

Начало и завершение работы

- Как войти в систему
- Как выйти из системы

Интерфейс программы

- Основное меню системы
- Типичные меню системы

Помощь

- Текущие подсказки
- Как перейти в справочную информацию
- Печать Помощи
- Редактирование текста Помощи
- Сохранение текста Помощи в файле
- Восстановление текста Помощи из файла

Общие представления.

Начало и завершение работы

Во всех примерах предполагается, что ЛИЧНАЯ директория пользователя C:\EC404\EC4_USER\RDR_WRT, а запуск программы осуществляется файлом EC4.BAT.

Как войти в систему

1. Перейдите в ЛИЧНУЮ директорию (директорию, в которой находятся файлы EC4.BAT и EC4E.BAT). Для этого введите в командной строке:

C:

нажмите клавишу Enter. Далее введите:

CD \EC402\EC4_USER\RDR_WRT

нажмите клавишу Enter.

2. Запустите на выполнение файл EC4.BAT. Достаточно набрать:

EC4

нажмите клавишу Enter.

Для запуска модуля EC4E наберите в командной строке: EC4E и нажмите клавишу Enter.

После загрузки программы Вы увидите на экране картинку, которую в дальнейшем мы будем называть Основное меню системы.

Как выйти из системы

Для выхода из системы из любого окна Основного меню нажмите клавишу Esc. Система выдаст сообщение:

Вы хотите завершить работу? > Да < Нет
--

При выборе Да Вы выйдете из программы. При выборе Нет (или по нажатию Esc) Вы вернетесь в Основное меню системы и можете продолжить работу с программой.

Интерфейс программы

Основное меню системы

Итак, Вы вошли в систему и увидели примерно следующее:

Поиск по	поиск информации;
Запрос	работа с результатами поиска;
Область просмотра	создание, редактирование и распечатка каталожных карточек, а также краткий просмотр записей.

Активным может быть только одно из окон. В начале сеанса работы активное окно - Каталог. Активное окно отмечается символами > < и полной двойной каемкой. В активном окне находится курсор.

NB! Переход из одного окна в другое осуществляется по клавишам Tab и Shift+Tab. По клавише Tab происходит переход по часовой стрелке, по клавише Shift+Tab - против.

Здесь и далее обозначение Shift+Tab указывает, что, удерживая клавишу Shift, надо нажать на клавишу Tab.

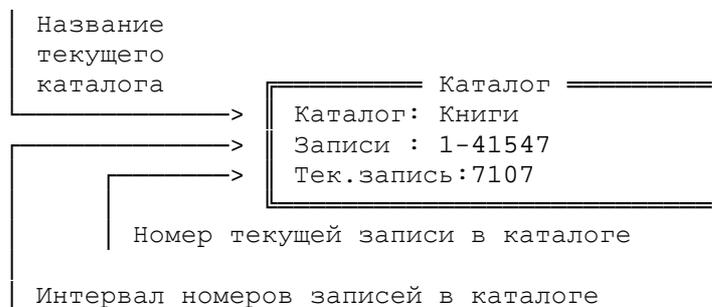
В правом верхнем углу высвечиваются дата и время, установленные на компьютере. Если дата или время установлены не верно, то их переустановку надо производить с помощью средств операционной системы. Во время работы в эту строку система будет выдавать различного рода информационные сообщения, а также режимы работы.

В двух последних строках экрана - краткая подсказка. В первой строке - об управляющих клавишах, действующих в данном меню. Во второй строке - краткая информация о функциональных клавишах.

Более подробно о текущих подсказках смотрите в следующем разделе.

Окно Каталог

Оно имеет следующий вид:



В окне указано название каталога - Книги, интервал записей в каталоге - с 1 по 41547 и номер текущей записи - 7107.

Именно из этого окна можно перейти на запись с определенным номером, переместиться сразу в конец или начало каталога. Переход во многие режимы происходит только из этого окна.

