

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
Національної бібліотеки України
імені В. І. Вернадського

_____ В. І. Попик

«___» _____ 201__ р.

**АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ МІСЦЕ
ОПЕРАТОРА ВІДДІЛУ КОМПЛЕКСНОГО
ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ**

Інструкція оператора

Київ 2015

Укладачі:

Керівник Центру бібліотечних

електронних ресурсів

і технологій

_____ К. В. Лобузін

Науковий співробітник відділу

інформаційно-комунікаційних

технологій

_____ Є. І. Сидиченко

ПОГОДЖЕНО

Т. в. о. зав. відділом

комплексного формування

бібліотечних фондів

_____ Л. А. Пестрецова

«___» _____ 201__ р.

Інструкцію схвалено науково-методичною радою Центру , протокол № 1
від 10 червня 2015 р.

Секретар НМР ЦБЕРТ

_____ Л. В. Коновал

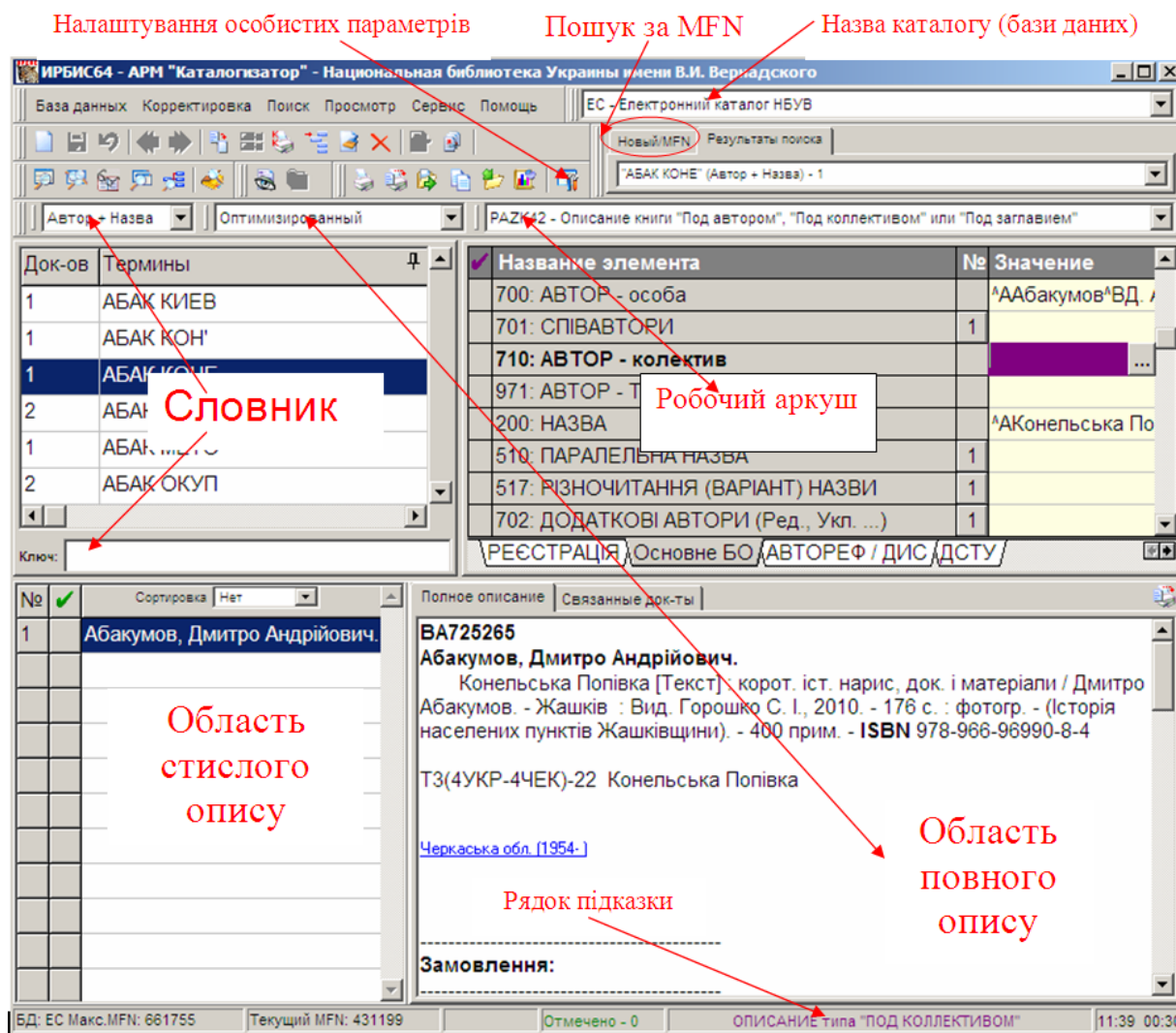
ЗМІСТ

Загальна інформація.....	4
Інтерфейс програми.....	4
Порядок роботи.....	6
Створення КСО.....	6
Додавання акту в КСО.....	8
Введення записів документів до бази даних «Електронний каталог» на етапі комплектування.....	8
Додавання примірників.....	18
Оформлення замовлення літератури.....	20
Оформлення примірників для передавання до обмінно-резервного фонду (ОРФ).....	21
Комплекти.....	22
Перевірка та друк актів індивідуального обліку документів.....	23
Сортування.....	24
Формування списків для вітчизняного документообміну.....	25
Друк списків.....	26
Оформлення замовлень.....	28

Загальна інформація.

На малюнку зображено інтерфейс програми під час обробки бібліографічної інформації з назвами відповідних областей, виділених червоним кольором.

Інтерфейс програми.



Область управління (згори на малюнку) складається з «Головного меню» і «Панелі інструментів». Головне меню містить згруповані в блоки елементи для виконання всіх режимів роботи АРМа, а Панель інструментів містить компоненти (кнопки і спадаючі меню) для швидкого доступу до часто вживаних елементів Головного меню.

Головне меню складається з назв функцій, які виконуються програмою. Поруч з деякими з них, у спадаючих меню, є піктограми (невеличкі малюнки).

Такі ж піктограми наведені на панелі інструментів (ліворуч). Дивись, наприклад, «налаштування особистих параметрів» на малюнку.

«Назва каталогу (бази даних)». Спадаюче меню для обирання каталогу.

«Словник». Використовується для швидкого пошуку опису документа.

Стрілка вгору вказує на спадаюче меню для вибору словника

Стрілка вниз вказує на місце занесення пошукового терміну (ключ) в словнику.

«Робочий аркуш». Робоча область для вводу елементів бібліографічного опису документа.

Являє собою згруповані вибрані поля в зручній послідовності для виконання технологічного процесу.

Стрілка вгору вказує на спадаюче меню для вибору робочого аркуша.

«Область повного опису». Слугує для відображення введеної, навіть до її збереження, та додаткової корисної інформації.

Стрілка вгору вказує на спадаюче меню для вибору формату відображення в області повного опису.


«Область стислого опису». Використовується для відображення всіх документів поточної БД, розташованих за порядковими номерами (MFN) в базі даних або групи документів, знайдених в результаті пошуку, у вигляді списку коротких (в один рядок) описів.


«Пошук за MFN». Використовується для швидкого переходу до опису документа за порядковим номером запису в базі даних.

«Рядок підказки». Наводиться корисна інформація до обробки поля.

