



АРМ «Администратор» АБИС «Фолиант» Технология работы

Практическое пособие

Составитель:

Н.И. Кожевникова,

главный библиотекарь

Отдела формирования библиотечно-информационных ресурсов НБ РК

Автоматизированная библиотечно-информационная система «Фолиант» обеспечивает автоматизацию всех процессов работы библиотеки на основе взаимосвязанного функционирования различных модулей - автоматизированных рабочих мест (АРМ).

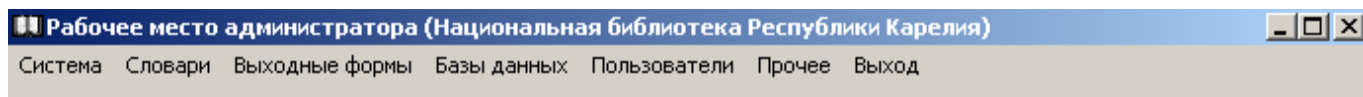
После приобретения АБИС «Фолиант» пользователь получает инструкцию по запуску программы.

Работа в АБИС «Фолиант» версия 2.0 после инсталляции программы начинается с настройки АРМ «Администратор». Вхождение в АРМ не требует наличия пароля, но предполагает работу в ней подготовленного специалиста.

Основные функции АРМ «Администратор»:

- Управление основными параметрами системы (поддержка формата RUSMARC, управление бланками документов, словарями, авторитетными файлами)
- Регистрация пользователей системы, определение и управление их правами
- Управление базами данных электронного каталога, как библиографических, так и авторитетных записей: физическими, объединенными, локальными, удаленными
- Управление поисковыми индексами баз данных

После запуска программы на экране откроется **Главное меню** АРМ «Администратор» «Рабочее место администратора» с указанием конкретной библиотеки (рис.1):



Если при запуске программы появляется табличка «скачать обновление», необходимо нажать клавишу **Скачать обновление**. Она будет появляться всякий раз, когда в программе произведены какие-либо изменения.

рис.1

Рассмотрим основные разделы меню.

Система:

Включает настройку АРМов: Каталогизация, Комплектование, Читатели, МБА/ЭДД

- настройка полей и подполей в формате RUSMARC;
- создание и настройка поисковых индексов для управления поиском по базам данных;
- подготовка рабочих бланков для создания библиографических записей на отдельные виды документов.

Словари

- создание словарей (справочников) для полей кодированных данных;
- создание и редактирование пользовательских словарей;
- подготовка таблицы авторских знаков.

Выходные формы

АРМы: Комплектование, Движение фонда, Читатели, МБА, Книгообеспеченность.

Базы данных:

- создание, удаление, редактирование пользовательских и служебных баз данных: физических, логических, объединенных, внешних библиографических и авторитетных записей.

Пользователи:

- определение и разграничение прав доступа пользователей к базам данных.
- осуществление протокола работы сотрудников

Прочее:

- структура библиотеки;
- расписание работы библиотеки;
- атрибуты каталога
- очередь
- заказы читателей
- протокол работы с персональными данными читателей

Выход

Закрытие программы также осуществляется через нажатие значка «х»

Перемещение по пунктам меню и подменю осуществляется с помощью левой кнопки мыши одинарным или двойным щелчком. Перемещение внутри таблиц возможно также при помощи курсора.

Подробнее остановимся на разделах, отвечающих за формирование электронного каталога: АРМ «Каталогизация».

Система

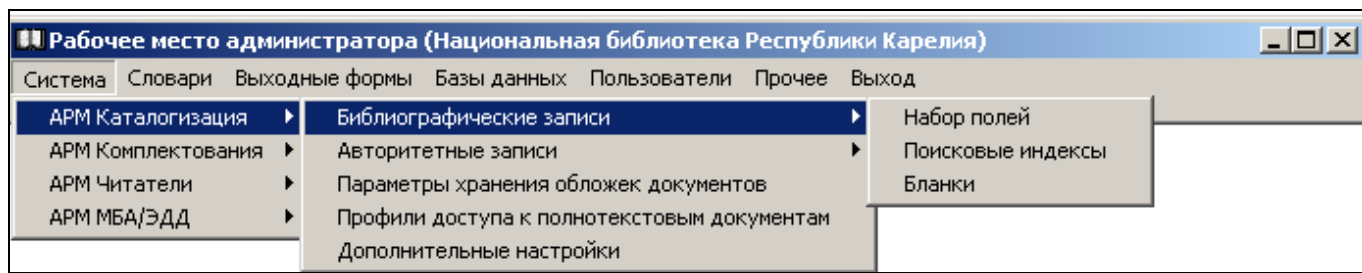
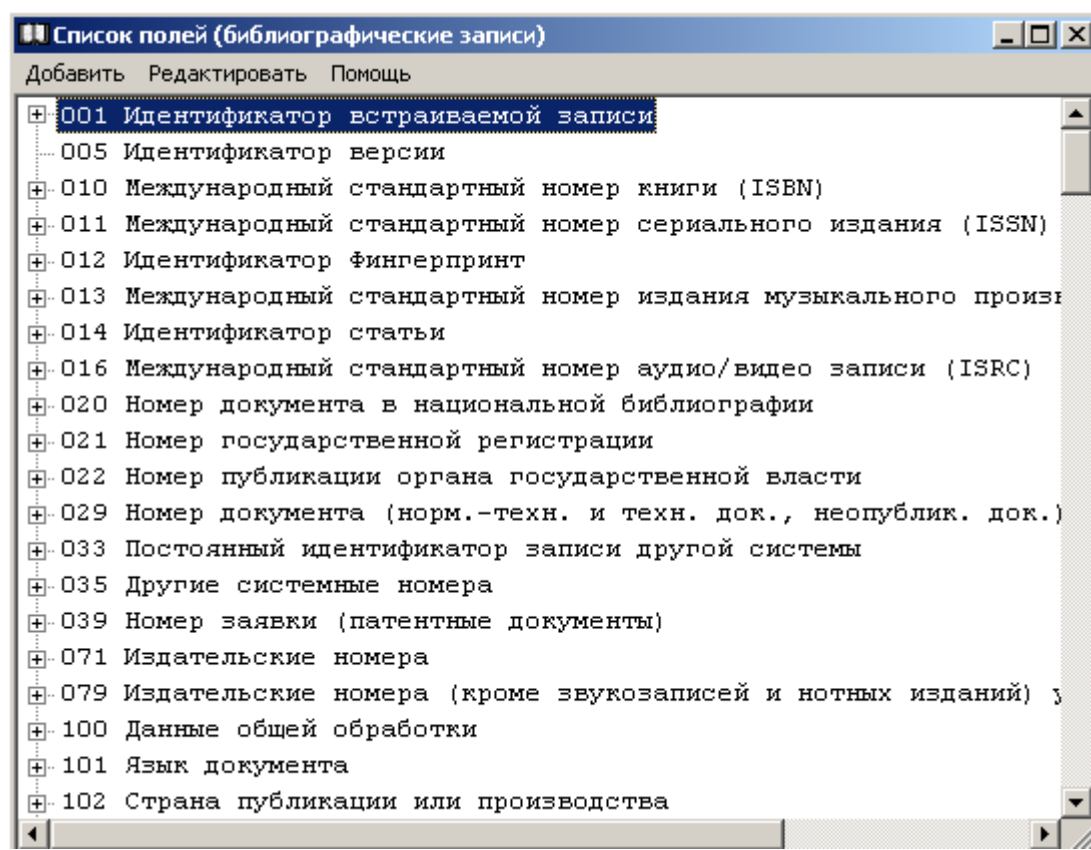


рис.2

В АРМе «Каталогизация» предусмотрено создание библиографических и авторитетных записей, для которых может быть сформирован набор полей, поисковых индексов, различных бланков, прописаны возможности визуализации документов - хранение обложек документов, и доступа к полнотекстовым документам. В дополнительных настройках прописаны функции копирования библиографических записей, сканирование обложек и создание полнотекстовых документов

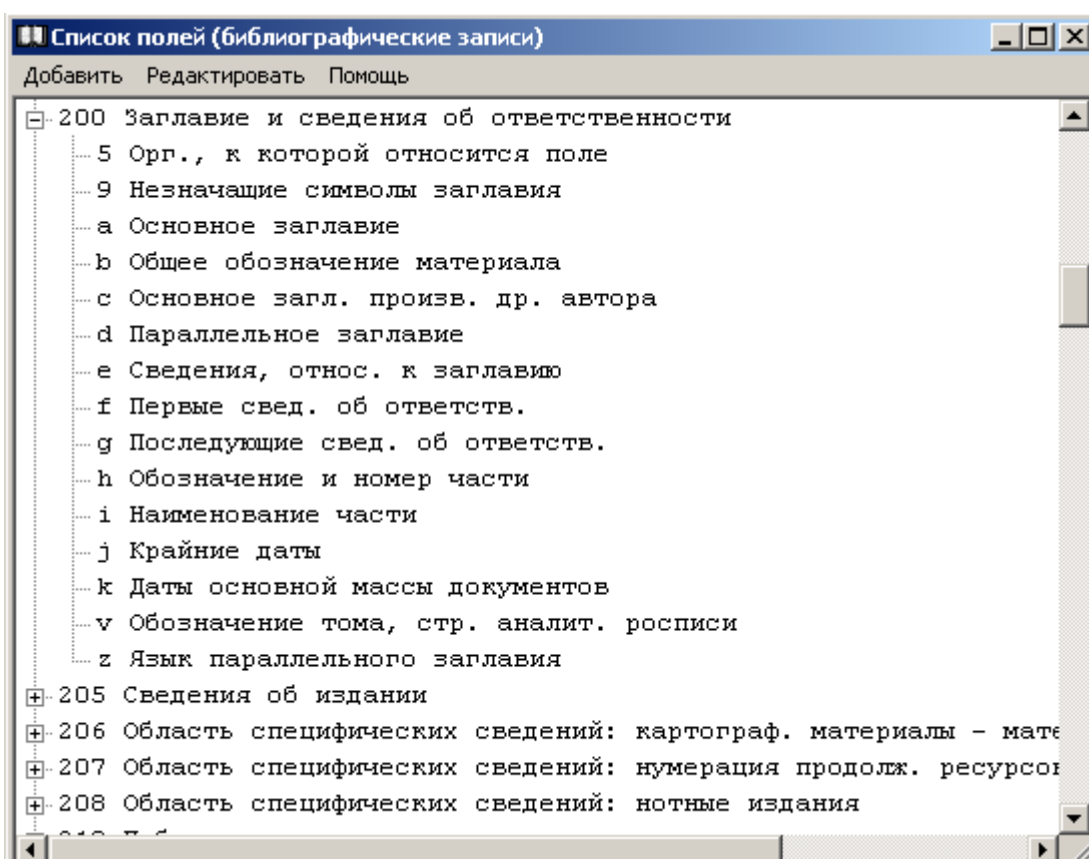
АБИС «Фолиант» поддерживает Российский коммуникативный формат представления библиографических записей RUSMARC. В программе уже сформирован полный перечень полей и подполей на основе этого формата.

Через команду меню Система → АРМ Каталогизация → Библиографические записи → Набор полей открывается полный список полей и подполей в формате RUSMARC



Поля в таблице расположены в соответствии с метками формата RUSMARC. Подполя отдельных полей скрыты за знаком «+» (для большего обзора на экране).

Для создания общей картины полей и подполей, можно раскрыть последовательно все подполя, нажимая на +, а затем вернуть все обратно, нажимая на –.



Набор полей → Создание / Редактирование поля

При необходимости администратор может добавить новое поле (например, в блоке локального использования (9--), где это допускается форматом RUSMARC), которое будет отражено в общей таблице полей, а также внести необходимые изменения в уже существующие поля.

Для этого в меню Списка полей необходимо выбрать команду **Добавить** или **Редактировать** для вывода на экран соответствующей таблицы (рис. 4).

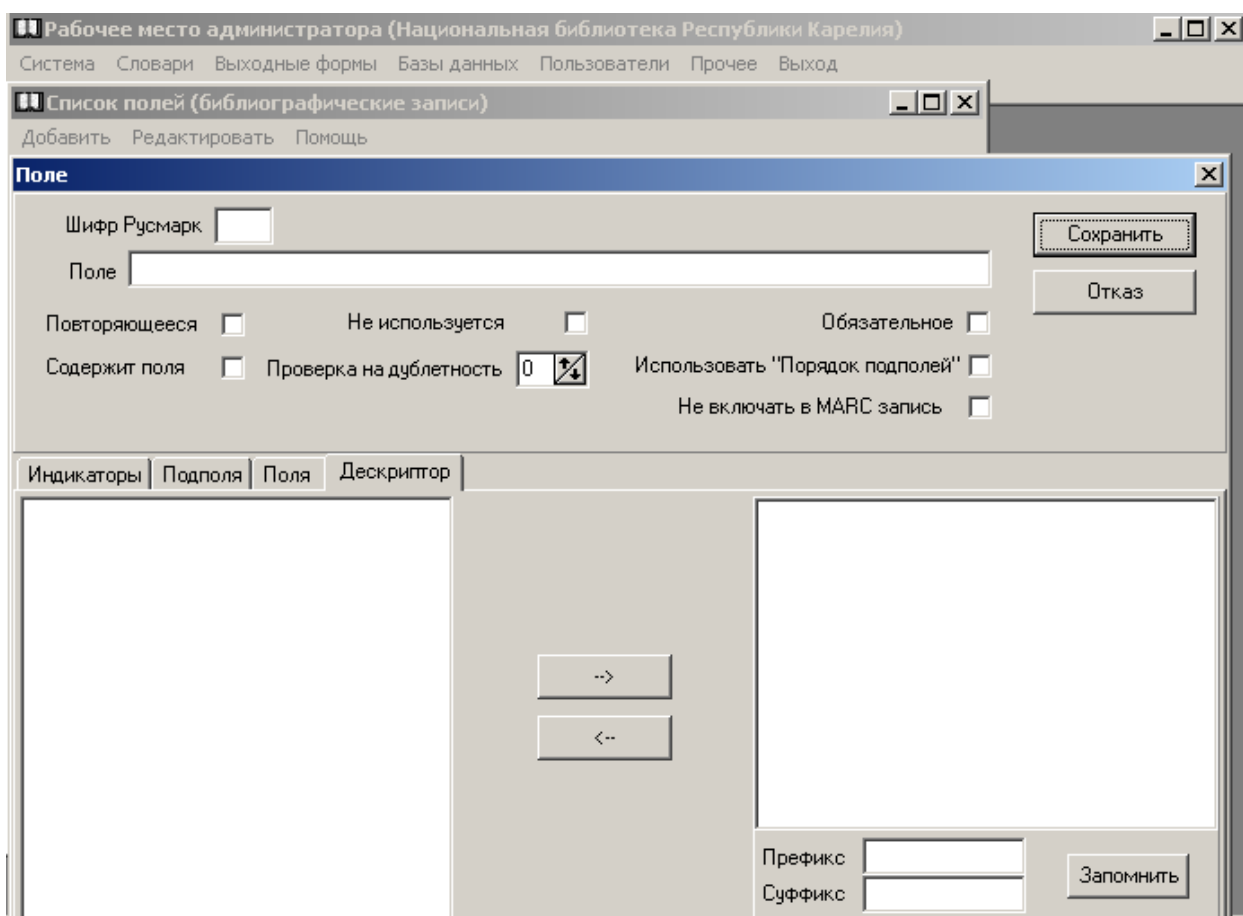


рис. 4

Таблица **Поле** состоит из двух частей. Верхняя часть таблицы заполняется сведениями, относящимися к полю в целом (шифр, название, повторяемость и т.д.). В нижней части таблицы отражаются сведения об отдельных частях данного поля (наличие индикаторов, подполей и т.д.).

Для создания или редактирования поочередно заполняются необходимые ячейки таблицы:

1. для создания нового поля установите курсор на ячейке **Шифр Русмарк** и впишите в нее метку поля, соответствующую формату RUSMARC;
2. в ячейку **Шифр АБИС Фолиант** вносится код поля, соответствующий формату RUSMARC с индексом **f**;
3. в ячейке **Поле** впишите название создаваемого поля;
4. проставьте «✓» (галочку) в ячейке **Повторяющееся**, если данное поле таковым является, щелкнув для этого левой кнопкой мыши в соответствующей ячейке;
5. сделайте пометку галочкой в ячейке **Не используется**, если при создании библиографических записей данное поле в библиотеке не заполняется;

6. в ячейке **Проверка на дублетность** проставьте знак «✓» в том случае, если данное поле участвует в проверке библиографической записи на дублетность при загрузке в электронный каталог;
7. сделайте отметку, если поле является **Обязательным**
8. ячейка **Содержит поля** используется при настройке полей блока связи записей (4-) и поля 604 (Имя и заглавие как предмет);
9. в ячейке **Использовать Порядок подполей** можно не ставить «галочку», т.к. машиночитаемая запись формируется в соответствии с Российскими правилами каталогизации и некоторые подполя в описании повторяются;
10. ячейка **Не включать в MARC запись** заполняется теми библиотеками, которые при передаче своих записей в другие АБИС, не планируют передавать сведения некоторых полей или подполей;
11. ячейка **Длина минимальная / максимальная**. Установленные нули говорят о том, что длина поля не ограничена. Если поле имеет фиксированную длину (например, поле 100, имеющее фиксированную длину 36 символов) то минимальную длину оставьте 0, а максимальную отметьте нужной цифрой, используя стрелки ↑↓ внутри ячейки (данную ячейку можно не заполнять, длина поля формируется автоматически);
12. сохраните внесенные сведения, выполнив команду **Сохранить** или **Отказ**, если данное поле или дополнительные сведения сохранять не нужно.

