

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Отдел новых информационных технологий

**Инструкция по заполнению базы по информатизации
библиотек края**

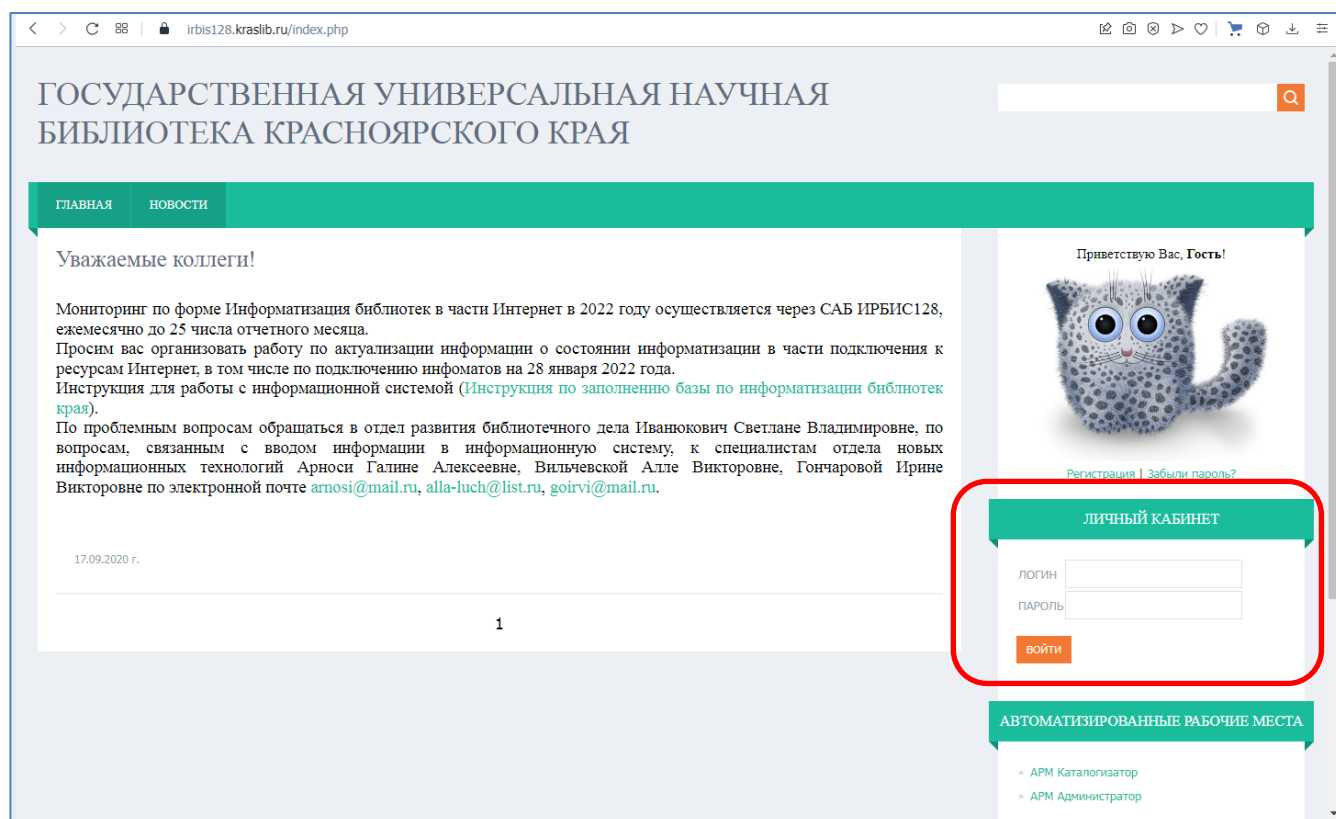
Красноярск 2022

Оглавление

Начало работы.....	3
Отбор записей и создание новой.....	5
Контакты сотрудников ГУНБ Кк.....	9
Корректировка записи	9
<i>Подключение к Интернет</i>	9
<i>Доступ к ресурсам НЭБ</i>	13
<i>Информатизация</i>	14
Сохранение записи.....	17

Начало работы

Открываем браузер и в адресную строку копируем ссылку <https://irbis128.kraslib.ru> и нажимаем кнопку «Enter». На открывшейся странице входим в личный кабинет, вводим логин и пароль, который вам прислали для заполнения базы по информатизации библиотек края и нажимаем «ВВОД» (рис. 1):



ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ГЛАВНАЯ НОВОСТИ

Уважаемые коллеги!

Мониторинг по форме Информатизация библиотек в части Интернет в 2022 году осуществляется через САБ ИРБИС128, ежемесячно до 25 числа отчетного месяца.
Просим вас организовать работу по актуализации информации о состоянии информатизации в части подключения к ресурсам Интернет, в том числе по подключению информатов на 28 января 2022 года.
Инструкция для работы с информационной системой (Инструкция по заполнению базы по информатизации библиотек края).

По проблемным вопросам обращаться в отдел развития библиотечного дела Иванюкович Светлане Владимировне, по вопросам, связанным с вводом информации в информационную систему, к специалистам отдела новых информационных технологий Арноси Галине Алексеевне, Вильчевской Алле Викторовне, Гончаровой Ирине Викторовне по электронной почте arnosi@mail.ru, alla-luch@list.ru, goirvi@mail.ru.

17.09.2020 г.

1

Приветствую Вас, Гость!

Регистрация | Забыли пароль?

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

ЛОГИН

ПАРОЛЬ

ВОЙТИ

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ РАБОЧИЕ МЕСТА

- » АРМ Каталогизатор
- » АРМ Администратор

Рис. 1

После входа в личный кабинет выбираем АРМ «Каталогизатор» (рис. 2):

