

<b>УТВЕРЖДАЮ</b>
Директор Национальной библиотеки РБ им. А.-З. Валиди
_____ А.А. Ибрагимов
« _____ » _____ 2010 г.

### Рабочая инструкция №1

**Содержание:**

ЧАСТЬ I	Работа в окне «список каталогов».....	1
ЧАСТЬ II	Работа с базами.....	3
ЧАСТЬ III	Работа в окне “Список каталогов”.....	4
ЧАСТЬ IV	Работа в окне «Поиск в каталоге».....	7
ЧАСТЬ V	Работа по созданию MARC-записи. Работа в окне редактора записей. Работа с шаблонами.....	14
ЧАСТЬ VI	Работа в окне «загрузка из файла».....	30
ЧАСТЬ VII	Работа в окне «Каталожная карточка».....	33
ЧАСТЬ VIII	Настройка пользователем службы печати.....	37
ЧАСТЬ IX	Инструкция по работе с диалогом для ввода классификаторов (рубрикаторов).....	51
ЧАСТЬ X	Правила создания библиографических записей способом заимствования.....	62
ЧАСТЬ XI	Инструкция по созданию и редактированию авторитетных/нормативных записей.....	72

#### ЧАСТЬ I. Работа в окне «список каталогов»

Любая работа в АРМах АБИС «Руслан» начинается с авторизованного входа в каталог. Затем начинается работа в программе.

Для работы с каталогом необходимо установить соединение с сервером, предоставляющим доступ к данному каталогу.

При подключении программы автоматически активизируется окно «Каталоги»:

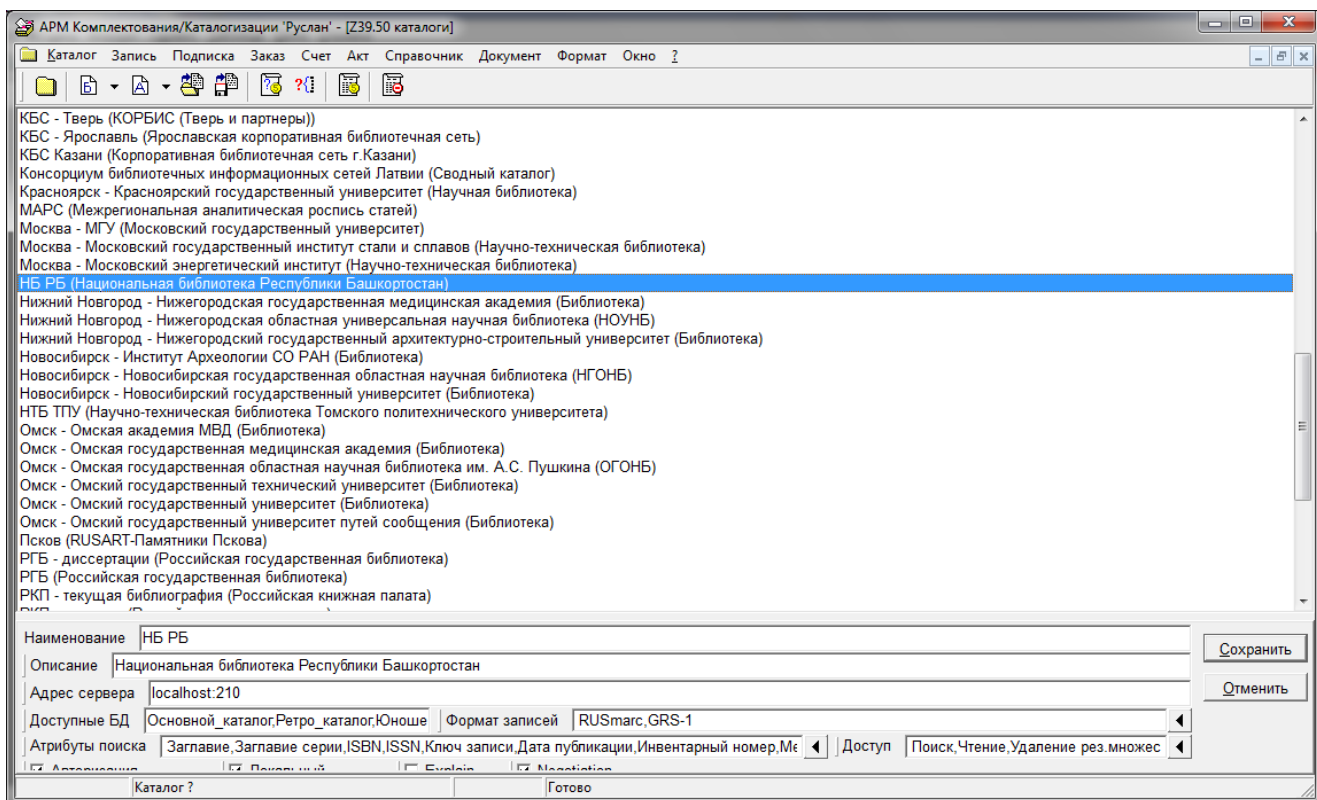


Рисунок 1. Список каталогов – просмотр параметров сервера

Выбирается нужный каталог двойным нажатием правой кнопкой «указателя» («мышь»).

Вводится имя пользователя и пароль:

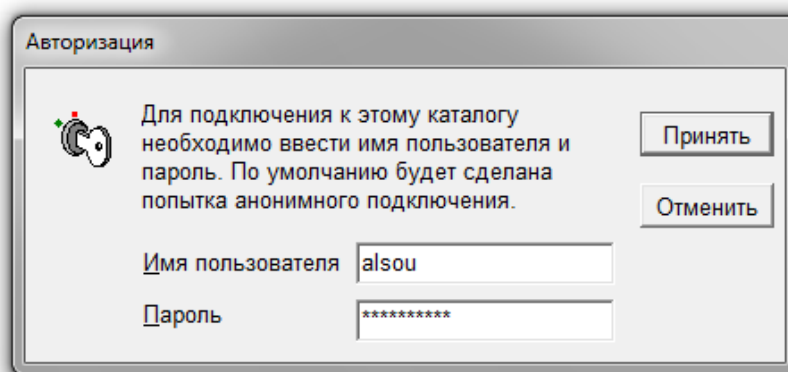


Рисунок 2. Авторизация

После правильного введения логина и пароля открывается окно «Каталог» - сообщение сервера:

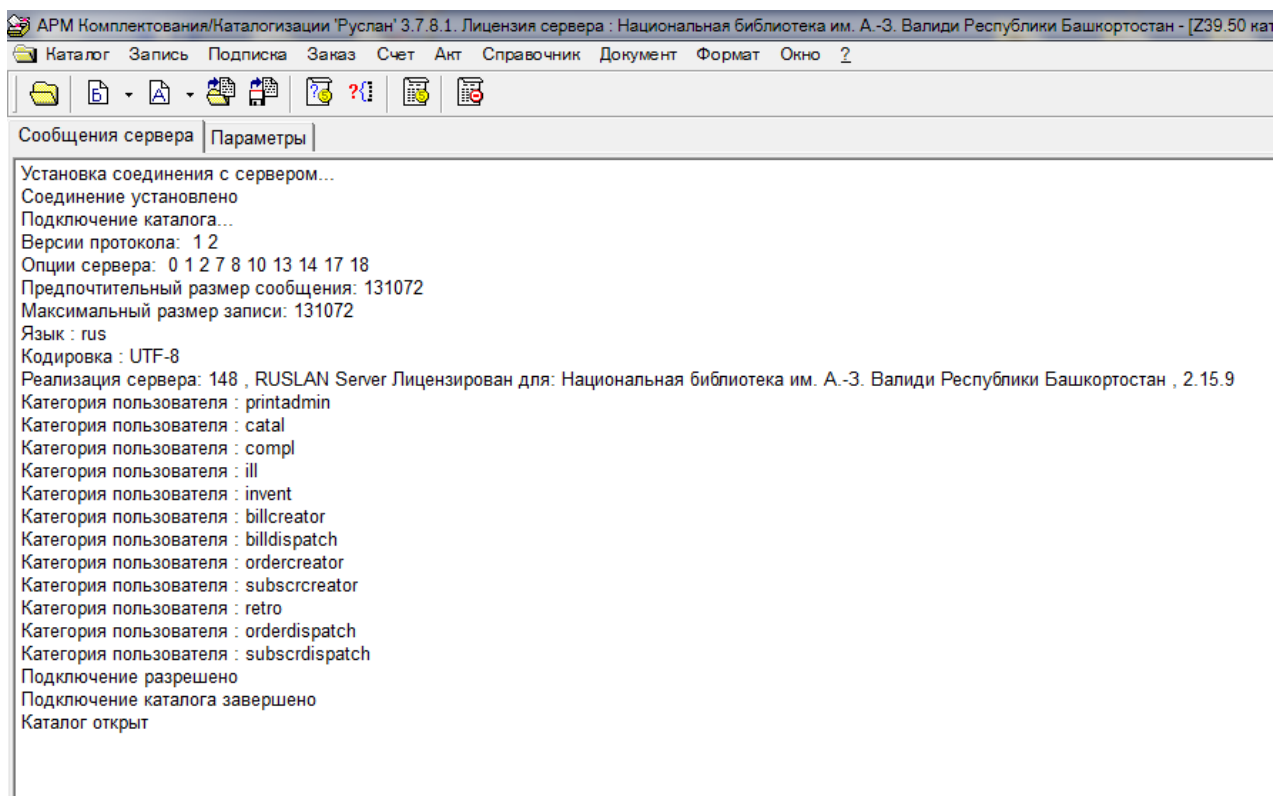




Рисунок 3.

Определить подключен ли текущий каталог или нет, можно с помощью кнопки 1 главного окна. Кнопка принимает вид  для открытых каталогов и  для закрытых.

## ЧАСТЬ II. Работа с базами


При работе в АБИС «Руслан» используются несколько видов баз: служебные и библиографические. Общая база НБ РБ и ее структурных подразделений состоит из определенного количества баз, из них основными рабочими являются:

Обязательное наименование	Имя указанное в левой части окна АРМа «К/к»	Комментарий
books	Основной_каталог	Общая универсальная база для книг
youth	Юношеский Юношеский_филиал	База ЦЮЧ
child	Детский Детский_филиал	База ЦДЧ
analit	Аналитика	База аналитики общая
analitdf	Аналитика_Детский Аналитика_ДФ Детский_Аналитика	База аналитики ЦДЧ
analituf	Аналитика_Юношеский Аналитика_ЮФ	База аналитики ЦЮЧ

serial	Периодика	База периодических изданий
subscr	Периодика_подписка	База подписки на периодические издания
MARC	MARC	База для заимствованных записей из портала «Арбикон»
cult	Culture Культура	База для записей связанных с культурой культурой
kray	Краеведение	База для записей краеведов
orf	Обменно-резервный ОРФ	
retro	Ретро Ретро_каталог	База для ретроспективных изданий (книг)
retroser	Периодика_ретро	База для ретроспективных периодических изданий
person	ПЕРСОНАЛИИ	
heading	РУБРИКИ	
org	ОРГАНИЗАЦИИ	

### ЧАСТЬ III. Работа в окне “Список каталогов”

Кроме работы в каталоге НБ РБ каталогизатору необходимо научиться еще подключаться к сторонним каталогам, т.е. каталогам других библиотек с целью заимствования их библиографических записей.

Активизируется окно автоматически сразу поле запуска программы. Окно также может быть вызвано с помощью кнопки  главного окна.

Окно содержит список наименований Z39.50 серверов. В нижней части списка для текущего сервера могут быть выведены основные параметры (каталоги, форматы, поисковые атрибуты). Режим просмотра параметров сервера включается с помощью контекстного меню списка.

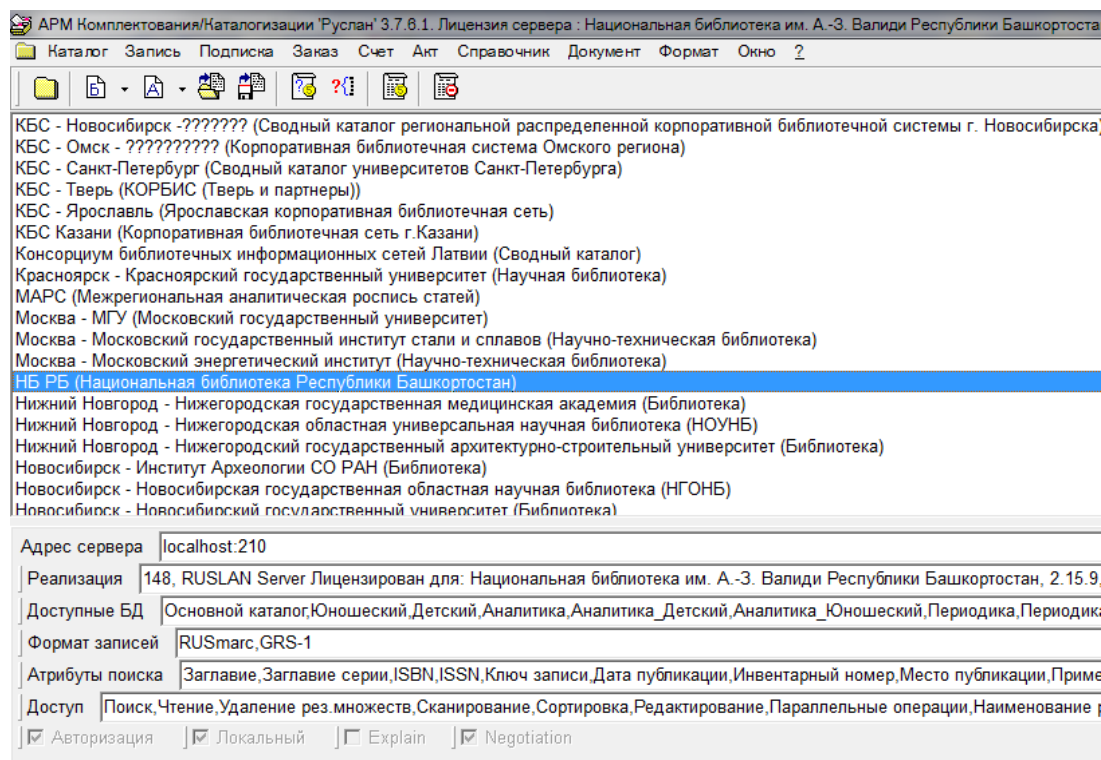


Рисунок 4. Список каталогов – просмотр параметров сервера

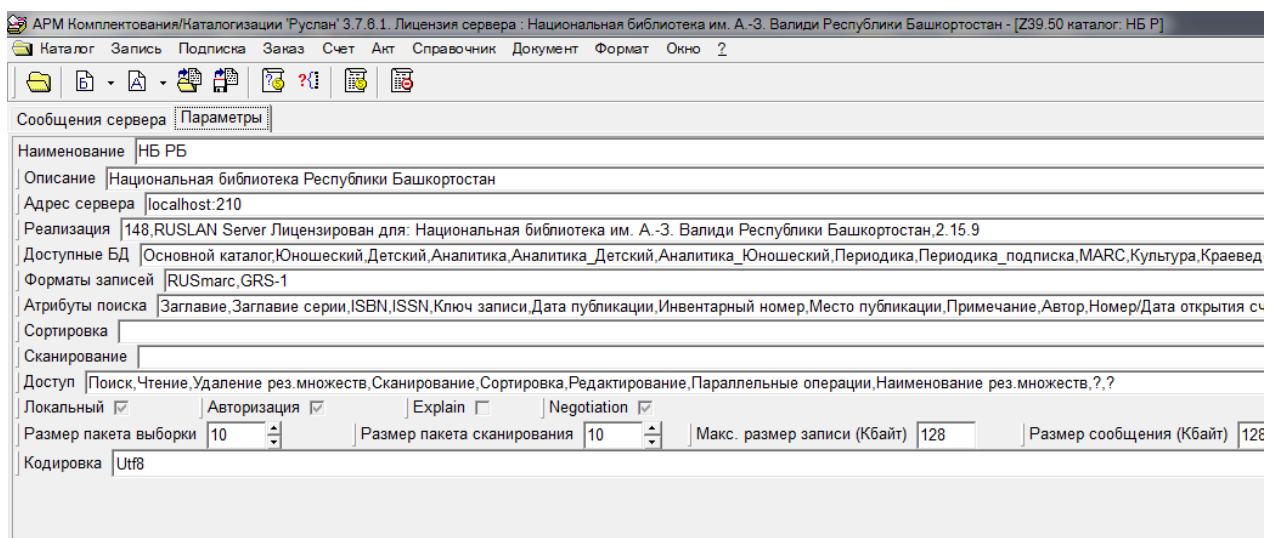


Рисунок 5. Окно "Каталог" - параметры сервера

## Добавление в список нового сервера

В процессе работы с программой пользователь может сам добавлять в список новые Z39.50 серверы, каталоги которых он предполагает использовать. Например, это могут быть внешние источники библиографических записей или авторитетных данных.

Добавление нового сервера производится с помощью меню "Каталог-Добавить". При этом копируются параметры текущего в списке сервера. Необходимо исправить параметры в соответствии с возможностями нового

сервера. Как минимум, необходимо ввести наименование, сетевой адрес нового сервера, список предоставляемых им каталогов (баз данных), поддерживаемых форматов записей, поисковых атрибутов и операций. Последние параметры вводятся с помощью списков с возможностью выбора нескольких значений.

Сохранение параметров нового сервера производится при нажатии кнопки “Добавить” в окне параметров.

Информацию о возможностях основных Z39.50 серверов можно получить на сайте IndexData <http://www.indexdata.dk/targettest/>

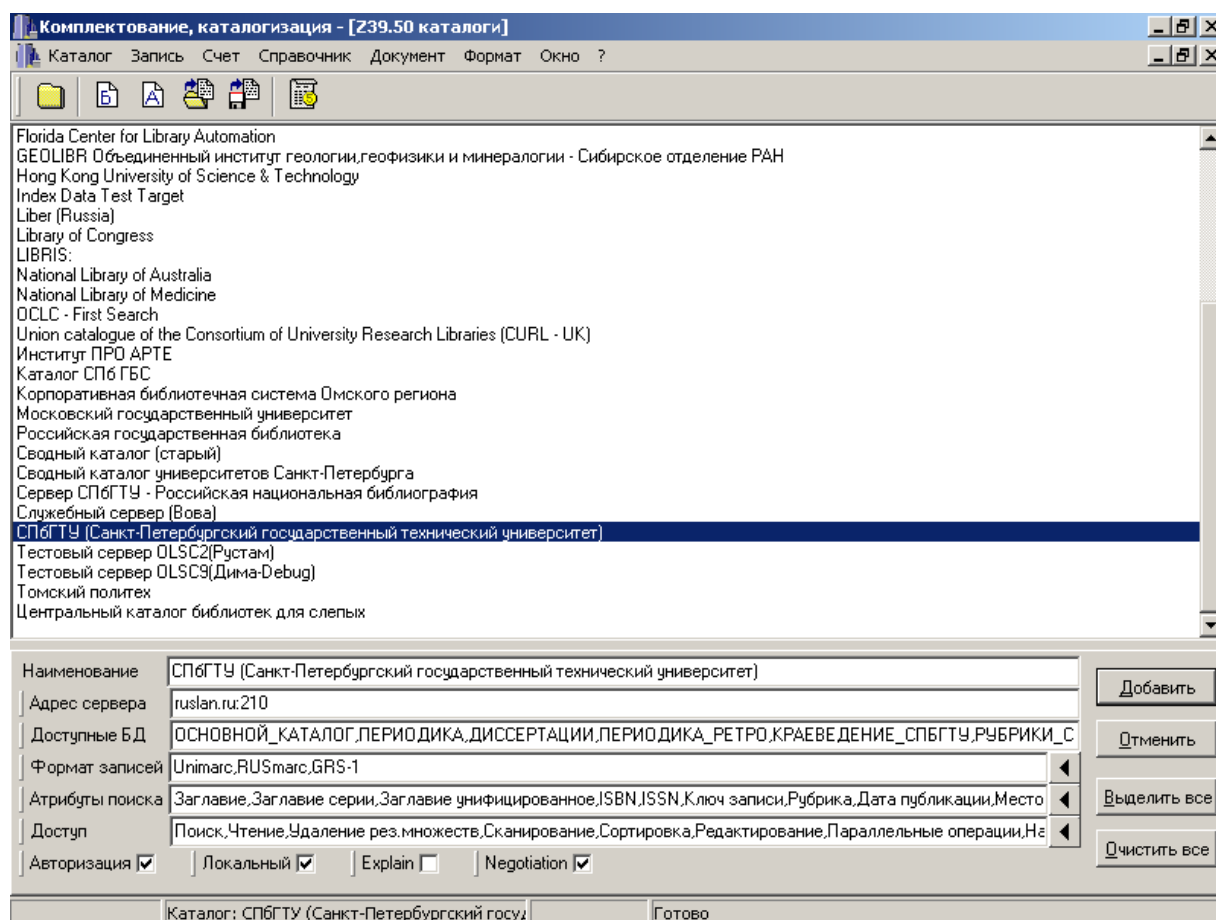
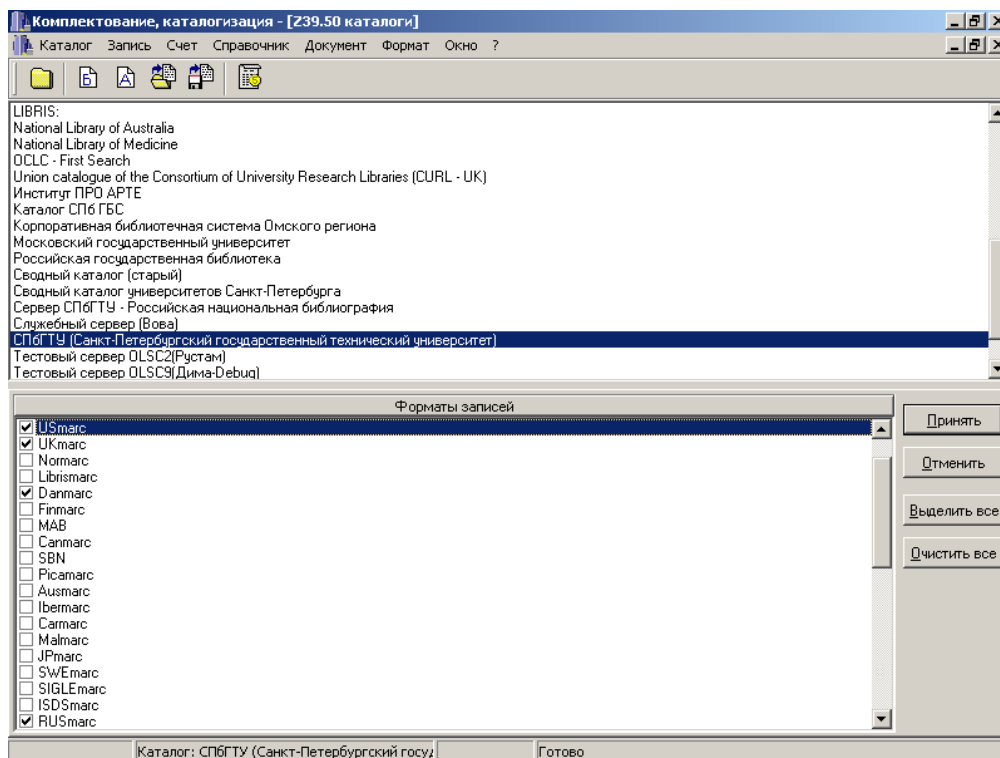


Рисунок 6. Добавление нового внешнего источника (сервера, каталога)

## Настройка параметров сервера

Настройка параметров сервера выполняется при выборе пункта меню “Каталог - Изменить”. В этом режиме все параметры сервера могут быть отредактированы. Сохранить изменения можно с помощью кнопки “Изменить” окна параметров. Редактирование параметров выполняется в том же окне, что и при добавлении нового сервера.



*Рисунок 7. Настройка параметров сервера  
– поддерживаемые форматы записей*

#### **ЧАСТЬ IV. Работа в окне «Поиск в каталоге»**

Каждый сотрудник работающий в АРМе «Комплектование и каталогизация» должен уметь работать с поисковой системой, т.е. в окне «Поиск в каталоге» с целью выполнения операций поиска и извлечения записей в различных форматах из каталогов доступных по протоколу Z39.50.

Вызов окна производится из меню главного окна “Запись - Поиск в каталоге” или с помощью кнопки  главного окна.

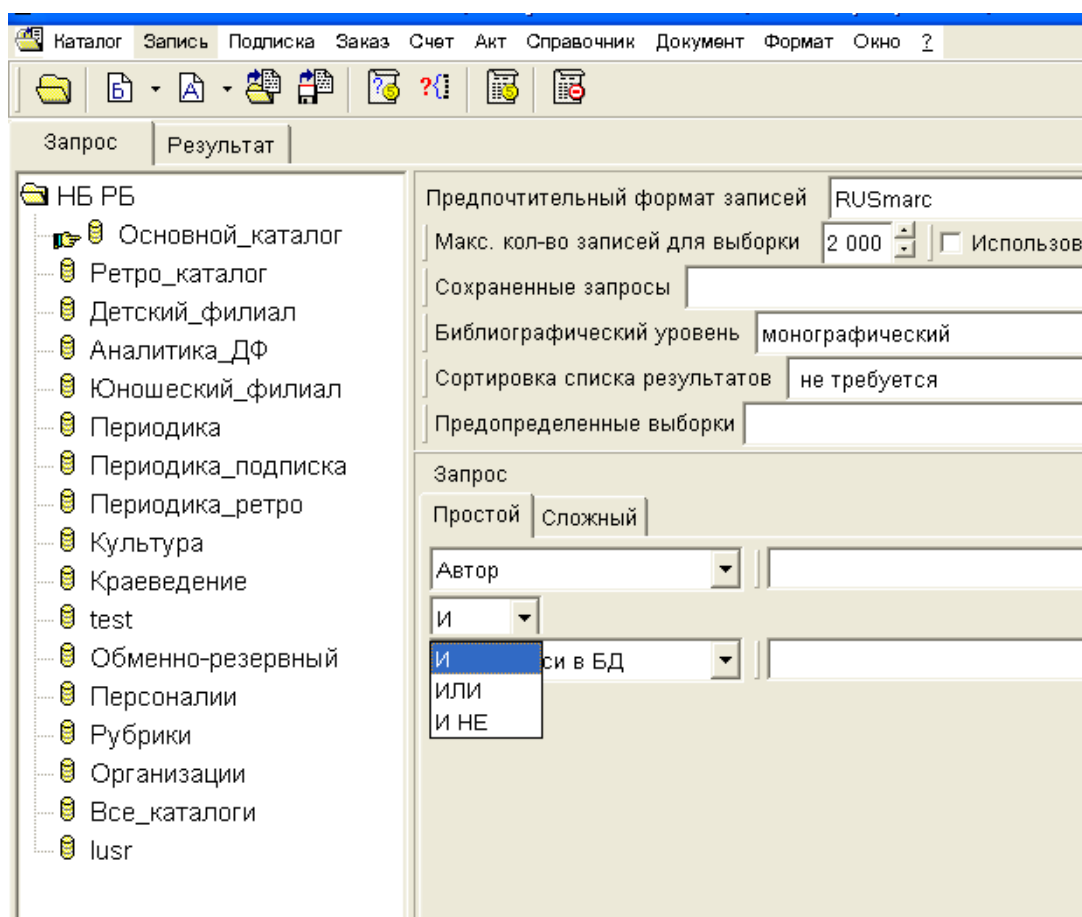


Рисунок 8.

### Основные элементы окна

Окно состоит из двух страниц: "Запрос" и "Результат". Страница "Запрос" предназначена для задания поискового запроса. Страница "Результат" открывается автоматически после получения результатов выполнения поискового запроса для представления записей из результирующего множества и их дальнейшей обработки.

### Составление поискового запроса


В левой части страницы "Запрос" отмечаются один или несколько каталогов, в которых будет производиться поиск ("Где искать"). Для поиска доступны все открытые на данный момент времени каталоги (см. пункт "Подключение к Z39.50 каталогам"). Поскольку, один Z39.50-сервер может предоставлять для поиска одновременно несколько каталогов, все открытые каталоги сгруппированы по принадлежности к серверам.

В правой части страницы "Запрос" задается содержание поискового запроса ("Что искать"). Возможны три способа задания запроса: простой запрос, сложный запрос, сохраненный запрос.



## Простой поисковый запрос

Простой поисковый запрос представляет собой логическое выражение, состоящее из имени поискового атрибута и его значения. В простом запросе можно задать два поисковых атрибута, объединяемых логической операцией (И, ИЛИ, И-НЕ). Выбор имени атрибута производится из списка возможных значений. Этот список зависит от возможностей серверов, в каталогах которых будет производиться поиск. Список формируется автоматически путем пересечения множеств атрибутов, поддерживаемых всеми выбранными для поиска серверами. Таким образом, одновременный поиск в нескольких каталогах, поддерживаемых различными серверами, возможен только по тем атрибутам, которые поддерживаются сразу всеми серверами. В простом запросе можно задать значение атрибута с усечением справа. Для этого следует завершить ввод значения символом «\*».

Очистить все поля запроса можно с помощью меню «Запись - Очистить поля запроса» или кнопки .

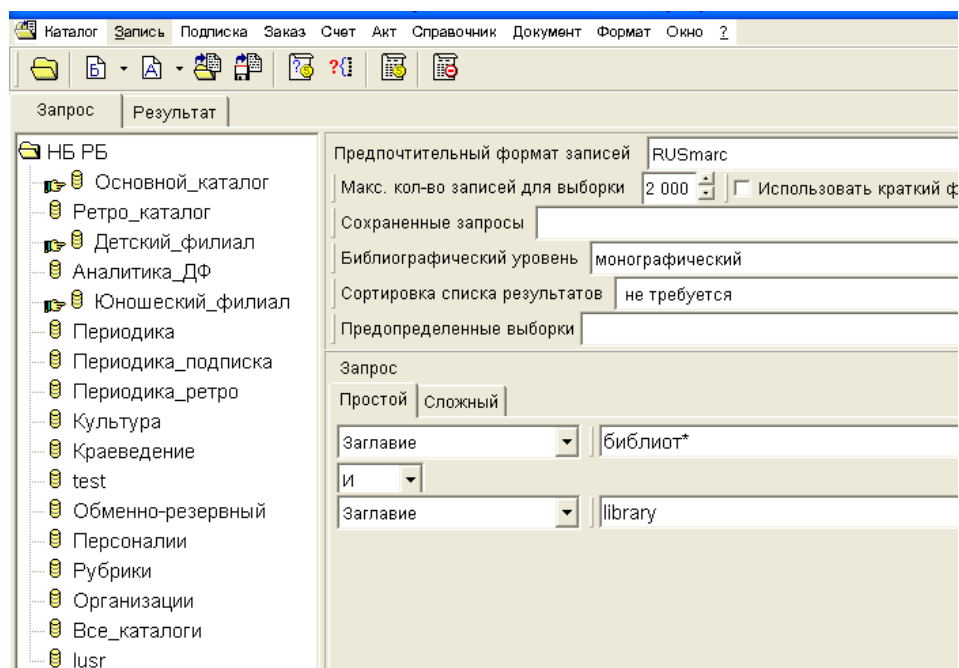


Рисунок 9. Простой поисковый запрос.

## Сложный поисковый запрос

Сложный запрос может содержать до пяти поисковых атрибутов. По умолчанию сложный запрос содержит два атрибута. Добавление дополнительных атрибутов производится с помощью контекстного меню поля запроса. Кроме того, можно задать дополнительные параметры, уточняющие формат и способ ввода значения поискового. В таблице 1 приведены возможные значения параметров запроса.

Таблица 1. Параметры сложного запроса

Способ усечения значения	“справа”, “слева”, “справа и слева”, “без усечения”
Отношение атрибута и значения	“<”, “<=”, “=”, “>=”, “>”, “<>”
Структура выражения	“слово”, “список слов” (порядок слов не имеет значения), “фраза” (порядок слов имеет значение), “номер-строка” (введено числовое значение)

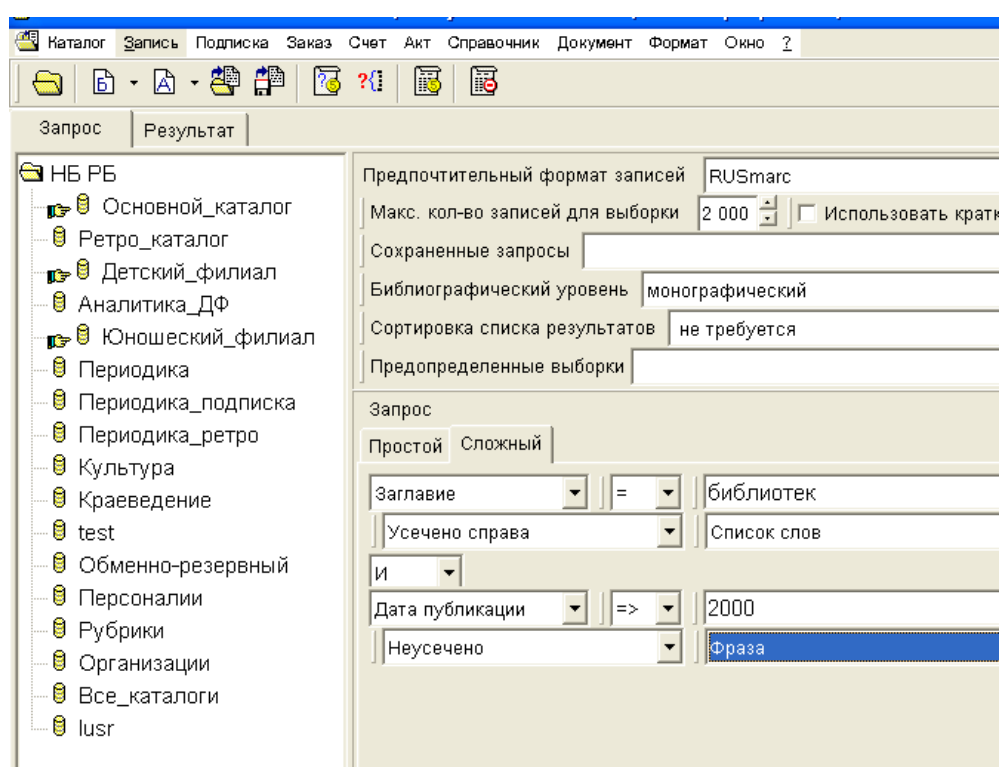


Рисунок 10. Сложный поисковый запрос

### Сохранение поисковых запросов

Простой или сложный запрос можно сохранить. Сохраненный запрос может быть выбран из списка “Сохраненные запросы”. При выборе одного из сохраненных запросов поля для ввода простого и сложного запросов игнорируются. Для сохранения запроса необходимо выбрать пункт меню «Запись - Сохранить запрос». Сохранить запрос можно только после его выполнения.

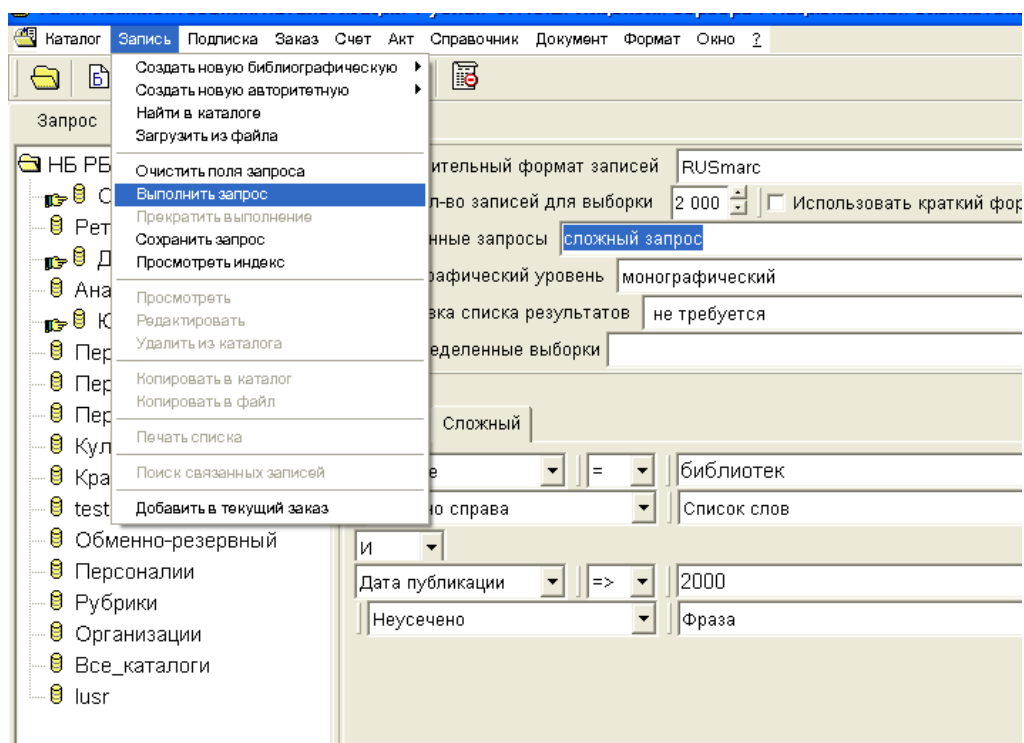


Рисунок 11. Сохранение запроса

## Дополнительные параметры поискового запроса

Помимо содержания поискового запроса можно также задавать некоторые дополнительные параметры, определяющие способ представления результатов поиска.


“Предпочтительный формат записей” выбирается из списка возможных форматов. Список возможных форматов формируется автоматически при выборе пользователем каталогов для поиска на основании информации о возможностях конкретного сервера. Выбор формата записи не гарантирует, что все записи результирующего множества будут извлечены в данном формате, но позволяет сообщить серверу о предпочтениях пользователя.


Параметр “Краткий формат записи” позволяет сообщить серверу, что записи результирующего множества следует представить в минимальном по составу полей виде. Как правило, в кратком формате записи опускаются поля примечаний, определения тематики и локального использования. В некоторых случаях это позволяет значительно уменьшить размеры записей и, как следствие, сократить время необходимое для извлечения результатов поиска. Это может оказаться существенным при удаленной работе по медленным каналам.

Параметр “Максимальное количество записей для извлечения” позволяет ограничить размер результирующего множества.

При повторном поиске появляется возможность поиска в результирующем множестве записей предыдущего запроса. Этот режим включается выбором параметра “Уточнить запрос”.

