

ООО «ЭКОМАШ ИТ»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Экомаш ИТ»

_____ С.И. Ларин

«___» _____ 2015 г.

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ WEB-БИБЛИОТЕКА
«Кодекс: Манускрипт»**

РУКОВОДСТВО ЧИТАТЕЛЯ

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 читателя автоматизированной системы «Кодекс: Манускрипт».

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
Принятые в системе форматы данных, сокращения и разделители	5
1 СТАРТОВАЯ СТРАНИЦА АРМ «ЧИТАТЕЛЬ»	6
2 РАБОТА С КАТАЛОГОМ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	7
2.1 Авторизация читателя.....	7
2.2 Поиск изданий в каталоге библиотечного фонда	7
3 РАБОТА СО СПИСКАМИ ИЗДАНИЙ	9
4 РАБОТА С КАРТОЧКАМИ ИЗДАНИЙ	10
5 РАБОТА ЧИТАТЕЛЯ С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОРМУЛЯРОМ	12
5.1 Формуляр читателя	12
5.2 История чтения.....	13
6 УДАЛЕННЫЙ ЗАКАЗ ИЗДАНИЙ	14
7 ПОЛУЧЕНИЕ СООБЩЕНИЙ О ПРИБЛИЖЕНИИ СРОКА СДАЧИ ИЗДАНИЙ	15
8 УДАЛЕННАЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ В БИБЛИОТЕКУ	15
9 СТРАНИЦЫ НОВОСТЕЙ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ А	17
A1 Поиск в Системе	17
A.1.1 Как найти не одно слово, а фразу	17
A.1.2 Как искать по заглавию, если точно оно неизвестно	17
A.1.3 Зачем ставить точку в конце искомого слова	17
A.1.4 Зачем ставить «звездочку» в конце искомого слова.....	17
A.1.5 Что найдется, если указать слово без специальных знаков	17
A.1.6 По каким полям ищет «Контекстный поиск»	17
A.1.7 Как искать в результатах поиска	17
A.1.8 Что найдется, если заполнить несколько полей поиска	17
A.1.9 Как составить список изданий по результатам нескольких поисков.....	17
A2 Как просмотреть свой формуляр	18
A3 Как просмотреть все книги, которые взяты читателем	18
A4 Как читателю просмотреть свои заказы	18
A5 Как читателю заказать литературу	18
A6 Как записаться в библиотеку	18

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 читателей библиотеки, имеющих со своих рабочих станций удаленный доступ к серверу, на котором расположена Система.

Автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) «Читатель» предназначено для обеспечения удаленного доступа читателей к информационным ресурсам Системы, разграничения прав доступа к документам различных видов, обеспечения основными функциями работы в Системе:

- работа в каталоге изданий библиотечного фонда;
- просмотр читателем своего библиотечного формуляра;
- формирование удаленного заказа литературы для последующего получения при непосредственной явке в библиотеку;
- получение читателем сообщений о наступлении его очереди на получение заказанного издания, а также о приближении срока сдачи ранее полученных изданий;
- ознакомление с дополнительными материалами (новые поступления книжных и периодических изданий и др.) библиотеки;
- получение справки по работе с АРМом.

Доступ к АРМ осуществляется с помощью браузера 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: kodeks@ecomash.info
www.ecomash.info

Принятые в системе форматы данных, сокращения и разделители

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

Все даты в системе указываются в едином формате – «'дд.мм.ггг'» 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 «;».

1 СТАРТОВАЯ СТРАНИЦА АРМ «ЧИТАТЕЛЬ»

Для доступа к АРМ «Читатель» в поле **Адрес** браузера введите строку: **http://_____ /** и нажмите клавишу **Enter**.

Для отмены ввода пароля в появившемся окне «Необходима авторизация» нажмите кнопку **Отмена**. В рабочее окно браузера загрузится главная (стартовая) страница АРМ «Читатель» (рис. 1).

Для удобства повторного входа в Систему Вы можете поместить ссылку на нее на Рабочем столе Windows. Для этого переведите браузер в оконный режим нажатием кнопки **1**, сдвиньте окно браузера в сторону и освободите зону рабочего стола для размещения на ней новой пиктограммы. Затем наведите курсор мыши на пиктограмму **2** в адресной строке браузера и, нажав левую клавишу мыши, перетащите пиктограмму **2** на рабочий стол, после чего клавишу отпустите.

