

## Краткая инструкция пользователя

### Предупреждение

Данное описание системы может отличаться от фактически реализованных алгоритмов. Если Вы заметили расхождения, Вы можете сообщить о них через форму обратной связи на сайте разработчика, и расхождения будут исправлены.

### Общие сведения

Назначение пиктограмм:

-  - «создать», создание новой записи;
-  - «редактировать», редактирование выделенной записи;
-  - «сохранить», сохранение изменений;
-  - «удалить», удаляет выделенную запись. Если такой значок стоит в шапке формы, то это означает «закрыть форму».

В некоторых таблицах новые записи создаются без использования форм. Около таких таблиц всегда есть поля, открытые для редактирования значений полей, и при нажатии на пиктограммы:

 ,  - «внести», создается новая запись,  - сохраняются изменения в выделенной записи.

-  - «поиск», провести поиск;
-  - «расчёт», провести вычисления;
-  - «справочник», заполнить поле из справочника;
-  - выбрать, выдать, взять это;
-  - не выдавать;
-  - распечатать.

Все пиктограммы имеют всплывающие подсказки, разъясняющие их назначение.

### Главная форма, и общие сведения

Главная форма реализована в виде панели задач, расположенной в левой части экрана. Передвинуть панель можно за любую точку на форме. Чтобы позиционировать форму точно по левому краю, сделайте двойной щелчок мышью в любой точке формы. Нажатие на знак «Либра», вызывает форму подключения / отключения пользователя к системе.

Создать / удалить пользователя можно в модуле «Админ». Отчеты и статистика работы размещены в модуле «отчеты».

Распечатать штрих-коды для книг можно в модуле «Утилиты».

### Комплектование. Списки комплектования

Для работы со списком комплектования необходимо выбрать список в таблице, расположенной в верхней части формы, при этом в нижней части формы будет отображено содержимое выбранного списка.

#### **Создание нового списка**

Чтобы создать новый список необходимо нажать кнопку «создать», при этом номер списка присвоится автоматически, и заполнятся поля «оператор» и «дата создания списка». Заполните требуемые поля и нажмите кнопку «сохранить», чтобы добавить новый список в базу.

#### **Изменение параметров списка**

Чтобы изменить параметры списка, выберите его в таблице, нажмите «редактировать», поменяйте значения требуемых полей и нажмите «сохранить».

### **Удаление списка**

Чтобы удалить список необходимо выбрать его в таблице, нажать правую кнопку мыши и в появившемся меню выбрать строку «удалить». Список будет удалён, если он не содержит на одной записи.

### **Закрытие списка**

После того, как список завершён, его следует закрыть. Для этого выберите его в таблице, щёлкните на этой строке правой кнопкой мыши и в выпадающем меню выберите «закрыть список». Однажды закрытый список не доступен для внесения изменений.

### **Дополнительные возможности**

Если требуется просмотреть закрытые списки или списки, созданные другими сотрудниками, то в модуле «Настройки» в закладке «Комплектование» существуют соответствующие опции.

## **Комплектование. Работа с текущим списком комплектования**

Нижняя часть формы комплектования состоит из таблицы с содержимым списка и полей, отображающих значения полей записи.

### **Создание новой записи**

Нажмите кнопку «создать», заполните требуемые поля и нажмите кнопку «сохранить» для добавления записи в список. Некоторые поля являются обязательными для заполнения. Обязательные поля: фонд, отдел, вид учёта, даритель (если источник комплектования «дар»), тираж, баркод.

### **Изменение параметров записи**

Чтобы изменить параметры записи, выберите её в списке, нажмите кнопку «редактировать», исправьте требуемые значения и нажмите пиктограмму «сохранить».

### **Удаление записи**

Чтобы удалить запись из списка необходимо выбрать её в таблице, нажать правую кнопку мыши и в появившемся меню выбрать строку «удалить».

### **Поиск в каталоге и новых поступлениях**

Для заполнения полей можно воспользоваться поиском в каталоге и новых поступлениях. Для этого нажмите , и вы попадёте в форму поиска. Если поля ISBN, автор или заглавие уже были заполнены, они автоматически перейдут в соответствующие поля формы поиска. Чтобы перенести результаты поиска в форму комплектования выберите найденную запись и нажмите . При этом будут заполнены поля: ISBN, автор, заглавие, издательство, тираж и год.

