

Создание записи в Корпоративной базе данных РЕГИСТР БИБЛИОТЕК САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

(Средства: ИРБИС'64, АРМ «Каталогизатор», БД RELIS)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Цель проекта «Регистр библиотек Санкт-Петербурга»

Получение достоверной информации о состоянии развития библиотек - Участников КСОБ СПб и создание единой картины их библиотечно - информационных ресурсов и услуг для:

- повышения качества библиотечно-информационного обслуживания населения Санкт-Петербурга путем обеспечения оперативной информацией о библиотеке - Участнике КСОБ СПб;
- активизация работы библиотек по информационному обслуживанию населения в связи с улучшением ориентированности библиотечных специалистов в библиотечной среде города и с возможностью переадресация информационных запросов и взаимопользования информационных ресурсов;
- систематической оценки эффективной деятельности и текущего состояния библиотек - Участников КСОБ СПб и прогнозирования развития КСОБ СПб в целом.

Задачи Проекта

Проект призван обеспечить более гибкого взаимодействия библиотек – Участников КСОБСПб.

Данный проект предусматривает:

1. Создание региональной базы данных, содержащих достоверную информацию о библиотеках - Участниках КСОБ СПб:
 - месторасположение библиотеки-Участников КСОБ СПб,
 - характеристика ее услуг,
 - специфика фонда,
 - основные коллекции,
 - особенности СПА,
 - график работы,
 - контактная информация и т.д.
2. Обеспечение постоянной актуализации информации и предоставление удаленного доступа к БД для всех библиотек – Участников КСОБ СПб.

Инструкция по созданию записи в БД «Регистр библиотек Санкт-Петербурга».

1. Войти в ИРБИС АРМ «Каталогизатор»
2. Компонента «Базы данных» - выбрать БД RELIS – БД «Регистр библиотек Санкт-Петербурга»

Проверьте, установлены ли личные параметры ввода информации (через выпадающее меню «Сервис» - «Настройка параметров». Должны быть заполнены подполя: «Этап работы», «ФИО исполнителя», дата ввода.

3. Заполнение полей:

- 3.1. В плавающем меню **«Оперативные режимы»** выбрать **«Новый»**. Если нужно внести изменения в существующую запись – выбрать свою библиотеку.
- 3.2. На плоскости **«Ввод»** выбрать закладку **«Учетная карточка»**.

4. Заполнение сведений о ЦБС в целом.

Поле 10 «Наименование библиотеки». Заполнить подполя:

- Наименование ЦБС – как записано в Уставе;
- Аббревиатура.

Поле 11 «Юридический адрес». Заполнение подполей ведется из встроенных справочников, если справочник отсутствует (*например, № дома*), то заполнение ведется вручную.

Поле 14 «Краткая историческая справка»: текст можно вносить в открывающееся окно или скопировать из текстового файла Word. Объем текста ~ 10 строк. Если историческая справка отсутствует, то указываем год создания ЦБС. Текущее состояние ЦБС описывать не нужно.

Поле 16 «Услуги, предоставляемые библиотекой» (поле повторяющееся): в каждую строку вносится наименование услуги, и перечисляются филиалы, которые ее оказывают.

Поле 20 «Сигла в корпоративном каталоге»: индивидуальный номер, полученный от дирекции КСОБ.

Поле 21 «Внешние базы данных» (поле повторяющееся): например «Консультант» и т.п.

Поле 23 «Подразделения» (поле повторяющееся): описываем отделы, которые являются общими для всей ЦБС (отдел комплектования, методический отдел и т.д.) и филиалы ЦБС.

Поле 25 «Примечания»: вносим сведения, которые не вошли в предыдущие поля – наличие кружков, студий, особенности работы и т.д.

Поле 26 «Технология»: поле аналогично сервису «Настройка параметров». Если установлены личные параметры ввода информации (через выпадающее меню «Сервис» - «Настройка параметров», это поле можно не заполнять.

5. Заполнение сведений о филиалах ЦБС.

Заполнение полей аналогично описанию ЦБС в целом.

Поле 10 «Наименование библиотеки». Заполнить подполя:

- Наименование филиала – *например: библиотека – филиал №1 ЦБС Московского района;*
- Аббревиатура.

Поле 14 «Краткая историческая справка»: текст можно вносить в открывающееся окно или скопировать из текстового файла Word. Объем текста ~ 1/3 страницы формата А4.

Поле 16 «Услуги, предоставляемые библиотекой» (поле повторяющееся): в каждую строку вносится наименование услуги.

Поле 20 «Сигла в корпоративном каталоге»: не заполняется.

Поле 23 «Подразделения» (поле повторяющееся): описываем отделы, которые находятся в структуре филиала.

6. Просмотреть или распечатать паспорт ЦБС можно через выпадающее меню «Сервис» - «Печать текущего».