

Электронный каталог (ЭК) библиотеки представляет собой машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени, и является составной частью справочно-поискового аппарата (СПА) библиотеки и центральным звеном библиотечно-информационной системы.

Электронный каталог (далее ЭК) раскрывает состав и содержание библиотечного фонда печатных, аудиовизуальных, электронных документов и служит для обеспечения свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки и реализации многоаспектного информационного поиска. ЭК способствует оперативному и полному удовлетворению информационных запросов всех категорий пользователей библиотеки, повышению качества подготовки специалистов академии и уровня проводимых в вузе научных исследований. ЭК выполняет информационные, поисковые и справочные функции.

1. Поиск

Доступ к Электронному каталогу СтГМУ через персональный компьютер

1. В поисковой строке браузера набрать *Научная библиотека СтГМА*.
2. Зайти на сайт библиотеки.
3. Рекомендуем: *Электронный каталог OPAC-GLOBAL*.

При выборе пункта меню Поиск перед Вами открывается базовая поисковая форма. Для того, чтобы использовать расширенную или профессиональную поисковую форму, необходимо перейти в соответствующую вкладку, нажав на ее название.

Если Вы начинающий пользователь, предпочтительнее базовая поисковая форма.

Если Вы опытный пользователь, воспользуйтесь расширенной поисковой формой.

Профессиональным пользователям предлагается профессиональная поисковая форма.

Поисковые формы

Все поисковые формы состоят из трех частей (см. рисунок 1):

1. В основной части, которая изменяется в зависимости от выбранного Вами поискового режима, задаются параметры поиска.
2. Левая часть содержит кнопки, позволяющие искать записи, очистить поисковую форму, просмотреть историю поисков, выйти в основное меню.
3. В нижней части поисковой формы Вы можете воспользоваться справкой, просмотреть объем баз данных, список выдачи, осуществить контроль выполнения заказов, а также завершить сеанс работы с системой.


Рисунок 1.

Базовая поисковая форма

Поисковая форма состоит из четырех поисковых полей и двух полей ограничений (см. рисунок 2). За каждым поисковым полем закреплена своя область поиска: **Автор**, **Заглавие**, **Предмет**, **Все поля**. Ограничения - это **год публикации** и **тип документа**. Для проведения поиска должно быть заполнено хотя бы одно поисковое поле.

Рисунок 2.

Для проведения поиска необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать **базу данных** из раскрывающегося списка (набор доступных баз настраивается в правах пользователя).
2. Заполнить поисковые поля для интересующих областей поиска по правилам заполнения полей поиска. Существует возможность заполнять поисковое поле выбранными значениями из словаря (). Поля связываются между собой с помощью логической операции **AND (И)**.
3. Если необходимо, можно задать ограничение поиска по **году публикации** и **типу документа**.
4. Для перехода к поиску нужно нажать **Искать** слева или внизу экрана.
5. Результат - список документов, удовлетворяющий Вашему запросу.

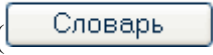
6. Очистить поисковую форму можно, нажав **Очистить** слева или внизу экрана.

Расширенная поисковая форма

Поисковая форма состоит из трех полей (см. рисунок 3), каждому из которых определяется собственная область поиска. Поля связываются между собой одной из трех логических операций: **AND (И)**, **OR (ИЛИ)** или **NOT (НЕ)** (*по умолчанию - AND*). Ограничения - это **язык публикации**, **год публикации** и **тип документа**. Для проведения поиска должно быть заполнено хотя бы одно поле.

Рисунок 3.

Для проведения поиска необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать **базу данных** из раскрывающегося списка (набор доступных баз настраивается в правах пользователя).
2. Выбрать **область поиска**.
3. Заполнить поле для выбранной области поиска по правилам заполнения полей поиска. Имеется возможность выбора значений из словаря ().
4. Повторить пункты 2 и 3 для оставшихся поисковых полей.
5. Соединить поля логическими операциями (**AND**, **OR** или **NOT**).
6. Задать ограничения поиска. Ограничения поиска могут задаваться в виде языка публикации, типа документа, временного интервала (например, **с 2000 по 2000; с 1997 по 2008**).
7. Для перехода к поиску нужно нажать **Искать** слева или внизу экрана.
8. Результат - список документов, удовлетворяющий Вашему запросу.
9. Очистить поисковую форму можно, нажав **Очистить** слева или внизу экрана.

Пункты 4, 5, 6 не обязательны.

Профессиональная поисковая форма

Поисковая форма состоит из поля, где формируются промежуточные поисковые выражения, и окна, где формируется сам запрос (см. рисунок 4).

Базовый | **Расширенный** | Профессиональный

База данных: Сводный каталог

Область поиска: FT Все поля | Значение: И | Словарь

PFF Местонахождение: И | Словарь

TI Заглавие | Словарь

Язык публикации

Год публикации: с [] по []

Ограничения по форме содержания: Аналитика, Биографии, Библиографическое издание, Диссертация/автореферат

Искать | Очистить

Рисунок 4.

Для проведения поиска необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать **базу данных** из раскрывающегося списка (набор доступных баз настраивается в правах пользователя).
2. Выбрать **область поиска**.
3. Заполнить поле для выбранной области поиска по правилам заполнения полей поиска. Имеется возможность выбора значений из словаря () или из авторитетного файла (если он существует для выбранной области поиска).

4. Перенести значение поля в окно для запроса, нажимая кнопки с логическими операциями **AND**, **OR**, **NOT**. Значение поля будет перенесено с меткой, соответствующей заданной области поиска. Первое поисковое выражение будет перенесено в окно запроса без логической связки при нажатии любой кнопки. Между первым и вторым поисковым значением будет выведена та связка, которая нажата для переноса второго поискового выражения.

5. Повторять пункты 2, 3, 4 до тех пор, пока в окне не получится нужный запрос. Для того, чтобы запрос, состоящий из нескольких компонент, соединенных логическими операциями, был корректным, пользователю рекомендуется проверить расстановку скобок.