После заполнения и сохранения верхней части таблицы переходим к заполнению нижней ее части, которая включает в себя сведения об индикаторах, подполях, встроенных полях, наличии словарей (справочников).

Обратите внимание, что при создании нового поля нельзя перейти в нижнюю часть таблицы пока не будут внесены и сохранены сведения в ее верхней части.

В АБИС «Фолиант» уже внесены основные сведения, относящиеся к отдельным полям формата RUSMARC. При необходимости их можно добавить, изменить (например, снять или добавить галочки).

Набор полей → Создание / Редактирование поля - Индикаторы

Индикаторы в общем наборе полей проставлены в соответствии с форматом RUSMARC.

Поля формата RUSMARC имеют по два индикатора, которые могут быть определены или не определены. Может быть определен только один из индикаторов (рис. 5).

(рис. 5)

Отметка о том, что индикатор **не определен**, проставляется знак «✓» соответственно в ячейке первого или второго индикатора.

Если индикатор в конкретном поле **определен**, для него создается справочник.

Для этого необходимо:

1. выполнить команду **Добавить** под соответствующим индикатором;
2. проставить в ячейке **Значение** цифровое обозначение индикатора;
3. в ячейке **Комментарий** написать его словесное обозначение;
4. выполнить команду **Сохранить** внесенные изменения;
5. Для удаления ошибочно внесенного значения необходимо выделить неправильно заполненную строку, выполнить команду **Удалить**.

Обращайте внимание на обозначения кнопок, которые могут изменяться в зависимости от выполняемой операции.

Набор полей → Создание / Редактирование поля - Подполя

Все поля формата RUSMARC (кроме блока 4--) имеют определенный набор подполей.

Щелкаем мышью на функцию **Подполя**.

Для внесения изменений в структуру и порядок подполей (например, при добавлении разрешенных форматом дополнительных подполей)

администратор может внести новые или удалить ошибочно внесенные подполя (рис. 6).

рис. 6

Для создания нового подполя:

1. выполните команду **Добавить**;
2. внесите в ячейку **Шифр** латиницей или цифрой индекс подполя;
3. в ячейку **Название** впишите наименование подполя;
4. проставьте знак «✓», в ячейке **Повторяющееся**, если данное подполе таковым является;
5. В ячейке **Разделители** следует поставить разделительный знак для отделения одной группы сведений внутри подполя от другой;

Для удобства пользования в АБИС «Фолиант» при создании библиографической записи не всегда «вызывается» повторяемое подполе.

Группы сведений внутри одного подполя в этом случаях отделяются соответствующим разделительным знаком (например, точкой с запятой).

При сохранении библиографической записи программа автоматически «разнесет» сведения по отдельным под полям, карточка при этом будет сформирована в соответствии с ГОСТом 7.1-2003.

6. установите длину подполя, если она является фиксированной в ячейках **Длина минимальная/ максимальная** или оставьте 0, если длина подполя не ограничена;
7. проставьте знак «✓», в ячейке **Не используется**, если в вашей библиотеке данное подполе не используется при составлении библиографической записи;
8. **Сохранить** внесенные изменения или **Отказаться**.

Подобным образом можно отредактировать уже созданные подполя. Для этого необходимо установить курсор на нужное подполе в таблице подполей и выполнить команду **Редактировать**.

Программа не производит удаления полей, его можно только отредактировать. Если поле или подполе не используется, сделайте отметку об этом в каждом конкретном поле или подполе.

За каждым подполем любого поля может быть «закреплен» **Словарь (справочник)** обычных или кодированных данных (рис. 7).

рис. 7

Порядок создания словарей (справочников) будет рассмотрен при описании пункта меню **Словари**.

Для закрепления словаря (справочника) за отдельным подполем:

1. установите курсор на нужное подполе в таблице **Подполя**;
2. выполните команду **Редактировать** в нижней части таблицы подполей;

3. щелкните мышью по клавише **Установить**;
4. выберете из общего перечня справочников необходимый ;
5. установка словаря (справочника) осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши на соответствующем названии;
6. для закрепления справочника за определенным подполем выполните команду **Сохранить** (рис. 8).

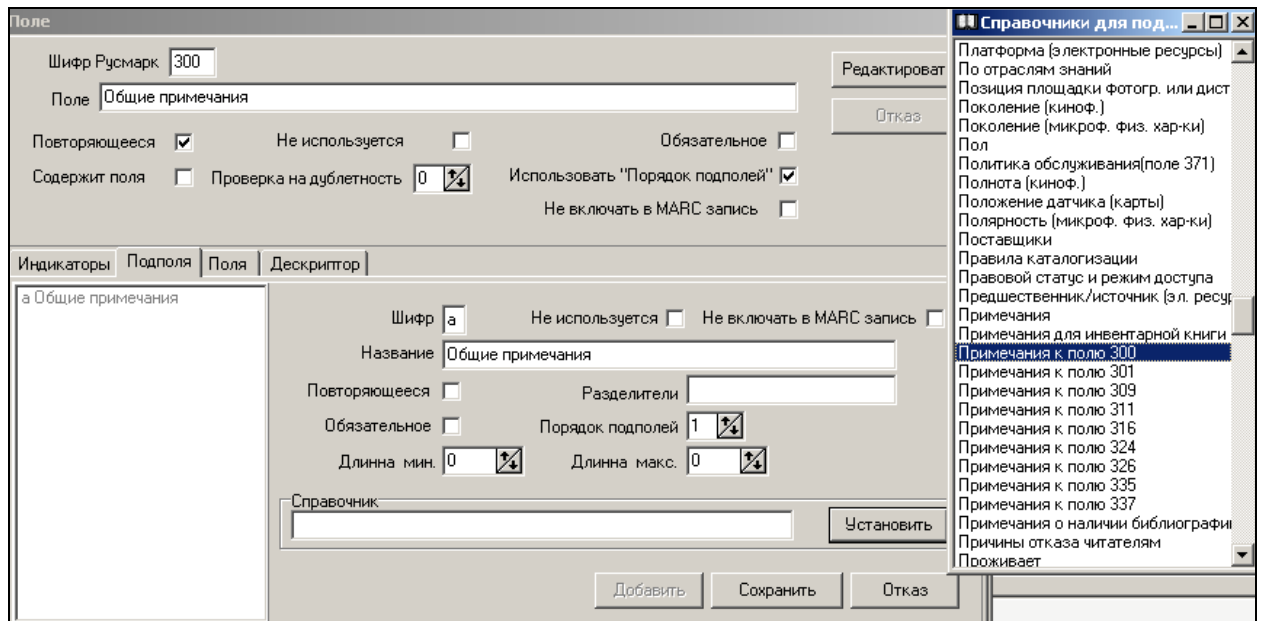


рис. 8

7. Для удаления справочника из подполя нажмите клавишу **Редактировать** в нижней части таблицы и выберете команду **Очистить** (рис. 9) и **Сохранить**.

рис. 9

Набор полей → Создание / Редактирование поля - Поля

Пункт меню Поле нижней части таблицы используется для настройки полей блока связи записей (4--), которые имеют встроенные поля со своими индикаторами и подполями (рис. 10).

Верхняя часть таблицы полей 4-го блока заполняется аналогично остальным полям, но в ячейке **Содержит поля** необходимо сделать соответствующую пометку (✓).

Пункт **Поля** состоит из двух окон. В левом окне перечислены поля формата RUSMARC из **Набора полей**.

Для настройки поля нужно перенести отдельные встраиваемые поля из левого окна в правое.

Для этого необходимо:

1. отыскать нужное поле в левом окне и установить на него курсор;
2. щелкнуть кнопкой мыши на клавише стрелка вправо (→);
3. ошибочно перенесенные поля можно вернуть обратно воспользовавшись клавишей стрелка влево (←).

После окончания настроек закрыть таблицы.

Система | Библиографические записи | Поисковые индексы

Поисковые индексы — это составная часть программы поиска документов в электронном каталоге.

Определенный набор поисковых индексов уже включен в АБИС «Фолиант». Предлагаем использовать предложенный набор.

Формирование поисковых индексов — задача достаточно кропотливая, поэтому поисковый индекс, который не используется при поиске в вашем каталоге, предпочтительнее не удалять из программы, а только сделать соответствующую пометку о том, что он не используется при поиске.

При необходимости внесения изменений (например, к новым полям и подполям) администратор может создать дополнительные поисковые индексы, отредактировать существующие, удалить лишние. Эти операции выполняются командой Система → Поисковые индексы (рис. 11).

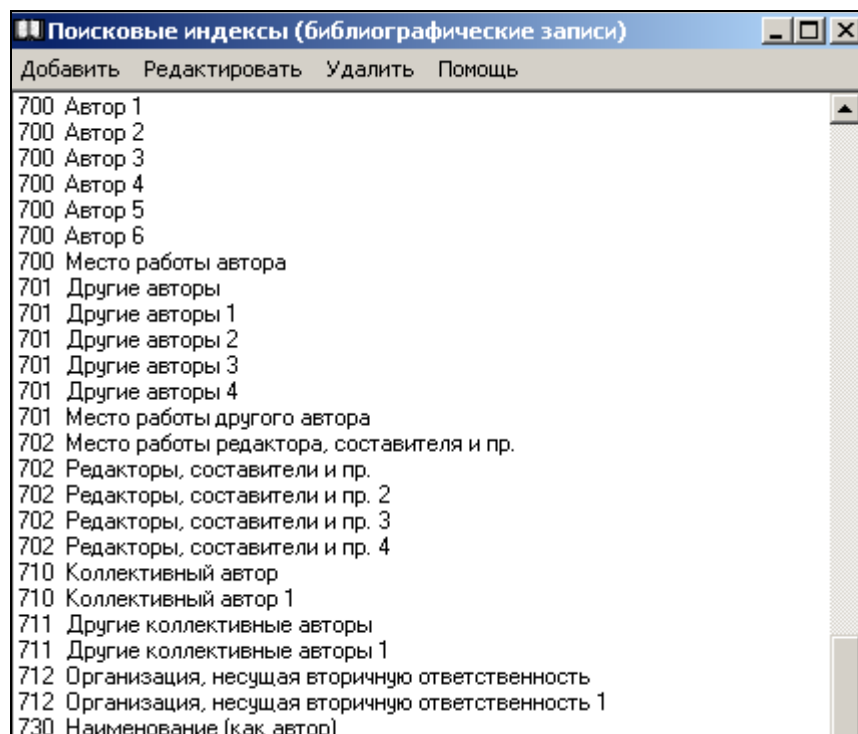


рис. 11

Поисковые индексы могут быть составлены к полю целиком или к отдельным его подполям.

Для таких полей, как 200, 210 поисковые индексы создаются для каждого из подполей, так как подполя этих полей содержат самостоятельные по характеру сведения. Например, место издания и год издания.

Для полей 6-го и 7-го блоков поисковые индексы создаются для поля в целом с использованием в одном поисковом индексе нескольких подполей

(например, фамилия с инициалами), что позволяет расширить количество вариантов поиска.

В полях 4-го блока поиск осуществляется по встроенным полям, поэтому поисковые индексы для этих полей создаются на встроенные поля и подполя.

Поисковые индексы могут иметь формулировки, отличающиеся от названий полей и подполей (например, подполе - Имя издателя, а поисковый индекс - Издательство).

Поисковые индексы → Создание/ Редактирование

Для создания новых поисковых индексов или внесения изменений в уже существующие в таблице **Поисковые индексы** выполните команду **Добавить** для создания нового поискового индекса или **Редактировать** для внесения изменений в уже существующий или **Удалить** (если поисковый индекс ошибочно сформирован).

В появившемся списке полей формата установите курсор на поле, для которого будет создаваться поисковый индекс. Установите курсор на это поле. Двойным щелчком мыши откройте таблицу редактирования соответствующего поля, название которого будет обозначено в верхней части таблицы (рис. 12).

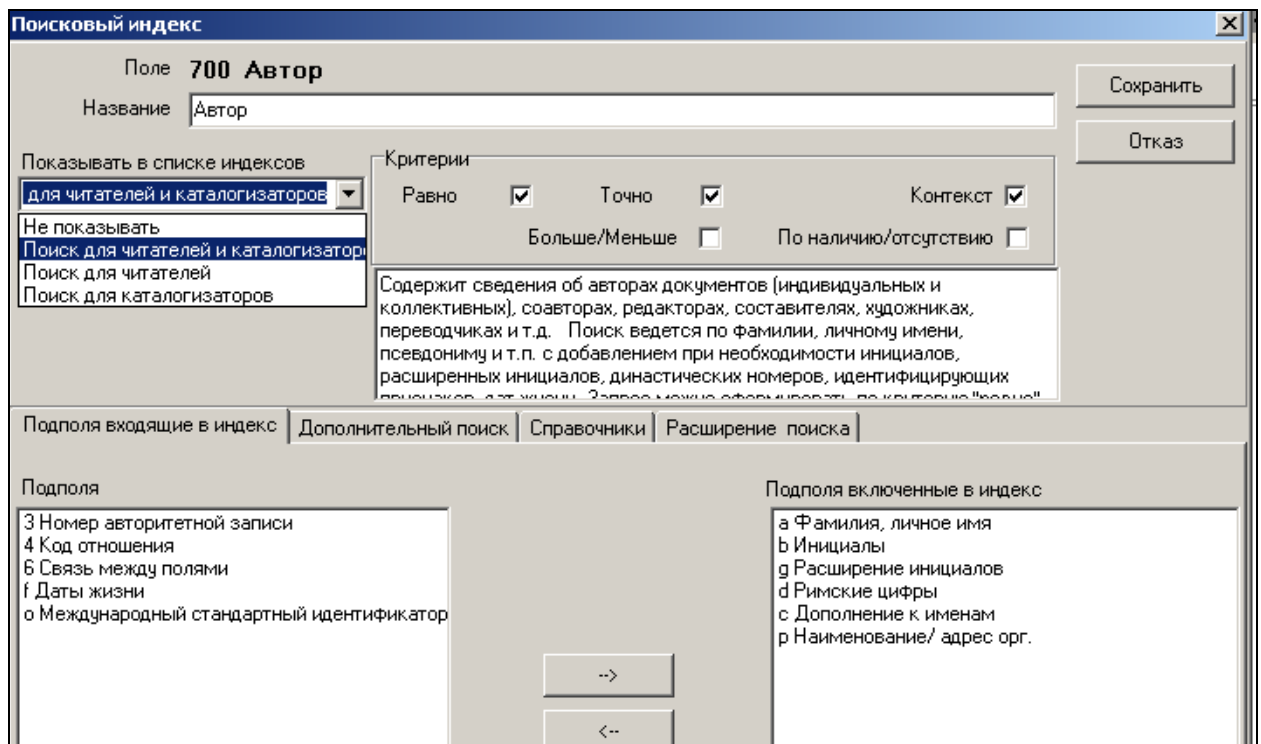


рис. 12

Для определения параметров поискового индекса заполните таблицу:

1. в ячейку **Название** впишите наименование поискового индекса;

2. **Показывать в списке индексов** - выберите из словаря данные о доступности поискового индекса;
3. определите условия поиска: **Равно, Точно, Контекст, Больше, Меньше, По наличию/ отсутствию** и проставьте метки в соответствующих ячейках таблицы:
 - **Равно** — поиск по началу слова (например, при наборе слова банк, будут найдены все документы, в которых подполя начинаются со слова банк, т.е. банки, банкир, банковский и т.п.);
 - **Точно** — поиск по началу слова, ограниченный введенным ключом (в примере выше, результат поиска будет ограничен словом банк);
 - **Контекст** — поиск по фрагментам слов, находящихся в любой части поискового индекса;
 - **Больше и Меньше** — используется только для поисковых индексов, содержащих цифровое обозначение сведений (например, год издания, размер и т.п.);
 - **По наличию/ отсутствию** — поиск по наличию или отсутствию сведений в поле (подполе), включенном в поисковый индекс;
4. в ячейке **Примечания** внесите пояснения к поисковому индексу. Все комментарии по поиску (например, что надо набрать для поиска данной информации) будут доступны пользователю, если в ячейке **Показывать в списке индексов** будет выбран **Поиск для читателей** или **Поиск для читателей и каталогизаторов**;
5. выполните команду **Сохранить** для сохранения внесенных сведений или **Отказ**, если данную таблицу запоминать не надо.

Поисковые индексы → | **Создание/ Редактирование - Подполя входящие в индекс**

В нижней части таблицы в разделе **Подполя входящие в индекс** осуществляется настройка подполей, входящих в данный поисковый индекс, путем переноса из левого окна **Подполя** (общий набор подполей данного поля) в правое окно **Подполя включенные в индекс** (подполя, включаемые в поисковый индекс) (рис. 13).