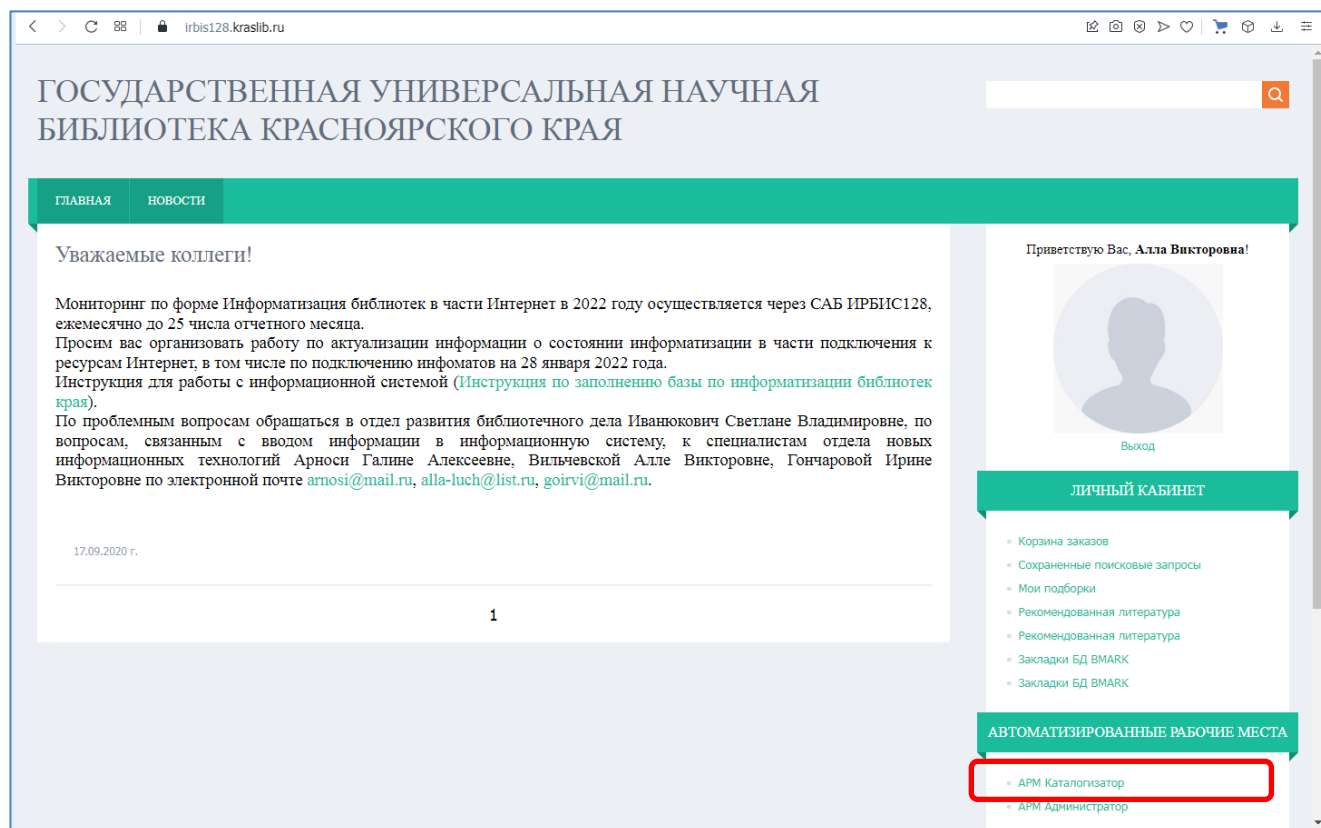


Рис. 2

Отбор записей и создание новой

Отбираем записи своей ЦБС за последний период отчетности. Можно отобрать записи по поиску «Период (год месяц) ЦБС». Вводим предыдущий период в поле «Ключ» в формате ГГГГММ – 202205 и далее полное название ЦБС.

Двойным щелчком мыши по названию своей библиотеки вызываем записи, которые появятся в правом окне (рис. 3):

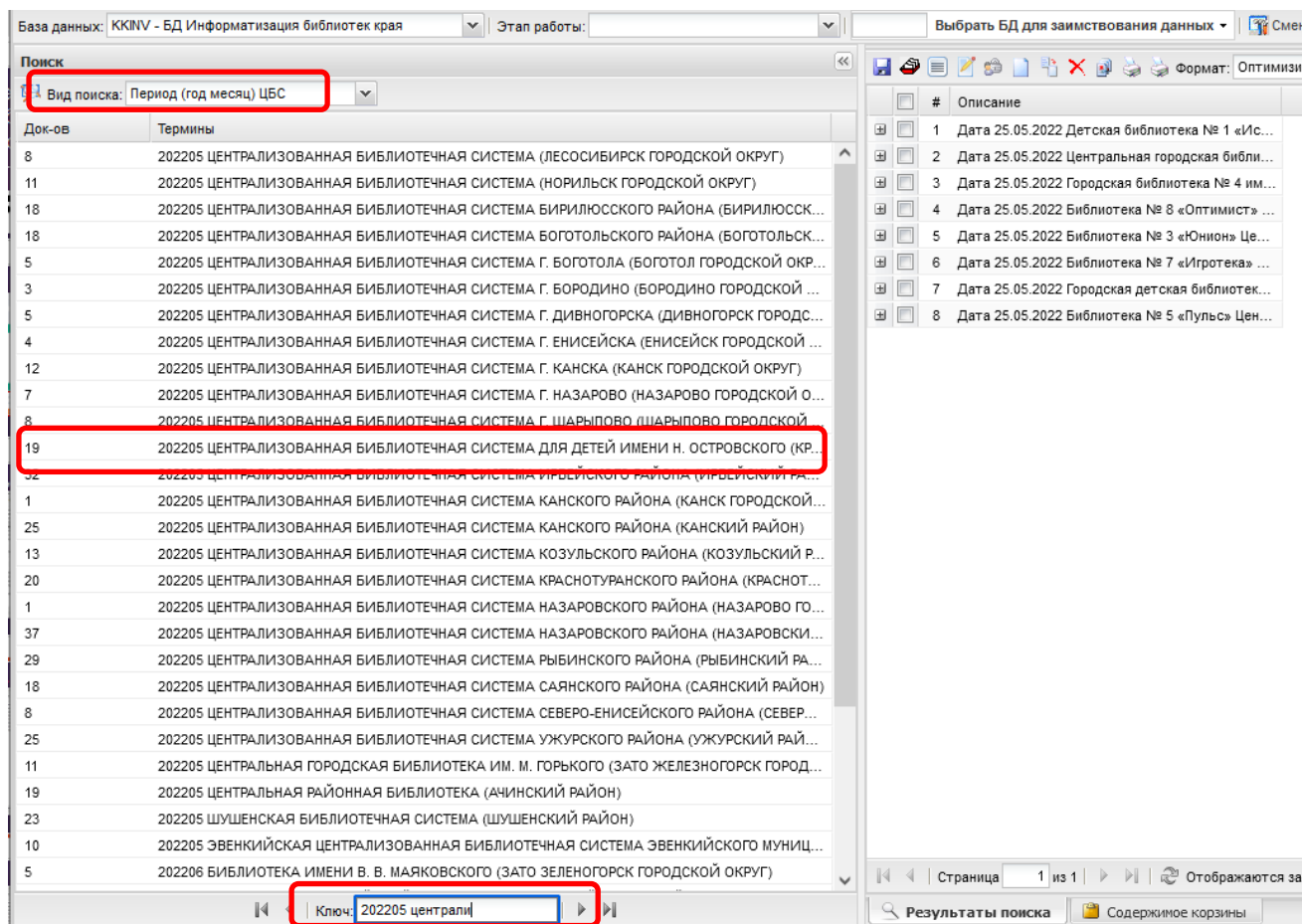


Рис. 3

ИЛИ по поиску «Период (ГГГГММ) Район или город», также вводим предыдущий период в формате ГГГГММ – 202205 и далее район или город своей ЦБС.

Например, 202205 Дивногорск. Видим в окне поиска есть 6 записей за май 2022 Городского округа Дивногорск, из них одна – Библиотека-музей В. П. Астафьева и пять – ЦБС города Дивногорска (Рис. 4):

