Научно-производственное объединение "ИНФОРМ-СИСТЕМА"

Краткое руководство по работе с облачной автоматизированной библиотечно-информационной системой

(редакция от 18.06.2023)

Москва – 2023

Содержание

Введение **3**
1 Авторизация и разграничение прав доступа **4**
2 Рабочий стол и главное меню **7**
3 Окно каталога **9**
3.1 Структура и размещение информации, а также организация работы с ней 9
3.2 Фильтрация каталога и реестра фонда по библиотеке 15
3.3 Шаблоны каталога 16
3.4 Фильтрация каталога по типам литературы 18
3.5 Прочие способы фильтрации каталога и поиска записей 19
3.6 Окно записи каталога 22
4 Основные операции работы с каталожными записями **27**
4.1 Поиск и отбор каталожных записей 27
4.2 Выбор шаблона 27
4.3 Добавление записи 28
4.4 Добавление подчиненной записи 28
4.5 Копирование записи 30
4.6 Редактирование записи 31
4.7 Удаление записи 32
4.8 Формирование отчетов 32
5 Основные операции с учетными записями фонда **40**
5.1 Способ вызова 40
5.2 Процесс "Поставить на инвентарный учет" 40
5.3 Процесс "Поставить на безинвентарный учет" 44
5.4 Процесс "Изменить учетную запись" 49
5.5 Процесс "Пометить на списание" 51
5.6 Процесс "Списать" 52
5.7 Процесс "Списать по акту" 53
5.8 Процесс "Удалить ошибочную запись" 54
5.9 Журналы процессов 56

Введение

Настоящее руководство предназначено для работников библиотек, входящих в формируемую *облачную библиотечную сеть,* функционирующую на основе *автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) "МАРК Cloud".* В нем изложено описание порядка работы с системой, достаточное для быстрого освоения ее ключевых функциональных возможностей.

Руководство не является полной инструкцией по применению АБИС и не заменяет детальные руководства для разных категорий ее пользователей (библиотекарей, читателей) и обслуживающего персонала (администраторов, прикладных программистов). Оно содержит описание только самых важных технологических вопросов и операций, а также поддерживающих их функций и режимов. Цель руководства – сформировать у пользователей общее представление о возможностях системы и предоставить сведения для практического освоения основных из них.

Сервисами облачной АБИС могут пользоваться как библиотекари, так и читатели. Для взаимодействия с системой достаточно типового web-браузера, в котором включена поддержка языка JavaScript.

Одно из преимуществ облачной библиотечной сети по сравнению с локальной АБИС – *интеграция информационных ресурсов* библиотек, большая часть которых становится общими, совместно используемыми. Вместо изолированных баз данных традиционных локальных АБИС, взаимодействие между которыми в лучшем случае охватывает только распределенный поиск по каталогам, облачная среда "МАРК Cloud" хранит согласованные по структуре информационные фонды всех библиотек сети.

Важно, что "МАРК Cloud" позволяет рассматривать как сеть в целом, охватывая все интегральные информационные ресурсы, так и выделять их срезы, соответствующие конкретным библиотекам. Таким образом, пользователь может установить фильтрацию, обеспечивающую показ ресурсов только данной библиотеки, т.е. работать с облачными сервисами, как с корпоративной АБИС, обслуживающей его организацию.

1 Авторизация и разграничение прав доступа

Для *входа в систему* надо ввести в адресной строке web-браузера URL библиотеки (или библиотечной сети), например:

- https://library.informsystema.ru
- http://www.library.ru

На экране появится *диалоговое окно авторизации* (рис. 1.1). В нем нужно ввести *логин* и *пароль.* В качестве логина выступает *номер читательского билета.*

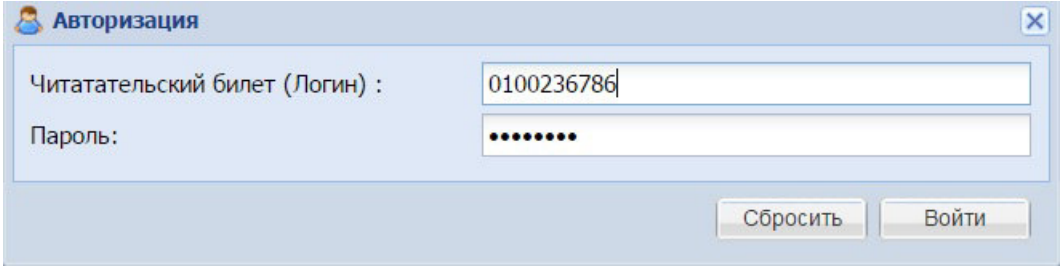


Рис. 1.1 – Диалоговое окно авторизации

В конфигурации АБИС может быть предусмотрена поддержка *ников (псевдонимов)* пользователей, которые также могут указываться при авторизации. В отличие от номера читательского билета, имеющего унифицированный формат (обычно цифровой), ник – это произвольная строка, служащая уникальным обозначением пользователя.

Если пользователь с введенными логином и паролем зарегистрирован в системе, то после нажатия кнопки "Войти" осуществляется его авторизация. Рабочая область браузера представляет рабочий стол, в левом нижнем углу располагается кнопка "Пуск", открывающая главное системное меню (разд. 2).

Возможности, предоставляемые пользователю, определяются присвоенной ему *функциональной ролью,* описывающей права доступа к каталогу, справочникам, электронной библиотеке, процессам, отчетам и другим информационным объектам. Для каждого объекта в роли указываются допустимые действия, которые может выполнять пользователь в этой роли, над ним или его записями: чтение, редактирование, удаление, создание (рис. 1.2).

В роли библиотекаря также определяется признак доступа к *реестру пользователей* и *группы пользователей,* за учет которых он отвечает. При наличии данного признака на рабочем столе располагается пиктограмма , открывающая окно реестра пользователей. В этом окне отображаются только те группы пользователей, что указаны в роли библиотекаря (т.е. библиотекарю предоставляются средства учета читателей своей библиотеки, а "чужие" пользователи не видны). При

отсутствии данного признака реестр пользователей для библиотекаря недоступен.

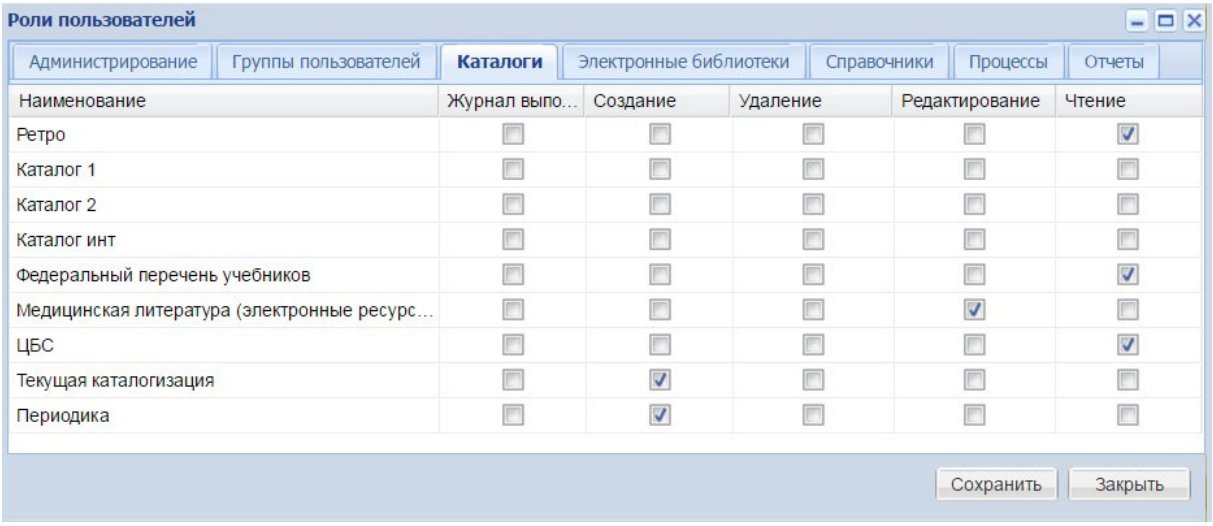


Рис. 1.2 – Допустимые действия над записями каталогов, определяемые в функциональной роли

В учетной записи библиотекаря также содержатся следующие важные сведения, влияющие на его права доступа:

- сиглы и пункты книговыдачи, на которых он работает;
- префикс библиотеки.

Информация о *сиглах* используется для контроля прав доступа в процессах учета фонда литературы. Библиотекарь может оперировать учетными записями фонда (ставить на учет, помечать на списание, списывать) только для сигл, на которых он работает.

Информация о *пунктах книговыдачи* используется для контроля прав доступа в окне пункте книговыдачи. Библиотекарь может вести обслуживание только на своих пунктах.

Префикс библиотеки – это строка, содержащая краткое уникальное обозначение библиотеки (обычно, ее номер) и заканчивающееся символом-разделителем (обычно, это двоеточие). Префикс автоматически добавляется к уникальным учетным номерам (инвентарным номерам экземпляров, номерам учетных карточек, номерам записей книги суммарного учета (КСУ), номерам читательских билетов и др.) с целью фиксации библиотеки, к которой относится номер, и исключения совпадения номеров. Наличие префиксов позволяет использовать в библиотечной сети общие информационные ресурсы (сводный каталог, единый реестр фонда, общие КСУ), записи которых распределяются по библиотекам на основе префиксов. Например, инвентарный номер "001:00045" относится к библиотеке с префиксом "001:".

Префикс, приписанный библиотекарю, используется для контроля прав доступа в процессах, в которых фигурируют учетные номера (учет фонда, ведение КСУ и др.).

2 Рабочий стол и главное меню

После авторизации пользователя в окне браузера отображается *рабочий стол,* а в левом нижнем углу – кнопка "Пуск", открывающая *главное системное меню* (рис. 2.1).

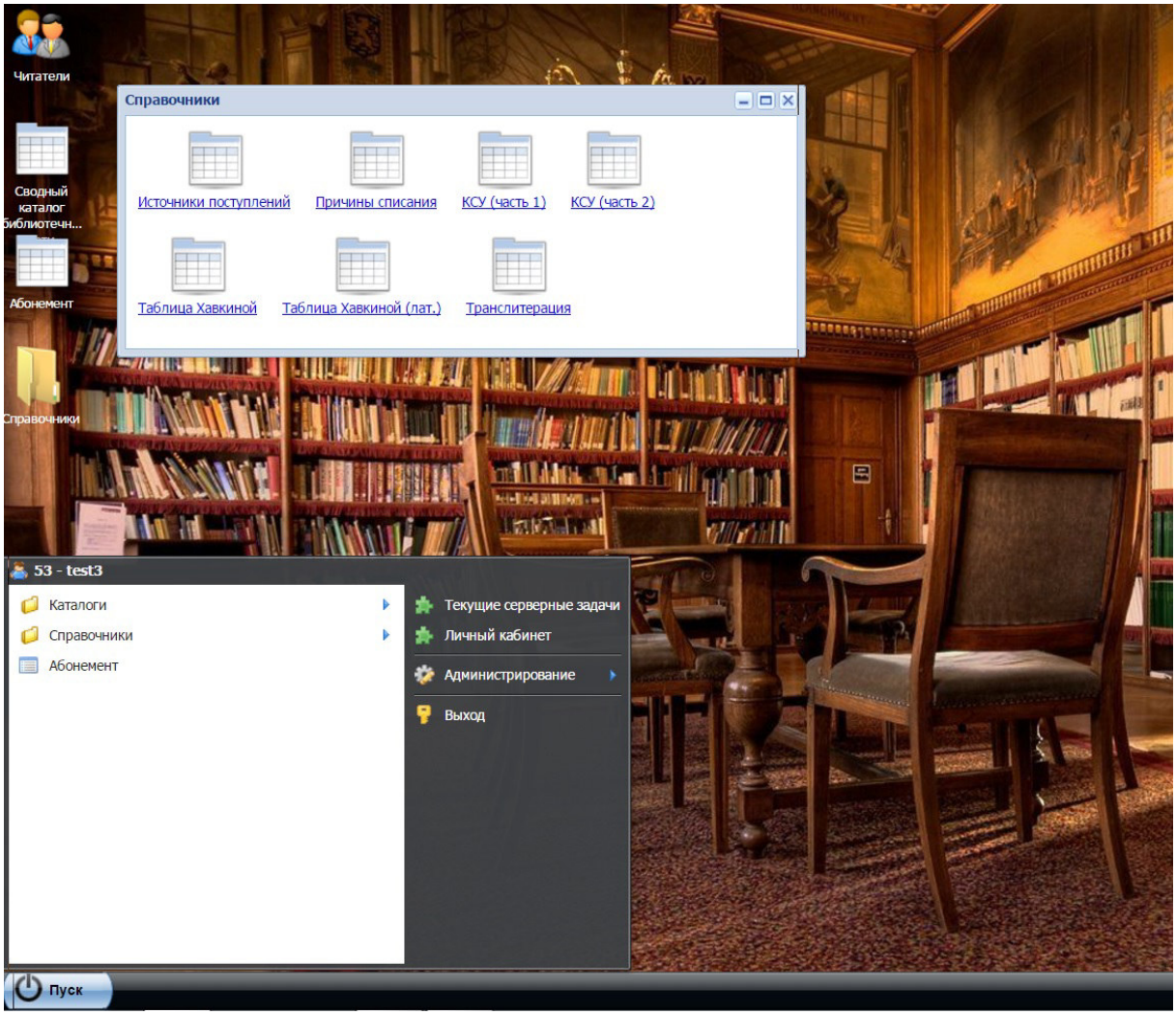


Рис. 2.1 – Рабочий стол и главное системное меню

Содержимое рабочего стола – папки и ярлыки для группировки и вызова окон информационных объектов и функциональных модулей. Аналогичные управляющие элементы – разделы и пункты – располагаются в главном системном меню. Обычно рабочий стол имеет фоновое изображение, характерное для библиотеки или библиотечной сети.

Состав управляющих элементов на рабочем столе и в главном системном меню определяется правами доступа, предоставленными пользователю. Элементы группируются по категориям объектов и окон: каталоги, справочники, отчеты, процессы, окна абонемента и

книгохранилища. Объекты и окна, недоступные пользователю, на рабочем столе и в главном системном меню не видны.

Например, на рис. 2.1 рабочий стол и главное системное меню содержат элементы для вызова окон сводного каталога, пункта книговыдачи (абонемента), реестра пользователей и 7 справочников. Отчеты и процессы вызываются в контексте других объектов (каталога, абонемента, реестра пользователей, личного кабинета), поэтому средства для их запуска на рабочем столе и в главном системном меню в этой конфигурации отсутствуют.

Для *выхода из системы* (завершения сеанса работы авторизованного пользователя) нужно выбрать пункт главного системного меню "Выход" (рис. 2.1).

3 Окно каталога

3.1 Структура и размещение информации, а также организация работы с ней

Конфигурация АБИС для библиотечной сети включает *сводный каталог литературы,* выступающий в качестве ее центрального звена. Открытие окна каталога обеспечивают:

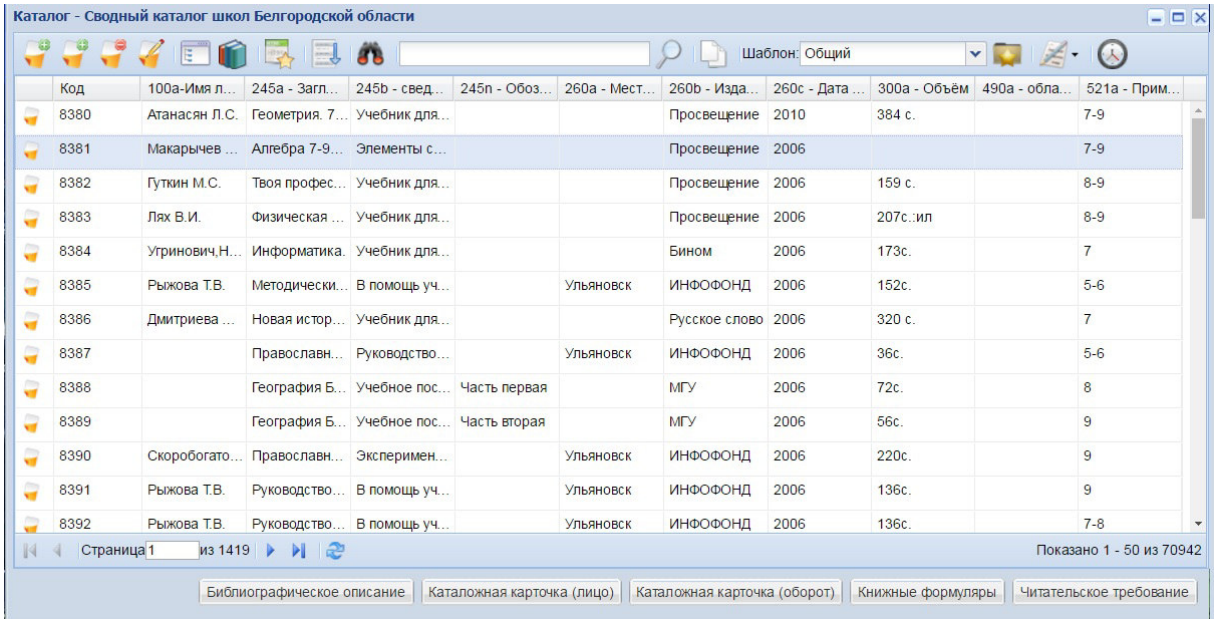
- ярлык на рабочем столе (рис. 2.1);
- пункт главного системного меню (рис. 3.1).

Рис. 3.1 – Пункт главного системного меню для открытия окна сводного каталога

Можно воспользоваться любым из этих двух способов вызова окна каталога.

Сводный каталог реализует модель библиографических данных MARC21. Его запись представляет издание, экземпляры которого имеются в фонде хотя бы одной библиотеки сети.

Окно каталога показано на рис. 3.2. Оно содержит табличное постраничное представление списка записей каталога: строка таблицы – запись, столбец – одно из полей, выбранных в активном шаблоне каталога для отображения.



Код	100a-Имя л...	245a - Загл...	245b - свед...	245n - Обоз...	260a - Мест...	260b - Изда...	260c - Дата ...	300a - Объём	490a - обла...	521a - Прим...
8380	Атанасян Л.С.	Геометрия. 7...	Учебник для...			Просвещение	2010	384 с.		7-9
8381	Макарычев ...	Алгебра 7-9...	Элементы с...			Просвещение	2006			7-9
8382	Гуткин М.С.	Твоя профес...	Учебник для...			Просвещение	2006	159 с.		8-9
8383	Лях В.И.	Физическая ...	Учебник для...			Просвещение	2006	207с.:ил		8-9
8384	Угринович,Н...	Информатика.	Учебник для...			Бином	2006	173с.		7
8385	Рыжова Т.В.	Методически...	В помощь уч...		Ульяновск	ИНФОФОНД	2006	152с.		5-6
8386	Дмитриева ...	Новая истор...	Учебник для...			Русское слово	2006	320 с.		7
8387		Православн...	Руководство...		Ульяновск	ИНФОФОНД	2006	36с.		5-6
8388		География Б...	Учебное пос...	Часть первая		МГУ	2006	72с.		8
8389		География Б...	Учебное пос...	Часть вторая		МГУ	2006	56с.		9
8390	Скоробогато...	Православн...	Эксперимен...		Ульяновск	ИНФОФОНД	2006	220с.		9
8391	Рыжова Т.В.	Руководство...	В помощь уч...		Ульяновск	ИНФОФОНД	2006	136с.		9
8392	Рыжова Т.В.	Руководство...	В помощь уч...		Ульяновск	ИНФОФОНД	2006	136с.		7-8

Рис. 3.2 – Окно каталога

Каталог отображается постранично. Число записей на 1 странице – параметр настройки, задаваемый в личном кабинете пользователя.

Управляющие элементы в нижней части окна обеспечивают *листание страниц и выбор нужной страницы:*

.

Список каталожных записей, формирующих страницу, протягивается по вертикали. Выбор каталожной записи осуществляется с помощью мыши или клавиш управления курсором.

Основные средства для работы с каталогом:

- *панель инструментов* (рис. 3.3), отображаемая под заголовком окна;

- *контекстное меню* (рис. 3.4), вызываемое при нажатии правой кнопки мыши;

- элементы для запуска фильтрации и сортировки каталога по столбцам (разд. 3.5).

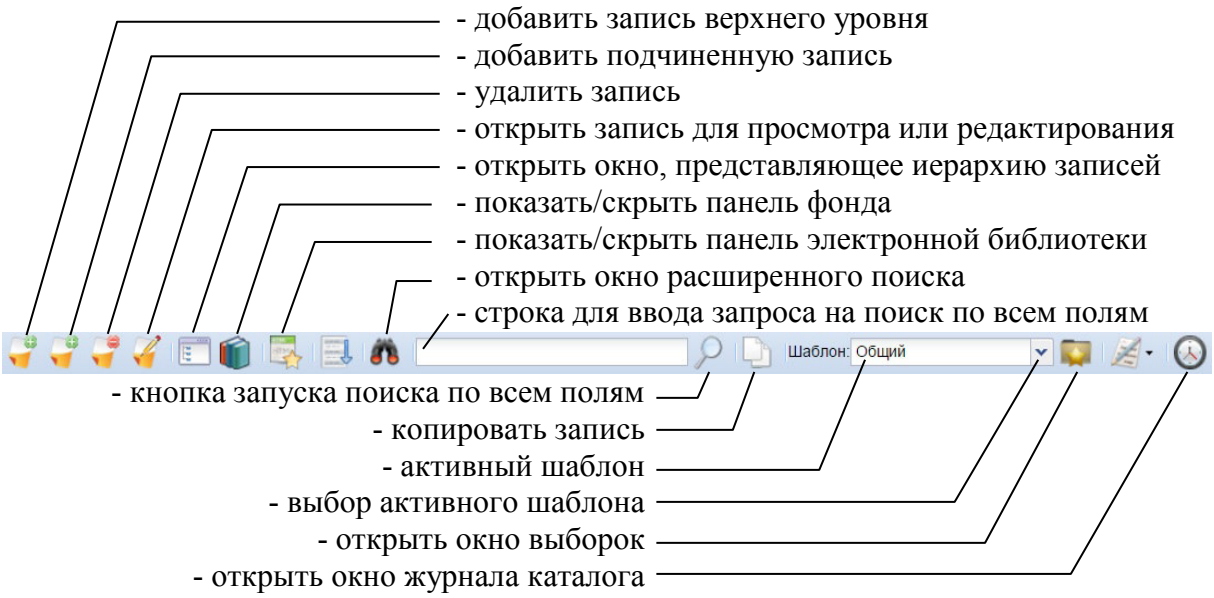


Рис. 3.3 – Панель инструментов окна каталога

Запись каталога может быть открыта в отдельном окне для *просмотра или редактирования* (рис. 3.5). Для этого следует дважды щелкнуть на ней мышью. Также для открытия записи каталога служат кнопка в панели инструментов и пункт контекстного меню "Изменить запись".