Окно Поиск по

В окне Поиск по перечислены элементы описания, по которым возможен поиск в данном ЭК. Например:

Поиск по:	
автору	AUT
заглавию	TIT

коллек.автору	COR
названию серии	SER
предмет.рубрика	TER
ключевым словам	KEY
индексам ГАСНТИ	GAS
индексам УДК	UDC
индексам ББК	LCC
индексам ISBN	ISB

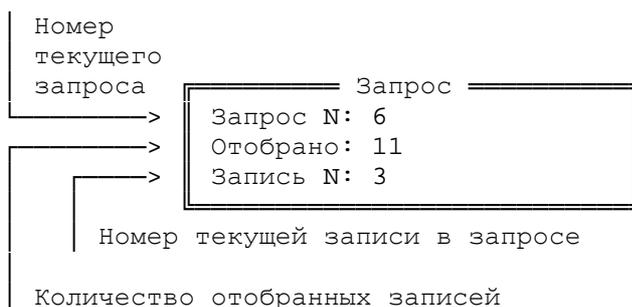
Для каждого каталога предполагается свой перечень поисковых элементов, который может быть настроен по Вашему желанию (расширен, сокращен, подключены внешние словари и др.). О настройке более подробно смотрите в главе Настройка.

Окно может содержать больше элементов, чем выделено строк в окне. В этом случае при попытке продвинуть курсор за пределы окна происходит скроллинг (прокрутка строк).

Передвигая курсор по списку элементов, можно выбрать тот, по которому необходимо провести поиск. Переход к вводу запроса происходит после нажатия клавиши Enter.

Окно Запрос

В этом окне отображаются результаты поиска информации:



В окне указан номер текущего запроса - 6, количество отображенных записей по этому запросу - 11, а также номер текущей записи в запросе - 3.

Окно Область просмотра

В этом окне отображается информация о записи. Это может быть каталожная карточка, читательское требование и любой другой формат. В качестве примера приводится каталожная карточка НБ МГУ.

> Область просмотра <	
ЗБМ В484 1м	Березанский, Юрий Макарович, Калужный, Александр Алексеевич. Гармонический анализ в гиперкомп- лексных системах/Акад.наук Украины.Ин- т математики.-Киев:Наук.думка,1992.- 351с.;20см. Библиогр.:с.328-348;Предм.указ.:с. 349-350 ISBN 5120031463:35.00.
ЗБМ7 ЗБН ЗБТ32	

Выбор: <Стрелки> Выбор<Enter> Выход<Esc>

Наиболее часто встречающийся тип таких меню:

```
Документ создан. Подготовить его к выдаче на экран?  
  
> Да <      Нет
```

Меню состоит из информационной строки и двух "предложений" системы. Курсор всегда находится на элементе Да. Для перехода на другой элемент пользуйтесь клавишами-стрелками (стрелка-вправо, стрелка-влево).

При выборе Нет в таких меню, как правило, происходит возвращение в предыдущее меню. То же самое произойдет, если Вы нажмете клавишу Esc. А это на одно нажатие меньше, чем выбор Нет и нажатие Enter.

При выборе Да с последующим нажатием клавиши Enter произойдет действие, про которое система спрашивает в информационной строке.

Меню выбора может иметь такой вид:

```
-----ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ-----  
После загрузки информации надо выполнить  
переиндексацию MARC файлов и переиндексацию  
поисковых таблиц.  
  
> Продолжить <      Выход
```

Здесь система выдает несколько информационных строк и по-прежнему два "предложения". Перемещение по элементам - клавишами-стрелками. Если Вы все поняли, о чем предупредила программа, смело выбирайте Продолжить и нажимайте Enter, а если нет, то выберите Выход для возврата в предыдущее меню.

И, пожалуй, последний тип меню выбора:

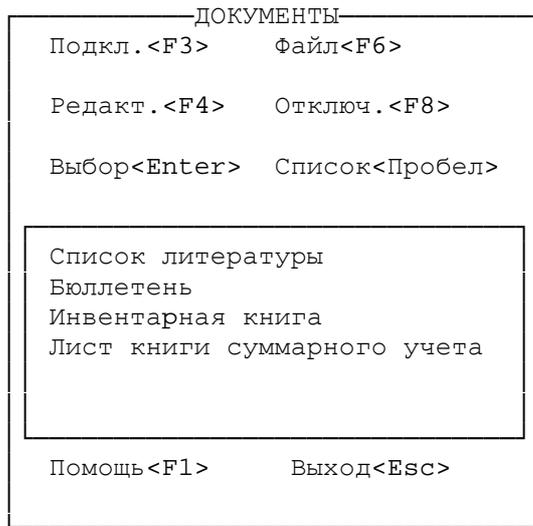
```
Файл  LISTS.TXT  существует  
  
> Переписать <      Добавить      Выход
```

Это меню отличается от предыдущих только тем, что система предлагает не два выхода, а три. Внимательно его прочитав, выберите (как всегда - клавишами-стрелками) тот элемент, который Вам нужен, и нажмите Enter.