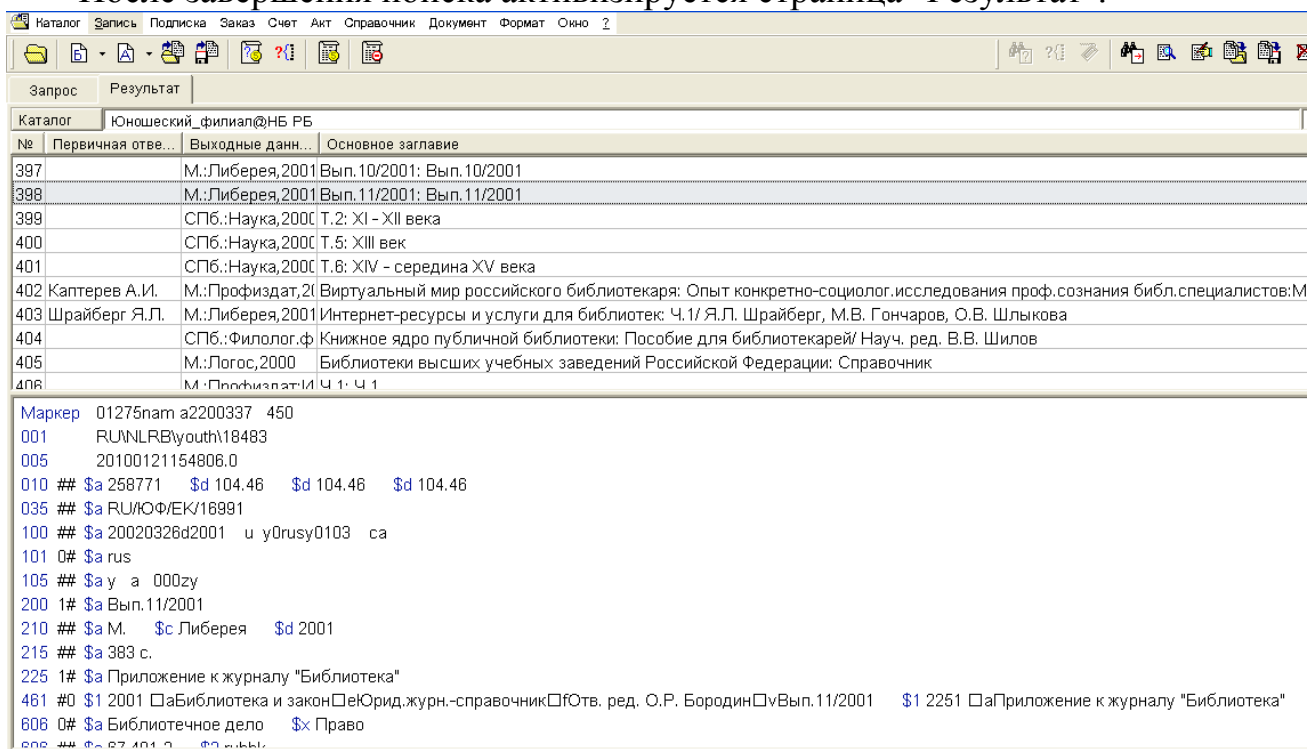
## Выполнение поискового запроса

Послать запрос на исполнение можно с помощью меню “Запись - Выполнить запрос”, нажатием кнопки  или клавиши Enter в поле значения поискового атрибута при вводе простого или сложного запроса.

Прервать процесс выполнения поискового запроса можно с помощью кнопки «Стоп» .

## Представление результатов поиска

После завершения поиска активизируется страница "Результат".



№	Первичная отве...	Выходные дан...	Основное заглавие
397		М.:Либерея,2001 Вып.10/2001: Вып.10/2001	
398		М.:Либерея,2001 Вып.11/2001: Вып.11/2001	
399		СПб.:Наука,2000 Т.2: XI - XII века	
400		СПб.:Наука,2000 Т.5: XIII век	
401		СПб.:Наука,2000 Т.6: XIV - середина XV века	
402	Каптерев А.И.	М.:Профиздат,2001	Виртуальный мир российского библиотекаря: Опыт конкретно-социолог.исследования проф.сознания библиотеч.специалистов:М
403	Шрайберг Я.Л.	М.:Либерея,2001	Интернет-ресурсы и услуги для библиотек: Ч.1/ Я.Л. Шрайберг, М.В. Гончаров, О.В. Шлыкова
404		СПб.:Филолог.ф	Книжное ядро публичной библиотеки: Пособие для библиотекарей/ Науч. ред. В.В. Шилов
405		М.:Логос,2000	Библиотеки высших учебных заведений Российской Федерации: Справочник
длб		М.:Профиздат,И Ч 1: Ч 1	

Маркер 01275nam a2200337 450  
001 RUNNLRByouth\18483  
005 20100121154806.0  
010 ## \$a 258771 \$d 104.46 \$d 104.46  
035 ## \$a RU/ЮФ/ЕК/16991  
100 ## \$a 20020326d2001 u y0rusy0103 sa  
101 0# \$a rus  
105 ## \$a y a 000zy  
200 1# \$a Вып.11/2001  
210 ## \$a М. \$c Либерея \$d 2001  
215 ## \$a 383 с.  
225 1# \$a Приложение к журналу "Библиотека"  
461 #0 \$1 2001 □аБиблиотека и закон□аЮрид.журн.-справочник□аfОтв. ред. О.Р. Бородин□vВып.11/2001 \$1 2251 □аПриложение к журналу "Библиотека"  
606 0# \$a Библиотечное дело \$x Право  
609 ## \$a 67.401.2 \$g 67.401.2

Рисунок 12. Представление результатов поиска

В строке состояния окна выводится количество найденных записей и количество извлеченных на данный момент времени. Записи результирующего множества извлекаются и выводятся в список пакетами. Размер пакета определяется соответствующей настройкой в параметрах сервера. Извлечение записей также может быть прервано в любой момент по нажатию кнопки «Стоп».

В строке «Каталог» выводится информация об источнике отмеченной в списке записи (каталог@сервер) и ее формате.

Список формируется по мере поступления пакетов записей из различных каталогов. Но он может быть отсортирован по любой колонке. Сортировка списка производится щелчком мышью на заголовке колонки.

В списке запись представляется одной строкой, содержащей только основные поля (ключ, первичные сведения об ответственности, выходные данные и основное заглавие). Полностью текущая в списке запись выводится в нижней части окна, если включен режим “Полная запись”. Режим включается с помощью контекстного меню списка. Также с помощью меню можно настроить параметры шрифта списка.

Момент завершения операций поиска и извлечения можно определить по статусу операции “Готово”, который выводится в строке состояния окна, по переходу кнопки “Стоп” в неактивное состояние, по изменению вида курсора мыши.

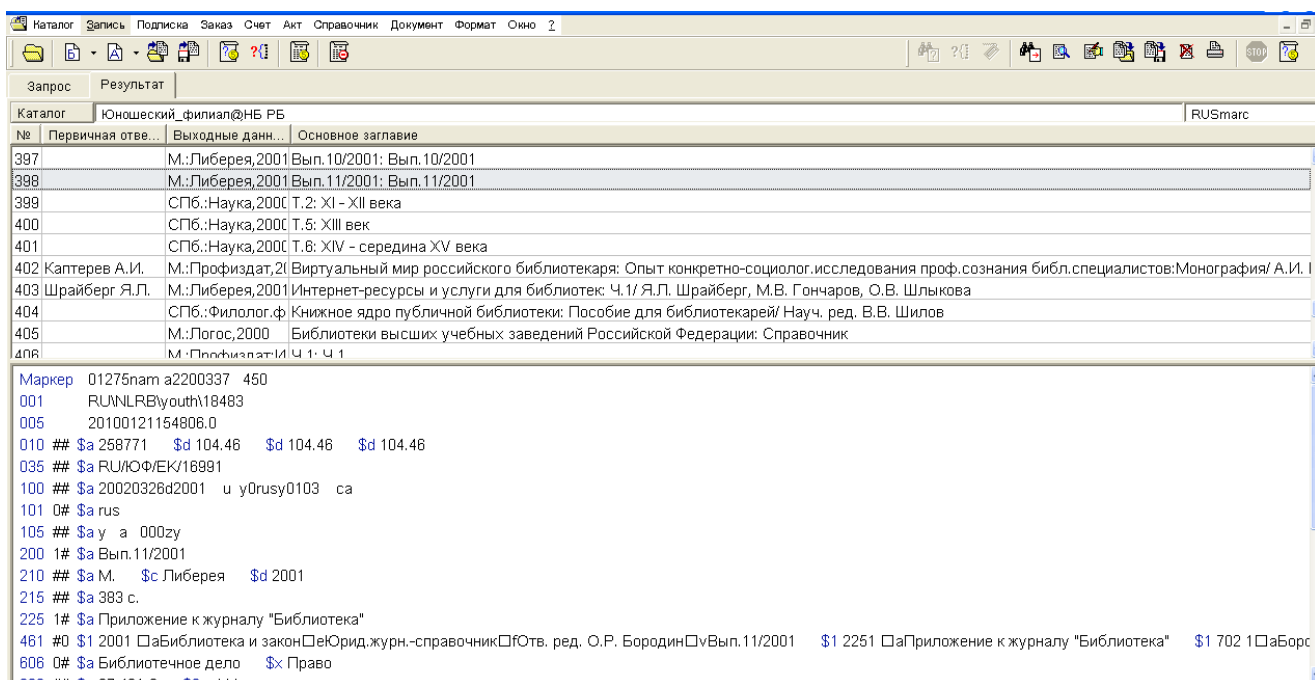


Рисунок 13. Просмотр полной записи

## Обработка результатов поиска


После получения первого пакета записей на панели кнопок окна активизируются кнопки с операциями обработки записей просмотреть, редактировать, скопировать в каталог, сохранить в файл, удалить из каталога.

Для просмотра или редактирования запись загружается в окно редактора (см. пункт “Работа в окне “Редактор записи”).

При сохранении записи в файле производится выбор файла с помощью типового окна MS-Windows “Открыть файл”. Одновременно могут быть сохранены несколько записей. Для этого необходимо отметить диапазон строк списка. Сначала отмечается первая строка диапазона, а затем последняя при нажатой клавише Shift. Отметить сразу все записи можно с помощью контекстного меню списка.

При попытке удалить запись выводится диалоговое окно подтверждения.

## Сохранение и печать результатов поиска

После завершения или остановки процесса извлечения записей список может быть выведен в формате MS Word для дальнейшей обработки и печати. Вывести список можно с помощью меню “Печать списка” или кнопки , при этом, предлагается выбрать один из определенных пользователем шаблонов вывода списков. Список автоматически загружается в окно программы MS Word. После этого документ может быть обработан всеми доступными в окне MS Word средствами.

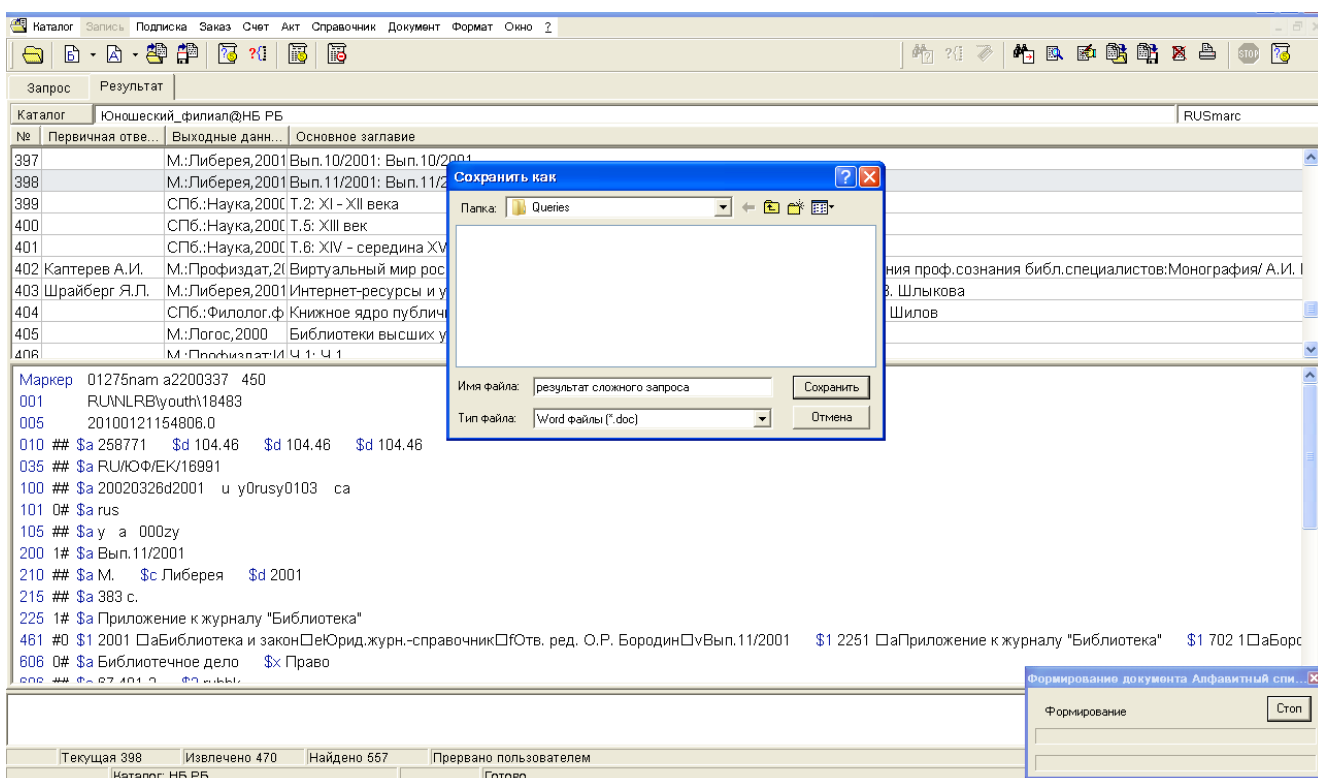


Рисунок 14. Сохранение результатов поиска

## ЧАСТЬ V. Работа по созданию MARC-записи. Работа в окне редактора записей. Работа с шаблонами.

Окно «редактор записи» предназначено для создания, просмотра и редактирования библиографических и авторитетных/нормативных записей в форматах семейства MARC (ISO2709).

### Вызов окна



Окно имеет три режима работы: “Создание”, “Просмотр”, “Редактирование”. Режим работы редактора отражен в заголовке окна.

Вызов окна в режиме “Создание” производится из меню главного окна “**Запись - Создать новую**”, при этом предлагается выбрать тип записи (библиографическая или авторитетная) или один из подготовленных пользователем шаблонов. Вызвать окно редактора для создания новой записи можно также с помощью кнопок главного окна:

 - для создания библиографической записи;

 - авторитетной.

За кнопками могут быть закреплены “шаблоны по умолчанию” с помощью настроек редактора.

Вызов окна в режимах “Просмотр” и “Редактирование” производится из окон “Поиск в каталоге” и “Загрузка из файла” с помощью кнопок “**Просмотреть**”  и “**Редактировать**” . Режимы используются для обработки одной из записей списка результатов поиска или загрузки из файла.

### Основные элементы окна

Окно состоит из двух основных элементов. В левой части окна находится навигатор записи, позволяющий осуществлять доступ к различным элементам записи. В правой части – редактор значения текущего элемента. Текущим в настоящий момент времени является элемент записи, отмеченный в навигаторе.

Навигатор представляет запись в виде дерева. Каждый элемент навигатора (вершина дерева) представляет один элемент записи (маркер, поле, индикатор, подполе, элемент подполя поля фиксированной длины). Элементы сгруппированы в соответствии со структурой MARC-записи: переменное поле и его подполя и индикаторы, подполе поля данных фиксированной длины и его элементы (позиции). Для подполей полей данных фиксированной длины возможен доступ к каждому элементу (позиции), имеющему самостоятельное значение. Элементы навигатора имеют следующий формат:

**(Обозначение) Наименование : <Значение>**

Обозначение и наименование элемента соответствуют его описанию по стандарту на формат записи (например, RUSMARC). Кроме того, элементы могут иметь сокращенные наименования, задаваемые пользователем. Режим отображения наименований элементов записи управляется соответствующей настройкой редактора. Для поля в качестве обозначения выступает тэг (100, 200, 320), для подполя - идентификатор ('a','b','2'), для индикатора (Инд.1,Инд.2), для элементов данных фиксированной длины - начальная и конечная позиции (1-3,4-10,11-14).



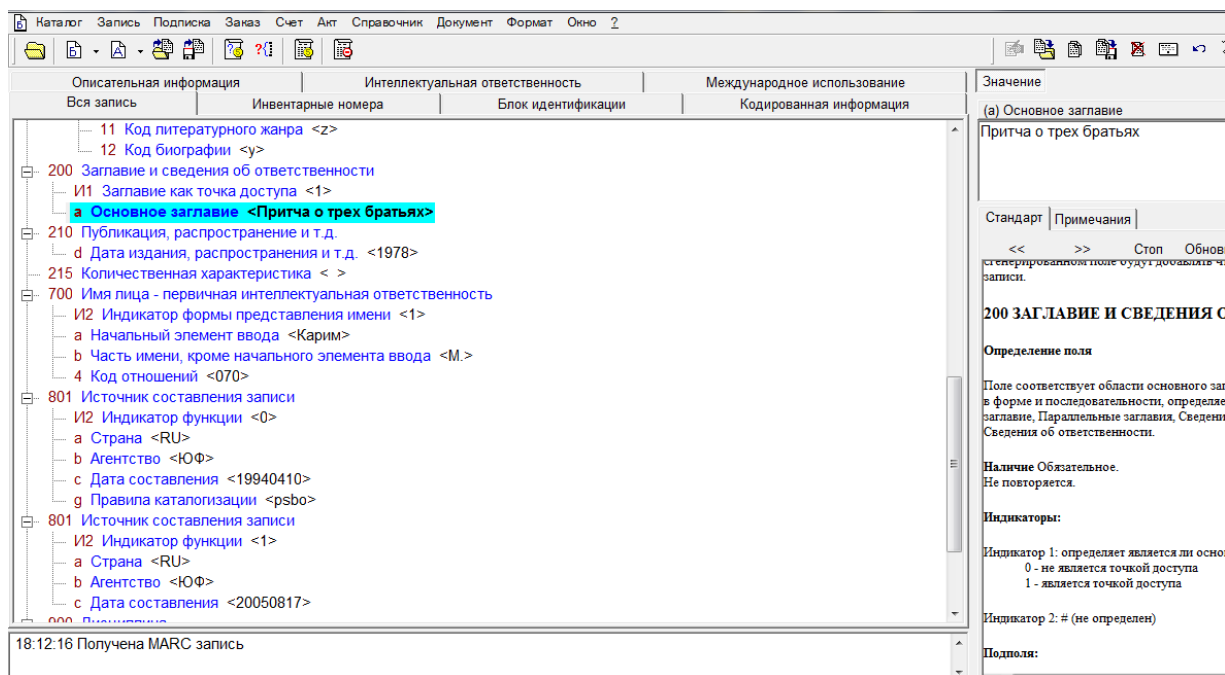


Рисунок 15. Окно редактора записи

Навигатор имеет несколько страниц. На каждой странице представлены поля одного блока (0xx,1xx,2xx). Кроме того, пользователь может определить несколько своих страниц, представляющих поля из различных блоков. Поля на странице упорядочены по возрастанию значений тэгов. На первой странице ("Вся запись") представлены все поля записи.

Правая часть окна - редактор значения - предоставляет доступ к содержанию текущего элемента записи (отмеченного в навигаторе). Редактор значения также имеет несколько страниц. Страницы предоставляют различные возможности по обработке значения элемента. Набор страниц редактора, доступных для элемента, зависит от его описания по стандарту (формата, свойств и др.) и пользовательских настроек. Для редактирования элементов записи предусмотрены следующие возможности:

- ручной ввод значения (страница "Значение");
- выбор из списка значений ("Список");
- набор из списка значений ("Набор");
- подключение авторитетной записи ("Запись");
- ввод из справочника, поддерживаемого пользователем ("Справочник");
- связывание с другой библиографической записью ("Запись" – для полей блока 4xx RUSMARC);
- загрузка фрагмента текста (например, после сканирования и распознавания – страница "Текст").

В нижней левой части окна располагается окно журнала, которое используется для вывода информационных сообщений, сообщений об ошибках, промежуточных результатов выполнения операций над записью.



В строке состояния редактора отражается информация о формате записи, имени каталога или файла, из которого запись извлечена (при редактировании или просмотре), а также статус последней операции.

### **Использование навигатора записи**

Для навигации по элементам записи можно использовать клавиши перемещения (**Up**, **Down**, **PgUp**, **PgDown**, **Home**, **End**) или мышь. С помощью клавиши **Enter** или двойным щелчком мыши можно свернуть или развернуть элемент, имеющий подчиненные элементы (поле, подполе поля данных фиксированной длины). При нажатии клавиши **Enter** или по двойному щелчку мыши на элементе нижнего уровня (подполе, индикатор) курсор автоматически перемещается в правую часть окна - на одну из страниц редактора значения.

Для каждого элемента записи, представленного в навигаторе доступно контекстное меню. Контекстное меню появляется при выделении элемента и нажатии правой клавиши мыши или клавиши “**Меню**” (имеется не на всех типах клавиатур). С помощью контекстного меню элемента можно выполнить следующие операции:

- свернуть все поля на текущей странице навигатора (свернуть можно только поля, не имеющие пустых подполей);
- развернуть все поля на текущей странице навигатора;
- добавить новое поле (только для повторяемых полей);
- добавить новое подполе (только для переменных полей);
- удалить элемент (только для необязательных элементов);
- повторить элемент (только для повторяемых элементов).
-

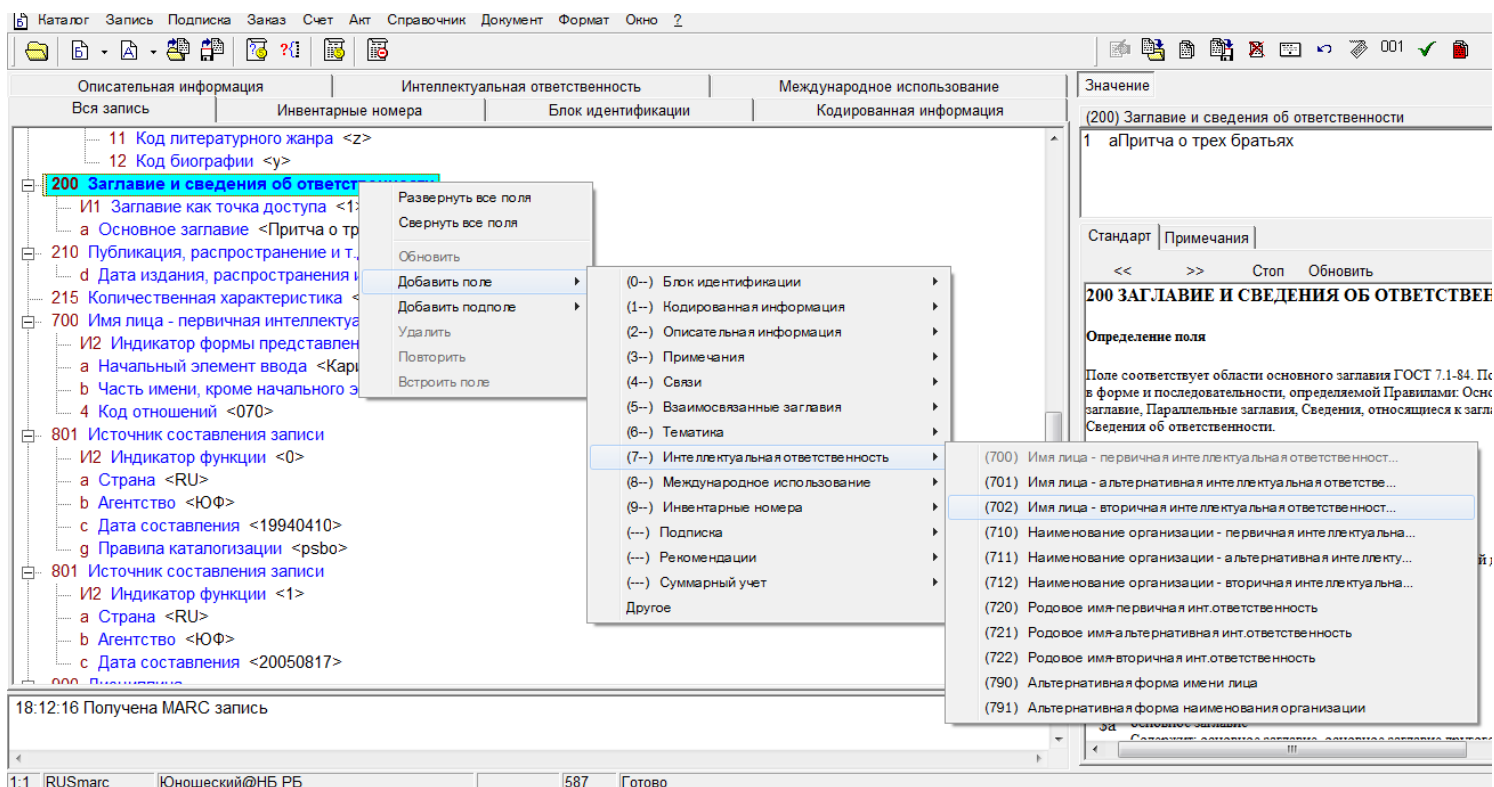


Рисунок 16. Добавление нового поля

## Добавление/удаление поля записи

Для добавления нового поля можно использовать контекстное меню любого элемента записи. Список полей, которые могут быть добавлены в запись, формируется автоматически в виде вложенного меню. На странице навигатора **“Вся запись”** список полей разбивается на несколько списков по блокам. Неповторяющиеся поля, если они уже присутствуют в записи добавлены быть не могут, поэтому в списке они недоступны для выбора (“затемнены”). При добавлении нового переменного поля автоматически добавляются обязательные подполя поля и индикаторы. Некоторые необязательные подполя поля могут также автоматически добавляться при заведении поля. Это можно задать с помощью настроек формата записи. Также заранее могут быть заданы значения полей и подполей по умолчанию.

Можно добавить поле, вручную указав значение тэга. Для этого необходимо выбрать в списке полей пункт **“Другое”** и ввести значение тэга. Для переменных полей (значение тэга больше либо равно **10**) автоматически заводится подполе **“a”** и индикаторы **1** и **2**.

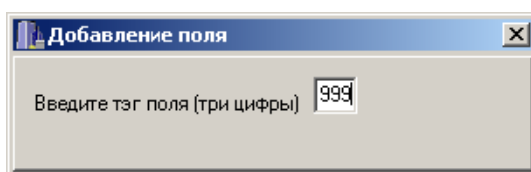


Рисунок 17. Ручной ввод тэга поля

Удаление поля производится с помощью пункта “Удалить” контекстного меню поля или нажатием клавиши **Delete**, когда поле отмечено в навигаторе. Удалить можно только необязательное поле.

### Добавление/удаление подполя поля записи

Для добавления нового подполя в поле необходимо использовать контекстное меню поля. При выборе пункта “Добавить подполе” автоматически формируется список подполей, которые можно добавить в текущее поле. Неповторяющиеся подполя поля, которые уже присутствуют в поле, добавлены быть не могут.

Аналогично полю подполе может быть добавлено путем ручного ввода значения идентификатора. Для этого в списке подполей поля следует выбрать пункт “Другое” и ввести символ идентификатора подполя (‘a’ – ‘z’, ‘0’-‘9’).

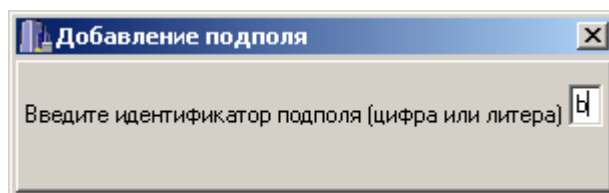


Рисунок 18. Ручной ввод идентификатора подполя

Удаление подполя выполняется аналогично удалению поля.

### Копирование элемента записи

Копирование элемента записи производится с помощью контекстного меню “Повторить” или клавиши **Insert**. При этом копируются все подчиненные элементы (все подполя и индикаторы поля) и их значения. Скопировать можно только повторяющийся элемент записи.

### Работа с шаблонами записей

При составлении новой записи может быть использован один из шаблонов, заранее подготовленных пользователем. В шаблоне записи заведены поля и подполя, необходимые или наиболее часто используемые при составлении записи на тот или иной вид документа (монография, периодика, нотное издание, электронный ресурс и т.д.). Полям и подполям шаблона могут быть заранее присвоены наиболее вероятные значения по умолчанию.

Выбор шаблона осуществляется из меню главного окна “**Запись - Создать новую – Имя шаблона**”. Имя шаблона совпадает с именем файла, в котором он был сохранен.

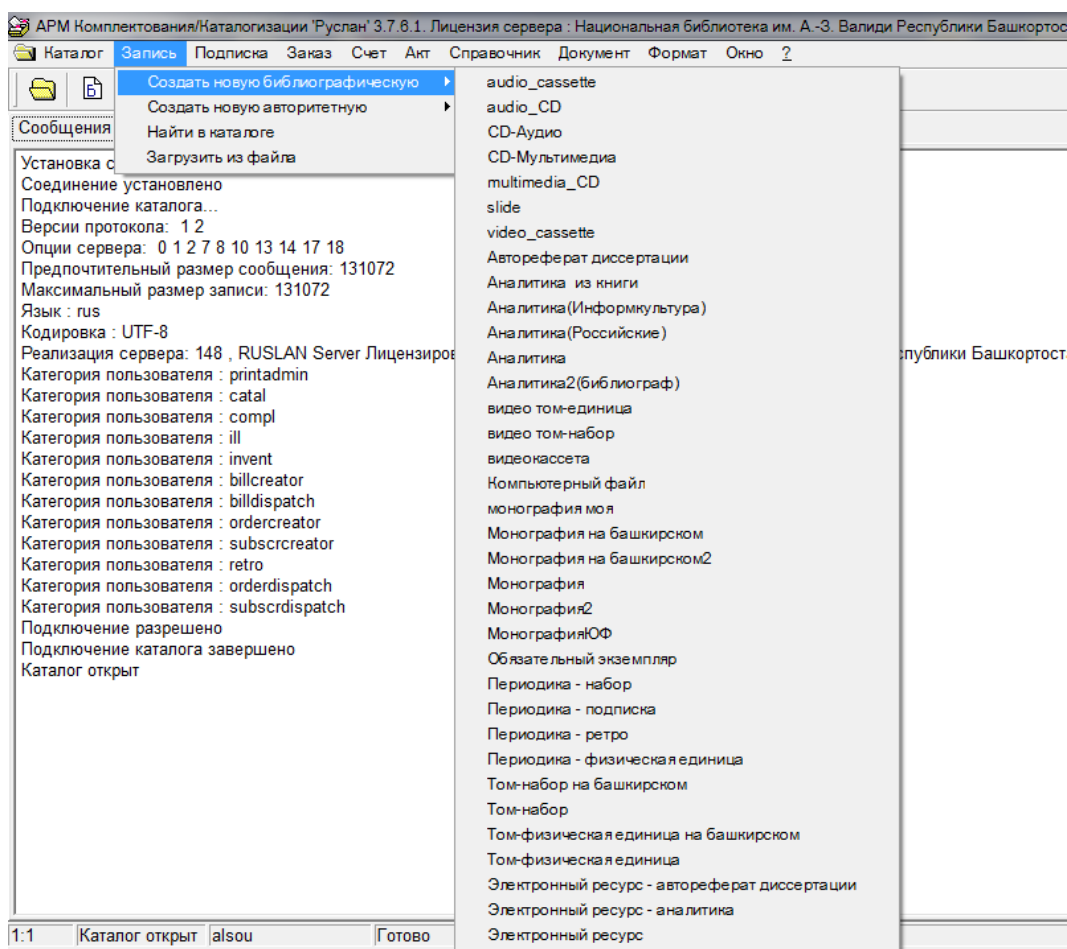




Рисунок 19. Выбор шаблона при создании новой записи

Создание нового шаблона представляет собой процесс аналогичный созданию новой записи, при этом значения полей и подполей могут оставаться пустыми. Для сохранения нового шаблона необходимо выбрать пункт меню “**Запись – Сохранить как шаблон**“ и ввести имя шаблона. Шаблон будет сохранен в одноименном файле с расширением “**\*.ptt**”. В качестве шаблона может быть сохранена любая уже существующая запись. Шаблоны можно создавать как для библиографических, так и для авторитетных записей. Один из шаблонов библиографической записи и один из шаблонов авторитетной записи могут быть установлены как “шаблоны по умолчанию”. Они используются при создании новой записи с помощью кнопок  и  главного окна или меню “**Запись - Создать новую – Библиографическую**”, “**Запись - Создать новую – Авторитетную**”. Настройка шаблонов по умолчанию производится в окне “Настройки” на странице “Редактор записи”.

## Работа со страницей “Значение”

Эта страница предоставляется для всех элементов записи. Редактирование значения возможно при условии, что для элемента не определено свойство “только для чтения”, в противном случае, страница используется только для просмотра значения.

Переход на страницу “Значение” из навигатора записи и обратно осуществляется с помощью клавиши **Tab** или курсора мыши, при этом, если значение элемента было изменено пользователем, выводится окно диалога для подтверждения или отмены последних изменений. Внесение изменений и переход на страницу навигатора без подтверждения производится при нажатии клавиши **Enter**.

На странице действуют стандартные функции копирования данных через буфер обмена MS Windows (**Ctrl+C** - копировать, **Ctrl+X** - вырезать, **Ctrl+V** - вставить).

## Работа со страницей “Список”

Эта страница предоставляется для тех элементов записи, для которых по стандарту или пользователем заранее определен список возможных значений. Для различных полей могут быть определены различные списки значений, с другой стороны один список может использоваться для заполнения нескольких полей (например, коды стран, языков). Каждая строка в списке имеет следующий формат:

**Значение = Примечание**

Выбор значения из списка и копирование его в запись производится при нажатии клавиши **Enter** или двойным щелчком мыши.

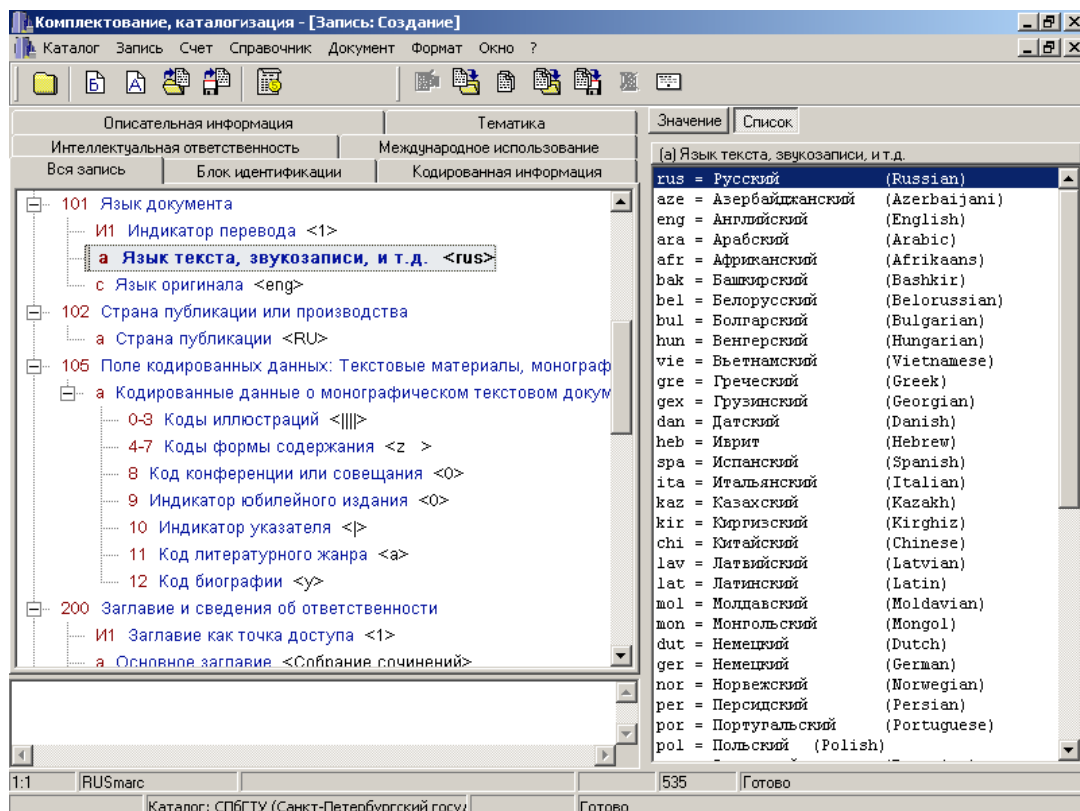


Рисунок 20. Окно редактора записи – страница “Список”

## Работа со страницей “Набор”

Эта страница также предоставляется для тех элементов записи, для которых по стандарту или пользователем заранее определен список возможных значений, но значение элемента может состоять из нескольких значений из списка (кодов). Каждая строка в списке имеет следующий формат:

### Значение = Примечание

Включение значения из списка в набор-значение элемента производится однократным щелчком мыши на значке отметки . Включенные значения отмечаются в списке символом . Присвоение значения элементу производится нажатием клавиши **Enter** или двойным щелчком мыши, при этом, значение элемента составляется из отмеченных в списке значений в порядке их следования.

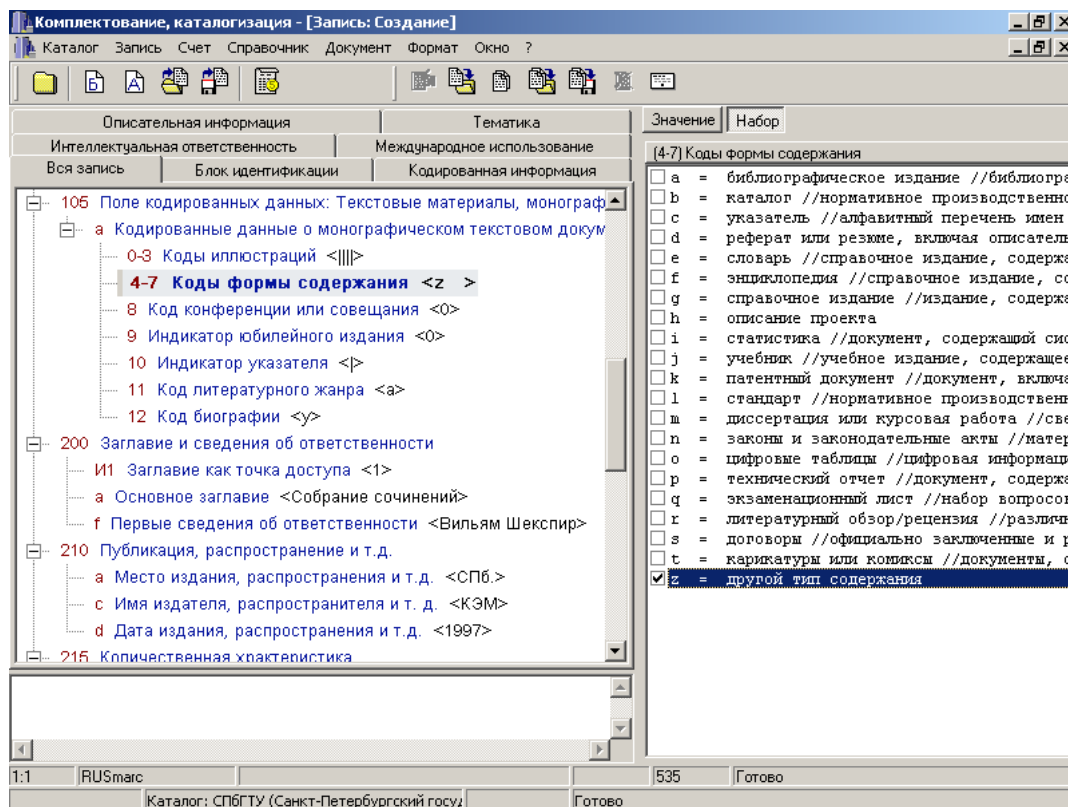


Рисунок 21. Окно редактора записи – страница “Набор”

## Работа со страницей “Запись”

Страница используется для решения двух задач:

- 1) организация связи между библиографическими записями (формирование полей блока 4xx RUSMARC);
- 2) ввод значения поля с помощью авторитетной записи.

