

Комп'ютерна бібліотечно-інформаційна система
Шкільна електронна бібліотека «ШБІЦ-інфо»

ж у р н а л
«ШБІЦ-інфо. Інформаційний фонд»

ІНСТРУКЦІЯ
користувача комп'ютерної системи
«ШБІЦ-інфо. Інформаційний фонд»

1. Загальні положення

1.1. Комп'ютерна система «**ШБІЦ-інфо. Інформаційний фонд**» (далі — система ІФ) складається з інформаційної бази (інформаційного фонду) і довідково-пошукового апарату.

1.2. До інформаційного фонду включаються документи, що були опубліковані впродовж 2011-2013 рр. у виданнях:

- Шкільний бібліотечно-інформаційний центр. Повне видання;
- ШБІЦ. Бібліотечна робота;
- ШБІЦ. Інформаційне забезпечення навчального процесу;
- ШБІЦ-інфо. Нові надходження.

1.3. У системі змодельовано два бібліотечні процеси: бібліографічний пошук, формування списку потрібних документів — перший етап; пошук текстів цих документів — другий етап. Побудова саме такої моделі електронної системи зумовлена необхідністю ефективної роботи в умовах нині існуючих реалій у технічному оснащенні, комунікаційних засобах, які є в бібліотеках чи в інших користувачів.

1.4. Довідково-пошуковий апарат системи забезпечує роботу з чотирма каталогами: Каталог 2011, Каталог 2012, Каталог 2013, Об'єднаний каталог. Перші три каталоги будемо називати **річними**, вони містять тексти документів. Об'єднаний каталог текстів не містить.

1.5. Користувач може шукати один або відразу кілька документів з певного питання. Бібліографічний пошук і формування списку потрібних документів здійснюється за Об'єднаним каталогом. Пошук ведеться на масиві бібліографічних описів документів усього інформаційного фонду, який охоплюється трьома річними каталогами.

1.6. Результат пошуку видається у формі бібліографічного списку, який надалі використовується для пошуку тексту (текстів) у робочих каталогах. Бібліографічний список асоціюється із замовленням, яке надається бібліотекарю для пошуку літератури.

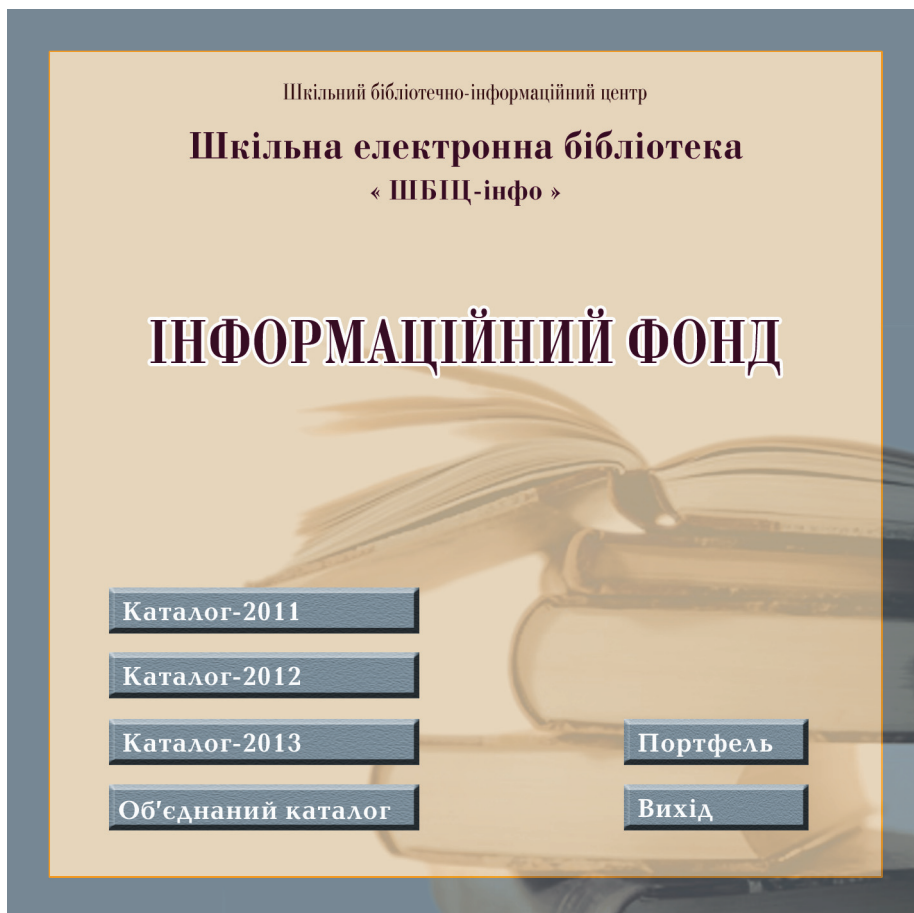
Примітка 1.

