Программа для ЭВМ

«БАРС.Электронный учет фонда учебной литературы»

Руководство администратора

Содержание

Оп	реде	ления,	обозначе	ния и сокращения	4	
1	Вве	едение5				
	1.1	Облас [.]	ть примен	ения	5	
	1.2	Уровен	нь подгото	вки пользователя	5	
2	Наз	начение	е и услов	ия применения	6	
	2.1	Назнач	чение «ЭФ	УЛ»	6	
	2.2	Требов	зания к пр	ограммному и техническому обеспечениям «ЭФУЛ»	7	
3	Под	готовка	а к работе		0	
	3.1	Рабочи	ий стол «Э	ФУЛ» 1	0	
4	Опи	сание с	операций		1	
	4.1	Админ	истрирова	ние1	1	
	4.2	Справо	очники		1	
		4.2.1	Авторы		11	
			4.2.1.1	Добавление записи в справочник «Авторы»	12	
			4.2.1.2	Редактирование записи	12	
			4.2.1.3	Удаление записи	12	
		4.2.2	Источни	ки поступления	13	
			4.2.2.1	Добавление записи в справочник «Источники поступления»	13	
			4.2.2.2	Редактирование записи	14	
			4.2.2.3	Удаление записи	14	
		4.2.3	Знак инф	оормационной продукции	15	
		4.2.4	Организа	ayuu 1	16	
		4.2.5	Предмеп	ъ	17	
		4.2.6	Разделы	ББК	18	

		4.2.6.1	Добавление записи в справочник «Разделы ББК»	19
		4.2.6.2	Редактирование записи	20
		4.2.6.3	Удаление записи	20
	4.2.7	Раздель	і УДК	20
		4.2.7.1	Добавление записи в справочник «Разделы УДК»	21
		4.2.7.2	Редактирование записи	22
		4.2.7.3	Удаление записи	23
	4.2.8	Типы би	блиотечных экземпляров	23
		4.2.8.1	Добавление записи в справочник «Типы библиотечнь	IX
			экземпляров»	24
		4.2.8.2	Редактирование записи	25
		4.2.8.3	Удаление записи	25
5	Рекоменда	ации по о	своению	26
	5.1 После	едователы	чость действий при работе с «ЭФУЛ»	26
Пр	иложение	۹		27

Определения, обозначения и сокращения

В настоящем документе применяют следующие термины и сокращения с соответствующими определениями и обозначениями:

Термин, сокращение	Определение, обозначение
Apache Kafka	Распределённый программный брокер сообщений
Docker	ПО для автоматизации развёртывания и управления приложениями
MinIO	Объектное файловое хранилище
PostgreSQL	Свободная объектно-реляционная система управления базами данных
Web-браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями; а также для решения других задач
ББК	Библиотечно-библиографическая классификация
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учет
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ΟΚΑΤΟ	Общероссийский классификатор объектов административно- территориального деления
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
00	Образовательная организация
00	Операционная система
СУБД	Система управления базами данных
УДК	Универсальная десятичная классификация
ФИО	Фамилия, имя, отчество
«ЭФУЛ»	Программа для ЭВМ «БАРС.Электронный учет фонда учебной литературы»

1 Введение

1.1 Область применения

Программа для ЭВМ «БАРС.Электронный учет фонда учебной литературы» (далее – «ЭФУЛ») предназначена для автоматизации процесса ведения нормативносправочной информации по деятельности школьных фондов учебной литературы.

1.2 Уровень подготовки пользователя

Для работы с «ЭФУЛ» пользователь должен обладать навыками работы с персональным компьютером в операционной среде Windows.

Каждый пользователь в соответствии со своими правами должен обладать необходимыми знаниями в предметной области для корректной работы с предоставляемой информацией.

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение «ЭФУЛ»

«ЭФУЛ» предназначен для реализации следующих возможностей:

- ведение нормативно-справочной информации по деятельности школьного фонда учебной литературы;
- ведение каталога изданий, имеющихся на балансе школьного фонда учебной литературы;
- ведение паспорта работы школьного фонда учебной литературы;
- ведение плана работы школьного фонда учебной литературы.
- В «ЭФУЛ» реализованы следующие модули:
- модуль «Справочники»;
- модуль «Библиотечный реестр»;
- модуль «Библиотечные мероприятия»;
- модуль «Паспорт библиотеки».

Модуль «Справочники» обеспечивает возможность управление данными в «БАРС.Электронный учет фонда учебной литературы».