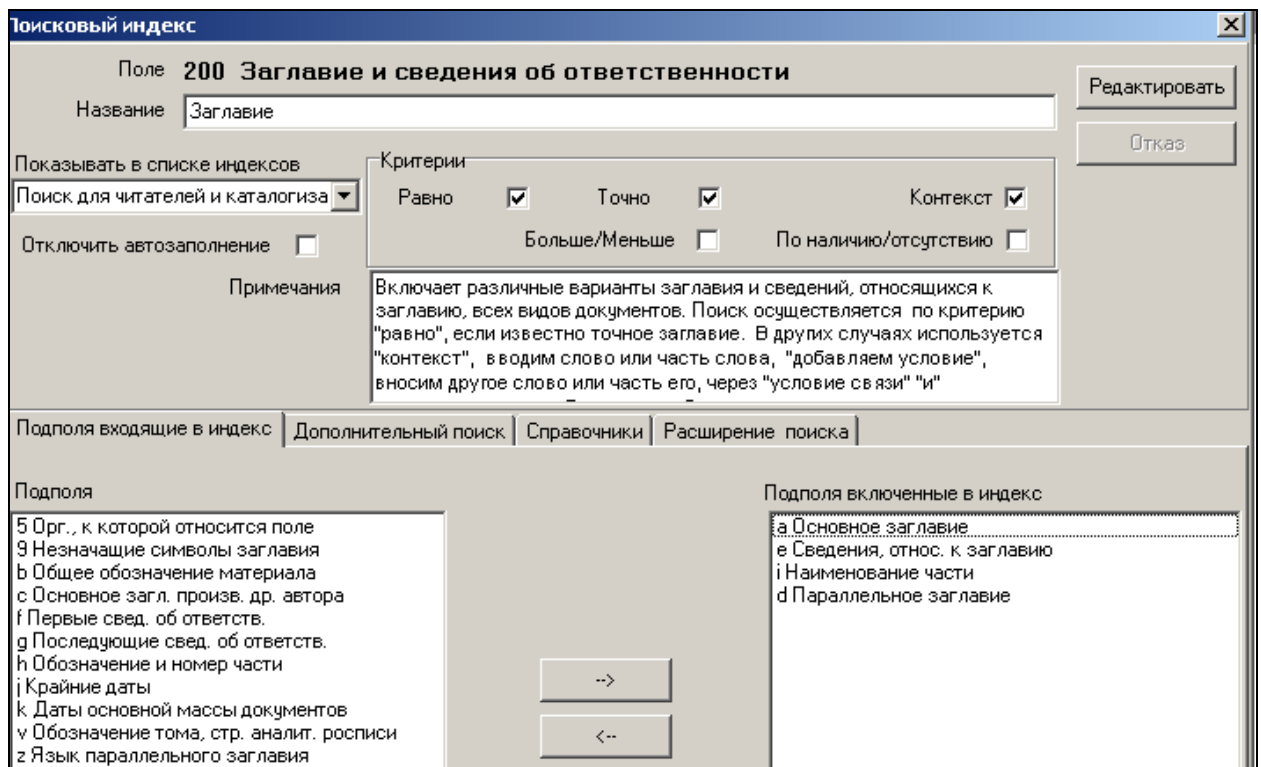


рис. 13

Перенос подполей из левого окна в правое осуществляется аналогично формированию встроенных полей 4-го блока:

4. установите курсор на нужное подполе в левом окне;
5. перенесите подполе в правое окно используя клавишу **→**;
6. ошибочно перенесенное подполе можно вернуть обратно клавишей **←**.

Подполя необходимы для формирования поискового индекса, следует переносить из левого окна в правое в строго определенном порядке.

Например, если поисковый индекс состоит из сведений, находящихся в подполях **а х**, то они именно в таком порядке переносятся из левого окна в правое.

Все сформированные поисковые индексы будут размещены в таблице в алфавитном порядке, как показано на рис. 11.

Поисковые индексы → Создание/ Редактирование – *Дополнительный поиск*

Для более эффективного поиска можно объединить несколько поисковых индексов в один поисковый образ (например, за словом «Заглавие» кроме основного заглавия объединить все его варианты – на обложке, на корешке, в содержании и т.д.). Это даст возможность одномоментного поиска по всем 200а полям, где бы они ни встречались в библиографической записи.

Это осуществляется через настройку таблицы **Дополнительный поиск** в нижней части таблицы поисковых индексов (рис. 14 и 15).

Сначала выбираются **Основные поля**

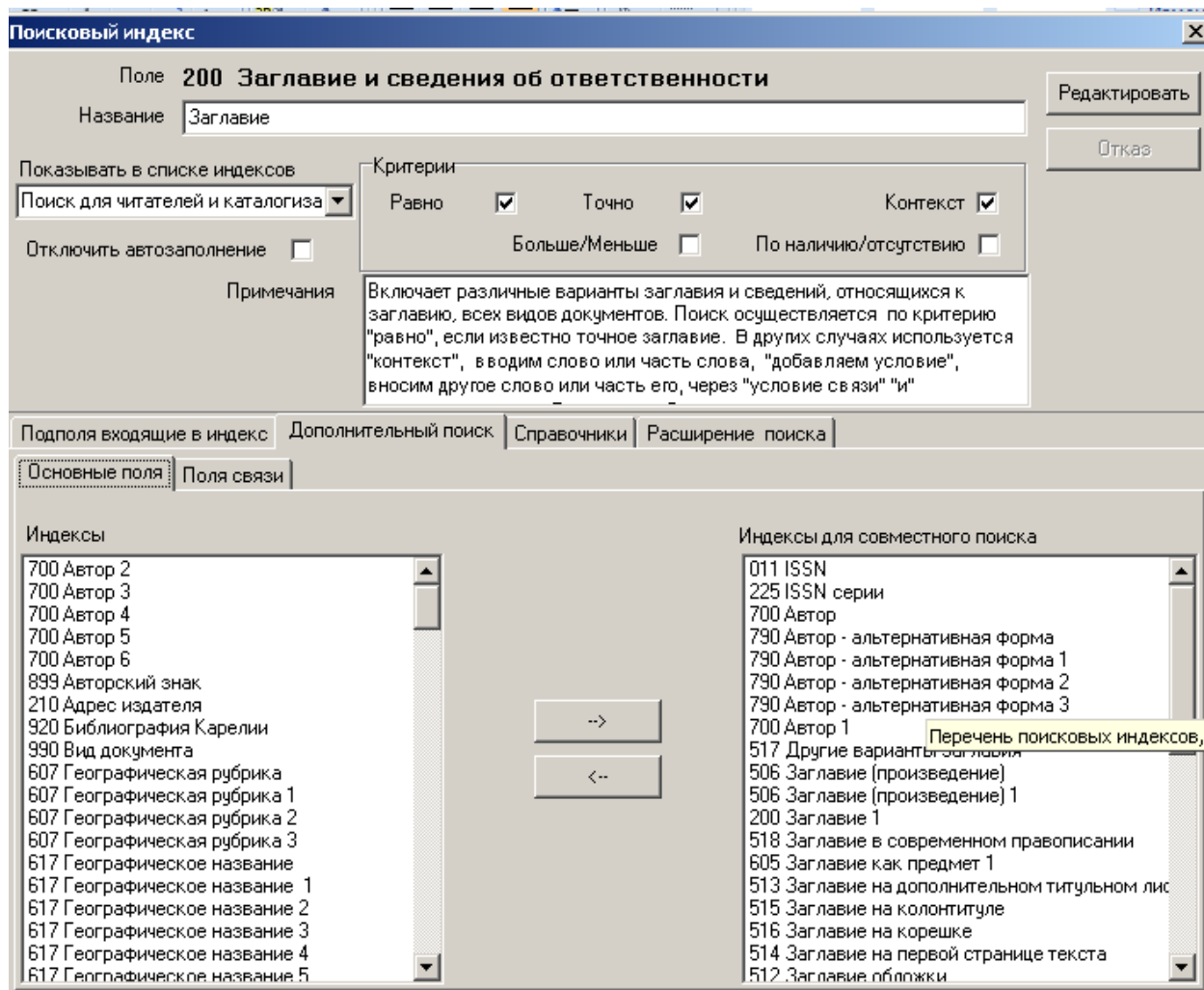


рис. 14

Затем выбираются **Поля связи**

Поисковый индекс

Поле **200 Заглавие и сведения об ответственности**

Название Редактировать

Отказ

Показывать в списке индексов

Отключить автозаполнение

Примечания

Критерии

Равно Точно Контекст

Больше/Меньше По наличию/отсутствию

Включает различные варианты заглавия и сведений, относящихся к заглавию, всех видов документов. Поиск осуществляется по критерию "равно", если известно точное заглавие. В других случаях используется "контекст", вводим слово или часть слова, "добавляем условие", вносим другое слово или часть его, через "условие связи" "и"

Подполя входящие в индекс | **Дополнительный поиск** | Справочники | Расширение поиска

Основные поля

Искать во всех полях связи

Поля связи	Поля связи для поиска
412 Источник отрывка или отдельного оттиска	422 Издание, к которому относится приложение
413 Отрывок или отдельный оттиск	423 Издается в одной обложке вместе с...
434 Поглощенный	430 Продолжен
436 Издания, участвовавшие в слиянии	431 Продолжен частично
441 Продолжается частично под ...	432 Заменен
442 Заменен на ...	433 Заменен частично
443 Заменен частично на ...	440 Продолжается под ...
444 Поглотивший	451 Другое издание документа на аналогичном
456 Репродуцировано в ...	452 Другое издание документа на другом носит
462 Уровень поднабора	453 Перевод
470 Рецензируемый, реферируемый документ	454 Оригинал (перевода)
576 Имя / Заглавие (произведение)	455 Оригинал, с которого сделана копия
577 Имя / Заглавие (выражение)	461 Уровень набора
604 Имя и заглавие как предмет	463 Уровень физической единицы
	464 Аналитический уровень
	481 Также в этом переплете
	482 Приплетено к ...

рис. 15

В левой части таблиц **Основных полей** и **Полей связи** полный перечень всех созданных поисковых индексов, часть которых необходимо перенести в правую часть таблицы для настройки дополнительного поиска. Это осуществляется аналогично настройке предыдущей таблицы.

Поисковые индексы → Создание/ Редактирование – Справочники

За поисковыми индексами можно закрепить определенные справочники для предоставления пользователю дополнительной возможности поиска документов в электронном каталоге.

Это осуществляется через настройку таблицы **Справочники** в нижней части таблицы поисковых индексов (рис. 16).

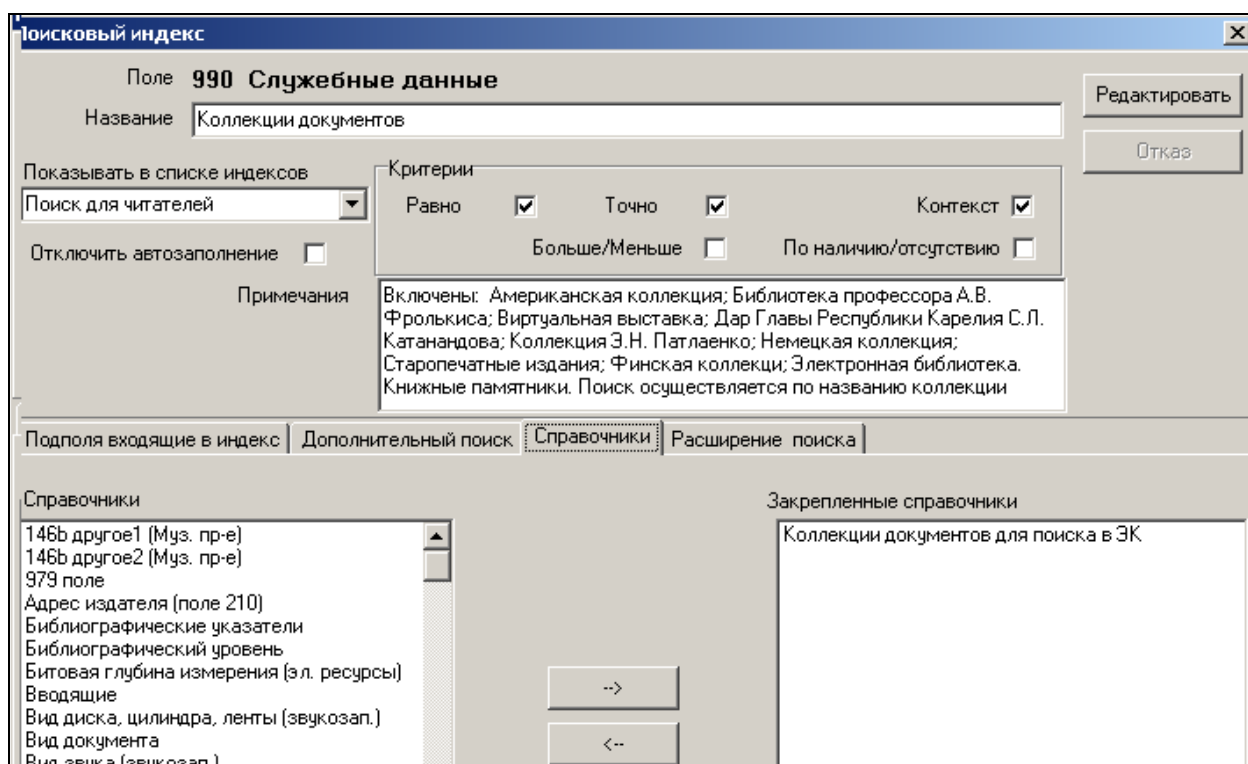


рис. 16

В левой части таблицы дан полный перечень составленных (см. раздел Словари) словарей (справочников). Закрепление за поисковым индексом определенного словаря осуществляется аналогично настройке предыдущих таблиц поискового индекса.

Поисковые индексы → Создание/ Редактирование – Расширение поиска

Возможно расширение поиска за счет авторитетных записей (рис. 17)

Поисковый индекс [X]

Поле **200 Заглавие и сведения об ответственности**

Название [Редактировать]

Показывать в списке индексов
 Критерии

Отключить автозаполнение

Равно Точно Контекст
 Больше/Меньше По наличию/отсутствию

Примечания
 Включает различные варианты заглавия и сведений, относящихся к заглавию, всех видов документов. Поиск осуществляется по критерию "равно", если известно точное заглавие. В других случаях используется "контекст", вводим слово или часть слова, "добавляем условие", вносим другое слово или часть его, через "условие связи" "и"

Подполя входящие в индекс | **Дополнительный поиск** | Справочники | Расширение поиска

Авторитетные файлы

Поля для расширения поиска

Подполя для расширения поиска

рис. 17

Таким образом, выше перечислены способы формирования поисковых индексов, с помощью которых можно управлять поиском в электронном каталоге.

Система | Библиографические записи | Бланки

Пункт меню АРМ «Администратор» предназначен для настройки рабочего места «Каталогизация»

В настройку АБИС «Фолиант» включен полный набор всех полей в соответствии с форматом RUSMARC, как обязательных для составления библиографической записи, так и факультативных.

Каждая библиотека отбирает, исходя из требований Формата, Российских правил каталогизации и своих задач, только те, которые необходимы для создания полноценной библиографической записи.

Целесообразно создавать рабочие бланки по отдельным видам документов, включающие в них характерный для данного вида документа набор полей (например, название источника характерно только для аналитической библиографической записи).

Администратор может добавить новые бланки, отредактировать уже существующие или удалить неиспользуемые через пункт меню **Система → Библиографические записи → Бланки** (рис. 18).

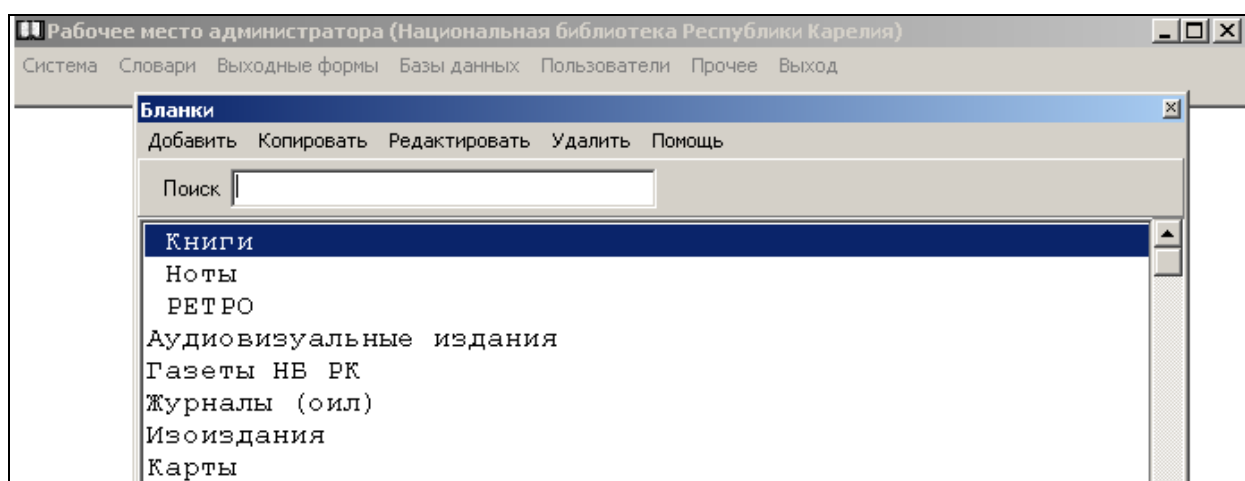


рис. 18

Бланки → Создание/ Редактирование

В таблице **Бланки** перечислены наименования всех уже созданных бланков документов в алфавитном порядке. Можно вынести конкретное название бланка в начало списка, если сделать пробел перед названием.