Якщо користувач володіє інформацією щодо опублікування документа (документів) у певному річному періоді, то бібліографічний пошук може здійснюватися одразу у відповідному річному каталозі. Це значно зручніше і заощаджує трудові та часові витрати щодо пошуку тексту документа.

1.7. Після отримання бібліографічного списку користувач фіксує рік першого опублікування документа і звертається до відповідного річного каталогу в пошуку його тексту. Якщо різні документи опубліковані у різні роки, то користувач послідовно працює з відповідними річними каталогами.

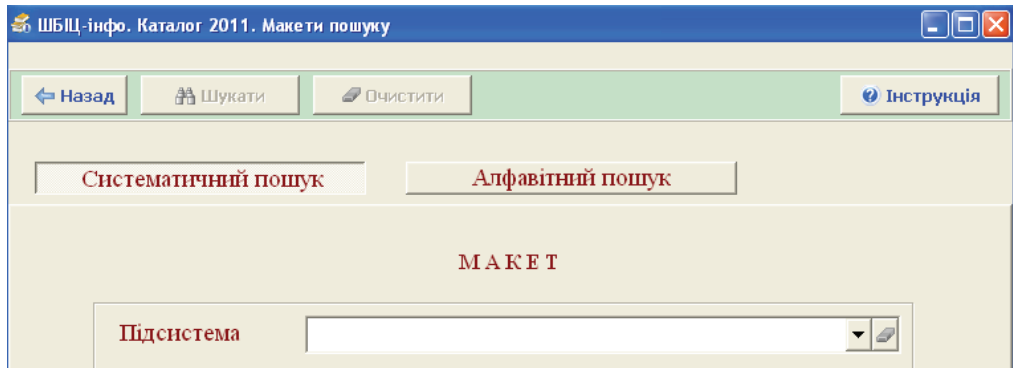
2. Запуск системи

2.1. Система автоматично запускається з компакт-диска програмою AUTORAN.exe. Якщо цього виконати не вдалося, потрібно вручну запустити програму SBIC_INFO.exe (знаходиться на диску). На екрані з'явиться заставка.



2.2. Для продовження роботи користувач звертається до Об'єднаного каталогу, а за умови відомого року опублікування документа — до одного з річних каталогів. З цією метою активізується відповідна клавіша на заставці.

2.3. Відкривається вікно, в якому містяться макети пошуку інформації (див. нижче скріншот).



2.4. У рядку управління подається назва системи, назва каталогу, назва вікна. Панель головного меню містить три операційні клавіші: «Назад», «Шукати», «Очистити» та одну допоміжну — «Інструкція». Перша з них застосовується для повернення системи до стану на крок назад, друга — для виконання пошуку за заданим макетом, третя — для очищення значень заданих реквізитів у макеті. Клавішею «Інструкція» викликається текст Інструкції користувача.

2.5. Робоча панель вікна має дві закладки: «Систематичний пошук» та «Алфавітний пошук». Кожна із них має свій макет пошуку. Перелік реквізитів макетів подається безпосередньо на екрані. Перша закладка забезпечує пошук документів за систематичним упорядкуванням документів, друга — за алфавітним упорядкуванням.

3. Систематичний пошук

3.1. Систематичний пошук спирається на інформаційну модель системи «ШБІЦ-інфо». Тому, для успішного засвоєння правил систематичного пошуку доцільно попередньо ознайомитися з проектним документом «Структура і склад комп'ютерної системи «ШБІЦ-інфо»» (див. Портфель).

