Общество с ограниченной ответственностью «Дата Экспресс»

[www.data-express.ru](http://www.data-express.ru), [info@data-express.ru](mailto:info@data-express.ru)

Документация

Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро»

**Модуль «Каталогизация»**

# Содержание

[Содержание 2](#_Toc442187544)

[Введение 5](#_Toc442187545)

[Принципиальные особенности 5](#_Toc442187546)

[Основные функциональные возможности 5](#_Toc442187547)

[Список команд модуля "Каталогизация" 6](#_Toc442187548)

[Основные команды 6](#_Toc442187549)

[Тип поиска 6](#_Toc442187550)

[Документы 7](#_Toc442187551)

[Сервис 7](#_Toc442187552)

[Еще.. (дополнительная секция) 7](#_Toc442187553)

[Команды редактора документов 7](#_Toc442187554)

[Команды, относящиеся к документу (библиографическому описанию) 7](#_Toc442187555)

[Команды, относящиеся к редактированию данных 8](#_Toc442187556)

[Команды панели инструментов 8](#_Toc442187557)

[Команды режима учета экземпляров 8](#_Toc442187558)

[Начало работы с модулем "Каталогизация" 9](#_Toc442187559)

[Документация 9](#_Toc442187560)

[Выбор БД 9](#_Toc442187561)

[Вход в модуль 9](#_Toc442187562)

[Создание документа 11](#_Toc442187563)

[Редактор документов 11](#_Toc442187564)

[Команды, связанные с обработкой документов 11](#_Toc442187565)

[Команда Расписать 12](#_Toc442187566)

[Разновидности типов документов 12](#_Toc442187567)

[Росписи подлежат документы, приведенные ниже в таблице. 13](#_Toc442187568)

[Как осуществить роспись документов 13](#_Toc442187569)

[Команды редактора 14](#_Toc442187570)

[Команды, связанные с редактированием полей регистрационной формы 15](#_Toc442187571)

[Редактирование документов 16](#_Toc442187572)

[Команда Добавить поле 17](#_Toc442187573)

[Команда Добавить подполя 18](#_Toc442187574)

[Учет 19](#_Toc442187575)

[Постановка на учет 19](#_Toc442187576)

[Команды, выполняемые над экземплярами 21](#_Toc442187577)

[Редактирование 21](#_Toc442187578)

[Создание подобного 21](#_Toc442187579)

[Списание 21](#_Toc442187580)

[Удаление 22](#_Toc442187581)

[Стандартные выходные формы 23](#_Toc442187582)

[Каталожная карточка 23](#_Toc442187583)

[Формуляр 24](#_Toc442187584)

[Печать стандартных выходных форм 24](#_Toc442187585)

[Поисковые средства 25](#_Toc442187586)

[Простой поиск 25](#_Toc442187587)

[Расширенный поиск 26](#_Toc442187588)

[Поиск по словарям 27](#_Toc442187589)

[Специальный поиск 28](#_Toc442187590)

[Ассоциативный поиск 29](#_Toc442187591)

[Сортировка 30](#_Toc442187592)

[Отметить документ 30](#_Toc442187593)

[Выдача результатов поиска 31](#_Toc442187594)

[История поиска 31](#_Toc442187595)

[Выдача списка запросов на поиск 32](#_Toc442187596)

[Сортировка подмножества 32](#_Toc442187597)

[Объединение подмножеств 33](#_Toc442187598)

[Пересечение подмножеств 34](#_Toc442187599)

[Последние 1000 34](#_Toc442187600)

[Документы 34](#_Toc442187601)

[Загрузить 34](#_Toc442187602)

[Выгрузить 35](#_Toc442187603)

[Работа с подмножеством 37](#_Toc442187604)

[Сервис 37](#_Toc442187605)

[Групповая корректировка 37](#_Toc442187606)

[Отчеты 40](#_Toc442187607)

[Сохранение отчетов 40](#_Toc442187608)

[Редактирование отчетов 41](#_Toc442187609)

[Еще... 43](#_Toc442187610)

[Словари. Создание 43](#_Toc442187611)

[Пример создания виртуального словаря Инвентарные номера 44](#_Toc442187612)

[Создание словарей для формирования запросов на поиск по дисциплинам, по направлениям подготовки, по кафедрам 45](#_Toc442187613)

[Сиглы и ПК 45](#_Toc442187614)

[Шлюз в Сводный каталог библиотек России (СКБР) 48](#_Toc442187615)

[Работа с интерфейсом шлюза в СКБР 48](#_Toc442187616)

Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро»

Модуль «Каталогизация»

# Введение

Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро» предназначена для комплексной автоматизации информационно-библиотечных технологий, управления информационными ресурсами и организации доступа к ним.

Модуль «Каталогизация» входит в состав АИБС «МегаПро» и обеспечивает эффективное выполнение функций каталогизации в автоматизированном режиме.

В модуле «Каталогизация» реализованы функции по формированию и печати различных выходных форм, загрузке/выгрузке библиографических данных в формате MARC21, RUSMARC.

# Принципиальные особенности

Модуль «Каталогизация» разработан на основе открытых стандартов и форматов данных. В системе реализована т*рехзвенная архитектура* «тонкий клиент – сервер приложений – система управления базами данных» на основе Web-технологий. Доступ к функциям и ресурсам осуществляется через стандартный Web-браузер. В качестве системы управления базами данных (СУБД) используется MS SQL 2008 и выше. Для сервера приложений используется Internet Information Services (IIS) 7.0 и выше.

Модуль выполнен на инструментальных средствах платформы .NET 4.х с использованием MVC 3. Доступ обеспечивается на следующих браузерах: IE 9+; Google Chrome.

# Основные функциональные возможности

Модуль «Каталогизация» обеспечивает:

* ведение электронного каталога библиотеки;
* ввод и редактирование библиографических записей всех видов документов в MARC-формате в электронном каталоге;
* поддержку многоуровневой структуры библиографических записей - создание связанных записей на уровне набора;
* поддержку UNICODE (возможность ввода данных на разных языках);
* подготовку аналитических описаний;
* выдачу отчетно-статистических данных;
* учет фондов библиотеки в автоматизированном режиме;
* ввод информации о пунктах книговыдачи и определение их статусов;
* формирование и печать стандартных выходных форм;
* поиск информации по любым элементам библиографического описания и их сочетаниям;
* загрузку/выгрузку библиографических записей в MARC-форматы (MARC21, RUSMARC);
* получение статистических сведений по состоянию, движению и использованию фонда библиотеки;
* шлюз в Сводный каталог библиотек России (СКБР) для получения возможности заимствования библиографических записей (дополнительная функция – опция);
* получение статистических сведений в отношении фондов библиотеки.

# Список команд модуля "Каталогизация"

## Основные команды

* Войти (Авторизация)
* Выбор БД

### Тип поиска

Секция **Тип поиска** содержит команды:

* Простой
* Расширенный
* По словарям
* Специальный поиск
* Последние 1000
* Отмеченные книги
* Результаты поиска
* История запросов

### Документы

Секция **Документы** содержит команды:

* Создать
* Загрузить
* Выгрузить
* Копировать
* Работа с подмножеством

### Сервис

Секция **Сервис** содержит команды:

* Групповая корректировка
* Отчеты
* Еще...

### Еще.. (дополнительная секция)

Дополнительная секция **Еще..** содержит команды:

* Словари
* Сиглы и ПК
* Сводный Каталог Библиотек России (СКБР) - для тех пользователей, кто приобрел данную функцию

## Команды редактора документов

### Команды, относящиеся к документу (библиографическому описанию)

* Создать
* Создать подобный
* Сохранить
* Восстановить
* Удалить
* Развернуть
* Свернуть
* Шаблоны
* Расписать

### Команды, относящиеся к редактированию данных

* Вставить
* Удалить
* Восстановить
* Добавить поле
* Добавить подполя
* Свернуть поле
* Развернуть поле

### Команды панели инструментов



Рис. Панель инструментов

* - назад



* - переход по документам подмножества (к началу или к концу подмножества)



* - редактирование документов



* - учет



* **-** стандартные выходные формы (каталожная карточка, формуляр)



### Команды режима учета экземпляров

* Инв. учет
* Безын. учет
* - Редактировать



* - Добавить подобный



* - Списать



* - Удалить



# Начало работы с модулем "Каталогизация"

Для начала работы с модулем "Каталогизация" следует в окне браузера набрать http://XXXX/**MegaPro/Catalog**, где ХХХХ - адрес, по которому установлен модуль. Высвечивается экран, показанный на Рис. Начальный экран модуля «Каталогизация».

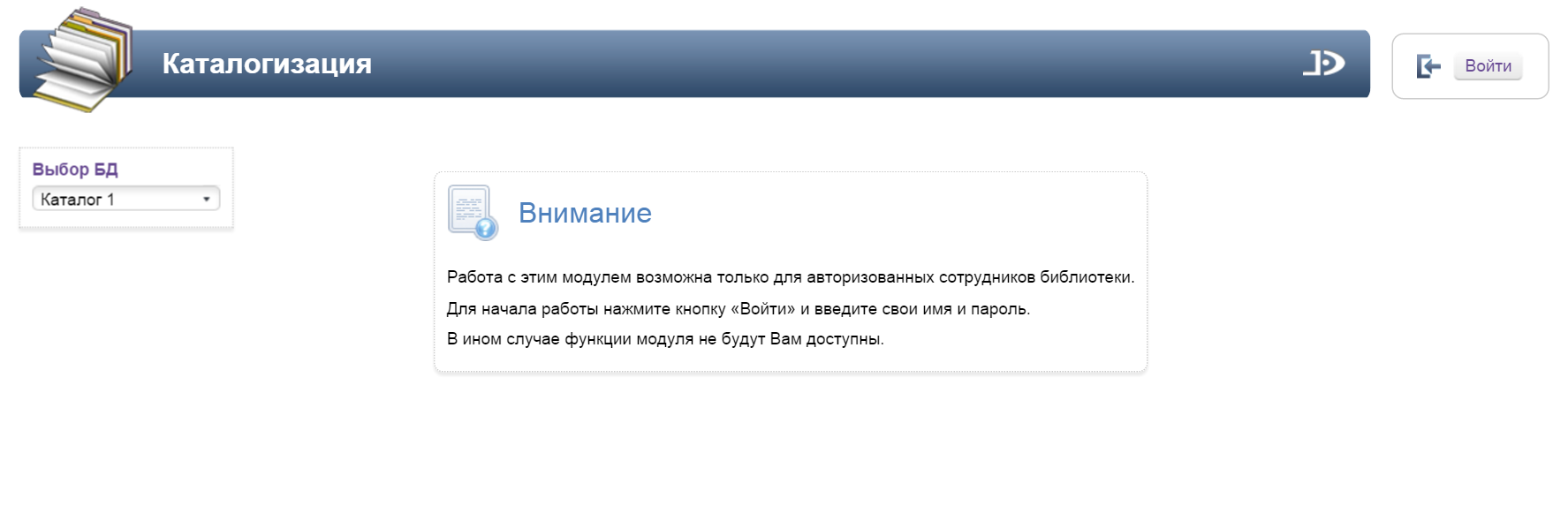


Рис. Начальный экран модуля «Каталогизация»

## Документация

При нажатии на иконку на экран будет выдана документация по модулю «Каталогизация».



## Выбор БД

Если доступны несколько БД, то сначала требуется выбрать БД, с которой необходимо работать. При нажатии левой клавишей мыши на элемент с названием БД выдается вертикальный список БД. При нажатии левой клавишей мыши на имя требуемой БД произойдет соединение с ней.

## Вход в модуль

Для доступа к функциям и ресурсам модуля пользователю требуется авторизоваться. Для этого следует нажать на кнопку **Войти** и указать имя (логин) и пароль пользователя (сотрудника). Система проверит введенные значения, и в случае успешной авторизации предоставит функциональные возможности данному пользователю (Рис. Экран авторизованного пользователя). Соединение произойдет с той БД, имя которой выдано на экране.

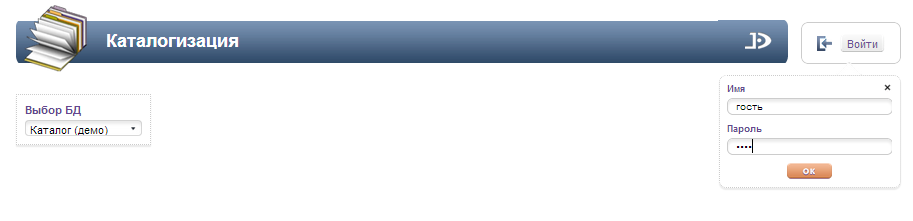


Рис. Ввод логина и пароля пользователя

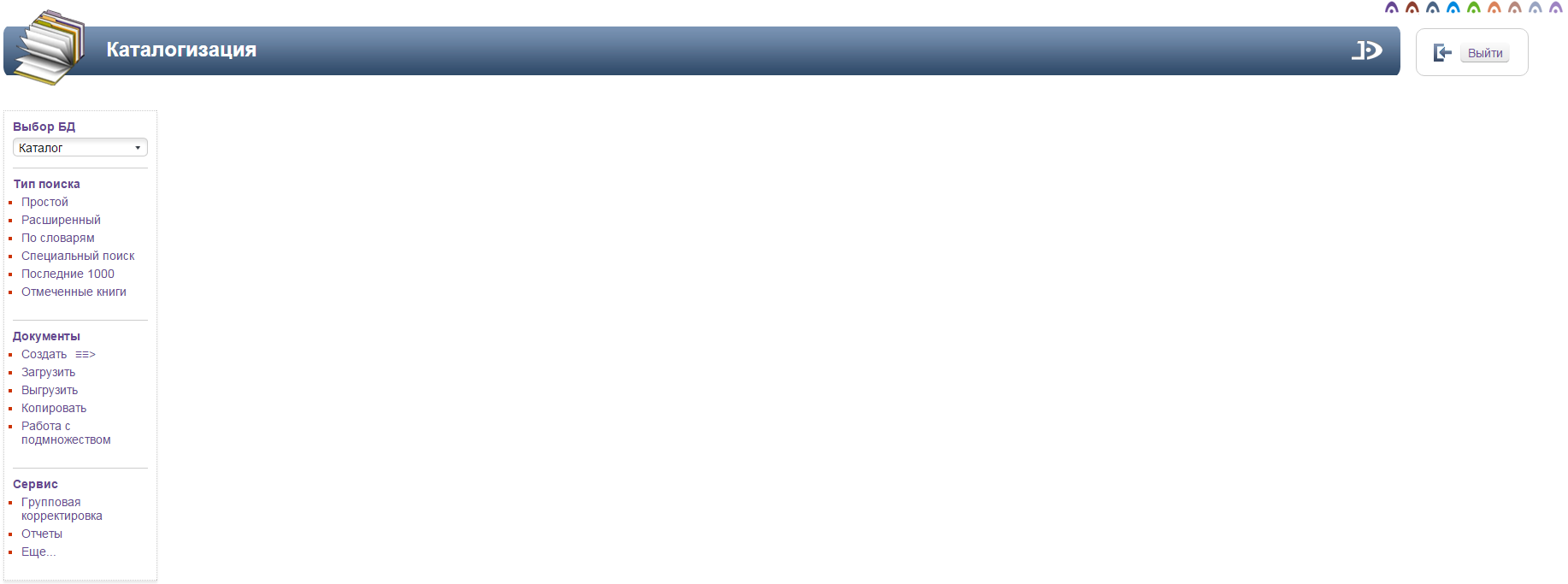


Рис. Экран авторизованного пользователя

После входа в модуль "Каталогизация", если данному пользователю разрешен доступ к другим модулям, в правом верхнем углу появятся следующие иконки:



1. - модуль "Электронная библиотека"



2. - модуль "Администрирование"



3. - модуль "Каталогизация"



4. - модуль "Регистрация"



5. - модуль "Обслуживание"



6. - модуль "Книгообеспеченность"



7. - модуль "Комплектование"



8. - модуль "Подписка"



9. - модуль "Хранилище" (дополнительный модуль).