В связке с окном каталога могут отображаться *панель фонда* и *панель электронной библиотеки (ЭБ)*. Панель фонда представляет информацию об экземплярах литературы, имеющихся в библиотеках, а панель ЭБ обеспечивает доступ к электронным ресурсам изданий, представленных в

каталоге. В один момент времени может отображаться либо панель фонда, либо панель ЭБ. Третий вариант представления окна каталога – отсутствие на экране привязанных к нему дополнительных панелей (рис. 3.2).

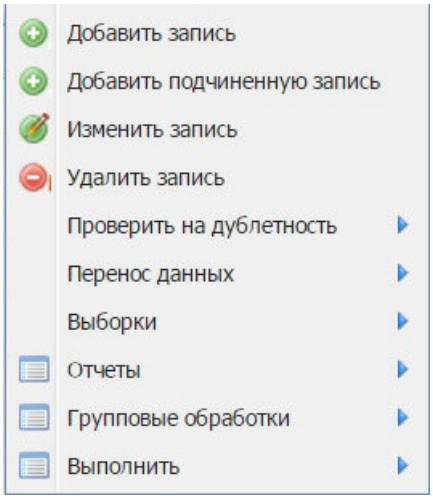


Рис. 3.4 – Контекстное меню

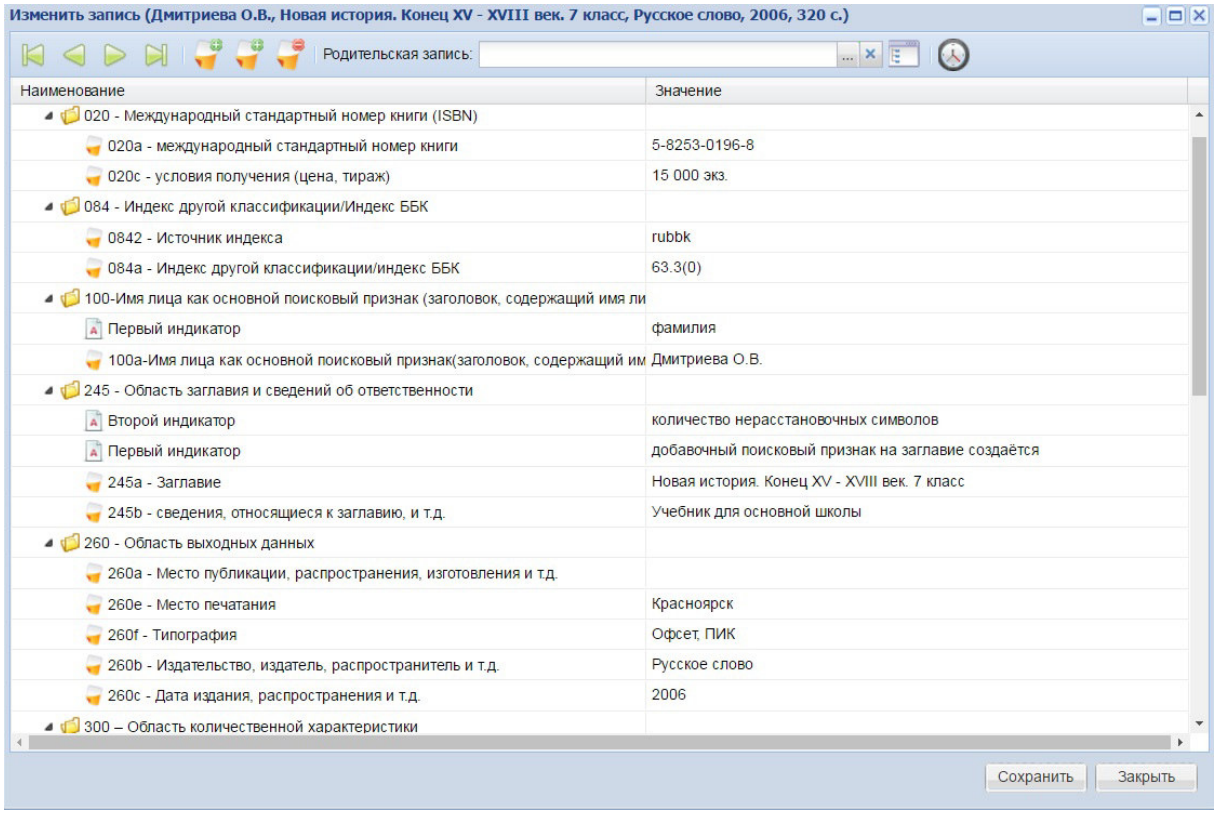


Рис. 3.5 – Окно записи каталога

Связь каталожных записей с *учетными записями фонда* иллюстрирует рис. 3.6. При наличии экземпляров издания во множестве библиотек в каталоге ему соответствует одна запись, на которую

ссылаются учетные записи об экземплярах, размещенных на соответствующих сиглах хранения.

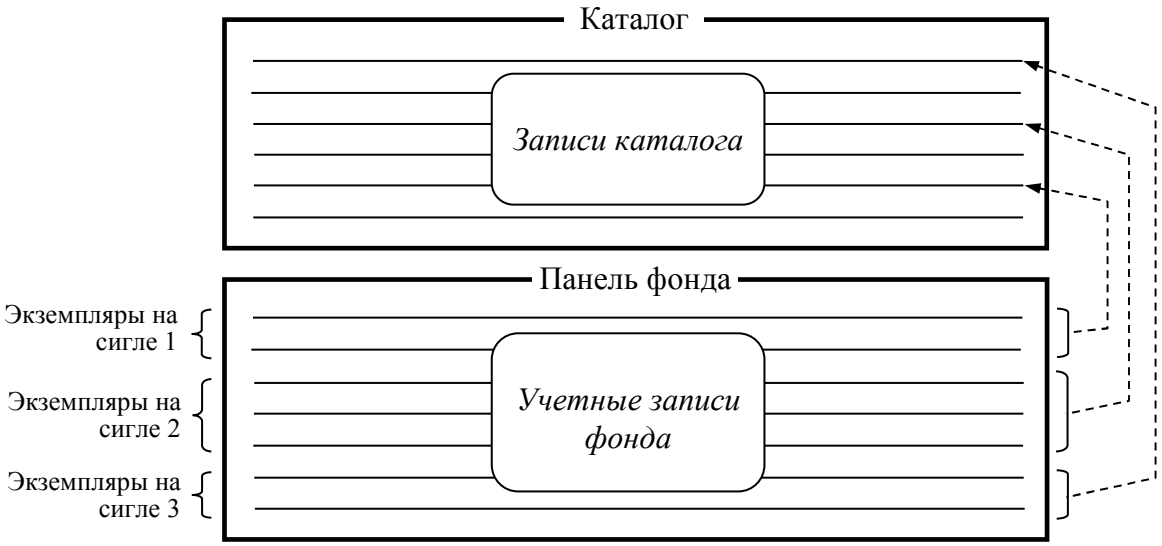


Рис. 3.6 – Связь записей каталога с учетными записями фонда

Включение и отключение показа *панели фонда* обеспечивает кнопка-переключатель в панели инструментов окна каталога. Панель фонда примыкает к нижней границе окна каталога (рис. 3.7). Ее содержимое – табличное постраничное представление списка учетных записей фонда: строка таблицы – учетная запись об экземпляре, находящемся в одной из библиотек, столбец – поле учетной записи в реестре фонда (инвентарный номер, номер учетной карточки, штрих-код, сигла, дата постановки на учет, состояние и др.). Число записей на 1 странице – параметр настройки, задаваемый в личном кабинете пользователя.

Управляющие элементы в нижней части панели фонда обеспечивают *листание страниц и выбор нужной страницы:*

.

Список учетных записей фонда, формирующих страницу, протягивается по вертикали. Выбор записи осуществляется с помощью мыши или клавиш управления курсором.

Для работы с учетными записями фонда предназначены:

- *кнопки вызова прикладных процессов*, отображаемые над списком учетных записей (таблицей). Например, на рис. 3.7 это кнопки "Поставить на инв. учет", "Поставить на безинвентарный учет", "Изменить учетную запись фонда", "Списать", "Пометить на списание", "Списать помеченные", "Удалить ошибочную запись";

- *контекстное меню* (рис. 3.8), вызываемое при нажатии правой кнопки мыши и реализующее альтернативный способ запуска процессов;

- элементы для запуска фильтрации и сортировки реестра фонда по столбцам (рис. 3.9);

- управляющие кнопки и .

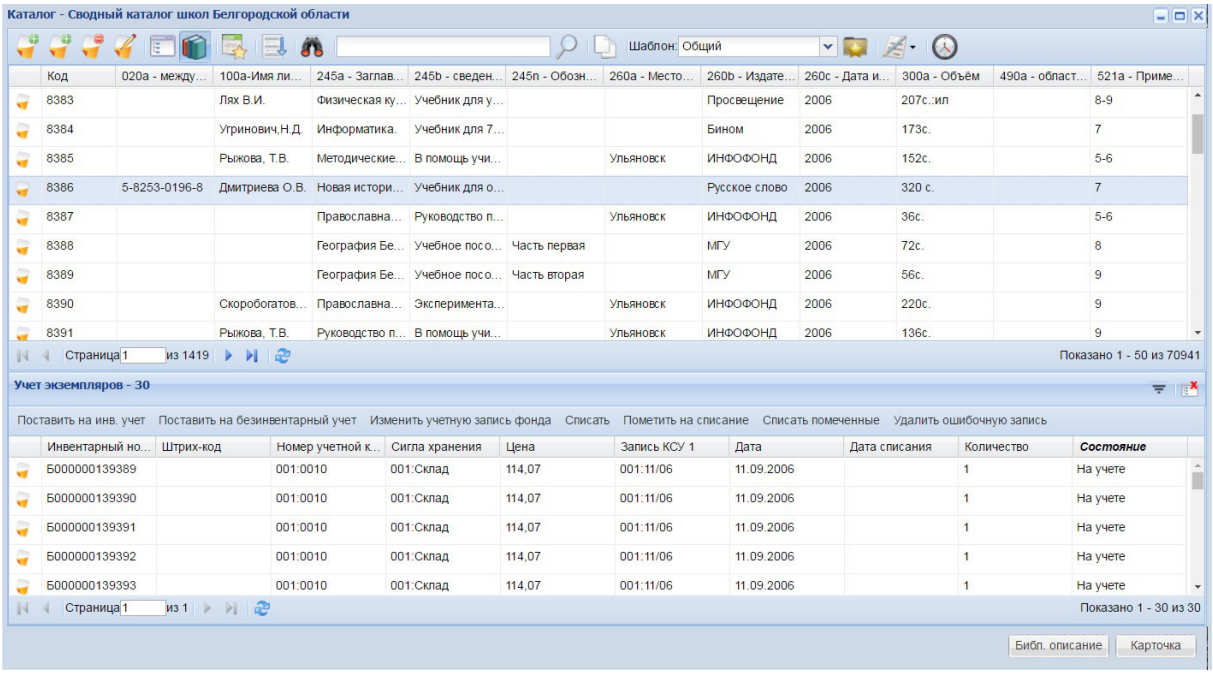


Рис. 3.7 – Окно каталога с открытой панелью фонда

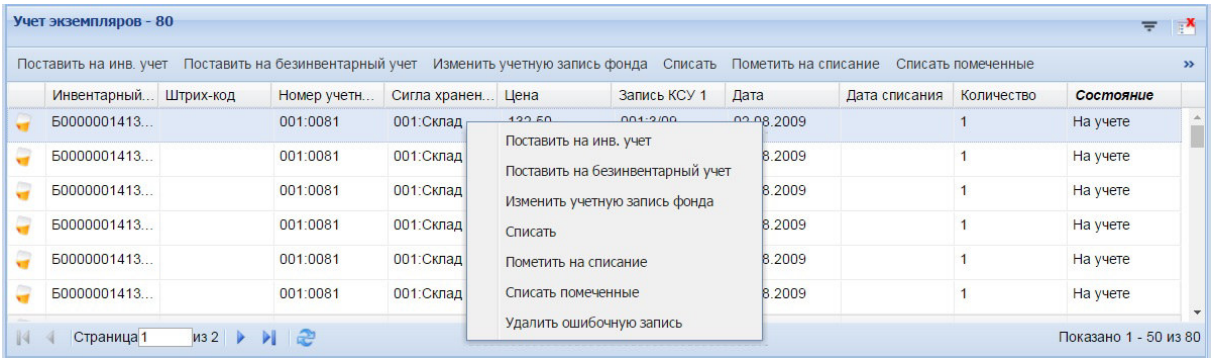


Рис. 3.8 – Контекстное меню панели фонда

В правом верхнем углу панели фонда размещены 2 кнопки, управляющие ее работой и связью с окном каталога: и .

Кнопка-переключатель устанавливает один из двух *режимов панели фонда*.

В *режиме 1* (кнопка отпущена) в панели фонда отображаются учетные записи об экземплярах, соответствующих выбранной записи каталога. При выборе каталожной записи содержимое панели фонда обновляется, т.е. вывод информации о фонде управляется окном каталога.

В *режиме 2* (кнопка нажата) содержимое панели фонда не зависит от выбранной каталожной записи. В ней выводятся учетные записи,

попадающие под установленные фильтры по полям реестра фонда. В частном случае, при отсутствии фильтров, это может быть весь реестр фонда.

Для получения информации о том, какой каталожной записи соответствует экземпляр, представляемый учетной записью фонда, в режиме 2 достаточно дважды щелкнуть мышью по записи фонда, в результате чего в окне каталога будет показана единственная запись, на которую ссылается данная запись фонда. Для отмены этого фильтра служит кнопка в панели инструментов окна каталога[1].

Кнопка устанавливает фильтр по каталогу на основе отобранных учетных записей реестра фонда. Отбор учетных записей фонда обеспечивают фильтры по столбцам в панели фонда (рис. 3.9). Установка этих фильтров выделяет определенное подмножество учетных записей. Например, это могут быть записи в состоянии "На учете", относящиеся к сиглам "001:Абонемент", "001:Склад" и "001:Читальный зал", поставленные на учет после 1.08.2009 г. и имеющие номера учетных карточек, начинающиеся с префикса "001:". При нажатии на в каталоге будут показаны только те записи, на которые ссылаются учетные записи фонда, попадающие под установленные фильтры. Для отмены фильтрации служит кнопка в панели инструментов окна каталога.

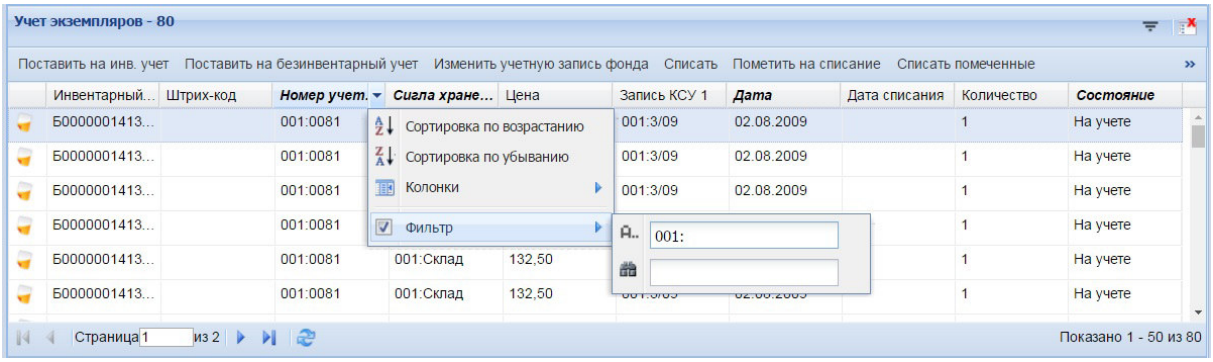


Рис. 3.9 – Установка фильтров по реестру фонда

По умолчанию панель фонда работает в режиме 1 (это основной ее режим) с фильтром по полю состояния со значениями "На учете" и "Помечен на списание" (т.е. списанные учетные записи не отображаются).

Число экземпляров, представляемых учетными записями фонда, которые отобраны для отображения в панели фонда в соответствии с ее режимом, текущей каталожной записью и фильтрами по атрибутам фонда, выводится в левом верхнем углу панели. Например, на рис. 3.7 отобраны

[1] Эта кнопка отображается в панели инструментов окна каталога, если на каталог наложен хотя бы один фильтр (по результатам поиска, по столбцу, по выборке, по атрибутам реестра фонда).

учетные записи о 30 экземплярах, соответствующих выделенной записи каталога, а на рис. 3.9 отфильтрованы учетные записи о 80 экземплярах.

С каталогом связана *электронная библиотека*. Средства управления ею выводятся в панели ЭБ, отображаемой внизу окна каталога (рис. 3.10). Информация в панели ЭБ соотносится с выбранной каталожной записью: при выборе записи меняется содержимое панели ЭБ.

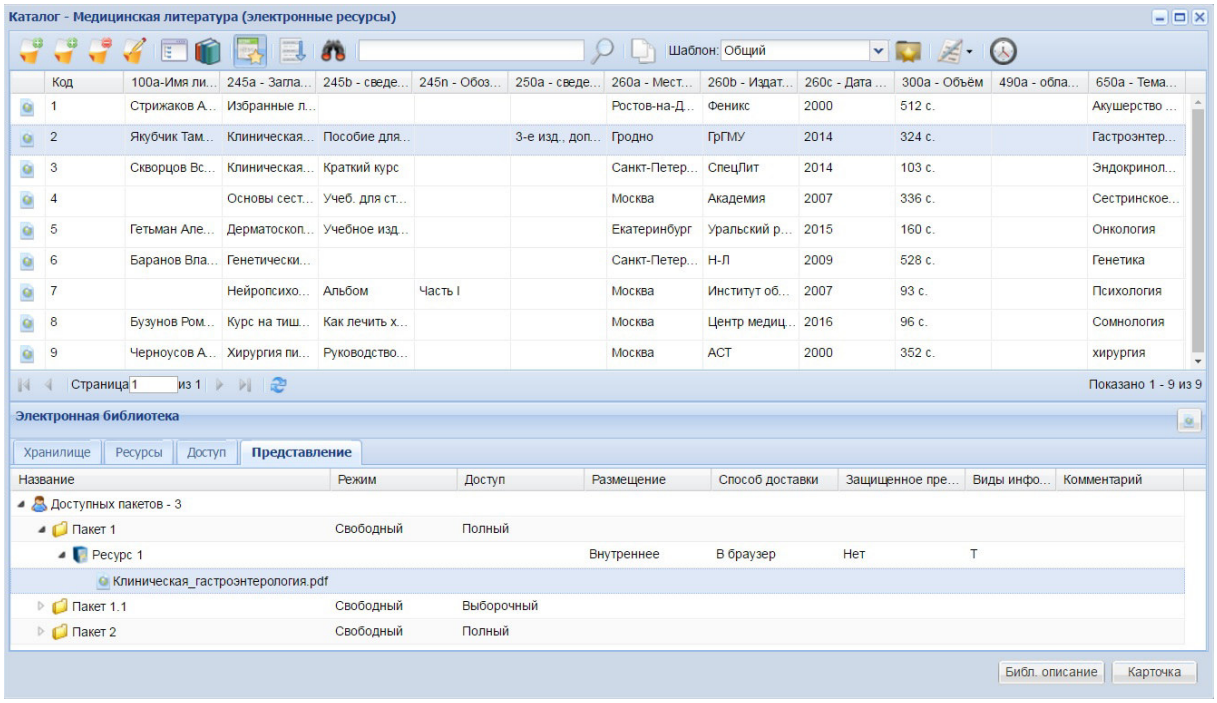


Рис. 3.10 – Окно каталога с открытой панелью электронной библиотеки

При работе читателя в панели ЭБ выводятся доступные ему пакеты электронных ресурсов, соответствующих выбранному в каталоге изданию. При работе библиотекаря, роль которого предусматривает ведение ЭБ, панель ЭБ включает вкладки для описания контента на физическом ("Хранилище") и логическом ("Ресурсы") уровнях, а также управления правами на ресурсы ("Доступ") и проверки доступа к ним ("Представление"). Описание работы с ЭБ приведено в разд. 6.

3.2 Фильтрация каталога и реестра фонда по библиотеке

Пользователя, который обслуживается или работает в конкретной библиотеке, может интересовать только та литература, что имеется в ней. Получение соответствующей информации обеспечивает *фильтрация каталога и реестра фонда по сиглам библиотеки.* Для ее запуска необходимо:

- в панели фонда установить фильтр по полю сиглы, выбрав значения, относящиеся к данной библиотеке. Например, на рис. 3.11 выбраны сиглы библиотеки 005;

- нажать на кнопку , активирующую фильтр.

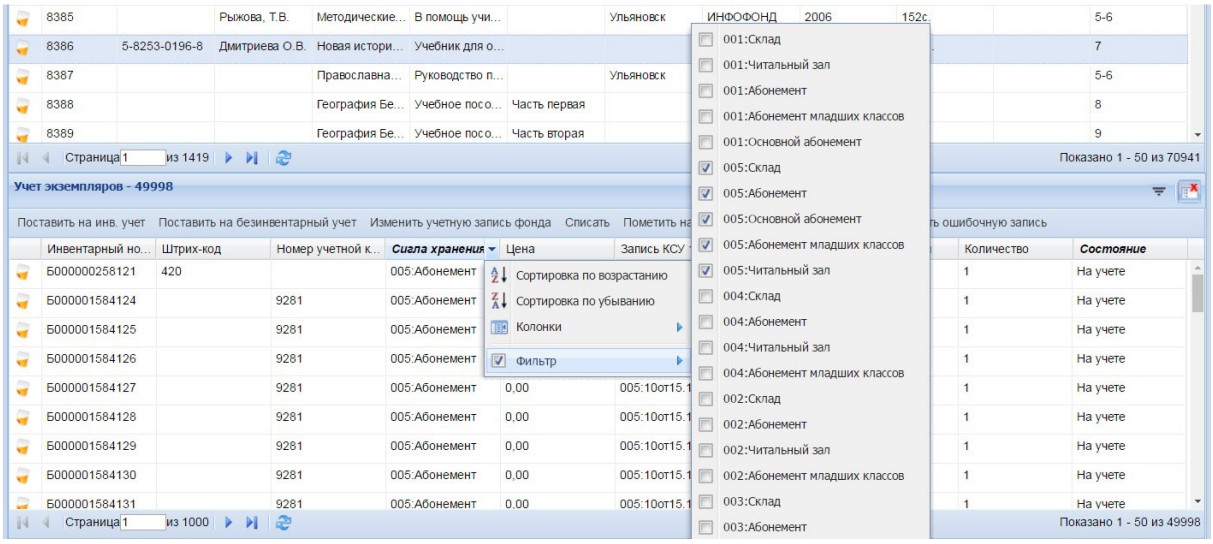


Рис. 3.11 – Установка фильтра по полю сиглы в панели фонда

После указанных действий в каталоге и панели фонда будут отображаться только те записи, что представляют литературу выбранной библиотеки. Фильтр действует до момента его отмены кнопкой .