3.2. Інформаційна база системи має чотири ієрархічні рівні побудови:

- підсистема;
- вид інформації;
- класифікація інформації;
- вид документа.

3.3. Відповідно побудований і макет систематичного пошуку, який складається з чотирьох однойменних реквізитів. Для їх заповнення використовуються довідники і класифікатори, котрі подаються на екрані у вигляді випадаючих списків або ж в окремих вікнах.

Примітка 2.

Для кожного довідника (класифікатора) на екран для вибору пропонуються лише ті значення, інформація за якими присутня в інформаційній базі.

3.4. Для заповнення реквізитів «Підсистема» та «Вид інформації» слід керувати-ся такими визначеннями.

- 3.4.1. До підсистеми «**Навчальний процес**» відноситься інформація, яка стосується функцій:
- попредметного навчання школярів і попредметного методичного забезпечення (навчальна інформація)
 - позапредметного методичного забезпечення навчального процесу та фахової підготовки педагогічних працівників (фахова інформація);
 - організації навчального процесу (організаційна інформація).
- 3.4.2. До підсистеми «**Виховний процес**» відноситься інформація, яка стосується функцій:
- виховання, загальноосвітньої і пізнавальної підготовки школярів (виховна і пізнавальна інформація);
 - педагогіки у сферах виховання і загальноосвітньої підготовки школярів (фахова інформація);
 - організації виховного процесу і дозвілля школярів (організаційна інформація).
- 3.4.3. До підсистеми «**Адміністративне управління школою**» відноситься інформація, яка стосується функцій адміністративного управління навчальним закладом (організаційна інформація).
- 3.4.4. До підсистеми «**Бібліотечно-інформаційне обслуговування**» відноситься інформація, яка стосується функцій:
- користування бібліотечно-інформаційним фондом (інформація користувача);
 - професійної підготовки бібліотекаря (фахова інформація);
 - організації бібліотечно-інформаційного обслуговування (організаційна інформація).

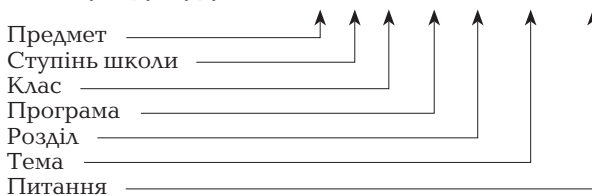
3.5. Для заповнення реквізита «Класифікація інформації» використовуються три класифікатори: Класифікатор навчальної інформації (КНІ), Класифікатор загальноосвітньої інформації (КЗІ), Класифікатор функціональної інформації (КФІ). Застосування того чи іншого класифікатора залежить від виду інформації (значення реквізита «Вид інформації»). При цьому, система автоматично пропонує користувачу потрібний класифікатор.

Примітка 3.

Поняття «навчальна», «загальноосвітня», «функціональна» інформація відображають умовний поділ шкільного інформаційного середовища на три групи за цільовим призначенням. Навчальна інформація спрямовується для забезпечення навчального процесу; загальноосвітня — для забезпечення виховного процесу, включаючи загальноосвітню та пізнавальну підготовку школярів; функціональна — для вирішення завдань управління школою.

3.6. Заповнення реквізита «Класифікація інформації» згідно з КЗІ та КФІ здійснюється шляхом простої вибірки відповідного значення. Заповнення цього ж реквізита згідно з КНІ передбачає послідовне використання кількох додаткових довідників: навчальних предметів, класів, навчальних програм, розділів, тем, питань.

Результатом роботи з КНІ стає складений шифр і складена назва реквізита. Шифр має таку структуру: **XX.X.XX.XX.XX.XXX.XXX**, де



У назві реквізита «Класифікація інформації» кожній складовій шифру ставиться у відповідність її назва з довідника. Таким чином, назви з довідників утворюють єдину складену назву реквізита. Між собою назви з довідників розділяються знаком «/» (слеш).