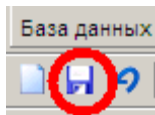
Додаткова інформація

У деяких полях та підполях робочого аркушу праворуч знаходяться піктограми додаткових засобів введення даних:

 піктограма вказує на наявність підполів для поля. Відкривається натисканням лівої кнопки миші до характерного клацання (надалі «клацанням») на ньому чи натисканням будь якої клавіші (цифри, букви, пробілу) клавіатури. Довге натискання на клавішу (пів секунди і довше) викликає багаторазовий ввід цього символу. Відкривається «клацанням» миші на ньому або натисканням клавіші «F3».

 піктограма вказує на наявність можливості введення даних у поле через меню, словник або багаторядкове вікно. Відкривається «клацанням» миші на ньому або натисканням клавіші «F2».

Збереження запису.



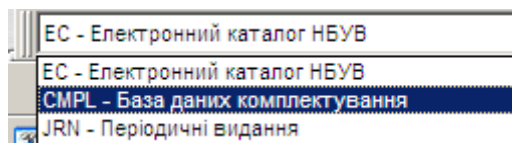
Для збереження запису необхідно навести покажчик миші на зображення дискети (знаходиться ліворуч вгорі) та натиснути на ліву кнопку миші АБО натиснути клавішу «Shift» та, не відпускаючи її, натиснути клавішу «Enter» («Shift+Enter»).

До полів / підполів треба заносити тільки ті данні які вказані в назві поля / підполя!


Порядок роботи.

Створення КСО

Для створення КСО («ПУТІВКИ») переходимо в БД комплектування «СМРЛ».



Через пошуковий словник перевіряємо, що необхідного запису КСО не існує (якщо запис КСО вже є то вносимо доповнення до нього, або вводимо інший номер КСО).



В області стислих описів курсор повинен знаходитися на відмітці «Новий» (натиснути на піктограму  або «Alt+Num+» де «Num+» є «+» на числовій клавіатурі).

(НОВЫЙ)


Відкриваємо поле «88: Запис КСО».

Название элемента	№	Значение
88: Запис КСО	1	^L1^M1

Подполе	Значение
Рік / № КСУ	2010/32
ДАТА	
ДЖЕРЕЛО	уо
АКТ	
НАЙМЕНУВАННЯ	
ПРИМІРНИКИ	
На СУМУ	
Дата ПЕРЕДАЧІ АКТУ	

 Ввод  Отказ

В підполі «Рік / №КСУ» заносимо потрібну КСО за форматом **рік/номер**. Приклад: **2010/32** (Якщо необхідно, то дописуємо до номера «IN» для іноземних видань. Приклад: 2010/888IN).

У підполі «Джерело» обираємо із списку, який відкривається після натискання піктограми  необхідне позначення джерела.

За необхідністю для колекційних КСО вводиться назва колекції у підполі "КОЛЕКЦІЯ".

Натискаємо кнопку «Ввод». Натискаємо кнопку «Зберегти» 

Додавання акту в КСО

Повторюємо поле «88: Запис КСО», натискаючи останнє повторення цього поля у колонці «№» (номери актів вносяться у повторення починаючи з 2-го), у підполі «АКТ» ставимо номер потрібного акту.

Название элемента	№	Значение
88: Запис КСО	1	^A2010/999^Day
<...>	2	

Подполе	Значение
Рік / № КСУ	
ДАТА	
ДЖЕРЕЛО	
АКТ	777арх
НАЙМЕНУВАННЯ	
ПРИМІРНИКИ	
На СУМУ	
Дата ПЕРЕДАЧІ Акту	

Если в КСУ несколько актов, в 1-ом повторении поля №акта НЕ вводит

КСО Технол


Ввод Отказ

Натискаємо кнопку «Ввод». Натискаємо кнопку «Зберегти» .

Повторюємо процедуру для кожного наступного акту.

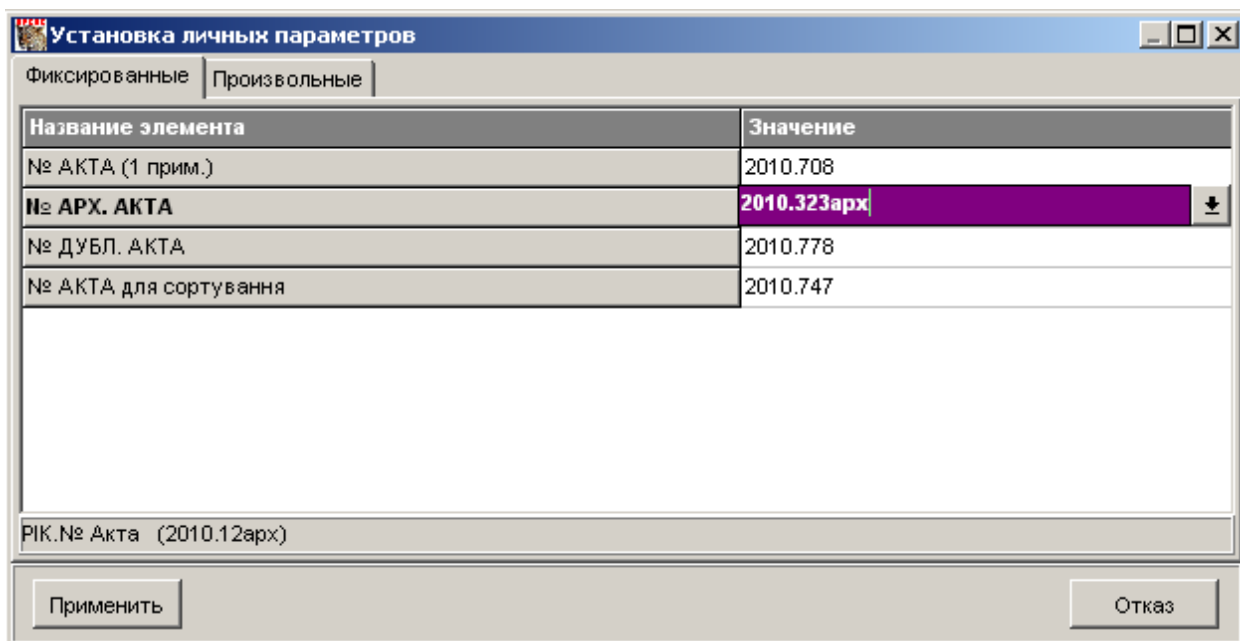
Якщо необхідно додати акт у вже існуючий запис КСО. Знаходимо у пошуковому словнику відповідний запис КСО і додаємо у нього акт.

Введення записів документів до бази даних «Електронний каталог» на етапі комплектування

В пункті меню обираємо «Налаштування параметрів» . Вказуємо номер КСО, номер акта і номер архівного акта. Для приписування дублетів потрібно вказати номер дублетного акту. Для представлення відсортованого за інвентарними номерами акта в області стислого опису, вказуємо номер у відповідній графі. (Номера актів вводяться за форматом – рік, крапка, номер акта).

Буквені доповнення до номерів актів («арх», «ін» тощо) пишуться не відступаючи після номера, якщо є повторення буквених позначень (наприклад «нб») то перед ним робимо пробіл.

Наприклад: 2010.323арх нб



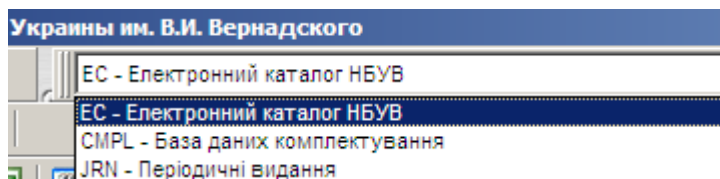
Название элемента	Значение
№ АКТА (1 прим.)	2010.708
№ АРХ. АКТА	2010.323арх
№ ДУБЛ. АКТА	2010.778
№ АКТА для сортування	2010.747

РІК.№ Акта (2010.12арх)

Применить Отказ

Після заповнення обов'язково натисніть клавішу «Застосувати» («Применить»).