Модуль отвечает за выполнение следующих функций:

- ведение справочника «Авторы»;
- ведение справочника «Издательства»;
- ведение справочника «Федеральный перечень учебников»;
- ведение справочника «Типы библиотечных экземпляров»;
- ведение справочника «Организации»;
- введение справочника «Сотрудники»;
- ведение справочника «Классы»;
- ведение справочника «Предметы»;
- ведение справочника «Периоды обучения»;
- ведение справочника «Разделы УДК»;
- ведение справочника «Разделы ББК»;
- ведение справочника «Источники поступления»;
- ведение справочника «Знак информационной продукции».

Модуль «Библиотечный реестр» обеспечивает возможность ведения данных об изданиях учебной и художественной литературы, находящейся на балансе в школьном фонде учебной литературы.

Модуль выполняет следующие функции:

- создание, редактирование и удаление записи об издании;
- просмотр карточки издания.

Модуль «Реестр библиотечных мероприятий» обеспечивает возможность ведения плана работы школьного фонда учебной литературы.

Модуль выполняет следующие функции:

- создание, редактирование и удаление мероприятия, проводимого в школьном фонде учебной литературы;
- просмотр карточки мероприятия, проводимого в школьном фонде учебной литературы.

Модуль «Паспорт библиотеки» позволяет вести информацию о деятельности школьного фонда учебной литературы.

Модуль выполняет следующие функции:

- создание, редактирование, удаление информации о режиме работы школьного фонда;
- прикрепление, удаление вложенных файлов с нормативной документацией;
- создание, редактирование, удаление информации о контактной информации школьного фонда учебной литературы.

2.2 Требования к программному и техническому обеспечениям «ЭФУЛ»

Требования к программному и техническому обеспечению «ЭФУЛ» представлены в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Требования к программному и техническому обеспечению «ЭФУЛ»

Компонент	Назначение	Программное обеспечение	юе обеспечение Технические требования	
Браузер	Клиентское рабочее место	Программные средства, необходимые для обеспечения работы на клиентском рабочем месте «ЭФУЛ»: – один из следующих web-браузеров: – Google Chrome (версия 106.0.5249.91 и старше); – Mozilla Firefox (версия 105.0.2 и	 минимальное поддерживаемо е разрешение экрана 1024х768, рекомендуемое разрешение 1920х1080 оперативная 	

Компонент	Назначение	Программное обеспечение	Технические требования
		старше); – Орега (версия 67.0.3575.115 и старше); – Safari (версия 14.1.2 и старше); – Яндекс.Браузер (версия 22.7 и выше). – программные продукты, поддерживающие работу с форматами.xlsx, .docx, .pdf, .html, .xml, .xlsm (в зависимости от потребности)	память: от 8 ГБ
Модуль «Электронный учет фонда учебной литературы»	Выполнение основных функций «ЭФУЛ»	 OC Linux; Docker; PostgreSQL 	Минимальные требования: – процессор 8 ядер, 2 Ггц, – оперативная память: 16 ГБ; – дисковое пространство: 100 ГБ Расчеты производятся индивидуально
Модуль веб- приложения	Обеспечение работоспособности SPA-приложения	 OC Linux; Docker 	Минимальные требования: - процессор 2 ядра, 2 Ггц, - оперативная память: 2 ГБ; - дисковое пространство: 10 ГБ Расчеты производятся индивидуально
Модуль кэширования	Хранение часто используемых данных	 OC Linux; Redis 	Минимальные требования: – процессор 2 ядра, 2 Ггц, – оперативная память: 4 ГБ; – дисковое пространство: 10 ГБ. Расчеты производятся индивидуально

Компонент	Назначение	Программное обеспечение	Технические требования
СУБД	Хранение данных «ЭФУЛ»	 OC Linux; PostgreSQL 	Минимальные требования: – процессор 2 ядра, 2 Ггц, – оперативная память: 4 ГБ; – дисковое пространство: 10 ГБ. Расчеты производятся индивидуально
Брокер сообщений	Обмен сообщениями и событиями между модулями	 OC Linux; Apache Kafka 	Минимальные требования: - процессор 4 ядра, 2 Ггц, 4 - оперативная память: 4 ГБ; - дисковое пространство: 100 ГБ. Расчеты производятся индивидуально
Файловое хранилище	Хранение файлов модулей и файлов, загружаемых пользователями	 OC Linux; MinIO 	Минимальные требования: – процессор 16 ядер, 2 Ггц, – оперативная память: 128 ГБ; – дисковое пространство: 500 ГБ. Расчеты производятся индивидуально

3 Подготовка к работе

3.1 Рабочий стол «ЭФУЛ»

0

Рабочий стол «ЭФУЛ»содержит следующие элементы:

- 1) кнопка Для раскрытия меню «ЭФУЛ». При раскрытии меню отображается список доступных реестров «ЭФУЛ», поле для поиска и кнопка «Выйти из профиля»;
- 2) кнопка **Мастройки»** для перехода в меню администратора;
- 3) фамилия, инициалы, роль текущего пользователя;
- 4) кнопка Для раскрытия контекстного меню, с помощью которого можно выполнить следующие действия:
- изменить текущую роль (при наличии нескольких роль у текущего пользователя) – нажмите на кнопку «Сменить роль» и в выпадающем списке выберите необходимую роль;
- вернуться в главное меню «ЭФУЛ»;
- выйти из «ЭФУЛ».
- 5) блоки основных реестров «ЭФУЛ».