# Создание документа

Для создания нового документа требуется выбрать команду **Создать**, которая расположена в секции **Документы**.

При нажатии на пункт меню **Создать** выполняется переход в режим ввода библиографической записи. На экран выдается регистрационная форма с незаполненными полями. Поля в регистрационной форме представлены в соответствии с форматом каталогизации: либо MARC21, либо RUSMARC. Работа в редакторе документов описана в разделе **Редактор документов**.

**Внимание!**

Для проверки орфографии следует использовать настройки браузера Google Chrome.

Описание последовательности операций для включения этой опции:  
1. В правом верхнем углу **три полоски** **-> Настройка и управление Google Chrome**.   
2. Настройки.  
3. Показать дополнительные настройки.  
4. Настройка языков и способов ввода.  
5. Выбираете язык, например, **Русский** и делаете отметку **Включить проверку правописания.**

# Редактор документов

Экран редактора документов разделен на **три** части. **Левая часть** - приведены все команды, связанные с обработкой документов (библиографических записей). **Средняя часть** -непосредственно поле редактора, **правая** **часть** - команды, связанные с редактированием полей регистрационной формы.

## Команды, связанные с обработкой документов

* *Создать* - при выборе этой команды происходит выдача на экран формы для ввода библиографических данных с незаполненными полями.
* *Создать подобный* - при выборе этой команды происходит выдача на экран формы с заполненными полями документа, на основании которого будет создан подобный документ.
* *Сохранить* - при выборе этой команды происходит сохранение текущего документа со всеми внесенными изменениями.
* *Удалить* - при выборе этой команды происходит удаление текущего документа.
* *Восстановить -* при выборе этой команды происходит отмена всех изменений, внесенных в документ, до последнего сохранения.
* *Развернуть* - при выборе этой команды происходит выдача пустых полей, определенных в шаблоне.
* *Свернуть* - при выборе этой команды происходит "схлопывание" пустых полей.
* *Шаблоны* - при выборе этой команды происходит переход в режим шаблона.
* *Расписать* - при выборе этой команды часть информации из вышестоящего документа переносится в нижестоящий документ. Затем требуется ввести необходимые данные и сохранить документ. Для продолжения росписи следует выполнить команду **"Создать подобный"**. Внести необходимые изменения и сохранить.

#### Команда Расписать

Для того, чтобы правильно выполнялась команда **Расписать**, помимо всех обязательных полей, которые содержит вышестоящий документ, должны быть обязательно определены два поля:

**0010 – Контрольный номер документа**

**901t – Тип документа**

Для связи вышестоящих и нижестоящих записей используются поля:

Для **MARC21** - поле **773w** - **Контрольный № источника**.

Для **RUSMARC** - поле **901w - Контрольный № источника.**

**Примечание.** В словарях, построенных по контрольным полям (поля, которые не имеют подполей и имеют значение в диапазоне 001-009), приписывается к номеру тэга 0.

#### Разновидности типов документов

Для связанных документов поле **901t** должно содержать соответствующее значение:

**a** - составная часть однотомного издания;

**b** - составная часть сериального издания;

**с** - составная часть из тома многотомного издания;

**d** - диссертация;

**e** - составная часть сборника произведений разных авторов без общего заглавия;

**m** - монография (единица, полностью изданная в одном томе);

**n** - отдельный том;

**p** - нормативно-технические документы (патенты, диссертации и др.);

**s** - сериальное издание;

**u** - общая часть описания журнала или газеты;

**v** - общая часть описания многотомного издания;

**x** - подборка;

**y** - часть подборки.

#### Росписи подлежат документы, приведенные ниже в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тип документа, подлежащего росписи** | **Вышестоящий документ** | **Нижестоящий документ** |
| Многотомные издания | Сводное описание многотомного издания | Описания конкретных томов (спецификация) |
| Периодика (журналы, газеты) | Описание сериального издания | Описание конкретного номера сериального издания |
| Аналитическая роспись статей из сериальных изданий | Описание конкретного номера сериального издания | Статьи из конкретного номера сериального издания |
| Аналитическая роспись статей из монографий | Описания монографий (томов) | Статьи из монографии (томов) |

#### Как осуществить роспись документов

Для того чтобы расписать документ, требуется найти документ, который должен быть расписан, с помощью режимов поиска и выйти в режим редактирования. Далее необходимо нажать на кнопку **Расписать**.

В редакторе документов появится нижестоящий документ, в который будут перенесены некоторые данные из вышестоящего документа. Информация, которая переносится из вышестоящего документа в нижестоящий, определяется в файле CreateLowDoc21.cshtml для формата MARC21 или в файле CreateLowDocRus.cshtml для формата RUSMARC. В случае необходимости файлы можно редактировать. Часть полей нижестоящего документа заполняется вручную. Обязательные поля, которые требуется заполнить, выделены треугольными скобками **(<>)**. После редактирования документа его нужно сохранить.

Если требуется далее осуществить роспись документов, то следует нажать на команду **Создать подобный**. Ввести необходимые поля и сохранить документ.

Если тип документа не подлежит росписи, то появится соответствующее сообщение.

## Команды редактора

* Область регистрационной формы для ввода или редактирования библиографических записей включает три колонки: первая колонка - тэг поля или подполя MARC- формата (в зависимости от версии MARC21 или RUSMARC);
* вторая колонка - название полей или подполей MARC - формата (в зависимости от версии MARC21 или RUSMARC);
* третья колонка - область ввода библиографических данных.



Рис. Редактор документа: создание документа

По горизонтали строки сгруппированы по тэгам полей MARC-формата в последовательности, определенной в шаблоне. В строке, где выдается информация о поле, выводится информация по индикаторам. При нажатии **левой клавиши мыши** выполняется переход в режим ввода индикаторов. При создании документа значения индикаторов берутся по умолчанию, которые определены в настроечных файлах.

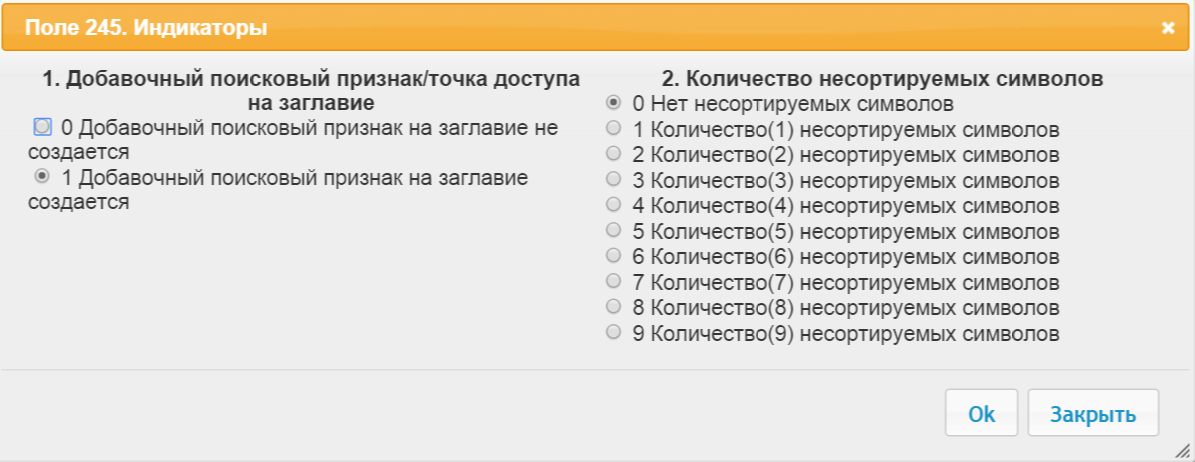


Рис. Ввод индикаторов

Переход по строкам (тэгам) в редакторе документов происходит по стрелкам и клавишам **PgUp** и **PgDn.**

Информация в поля может быть занесена как вручную, так и через формы, подключенные к этим полям. **Формы ввода** определены в настроечных файлах. Они могут быть изменены администратором системы.

Для ввода информации вручную в поле, к которому присоединен словарь, надо нажать на **F2**. При двойном клике на **Enter** осуществляется выход в словарь.

Если ввод осуществляется с использованием словаря, и если при вводе терма в поле поиска (нижняя строка), он не найден, то для перемещения его в поле **Значение** (верхняя строка) осуществляется нажатием **стрелки вверх**.

Если при вводе текста **вручную** вводится текст, который больше одной строки, и он начинает "уезжать" влево, то для увеличения количества строк надо дважды кликнуть на клавишу Enter.

## Команды, связанные с редактированием полей регистрационной формы

* *Вставить* - при выборе этой команды происходит добавление нового поля или подполя в зависимости от того, где находится курсор. Если курсор находится в подполе, то происходит добавление пустого подполя. Если курсор находится в поле, то происходит добавление всех подполей этого поля, определенных в шаблоне.
* *Удалить -* при выборе этой команды происходит исключение введенных данных этого поля из документа, которое визуализируется перечеркиванием этой информации на экране. Физическое удаление производится при сохранении документа в БД. Для отказа от выполнения этой операции требуется встать на это поле и нажать клавишу **Del**.
* *Восстановить (с правой стороны от поля редактора) -* при выборе этой команды происходит восстановление информации до прежних значений в выбранном поле.
* *Добавить поле* - при выборе этой команды происходит выбор и добавление нового поля, которого нет в шаблоне.
* *Добавить подполя* - при выборе этой команды происходит выбор и добавление новых подполей, которых нет в шаблоне.
* *Свернуть поле -* при выборе этой команды происходит сворачивание поля.
* *Развернуть поле -* при выборе этой команды происходит разворачивание поля.

# Редактирование документов

Для начала необходимо, с помощью различных видов поиска, найти документ или подмножество документов, которые необходимо отредактировать. Работа поисковых средств описана в разделе "Поисковые средства".

Для выхода в режим редактирования документа требуется нажать на иконку Редактировать или нажать мышкой на документ.

Для удаления документа из БД необходимо нажать иконку Удалить.

Для выхода в режим учета экземпляров необходимо нажать на иконку Экземпляры.

Для выхода в режим Отчеты необходимо нажать на иконку Отчеты.

Для отметки документа следует нажать иконку , расположенную на строке документа с права от документа.



Для отметки/снятии отметки **всех документов подмножества** следует нажать , расположенную на строке, не относящуюся ни к одному документу.

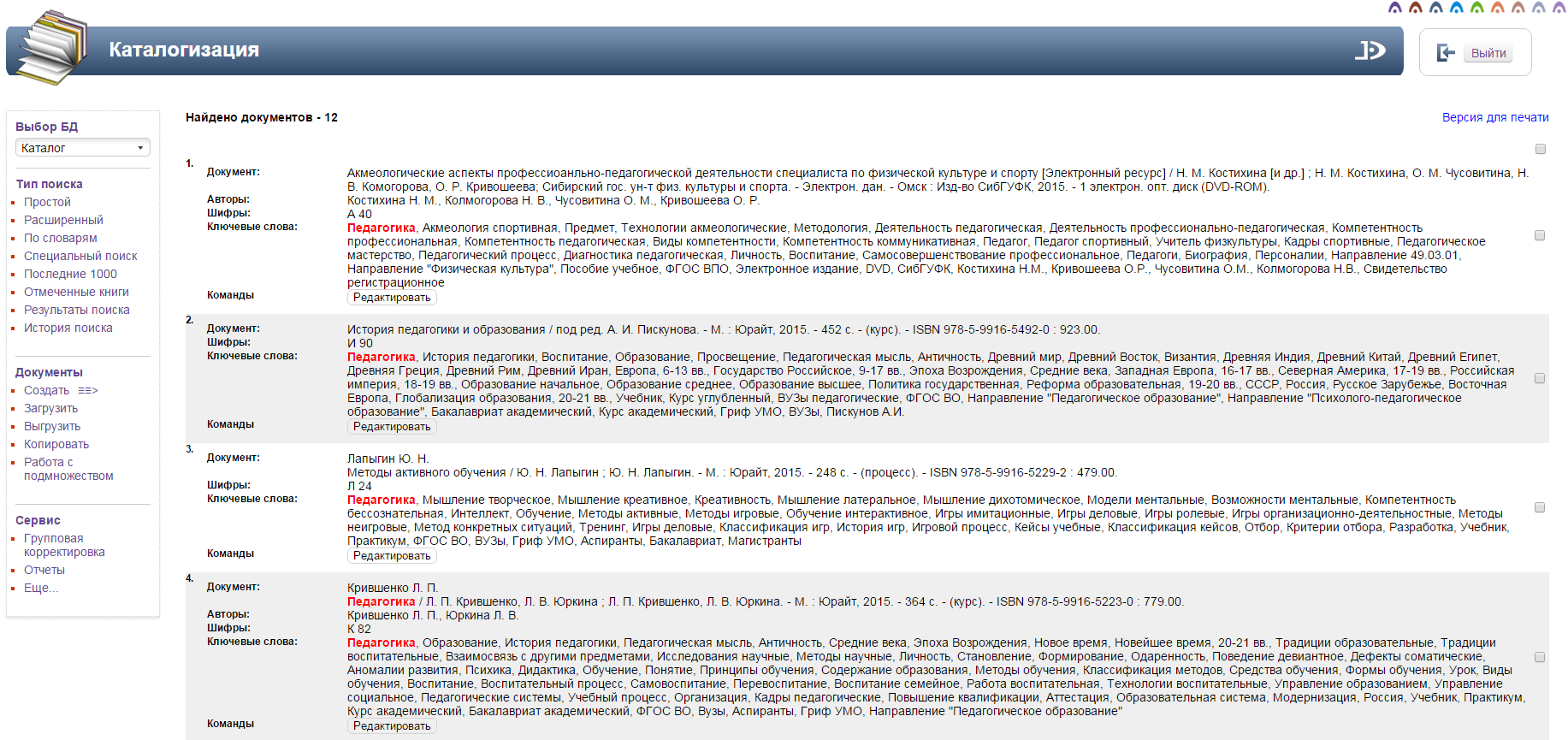


Рис. Результаты поиска

Команды, доступные в режиме редактирования документа, аналогичны командам при создании документа и описаны в разделе **"Создание документа".**