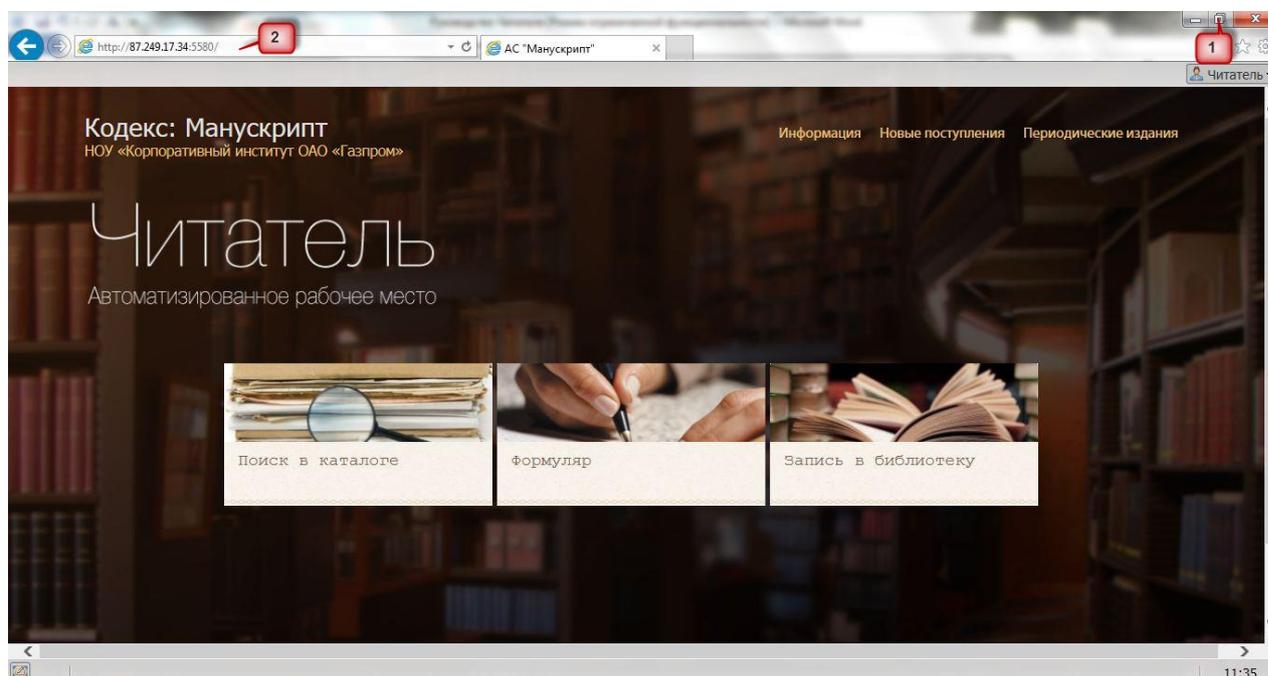


Рис. 1. Стартовая (главная) страница АРМ «Читатель»

На стартовой странице отображаются следующие режимы работы читателя в Системе:

- Поиск в каталоге;
- Формуляр;
- Запись в библиотеку;
- Новые поступления;
- Периодические издания;
- Информация.

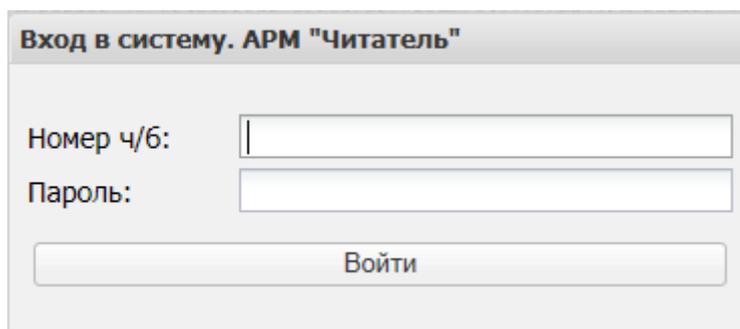
Здесь же расположены кнопки **Сведения о разработчиках** и **Справка**, позволяющие ознакомиться с разработчиками Системы и настоящим руководством в электронной форме.

2 РАБОТА С КАТАЛОГОМ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

2.1 Авторизация читателя

Полный доступ к информационным ресурсам Системы предполагает авторизацию читателя.

Для перехода к авторизации выполните одноименную команду в меню **Читатель** (в правом верхнем углу стартовой страницы – см. рис. 1). В открывшемся окне авторизации (рис. 2) введите Ваши регистрационные данные: в поле **Номер ч/б** - номер Вашего читательского билета, а в поле **Пароль** - пароль, выданный библиотекарем, и нажмите кнопку **Войти**.