Наприклад:

Шифр: 43.3.11.02.00.001.000

Назва: Історія України / Старша школа / 11 клас / Історія України. Програма ЗНЗ
5 – 11 клас / Радянсько-німецькі договори 1939 року і західноукраїнські землі.
Радянізація західноукраїнських земель.

3.7. Реквізит «Вид документа» заповнюється з Довідника видів документа. Для кожного виду інформації передбачено свій довідник.




3.8. Користувач у ході заповнення макету пошуку може задавати не всі реквізити, а обмежитися окремими із них. Наприклад, якщо вибрана лише підсистема, то користувач отримає бібліографічний список документів, які віднесені в інформаційній базі до цієї підсистеми. Кожний наступний заповнений реквізит «звужує» рамки пошуку і, врешті, подає список за видом документа.

3.9. Після заповнення всіх пошукових реквізитів необхідно натиснути клавішу «Шукати» на панелі головного меню. Відкриється Список вибраних документів.

4. Алфавітний пошук

4.1. Мета алфавітного пошуку — отримання бібліографічного Списку вибраних документів за: прізвищем автора, ключовими словами, словами з назви документа, словами з назви електронного додатка. Найбільш застосовуваним є пошук за прізвищем автора та словами з назви документа. Нижче наводиться скріншот макету пошуку.

МАКЕТ

Автор	<input type="text"/>	
Ключові слова	<input type="text"/>	
Слова з назви документа	<input type="text"/>	
Слова з назви додатка	<input type="text" value="СЛОВНИК"/>	

4.2. Слова для пошуку можуть бути скорочені, тобто містити лише перші кілька букв кореня слова. Рекомендується уникаючи ставити його закінчення

4.3. Надається можливість комбінованого пошуку, тобто заповнювати в макеті одночасно два і більше реквізити: наприклад, «Автор» і «Слова з назви документа». У цьому випадку пошук «звужується» і результат отримується більш точним.

4.4. Після заповнення пошукового реквізита (реквізитів) необхідно натиснути клавішу «Шукати» на панелі головного меню. Відкриється Список вибраних документів.

5. Робота зі Списком вибраних документів. Формування Бібліографічного списку-замовлення

5.1. У цьому підрозділі описується робота зі Списком вибраних документів для **Об'єднаного каталогу**. Мета – аналіз списку і формування Бібліографічного списку - замовлення для пошуку текстів потрібних документів.

5.2. Вікно «Список вибраних документів» складається з головного меню, панелі умов пошуку, робочої панелі.

Шбіц-інфо.Нові надходження. Об'єднаний каталог. Список вибраних документів

← Назад Друк списку Вибірка Упорядкування Інструкція

Систематичний пошук
Підсистема : Виховний процес

СПИСОК ВИБРАНИХ ДОКУМЕНТІВ - (44)