Для внесения изменений в таблицу:

1. выполните команду **Добавить** или **Копировать** для создания нового бланка, **Редактировать** для внесения изменений в уже существующий бланк (курсор при этом должен быть установлен на

нужное наименование бланка) или **Удалить**, если хотите убрать неиспользуемый бланк (курсор на удаляемом бланке)

2. в дополнительной таблице **Элемент словаря** при создании впишите наименование бланка, отредактируйте заполненную строку, если это необходимо (рис. 19);

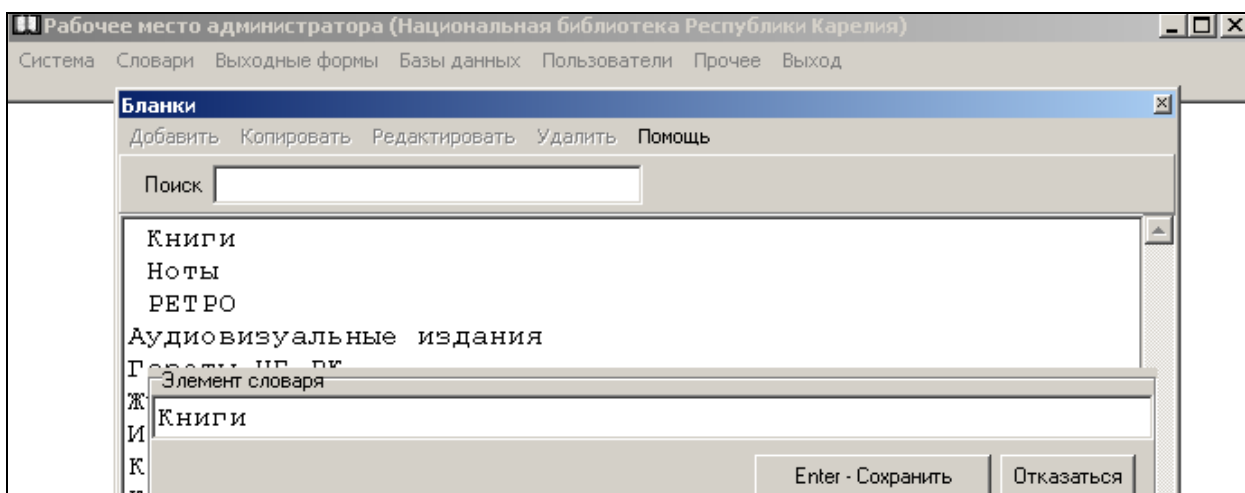
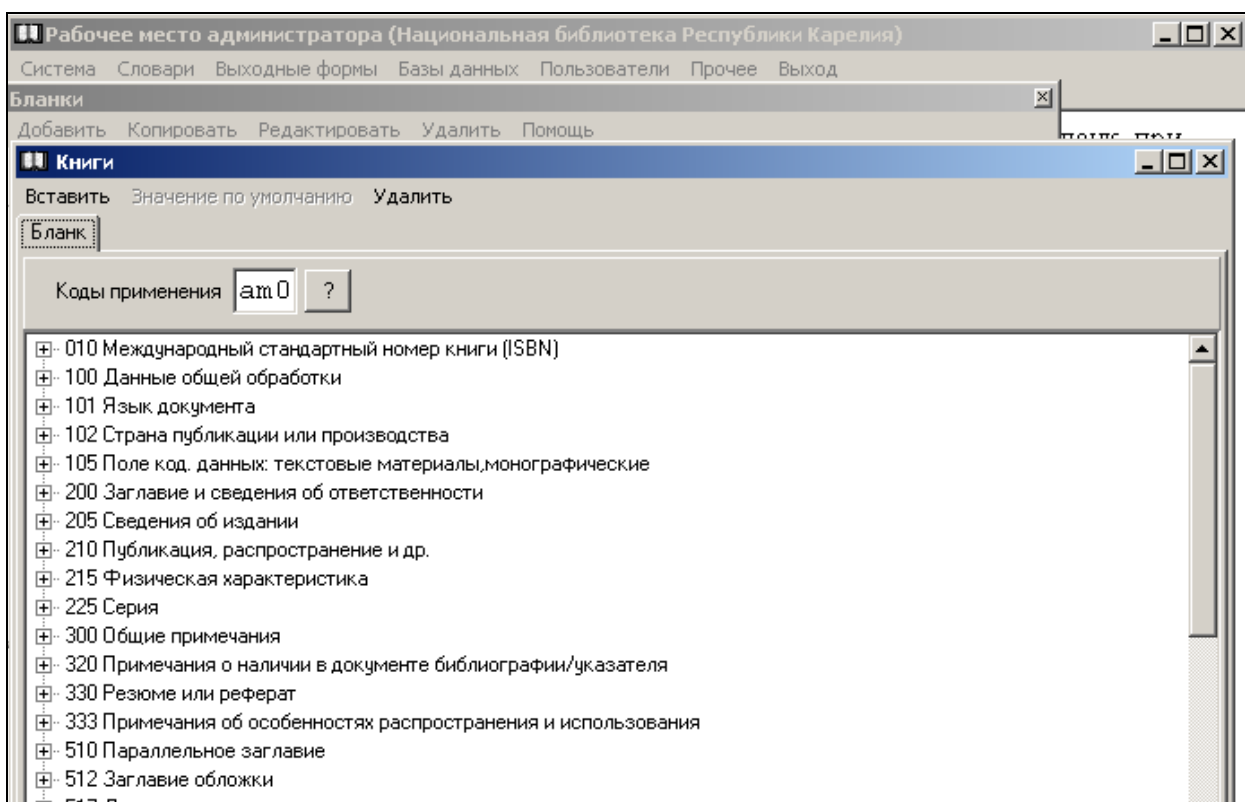


рис. 19

3. выполните команду **Сохранить**, после чего на экран будет выведена таблица с названием бланка (с пустым окном при создании нового бланка или заполненная списком полей, включенных в бланк при редактировании) (рис. 20).



Чтобы добавить в бланк документа новые поля выполните команду **Вставить**, после чего на экран будет выведена общая таблица **Списка полей** (рис. 21).

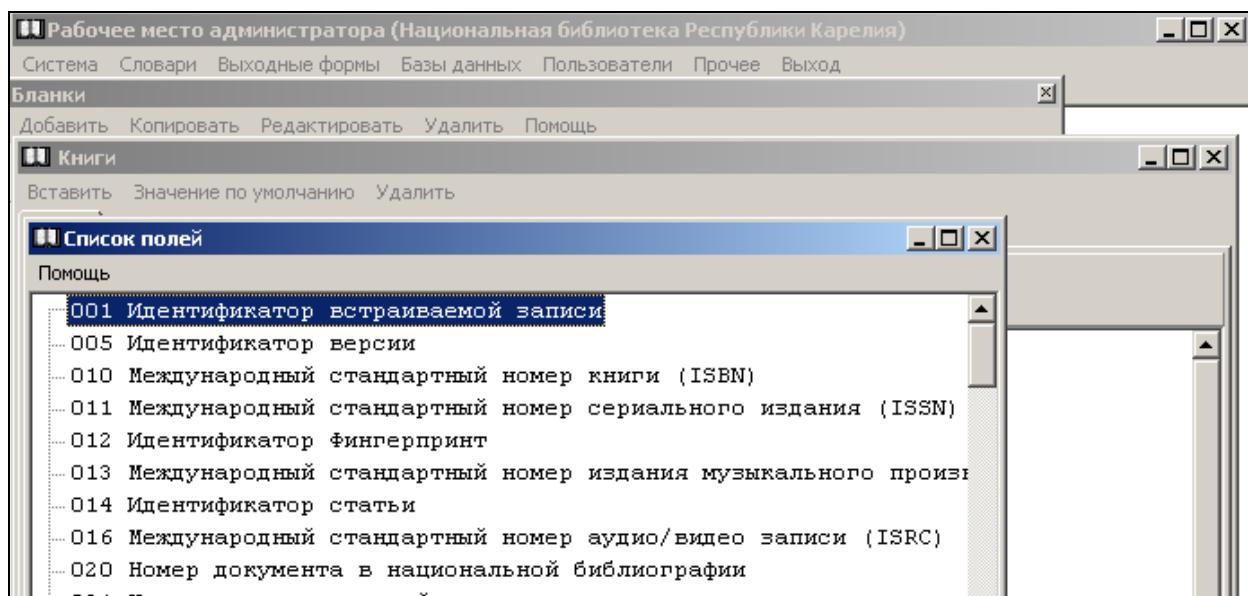


рис. 21

Формирование содержательной части бланка документа осуществляется двойным щелчком мыши поочередно на каждом выбранном поле.

В бланк документа можно вставить несколько одинаковых полей, (например, 464 -Аналитический уровень), если при создании библиографической записи в большинстве документов требуется их повторение.

В этом случае не потребуется многократное добавления данного поля при создании библиографической записи в АРМ «Каталогизация».

В случае, когда добавленные поля останутся невостребованными, они автоматически удалятся из библиографической записи при сохранении документа.

При создании или редактировании бланка документов некоторые сведения, повторяющиеся в каждой библиографической записи, или повторяющиеся в большинстве записей (например, Язык текста, Создатель записи и др.) можно вписать в конкретное подполе любого поля, выбрав в меню **Значение по умолчанию** (рис. 22).

Для выполнения этой операции требуется:

1. установить курсор в нужном поле на конкретное подполе, в которое должны быть внесены сведения;
2. выбрать в меню команду **Значение по умолчанию**;

3. в появившуюся дополнительную строку вписать необходимое значение;
4. **Сохранить** внесенные изменения.

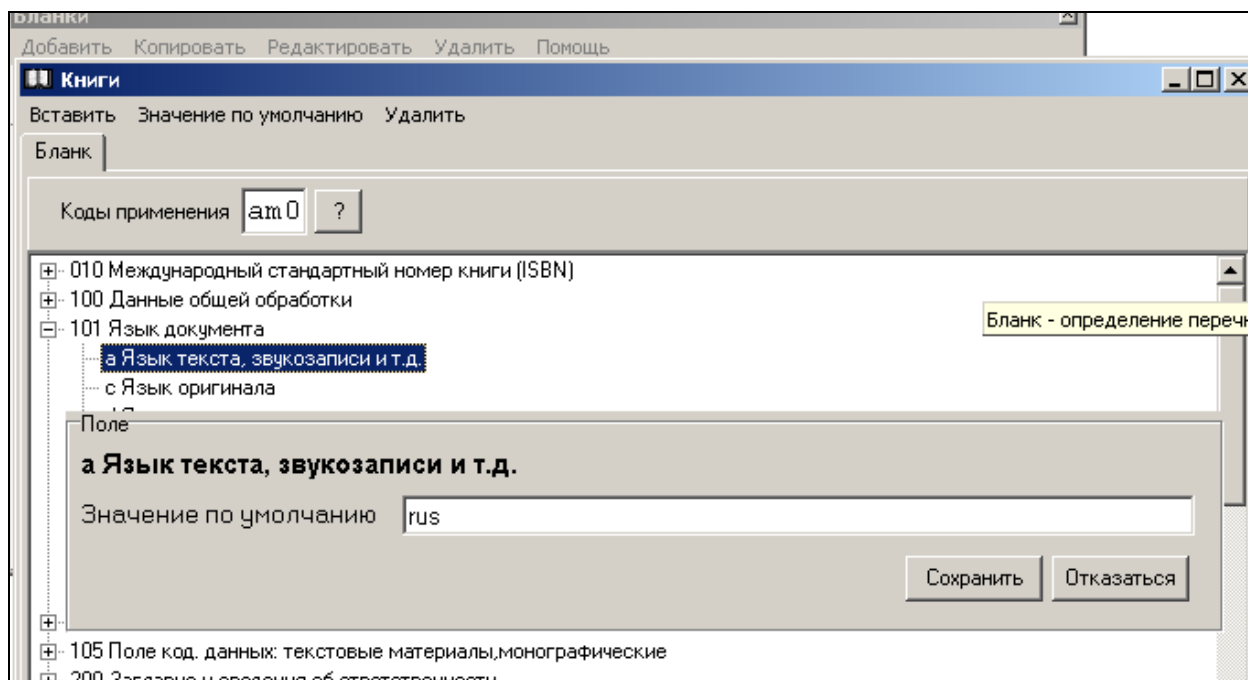


рис. 22

При необходимости в АРМ «Каталогизация» сведения, внесенные по умолчанию можно заменить другими или удалить из подполя.

Если в поле **801 – Источник записи**, в подполе **с – Дата ввода** как значение по умолчанию вписать **@DATE1**, то при создании каждой новой библиографической записи в поле 801a автоматически будет проставляться текущая дата.

Значением по умолчанию можно связать два АРМа: «Комплектование» и «Каталогизация». Данные, внесенные в АРМ «Комплектование», автоматически будут отражены в полях формата «RUSMARC» в АРМ «Каталогизация» при создании новой библиографической записи (см. Приложение «Список полей и наименование значений по умолчанию для связи АРМ «Комплектование» с АРМ «Каталогизация»).

После завершения формирования бланка документа поочередно закройте все таблицы до выхода в **Главное меню**.

Словари

В целях оптимизации работы в АБИС «Фолиант» предусмотрена возможность создания и использования словарей (справочников), которые могут быть «привязаны» к любому подполю в любом поле. Создание таких словарей осуществляется через пункт меню Словари (рис. 23).

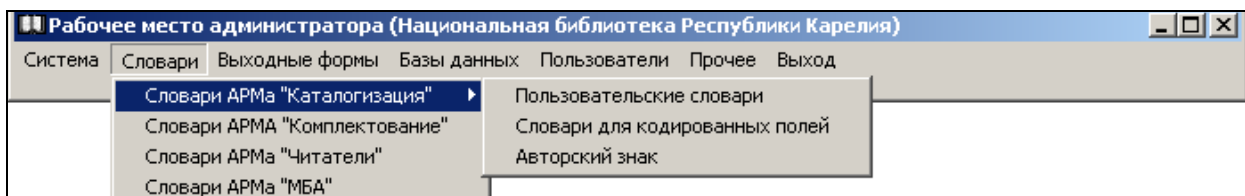


рис.23

В программе для АРМа «Каталогизация» выделены три типа словарей: пользовательские словари, словари для кодированных данных и авторский знак.

Словари для кодированных полей → Добавить / Редактировать

Словари для кодированных полей уже созданы в соответствии с форматом RUSMARC и закреплены за соответствующими подполями полей 100-го блока (100, 101, 105 и др.) (рис. 24).

Изменения в словари для кодированных полей могут быть внесены только **строго** в соответствии с форматом RUSMARC (например, добавлен код языка, если он есть в приложении к Формату)

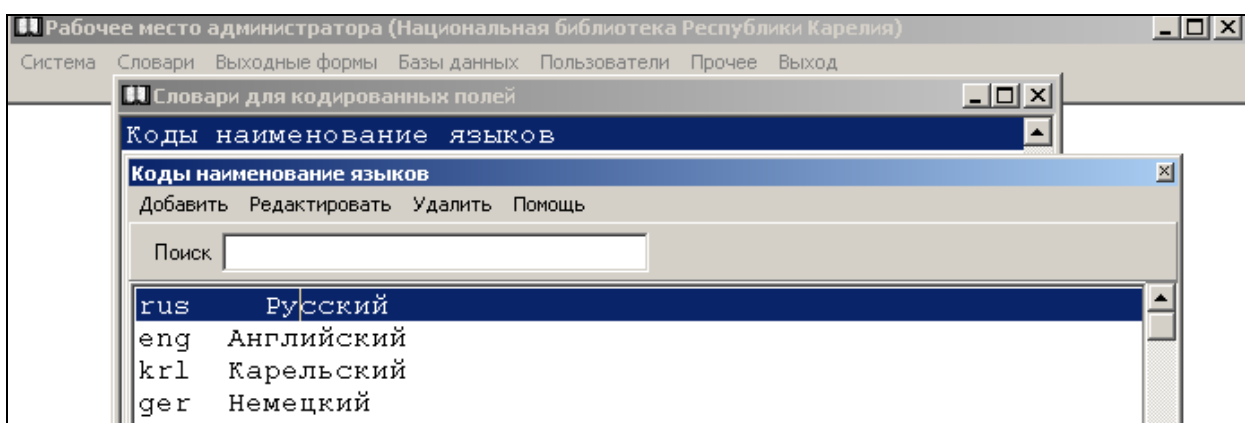


рис. 24

Для просмотра или внесения изменений в словари для кодированных полей:

1. войдите в пункт меню Словари → **Словари для кодированных полей**;
2. в таблице словарей выберите нужный, установите на него курсор;
3. двойным щелчком мыши выведите список элементов словаря.