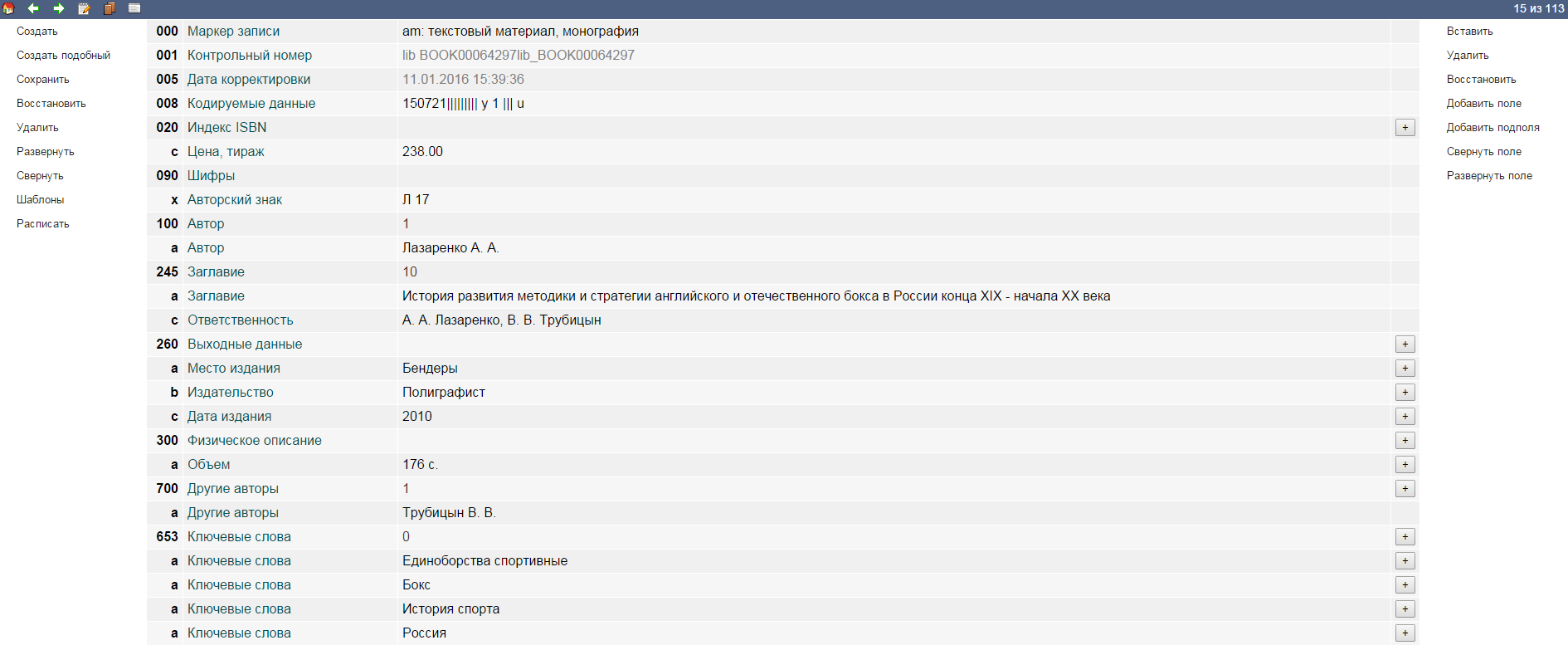


Рис. Редактор документа: редактирование документа

## Команда Добавить поле

Эта команда используется в случаях, если нужно ввести данные в поле, которое отсутствует в шаблоне. При нажатии на команду **Добавить поле** выдается экран со списком MARC-полей, из которого сначала выбирается код поля, затем указываются индикаторы и коды подполей. После выбора необходимых данных следует нажать **ОК**. Подполя будут присутствовать в записи в последовательности, определенной пользователем. Выбор полей, индикаторов, подполей может быть осуществлен как вводом вручную, так и выбором левой клавишей мыши из представленного списка.

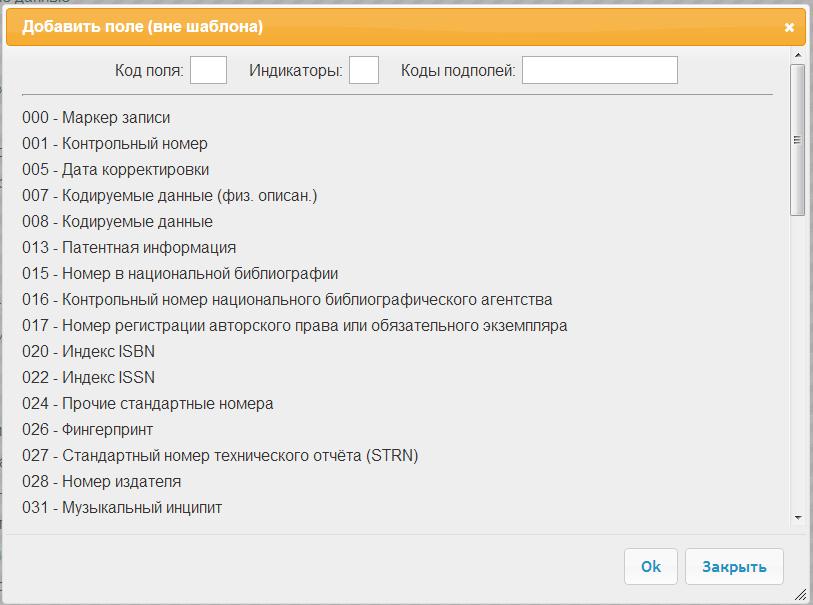


Рис. Добавить поле

## Команда Добавить подполя

Эта команда используется в случаях, если нужно ввести данные в подполе, которое отсутствует в шаблоне. В редакторе документов нужно встать на поле, в которое требуется добавить подполе, отсутствующее в шаблоне, и нажать на команду **Добавить подполе.** Принажатии на эту команду выдается экран со списком подполей, из которого нужно выбрать код подполя. После выбора необходимых данных следует нажать **ОК**. Подполя будут присутствовать в записи в последовательности, определенной пользователем. Выбор полей, индикаторов, подполей может быть осуществлен как вводом вручную, так и выбором левой клавишей мыши из представленного списка.

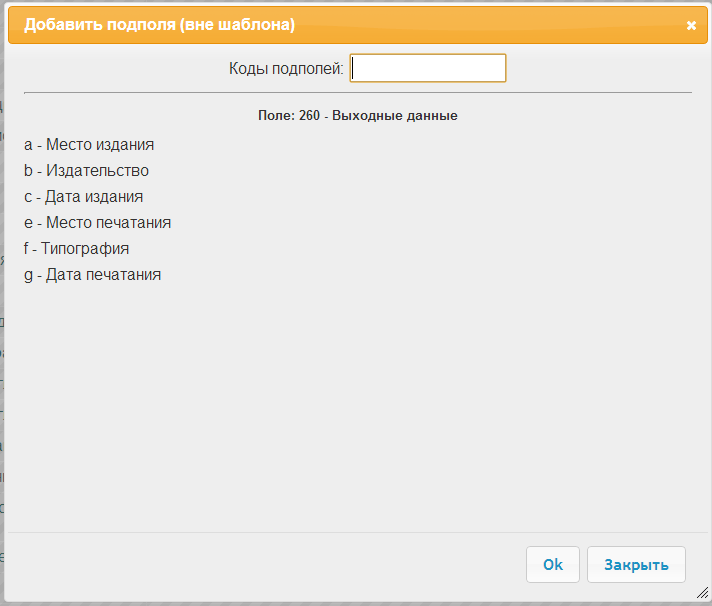


Рис. Добавить подполе

# Учет

## Постановка на учет

Постановка на учет осуществляется из режима **Редактор документа** нажатием на панели инструментов на иконку . Выдается экранная форма, в которой указаны сведения по учетным записям экземпляров (Рис. Учетные записи экземпляров). Если нет учетных записей экземпляров, то будет выдана пустая форма.

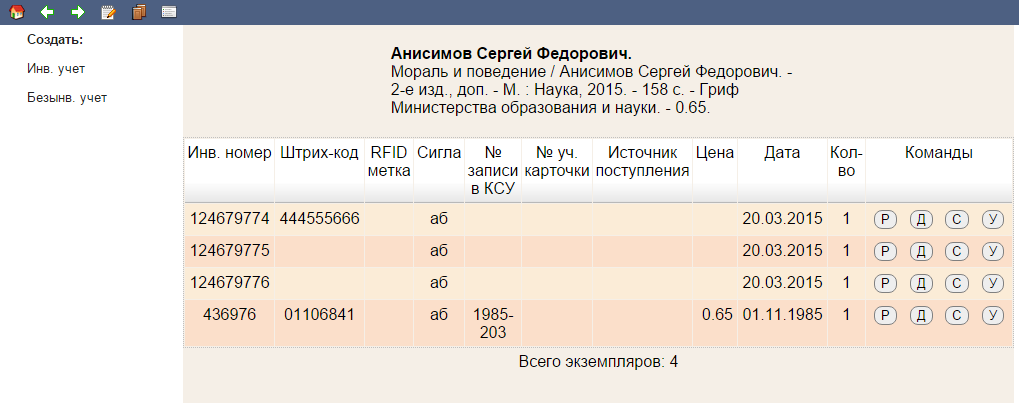


Рис. Учетные записи экземпляров

Для ввода данных инвентарного учета нужно нажать на пункт меню **Инв.учет**, и в открывшейся форме ввести необходимые данные (Рис. Постановка на инвентарный учет).

Для ввода данных безынвентарного учета нужно нажать на пункт меню **Безынв.учет**, и в открывшейся форме ввести необходимые данные (Рис. Постановка на безынвентарный учет).

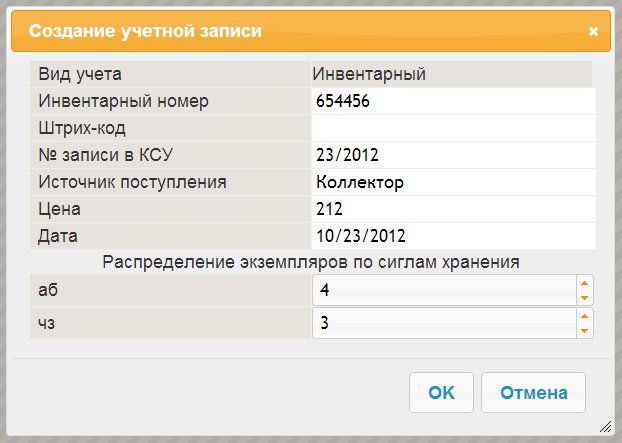


Рис. Постановка на инвентарный учет

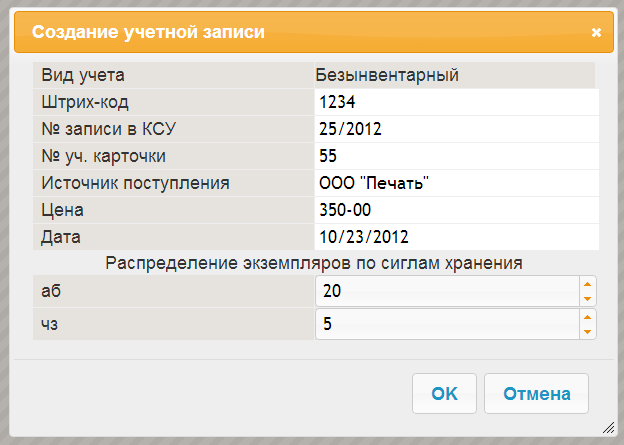


Рис. Постановка на безынвентарный учет

## Команды, выполняемые над экземплярами

### Редактирование

- **Редактировать.** При нажатии на эту иконку выдается экранная форма, где предоставляется возможность ввести изменения в запись.



### Создание подобного

- **Добавить подобный**. При нажатии на эту иконку выдается экранная форма с заполненными полями. Далее следует внести необходимые изменения и нажать на кнопку ОК. После выполнения этой команды будет создана новая учетная запись экземпляра.



### Списание

- **Списать**. При выборе и нажатии на эту иконку происходит списание документов. В открывшемся окне требуется ввести номер Акта списания и указать причину списания (Рис. Списание экземпляра).



### Удаление

- **Удалить**. При нажатии на эту иконку происходит удаление учетной записи экземпляра. Для выполнения этой команды требуется ввести подтверждение выполнения (Рис. Подтверждение операции удаления).

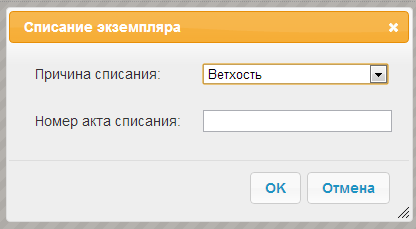


Рис. Списание экземпляра

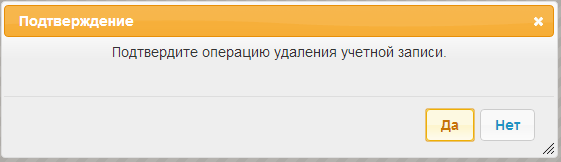


Рис. Подтверждение операции удаления

# Стандартные выходные формы

## Каталожная карточка

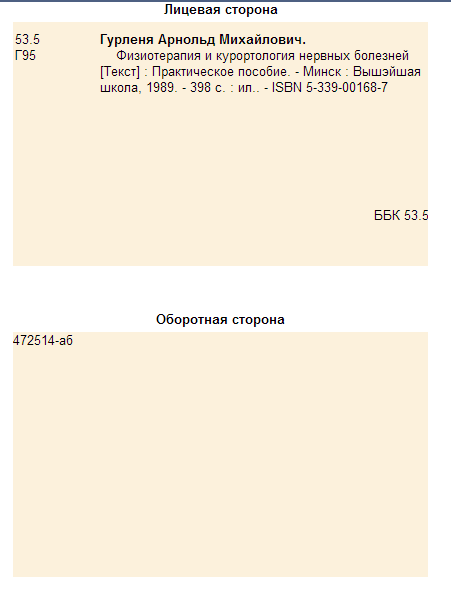


Рис. Каталожная карточка

Для редактирования каталожной карточки следует нажать на ту область, которую хотите отредактировать, и ввести изменения. Изменения сохраняются только на экране и не вносятся в БД.

Для получения добавочных карточек необходимо выбрать элемент, по которой создается добавочная карточка, а затем из списка значение этого элемента.

## Формуляр

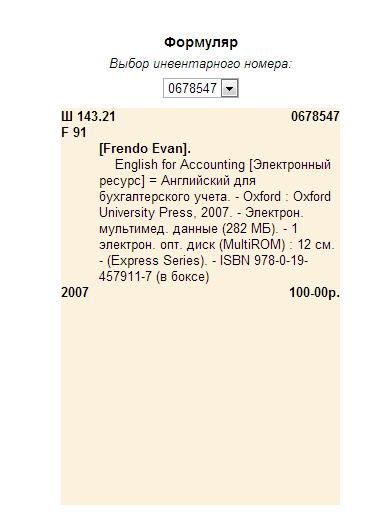


Рис. Формуляр

Для редактирования формуляра следует нажать на ту область, которую хотите отредактировать, и в открывшемся окне ввести изменения. Изменения сохраняются только на экране и не вносятся в БД. Если в некоторых полях информация отсутствует, то на экране выдаются эти области "-" черточками. Для редактирования таких полей нужно нажать на них. Если используются формуляры с расчерченными полосками, то для их получения надо щелкнуть левой клавишей мыши на формуляр. Для их удаления - также следует щелкнуть левой клавишей мыши.

## Печать стандартных выходных форм

Печать стандартных выходных форм выполняется через меню, расположенное в левом верхнем углу экрана, стандартными средствами компьютера.