Для складання скороченого бібліографічного опису на документи необхідно перейти до бази даних «Електронний каталог НБУВ». З переліку доступних БД обираємо «Електронний каталог НБУВ» (якщо поточною є інша база даних).



Можливий також швидкий перехід із БД «Комплектування». Необхідно в області повного опису навести курсор миші на номер акта (виділений синім кольором і підкреслений) та натиснути ліву клавішу. Повернутися до БД «Комплектування» можна натиснувши номер КСО.

Інтерфейс програми налаштовано на стандартні значення (ті, що заздалегідь встановлені):

- робочий аркуш – «Комплектування». (Див. стрілка вгору від «Робочий аркуш»);

- формат відображення – «Оптимізований». (Див. стрілка вгору від «Область повного опису»). На час складання нових записів, для запобігання створення дублетних описів, обираємо формат «ДУБЛЕТНІСТЬ».


Перед опрацюванням документів необхідно здійснити перевірку на дублетність. Є два способи.

1. За словниками. Див. «Словник», стрілками позначені:


стрілка вгору – обирати тип словника;

стрілка вниз – місце для занесення пошукового терміна (ключа).

2. З інтерактивною перевіркою, одночасно із заповненням полів робочого аркушу. Програма, відповідальна за відображення інформації в області повного опису, знаходить схожі на дублетні записи та формує для них короткі бібліографічні описи, які супроводжуються службовими коментарями.

Для створення нового запису натискаємо піктограму «Новий»  або через меню «Коректування – Новий». Також допускається натискання комбінації клавіш «Alt + Num +».

Першим слід заповнювати поле «ISBN та ціна». Таким чином виконуються одночасно дві функції. Початок введення інформації, що використовується в описі документа, та перевіряються попередньо зроблені записи на збіг ISBN.

Введення поля підтверджується натисканням кнопки «Ввод» на екрані монітора. Під час вводу можливо зробити кнопку активною  (є лінія з крапок по контуру) за допомогою клавіші «Tab» клавіатури та натискання «Enter», або навести курсор миші на неї та «клацнути», або клавішею «Enter» за відсутності додаткових засобів введення даних.

Після вводу кожного поля оновлюється вигляд «області повного опису». Відображаються всі введені елементи та результат автоматичного пошуку.

Автоматичний пошук здійснюється програмою у відповідних «словниках», для перевірки наявності раніше зробленого бібліографічного опису документа, що опрацьовується. Пошук здійснюється в каталогах за:

- інвентарним номером,
- ISBN,
- назвою тому (монографії),
- загальною назвою багатотомного видання з номером тому.

Записи, знайдені за назвою, перевіряються на збіг року видання та, за наявності, хоча б одного прізвища з числа авторів, редакторів, перекладачів тощо. Знайдений запис відображується лише один раз (для запобігання переобтяження екрану в області повного опису).

Увага! У разі збігу назв з продовжуваним виданням є можливість відмовитися від перевірки, яка спричиняє загромождження екрану, за допомогою заповнення відповідного поля.

Якщо на документ раніше зроблено бібліографічний опис, описи примірників слід додавати до вже існуючого запису.

Для швидкого переходу до запису наводимо покажчик миші на напис «MFN=...» виділений синім кольором та підкреслений та «клацаємо». На пропозицію зберегти запис у вікні, що з'явилося, тиснемо «НЕТ».

За відсутності виявлених на цьому етапі дублетних записів припустимо одразу обрати «Да» у полі «Перенесення до полів каталогізації». Це може прискорити обробку. Але не бажано зберігати запис до занесення всіх полів, особливо поля «примірник». Повернутися до першого поля «Робочого аркуша» можна за допомогою клавіші «Page Up», до останнього – «Page Down».

Під час заповнення робочого аркуша важливо зважати на підказки (див. «Рядок підказки»). Так Ви уникнете прикрих помилок.

Подполе	Значение
Заголовок для багатотомника	<input checked="" type="radio"/> ДА <input type="radio"/> НЕТ
Прізвище	
Ініціали	
Ім'я та по батькові	
ДА, если авторов не больше 3-х (для многотомных изданий)	

Ввод Отказ

Також не варто нехтувати повідомленням про помилку ФЛК (формально логічного контролю).

ISBN, ціна, валюта	1	123-44-55
Автор		
Інші автори		
Назва		
Відомості про		
Місто, видавни		
Обсяг та коли		

Ошибка: ФЛК поля

Не указана ЦЕНА помилковий ISBN: 123-44-55

OK

До поля «ISBN, ціна, валюта» заносимо ISBN. До підполя заноситься лише один ISBN без будь якої додаткової інформації. Пояснення (наприклад: «англ.», «Б-ка "Шк. світу"») вказуються в підполі «Уточнення». Ціну, однакову для першого та наступних примірників, заносимо у форматі NNN.NN (грн. крапка коп.) в перше повторення поля. Для багатотомного видання ISBN, спільний для всіх томів, заносимо до поля «Назва».

ISBN, ціна, валюта	
Подполе	Значение
ISBN	
Уточнення	
Ціна спільна для всіх примірників (NNN.NN)	
Позначення валюти	
В форматі NNNN.NN	
<input type="button" value="✓ Ввод"/> <input type="button" value="✗ Отказ"/>	

За наявності кількох ISBN-ів поле повторюється. Для цього натискаємо останній номер повторення цього поля в колонці «№» робочого аркуша. Допускається комбінація клавіш «Ctrl+стрілка вниз». Ця процедура повторюється необхідну кількість разів.

Название элемента	№	Значение
Перенести до полів каталогізації		
НЕ перевіряти дублетність по назві серед проді		
ISBN, ціна, валюта	1	^A978-966-14-7654-6 (серія)^D50.00
	2	^A978-966-14-7857-1
<...>	3	

Якщо ціна окремого примірника відрізняється від ціни, вказаної в полі «ISBN, ціна, валюта», то її заносимо до поля «Примірник» у такому ж форматі.

В поле «Автор» заносимо прізвище та ініціали у відповідні підполя (між ініціалами обов'язково вводиться пробіл). Якщо опрацьовується том багатотомного видання, треба вказати чи є автор заголовком опису. Поле не повторюється. Інших авторів заносимо до повторюваного поля «Інші автори».

Автор	
Інші автори	1

Елемент: "Автор"

Подполе	Значение
Заголовок для багатотомника	<input checked="" type="radio"/> ДА <input type="radio"/> НЕТ
Прізвище	
Ініціали	
Ім'я та по батькові	

ДА, если авторов не больше 3-х (для многотомных изданий)

Для опрацювання багатотомних та монографічних видань використовується єдине поле «Назва» з набором підполів.

Підполя, на які вказують стрілки проведені суцільною лінією на малюнку, обов'язково повинні заповнюватись під час обробки документа.

Елемент: "Назва"

Подполе	Значение
Назва тома/монографії	
Позначення та номер тома	
Назва багатотомного видання	
ISBN спільний	
Відомості до назви	

ЦИФРЫ или ИМЯ лица в начале заглавия разметить <NNN=текст> для Авт. знака и сортировки

Для
монографії

Для тому
багатотомного
видання
Пунктиром
вказане не
обов'язкове
підполе

За необхідністю заповнюється поле «Відомості до назви».

Поле «Місто, видавництво, рік» повторюється для кожного видавництва. **Рік** заноситься в **останнє** повторення поля.