Страница имеет свою панель кнопок для извлечения и копирования записей. В верхней части страницы расположены элементы необходимые для задания запроса на извлечение связываемой библиографической или авторитетной записи:

- меню-список для выбора одного из доступных каталогов (авторитетных файлов);
- меню-список для выбора поискового атрибута;
- строка ввода значения атрибута.

Результаты выполнения запроса выводятся в списке. В нижней части списка расположено окно просмотра полей текущей записи.



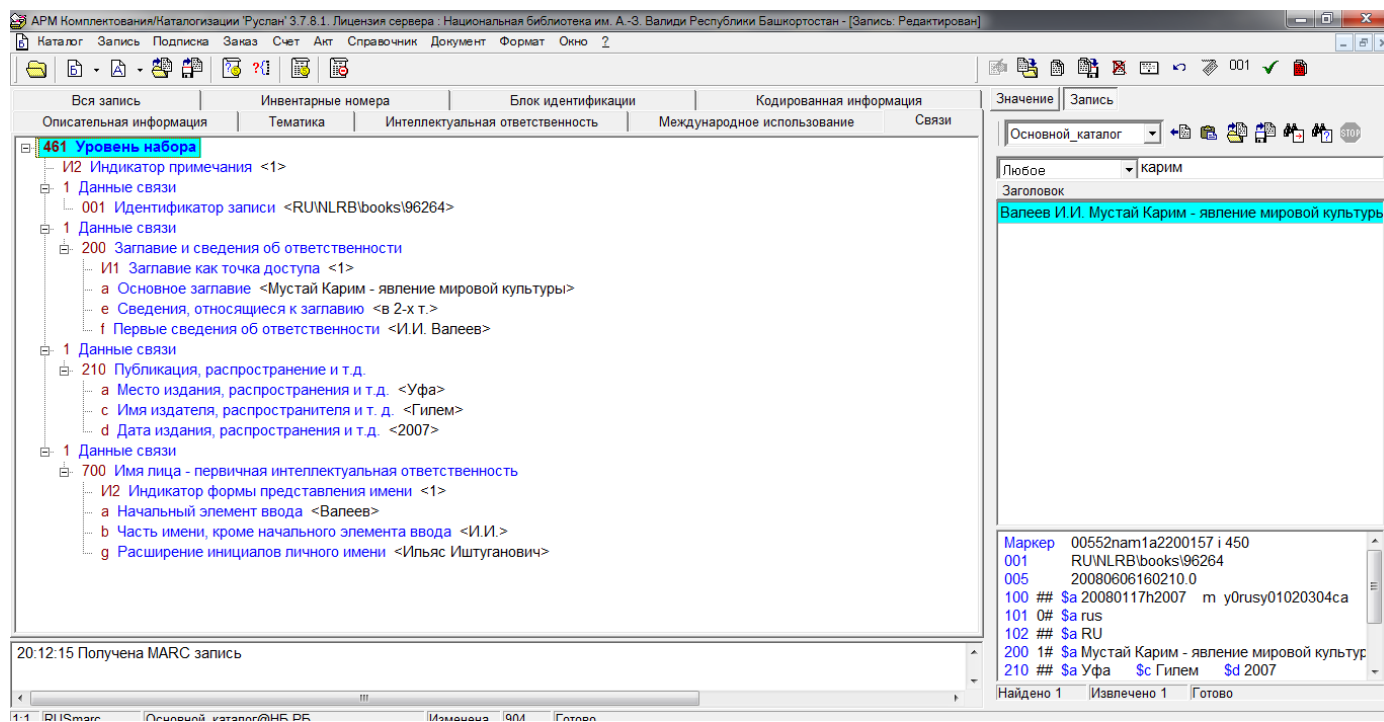





Рисунок 22. Окно редактора записи – страница “Запись”

## Формирование полей связи библиографических записей

Для автоматического формирования поля связи из блока **4xx** необходимо:

- 1) отметить в навигаторе записи формируемое поле связи;
- 2) перейти на страницу “Запись” редактора элемента;
- 3) извлечь библиографическую запись, связь с которой формируется;
- 4) просмотреть извлеченную запись в списке или навигаторе;
- 5) с помощью кнопки  сформировать поле связи.

Для поиска требуемой записи следует выбрать исходный каталог, задать поисковый атрибут и его значение. Здесь доступны функции простого поиска с усечением значения слева и справа (используйте символ \*).


Связываемая запись может быть также извлечена из каталога с помощью окна “Поиск в каталоге” (кнопка ), либо из файла на диске с помощью окна “Загрузка из файла” (кнопка .

Для просмотра полной записи можно использовать окно в нижней части списка или дерево-навигатор. Для перехода в режим отображения навигатора отметьте запись в списке и нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+Enter**. Повторное нажатие возвращает страницу в режим просмотра списка.

При формировании поля связи автоматически создаются подполя **\$1** со встроенными полями из связываемой записи. Перечень встраиваемых полей соответствует рекомендациям по составлению полей связи RUSMARC ([http://www.nlr.ru/rba/rusmarc/mf\\_det4.htm](http://www.nlr.ru/rba/rusmarc/mf_det4.htm)).




При связывании записей контролируется их формат. С помощью полей блока **4xx** RUSMARC может быть организована связь только между библиографическими записями RUSMARC. Также контролируется иерархический и библиографический уровни связываемых записей. Например, при формировании поля **461** результат поиска записей для связи ограничивается записями только высшего уровня, а при вводе **464** – аналитическими.

В дальнейшем при извлечении записи связь с другой записью может быть восстановлена автоматически с помощью кнопки .

Возможно также “ручное” формирование полей связи, когда запись на связываемое описание не существует. Для каждого встраиваемого поля необходимо завести свое подполе **\$1** в поле связи. Операции добавления поля/подполя выполняются с помощью контекстного меню навигатора (см. пункт “Добавление/удаление поля записи”).

### **Использование авторитетных файлов**

Процесс ввода значения поля библиографической записи из авторитетного файла аналогичен формированию поля связи (см. выше). В данном случае в списке или навигаторе записи справа выводится авторитетная запись, а при нажатии кнопки  производится автоматическое копирование подполей заголовка авторитетной записи в поле библиографической записи, а также формирование подполя **\$2** – код системы и подполя **\$3** – идентификатор авторитетной записи. Это необходимо для автоматического восстановления связи поля с авторитетной записью. В данном случае контролируется, чтобы используемая запись была авторитетной (по типу формата), а редактируемая – библиографической, и их форматы совпадали (RUSMARC<-RUSMARC/Authorities; USMARC<-USMARC/Authorities).

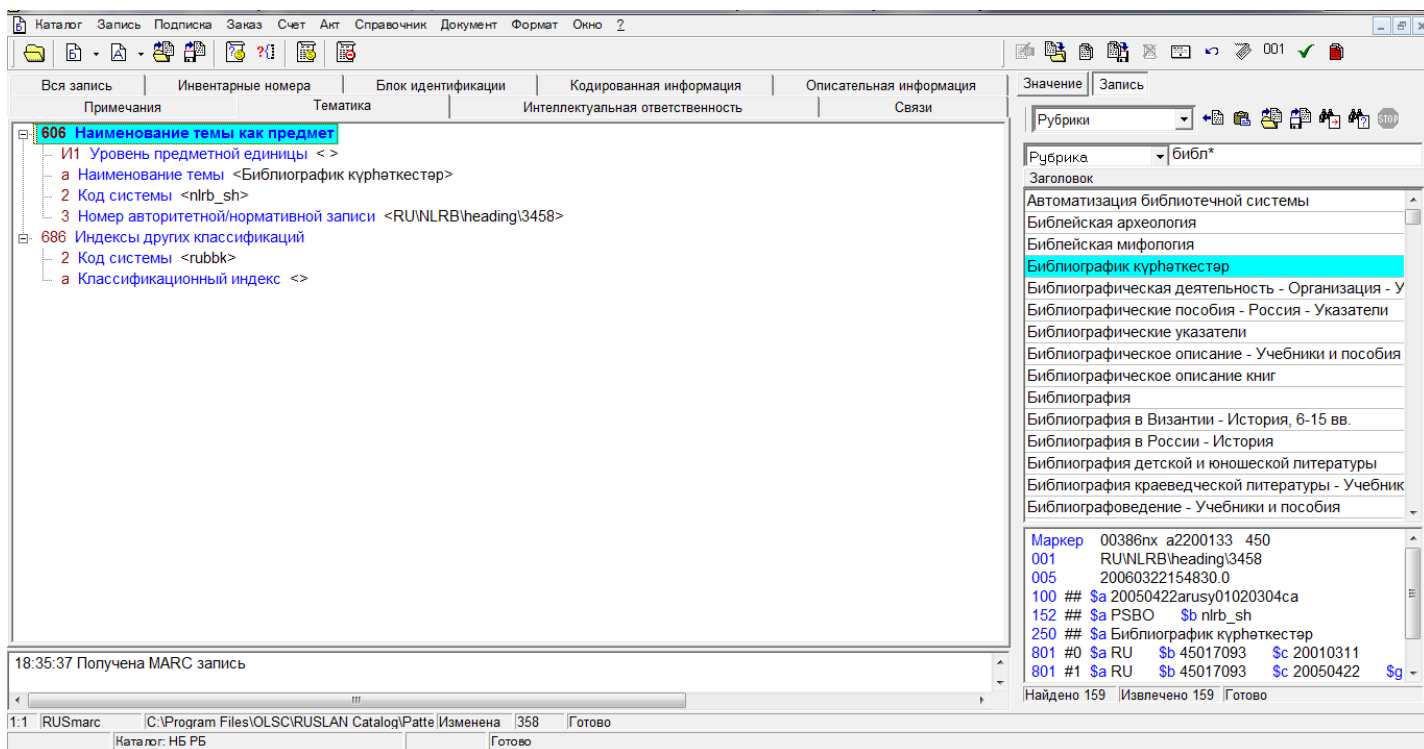




Рисунок 23. Ввод поля предметной рубрики с использованием авторитетного файла тематических предметных рубрик

Поиск авторитетной записи производится также как и библиографической. При этом в меню-списке доступных каталогов выводятся только авторитетные базы данных, которые могут быть использованы для ввода текущего поля редактируемой записи. Списки баз данных для редактирования различных полей записи задаются через специальный интерфейс и могут настраиваться в процессе использования АРМа.

Авторитетная запись может быть извлечена также как и в случае формирования полей связи 4xx с помощью окон: “Поиск в каталоге” (кнопка ) и “Загрузка из файла” (кнопка )

## Работа со справочниками

В тех случаях, когда список возможных значений элемента записи заранее не определен, но значения часто повторяются, для снижения затрат времени на ручной ввод и уменьшение количества ошибок удобно использовать справочник значений элемента. Каждый пользователь может вести свои справочники. Возможно совместное ведение справочника несколькими пользователями. Возможно также использование несколькими пользователями одного справочника, который ведется одним или несколькими “ответственными” за справочник пользователями.

Раздел по работе со справочниками будет приведен ниже.

## Работа с текстовыми фрагментами описания

Для обработки текстовых фрагментов библиографического описания (например, реферат, содержание) в редакторе предусмотрена страница “Текст”. Панель страницы имеет следующие кнопки:



копирования текста из буфера обмена;



фильтрации “мусора” (из текста автоматически удаляются последовательности символов, которые с высокой степенью вероятности являются результатом неправильного распознавания после сканирования текста, а также управляющие символы, такие как перевод строки, табуляция);



копирования текста в запись;



отмены последних изменений.

Для ввода в поле записи текстового фрагмента необходимо:

- 1) скопировать фрагмент текста в буфер обмена (например, из программы сканирования/распознавания);
- 2) скопировать фрагмент из буфера на страницу “Текст” редактора;
- 3) просмотреть, произвести фильтрацию “мусора”, при необходимости отредактировать текст вручную;
- 4) скопировать текст в поле записи.

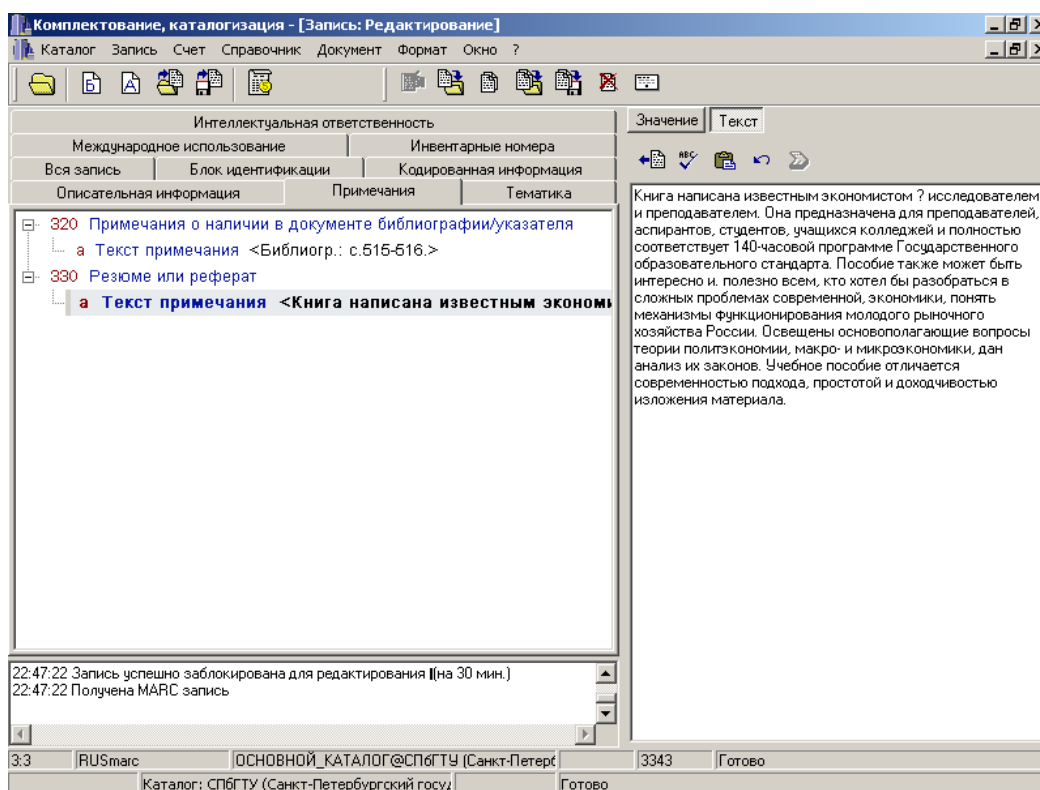


Рисунок 24 .Ввод текстового фрагмента в поле реферата


## Использование окна подсказки

Окно подсказки выводится в нижней части страницы “**Значение**”. Режим вывода подсказки включается с помощью контекстного меню редактора.

Окно подсказки имеет две страницы: “**Стандарт**” и “**Примечания**”. На странице “**Стандарт**” для текущего элемента записи выводится его описание по стандарту. Описание элемента извлекается с Web-сайта организации, поддерживающей данный формат (для RUSMARC – Российская национальная библиотека, для USMARC – Библиотека Конгресса, для UNIMARC – IFLA).

На странице “**Примечания**” может выводиться любая дополнительная информация об элементе записи, введенная пользователем. Например, это могут быть уточнения об особенностях обработки того или иного поля в конкретной организации.

### **Вывод каталожной карточки**

Просмотр, ручное редактирование и печать каталожной карточки производится из окна универсальной службы печати (см. пункт “Окно каталожная карточка”). Вызов окна осуществляется с помощью кнопки  или пункта “**Карточка**” меню окна редактора. В окне службы печати для текущей записи могут быть сформированы каталожные карточки различных типов по шаблонам, заранее подготовленным пользователем. Более подробная информация о работе в окне “Каталожная карточка” будет представлена ниже отдельным разделом.

### **Переключение режимов просмотра/редактирования**

В режиме просмотра невозможно сохранение изменений в записи. Для перехода в режим редактирования необходимо выбрать пункт меню “**Редактировать**”. При взятии записи на редактирование производится “блокировка” записи – защита от изменений со стороны других пользователей каталога. Блокировка записи производится на определенный период времени (например, 30 мин.). Если в течение этого периода запись не была сохранена, блокировка автоматически снимается. Взять запись на редактирование может только тот пользователь, который имеет право вносить изменения в каталог, из которого извлечена запись и при условии, что в настоящий момент времени запись не редактируется другим пользователем. Результат попытки блокировки записи выводится в журнал окна. Снятие блокировки происходит автоматически после сохранения записи. Перейти в режим просмотра без сохранения можно с помощью меню “**Просмотреть**”. Текущий режим работы окна редактора отражен в заголовке окна.

## Сохранение записи

После обработки запись может быть сохранена в каталоге или скопирована в файл. Для сохранения новой записи (или копировании существующей) предлагается выбрать каталог. Список доступных для записи каталогов формируется автоматически. Выбор каталога производится двойным щелчком мышью. Возможно одновременное копирование записи в несколько каталогов.

При сохранении записи в каталоге производится “проверка на дублетность”. Это режим включается соответствующей опцией в окне каталогов. Проверка производится по определенному алгоритму, позволяющему с высокой степенью вероятности определить одинаковые описания. В случае обнаружения “подозрительных на дублетность” записей они будут выведены в окне аналогичном окну “Поиск в каталоге”. Пользователю самому предлагается принять решение о том, является ли какая либо запись из списка дублетной вновь создаваемой или нет.

При копировании записи в файл вызывается типовое окно MS Windows для выбора существующего файла или ввода имени вновь создаваемого. Файлы MARC записей, создаваемые в программе, имеют расширение “\*.mrc”. При редактировании существующей записи возможен также режим “сохранения изменений”. В этом случае запись сохраняется в том каталоге или файле, откуда была извлечена.

При сохранении записи производится автоматический контроль полноты записи, отсутствия пустых полей, полей с метками “????” неоднозначного конвертирования. В случае обнаружения таких полей выводится соответствующее предложение внести изменения, а указатель в навигаторе записи устанавливается на первое “ошибочное” поле.

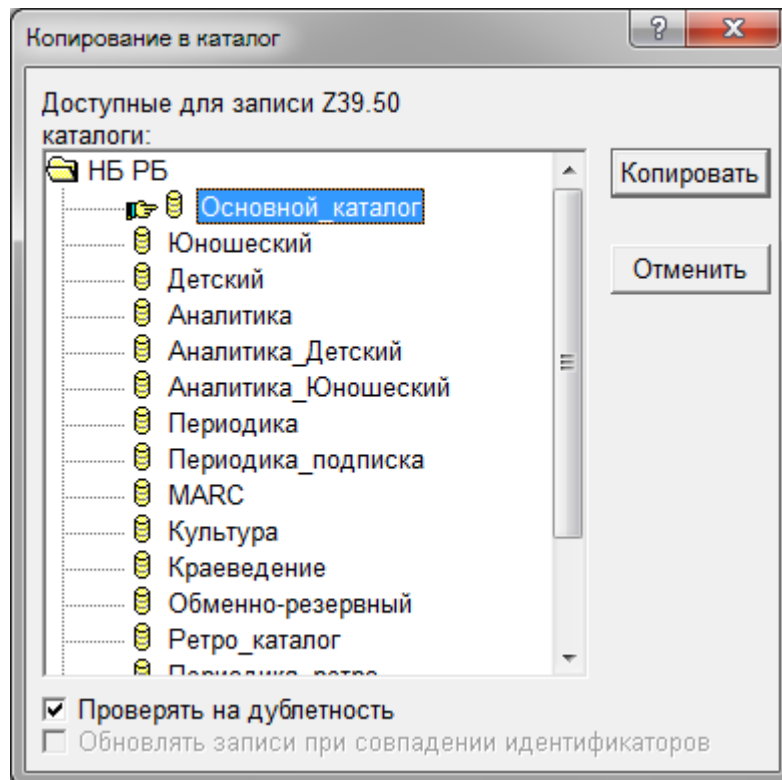




Рисунок 25. Окно выбора каталогов для сохранения записи

При попытке закрыть окно редактора производится проверка, все ли изменения были сохранены, если это не так, пользователю предлагается сохранить последние изменения записи в каталоге или файле.

### Копирование записи

Запись может быть скопирована в окно редактора (кнопка ). Это удобно при создании последовательно нескольких подобных записей. В этом случае, производя копирование записи после сохранения, можно использовать предыдущую запись в качестве исходной при создании следующей.


### Удаление записи

Удаление записи в окне редактора производится с помощью кнопки  или пункта меню “Удалить запись”. При этом выводится окно подтверждения желания пользователя удалить запись.

## ЧАСТЬ VI. Работа в окне «загрузка из файла»

Окно предназначено для загрузки и дальнейшей обработки библиографических и авторитетных/нормативных записей в форматах семейства MARC (ISO2709).

### 1. Вызов окна

Вызов окна производится из меню главного окна “Запись - Загрузить из файла” или с помощью кнопки главного окна 

### 2. Основные элементы окна

В верхней части окна задаются параметры, необходимые для загрузки записей из файла.

В строке “Файл” выводится полное имя файла, из которого загружаются записи, и формат текущей записи.

В списке записей представляются загруженные записи.

В окне “полной записи” представляется текущая в списке запись в развернутом (тэговом) виде.

В строке состояния окна выводится информация о номере текущей записи в списке, общем количестве записей в файле и о количестве загруженных на данный момент, а также статус текущей операции.

### 3. Загрузка пакета записи

Записи файла загружаются пакетами. Для загрузки пакета записей необходимо задать следующие параметры:


формат записей (выбрать из выпадающего списка форматов);

размер пакета (количество записей в пакете);

номер пакета;

кодировка файла (Windows, KOI8, DOS, UTF8).

Выбор файла для загрузки осуществляется с помощью меню “Открыть файл” или щелчком мыши на заголовке строки “Файл”. Для выбора имени файла выводится типовое окно MS-Windows “Открыть файл”.

Для загрузки следующего пакета следует задать номер пакета и нажать кнопку  на панели параметров окна. Пакеты могут извлекаться в любом порядке.

Загрузка пакета записей может быть прервана в любой момент по нажатию кнопки «Стоп».

Список записей может быть отсортирован по любой колонке. Сортировка списка производится щелчком мышью на заголовке колонки.

В списке запись представляется одной строкой, содержащей только основные поля (ключ, первичные сведения об ответственности, выходные данные и основное заглавие). Полностью текущая в списке запись выводится в нижней части окна, если включен режим “Полная запись”. Режим включается с помощью контекстного меню списка. Также с помощью меню можно настроить параметры шрифта списка.

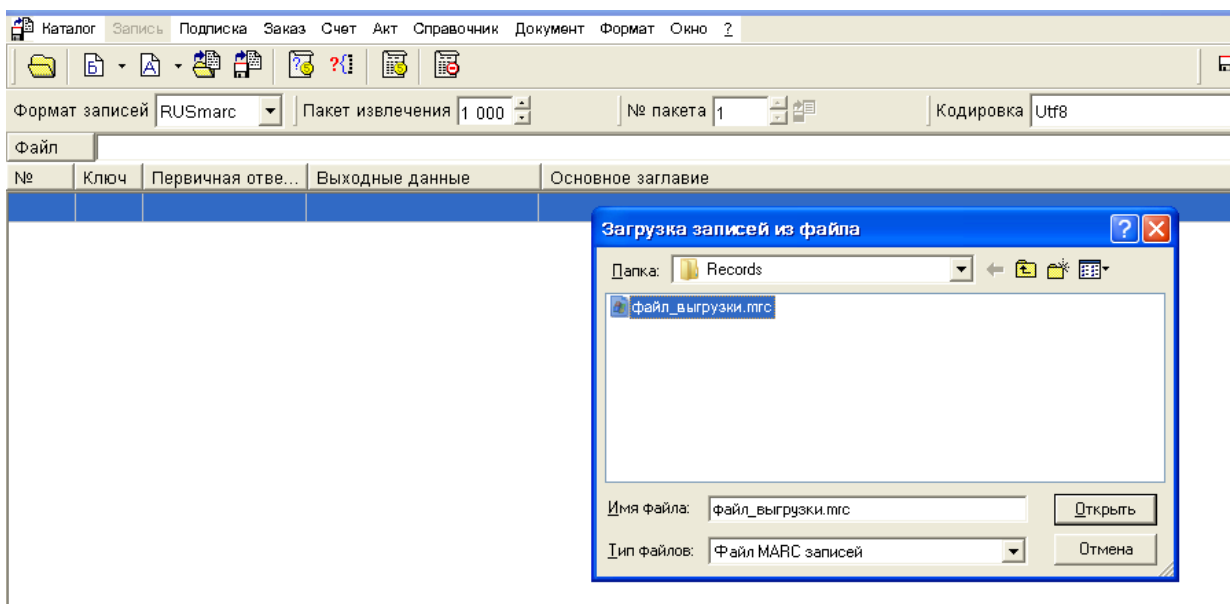


Рисунок 26. Загрузка записей из файла

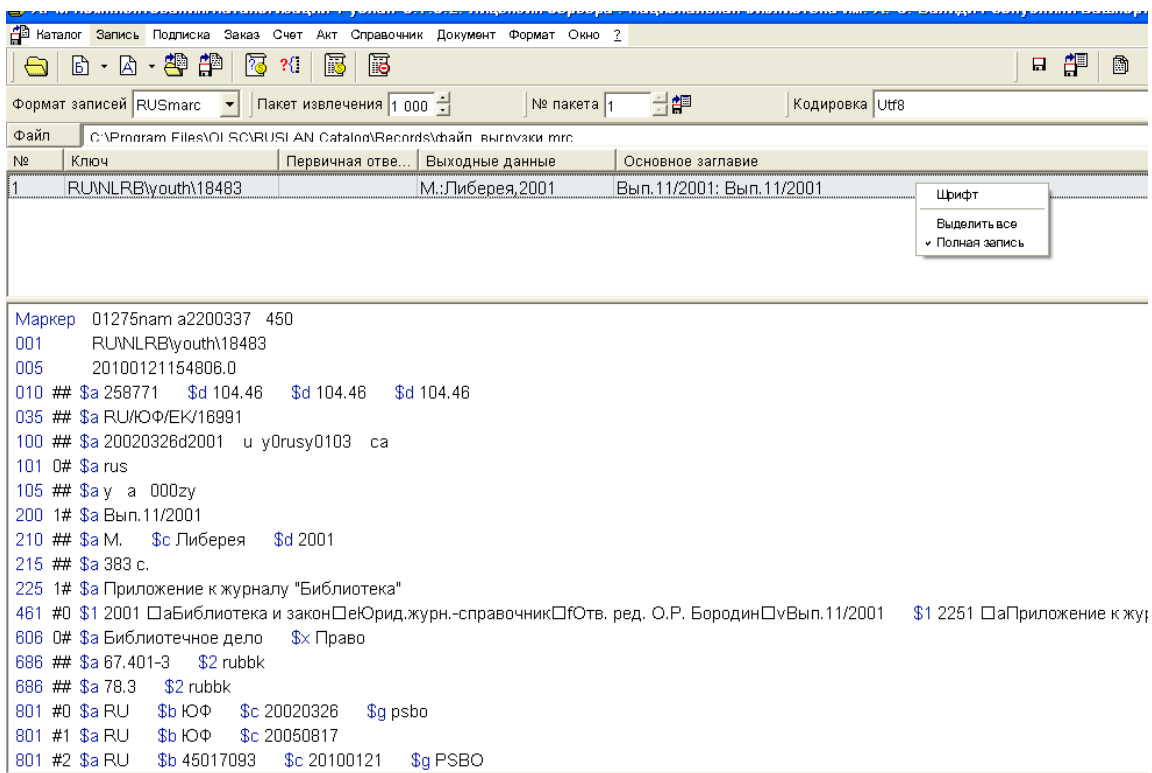


Рисунок 27 . Просмотр списка в режиме “Полная запись”



Момент завершения операций загрузки пакета можно определить по статусу операции “Готово”, который выводится в строке состояния окна, по переходу кнопки “Стоп” в неактивное состояние, по изменению вида курсора мыши.

#### **4.Обработка загруженных записей**


После получения первого пакета записей на панели кнопок окна активизируются кнопки с операциями обработки записей просмотреть, редактировать, скопировать в каталог, сохранить в файл, удалить из файла.

Для просмотра или редактирования запись загружается в окно редактора.

При сохранении записи в другом файле производится выбор файла с помощью типового окна MS-Windows “Открыть файл”. Одновременно может быть скопировано несколько записей. Для этого необходимо отметить диапазон строк списка. Сначала отмечается первая строка диапазона, а затем последняя при нажатой клавише Shift. Отметить сразу все записи можно с помощью контекстного меню списка.


При попытке удалить запись выводится диалоговое окно подтверждения.

#### **5. Сохранение и печать списка записей**

После завершения или остановки процесса загрузки записей список может быть выведен в формате MS Word для дальнейшей обработки и печати. Вывести список можно с помощью меню “Печать списка” или кнопки  , при этом, предлагается выбрать один из определенных пользователем шаблонов вывода списков. Список автоматически загружается в окно программы MS Word. После этого документ может быть обработан всеми доступными в окне MS Word средствами.

### **ЧАСТЬ VII. Работа в окне «Каталожная карточка»**

Окно «Каталожная карточка» предназначено для просмотра, редактирования и вывода на печать документов, сформированных на основе библиографических записей. Традиционно библиотекарям требуются каталожный карточки для ведения бумажного каталога. Поэтому в дальнейшем вместо термина «документ» будет использоваться термин «каталожная карточка» или просто «карточка».

Вызов окна производится при выборе любого пункта меню «Документы-Каталожная карточка» или кнопкой «Карточка»  окна «Редактор записи».

Окно состоит трех элементов:

- панели управления карточкой – с помощью кнопок, расположенных на этой панели выполняются основные операции с карточкой, а также осуществляется выбор типа карточки.
- области карточки – в ней выводится изображение карточки
- закладки переключения между лицевой/оборотными сторонами карточки.

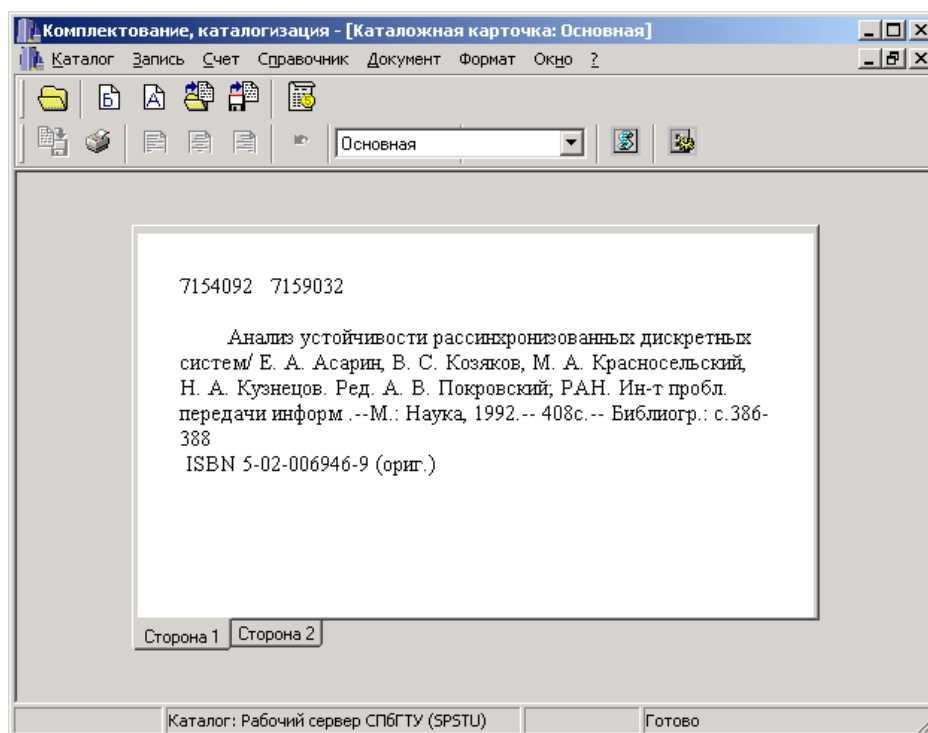


Рисунок 28. Окно «Каталожная карточка»

### Выбор шаблона карточки

Если при настройке системы установлена опция «Запрашивать шаблон при выводе карточки» (см. Пункт «Настройка службы печати»), то перед открытием окна пользователю будет выведено окно, в котором необходимо указать тип формируемой карточки. В противном случае будет использован шаблон по умолчанию. После этого каталожная карточка автоматически формируется системой, и ее лицевая сторона выводится пользователю для просмотра. Переключение между режимами просмотра лицевой и оборотной сторон карточки производится с помощью закладок «Сторона 1» и «Сторона 2» под изображением карточки. Пользователь может изменить тип карточки с помощью выпадающего меню вверху экрана. При выборе необходимого пункта меню происходит автоматическое обновление документа.

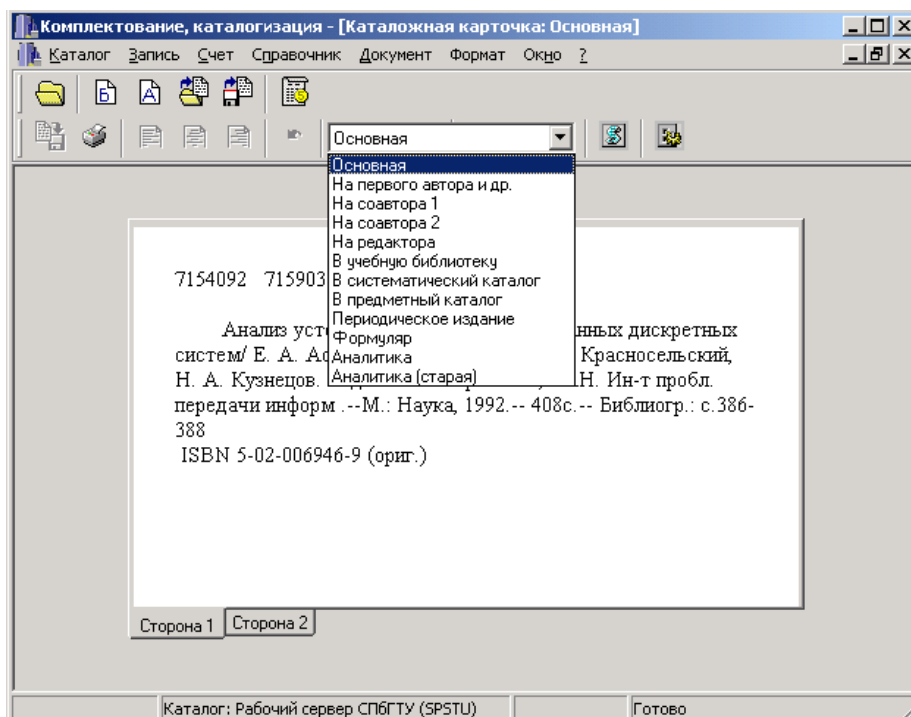



Рисунок 29. Меню выбора типа карточек

## Редактирование карточки

Сформированную автоматически карточку можно отредактировать вручную. Для перехода в режим редактирования необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши в необходимом месте карточки. При этом в поле карточки должен появиться мерцающий курсор. Дальнейшие действия пользователя по редактированию карточки не отличаются от работы с любым текстовым редактором (например, блокнотом)

## Печать карточки

Для распечатки карточки необходимо нажать на кнопку «Печать» . При этом на принтер будет послано задание на печать карточки.

## Настройки окна

При щелчке правой кнопкой мыши на окне карточки открывается контекстное меню. Для выбора пункта меню необходимо подвести к нему курсор мыши, и нажать на левую кнопку мышки. С помощью контекстного меню

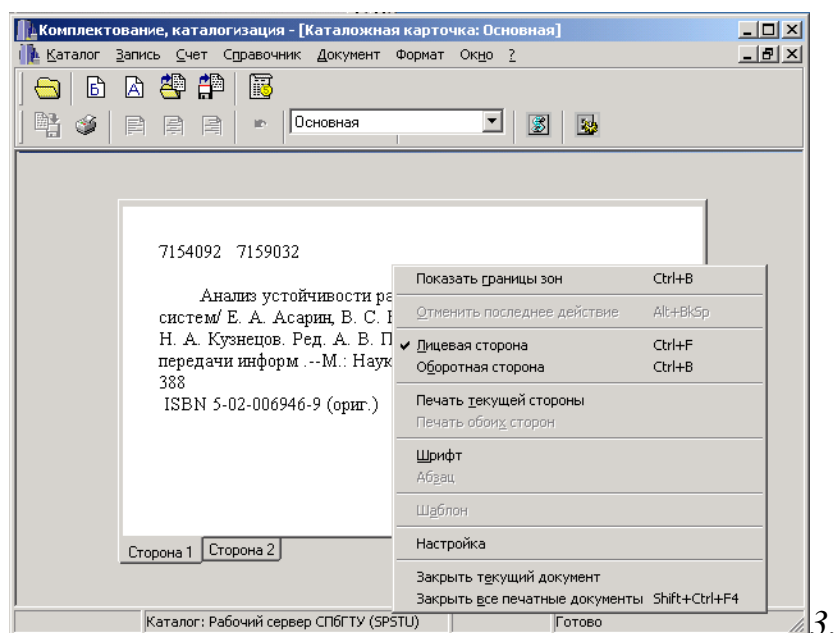


Рисунок 30. Контекстное меню окна «Каталожная карточка»

возможно выполнение следующих операций:

- Включение/выключение режима отображение границ зон. Эта операция выполняется при помощи пункта меню «Показать границы зон» (или «Скрыть границы зон» соответственно). Границы зон позволяют увидеть, какая зона в текущий момент является текущей. Границы зон не будут видны при печати. Карточка при включенном режиме отображения зон.
- Переключение между режимами просмотра лицевой/оборотной стороны. Эта операция производится с помощью пунктов меню «Лицевая сторона» и «Оборотная сторона».

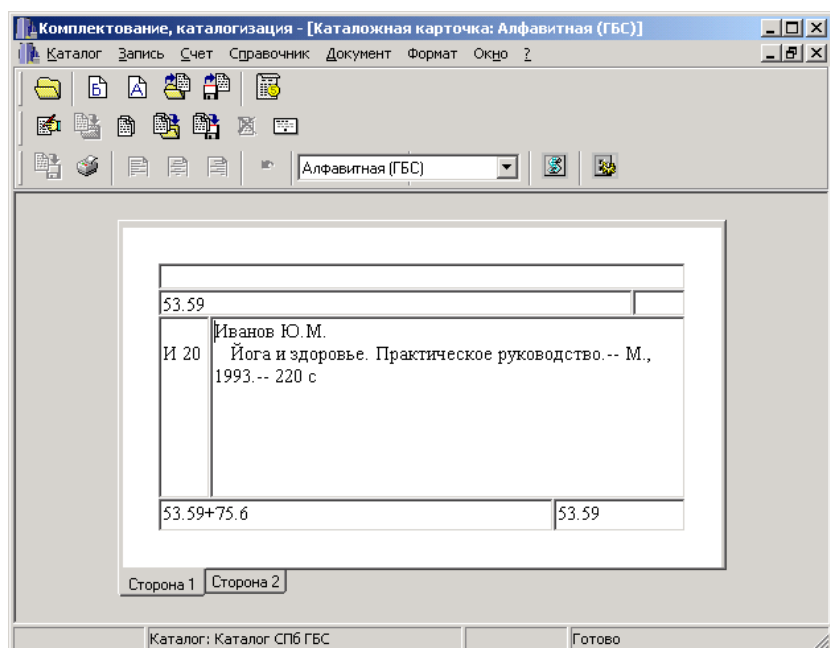


Рисунок 31 . Вид карточки при включенном режиме отображения границ зон.