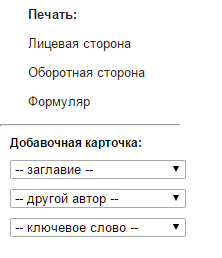


Рис. Печать стандартных выходных форм

# Поисковые средства

В модуле «Каталогизация» реализованы различные виды поиска. Они представлены в секции **Тип поиска.**

## Простой поиск

Простой поиск выполняется по всем элементам библиографического описания. Для формирования запроса используется одна поисковая строка, в которой можно задавать несколько слов (термов) через пробел. Например: "Петрова программы банки". Результат поиска будет сформирован в зависимости от заданных параметров поиска:

**Все слова**

*Будут найдены документы, в которых присутствуют все слова, заданные в поисковой строке.*

**Любое слово**

*Будут найдены документы, в которых присутствует хотя бы одно слово, заданное в поисковой строке.*

**Полное совпадение**

*Происходит проверка на полное совпадение слов. Например, если задано слово "Петров", найденный документ будет содержать именно слово "Петров".*

**Начинается с**

*Документ считается найденным, если в нем присутствуют слова, которые начинаются со слов, заданных в поисковой строке. Например, если заданы слова "Иван Петров", то будут найдены документы, содержащие слова "Иван Петров", "Иванов Петрова". "Петрович Иванович" и т.д.*

При формировании запросов на поиск можно задать дополнительные условия - фильтры:

* Диапазон дат издания
* Документы, содержащие электронную версию
* Книги
* Статьи
* Журналы
* Диссертации
* Искать в найденном (при повторном запросе)

При установлении отметки "Полнотекстовый поиск" запрос на поиск выполняется по содержимому электронных документов, проиндексированных заранее с выдачей библиографических записей, связанных с данными электронными документами.

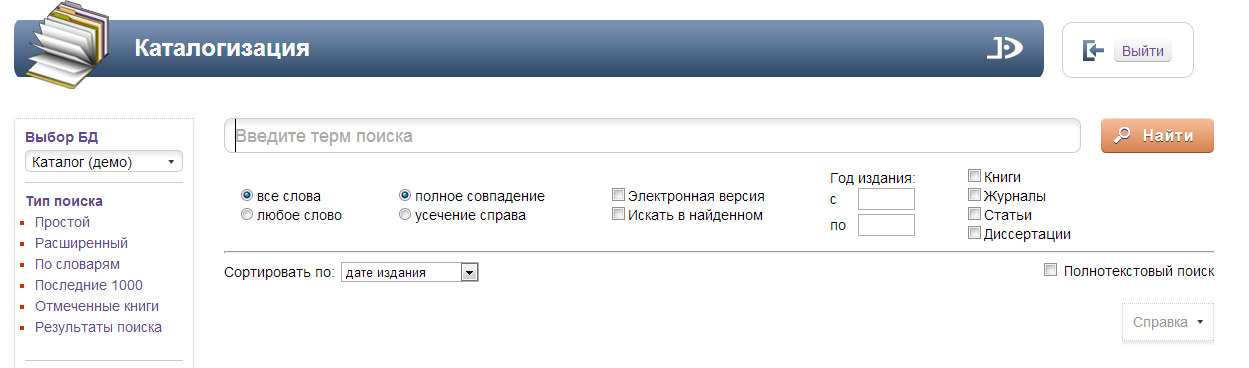


Рис. Простой поиск

## Расширенный поиск

Запрос на поиск формируется по определенным полям библиографического описания ЭК. Запросы между собой могут быть связаны логическими связками И, ИЛИ, И-НЕ. В модуле реализованы следующие условия на поиск: начинается (по усечению справа), включает (по контексту), на полное совпадение, больше, больше равно, меньше, меньше равно, есть значение, нет значения.

В расширенном поиске предоставляется при формировании запросов на поиск задать дополнительные условия **- фильтры:** диапазон дат издания, электронных документов, книги, статьи, журнала (включают также газеты), диссертации. Также при повторном запросе можно задать фильтр «**Искать в найденном**».

Кнопка «**Очистить**» обеспечит удаление всех введенных значений и выдачу пустой поисковой формы.

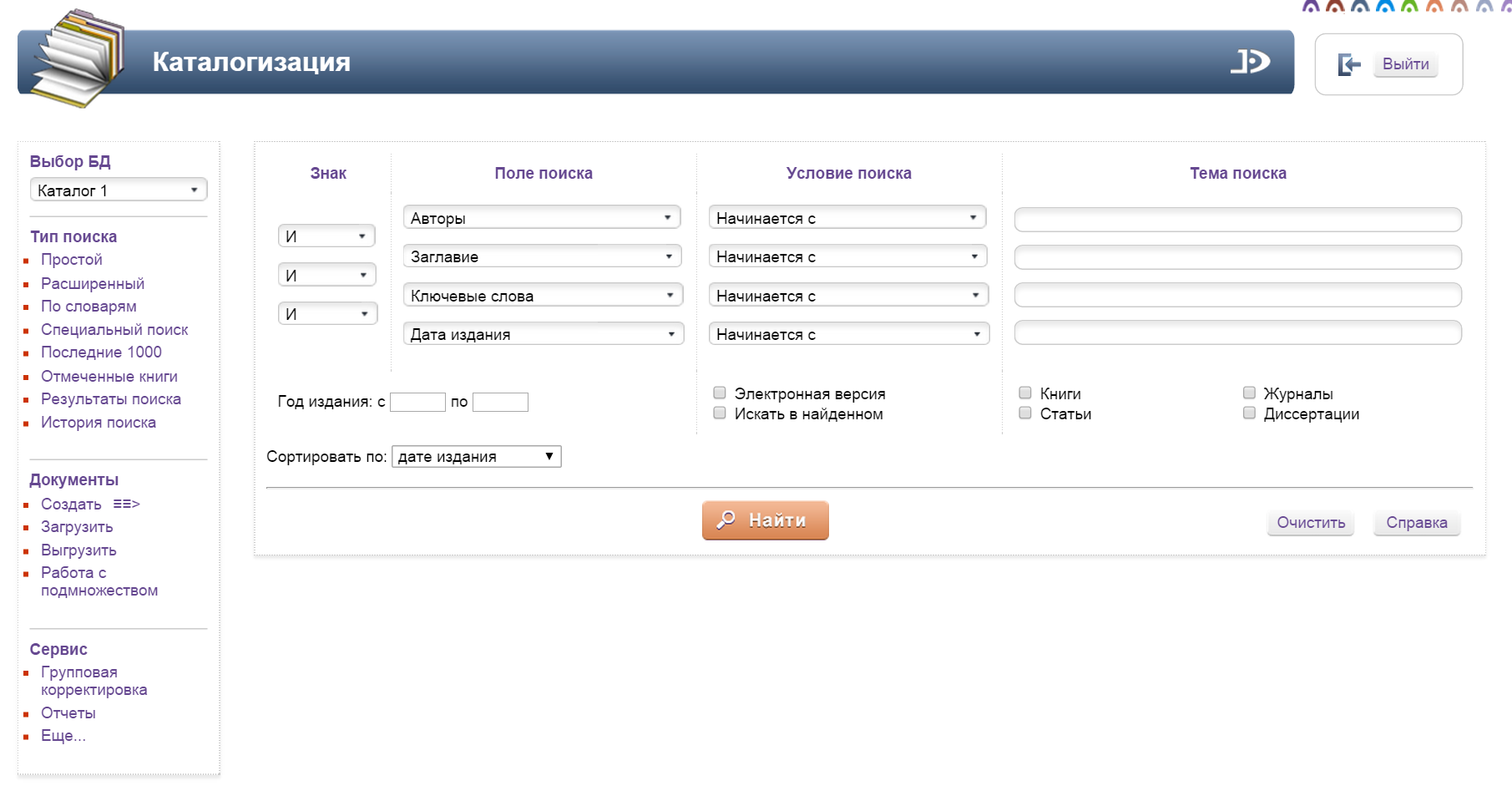


Рис. Расширенный поиск

## Поиск по словарям

Поиск по словарям осуществляется по словарям, заданным в системе. Термы между собой связываются логической операцией ИЛИ. При формировании запроса термы могут быть указаны из разных словарей. На экран термы словарей выдаются в порядке возрастания. После выбора словаря на экран выдается список термов с частотными коэффициентами выбранного словаря. Над списком выдается поисковая строка, в которой необходимо вводить поисковый термин. Когда на экране появится необходимый термин, то следует выбрать его нажатием на него мышки. После того, как указаны все термы для поиска, нажать на кн. Найти. Для нахождения **фрагмента** в терме словаря надо ввести \* перед вводимым словом (усечение слева).

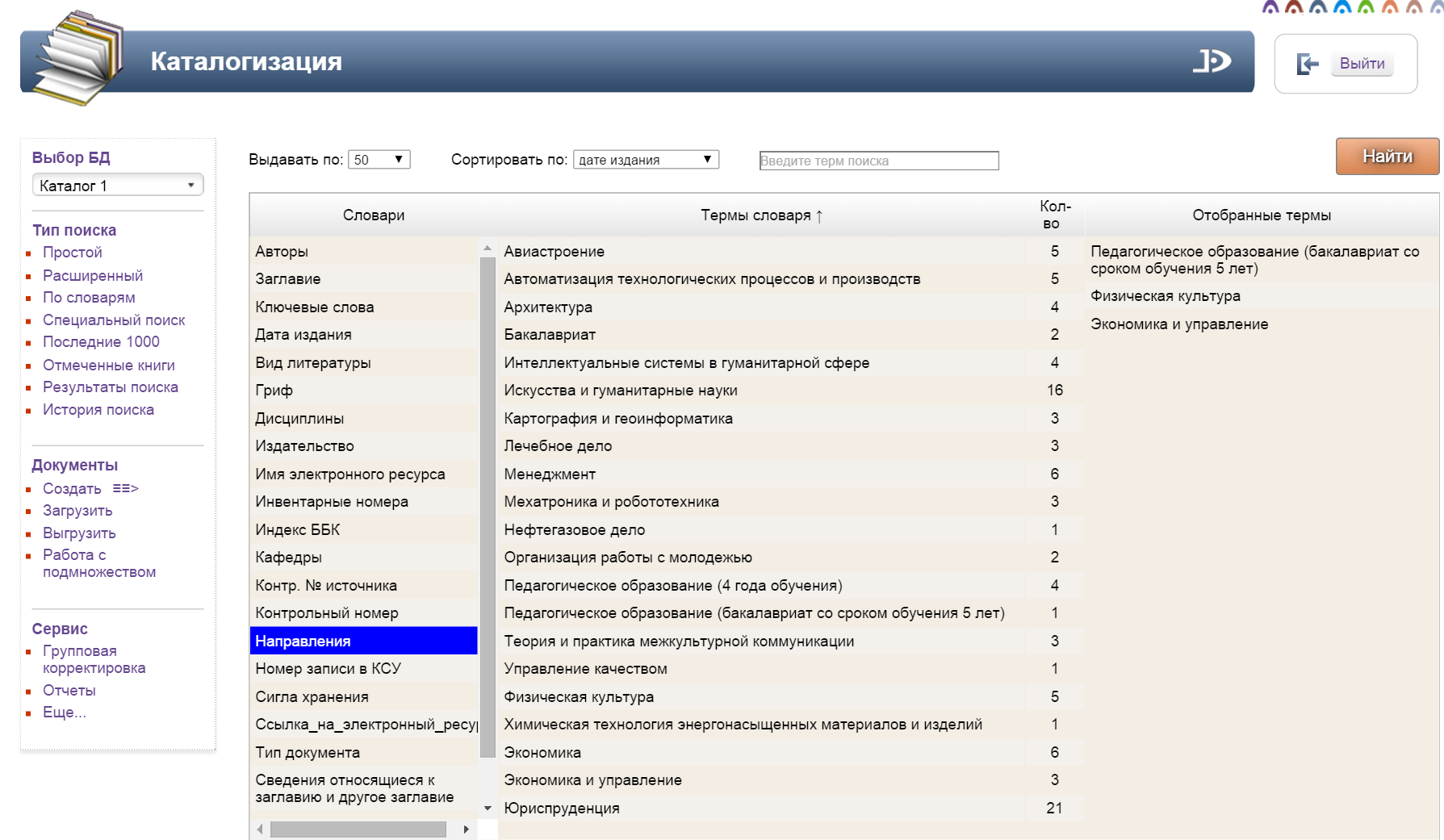


Рис. Поиск по словарям

При входе в режим поиска **"По словарям»** на экран выдается таблица, состоящая из 4-х колонок: Словари, Термы словаря, Кол-во, Отобранные термы.

В колонке **"Словари**" выдаются словари, определенные для этого модуля.

В колонке "**Термы словаря**" выдаются термы выбранного словаря.

Колонка "**Кол-во**" - частотный коэффициент терма.

В поле "**Отобранные термы**" помещаются термы, по которым будет осуществляться поиск.

В поле "**Выдавать по:"** задается количество терминов, которые выдаются на экран.

В поле "**Сортировать по:"** указывается вид сортировки результатов поиска.

Термы словаря могут быть отсортированы по алфавиту имен термов и по частотному коэффициенту. Сортировка может быть выполнена по возрастанию и по убыванию. Стрелка в названии колонки "**Термы словаря**" и "**Кол-во**" указывает направление сортировки. Для изменения последовательности сортировки нужно нажать на название колонки "**Термы словаря**" или "**Кол-во**".

## Специальный поиск

В поиске, получившем название "**Специальный**", представлены возможности, которые требуются для технологических процессов.

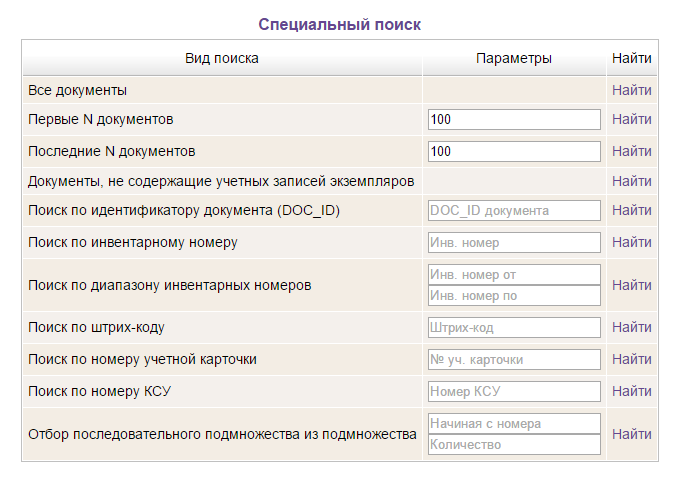


Рис. Команды Специального поиска

Для получения результатов поиска требуется задать параметры поиска и нажать кнопку **Найти**.

## Ассоциативный поиск

В данном виде поиска осуществляется нахождение подобных документов. При настройке модуля определяются элементы библиографической записи, по которой может быть реализован поиск схожих документов.

Запуск ассоциативного поиска производится из режима просмотра списка описаний нажатием ссылки **Найти похожие.**



Рис. Ассоциативный поиск

## Сортировка

При формировании запросов на поиск имеется возможность задать сортировку результатов поиска. В модуле реализована сортировка по "**Дате издания**" и по "**Автору и заглавию**". При сортировке по "Дате издания" документы выдаются по убыванию, т.е. от **большей даты** к **меньшей**. При сортировке по "Автору и заглавию" документы выдаются по возрастанию.

## Отметить документ

Находясь в режиме просмотра результатов поиска, можно вручную отобрать интересующие издания (документы). Выполняется нажатием на иконку с последующим формированием подмножества из отобранных документов и выдачей списка документа через режим «**Отмеченные документы**».



