

Технологическая карта
ЗАПОЛНЕНИЕ ПОЛЕЙ ПРИ СОЗДАНИИ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА В
КОРПОРАТИВНОЙ БАЗЕ ДАННЫХ «КНИЖНАЯ ПАЛАТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

Примечания:

1. При создании библиографической записи (БЗ) официального документа применять рабочий лист (РЛ) **PAZK71** (установлен «по умолчанию» в окне со списком РЛ ввода).
2. Вспомогательные средства АБИС ИРБИС:




Интерфейс:

- Кнопка **«Значения по умолчанию»** (или в Главном меню – «Корректировка» – «Значения по умолчанию»);
- **Подсказка** для текущего поля: в нижней строке рабочего окна (справа) – движущаяся строка подсказки.
Подсказка для текущего подполя: в окне ввода подполей, для некоторых из них, в нижней строке высвечивается подсказка;
- Кнопка **«Настройка параметров»**: в открывающемся окне можно задавать Фиксированные параметры – для ввода, настройки системы для вывода записи, и Произвольные – для ввода в текущее поле/подполе по клавишам <ALT>+<соответствующая параметру цифра>.

Функциональные клавиши:

- **<Esc>** - восстановление исходного значения текущего поля, т.е. отмена корректировок выполненных после последнего сохранения записи;
- **<Enter>** или <стрелка_вниз> - переход к следующему полю;
- <стрелка_вверх> - переход к предыдущему полю;
- **<Alt>-<Д>** - ввод текущей даты в формате ГГГГММДД;
- **<F1>** - Вызов справки по технологии работы из текущего поля/подполя;
- **<F2>** - Вызов окна для ввода подполей или ввода из справочников/словарей (т. н. расширенных средств ввода);
- **<F3>** - вызов средств группового или табличного ввода, если такое предусмотрено для текущего поля (мультиввод);
- **<F4>** - список оперативных справочников (меню), из которых можно выбирать значение в текущем поле/подполе;
- **<F6>** - конверсия данных латиница/кириллица (для выделенного текста) и переключение языка для клавиатуры (английский/русский);
- **<F7>** - переключение регистра (для выделенного текста);
- **<F8>** - или правая кнопка мыши - открытие вспомогательного окна функций;
- **<PgDn>** - переход к последнему полю на текущей странице;
- **<PgUp>** - переход к первому полю на текущей странице;
- **<Ctrl>-<PgDn>** или **<Ctrl>-<стрелка_вправо>** - переход на следующую страницу РЛ;
- **<Ctrl>-<PgUp>** или **<Ctrl>-<стрелка_влево>** - переход на предыдущую страницу РЛ;
- **<Ctrl>-<стрелка_вниз>** - вставить новый экземпляр повторяющегося поля вслед за текущим.

3. В технологической карте поля¹ **РЛ PAZK71** имеют пометы **ОНД** (поле/ подполе, обязательное для заполнения при наличии данных.), **О** (поле/ подполе, обязательное для заполнения), **Ф** (поле/ подполе, факультативное для заполнения.), **СФ** (поле/подполе для описания изданий специализированного фонда).


ИРБИС		Обязательность заполнения поля	Обязательность заполнения подполя	Наименование поля/подполя	Описание и правила ввода	Применение средств ввода
№ поля	Подполе					
710		О		1-й коллектив – заголовок описания	<p>Поле формирует область заголовка библиографической записи. Вводить наименование организации, издающего ОД². <i>Например: Муниципальное образование, Администрация, Правительство и т. д.</i> При вводе наименования из АФ НО КСОБ³ или Словаря БД⁴ одновременно переносятся все данные по подполям. Пример: ^АСанкт-Петербург ^ВКомитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности^X1^U5 или ^АСанкт-Петербург^ВМуниципальное образование город Красное село. Муниципальный Совет^X1^U5</p>	 ⁵ <u>Для поиска и ввода данных последовательно использовать:</u> 1) АФ НО КСОБ; 2) Словарь БД.
	^З		ОНД	Ввод через Файл Организаций (№ записи)	Провести поиск наименования организации в АФ НО КСОБ, при наличии – ввести. После ввода данных из АФ НО в подполе автоматически вводится № АЗ . Редактировать данные, выбранные из АФ НО, категорически нельзя!!! (Искл. –после удаления № АЗ в подполе ^З).	 ⁶ Обязательно использовать АФ НО
	^А		О	Наименование	Провести поиск наименования организации в Словаре БД (если не найдено в АФ НО), при наличии – ввести. При отсутствии в Словаре – ввести вручную в соответствии с правилами составления заголовка, содержащего наименование органов государственной власти. Пример: ^АСанкт-Петербург	 Словарь БД


¹ Порядок приведения полей в Технологической карте соответствует порядку их расположения на страницах РЛ






² **ОД** - официальный документ

³ **АФ НО КСОБ** - Авторитетный файл наименований организаций Корпоративного ЭК.




⁴ **Словарь БД** - словарь, сформированный данными уже внесенными в БД.