Вход в систему. АРМ "Читатель"

Номер ч/б:

Пароль:

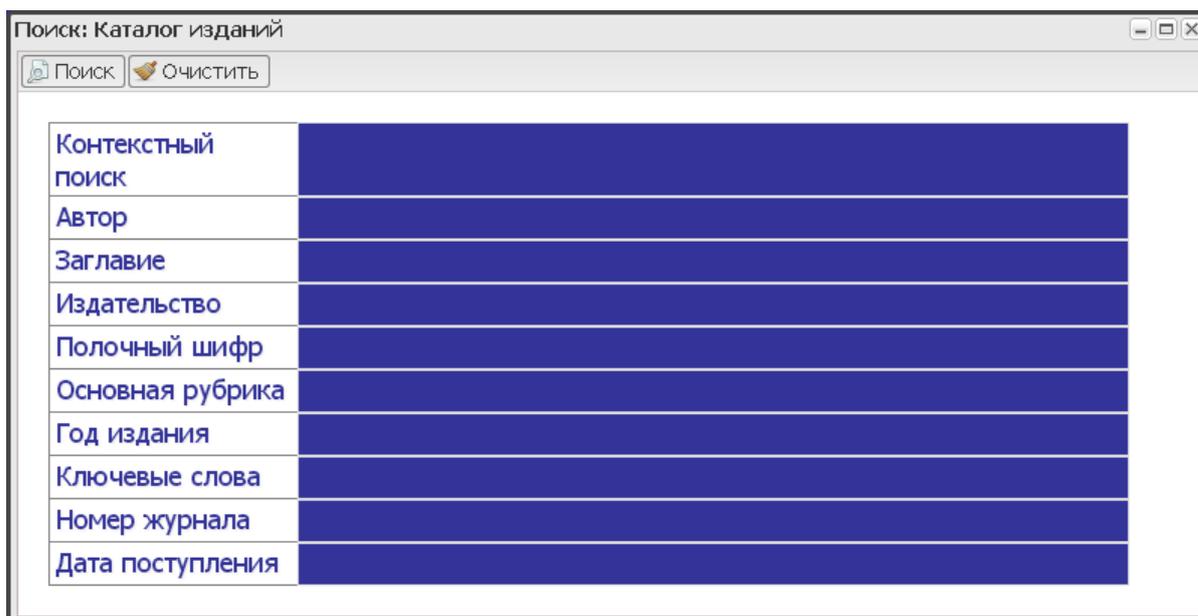
Рис. 2. Диалоговое окно авторизации читателя

Авторизация завершается выводом на экран главной (стартовой) страницы АРМ «Читатель» (см. рис. 1).

2.2 Поиск изданий в каталоге библиотечного фонда

Для поиска изданий в каталоге перейдите по ссылке **Поиск в каталоге** (см. рис. 1).

Карточка атрибутивного поиска представлена на рис. 3.



Поиск: Каталог изданий

Контекстный поиск	
Автор	
Заглавие	
Издательство	
Полочный шифр	
Основная рубрика	
Год издания	
Ключевые слова	
Номер журнала	
Дата поступления	

Рис. 3. Поисковая карточка АРМ «Читатель»

Слева в окне расположены атрибуты поиска, справа – пустые строки для ввода условий поиска. Вы имеете возможность заполнить одно или несколько поисковых полей атрибутов изданий:

- Автор;
- Заглавие;
- Издательство;
- Полочный шифр;
- Основная рубрика;
- Ключевые слова;
- Контекстный поиск.

Кнопка **Поиск** запускает поиск по каталогу библиотечного фонда. Результатом работы поиска является список изданий, удовлетворяющих поисковым условиям.

Кнопка **Очистить** позволяет очистить поисковые поля в случае необходимости изменения поискового запроса.

Для возврата на стартовую страницу АРМ «Читатель» нажмите кнопку .

В текстовых поисковых полях Вы можете задать условие в виде нескольких слов. Система использует специальный алгоритм выделения окончаний, основанный на типовых правилах словообразования русского и английского языков. 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**.

«.» - ставьте точку в конце искомого слова, чтобы система не производила его морфологический анализ, т.е. будет производиться поиск слова «как оно есть».

При поиске по контексту (поле «Контекстный поиск») поиск осуществляется только по тексту (названию объекта в списке и всем текстовым полям объекта). В поисковой фразе контекстного поиска возможно использование чисел и буквенно-цифровых последовательностей (номера документов, химические 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).

Для того чтобы отфильтровать полученный в результате поиска список, в форме для поиска добавьте новые поисковые условия при этом, не удаляя старых. В противном случае поиск произведется по всем изданиям.

Если издание имеет прикрепленный текст или файл в форматах DOC, RTF, PDF, HTML, TXT и др., и у пользователя есть право доступа к данному документу, то нажатием мышки на пиктограмму файла инициируется загрузка документа.

3 РАБОТА СО СПИСКАМИ ИЗДАНИЙ

Интерфейс списка изданий представлен на рис. 4.