Місто, видавництво, рік 1

Елемент: "Місто, видавництво, рік"

Подполе	Значение
Видавництво	
Місто1	
Місто2	
Місто3	
Рік видання	

На кожне видавництво окреме повторення поля

Ввод Отказ

Далі обов'язково заповнюється поле «Обсяг та коди», до якого зноситься інформація про обсяг видання, вид документа та його характер.

Обсяг та коди

Елемент: "Обсяг та коди"

Подполе	Значение
Обсяг (цифри)	
Одиниця виміру	
Вид документа	
Характер документа (1)	

Ввод Отказ

Для компакт диска в підполі «Одиниця виміру» обираємо «о=ел. опт. диск».

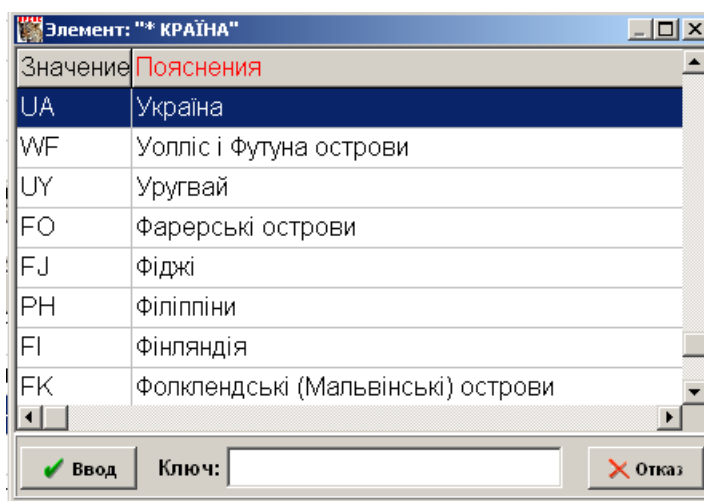
В полі «Мова» вибираємо мову.

Елемент: "* МОВА"

Значение	Пояснения
hun	Угорська
ude	Удегейська
udm	Удмуртська
vot	Удмуртська (вотяцька); Вотяцька
uzb	Узбецька
uig	Уйгурська
ukr	Українська
ulc	Ульчська

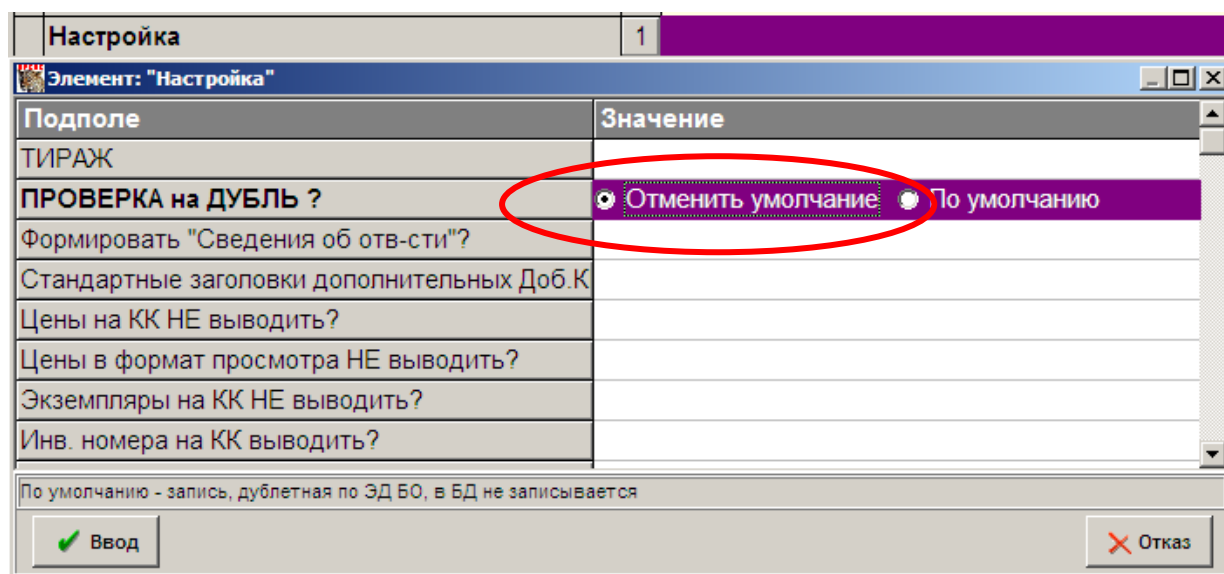
Ввод Ключ: Отказ

В полі «Країна» обираємо країну



Для прискорення обробки в робочому аркуші заздалегідь встановлені стандартні значення: UA, ukr.

В разі відмови програми виконати збереження запису, як дублетного, необхідно відмовитись від перевірки на дублетність занесенням до поля «Налаштування» відповідної вказівки.



УВАГА. Поле «Архівний шифр» формується автоматично з полів каталогізації одночасно з генерацією поля «Примірник». Тому, під час обробки архівного примірника, перед збереженням запису необхідно вибрати «Да» в полі «Перенести до полів каталогізації».

Поле «Примітки» використовується для службових нотаток оператора. Для подальшого опрацювання не використовується.

Важливо!

Для забезпечення продовження обробки по шляху документа НБУВ необхідно здійснити копіювання інформації з полів, що визначені поточним робочим аркушем, до полів, які використовуються на етапі подальшої обробки та формуванні пошукових словників (до «полів каталогізації»).

В разі, якщо запис було вже опрацьовано іншими підрозділами, копіювати (інформацію) до полів каталогізації НЕ МОЖНА тому що перед копіюванням видаляється інформація з полів, що не входять до поточного робочого аркуша. Для запобігання випадкового знищення роботи, що виконана іншими підрозділами під час опрацювання документа обумовленого технологічною інструкцією «Централізоване бібліотечне опрацювання документів у Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського», передбачена додаткова перевірка поля «Примірник». Докладніше дивись нижче.

Копіювання здійснюється автоматично під час збереження запису при виконанні двох умов.

1. В полі «перенести до полів каталогізації» обрано «Да».
2. Всі примірники знаходяться у відділі комплектування. (Місце знаходження «ФВ») (^ФВ);
або
окремі примірники в обмінно резервному фонді («ОРФ») (^ОРФ);
або
під час генерування поля «примірник», в підполі «Статус» (^a) - вказана одна із літер (я, z, й, q).
або
під час обробки колекцій в першому повторенні поля заповнені лише 3 підполя: «Статус» (^a), «Кількість примірників» (^1) та «Місце зберігання» (^D).

Результат можна побачити в «Області повного опису».


Полное описание	Связанные док-ты (НЕТ)
MFN=0000664478 Бразов Л. Сніжинки не тануть . - Полтава: АСМІ, 2014 . - 28 с. - ISBN 978-966-182-272-5 Інв. N 2014.362нб-19 КСО: 2014/239 Місце знаходження: ЦФБІР - Комплектування Інв. N 2014.350арх нб-13 КСО: 2014/240 Місце знаходження: ЦФБІР - Комплектування	
<p align="center">Брошура</p> <hr/> Архівний шифр: Б 871 Бразов Л. Сніжинки не тануть. - 28 с.	
<hr/> ISBN: 978-966-182-272-5 Рік видання: 2014 р. Місто: Полтава. Видавництво: АСМІ. Ціна: [Ціна не введена] Мова: Українська Країна: Україна	
<hr/> Замовлення:	
<hr/> Примірники:	
1) уо: прим. 2014.362нб-19 (ФХ) в опрацюванні КСО =2014/239 (ЦФБІР - Комплектування) уд: прим. 2014.350арх нб-13 (АХ) в опрацюванні КСО =2014/240 (ЦФБІР - Комплектування)	

формується з полів, використовуваних при обробці на даному технологічному етапі.