Примеры:

1. Для поиска всех записей, в любом поле которых встречаются слова **‘тромбоз’** или сочетание слов **‘тромбозом’** и **‘кров’** (в последнем случае имеются в виду все слова с *корнем кров*), поисковый запрос будет иметь следующий вид:

FT ТРОМБОЗ OR ТРОМБОЗОМ AND FT КРОВ*.

2. Для поиска всех записей, в любом поле которых встречаются слова **‘тромбозом’** или сочетание слов **‘тромбоз’** и **‘кров’** (в последнем случае имеются в виду все слова с *корнем кров*), поисковый запрос будет иметь следующий вид:

FT ТРОМБОЗОМ OR ТРОМБОЗ AND FT КРОВ*

3. Для поиска всех записей, в любом поле которых встречаются слова ‘тромбоз’ или ‘тромбозом’ и ‘кров’ (в последнем случае имеются в виду все слова с корнем *кров*) поисковый запрос будет иметь следующий вид:

(FT ТРОМБОЗ OR ТРОМБОЗОМ) AND FT КРОВ*

6. При необходимости можно задать ограничения поиска по **типу документа**.

7. Для перехода к поиску нужно нажать слева или внизу **Искать**.

8. Результат - список документов, удовлетворяющий Вашему запросу. Запрос можно вводить, набирая на клавиатуре, непосредственно в окно для запроса. Для этого необходимо знать правила построения запроса. Во избежание ошибок советуем пользоваться выше описанным методом.

9. Очистить поисковую форму можно, нажав **Очистить** слева или внизу экрана.

Очистить поисковую форму

По нажатию на кнопку **Очистить** происходит возврат к начальному состоянию поисковой формы.

Правила заполнения полей поиска

В поисковом поле может принимать следующие **значения**:

слово целиком;

усеченное слово, когда отсутствующая часть букв заменяется знаком * (звездочка).
Допускается усечение слова: справа, слева, справа и слева, в середине слова;

слово или несколько рядом стоящих слов, причем слова могут вводиться как полностью, так и усеченными любым способом;

слова или сочетания слов, соединенные между собой логическими операциями (AND, OR или NOT).

ПРИМЕЧАНИЕ. Операция усечения слева и посередине возможны только для областей поиска по которым возможен поиск по свободному тексту (см. таблицу).

Правила построения запроса

<ЗАПРОС> = <ПОИСКОВОЕ ВЫРАЖЕНИЕ> [<ЛОГИЧЕСКАЯ ОПЕРАЦИЯ>] <ЗАПРОС>]

<ПОИСКОВОЕ ВЫРАЖЕНИЕ> = <МЕТКА> <СЛОВО> [<ОПЕРАЦИЯ БЛИЗОСТИ>] <СЛОВО>]

<ПОИСКОВОЕ ВЫРАЖЕНИЕ> = <МЕТКА> [<ОПЕРАЦИЯ СРАВНЕНИЯ>] <СЛОВО>],

только если <МЕТКА> = РУ

Слово

- это последовательность символов, заканчивающихся пробелом или звездочкой усеченное слово.

Операция усечения

Усечение – это замена части слова специальным символом. Бывают три типа усечения: правое, левое, посередине. Усечение используется для формирования шаблона поиска в случае, если пользователь не знает точного написания слова или желает обобщить группу слов одним шаблоном (*например, учесть всевозможные приставки и окончания*). В шаблоне любое количество отсутствующих букв обозначаются знаком звездочка ("*").

Примеры усечений:

1. Справа

диаг*

По этому шаблону будут найдены все слова, начинающиеся с **диаг**, такие, как диагноз, диагностика, диаграмма и т.д.

2. Слева

***гноз**

По этому шаблону будут найдены все слова, заканчивающиеся на **гноз**, такие, как диагноз, прогноз и т.д.

3. Справа и слева

гно

По этому шаблону будут найдены такие слова, как диагноз, прогноз, агностика и т.д.

4. Посередине

гипо*мия

По этому шаблону будут найдены такие слова, как гиподинамия, гипогликемия и т.д.

ПРИМЕЧАНИЕ. Для областей поиска **год публикации, язык публикации, вид документа, ГАСНТИ** (метки **РУ, LA, BL, GC**) возможно использование только **правое усечение**.

Логические операции

1. AND - пересечение

Пример: TI ЗЕМЛЯ AND НЕБО

Будут найдены документы, в заглавии которых встречается одновременно слова НЕБО и ЗЕМЛЯ.

2. OR - объединение

Пример: TI ЗЕМЛЯ OR НЕБО

Будут найдены документы, в заглавии которых встречается либо слово НЕБО, либо слово ЗЕМЛЯ.

3. NOT - отрицание

Пример: TI ЗЕМЛЯ NOT НЕБО

Будут найдены документы, в заглавии которых встречается слово ЗЕМЛЯ и отсутствует слово НЕБО.

Операции близости

1. ADJ - слова следуют друг за другом. Обычно ADJ заменяется пробелом.

Пример: SH ВИРУСНЫЕ БОЛЕЗНИ

Будут найдены документы, в предметных рубриках которых встречается словосочетание ВИРУСНЫЕ БОЛЕЗНИ.

2. NEAR - слова расположены рядом, причем порядок слов неважен.

Пример: SH ВИРУСНЫЕ NEAR БОЛЕЗНИ

Будут найдены документы, в предметных рубриках которых встречаются словосочетания ВИРУСНЫЕ БОЛЕЗНИ или БОЛЕЗНИ ВИРУСНЫЕ.

ПРИМЕЧАНИЕ. Операции близости имеют место для всех областей поиска, кроме: год публикации, язык публикации, вид документа, ГАСНТИ (метки PY, LA, VL, GC).

Операции сравнения

1. EQ - равно

Пример: PY EQ '1991'

Будут найдены документы, год публикации которых 1991.