Меню типа список

Такие меню могут выглядеть по-разному, но суть их в том, что надо перейти на нужный элемент и для дальнейшей работы нажать Enter. Но это не единственная клавиша, действующая в такого типа меню. Функциональные клавиши, связанные с каждым меню, могут быть разными, описаны они, как правило, в самом меню. Управляющие клавиши всегда одинаковы для любых меню такого типа.

Вот одно из наиболее распространенных видов таких меню:



Независимо от вида меню, строка подсказки, связанная с ним, выглядит так:

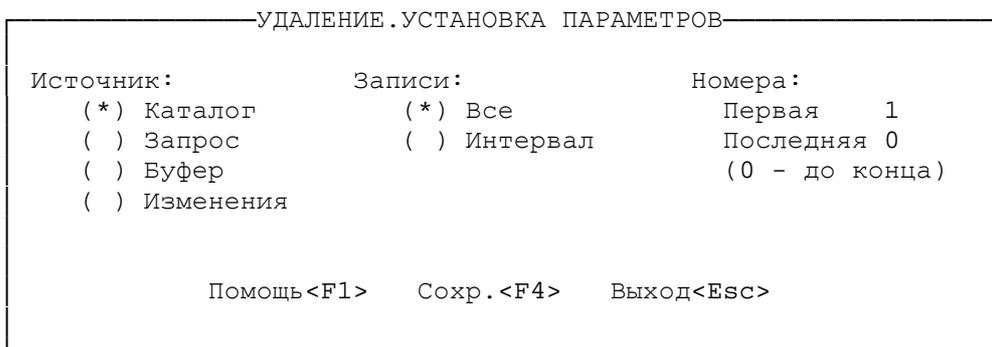
Список: <PgUp> <PgDn> <Ctrl-PgUp> <Ctrl-PgDn>

Это означает, что для последовательного перемещения по элементам используйте клавиши стрелка-вверх, стрелка-вниз. Для постраничного листания списка - клавиши PgUp, PgDn. Для перехода на самый первый элемент меню - Ctrl+PgUp, на самый последний элемент- Ctrl+PgDn.

Возврат в предыдущее меню - клавиша Esc.

Меню типа установка параметров

Обратите особое внимание на меню такого типа. Они самые сложные и могут выглядеть по-разному. Здесь мы приводим самый простой вид таких меню.



Такое меню появляется на экране, если нажать клавиши Shift+F8, находясь в окне Каталог Основного меню системы. С его помощью можно удалить несколько записей каталога или весь каталог.

Меню такого типа отличаются друг от друга набором пунктов, но принцип работы один и тот же.

Все такие меню состоят из пунктов. В данном случае это пункты:

Источник, Записи, Номера. Для перемещения по пунктам используйте клавиши Enter, Tab, Shift+Tab. При переходе с одного пункта на другой строка подсказки может меняться.

Пункты могут содержать элементы. Пункт Каталог содержит элементы: Каталог, Запрос, Буфер, Изменения. Пункт Записи содержит элементы: Все, Интервал. Пункт Номера содержит элементы: Первая, Последняя. Для перемещения по элементам используйте клавиши: стрелка-вверх, стрелка-вниз.

Сначала в пункте Источник будет отмечен элемент Каталог. Для пометки другого элемента этого же пункта переместитесь на нужный элемент и отметьте его, нажав клавишу Пробел. Символ * окажется напротив текущего элемента. Если вдруг оказалось, что ни один из элементов не отмечен, то перейдите на нужный элемент и нажмите клавишу Пробел. В пункте Записи выбор элемента осуществляется аналогично.

NB! Если отмечен элемент Все, то программа не разрешит Вам перейти на пункт Номера. Переход туда возможен только при условии, если выбран элемент Интервал.