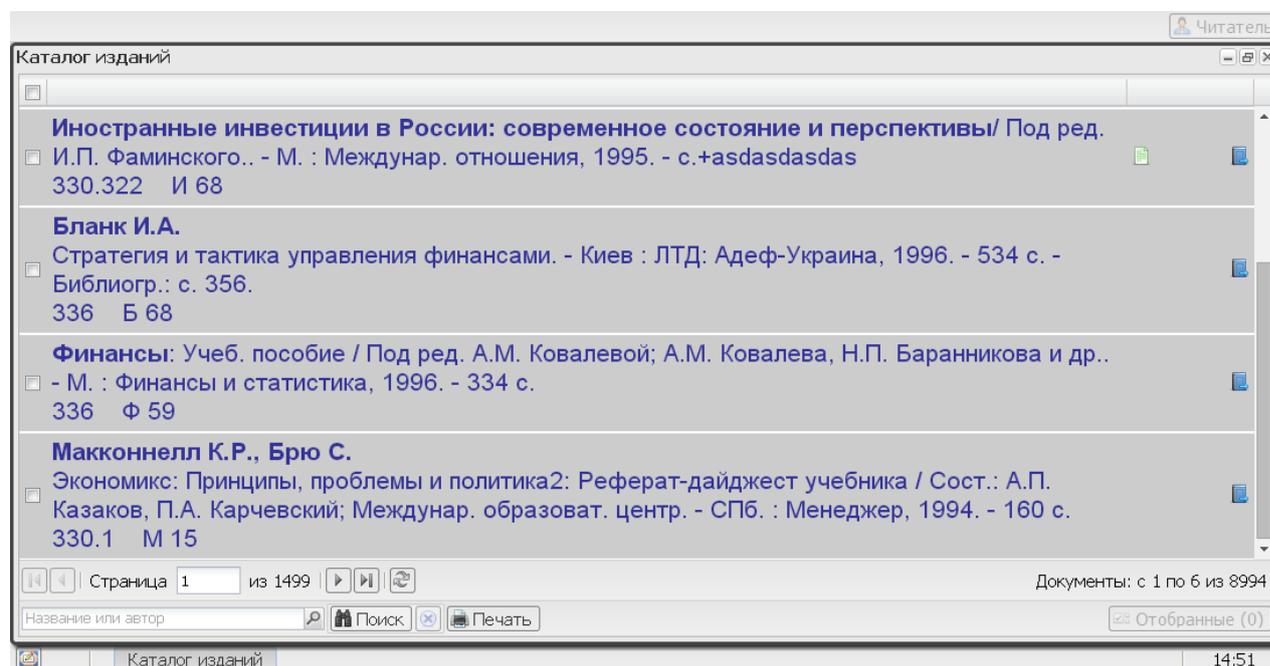


Рис. 4. Интерфейс списка изданий

В нижней части списка выводится количество изданий в текущем списке.

В нижней части списка расположены: стрелки навигации по списку (которые появляются в том случае, если список не помещается на экране), поле поиска по текущему списку (фильтрация), кнопка вызова формы атрибутивного поиска, кнопка отмены поиска, кнопка печати и кнопка получения списка отобранных изданий.

Список изданий формируется постранично, по 5 изданий на странице.

Элементом списка является библиографическое описание издания, которое является ссылкой (гипертекстовым переходом) в карточку издания.

У каждого издания, доступного для получения читателем на руки в абонементе библиотеки, справа имеется кнопка удаленного заказа . Издания, имеющиеся только в читальном зале, для заказа недоступны. Возможность воспользоваться данной функцией устанавливается администрацией библиотеки.

Пиктограмма  свидетельствует о том, что у данного издания имеется вложенный файл в поле «Файл», который можно выгрузить на диск.

Параметры («флажок»), расположенные слева от библиографических описаний, позволяют установить (или снять) отметку на произвольном числе изданий (рис. 5).

Установленные отметки не снимаются при последующих поисках, получении новых списков и простановке в них отметок на других изданиях.



Рис. 5. Пример списка отобранных изданий

После завершения необходимой поисковой работы с помощью кнопки **Отобранные** (см. рис. 4) можно получить список всех отобранных изданий, а затем его распечатать нажатием кнопки **Печать**.

Чтобы из списка отобранных изданий снова вернуться к предыдущему списку, повторно нажмите на кнопку **Отобранные**.

Нажатие на пиктограмму  (см. рис. 4) инициирует процесс загрузки присоединенного к изданию файла.

4 РАБОТА С КАРТОЧКАМИ ИЗДАНИЙ

Нажатием левой кнопкой мыши по элементу списка (см. рис. 4) Вы откроете карточку издания, в которой можно посмотреть более подробную информацию об издании, включая краткую аннотацию и библиотечный шифр.

В карточке издания, имеющегося только в читальном зале, Система укажет соответствующую надпись (рис. 6).

