умолчанию, как показано на рисунке, последние выданные номера зачитываются из базы данных, а значение текущего года берется из установок операционной системы сервера.

16.2Учет поступлений

Учет поступлений выполняется на одноименной странице, которая содержит список всех актов поступлений (рис. 51). Для создания нового поступления нажмите кнопку **Добавить**, затем в открывшемся окне выберите файл и нажмите кнопку **От**-крыть.

Учет поступлений	
🔁 Добавить 🥅 Удалить	
🔲 Имя	
Акт 3_15092014_3.docx	
🔣 🔄 Страница 1 из 1 🕨 🕅 🖓 Документы: с 1 по	р 1 из 1

Рис. 51. Перечень поступлений

16.3 Учет списаний

Списание изданий выполняется на странице «Учет списаний», которая содержит список всех актов списания с указанием даты и причины списания (рис. 52).

Для создания нового списания введите номер, дату акта, причину списания и списываемый инвентарный номер и нажмите кнопку **Добавить в акт**. Затем укажите цену, коэффициент переоценки и стоимость и нажмите кнопку **Сохранить**.

После формирования всего списка списываемых изданий нажмите кнопку Подтвердить списание. В появившемся сообщении подтвердите списание, нажав кнопку Да. В подтвержденный акт списания нельзя будет вносить издания.

Для формирования акта о списании изданий используйте кнопку **Пока**зать акт.

Автоматизированная Web-библиотека «Кодекс: Манускрипт». Руководство библиотекаря

Перечень акто	в списаний				_ 🗆	×	
Архив актов	2015 🗙 🗙 Выберите акт	V	🔚 Сохранить) 🔬 Подтверд				
Создание акта списания							
№ 1	от 25.01.2015 📑	Ветхость 💌					
Инв. номер	D:	🔁 Добавить в акт					
 Инвентарны номер 	ый Издания, у которых ед. хранения с	писываются по этому акту	Цена, руб.	Коэффициент Стоимость, р переоценки			
☑ <u>011729</u>	Фалько С.Г. Контроллинг для руководителей Финансы и статистика, 2008., 27	і и специалистов/ С.Г. Фалько М. : 10 с.	15.00	2	30.00	•	
🔊 Введите наз	вание книги для поиска 🛛 🔊 🖳 Показат	гь акт 🔹		🗷 Отоб	ранные (1) Всего:	1	

Рис. 52. Перечень списаний

16.4Учет замен

Просмотр списка изданий, которые были заменены читателями, осуществляется на одноименной странице (рис. 53).

Для оформления акта замены утерянных изданий введите номер, дату акта, заменяемый и новый инвентарные номера и нажмите кнопку **Добавить в акт**. Затем укажите цену, коэффициент переоценки и стоимость нового издания и нажмите кнопку **Сохранить**.

После формирования всего списка заменяемых изданий нажмите кнопку **Подтвердить замену**. В появившемся сообщении подтвердите замену, нажав кнопку **Да**. В подтвержденный акт замены нельзя будет вносить издания.

Для формирования акта о замене изданий используйте кнопку **Пока**зать акт.

Перечень актов замены изданий									8×		
Ap	жив актов 2015 Создание акта за	× × Выберите акт амены изданий			•				Сохранить 🔏 I	Подтвердить заме	ну
№ 36 от 25.01.2015 Инв. номер заменить на инв. номер							Добавить в акт				
	Инвентарный номер	Заменяемые едииницы хранения	Цена, руб.	Коэффициент переоценки	Стоимость, руб.	Инвентарный номер	Заменяющие едииницы хранения	Цена, руб.	Коэффициент переоценки	Стоимость, руб.	
	011729	Фалько С.Г. Контроплинг для руководителей и специалистов/ С.Г. Фалько М.: Финансы и статистика, 2008., 270 с.	15.00	2	0.00	918622	Нефтегазовая вертикаль 2004 № 16., с.	0.00		0.00	•
2	Введите название книги для поиска										

Рис. 53. Список изданий, которые заменены читателями

ПРИЛОЖЕНИЕ А

А1 Рабочий и главный каталоги

А1.1 Как добавить издание в рабочий каталог

- 1) Открыть Рабочий каталог.
- 2) Нажать кнопку Добавить.
- 3) Заполнить все необходимые поля.
- 4) Нажать кнопку Сохранить.