3.3 Шаблоны каталога

Для представления и описания разных типов литературы предназначены шаблоны, относящиеся к каталогу. *Шаблон* описывает:

- состав полей, отображаемых в табличном виде в окне каталога, и порядок соответствующих столбцов;
- состав полей, автоматически включаемых в новую запись;
- порядок отображения полей в окне записи каталога;
- состав полей, включаемых в краткое представление записи, отображаемое при наведении мыши на поле ссылки на нее;
- фильтры по полям, применяемые при выборе шаблона, что приводит к выделению подмножества каталожных записей;
- значения по умолчанию, автоматически заносимые в поля при создании новой записи и их добавлении в запись по команде пользователя.

Типовая конфигурация АБИС включает 7 шаблонов:

1) общий (универсальные настройки, рассчитанные на любую литературу; отображаются все записи);
2) учебные издания;
3) методическая литература;

4) федеральный перечень учебников (ФПУ);

5) отраслевая литература (непериодические издания, не имеющие учебно-методического назначения);

6) периодика и статьи;

7) цифровые образовательные ресурсы (ЦОР).

Для *выбора шаблона* служит выпадающий список в панели инструментов окна каталога (рис. 3.12).

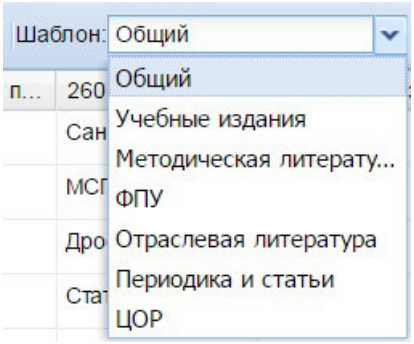


Рис. 3.12 – Выбор шаблона каталога

По умолчанию активируется общий шаблон. Выбор шаблона приводит к обновлению окна каталога и панели фонда, включая состав полей в их табличных представлениях.

Создание и редактирование шаблонов выполняется в режиме администрирования.

Применение шаблонов преследует разные цели при просмотре и редактировании каталога. При просмотре выбор шаблона приводит к фильтрации каталога по условиям, заданным в нем. Как правило, это условия, предназначенные для выделения различных типов литературы по формальным признакам (см. разд. 3.4).

При редактировании активный шаблон определяет правила, которые должны применяться при создании и корректировке записей:

- состав полей, автоматически включаемых в новую запись;
- значения по умолчанию, автоматически заносимые в поля, добавляемые в запись;
- возможность создания подчиненной записи;
- формальные признаки типа литературного источника, включаемые в запись при ее создании.

Например, при выборе шаблона "ЦОР" в создаваемую запись будет включено поле 245h со значением "Электронный ресурс", которое служит формальным признаком издания данного типа, используемым при фильтрации каталога по шаблону. Поскольку шаблон "ЦОР" не предусматривает формирование многоуровневых библиографических

описаний, то команда создания подчиненной записи при его установке будет заблокирована.

Возможность формирования многоуровневых описаний обеспечивает шаблон "Периодика и статьи". В случае его установки по команде создания записи в каталог будет добавлена запись верхнего уровня, представляющая периодическое издание. Выполнение команды создания подчиненной записи зависит от библиографического уровня текущей записи. Если эта запись представляет периодическое издание, то в каталог будет добавлена дочерняя запись, представляющая номер (выпуск) данного издания. Если текущая запись соответствует номеру (выпуску) периодического издания, то добавляемая дочерняя запись будет представлять статью, опубликованную в данном номере. Наконец, если текущая запись соответствует статье, то команда создания подчиненной записи будет заблокирована.

Активный шаблон применяется и при редактировании каталожных записей. При этом выбираются правила, соответствующие библиографическому уровню записи. В случае их отсутствия используется шаблон верхнего уровня.

Последнее обстоятельство следует иметь в виду при установке общего шаблона, не содержащего фильтров и позволяющего работать со всеми записями каталога. Записи, созданные на основе разных шаблонов, при активации общего шаблона будут редактироваться в соответствии с описанными в нем обобщенными правилами, которые не учитывают особенности соответствующих типов литературы.

3.4 Фильтрация каталога по типам литературы

Шаблоны содержат фильтры по полям каталога, обеспечивающие выбор подмножеств записей, представляющих литературу разных типов. Таким образом, *для того, чтобы выделить в каталоге записи о литературе определенного типа* (учебной, методической, отраслевой, периодике и проч.) достаточно *выбрать соответствующий шаблон. Для показа всех записей следует активировать общий шаблон.*

Формальные признаки типа литературы, соответствующие шаблону, *автоматически включаются в каталожную запись при ее создании, когда данный шаблон является активным.* Так, если нужно добавить в каталог запись об отраслевом издании, следует выбрать шаблон "Отраслевая литература" и дать команду создания записи. В окне редактора записи новая запись будет содержать поля со значениями по умолчанию, включая поле 500a со значением "Отраслевая литература".

Поскольку общий шаблон не содержит фильтров по типам литературы, при его установке формальные признаки типа литературы в создаваемые записи не включаются.

Формальные признаки типа литературы могут быть добавлены в каталожную запись или изменены библиотекарем при редактировании записи. Корректировка формальных признаков типа литературы в записи оказывает влияние на ее фильтрацию с помощью шаблонов вне зависимости от того, на основе какого шаблона она была изначально создана.

3.5 Прочие способы фильтрации каталога и поиска записей

АБИС реализует множество способов фильтрации каталога:

1) сочетание фильтров по полям (столбцам), отображаемых в окне каталога;

2) по результатам поиска (по всем полям, расширенного, по справочникам, пользовательского);

3) по выборке;

4) по фильтрам, установленным в панели фонда (кнопка , см. разд. 3.1 и 3.2);

5) по шаблону (см. разд. 3.4).

Перечисленные фильтры применяются совместно. Для отмены фильтров 2–4 служит кнопка .

Фильтрация по шаблону применяется всегда, когда выбран этот шаблон. Для ее отмены следует выбрать общий шаблон.

По каждому столбцу, представленному в окне каталога в табличном виде, может быть определен фильтр. Способ установки *фильтра по столбцу* зависит от типа данных соответствующего поля.

Средства управления фильтром по строковому полю показаны на рис. 3.13. Значение фильтра может быть введено в одном из двух полей, помеченных пиктограммами и . Первый элемент активирует условие фильтрации "начинается с" (значение должно включать не менее двух символов), второй – "содержит" (значение должно включать не менее трех символов).

Установку фильтра по справочному полю иллюстрирует рис. 3.14. В поле ввода можно ввести строку, которая ищется во всех полях справочника, а результаты поиска выводятся для выбора в выпадающем списке (рис. 3.15). Альтернативный способ установки фильтра выбором записи справочника – нажатие на кнопку , открывающую окно справочника, в котором нужно выбрать запись двойным щелчком мыши.

Пример фильтра по целочисленному полю показан на рис. 3.16.

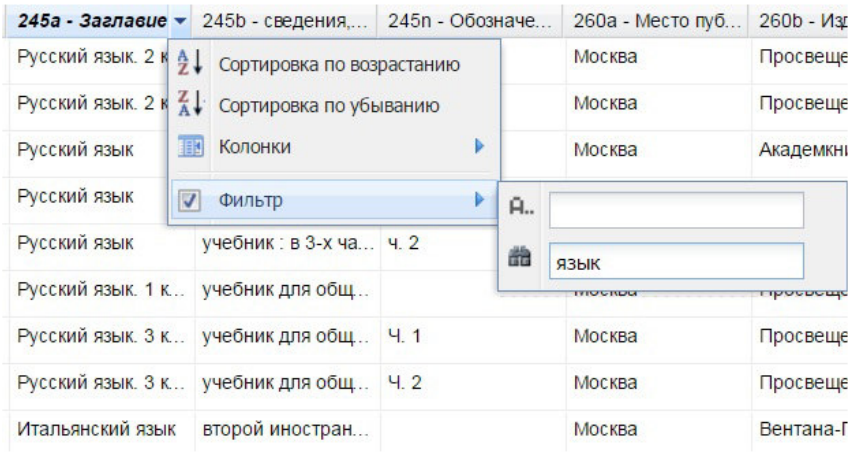


Рис. 3.13 – Установка фильтра по строковому полю

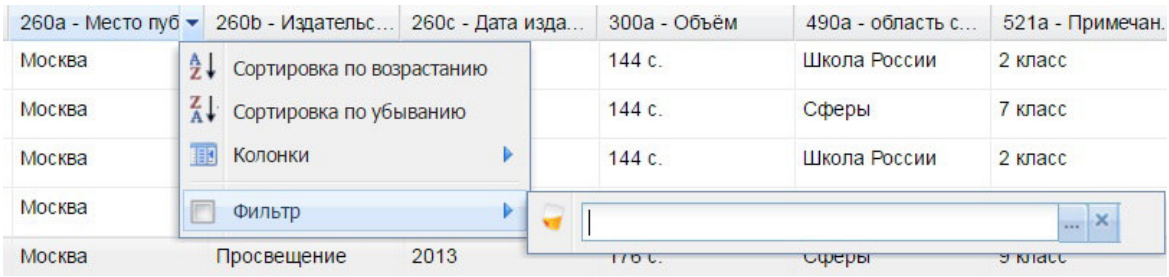


Рис. 3.14 – Установка фильтра по справочному полю

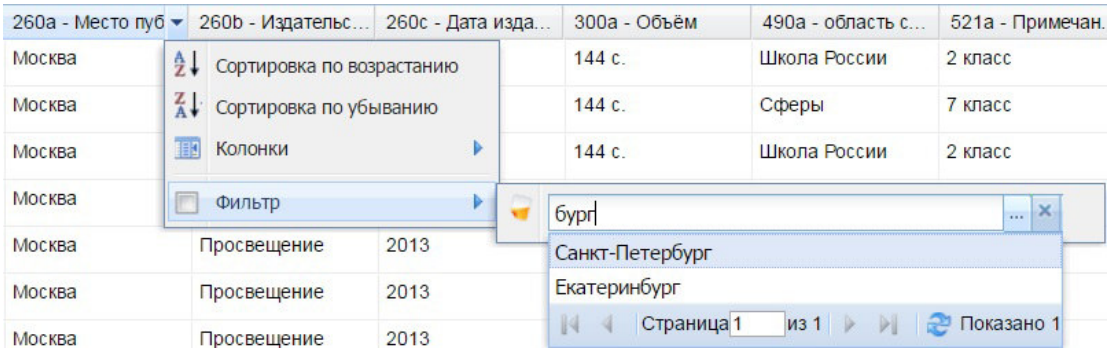


Рис. 3.15 – Установка фильтра по справочному полю (с фильтрацией записей справочника)

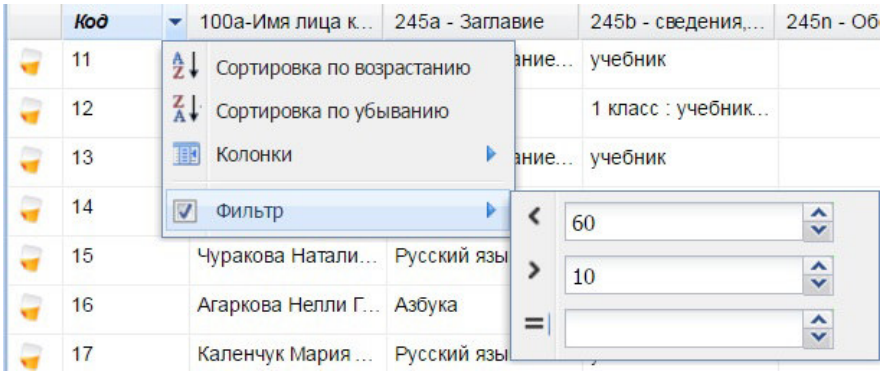


Рис. 3.16 – Установка фильтра по целочисленному полю

Для запуска *поиска по всем полям* необходимо ввести строку запроса в панели инструментов окна каталога (рис. 3.3) и нажать Enter (или кнопку).

Строка запроса разбивается на *термы* – последовательности символов, обособленные пробелами. Если терм – слово естественного языка, то он обрабатывается *с учетом морфологии;* регистр символов значения не имеет. Например, по запросу "физическая" будут отобраны записи, содержащие в любых полях различные словоформы базовой грамматической формы введенного слова (физическая, физический, физические, физической, физического, физическому, физическими и др.). Термы, не являющиеся словами естественного языка, не подвергаются морфологической обработки. Отбор по ним ведется по условию "начинается с" с учетом регистра символов. Условия по всем термам из строки запроса объединяются по логике "И".

Наиболее развитые возможности отбора каталожных записей обеспечивают средства *расширенного поиска* (рис. 3.17). В запросе указываются поля каталога, их значения и условия отбора. Условия по каждому полю связываются операциями "И" и "ИЛИ", а порядок их проверки может быть определен с помощью скобок.

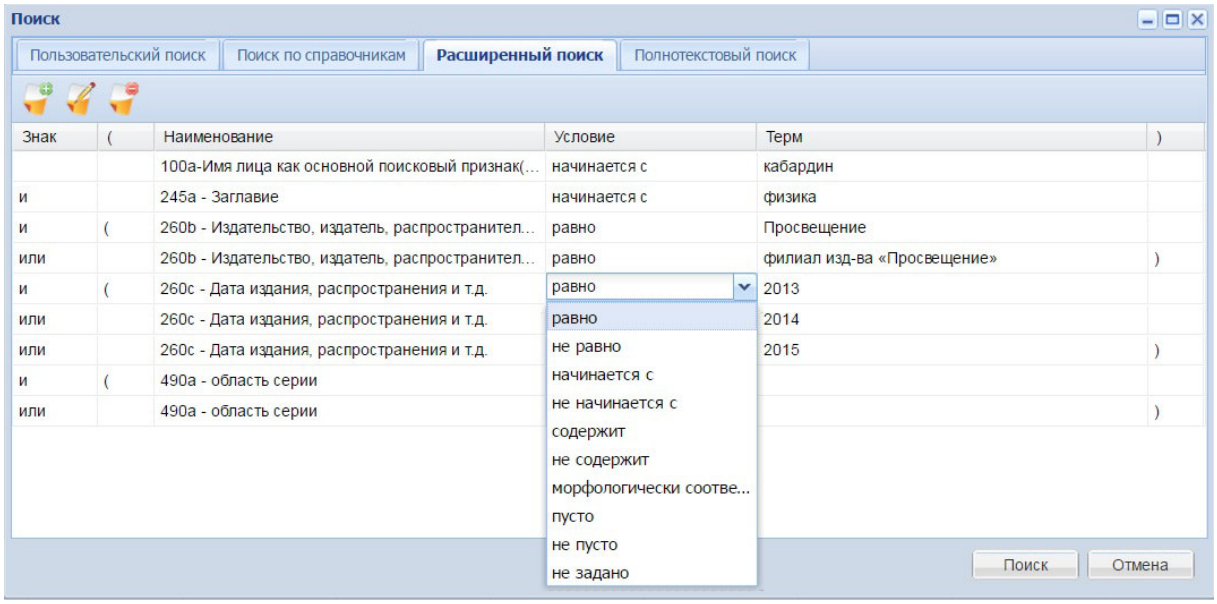


Рис. 3.17 – Диалоговое окно расширенного поиска

В запросе на *поиск по справочникам* фигурируют поля, значения которых выбираются из справочников (рис. 3.18). Для каждого такого поля может быть выбрано одно или несколько значений, объединяемых по логике "ИЛИ". Условия по разным полям объединяются по логике "И".

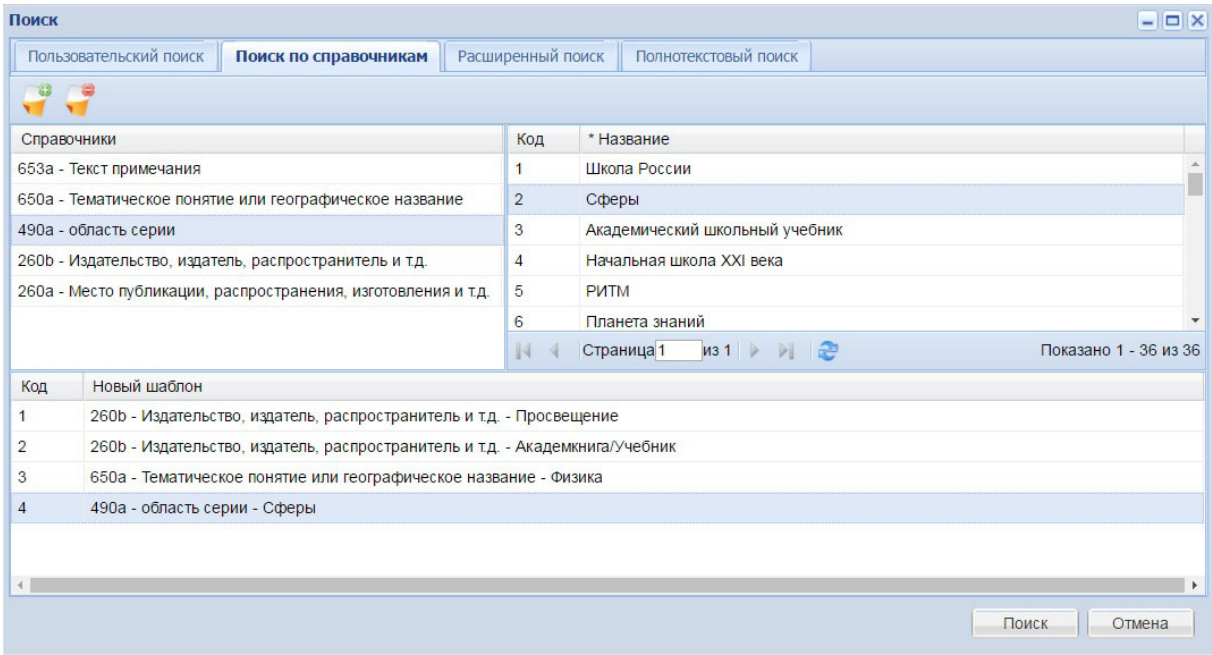


Рис. 3.18 – Диалоговое окно поиска по справочникам

Пользовательский поиск (рис. 3.19) позволяет формулировать запрос в обобщенных поисковых атрибутах ("Автор", "Заглавие", "Издательство", "Год издания" и т.п.), автоматически отображаемых в поля каталога (модель каталожных данных MARC). Этот вид поиска рассчитан на тех, кто не обладает глубокими знаниями формата MARC, но желает провести отбор записей по условиям, относящимся к определенным характеристикам изданий. Структура запроса совпадает со структурой запроса на расширенный поиск.

При отображении каталога может быть установлен режим его *сортировки* по любому столбцу (полю) в табличном представлении (рис. 3.13-3.16). По умолчанию каталог сортируется по возрастанию идентификатора[1] записи (поле "Код").

3.6 Окно записи каталога

Окно каталожной записи показано на рис. 3.5. Информация в нем представлена в форме таблицы с 2 столбцами. Левый столбец содержит имена полей, правый – их значения. Составные элементы данных (поля MARC) в левом столбце можно сворачивать и разворачивать, щелкая мышью по пиктограммам ▷ и ◢.

---

[1] *Идентификатор* – целое число, большее или равное 1, выступающее в качестве уникального обозначения записи в рамках каталога. Каждой новой записи, добавляемой в каталог, присваивается идентификатор, равный последнему использованному значению плюс 1. Идентификатор удобно использовать для быстрого выбора нужной записи (путем установки фильтра с условием "равно").

В режиме редактирования значения могут вводиться, корректироваться и удаляться. Способ редактирования значения поля зависит от его типа данных. Значения строковых полей вводятся с клавиатуры. Значения полей, ссылающихся на перечисления (индикаторы MARC), выбираются из закрытых списков (рис. 3.20).