Примечание – Внешний вид рабочего стола «ЭФУЛ» зависит от роли пользователя и назначенных ему прав доступа.

Меню Администратора содержит следующие разделы:

- «Администрирование» раздел содержит следующие подразделы:
 - «Журнал изменений»;
 - «Роли».
- «Справочники» раздел содержит список справочников «ЭФУЛ».

4 Описание операций

4.1 Администрирование

Описание рекомендуемых для доступа функций для пользователей «ЭФУЛ» представлено в приложении (Приложение А).

4.2 Справочники

4.2.1 Авторы

Справочник «Авторы» предназначен для ведения перечня авторов изданий. Записи из справочника используются при создании записи об издании в библиотечном реестре.

Для перехода в справочник «Авторы» выберите пункт меню «Рабочий стол/ Настройки/ Справочники/ Авторы». Откроется окно (Рисунок 1).

Авторы

Указываются при создании издания в библиотечном реестре				
	Добавить	Q Поиск	↓ _	~
	Автор(-ы)			
	Пушкин			•••
	Тест			•••
	Тестовый автор			•••
1 -	3 из 3	Показывать по:	30	~

Рисунок 1 – Справочник «Авторы»

Данные отображаются в табличном виде в следующих столбцах:

– «Автор (-ы)» – ФИО автора издания.

Для поиска записей введите в поле поиска необходимое значение и нажмите на

	Q
ΚΗΟΠΚΥ	

4.2.1.1 Добавление записи в справочник «Авторы»

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Автор (-ы): Добавление» (Рисунок 2).

Автор(-ы): Добавление

2	Covpount

Рисунок 2 – Окно «Автор (-ы): Добавление»

В поле «Автор (-ы)» введите ФИО автора издания с клавиатуры (возможен ввод нескольких ФИО через запятую) и нажмите на кнопку «Сохранить».

При создании записи в справочнике выполняются следующие проверки:

проверка на заполнение всех обязательных полей;

- проверка на уникальность значения, введенного в поле «Автор (-ы)».

При наличии какой-либо ошибки откроется сообщение с подробным описанием ошибки. Исправьте значения и повторите создание записи справочника.

4.2.1.2 Редактирование записи

Для редактирования записи в справочнике напротив необходимой записи нажмите на кнопку . и в выпадающем списке выберите пункт «Изменить». Откроется окно, аналогичное окну добавления записи в справочник (см. Рисунок). Измените необходимые значения и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.2.1.3 Удаление записи

Для удаления записи из справочника напротив необходимой записи нажмите на кнопку . и в выпадающем списке выберите пункт «Удалить». Откроется окно для подтверждения удаления, в котором нажмите на кнопку «Удалить», чтобы удалить запись, или на кнопку «Отмена» для отмены удаления. При удалении происходит проверка на наличие связи удаляемой записи с изданиями в библиотечном реестре. Если выявлены связи, то отобразится окно с уведомлением об ошибке «Удаляемая запись,

12

имеет связь с изданием <Перечень изданий>. Продолжить удаление?» с кнопками «Да» и «Нет». При нажатии на кнопку «Да» запись удалится из справочника и в связанном издании очистится поле «Автор(-ы)». При нажатии на кнопку «Нет» окно с уведомлением закрывается, запись не удаляется из справочника.

4.2.2 Источники поступления

Справочник «Источники поступления» предназначен для ведения перечня авторов изданий. Записи из справочника используются при создании записи об издании в библиотечном реестре.

Для перехода в справочник «Источники поступления» выберите пункт меню «Рабочий стол/ Настройки/ Справочники/ Источники поступления». Откроется окно (Рисунок).

источники поступлени	Я				
казываются при создании издания в библ	иотечном реестре				
Добавить		Q Поиск		t	- ·
Источник поступления					
	Нет ни одной записи				
	Для добавления записи нажмите на кнопку «Д	обавить»			
0 – 0 из 0			Показывать по:	30	~

Рисунок 3 – Справочник «Источники поступления»

Данные отображаются в табличном виде в следующих столбцах:

«Источник поступления – название источника поступления издания.