И, наконец, о самом главном. Зачем нужны все эти пункты. Отмечая один из элементов пункта Источник, Вы говорите программе, с какими записями работать. Отметив элемент Каталог, Вы таким образом указываете программе, чтобы она брала записи из каталога. Если же выбран элемент Запрос, то система будет брать записи из текущего запроса. Подробнее о запросах рассказывается в главе Поиск. Если отмечен элемент Буфер, то программа будет работать с записями, занесенными в буфер. Что это такое и как туда заносятся записи, Вы узнаете из дальнейших примеров. И последний элемент - Изменения. Если Вы хотя бы один раз отредактировали запись, она будет считаться измененной. Если Вы внесли новую запись, но не редактировали ее система считает ее НЕ измененной. Честно говоря, даже авторы программы пока не знают, в каких случаях этот элемент надо отмечать, но они уверены, что в дальнейших версиях он будет использоваться.

Теперь поговорим о пункте Записи. Отмечая элемент Все, Вы говорите программе, чтобы она работала со ВСЕМИ записями или каталога, или запроса, или буфера, или изменений (в зависимости от того, что было отмечено в предыдущем пункте). Если выбран элемент Интервал, то Вам надо перейти на пункт меню Записи и указать номер первой и последней записи интервала, введя соответствующие цифры. Программа будет работать с указанным интервалом записей или каталога, или запроса, или буфера, или изменений.

Выше был описан "базовый" набор пунктов в такого типа меню. Далее при рассмотрении такого типа меню будут подробно описываться только новые пункты с новыми элементами.

NB! Для перемещения в меню типа Установка параметров используйте клавиши Tab, Shift+Tab, Enter, стрелка-вверх, стрелка-вниз.

Меню сохранения в файле/восстановления из файла/выбор файла

Этот тип меню имеет три вида, и Вы можете встретить их под названиями:

- Сохранение в файле
- Восстановление из файла
- Выбор файла

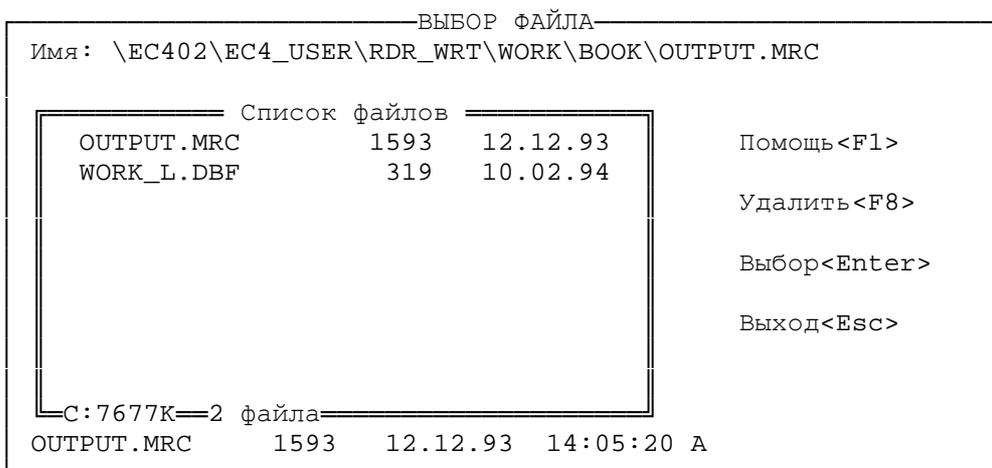
Все они предназначены для работы с файлами. С их помощью Вы можете

посмотреть список файлов в любой директории и выбрать нужный файл, а также удалить файл(ы), не выходя из программы.

Клавиши, действующие во всех этих меню, одинаковы. Единственное различие – клавиша Enter. Если Вы находитесь в меню Сохранение в файле, то при нажатии Enter в выбранном файле сохранится текст и Вы вернетесь в предыдущее меню. Если нажать Enter в меню Восстановление из файла, то на экране появится текст выбранного файла и Вы перейдете в режим текстового редактора. При нажатии Enter в меню Выбор файла Вы вернетесь в предыдущее меню, а имя выбранного файла будет в строке ввода.

NB! Клавиша Enter работает одинаково, находится ли курсор на элементе Имя или в окне Список файлов.