- Печать текущей стороны карточки. Эта операция выполняется при выборе пункта меню «Печать текущей стороны». Текущей стороной карточки является та сторона карточки, которую пользователь видит в текущий момент.
- Настройка шрифта для выделенного фрагмента текста. При выборе пункта «Шрифт» откроется окно, в котором пользователь может выбрать желаемый шрифт, его стиль и размер.

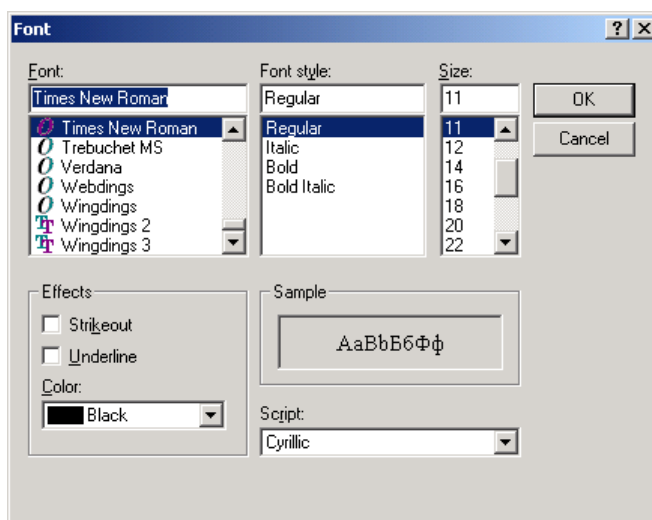


Рисунок 32 . Настройка шрифтов.

- Настройка параметров страницы. При выборе пункта «Настройка» откроется окно «Параметры страницы». В нем пользователь может выставить желаемые значения отступов страницы от края листа.

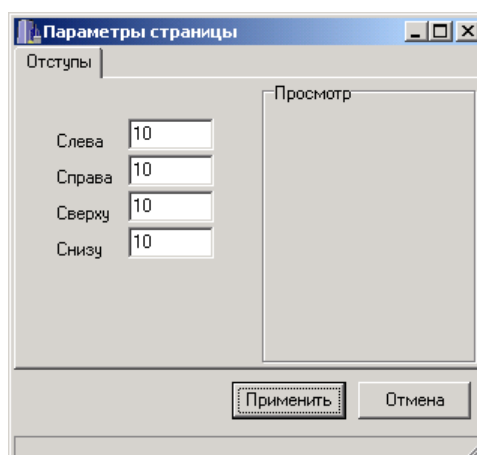




Рисунок 33. Настройка параметров страницы.

Для редактирования шаблона, на основе которого происходит формирование карточки, необходимо нажать кнопку «Редактирование шаблона» . При этом откроется окно редактора с исходным текстом шаблона (см. Пункт «Составление шаблонов») Для изменения настроек службы печати необходимо нажать на кнопку «Настройки» . При этом откроется окно с настройками службы печати (см. Пункт «Настройки службы печати»).

## ЧАСТЬ VIII. Настройка пользователем службы печати

Служба печати предназначена для формирования и вывода на печать любых требующихся конкретной библиотеке документов.

В состав системы входят:

- модуль управления службой печати, который позволяет пользователю создать, просмотреть, и сохранить или распечатать документ;
- модуль обработки шаблонов, на основе которых формируются печатаемые документы;
- набор шаблонов базовых документов (нескольких видов каталожных карточек, списков, счетов, инвентарной книги и КСУ).

При настройке службы печати пользователь изменяет параметры работы службы. К основным параметрам относятся: параметры принтера, перечень и настройки модулей обработки шаблонов, перечни каталожных карточек, списков, счетов, инвентарных книг и книг суммарного учета. Вызов окна настроек производится из меню главного окна «Документ-Настройка службы печати». Общий вид окна настроек показан на рисунке 5. Все параметры в соответствии с назначением разбиты на группы, каждая из которых размещена на отдельной странице. Доступ к страницам осуществляется путем выбора соответствующей закладки. По окончании настройки пользователь может:

1. Отменить все изменения – для этого необходимо нажать на кнопку «Закреть».
2. Сохранить изменения только для текущей сессии работы с программой – для этого необходимо нажать кнопку «Применить» **(в этом случае при новом запуске программы эти изменения действовать не будут)**.
3. Сохранить изменения для этой и всех последующих сессий – для этого необходимо нажать кнопку «Сохранить».

### Вызов службы

Доступ к сервисам службы печати осуществляется через главное меню АРМ'а комплектования/каталогизации (см. ниже). Перечень доступных в данный момент времени сервисов определяется активным окном АРМ'а. Так, для любого окна доступны следующие функции: формирование и печать

бюллетеня новых поступлений; формирование и печать инвентарной книги; настройка службы печати.

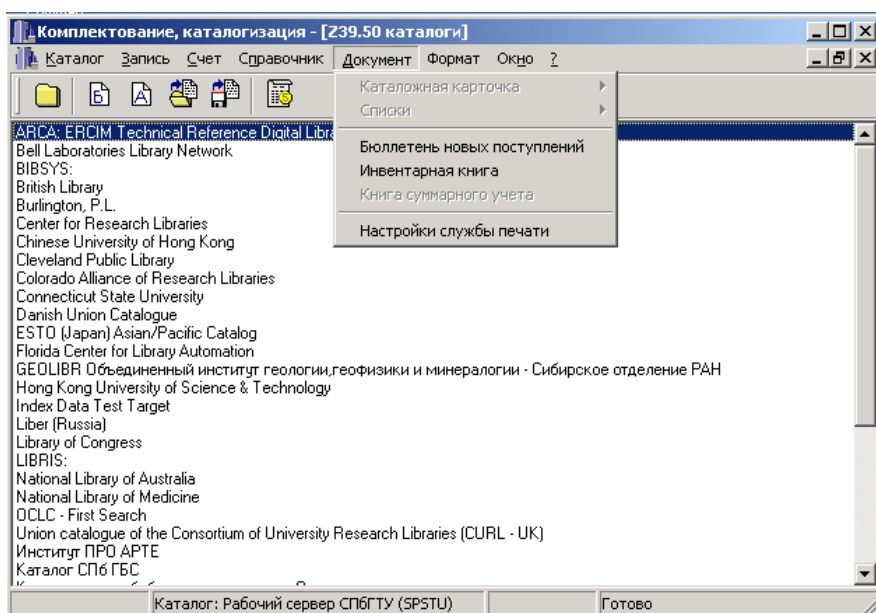


Рисунок 34. Основное меню службы печати

Для окна редактора записи, кроме того, становится доступным пункт меню «Каталожная карточка». При его выборе открывается подменю с перечнем каталожных карточек. Для выбора карточки необходимо навести курсор на нужную строку и нажать на правую кнопку мыши. При этом откроется окно «Каталожная карточка». Это окно описано в разделе «Работа с окном «Каталожная карточка».

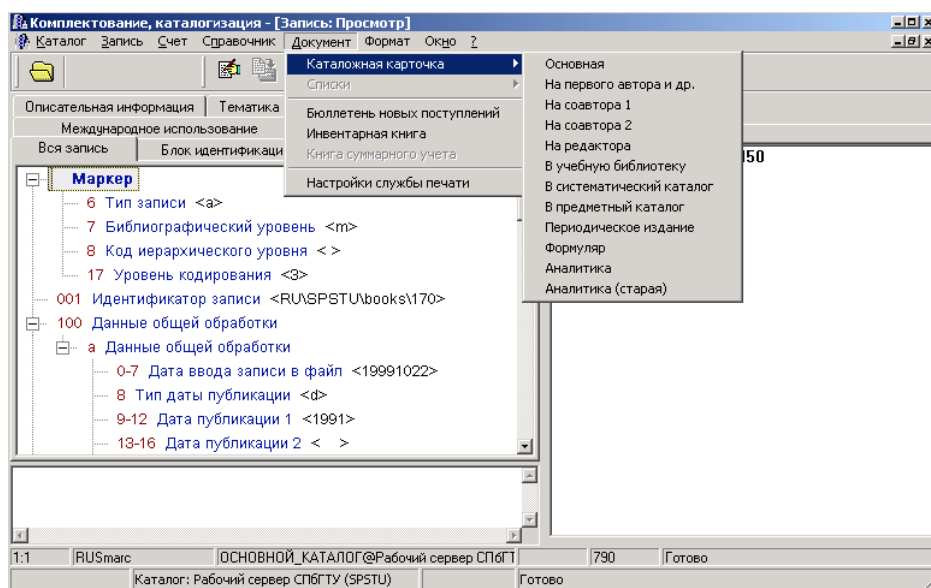


Рисунок 35. Основное меню службы печати для окна редактора записи.

Для окон поиска в каталоге и загрузки из файла становится доступным пункт меню «Списки». При его выборе открывается подменю с перечнем списков:

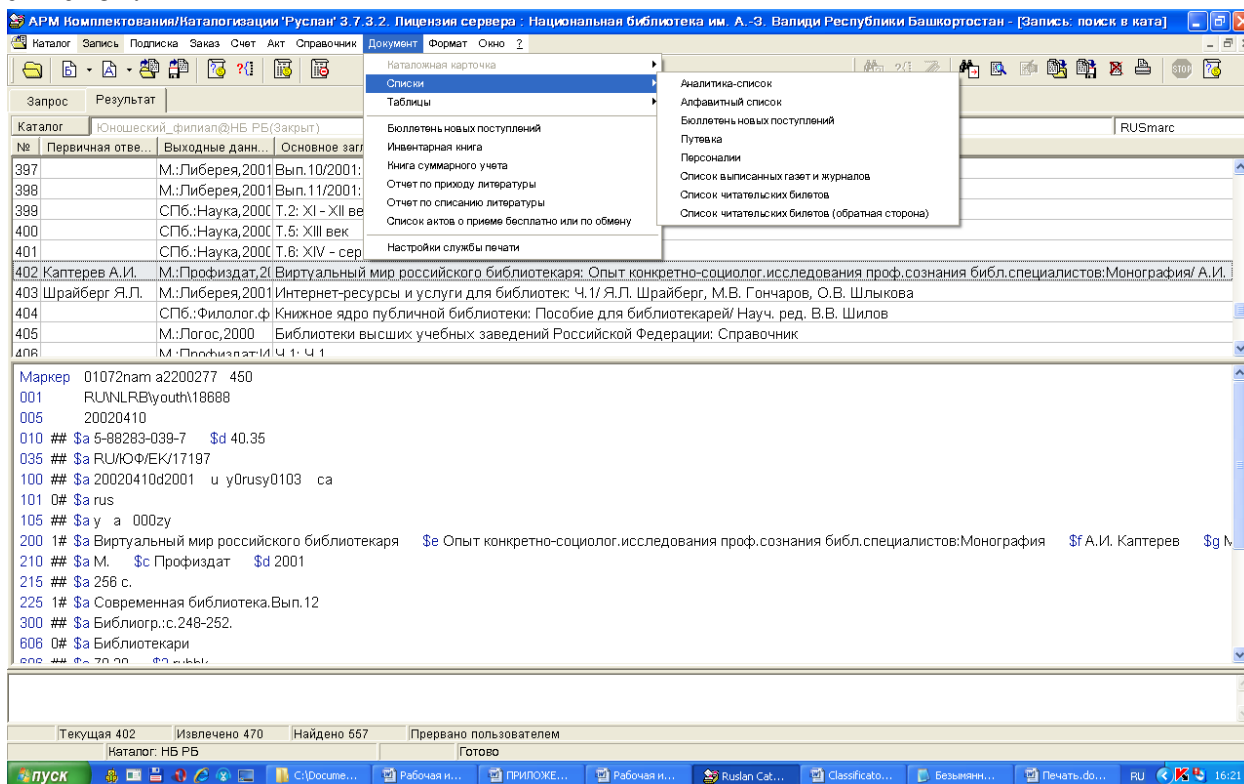


Рисунок 36. Основное меню службы печати для окна поиска в каталоге

Для выбора списка необходимо навести курсор на нужную строку и нажать на правую кнопку мыши. При этом появиться окно (см. рисунок ниже), в котором пользователь должен указать имя файла, куда будет сохранен полученный список: для этого пользователю нужно выбрать файл, и нажать на кнопку «Сохранить» – при этом запуститься процесс формирования списка, по окончании которого откроется окно Microsoft Word с сформированным документом, или нажать кнопку «Отмена» – при этом формирование списка производиться не будет.

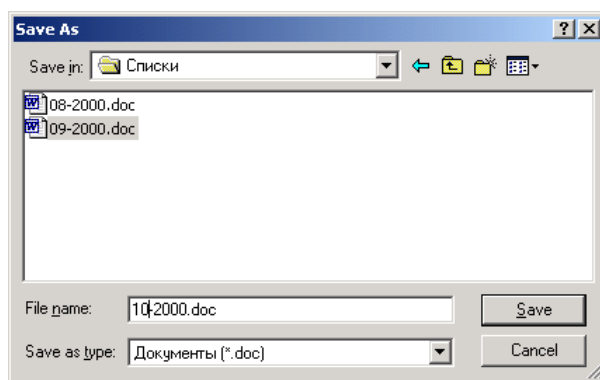


Рисунок 37. Окно сохранения списка



Описание функций создания бюллетеня, инвентарной книги и настройки службы печати приведено ниже в разделах «Работа в режиме «Работа в режиме «Составление бюллетеня», «Работа в окне «Инвентарная книга» и «Настройка службы печати», соответственно.

## Страница «Общие»

К общим настройкам службы печати относятся те параметры, значения которых являются глобальными для всей службы печати. Главным образом это настройки принтера.

Общий вид страницы «Общие» представлен на рисунке 5. На верхней панели в поле «Редактор файлов шаблонов» указывается программа, с помощью которой пользователь будет редактировать шаблоны документов (см. Пункт «Создание и редактирование шаблонов документов»). Эта программа будет запускаться по нажатию

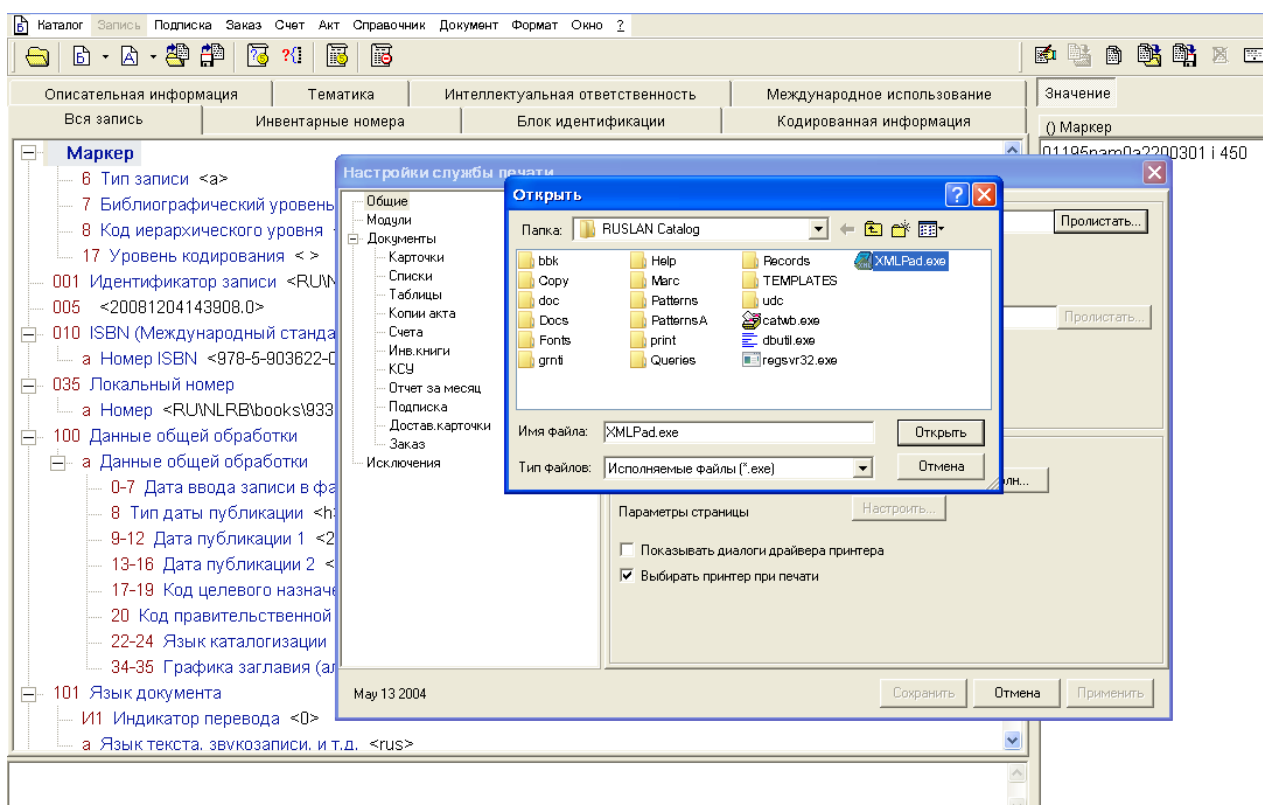


Рисунок 38. Общие настройки службы печати

кнопки «Редактор» на страницах «Карточки», «Списки» и т.д. окна «Настройки службы печати», и по нажатию кнопки «Редактировать шаблон» в окне «Каталожная карточка». Пользователь может набить имя этой программы вручную, и выбрать в диалоге. Для этого необходимо нажать

кнопку «Пролистать», и в открывшемся окне (см. рисунок ниже) выбрать необходимый файл.

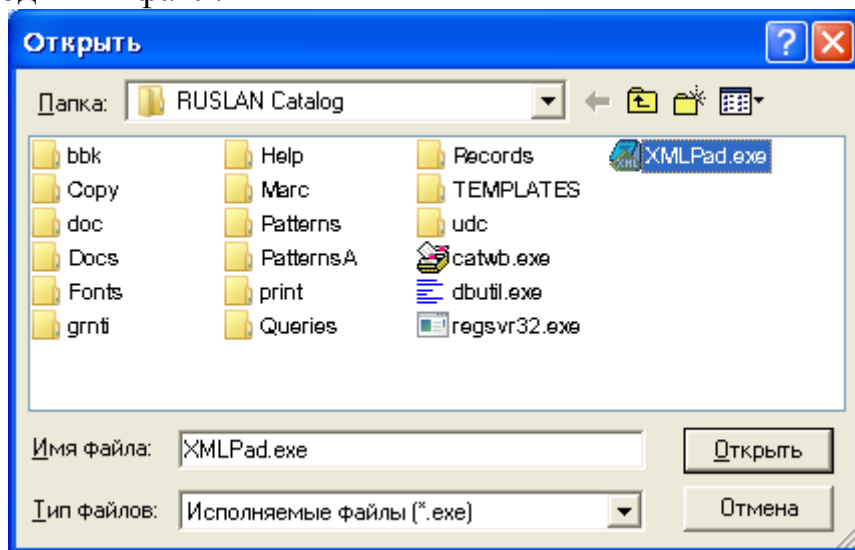


Рисунок 39. Окно выбор программы редактора шаблонов

На нижней панели страницы «Общие» настраивается принтер, который будет использоваться службой печати. В выпадающем меню «Принтер» можно выбрать принтер из числа принтеров, установленных в системе (см. рисунок ниже). Кроме того, можно выбрать опции «Выбирать принтер при печати» (в этом случае перед печатью документа пользователю будет выводиться окно с доступными принтерами) и «Показывать диалоги драйвера принтера». Следует иметь в виду, что эти опции действуют только при печати из окна «Каталожная карточка».

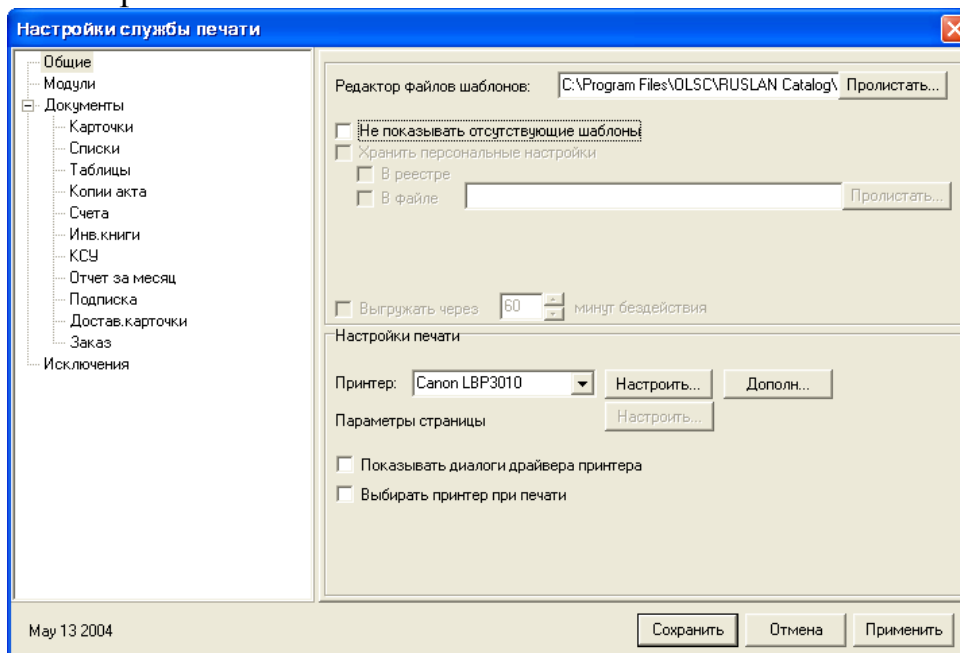


Рисунок 40. Выбор принтера

Кроме того, имеется возможность установить параметры страницы по умолчанию. Для этого необходимо нажать на кнопку «Настроить», и в появившемся окне (Рисунок ниже)

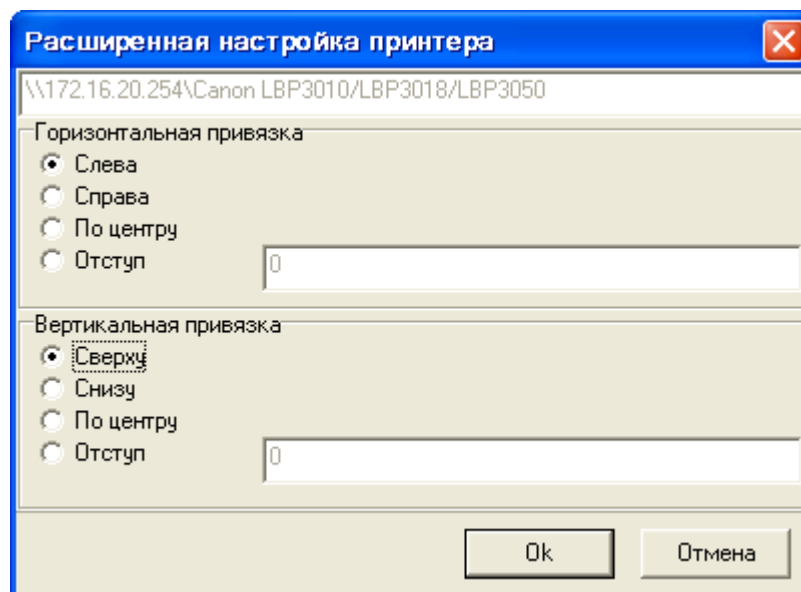


Рисунок 41. Параметры страницы.

выставить необходимые значения отступов. Этот параметр также действует только для окна «Каталожная карточка». Для других окон соответствующий параметр настраивается в Microsoft Word'е и Microsoft Excel'е.

### Страница «Модули»

На этой странице определяется список файлов-обработчиков шаблонов, подключенных к системе. Общий вид страницы представлен на рисунке 9.

Каждый модуль однозначно идентифицируется своим именем. Это имя используется в дальнейшем при описании шаблонов документов (см. ниже).

## Добавление элемента в

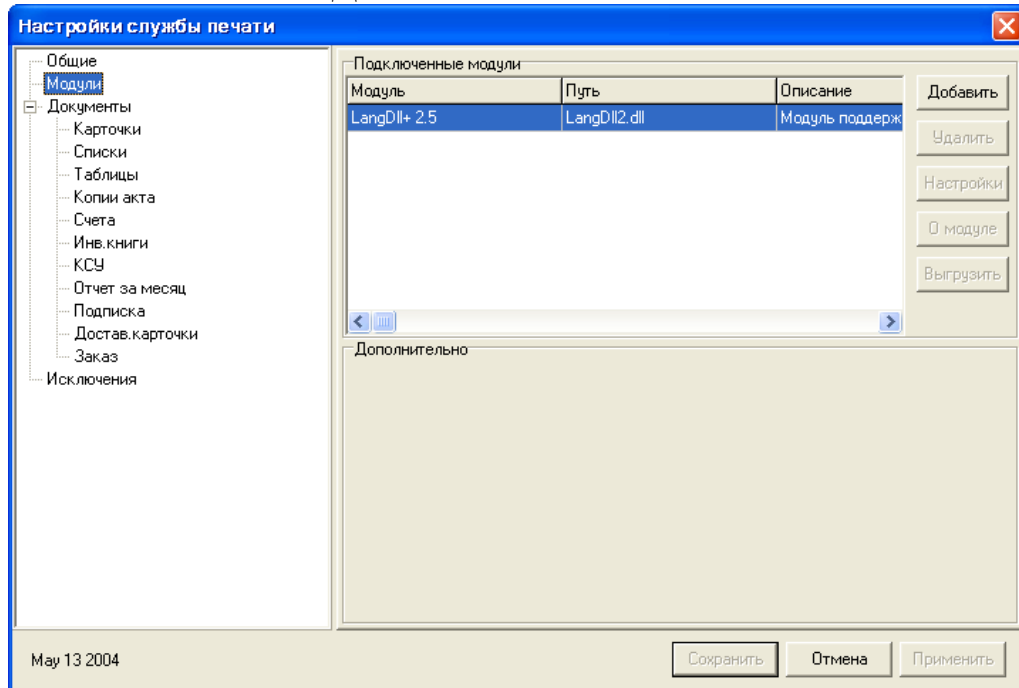


Рисунок 42. Страница «Модули»

список осуществляется путем нажатия на кнопку «Добавить» и выбора в появившемся диалоге (см. рисунок ниже) нужного файла. В случае, если этом модуль действительно является модулем обработчика шаблонов, он будет добавлен в список. Иначе будет выведено сообщение об ошибке. Удаление строки из списка осуществляется путем выделения ее выделения и нажатия на кнопку «Удалить».

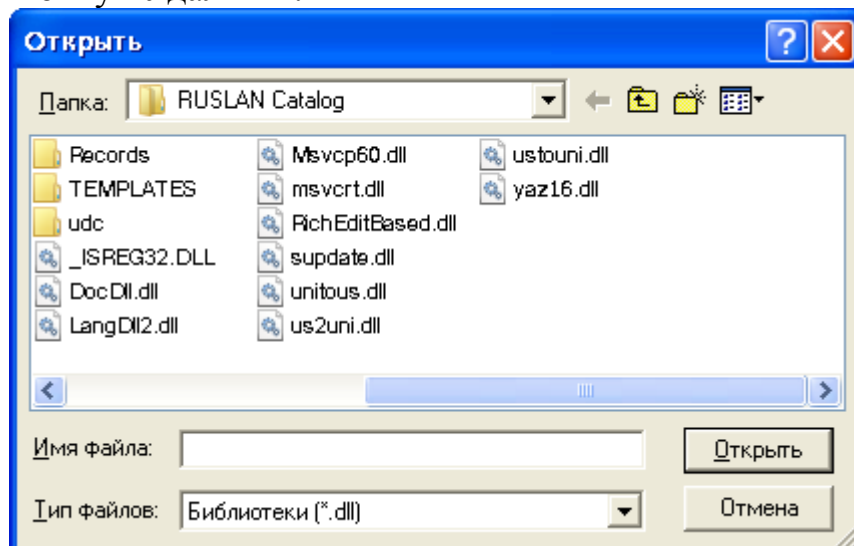


Рисунок 43. Окно открытия файла

Примечания:

1. **Будьте осторожным при изменении параметров на этой странице, так как неправильные действия могут привести к неработоспособности всей системы печати!**
2. Система поставляется с уже подключенным файлом обработчика шаблонов (LangDll1.dll), и в большинстве случаев изменения параметров этой страницы не требуется .
3. Вы не можете подключить два модуля с одинаковым именем.
4. При удалении строки из списка, физического удаления файла обработчике **не происходит**.

### Страница «Карточки»

На этой странице задаются параметры каталожных карточек, печать которых производится с помощью службы печати.

Общий вид страницы представлен на рисунке ниже. На панели «Перечень карточек» выводится список карточек, поддерживаемых службой печати. Выбор строки из списка производится путем нажатия на левую кнопку мыши. При этом происходит заполнение полей «Шаблон», «Имя файла» и «Обработчик» данными, соответствующими выбранной строке. Пользователь может удалить карточку из списка, выделив ее, и нажав на кнопку «Удалить», или добавить новую, заполнив поля «Шаблон», «Имя файла» и «Обработчик», и нажав на кнопку «Добавить». В поле «Шаблон» вводится название карточки, которое потом будет использоваться библиотекарем, например, «На соавтора». В поле «Имя файла» вводится имя файла шаблона, на основе которого формируется карточка (см. ниже – Часть «Составление шаблонов документов»). В поле «Обработчик» вводится имя модуля, который формирует карточку (см. выше – Часть «Страница «Модули»»). Кнопка «Редактор» позволяет просмотреть и отредактировать шаблон выбранной карточки. При нажатии на кнопку «Заменить» происходит замена данных (имя, файл и обработчик) из выбранной строки списка на данные, введенные в соответствующие поля. Кнопки «Вверх» и «Вниз» предназначены для изменения порядка следования карточек в формах выбора.

Пользователь может установить шаблон карточки, которая будет формироваться по умолчанию. Шаблон по умолчанию используется в тех случаях, когда пользователь не указывает имя карточки, которую он хочет получить. Для установки шаблона по умолчанию необходимо щелкнуть два раза правой кнопкой мыши на нужной строке. При этом в столбце «D» появиться звездочка (\*).

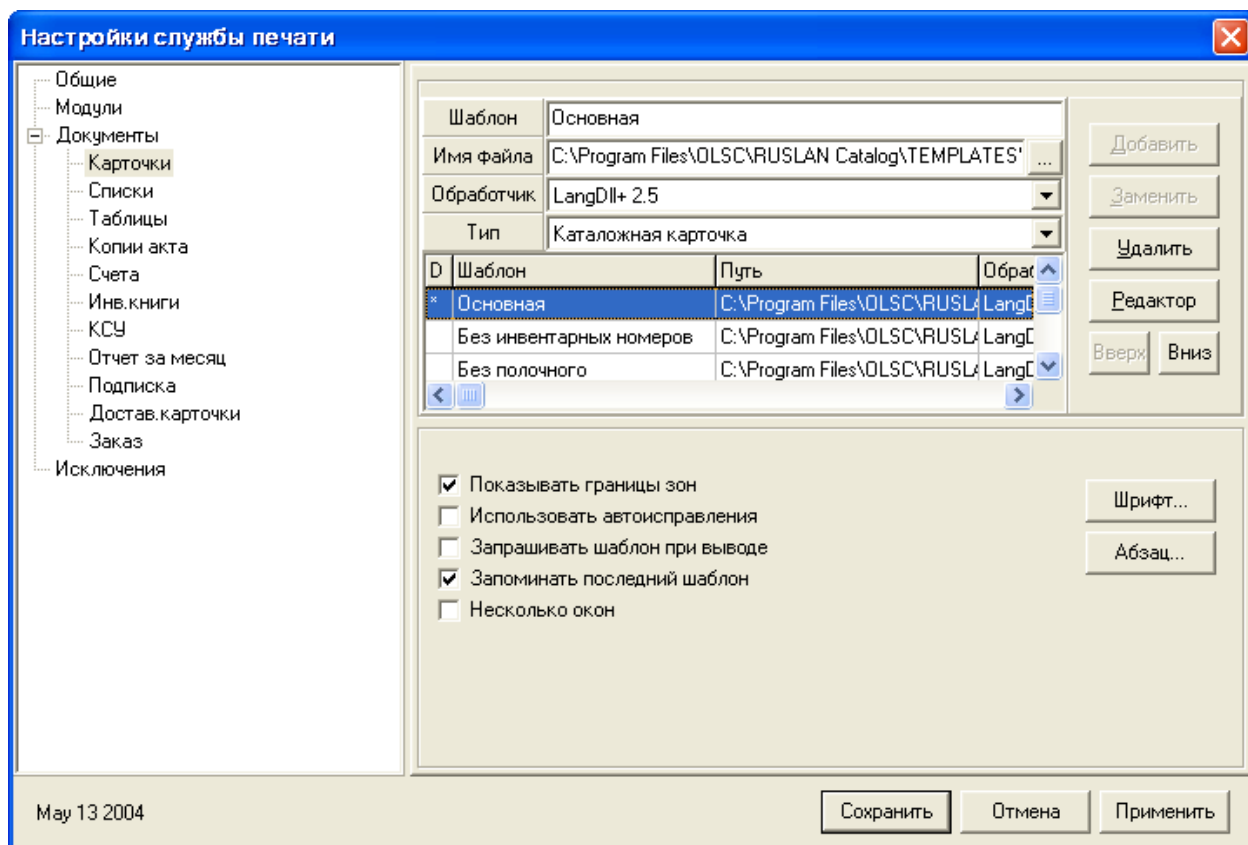


Рисунок 44. Страница «Карточки»

На панели «Дополнительно» можно установить следующие параметры:

1. Показывать/Не показывать границы зон – в зависимости от значения этого параметра на карточке отображаются (не отображаются) линии, отделяющие зоны друг от друга. (см. Пункт «Работа в окне «Каталожной карточкой»)
2. Использование автоисправлений – включает автозамену при формировании каталожных карточек (см. Пункт «Страница «Автоисправления»)
3. Запрашивать шаблон при выводе карточки – в этом случае перед формированием карточки пользователю будет предложено выбрать необходимый шаблон из списка (см. Пункт «Работа с каталожной карточкой»).
4. Запоминать последний использованный шаблон – при выбранной опции следующая карточка по умолчанию будет формироваться того же типа, что и предыдущая.
5. Шрифт, который будет использоваться при формировании карточки. Для определения этого параметра необходимо нажать на кнопку «Шрифт», и в появившемся окне (см. рисунок ниже) выбрать необходимые имя, размер и стиль шрифта.

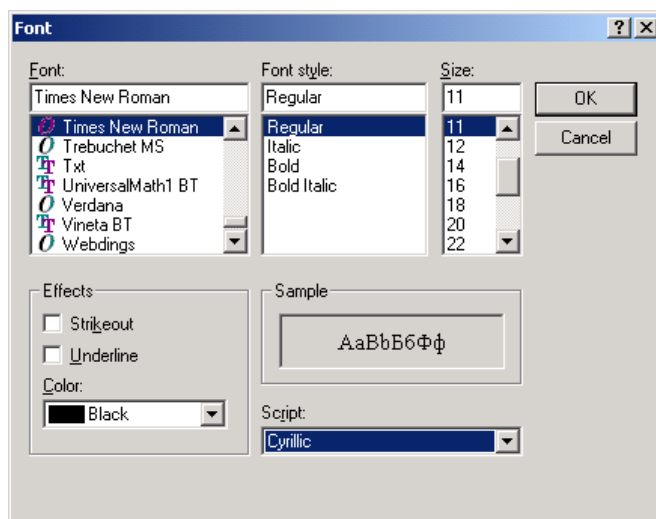


Рисунок 45. Окно изменения параметров шрифта по умолчанию

## Страница «Списки»

На этой странице задаются параметры списков, печать которых производится с помощью службы печати.

Общий вид страницы представлен на рисунке ниже. Работа с этой страницей в аналогична работе со страницей «Карточки», и поэтому в данном разделе повторно не рассматривается.

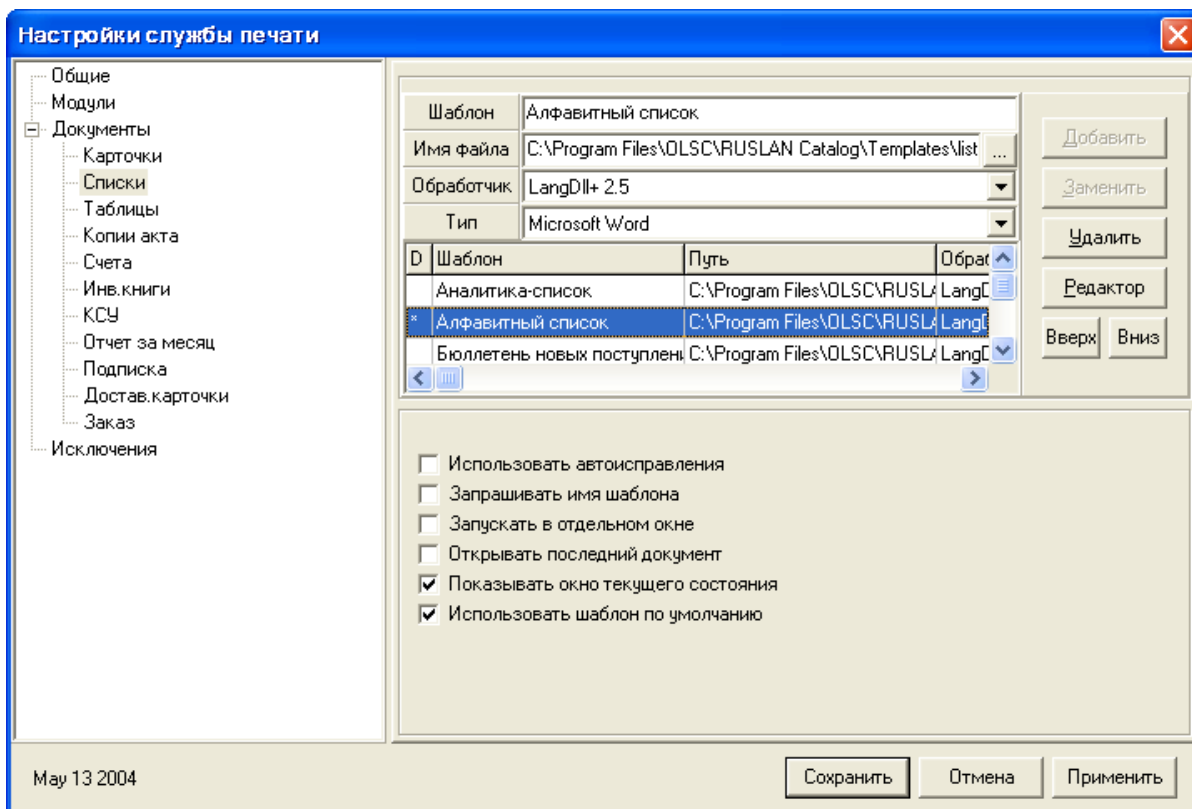


Рисунок 46. Страница «Списки»

## Страница «Счета»

На этой странице задаются параметры счетов, печать которых производится с помощью службы печати.

Общий вид страницы представлен на рисунке ниже. Страница разбита на две основные панели: «Перечень счетов» и «Дополнительно». Работа с панелью «Перечень счетов» аналогична работе с панелью «Перечень карточек» страницы «Карточки».