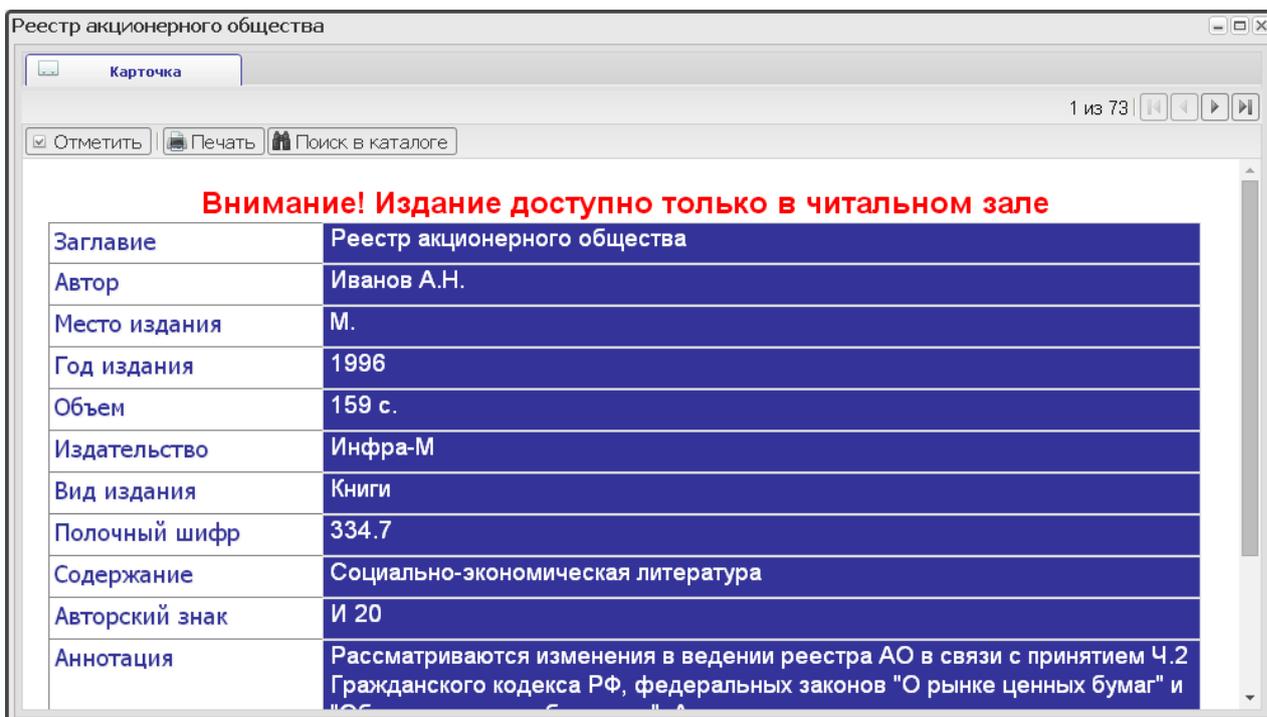


Рис. 6. Пример карточки издания, имеющегося только в читальном зале

Карточка издания, имеющегося в абонементе, представлена на рис. 7.