Если отметка осуществляется на строке, где находится информация с библиографическим описанием, то отмечается один этот документ. Если отметка ставится в самой верхней иконке , то отмечаются все документы подмножества. Для снятия отметки следует повторно нажать на иконку отмеченного документа.



## Выдача результатов поиска

Результаты поиска выдаются в виде списка описаний найденных изданий, при этом искомый терм «подсвечен» - выделен контрастным цветом.

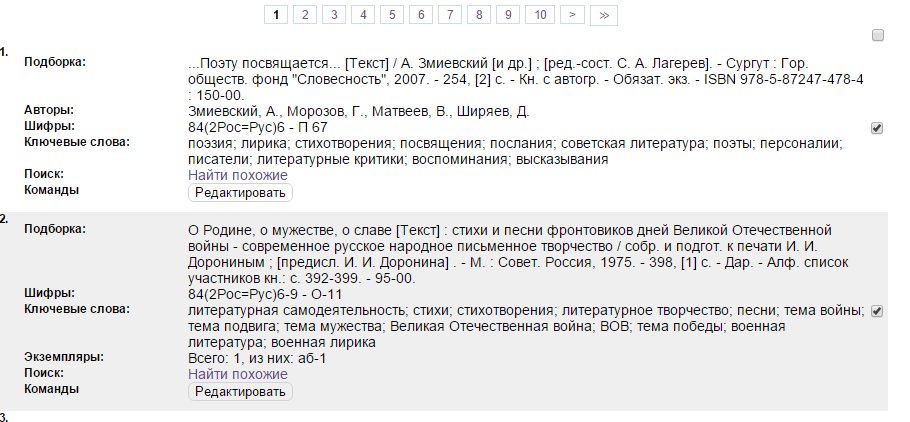
Описание издания может быть представлено в виде библиографического описания с заданными дополнительными полями, или в списковой форме. Это, а также количество выдаваемых на экран описаний, определяется при настройке системы.

Для печатных изданий, кроме описания, предусмотрено выдавать т*аблицу распределения экземпляров.*

Если находится сводное описание с описанием отдельных томов, то при нажатии на описание отдельного тома, на экран выводится полное описание тома с *таблицей распределения экземпляров*.

Если в результате поиска будет найдена статья, то будет выдано библиографическое описание журнала (или сведения в списковой форме) с названиями статей, входящими в журнал.

Рис. Результаты поиска



## История поиска

Режим "**История поиска**" включает несколько операций:

* выдача списка запросов на поиск;
* сортировка подмножества;
* объединение подмножества;
* пересечение подмножества.

### Выдача списка запросов на поиск

При входе в режиме "**История поиска**" выдается список запросов на поиск, которые были выполнены за текущую сессию. Текущее (последнее) подмножество выделено **жирным шрифтом.**

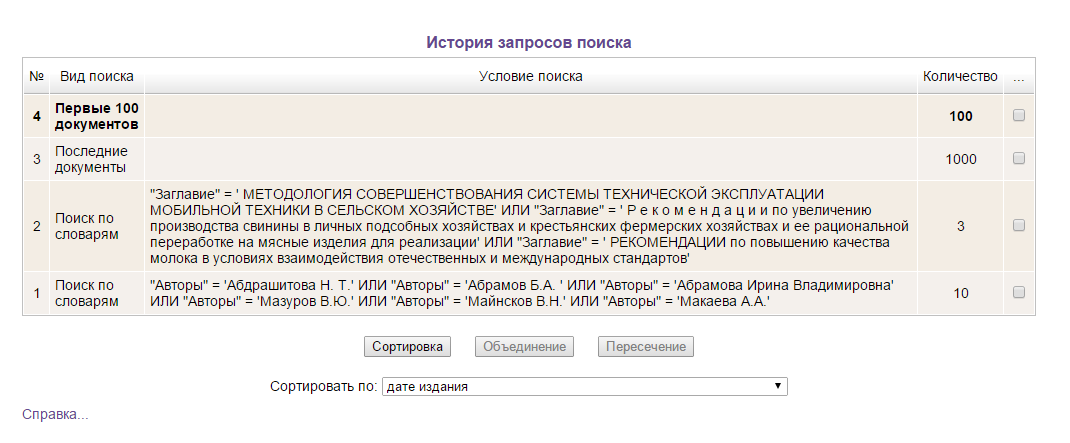


Рис. История запросов поиска

Для возврата к любому другому найденному подмножеству надо кликнуть мышкой на соответствующую строку списка. В этом режиме также доступно выполнение некоторых операций над подмножествами.

### Сортировка подмножества

Для сортировки подмножества сначала необходимо отметить его галочкой справа в списке. Если ни одно подмножество не отмечено, то сортироваться будет текущее подмножество, выделенное жирным шрифтом. Должно быть отмечено не более одного подмножества. Затем необходимо выбрать из выпадающего списка необходимые условия сортировки. Данный список может пополняться. Наиболее часто используемые условия сортировок могут быть добавлены в этот список. Затем следует нажать кнопку "**Сортировка**". Если в качестве условия сортировки было выбрано "по указанным полям", то будет осуществлен переход в режим "**Формирование условий сортировки подмножества документов**". В этом режиме можно сформировать условия сортировки по любым полям библиографической записи (Рис. Задание условий сортировки по выбранным полям).

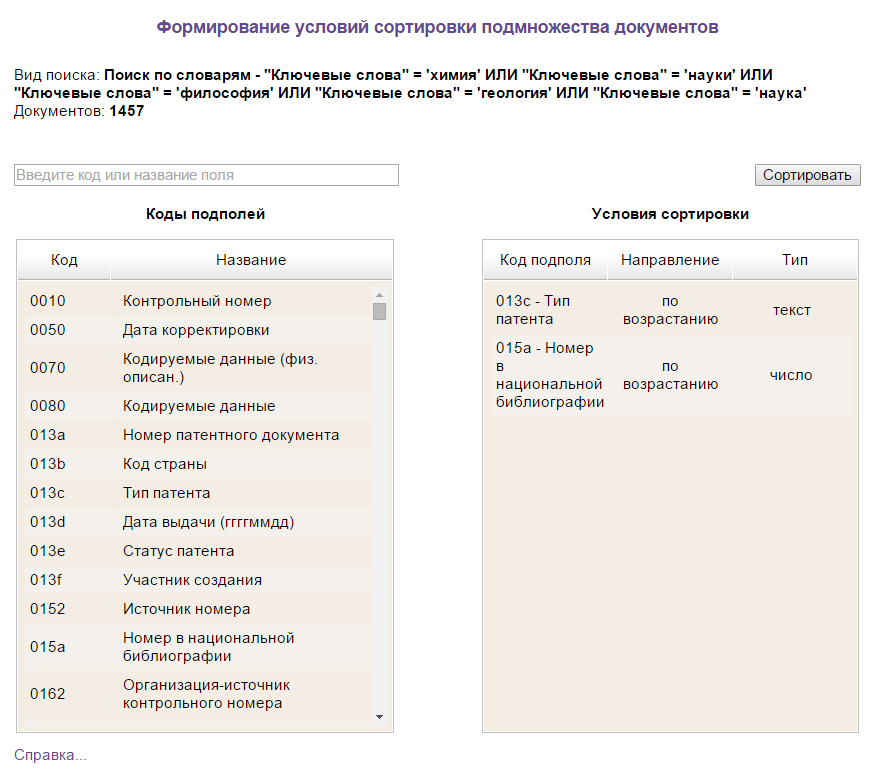


Рис. Задание условий сортировки по выбранным полям

### Объединение подмножеств

Данная операция позволяет объединить документы из двух и более найденных подмножеств в одно. Для выполнения этой операции сначала необходимо отметить галочкой те подмножества, которые следует объединить. Затем необходимо нажать кнопку "**Объединить**". В результате будет создано новое подмножество, которое будет включать документы из всех отмеченных подмножеств. Следует иметь ввиду, что в новом подмножестве может оказаться документов меньше, чем сумма документов всех объединяемых подмножеств. Это происходит из-за того, что объединяемые подмножества могут содержать одни и те же документы.

### Пересечение подмножеств

Эта операция позволяет отобрать только общие документы из отмеченных подмножеств, т.е. только те документы, которые присутствуют во всех отмеченных подмножествах. Если в результате выполнения операции пересечения подмножеств получилось пустое подмножество, т.е. в пересекаемых подмножествах не оказалось ни одного документа, который присутствовал сразу во всех подмножествах, то система выдаст сообщение "Пустое подмножество", и новое результирующее подмножество не будет создано.

## Последние 1000

При нажатии на пункт меню **Последние 1000** выполняется команда выдачи на экран последних созданных 1000 документов. Сортировка идет по убыванию от последнего созданного документа до документа -1000.

# Документы

Секция **Документы** включает операции, связанные с обработкой библиографических данных.

Режим **Создать** описан выше в разделе «**Создание документа**».

## Загрузить

При нажатии на пункт меню **Загрузить** происходит переход в режим загрузки библиографических записей. На экран выдается форма (Рис. Режим Загрузить) для указания файла с библиографическими данными в MARC-формате. При нажатии на кнопку **Загрузить** осуществляется выход в форму, где требуется указать файл загрузки.

После того, как необходимый файл выбран, на экране появляется сообщение (Рис. Начало операции загрузки). Операции загрузки присваивается статус выполнения - **В очереди**. Непосредственно загрузка записей будет выполнена программой **MegaServ.exe**, которая в следующий раз запустится планировщиком заданий. Также будут перестроены все словари для поиска. В этот момент можно продолжать работать в модуле. Загрузка библиографических записей производится в MARC - форматах в кодировках ANSI (WINDOWS), UTF-8 (UNICODE) и UCS‑2(UNICODE), DOS.

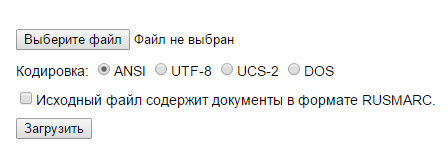


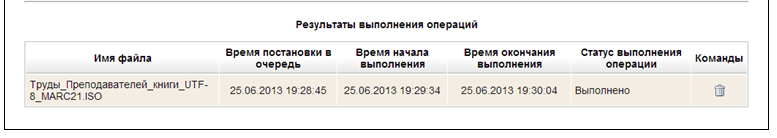
Рис. Начало операции загрузки

Если загружается файл в формате,не соответствующем формату каталогизации версии, то требуется делать отметку в параметре "Исходный файл содержит документы в формате RUSMARC" или "Исходный файл содержит документы в формате MARC21".

Например, если формат каталогизации RUSMARC, а загружается файл в формате MARC21, то требуется сделать отметку, чтобы файл загружался с конвертацией. Если загружается файл, соответствующий формату каталогизации, то отметку делать не надо, и загрузка будет идти напрямую.

После того, как выполнится операция загрузки библиографических записей, на экран будет выдано сообщение о выполнении операции загрузки, т.е. в колонке **Статус выполнения операции** надпись **В очереди** изменится на надпись **Выполнено**.

Рис. Результаты операции загрузки



При нажатии на иконку в колонке **Команды,** произойдет удаление запроса на загрузку из списка.



## Выгрузить

При нажатии на пункт меню **Выгрузить** происходит переход в режим выгрузки библиографических записей. Перед выгрузкой подлежит отобрать подмножество. На экране появляется сообщение, с информацией по выгрузке (Рис. Выгрузка документов).

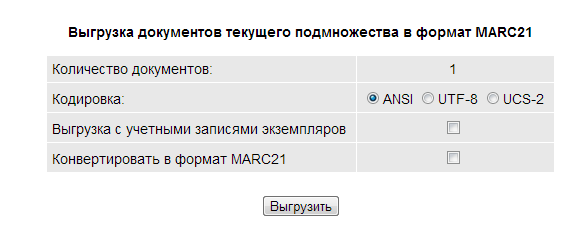


Рис. Выгрузка документов

При нажатии на надпись **Выгрузить текущее подмножество** операция по выгрузке будет поставлена в очередь, о чем появится сообщение **В очереди** в колонке Статус выполнения операции**.**

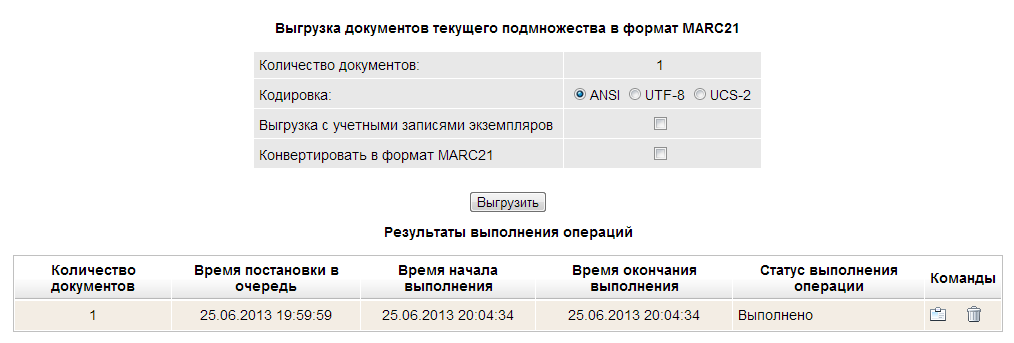


Рис. Результаты выгрузки документов

Непосредственно выгрузка записей будет выполнена программой **MegaServ.exe**, которая в следующий раз запустится планировщиком заданий. В этот момент можно продолжать работать в модуле. Выгрузка библиографических записей производится в MARC - форматах в кодировках WINDOWS (ANSI), UTF-8 и UNICODE (UCS-2). После того, как произойдет выгрузка документов, появится сообщение о выполнении операции в колонке **Статус выполнения операции.** После этого, нажав на иконку , в колонке Команды можно скачать файл на компьютер клиента.



Иконка - удаление из списка запроса на выполнение операции выгрузки.



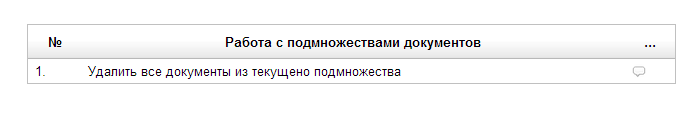
## Работа с подмножеством

В режиме Работа с подмножеством осуществляется удаление документов из текущего подмножества.

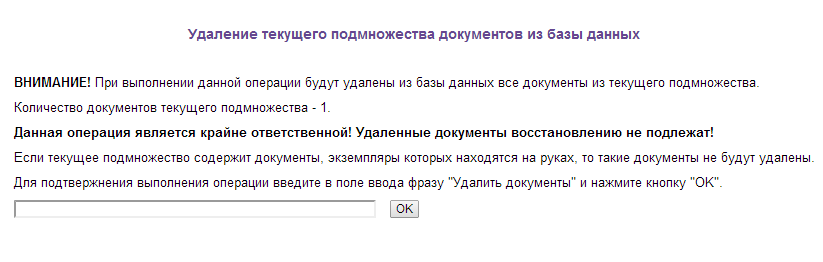
Внимание! Будьте внимательны!

После выполнения этой операции удаленные документов восстановлению не подлежат!

При выходе в этот режим выдается команда "Удалить все документы из текущего подмножества"



После нажатия левой клавишей мыши на команду на экране появится сообщение с указанием количества документов в текущем подмножестве.