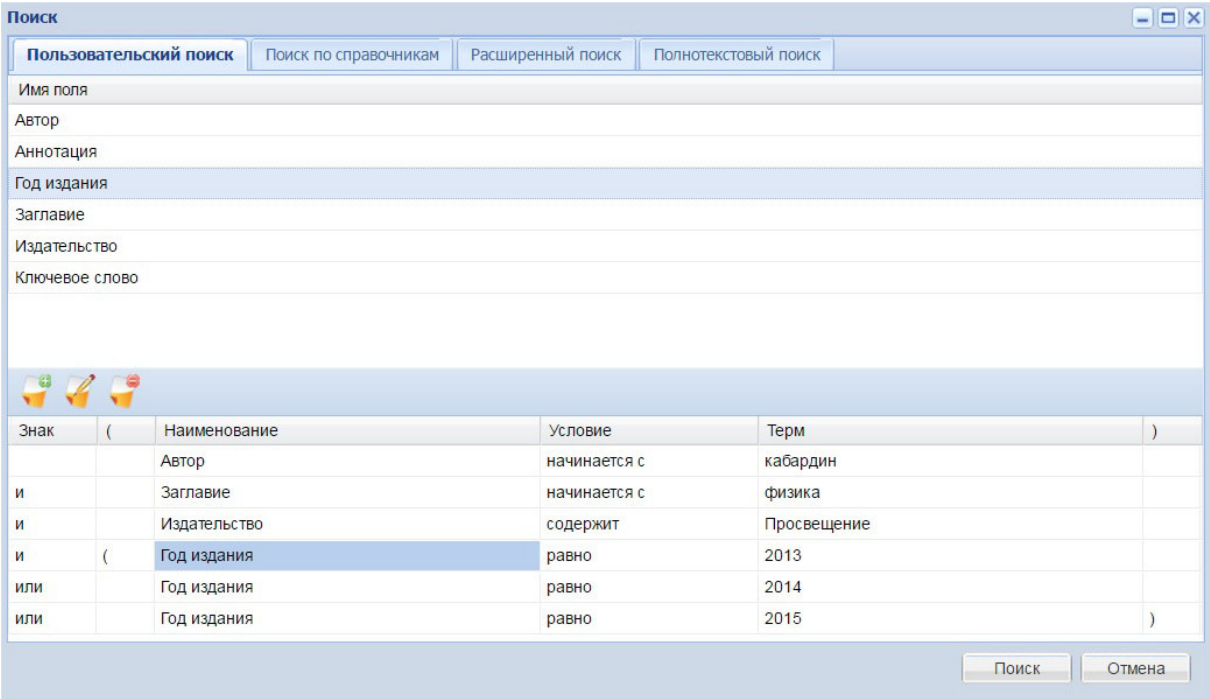


Рис. 3.19 – Диалоговое окно пользовательского поиска

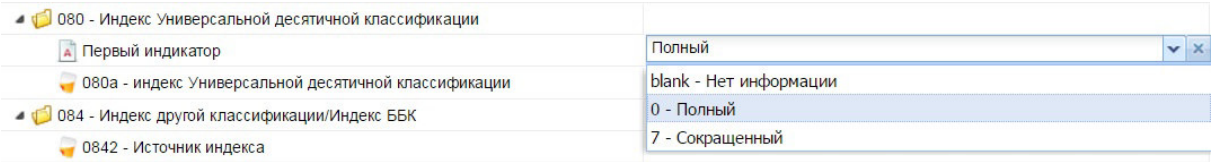


Рис. 3.20 – Выбор значения поля (индикатора MARC) из перечисления

Значения полей справочного типа выбираются из справочников. В область значения такого поля можно ввести строку, которая ищется во всех полях справочника, а результаты поиска выводятся для выбора в выпадающем списке (рис. 3.21). Альтернативный способ установки значения справочного поля – нажатие на кнопку ..., открывающую окно справочника, в котором нужно выбрать запись двойным щелчком мыши.

Если нужной записи нет в справочнике, и пользователь имеет право его ведения, то запись может быть добавлена в справочник в его окне или непосредственно в окне каталожной записи. Во втором случае значение вводится с клавиатуры в справочное поле в окне редактора каталожной записи, после чего нажимается Enter. Если в справочнике нет записей, основное поле которых полностью совпадает с введенным значением, то

выдается запрос о создании в нем новой записи (рис. 3.22). При положительном ответе на него запись добавляется в справочник, а ссылка на нее устанавливается в редактируемое справочном поле каталожной записи.

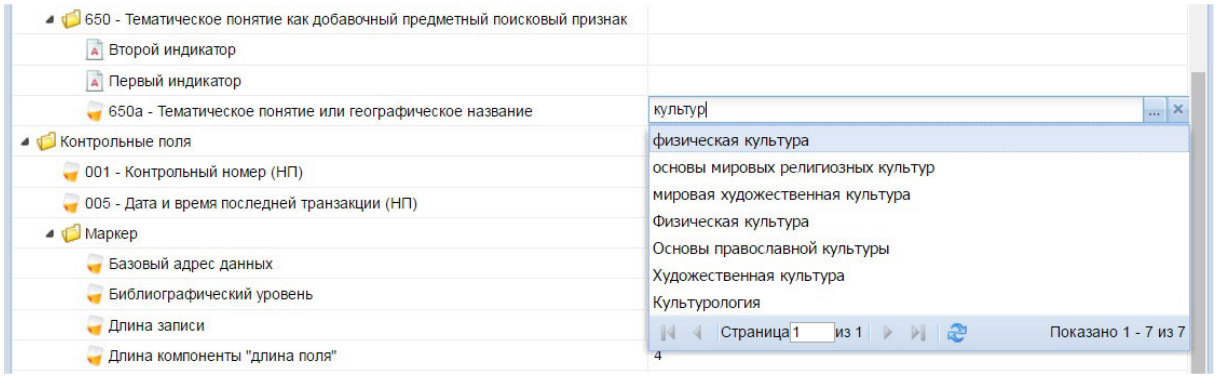


Рисунок 3.21 – Выбор значения поля справочного типа с помощью фильтра по справочнику, вызванному в окне каталожной записи

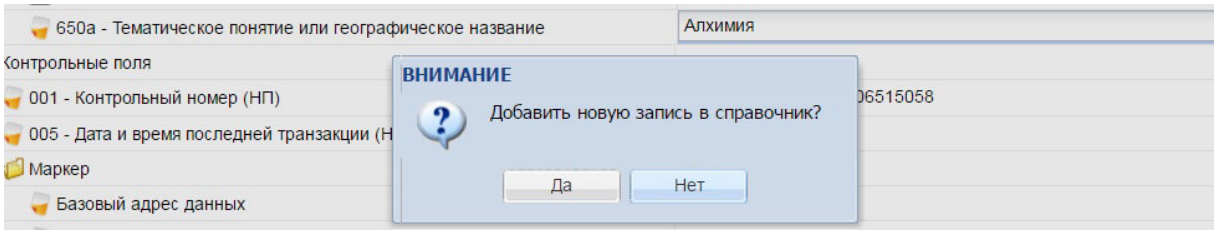


Рис. 3.22 – Запрос на добавление новой записи в справочник по полю каталога из окна редактора каталожной записи

Средства для работы с каталожной записью расположены в *панели инструментов*, отображаемой под заголовком окна. Их назначение представлено на рис. 3.23.

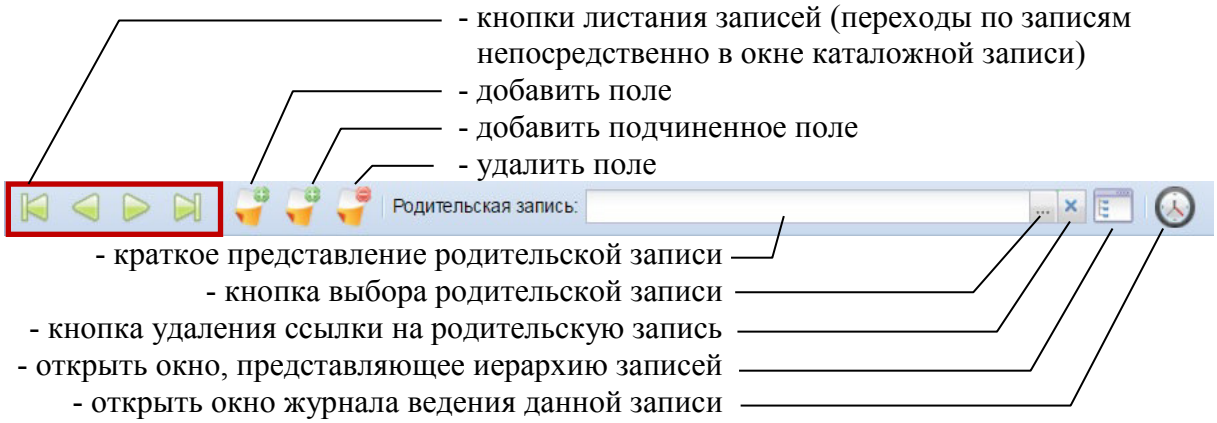


Рис. 3.23 – Панель инструментов окна каталожной записи

Для добавления в запись поля служит первая кнопка . Она вызывает диалог, отображающий схему данных каталога, в котором необходимо выбрать добавляемое поле (рис. 3.24).

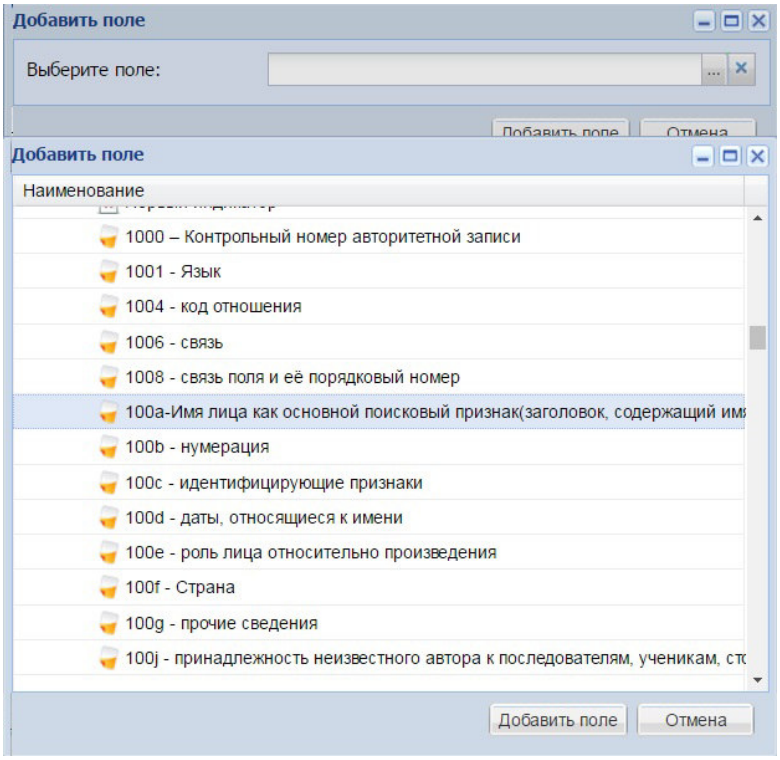


Рис. 3.24 – Диалог выбора поля для добавления в каталожную запись

Вторая кнопка позволяет включить в запись поле, подчиненное выделенному в окне полю. Она также вызывает диалог выбора поля, но в он представляет не всю схему данных каталога, а только те ее элементы, что подчинены выделенному полю (рис. 3.25).

Для удаления поля из записи нужно выбрать его мышью и нажать кнопку . Поле удаляется вместе со всеми подчиненными ему полями.

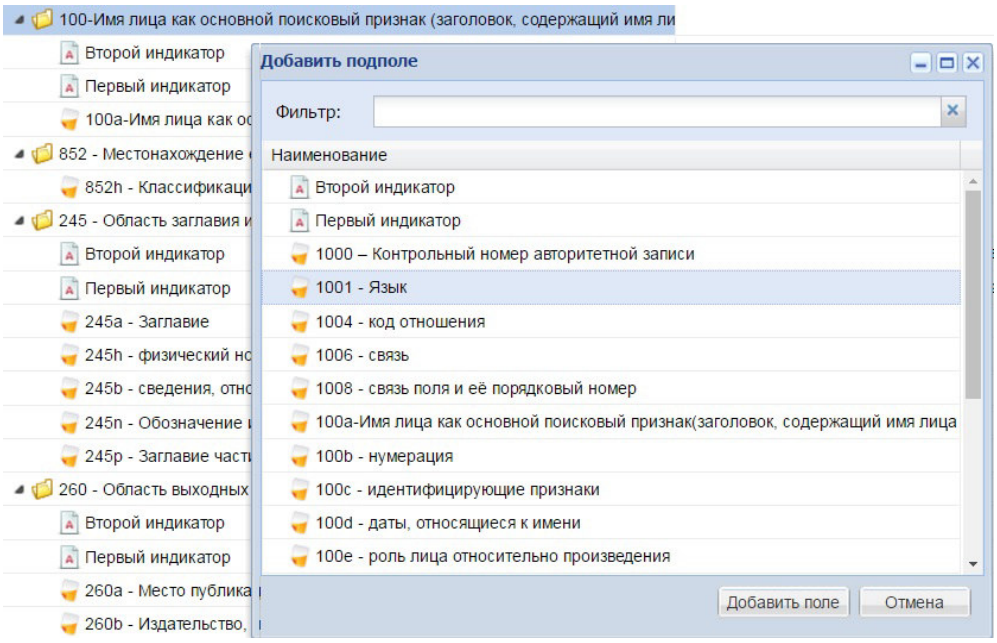


Рис. 3.25 – Диалог выбора подчиненного поля для добавления в каталожную запись

4 Основные операции работы с каталожными записями

4.1 Поиск и отбор каталожных записей

Для выделения в каталоге нужных записей служат средства фильтрации и поиска. Их характеристика дана в разд. 3.2, 3.4 и 3.5.

Если перед библиотекарем стоит задача каталогизации фонда, предусматривающая *формирование библиографических описаний и постановку на учет объектов хранения,* то прежде чем добавлять в каталог новую запись, необходимо *убедиться в том, что в нем нет записи, которая представляет ту же самую сущность.* С целью максимального охвата каталожных записей перед их поиском необходимо:

- отменить все установленные ранее фильтры (кнопка);
- активировать общий шаблон.

Поиск рекомендуется вести по сочетанию нескольких наиболее информативных полей библиографического описания, представляющих авторов (поля 100a, 700a), заглавие (поле 245a), издательство (поле 260b), учебный предмет (поле 650a). Чтобы не пропустить записи, строковые полях которых содержат альтернативные формы представления одних и тех же значений (например, сокращения) или опечатки, целесообразно использовать условия отбора (предикаты) "начинается с" ( ) и "содержит" ( ). Поиск только по уникальным атрибутам изданий (в частности, ISBN) может привести к ложному заключению об отсутствии в каталоге подходящих записей из-за пропуска таких атрибутов или ошибок в них.

Рекомендуемые инструменты поиска:

- окно расширенного поиска (см. рис. 3.15, вызывается с помощью кнопки);
- сочетание фильтров по полям, отображаемых в окне каталога (см. рис. 3.13–3.16).

Также можно воспользоваться функцией *поиска по всем полям* (поле ввода запроса в панели инструментов окна каталога и кнопка). При этом следует помнить, что данный вид поиска ведется с учетом морфологии, см. разд. 3.5.

4.2 Выбор шаблона

Для упрощения ввода в каталог записи об издании, необходимо *активировать шаблон, соответствующий типу этого издания.* Выбор шаблона выполняется с помощью выпадающего списка в панели инструментов Шаблон: Общий (см. также рис. 3.12).

При создании записи в нее автоматически добавляются поля со значениями по умолчанию, определенными в активном шаблоне, включая формальные признаки типа издания.

По команде добавления подчиненной записи система проверяет по шаблону допустимость подчинения текущей записи в зависимости от ее библиографического уровня, что также требует выбора верного шаблона. Например, общий шаблон не предусматривает создания подчиненных записей.

Правила обработки каталожной записи с учетом ее библиографического уровня, определенные в активном шаблоне, применяются при копировании и редактировании записи (см. разд. 3.3).

4.3 Добавление записи

При нажатии первой кнопки в панели инструментов окна каталога открывается окно редактирования новой записи (рис. 4.1). Физически запись будет добавлена в каталог при нажатии кнопки "Сохранить", расположенной внизу окна. Кнопка "Закрыть" закрывает окно записи без включения ее в каталог.

В новую запись автоматически включаются поля, помеченные в активном шаблоне[1], а при ее редактировании используются значения по умолчанию из шаблона. Например, при добавлении поля 700а для его первого индикатора автоматически устанавливается значение "1" (фамилия). Библиограф может менять эти значения, добавлять новые поля и удалять поля, добавленные автоматически.

При добавлении записи заранее неизвестно, на какой странице каталога она окажется при установленном режиме его сортировки. Чтобы избежать пересортировки каталога и смены отображаемой страницы после каждого ввода новой записи, добавленная запись отображается в 1 строке текущей страницы. По команде перехода к другой странице или перезагрузки текущей страницы (кнопка) добавленная запись будет выводится на той странице, которой она соответствует с учетом режима сортировки.

4.4 Добавление подчиненной записи

Для создания подчиненной записи нужно выбрать в каталоге родительскую запись и нажать вторую кнопку в панели инструментов. Будет открыто окно редактирования новой подчиненной записи. Его вид и

[1] При большом числе таких полей окно каталожной записи может появиться на экране с задержкой.

возможности совпадают с окном редактирования записи, показанным на рис. 4.1. Отличия заключаются в панели инструментов (рис. 4.2): поле "Родительская запись" содержит краткое представление записи, в контексте которой была дана команда создания подчиненной записи.

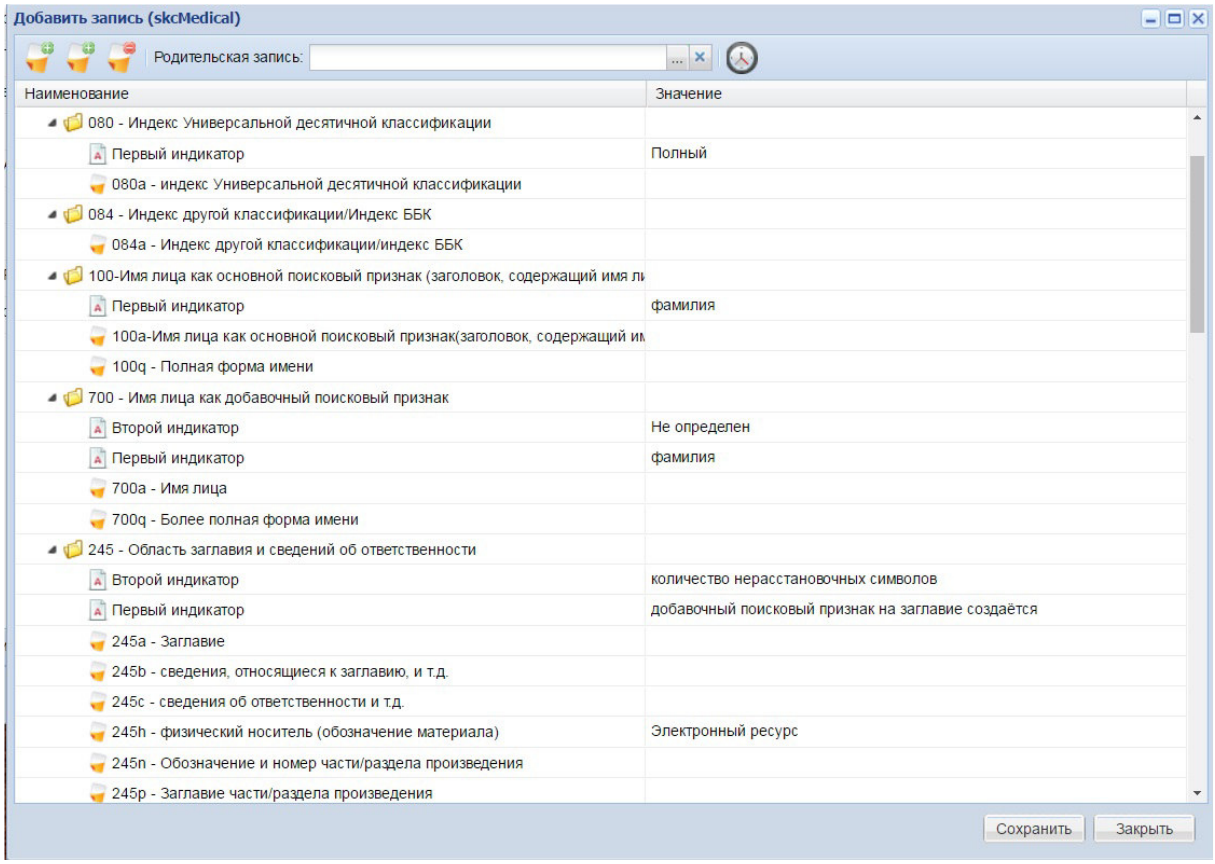


Рис. 4.1 – Окно создания каталожной записи

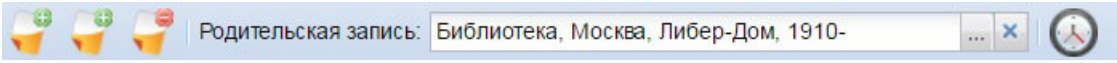


Рис. 4.2 – Панель инструментов окна создания подчиненной каталожной записи

Физически подчиненная запись будет добавлена в каталог при нажатии кнопки "Сохранить", расположенной внизу окна. Кнопка "Закрыть" закрывает окно записи без включения ее в каталог.

Если активный шаблон с учетом библиографического уровня выбранной в каталоге записи не допускает создание подчиненной записи, то команда блокируется (рис. 4.3).

Записи, участвующие в отношениях подчинения, помечаются в окне каталога пиктограммой . Для просмотра этих отношений нужно выделить одну из таких записей мышью и нажать кнопку в панели

инструментов. Появится *окно, представляющее иерархию записей* (рис. 4.4). Это же окно может быть вызвано из окна записи каталога.

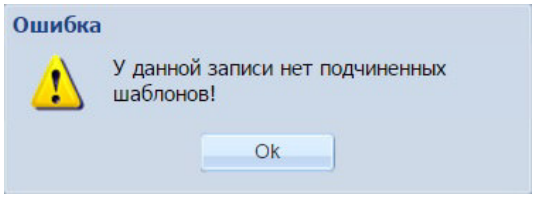


Рис. 4.3 – Сообщение о невозможности создания подчиненной записи

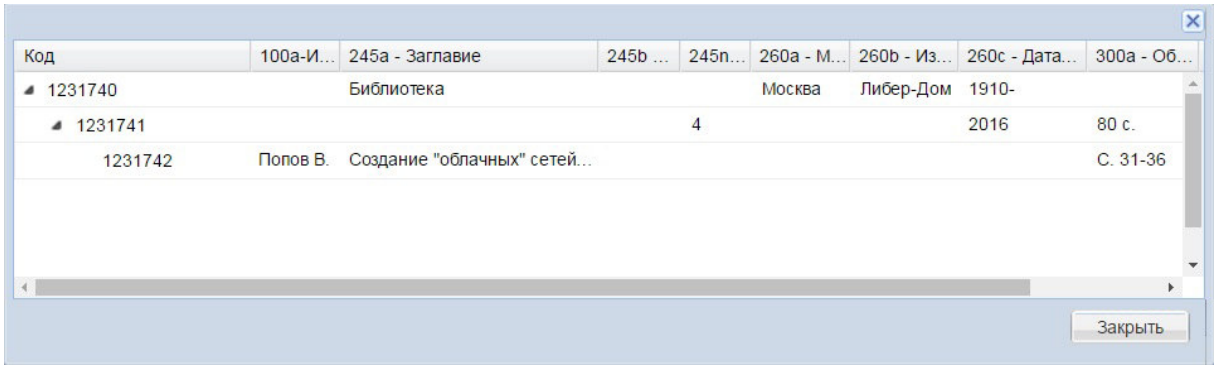


Рис. 4.4 – Окно, представляющее иерархию каталожных записей (на примере иерархии журнал – его номер – статья в номере)

4.5 Копирование записи

При создании записи все ее поля вводятся вручную (кроме обязательных полей по стандарту MARC и полей, помеченных в шаблоне для автоматического включения в новую запись). Чтобы упростить работу, можно *создать запись, как копию близкой к ней записи, а затем ее отредактировать.*

Для формирования копии записи служит кнопка в панели инструментов каталога. При ее нажатии открывается окно редактора записи (рис. 4.1), в которое загружается копия выбранной в окне каталога записи. Ввод новой записи в базу данных выполняется при нажатии кнопки "Сохранить". Кнопка "Закрыть" закрывает окно записи без включения ее в каталог.