Для внесения в словарь дополнительных терминов выполните команду **Добавить** или команду **Редактировать** для корректировки, установив курсор на нужный элемент словаря (рис. 25).

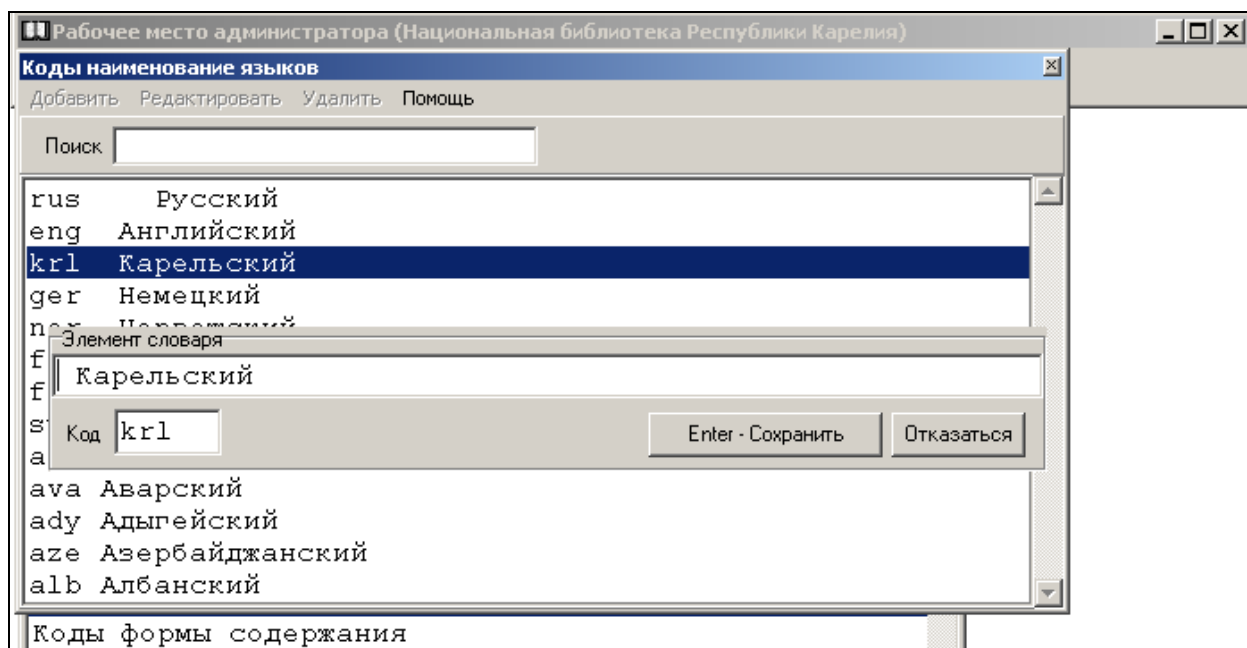


рис. 25

Для дополнения словаря:

1. в ячейку **Код** дополнительной таблицы внесите обозначение кода языка;
2. в строку **Элемент словаря** внесите словесное обозначение элемента словаря;
3. внесенные сведения **Сохранить**.

Пользовательские словари → Добавить / Редактировать

Пользовательские словари (справочники), в отличие от словарей кодированных, данных могут быть составлены на конкретные подполя любого поля. Это делается для ускорения ввода сведений при создании библиографической записи (например, для ввода часто встречающихся длинных наименований) и унификации вводимых сведений в конкретное подполе при отсутствии авторитетных файлов.

Словари также могут быть использованы для создания авторитетных записей.

Наименования пользовательских словарей присваиваются администратором или каталогизатором.

Количество пользовательских словарей не регламентируется.

За одним подполем может быть закреплен только один словарь (справочник).

Любой элемент пользовательского словаря можно добавить, удалить либо изменить (рис. 26).

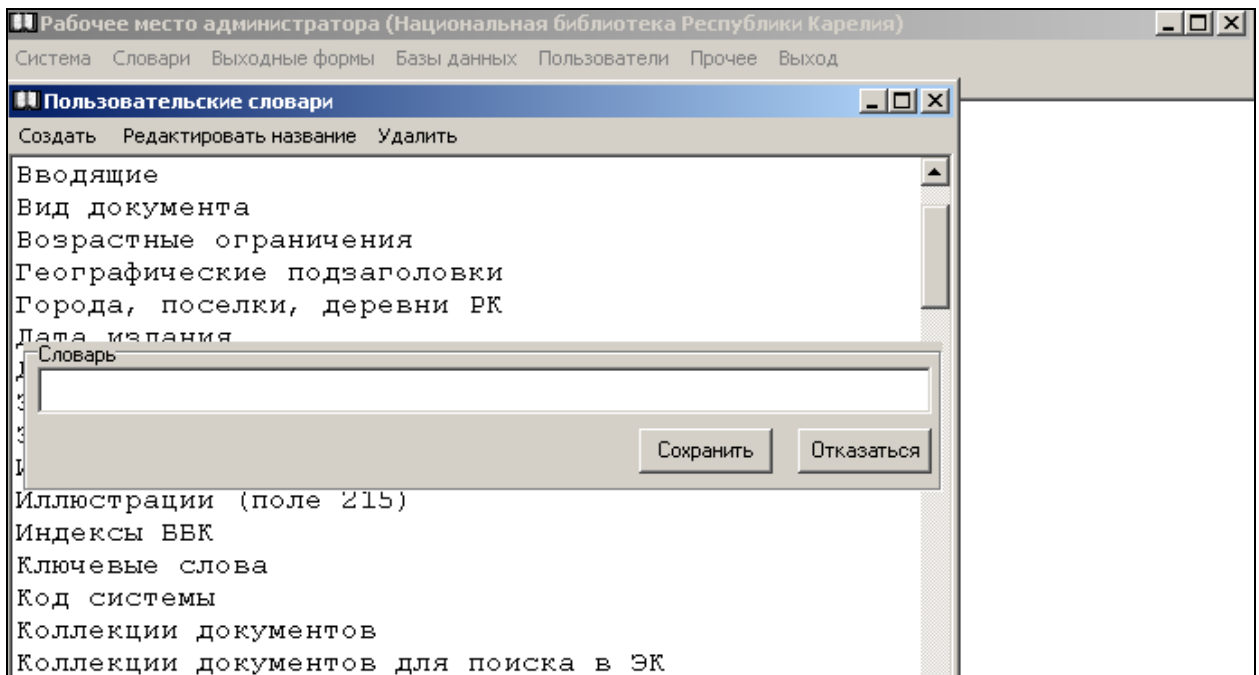


рис. 26

1. в меню Словари выберите пункт **Пользовательские словари**;
2. для создания нового словаря выберите пункт **Создать**;
3. в строке **Словарь** впишите название будущего словаря;
4. для изменения названия словаря выберите **Редактировать название**;
5. внесите изменения и выполните команду **Сохранить**.

Для внесения дополнительных сведений или корректировки терминов, внесенных в словарь ранее, дважды щелкните мышью на нужном названии пользовательского словаря, чтобы вывести на экран дополнительную таблицу (рис. 27).

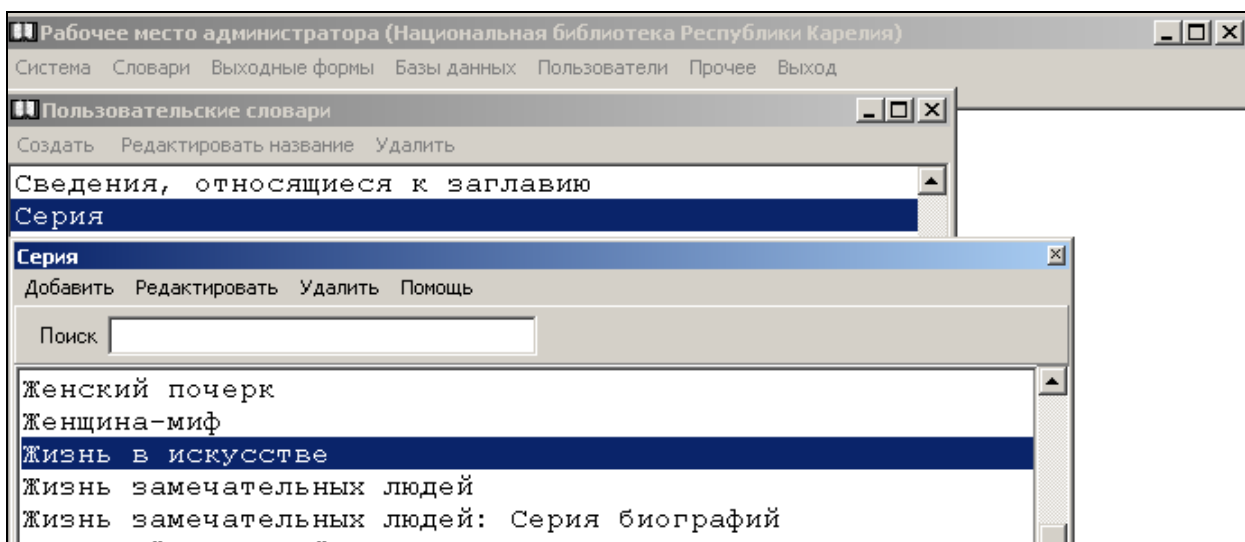


рис.27

1. для редактирования отдельного элемента словаря установите курсор на нужный термин словаря.

Для быстрого перехода к отдельной строке словаря в окно **Поиск** впишите начальные буквы нужной рубрики, поставьте значок «%» и нажмите на клавиатуре Enter.

2. выполните команду **Редактировать**;
3. внесите необходимые изменения в строку **Элемент словаря** и сохраните изменения;
4. для создания нового элемента словаря выполните команду **Добавить**;
5. впишите термин в строку **Элемент словаря** (рис. 28);
6. **Сохранить** запись или **Отказаться**.

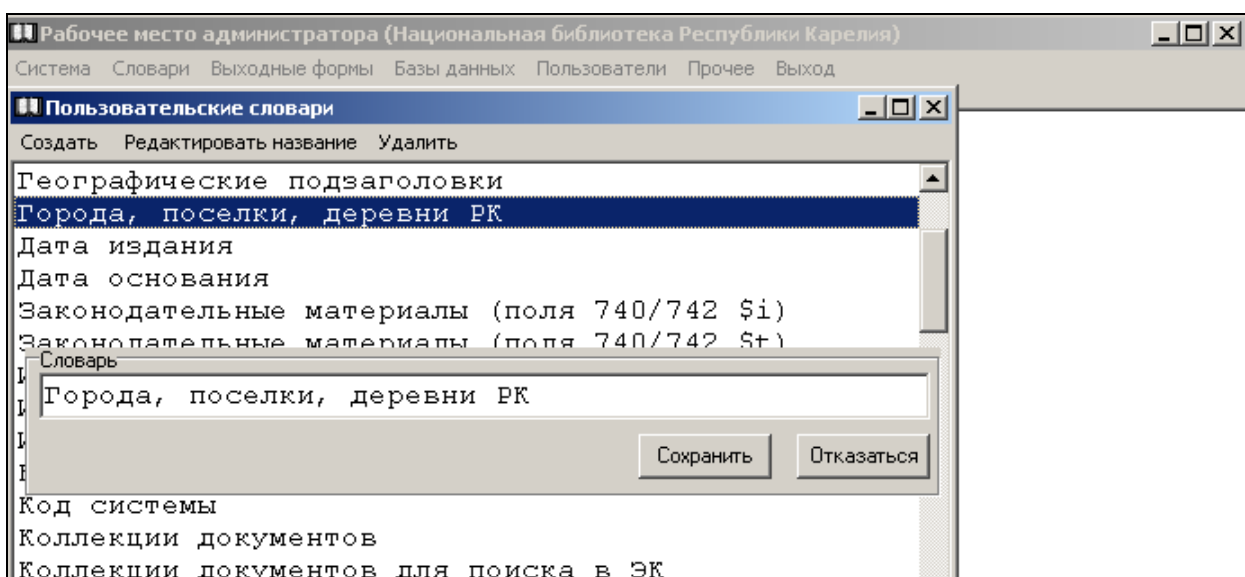


рис. 28

По завершении работы со словарями поочередно закройте все таблицы до выхода в **Главное меню** АРМ «Администратор».

Авторский знак

Для авторского знака в АБИС «Фолиант» составлен словарь по трехзначным таблицам Л.Б. Хавкиной - для кириллицы и двухзначным – для латиницы. При создании библиографической записи авторский знак присваивается документу автоматически.

Базы данных

Библиографические записи в АБИС «Фолиант» могут создаваться в различных базах данных, количество которых не ограничено.

Базы данным могут быть различны:

- по своему содержанию (библиографические или авторитетные записи, по видам включенных документов и др.);
- по условиям доступа к ним: служебные (например, базы для создания и редактирования документов) и пользовательские (например, электронный каталог);
- по своему размещению на сервере – реальные (физические) или виртуальные (логические)
- по принципам организации: объединенные базы

Кроме этого в АБИС «Фолиант» имеется возможность подключения к удаленным базам данных (например, к электронным каталогам библиотек корпоративной системы или сводному корпоративному каталогу), копировать библиографические записи в свои базы данных, а также получать библиографические записи из других библиотечных консорциумов по протоколу Z39.50.

Физические базы данных

Прежде чем начать работу в АРМ «Каталогизация» электронные базы должны быть созданы через АРМ «Администратор», где будут определены их статус, права доступа и т.п. (рис. 27).

Для создания новой (физической) базы данных, в которой будут создаваться библиографические записи, в меню **Базы данных** выберите команду **Добавить – Электронный каталог – Базу данных** (рис. 29).

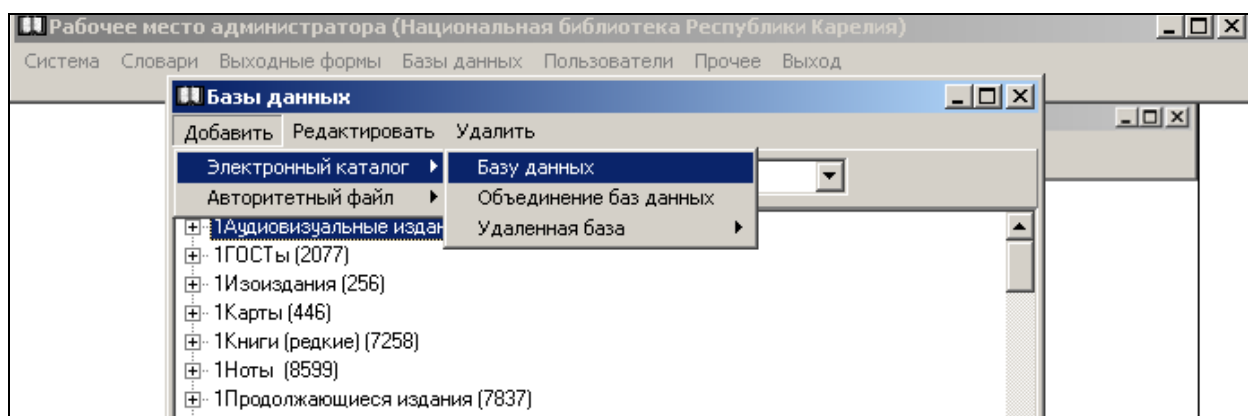


рис. 29

На экран будет выведена таблица **Каталог** для создания новой (физической) базы данных. Таблица состоит из трех частей: Название, Логические базы, Фильтр (рис. 30).