На панели «Дополнительно» можно выставить следующие параметры: использование автоисправлений при формировании счетов, запуск Excel'а в отдельном окне, параметры формируемой страницы. При включенной опции «Запускать Excel в отдельном окне» формируемый счет просматривается и редактируется в отдельно запускаемой программе Microsoft Excel, а при отключенной – в окне АРМ'а. На панели «Расположение листа» задается расположение страницы счета на листе при печати – горизонтальное (альбомная ориентация листа) или вертикальное (портретная).

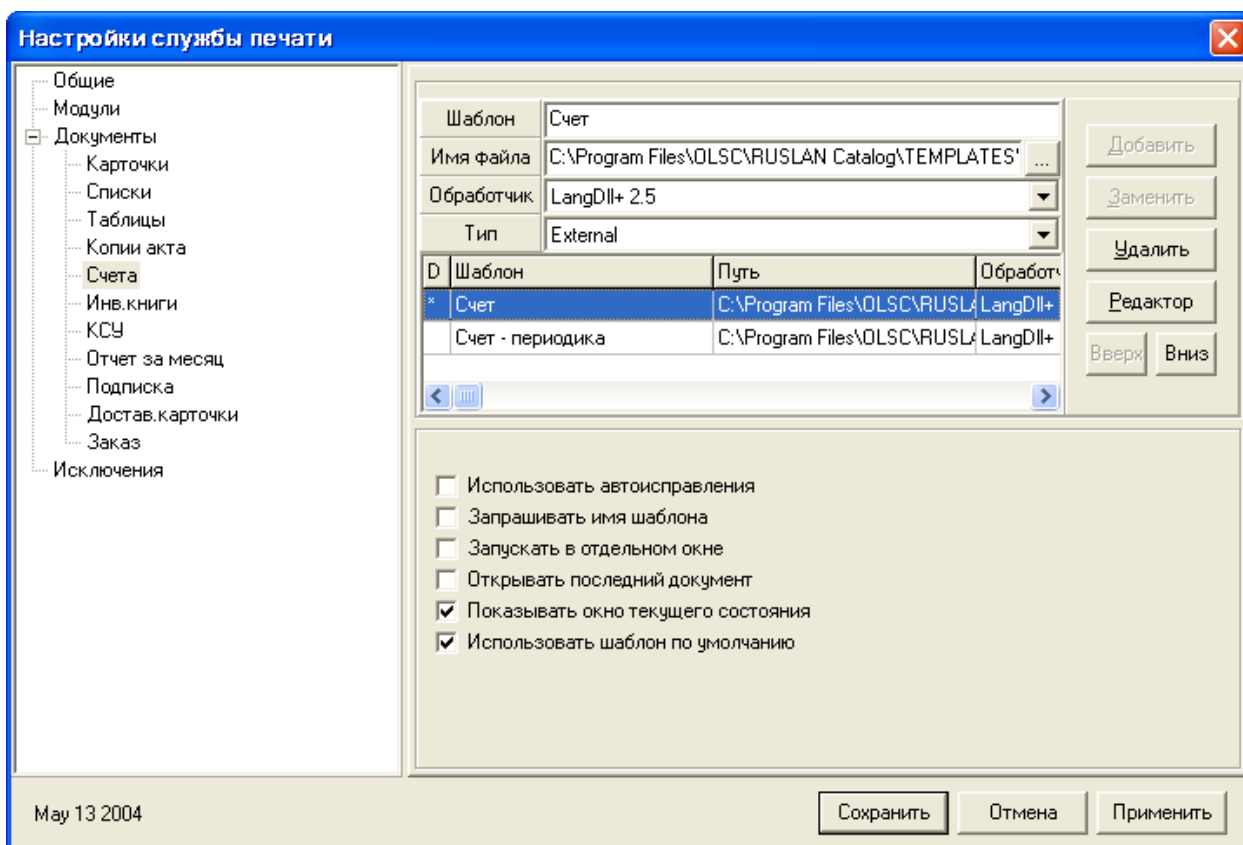


Рисунок 47. Страница «Счета»

## Страница «Инв.книги»

На этой странице задаются инвентарные книги, печать которых производится с помощью службы печати.



Общий вид страницы представлен на рисунке ниже. Страница разбита на две основные панели: «Перечень инвентарных книг» и «Дополнительно». Работа с панелью «Перечень инвентарных книг» аналогична работе с панелью «Перечень карточек» страницы «Карточки». Дополнительно можно выставить: использование автоисправлений при работе с книгами, запуск Excel'а в отдельном окне, открытие при старте последней книги, параметры страниц, параметры нумерации страниц.

Параметры «Расположение листа», «Использование автоисправлений» и «Запускать Excel в отдельном окне» аналогичны соответствующим на странице «Счета».

При выставленной опции «Открывать при старте последнюю книгу» открытие окна «Инвентарная книга» сопровождается открытием последнего документа, с которым работал пользователь.

В выпадающем меню «Нумерация страниц» выбирается необходимое расположение номеров страниц: «Нет» (нумерация отсутствует); «Вверху в центре»; «Вверху справа»; «Вверху слева»; «Внизу в центре»; «Внизу справа»; «Внизу слева». В поле «Формат нумерации» задается вид номеров в формате макроязыка Excel'а.

Параметр «Запоминать последние ... файла книг» задает количество последних файлов, доступных через выпадающее меню файлов в окне «Инвентарная книга».

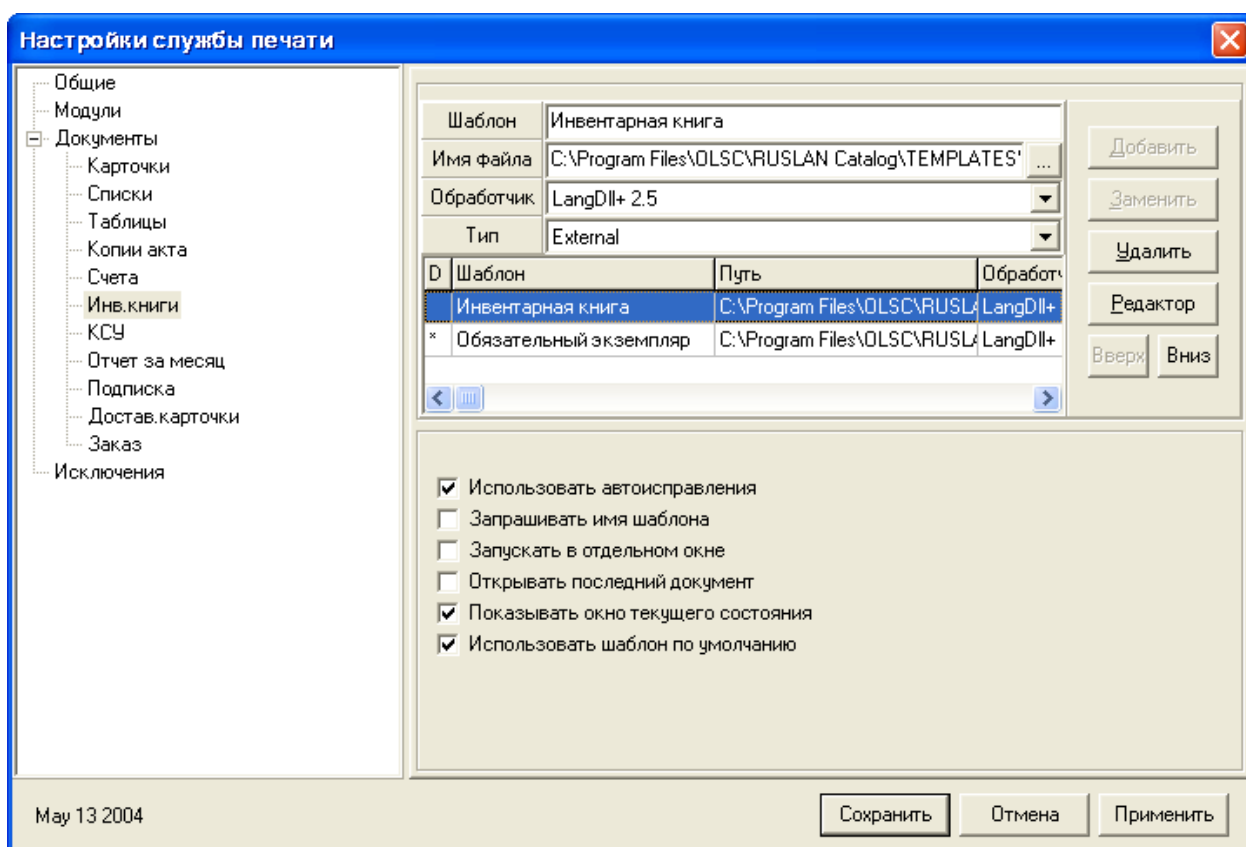


Рисунок 48. Страница «Инв. книга»

## Страница «КСУ»

На этой странице задаются КСУ, печать которых производится с помощью службы печати. Общий вид страницы представлен на рисунке ниже. Работа с этой страницей полностью аналогична работе со страницей «Инв.книги».

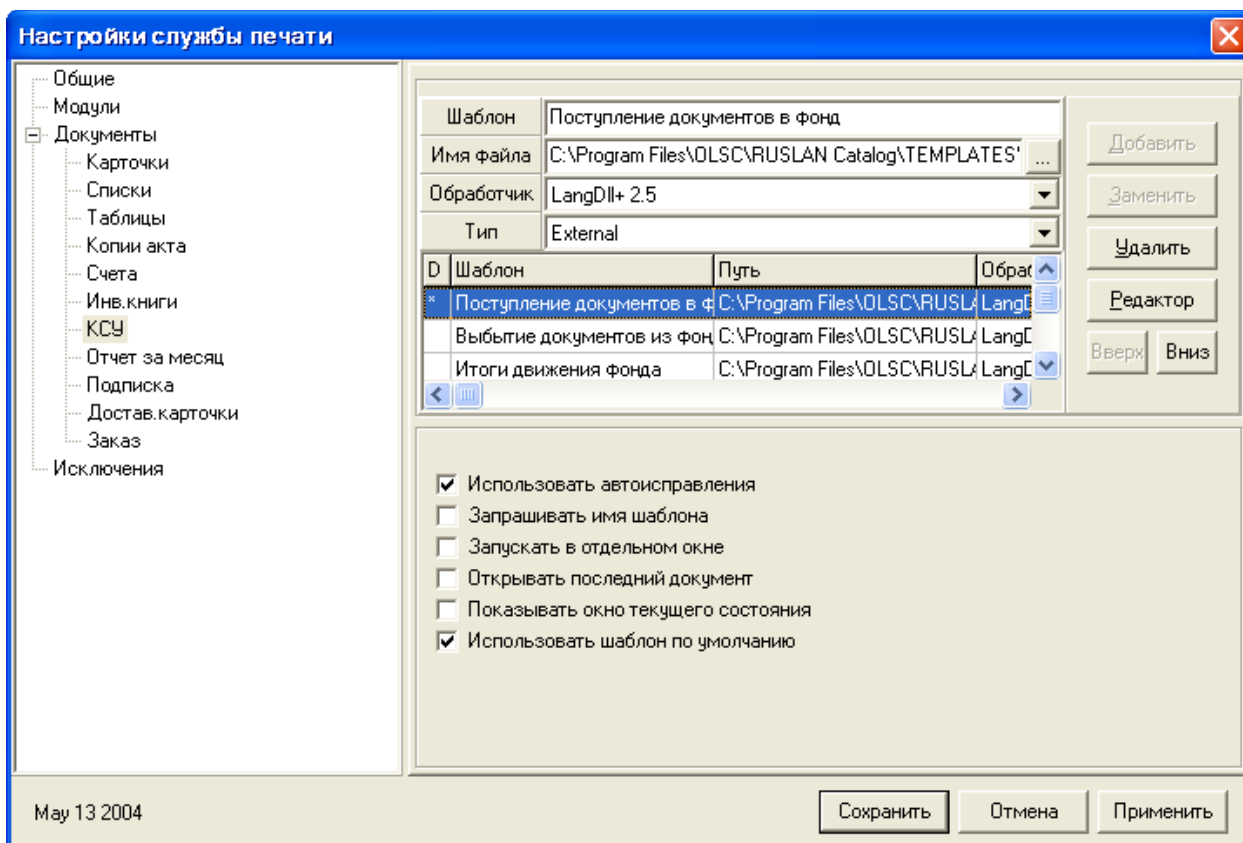


Рисунок 49. Страница «КСУ»

### Возможности использования «Автоисправления»

Также существуют возможность исключить автозамену для некоторых последовательностей символов. Для этого необходимо нажать на кнопку «Исключения», и в открывшемся окне (рисунок ниже) ввести требуемую последовательность и нажать на кнопку «Добавить». При этом в списке исключений появится новая строка с введенной последовательностью. После ввода всех исключаемых последовательностей необходимо нажать на кнопку «Ок».

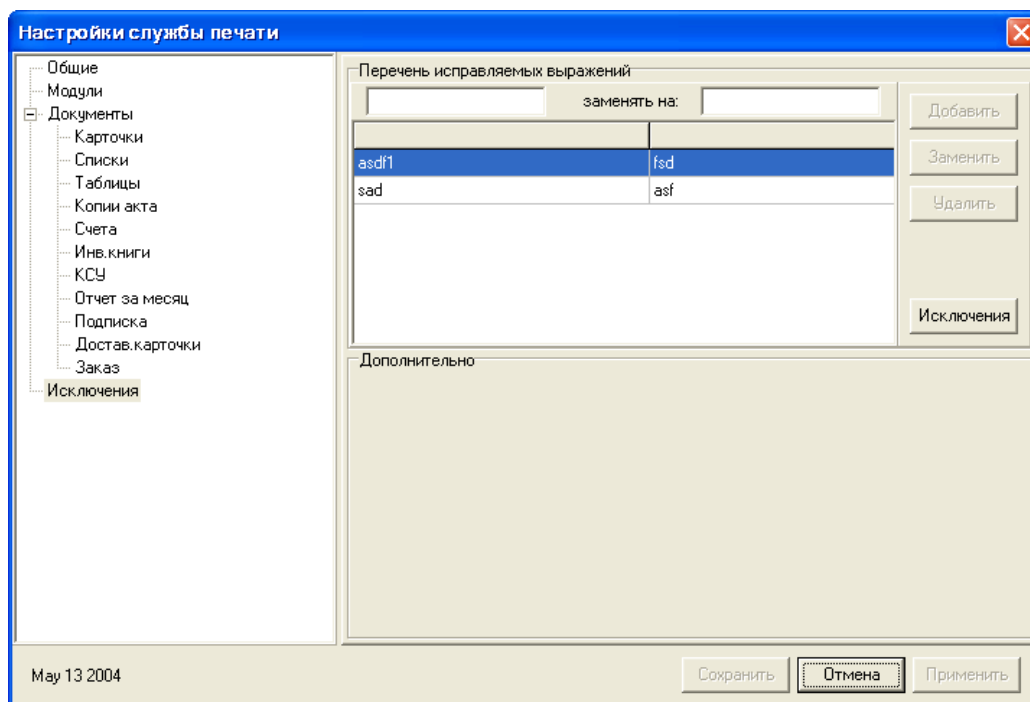


Рисунок 50. Окно ввода исключений

Пример использования автоисправлений:

Исходная строка:

Как Паскаль и Оберон попадают на "Самсон"... --Кишинев: Штиинца, 1992--303с-- Библиогр.: с.296.

После включения автоисправлений: «..» на «.».

Как Паскаль и Оберон попадают на "Самсон"..--Кишинев: Штиинца, 1992--303с-- Библиогр.: с.296.

После введения исключения «...»

Как Паскаль и Оберон попадают на "Самсон"...--Кишинев: Штиинца, 1992--303с-- Библиогр.: с.296.

## ЧАСТЬ IX. Инструкция по работе с диалогом для ввода классификаторов (рубрикаторов)

### 1. Работа с диалогом

Работа с диалогом ввода классификаторов предполагает осуществление следующих действий пользователя:

Выбор способа классификации и требуемого классификатора;

Поиск по имеющимся классификаторам;

Использование справочной системы, встроенной в компонент.

## 2. Выбор способа классификации и требуемого классификатора

После вызова специализированного диалога пользователю открывается главное окно, изображённое на рис. 1.1.

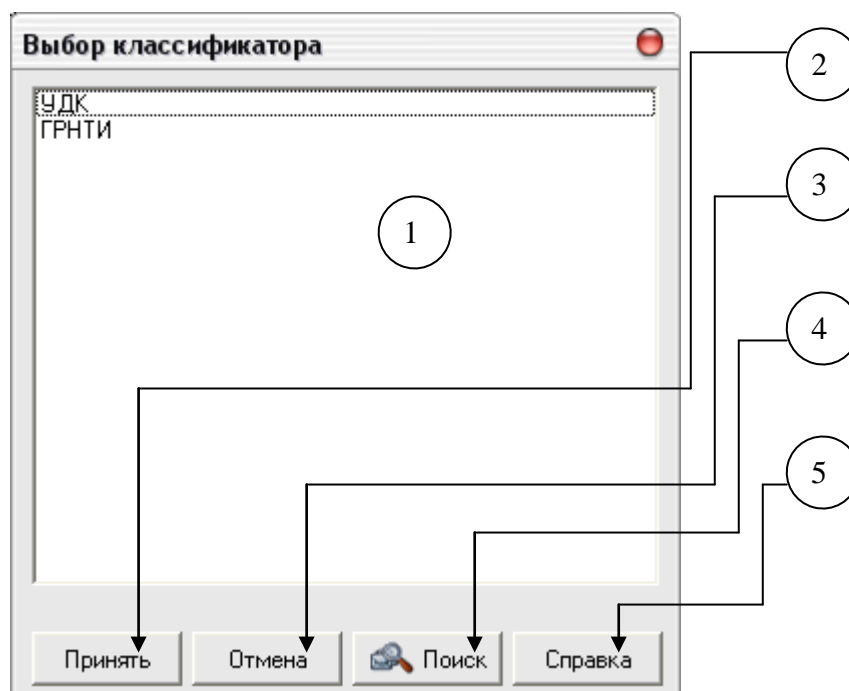


Рисунок 1.1. Главное окно диалога ввода классификаторов

Главное окно содержит в себе поле со списком классификаций и классификаторов, а также четыре кнопки управления, обозначенные, соответственно, как 1, 2, 3, 4, 5.

Поле 1 в диалоговом окне представляет информацию, необходимую на каждом шаге выбора пользователя. Помимо приведённого на рис. 1.1 списка классификаций в Поле 1 отображается список разделов классификации и древовидный список классификаторов раздела, что представлено соответственно на рис. 1.2 и рис. 1.3.

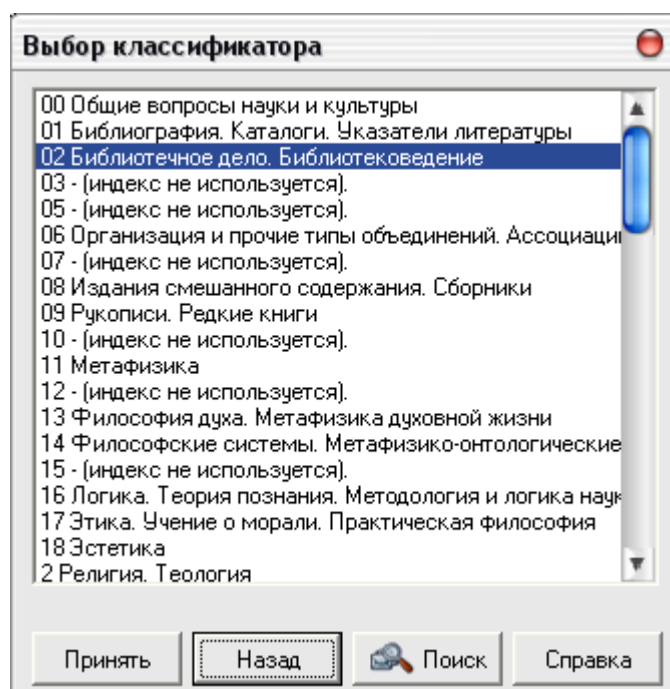


Рисунок 1.2. Главное окно диалога ввода классификаторов (подразделы)

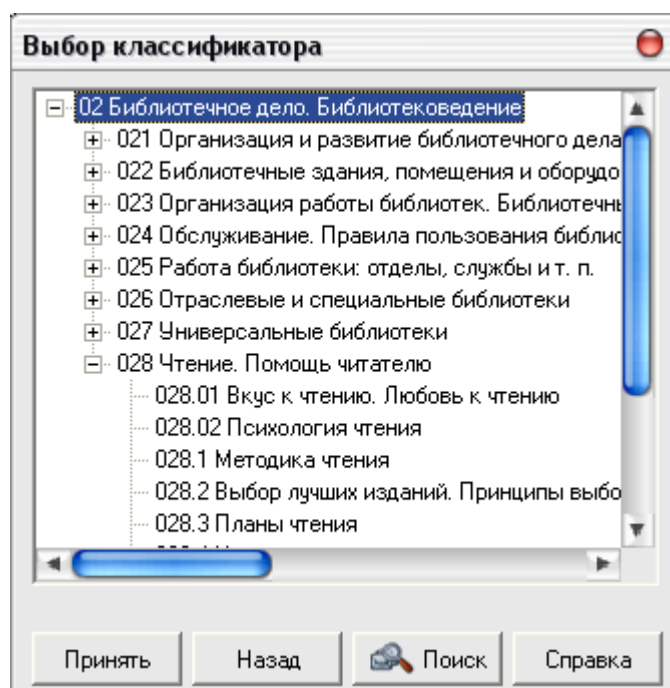


Рисунок 1.3. Главное окно диалога ввода классификаторов (древовидный список классификаторов подраздела)

Кнопка 2 на рис. 1.1 предназначена для осуществления выбора пользователем элемента из списка Поля 1. Функционально соответствует двойному щелчку «мыши» на элементе. В зависимости от типа содержимого Поля 1 производит разное действие: при выборе пользователем классификации нажатие на Кнопке 1 инициирует отображение списка подразделов, при выборе подраздела инициируется отображение древовидного списка классификаторов, при выборе классификатора происходит выдача искомого классификатора пользовательской программе.

Кнопка 3 на рис. 1.1 предназначена для осуществления перемещения пользователя на предыдущий этап выбора, а также для закрытия диалогового окна. В зависимости от этапа работы по выбору классификатора может иметь два типа обозначения «Отмена» и «Назад». Первое обозначение имеет место на первом этапе, когда пользователь осуществляет выбор классификации, что показано на рис. 1.1. Второй тип обозначения имеет место в случае осуществления выбора подраздела классификации и классификатора. В этом случае щелчок «мышкой» на кнопке приводит к возврату на предыдущий этап выбора. Таким образом, из окна выбора классификатора пользователь попадает в окно выбора подраздела классификации и далее в окно выбора классификации. Дальнейшее использование данной Кнопки 2 приводит к закрытию диалогового окна.

Кнопка 4 на рис. 1.1 предназначена для вызова окна поиска классификатора, описанного в разделе 2.

Кнопка 5 на рис. 1.1 предназначена для вызова окна справки по выбранному классификатору, описанному в разделе 3. В соответствии с этим, использование Кнопки 5 может позволять просматривать справку только на первом этапе выбора типа классификации или на последнем этапе выбора классификатора из древовидного списка.

## **Порядок работы**

Процедура выбора классификатора представляет собой трёхэтапную процедуру, состоящую из следующих этапов:

Этап выбора классификации;

Этап выбора подраздела классификации;

Этап выбора классификатора из подраздела.

На первом этапе пользователь осуществляет выбор классификации путём выделения элемента в списке Поля 1, как это представлено на рис. 1.1. Далее путём двойного щелчка на выделенном элементе в Поле 1 (рис. 1.1) или, используя Кнопку 1 (рис. 1.1), осуществляется переход к следующему этапу. При необходимости отменить ввод классификатора пользователь может закрыть диалоговое окно с помощью Кнопки 2 (рис. 1.1) или воспользовавшись стандартной кнопкой закрытия окна операционной системы в правом верхнем угле окна.

На втором этапе пользователь также осуществляет выбор элементов списка Поля 1 (рис. 1.1), но результатом этого будет являться выбор подраздела классификации. Действия по выбору полностью аналогичны описанным на первом этапе, за тем исключением, что использование Кнопки 2 (Рис. 1) приводит не к закрытию диалогового окна, а к возврату на первый этап выбора классификации.

На третьем этапе пользователь производит выбор между классификаторами, доступными в выбранном на предыдущих этапах разделе

классификации. Выбор элементов производится путём выбора классификатора из древовидного списка. Двойной щелчок или применение Кнопки 2 (рис. 1.1) приводит к выбору классификатора и закрытию диалогового окна. Действие Кнопки 3 (рис. 1.1) приводит к возврату на предыдущий этап выбора подгруппы классификаторов. Использование Кнопки 4 (рис. 1.1) приводит к открытию окна поиска классификатора, описанного в разделе 2.. Кнопка 4 (рис. 1.1) на данном этапе позволяет пользователю воспользоваться справочной системой, работа с которой описывается в разделе 3.

### **3. Поиск по имеющимся классификаторам**

После вызова специализированного диалога Кнопкой 4 (Рис.1.1) пользователю открывается главное окно, изображённое на рис. 1.4. На данном окне расположены следующие элементы управления поиском:

1. Поле ввода поискового шаблона;
2. Выпадающий список задания области поиска;
3. Поле результатов поиска;
4. Кнопка запуска поиска;
5. Выпадающий список типов поиска.

Поле 1 (рис. 1.4) ввода поискового шаблона предназначено для ввода одного (или нескольких) слов непосредственно или заканчивающихся символом '\*'. В первом случае поиск производится по фразе или набору слов с выдачей лишь тех классификаторов, в названии которых существует точное отражение введённого пользователем слова. Во втором случае результатом поиска по набору слов будет список классификаторов, имеющих общее с шаблоном пользователя, то есть частью слова до символа '\*'.

Выпадающий список 2 (рис. 1.4) предназначен для задания области поиска классификатора. В зависимости от этапа выбора классификаторов в данном списке может присутствовать один, два и более элементов. Выбор первого элемента списка, «Везде», означает, что поиск должен проводиться по всем доступным классификациям, выбор второго, как на рис. 1.4 «УДК», означает поиск в рамках выбранной пользователем классификации, а с третьего – поиск в рамках подгруппы классификации.

Кнопка 4 функционально аналогична нажатию клавиши «Ввод» на клавиатуре при вводе шаблона поиска в Поле 1 (рис. 1.4) и предназначена для запуска процесса поиска. Во время поиска обозначение на кнопке меняется на «Стоп» и нажатие на неё приводит к остановке поиска с выдачей найденных классификаторов в Поле 3 (рис. 1.4).

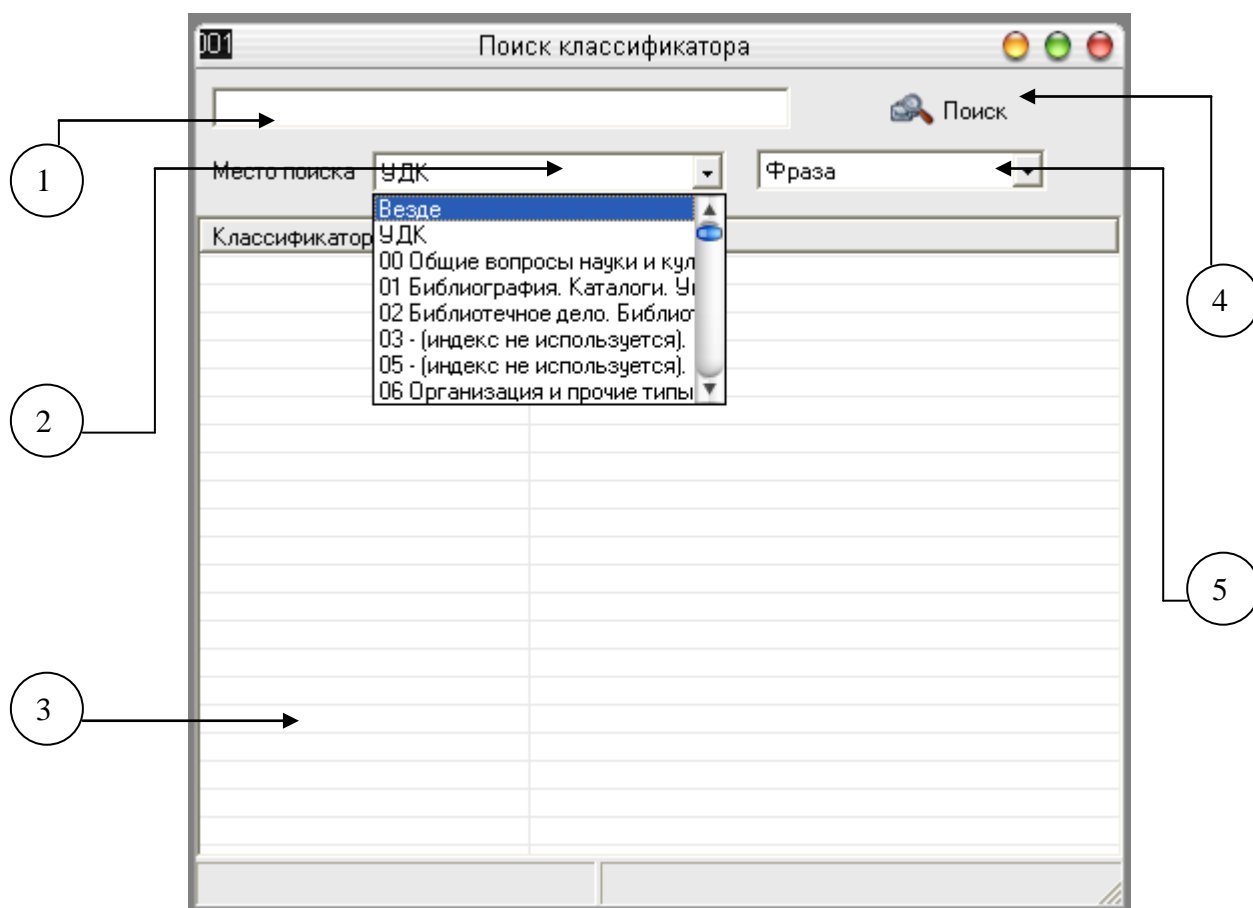


Рисунок 1.1. Окно поиска классификатора

Поле 3 (рис. 1.4) Предназначено для вывода результатов поиска и работы с ними. С данным полем связано выпадающее меню 1, приведённое на Рис. 5. Данное меню позволяет осуществить три действия с найденным элементом: перейти к древовидному списку классификаторов для последующего ввода, выдача справки о классификаторе и закрыть окно поиска (соответственно первый, второй и третий пункт выпадающего меню).

Выпадающий Список 5 (рис. 1.4) предназначен для выбора типа поиска по шаблону пользователя: «Фраза» и «По словам». Обозначение «Фраза» означает поиск только целиком введённой фразы (нескольких введённых пользователем слов подряд). При этом состав фразы и порядок слов при поиске также основывается на введённой пользователем информации. Данный вариант поиска используется автоматически (если иное не указано пользователем) и является наиболее быстрым. Другой вариант поиска - «По словам» является более детализированным и, соответственно, более медленным. Данный вариант позволяет производить поиск по частям слова из шаблона пользователя (при применении символа \*). Если в слове из шаблона символ '\*' опущен, то поиск происходит только строго по указанному слову. Иными словами, применение шаблона 'библио\*' найдёт все классификаторы, в коих есть слова, начинающиеся с «библио-» или все многокоренные слова, имеющие этот корень (рис. 1.5).



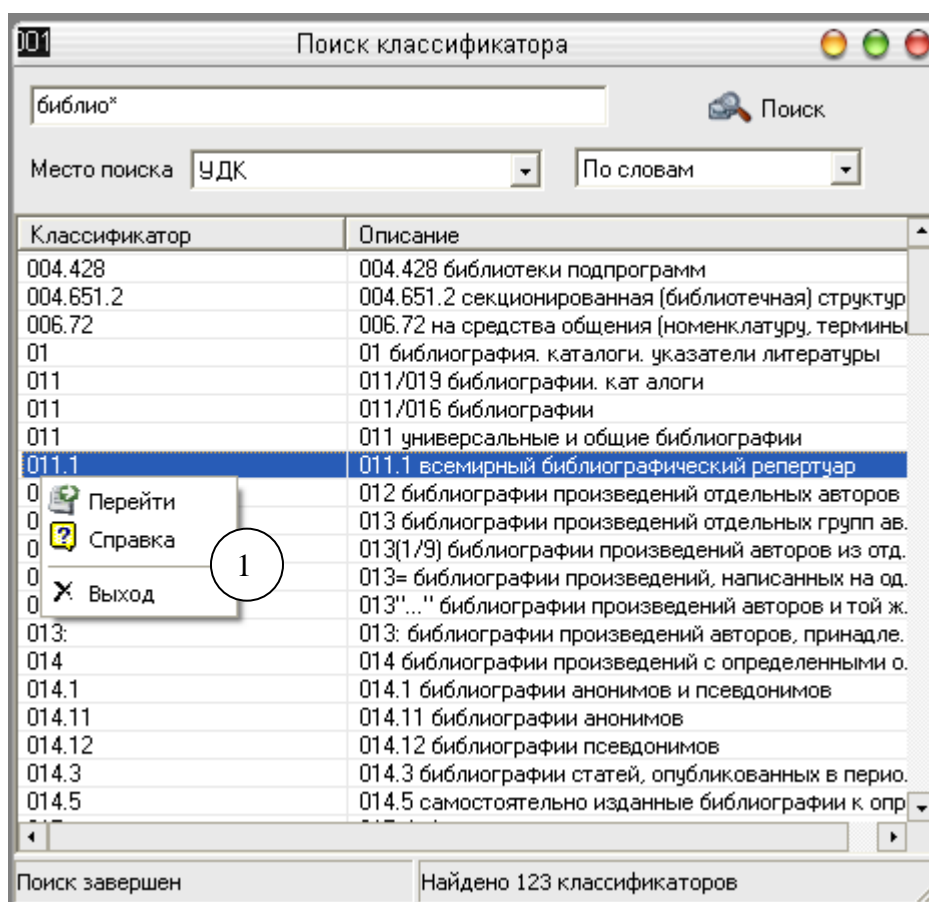


Рисунок 1.2. Окно поиска при завершении работы по поиску классификаторов

## Порядок работы

Порядок работы с данным окном поиска заключается в реализации функциональных возможностей интерфейса:

1. Необходимо выбрать область поиска классификатора путём выбора из элементов Выпадающего Списка 2 (рис. 1.4)
2. Требуется ввести шаблон для поиска (один или несколько) в Поле 1 (рис. 1.4). При этом каждый шаблон может определять либо точное слово для поиска, например 'библиотека', так и производные комбинации от некоторого шаблона, к примеру 'библио\*';
3. Требуется задать вариант поиска: по фразе или по словам, в зависимости от степени осведомлённости пользователя, необходимости произведения детального поиска по шаблону и тому подобного в Выпадающем Списке 5 (рис. 1.4)
4. Пользователь производит щелчок по Кнопке 4 (рис. 1.4) или нажимает клавишу «Ввод» в Поле 1 (рис. 1.4), после чего начинается поиск, останавливающийся либо по окончании работы по поиску, либо при повторном нажатии на Кнопку 4 (рис. 1.4). Во время поиска диалоговое окно представляет собой вид, подобный приведённому на рис. 1.6;



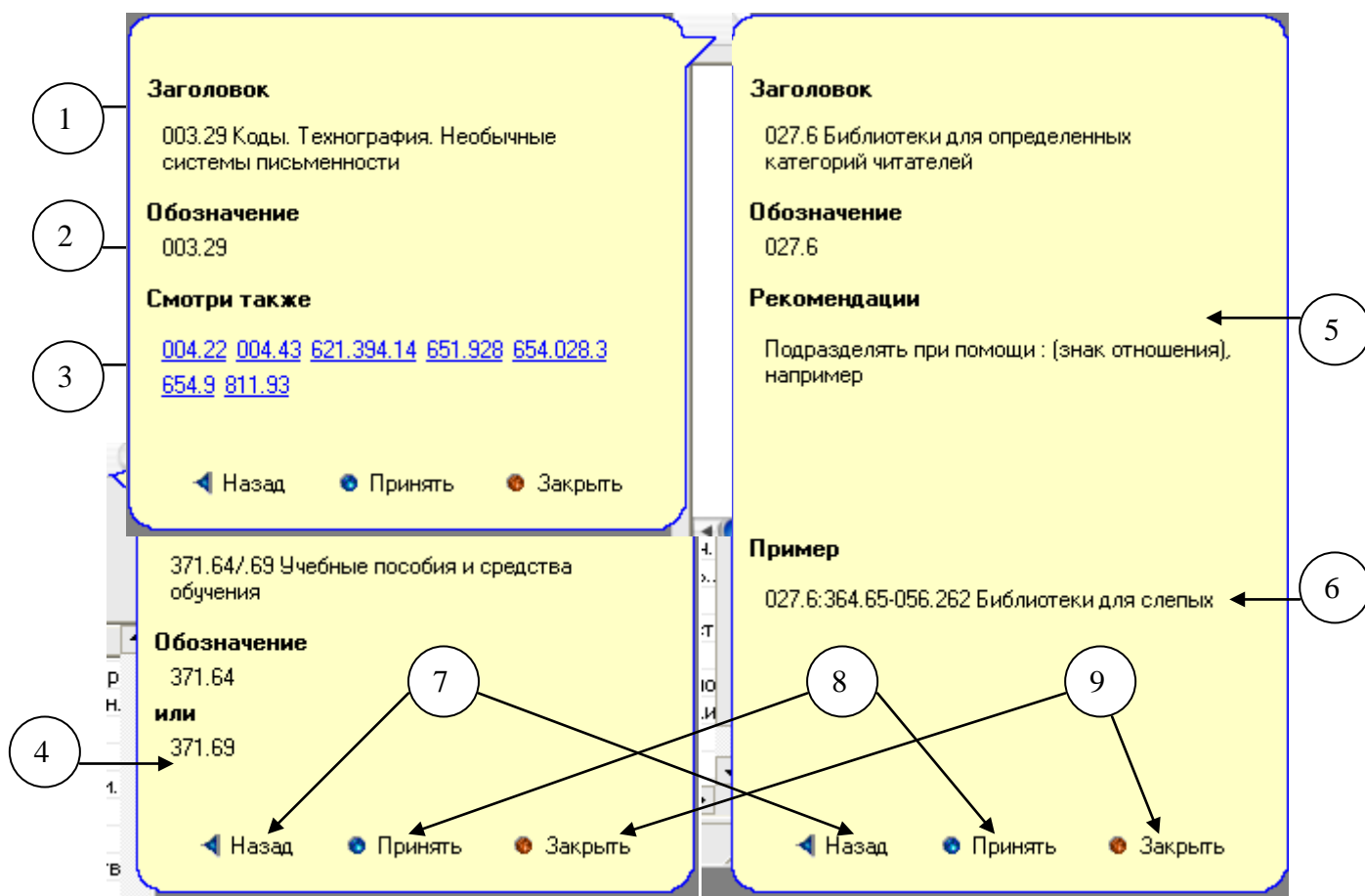


Рисунок 1.4. Окно справочной системы

В общем случае окно справочной системы – это жёлтое поле со скруглёнными краями, на котором, в зависимости от степени описания элемента присутствует от двух до пяти абзацев информации (Поля 1, 2, 4, 5, 6), а также три кнопки управления окном (Кнопки 7, 8 и 9 на рис. 1.7). Дополнительными элементами интерфейса могут являться ссылки на другие классификаторы, представленные как Строка 3 на рис. 1.7. При наведении на неё курсор меняет свое представление на изображение «рука» (подобно виду курсора в Internet Explorer), а нажатие приводит к отображению справки классификатора с обозначением, как в Строке 3 (рис. 1.7). При этом становится возможным при использовании Кнопки 7 на рис. 1.7 осуществить возврат к предыдущему классификатору, с которого был осуществлён переход. Кнопка 9 на рис. 1.7 предназначена для закрытия окна справки. Кнопка 8 на рис. 1.7 предназначена для выбора элемента, информация о котором отображена в справке.