### **Дополнительные возможности**

Таблица с содержимым текущего списка комплектования может быть иметь сортировку по полям: автор, заглавие, баркод, либо по порядку поступления.

В модуле «Настройки» в закладке «Комплектование» можно включить опции:

- отображать переданные в обработку экземпляры;
- отображать каталогизированные экземпляры;

## **Комплектование. Поиск в каталоге и новых поступлениях**

Если заполнены поля ISBN, автор или заглавие, то эти поля участвуют в поиске. Поиск не чувствителен к заглавным буквам и не привязан к началу строки. Если в поле введено несколько слов, то будут найдены все записи, имеющие *такой блок символов*.

При нажатии на пиктограмму «поиск» будет произведён поиск в каталоге и новых поступлениях, и результаты будут отражены в двух таблицах. Выбрав ту или иную запись можно увидеть распределение этих записей по фондам.

Чтобы перенести результаты поиска в форму комплектования выберите в одной из двух таблиц требуемую запись и нажмите пиктограмму . При этом произойдет переключение в форму комплектования, и будут заполнены поля: ISBN, автор, заглавие, издательство, тираж и год.

-----

### **Пример:**

если в поле заглавие введено «научные статьи»

то будут найдены записи:

«Научные статьи профессора Иванова»  
«Антинаучные статьи 20го века»  
«Физика и полёты в космос. Актуальные научные статьи, исследования и опыты»

...

но следующие записи найдены не будут:

«Научные изыскания и статьи»  
«Десять научных статей академика Петрова»

...

## **Комплектование. Списание**

Для списания литературы требуется создать список на списание, добавить в него требуемые записи и учесть список.

### **Создание нового списка**

Чтобы создать новый список необходимо нажать кнопку «создать», при этом номер списка присвоится автоматически и заполнятся поля «оператор» и «дата создания списка». Заполните требуемые поля и нажмите кнопку «сохранить», чтобы добавить новый список в базу.

### **Изменение параметров списка**

Чтобы изменить параметры списка, выберите его в таблице, нажмите кнопку «редактировать», поменяйте значения требуемых полей и нажмите «сохранить».

### **Удаление списка**

Чтобы удалить список необходимо выбрать его в таблице, нажать правую кнопку мыши и в появившемся меню выбрать строку «удалить». При этом список будет удалён вместе со всем его содержимым.

### **Учесть список**

После того, как список завершён, его следует учесть. Для этого выберите его в таблице, щёлкните на этой строке правой кнопкой мыши и в выпадающем меню выберите «учесть список». При этом, если в качестве причины списания было указано «передача в другой фонд», будет автоматически создан список на поступление литературы с соответствующим содержимым. Если причина списания другая, записи в каталоге будут помечены, как удалённые. Однажды учтённый список не доступен для внесения изменений. Открыть список для редактирования может только сотрудник с соответствующими полномочиями.

## **Заполнение списка на списание**

Для добавление записи в список на списание необходимо заполнить требуемые поля в нижней части формы и нажать пиктограмму «создать». При этом запись добавится в текущий не учтенный список на списание.

### **Автоматический поиск по баркоду или инвентарному номеру**

Если ввести баркод или инвентарный номер в соответствующих полях и нажать клавишу «Enter», находясь в этом поле, то будет произведён автоматический поиск соответствующей записи в каталоге и заполнение полей.

### **Пересчёт цены**

Пересчёт цены экземпляра производится при нажатии на пиктограмму «расчёт». Перерасчёт производится согласно справочнику «коэффициенты пересчёта».

### **Изменение параметров записи**

Чтобы изменить параметры записи, выберите её в списке, нажмите кнопку «редактировать» исправьте требуемые значения и нажмите пиктограмму «сохранить».

### **Удаление записи**

Чтобы удалить запись из списка необходимо выбрать её в таблице, нажать правую кнопку мыши и в появившемся меню выбрать строку «удалить».

## **Комплектование. Передача в обработку**

Форма передачи в обработку состоит из двух таблиц. Верхняя таблица содержит списки комплектования, нижняя – содержимое этих списков.

### **Фильтр по фондам**

Чтобы отобразить только записи, передаваемые в определённый фонд, выберите этот фонд в фильтре «фонд».

### **Передать записи в каталогизацию**

Чтобы передать записи выделите их при помощи мыши, удерживая нажатой клавишу «Ctrl», и нажмите кнопку «передать». В выпадающем меню можно выбрать передачу списка целиком.