Для поиска записей введите в поле поиска необходимое значение и нажмите на

```
кнопку
```

4.2.2.1 Добавление записи в справочник «Источники поступления»

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Источник поступления: Добавление» (Рисунок).

Источник поступления: Добавление

сточник поступления	
Отмена	Сохранить

Рисунок 4 – Окно «Источник поступления: Добавление»

В поле «Источник поступления» введите название источника поступления издания с клавиатуры и нажмите на кнопку «Сохранить».

При создании записи в справочнике выполняются следующие проверки:

- проверка на заполнение всех обязательных полей;
- проверка на уникальность значения, введенного в поле «Источник поступления».

При наличии какой-либо ошибки откроется сообщение с подробным описанием ошибки. Исправьте значения и повторите создание записи справочника.

4.2.2.2 Редактирование записи

Для редактирования записи в справочнике напротив необходимой записи нажмите на кнопку . и в выпадающем списке выберите пункт «Изменить». Откроется окно, аналогичное окну добавления записи в справочник (см. Рисунок). Измените необходимые значения и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.2.2.3 Удаление записи

Для удаления записи из справочника напротив необходимой записи нажмите на кнопку и в выпадающем списке выберите пункт «Удалить». Откроется окно для подтверждения удаления, в котором нажмите на кнопку «Удалить», чтобы удалить запись, или на кнопку «Отмена» для отмены удаления. При удалении происходит проверка на наличие связи удаляемой записи с изданиями в библиотечном реестре. Если выявлены связи, то отобразится окно с уведомлением об ошибке «Удаляемая запись, имеет связь с изданием <Перечень изданий>. Продолжить удаление?» с кнопками «Да» и «Нет». При нажатии на кнопку «Да» запись удалится из справочника и в связанном

издании очистится поле «Источник поступления». При нажатии на кнопку «Нет» окно с уведомлением закрывается, запись не удаляется из справочника.

4.2.3 Знак информационной продукции

Справочник «Знак информационной продукции» предназначен для ведения перечня знаков информационной продукции у изданий. Записи из справочника используются при создании записи об издании в библиотечном реестре.

Примечание – Справочник доступен только для просмотра.

Для перехода в справочник «Знак информационной продукции» выберите пункт меню «Рабочий стол/ Настройки/ Справочники/ Знак информационной продукции». Откроется окно (Рисунок).

Знак информационной продукции

Указываются при создании издания в библиотечном реестре

	Q Поиск ЦТ ч
Знак	Текстовое предупреждение
0+	для детей всех возрастов
6+	для детей старше 6 лет
12+	для детей старше 12 лет
16+	для детей старше 16 лет
18+	запрещено для детей
1 – 5 из 5	Показывать по: 30 🗸

Рисунок 5 – Справочник «Знак информационной продукции»

Данные отображаются в табличном виде в следующих столбцах:

- «Знак» знак информационной продукции;
- «Текстовое предупреждение» текст-уведомление к знаку.

Справочник «Знак информационной продукции» заполнен значениями, представленными в таблице ниже (Таблица 2).

Таблица 2 – Заполнение справочника «Знак информационной продукции»

Знак	Текстовое предупреждение
0+	Для детей всех возрастов
6+	Для детей старше 6 лет

Знак	Текстовое предупреждение
12+	Для детей старше 12 лет
16+	Для детей старше 16 лет
18+	Запрещено для детей

Для поиска записей введите в поле поиска необходимое значение и нажмите на кнопку

4.2.4 Организации

Справочник «Организации» предназначен для ведения перечня ОО, имеющих фонды учебной литературы.

Примечание – Справочник доступен только для просмотра.

Для перехода в справочник «Организации» выберите пункт меню «Рабочий стол/ Настройки/ Справочники/ Организации». Откроется окно (Рисунок).

Организации Список организаций, которые ведут фонды литературы	
	Q Поиск
Нет ни одной записи Для создания записи, нажмите кнопку «Новая запись»	

Рисунок 6 – Справочник «Организации»

Данные об организациях отображаются иерархическом в виде. При B необходимости или разверните уровни иерархии. Пиктограммой сверните обозначаются обозначаются папки или организации с вложениями. Пиктограммой организации без вложений.

Для поиска записей введите в поле поиска необходимое значение и нажмите на кнопку .

Для просмотра карточки организации выберите необходимую запись в справочнике и нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется окно «Карточка организации».

Информация в карточке организации представлена в следующих полях:

- «Краткое наименование» краткое наименование ОО;
- «Полное наименование» полное наименование ОО;
- «ИНН» ИНН ОО;
- «КПП» КПП ОО;
- «OKATO» OKATO OO;
- «ОКПО» ОКПО ОО;
- «OFPH» OFPH OO;
- «OKTMO» OKTMO OO;
- «Тип» выберите из выпадающего списка тип ОО;
- «Фактический адрес» адрес фактического расположения ОО;
- «Юридический адрес» юридический адрес ОО;
- «Контактный телефон» номер контактного телефона;
- «Факс» номер факса;
- «Адрес электронной почты» адрес электронной почты;
- «Сайт» адрес официального сайта ОО;
- «ФИО руководителя» ФИО руководителя ОО.