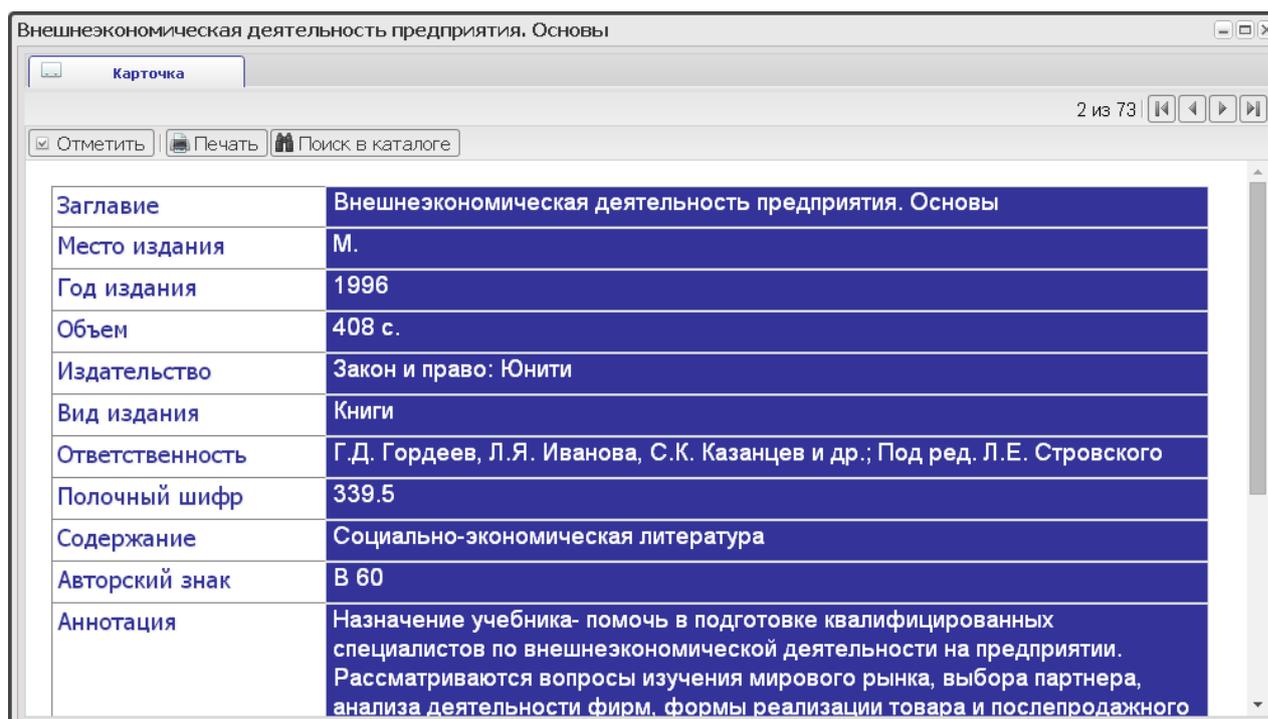


Рис. 7. Пример карточки издания, имеющегося в абонементе

Используя уже известные Вам кнопки-стрелки навигационной панели, Вы можете просматривать карточки других изданий, перемещаясь вверх-вниз по списку, но без входа в него.

Кнопка **Отметить** позволяет устанавливать отметку текущему изданию без выхода в список.

Если издание имеет прикрепленный текст или файл в форматах DOC, RTF, PDF, HTML, TXT или др., и у пользователя есть право доступа к данному документу, то нажатием мышки на ссылку в имени файла инициируется диалог выбора сохранения файла на жесткий диск или выгрузка его в родительский редактор, описанный в разделе 3.

5 РАБОТА ЧИТАТЕЛЯ С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОРМУЛЯРОМ

При установке курсора на ссылку **Формуляр** и однократном нажатии левой клавишей мыши Система запрашивает номер читательского билета и затем выводит на экран страницу «Формуляр».

5.1 Формуляр читателя

Формуляр читателя изображен на рис. 8.

Инв. номер	Издание	Дата выдачи	Вернуть!
928233	Подземное хранение газа. Проблемы и перспективы: сб. науч. тр. / науч. ред. С.Н. Бузинов; ОАО "Газпром", ВНИИГАЗ. - М., 2003.	16.07.20...	06.08.2010

Рис. 8. Пример формуляра читателя

В своем Формуляре Вы имеете возможность:

- посмотреть количество изданий в текущем списке, в том числе количество просроченных изданий;
- просмотреть список изданий, находящихся у Вас на руках, с указанием: инвентарного номера, даты получения и даты возврата и отметкой красным цветом просроченных изданий;
- войти в любое издание и просмотреть все доступные поля записи электронной карточки издания;
- выполнить поиск в списке изданий (поле **Поиск по названию книги**);
- установить отметку на любом издании;
- получить список отмеченных изданий, т.е. отфильтровать список изданий Формуляра, оставив в результирующем списке только отмеченные издания (кнопка **Отобранные**);
- подготовить к печати и распечатать текущий список изданий (кнопка **Печать**);
- получить Историю чтения (кнопка **История чтения**) – см. подраздел 5.2;
- просмотреть список заказанных ранее изданий и подготовленных к выдаче читателю (кнопка **Выполненный заказ**);
- просмотреть список заказанных ранее изданий, но не готовых к выдаче (кнопка **Отложенный заказ**);

- вернуться на главную страницу системы с помощью кнопки **Заккрыть формуляр**.

5.2 История чтения

Окно «История чтения» читателя приведено на рис. 9.

Инв. номер	Издание	Дата выдачи	Дата возврата
903276	Пустозерова В.М. Комментарий КЗоТ РФ: Комментарии. Практические рекомендации по применению . - М. : Приор, 1998.	12.05.1998	01.06.1998
901092	Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая: Офиц. текст по состоянию на 1 января 1997 г. с науч. коммент. Ю.Х. Калмыкова . - М. : Инфра-М-Норма, 1997.	24.10.1997	13.11.1997

Рис. 9. Пример истории чтения читателя

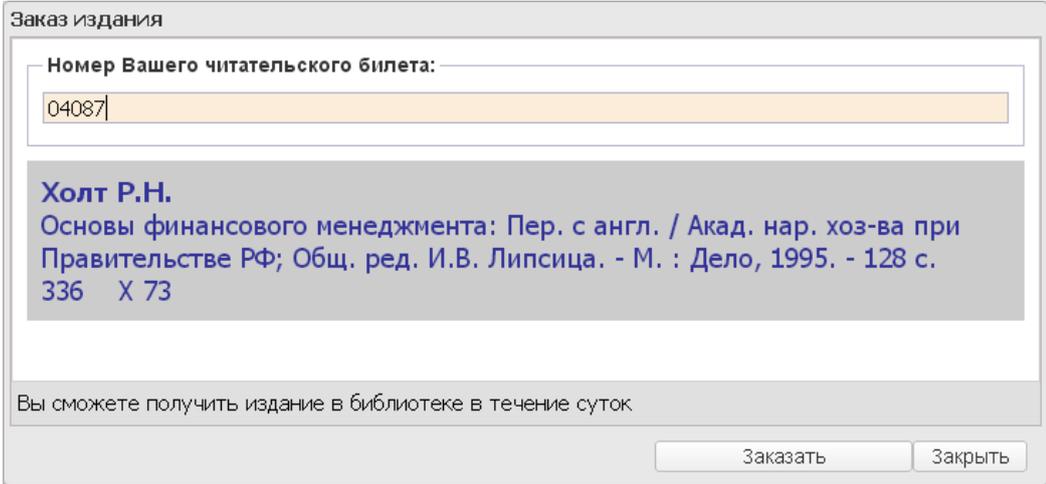
В своей Истории чтения Вы можете:

- просмотреть список изданий, взятых Вами ранее и возвращенных в библиотеку, с указанием: инвентарного номера, даты получения и даты возврата каждого издания;
- войти в любое издание и просмотреть все доступные поля записи электронной карточки издания;
- установить отметку на любом издании;
- получить список отмеченных изданий, т.е. отфильтровать список изданий Истории чтения, оставив в результирующем списке только отмеченные издания (кнопка **Отобранные**);
- произвести поиск и отсортировать результирующий список по одному из атрибутов издания;
- подготовить к печати и распечатать текущий список изданий.

6 УДАЛЕННЫЙ ЗАКАЗ ИЗДАНИЙ

Функция удаленного заказа может быть запущена нажатием кнопки  (**Заказать издание**) из списка изданий, имеющих в абонементе библиотеки и доступных читателю в рамках его прав в Системе.

При нажатии левой клавиши мыши на кнопку  (**Заказать издание**) на экран выводится запрос номера читательского билета (рис. 10).



Заказ издания

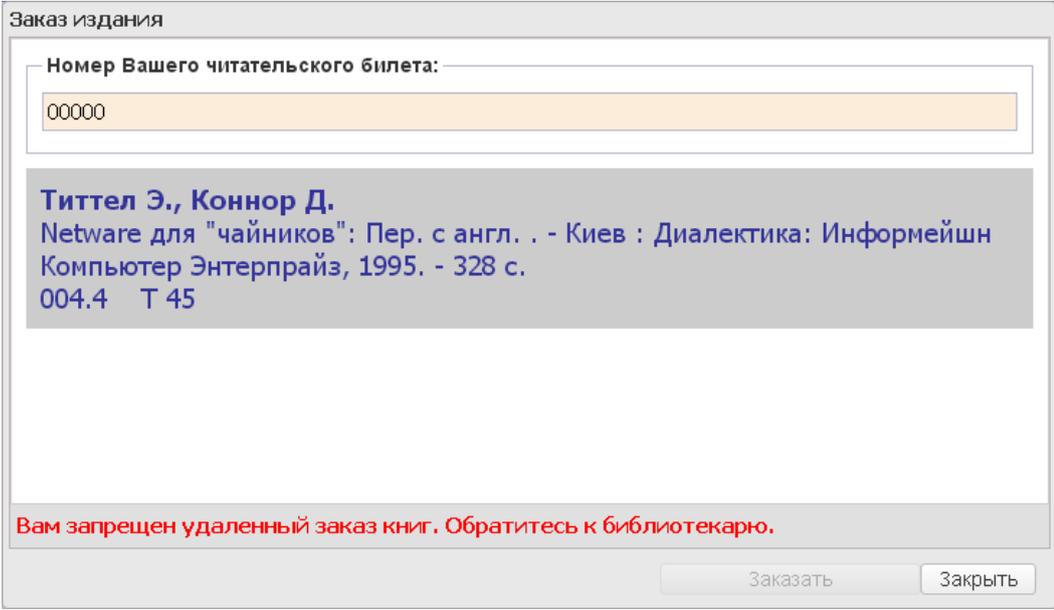
Номер Вашего читательского билета:

Холт Р.Н.
Основы финансового менеджмента: Пер. с англ. / Акад. нар. хоз-ва при
Правительстве РФ; Общ. ред. И.В. Липсица. - М. : Дело, 1995. - 128 с.
336 X 73

Вы сможете получить издание в библиотеке в течение суток

Рис. 10. Карточка издания с доступной функцией удаленного заказа

В том случае, если функция удаленного заказа Читателю недоступна, Система выдаст соответствующее сообщение (рис. 11). Функция удаленного заказа изданий открывается читателю в индивидуальном порядке работником библиотеки.



Заказ издания

Номер Вашего читательского билета:

Титтел Э., Коннор Д.
Netware для "чайников": Пер. с англ. . - Киев : Диалектика: Информейшн
Компьютер Энтерпрайз, 1995. - 328 с.
004.4 Т 45

Вам запрещен удаленный заказ книг. Обратитесь к библиотекарю.