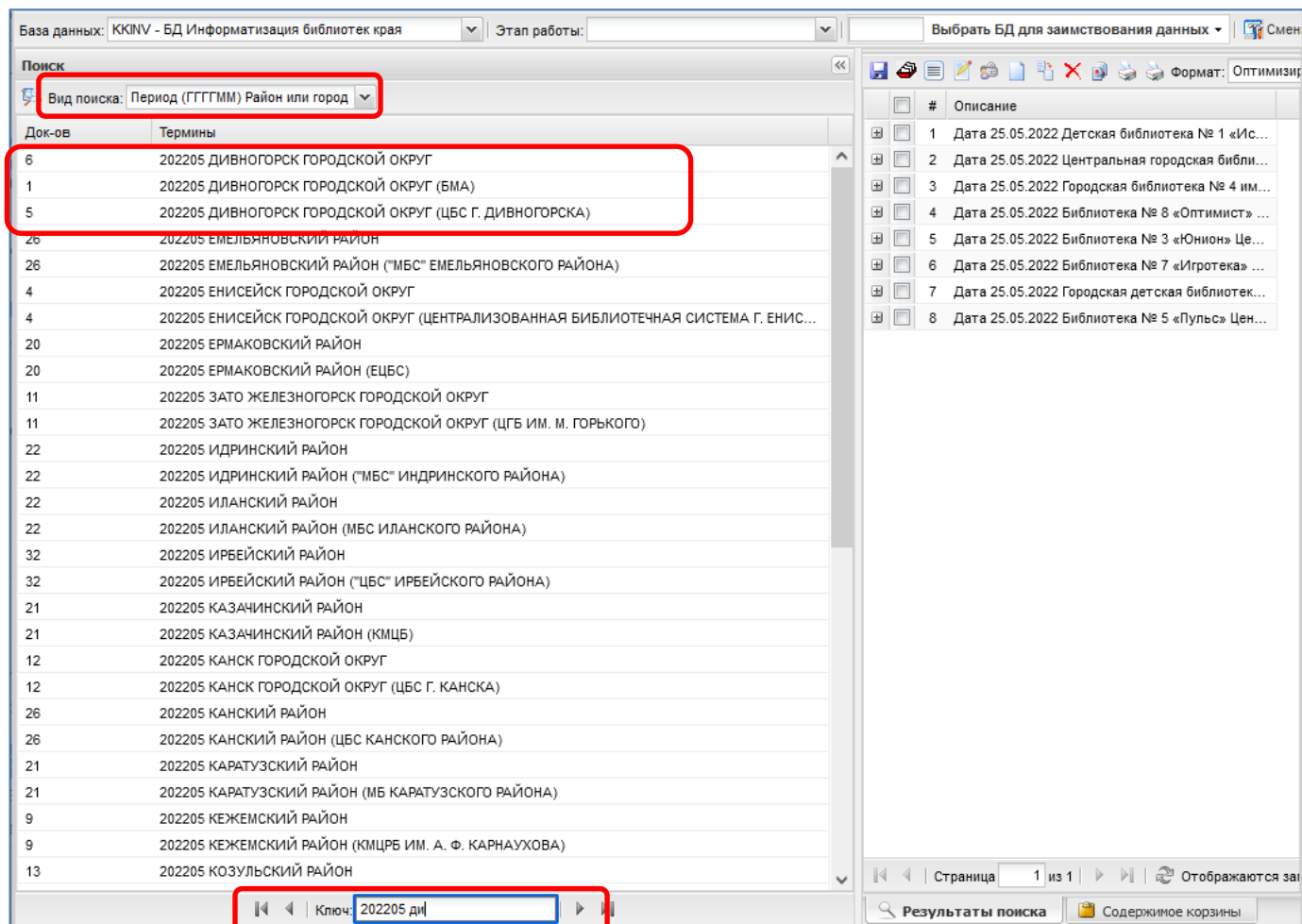


Рис. 4

Все найденные записи отображаются в окне «Результаты поиска». На первую страницу окна «Результаты поиска» выводятся первые 20 записей. В левом нижнем углу есть информация о том сколько записей найдено. В правом нижнем углу окна «Результаты поиска» есть информация о количестве страниц, на которых расположены найденные записи и стрелочки, которыми можно переключать страницы (Рис. 5):

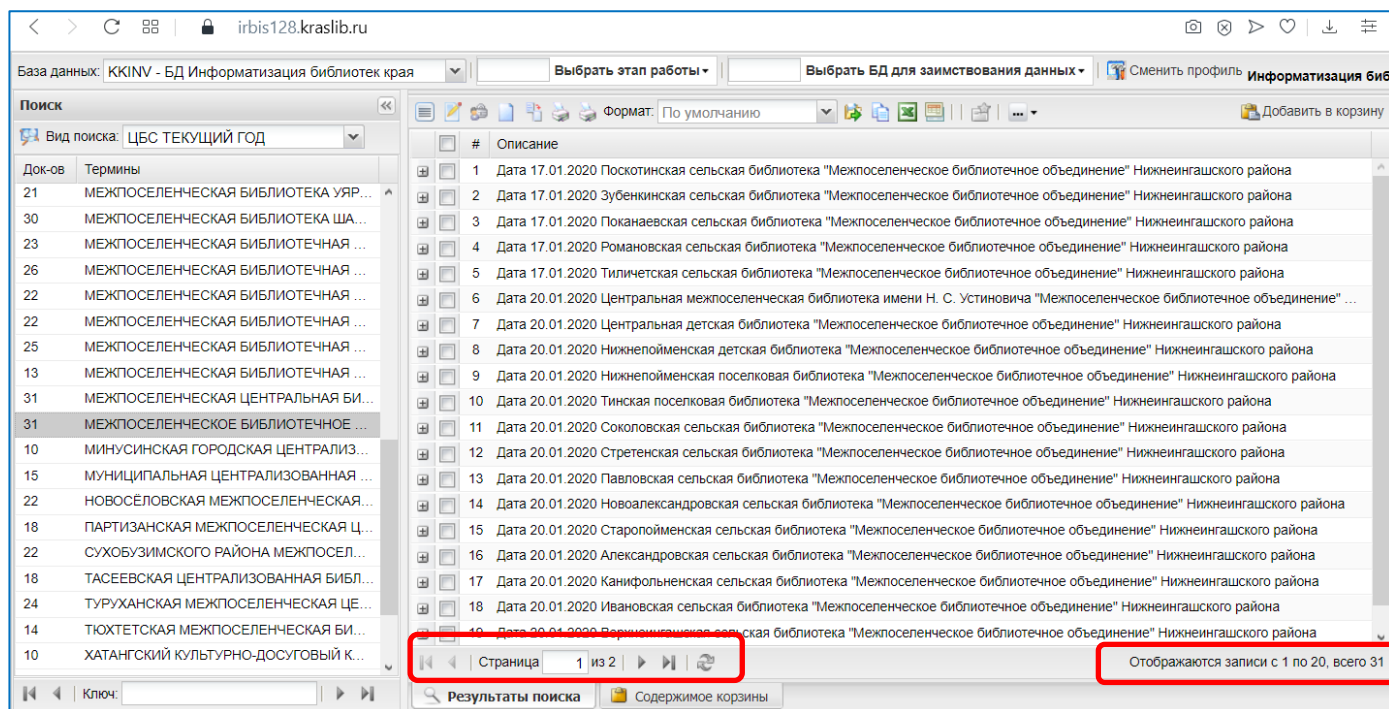


Рис. 5

После этого отмечаем запись галочкой, на основе которой нужно создать новую и нажимаем кнопку «Новый из текущего» (Рис. 6):

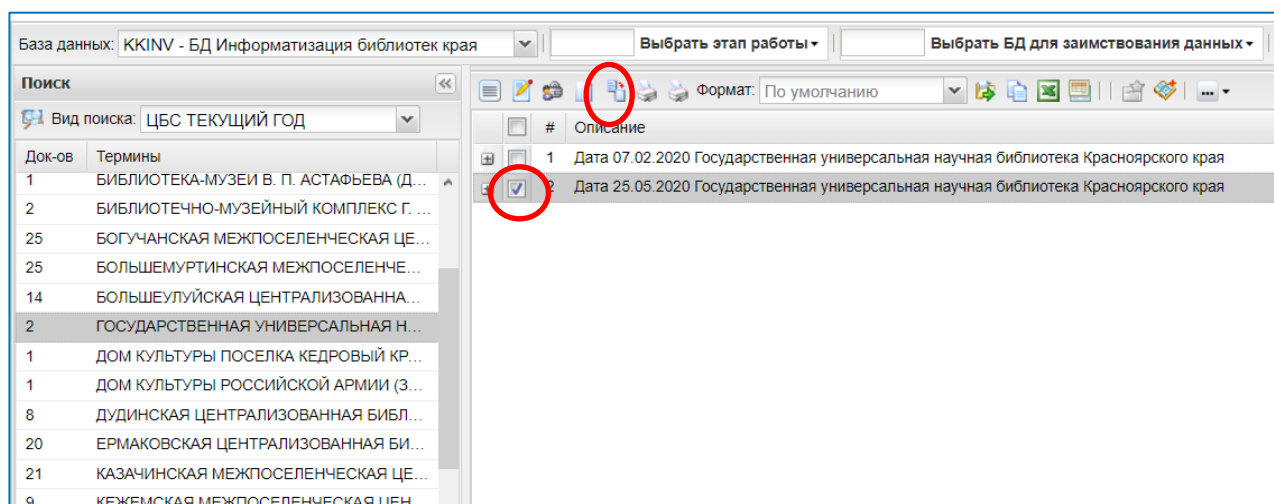


Рис. 6

Откроется новая запись с данными за прошлый период отчетности. Она расположена в двух окнах «Редактор записи» и «Просмотр записи». В этой записи меняем дату отчетности, и другие данные (Рис. 7):