### **Отменить передачу в каталогизацию**

Чтобы отменить передачу записи, выделите её при помощи мыши, и нажмите кнопку «отменить передачу».

### **Распечатать список на передачу**

Чтобы распечатать список на передачу в каталогизацию выберите список в таблице и нажмите на кнопку с пиктограммой «распечатать».

## **Каталогизация. Общие сведения**

В модуле каталогизации отображаются те записи, которые переданы из модуля комплектования в обработку. Для начала работы в таблице, расположенной в левой нижней части экрана отметьте те фонды, с которыми вы работаете. При этом в верхней таблице появятся записи об экземплярах, распределяемых в указанные фонды.

Чтобы **каталогизировать запись** необходимо:

- выбрать запись при помощи мыши в таблице, или ввести её баркод и нажать «Enter», при этом запись выберется автоматически. При нажатии Ctrl+Enter вызовется окно поиска предыдущего издания по ISBN;
- заполнить все необходимые поля в закладках, расположенных в нижней части формы;
- нажать пиктограмму «сохранить»;
- в появившемся окне отметить, вносить экземпляр в бюллетень новых поступлений или нет, и нажать на пиктограмму «сохранить»;

После этого запись будет помечена, как каталогизированная и исчезнет из таблицы. Если требуется просмотреть каталогизированные записи, отключите опцию «не показывать каталогизированные записи» в модуле «настройки» в закладке «каталогизация».

### **Спецификации**

Если у записи стоит признак «том», то на закладке «заглавие» автоматически включится панель «том», в противном случае будет включена панель «монография». Если признак «том» у записи указан ошибочно, вы можете принудительно перевести запись из тома в монографию и наоборот. Для этого необходимо двойным щелчком мыши на пиктограмме  снять блокировку с панели и переключиться в нужную панель нажатием на слова «монография», «общая часть», «том». Переключение производится циклически.

### **Таблицы**

Данные, внесенные в таблицы издательств, удк, роспись сборников и комментируемых изданий, можно откорректировать или удалить через меню по правой кнопке мыши.

### **Дополнительные возможности**



- вызывает модуль поиска предыдущего издания



- создаёт общую часть на базе текущей записи



- очищает все поля

## **Каталогизация. Закладка «заглавие»**

Поле «заголовок» содержит значение автора. Автор может быть коллективным или индивидуальным. При заполнении этого поля следует отметить одну из пиктограмм для индивидуального или коллективного автора.

Если у записи стоит признак «том», то на закладке «заглавие» автоматически включится панель «том», в противном случае будет включена панель «монография». Если признак «том» у записи указан ошибочно, вы можете принудительно перевести запись из тома в монографию и наоборот. Для этого необходимо двойным щелчком мыши на пиктограмме  снять блокировку с панели и переключиться в нужную закладку.

Если вы заполняете запись «том», и том содержит несколько книг, выпусков итд, вы можете внести всю эту иерархию. Для этого на закладке тома реализован механизм внесения структуры тома. Рекомендуется в поле «номера» тома, выпуска, книги или части указать только цифровой номер и затем нажать на аббревиатуру «т», «кн», «ч» или «вып» слева от этого поля для систематизации записей.

### **Пример заполнения:**

Предположим «том» содержит:

Книга вторая, часть четвертая, том 4 и 5

Чтобы ввести эту иерархию необходимо добавить в таблицу 6 записей:

**Первая запись:** заполнить 3 строки из четырёх:

*Кн. 2 {заклавие книги}*

*Ч. 4 {заглавие части}*

*Т. 4 {заглавие тома}*

Нажать пикторгамму 

**Вторая запись:** заполнить 3 строки из четырёх:

*Кн. 2 {заклавие книги}*

*Ч. 4 {заглавие части}*

*Т. 5 {заглавие тома}*

Нажать пикторгамму 

**Третья запись:** заполнить 3 строки из четырёх:

*Кн. 3 {заклавие книги}*

*Ч. 1 {заглавие части}*

*Т. 1 {заглавие тома}*

Нажать пикторгамму 

...

и так далее

## **Каталогизация. Закладка «выходные данные»**

### **Издательства**

Заполните таблицу издательств и мест издания, выбирая из справочника. Выбрав издательство нажмите пикторгамму  для добавления записи в таблицу.

### **Год издания**

Если книга имеет год издания «с - по», то заполните оба поля «год», если год издания только один – следует заполнить только второе поле «по».

