

Наша адреса:

30100
Хмельницька обл.
м. Нетішин
пр-т Незалежності, 22
тел. (03842) 3-20-90

Web – сайт бібліотеки:

<http://www.netishyn-cbs.edukit.km.ua>

e-mail: netishynlib@gmail.com



Робота з програмним забезпеченням ІРБІС

Каталогізатор періодики

Програмне забезпечення ІРБІС:

Призначення: система автоматизації бібліотек ІРБІС — це типове інтегроване рішення для автоматизації бібліотечних технологій; призначена для використання в умовах бібліотек різного типу і профілю.

Основні характеристики:

- система орієнтована на роботу в локальній мережі і на автономних персональних комп'ютерах (ПК) без обмеження кількості користувачів за умови, що клієнтською платформою є Windows 95/98/2000/NT;
- система дозволяє створювати і підтримувати будь-яку кількість баз даних (БД), з яких складається електронний каталог (ЕК);
- в системі реалізовані всі типові бібліотечні технології: комплектування, систематизація, каталогізація, читацького пошуку, книговидачі і адміністрування на основі взаємозв'язаного функціонування п'яти типів робочих місць (АРМ): "Комплектатор", "Каталогізатор", "Читач", "Книговидача", "Адміністратор".

АРМ "Комплектатор" - робоче місце бібліотечного працівника, який виконує функції комплектування та обліку фондів бібліотеки на основі ведення спеціальної БД.

АРМ "Каталогізатор" - робоче місце бібліотечного працівника, який виконує функції формування (поповнення та коригування) БД ЕК. Система забезпечує функціонування різної кількості АРМів "Каталогізатор" з можливістю одночасного поповнення (коригування) однієї БД.

АРМ "Читач" - робоче місце користувача Електронного каталогу; призначений для пошуку в ЕК, перегляд (друк) знайденої інформації і формування замовлення та видачу

АРМ "Книговидача" - робоче місце бібліотечного працівника який виконує функції видачі літератури відповідно до запитів користувачів.

АРМ "Адміністратор"- робоче місце спеціаліста, який виконує системні операції над базами даних в цілому.

Щоб переписати базу даних з одного комп'ютера на інший в ІРБІС

Отже, в нас є «Флешка» з даними, які потрібно перенести на інший комп'ютер.

1. Відкриваємо ІРБІС (Каталогізатор).
2. Відкриваємо базу даних до якої будемо вливати записи.
3. Внизу вікна знаходяться три вкладинки
Поиск Просмотр/Вывод Ввод
Вибираємо *Ввод*
4. Вверху вікна є кнопка Імпорт, натиснути на ній, відкривається вікно імпорту даних
5. Вибираємо формат ІСО і натиснути **Выполнить**.
6. Вибрати папку і ім'я файлу, який містить дані, що ми переносимо на комп'ютер.
7. Натиснути кнопку відкрити (справа внизу вікна).
8. Дані імпортовано. Перевірити це ми можемо, відкривши ІРБІС (Каталогізатор) і звернувши увагу на MFN, якщо, наприклад, в нас було 200 записів, то MFN збільшиться на 200.

2. У підполі "**Заголовок**" - назву розпорядження, рішення без скорочення.

У відомостях, які відносяться до заголовка, вказуємо, від якого числа розпорядження, його номер.

3. У розділі "**Систематизація**" вибираємо рубрику.

4. У розділі "**Технологія**" - етап роботи, дата, ПІБ виконавця.

Для того, щоб зберегти базу даних в IRBIS

1. Відкриваємо IRBISC (Каталогізатор).

2. Відкриваємо базу даних, яку хочемо зберегти у списку баз даних зліва вверху вікна

3. Внизу вікна знаходяться три вкладки

Поиск *Просмотр/Вывод* *Ввод*

Вибираємо *Просмотр/Вывод* (середню вкладку внизу).

Вверху вікна відкритою повинна бути База даних/MFN.

4. Вибрати кнопку **Експорт**.

5. У відкритому вікні є можливість вибрати для експорту: - всі записи

- тільки відмічені галочками

- крім відмічених галочкою

- діапазон MFN (наприклад з 26 запису по 531).

Якщо ми хочемо записати всю базу даних вибрати **Всі записи**.

6. Натиснути кнопку **Выполнить** (Внизу зліва).