Чтобы закрыть окно «Карточка организации» нажмите на кнопку «Закрыть».

4.2.5 Предметы

Справочник «Предметы» предназначен для ведения перечня предметов, которые используются при создании записей об издании в библиотечном реестре.

Примечание – Справочник доступен только для просмотра.

Для перехода в справочник «Предметы» выберите пункт меню «Рабочий стол/ Настройки/ Справочники/ Предметы». Откроется окно (Рисунок).

Предметы			
Указываются при создании издания в библиоте	ечном реестре		
		Q Поиск	↓F 、
Наарацию	Описацию		
Пазвание	Описание		
	Нет ни одной записи		
0 – 0 из 0		Показывать по:	30 ~

Рисунок 7 – Справочник «Предметы»

Данные отображаются в табличном виде в столбцах:

«Название» – название предмета;

- «Описание» – описание предмета.

Для поиска записей введите в поле поиска необходимое значение и нажмите на кнопку .

4.2.6 Разделы ББК

Справочник «Разделы ББК» предназначен для ведения библиотечнобиблиографической классификатора. Записи из справочника используются при создании записи об издании в библиотечном реестре.

Для перехода в справочник «Разделы ББК» выберите пункт меню «Рабочий стол/ Настройки/ Справочники/ Разделы ББК». Откроется окно (Рисунок).

Разделы ББК Библиотечно-библиографическая классификация		
Добавить	Q Поиск	
🔻 冾 2 Естественные науки (естествознание)		
20 Естественные науки в целом		
П 22 Физико-математические науки		
124 Химические науки		
С 26 Науки о Земле (геодезия, геофизика, геология и география)		
П 28 Биологические науки (науки о живой природе)		
▶ ☐ 3 Техника. Технические науки		
▶ ☐ 4 Сельское и лесное хозяйство		
▶ 🗀 5 Здравоохранение. Медицина		
6/8 Общественные и гуманитарные науки		
 П 7 Культура. Наука. Просвещение (литература общего характера) 		

Рисунок 8 – Справочник «Разделы ББК»

Данные о разделах ББК отображаются в иерархическом виде. При необходимости сверните или разверните уровни иерархии. Пиктограммой 🕞 обозначаются папки или

раздел с вложениями. Пиктограммой 🖾 обозначаются раздел без вложений.

Для поиска записей введите в поле поиска необходимое значение и нажмите на

кнопку

4.2.6.1 Добавление записи в справочник «Разделы ББК»

Для добавления доступны следующие типы добавления разделов:

- добавление разделов верхнего уровня, т.е. без родительского раздела:
 - для добавления раздела нажмите на кнопку «Добавить» в справочнике «Разделы ББК» и в выпадающем списке выберите пункт «Добавить».
 Откроется окно (Рисунок).
- добавление дочернего раздела:
 - выделите в справочнике «Разделы ББК» запись или папку, которая будет являться родительской для добавляемой записи. Напротив данной записи или папки нажмите на кнопку и в выпадающем списке выберите пункт «Добавить дочернюю запись». Откроется окно (Рисунок).

ББК: Добавление

Код *	
Название *	
Отмена	Сохранить

Рисунок 9 – Окно добавления раздела ББК

Заполните поля:

- «Код» поле обязательно для заполнения. Введите код раздела ББК с клавиатуры;
- «Наименование» поле обязательно для заполнения. Введите наименование раздела ББК с клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Сохранить». При создании записи выполняются следующие проверки:

- проверка на заполнение обязательных полей;
- проверка на уникальность значений, введенных в поле «Код».

При наличии какой-либо ошибки откроется сообщение с подробным описанием ошибки. Исправьте значения и повторите создание записи.

4.2.6.2 Редактирование записи

Для открытия записи на редактирование в справочнике напротив необходимой записи нажмите на кнопку ... и в выпадающем списке выберите пункт «Изменить». Откроется окно идентичное окну добавления раздела ББК (см. Рисунок).

Введите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для закрытия окна редактирования записи без сохранения изменений нажмите на кнопку «Отмена».