## Порядок работы

Работа с окном справки заключается всего лишь в перемещении между классификаторами и закрытии самого окна (с принятием элемента в качестве найденного или без такового).

Перемещение возможно только для тех классификаторов, в разделе 3 «Смотри также» (рис. 1.7) которых присутствует хотя бы одна ссылка на другой классификатор. Обратное перемещение происходит при помощи Кнопки 7 (рис. 1.7).

Закрытие окна без выбора классификатора производится при помощи Кнопки 9 (рис. 1.7).

Закрытие окна справки с выбором классификатора, отображением его в древовидном списке классификации (в диалоговом окне выбора классификатора) происходит при нажатии Клавиши 8 (рис. 1.7). Дальнейшая работа в данном диалоговом окне описана в разделе 1.2 в части, касающейся работы на последнем этапе выбора классификатора.

### 5. Использование дополнительных возможностей. Конфигурация

Дополнительные возможности диалогового окна заключаются в редактировании файла настроек программы и файлов справки.

В качестве файла настроек программа использует файл «classDialog.ini», помещённый в каталог с прикладной программой. В данном файле существуют секции конфигурирования, представленные таблице.

Секция файла	Назначение
Classifications <sup>*</sup>	Перечень имеющихся классификаций. Элементы используются для определения параметров классификации. Пример - UDC
UDC, GRNTI и т.п.	Секция описания параметров классификации Элементы: Path – локальный путь для файлов справки и древовидных списков подразделов классификации; Code – возвращаемое прикладной программе значение; Caption – обозначение формата в диалоговом окне
UDC Sections, GRNTI Sections и т.п.	Секция со списком подразделов классификации UDC (GRNTI и т.п.) Элементы:

<sup>\*</sup> Содержимое секции перечня имеющихся классификаций используется для образования имён прочих секций, влияющих на работу программы. Пример: элемент UDC из секции Classifications образует такие секции, как “UDC”, “UDC Sections”, “UDC – <некоторый подраздел классификации>”.

	Подклассификации Пример - 02 Библиотечное дело. Библиотечное дело
UDC - 02 Библиотечное дело. Библиотечное дело и т.п.**	Секция с параметрами файлов подраздела классификации Элементы: Ini file – файл с содержимым справки подраздела классификации Tree file – файл, хранящий древовидное отображение подраздела классификации Пример: Ini file=UDC03.ini Tree file=UDC03.tr

Таким образом, изменяя содержимое этих секций можно произвести необходимое конфигурирование диалогового окна.

Также изменению могут подвергаться и файлы древовидных списков подразделов классификаций, обозначенные как “Tree file” в секциях вида “<Классификация> - <Подраздел>”. Помимо собственно названия исходного файла может быть изменено и само содержимое. По своей структуре оно – обычный текстовый файл, в котором классификаторы распределены по уровням иерархии за счет расстановки символов табуляции. Например, следующим образом:

02 Библиотечное дело. Библиотечное дело
021 Организация и развитие библиотечного дела. Задачи библиотек
021.13 Улучшение деятельности библиотек. Библиотеки отличной работы.
021.2 Библиотеки как средство просвещения
021.3 Связь библиотек с другими просветительными учреждениями, школами
021.4 Особые виды обслуживания в библиотеках. Массовая работа библиотек.

Редактирование файлов справки также заключается в изменении содержимого текстового файла. Название файла, подобно файлам древовидных списков классификаторов помещено в виде поля “Ini File” в секциях вида “<Классификация> - <Подраздел>”. На каждый классификатор в этом файле заведено две секции. Первая, вида “<Классификатор>” предназначена для поиска секций с конкретной детальной информацией о классификаторе. Элемент “Reference” её предназначен для формирования классификатора и получения информации об этом классификаторе. Вторая секция, образуемая классификатором, содержит в себе следующие элементы для изменения:

1. SecID – второй классификатор, аналогичный данному;
2. Title – заголовок классификатора для справки;
3. Caption – отображаемое название данного классификатора в справке;

\*\* Название секции формируется на основе элементов двух секций: “Classifications” и “<Классификация> Sections”

4. References – ссылки на аналогичные или близкие по значению классификаторы;
5. Example Text – текст примера;
6. Methodic Text – текст некоторого методического указания.

Например:

```
[022.2]
SecID=
Title=022.2 Строительный материал. Защита зданий
Caption=022.2 Строительный материал. Защита зданий
References=
Example Text=022.2:614.84 Защита библиотек от пожаров
Methodic Text=Подразделять при помощи : (знак отношения)

[022.2 Строительный материал. Защита зданий]
Reference=022.2
```

Обязательным является заполнение лишь поля "Caption", остальные же поля предназначены для формирования дополнительной информативности справки о данном элементе и при их отсутствии или незаполнении, соответствующие абзацы справки показаны не будут.

## **ЧАСТЬ X. Правила создания библиографических записей способом заимствования**

Целью данной работы является создание машиночитаемых библиографических записей в формате RUSMARC способом заимствования из внешних Z39.50 серверов. Этим способом можно копировать записи различных типов документов: монографии, периодика, статьи. Способ заимствования применяется при каталогизации новых поступлений и ретро-каталогизации.

Возможно применение способа заимствования для копирования из внешней базы авторитетных данных в собственную базу.

При каталогизации новых поступлений рекомендуется в отделе комплектования одновременно с проверкой на дублетность проверять наличие документа в нескольких крупных библиотеках, таких как РГБ, ГПНТБ, РНБ, а также в различных библиотеках КБС. Книги на иностранных языках следует проверять во внешних серверах других стран. После нахождения документа во внешнем источнике осуществляется копирование записи в собственный электронный каталог.

В данных методических указаниях рассмотрены особенности создания записей способом заимствования из «Национальной библиографии» и других внешних Z39.50 серверов.

Подключение внешних Z39.50 серверов и формирование списка серверов в АРМе рассмотрено в данном приложении часть III (Работа в окне “Список каталогов”)

На сегодняшний день существует два способа заимствования:

- 1) Традиционный
- 2) Заимствование со слиянием

Различие этих двух способов в том, что во втором случае снимается обязательство с комплектаторов на проверку и поиска дублетов. Всю тяжесть процесса заимствования берут на себя каталогизаторы. Рассмотрим оба способа ниже.

### 1) Копирование из внешних Z39.50 серверов.

Подключиться к основному серверу НБ РБ. Для этого в списке серверов выбрать НБ РБ. Два раза щелкнуть левой клавишей мыши, ввести пароль.

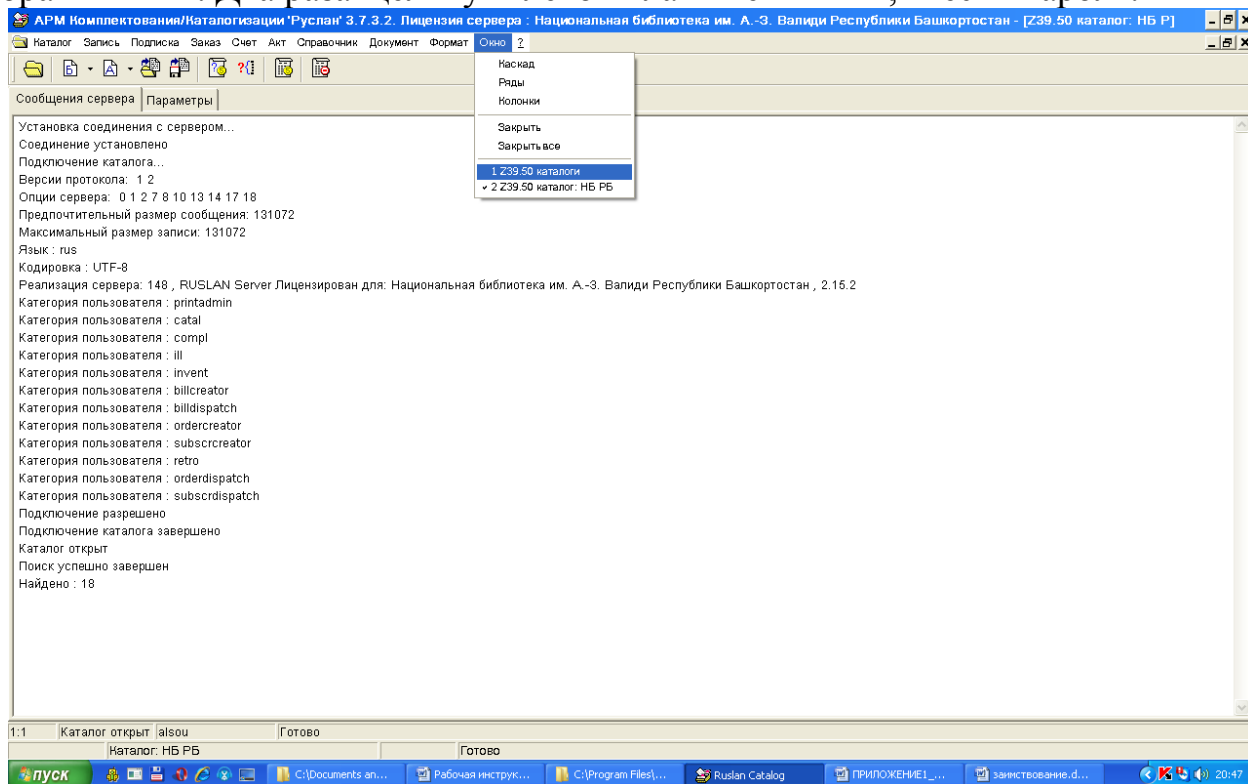


Рисунок 2.1.

После открытия сервера выйти в окно Z39.50 Каталоги (или нажать на кнопку в верхней части экрана «Окно»). Выбрать сервер, из которого предполагается заимствовать записи, например Омская государственная областная научная библиотека им. А.С. Пушкина.

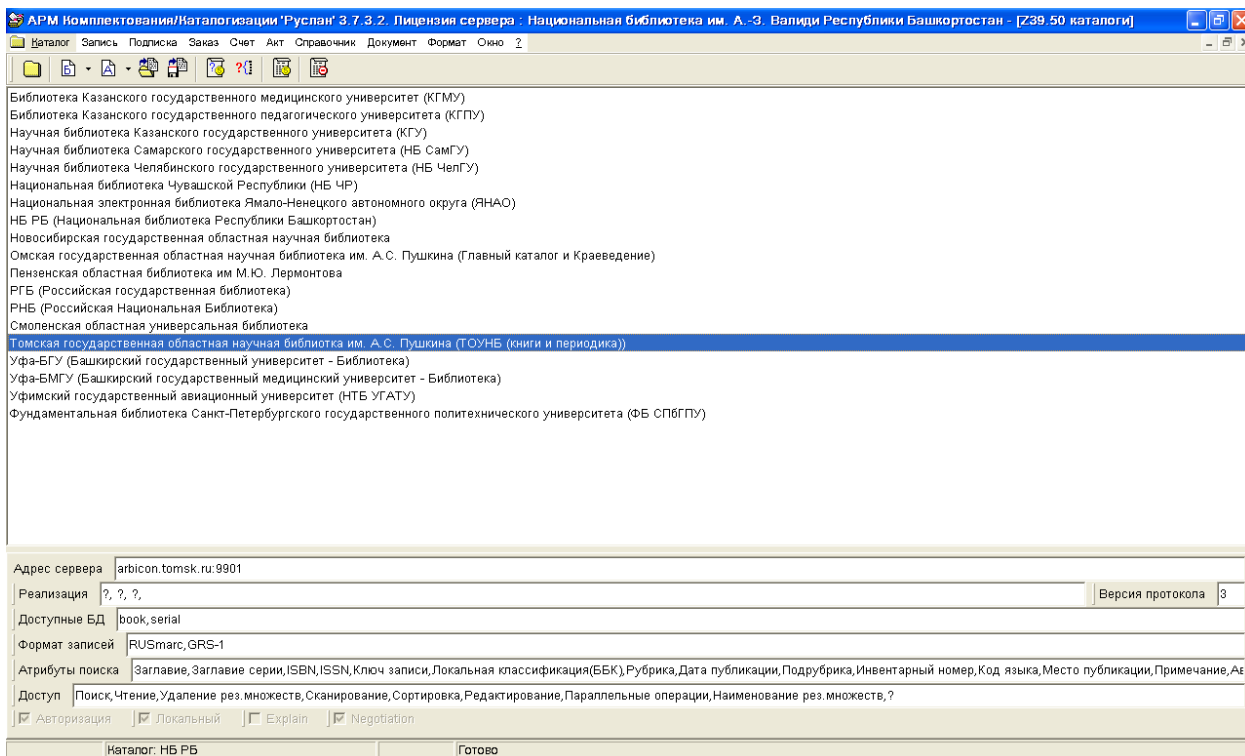


Рисунок 2.2.

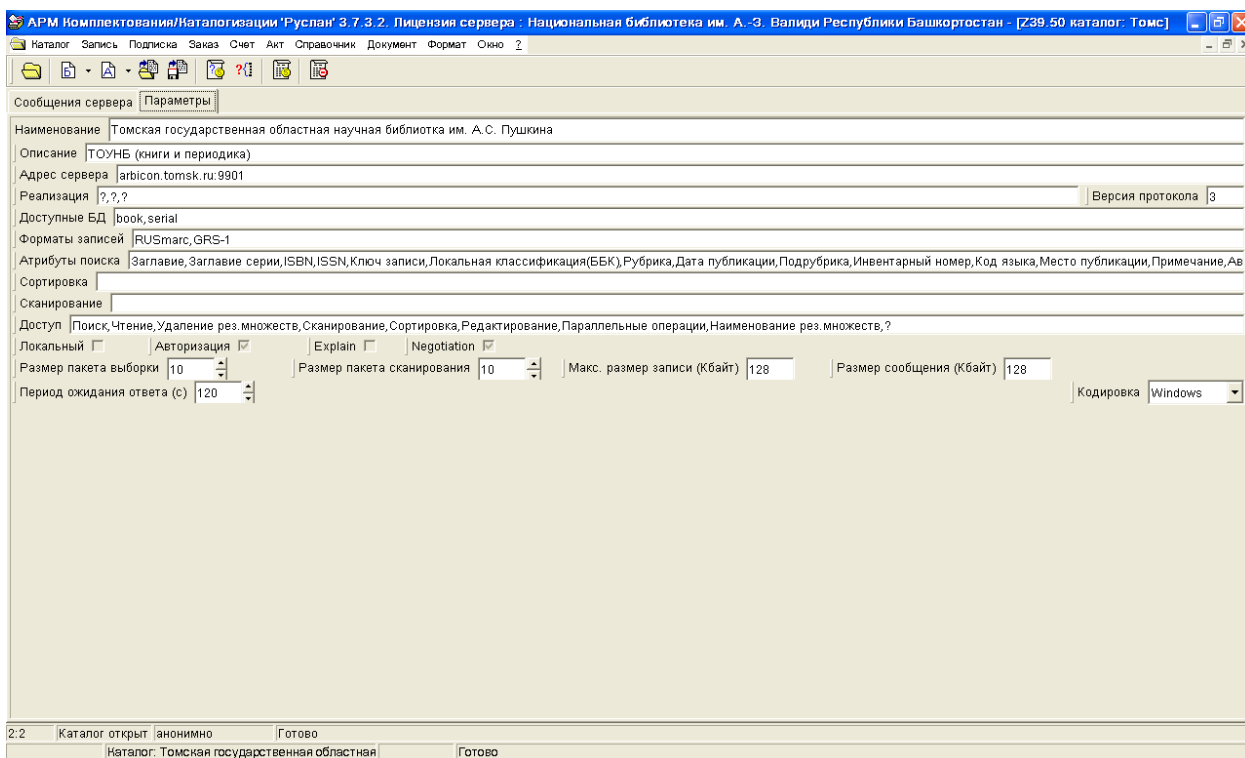


Рисунок 2.3.

Два раза щелкнуть левой клавишей мыши. В окне «авторизация» поля «имя пользователя» и «пароль» оставить пустыми. Нажать «принять».



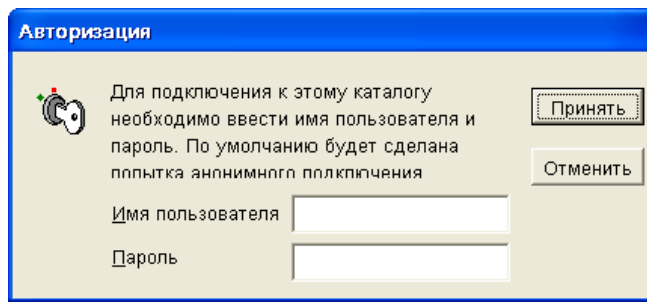


Рисунок 2.4.

После открытия данного сервера нажать кнопку «Выбрать запись из каталога». В окне «Поиск в каталоге» откроется список каталогов сервера НБ РБ и список доступных каталогов (баз) Омской государственной областной научной библиотеки им. А.С. Пушкина.

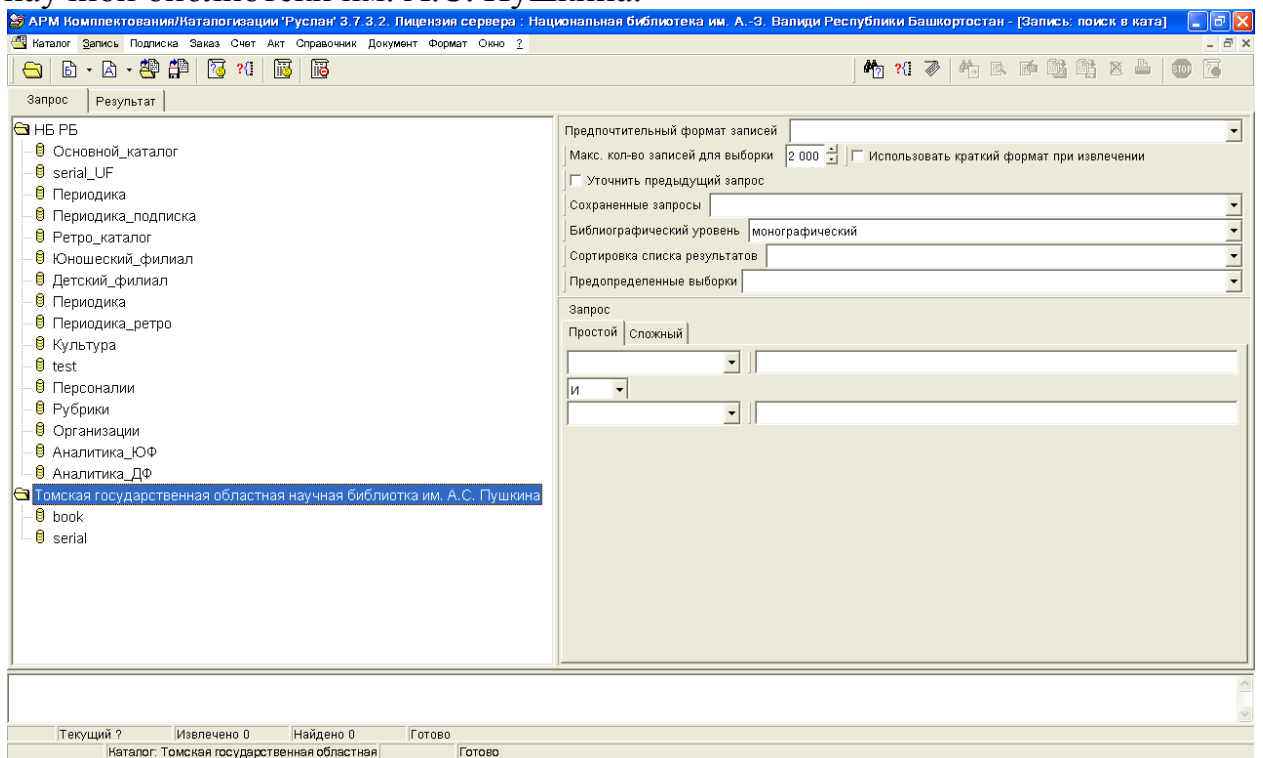


Рисунок 2.5.

Выбрать «основной\_каталог», «юношеский\_филиал», «детский\_филиал» НБ РБ для монографий или «Периодика» для периодических изданий или статей базы «Аналитика», «Аналитика\_ЮФ», «Аналитика\_ДФ». К примеру, ниже на рисунке можно выбрать базу БГУ монографий – «books» или базу БГУ сериальных изданий «serial».

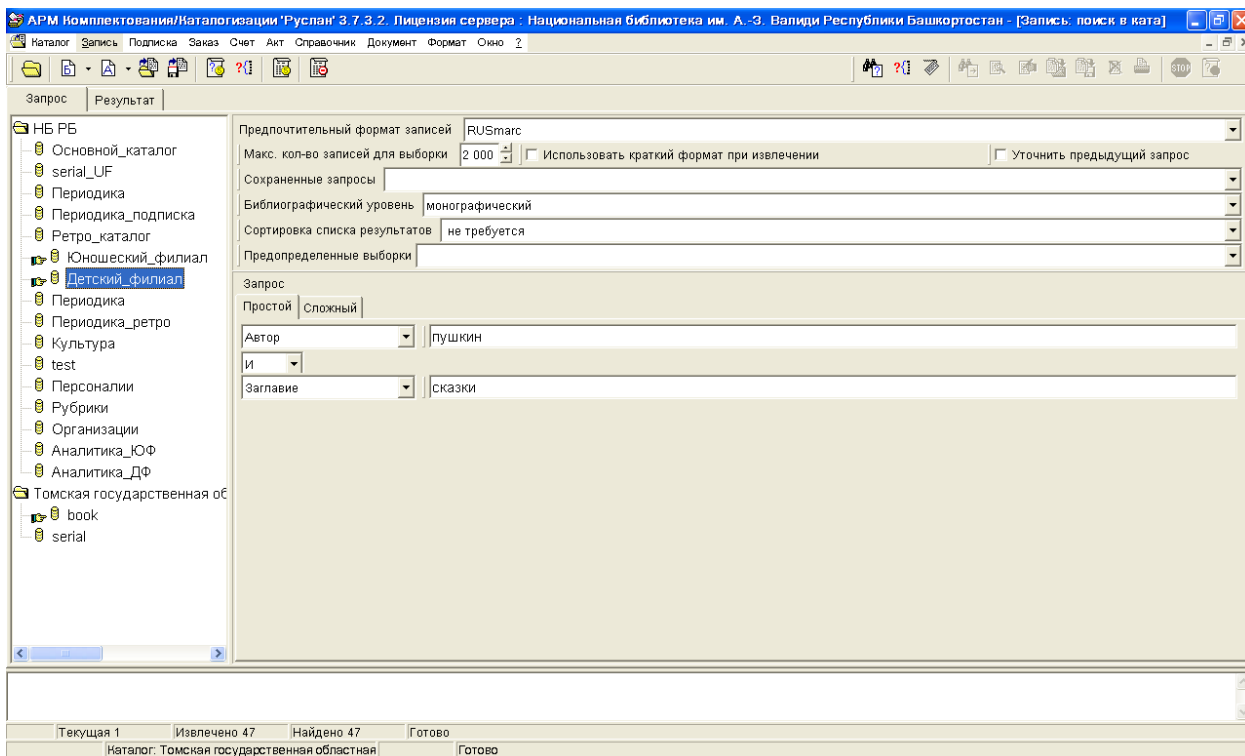


Рисунок 2.6.

Ввести поисковых запрос. После получения результатов поиска проверить: не является ли запись дублетной для электронного каталога НБ РБ. Если не является – выбрать нужную запись.

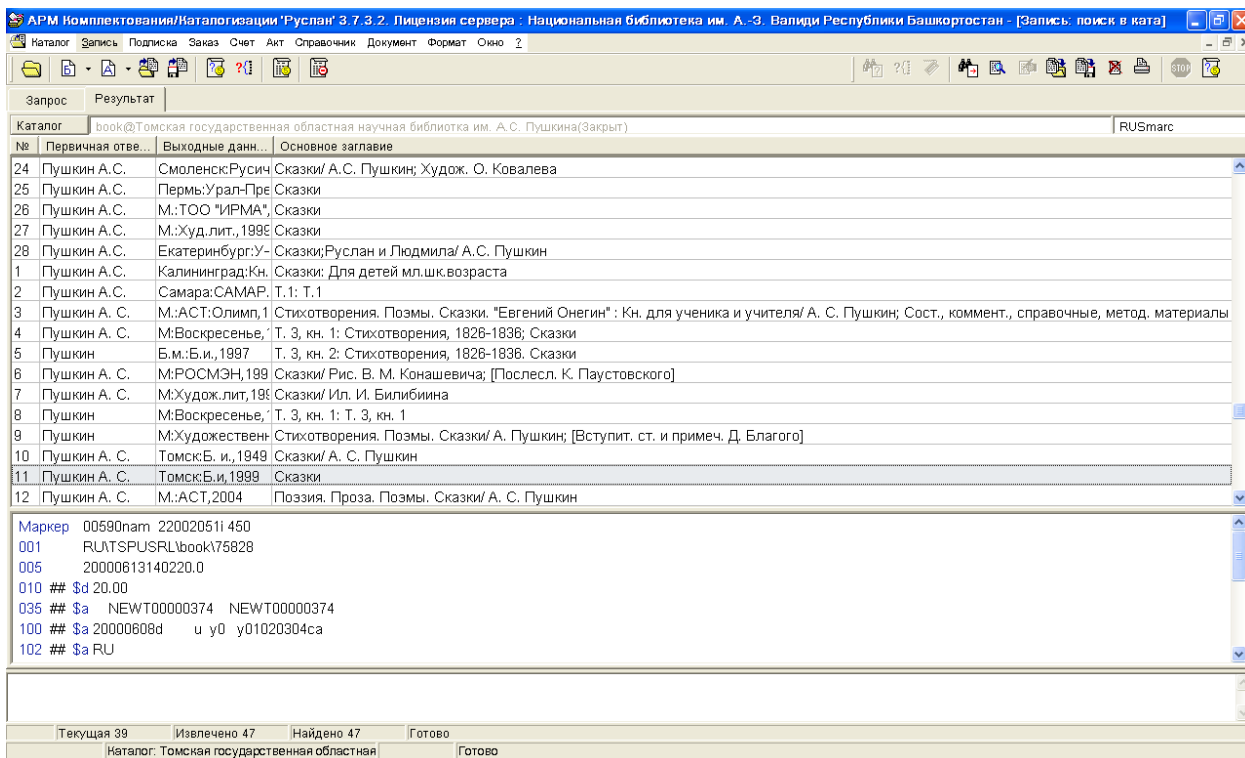


Рисунок 2.7.

Нажать кнопку «Посмотреть запись». Проверить количество записи по полям и посмотреть карточку.

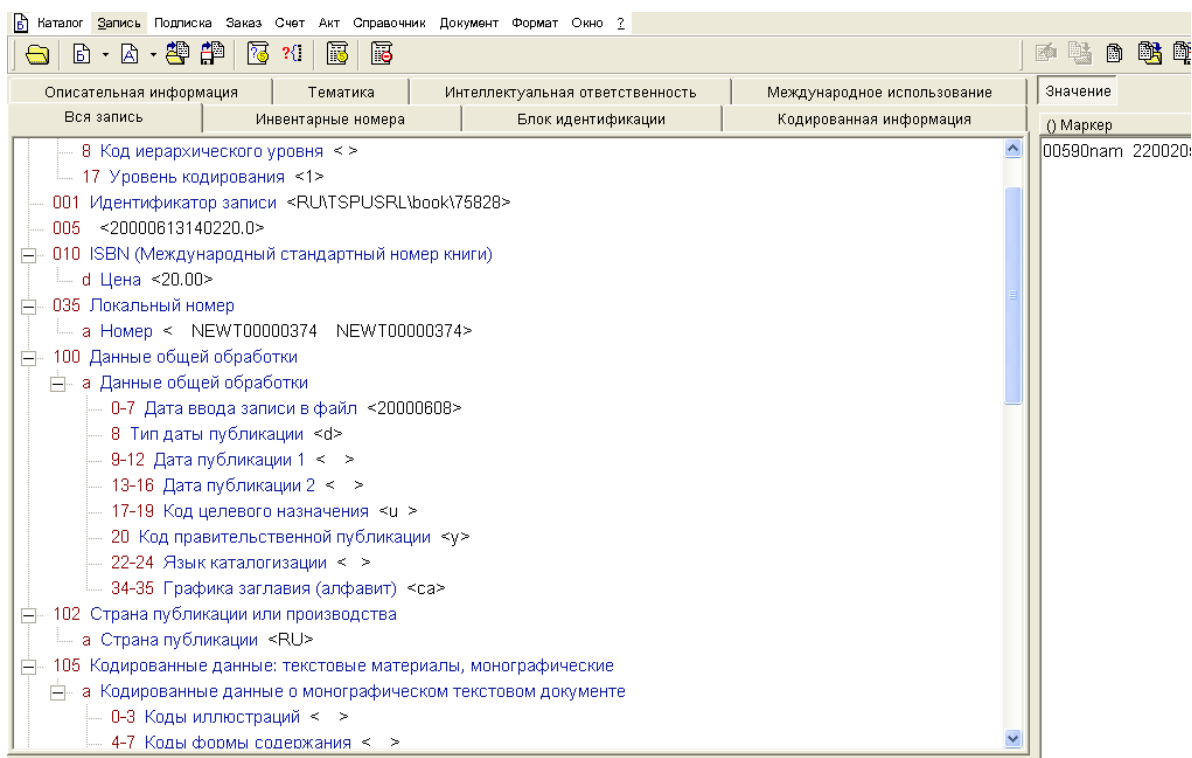


Рисунок 2.8.

Если запись нужно откорректировать, нажать кнопку «создать копию в редакторе». Внести необходимые изменения и дополнения и нажать кнопку «копировать запись в каталог». Выбрать из списка требуемый каталог НБ РБ и нажать кнопку «копировать».

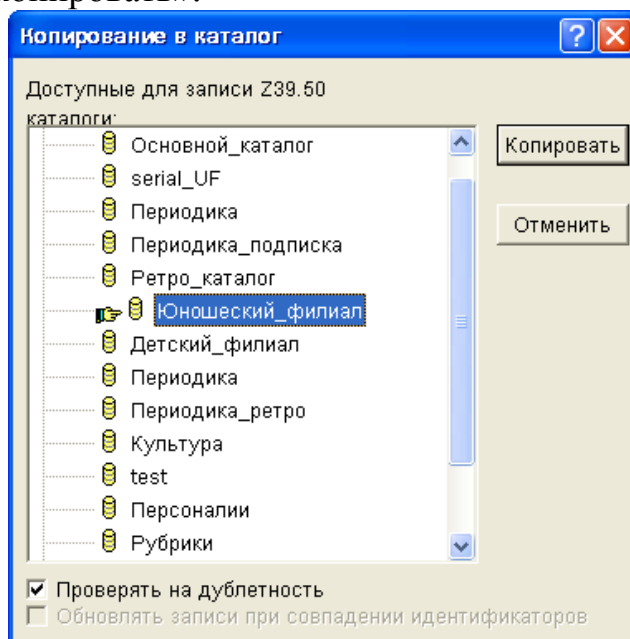


Рисунок 2.9.

## 2) Копирование «со слиянием» из внешних Z39.50 серверов

Подключиться к основному серверу НБ РБ. Для этого в списке серверов выбрать НБ РБ. Два раза щелкнуть левой клавишей мыши, ввести пароль.

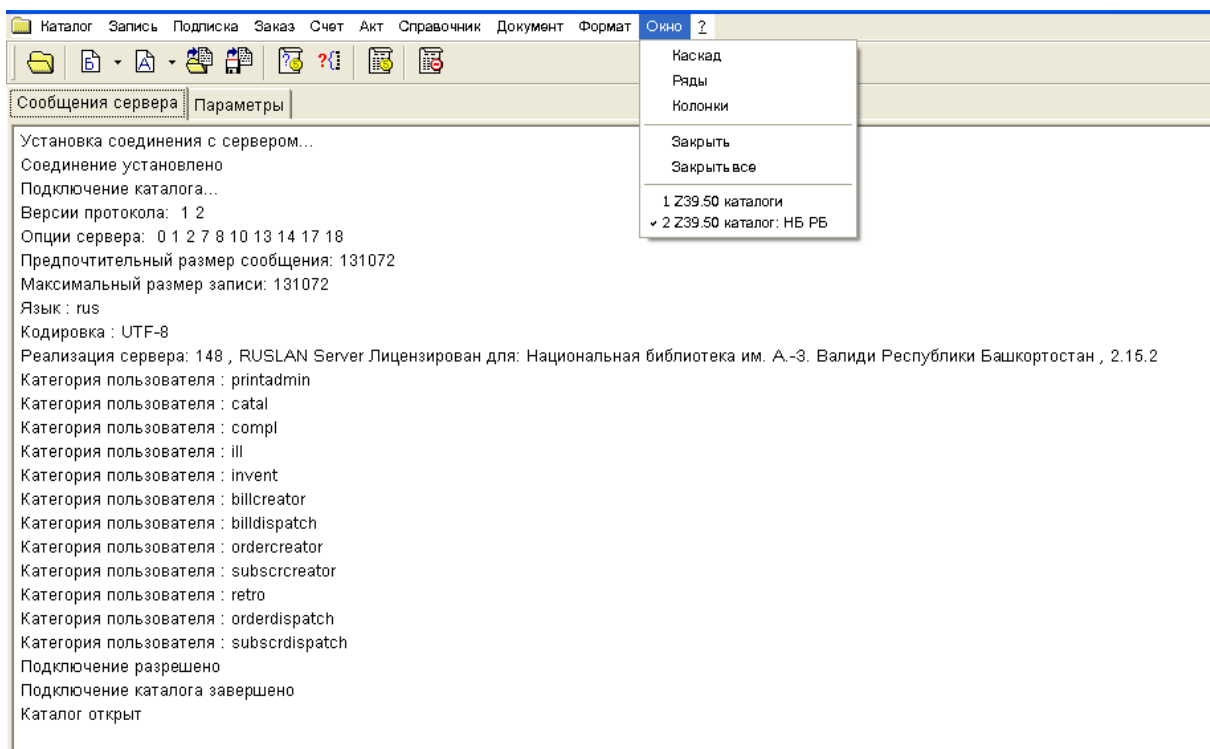


Рисунок 2.10.

После открытия сервера выйти в окно Z39.50 Каталоги (или нажать на кнопку в верхней части экрана «Окно»). Выбрать сервер, из которого предполагается заимствовать записи, например библиотека Уфа-БГУ.

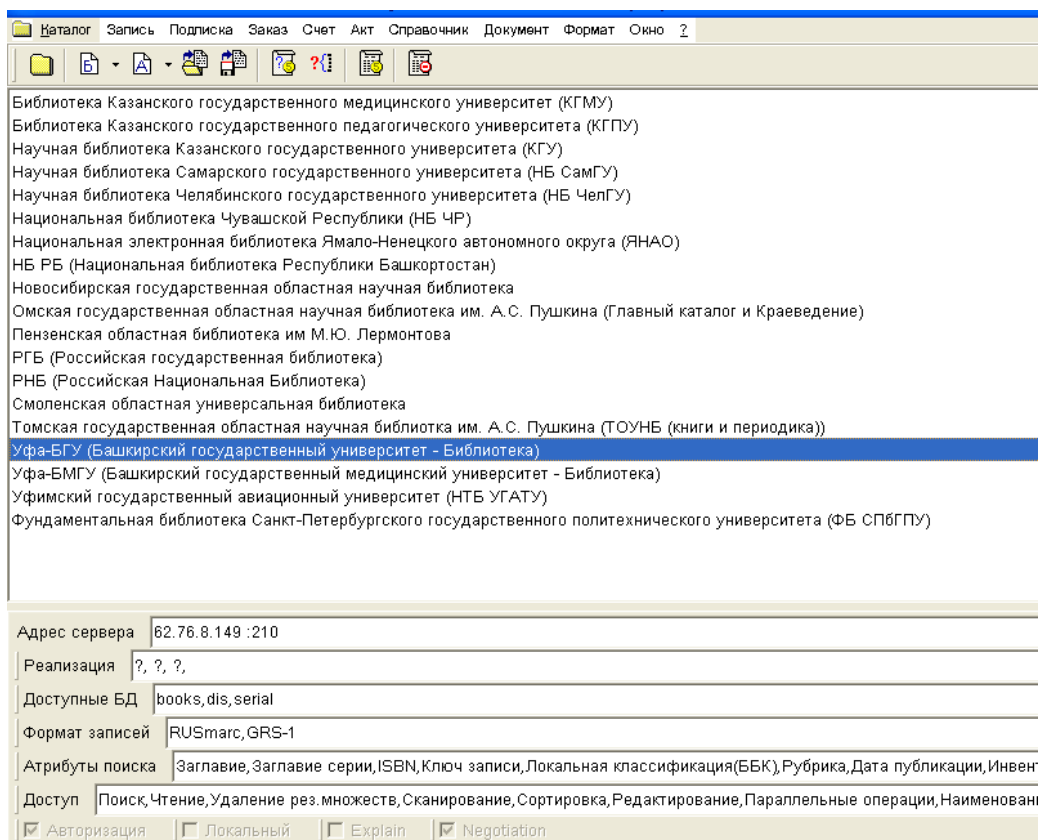


Рисунок 2.11.

Два раза щелкнуть левой клавишей мыши. В окне «авторизация» поля «имя пользователя» и «пароль» оставить пустыми. Нажать «принять».

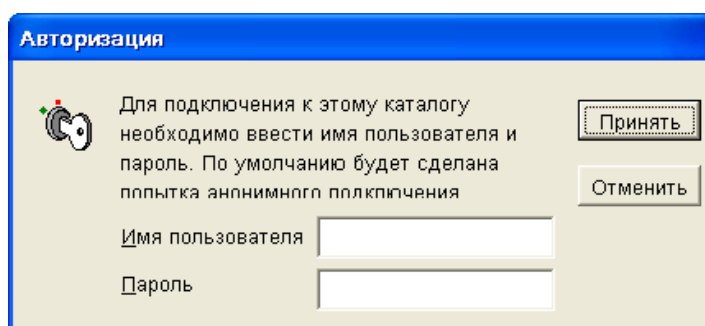


Рисунок 2.12.