2. GE - больше или равно

Пример: PY GE '1991'

Будут найдены документы, которые были опубликованы в 1991 и позже.

3. GT - больше

Пример: PY GT '1991'

Будут найдены документы, которые были опубликованы позже 1991.

4. LE - меньше или равно

Пример: PY LE '1991'

Будут найдены документы, которые были опубликованы в 1991 и ранее.

5. LT - меньше

Пример: PY LT '1991'

Будут найдены документы, которые были опубликованы ранее 1991.

ПРИМЕЧАНИЕ. Операции сравнения имеют место **только** для области поиска **год публикации** (метка PY).

Примеры поисковых выражений:

FT сказк*

Будут найдены документы, в которых встречаются слова сказка, сказки, сказками и т.д.

AU Носов


Будут найдены документы, автором которых является Носов

TI сказ* AND AU Носов

Будут найдены документы, автором которых является Носов и в заглавии встречаются слова сказка, сказки, сказками и т.д.

Словарь

Словарь - термины, встречающиеся в библиографической базе и принадлежащие той или иной области поиска, упорядоченные по алфавиту.

После того, как выбрана область поиска и в поисковом поле задано слово или часть слова можно воспользоваться словарем (см. рисунок 5), нажав на  справа от поля.

Словарь		
<input type="checkbox"/>	BRUNING, J.	1
<input type="checkbox"/>	BRUNING, JOCHEN	1
<input type="checkbox"/>	BUCKLEY, S.	1
<input type="checkbox"/>	BUCKLEY, SANDRA	1
<input type="checkbox"/>	CHARTERIS, L. (1907-)	2
<input type="checkbox"/>	CHARTERIS, LESLIE (1907-)	2
<input type="checkbox"/>	CHESTERTON, G.K. (1874-1936)	3
<input type="checkbox"/>	CHESTERTON, GILBERT KEITH (1874-1936)	3
<input type="checkbox"/>	CROCKARD, A.	1
<input type="checkbox"/>	CROCKARD, ALAN	1
<input type="checkbox"/>	CUNNINGHAM, S.	1
<input type="checkbox"/>	CUNNINGHAM, SARAH	1

Рисунок 5.

Войдя в словарь по указанному в поисковом поле значению, можно просматривать словарь и отмечать выбираемые термины.

По нажатию слева команды **Переход к поиску**, выбранные термины будут перенесены в поисковое поле. Если выбрано несколько терминов, то по умолчанию они будут объединены логической связкой **OR** (ИЛИ).

Листать словарь можно, выбирая слева команду **Далее**.

Помимо перечисленных возможностей каждый **термин словаря** является **гиперссылкой**. При нажатии на него будет сформировано поисковое выражение с выбранным термином и отправлено в текущую БД. После чего на экран будут выведены результаты поиска.

Авторитетный файл

Для профессионального пользователя существует возможность выбора термина из авторитетного файла, если такой существует для выбранной области поиска.

Для того, чтобы воспользоваться авторитетным файлом нужно (см. рисунок 6):

1. Выбрать **область поиска**.
2. Заполнить поле соответствующим значением (слово или сочетание слов).
3. Нажать кнопку "**Перм. список**" или "**Алф. список**" при этом будет сформирован и выведен пермутационный или алфавитный списки авторитетного файла соответственно.

Поиск

Базовый Расширенный **Профессиональный**

База данных: Сводный каталог

Область поиска: Значение

SU Тена(SH) АФ

Операторы:

Поисковое выражение:

Ограничения по форме содержания:

- Аналитика
- Биографии
- Библиографическое издание
- Диссертация/автореферат

Рисунок 6.

Пермутационный список - список рубрик и синонимов авторитетного файла удовлетворяющий поисковому запросу в алфавитном порядке (см. рисунок 7).

Алфавитный список - список рубрик и синонимов авторитетного файла в алфавитном порядке, начиная с термина, указанного в поисковом поле (см. рисунок 8).

Пермутационный и алфавитный списки будут представлены в виде таблицы найденных терминов (рубрики или синонимы), ссылок на более детальное раскрытие списка (ссылка **Более узкое**) и на обобщенный термин (ссылка **Более широкое**). Эти ссылки заменили используемую ранее ссылку **См. также**. Если у данной рубрики есть нижестоящие или вышестоящие рубрики, они будут отображены здесь же в древовидной форме.

ПРИМЕЧАНИЕ. Для рубрик **MeSH** в правом столбце будут находиться коды.

Переход к поиску	Закрыть	Пермутационный список
		База данных: Предметные рубрики РНБ
		Поисковое выражение: SU транспортные машины
		Количество записей: 478
		1 2 3 4 5 6 7 8 ... 25 26 27 28 29 30 31 32
	<input type="checkbox"/>	Транспортное машиностроение. - Транспортные машины - Производство. Более узкое (9)
	<input type="checkbox"/>	Транспортные машины - Имитационное моделирование. Более широкое (1)
	<input type="checkbox"/>	Транспортные машины для молока. Более широкое (1) Более узкое (2)
	<input type="checkbox"/>	Нефтеналивные транспортные средства. - Транспортные машины нефтеналивные. Более узкое (3)
	<input type="checkbox"/>	Транспортные машины - Параметры движения - Измерение аппаратов и приборы. Более узкое (1)

Рисунок 7.

<p>Переход к поиску</p> <p>Далее</p> <p>Заккрыть</p>	База данных: Предметные рубрики РНБ	Алфавитный список
	Поисковое выражение: SU транспортные машины	
	<input type="checkbox"/>	<p>Транспортные машины.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Средства передвижения. - Транспорт - Подвижной состав. - Транспортные средства. - Мобильные машины. <p>более узкое (3)</p>
	<input type="checkbox"/>	Транспортные машины - Автоматическое регулирование - Системы - Проектирование.
	<input type="checkbox"/>	Транспортные машины - Автоматическое управление.
<input type="checkbox"/>	Транспортные машины - Автоматическое управление - Бесконтактные системы.	
<input type="checkbox"/>	<p>ТРАНСПОРТНЫЕ МАШИНЫ - АВТОМАТИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ - МИКРОПРОЦЕССОРНЫЕ СИСТЕМЫ</p> <p>Транспортные машины - САУ микропроцессорные.</p>	

Рисунок 8.