формується з полів каталогізації, скопійованих для подальшого проходження шляхом документа.

Додавання примірників

Якщо реєструються колекційні примірники, записи про які відсутні в електронному каталозі але зареєстровані у ГАК (картковому) то у перше повторення поля "ПРИМІРНИКИ" заносимо таку інформацію: статус – 0, кількість примірників, місце зберігання – ФХ (або інше). Інформацію про примірники нових надходжень вносимо у наступні повторення поля "ПРИМІРНИКИ".

Перед приписуванням примірників необхідно налаштувати особисті параметри. Натискаємо на піктограму  «Налаштування параметрів» та вказуємо номери актів, які попередньо створені у БД «Комплектування». (номер акта записується у форматі – РІК крапка №Акта – 2010.777).

Название элемента	Значение
№ АКТА (1 прим.)	
№ АРХ. АКТА	
№ ДУБЛ. АКТА	2010.777
№ АКТА для сортування	

Потім натискаємо кнопку «Застосувати»

Для реєстрації перших та архівних примірників, що направляються у основний фонд (ФХ) у полі «Примірники», в підполі «Статус», ставимо «й» або «q», якщо у примірника є архів. Якщо документ не має архіву, то в цьому полі ставимо «я» або «z».

Подполе	Значение
СТАТУС	я
ИНВ. № прим.	
ЦІНА	
ДАТА надх.	
НЕ БАЛАНС	
НАПРАВЛЕННЯ (Місце зберіг.)	
КОЛЕКЦІЯ	
Розстанов шифр	

Buttons:

Натискаємо кнопку «Ввод». Натискаємо кнопку «Зберегти»

Для реєстрації примірників, які направляються не до основного фонду, архівних примірників, що надійшли не разом із першим або дублетних примірників інформацію про надходження відмічаємо у полі "ЗАМОВЛЕННЯ".

Знаходимо потрібний запис документу в БД «ЕС» через пошукові словники та в полі «ЗАМОВЛЕННЯ» заповнюємо підполя «НАПРАВЛЕННЯ» та «Реєстрація». Потім натискаємо і зберігаємо документ натиснувши на піктограму з зображенням дискети . У полі «ПРИМІРНИКИ» сформується інвентарний запис для відповідного акту.

Подполе	Значение
НАПРАВЛЕННЯ	ФМ
ДЖЕРЕЛО надходження	
Реєстрація	<input checked="" type="radio"/> ДА <input type="radio"/> НЕТ

Якщо направлення «АХ» – реєструється примірник із архівного акту, якщо ні то примірник першого або дублетного акту.

Якщо поле "ЗАМОВЛЕННЯ" вже заповнено необхідними даними (вказано направлення за яким надійшов примірник), то просто відкриваємо необхідне повторення поля і ставимо Реєстрація – "ДА".

Оформлення замовлення літератури

В полі «Замовлення» заповнюємо підполе «НАПРАВЛЕННЯ».

В підполі «Реєстрація», якщо примірник ще не надійшов, а робиться лише замовлення, залишаємо відмітку «НІ», а якщо надійшов, то «ДА».

Натискаємо  та  щоб зберегти зміни у запису.


Подполе	Значение
НАПРАВЛЕННЯ	БД
ДЖЕРЕЛО надходження	
Реєстрація	<input type="radio"/> ДА <input checked="" type="radio"/> НЕТ

**Оформлення примірників для передавання до
обмінно-резервного фонду (ОРФ)**


Спочатку реєструємо путівку та акт у БД «Комплектування», за форматом номера акта ОРФ відповідно до «Шляху документа НБУВ».

Знаходимо у БД «Електронний каталог» документ, який потрібно направити до ОРФ. У полі «ЗАМОВЛЕННЯ» заповнюємо підполя «НАПРАВЛЕННЯ» - ОРФ, у полі «Реєстрація» обираємо «ДА», та ставимо кількість примірників (тільки цифра).


НАПРАВЛЕННЯ	ОРФ
ДЖЕРЕЛО надходження	
Реєстрація	<input checked="" type="radio"/> ДА <input type="radio"/> НЕТ
Кількість (ОРФ)	4

Потім натискаємо , та у новоствореному повторенні поля «ПРИМІРНИКИ» корегуємо за необхідністю ціну. (**За форматом – NN.NN**).

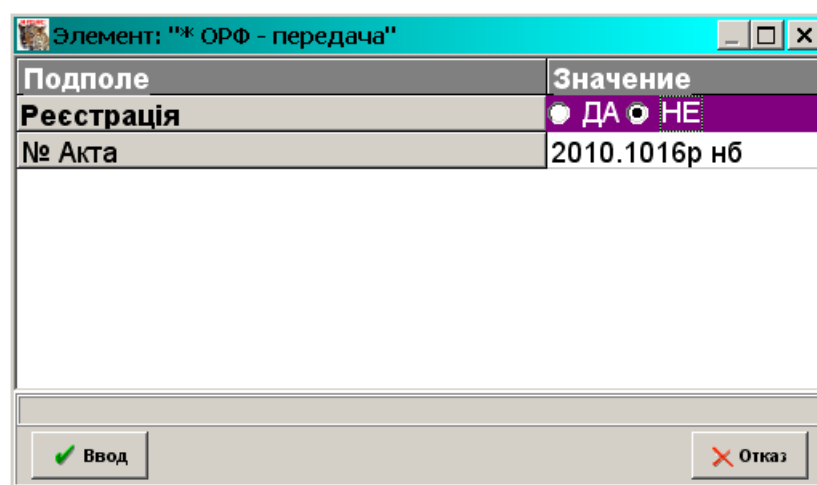
СТАТУС	5
МІСЦЕ ЗБЕРІГАННЯ	ОРФ
Кількість (ОРФ)	1
ІНВ. № прим.	
ЦІНА	5.00

Щоб роздрукувати акт ОРФ, необхідно знайти його через пошуковий словник «Партія (№ акта)», ввівши туди «рік, крапка, номер акту» – наприклад «2010.555р». Обравши акт, натискаємо піктограму з зображенням друку , або, через головне меню, «Сервіс – Друк». В меню, що з'явилося, вибираємо вихідний формат «ORF – Акт індивідуального обліку документів (ОРФ)» та в параметрах друку в полі "№ АКТА" вводимо або обираємо акт для друку:

Подполе	Значение
№ АКТА	2010.1060р нб

та натискаємо клавішу .

Для реєстрації акту під час передачі, переходимо на вкладку «РЕЄСТРАЦІЯ» та зазначаємо у підполі «Реєстрація» статус «ДА».



The screenshot shows a software window with a title bar that reads "Элемент: '* ОРФ - передача'". Inside the window is a table with two columns: "Подполе" (Subfield) and "Значение" (Value). The table contains two rows: "Реєстрація" (Registration) with a value of "ДА" (Yes) selected via a radio button, and "№ Акта" (Act No.) with the value "2010.1016р нб". Below the table is a large empty text area. At the bottom of the window are two buttons: "Ввод" (Input) with a green checkmark icon and "Отказ" (Refusal) with a red X icon.

Подполе	Значение
Реєстрація	<input checked="" type="radio"/> ДА <input type="radio"/> НЕ
№ Акта	2010.1016р нб

Комплекти

Для реєстрації "Комплектів" створюємо відповідний запис КСО у БД «Комплектування», де записуємо номери комплектних актів «к» та «cd к» (для архівних примірників відповідно «арх к» та «арх cd к»).