А1.2 Как сформировать авторский знак

- 1) Открыть карточку издания.
- 2) Нажать кнопку Авторский знак.
- 3) Нажать кнопку Сохранить.

А1.3 Как сформировать карточку алфавитного каталога

- 1) Открыть карточку издания.
- 2) Нажать кнопку Лицевая сторона карточки алф. каталога (Оборотная сторона карточки алф. каталога).
- 3) Внести изменения в текст карточки, если они необходимы.
- 4) Распечатать карточку.

А1.4 Как проверить орфографию

- 1) Щелкнуть кнопкой мыши на проверяемом поле (цвет фона поля изменится с синего на белый).
- 2) Нажать клавишу *F2*.

А1.5 Как перевести документ из рабочего каталога в главный

- 1) Открыть Рабочий каталог.
- 2) Найти нужное издание в списке.
- 3) Открыть карточку издания.
- 4) Нажать кнопку Перевести в главный каталог.

А1.6 Как узнать текущее местонахождение издания

- 1) Открыть Главный каталог.
- 2) Найти нужное издание в списке.
- 3) Открыть карточку издания.
- 4) Посмотреть поле Местонахождение.

А1.7 Как узнать, кому выдавалось издание

- 1) Открыть Главный каталог.
- 2) Найти нужное издание в списке.
- 3) Открыть карточку издания.
- 4) Нажать кнопку История издания.

А1.8 Как быстро найти новое издание в главном каталоге

Новое издание, переведенное в главный каталог из рабочего, всегда попадает в конец списка.

- 1) Открыть Главный каталог.
- 2) Нажать кнопку Последняя страница списка.

А1.9 Как сформировать бюллетень

- 1) Открыть Главный каталог.
- 2) Найти и/или отобрать издания в списке.
- 3) Нажать кнопку Бюллетень.
- 4) Выбрать вид бюллетеня.

А1.10 Как распечатать выборку изданий или читателей

Используйте команду Печать.

А2 Работа с читателями

А2.1 Как добавить нового читателя

- 1) Открыть Зарегистрированные читатели.
- 2) Нажать кнопку Добавить.
- 3) Заполнить все необходимые поля.
- 4) Нажать кнопку Сохранить.

Новый читатель, переведенный из «Новых читателей» или добавленный непосредственно библиотекарем, всегда попадает в конец списка.

А2.2 Как добавить читателя, который записался сам

Карточки читателей, воспользовавшихся удаленной записью в библиотеку, размещаются в каталоге «Новые читатели».

- 1) Открыть Новые читатели.
- 2) Найти карточку читателя в списке.
- 3) Открыть карточку читателя.
- 4) Заполнить необходимые поля (обязательно заполнить номер читательского билета).
- 5) Нажать кнопку Сохранить.
- 6) Нажать кнопку Перевести в список читателей и подтвердить перевод.

А2.3 Как удалить читателя

- 1) Открыть Зарегистрированные читатели.
- 2) Найти карточку читателя в списке.
- 3) Открыть карточку читателя.
- 4) Нажать кнопку Удалить и подтвердить удаление.

А2.4 Как разрешить читателю заказывать литературу

- 1) Открыть Зарегистрированные читатели.
- 2) Найти карточку читателя в списке.
- 3) Открыть карточку читателя.
- 4) В поле **Другие** установить нужное значение.

5) Нажать кнопку Сохранить.

А2.5 Как включить рассылку предупреждений читателю

1) Открыть Зарегистрированные читатели.

- 2) Найти карточку читателя в списке.
- 3) Открыть карточку читателя.
- 4) В поле **Другие** установить нужные значение.
- 5) Нажать кнопку Сохранить.

А2.6 Как посмотреть, что читатель брал в библиотеке

- 1) Открыть карточку читателя (из Возврат/Выдача или найти в списке читателей).
- 2) Нажать кнопку Формуляр читателя.

Формуляр читателя оснащен поиском и механизмом отбора изданий.

А2.7 Как посмотреть, какие издания читатель заказывал

- 1) Открыть карточку читателя (из Возврат/Выдача или найти в списке читателей).
- 2) Нажать кнопку История заказов.