Вход в **древовидный список** для выбранного термина осуществляется нажатием на ссылку **Более узкое** в правом столбце алфавитного или пермутационного списков (*для MeSH нажатием на код в правом столбце списков*) или такую же ссылку из аннотации на термин (см. рисунок 9).

<p>Переход к поиску</p> <p>Назад</p> <p>Заккрыть</p>	См. также
	<p><input type="checkbox"/> Транспортные машины.</p>
	<p><input type="checkbox"/> Изотермический подвижной состав.</p> <p>более широкое (1) более узкое (1)</p>
	<p><input type="checkbox"/> Имитаторы транспортных машин.</p> <p>более широкое (1)</p>
	<p><input type="checkbox"/> Операторы транспортных машин.</p> <p>более широкое (1)</p>

Рисунок 9.

Для того, чтобы вернуться к списку вышестоящих рубрик, необходимо нажать ссылку **Более широкое**.

Каждый заголовок авторитетного файла является гиперссылкой и при нажатии на нее выведется аннотация для данного заголовка (см. рисунок 10).

[Аннотация](#)

[Назад](#)
[Закрыть](#)

База данных: Предметные рубрики РНБ
Идентификатор: RUVNLR\AUTH\66814841

▼ RUSMARC **Транспортные машины.**

Сс. от:
- Средства передвижения.
- Транспорт - Подвижной состав.
- Транспортные средства.
- Мобильные машины.

См. также более узкое понятие:
- [Изотермический подвижной состав.](#)
- [Имитаторы транспортных машин.](#)
- [Операторы транспортных машин.](#)

Рисунок 10.

Чтобы посмотреть проверочный формат **RUSMARC** для данного заголовка необходимо нажать на иконку ▼ (см. рисунок 11).

▲ RUSMARC **Транспортные машины.**

```
000 00443nx 22001693 450
001 RUVNLR\AUTH\66814841
005 20041019121755.0
100 ##$a20041019arusy0189 ca
152 ##$bnr_sh
250 ##$aТранспортные машины
450 ##$aСредства передвижения
450 ##$aТранспорт$хПодвижной состав
450 ##$aТранспортные средства
450 ##$aМобильные машины
550 ##$aИзотермический подвижной состав$2nr_sh1
550 ##$aИмитаторы транспортных машин$2nr_sh1
550 ##$aОператоры транспортных машин$2nr_sh1
550 ##$aИзотермический подвижной состав$2nr_sh1
550 ##$aИмитаторы транспортных машин$2nr_sh1
550 ##$aОператоры транспортных машин$2nr_sh1
686 ##$aO12$2rubbk$vLBC/SL
801 #0$aRU$bNLR$c20041019
801 #1$aRU$bNLR$c20041019
```

Рисунок 11.

Возврат в поисковую форму с выбранным термином или терминами осуществляется по нажатию слева команды **Переход к поиску** из любой формы представления авторитетной записи. Команда **Назад** позволяет вернуться к предыдущей странице просмотра выходных форм авторитетного файла.

Просмотр результатов поиска

Результаты поиска (*найденные документы соответствующие заданному поисковому выражению*) будут представлены в коротком формате (см. рисунок 12).

Результаты поиска

База данных: [Сводный каталог](#)

Поисковое выражение: [АУ 'ПИЩЕВИЧИ'](#)

Количество записей: 1

1	<input checked="" type="checkbox"/>	Выпись из крепостной Елисаветградского нотариального архива книги, по Александрийскому уезду на 1877 год, часть 2, № 23, страница 121 № 37. [О совершении Пищчевичами раздельного акта на родовое имение и недвижимое имущество - ценз. 1886 Местонахождение Движение экземпляров
---	-------------------------------------	---

Рисунок 12.

В окне просмотра результатов поиска (см. рисунок) существует возможность [заказать документ](#) (в читальный зал, на абонемент), [заказать копию документа](#) (бумажную, электронную), [добавить в список выдачи](#) для дальнейшей работы с отобранными документами. Также Вы можете просмотреть историю поисков, вернуться к поиску или выйти в главное меню. Все эти действия возможно произвести, выбрав соответствующую команду в левой части экрана (см. рисунок 13).

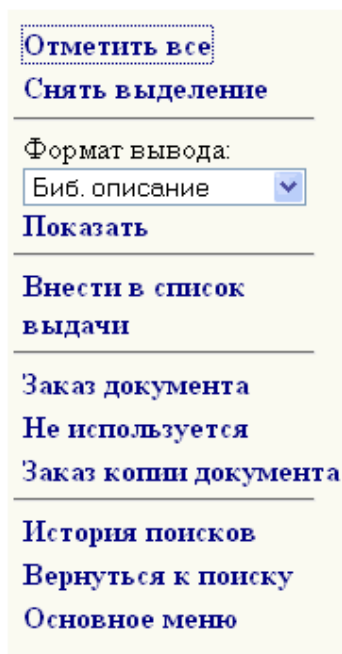


Рисунок 13.

В коротком формате могут встречаться [ссылки](#) на другие записи (**Включает, Входит в..., Источник**) или на просмотр другой информации о документе (**Местонахождение, Движение экземпляров, Аннотация, Документ** (полный текст документа)).