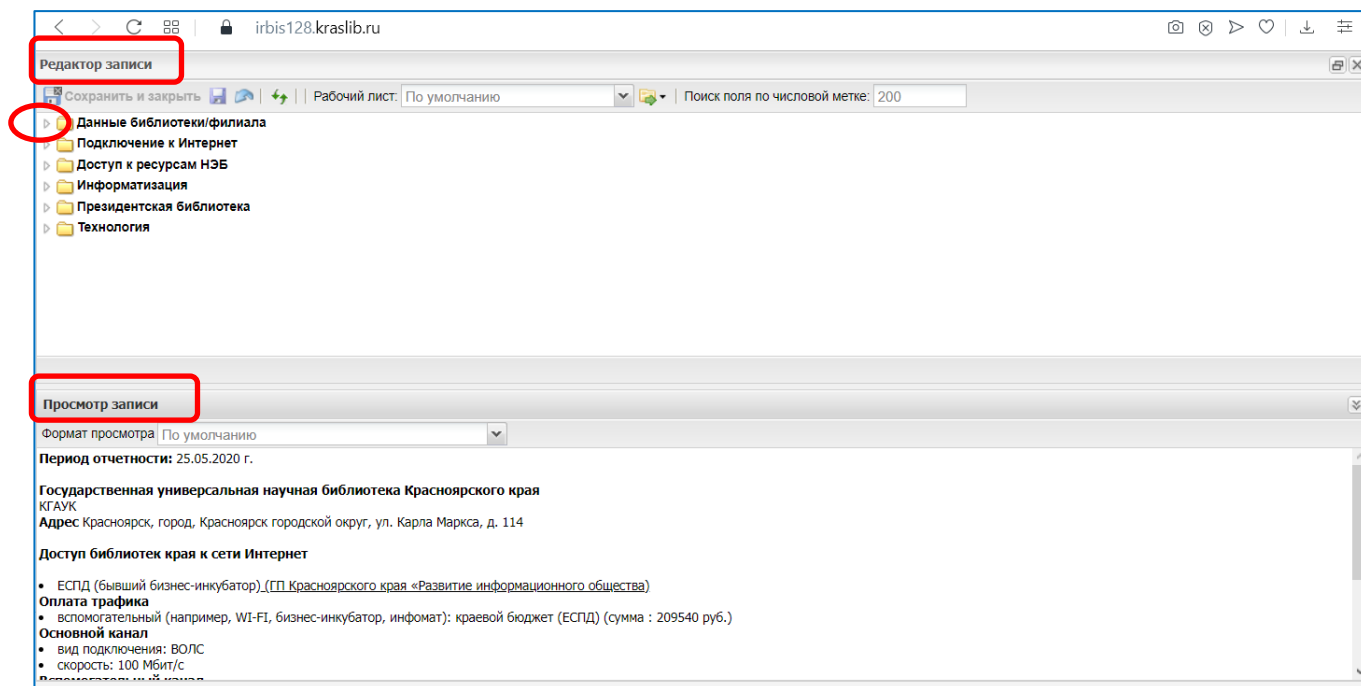


Рис. 7

В окне «Просмотр записи» смотрим, что данные о библиотеки введены правильно (Рис. 8):

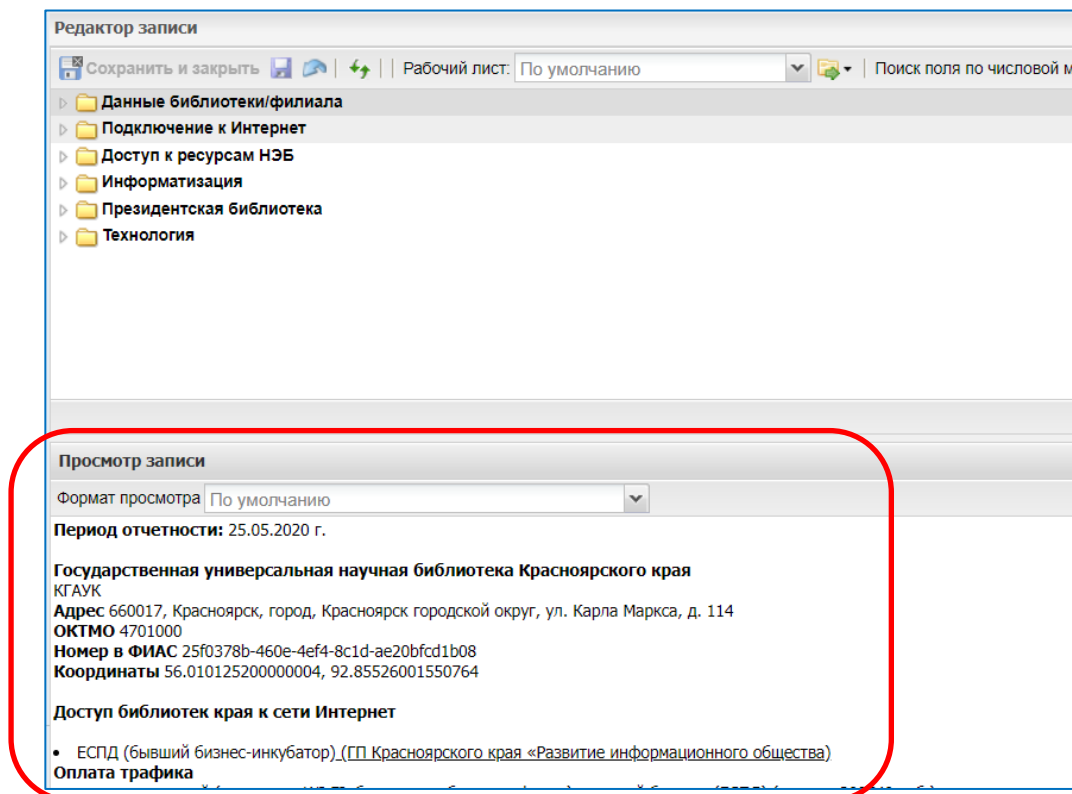


Рис. 8

Контакты сотрудников ГУНБ Кк

ВНИМАНИЕ. Если есть ОШИБКА в данных филиала, то следует написать на адрес электронной почты или позвонить одному из следующих сотрудников отдела Новых информационных технологий ГУНБ Кк:

Телефон отдела: 8(391)211-36-46

Арноси Галина Алексеевна arnosi@mail.ru,

Вильчевская Алла Викторовна alla-luch@list.ru,

Брюханова Татьяна Владимировна tanya@kraslib.ru

Корректировка записи

Подключение к Интернет

Для изменения даты отчетности открываем вкладку «Данные библиотеки/филиала» нажав на треугольничек слева от названия вкладки (Рис. 9):

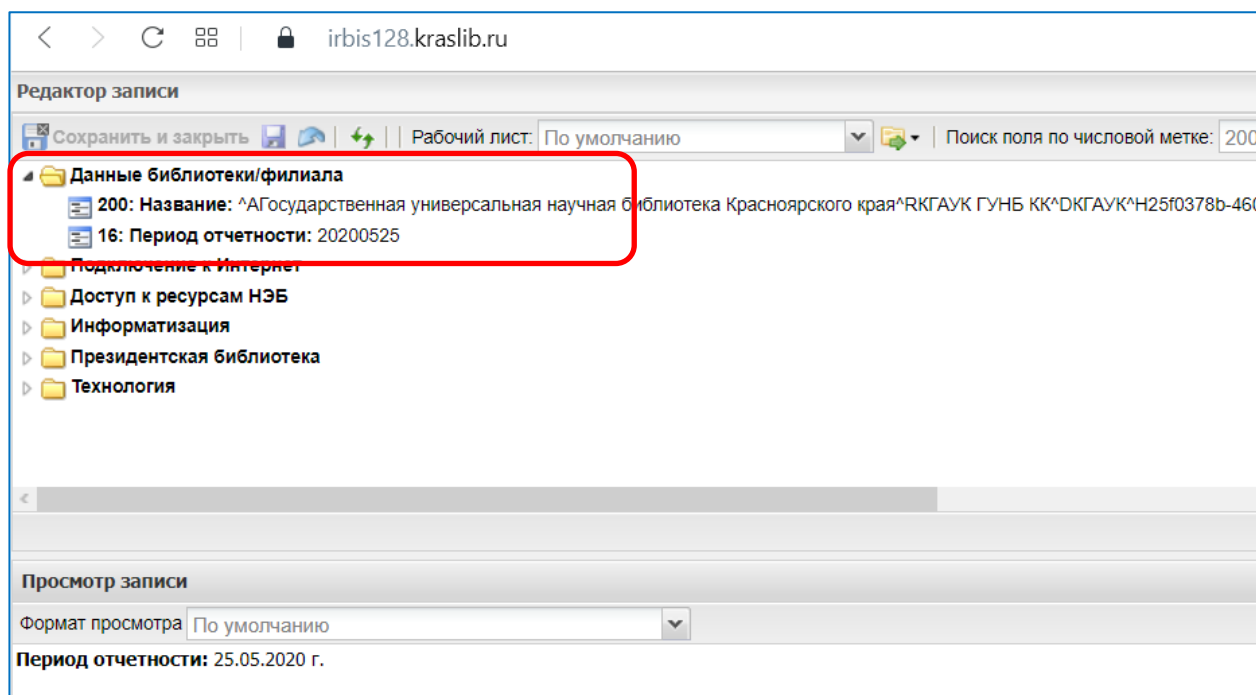


Рис. 9

Далее двойным щелчком левой кнопки мыши открываем поле «Период отчетности» и вводим дату в формате ГГГГММДД (Рис. 10):