### **Примечание**

Поле «примечание» относится к экземплярной части записи, т.е. оно не участвует в глобальной замене библиографических данных. Поле «примечание» подкрашено серым цветом.

## **Каталогизация. Алгоритм формирования полочного шифра**

При нажатии клавиш «Ctrl-Enter» на поле полочного шифра будет активизирован механизм автоматического формирования шифра по первой в таблице паре «индекс удк» и «определитель».

### **Алгоритм:**

1. Если поле «индекс удк» в первой строке таблицы отсутствует, то «конец процедуры».
2. Если индекс в первой строке есть, берется его часть слева до первой *не* цифры.
3. Из справочника полочных шифров отбираются все записи, в которых есть индекс, начинающийся так же, как отобранная часть.
4. Если таких записей нет, в поле «полочный шифр» будет вписан знак «?» и «конец процедуры».
5. Если такая запись есть и она только одна, то автоматически заполнятся поля «полочный шифр» и «отдел по содержанию» и «конец процедуры».
6. Если таких записей несколько:
  - 6.1. увеличиваю левую часть индекса на один символ и провожу поиск в справочнике полочных шифров до тех пор, пока такие записи еще встречаются.
  - 6.2. если такая запись только одна – переход к пункту 5 и «конец процедуры».
  - 6.3. если таких записей несколько:
    - 6.3.1. к части индекса дописываю справа по одному символу от определителя и провожу поиск в таблице полочных шифров до тех пор, пока такие записи еще встречаются.
    - 6.3.2. если такая запись только одна – переход к пункту 5 и «конец процедуры».
    - 6.3.3. если таких записей несколько, то в поле «полочный шифр» вписывается часть индекса слева до первой на цифры и к ней приписывается знак «?» справа, как признак, что шифр требует уточнения со стороны оператора.

## **Каталогизация. Алгоритм формирования авторского знака**

Авторский знак формируется при нажатии Ctrl-Enter на этом поле.

Если поле "заголовок" не пустое и это индивидуальный автор, то поиск идет по этому полю, если же нет, то поиск проводится по полю "заглавие" или "заглавие общ.части" или второй ячейке первой строки таблицы заглавий спецификаций, в зависимости от того, какая закладка открыта. Если не установлена галка коллективного или индивидуального автора, то считается, что автор индивидуальный, а при добавлении записи в каталог флаг индивидуальный/коллективный автор не будет заполнен.

Алгоритм поиска: от поискового поля откусывается по одной букве слева и ищется в таблице авторских знаков, пока результат не станет нулевым. Последний не нулевой найденный результат поиска считается правильным значением. Если последний не нулевой результат поиска содержит несколько строк, будет взят первый. *Например, если в поле автор введено АБВГ, а в таблице авт.знаков есть поля АБВГ и АБВГД, то оба эти поля будут найдены, но авт.знак будет сформирован по строке, которая окажется первой.*

Значение авторского знака будет результатом объединения первой буквы поля "буквосочетание" и соответствующего ей кода.

## **Поиск по каталогу книг. Общие сведения**

Модуль поиска проводит библиографический, тематический или служебный поиск экземпляров в каталоге, согласно введенным параметрам поиска. Для уточнения результатов поиска существуют фильтры по видам издания, отделам по содержанию и фондам, в которых следует отметить тот или иной признак искомых записей. В закладке «фильтры» помечаются поля, участвующие в поиске по «автору» и «заглавию». Закладка «заказ» предоставляет доступ к профилю читательского абонемента для пометки интересующих книг с последующим их заказом на получение.

### **Библиографический поиск**

В одном или нескольких поисковых полях укажите значения, необходимые для отбора записей. Поля «автор», «заглавие», «предметная рубрика», «о ком» (персоналия), «серия» и «язык» могут быть привязаны к началу строки, либо нет. Привязка осуществляется на закладке «фильтры».

Пример: если в поле «заглавие» ввести текст «меры и вес» и указать привязку к началу строки, то будут найдены записи, начинающиеся с этого фрагмента:

«Меры и весы. Эталонные величины»

«Меры и вес сыпучих материалов»

«Меры и весеннее половодье», итд.

Если же не указана привязка к началу строки, кроме этих будут найдены также записи:

«Полимеры и весовые значения атомов»

«Крайние меры и вести из будущего», итд.

Записи типа «Меры, линейки и вес окружающих предметов» не будут найдены в любом случае.