После открытия данного сервера нажать кнопку «Выбрать запись из каталога». В окне «Поиск в каталоге» откроется список каталогов сервера НБ РБ и список доступных каталогов (баз)

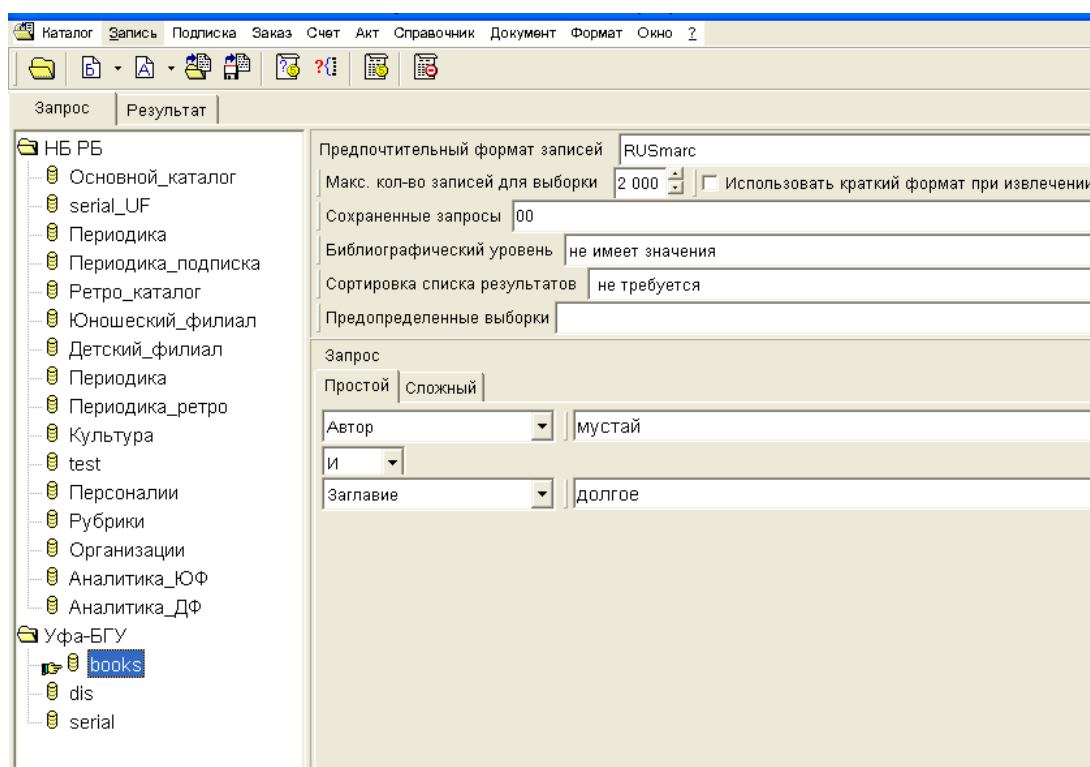


Рисунок 2.13.

**ВНИМАНИЕ!** В случае работы способом заимствования со слиянием в первую очередь необходимо

1) в базе БГУ выбрать необходимую запись

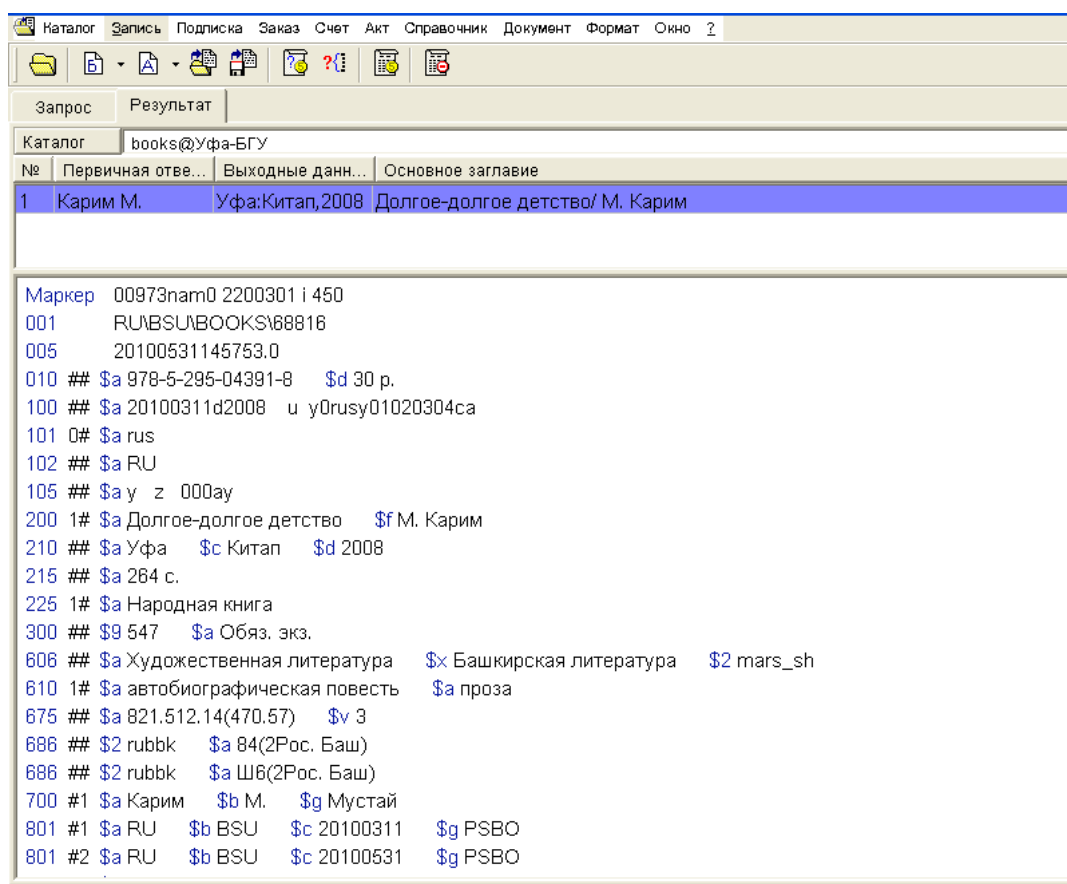


Рисунок 2.14.

- 2) открыть ее для просмотра
- 3) нажать на кнопку «создать копию в редакторе»

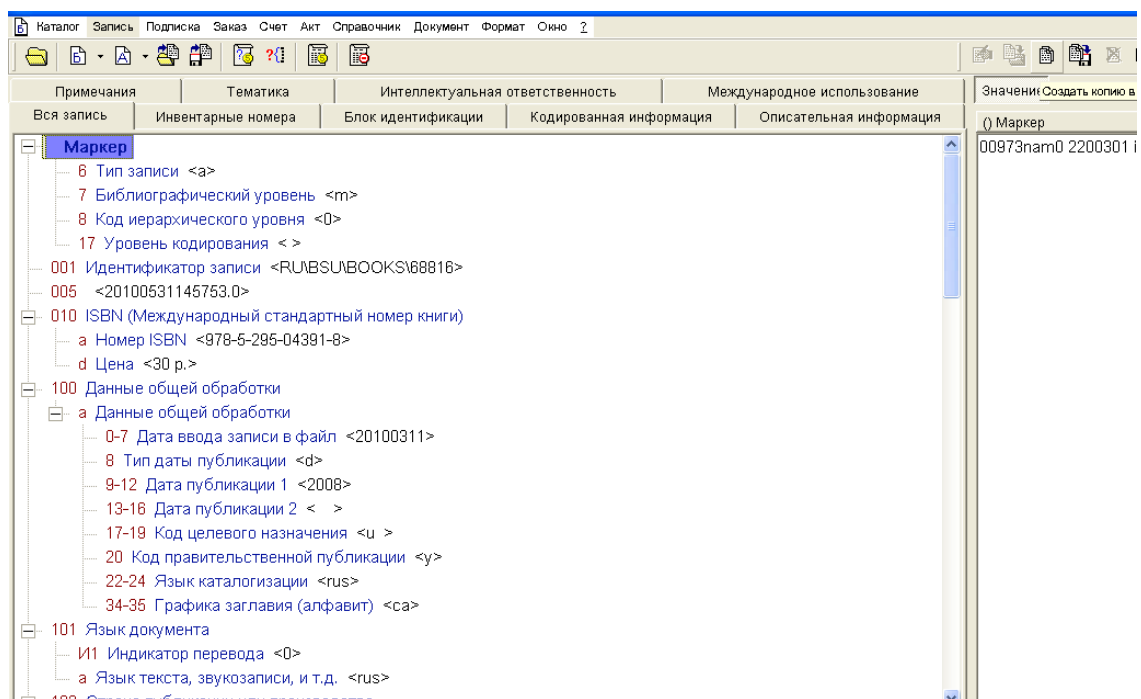


Рисунок 2.15.

4) нажать на кнопку «заменить со слиянием»

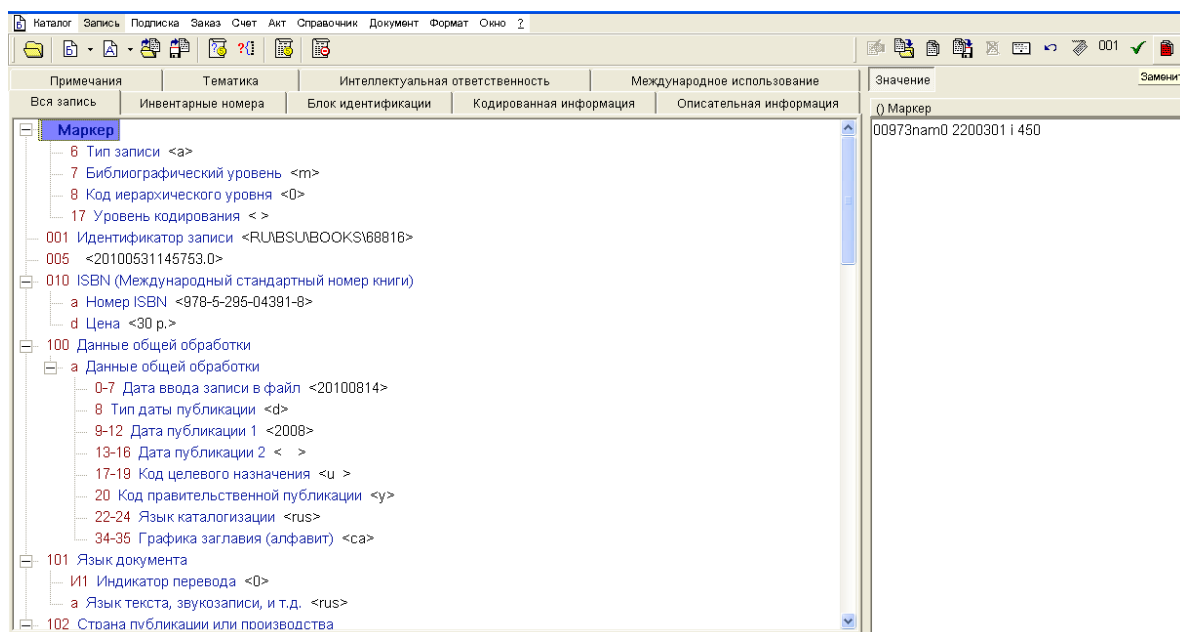


Рисунок 2.16.

В итоге нажать на кнопку «Сохранить запись».

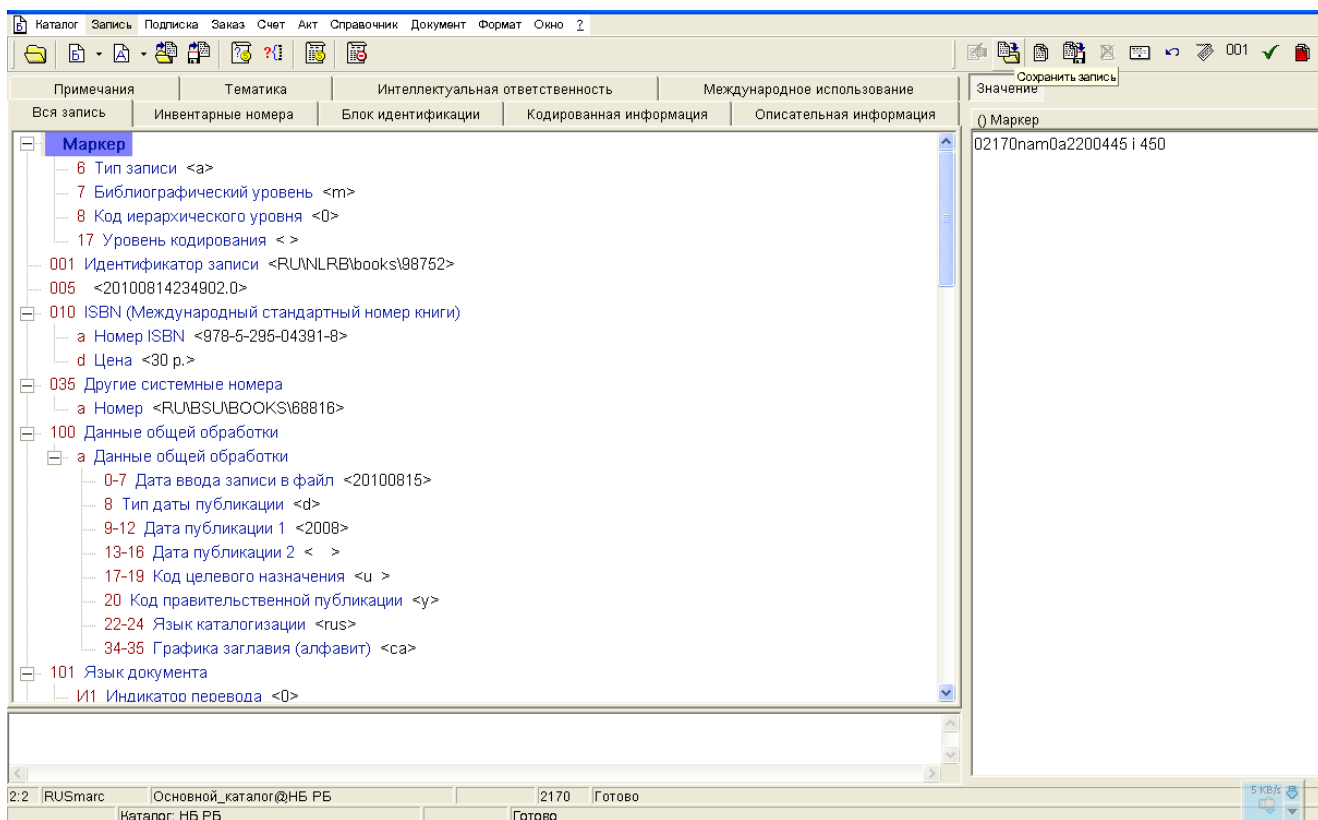


Рисунок 2.17.



В результате слияния записей двух баз получилась полноценная запись в одном из каталогов НБ РБ (данном случае «основной\_каталог»). Этот способ очень удобен и быстр в случае, когда первичная запись уже создана комплектаторами в электронном каталоге (присвоен инвентарный номер, штрих-код), и каталогизаторы (обработчики) с целью сокращения времени и сил заимствуют только необходимые поля записей полученных подобным путем.

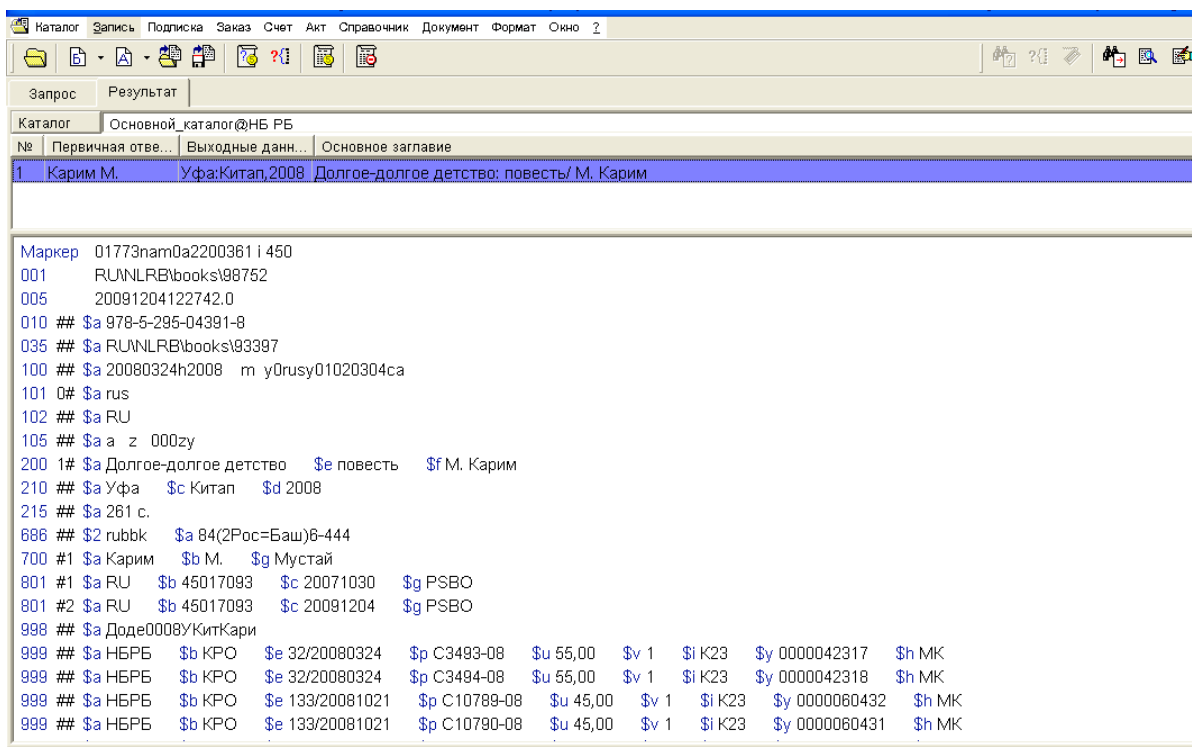


Рисунок 2.18.

## ЧАСТЬ XI. Инструкция по созданию и редактированию авторитетных/нормативных записей

Целью данной работы является создание и редактирование авторитетных/нормативных записей (АЗ) в формате RUSMARC/Authorities. Работа производится средствами АРМа комплектатора-каталогизатора в программе «Руслан». Используются шаблоны авторитетных записей: «Географическое название», «Имя лица», «Наименование организации», «Тематическая предметная рубрика», «Ссылочная запись».

**При создании новой АЗ** (авторитетных записей) проверить наличие *принятого* предметного заголовка в картотеке предметных рубрик НБ РБ (печатном рубрикаторе). При отсутствии – написать карточку для картотеки

предметных рубрик, а также для картотеки обратных отсылок, если необходимо сделать ссылки «см. также» и (или) «см.». Для создания новой АЗ открыть шаблон авторитетной записи, заполнить 2XX поле. Можно добавить в авторитетный файл (АФ) 3XX поле из блока справок и примечаний. Если необходимо сформировать ссылку «см. также», следует добавить 5XX поле и проверить наличие *связанного* заголовка в АФ. При нахождении *связанного* заголовка – связать обе записи. При отсутствии в АФ *связанного* заголовка, нужно создать новую АЗ на *связанный* заголовок и затем связать обе записи. Если необходимо сформировать ссылку (отсылку) «см.», следует добавить в АЗ 4XX поле и ввести в подполе а) *вариантный* заголовок. На *вариантный* заголовок нужно создать новую *вариантную* запись. Для этого в шаблоне в маркере установить тип записи «у» (ссылочная запись), в поле 100, подполе а) 8 Код статуса нормативного заголовка установить «х» (не применяемый). Ввести заголовок *вариантной* записи. Добавить поле 305 *Ссылочное примечание «см.»* и указать *принятый* заголовок.

**При редактировании** в картотеке предметных рубрик НБ РБ (печатном рубрикаторе) найти *принятый* заголовок. Найти аналогичный заголовок в авторитетном файле. (При отсутствии в АФ – пропустить). Сверить обе записи. При необходимости добавить в АФ 3XX поле из блока справок и примечаний. Если на карточке имеется ссылка см. также, в авторитетную запись (АЗ) следует добавить 5XX поле, найти в АФ *связанный* заголовок и связать обе записи. При отсутствии в АФ *связанного* заголовка, нужно создать новую АЗ на *связанный* заголовок и затем связать обе записи.

Например: В карточном рубрикаторе имеется рубрика **Абразивные инструменты см. также: Алмазные инструменты, Шлифовальные круги.** В АФ находим запись **Абразивные инструменты.** Добавляем поле 550, в АФ находим рубрику **Алмазные инструменты** и связываем их. Рубрика **Шлифовальные круги** отсутствует в АФ. Создаем *новую* АЗ в шаблоне «Тематическая предметная рубрика» на *связанный* заголовок (**Шлифовальные круги**). Возвращаемся в редактируемую запись, добавляем еще одно поле 550, находим только что созданную запись в АФ и связываем обе записи.

В картотеке обратных отсылок найти *принятый* заголовок. Если к нему имеется *вариантный* заголовок, добавить в редактируемую АЗ поле 4XX и ввести в подполе а) *вариантный* заголовок. После чего сохранить АЗ в электронном словнике.

Например: В картотеке обратных отсылок имеется карточка: К «**Абразивные инструменты**» от «**Шлифовальные инструменты**» (см. также). Вводим в АЗ **Абразивные инструменты** поле 250 и вписываем название *вариантного* заголовка **Шлифовальные инструменты.**

На *вариантный* заголовок нужно создать новую *вариантную* запись. Для этого в шаблоне в маркере установить тип записи «у» (ссылочная запись), в поле 100, подполе а) 8 *Код статуса нормативного заголовка* установить «х» (не применяемый). Ввести заголовок *вариантной* записи. Добавить поле 305 *Ссылочное примечание* «см.» и указать *принятый* заголовок.

Например: Шлифовальные инструменты. Литературу см.: Абразивные инструменты.

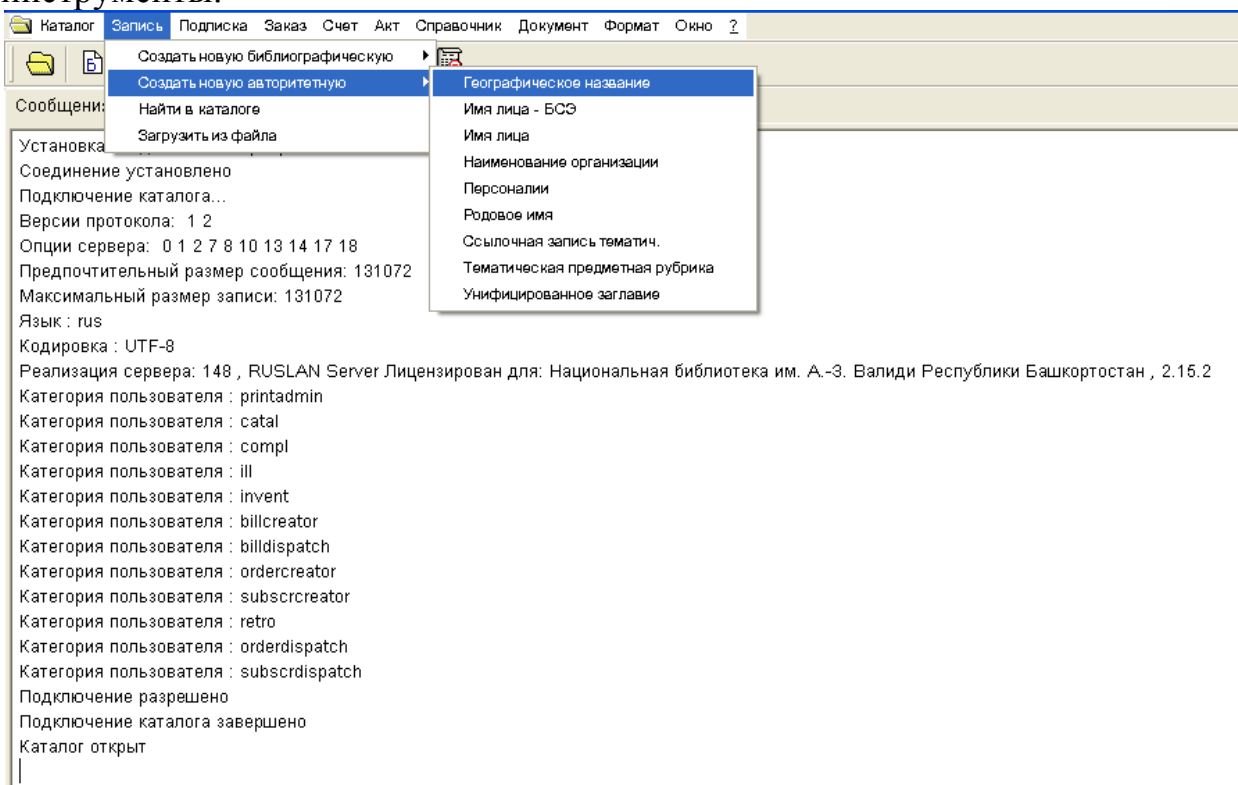


Рисунок 3.1.

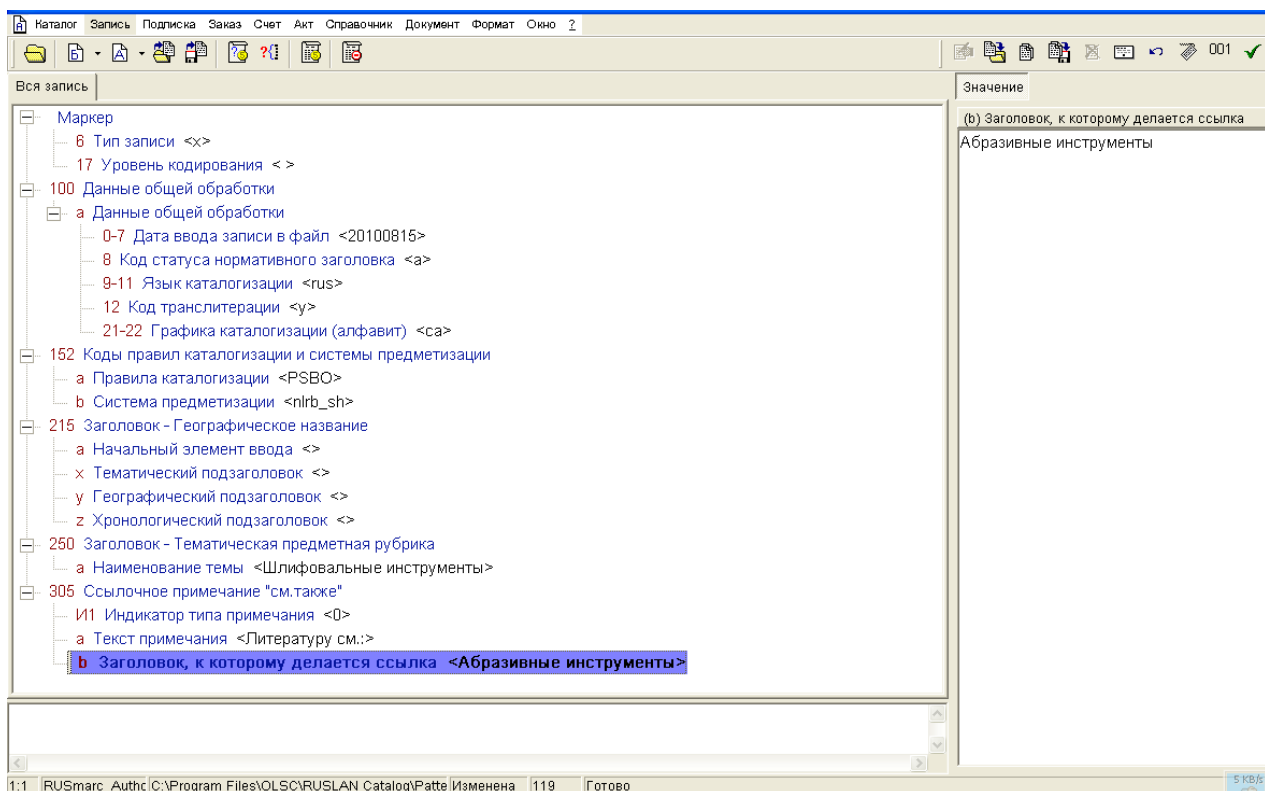


Рисунок 3.2.

## 1. Создание справочной записи

Для создания *справочной* записи открыть шаблон АЗ, в маркере установить тип записи «z» (*справочная запись*), в поле 100, подполе а) 8 *Код статуса нормативного заголовка* установить «х» (не применяемый). Ввести заголовок *справочной* записи, добавить поле 300 *Справочное примечание* и вписать текст примечания.

Например: Планирование см. под названием отдельных предприятий и организаций с подзаголовком: Планирование.

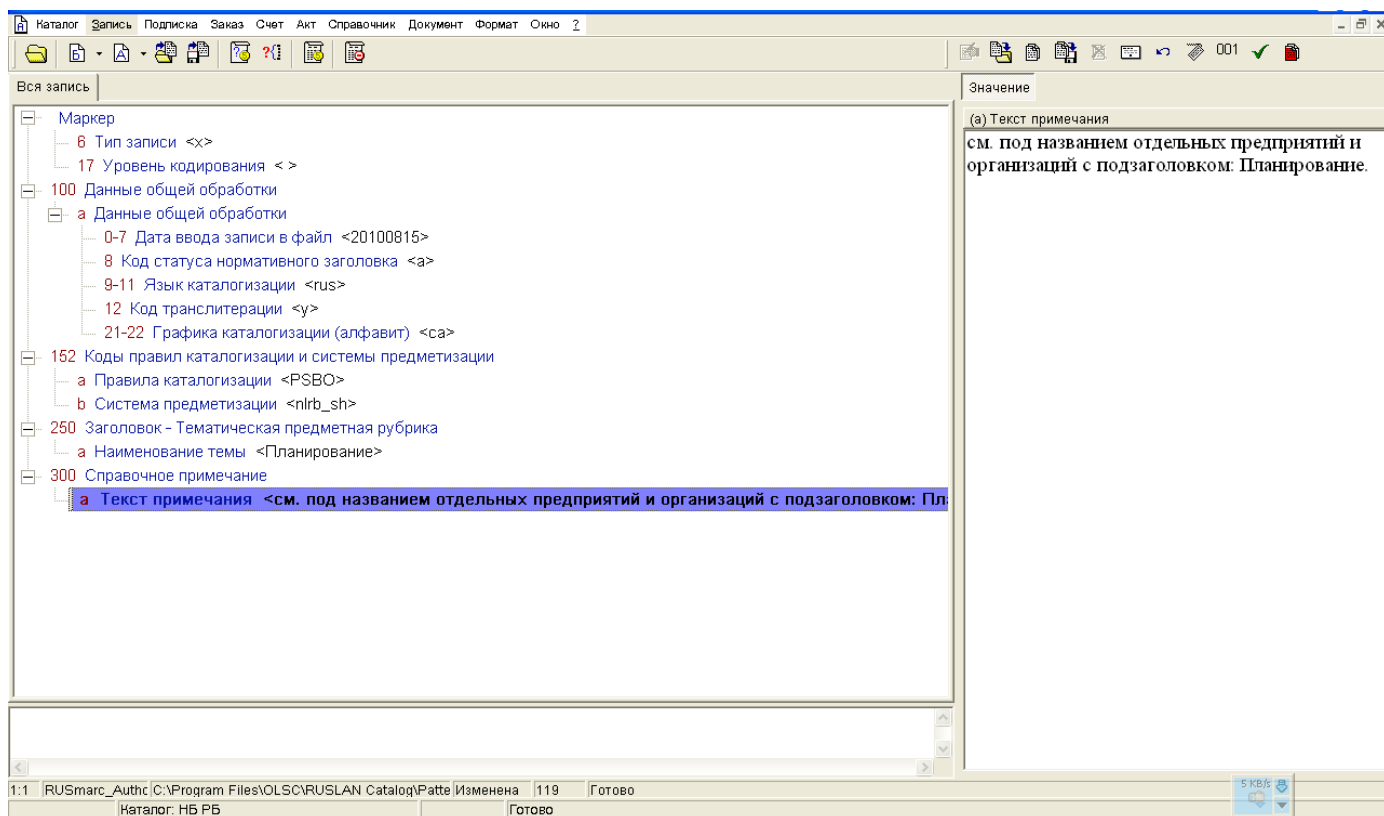


Рисунок 3.3.

## 2. Географическое название

### Заполняемые поля и подполя

#### Маркер

6 Тип записи (x)=авторитетная/нормативная запись – установлен по умолчанию

17 Уровень кодирования (#)=полный уровень

100 Данные общей обработки

0-7 Дата ввода записи в файл – устанавливается автоматически

8 Код статуса нормативного заголовка

(a)=установленный (заголовок принят как авторитетный/нормативный) – устанавливается по умолчанию

9-11 Язык каталогизации «rus»

12 Код транслитерации «у» (транслитерация не используется)

21-22 Графика каталогизации «са» - по умолчанию

152 Коды правил каталогизации и системы предметизации

(a) Правила каталогизации «PSBO» – устанавливается по умолчанию

(b) Система предметизации «nlrb\_sh»

250 Заголовок – Географическое название.

Поле содержит заголовок, представляющий собой географическое название. Название административно-территориальной единицы, за которой как составная часть заголовка следует наименование организации, рассматривается как наименование организации (поле 210). Название административно-территориальной единицы как таковой или сопровождаемое предметными подзаголовками рассматривается как географическое название.

(a)=начальный элемент ввода. Не повторяется.

(x)=тематический подзаголовок. Повторяется.

(y)=географический подзаголовок. Повторяется.

(z)=хронологический подзаголовок. Повторяется.

При необходимости добавить 300 поле для представления исторической справки или иной дополнительной информации. Для формирования ссылки «см.» добавить поле 415. Поле содержит вариантный заголовок географического названия, от которого формируется ссылка «см.» к принятому заголовку в поле 215 для вывода на экран. На вариантный заголовок нужно создать новую вариантную запись. Для этого в шаблоне в маркере установить тип записи «у» (ссылочная запись), в поле 100, подполе а) 8 *Код статуса нормативного заголовка* установить «х» (не применяемый). Ввести заголовок вариантной записи. Добавить поле 305 Ссылочное примечание «см.» и указать принятый заголовок. Сохранить вариантный заголовок в электронном словнике.

Для формирования ссылок «см. также» добавить поле 515. Поле содержит принятый заголовок – географическое название, от которого устанавливается связь с принятым заголовком в поле 215 для вывода на экран. Для этого найти в АФ связанный заголовок и связать обе записи. При отсутствии в АФ связанного заголовка, нужно создать новую АЗ на связанный заголовок и затем связать обе записи.

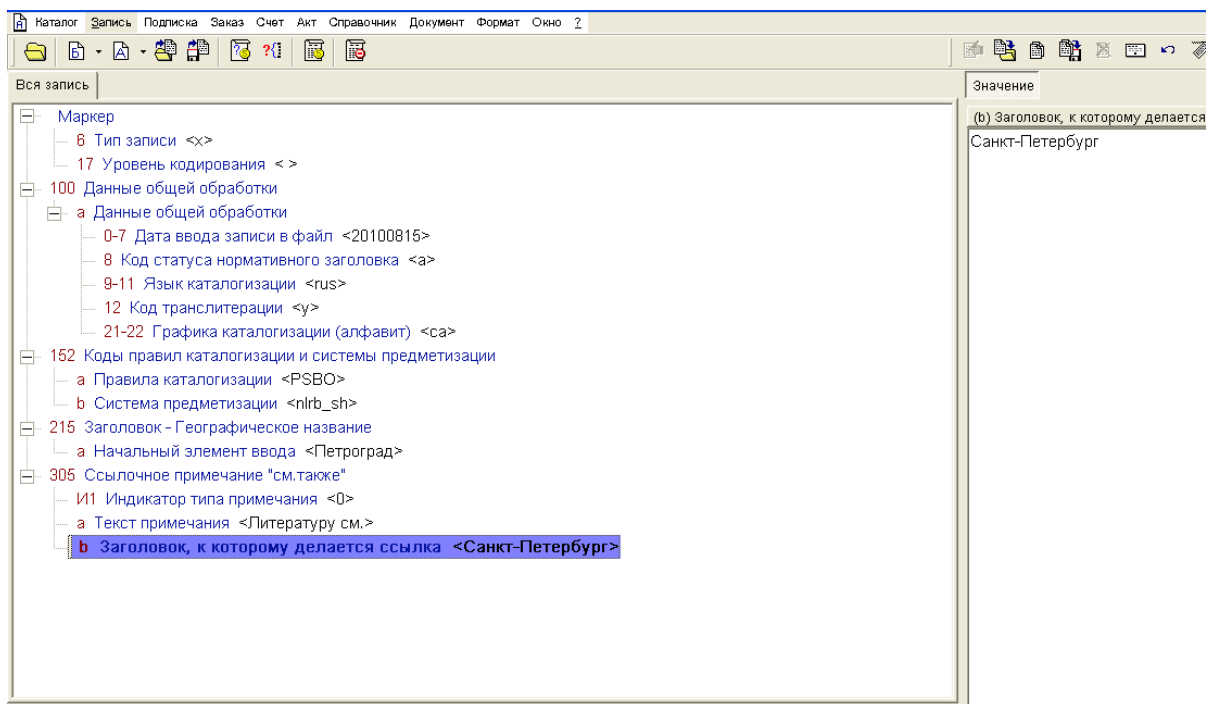


Рисунок 3.4.

### 3. Имя лица

#### Заполняемые поля и подполя

##### Маркер

6 Тип записи (x)=авторитетная/нормативная запись – установлен по умолчанию

17 Уровень кодирования (#)=полный уровень

100 Данные общей обработки

0-7 Дата ввода записи в файл – устанавливается автоматически

8 Код статуса нормативного заголовка

(a)=установленный (заголовок принят как авторитетный/нормативный) – устанавливается по умолчанию

9-11 Язык каталогизации «rus» 12 Код транслитерации «y» (транслитерация не используется)

21-22 Графика каталогизации «са» - по умолчанию

152 Коды правил каталогизации и системы предметизации

(a) Правила каталогизации «PSBO» – устанавливается по умолчанию

(b) Система предметизации «nlrb\_sh»

200 Заголовок – Имя лица.

Поле содержит заголовок, представляющий собой имя лица. Имя лица может быть приведено в форме личного имени, фамилии, имени и отчества, в инициальной или полной форме. К имени лица могут быть добавлены идентифицирующие признаки – титулы, эпитеты, звания и т.д. Если заголовок-имя лица используется как предметная рубрика, к нему добавляются тематические, географические и хронологические подзаголовки.

И2 Идентификатор формы представления имени

0 – Имя лица под личным именем или в прямом порядке

1 - Имя лица вводится под фамилией

(a)=начальный элемент ввода. Не повторяется.

(b)=часть имени, отличная от начального элемента ввода (инициалы). Не повторяется.

(c)=идентифицирующий признак. Повторяется.

(d)=римские цифры. Не повторяется.

(f)=даты. Не повторяется.

(g)=раскрытие инициалов имени лица. Не повторяется.

При необходимости добавить 300 поле для представления исторической справки или иной дополнительной информации. Для формирования ссылки «см.» добавить поле 400. Поле содержит вариантный заголовок имени лица, от которого формируется ссылка «см.» к принятому заголовку в поле 200 для вывода на экран, а также указания о типе связи и необходимости такого вывода или его блокировки в подполе \$5. Если не должна устанавливаться особая связь и ссылка не блокируется, подполе \$5 не используется. На вариантный заголовок нужно создать новую вариантную запись. Для этого в шаблоне в маркере установить тип записи «у» (ссылочная запись), в поле 100, подполе а) 8 *Код статуса нормативного заголовка* установить «х» (не применяемый). Ввести заголовок вариантной записи. Добавить поле 305 Ссылочное примечание «см.» и указать принятый заголовок. Сохранить вариантный заголовок в электронном словнике.