В дальнейшем, выбрав (отметив галочками) один или несколько документов из результатов поиска, можно просмотреть записи в выходных формах определенных в системе и разрешенных данному пользователю. Для этого в левом фрейме в разделе **Формат вывода** в раскрывающемся списке нужно выбрать выходную форму и нажать кнопку **Показать**. На рисунках представлены примеры форматов вывода (рисунки 14 - 16):

Биб. описание

18.218.1.139

Выпись из крепостной Елисаветградского
нотариального архива книги, по Александрийскому
уезду на 1877 год, часть 2, № 23, страница 121 №
37 : [О совершении Пишчевичами раздельного акта
на родовое имение и недвижимое имущество. - Санкт-
Петербург] : тип. Э. Арнольда, ценз. 1886. - 3 с.
И. !Пишчевичи

Рисунок 14.

Формат RUSMARC

```
000 00680nam0 2200181i 450
001 rc\1241061
005 20060306174607.1
100 ##$a20060306d1886 |||y0rusy0189 sa
101 0#$arus
102 ##$aRU
105 ##$ay z ||||
200 1#$aВыпись из крепостной Елисаветградского нотариального архива книги, по
Александрийскому уезду на 1877 год, часть 2, № 23, страница 121 № 37$e[О
совершении Пишчевичами раздельного акта на родовое имение и недвижимое
имущество
210 ##$aСанкт-Петербург]$стип. Э. Арнольда$dценз. 1886
215 ##$a3 с.
702 #1$a!Пишчевичи$4570
801 #0$aRU$bNLR$c20070628$gpsbo
801 #1$2rusmarc$aRU$bProSoft-M$c20070628
899 ##$aNLR$j18.218.1.139
```

Рисунок 15.

Полный формат

<Основное заглавие:> Выпись из крепостной Елисаветградского нотариального архива книги, по Александрийскому уезду на 1877 год, часть 2, № 23, страница 121 № 37
<Сведения, относящ к заглавию:> [О совершении Пишчевичами раздельного акта на родовое имение и недвижимое имущество
<Место издания:> Санкт-Петербург]
<Издательство:> тип. Э. Арнольда
<Дата издания:> ценз. 1886
<Объем:> 3 с.
<Язык текста:> rus
<Организация службы первич.каталогизации:> NLR
<Организация службы первич.каталогизации:> ProSoft-M

Рисунок 16.

Ссылки

Для раскрытия описания ссылки (см. рисунок 17) нужно на нее кликнуть.

[Достоевский Ф. М., Собрание сочинений. в 5 т. - 2002 \(Золотая серия. Русская литература\)](#)
[Включает](#)
[Аннотация](#)
[Документ](#)
[Местонахождение](#)
[Движение экземпляров](#)

Рисунок 17.

Ссылка **Включает** будет присутствовать в записи на серию, подсерию, общую часть многотомника.

Ссылка **Входит в...** присутствует в записях, для которых указан высший уровень иерархически связанных документов (**461, 462** поля формата RUSMARC).

Ссылка **Источник** присутствует в записях **аналитического уровня** для идентификации иерархической связи с документом на уровне физически отдельной единицы (**463** поле формата RUSMARC).

Ссылка **Движение экземпляров** показывает место хранения экземпляров в текущий момент времени для заданного документа.

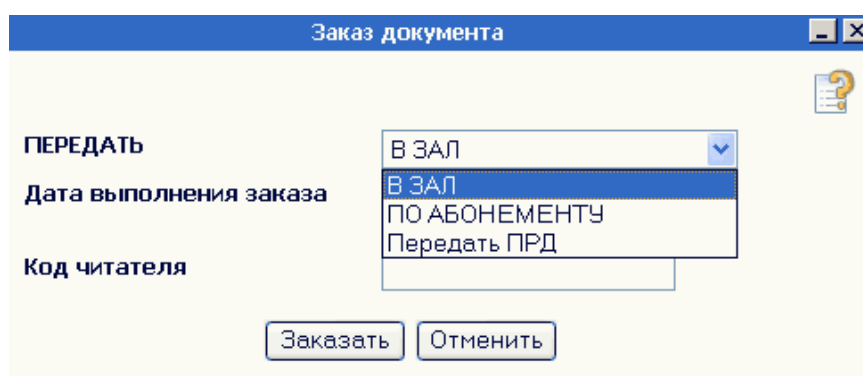
Ссылка **Местонахождение** присутствует во всех записях, в которых указано наименование организации (**поле 889 подполе \$a** формата RUSMARC).

Ссылка **Аннотация** присутствует в записях, для которых приводится текст резюме или реферата к данному документу (**330** поле формата RUSMARC)

Ссылка **Документ** присутствует в записях, для которых приводится ссылка на полный текст документа (**856 поле подполе \$u** формата RUSMARC).

Заказ документа

Операция **Заказ документа** позволяет осуществить заказ документа на выдачу в читальном зале или по абонементу. Заказ документов может осуществляться в окне просмотра результатов поиска или в окне списка выдачи. Для этого выберите из списка тот документ, который хотите заказать, и в левой части экрана нажмите на ссылку **Заказ документа** (*заказать за один раз можно только один документ*). Перед вами откроется диалоговое окно (см. рисунок 18), в котором необходимо внести информацию, уточняющую заказ:



The screenshot shows a dialog box titled "Заказ документа". It has a blue header bar with the title and standard window controls. On the right side, there is a help icon (question mark). The main area contains three labels on the left: "ПЕРЕДАТЬ", "Дата выполнения заказа", and "Код читателя". To the right of "ПЕРЕДАТЬ" is a dropdown menu with a blue arrow pointing down. The dropdown is open, showing three options: "В ЗАЛ" (highlighted in blue), "ПО АБОНЕМЕНТУ", and "Передать ПРД". Below the dropdown is an empty text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Заказать" and "Отменить".

Рисунок 18.

В поле **Передать** по выпадающему списку выбирается значение: В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ, ПО АБОНЕМЕНТУ или Передать ПРД, затем указывается дата выполнения заказа (здесь удобно воспользоваться календариком, если дата выполнения заказа не совпадает с текущей датой), и в поле **Код читателя** вводится штрих-код читательского билета.

После того, как все поля диалогового окна заполнены, нажмите кнопку **Заказать**. Если все поля заполнены корректно, заказ передается на соответствующую кафедру выдачи (см. рисунок 19).