Рассмотрим меню Выбор файла. Все остальные меню выглядят так же, только в верхней строке меняется их название.



Первоначально курсор всегда находится на элементе Имя. Но пользователь может переместить курсор и на Список файлов. Для этого надо нажать клавишу Tab. Для возврата на элемент Имя снова нажмите Tab.

В поле Имя можно ввести имя нужного файла, а можно набрать, например:

*.DBF

и нажать клавишу Tab. Вы переместитесь в окно Список файлов, где будут только файлы с расширением DBF.

Чтобы удалить файл, надо переместиться в окно Список файлов, выбрать нужный файл и нажать F8. Программа спросит подтверждение на удаление файла. При выборе Да файл удалится, при выборе Нет Вы вернетесь в меню.

Как правило, элемент Имя бывает заполнен именем файла, который система предлагает по умолчанию, но Вы всегда можете ввести любое другое имя.

Помощь

Текущие подсказки

Во время работы на экране всегда будут с Вами одна или две строки

подсказок. Они располагаются в последней и предпоследней строках экрана, если их две, и в последней строке, если подсказка одна.

NB! Убедительная просьба почаще смотреть на них, а не пытаться угадать, какую клавишу нажать. Вероятнее всего, она указана в подсказке. Успокойтесь и внимательно посмотрите на подсказку.

Если на экране две строки подсказки, то это может выглядеть так:

Список: □□ <PgUp> <PgDn>; Выбор<Enter> Список<Пробел> Окно<Tab,ShTab>
1Помощь 2Расшир 3Уточн.4Отриц.5Копия 6Докум.7Сло-рь 8 9Настр.10Выход

Если строка одна, то она может выглядеть так:

Список: □□ <PgUp> <PgDn> <Ctrl-PgUp> <Ctrl-PgDn>

Когда на экране две строки подсказки, то в предпоследней подсказка по управляющим клавишам режима, в последней - по функциональным. Если же для меню всего одна строка подсказки, то она по управляющим клавишам. Вероятнее всего, что в этом случае помощь по функциональным клавишам находится в самом меню или меню настолько просто, что кроме F1 больше ничего не действует.

Функциональные клавиши

Каждое меню предназначено для выполнения тех или иных функций системы. С каждым меню связан набор функциональных клавиш. Краткая информация об этих клавишах расположена в последней строке экрана. Каждому указанному номеру в ней соответствует F-клавиша. Так, номеру 1 соответствует клавиша F1, номеру 2 - F2 и т.д.

Что мы видим, глядя на подсказку по функциональным клавишам приведенного выше примера? Если нажать F1, то произойдет переход в режим Помощь. Если нажать F2, то можно будет расширить предыдущий запрос. F3 служит для уточнения запроса, F4 для уточнения запроса по отрицанию. Нажав F5, Вы скопируете запрос и его результаты. Переход в режим Документы произойдет при нажатии F6. Вы попадете в словарь, если нажмете F7. При нажатии F8 ничего не произойдет, там пусто. По F9 Вы попадете в режим Настройка, а по F10 - выйдете из программы.

Информация о функциональных клавишах может быть расположена не только в последней строке экрана. Например:

ДОКУМЕНТЫ	
Подкл.<F3>	Файл<F6>
Редакт.<F4>	Отключ.<F8>
Выбор<Enter>	Список<Пробел>
Список литературы Бюллетень Акт поступления Инвентарная книга	
Помощь<F1>	Выход<Esc>

Как Вы видите, она может быть расположена и в самом меню. Не важно, где она находится, главное вовремя обратить на нее внимание.

Управляющие клавиши

Подсказка состоит из двух частей. В первой части указывается действие, которое можно производить в меню или находясь на данном элементе (возможности могут меняться при переходе с элемента на элемент), а во второй части приведен список управляющих клавиш для данного меню.