А2.8 Как начать выдавать/списывать издания читателю

- 1) Открыть Возврат/Выдача.
- 2) Зарегистрировать читателя, введя его номер ч/б.

А2.9 Как выдать издание читателю

- 1) Зарегистрировать читателя, введя его номер ч/б.
- 2) В Возврат/Выдача убедиться, что установлен режим «Выдача книг».
- 3) Ввести инвентарный номер.

После выдачи издания, оно попадет в конец формуляра читателя. Если формуляр читателя не умещается на экране, то он (формуляр) автоматически сдвинется так, чтобы только что выданное издание стало видно на экране.

А2.10 Как списать издание с читателя

- 1) Зарегистрировать читателя, введя его номер ч/б.
- 2) В Возврат/Выдача убедиться, что установлен режим «Возврат книг» или «Автомат».
- 3) Ввести инвентарный номер.

A2.11 Как начать работать с читателем, если неизвестен номер его читательского билета

- 1) Открыть Читатели.
- 2) Найти карточку читателя в списке (поиском по фамилии или по другому полю).
- 3) Открыть карточку читателя.
- 4) Нажать кнопку Возврат/Выдача.

А2.12 Как перерегистрировать читателя

- 1) Зарегистрировать читателя в Возврат/Выдача.
- 2) Нажать кнопку Перерегистрировать.

А2.13 Как продлить издание

- 1) В Возврат/Выдача в формуляре нажать кнопку Продлить около нужного издания.
- Установить нужную «новую» дату (по умолчанию проставляется дата плюс 3 недели с момента продления).
- Нажать кнопку Продлить.
 Издание продлено и переместилось в конец формуляра.

А2.14 Как заменить утерянное издание

- 1) В **Возврат/Выдача** в формуляре нажать кнопку **Замена** около утерянного издания.
- 2) Заполнить необходимые поля карточки замены.
- 3) Нажать кнопку Сохранить.
- 4) Нажать кнопку Закрыть.

Издание считается замененным. В тетрадь учета замененных книг добавлена соответствующая запись. Замененные издания отображаются в формуляре на синем фоне.

А2.15 Как списывать издания с читателей без их регистрации

- 1) Открыть Массовый возврат.
- 2) Вводить инвентарные номера списываемых изданий.

А2.16 Как работать с читателями читального зала

- 1) Открыть Возврат/Выдача.
- 2) Нажать кнопку Переключиться в Читальный зал.
- 3) Зарегистрировать читателя.
- 4) Во втором поле ввода указать количество просмотренных читателем изданий.
- 5) Нажать клавишу *Enter*.

Сведения о посещении читателем читального зала добавлены в систему и работа с читателем завершена.

А2.17 Как внести в систему сведения о посещении читального зала

- 1) Открыть Возврат/Выдача.
- 2) Нажать кнопку Переключиться в Читальный зал.
- 3) Нажать кнопку Добавить сведения о посещении.
- 4) Указать количество читателей в читальном зале и количество выданных им изданий.
- 5) Нажать кнопку Сохранить.

A2.18 Как получить список всей выданной литературы и произвести в нем поиск

Для этого используется команда главного меню системы **Выданная литера**тура.

Здесь хранится информация о том, какому читателю, какое издание выдано, а также – когда он должен вернуть его в библиотеку. Каталог оборудован возможностью поиска по атрибутам издания и по читателю.

А2.19 Где в системе находится информация о заказах читателей

- 1) В «Заказы читателей» есть два каталога «Список изданий к выдаче» и «Список ожидаемых изданий» которые содержат все заказы всех читателей.
- 2) На карточке читателя есть кнопка **История заказов**, которая показывает все выполненные и аннулированные заказы данного читателя.
- 3) В формуляре читателя в **Возврат/Выдача** показывается список готовых к выдаче заказов читателя.
- 4) Читатель может просмотреть свои заказы в АРМ-е «Читатель» «Формуляр»/«Отложенный заказ» и «Формуляр»/«Выполненный заказ».

А2.20 Как получить все заказы, готовые к выдаче

Открыть «Заказы читателей»/ «Список изданий к выдаче».