30	<input type="checkbox"/>	Мицай, Ю. В. Здоров'язбережувальне освітньо-виховне середовище навчального закладу / Ю. В. Мицай // Нові надходження. - 2012. - № 12. - С.
31	<input type="checkbox"/>	Маслова, А. Ю. Календар знаменних дат. Жовтень / А. Ю. Маслова // Нові надходження. - 2012. - № 12. - С.
32	<input type="checkbox"/>	Маслова, А. Ю. Календар знаменних дат. Листопад / А. Ю. Маслова // Нові надходження. - 2012. - № 12. - С.
33	<input type="checkbox"/>	Маслова, А. Ю. Календар знаменних дат. Лютий / А. Ю. Маслова // Нові надходження. - 2012. - № 12. - С.
34	<input type="checkbox"/>	Маслова, А. Ю. Календар знаменних дат. Січень / А. Ю. Маслова // Нові надходження. - 2012. - № 12. - С.
35	<input type="checkbox"/>	Мозгова, В. П. Календар знаменних дат. Березень / В. П. Мозгова // Нові надходження. - 2012. - № 12. - С.
36	<input type="checkbox"/>	Мозгова, В. П. Календар знаменних дат. Квітень / В. П. Мозгова // Нові надходження. - 2012. - № 12. - С.
37	<input type="checkbox"/>	Мозгова, В. П. Календар знаменних дат. Січень / В. П. Мозгова // Нові надходження. - 2012. - № 12. - С.
38	<input type="checkbox"/>	Морєва, О. І. , Поперечна, Л. А. Особливості списання навчальної літератури за результатами інвентаризації / О. І. Морєва, Л. А. Поперечна // Нові надходження. - 2012. - № 12. - С.
39	<input type="checkbox"/>	Немашкало, Л. Запрошення до літературного фуршету і не тільки... / Л. Немашкало // Нові надходження. - 2012. - № 12. - С.
40	<input type="checkbox"/>	Нове у нормативному регулюванні бібліотечної діяльності / // Нові надходження. - 2012. - № 12. - С.
41	<input type="checkbox"/>	Поперечна, Л. А. , Здановська, В. П. Тестування як засіб вимірювання професійного рівня бібліотекаря / Л. А. Поперечна, В. П. Здановська // Нові надходження. - 2012. - № 12. - С.
42	<input type="checkbox"/>	Пучкова, Н. В. , Кононенко, О. Є. Алгорити управлінської діяльності з атестації шкільних бібліотекарів / Н. В. Пучкова, О. Є. Кононенко // Нові надходження. - 2012. - № 12. - С.
43	<input type="checkbox"/>	Хома, С. О. Учніське самоврядування — школа лідерства / С. О. Хома // Нові надходження. - 2012. - № 12. - С.
44	<input type="checkbox"/>	Чернявська, О. В. Використання ІКТ для розвитку пізнавальної активності і творчих здібностей учителів і учнів / О. В. Чернявська // Нові надходження. - 2012. - № 12. - С.

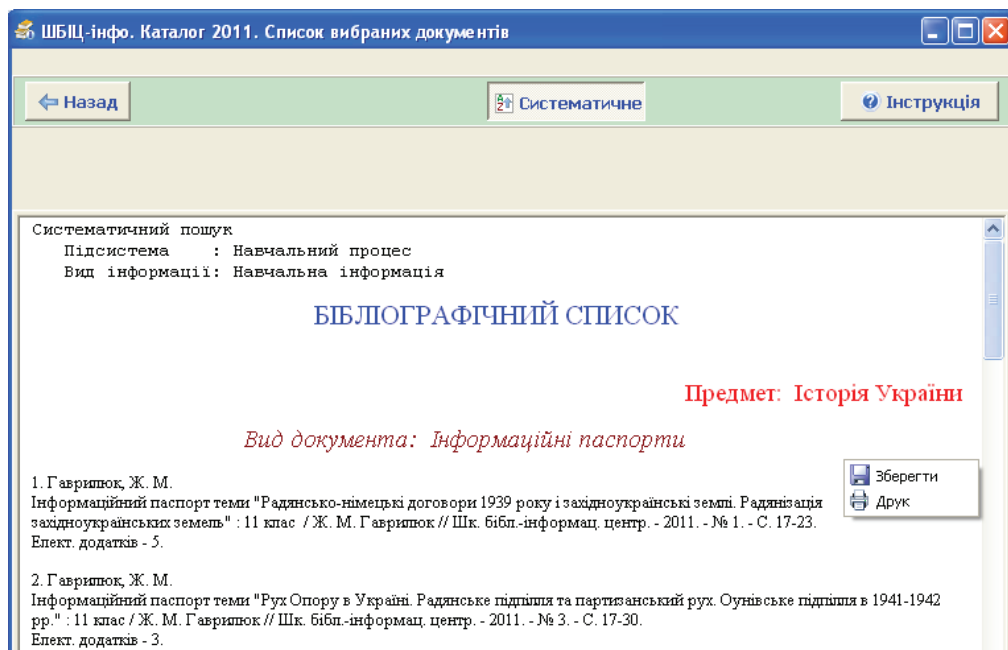
5.3. **Головне меню** містить чотири операційні клавіші: «Назад», «Друк списку», «Вибірка», «Упорядкування», а також допоміжну — «Інструкція».

Перша з клавіш застосовується для повернення системи до стану на крок назад; друга — для друку Списку; третя — для вибірки окремих бібліографічних описів за критеріями користувача (формування Бібліографічного списку); четверта — для упорядкування Списку (систематичного або алфавітного).