При редактировании копии записи применяются правила обработки элементов данных из активного шаблона с учетом библиографического уровня исходной записи. При этом шаблон, на основе которого была создана исходная запись, значения не имеет.

Запись-копия содержит все поля из исходной записи кроме поля 001, в которое заносится новый уникальный контрольный номер, генерируемый системой при создании записи.

4.6 Редактирование записи

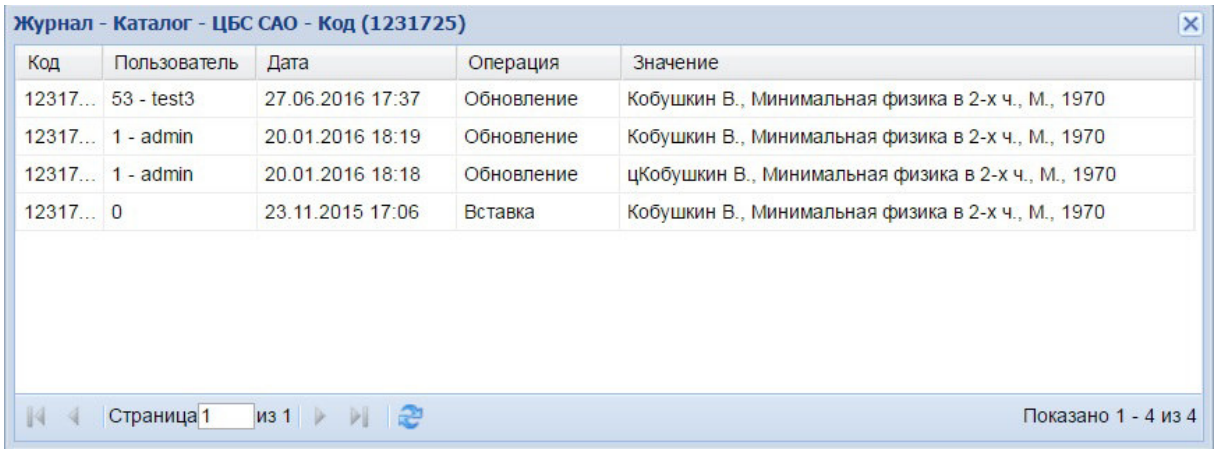
Для открытия окна редактирования записи нужно выделить ее в каталоге мышью и нажать кнопку в панели инструментов. Альтернативные способы вызова окна редактирования записи: двойной щелчок мыши по записи, а также пункт "Изменить запись" контекстного меню (см. рис. 3.4).

Работа в окне записи каталога описана в разд. 3.6. При редактировании применяются правила обработки элементов данных из активного шаблона с учетом библиографического уровня записи. При этом шаблон, на основе которого была создана запись, значения не имеет.

Окно записи позволяет вручную установить, изменить или удалить *ссылку на родительскую запись*. Для удаления ссылки служит кнопка , расположенная правее ссылки на родительскую запись в панели инструментов окна (рис. 3.23). Для установки или изменения ссылки надо щелкнуть по кнопке и в открывшемся окне каталога двойным щелчком выбрать родительскую запись.

Изменения, внесенные в запись в процессе редактирования, сохраняются в базе данных после нажатия кнопки "Сохранить". В случае нажатия кнопки "Закрыть" окно записи закрывается без сохранения изменений.

История редактирования каталожной записи (список библиотекарей, выполнявших операции ее создания и корректировки) фиксируется в *журнале каталога*. Окно журнала, содержащее информацию по данной каталожной записи (рис. 4.5), можно открыть, нажав кнопку в панели инструментов.


Журнал - Каталог - ЦБС САО - Код (1231725)

Код	Пользователь	Дата	Операция	Значение
12317...	53 - test3	27.06.2016 17:37	Обновление	Кобушкин В., Минимальная физика в 2-х ч., М., 1970
12317...	1 - admin	20.01.2016 18:19	Обновление	Кобушкин В., Минимальная физика в 2-х ч., М., 1970
12317...	1 - admin	20.01.2016 18:18	Обновление	цКобушкин В., Минимальная физика в 2-х ч., М., 1970
12317...	0	23.11.2015 17:06	Вставка	Кобушкин В., Минимальная физика в 2-х ч., М., 1970

Страница 1 из 1 Показано 1 - 4 из 4

Рис 4.5 – Окно журнала каталога

4.7 Удаление записи

Операция удаления каталожной записи пользователем имеет *логический* характер. Запись физически не исключается из базы данных, а *помечается признаком "удаленная"*. В обычном режиме работы такие записи не отображаются. Их можно сделать видимыми в режиме показа удаленных записей, устанавливаемом из окна настроек личного кабинета.

Для удаления записи нужно выделить ее в каталоге мышью и нажать кнопку в панели инструментов. Альтернативный способ вызова команды удаления записи: пункт "Удалить запись" контекстного меню (см. рис. 3.4).

Процедуру *физического удаления* записей запускают администраторы. До тех пор, пока это не сделано, помеченная на удаление запись может быть восстановлена. Для этого нужно включить режим показа удаленных записей и применить операцию удаления к записи, помеченной на удаление.

Удаление записей следует выполнять с осторожностью. Никогда нельзя удалять запись, на которую ссылаются учетные записи фонда (включая записи, представляющие списанные экземпляры), или которая имеет подчиненные записи. Если запись была добавлена в каталог или редактировалась другими библиотекарями, необходимо быть уверенным, что она им больше не нужна, и ее удаление не создаст для них трудностей.

4.8 Формирование отчетов

В окне каталога отчеты формируются на основе информации, представленной в каталожных записях и связанных с ними учетных записях фонда. Для вызова средств построения отчетов служат:

- раздел "Отчеты" контекстного меню (рис. 4.6);
- кнопки в нижней части окна каталога (рис. 4.7).

Для формирования любого отчета нужны определенные *входные данные.* Они вводятся пользователем в диалоговом окне отчета (рис. 4.8) или берутся из контекста. Примеры входных данных, получаемых *из контекста:* имя текущего каталога, текущая запись каталога, атрибуты пользователя, текущая дата, выделенные учетные записи фонда и т.д.

Если для отчета достаточно входных данных из контекста, то по команде его вызова запускается процедура формирования документа. Например, вызов отчетов "Библиографическое описание" и "Каталожная карточка (лицо)" сразу запускает процедуры их построения (рис. 4.9).

В случае, когда данных из контекста недостаточно, пользователь должен ввести необходимую информацию в окне отчета. Например, для отчета "Каталожная карточка (оборот)" требуется выбрать сиглу

(рис. 4.10). После ввода входных данных для запуска процедуры формирования отчета следует нажать кнопку "Выполнить".

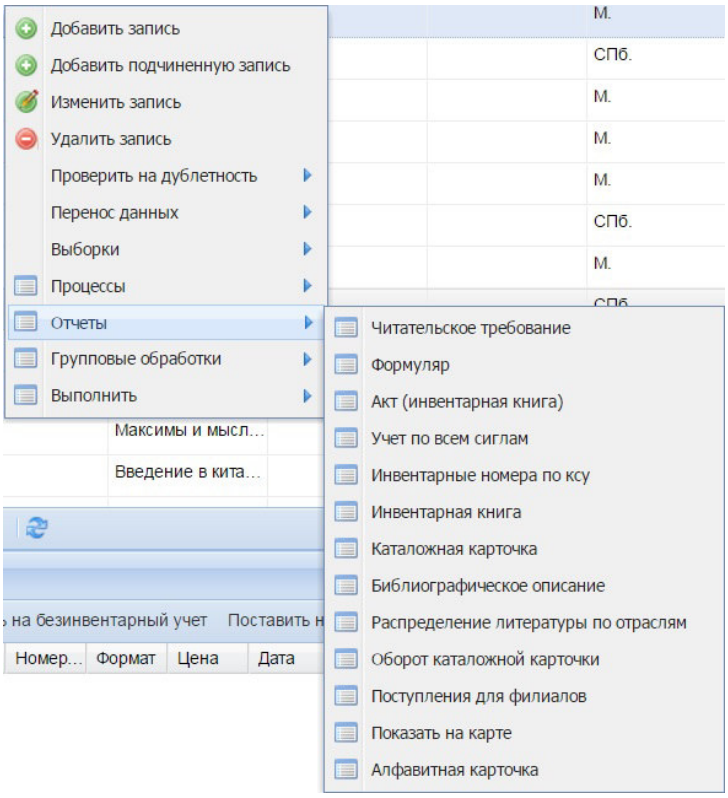


Рис 4.6 – Раздел "Отчеты" контекстного меню окна каталога

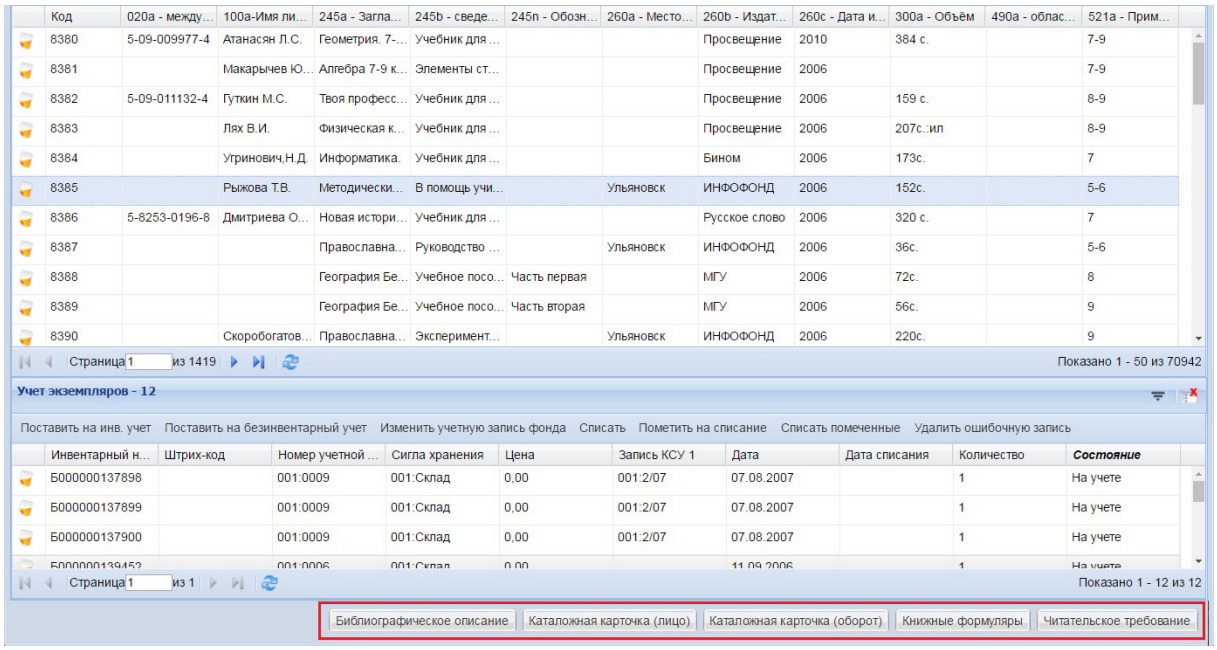


Рис 4.7 – Кнопки вызова отчетов в нижней части окна каталога

С точки зрения реализации отчеты в системе разделены на 2 типа:

1) компактные отчеты, оперативно формируемые на клиентской части;

2) отчеты, которые могут иметь значительный объем и формируемые на сервере.

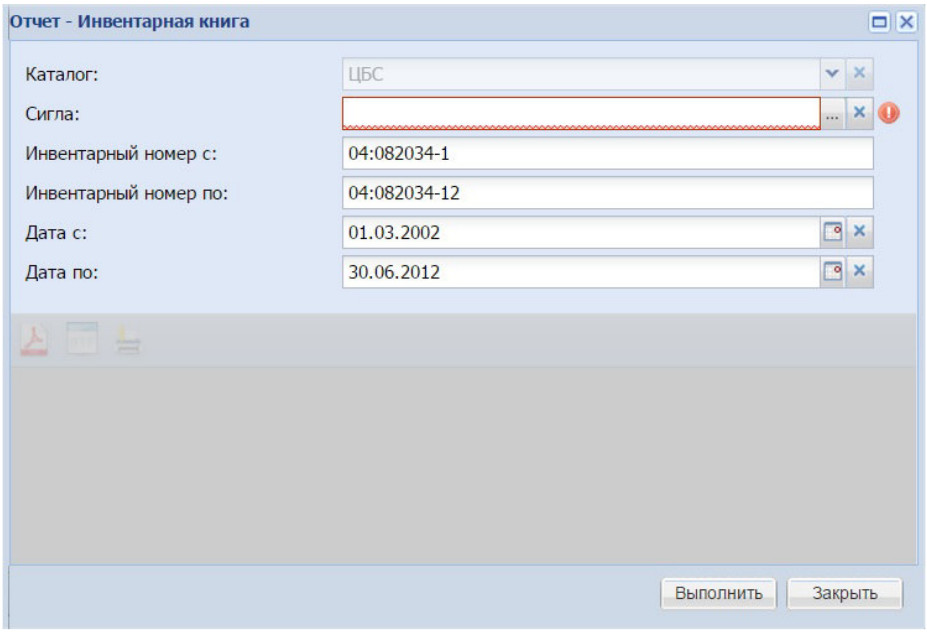


Рис 4.8 – Ввод входных данных в диалоговом окне отчета

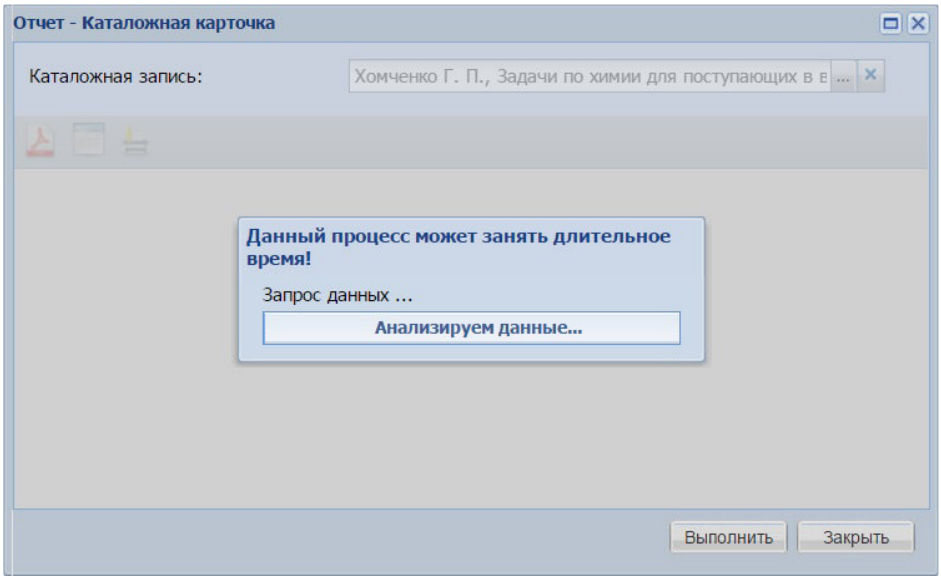


Рис 4.9 – Автоматический запуск формирования отчета на основе входных данных из контекста

Отчеты обоих типов вызываются и отображаются в одном и том же окне (рис. 4.8-4.10). Отличия между ними проявляются на этапе формирования. При запуске *клиентского отчета (тип 1)* пользователю

предлагается дождаться его построения (рис. 4.9) и получить итоговый документ для просмотра в этом же окне (рис. 4.11).

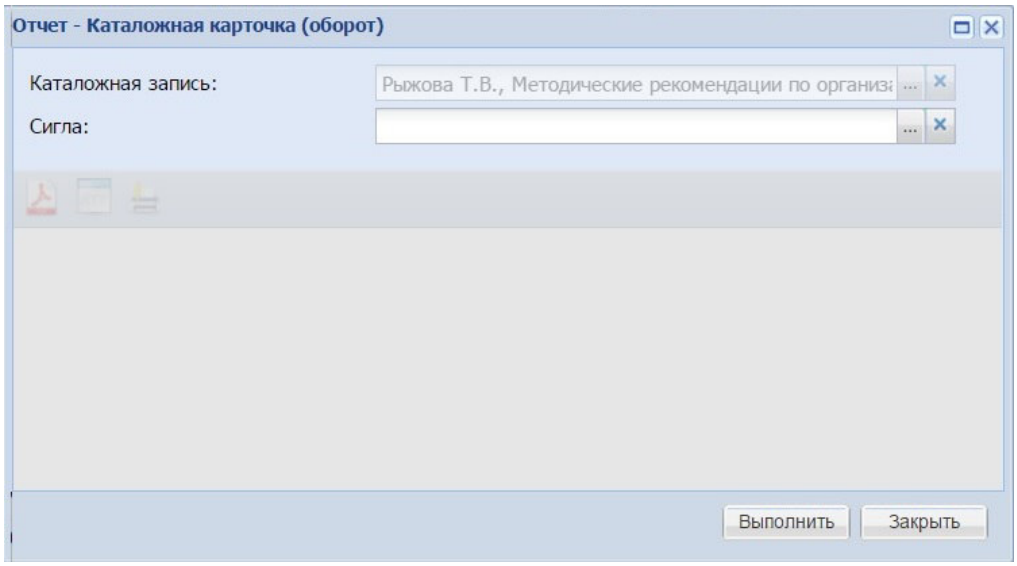


Рис 4.10 – Пример отчета, предусматривающего ввод входных данных пользователем (при запуске с пустым полем сиглы будут использованы все сиглы, на которых хранятся экземпляры источника)

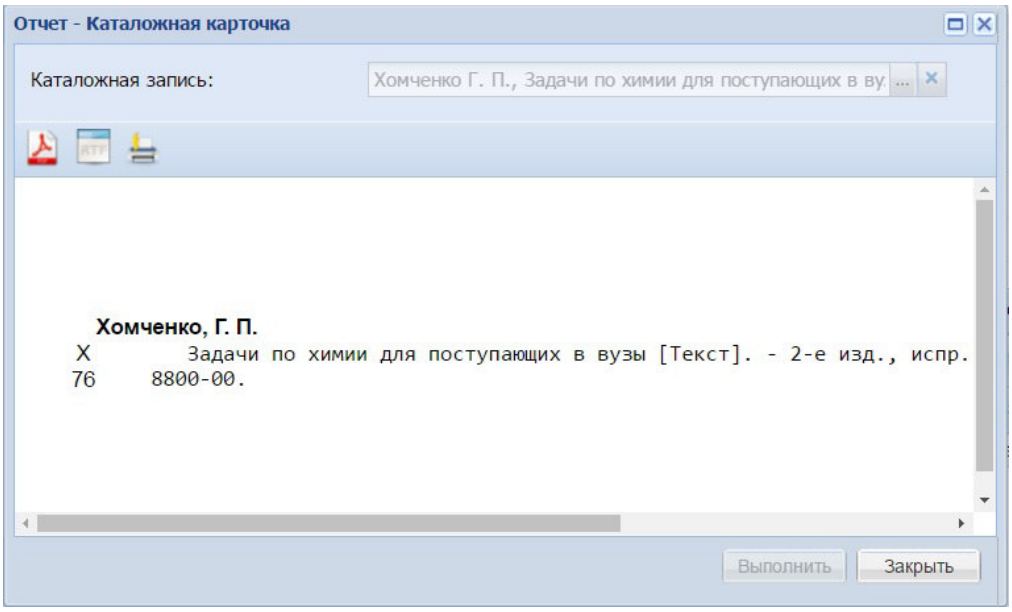


Рис 4.11 – Сформированный отчет в окне предварительного просмотра

Формирование *серверного отчета (тип 2)* может занять много времени, поэтому пользователю предлагается либо ожидать завершения процедуры, не закрывая окно отчета, либо перевести ее в фоновый режим, нажав кнопку "Выполнять в фоне" (рис. 4.12). При выборе второго варианта окно отчета закроется, и пользователь может продолжать работу с системой или выйти из нее. Любой вариант действий пользователя не

окажет влияния на формирование заказанного отчета. После построения отчета ссылка на него будет доступна в личном кабинете пользователя.

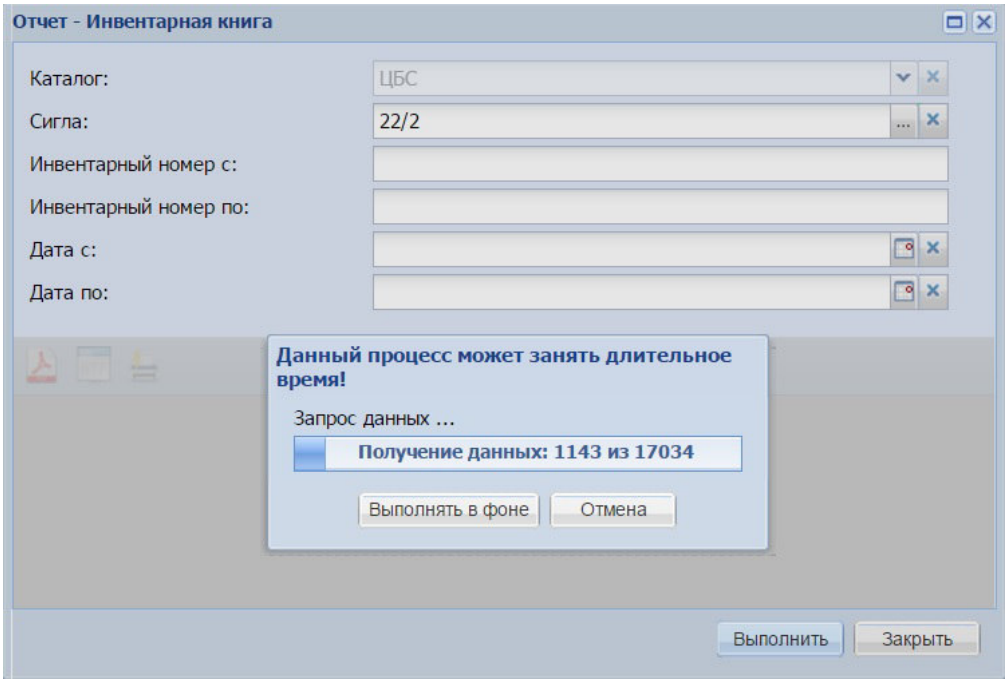


Рис 4.12 – Окно серверного отчета на этапе его формирования

Для получения отчета, сформированного в фоновом режиме, нужно:

- открыть окно личного кабинета (кнопка "Пуск" – пункт главного системного меню "Личный кабинет", рис. 4.13);
- на вкладке "Сообщения и уведомления" выбрать папку "Входящие";
- в списке сообщений выбрать сообщение от системы о построении отчета и щелкнуть по ссылке (рис. 4.14).