A2.21 Как получить все заказы, которые не готовы к выдаче (издания в данный момент выданы)

Открыть «Заказы читателей»/ «Список ожидаемых изданий».

А2.22 Как получить список аннулированных заказов читателя

- 1) Открыть карточку читателя (из возврата-выдачи или найти в списке читателей).
- 2) Нажать кнопку История заказов.

A2.23 Как удалить читателя из очереди или изменить порядок читателей в очереди

- 1) Открыть «Заказы читателей»/ «Список ожидаемых изданий».
- 2) Найти карточку издания.
- 3) Открыть карточку и очередь на издание.
- 4) Выделить щелчком кнопки мыши читателя в списке.
- 5) Произвести необходимые действия с очередью с помощью кнопок:
 - В начало очереди перемещает читателя в начало очереди.
 - В конец очереди перемещает читателя в конец очереди.
 - Вверх перемещает читателя по очереди на одну позицию вверх.
 - Вниз перемещает читателя по очереди на одну позицию вниз.
 - Удалить из очереди удаляет читателя из очереди.
- 6) Нажать кнопку Сохранить.

А2.24 Когда аннулируется выполненный заказ

По прошествии следующего после выполнения заказа полного рабочего дня (этот срок может быть изменен в настройках системы).

А2.25 Как отправить почтовые уведомления

Система автоматически производит почтовую рассылку один раз в день, в указанное администратором время, в соответствии с разрешениями на отправку почтовых сообщений для каждого читателя.

А2.26 Как выдать заказанное издание другому читателю

Если система блокирует издание для выдачи всем другим читателям, кроме заказавшего его, следует остановить очередь на это издание. Остановка очереди приведет к разблокированию его для выдачи любому читателю.

АЗ Статистическая отчетность

АЗ.1 Как получить статистический отчет

- 1) Открыть «Статистическая отчетность».
- 2) Выбрать нужный отчет.
- 3) Выберите способ задания отчетного периода и период.
 - при способе задания «за конкретный период» указывается год и период: сегодня, месяцы, кварталы, весь год;
 - при способе задания «за указанную дату» указывается дата в формате «дд.мм.гггг».
- 4) Нажать кнопку Выполнить.

А4 Поиск

А4.1 Как найти не одно слово, а фразу

Надо написать фразу в соответствующем поле поисковой формы и взять ее в двойные кавычки.

А4.2 Как искать по заглавию, если точно оно неизвестно

Достаточно указать в поле **Заглавие** поисковой формы несколько слов заглавия.

А4.3 Зачем ставить точку в конце искомого слова

Когда в поисковом запросе в конце слова стоит точка, то найдутся документы, где это слово встречается именно так, как оно написано в запросе.

А4.4 Зачем ставить «звездочку» в конце искомого слова

Когда в поисковом запросе в конце слова стоит «*», то найдутся документы, где есть слова, которые начинаются с указанного слова.

А4.5 Что найдется, если указать слово без специальных знаков

Система найдет документы, где встречается это слово в разных падежах.

А4.6 По каким полям ищет «Контекстный поиск»

По заглавию, ключевым словам, примечанию, аннотации.

А4.7 Как искать в результатах поиска

Нужно нажать кнопку Поиск и внести новый запрос, не стирая старый.

А4.8 Что найдется, если заполнить несколько полей поиска

Найдутся документы, где одновременно есть и тот, и другой запрос.

А4.9 Как искать по датам

Дату необходимо всегда указывать в формате «дд.мм.гггг».

Для поиска по датам есть 3 режима:

- «Точно» производит поиск документов, где соответствующая дата точно совпадает с указанной;
- «По» производит поиск документов, где соответствующая дата меньше или равна указанной;
- «С» производит поиск документов, где соответствующая дата больше или равна указанной;
- «С...По» производит поиск документов, где соответствующая дата попадает в указанный период.

А4.10 Как составить список изданий по результатам нескольких поисков

- 1) Открыть Главный каталог.
- 2) Нажать кнопку Поиск.
- 3) Очистить форму поиска (вручную или кнопкой Очистить).
- 4) Указать запрос.
- 5) Нажать кнопку Поиск.
- 6) Отметить нужные издания.
- 7) Повторить п.п. 2-6 для другого запроса.
- 8) Нажать кнопку Отобранные.