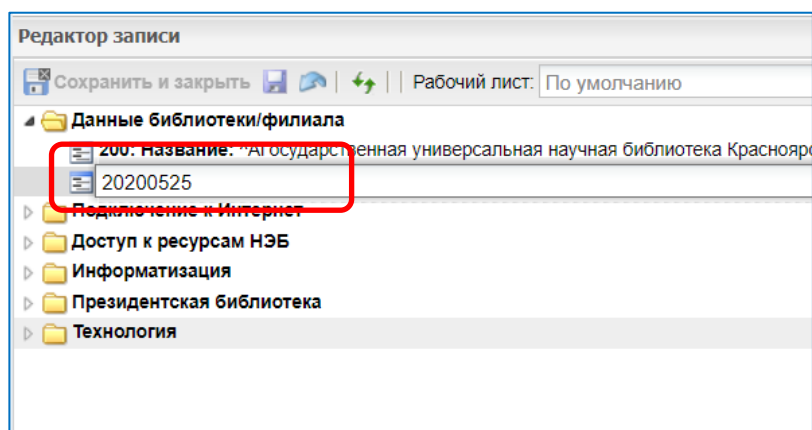


Рис. 10

Далее вносим данные об интернете. Открываем вкладку «Подключение к Интернет». Нажав на треугольничек слева от названия вкладки. Если есть дополнительная информация по ЕСПД или Инфомату, то вносим эти данные в подполя «Пояснения» (Рис. 11):

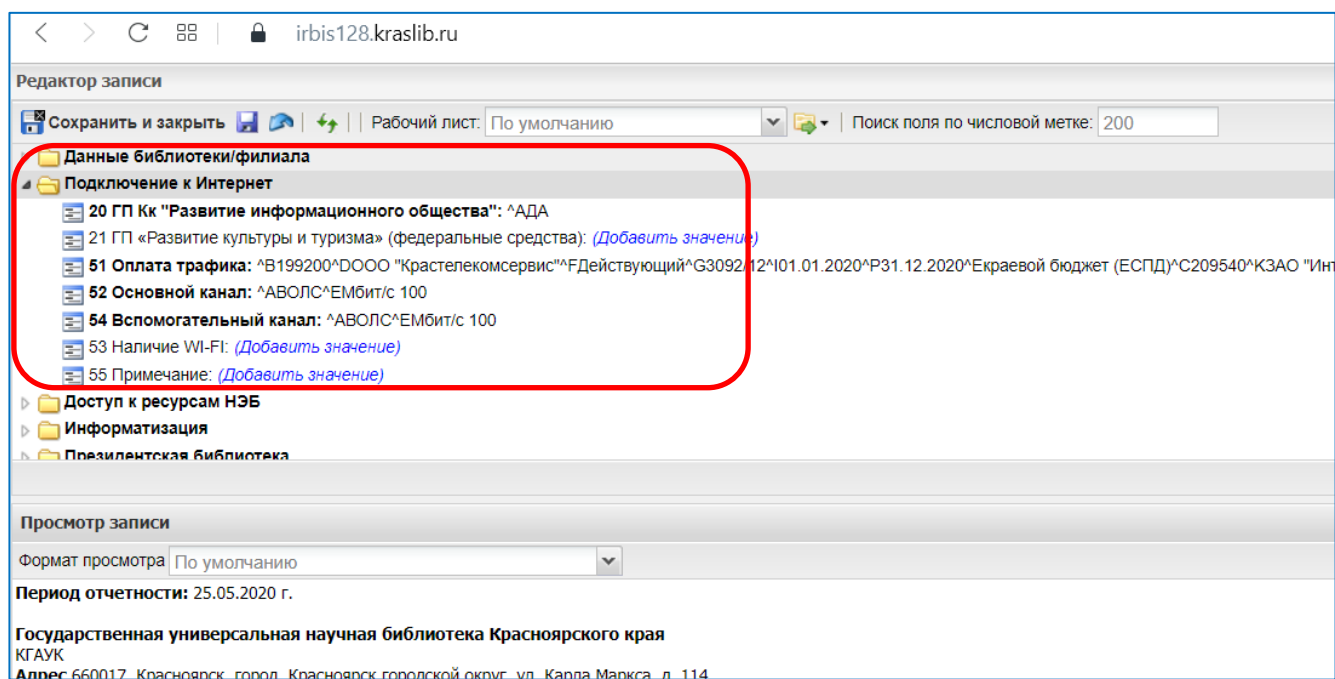
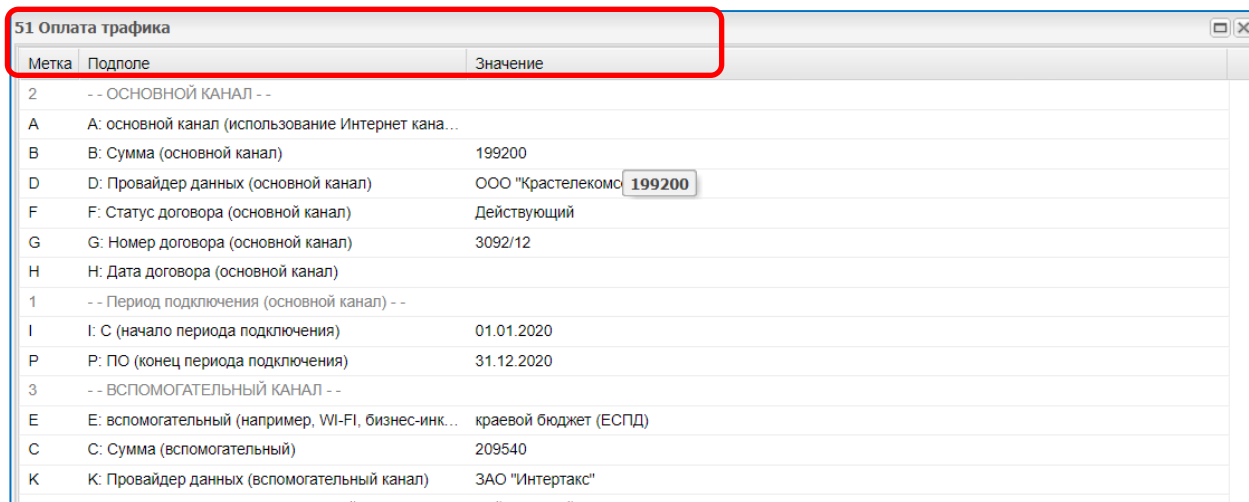