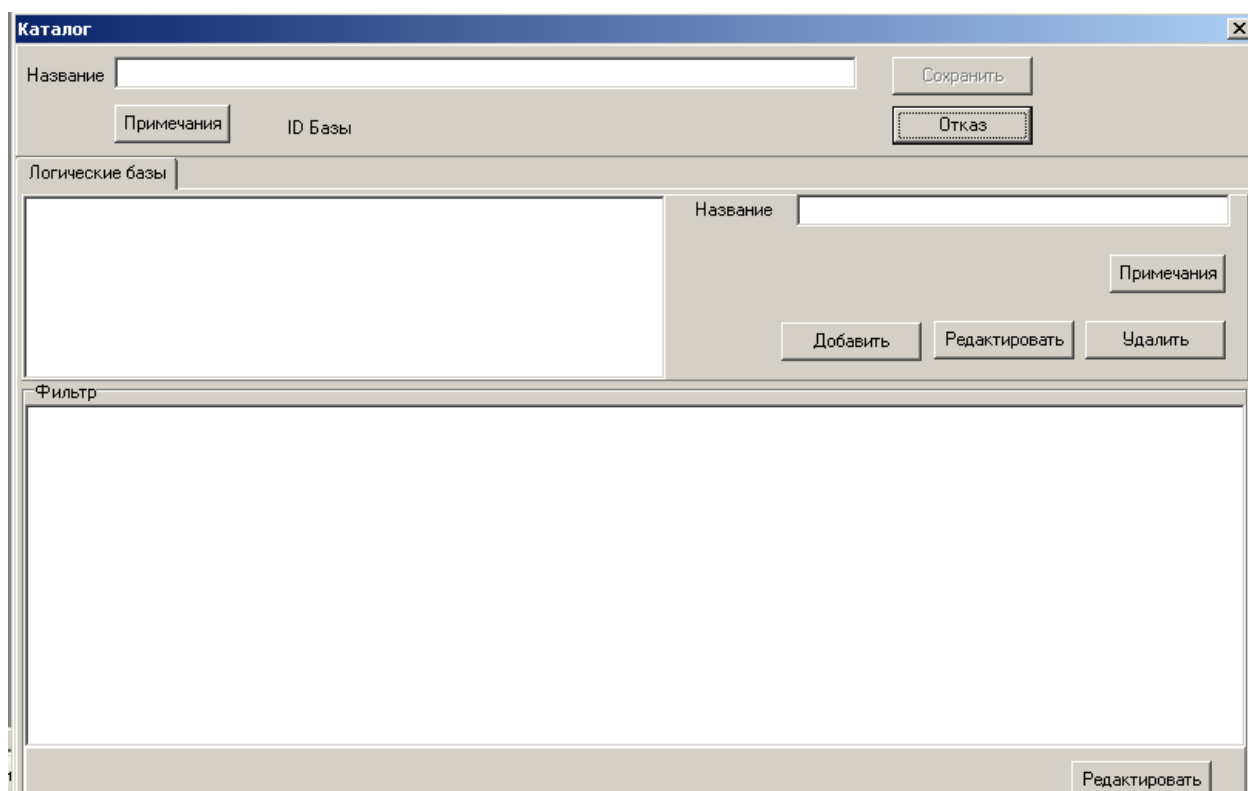


рис. 30

Вначале заполните верхнюю часть таблицы:

1. впишите в строку **Название** верхней части таблицы имя создаваемой базы;

2. к каждой базе данных можно добавить комментарий (например, какие документы, за какой период включены в базу). При этом комментарии к базам данных, доступных пользователям, будут также им доступны. Войдите в пункт **Примечания** в верхней части таблицы (рис. 31)

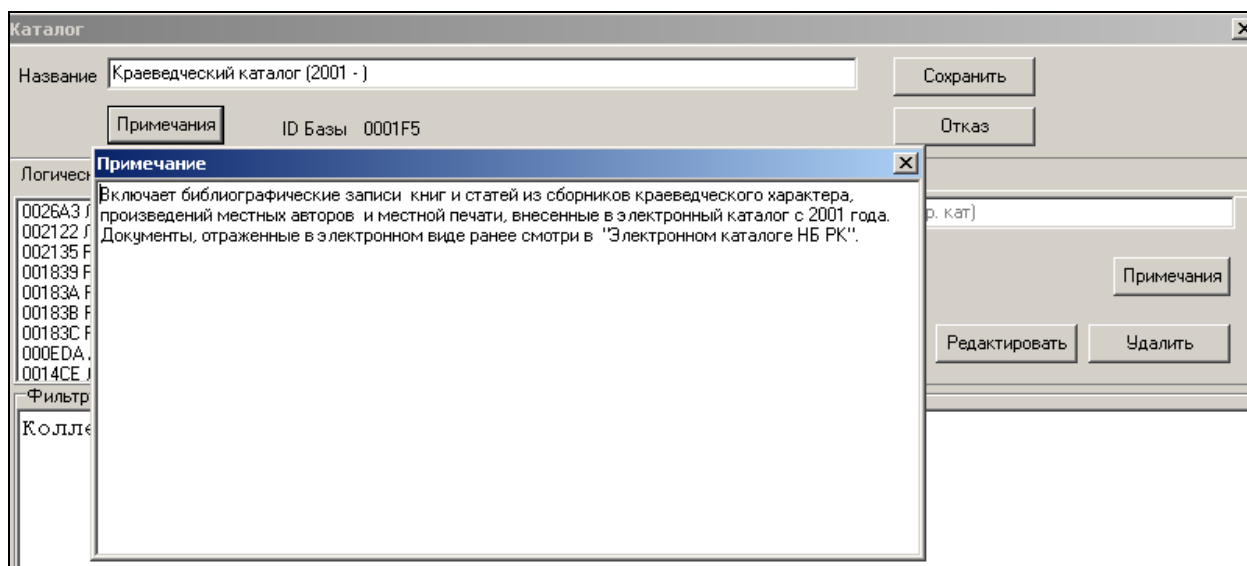


рис. 31

3. после заполнения всех пунктов верхней части таблицы выполните команду **Сохранить**.

Обратите внимание, что программа не позволит Вам перейти в среднюю и нижнюю часть таблицы, если сведения внесенные в верхнюю ее часть не были сохранены.
Это замечание относится к созданию как физических, так и виртуальных баз данных.

Логические базы данных

Базы данных можно создавать как реальные (с физически включенными документами) так и виртуальные (логические), которые формируются при поиске автоматически по определенным критериям, находясь при этом в определенной реальной (физической) базе данных.

Виртуальная (логическая) база данных может быть сформирована в том случае, если есть необходимость акцентировать внимание пользователя на конкретной части документов, включенных в общий электронный каталог.

С помощью создания логических баз можно, например, выделить отдельные виды документов (книги, статьи и т.п.), документы по отдельным отраслям знаний (педагогика, право и т.д.), работы сотрудников своего учреждения и т.д.

Все библиографические записи электронного каталога при этом будут участвовать в поиске, как в реальном каталоге, так и в логической базе данных.

Создание логической базы данных включает в себя три этапа:

- выбор реальной базы данных, на основе которой будет создана виртуальная (верхняя часть таблицы **Каталог**);
- определение названия и статуса виртуальной базы данных (средняя часть таблицы – **Логические базы**);
- установка критериев отбора документов для виртуальной базы данных (нижняя часть таблицы – **Фильтр**).

Для создания виртуальной базы данных заполняются средняя и нижняя часть таблицы **Каталог** (рис. 32):

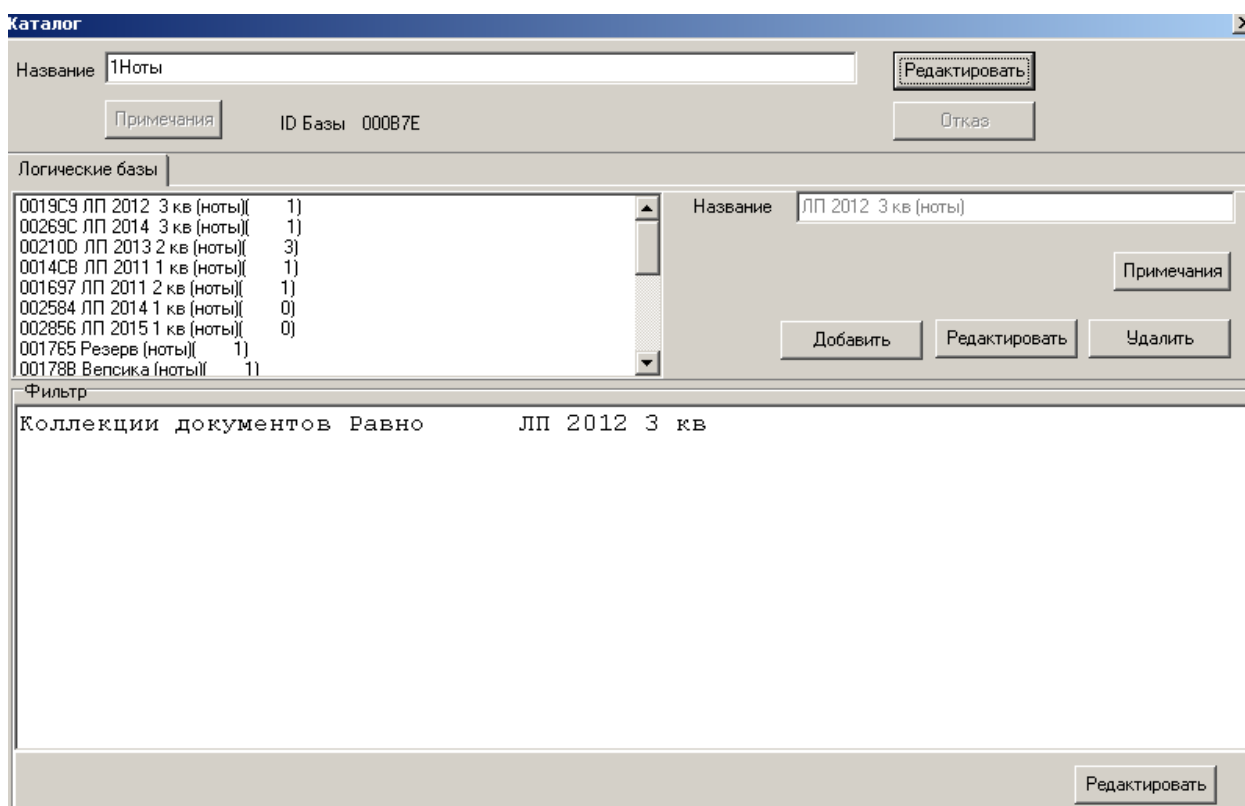


рис. 32

Для создания логической базы:

1. выберите в списке баз данных ту реальную базу, на основе которой будет создаваться логическая;
2. выполните команду **Редактировать**.
3. далее в средней части таблицы выберите пункт **Логические базы**;
4. выполните команду **Добавить** для внесения необходимых сведений о логической базе:
 - в строку **Название** впишите наименование создаваемой виртуальной базы данных;

- впишите комментарий к базе, если это необходимо, в поле **Примечания**;
 - выполните команду **Сохранить** в средней части таблицы .
5. перейдите в нижнюю часть таблицы – **Фильтр**, для определения критериев, по которым будут осуществляться отбор документов для логической базы (рис. 33);

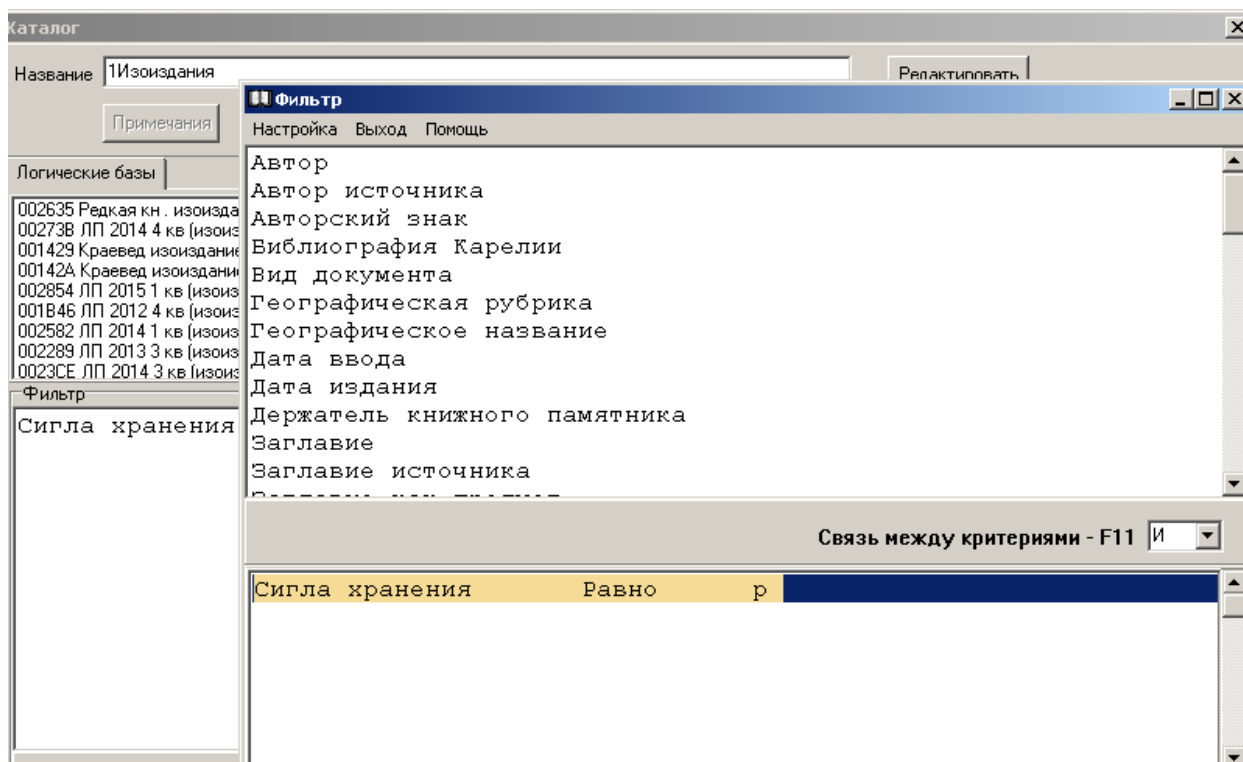


рис. 33

- выполните команду **Редактировать** в таблице **Фильтр**;
- в меню дополнительной таблицы выберите пункт **Настройка | Поисковые индексы**;
- после чего на экран будет выведена таблица **Настройка полей**;
- в данной таблице выберите команду **Вставить поле** для выбора поискового индекса (одного или нескольких) по которым будет производиться отбор документов для логической базы данных (рис. 34);

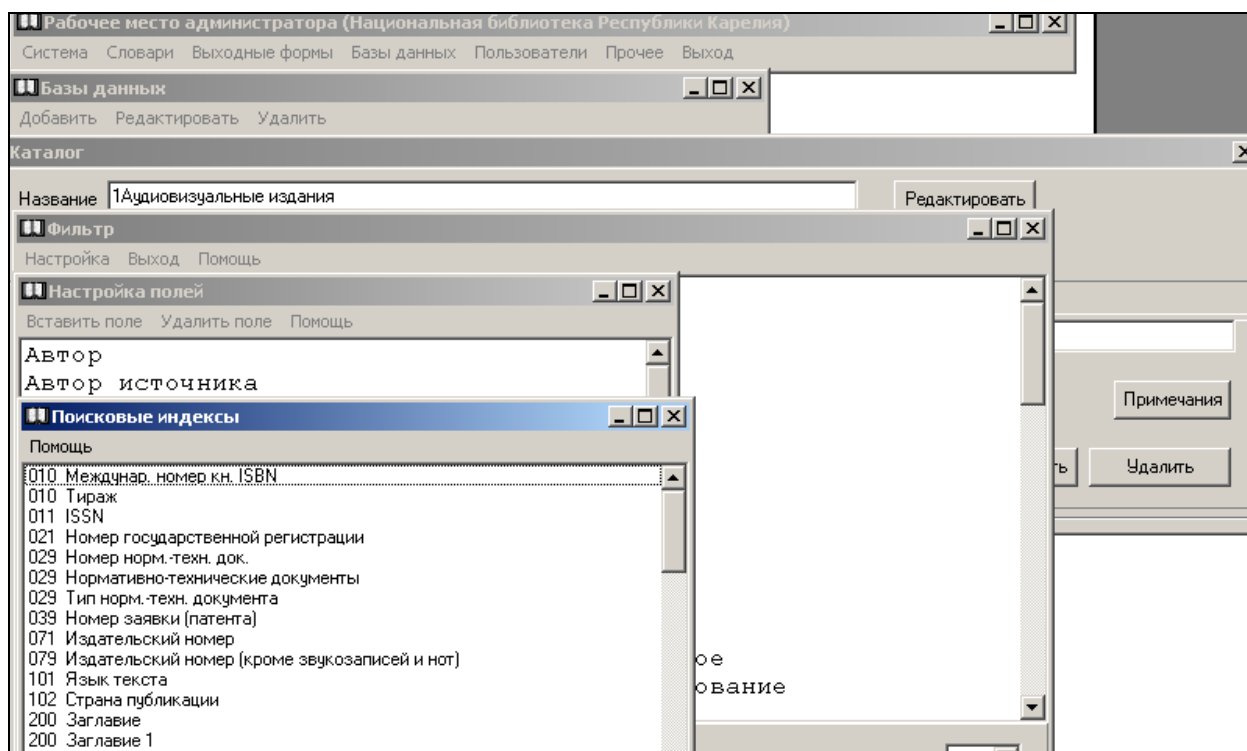


рис. 34

- в появившейся таблице **Поисковые индексы** установите курсор на поисковый индекс, по которому будет осуществляться отбор. Двойным щелчком мыши нужный поисковый индекс автоматически вставится в таблицу **Настройка полей**, а после того как она будет закрыта, индекс (индексы) будет автоматически внесен в бланк **Фильтр**;
- для удаления лишних поисковых индексов установите курсор на ту строку, которую необходимо удалить в таблице **Настройка полей** и выберите в меню пункт **Удалить поле**;
- вернитесь в таблицу **Фильтр**, в которой уже проставлены поисковые индексы;
- выберите поисковый индекс, по которому будет осуществляться отбор документов, установите на него курсор, после чего двойным щелчком мыши вызовите «поисковую таблицу» (рис. 35);