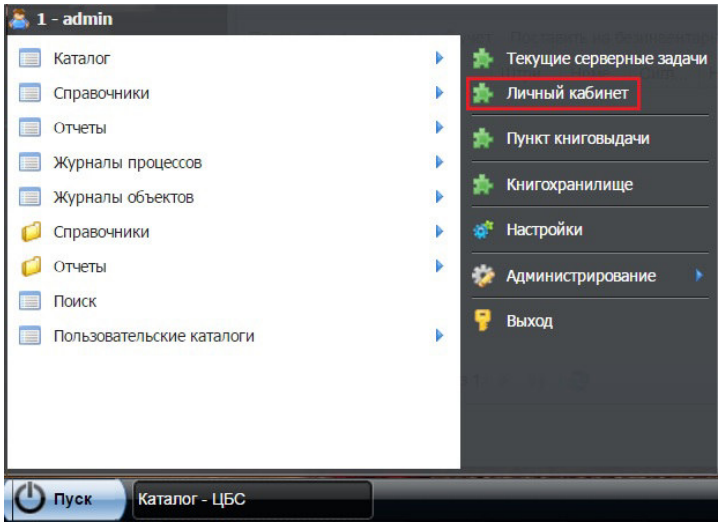


Рис 4.13 – Вызов окна личного кабинета

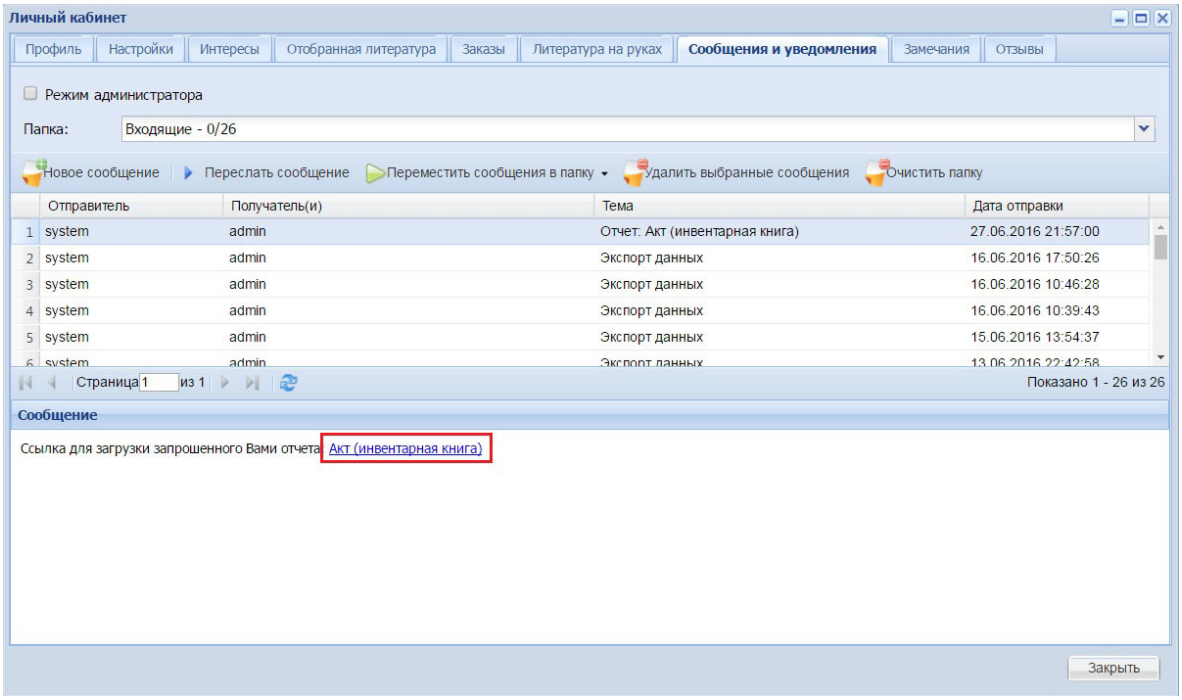


Рис 4.14 – Получение сформированного серверного отчета по ссылке из сообщения в личном кабинете

Сформированный документ откроется в окне отчета (рис. 4.15).

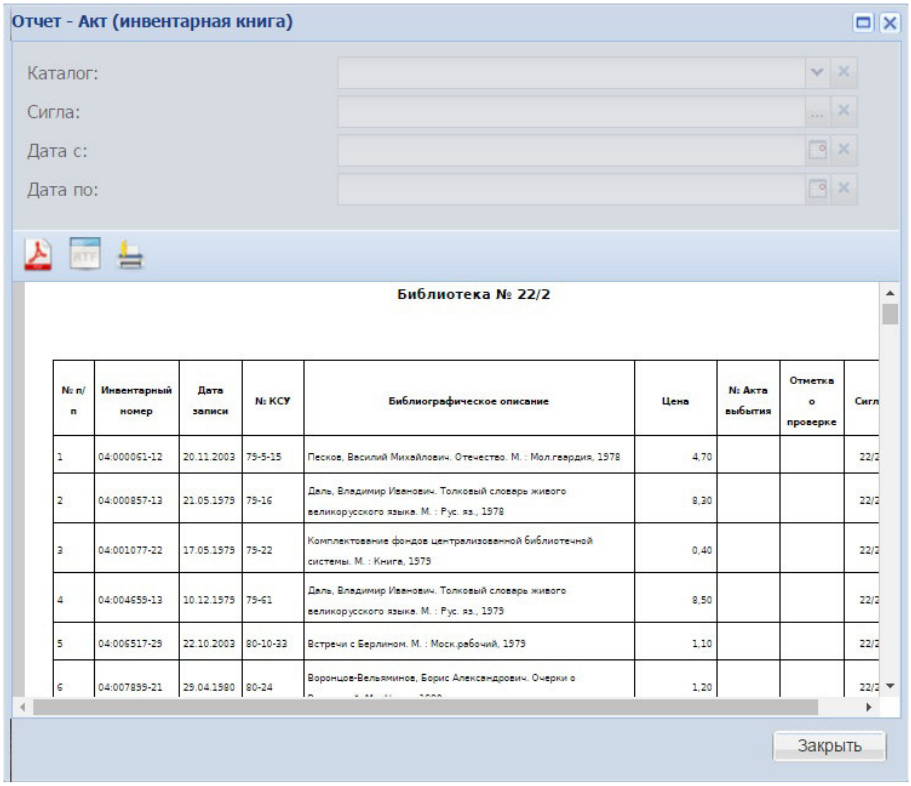


Рис 4.15 – Сформированный серверный отчет в окне предварительного просмотра

Представление отчета в окне, показанном на рис. 4.11 и 4.15, предназначено для его предварительного просмотра. Для дальнейшей работы с документом его следует сохранить на диск в формате PDF (кнопка) или DOCX (кнопка).

Представление отчета в окне предварительного просмотра (рис. 4.11, 4.15) может не обеспечивать его корректное форматирование при выводе на печать (размер листа, поля, отступы, шрифт). *Печать отчета рекомендуется выполнять после сохранения в формате PDF (как pdf-документ).* Например, на рис. 4.16 показано представление библиографической карточки, сохраненной в виде pdf-документа.

30.6 **Лутцева, Е.А.**
Л86 Технология [Текст] : 4 класс : учебник для учащихся общеобразовательных учреждений. - 3-е изд., пере-раб. - Москва : Вентана-Граф, 2013. - 160 с. : ил. - ФГОС . - Для учащихся: 4 класс.
ISBN 978-5-360-04137-5.

ББК 30.6/15.5я71

Рис 4.16 – Пример корректно отформатированного отчета, сохраненного в виде pdf-документа

Информация о ходе выполнения процедур фонового формирования отчетов, заказанных пользователем, отображается в *окне "Текущие серверные задачи"* (рис. 4.17). Оно вызывается через соответствующий пункт главного системного меню (рис. 4.18). После того, как серверный отчет будет сформирован, строка о его построения удаляется из списка в окне "Текущие серверные задачи", а ссылка для получения отчета направляется в сообщении в личный кабинет пользователя.

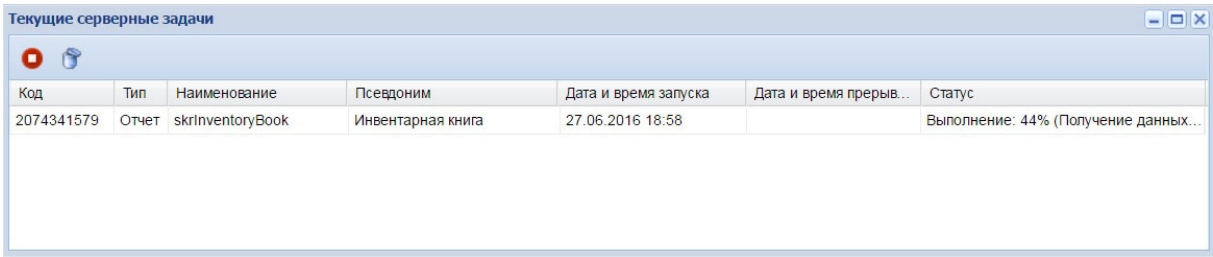


Рис 4.17 – Информация о формируемых в фоновом режиме отчетах в окне "Текущие серверные задачи"

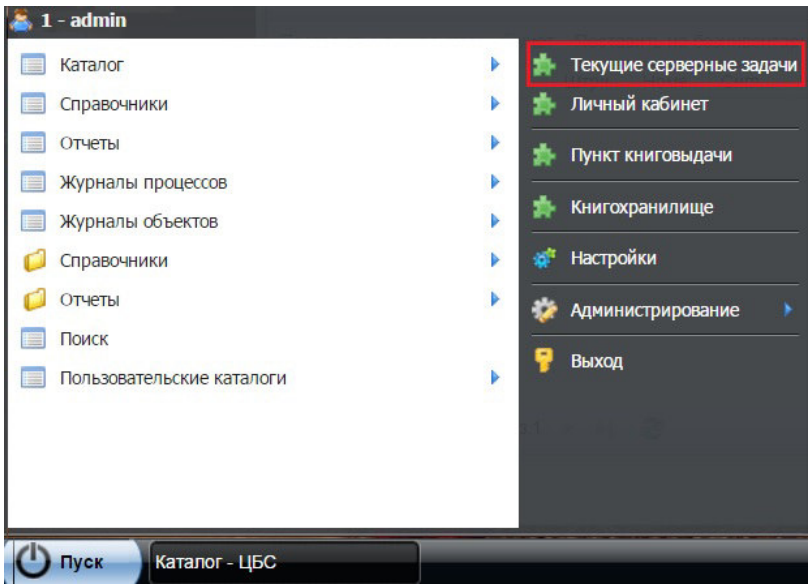


Рис 4.18 – Вызов окна "Текущие серверные задачи"

5 Основные операции с учетными записями фонда

5.1 Способ вызова

Учетные записи фонда представляют материальные ценности, поэтому непосредственное манипулирование ими, как записями каталога или справочника, не допускается. Все операции с учетными записями фонда реализуют прикладные процессы.

В "МАРК Cloud" *процесс* – это типовая процедура, автоматизирующая определенную прикладную задачу, связанную с вводом и обработкой данных в АБИС. Она реализует диалоговое окно для ввода пользователем входных атрибутов, обеспечивает их контроль и при наличии достаточных и корректных данных по команде выполнения осуществляет их обработку и вносит изменения в базу данных.

Основные процессы фонда – это операции постановки экземпляров литературы на инвентарный и безинветарный учет, изменения учетных записей, их пометки на списание, списания помеченных записей и др. Для *запуска процесса* необходимо выделить в окне каталога информацию, передаваемую ему на вход. Для процессов постановки на учет обязательный входной атрибут – это выделенная каталожная запись (для которой нужно поставить на учет экземпляры), для процессов изменения учетных записей и списания – одна или несколько записей реестра фонда (выделенных строк в панели фонда).

Для вызова процессов фонда предназначены кнопки, расположенные в верхней части панели фонда (рис. 5.1). Они обеспечивают доступ к процессам, права на запуск которых предоставлены пользователю. Кнопки вызова недоступных процессов не отображаются.

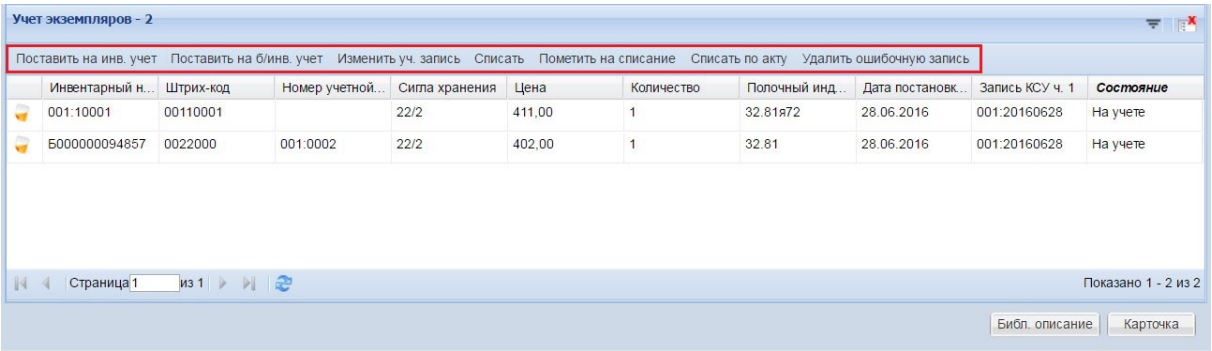


Рис. 5.1 – Кнопки запуска процессов фонда

5.2 Процесс "Поставить на инвентарный учет"

В окне каталога необходимо выделить мышью запись, для которой требуется поставить на учет экземпляры. После этого следует нажать на кнопку "Поставить на инв. учет". Откроется диалоговое окно процесса (рис. 5.2).

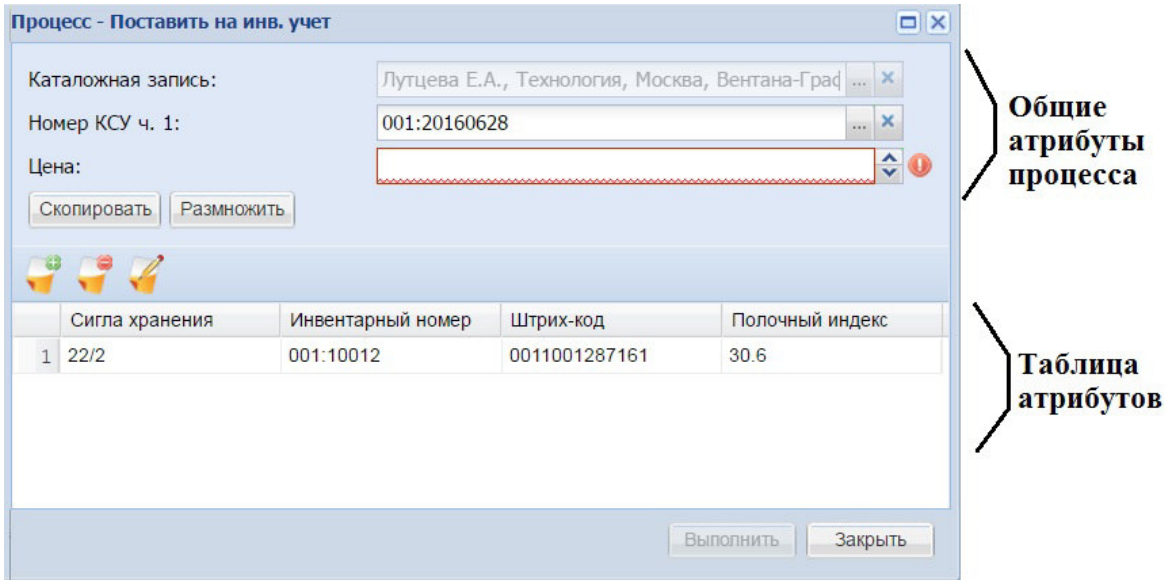


Рис. 5.2 – Диалоговое окно процесса "Поставить на инвентарный учет"

Окно содержит поля для ввода входных атрибутов, разделенных на 2 группы:

- *общие атрибуты* процесса;
- *таблица атрибутов,* каждая строка которой представляет экземпляр, который ставится на учет.

Общие атрибуты процесса:

- каталожная запись (автоматически подставляется выделенная при запуске процесса запись);
- номер КСУ ч. 1 (выбирается из справочника);
- цена.

После запуска процесса система автоматически подставляет в поле *"Номер КСУ ч. 1"* ссылку на последнюю запись справочника "КСУ ч. 1", начинающуюся с префикса библиотеки (при его наличии). Библиотекарь может изменить эту ссылку. В случае определения префикса записи справочника "КСУ ч. 1" фильтруются по нему, благодаря чему пользователь видит только доступные для выбора записи. Выбор недоступной записи блокируется (рис. 5.3)

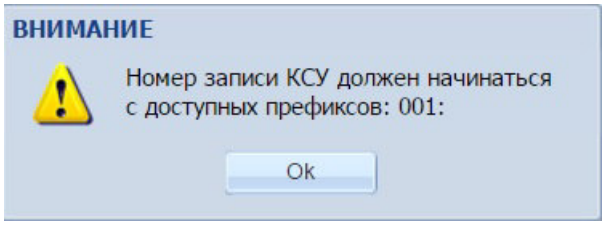


Рис. 5.3 – Сообщение о выборе недопустимой записи КСУ ч. 1

Для работы с таблицей входных атрибутов служат кнопки (добавить строку в таблицу), (удалить строку) и (изменить строку). *Строка таблицы содержит 4 поля:*

- сигла хранения (выбирается из справочника);
- инвентарный номер;
- штрих-код;
- полочный индекс.

Пример редактирования строки таблицы входных данных показан на рис. 5.4.

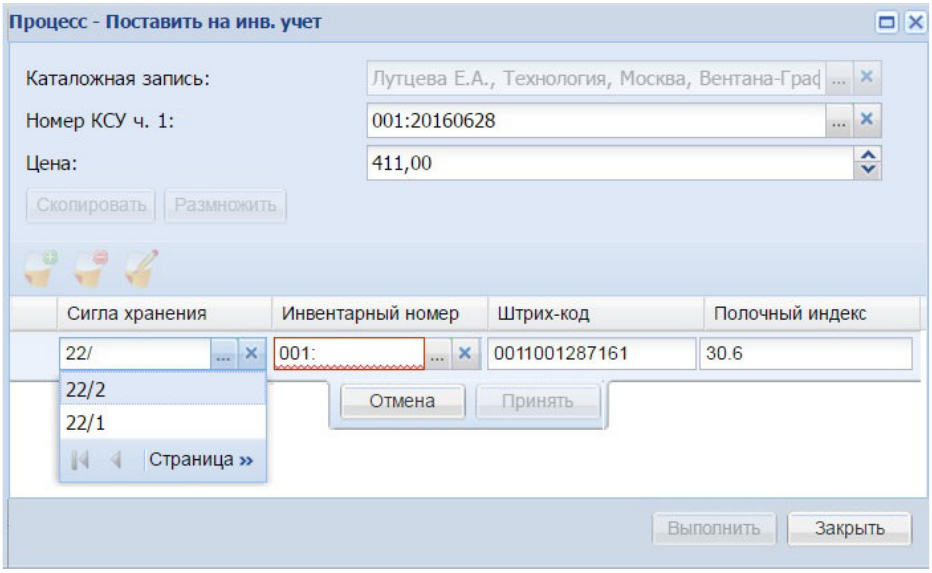


Рис. 5.4 – Редактирование строки таблицы входных данных процесса "Поставить на инвентарный учет"

Система *контролирует вводимые значения.* Обязательные поля без значений выделяются красной рамкой.

В поле *"Сигла хранения"* может быть выбрана только та сигла, на которой работает библиотекарь (рис. 5.5). Если библиотекарь работает на одной сигле, то она автоматически подставляется в поле при добавлении строки.

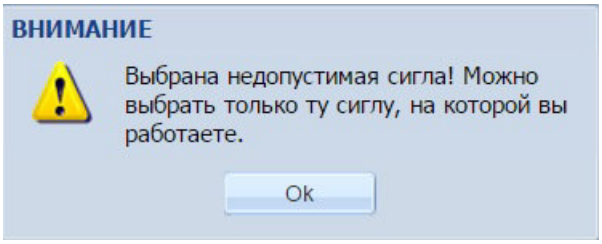


Рис. 5.5 – Сообщение о выборе недопустимой сиглы

Инвентарный номер должен соответствовать установленному формату и быть уникальным. Все использованные номера регистрируются в базе данных и могут применяться однократно. Система контролирует уникальность инвентарных номеров (рис. 5.6).

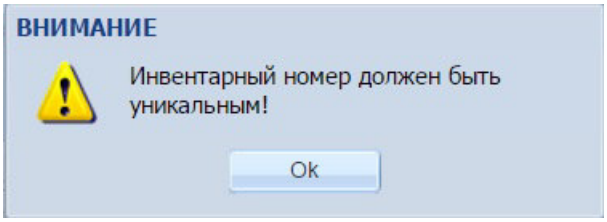


Рис. 5.6 – Сообщение о неуникальном инвентарном номере

В конфигурации системы могут быть определены *ограничения по учетным номерам,* направленные на их распределение между библиотеками сети и недопущение совпадения. В частности, библиотеке может быть присвоен *префикс,* с которого должны начинаться учетные номера, вводимые и редактируемые ее работниками (инвентарный номер, номер учетной карточки, номер записи КСУ ч. 1 и КСУ ч. 2). При наличии такого ограничения система не позволит ввести недопустимый номер (пример сообщения о контроле формата инвентарного номера показан на рис. 5.7).