Рис. 11

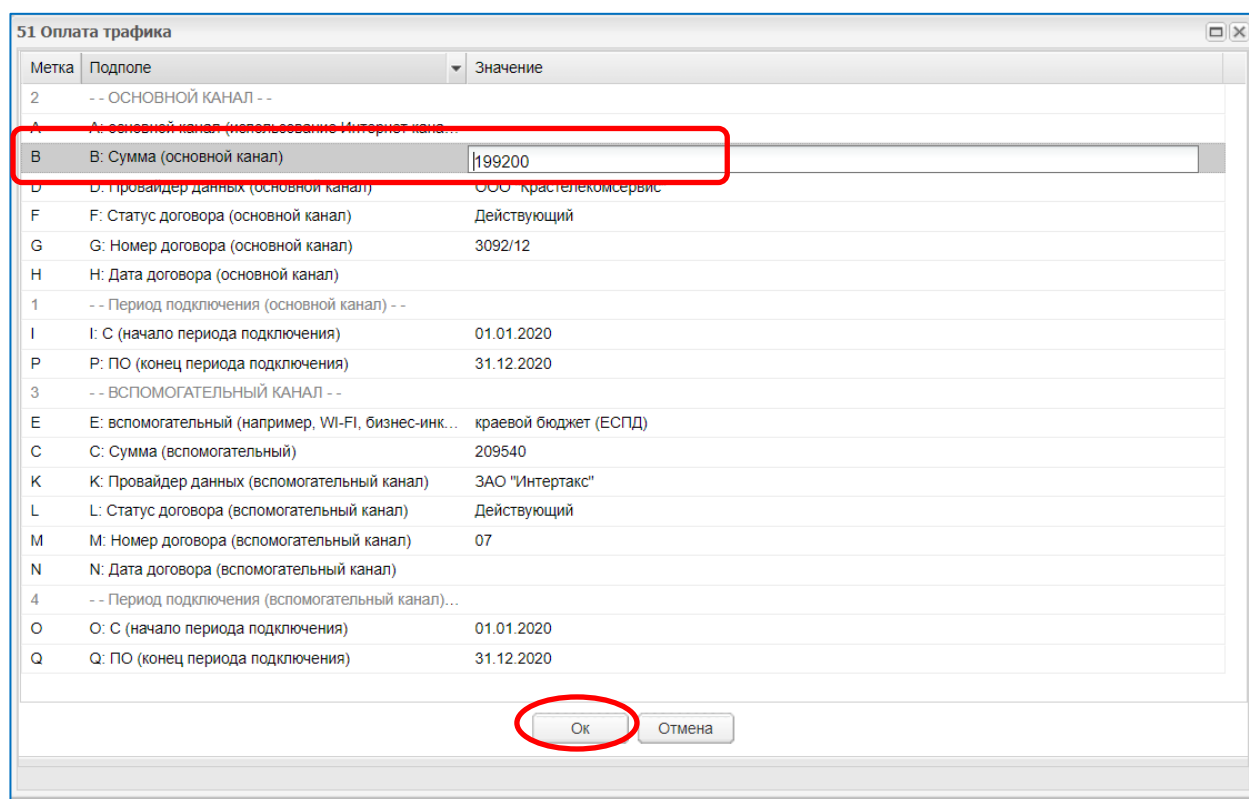
Заполняем поле «Оплата трафика», открыв его двойным щелчком левой кнопки мыши. Поле открывается в новом окне в виде таблицы с тремя колонками: «Метка», «Подполе» и «Значение» (Рис. 12):



Метка	Подполе	Значение
2	-- ОСНОВНОЙ КАНАЛ --	
A	A: основной канал (использование Интернет кана...	
B	B: Сумма (основной канал)	199200
D	D: Провайдер данных (основной канал)	ООО "Крастелекомс
F	F: Статус договора (основной канал)	Действующий
G	G: Номер договора (основной канал)	3092/12
H	H: Дата договора (основной канал)	
1	-- Период подключения (основной канал) --	
I	I: С (начало периода подключения)	01.01.2020
P	P: ПО (конец периода подключения)	31.12.2020
3	-- ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ КАНАЛ --	
E	E: вспомогательный (например, WI-FI, бизнес-инк...	краевой бюджет (ЕСПД)
C	C: Сумма (вспомогательный)	209540
K	K: Провайдер данных (вспомогательный канал)	ЗАО "Интертакс"
L	L: Статус договора (вспомогательный канал)	Действующий
M	M: Номер договора (вспомогательный канал)	07
N	N: Дата договора (вспомогательный канал)	
4	-- Период подключения (вспомогательный канал)...	
O	O: С (начало периода подключения)	01.01.2020
Q	Q: ПО (конец периода подключения)	31.12.2020

Рис. 12

Заполняем данные об основном и вспомогательном каналах, нажав мышкой справа от названия подполя в колонке «Значение». После заполнения нужных подполей нажимаем кнопку «Ок» (Рис. 13):



Метка	Подполе	Значение
2	-- ОСНОВНОЙ КАНАЛ --	
A	A: основной канал (использование Интернет кана...	
B	B: Сумма (основной канал)	199200
D	D: Провайдер данных (основной канал)	ООО "Крастелекомс
F	F: Статус договора (основной канал)	Действующий
G	G: Номер договора (основной канал)	3092/12
H	H: Дата договора (основной канал)	
1	-- Период подключения (основной канал) --	
I	I: С (начало периода подключения)	01.01.2020
P	P: ПО (конец периода подключения)	31.12.2020
3	-- ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ КАНАЛ --	
E	E: вспомогательный (например, WI-FI, бизнес-инк...	краевой бюджет (ЕСПД)
C	C: Сумма (вспомогательный)	209540
K	K: Провайдер данных (вспомогательный канал)	ЗАО "Интертакс"
L	L: Статус договора (вспомогательный канал)	Действующий
M	M: Номер договора (вспомогательный канал)	07
N	N: Дата договора (вспомогательный канал)	
4	-- Период подключения (вспомогательный канал)...	
O	O: С (начало периода подключения)	01.01.2020
Q	Q: ПО (конец периода подключения)	31.12.2020

Ок Отмена

Рис. 13

Далее заполняем поле «Основной канал», открыв его двойным щелчком левой кнопки мыши (Рис. 14 и 15):

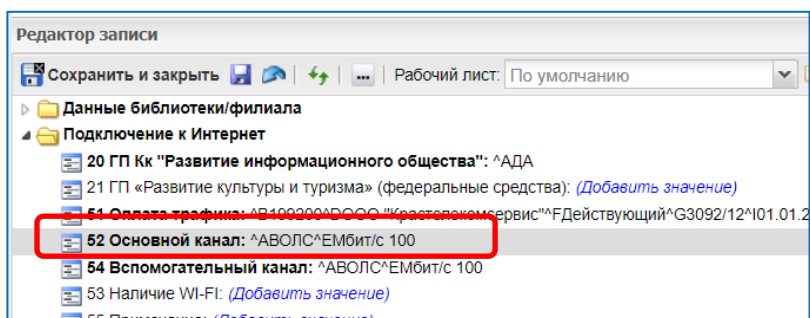


Рис. 14

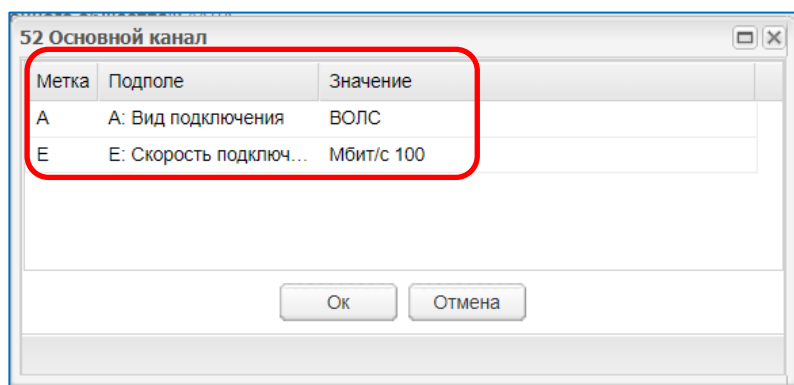


Рис. 15

Аналогично заполняем поле «Вспомогательный канал» (Рис. 16):

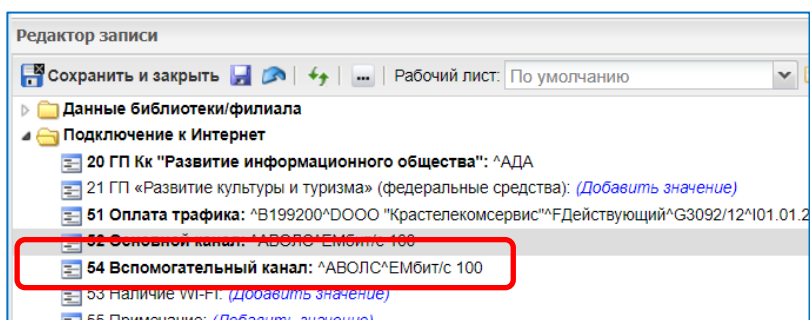


Рис. 16

Доступ к ресурсам НЭБ

Открываем вкладку «Доступ к ресурсам НЭБ», нажав на треугольничек слева от названия вкладки.