Актуальный заказ
№ заказа: ДН/0000002008
Читатель: САБУНИ НАТАЛЬЯ 00099
Тип заказа: ПЕРЕДАТЬ
Место выдачи: Кафедра общая
Дата выдачи: 04.02.2009 12:06:53
Дата приема заказа: 04.02.2009 12:06:53
Документ: Schriften von Friedrich von Gentz, ein Denkmal. 5. Ungedruckte Denkschriften, Tageb?cher und Briefe von Friedrich von Gentz. Gesammelte Schriften Bd. 8- 2002

Рисунок 19.

ПРИМЕЧАНИЕ 1. На заказ для каждого документа (*на каждую библиографическую запись*) создается новая холдинговая запись, которая включает следующие поля:

001 - № заказа

004 – связь с БЗ

070 – пусто

983 0# \$аЗаказываемое действие\$bкод заказываемого действия\$сдата и время заказа\$hполучатель заказа\$jместо выполнения действия

Для предварительного заказа в 983 поле будет добавлено подполе \$сдата и время выполнения заказа.

ПРИМЕЧАНИЕ 2. Требования на заказ будут распечатаны на принтере, сетевое имя которого указано в выходной форме **Печать требований**. Система автоматически печатает требование в нужном месте хранения (по шифру хранения). На требовании наряду со стандартными данными печатается штрих-код или №заказа. Предварительные заказы печатаются библиографом из модуля **Циркуляция** в разделе **Печать отложенных требований**.

Заказ копии документа

Операция **Заказ копии документа** позволяет осуществить заказ электронной или бумажной копии документа или его части. Заказ документов может осуществляться в окне просмотра результатов поиска или в окне списка выдачи. Для этого выберите из списка тот документ, который хотите заказать, и в левой части экрана нажмите на кнопку **Заказ копии документа** (*заказать за один раз можно только один документ*). Перед вами откроется следующее окно (см. рисунок 20):

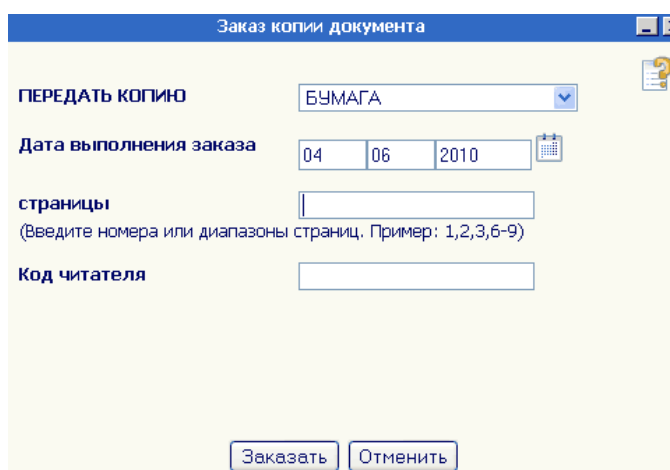


Рисунок 20.

Далее в открывшемся окне заказа документов:

- В разделе **метод действия** необходимо выбрать один из предложенных вариантов копии (**бумага, оцифровка, микрофиша**).
- Если копия документа нужна не в полном объеме, то необходимо указать номера или диапазон страниц.
- Далее, если заказ носит предварительный характер, то в разделе **для предварительных заказов** нужно выбрать **дату и время** выполнения заказа.
- В зависимости от прав доступа данного пользователя, если прописана операция **Ввод штрих-кода**, будет предложен ввод **Кода читательского билета** и тогда заказ будет оформлен на данного читателя. Если данная операция не прописана, то заказ будет оформлен на пользователя, который зарегистрирован и работает в системе.

- Нажать на кнопку **Заказать**

Если выбранный документ можно заказать, то на экран будет выведено подтверждение о заказанном документе или в противном случае отказ в заказе выбранного документа.

ПРИМЕЧАНИЕ 1. На заказ для каждого документа (*на каждую библиографическую запись*) создается новая холдинговая запись, которая включает следующие поля:

001 - № заказа

004 – связь с БЗ

070 – пусто

983 0# \$аЗаказываемое действие\$bкод заказываемого действия\$сдата и время заказа\$hполучатель заказа\$jместо выполнения действия

Для предварительного заказа в 983 поле будет добавлено подполе \$едата и время выполнения заказа.

ПРИМЕЧАНИЕ 2. Требования на заказ будут распечатаны на принтере, сетевое имя которого указано в выходной форме **Печать требований**. Система автоматически печатает требование в нужном месте хранения (по шифру хранения). На требовании наряду со стандартными данными печатается штрих-код или №заказа. Предварительные заказы печатаются библиографом из модуля **Циркуляция** в разделе **Печать отложенных требований**.

Просмотр истории поисков


В **Истории поисков** отображается последовательность Ваших запросов и количество найденных документов. Это окно (см. рисунок 21) появляется при выборе слева команды **История поисков**.

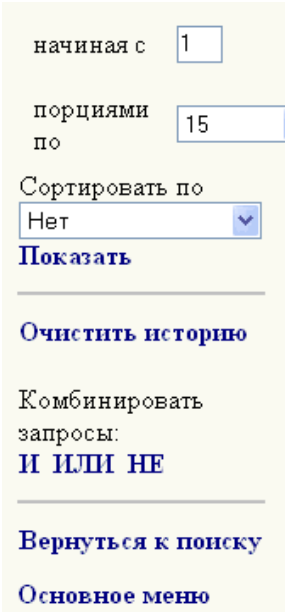
История поисков

Номер поиска		Запрос	Найдено записей
4	<input type="checkbox"/>	Сводный каталог > (PY BETWEEN '2008','2010') <input type="button" value="Редактировать запрос"/>	191873
3	<input type="checkbox"/>	Сводный каталог > (SU письменность) <input type="button" value="Редактировать запрос"/>	4
2	<input type="checkbox"/>	Сводный каталог > (TI Территория) <input type="button" value="Редактировать запрос"/>	319
1	<input type="checkbox"/>	Сводный каталог > (AU Паустовский) <input type="button" value="Редактировать запрос"/>	114

Рисунок 21.