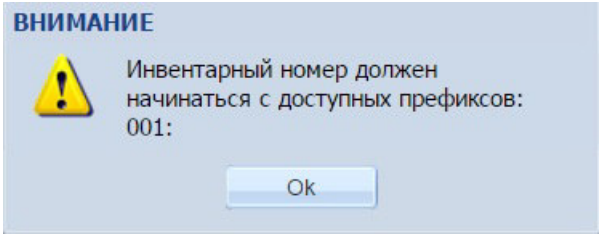


Рис. 5.7 – Сообщение о недопустимом формате инвентарного номера

Введенная строка таблицы может быть *скопирована* или *размножена* в нужном числе экземпляров (что требуется при постановке на учет множества экземпляров одного литературного источника). Для выполнения данных действий нужно выделить строку таблицы и нажать кнопку "Скопировать" или "Размножить" (рис. 5.8). В результате в таблицу будет добавлено требуемое число строк, каждая из которых содержит уникальный инвентарный номер, полученный путем увеличения на 1 числовой части номера, указанной после префикса (рис. 5.9).

После ввода всех входных данных для их обработки и внесения в базу данных нужно нажать кнопку "Выполнить". Кнопка "Закрыть" приводит к закрытию окна процесса без выполнения. Вся введенная информация в окно при этом теряется.

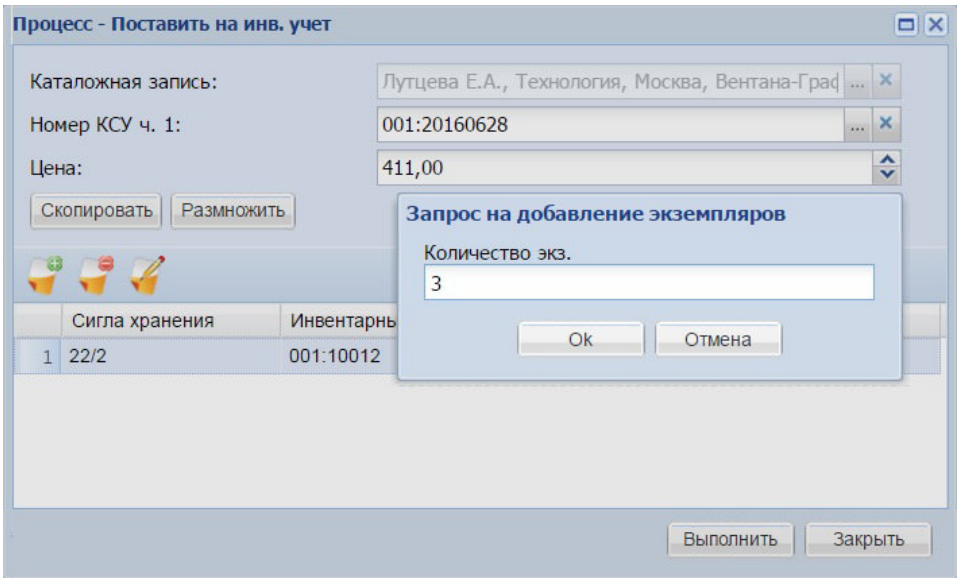


Рис. 5.8 – Вызов функции размножения строки таблицы входных данных для описания множества экземпляров

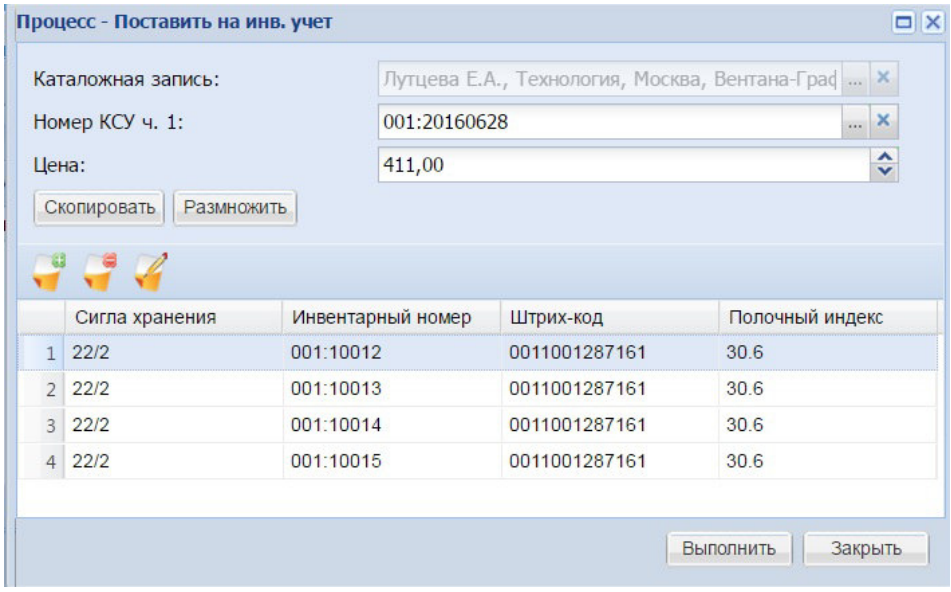


Рис. 5.9 – Пример результата размножения строки таблицы входных данных

В результате выполнения процесса в реестр фонда включаются записи, представляющие экземпляры на инвентарном учете, описанные с помощью него (рис. 5.10).

5.3 Процесс "Поставить на безинвентарный учет"

В окне каталога необходимо выделить мышью запись, для которой требуется поставить на учет экземпляры. После этого следует нажать на кнопку "Поставить на б/инв. учет". Откроется диалоговое окно процесса (рис. 5.11).

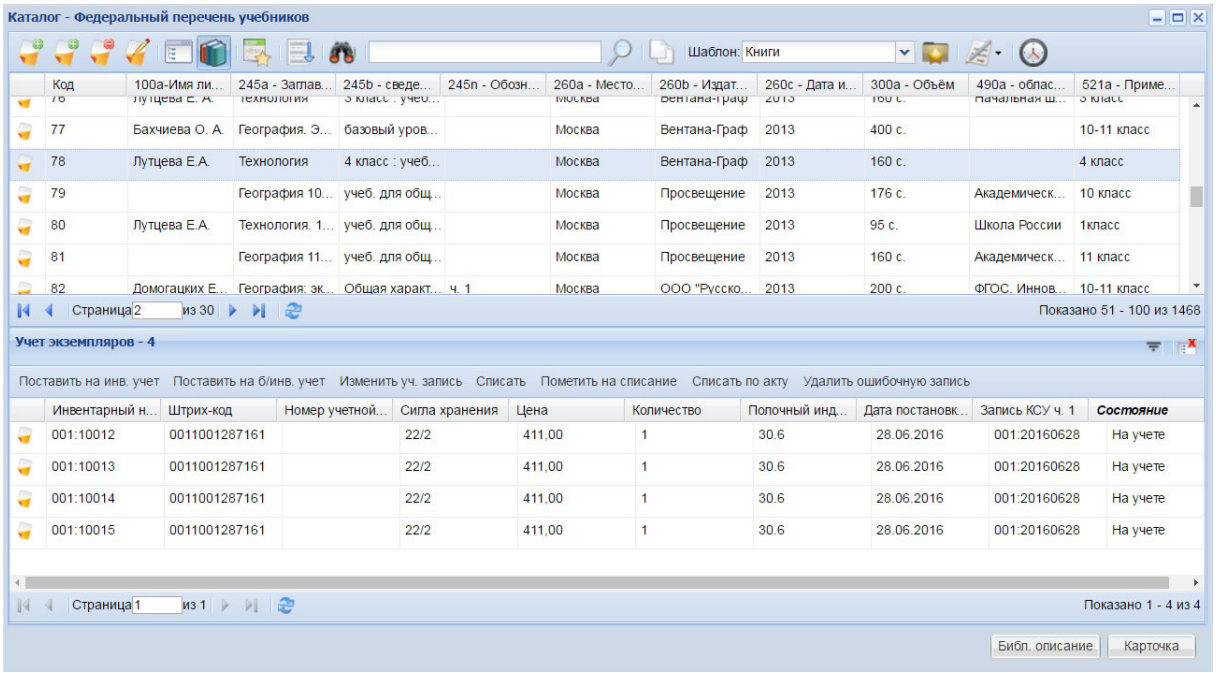


Рис. 5.10 – Пример результата выполнения процесса: добавленные записи реестра фонда на инвентарном учете

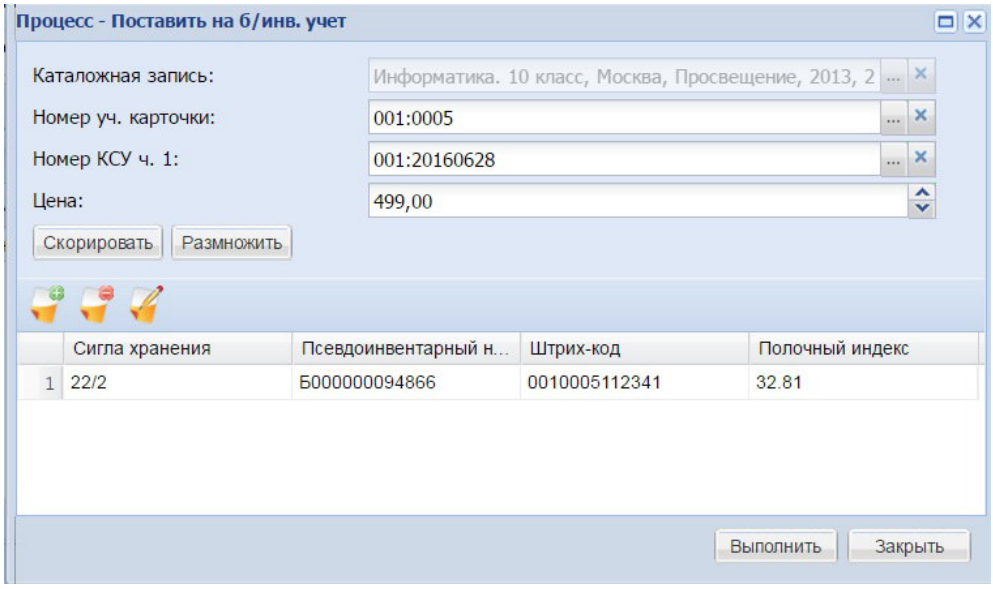


Рис. 5.11 – Диалоговое окно процесса "Поставить на безинвентарный учет"

Общие атрибуты процесса:

- каталожная запись;
- номер учетной карточки;
- номер КСУ ч. 1 (выбирается из справочника);
- цена.

После запуска процесса система автоматически устанавливает значения полей:

- *каталожная запись* – выделенная при запуске процесса запись;

- *номер учетной карточки* – значение, уже использованное для данной каталожной записи и несписанных экземпляров на сиглах библиотекаря с префиксом библиотеки (при его наличии). В случае отсутствия подходящего значения в поле копируется префикс библиотеки (если он определен, иначе поле остается пустым);

- *номер КСУ ч. 1* – ссылка на последнюю запись справочника "КСУ ч. 1", начинающуюся с префикса библиотеки (при его наличии).

Библиотекарь может изменить номер учетной карточки. Система контролирует вводимое значение (рис. 5.12). Оно должно начинаться с префикса библиотеки (если он установлен) и не может быть использовано в других каталожных записях (рис. 5.13). Если поле пусто, то кнопка ..., размещенная у его правого края, вызывает процедуру подбора номера, выполненную на старте процесса.

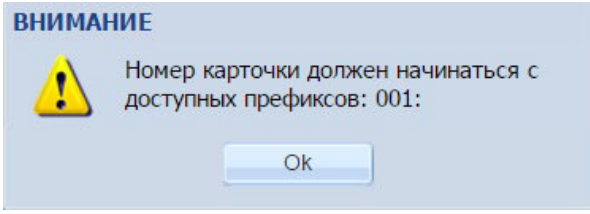


Рис. 5.12 – Сообщение о недопустимом формате номера учетной карточки

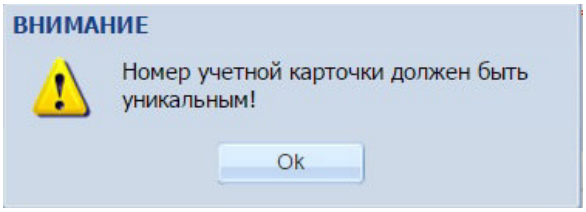


Рис. 5.13 – Сообщение о недопустимом номере учетной карточки (номер использован в другой каталожной записи)

Библиотекарь также может поменять ссылку на запись КСУ ч. 1. В случае определения префикса записи справочника "КСУ ч. 1" фильтруются по нему, благодаря чему пользователь видит только доступные для выбора записи. Выбор недоступной записи блокируется (рис. 5.14).

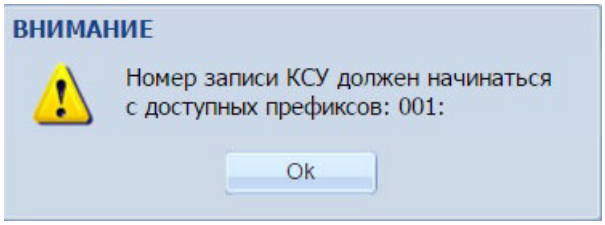


Рис. 5.14 – Сообщение о выборе недопустимой записи КСУ ч. 1

Строка таблицы входных атрибутов содержит 4 поля:

- сигла хранения (выбирается из справочника);
- псевдоинвентарный номер;
- штрих-код;
- полочный индекс.

В поле *"Сигла хранения"* может быть выбрана только та сигла, на которой работает библиотекарь (рис. 5.15). Если библиотекарь работает на одной сигле, то она автоматически подставляется в поле при добавлении строки.

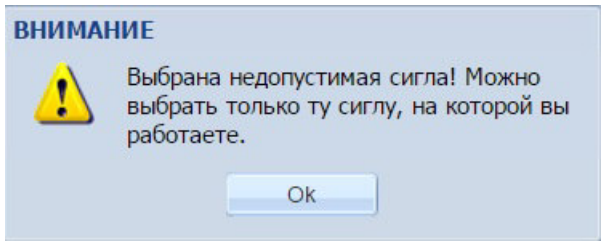


Рис. 5.15 – Сообщение о выборе недопустимой сиглы

В рамках типовой конфигурации системы, рассматриваемой в данном руководстве, *запись реестра фонда на безинвентарном учете всегда представляет 1 экземпляр,* т.е. поле "Количество экземпляров" в реестре фонда для всех записей содержит значение 1. Однозначную идентификацию записей реестра фонда на безинвентарном учете внутри системы обеспечивает *псевдоинвентарный номер* (уникальный 12-разрядный числовой код, начинающийся с буквы "Б"). Данный номер не используется в библиотечных процессах, и библиотекарям можно не обращать на него внимание.

Введенная строка таблицы входных данных процесса может быть *скопирована* или *размножена* в нужном числе экземпляров (что требуется при постановке на учет множества экземпляров одного литературного источника). Для выполнения данных действий нужно выделить исходную строку таблицы и нажать кнопку "Скопировать" или "Размножить" (рис. 5.16). В результате в таблицу будет добавлено требуемое число строк, каждая из которых содержит уникальный псевдоинвентарный номер (рис. 5.17).

После ввода всех входных данных для их обработки и внесения в базу данных нужно нажать кнопку "Выполнить". Кнопка "Закрыть" приводит к закрытию окна процесса без выполнения. Вся введенная информация в окно при этом теряется.

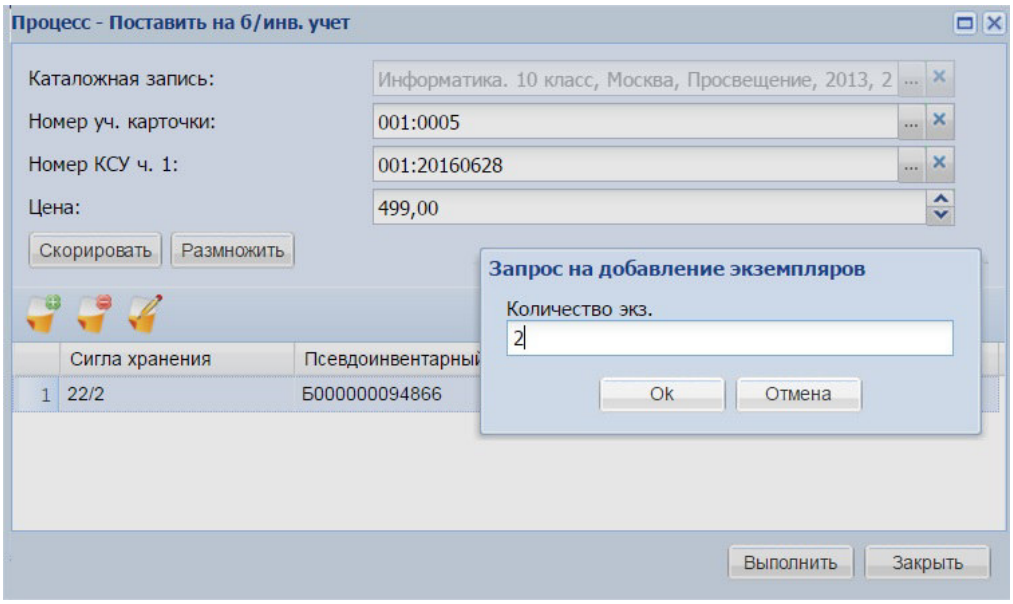


Рис. 5.16 – Вызов функции размножения строки таблицы входных данных для описания множества экземпляров

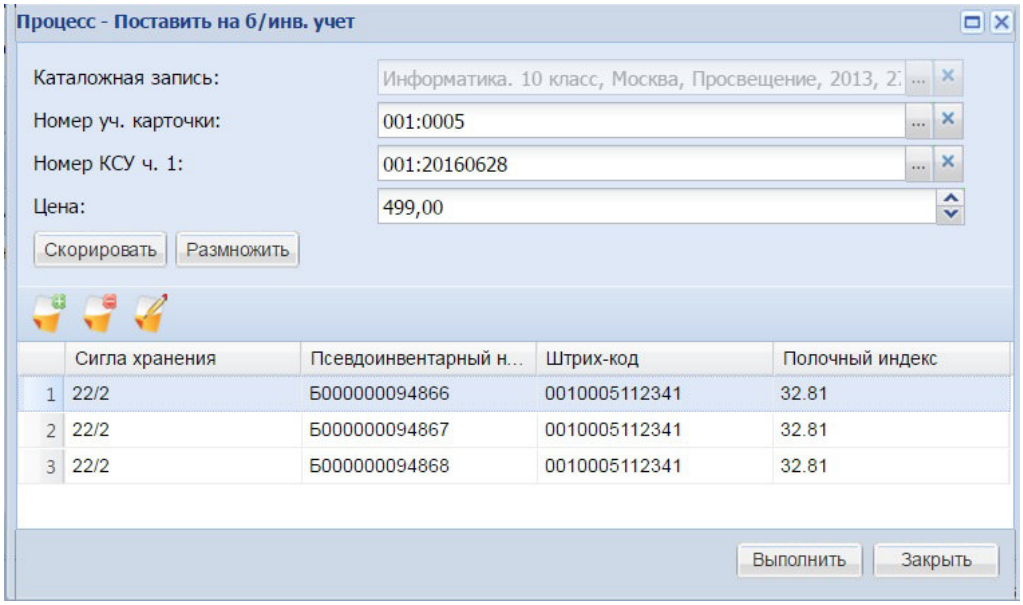


Рис. 5.17 – Пример результата размножения строки таблицы входных данных

В результате выполнения процесса в реестр фонда включаются записи, представляющие экземпляры на безинвентарном учете, описанные с помощью него (рис. 5.18).

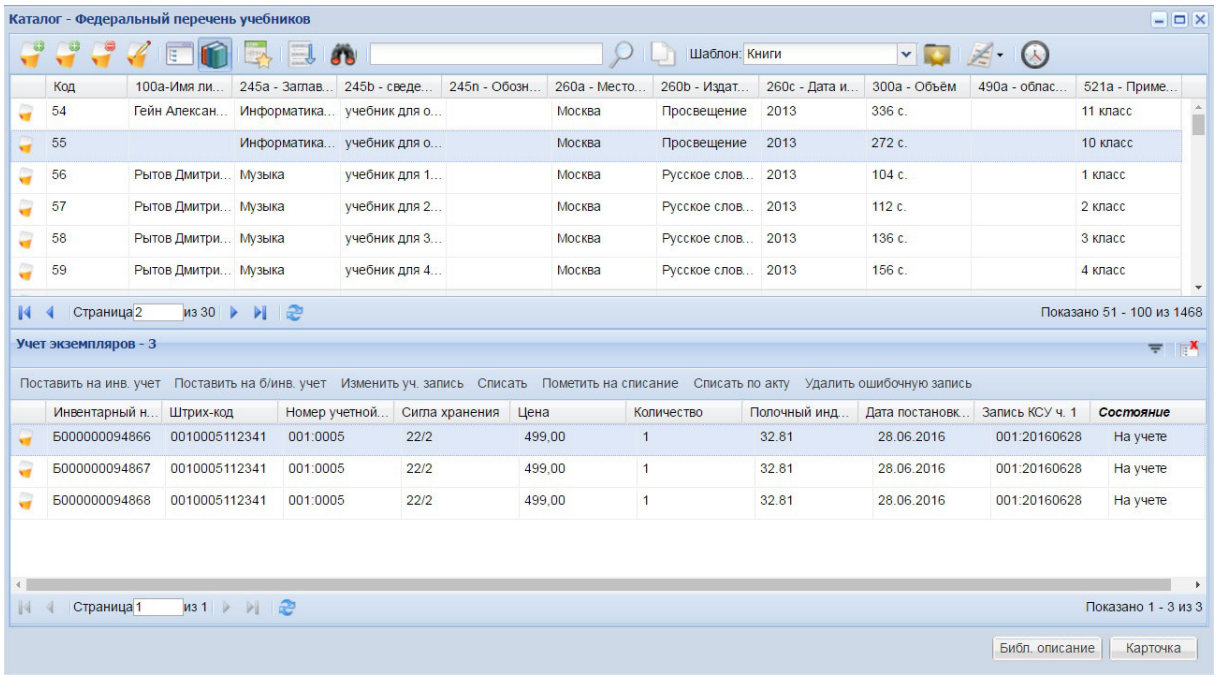


Рис. 5.18 – Пример результата выполнения процесса: добавленные записи реестра фонда на безинвентарном учете

5.4 Процесс "Изменить учетную запись"

Процесс предназначен для корректировки учетной записи фонда. Для его запуска надо выделить мышью в панели фонда запись и нажать на кнопку "Изменить уч. запись". Откроется диалоговое окно процесса (рис. 5.19).