Поля, имеющие справа справочник, рекомендуется заполнять данными из справочников.

Поля «удк» и «определитель» участвуют в поиске только на полное совпадение указанного значения. Рекомендуется заполнять из справочников.

### **Сложный библиографический поиск**

По содержанию полей «автор» и «заглавие» можно проводить поиск по комбинации слов и/или фраз. Для этого поставьте «галку» около соответствующего поля и заполните это поле по следующим правилам: точная комбинация слов забирается в одинарные кавычки. Знак % в начале или на конце слова означает наличие любых символов с этой стороны. Знаки & и + означают «логическое И». знак ! означает «логическое ИЛИ!». Знаки & и + можно не указывать: комбинация %иванов% %петров% равносильна комбинации %иванов% & %петров%. Внимательно следите за употреблением символа %.

Отсутствие % в начале и в конце слова/фразы означает точное совпадение слова/фразы. Отсутствие % в начале слова/фразы означает привязку к началу поля. Отсутствие % в конце - привязка к концу поля. Таким образом, если в поле «автор» ввести иванов петров или иванов & петров, то ничего не будет найдено, т.к. поле «автор» не может иметь значение «иванов» и «петров» одновременно.

Если в названии используется символ «одинарная кавычка» и она встречается во фразе, забранной в одинарные кавычки, то такая кавычка-внутри-кавычек должна быть удвоена (введена дважды. не путайте с двойной кавычкой), иначе результат поиска будет не верным. Примеры правильного заполнения: %д'арьтаньян% или '%герой д'арьтаньян%'. Если ввести '%герой д'арьтаньян%', то будет произведен поиск с условием: '%герой д' & арьтаньян%', что не даст никаких результатов.

Примеры: надо найти заглавие, которое начинается со слова «физическая» или «физические», но в середине точно есть слово «сечение». Заполните поле «заглавие» следующим образом: физическ% & %сечение% или 'физическ%' + '%сечение%' или физическ% %сечение%.

То же самое, но в середине есть точная фраза «золотое сечение»: физическ% & '%золотое сечение%' или 'физическ%' '%золотое сечение%'.

Если надо найти заглавия, где упоминают Ильфа или Петрова или «золотой телёнок»: %ильф% ! %петров% ! '%золотой теленок%'.

### **Тематический поиск**

На закладке тематического поиска укажите «индекс удк» и/или «определитель» и/или «предметную рубрику». Будут найдены записи, соответствующие этим значениям индексов плюс записи, подчиненные этим индексам (более младшие). Если введены одновременно «индексы удк» и «определитель», то будут отобраны записи, отвечающие обоим условиям (т.е. только те записи, в которых содержится и такой индекс и такой определитель одновременно).

### **Служебный поиск**

Служебный поиск содержит поиск по баркоду и дарителям и имеет дополнительный фильтр по служебным фондам. Служебный поиск доступен только при соответствующем назначении прав.

### **Результаты поиска**

Результаты поиска отображаются в таблице, расположенной в правой части формы. Общие части в результатах поиска отображаются на голубом фоне. Экземпляры «на руках» отображены сиреневым цветом.

Выбрав ту или иную запись в результатах поиска, Вы можете ознакомиться с полным её содержанием, отображенным на карточке, расположенной в правой нижней части экрана.

По правой кнопке мыши вызывается меню, в котором Вы можете изменить сортировку результатов поиска по автору, заглавию или году, а так же вызвать дополнительную информацию о выбранном экземпляре.

## **Поиск по каталогу книг. Работа с профилем читателя**

### **Вход в читательский профиль**

Для входа в Ваш читательский профиль введите номер своего читательского абонемента и нажмите «Enter» или пиктограмму «подключиться к профилю». Перед Вами два списка. В нижнем списке литература, которая выдана Вам на данный момент. В верхнем списке содержатся записи о книгах, которые Вы планируете заказать. В этот список Вы можете добавлять литературу, которая Вас интересует в данный момент или может понадобиться в будущем. После окончания работы с Вашим профилем настоятельно рекомендуется отключиться от него, нажав пиктограмму «стоп».

### **Добавление литературы в профиль**

После того, как Вы провели поиск по каталогу, в правой части экрана появится список литературы, отвечающий заданным Вами параметрам. Чтобы добавить запись в профиль выделите её, нажмите правую кнопку мыши и в появившемся меню выберите пункт «добавить в профиль». Также можно добавить запись в профиль двойным щелчком на интересующей Вас записи в результатах поиска. Чтобы добавлять записи в профиль Вы обязательно должны быть подключены к Вашему профилю (см. вход в читательский профиль), но после подключения Вы можете находиться в любой закладке модуля.