4.2.6.3 Удаление записи

Для удаления записи из справочника напротив необходимой записи нажмите на кнопку и в выпадающем списке выберите пункт «Удалить»;

Откроется окно для подтверждения удаления, в котором нажмите на кнопку «Удалить», чтобы удалить запись, или на кнопку «Отмена» для отмены удаления. При удалении осуществляется проверка на наличие связи удаляемой записи с изданиями в библиотечном реестре. Если выявлены связи, то отобразится окно с уведомлением об ошибке «Удаляемая запись, имеет связь с изданием <Перечень изданий>. Продолжить удаление?». Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи. При этом в связанном издании очистится поле «Раздел ББК». Для закрытия окна с уведомлением без удаления записи нажмите на кнопку «Нет».

4.2.7 Разделы УДК

Справочник «Разделы УДК» предназначен для ведения универсального десятичного классификатора. Записи из справочника используются при создании записи об издании в библиотечном реестре.

Для перехода в справочник «Разделы УДК» выберите пункт меню «Рабочий стол/ Настройки/ Справочники/ Разделы УДК». Откроется окно (Рисунок).

20

Разделы УДК

Добавить	Q Поиск
🔻 🗁 0 Наука и знание, Информация, Документация	
🔻 🏱 004 Информационные технологии	
🔻 🏱 005 Управление Менеджмент	
▼ 🏳 1 Философия	
🔻 🏳 15 Психология	
▼ 2 Религия, Богословие	
🔻 🏳 3 Общественные науки	
🔻 🏳 32 Политика	
🔻 🗁 33 Экономика	
🔻 🏳 34 Право	
🔻 🗁 37 Образование	

Рисунок 1 – Справочник «Разделы УДК»

Данные об организациях отображаются в иерархическом виде. При B иерархии. Пиктограммой необходимости сверните или разверните уровни B обозначаются папки или разделы с вложениями. Пиктограммой обозначаются разделы без вложений.

Для поиска записей введите в поле поиска необходимое значение и нажмите на кнопку .

4.2.7.1 Добавление записи в справочник «Разделы УДК»

Для добавления доступны следующие типы добавления разделов:

- добавление разделов верхнего уровня, т.е. без родительского раздела:
 - для добавления раздела нажмите на кнопку «Добавить» в справочнике «Разделы УДК» и в выпадающем списке выберите пункт «Добавить».
 Откроется окно (Рисунок 2).
- добавление дочернего раздела:
 - выделите в справочнике «Разделы УДК» запись или папку, которая будет являться родительской для добавляемой записи. Напротив данной записи или папки нажмите на кнопку и в выпадающем списке выберите пункт «Добавить дочернюю запись». Откроется окно (Рисунок 2).

УДК: Добавление

Код *	
Название *	
Отмена	Сохранить

Рисунок 2 – Окно добавления раздела УДК

Заполните поля:

- «Код» поле обязательно для заполнения. Введите код раздела УДК с клавиатуры;
- «Наименование» поле обязательно для заполнения. Введите наименование раздела УДК с клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Сохранить». При создании записи выполняются следующие проверки:

- проверка на заполнение обязательных полей;
- проверка на уникальность значений, введенных в поле «Код».

При наличии какой-либо ошибки откроется сообщение с подробным описанием ошибки. Исправьте значения и повторите создание записи.

4.2.7.2 Редактирование записи

Для открытия записи на редактирование в справочнике напротив необходимой записи нажмите на кнопку ... и в выпадающем списке выберите пункт «Изменить». Откроется окно идентичное окну добавления раздела УДК (см. Рисунок 2).

Введите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для закрытия окна редактирования записи без сохранения изменений нажмите на кнопку «Отмена».

22

4.2.7.3 Удаление записи

Для удаления записи из справочника напротив необходимой записи нажмите на кнопку и в выпадающем списке выберите пункт «Удалить»;

Откроется окно для подтверждения удаления, в котором нажмите на кнопку «Удалить», чтобы удалить запись, или на кнопку «Отмена» для отмены удаления. При удалении осуществляется проверка на наличие связи удаляемой записи с изданиями в библиотечном реестре. Если выявлены связи, то должно отобразится окно с уведомлением об ошибке «Удаляемая запись, имеет связь с изданием <Перечень изданий>. Продолжить удаление?». Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи. При этом в связанном издании очистится поле «Раздел УДК». Для закрытия окна с уведомлением без удаления записи нажмите на кнопку «Нет».

4.2.8 Типы библиотечных экземпляров

Справочник «Типы библиотечных экземпляров» предназначен для ведения перечня типов библиотечных экземпляров изданий. Записи из справочника используются при создании записи об издании в библиотечном реестре.

Для перехода в справочник «Типы библиотечных экземпляров» выберите пункт меню «Рабочий стол/ Настройки/ Справочники/ Типы библиотечных экземпляров». Откроется окно (Рисунок 3).