Варианты первой части подсказки:

Ввод цифры	ввод цифровой информации, например, номера записи
Ввод строки	ввод символьной информации, например, имени файла
Выбор одного	выбор из меню одного из указанных элементов
Выбор нескольких	отметка нескольких значений
Выбор	выбор одного из решений (Да/Нет)
Список	просмотр информации в режиме списка
Помощь	просмотр справочной информации

Рассмотрим следующий пример:

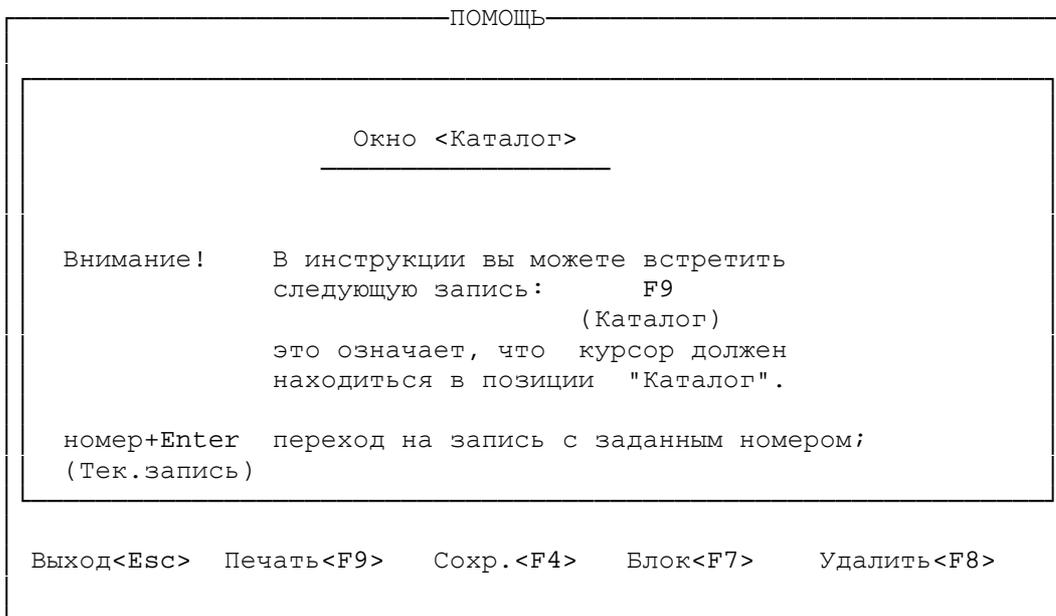
Список: <□□> <PgUp> <PgDn>; Выбор<Enter> Список<Пробел> Окно<Tab,ShTab>

Что можно сказать, глядя на эту строку?

Вы находитесь в режиме Список, и для перемещения по элементам можно использовать клавиши: стрелка-вверх, стрелка-вниз, PgUp, PgDn. Для выбора элемента и дальнейших действий с ним надо нажать Enter. Если Вы нажмете Пробел, то появится список, какой - сказать трудно - он для каждого меню разный. Нажмите - увидите. Для перехода в другое окно надо нажать Tab или Shift+Tab.

Как перейти в справочную информацию

В любой момент работы программы можно получить справочную информацию, находясь в любом меню системы. Для этого надо нажать клавишу F1.



Помощь : <Стрелки><Home><End><Ctrl-PgUp><Ctrl-PgDn><PgUp><PgDn>

Такой текст Помощи Вы можете увидеть, нажав клавишу F1 находясь в окне Каталог Основного меню системы.

Для перемещения на одну строку вверх или вниз используйте клавиши стрелка-вверх, стрелка-вниз соответственно. Для более быстрого перемещения по страницам воспользуйтесь клавишами PgUp, PgDn. Для перехода на самую последнюю строку Помощи нажмите клавиши Ctrl+PgDn, для перехода на самую первую строку нажмите Ctrl+PgUp.

NB! Для выхода из режима Помощь нажмите клавишу Esc.

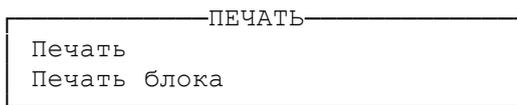
Отметим, что текст Помощи не претендует на полноту. Да, клавиши перечисляются все, но их описание дано очень кратко. Здесь Помощь, в основном, для "продвинутого" пользователя системы Библиотека 4.02. Новичку лучше работать с данным руководством.

NB! В редакторе записи Marc-Edit по клавише F1 вызывается Помощь по описанию полей, а по клавише F6 - Помощь по самому редактору.

Печать Помощи

В качестве примера попробуем распечатать текст Помощи для окна Каталог.