### **Меню профиля**

Нажмите правую кнопку мыши на одной из записей в профиле и появится меню:

найти все такие книги будет произведен поиск по полям «автор» и «заглавие» на точное совпадение с выбранной записью. заказать экземпляр на получение экземпляр будет помечен для заказа на кафедре книговыдачи. Помеченный на получение экземпляр будет подкрашен зеленым цветом и отмечен знаком «+». Если экземпляр на руках, Вы получите сообщение «Экземпляр на руках. Заказать нельзя». Вы можете провести поиск других экземпляров этого издания и заказать их, либо встать на очередь. Повторный вызов этой функции отменит заказ на получение.

заменить экземпляр на выделенный в результатах поиска если нужный Вам экземпляр на руках, но Вы нашли аналогичный свободный, вы можете заменить запись в Вашем профиле, вызвав эту функцию.

удалить строку из профиля чтобы убрать из профиля запись об экземпляре, который Вас больше не интересует, вызовите эту функцию. Если вы стоите в очереди на эту книгу, Вам будет предложено выйти из очереди, либо нет.

очистить профиль функция аналогична предыдущей, только она удалит все записи из профиля.

## **Абонемент. Общие сведения**

Модуль абонемента предоставляет возможность работы с картотекой читателей и читательскими профилями, выдачей и возвратами литературы из каталогов книг и периодики, управлять очередями на книги, проводить поиск задолжников итд.

Перед тем, как приступить к выдаче либо возврату книг, Вам необходимо выбрать к картотеке читателей того читателя, с которым Вы будете работать в настоящее время. После выбора Вами читателя его читательский номер и фамилия будут отображены в шапке модуля абонемента.

## **Абонемент. Картотека читателей**

Картотека читателей позволяет создавать, корректировать и удалять карточки читателей, приписывать читателей к кафедрам книговыдачи. В левой части экрана расположен список читателей с учётом фильтра.

### **Фильтр читателей**

Для удобства работы с карточками читателей реализован фильтр поиска, расположенный непосредственно под списком читателей. По умолчанию фильтры не включены и в списке отображаются все существующие в базе карточки.

*Фильтр по номеру* Введите в строке поиска номер читательского абонемента и нажмите на пиктограмму «поиск». В списке останутся только читатели с таким читательским номером.

*Фильтр по фамилии* Введите в строке поиска фамилию или первые несколько букв фамилии читателя и нажмите на пиктограмму «поиск». В списке останутся только читатели с такой фамилией. Поиск не чувствителен к заглавным буквам.

*Фильтр «временные»* убирает из списка постоянных читателей и оставляет только временных.

Фильтр «резервные» убирает из списка карточки читателей и оставляет только резервные карточки.

Все фильтры могут включаться в любых комбинациях, что позволяет гибко отсортировать читателей по требуемым критериям.

Постоянные читатели выводятся в списке чёрным шрифтом, временные читатели – красным.

### **Создание новой карточки**

Для создания новой карточки нажмите на пиктограмму «создать». При этом номер читательского абонемента будет создан автоматически. Заполните все необходимые поля: «фамилия», «имя, отчество», и тд. и сохраните данные, нажав на пиктограмму «сохранить».

### **Изменение параметров читателя**

Выберите читателя в списке, применив при необходимости фильтры поиска. Измените параметры в правой части формы и нажмите пиктограмму «сохранить» для сохранения параметров.

### **Удаление карточки читателя**

Карточку читателя можно либо удалить совсем, нажав на пиктограмму «удалить», либо перевести в фонд резервных карточек, нажав на пиктограмму .

## **Абонемент. Заказ/Выдача**

Прежде чем приступить к выдаче выберите в картотеке читателей того читателя, с которым Вы собираетесь работать.

### **Читательский профиль**

В левой верхней части формы расположена таблица, отображающая читательский профиль. В этом списке указана вся интересующая читателя литература. Литература, которую читатель заказал на получение помечена значком (+) и подкрашена зелёным цветом. Фильтр «показать только выдачу» уберет из профиля литературу, не помеченную на выдачу. В читательском профиле книги отображаются чёрным шрифтом, а периодические издания – **сине-зелёным**.