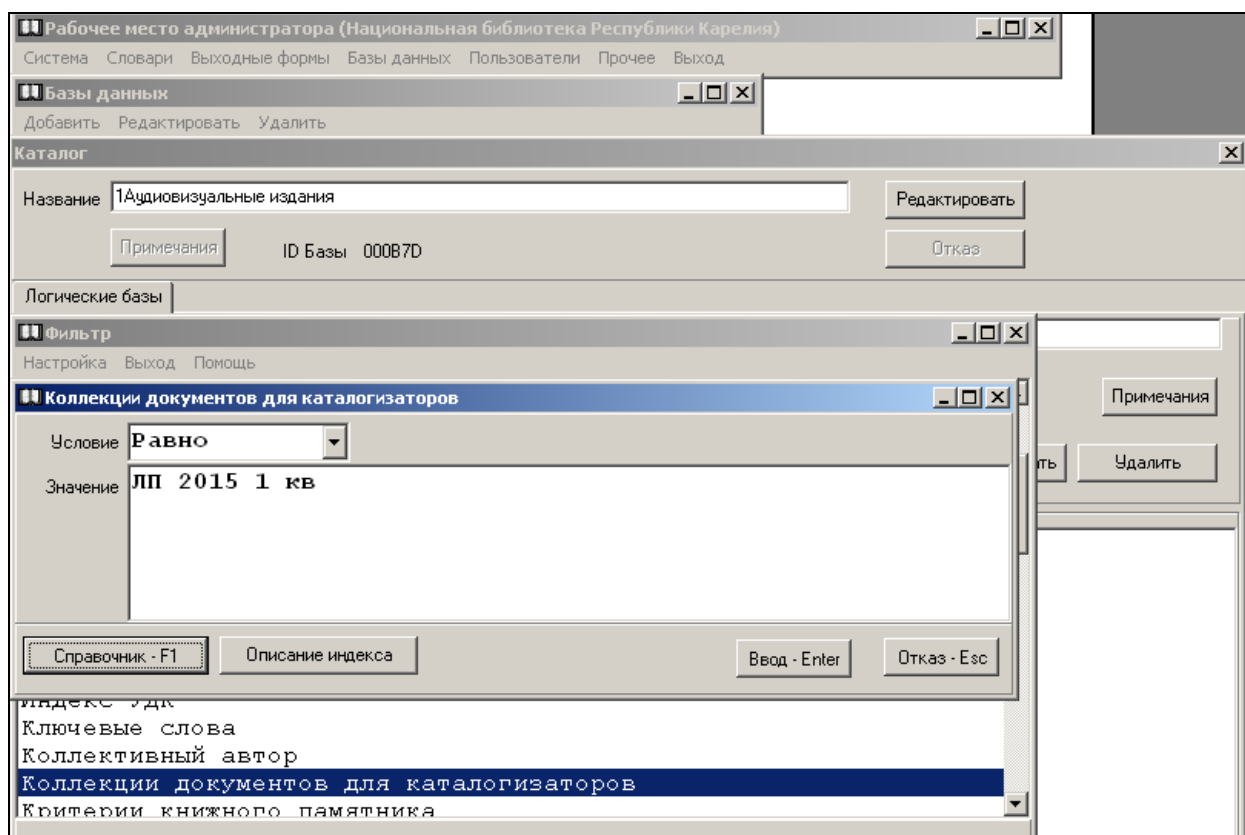


рис. 35

выберите в строке **Условие** поиска (равно, точно, контекст и т.д.);

- в поле **Значение** впишите лексическую единицу (слово, дату, код и др.) и нажмите **Enter**;

После этого на экране появится сообщение: «**Формирование индекса может занять некоторое время. Пожалуйста, ждите...**». После окончания формирования индекса можно закрыть все таблицы.

Имя сформированной логической базы данных появится в общем списке баз данных. На основе логических баз могут формироваться объединенные по какой-либо теме базы данных. Такие объединенные базы данных могут быть доступными через Интернет в ряду с другими (реальными) базами. Количество создаваемых виртуальных (логических) баз данных не ограничено программой, также как и количество реальных (физических).

Объединение баз данных

АБИС «Фолиант» позволяет организовать поиск в двух или нескольких базах данных одновременно, не дублируя при этом библиографические записи из одной базы в другую (рис.36).

Объединять в поиске можно как реальные, так и виртуальные базы данных.

Для того чтобы объединить в поиске две или несколько баз данных выберите в меню **Базы данных** пункт **Добавить – Электронный каталог – Объединение баз данных**:

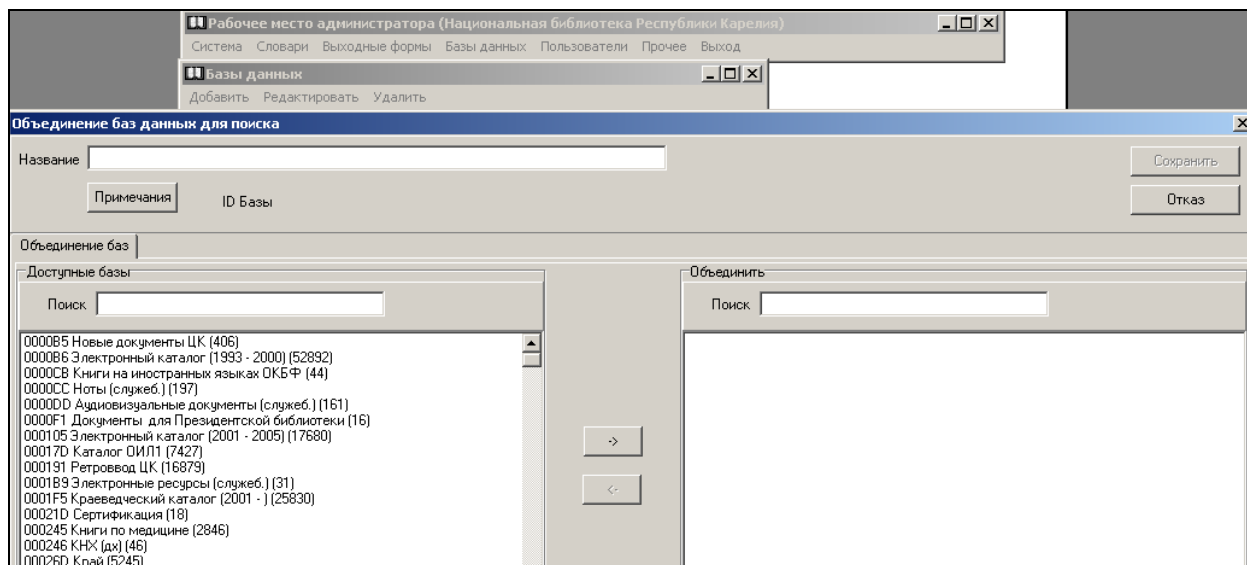


рис.36

1. в таблице **Объединение баз данных для поиска** в строку **Название** впишите имя объединенной базы данных;
2. впишите, если это необходимо, комментарии в раздел **Примечания**;
3. **Сохраните** внесенные сведения;
4. из левого окна нижней части таблицы (**Доступные базы**) перенесите в правое окно (**Объединить**) выбранные для объединения базы данных. Эта операция выполняется аналогично объединению поисковых индексов.

В левом окне перечислены идентификаторы баз данных и их наименования.

Удаленные базы данных

В АБИС «Фолиант» предусмотрена возможность работы с удаленными базами данных в пределах установленных прав доступа (например, просмотр и копирование библиографических записей).

Библиографические записи из удаленных баз данных библиотек, работающих в АБИС «Фолиант», можно получать через АРМ «Каталогизация», и а из библиотек, работающих в других программах, по протоколу Z39.50, поддерживающих данный обменный протокол. Рассмотрим первый вариант.

Для работы с удаленными базами данных должна быть сделана определенная настройка, которая также осуществляется через АРМ «Администратор» (рис. 37).

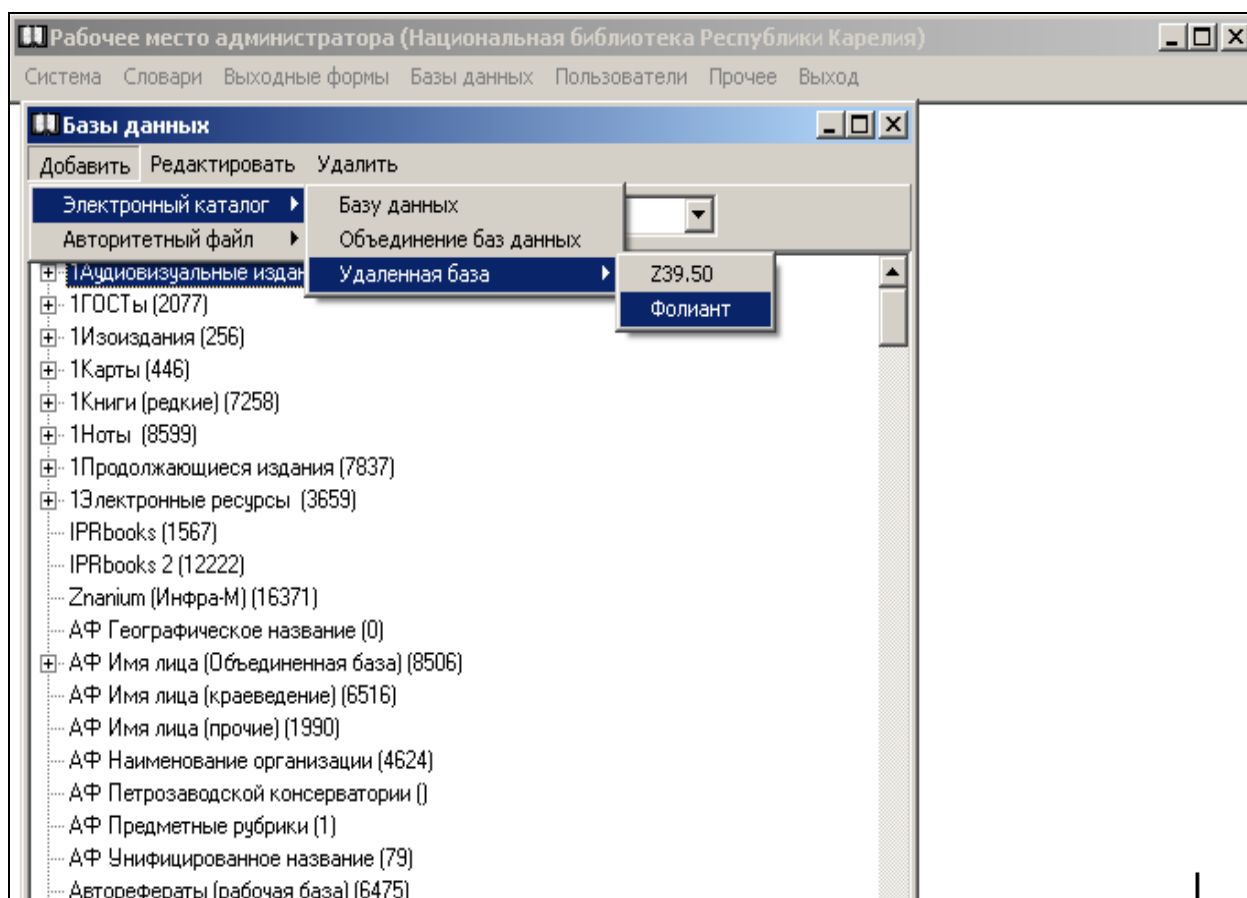


рис. 37

Для подключения удаленной базы данных через «Фолиант» выберите в таблице Базы данных пункт меню **Добавить – Удаленная база – Фолиант** (рис. 38).

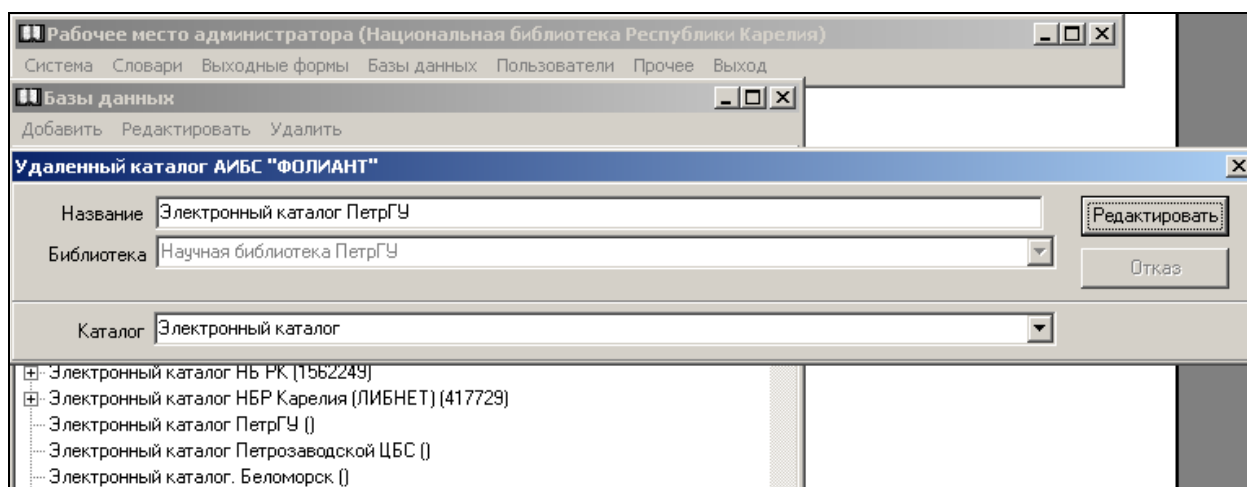


рис. 38

1. в появившейся дополнительной таблице **Удаленный каталог АБИС «Фолиант»** в строку **Название** впишите имя базы, под которым она будет присутствовать в списке баз данных вашей библиотеки;
2. в строке **Библиотека** выберите из списка наименование нужной библиотеки;
3. выполнить команду **Сохранить** и перейти к следующей строке таблицы;
4. в строке **Каталог** выберите базу данных, с которой будете работать;
5. выполните команду **Сохранить**.

Пользователи

В АРМ «Администратор» рассматриваются **Внутренние, Внешние и Группы** пользователей, а также **Протокол работы сотрудников**

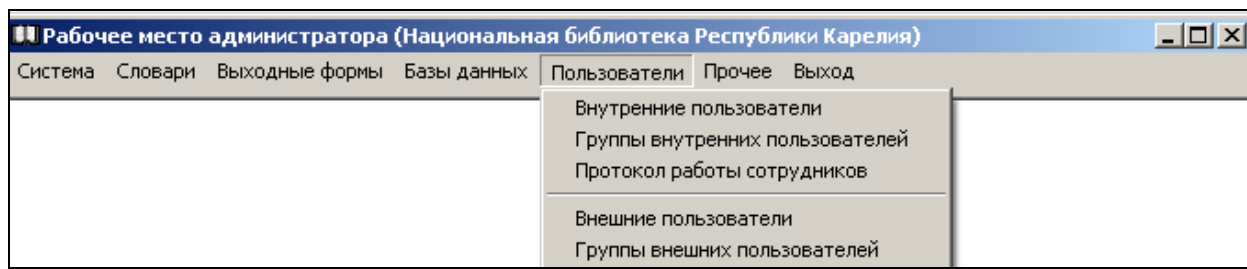


рис. 39

В целях сохранности баз данных и во избежание несанкционированного доступа к ним в АБИС «Фолиант» предусмотрена система паролей для доступа в ту или иную базу данных и строгое определение операций, которые может выполнять конкретный пользователь (сотрудник библиотеки) в данной базе.

Права доступа в отдельные АРМы (Комплектование, Каталогизация, Учет, МБА) и базы данных определяются также через АРМ «Администратор».