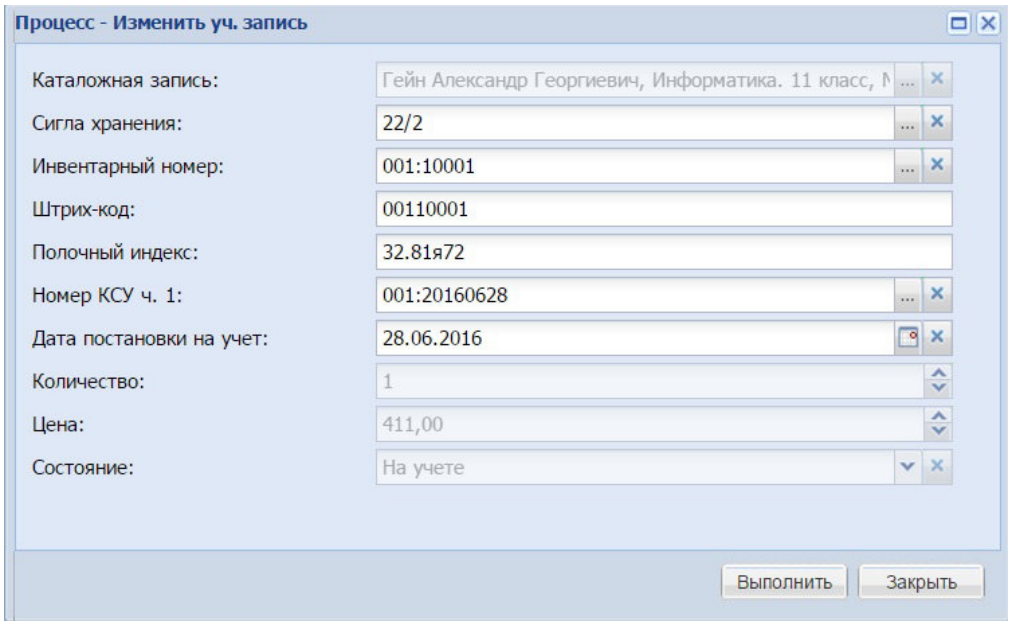


Рис. 5.19 – Диалоговое окно процесса "Изменить учетную запись"

Процесс позволяет менять значения не всех полей учетной записи фонда. В частности, нельзя редактировать поля ссылки на каталожную запись, количества и цены. Состояние записи ("На учете", "Помечен на списание", "Списан") может быть изменено только в случае снятия пометки на списание (замена состояния "Помечен на списание" состоянием "На учете").

Состав редактируемых атрибутов, представляющих учетные номера, зависит от вида учета. Для записи инвентарного учета корректируется инвентарный номер, для записи безинветарного учета – номер учетной карточки.

Система *контролирует вводимые значения:*

- обязательные поля без значений выделяются красной рамкой;

- в поле *"Сигла хранения"* может быть выбрана только та сигла, на которой работает библиотекарь;

- при наличии префикса библиотеки поле *"Номер КСУ ч. 1"* может ссылаться только на номер, которой начинается с него. Записи справочника "КСУ ч. 1" фильтруются по префиксу, благодаря чему пользователь видит только доступные для выбора записи;

- новый *инвентарный номер* должен быть уникальным[1] и иметь установленный формат (в том числе, при наличии префикса начинаться с него). Кнопка ..., размещенная у правого края поля, вызывает процедуру проверки номера, которая в случае его недопустимости восстанавливает исходное значение;

- новый *номер учетной карточки* не должен быть использован в других каталожных записях. Кроме того, он должен иметь установленный формат (в том числе, при наличии префикса библиотеки начинаться с него). Кнопка ..., размещенная у правого края поля, при его непустом значении вызывает процедуру проверки номера, которая в случае его недопустимости восстанавливает исходное значение. Если же поле пусто, то кнопка ... вызывает процедуру подбора номера, аналогичную той, что выполняется на старте процесса "Поставить на безинвентарный учет" (см. разд. 5.3).

Ввод недопустимых значений полей редактируемой записи блокируется (см. рис. 5.3, 5.5–5.7, 5.12, 5.13).

После завершения редактирования полей для внесения изменений в базу данных нужно нажать кнопку "Выполнить". Кнопка "Закрыть" приводит к закрытию окна процесса без выполнения. Вся введенная информация в окно при этом не сохраняется (исходная учетная запись фонда остается неизменной).

---

[1] Введенный с помощью процесса инвентарный номер регистрируется в базе данных и больше не может быть использован для идентификации других учетных записей.

5.5 Процесс "Пометить на списание"

Процесс предназначен для пометки учетных записей фонда на списание, чтобы впоследствии их можно было списать по одному акту (процессом "Списать по акту"). Для запуска процесса надо выделить мышью в панели фонда одну или несколько учетных записей и нажать на кнопку "Пометить на списание". Откроется диалоговое окно процесса (рис. 5.20).

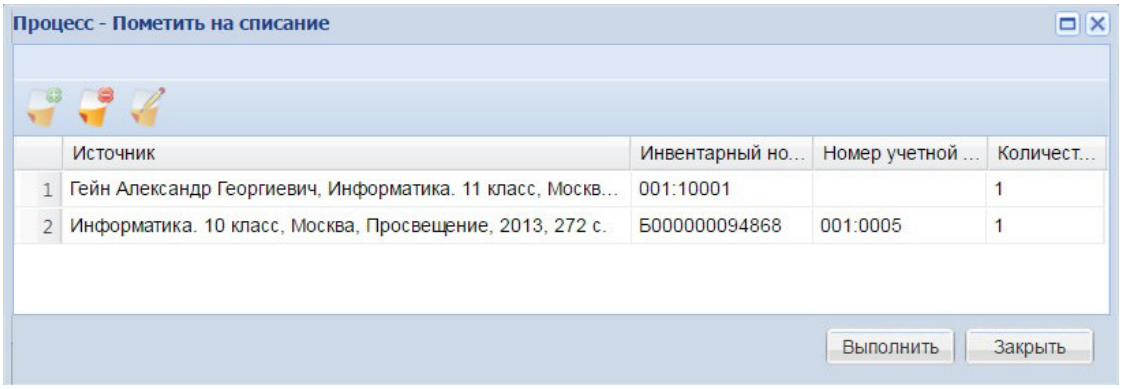


Рис. 5.20 – Диалоговое окно процесса "Пометить на списание"

На входе процесса могут быть записи фонда на любом виде учета, относящиеся к одной или разным каталожным записям. Для выбора учетных записей фонда, относящихся к разным каталожным записям, необходимо перевести панель фонда в режим 2 (см. разд. 3.1).

Процесс не имеет общих входных атрибутов. В *таблицу входных атрибутов* помещаются выделенные в панели фонда учетные записи, подлежащие пометке на списание. С помощью кнопки можно удалять строки таблицы. Поля в строках не редактируются.

Библиотекарь может помечать на списание учетные записи фонда, относящиеся к сиглам, на которых он работает, и имеющие состояние "На учете". Система контролирует выполнение данных ограничений, исключая запуск с некорректными входными данными (рис. 5.21, 5.22).

Основное действие процесса – смена состояния учетных записей фонда с "На учете" на "Помечен на списание". Для выполнения этого действия по отношению к выбранным записям и внесения изменений в базу данных нужно нажать кнопку "Выполнить". Кнопка "Закрыть" приводит к закрытию окна процесса без выполнения. Отобранные учетные записи фонда при этом не меняются.

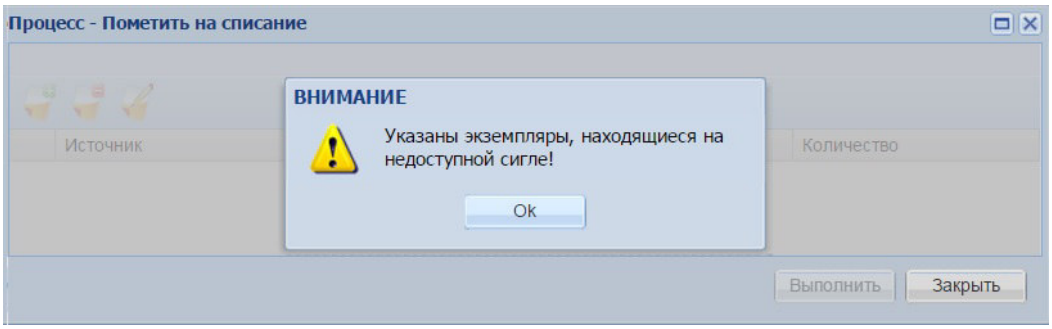


Рис. 5.21 – Сообщение о выборе учетных записей фонда, относящихся к сигле, на которой библиотекарь не работает

Рис. 5.22 – Сообщения о выборе учетных записей фонда, не подлежащих обработке процессом

5.6 Процесс "Списать"

Процесс предназначен для списания экземпляров, представляемых учетными записями фонда. Для его запуска надо выделить мышью в панели фонда одну или несколько учетных записей и нажать на кнопку "Списать". Откроется диалоговое окно процесса (рис. 5.23).

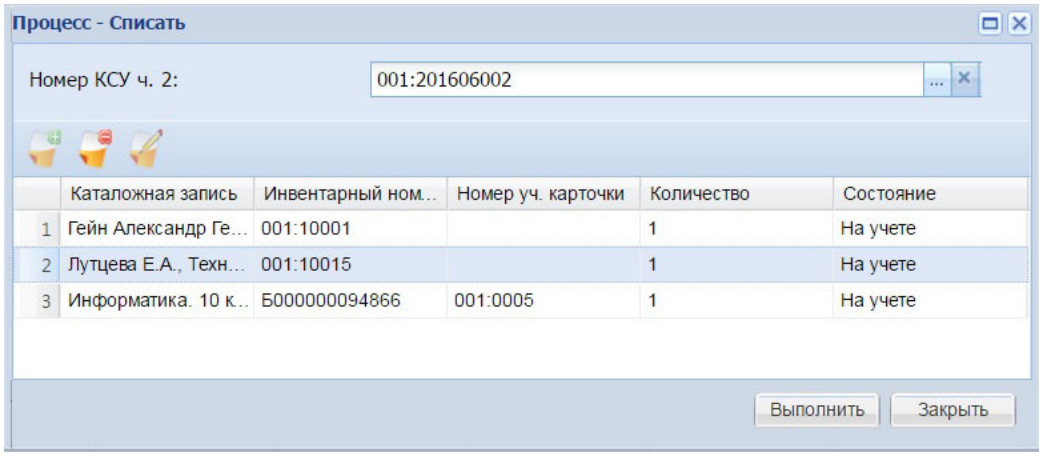


Рис. 5.23 – Диалоговое окно процесса "Списать"

На входе процесса могут быть записи фонда на любом виде учета, относящиеся к одной или разным каталожным записям. Для выбора учетных записей фонда, относящихся к разным каталожным записям, необходимо перевести панель фонда в режим 2 (см. разд. 3.1).

Единственный общий входной атрибут процесса – *номер КСУ ч. 2* – выбирается из справочника и является обязательным. При наличии префикса библиотеки номер должен начинается с него. Записи справочника "КСУ ч. 2" фильтруются по префиксу, благодаря чему пользователь видит только доступные для выбора записи. Выбор недоступной записи блокируется (рис. 5.24).

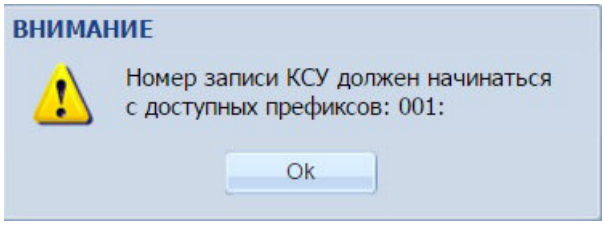


Рис. 5.24 – Сообщение о выборе недопустимой записи КСУ ч. 2

В *таблицу входных атрибутов* помещаются выделенные в панели фонда учетные записи, подлежащие списанию. С помощью кнопки можно удалять строки таблицы. Поля в строках не редактируются.

Библиотекарь может списывать экземпляры, хранящиеся на сиглах, на которых он работает, и имеющие состояния "На учете" и "Помечен на списание". Система контролирует выполнение данных ограничений, исключая запуск с некорректными входными данными (рис. 5.25).

Рис. 5.25 – Сообщения о выборе недопустимых учетных записей фонда для процесса "Списать"

Основное действие процесса – установка состояния учетных записей фонда "Списан". Для выполнения этого действия по отношению к выбранным записям и внесения изменений в базу данных нужно нажать кнопку "Выполнить". Кнопка "Закрыть" приводит к закрытию окна процесса без выполнения. Отобранные учетные записи фонда при этом не меняются.

5.7 Процесс "Списать по акту"

Процесс предназначен для списания экземпляров, которые ранее были помечены на списание, по общему акту. Это единственный процесс фонда, не использующий информацию из контекста. Для его запуска надо

нажать на кнопку "Списать по акту". Откроется диалоговое окно (рис. 5.26).

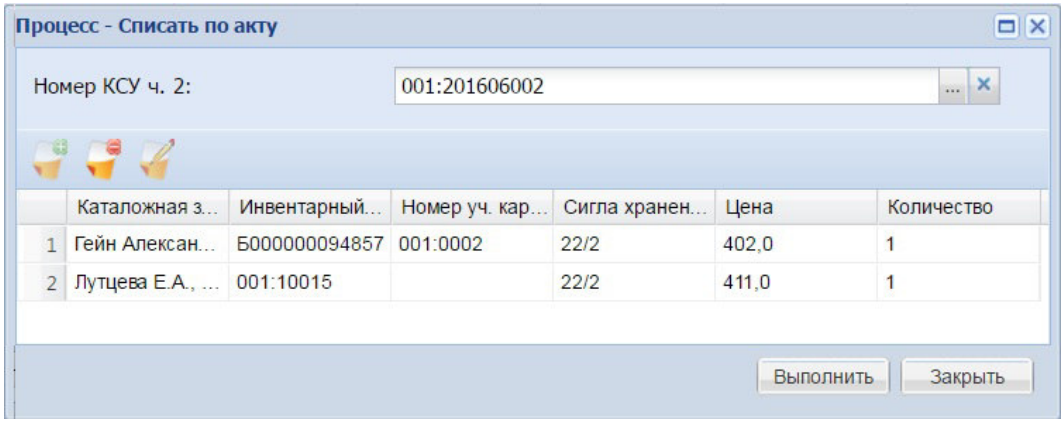


Рис. 5.26 – Диалоговое окно процесса "Списать по акту"

Единственный общий входной атрибут – *номер КСУ ч. 2* – выбирается из справочника и является обязательным. При наличии префикса библиотеки номер должен начинается с него. Записи справочника "КСУ ч. 2" фильтруются по префиксу, благодаря чему пользователь видит только доступные для выбора записи. Выбор недоступной записи блокируется (см. рис. 5.24).

В *таблицу входных атрибутов* помещаются учетные записи фонда, помеченные на списание и относящиеся к сиглам, на которых работает библиотекарь. Для недопущения длительной паузы, связанной с заполнением таблицы, и исчерпания памяти web-браузера, максимальное число записей, включаемых в нее, ограничено 200. Если на сиглах библиотекаря имеются более 200 записей, помеченных на списание, то их следует списывать, запуская данный процесс несколько раз.

С помощью кнопки можно удалять строки таблицы. Поля в строках не редактируются.

Основное действие процесса – установка состояния учетных записей фонда "Списан". Для выполнения этого действия по отношению к выбранным записям и внесения изменений в базу данных нужно нажать кнопку "Выполнить". Кнопка "Закрыть" приводит к закрытию окна процесса без выполнения. Отобранные учетные записи фонда при этом не меняются.

5.8 Процесс "Удалить ошибочную запись"

Процесс предназначен для удаления из реестра фонда учетных записей, которые были внесены туда по ошибке и за которыми не стоят экземпляры литературы. Чаще всего источник появления таких записей –

перенос данных из унаследованных АБИС, в которых не контролировались ошибки или некорректно велся учет фонда. Списание подобных записей является неправомерным (т.к. это будет отражено в статистике движения объектов учета), а их присутствие в базе данных искажает информацию о фонде литературы.

Для запуска процесса надо выделить мышью в панели фонда одну или несколько ошибочных учетных записей и нажать на кнопку "Удалить ошибочную запись". Откроется диалоговое окно процесса (рис. 5.27).

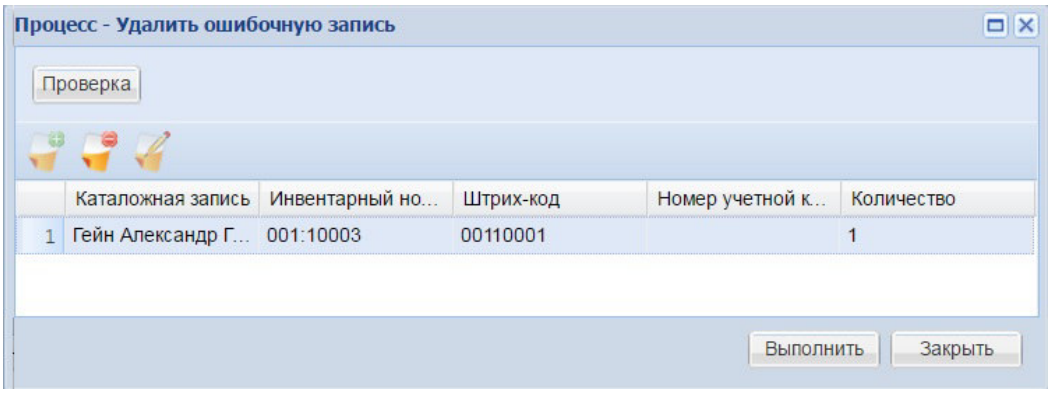


Рис. 5.27 – Диалоговое окно процесса "Удалить ошибочную запись"

На входе процесса могут быть записи фонда на любом виде учета, относящиеся к одной или разным каталожным записям.

Процесс не имеет общих входных атрибутов. В *таблицу входных атрибутов* помещаются выделенные в панели фонда учетные записи, подлежащие удалению. С помощью кнопки можно исключать строки из таблицы. Поля в строках не редактируются.

Библиотекарь может удалять ошибочные записи, относящиеся к сиглам, на которых он работает. Система контролирует выполнение данного ограничения (рис. 5.28).

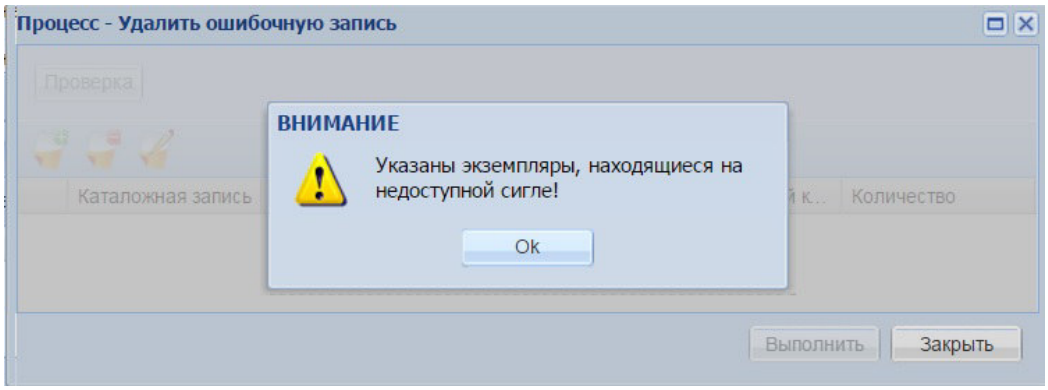


Рис. 5.28 – Сообщение о выборе учетных записей фонда, относящихся к сигле, на которой библиотекарь не работает

Учетные записи, представляющие экземпляры на руках и подготовленные к выдаче, не могут быть удалены. Перед выполнением процесса система проводит необходимые проверки на основе учетных номеров отобранных записей фонда (инвентарного номера, псевдоинвентарного номера, номера учетной карточки). Пользователь может запустить функцию проверки, нажав *кнопку "Проверить"*.

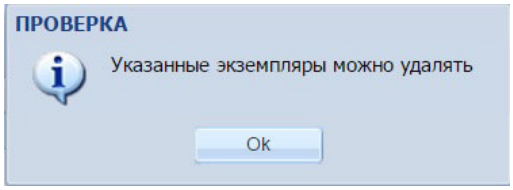


Рис. 5.29 – Сообщение о результате проверки возможности удаления отобранных учетных записей

Для выполнения процесса и внесения изменений в базу данных нужно нажать кнопку "Выполнить". Кнопка "Закрыть" приводит к закрытию окна процесса без выполнения. Отобранные учетные записи фонда при этом сохраняются.

Процесс следует использовать осторожно. В отличие от процессов списания, когда списываемые учетные записи остаются в реестре фонда, меняя только свое состояние, *удаляемые учетные записи физически исключаются из базы данных и не могут быть восстановлены.*

5.9 Журналы процессов

Информация о выполнении всех прикладных процессов в системе фиксируется в *журналах процессов*. Доступ к этим журналам имеют администраторы.

С помощью журналов можно определить, кто, когда и с какими входными данными выполнял тот или иной процесс, а также формировать отчеты по статистике выполнения процессов. Также журналы позволяют *отменять* некоторые процессы. При отмене процесса из базы данных исключаются внесенные им изменения.

Возможность отмены предусмотрена для процессов:

- "Поставить на инвентарный учет"
- "Поставить на безинвентарный учет"
- "Списать";
- "Списать по акту".

Прочие процессы, описанные в разд. 5, не отменяемы.

Таким образом, если библиотекарь при выполнении отменяемого процесса допустил критическую ошибку, которую нельзя исправить с

помощью процесса "Изменить учетную запись", то ему следует обратиться к администратору с просьбой отменить соответствующий процесс.