Открыть поле для заполнения данных можно не только двойным щелчком левой кнопки мыши, но и отметив это поле галочкой и нажав кнопку «ввод» (Рис.17):

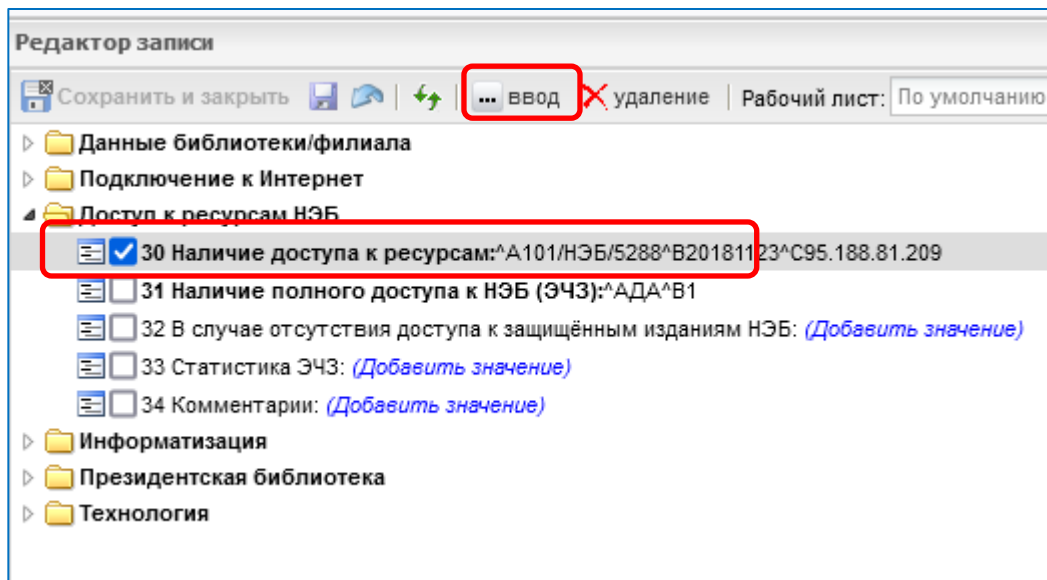


Рис. 17

Заполняем поля по наличию доступа к ресурсам НЭБ.

Если доступа нет, то заполняем поле «32 В случае отсутствия доступа к защищенным изданиям НЭБ» (Рис. 18):

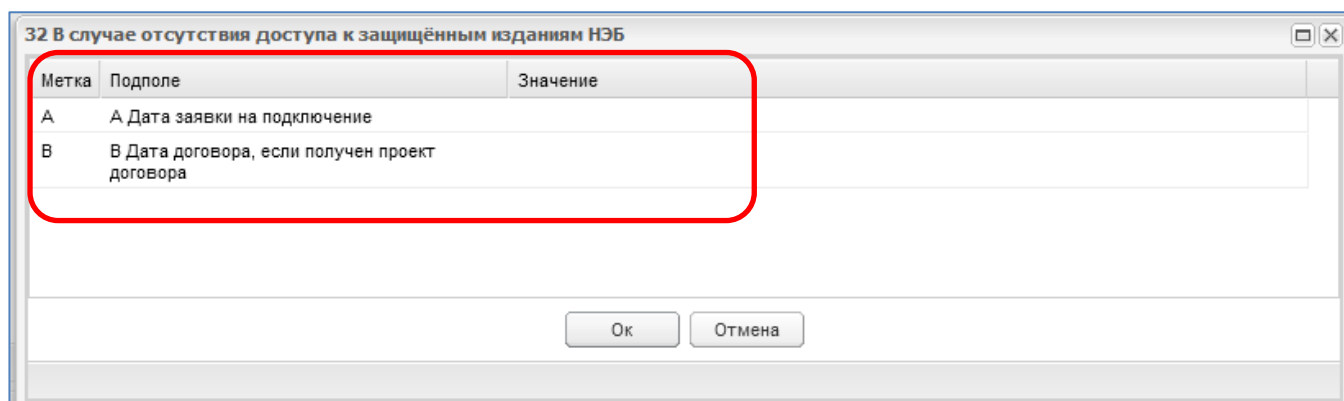


Рис. 18

Информатизация

Во вкладке «Информатизация» заполняем поля о наличии и количестве техники, а также вносим адреса сайта и страниц в соц. сетях (Рис. 19):

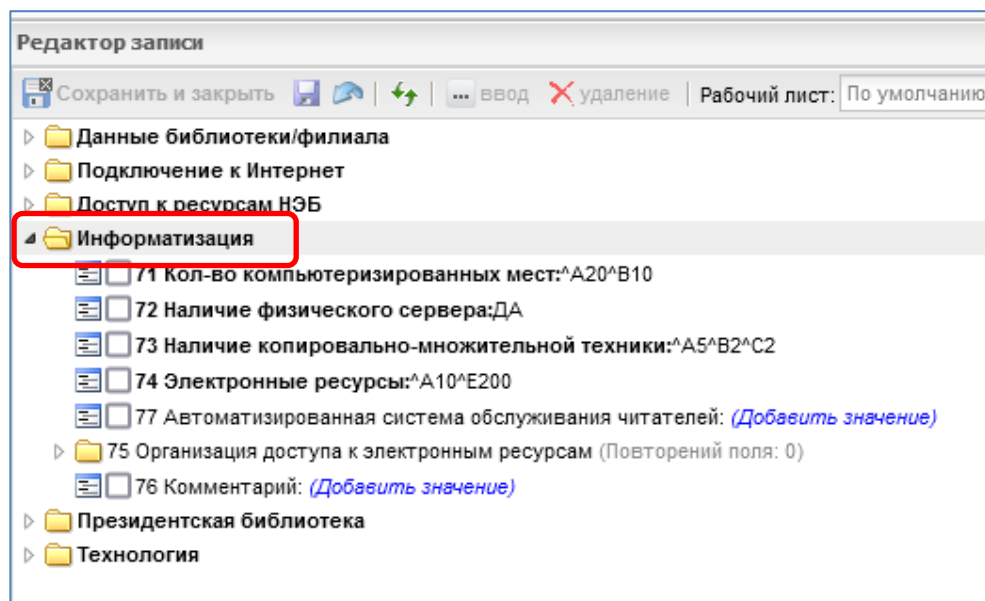


Рис. 19

Заполняем поле «77 Автоматизированная система обслуживания читателей», выбрав нужный пункт меню (Рис. 20):

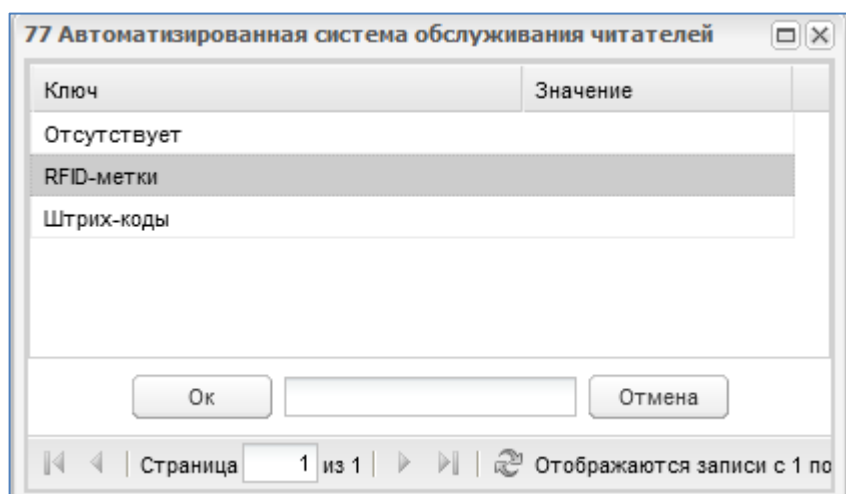


Рис. 20

Адреса сайта и страниц в соц. сетях, а так же количество подписчиков, вносим в поле «75 Организация доступа к электронным ресурсам», для этого открываем поле, нажав на треугольничек слева от названия поля. Заполняет первое повторение поля, нажав двойным щелчком левой кнопки мыши по: «#1: (Добавить значение)» (Рис. 21):