Рис. 11. Сообщение об отказе в удаленном заказе издания

Издания, доступные только в читальном зале, заказать нельзя. Если в наличии нет свободных экземпляров, Система предложит Вам записаться в очередь на получение издания. Когда издание появится в библиотеке, Вы будете уведомлены об этом по электронной почте, и это издание станет заказанным Вами.

7 ПОЛУЧЕНИЕ СООБЩЕНИЙ О ПРИБЛИЖЕНИИ СРОКА СДАЧИ ИЗДАНИЙ

Система имеет встроенные средства напоминания читателям о приближении срока сдачи находящегося у него издания. Сообщения об этом автоматически подготавливаются системой и ежедневно рассылаются через почтовую службу организации по электронным адресам, указанным в карточке читателя. Первое напоминание читатель получает на следующий день после установленной в формуляре даты сдачи издания.

8 УДАЛЕННАЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ В БИБЛИОТЕКУ

Для удаленной предварительной записи в библиотеку перейдите по ссылке **Запись в библиотеку** (см. рис. 1).

Затем Вы должны заполнить предлагаемую Системой карточку (рис. 12):

- имя и отчество полностью;
- паспортные данные;
- место работы;
- должность;
- телефон рабочий;
- телефон домашний;
- адрес электронной почты;
- фамилия, инициалы.

После заполнения карточки нажмите кнопку **Сохранить**.

Имя, Отчество	
Паспортные данные	
Место работы	
Должность	
Телефон (раб.)	
Телефон (дом.)	
E-mail	
Фамилия И.О.	

Рис. 12. Карточка удаленной записи читателя в библиотеку

Для окончательной записи в библиотеку Вам необходимо лично с паспортом явиться в библиотеку и получить читательский билет. На билете будет указан Ваш уникальный номер читателя, который при вводе в систему позволит Вам получить доступ к своему формуляру, и, при договоренности с работниками библиотеки, - возможность удаленного заказа изданий.

9 СТРАНИЦЫ НОВОСТЕЙ

Страницы «Новые поступления», «Периодические издания» и «Информация» (см. рис. 1) предназначены для информирования читателей о новых поступлениях в библиотеку книжных и периодических изданий и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

А1 Поиск в Системе

А.1.1 Как найти не одно слово, а фразу

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

А.1.2 Как искать по заглавию, если точно оно неизвестно

Достаточно указать в поле «Заглавие» поисковой формы несколько слов заглавия.

А.1.3 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.

А.1.4 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.

А.1.5 Что найдется, если указать слово без специальных знаков

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

А.1.6 По каким полям ищет «Контекстный поиск»

По заглавию, ключевым словам, примечанию, аннотации, текстам присоединенных файлов.

А.1.7 Как искать в результатах поиска

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

А.1.8 Что найдется, если заполнить несколько полей поиска

Найдутся документы, которые одновременно удовлетворяют требованиям всех запросов.

А.1.9 Как составить список изданий по результатам нескольких поисков

- 1) Со стартовой страницы войти в поисковую карточку.
- 2) Заполнить поля атрибутов, указав первый вариант поискового запроса.
- 3) Нажать кнопку **Поиск**.
- 4) Проанализировать результирующий список, установив отметки на отобранных для конечного списка изданиях.
- 5) Нажав кнопку **Поиск** на навигационной панели, вывести на экран поисковую карточку.
- 6) Очистить форму поиска (вручную или кнопкой **Очистить**) от условий предыдущего запроса.

- 7) Ввести данные следующего поискового запроса.
- 8) Повторять операции по пп. 3-7 до завершения поисковой работы.
- 9) Нажать кнопку **Отобранные**.

A2 Как просмотреть свой формуляр

- 1) Открыть «Формуляр».
- 2) Ввести номер читательского билета.
- 3) Нажать кнопку **Найти**.

A3 Как просмотреть все книги, которые взяты читателем

- 1) Открыть «Формуляр».
- 2) Ввести номер читательского билета.
- 3) Нажать кнопку **Найти**.
- 4) Нажать кнопку **История чтения**.

A4 Как читателю просмотреть свои заказы

- 1) Открыть «Формуляр».
- 2) Ввести номер читательского билета.
- 3) Нажать кнопку **Найти**.
- 4) Нажать кнопку **Отложенный заказ** для просмотра изданий, на которые читатель записан в очередь.
- 5) Нажать кнопку **Выполненный заказ** для просмотра изданий, которые читатель может получить в библиотеке.

A5 Как читателю заказать литературу

- 1) Открыть «Каталог изданий».
- 2) Нажать кнопку **Заказать издание** возле нужного издания.
- 3) Ввести номер читательского билета.
- 4) Нажать кнопку **Заказать**.

Читатель может заказывать литературу, только если эта возможность разрешена ему библиотекарем.

A6 Как записаться в библиотеку

- 1) Открыть «Запись в библиотеку».
- 2) Заполнить поля формы.
- 3) Нажать кнопку **Сохранить**.