У «Налаштуваннях параметрів» вказуємо № акта з буквою «к» для перших примірників.

Під час реєстрації перших примірників переходимо до БД «Електронний каталог» і створюємо запис на книгу, що входить до комплекту.

Для реєстрації першого комплектного примірника у полі «ЗАМОВЛЕННЯ» заповнюємо:

- Направлення – вказуємо місце зберігання.
- Комплект-кількість – вказуємо кількість оптичних дисків (1, 2, ...)
- Комплект-фізичний носій – вказуємо тип диска (обирається із словника)
- Реєстрація – вказуємо значення «ДА».

Элемент: "ЗАМОВЛЕННЯ"

Подполе	Значение
НАПРАВЛЕННЯ	
ДЖЕРЕЛО надходження	
Реєстрація	
Кількість (ОРФ)	
Комплект (кількість)	
Комплект (фізичний носій)	
ДАТА замовлення	

Ввод Отказ

Натискаємо  та  щоб зберегти зміни у запису.

Під час збереження запису автоматично утворюється запис для компакт-диска з реєстрацією примірника зв'язаного акта «сд к».

Увага! Для створення нового запису з повним набором полів варто спочатку скопіювати поля з робочого аркуша до полів каталогізації. Для чого в полі «Перенести до полів каталогізації» обираємо «Да» та зберігаємо запис.


Архівні та дублетні примірники комплектних актів реєструються за загальною технологією.

Перевірка та друк актів індивідуального обліку документів

Переходимо до БД «ЕС – електронний каталог НБУВ».

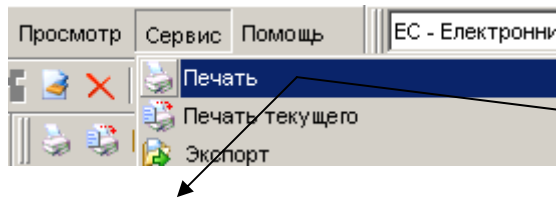
України им. В.И. Вернадского

ЕС - Электронный каталог НБУВ
ЕС - Электронный каталог НБУВ
СМPL - База даних комплектування
JRN - Періодичні видання

За номером акту або КСО шукаємо потрібний акт. Переходимо на вкладку «РЕЄСТРАЦІЯ» , обираємо необхідний акт та в полі «РЕЄСТРАЦІЯ» ставимо «ДА».

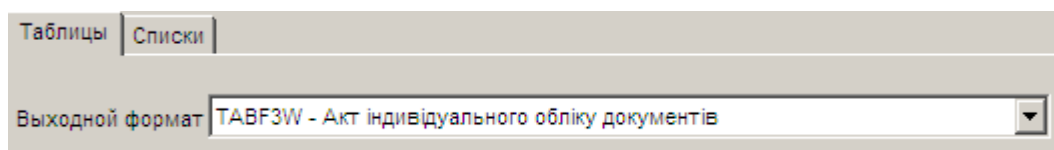
Подполе	Значение
Реєстрація	<input checked="" type="radio"/> ДА <input type="radio"/> НЕТ
№ Акта	

Перевіряємо та редагуємо, за необхідністю, поля записів та переходимо до друку акту.

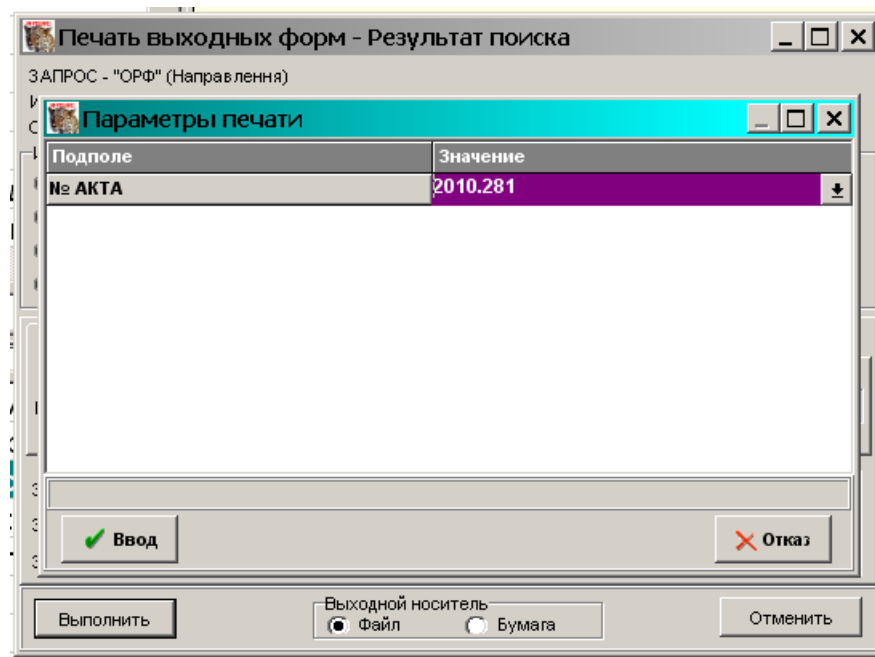


Щоб роздрукувати перевірений акт, натискаємо на піктограму з зображенням друку, або переходимо «Сервіс - Друк».


У полі «Вихідний формат» обираємо пункт «Акт індивідуального обліку документів»:




У вікні «Параметры печати» в полі "№ АКТА" обираємо потрібний акт:



Сортировка



Для сортировки записів за актовими номерами в порядку зростання в області стислих описів, натискаємо на піктограму  «Налаштування параметрів» та в полі «№ Акта для сортировки» вписуємо номер потрібного акту (за форматом – рік крапка № акту – 2010.111).

Название элемента	Значение
№ АКТА (1 прим.)	2010.777
№ АРХ. АКТА	2010.778арх
№ ДУБЛ. АКТА	2010.777
№ АКТА для сортування	2010.777

Та натискаємо . В області стислих описів зі списку «Сортування», що з'явився, вибираємо пункт «Примірник» і система автоматично розташує записи в порядку актової нумерації.

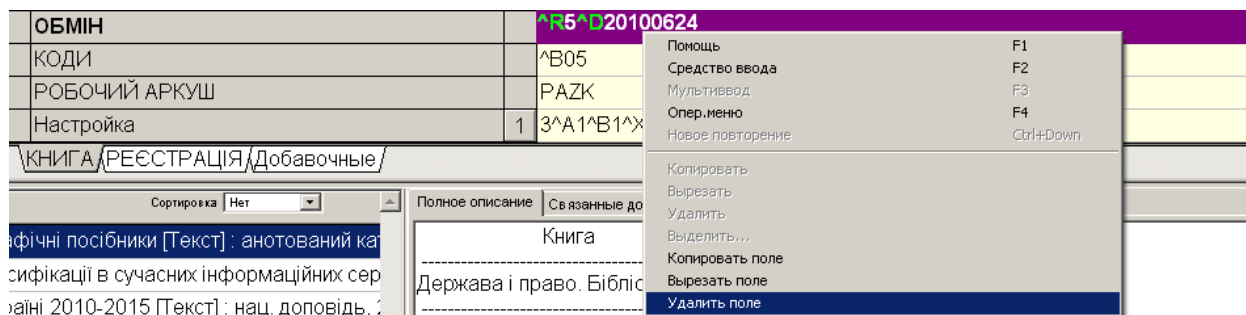
№	✓	Сортировка	Примірник
1		2010.101 -1 Кракауер, Зігфрід. Від Калігарі до Гіт	Нет
2		2010.101 -2 Киселева, Нелля Х. Жизнь моя прони	Заголовок
3		2010.101 -3 Сорокина, Ольга Германовна. Стихи для Ангела [Текс	Год выхода изда
4		2010.101 -4 Сорокина, Ольга Германовна. Мысли вслух [Текст] : [п	Дата ввода
5		2010.101 -5 Родарі, Джанні. Джельсоміно в Країні брехунів [Текст]	Примірник
6		2010.101 -6 Методичні рекомендації до виконання практичних зав,	
7		2010.101 -7 Методичні рекомендації до виконання лабораторних р	


Формування списків для вітчизняного документообміну

Шукаємо потрібний документ в БД «ЕС» та, відкривши поле «ОБМІН» , вписуємо номер списку, який потрібно сформувати. Поле «ДАТА замовлення» система заповнить автоматично під час збереження запису. Це реалізується натисканням піктограми з зображенням дискети в лівому верхньому куті екрану .