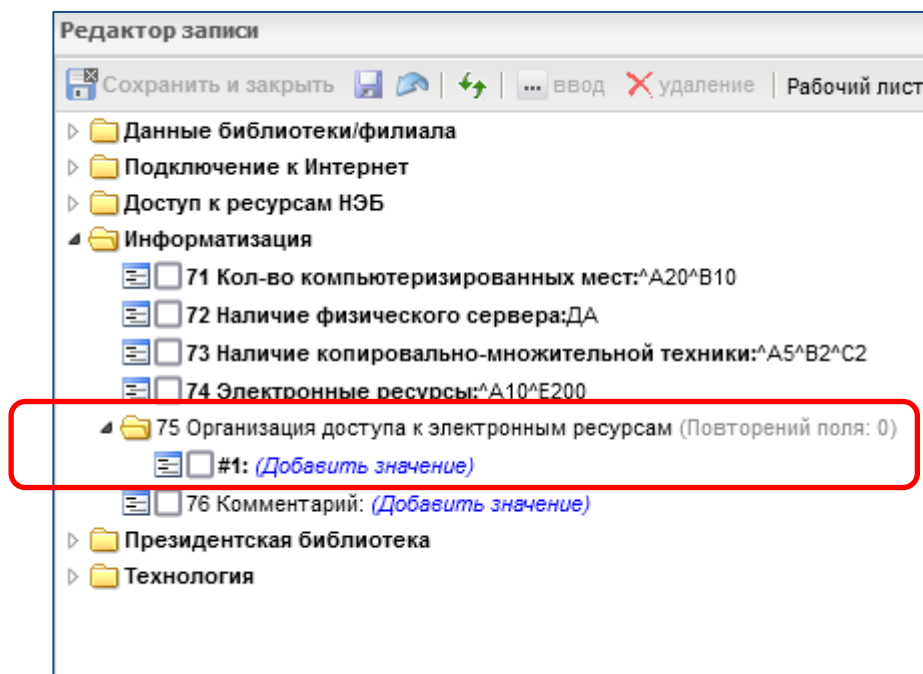


Рис. 21

Обратите внимание, что во вкладке «Информатизация» в поле «Организация доступа к электронным ресурсам» в подполе А «Адрес библиотечного сайта/ страницы сайта» вносим адрес сайта библиотеки или адрес страницы сайта, если ведется страница филиала, выкладываются на ней новости, фотоотчеты.

Если на странице сайта только контакты филиала, то такой адрес вносить не нужно. Адрес сайта библиотеки достаточно указать только в записи центральной библиотеки, не надо один и тот же адрес указывать у всех филиалов. То есть в записи филиала в подполе «Адрес библиотечного сайта/ страницы сайта» либо указываем страницу сайта, на которой выкладываются новости филиала и фотоотчеты, либо не заполняем.

75 Организация доступа к электронным ресурсам (Повторений поля: 0),
текущее повторение: 1

Метка	Подполе	Значение
A	A: Адрес библиотечного сайта / страницы на сайте	
E	E: Представлен ли ЭК на сайте библиотеке	
F	F: Наличие страницы / группы в социальных сетях (перечислить, если есть)	
G	G: Количество подписчиков	

◀ Ок Отмена ▶

Рис. 22

В подполе F «Наличие страницы / группы в социальных сетях» в поле «Организация доступа к электронным ресурсам» вносим адрес группы или страницы в социальных сетях. Каждый новый адрес в новом повторении поля.

Заполнив первое повторение поля «75 Организация доступа к электронным ресурсам» появится возможность заполнить второе повторение поля и т.д. (Рис.22):

Редактор записи

Сохранить и закрыть | ... ввод | ✗ удаление | Рабочий лист:

- Данные библиотеки/филиала
- Подключение к Интернет
- Доступ к ресурсам НЭБ
- Информатизация
 - 71 Кол-во компьютеризированных мест: ^A20^B10
 - 72 Наличие физического сервера: ДА
 - 73 Наличие копировально-множительной техники: ^A5^B2^C2
 - 74 Электронные ресурсы: ^A10^E200
- 75 Организация доступа к электронным ресурсам (Повторений поля: 0)
 - #1: ^Awww.kraslib.ru^EДА^Fhttps://vk.com/kraevushka
 - #2: ^Fhttps://ok.ru/group/59536546070547
 - #3: (Добавить значение)
 - 76 Комментарий: (Добавить значение)
- Президентская библиотека
- Технология

Сохранение записи

После того, как все данные внесены сохраняем запись. Можно нажать кнопку «Сохранить», в окне «Просмотр записи» проверяем, что все данные занесены правильно и закрываем «Редактор записи», нажав на серый крестик в правом верхнем углу «Редактора записи».

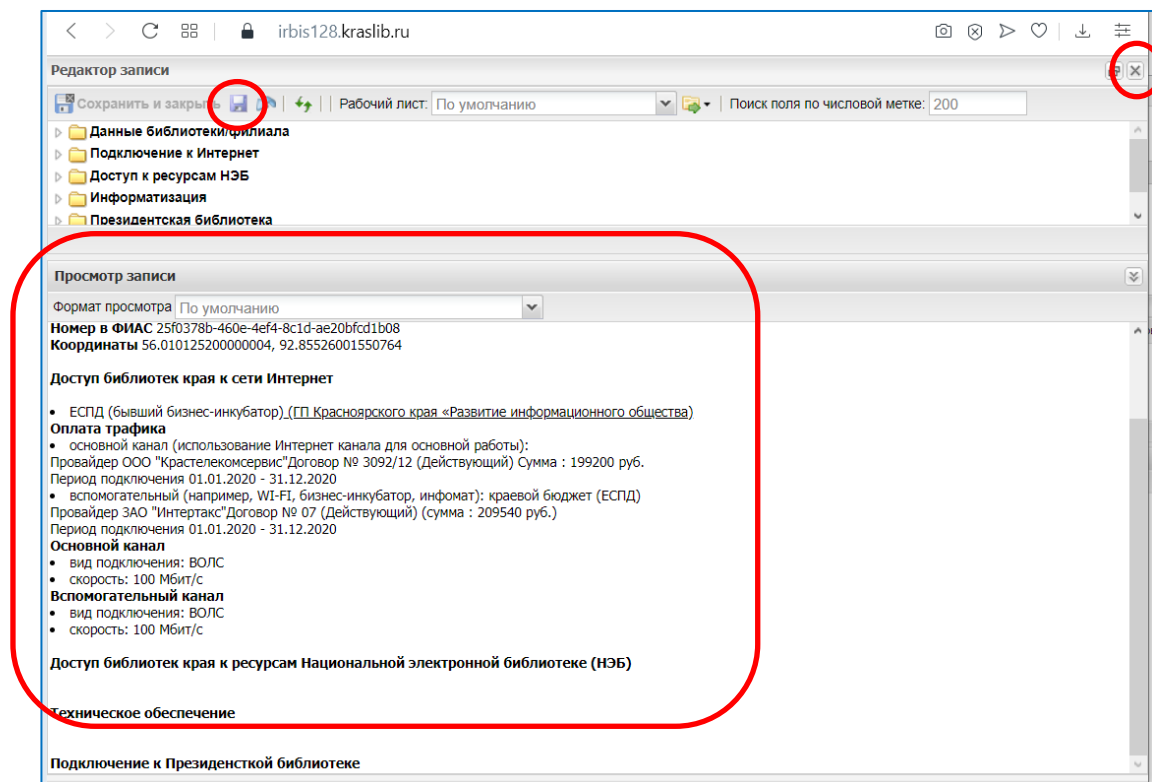


Рис. 23