1. Перейдите в окно Каталог Основного меню системы.
2. Войдите в режим Помощь, нажав клавишу F1.
3. Печать текста Помощи. Первым делом включите принтер, заправьте бумагу и убедитесь, что на принтере горит лампочка on line. Теперь можно печатать. Для этого нажмите клавишу F9. На экране появится меню:



курсор на элементе Печать, смело нажимайте клавишу Enter и начнется печать Помощи. Выход из режима Печать - клавиша Esc.

Если у Вас что-то случилось с принтером, то программа выдаст сообщение о том, что принтер не готов. Попробуйте разобраться с принтером. Как только с ним будет все в порядке, опять нажмите Enter.

4. Выход из режима Помощь. Нажмите клавишу Esc, и Вы вернетесь в окно Каталог.

NB! Если Вы находитесь в режиме редактирования текста Помощи, то можно распечатать не весь текст, а только его часть. Для этого перейдите на первую строку текста, которую хотите распечатать, и нажмите клавишу F7. Строка выделится другим цветом. Переместите курсор на последнюю строку нужного текста и снова нажмите F7 для окончания отметки блока. Осталось нажать F9 для перехода в меню Печать, переместиться на элемент Печать блока и нажать Enter. Будет распечатан только выделенный блок.

Редактирование текста Помощи

В системе предусмотрена возможность редактирования текста Помощи. Это позволяет редактировать текст только уже существующей Помощи, а не подключать новую. Если, например, в программе нет Помощи к какому-то полю в редакторе записи, то Вы не можете написать свою и подключить.

NB! Функция редактирования Помощи доступна только пользователям, имеющим права на чтение/запись.

Рассмотрим пример редактирования Помощи из окна Поиск по.

1. Перейдите в окно Поиск по Основного меню системы.
2. Войдите в режим Помощь, нажав клавишу F1.
3. Перейдите в режим редактирования Помощи. Для этого нажмите клавиши Shift+F4. На экране появится курсор, его наличие и означает, что Вы можете редактировать текст Помощи.
4. Внесите необходимые изменения. Для перемещения по строкам используйте клавиши стрелка-вверх, стрелка-вниз. Для перемещения по символам - клавиши стрелка-вправо, стрелка-влево. Для перехода в конец текущей строки нажмите клавишу End, для перехода в самое начало строки - клавишу Home. Как обычно, постраничное листание - клавиши PgUp, PgDn.
5. Сохраните изменения. Нажмите клавишу F4 для сохранения сделанных исправлений. Вы выйдете из редактора и вернетесь в окно Поиск по. Если нажать Esc, а не F4, то изменения сохранены не будут.

NB! Переход в режим редактирования означает, что Вы можете использовать все возможности встроенного текстового редактора.

Подробное описание текстового редактора смотрите в главе
Текстовый редактор.

Сохранение текста Помощи в файле

Например, Вы хотите отредактировать текст Помощи, но Вам неудобно делать это с помощью нашего встроенного редактора, т.к. Вы привыкли к своему редактору. У Вас есть возможность сохранить текст Помощи в файле, отредактировать файл, используя знакомый Вам редактор, а затем, находясь в программе, восстановить текст из этого файла и таким образом изменить текст Помощи.

Для примера рассмотрим сохранение текста Помощи из окна Область просмотра.

- 1.Перейдите в окно Область просмотра.
- 2.Войдите в режим Помощи, нажав клавишу F1.
- 3.Перейдите в режим Сохранение в файле. Для этого нажмите клавиши Alt+S. На экране меню, которое подробно описано в разделе Типичные меню системы. В поле Имя введите имя файла, в котором Вы хотите сохранить текст, например:

HELP.TXT

нажмите Enter. Вы выйдете из меню Сохранение в файле, а текст Помощи будет сохранен в файле HELP.TXT. Для выхода без сохранения и просто для выхода из режима Помощи нажмите клавишу Esc.

Восстановление текста Помощи из файла

Восстановим текст Помощи из файла HELP.TXT, который был создан в предыдущем примере. В этом файле находится текст Помощи для окна Область просмотра.