СПИСОК	5
ДАТА замовлення	20100629

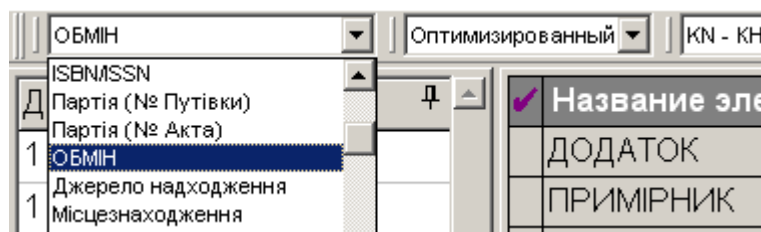
Для перегляду створених списків, та редагування записів які приписані до них відкриваємо список словників пошуку. Вибираємо пункт «ОБМІН». З'являється перелік списків. Подвійним клацанням лівої кнопки "миші", ми можемо переглянути вибраний список в «області стислого опису». В разі необхідності прибираємо зайві документи видаливши з запису поля "ОБМІН":







Також можна переносити документи до іншого списку редагуючи поле «ОБМІН». Наприклад, якщо документ знаходиться в «5» списку, а його треба перенести до «6». Відкриваємо поле «Обмін», замінюємо в підполі «СПИСОК» «5» на «6», та зберігаємо запис натискаючи на піктограму з зображенням дискети . Після чого цей запис буде розміщений в іншому списку.

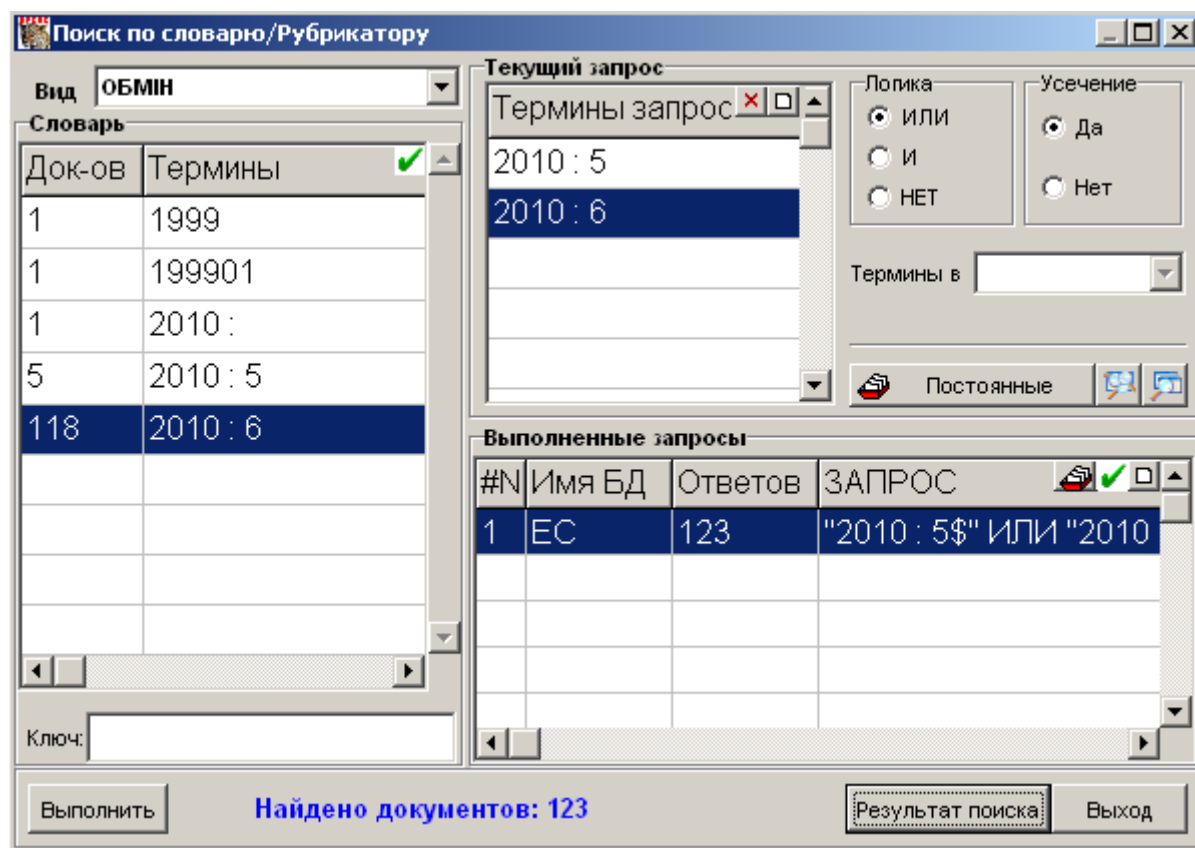
Друк списків.

Щоб роздрукувати один або декілька списків, потрібно вибрати записи, за допомогою словника пошуку «ОБМІН» обравши необхідний номер списку.



Натискаємо на піктограму з зображенням друку  та вибираємо в списках вихідних форматів «ТАВОВМ – Книгообмін». Якщо потрібно роздрукувати два або більше списків, натискаємо піктограму  «Поиск по словарю». В спадаючому меню «Вид» вибираємо «ОБМІН». В області «Словник» з'являються списки ВКО. Подвійним клацанням обрані номери списків додаємо в область «Терміни запиту». Коли всі необхідні списки знаходяться в області «Терміни запиту» натискаємо піктограму  **Выполнить**. САБ «ИРБИС64» автоматично знайде і порахує записи в обох списках. Для перегляду знайдені записи в області стислого опису натискаємо піктограму

Результат поиска. Натискаємо на піктограму з зображенням друку  та вибираємо в списках вихідних форматів «ТАВОВМ – Книгообмін».



Більш детально про функцію «Поиск по словарю/Рубрике» можна прочитати в «[Інструкції каталогізатора](#)».

Оформлення замовлень


В разі виникнення ситуації, що потребує участі співробітника відділу інформаційно-комунікаційних технологій надсилаємо заявку. Переходимо до БД «ІТ – Комп'ютерна підтримка».

Заповнюємо поля «Замовлення» і «Тип замовлення». В полі «Замовлення» потрібно коротко і лаконічно викласти суть проблеми, а в полі «Тип замовлення» обрати тип, до якого відноситься проблема з якою ви зіткнулися.