В окне **История поисков** можно:

- Просмотреть результаты поиска (отметив **Запрос** и выбрав слева **Показать**). Результаты выдаются различными порциями (от 5 до 25 документов), их также можно отсортировать по одному из предложенных параметров. Команды, доступные в левом фрейме окна представлены на рисунке 22;
- Отметив поисковое выражение, и, нажав справа на пиктограмму **Редактировать** (), произойдет переход в поисковую форму с поисковым выражением, которое использовалось для формирования соответствующего запроса. Если отметить несколько поисковых выражений, то они перенесутся с логической связкой **OR (ИЛИ)**. Далее можно продолжать составлять или изменять запрос и выполнять поиск.
- Провести новый поиск, состоящий из уже проведенных поисков объединенных одной из логических операций (**И**, **ИЛИ**, **НЕ**)
- Вернуться в поисковый режим выбрав справа **Вернуться к поиску**.



The image shows a search settings panel with the following elements:

- A text input field labeled "начиная с" containing the number "1".
- A dropdown menu labeled "порциями по" with "15" selected.
- A dropdown menu labeled "Сортировать по" with "Нет" selected.
- A blue button labeled "Показать".
- A horizontal separator line.
- A blue button labeled "Очистить историю".
- The text "Комбинировать запросы:" followed by blue buttons "И ИЛИ НЕ".
- A horizontal separator line.
- A blue button labeled "Вернуться к поиску".
- A blue button labeled "Основное меню".

Рисунок 22.

Список выдачи

Сохранив документы в **Списке выдачи**, Вы сможете **выгрузить документы в Word**, **выгрузить документы в ISO-формате**, **выгрузить документы в ISO своих баз**, **заказать документ** (в читальный зал, на абонемент, по МБА), **заказать копию первоисточника**, **распечатать** выбранную из выпадающего списка выходную форму для печати. Здесь же можно посмотреть **Историю списков выдачи**.

Для переноса документа в **Список выдачи** нужно на экране просмотра результатов поиска:

1. Отметить документ.
2. Выбрать слева команду **Добавить в список выдачи**. Появится диалоговое окно, уведомляющее, что выбранный Вами документ помещен в список выдачи.

3. После того, как Вы сформируете список, нужно внизу выбрать **Список выдачи**. Откроется новое окно со списком отмеченных документов (см. рисунок 23).

4. Подтвердите свой выбор, отметив интересующие документы, и в левом фрейме окна выберите одну из операций: Печать (*предварительно выбрав в раскрывающемся меню выходную форму для печати*), Выгрузка в Word, Выгрузка в ISO , Выгрузка в ISO своих БЗ , Заказ в читальный зал, Заказ по абонементу, Заказ копии документа, Удалить.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search mode tabs: Базовый, Расширенный, **Профессиональный** (selected), Поиск.
- База данных: Сводный каталог (dropdown).
- Область поиска: Значение (dropdown), SU Тема(SH) (dropdown), and a search input field.
- АФ (Advanced Filter) section: Словарь, Perm. список, Алф. список (buttons).
- Операторы: И, ИЛИ, НЕ (buttons).
- Понсковое выражение: A large empty text input field.
- Ограничения по форме содержания: A dropdown menu with options: Аналитика, Биографии, Библиографическое издание, Диссертация/автореферат.
- Buttons: Искать, Очистить.

Рисунок 23.

В шапке правого фрейма окна **Списка выдачи** содержится следующая информация:

- **Номер сеанса** - номер сеанса, в котором Вы работаете. Этот номер используется в разделе **История списков выдачи**.
- **Всего записей в списке** - количество записей, которые в данный момент находятся в **Списке выдачи**.
- **Выбрано записей** - количество записей, которые отмечены. Выделение записей можно снять, нажав рядом на команду **очистить**, или, выбрав слева **Снять выделение**.

Записи **Списка выдачи** можно **сортировать** и выводить порциями по 5, 15, 25, 50 или все сразу.

Удалить

Записи, которые Вам не нужны, можно удалить из **Списка выдачи**. Для этого:

- Отметьте те записи, которые Вы хотите удалить (*чтобы удалить все записи удобно воспользоваться командой в левом фрейме **Отметить все***);
- Нажмите слева **Удалить**.

Сортировка списка выдачи

В **Списке выдачи** можно сделать **Сортировку по:**

- Без сортировки
- Времени добавления
- Базе данных
- Идентификатору

По умолчанию записи выводятся без сортировки.

Для того, чтобы отсортировать записи по нужному Вам параметру, необходимо из выпадающего списка **Сортировка по:** выбрать тот параметр, по которому Вы хотите отсортировать записи и нажать на кнопку **возрастанию** или **убыванию** (*они появятся рядом после выбора параметра*). Выбранный тип сортировки (возрастание или убывание) будет выделен жирным шрифтом на соответствующей кнопке. В случае выбора параметра **Без сортировки** нужно нажать на кнопку **применить**.

Выгрузка в Word

Выгрузка в Word позволяет выгрузить отмеченные документы из **Списка выдачи** и сохранить их в текстовом файле на своем рабочем месте (*персональном компьютере*). Для этого необходимо:

- отметить нужные документы;
- слева выбрать операцию **Выгрузка в Word** (появится окно с предложением сохранить или открыть файл);
- для сохранения нажмите кнопку **Сохранить**, затем выберите на своем компьютере место для сохранения и укажите имя файла. После завершения процесса сохранения на вашем компьютере появится текстовый файл, содержащий искомые записи.