### **Книги «на руках»**

В левой нижней части экрана отображён список литературы, которая в данный момент находится на руках у этого читателя.

Для Вашего удобства введена **цветовая подсветка** экземпляров «на руках»: Те экземпляры, срок возврата которых истёк, будут отображены красным шрифтом и подкрашены красным цветом. Экземпляры, выданные в читальный зал, будут подкрашены зелёным цветом, а экземпляры, выданные на руки – на белом фоне. Если экземпляр был возвращен, то его фон будет либо серым (экземпляр был на руках), либо тёмно-зелёным (экземпляр выдавался в читальный зал). Шрифт просроченного экземпляра останется красным даже после возврата.

Кроме того, книги отображаются чёрным шрифтом, а экземпляры, выданные по МБА – **пурпурным**.

### **Окно доступных экземпляров**

В правой верхней части экрана расположено окно «доступных экземпляров». В этом окне будут отображаться экземпляры книг с таким же названием и такого же автора, что и выбранная книга в профиле читателя. Общие части книг будут отображаться на голубом фоне, а книги, которые в данный момент выданы на руки – сиреневым шрифтом.

### **Карточка**

В правой нижней части экрана отображается карточка того экземпляра, который выбран в данный момент в окне «доступных экземпляров».

### **Выдача**

Выбрав в читательском профиле один из экземпляров, заказанных на выдачу, Вы получите список «доступных экземпляров» в правой части экрана. Если все экземпляры помечены, как выданные на руки, Вы не сможете осуществить выдачу. Если один или несколько экземпляров доступны для выдачи, тогда Вы можете выбрать тот или иной экземпляр на Ваше усмотрение. При этом баркод выбранного Вами экземпляра будет помещён в поле «баркод» на панели управления выдачей. Укажите срок, на который выдаётся экземпляр, и нажмите кнопку «выдать». Если книга не может быть выдана читателю по той или иной причине, Вы можете указать причину отказа в элементе под баркодом и нажать кнопку с пиктограммой «не выдавать».

### **Алгоритм проверки экземпляра в момент выдачи**

После того, как Вы нажмёте кнопку «выдать», модуль абонемента произведёт следующие проверки в следующей последовательности:

- введён ли баркод в поле «баркод»?
- если баркод введен, проверяется зарегистрирован ли такой баркод в базе?
- корректно ли выбрана карточка читателя?
- приписан ли этот читатель к данной кафедре книговыдачи?
- а может быть такой баркод уже выдан этому читателю?
- а фонд, в котором этот баркод, приписан к этой кафедре книговыдачи?

- а может этот баркод выдан на другой абонемент? Если выдан – будет предложено списание с того абонемента, чтобы выдать на этот.

### **Выдача книг по МБА**

Если выдаётся книга, полученная по МБА, то никакие проверки производиться не будут. Отметьте «галку» МБА, заполните поля в активизированном окне и нажмите кнопку «выдать».

### **Абонемент. Возврат**

Прежде чем приступить к возврату литературы выберите в картотеке читателей того читателя, с которым Вы собираетесь работать.

В нижней части экрана размещён список литературы «на руках» для текущего читателя. Экземпляры в этом списке подкрашены так же, как и в списке «на руках» в форме Заказ/Выдача.

### **Возврат литературы**

Для возврата литературы введите баркод экземпляра в поле «баркод» и нажмите на пиктограмму «вернуть». Прежде чем экземпляр будет списан «с рук», будут произведены следующие проверки:

- есть ли книга в списках выданных книг?
- если нет, есть ли вообще такой баркод в базе?
- если есть, то выдана ли эта книга на этот абонемент?
- Если да, то приписан ли этот читатель к этой кафедре?
- Эта книга приписана ли к этой кафедре?

Только при выполнении всех этих условий книга будет помечена как «возвращённая».

### **История книговыдачи**

Установите «галку» «история книговыдачи», если необходимо отобразить экземпляры, которые выдавались данному читателю и уже возвращены.

### **Удаление истории книговыдачи**

Если у Вас есть соответствующие полномочия, тогда Вам будет доступен механизм удаления истории книговыдачи для данного читателя. Установите число, до которого книговыдача будет удалена и нажмите кнопку с пиктограммой «удалить». Для удаления истории книговыдачи всех читателей одновременно, обратитесь к администратору системы.

### **Абонемент. Книги «на руках»/читальный зал**

Форма «руки/читальный зал» предназначена для быстрого поиска и удобного просмотра списков литературы «на руках» или выданной в читальный зал.