Если в строку будет введена фраза "Удалить документы" и нажата кнопку ОК, документы из текущего подмножества будут удалены и восстановлению не подлежат.

# Сервис

## Групповая корректировка

Групповая корректировка выполняется над подмножеством документов. Описание команд дано в столбце **Справка**. После выбора операции и ввода необходимых значений следует нажать на кнопку **Ок**. Этот режим является профессиональным, и работать в нем должны пользователи, имеющие соответствующую квалификацию.

**Внимание! "Откатить назад" внесенные изменения не предоставляется возможным.**

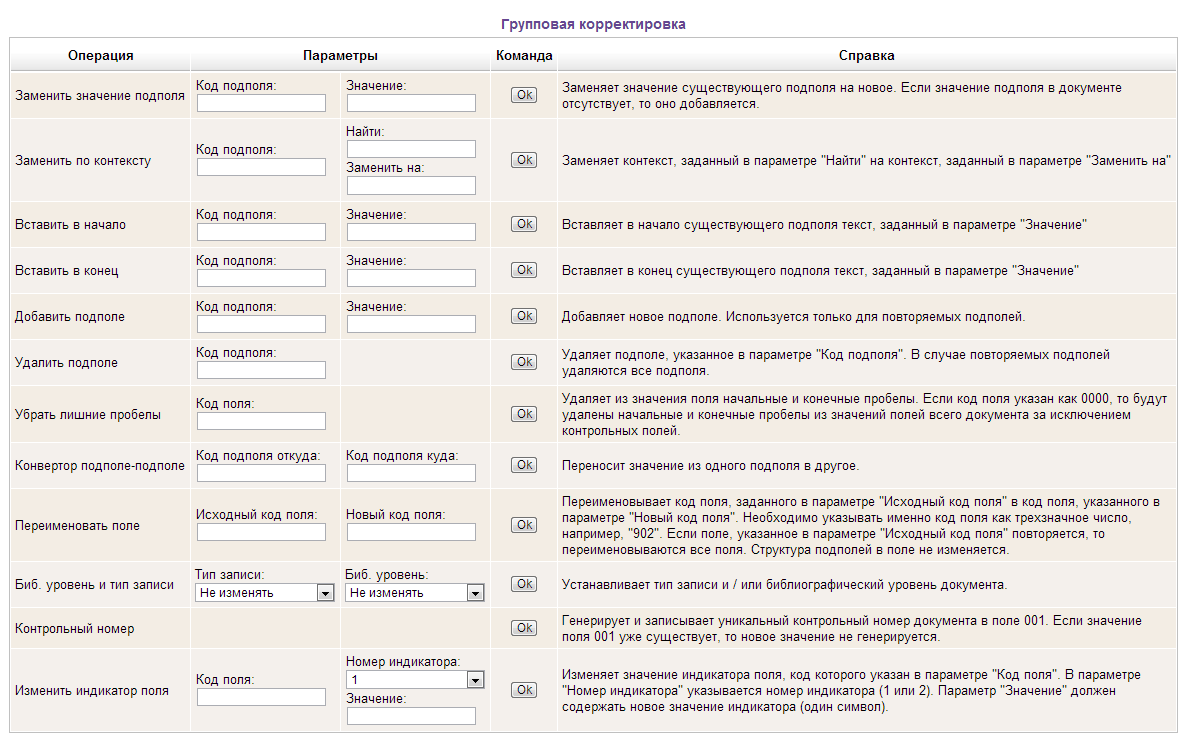


Рис. Групповая корректировка

При двойном клике в поле **Код подполя** на экран выдается информация со списком **подполей** из MARC-формата (Рис. Выдача списка подполей MARC-формата). Коды подполей можно выбрать из списка, нажав на значения кода. Можно также начать вводить значение кода подполя, и тогда значения кода в списке будет выдаваться на экран. Можно в поле **Код подполя** ввести названия подполей, тогда на экране будут выданы все подполя, имеющие это названия. Далее выбрать требуемое.

При двойном клике в поле **Код поля** на экран выдается информация со списком **полей** из MARC-формата (Рис. Выдача списка полей MARC-формата). Коды полей можно выбрать из списка, нажав на значения кода. Можно также начать вводить значение кода поля, и тогда значение кода в списке будет выдаваться на экран. Можно в поле **Код поля** ввести названия полей, тогда на экране будут выданы все поля, имеющие это названия. Далее выбрать требуемое.

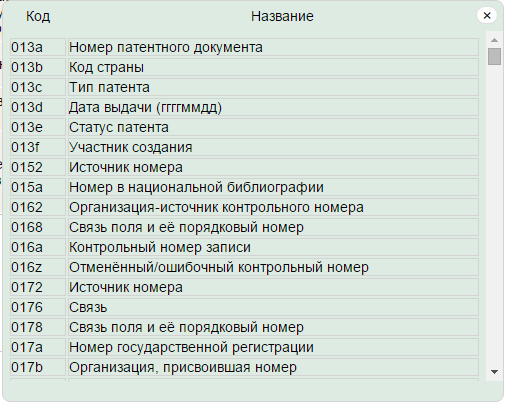


Рис. Выдача списка подполей MARC-формата

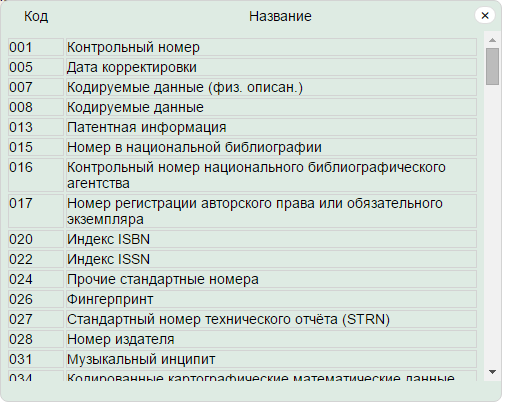


Рис. Списка полей MARC-формата

## Отчеты

В этой секции представлен список отчетов, которые реализованы для данного модуля.

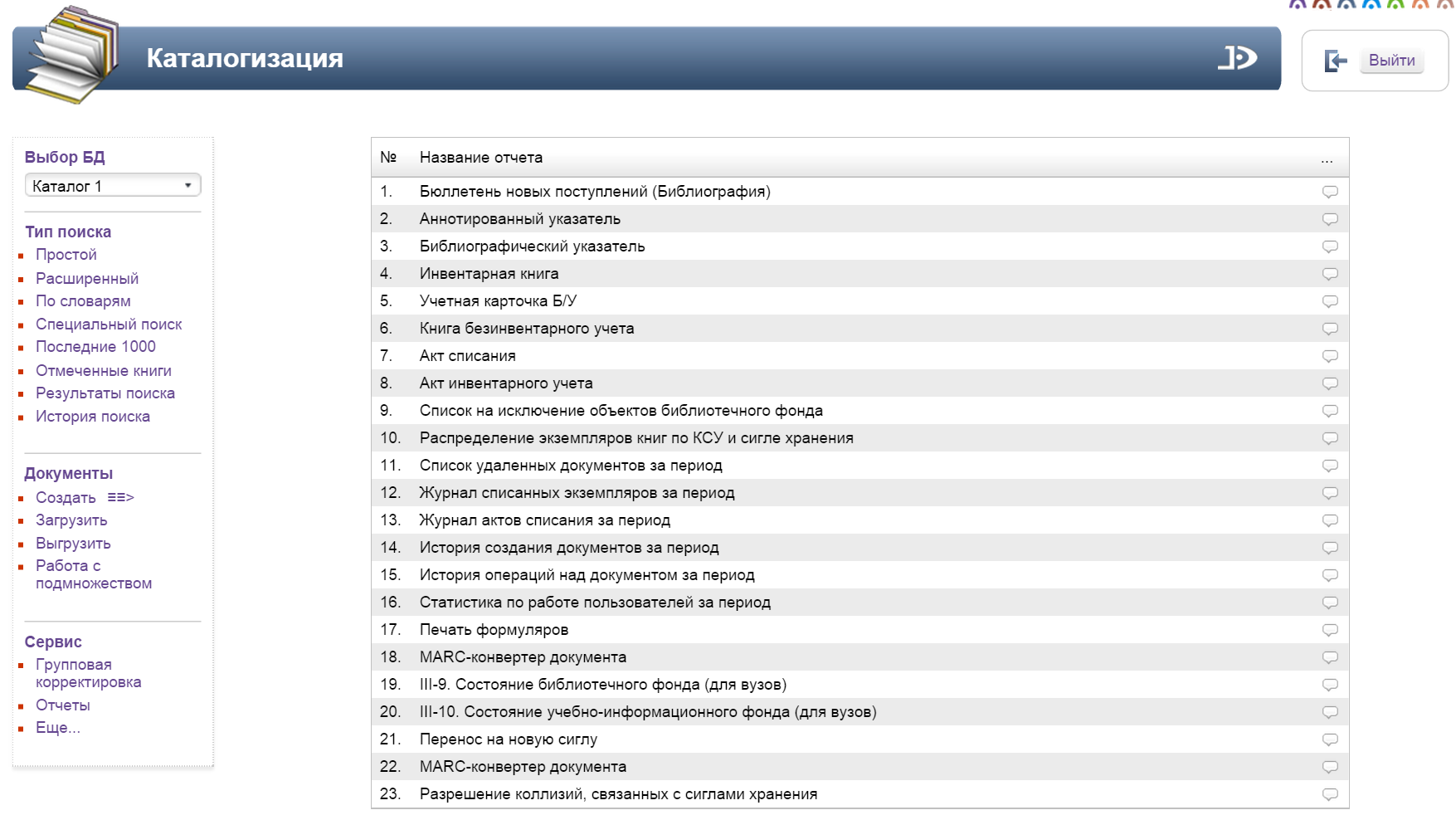


Рис. Список отчетов модуля «Каталогизация»

### Сохранение отчетов

Инструкция дана для браузера Chrome. Для сохранения отчета в файл надо нажать иконку



в правом верхнем углу браузера. Затем выбрать команду **Сохранить страницу как** (Рис. Выбор команды). В открывшемся окне ввести имя файла, и нажать кнопку **Сохранить** (рис. Ввод имени файла).

Файл по умолчанию сохранится в папке **Загрузки**. Закладка-ссылка на этот файл появится в левом нижнем углу.

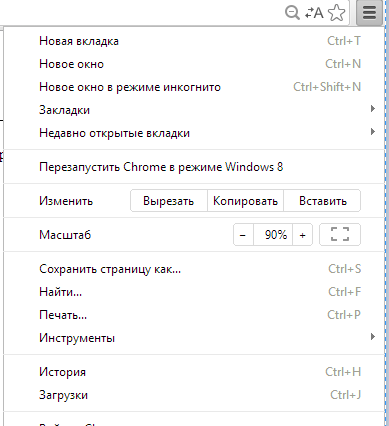


Рис. Выбор команды

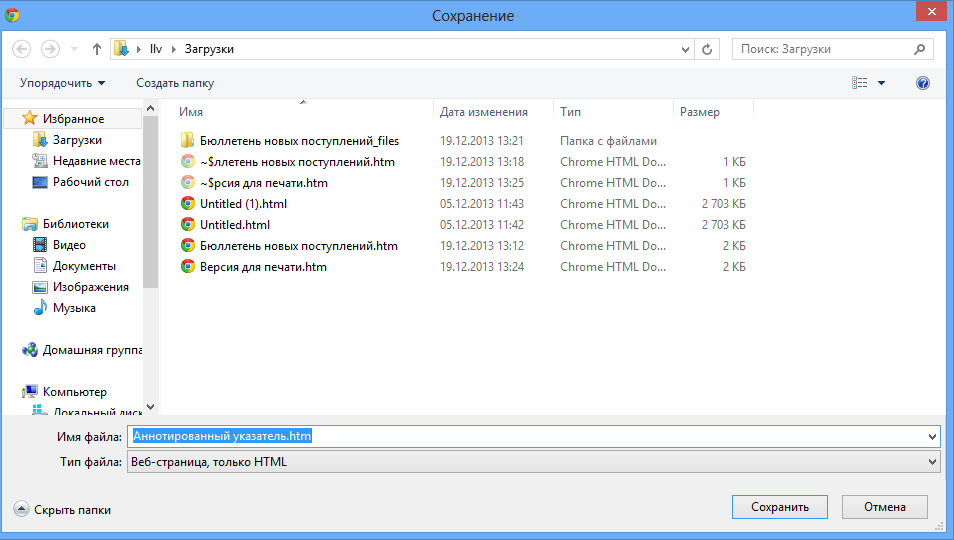


Рис. Ввод имени файла

### Редактирование отчетов

Для редактирования отчетов необходимо сначала выполнить последовательность команд для сохранения отчета, приведенную выше. Далее на ссылке-закладке (Рис. Ссылка-закладка), появившейся в левом нижнем углу, нажать на треугольник и в открывшемся окне выбрать команду **Показать в папке**.



Рис. Ссылка-закладка

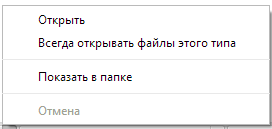


Рис. Выбор команды

После нажатия на команду **Показать в папке** открывается папка "**Загрузки**" с установленным курсором на файле. При нажатии на **правую клавишу** мыши открывается окно, где надо выбрать либо команду **Edit**, либо **Открыть с помощью**. Далее вносятся изменения в среде выбранного редактора, а затем файл сохраняется.

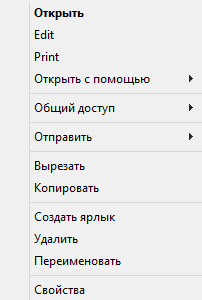


Рис. Выбор редактора

**Примечание.**

В инструкции описан один из вариантов сохранения отчета и выхода в редактор. Некоторые возможности, названия зависят от версии Windows и ее настроек.