7. У вікні, що відкриється, після слова зберегти вибрати місце, куди будемо зберігати базу даних. В нашому випадку це **Съемный диск** (базу даних також можна зберегти на диску, дискеті, на робочому столі, будь-якому місці в комп'ютері).

8. Назвати файл, який містить записи бази даних (ввести його буквами англійського алфавіту після підпису Ім'я файлу. Тип файлу ISO.

9. Отже, записи збережено на «флешці».

Каталогізатор періодики (аналітичний опис)

Робочий листок РЛ ASP (аналітичний опис статей)

1. Назва статті (не скорочувати).

2. Відомості до назви:

- якщо в назві статті, яка присвячена тій чи іншій особі її прізвище не вказано, то воно вказується в підзаголовочних даних, що відносяться до назви статті:

3. Автор статті:

- при наявності повного імені, заповнювати підполе «Розширення ініціалів»;

- при їх відсутності — "Ініціали".

4. Відомості про видання;

4.1 рік;

4.2 назва журналу повністю;

4.3 видавництво;

4.4 місто;

4.5 сторінки

4.6 ілюстрації;

4.7 номер журналу, газети.

5. Загальні примітки.

6. Мова.

7. Примітки про мову.

8. Серія / підсерія.

9. Країна видавника.

10. Мова основного тексту.

11. Предметна рубрика.

12. Ненормовані ключові слова:

- заповнювати в одному рядку лише одне слово, а не сполучення слів і вказувати тільки специфічні слова, які відсутні в назві (по психології, історії, маркетингу та ін.).

13. Анотація.

14. Персоналії:

- "Персоналії (про нього) - ім'я особи";
- "Персоналії (про них) - колектив";
- *Персоналії в предметних рубриках не вказуються.*

15. Зміст:

- вказувати назви художніх творів, які рецензуються, і назви пісень, назви кінофільмів тощо, якщо вони не вказані в назві статті;
- описуючи рецензію на той чи інший твір в підполі «Рецензія на...» заповнюють відомості, що відносяться до назви твору, автора книги, що рецензується та її вихідні дані.

16. Посилання на зовнішній об'єкт.

17. *Технологія:*

- у назві елемента "Каталогізатор, дата" друкуємо ПІБ виконавця, дату, етап роботи (введення нового запису, коригування, редагування та ін.).

Виділені курсивом позиції обов'язкові для внесення в БД

Перелік позицій, які вводять до бази даних
(БД) бібліотеки

"Краєзнавство" (періодика)

Каталогізатор періодики

(аналітичний опис статей краєзнавчого характеру)

Робочий листок - РЛ ASP (аналітичний опис статей)

1. Автор статті.

У розділі "Дублетність" в назві елемента "1-й автор – заголовки опису" в розширенні вибираємо підполе "Прізвище", де друкуємо повністю прізвище автора:

- при наявності повного імені заповнюємо підполе «Розширення ініціалів»;
- при їх відсутності – «Ініціали».

2. Назва статті.

У підполі "Заголовок" назва статті не скорочується.

У підполі "Відомості, які відносяться до заголовка" дається скорочене роз'яснення: про що, або про кого стаття; якщо воно дається від себе, то ми його беремо в квадратні дужки.

Наприклад: [Про політ. Ситуацію у Хмельниц. обл.]

3. Відомості про видання:

- у назві елемента "Видання, в якому надрукована стаття" вибираємо підполе "Рік видання" і друкуємо рік, число, місяць (скорочено);

- у підполі "Заголовок" друкуємо назву видання в якому опублікована стаття в скороченому вигляді.

Наприклад: Нетішин. вісн.

- у підполі "Сторінки" — номер сторінки.

4. У розділі "**Систематизація**" вибираємо підполе "Предметний заголовок", де відносимо статтю до відповідної рубрики.

5. Анотація.

6. У розділі "**Технологія**" в назві елемента "Каталогізатор, дата" друкуємо етап роботи, дату, ПІБ виконавця.

Перелік позицій, які вводять до бази даних (БД) бібліотеки

"Документи місцевої влади"

- розпоряджень міського голови

- рішень міської ради

Робочий листок РЛ AUNTD (Аналітичний опис юридичних доку-

1. Видавець документа:

У підполі "Повне найменування особи чи організації" друкуємо назву організації, яка видає документ, дату випуску, і номер документа.