⁵  – кнопка для открытия рабочего листа подполей



⁶  – кнопка расширенных средств ввода (словарь, справочник-меню, авторитетный файл)

ИРБИС		Обязательность заполнения поля	Обязательность заполнения подполя	Наименование поля/подполя	Описание и правила ввода	Применение средств ввода
№ поля	Подполе					
	^N		ОНД	Номер	Вводится номер постоянной организации. Пример: ^N 75	
	^B		О	Подразделение	При иерархической структуре – название подразделения или подведомственной организации. Пример: ^BМуниципальное образование город Красное село. Муниципальный Совет	
	^X		О	Роль (Заглавие подразделения Характерное?)	Для включения в словарь поиска подразделения, выбираем «Да», выводится цифра 1 Пример: ^ASанкт-Петербург ^BКомитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности^X1	Индикатор
	^U		[ОНД]	Роль: формировать сведения об отв.?	Значение «3» выбираем, если наименование организации является только точкой доступа к записи и не должно попасть в Сведения об ответственности. Пример: ^A ^U3 Значение «5» выбираем, если наименование приводится в записи под юрисдикцией. Пример: ^ASанкт-Петербург^BМуниципальное образование город Красное село. Муниципальный Совет^X1^U5	Индикатор (возможен мультиввод)
	^7		Ф	Сокращение по ГОСТУ)	Сокращаем по ГОСТУ 7.12-93, если коллектив не выбран из АФ НО КСОБ	Кнопка F4 (ГОСТы)
200			О	Заглавие	Поле формирует область заглавия и сведений об ответственности.	
	^A		О	Заглавие	Ввести общее название папки. В названии указать орган власти. Пример: Постановления МО г. Красное село за 2011 год	 Словарь БД
	^B		[О]	Общее обозначение материала	Ввести из справочника.	 Только через меню
	^E		ОНД	Сведения, относящиеся к заглавию	Ввести Официальные документы через меню в []	 Меню
210			О	Год издания		


ИРБИС		Обязательность заполнения поля	Обязательность заполнения подполя	Наименование поля/подполя	Описание и правила ввода	Применение средств ввода
№ поля	Подполе					
	^D		O	Год издания	Ввести год принятия документа. Пример: ^D 2011	
	^A		O	Город 1	Ввести Санкт-Петербург	 Только через меню
215 [1]		O		Объём	При выводе записи поле формирует область физической характеристики издания. Пример: ^A[10] ^1 док.^3в в пап.	
	^A		O	Объём (цифры)	Ставить арабскими цифрами количество официальных документов, находящихся в папке в квадратных скобках Пример: [10]	 Меню
	^1		[O]	Единица измерения	Выбрать в меню – « док. » - <i>Документ</i>	 Только через меню
	^3		O	Вид упаковки	Выбрать в меню – « в папке »	 Только через меню
920		[O]		Имя рабочего листа	По умолчанию введен код <PAZK>	 Только через меню
900		O		Вид документа	Вводить коды типа, вида, характера документа.	<...>
	^T		O	Тип документа	Выбрать Ксерокопия	 Только через меню
	^B		[O]	Вид документа	Ввести «06» - официальный документ.	 Только через меню
	^C, ^2		O	Характер документа	Код характера содержания: 67 «Официальное издание» и 66 «Нормативный документ» Подполе ^2 заполняется автоматически через подполе ^C, если были отмечены 2 кода характера содержания.	 Только через меню (возможен мультиввод)
Страница «Экземпляры»						
910		O		Сведения об экземплярах	Ввести «06» - официальный документ.	 Словарь БД

ИРБИС		Обязательность заполнения поля	Обязательность заполнения подполя	Наименование поля/подполя	Описание и правила ввода	Применение средств ввода
№ поля	Подполе					
	^A		○	Статус документа	«0» - отдельный экземпляр, поступил по месту хранения	 Только через меню
	^B		○	Инв. № экз.	Указать номер папки. Первая цифра – номер библиотеки, затем тире, затем номер папки / год Пример: 1-1/2011(Василеостровская ЦБС, номер 1 за 2011 год).	
	^C		○	Дата поступления	Заполнять одновременным нажатием комбинации клавиш «ALT+Д»	
	^U		○	Номер КСУ	Вводится значение КСУ. При создании одного КСУ на год, либо одна папка – одно КСУ	 Только через меню
	^F		○	Канал поступления	Вводится канал поступления	 Только через меню


Страница «Технология»

907 [1]		○		Каталогизатор, дата	Поле формируется автоматически при сохранении данных.	
902 [1]		○		Держатель документа	Поле формирует примечания – Сведения о библиотеке, в фонде которой содержится документ.	
	^A		○	Наименование организации	Ввести наименование организации из словаря	 Только через меню
			ОНД	Адрес телекоммуникаций	Вводим адрес сайта	
	^S		○	Сигла	Ввести наименование организации из словаря	 Ввод через меню

Страница «Систематизация»

621		○		Индекс ББК	Ввести 67	
60		○		Раздел знаний	Ввести 6	 Только через меню

Страница «Содерж.»

ИРБИС		Обязательность заполнения поля	Обязательность заполнения подполя	Наименование поля/подполя	Описание и правила ввода	Применение средств ввода
№ поля	Подполе					
330		○		Содержание (оглавление)	Формируем перечень официальных документов, содержащихся в данной папке	
	^C		○	Заглавие	Ввести название документа. Например, <i>О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга "О специальных жилых домах в Санкт-Петербурге"</i>	
	^C		○	Вид НТД документа	Вводим название полностью	 Только через меню
	^E		○	Номер документа	Ввести номер документа	
	^A		○	Дата документа	Ввести дату принятия документа – Год, месяц, число, например 20110115	

1. Создать папку для хранения одного вида официальных документов от определенного поставщика за определенный год.
2. Прежде, чем приступить к созданию БЗ официальных документов, необходимо создать КСУ в БД CMPL на данную поставку (см. Тех. карту № 2). КСУ на официальные документы состоит из: номера б-ки, ОЭ, год, ОД, /, порядковый трехзначный номер. Например, 7ОЭ2012ОД/059
3. Если папка содержит документы, собранные за разные периоды поступления, делаем КСУ на документы за определенный год, но в 88 поле при повторе указываем нужный номер акта с отображением того количества документов, которое по этому акту поступило.
4. Создать БЗ в KPSPB на созданную папку, а в поле Содержание расписываем документы.