Выгрузка в ISO

Выгрузка в ISO-2709 позволяет выгрузить отобранные и отмеченные документы из **Списка выдачи** в транспортном формате ISO 2709 и сохранить в файле на своем рабочем месте (*персональном компьютере*). Для этого необходимо:

- отметить нужные документы;
- слева выбрать операцию **Выгрузка в ISO 2709** (появится окно с предложением сохранить или открыть файл);
- для сохранения нажмите кнопку **Сохранить**, затем выберите на своем компьютере место для сохранения и укажите имя файла. После завершения процесса сохранения на вашем компьютере появится текстовый файл, содержащий искомые записи.

Если в ходе выгрузки произошел обрыв связи, то для восстановления своих данных можно воспользоваться операцией **История списков выдачи** из основного меню системы.

Печать

Операция **Печать** в **списке выдачи** позволяет распечатать выбранные документы в следующих выходных формах:

- Печать требований (с формой);
- Печать требований (без формы);
- Биб. описание;
- Печать формуляра;
- Инвентарный номер;
- Шифр хранения – авт. знак.

Для этого необходимо:

1. В **Списке выдачи** отметить интересующие документы.
2. Слева в разделе **Печать** из выпадающего списка, выбрать нужную выходную форму.
3. Нажать слева **Печать**.
4. Откроется окно, в котором можно просмотреть выходную форму и распечатать, нажав на кнопку **Печать**.

Примечание1: Для того чтобы распечатать **Требование с формой**, необходимо будет заполнить форму (см. рисунок 24):

Фамилия *

Имя *

Отчество

Номер чит. билета (штрих-код) *

Место выдачи заказа

Создать Отмена

Поля, помеченные символом (*), обязательны для заполнения.

Рисунок 24.

После того, как все обязательные поля будут заполнены, нажать на кнопку **Создать**.

Примечание 2: Библиографическое описание и формуляр, перед тем как распечатывать, можно отредактировать. Для редактирования выделите фрагмент, который нужно отредактировать, и используйте можно использовать следующие клавиши сокращения:

Сочетание клавиш	Действие
CTRL+B	Добавление полужирного начертания
CTRL+I	Добавление курсивного начертания
CTRL+U	Добавление подчеркивания

CTRL+PR ОБЕЛ	Снятие дополнительного форматирования с выделенных символов
CTRL+C	Копирование выделенного текста или объекта в буфер обмена
CTRL+X	Удаление выделенного текста или объекта в буфер обмена
CTRL+V	Вставка текста или объекта из буфера обмена
CTRL+Z	Отмена последнего действия
CTRL+Y	Повтор последнего действия

История списков выдачи

В **Истории списков выдачи** отображается последовательность Ваших списков выдачи, время создания и количество найденных документов. Это окно (см. рисунок 25) появляется при выборе слева команды **История списков выдачи**.

№	Номер сеанса	Время создания ▲▼	Количество записей
1	13966	03.06.2010 23:17:30	3
2	12967	10.02.2010 17:56:38	1
3	12898	05.02.2010 13:36:53	1
4	12630	10.12.2009 13:39:33	5
5	12436	17.11.2009 16:01:19	2
6	12422	13.11.2009 21:01:07	1
7	12420	13.11.2009 18:45:36	1
8	11654	22.07.2009 13:38:07	67

Рисунок 25.

В окне **История списков выдачи** можно:

- Просмотреть предыдущие сеансы. При нажатии на номер сеанса будет выведен на экран список выдачи, сформированный в ходе работы в выбранном сеансе. Для сеансов, которые происходили в последние несколько дней Пользователю будут доступны все операции, которые возможны для него в **списке выдачи**.
- Вернуться в текущий список выдачи, выбрав слева **Текущий список выдачи**.

Контроль выполнения заказов

Операция **Контроль выполнения заказов** в нижней части окна позволяет посмотреть, как выполняются заказы, сделанные одним пользователем (читателем). При выборе операции появится следующее окно (см. рисунок 26):

Контроль выполнения заказов

Дата выполнения заказа

с 01 07 2010

по 01 07 2010

Код читательского билета

Искать Отменить

Рисунок 26.

Для просмотра выполнения заказов необходимо ввести штрих-код/номер читательского билета в разделе **Код читательского билета**, выбрать интересующий временной период. После этого необходимо нажать на кнопку **Искать**. На экран (см. рисунок 27) будут выведены все заказы сделанные данным пользователем за указанный период времени с указанием места нахождения и последнего действия выполненного над ними.

Контроль выполнения заказов

Читатель:
Код: 00099
ФИО: САБУНИ
Дата окончания: 20141106

№ ЗАКАЗА	ДАТА ПОЛУЧЕНИЯ	ДОКУМЕНТ	ДАТА ВЫДАЧИ	КАФЕДРА ВЫДАЧИ	ТИП ЗАКАЗА	СТАТУС
HOLD/0000000436	18.02.2010 19:59:17	Однотомное издание. Российская Федерация,Общевойские уставы Вооруженных сил Российской Федерации. М-во обороны Рос. Федерации- 2008(Серия "Закон и общество")	19.02.2010 08:00	Кафедра основного книгохранения	ПЕРЕДАТЬ В ЗАЛ	Принят

Закреть

Рисунок 27.

Объем БД

При выборе внизу команды **Объем БД** на экран будет выведена информация о количестве записей в текущей базе данных.

Восстановление данных

Если в ходе выгрузки записей в ISO-формате произошел сбой связи или другая непредвиденная ситуация, то утерянные в ходе этого сбоя данные можно восстановить в течение нескольких дней. Для этого нужно из основного меню системы выбрать пункт **Восстановление данных**. После этого на экран будет выведен список сеансов (**История списков выдачи**) за несколько дней.

При нажатии на **номер сеанса** будет выведен на экран **Список выдачи**, сформированный в ходе работы в выбранном сеансе. Пользователю будут доступны все операции, которые возможны для него в списке выдачи.

Завершение сеанса работ в системе OPAC-Global

Для завершения сеанса работы в системе нужно выбрать команду **Выход**.