Тиг Указы	ны библиотечных экземпляров ваются при создании издания в библиотечном реестре		
	Собавить	Q Поиск	↓∓ v
	Типы библиотечных экземпляров		
	Учебник, учебная литература		
	Художественная литература		
	Периодика: газета		
	Периодика: журнал		
	Медиафайл: звукозапись		
	Медиафайл: видеофильм		
	Научно-популярная литература		
1-	7 из 7	Показывать по: 30	~

Рисунок 3 – Справочник «Типы библиотечных экземпляров»

Данные отображаются в табличном виде в следующем столбце:

 «Типы библиотечных экземпляров» – название типа библиотечного экземпляра.

Для поиска записей введите в поле поиска необходимое значение и нажмите на кнопку .

4.2.8.1 Добавление записи в справочник «Типы библиотечных экземпляров»

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Типы библиотечных экземпляров: Добавление» (Рисунок 4).

Типы библиотечных экземпляров: Добавление

1П	
Выберите	~
Отмена	Сохранить

Рисунок 4 – Окно «Типы библиотечных экземпляров: Добавление»

Заполните поля:

- «Наименование» поле обязательно для заполнения. Введите значение с клавиатуры;
- «Тип» поле обязательно для заполнения. Выберите значение из выпадающего списка. Доступные значения:
 - «Печатные» значение установлено по умолчанию;
 - «Электронные (медиафайл и др)»;
 - «Периодика».

Нажмите на кнопку «Сохранить». При сохранении записи в справочнике выполняются следующие проверки:

- проверка на заполнение всех обязательных полей;
- проверка на уникальность добавляемой записи.

При наличии какой-либо ошибки откроется сообщение с подробным описанием ошибки. Исправьте значения и повторите создание записи справочника.

4.2.8.2 Редактирование записи

Для редактирования записи в справочнике напротив необходимой записи нажмите на кнопку ... и в выпадающем списке выберите пункт «Изменить». Откроется окно, аналогичное окну добавления записи в справочник (см. Рисунок 4). Измените необходимые значения и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.2.8.3 Удаление записи

Для удаления записи из справочника напротив необходимой записи нажмите на кнопку и в выпадающем списке выберите пункт «Удалить». Откроется окно для подтверждения удаления, в котором нажмите на кнопку «Удалить», чтобы удалить запись, или на кнопку «Отмена» для отмены удаления. При удалении происходит проверка на наличие связи удаляемой записи с изданиями в библиотечном реестре. Если выявлены связи, то отобразится окно с уведомлением об ошибке «запись не может быть удалена, тк имеет связь с изданием <Перечень изданий>. Продолжить удаление?». Для закрытия окна с уведомлением нажмите на кнопку «ОК».

5 Рекомендации по освоению

5.1 Последовательность действий при работе с «ЭФУЛ»

Последовательность действий пользователя при работе с «ЭФУЛ» соответствует следующему алгоритму:

- 1) запустите web-браузер, в случае возникновения ошибки проверьте интернетсоединение;
- 2) осуществите вход в «ЭФУЛ», введя логин и пароль в соответствующие поля;
- 3) выполните действия по администрированию «ЭФУЛ»;
- 4) выйдите из «ЭФУЛ», нажав кнопку «Выйти» в главном меню «ЭФУЛ».

Приложение А

(обязательное)

Таблица прав доступа

Ниже приведено описание рекомендуемых для доступа функций для пользователей «ЭФУЛ» (Таблица А.1).

Таблица А.1 – Таблица прав доступа

Раздел	Наименование функциональности	Описание права (возможности)
Библиотечный реестр	Библиотечный реестр — Просмотр	Право дает разрешение пользователю на просмотр содержимого реестра и карточки издания и экземпляра издания без права на редактирование.
		Право также позволяет открыть библиографическую карточку
Библиотечный реестр	Библиотечный реестр — Редактирование	Право дает пользователю разрешение на выполнение следующих действий:
		 просмотр реестра и его записей (включает в себя по умолчанию право Библиотечный реестр – Просмотр);
		– добавление издания;
		– редактирование издания;
		– удаление издания
Библиотечный реестр	Библиотечный реестр — Редактирование экземпляров	Право дает пользователю разрешение на выполнение следующих действий:
		 просмотр реестра и его записей (включает в себя по умолчанию право Библиотечный реестр - Просмотр);
		– добавление экземпляра издания;
		– редактирование экземпляра издания;
		 удаление экземпляра издания;
		– копирование экземпляра издания
Паспорт библиотеки	Паспорт библиотеки – Просмотр	Право дает разрешение пользователю на просмотр содержимого карточки библиотеки без права на редактирование
Паспорт библиотеки	Паспорт библиотеки – Добавление/Редактирование	Право дает пользователю разрешение на выполнение следующих действий:
		– просмотр карточки (включает в себя по умолчанию право Паспорт библиотеки – Просмотр)
		 редактировать значения всех вкладок окна «Паспорт библиотеки»