Пользователи – Добавить / Редактировать

Добавление новых пользователей и делегирование им тех или иных прав осуществляется через пункт меню **Пользователи** (рис. 40):

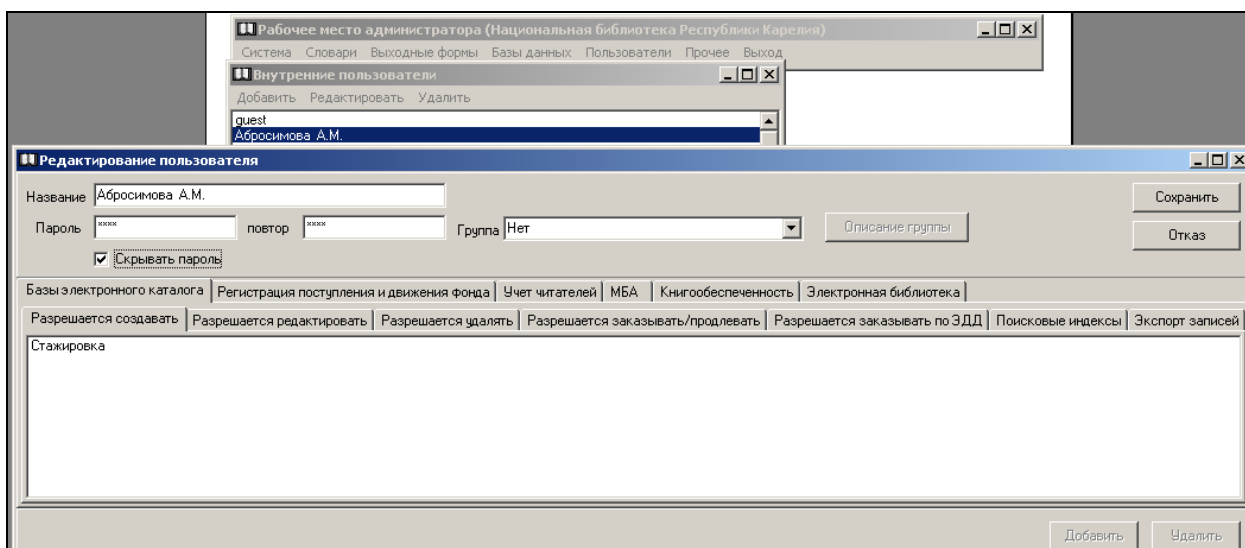


рис. 40

1. в таблице **Пользователи** выберите пункт меню **Добавить**;
2. после чего в верхней части дополнительной таблицы **Редактирование пользователя**, в строку **Название** впишите имя индивидуального или коллективного пользователя;
3. в строку **Пароль** внесите пароль, присвоенный данному пользователю или группе пользователей ; повторите в следующем окне
4. укажите наличие или отсутствие группы;
5. выполните команду **Сохранить** в верхней части таблицы;
6. для редактирования внесенных сведений о пользователе установите курсор на нужное имя и выполните команду **Редактировать**, после чего внесите изменения и сохраните их.

Обратите внимание, что программа Вас не пустит в нижнюю часть таблицы, пока не будут внесены и сохранены сведения в верхней ее части.

В нижней части таблицы Редактирование пользователя должны быть прописаны права доступа и виды операций, разрешенные для выполнения данному пользователю (рис. 41).

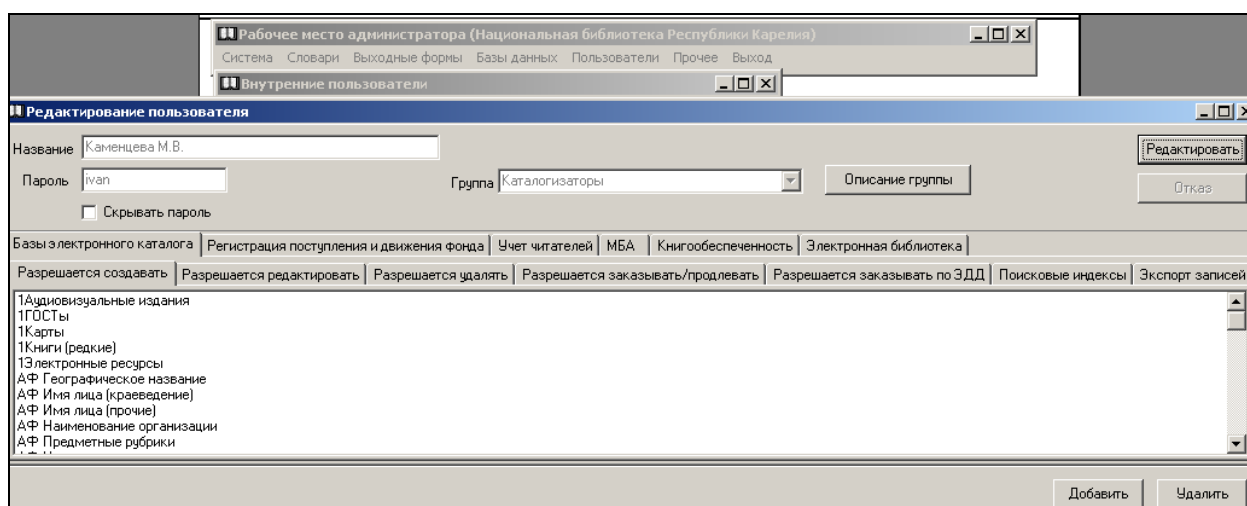


рис. 41

1. перейдите в пункт **Базы электронного каталога** дополнительного меню нижней части таблицы **Редактирование пользователя**;
2. находясь в дополнительном пункте меню: **Разрешается искать**, командой **Добавить** выведете на экран дополнительную таблицу **Доступные базы данных**, где находится список всех имеющихся баз данных (рис. 42)

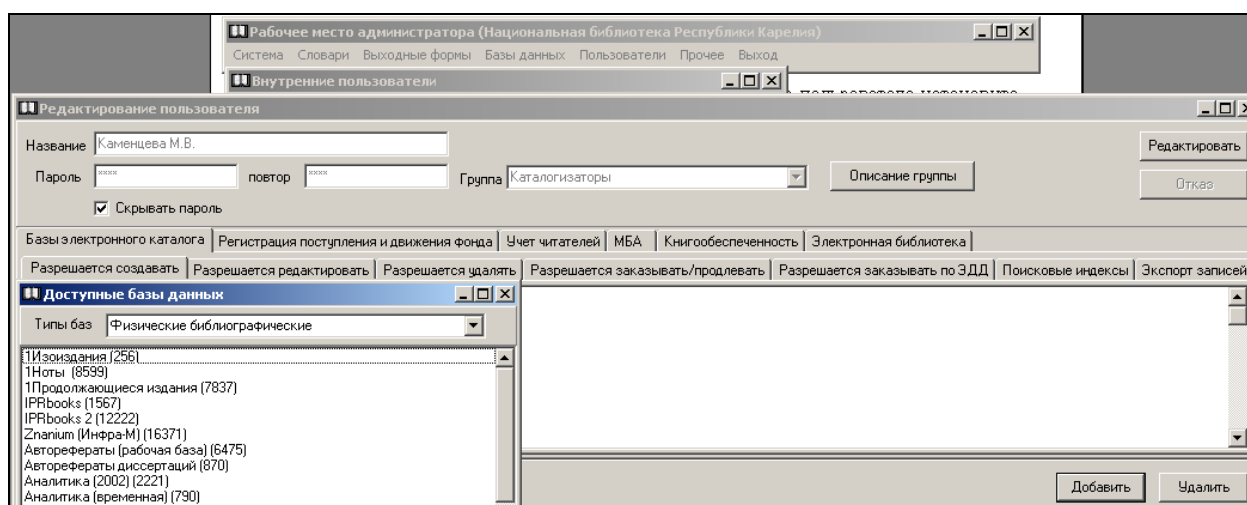


рис. 42

3. установите курсор на нужную из них и двойным щелчком мыши внесите ее в таблицу **Разрешается искать**;
4. повторите операцию для каждой новой базы;
5. поочередно перейдите в дополнительные пункты меню: **Разрешается создавать**, **редактировать**, **удалять**, **заказывать/продлевать**, **заказывать по ЭДД** и аналогично предыдущим пунктам установите соответствующие права пользователя;

6. пропишите права доступа для работы в других АРМах АБИС «Фолиант», выбирая мышью следующие пункты меню: **Регистрация поступлений и движения фонда, Учет читателей, МБА, Электронная библиотека, Книгообеспеченность** (для учебных библиотек);
7. для отмены всех прав доступа к базам данных тому или иному пользователю, установите курсор на строку в таблице **Пользователи** и выполните команду **Удалить**;
8. подобным образом можно ограничить права доступа пользователя к отдельным базам данных, для этого находясь в таблице **Редактирование пользователя** в нижней части таблицы установите курсор на нужную базу и выполните команду **Удалить**.

Группы внешних пользователей – Добавить / Редактировать

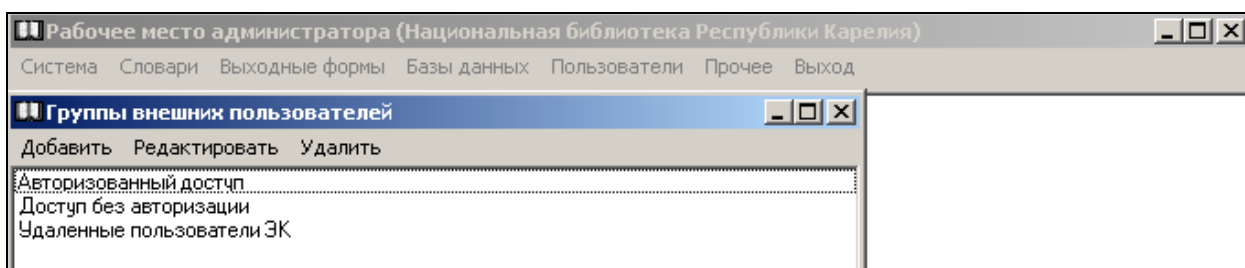
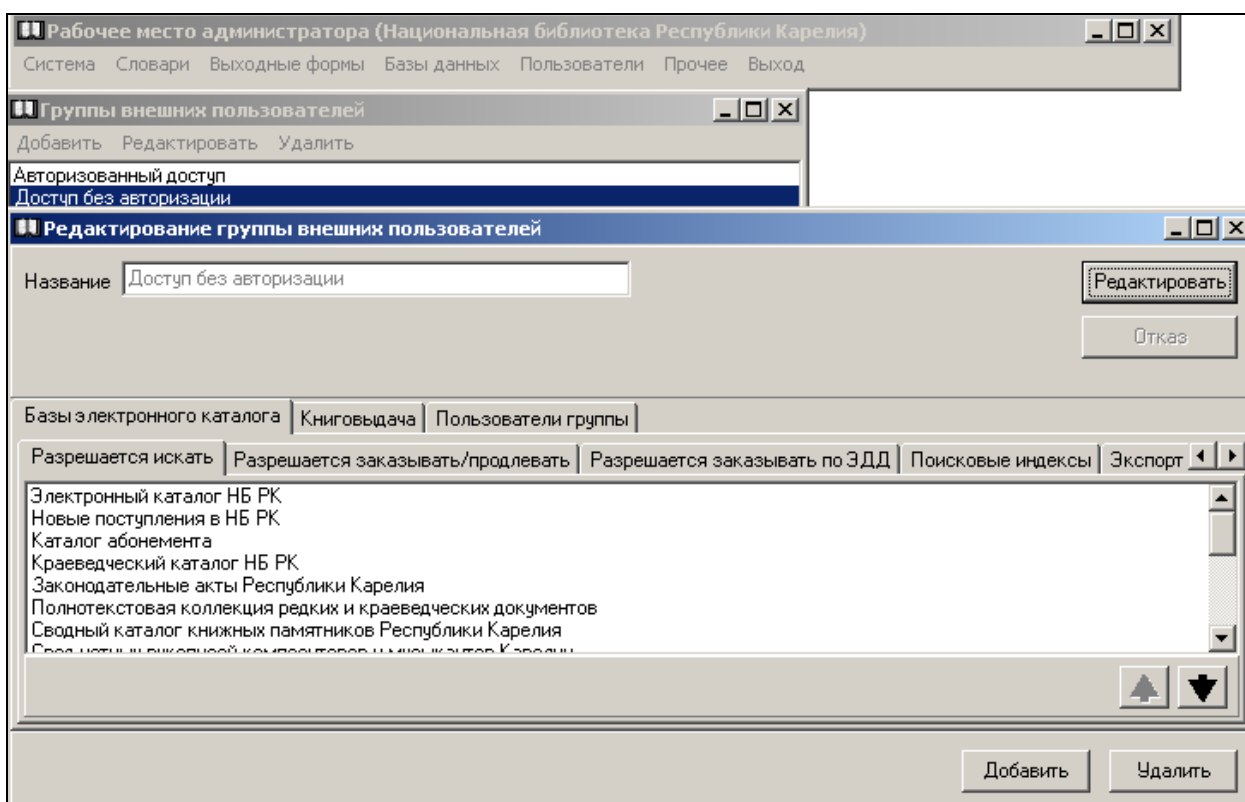




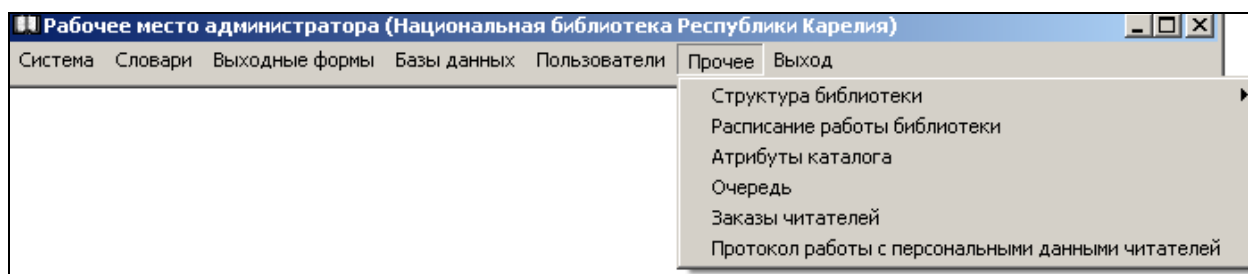
рис. 41

Доступ без авторизации позволяет прописать конкретные базы данных и их последовательность в читательском электронном каталоге, доступном через Интернет.



1. установить курсор на пункт меню **Добавить** и выбрать из списка нужные базы данных;
2. выделить базу данных, которую надо переместить наверх или вниз списка, и стрелками   осуществить перемещение;
3. при необходимости можно удалить базу данных из выбранного списка в таблице Доступ без авторизации и она не будет видимой в читательском каталоге в Интернет.

Прочее



Через пункт главного меню **Прочее** (рис. 43) администратор может:

1. отразить структуру библиотеки;
2. показать расписание работы библиотеки;
3. откорректировать названия библиотеки на поисковой странице электронного каталога, доступного через Интернет;
4. сделать ссылку на адрес библиотечного сайта, если таковой имеется;
5. вписать сведения (в формате HTML), которые будут отражены в нижней части поисковой страницы вашего электронного каталога, доступного через Интернет (например, здесь можно разместить необходимые объявления, баннеры и т.п.);

Рабочее место администратора (Национальная библиотека Республики Карелия)

Система Словари Выходные формы Базы данных Пользователи Прочее Выход

Прочее

Основные данные о каталоге Настройка ссылок

Название библиотеки Национальная библиотека Республики Карелия

Сокращенное название (код) библиотеки
Используется для формирования 001 и 801 полей НБР Карелия

Домашняя страничка http://library.karelia.ru/

Методические указания для читателей http://library.karelia.ru/folder/librarian.html

Адрес э.л. почты библиотеки для читателей vchit@library.karelia.ru

Примечания
(код HTML, выводится в нижней части страницы "Поиск в электронном каталоге")

Запомнить

рис. 44

6. посмотреть состояние очереди не обработанных документов;
7. проверить заказы читателей (бронирование и заказ по ЭДД).

Для подключения к удаленным базам данных необходимо иметь предварительную договоренность об условиях и правах доступа к тем или иным базам данных той библиотеки, с которой вы сотрудничаете.

Последний пункт меню **Выход**. Закрывать программу также можно через значок «X».

Примерный порядок настройки АРМ «Администратор»

Настройка отдельных частей АРМ «Администратор» АБИС «Фолиант» может осуществляться по любому пункту меню без определенной системы.

Тем не менее, для оптимизации работы предлагаем примерный порядок настройки АРМ «Администратор»:

1. создайте электронные базы данных и определите их статус (служебные или пользовательские) (**Базы данных**);
 2. определите круг пользователей (библиотекарей) и определите права доступа к определенным базам данных (**Пользователи**);
 3. установите знаки на поля и подполя Формата, которые не используются при создании библиографических записей в вашей библиотеке (**Система / АРМ Каталогизация/ Библиографические записи/ Набор полей**);
 4. определите и настройте бланки документов для внесения библиографических записей (**Система / АРМ Каталогизация/ Библиографические записи / Бланки**);
 5. в случае необходимости внесите сведения для заполнения по умолчанию (**Система / АРМ Каталогизация/ Библиографические записи / Бланки**);
 6. подготовьте и закрепите за определенными подполями пользовательские словари (справочники), если в этом есть необходимость (**Словари**);
 7. впишите комментарии для баз данных, доступных пользователям (**Базы данных**);
 8. определите поисковые индексы для поиска в электронном каталоге (**Система / АРМ Каталогизация/ Библиографические записи / Поисковые индексы**);
 9. укажите адрес сайта библиотеки, если таковой имеется (**Прочее**).
-
-

**Список полей и наименование значений по умолчанию
для связи АРМ «Комплектование» с АРМ «Каталогизация»**

200 \$a @dok.zagl

200 \$d @dok.A_pzag

200 \$e @dok.cont_name

200 \$f @dok.B_otv

200 \$h @dok.chast

200 \$i @dok.num_p_isd

205 \$a @dok.C_ozz

210 \$a @dok.E_mest

210 \$c @dok.F_izd

210 \$d @dok.year

225 \$a @dok.D_ser

300 \$a @dok.M_prim

700 \$a @dok.avtor

710 \$a @dok.Kavtor

801 \$c @DATE1

899 \$h @dok.pol_n

899 \$i @A_ZNAK