5.4. Панель **умов пошуку** носить довідковий характер і постійно нагадує користувачу про задані умови пошуку.

5.5. До **робочої панелі** включено власне Список вибраних документів, який представлений у вигляді переліку бібліографічних описів. У квадратних дужках поряд з назвою «Список...» вказується кількість вибраних документів.

5.6. Кожний бібліографічний опис ліворуч має місце для галочки — відмітки вибору. Аналізуючи Список вибраних документів, користувач робить відмітки тих із них, тексти яких він хоче переглянути. Після чого натискає клавішу «Вибірка». Потрібні документи подаються на екрані у вигляді **Бібліографічного списку-замовлення**.



5.7. Отриманий список можна упорядкувати за систематичною чи алфавітною ознакою (клавіша «Упорядкування»). Після чого роздрукувати його або зберегти у файл (клавіша «Друк списку»).

5.8. Особливості роботи з окремими клавішами.

5.8.1. **Клавіша «Вибірка»** - забезпечує формування Бібліографічного списку-замовлення. Повторне натискання на клавішу повертає користувача на крок назад до повного Списку вибраних документів. Для того, щоб зняти відмітку зі всіх помічених документів потрібно у вікні клікнути правою кнопкою мишки. Відкриється контекстне меню, у якому слід вибрати потрібну дію — «Скинути виділення».

5.8.2. Клавіша «Упорядкування» - забезпечує упорядкування (сортування) Списку вибраних документів за систематичною ознакою (систематичне упорядкування) або за алфавітом у прізвищах авторів, назв документів (алфавітне упорядкування). Систематичне упорядкування передбачає розміщення документів в такій ієрархії:

вид інформації – навчальний предмет (для навчальної інформації) – вид документа.

При початковому відкритті Список подається в алфавітному упорядкуванні.


5.8.3. Клавіша «Друк списку» - готує Бібліографічний список-замовлення до друку. При цьому, на екран подається список. Після чого правою клавішею мишки слід відкрити контексте меню і натиснути «Друк». Для збереження списку у файл необхідно скористатися клавішею «Зберегти».

6. Пошук і перегляд тексту документа в річному каталозі

6.1. Маючи на руках Бібліографічний список-замовлення, користувач звертається до річних каталогів для пошуку в них текстів документів. Структура і побудова річних каталогів аналогічна структурі і побудові Об'єднаного каталогу. Відрізняються вони лише наявністю в річних каталогах текстів документів. Тому, пошук документів у річних каталогах здійснюється за тими ж правилами, що і в Об'єднаному.

6.2. Вибираючи макет пошуку (систематичний чи алфавітний) слід врахувати наступне:

- систематичний пошук передбачає повторення тих же операцій із заповнення макету, які були зроблені у роботі з Об'єднаним каталогом. Тому такий пошук більш трудомісткий і складний;
- простіше використовувати алфавітний пошук. Знаючи з Бібліографічного списку-замовлення прізвище автора, користувачу достатньо у відповідному полі набрати прізвище або навіть кілька його початкових букв. За цими значеннями комп'ютер одразу видасть Список вибраних документів заданого автора серед яких можна вибрати потрібний документ.

6.3. Для ознайомлення з текстом документа в річних каталогах (вікно Список вибраних документів) передбачена окрема панель з назвою «Додатки». Крім цього, праворуч кожної позиції міститься іконка , яка свідчить про наявність в інформаційній базі тексту документа.

6.4. Поряд з назвою панелі проставляється кількість додатків до даного документа, включаючи власне текст документа. Панель розгортається лише для тих документів, які мають повний текст разом з електронними додатками. Панель можна згорнути (розгорнути) клавішею «Текст».

6.5. У панелі «Додатки» перелічені тексти, які додаються до виокремленого курсором (полосою) бібліографічного опису. Першим у переліку завжди наводиться текст документа у форматі pdf. Наступними розміщені додатки до цього документа (якщо вони є). Додатки можуть бути подані в різних форматах.

6.6. Для перегляду тексту документа чи додатка необхідно двічі клікнути мишкою на їх назві або ж на іконці. Далі з текстом можна виконувати дії, що передбачені системою.