Для формирования ссылок «см. также» добавить поле 500. Поле содержит принятый заголовок имени лица, от которого устанавливается связь с принятым заголовком в поле 200 для вывода на экран, а также указания о типе связи и необходимости такого вывода или его блокировки в подполе \$5. Если не должна устанавливаться особая связь и ссылка не блокируется, подполе \$5 не используется. Найти в АФ связанный заголовок и связать обе записи. При отсутствии в АФ связанного заголовка, нужно создать новую АЗ на связанный заголовок и затем связать обе записи.

Пример:



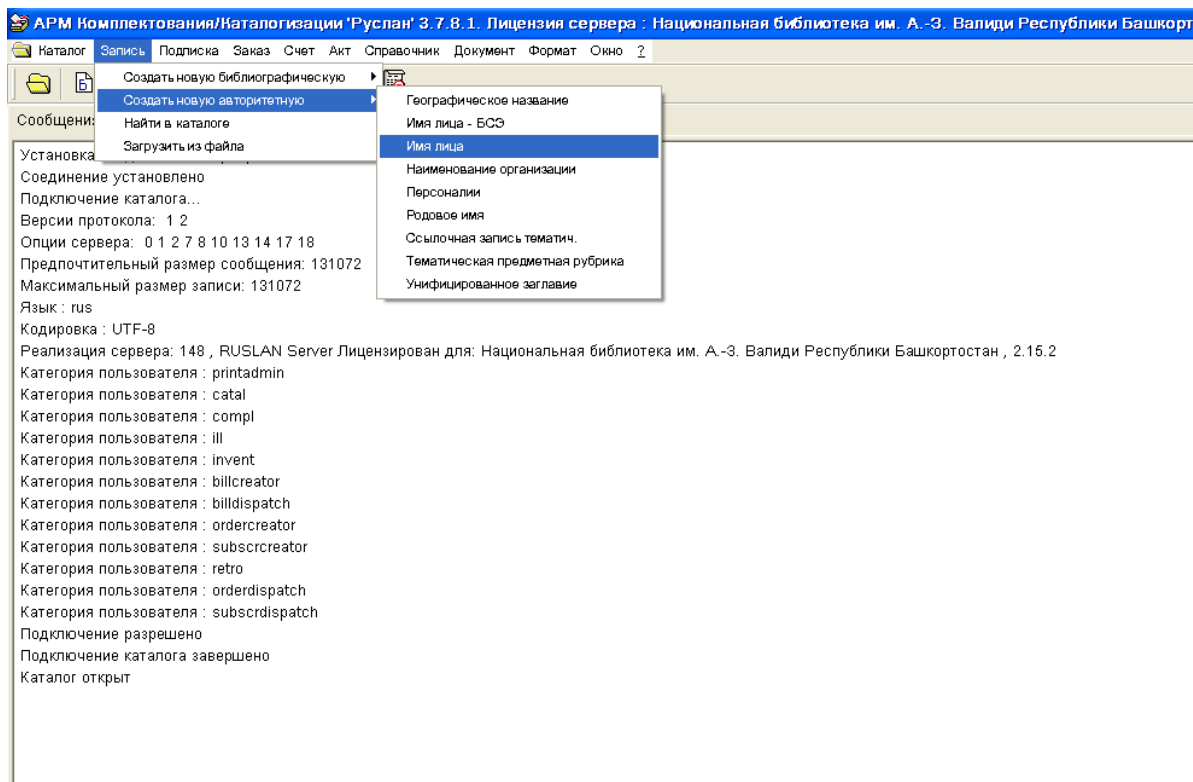


Рисунок 3.5.

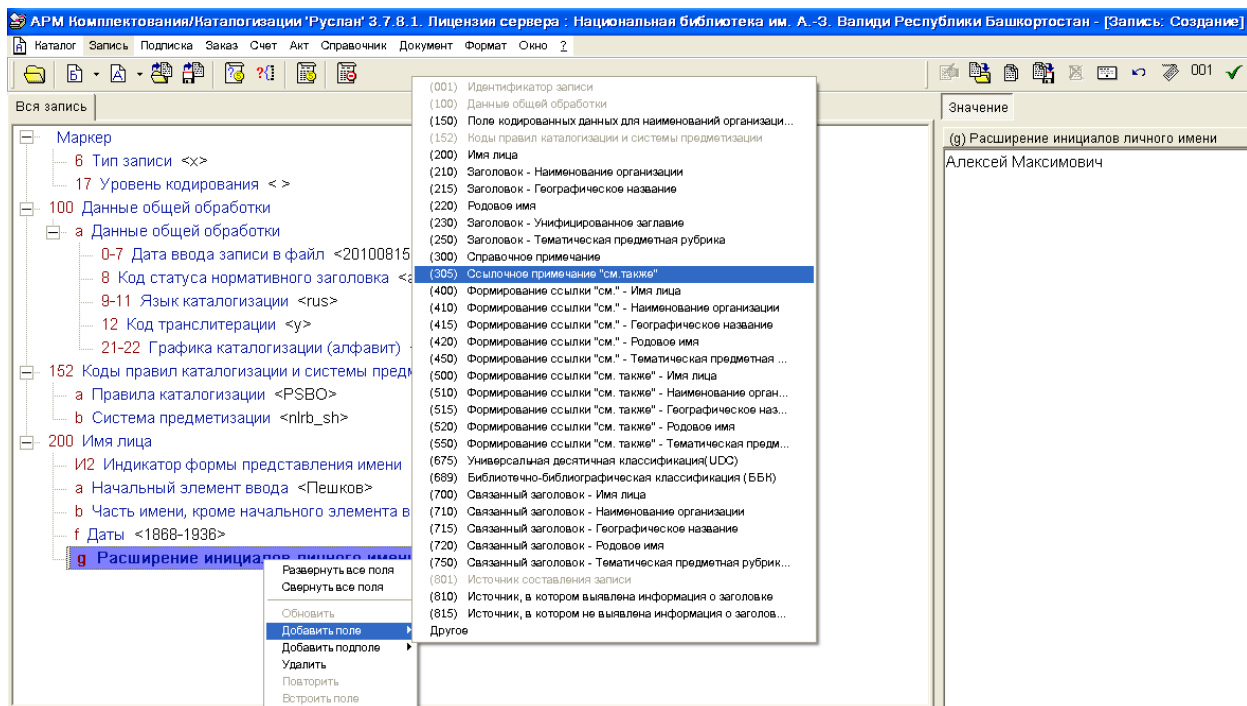


Рисунок 3.6.

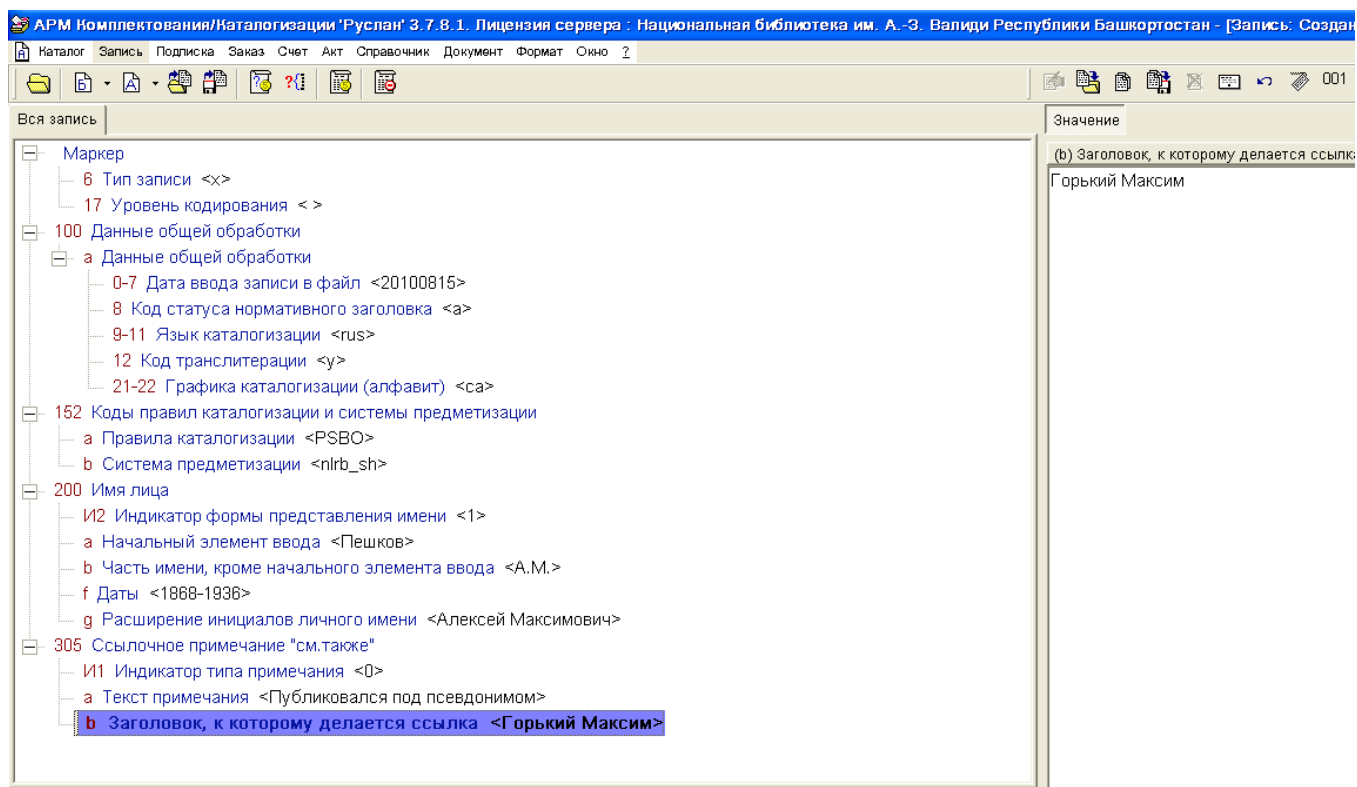


Рисунок 3.7.

## 4. Наименование организации

### Заполняемые поля и подполя

#### Маркер

6 Тип записи (x)=авторитетная/нормативная запись – установлен по умолчанию

17 Уровень кодирования (#)=полный уровень – -«-

#### 100 Данные общей обработки

0-7 Дата ввода записи в файл – устанавливается автоматически

8 Код статуса нормативного заголовка  
(a)=установленный (заголовок принят как авторитетный/нормативный) – устанавливается по умолчанию

9-11 Язык каталогизации «rus» - -«-

12 Код транслитерации «у» (транслитерация не используется)

21-22 Графика каталогизации «са» - по умолчанию

210 Заголовок – Наименование организации.

Поле содержит заголовок, представляющий собой наименование организации (постоянной или временной). Название

административно-территориальной единицы, за которой как составная часть заголовка следует наименование организации, рассматривается как наименование организации (поле 210). Название административно-территориальной единицы как таковой или сопровождаемое предметными подзаголовками рассматривается как географическое название (поле 215).

Индикаторы

И1 Идентификатор типа организации

0 – наименование постоянной организации

1 – наименование временной организации

И2 Идентификатор способа ввода наименования

0 – наименование в инверсной форме

1 - наименование под административно-территориальной единицей

2 – наименование в прямой форме

(a)=начальный элемент ввода. Не повторяется.

(b)=структурное подразделение. Повторяется.

(c)=идентифицирующий признак. Повторяется.

(d)=номер временной организации

(мероприятия). Повторяется.

(e)=место проведения временной организации. Не повторяется.

(f)=дата проведения временной организации. Не повторяется.

(g)=инверсированный элемент. Не повторяется

(h)=часть наименования, отличная от начального элемента ввода и инверсированного элемента. Повторяется.

При необходимости добавить 300 поле для представления исторической справки или иной дополнительной информации. Для формирования ссылки «см.» добавить поле 410. Поле содержит вариантный заголовок наименования организации, от которого формируется ссылка «см.» к принятому заголовку в поле 210 для вывода на экран, а также указания о типе связи и необходимости такого вывода или его блокировки в подполе \$5. Если не должна устанавливаться особая связь и ссылка не блокируется, подполе \$5 не используется. На вариантный заголовок нужно создать новую вариантную запись. Для этого в шаблоне в маркере установить тип записи «у» (ссылочная запись), в поле 100, подполе а) 8 *Код статуса нормативного заголовка установить «х»* (не применяемый). Ввести заголовок вариантной записи. Добавить поле 305 Ссылочное примечание «см.» и указать принятый заголовок. Сохранить вариантный заголовок в электронном словнике.

Для формирования ссылок «см. также» добавить поле 510. Поле содержит принятый заголовок – наименование организации, от которого

устанавливается связь с принятым заголовком в поле 210 для вывода на экран, а также указания о типе связи и необходимости такого вывода или его блокировки в подполе \$5. Если не должна устанавливаться особая связь и ссылка не блокируется, подполе \$5 не используется. Найти в АФ связанный заголовок и связать обе записи. При отсутствии в АФ связанного заголовка, нужно создать новую АЗ на связанный заголовок и затем связать обе записи.

### Пример:

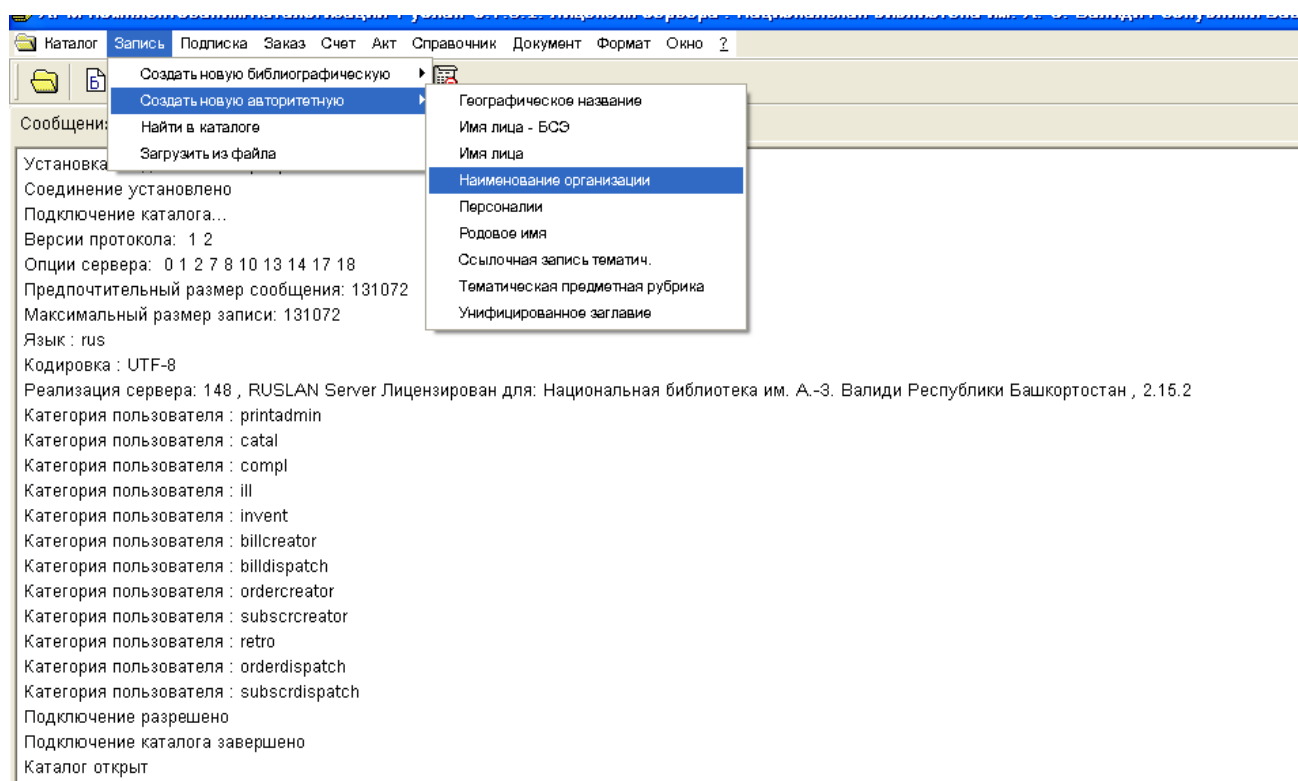


Рисунок 3.8.

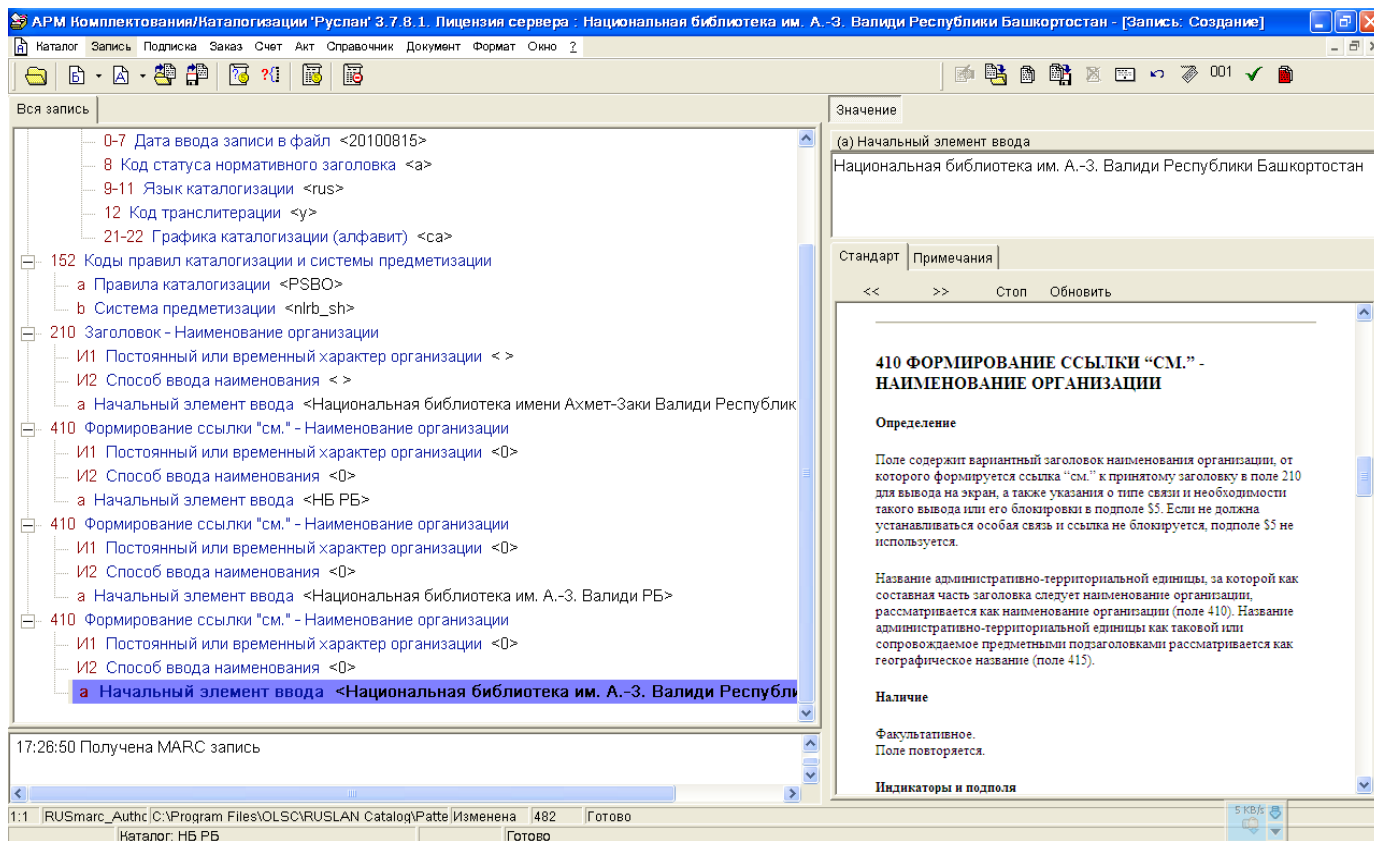


Рисунок 3.9.

## 5. Тематическая предметная рубрика

### Заполняемые поля и подполя

#### Маркер

6 Тип записи (x)=авторитетная/нормативная запись – установлен по умолчанию

17 Уровень кодирования (#)=полный уровень

100 Данные общей обработки

0-7 Дата ввода записи в файл – устанавливается автоматически

8 Код статуса нормативного заголовка

(a)=установленный (заголовок принят как авторитетный/нормативный) – устанавливается по умолчанию

9-11 Язык каталогизации «rus»

12 Код транслитерации «у» (транслитерация не используется)

21-22 Графика каталогизации «са» - по умолчанию

250 Заголовок – Тематическая предметная рубрика.

Поле содержит заголовок, представляющий собой тематическую предметную рубрику (простую или сложную).

(a)=начальный элемент ввода. Не повторяется.

(x)=тематический подзаголовок. Повторяется.

(y)=географический подзаголовок. Повторяется.

(z)=хронологический подзаголовок. Повторяется.

При необходимости добавить 300 поле для представления исторической справки или иной дополнительной информации. Для формирования ссылки «см.» добавить поле 450. Поле содержит вариантный заголовок - тематическую предметную рубрику (простую или сложную), от которого формируется ссылка «см.» к принятому заголовку в поле 250 для вывода на экран. На вариантный заголовок нужно создать новую вариантную запись. Для этого в шаблоне в маркере установить тип записи «у» (ссылочная запись), в поле 100, подполе а) 8 *Код статуса нормативного заголовка* установить «х» (не применяемый). Ввести заголовок вариантной записи. Добавить поле 305 Ссылочное примечание «см.» и указать принятый заголовок. Сохранить вариантный заголовок в электронном словнике.

Для формирования ссылок «см. также» добавить поле 550. Поле содержит принятый заголовок – простую или сложную тематическую предметную рубрику, от которого устанавливается связь с принятым заголовком в поле 250 для вывода на экран, а также указания о типе связи и необходимости такого вывода или его блокировки в подполе \$5. Если не должна устанавливаться особая связь и ссылка не блокируется, подполе \$5 не используется. Найти в АФ связанный заголовок и связать обе записи. При отсутствии в АФ связанного заголовка, нужно создать новую АЗ на связанный заголовок и затем связать обе записи.

Пример:

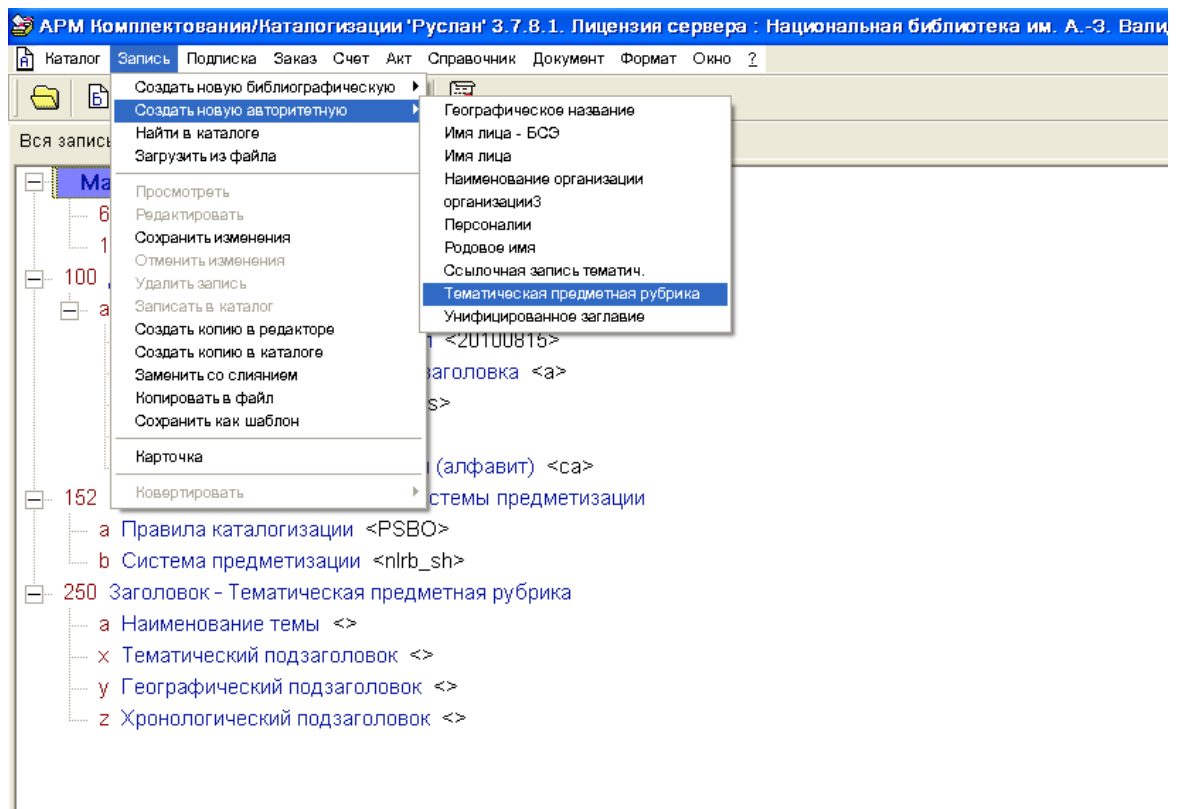


Рисунок 3.10.

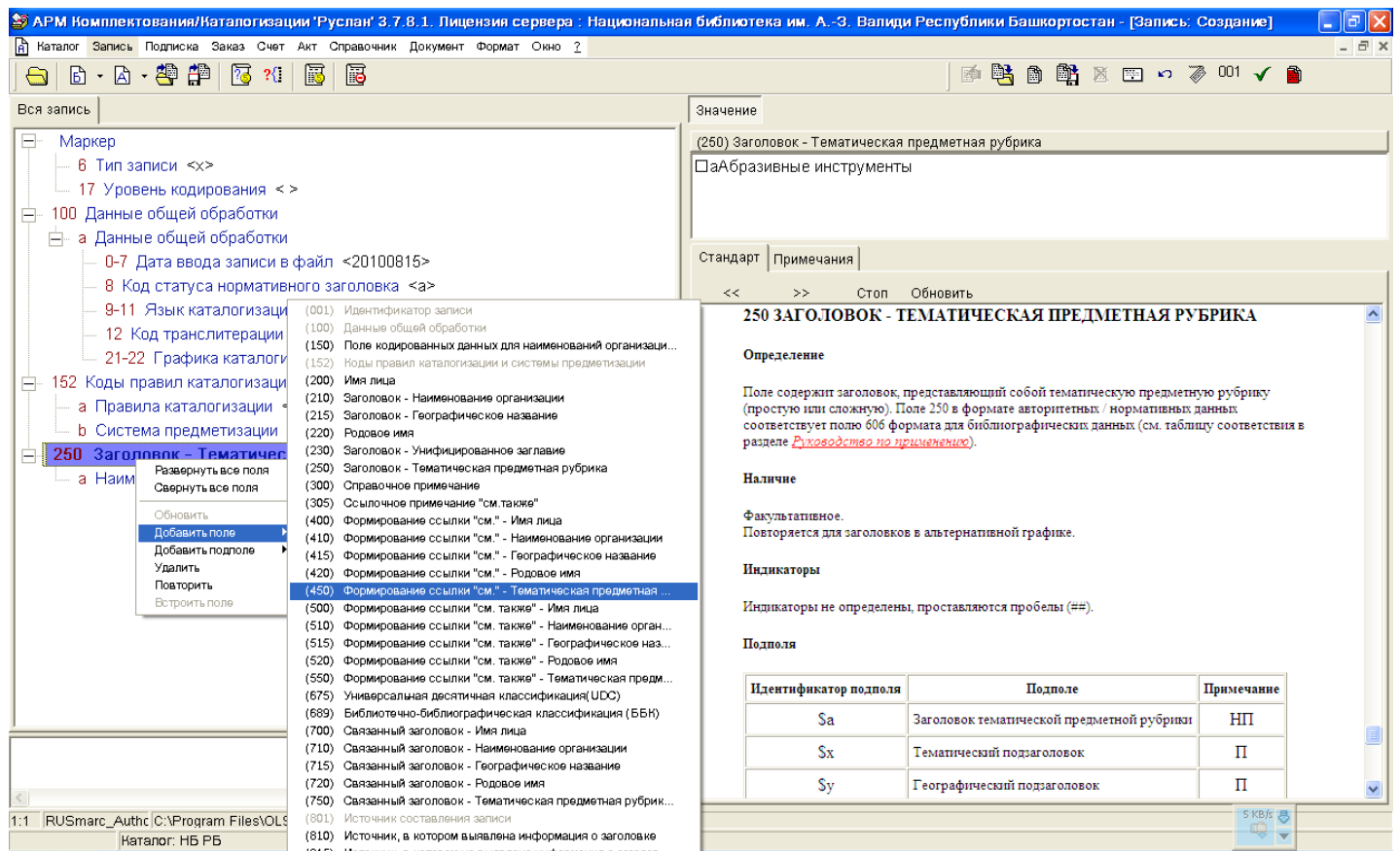


Рисунок 3.11.

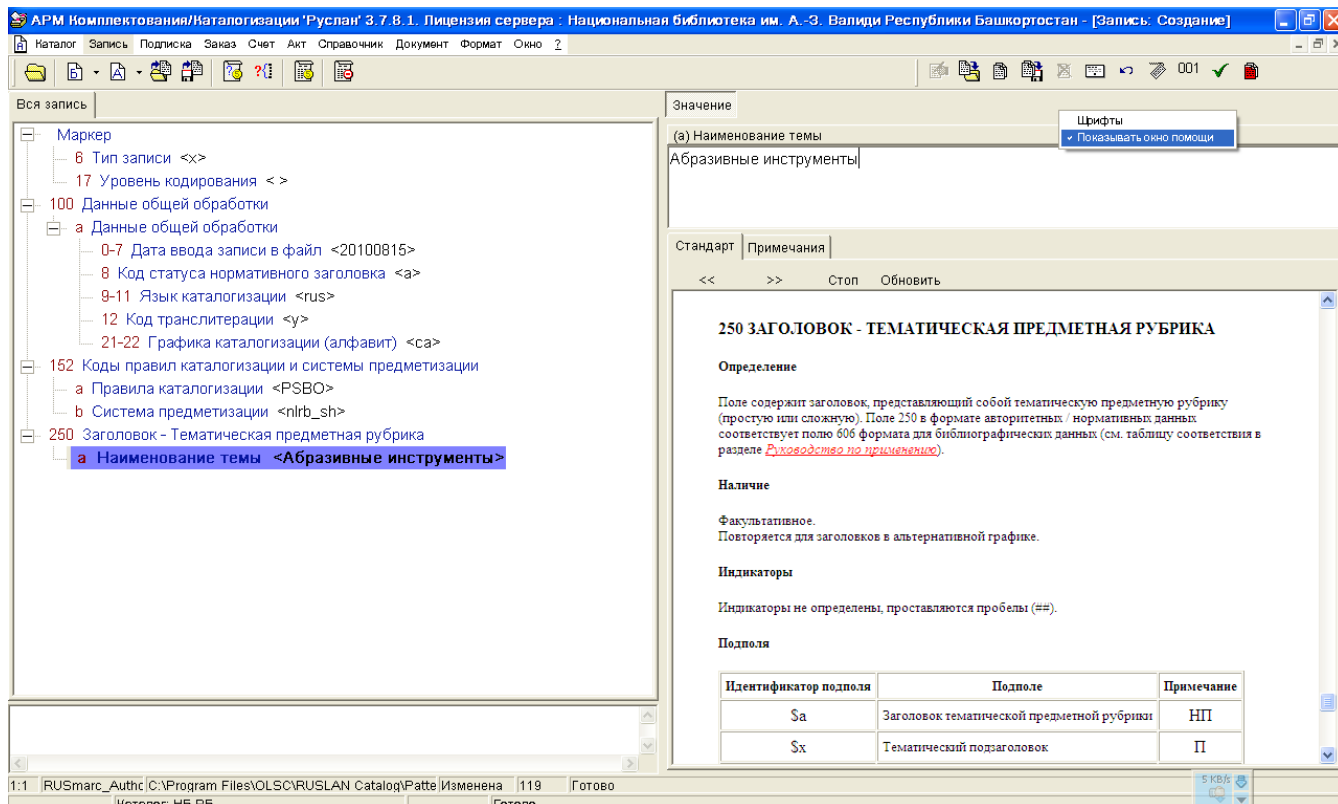


Рисунок 3.12.

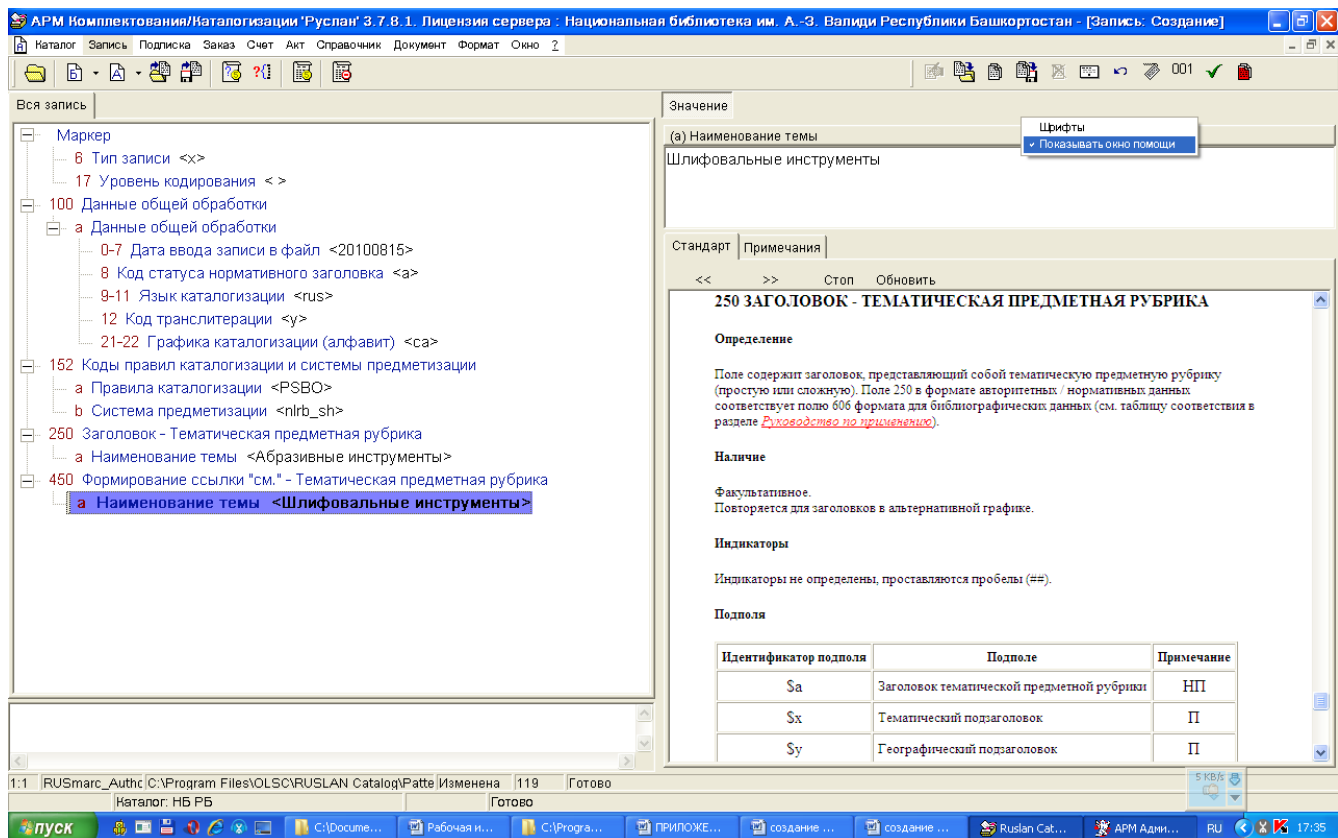


Рисунок 3.13.



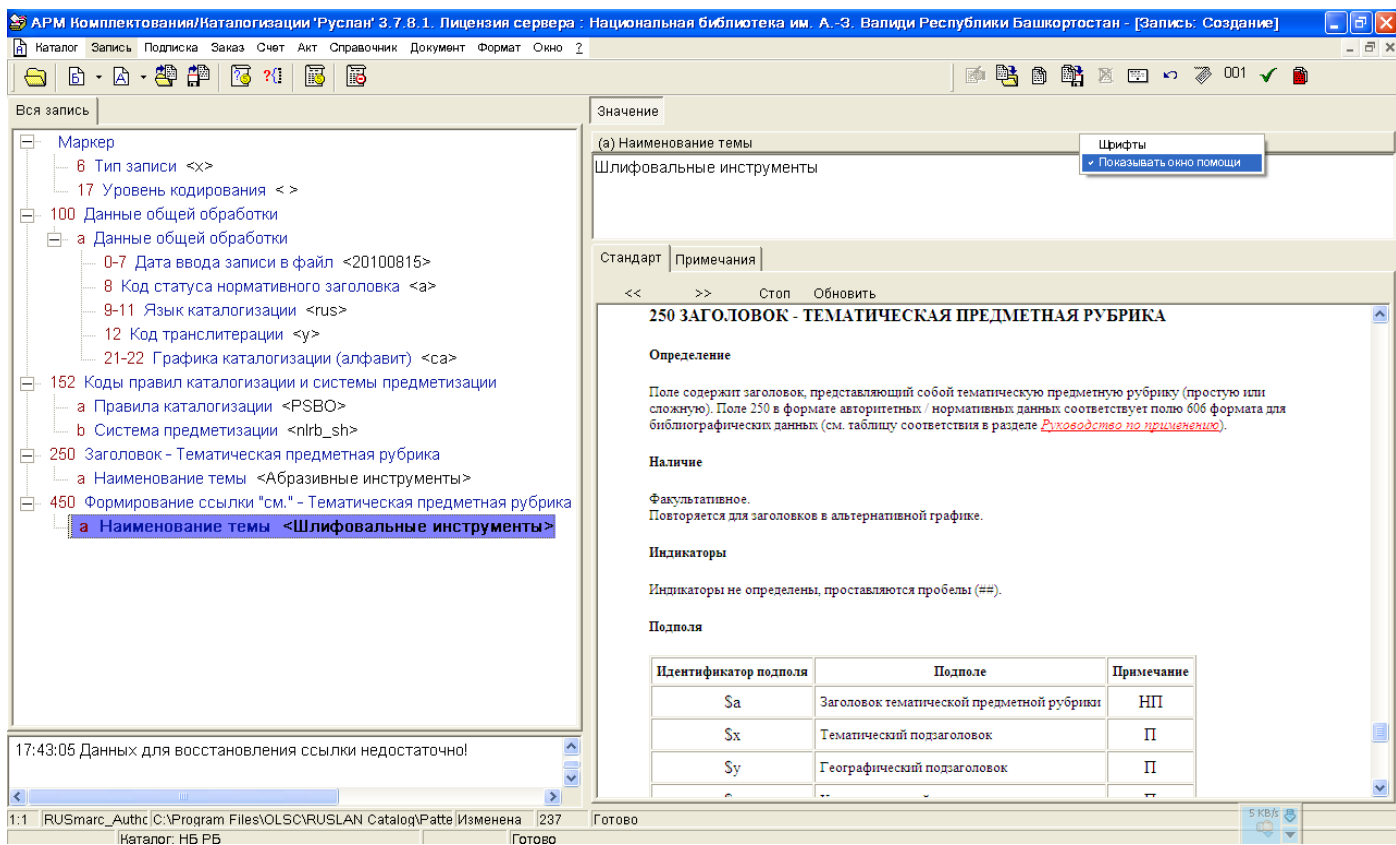


Рисунок 3.14.