В нижней части экрана размещён список выданной литературы. Для отбора и сортировки примените фильтры, расположенные в верхней части экрана и нажмите кнопку с пиктограммой «расчет».

Экземпляры в этом списке подкрашены так же, как и в списке «на руках» в форме Заказ/Выдача.

### **Абонемент. Задолжники**

Для быстрого поиска задолжников модуль абонемента имеет форму «задолжники».

Введите условия поиска задолжников: диапазон дат, место работы, кафедра и нажмите кнопку с пиктограммой «расчет». В верхней части результатов поиска будет отображен список задолжников, а в нижней части – списки просроченной литературы для каждого читателя.

### **Горячие клавиши**

**F2** Клавиша быстрого позиционирования фокуса ввода данных. Модули рассчитаны для работы со считывателями штрих-кодов, подключенными через СОМ порт или через клавиатурный разъём. Если к Вашей станции считыватель подключен через СОМ порт, то данные со считывателя автоматически вводятся в нужные ячейки. Данные с «клавиатурного» считывателя попадают в ту ячейку, на которой моргает курсор. Нажмите клавишу **F2**, чтобы переместить фокус программы (курсор) на ячейку ввода штрих-кода со считывателя.

**F11** Все модули имеют клавишу быстрого закрытия приложения **F11**. Когда вы отлучаетесь от Вашего рабочего места – просто нажмите эту клавишу. Приложение закроет все свои открытые формы, разорвёт соединение с базой данных и будет ожидать ввода пароля. Если Вы хотите полностью завершить работу приложения - после **F11** нажмите комбинацию клавиш **Alt-F4**.

## **Алгоритм создания многотомника из монографии**

**Шаг 1.** В закладке «заглавие» двойным кликом на пиктограмму «ключ» разблокируйте модуль описания заглавий и переключитесь в закладку «общая часть». Кликните на надпись «общая часть» в нижней части закладки. Надпись станет синеватой. Нажмите кнопку «внести», чтобы создать новую запись с такими же данными, но с «флагом» «общая часть».

**Шаг 2.** В только что созданной общей части скопируйте в буфер обмена значение поля «баркод». Перейдите снова к редактированию монографии, разблокируйте двойным кликом на «ключ» закладки и переключитесь на закладку «том». Нажмите на надпись «том» внизу слева и она посинеет. Вставьте из буфера обмена баркод общей части в поле «общая часть (id)» и нажмите кнопку «сохранить». Запись сохранится в виде тома.

**Шаг 3.** Для вновь созданного тома в закладке «том» необходимо добавить запись с названием тома и номером части/тома/выпуска/книги.

## **Правила заполнения общего определителя языка**

Знак =...

**Общие положения.** Общие определители языка предназначены, в первую очередь, для систематизации документов по языку. На основе общих определителей языка образуются индексы УДК основного ряда 802/809, служащие, главным образом, для обозначения языков в классе 8 Языкознание. Филология. Художественная литература. Литературоведение. Написание, порядок расположения индексов. Определители языка обычно помещаются после основного индекса УДК. Так как язык носит более общий характер, чем характеристики, выражаемые другими определителями, то =00/=99 в сложных индексах с несколькими определителями ставятся в конце, после всех иных определителей, а индексы, содержащие только определитель языка, располагаются в картотеках перед сложными индексами с другими определителями.

**Применение.** Определитель языка можно присоединить к индексу любого документа, но это следует делать только тогда, когда указание языка при классификации целесообразно. Документы на двух или нескольких языках (многоязычные) обозначаются =00. Если надо указать отдельные языки, то к индексу многоязычного документа присоединяют соответствующие определители языков в порядке возрастания. Переводы всегда обозначаются =03

## **Рекомендации по организации банка электронных ресурсов**

Система позволяет привязать ссылку на электронный ресурс к библиографическому описанию. Имена файлов электронных ресурсов должны быть уникальными! Рекомендуется создать одну папку, например, d:\catalog, в которую будут сложены все электронные ресурсы. Ресурсы могут быть свалены в одну кучу, либо разложены по папкам внутри папки catalog. Эту папку можно будет в дальнейшем переименовать или переместить в новое место хранения. После этого будет необходимо провести процедуру привязки ссылок к новому месту хранения. Для этого в настройках программы в закладке «каталог» есть функции проверки и исправления ссылок.