Раздел	Наименование функциональности	Описание права (возможности)
		 сохранения внесённых изменений в окне «Паспорт библиотеки»
Справочники	Реестр библиотечных мероприятий – Просмотр	Право дает пользователю разрешение на просмотр содержимого реестра без права добавления/удаления/редактирования записи
Справочники	Реестр библиотечных мероприятий – Редактирование	 Право дает пользователю разрешение на выполнение следующих действий: просмотр реестра и его записей добавление записей редактирование записей удаление записей право по умолчанию включает в себя «Реестр
		библиотечных мероприятий – Просмотр»
Справочники	Авторы – Просмотр	Право дает пользователю разрешение на просмотр содержимого справочника без права добавления/удаления/редактирования записи
Справочники	Авторы – Редактирование	Право дает пользователю разрешение на выполнение следующих действий: – просмотр справочника и его записей; – добавление записей; – редактирование записей:
		 удаление записеи. Право по умолчанию включает в себя «Авторы – Просмотр»
Справочники	Знаки информационной продукции – Просмотр	Право дает пользователю разрешение на просмотр содержимого справочника без права добавления/удаления/редактирования записи
Справочники	Издательства – Просмотр	Право дает пользователю разрешение на просмотр содержимого справочника без права добавления/удаления/редактирования записи
Справочники	Издательства – Редактирование	Право дает пользователю разрешение на выполнение следующих действий: – просмотр справочника и его записей; – просмотр справочника и его записей; – добавление записей; – добавление записей; – удаление записей. – редактирование записей. – удаление записей. – удаление записей. – Включает в себя «Издательства – Просмотр» –
Справочники	Источники поступления – Просмотр	Право дает пользователю разрешение на просмотр содержимого справочника без права добавления/удаления/редактирования записи
Справочники	Источники поступления –	Право дает пользователю разрешение на

Раздел	Наименование функциональности	Описание права (возможности)
	Редактирование	выполнение следующих действий:
		 просмотр справочника и его записей
		– добавление записей
		– редактирование записей
		– удаление записей.
		Право по умолчанию включает в себя «Источники поступления – Просмотр»
Справочники	Классы – Просмотр	Право дает пользователю разрешение на просмотр содержимого справочника
Справочники	Организации – Просмотр	Право дает пользователю разрешение на просмотр содержимого справочника, включая право на просмотр карточки записи справочника
Справочники	Периоды обучения – Просмотр	Право дает пользователю разрешение на просмотр содержимого справочника
Справочники	Предметы – Просмотр	Право дает пользователю разрешение на просмотр содержимого справочника без права добавления/удаления/редактирования записи
Справочники	Разделы ББК – Просмотр	Право дает пользователю разрешение на просмотр содержимого справочника без права добавления/удаления/редактирования записи
Справочники	Разделы ББК – Редактирование	Право дает пользователю разрешение на выполнение следующих действий:
		 просмотр справочника и его записей;
		– добавление записей;
		 редактирование записей;
		– удаление записей.
		Право по умолчанию включает в себя «Разделы ББК – Просмотр»
Справочники	Разделы УДК - Просмотр	Право дает пользователю разрешение на просмотр содержимого справочника без права добавления/удаления/редактирования записи
Справочники	Разделы УДК - Редактирование	Право дает пользователю разрешение на выполнение следующих действий:
		 просмотр справочника и его записей;
		– добавление записей;
		 редактирование записей;
		– удаление записей.
		Право по умолчанию включает в себя «Разделы УДК – Просмотр»
Справочники	Сотрудники – Просмотр	Право дает пользователю разрешение на просмотр содержимого справочника, включая право на просмотр карточки записи справочника

Раздел	Наименование функциональности	Описание права (возможности)
Справочники	Типы библиотечных экземпляров – Просмотр	Право дает пользователю разрешение на просмотр содержимого справочника без права добавления/удаления/редактирования записи
Справочники	Типы библиотечных экземпляров – Редактирование	 Право дает пользователю разрешение на выполнение следующих действий: просмотр справочника и его записей; добавление записей; редактирование записей; удаление записей. Право по умолчанию включает в себя «Типы библиотечных экземпляров – Просмотр»
Справочники	Федеральный перечень учебников – Просмотр	Право дает пользователю разрешение на просмотр содержимого справочника
Справочники	Федеральный перечень учебников – Импорт	 Право дает пользователю разрешение на выполнение следующих действий: просмотр справочника; доступ к функции импорта данных (кнопка «Импорт»). Право по умолчанию включает в себя «Федеральный перечень учебников – Просмотр»