## Еще...

Секция **Еще...** включает дополнительные режимы: **Словари, Сиглы и ПК, Сводный каталог библиотек России (СКБР).**

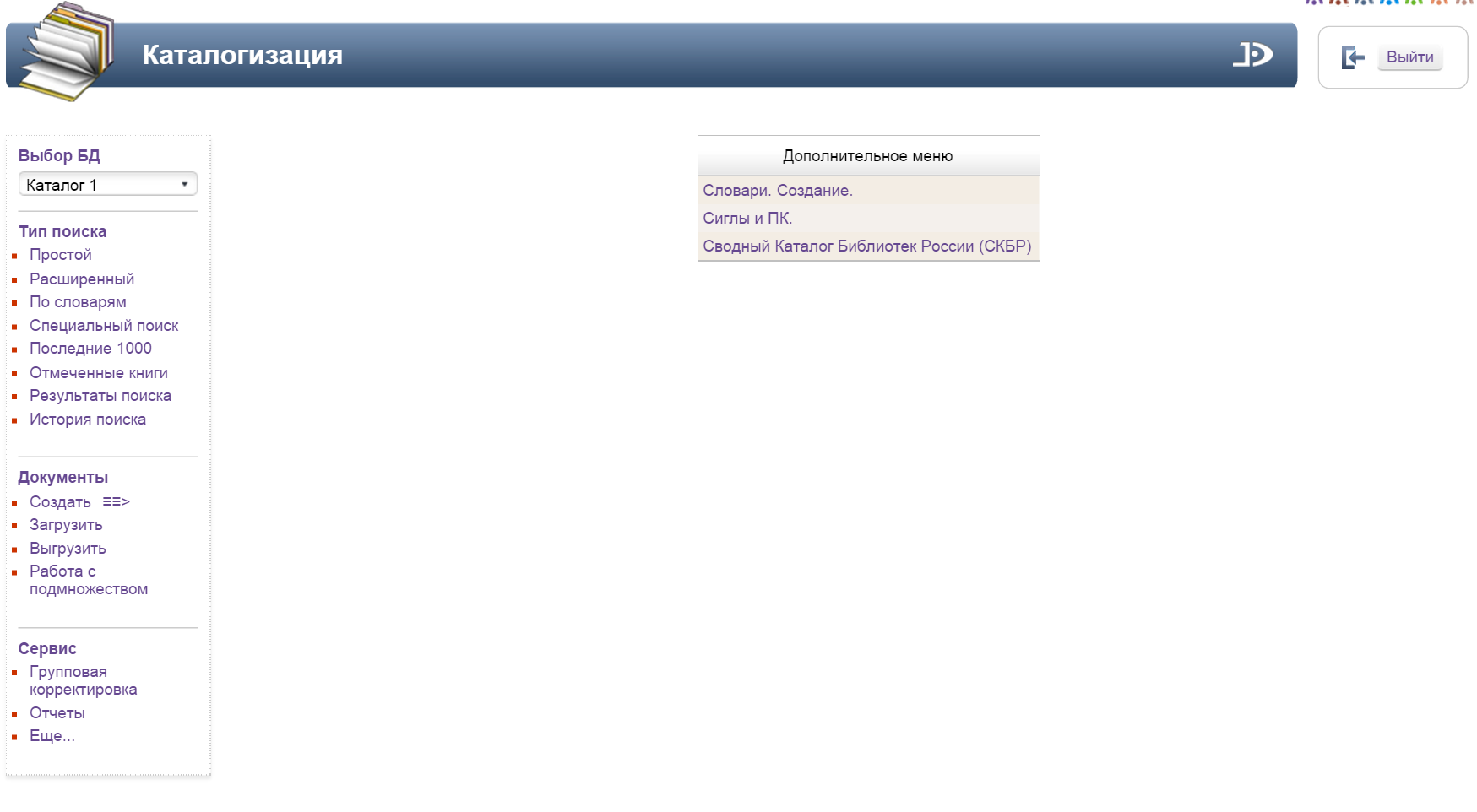


Рис. Режимы секции «Еще…»

## Словари. Создание

При выходе в этот режим будет выдана таблица (Рис. Словари), состоящая из 6 колонок:

* Нумерация словарей
* Название - название словаря
* Тип - показывает тип словаря
* Список полей - в данной колонке высвечиваются подполя формата MARC21 или RUSMARC (в зависимости от версии), которые вошли в этот словарь
* Разделители - для подполей, включающих внутри подполя данные, по которым требуется формировать словарь и выполнять запросы на поиск по началу поля.
* Команды - команды, которые можно выполнять над словарями: **переименовать**, **удалить**.

Последняя "пустая" строка дана для создания и подключения нового словаря в систему.

Для алфавитного и составного словарей требуется указать название словаря, входящие в этот словарь подполя MARC-формата, тип (алфавитный или составной), разделители и нажать на кнопку **"Новый"**.

**Внимание!**

Для пользователей АИБС "МегаПро" версии с форматом каталогизации RUSMARC для формирования словаря **Авторы**, включающего фамилию и имя, в колонке **Разделители** требуется указать **$RusAuth**.

Для виртуального словаря требуется указать название словаря, таблицу, из которой словарь формируется, тип (виртуальный) и нажать на кнопку **"Новый"**.

### Пример создания виртуального словаря Инвентарные номера

* в колонке **Название** вводится **Инвентарные номера**;
* в колонке **Тип** выбирается значение **Виртуальны**й;
* в колонке **Таблица** вводится имя таблицы **INV**;
* в колонке **Поле** вводится имя колонки **T090e** из таблицы INV;
* в колонку **Разделители** для данного типа словарей никакая информация не вводится.

Для создания словарей по таблице INV следует использовать сведения, приведенные ниже.

Словари создаются таким же способом, как и виртуальный словарь "Инвентарные номера".

|  |  |
| --- | --- |
| T990t | Номер записи в КСУ для инвентарного и безынвентарного учетов. |
| T090h | Формат |
| T090e | Инвентарный номер |
| T090f | Сигла хранения |
| T090w | Номер фонда |
| T876p | Штрих-код. |
| T990n | Номер учетной карточки для безынвентарного учета |

### 

### Создание словарей для формирования запросов на поиск по дисциплинам, по направлениям подготовки, по кафедрам

**Внимание! Информация, представленная ниже, рекомендована для библиотек вузов, которые используют модуль "Книгообеспеченность"** АИБС «МегаПро».

Последовательность действий для создания словарей по дисциплинам, по направлениям подготовки, по кафедрам:

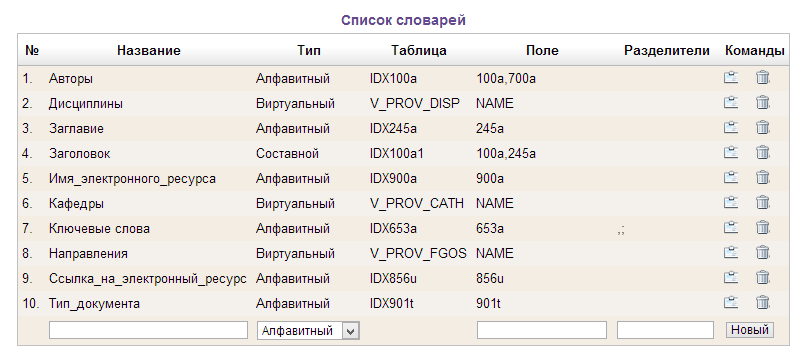
- войти в модуль «Книгообеспеченность»;

- нажать на пункт меню «Отчеты»;

- выполнить отчет "Создание виртуальных словарей для данных модуля "Книгообеспеченность".

После выполнения отчета будут созданы словари на основе представлений (View): V\_PROV\_CATH; V\_PROV\_DISP; V\_PROV\_FGOS.

Рис. Словари



## Сиглы и ПК

Данный режим служит для создания учетных записей сигл хранения и пунктов книговыдачи (ПК).

При нажатии на пункт **Сиглы и ПК** выдается экран (Рис. Сиглы и ПК), с имеющимися в БД сиглами хранения и пунктами книговыдачи.

Таблица **Пункты книговыдачи** имеет 4 колонки: Пункт книговыдачи, Чит. зал, Привязка к сиглам, Команды.

В колонке **Пункт книговыдачи** выдается название ПК. В колонке **Чит. зал** выдается признак того, что данный ПК является читальным залом. В колонке **Привязка к сиглам** выдаются названия сигл хранения, связанные с этим ПК.

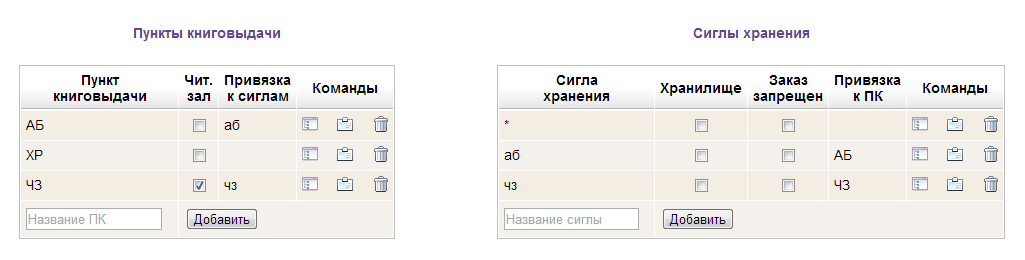


Рис. Сиглы и ПК

В колонке **Команды** определены три иконки:

- Связать с сиглами хранения.



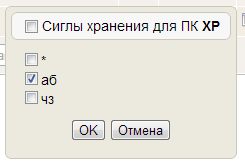
- Переименовать.



- Удалить.



При нажатии на иконку "**Связать с сиглами хранения"** выдается окно со списком сигл хранения, определенных в БД.



Следует сделать отметку тех сигл, с которыми необходимо связать выбранный ПК. Если отметку сделать около строки с надписью: «**Сиглы хранения для ПК"**, то будут отмечены все сиглы в списке.

Если нажать на иконку "**Переименовать**", то можно изменить имеющееся название ПК.

При нажатии на иконку "**Удалить**" произойдет удаление выбранного ПК после подтверждения данной операции.

Для создания новой учетной записи ПК требуется ввести название ПК и нажать на кнопку **Добавить** и отметить все принадлежащие ему атрибуты.

Таблица **Сиглы хранения** имеет 5 колонок: Сигла хранения, Хранилище, Заказ запрещен, Привязка к ПК, Команды.

В колонке **Сиглы хранения** выдается имя сиглы хранения. В колонке **Хранилище** выдается признак того, что данная сигла является хранилищем. В колонке **Заказ запрещен** ставится отметка, если с этой сиглы по каким-либо причинам в текущий момент заказ книг запрещен. В колонке **Привязка к ПК** выдаются названия ПК, связанные с этой сиглой хранения.

В колонке **Команды** определены три иконки:

- Связать с ПК.



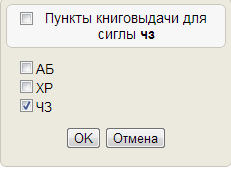
- Переименовать.



- Удалить.



При нажатии на иконку "**Связать ПК"** выдается окно со списком ПК, определенных в БД.



Следует сделать отметку тех ПК, с которыми необходимо связать выбранную сиглу. Если отметку сделать около строки с надписью **"Пункты книговыдачи для сиглы"**, то будут отмечены все ПК в списке.

Если нажать на иконку "**Переименовать**", то можно изменить имеющееся название сиглы.

Удаление пунктов книговыдачи и сигл хранения может быть выполнено только тогда, когда они не связаны друг с другом. Поэтому, перед удалением сигл хранения или ПК, нужно выполнить команду **Связать с сиглами хранения** или **Связать с ПК** и снять отметку о связях.

Затем при нажатии на иконку "**Удалить**" произойдет удаление выбранной сиглы после подтверждения данной операции.

Для создания новой учетной записи сиглы требуется ввести название сиглы и нажать на кнопку **Добавить** и отметить все принадлежащие ей атрибуты.

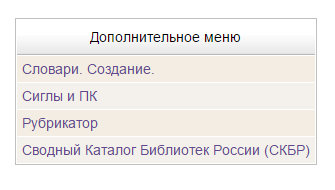
# Шлюз в Сводный каталог библиотек России (СКБР)

**(для тех, кто приобрел АИБС «МегаПро» с данной дополнительной функцией - опцией)**

Шлюз доступа к сводному каталогу библиотек России (СКБР) представляет собой программное дополнение к модулю "Каталогизация" АИБС «МегаПро». Предназначен для поиска и загрузки библиографических записей в АИБС «МегаПро» из СКБР.

## Работа с интерфейсом шлюза в СКБР

Данный раздел описывает работу с интеграционным шлюзом доступа к СКБР. Выход в данный режим производится через дополнительное меню в разделе **Сервис, Еще ..., Сводный Каталог Библиотек России (СКБР)**.



При нажатии на пункт меню **Сводный Каталог Библиотек России (СКБР)** выдается экран, представленный на Рис. **Шлюз доступа к** **СКБР**, в котором выводится список доступных баз.

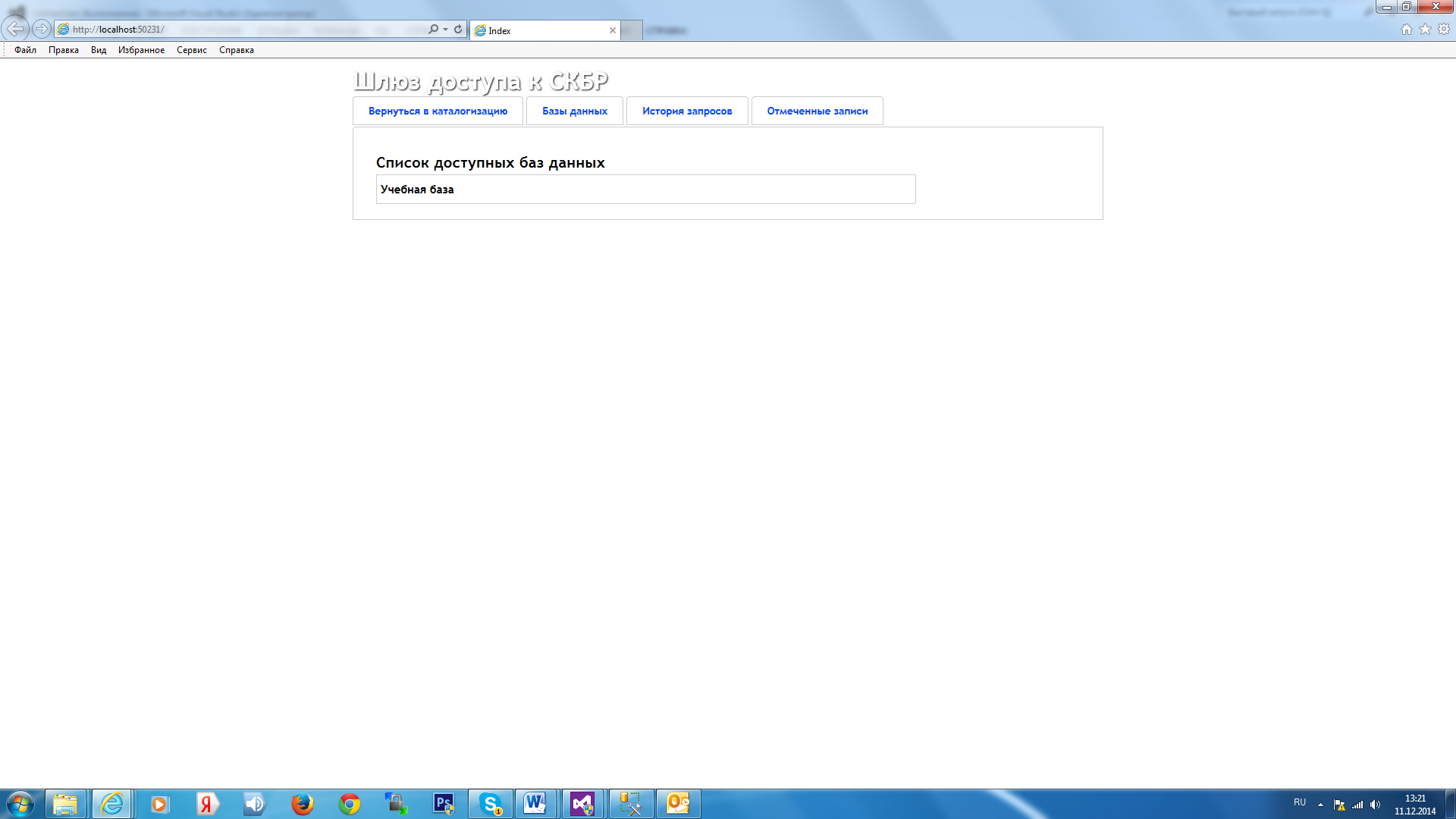


Рис. Шлюз доступа к СКБР

Чтобы отобрать записи, которые необходимо загрузить в АИБС, сначала следует сформировать запрос на поиск, выполнить их выборку, просмотреть и отобрать необходимые. Отбор записей действует по каждой базе отдельно. Чтобы начать отбор записей в определенной базе данных щелкните на ее имя. После этого появится экран, представленный на Рис. Формирование запроса на поиск.