✓	Название элемента	№	Значение
	Замовлення		
	Тип замовлення		Комп'ютери

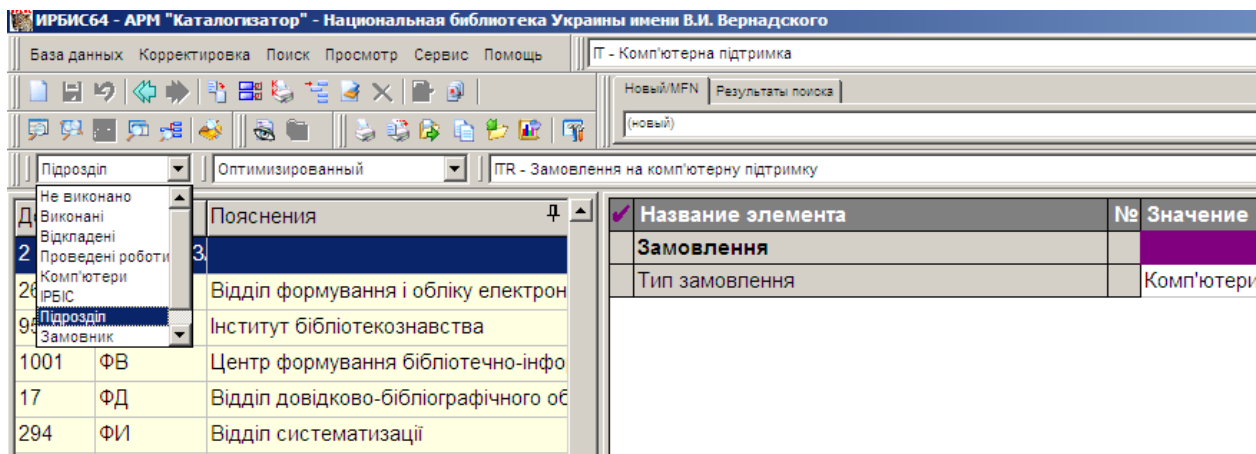
Типів, може бути тільки два: «Комп'ютери» та «ІРБІС».

Тип замовлення	<input checked="" type="radio"/> Комп'ютери <input type="radio"/> ІРБІС
----------------	---

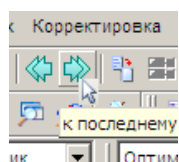
Зберігаємо запис натиснувши піктограму з зображенням дискети . Перевіряємо текст замовлення в області повного опису. Нижче наведений приклад формату відображення.

№	✓	Полное описание	Связанные док-ты (НЕТ)
313		Замовлення № : 318	
314		Дата: 05.07.2010 р.	
315		Відділ: Відділ систематизації	
316		Замовник: Пушук М. І.	
317		Стан виконання: Виконано	
318		(Комп'ютери)	
319		(Комп'ютери)	
320		Невозможно зайти в ІРБІС. Написано: "Вы нарушили лицензию" - ФИ	
321		Експертна оцінка:	
322		(05.07.2010) -- В каталоге "Ирибс64" отсутствовал конфигурационный файл "Cirbisc.ini"	
323		Проведені роботи:	
324		(05.07.2010) -- Востановил конфигурационный файл БД	
325		Виконавець: Ключок А. Г.	
326		*****	
327			

На екрані наводяться всі основні відомості про замовника та його місце перебування. Час від часу, наприклад кожні пів години, переглядаємо «Стан виконання» (надалі статус). Проблема може бути вже усунена. Статус може приймати значення: виконано, не виконано, відкладено і відмовлено. Замовлення можна знайти різними способами.



Наприклад, обираєте пошуковий словник «Підрозділ». В списку підрозділів, що з'явився у пошуковому словнику, обираєте свій, і подвійним натисканням лівої кнопки миші вибираєте всі заявки вашого підрозділу. Знаходите свою заявку в області стислих описів, та слідкуєте за ходом її виконання.



Для швидкого переходу в кінець списку клацаємо на стрілку праворуч, на початок - на стрілку ліворуч

- 809 - Перенести до полів каталогізації
Вибрати "ДА" для передачі запису в подальшу обробку
- 811 - НЕ перевіряти дублетність по назві серед продів.
Вибрати "ДА" для відмови від перевірки
Програма відшукує схожі на дублетні, серед попередньо зроблених, записи.
Серед прод. видань таких може виявитися велика кількість, що ускладнює роботу.
Саме на цей випадок передбачене це поле.
- 810 - ISBN, ціна, валюта
Повторюється для кожного ISBN. Ціна наводиться в першому.
Перевіряється ISBN, наявність та формат занесення ціни.
Після заповнення поля програма проводить пошук записів з таким самим ISBN в каталогах ЕС та JRN (періодика).
- 818 – Перший автор.
- 819 - Інші автори
- 820 - Назва
А - Назва тома / монографії
V - Позначення та номер тома
С - Назва багатотомного видання
І - ISBN спільний (для багатотомного видання)
Е - Відомості до назви
- 825 - Відомості про видання (перше, друге, тощо).
- 822 - Місто, видавництво, рік
Повторюється для видавництва. Рік наводиться в першому.
- 824 - Обсяг та коди
А - Обсяг (цифри)
1 - Одиниця виміру (для CD)
В - Вид документа (багатотомник...)
С - Характер документа (автореф. дис.)
- 102 - Країна
- 101 - Мова
- 910 - Примірник
- 913 – Замовлення
Використовується, також, для створення опису примірника.
- 826 - Примітки
- 988 - Архівний шифр
Формується автоматично після передачі до полів каталогізації з автора та назви
- 60 - Розділ знань
- 813 - Обмін
- 421 - Додаток
- 905 – Налаштування
«0» – перевірка на дубль
В разі збереження в БД неповних записів (без назви, наприклад в процесі обробки документа іншим оператором) може виникати необхідність вимикати цю перевірку.

Клавіші, що можуть використовуватися під час вводу даних до робочого аркуша.

- «Shift+Enter» - збереження запису;
- «Esc» - відновлення вихідного значення поля, тобто скасування всіх коригуючих дій, виконаних після того, як дане поле стало поточним;
- «Enter» або «стрілка вниз» - перехід до наступного поля;
- «стрілка вгору» - перехід до попереднього поля;
- «Alt+Д» - введення поточної дати у форматі РРРРММДД (рік місяць день);
- «F1» - виклик фрагмента «Інструкції каталогізатора», що відноситься до поточного елементу введення;
- «F2» - виклик розширених засобів введення, якщо такі передбачені для даного поля (розкрити спадаюче меню);
- «F3» - виклик засобів групового або табличного вводу, якщо такі передбачені для даного поля;
- «F4» - виклик оперативних меню - довідників;
- «F6» - заміна даних англійська / російська, випадково введенних з іншою розкладкою клавіатури з одночасним перемиканням мови для клавіатури: англійська / російська / українська;
- «F7» - заміна даних верхній / нижній регістри;
- «F8» - виклик спливаючого меню зі списком команд, доступних під час введення (те ж саме, що і при натисканні правої кнопки миші);
- «PgDn» - перехід до останнього поля на поточній сторінці;
- «PgUp» – перехід до першого поля на поточній сторінці;
- «Ctrl+PgDn» або «Ctrl+стрілка вправо» – перехід до наступної сторінки;
- «Ctrl+PgUp» або «Ctrl+стрілка вліво» – перехід до попередньої сторінки;
- «Ctrl+стрілка вниз» – вставити новий екземпляр повторюваного поля слідом за поточним;
- «Alt+N» і «Ctrl+N» (де N - 0 , 1 , ... 9) – команди для роботи з довільними параметрами;
- «Alt+Num+» («Num+» - «+» на числовій клавіатурі, див. праворуч) – зробити новий запис.