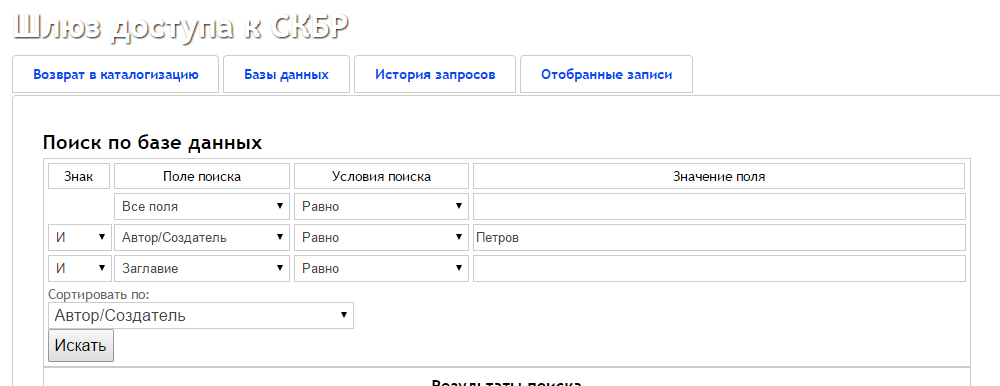


Рис. Формирование запроса на поиск

Поисковый интерфейс шлюза состоит из 3-х строк для формирования поискового запроса для отбора библиографических записей. Каждая строка имеет поле поиска, условие для поиска по этому полю и значение поискового поля. Кроме того, запросы по полям можно компоновать логическими операциями между собой.

Для словосочетаний условия поиска «Начинается с» и «Равно» подразумевает наличие в поле библиографической записи фрагмента текста, начинающегося на значение поискового поля, или фрагмента, точно соответствующего значению поискового поля соответственно.

Записи, соответствующие критериям поиска, отобразятся списком. Для того, чтобы отобрать библиографические записи, необходимо отметить флажок, расположенный слева от записей, и нажать на кнопку **Отобрать отмеченные записи**. При последующих поисках (если отобранные записи попадают в результаты поиска) **отобранные** записи отображаются серым квадратиком и становятся недоступными для отметки (рис. Список результатов поиска).

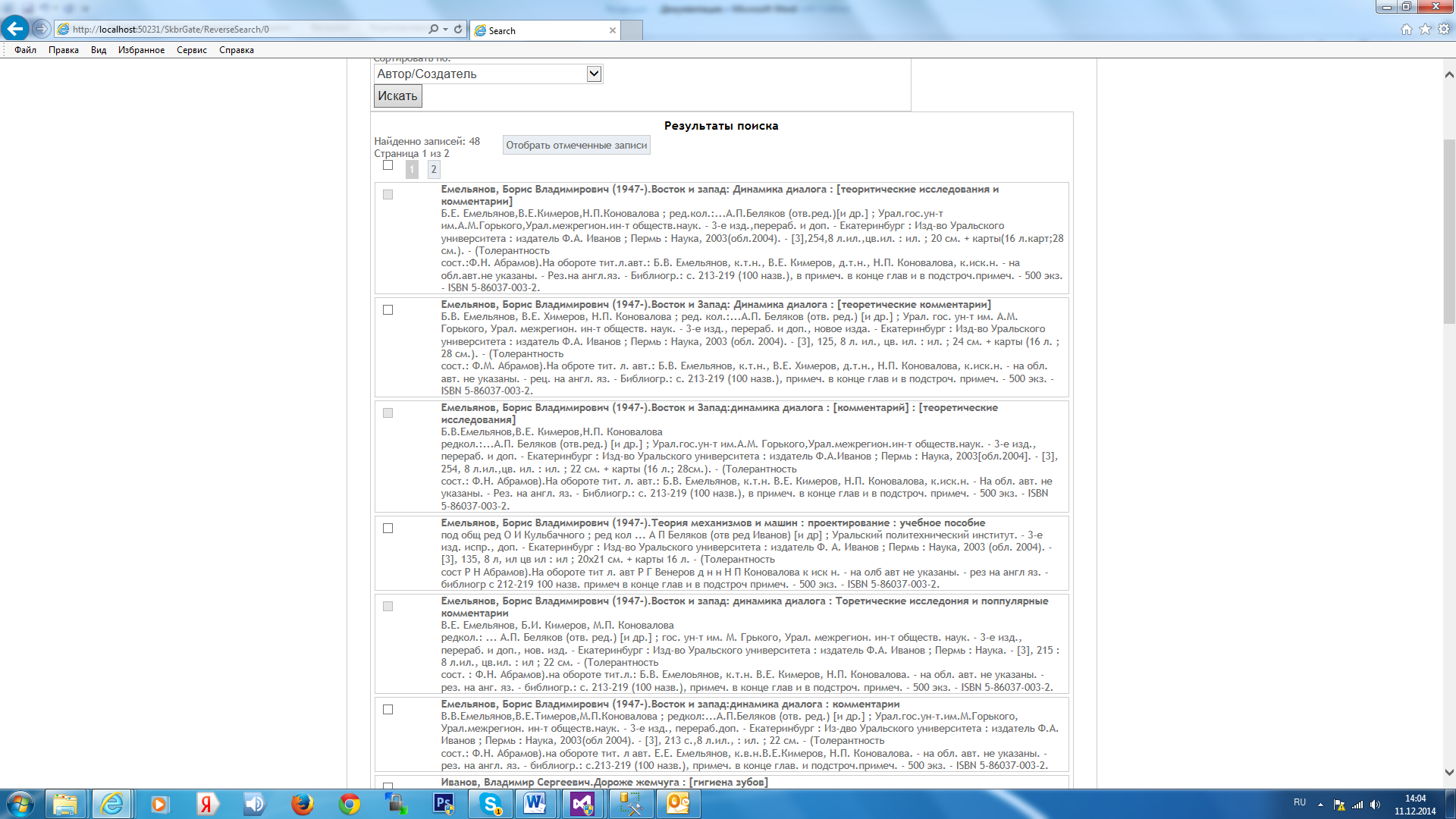


Рис. Список результатов поиска

Для ознакомления с текущими отобранными записями следует нажать **Отмеченные записи**.

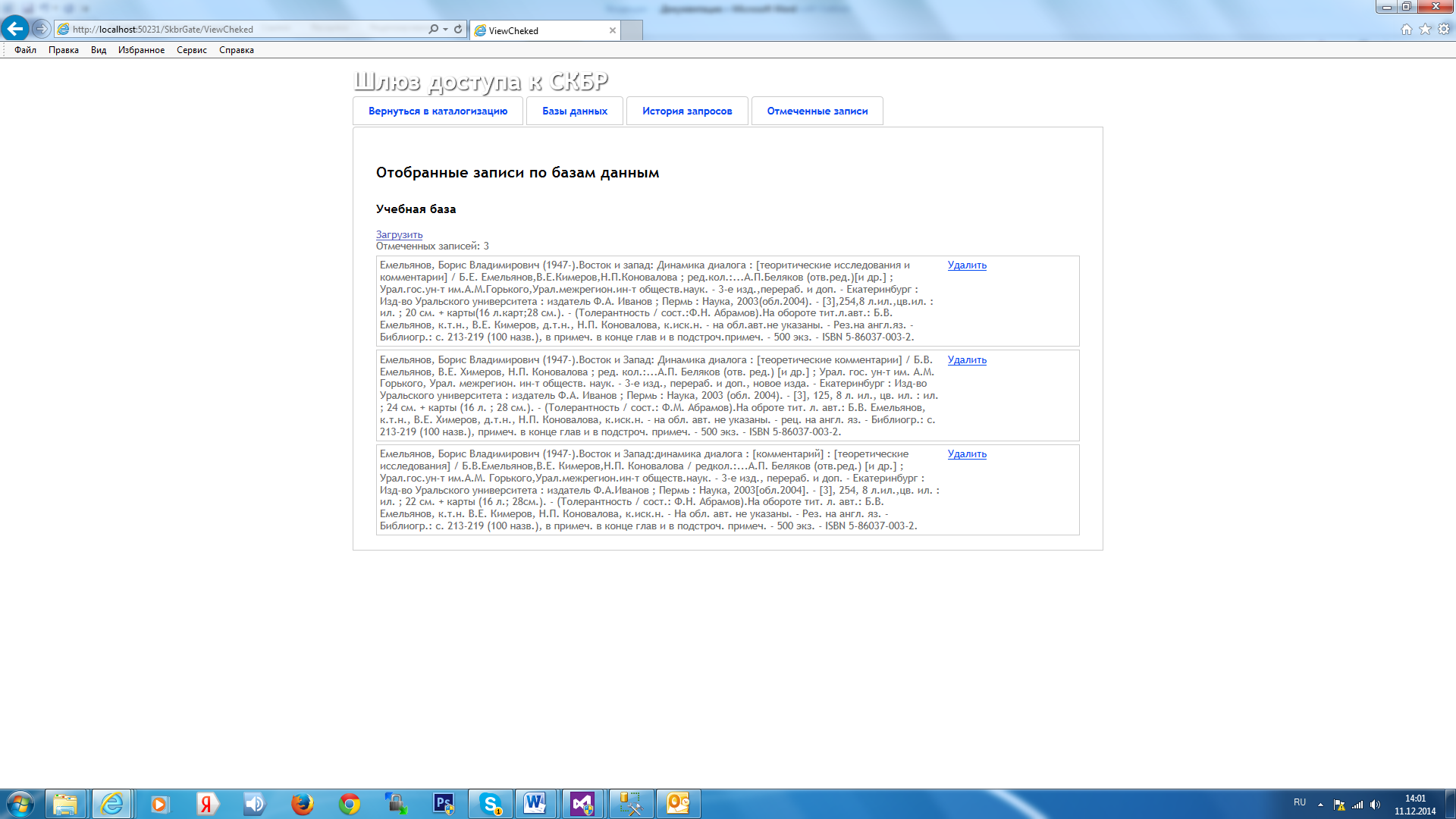


Рис. Записи, отобранные для загрузки

При необходимости список отобранных записей можно откорректировать с использованием операции удаления. Для загрузки отобранных записей требуется нажать на кнопку Загрузить**.** На следующем экране требуется подтвердить операцию загрузки, нажав на кнопку **Загрузить**. Загрузка будет осуществлена в текущую базу АИБС «МегаПро».

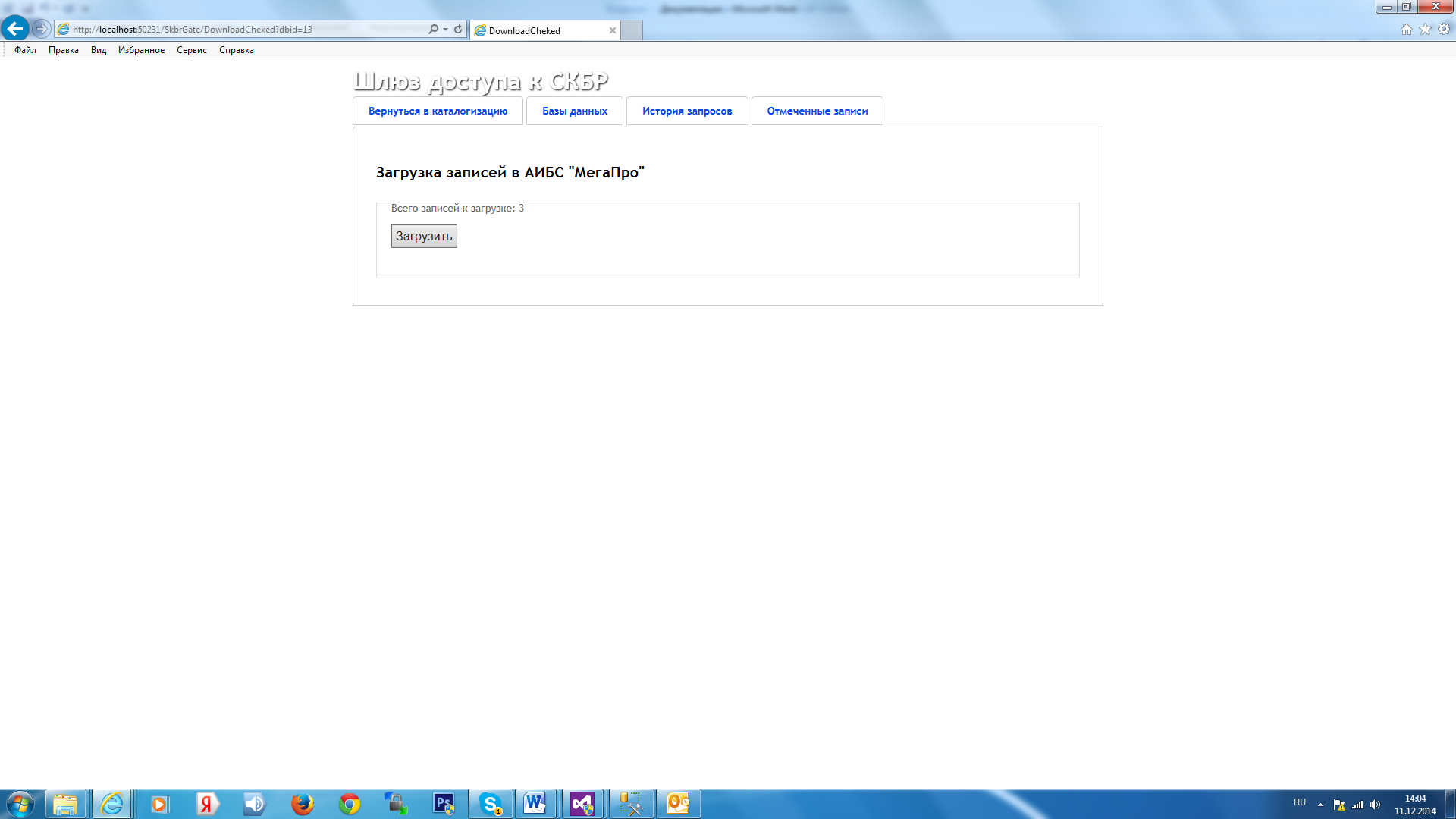
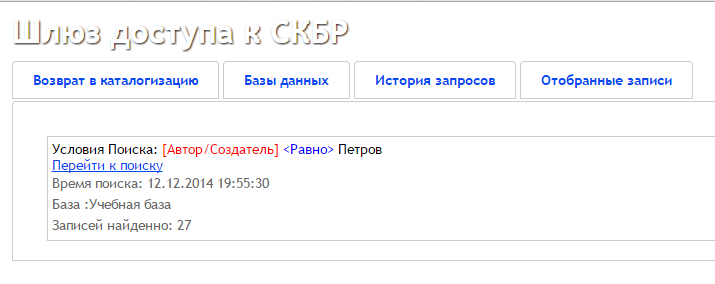


Рис. Подтверждение операции загрузки

Для ознакомления с историей запросов следует нажать кнопку **История запросов**.



Для возврата в АИБС «МегаПро» следует нажать кнопку **Возврат в каталогизацию**.