- 1.Перейдите в окно Область просмотра.
- 2.Войдите в режим Помощи, нажав клавишу F1.
- 3.Войдите в режим редактирования текста Помощи, нажав клавиши Shift+F4.
- 4.Перейдите в меню Восстановление из файла. Для этого нажмите клавиши Alt+R. Меню подробно описано в разделе Типичные меню системы. В поле Имя введите имя файла, из которого Вы хотите восстановить текст, в нашем примере это имя:

HELP.TXT

нажмите Enter. На экране появится текст из этого файла. Если Вы хотите сохранить появившийся текст в качестве Помощи для окна Область просмотра, то нажмите клавишу F4. Вы вернетесь в окно Область просмотра, и при нажатии F1 будет вызвана новая Помощь. Для возврата без сохранения - нажмите Esc.

Ведение записей электронного каталога

- Ввод одной новой записи
- Ввод нескольких новых записей в редакторе Marc-Edit
- Редактирование уже существующей записи
- Ввод нескольких похожих записей, не выходя из редактора
- Копирование одной записи ЭК из Основного меню системы

Навигация по записям

- Как переместиться и посмотреть информацию о записи с определенным номером
- Листание записей каталога
- Просмотр информации о записях каталога в кратком виде

Буфер

- Занесение одной записи в буфер
- Занесение нескольких записей в буфер
- Просмотр содержимого буфера
- Удаление записей из буфера

Удаление

- Удаление одной записи из ЭК
- Удаление всего каталога

Ведение записей электронного каталога

Все, что описано в этом разделе, относится к пользователю, который имеет права на чтение/запись.

Если пользователь имеет права только на чтение, то программа будет выдавать сообщение: "Изменение данных запрещено". Для продолжения работы нажмите клавишу Enter. Даже если Вы и попадете в редактор записи, то сохранить изменения не сможете.

Ввод одной новой записи

После запуска системы Вы находитесь в Основном меню. Текущим каталогом является, например, каталог Книги. Пока будем работать с этим каталогом. Позже мы научимся осуществлять смену каталога.

Допустим, необходимо ввести библиографическую информацию о книге Агаты Кристи "Смерть в облаках", изданной в Ленинграде в 1991г. в издательстве Лениздат.

Ввести новую запись Вы можете из окон: Каталог, Запрос, Область просмотра.

1. Перейдите в меню Библиографический уровень. Для этого нажмите клавишу F3. Система выдаст следующее меню:

03.01.96 10:38

Область просмотра	> Каталог <
	Каталог: Книги Записи : 0-0
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ УРОВНИ Умолчан.<F9>	
Выбор<Enter> Список<Пробел>	
a: Глава (часть,раздел,...) книги, диссертации, b: Статья из периодического издания c: Коллекция, библиотека, собрание, ... d: Часть коллекции, библиотеки, собрания, ... m: Монография (книга, диссертация, ...) s: Периодическое издание.	
Помощь<F1> Выход<Esc>	
	по: AUT TIT у COR ии SER ика TER вам KEY НТИ GAS UDC LCC N ISB с
	Отобрано: 0 Запись N: 0

Список: □□ <PgUp> <PgDn> <Ctrl-PgUp> <Ctrl-PgDn>

Если Вам надо ввести информацию о статье (главе, разделе и др.) из книги (монографии), то выберите элемент меню:

a: Глава (часть,раздел,...) книги, диссертации, ...

Для ввода описания статьи из периодического издания - выберите элемент:

b: Статья из периодического издания

Для описания книг, брошюр, диссертаций используйте элемент меню:

m: Монография (книга, диссертация, ...)

И последнее, для ввода информации о периодическом издании выберите элемент:

s: Периодическое издание

NB! Не во всех каталогах при вводе новой записи надо выбирать библиографический уровень. Поскольку информация о читателях не относится ни к одному библиографическому уровню, система не будет спрашивать об этом.

2. Войдите в редактор записи Marc-Edit. Для этого перейдите на элемент меню Монография (книга, диссертация, ...) и нажмите клавишу Enter. Система запросит пароль:

Введите пароль!

NB! Пароль запрашивается один единственный раз при первой попытке ввести изменения в каталог. Это может быть не только при внесении новой записи. Система может запрашивать пароль при редактировании, копировании, удалении записи (записей) электронного каталога. Действия пользователя при этом всегда одинаковы.

Введите:

1958

и нажмите Enter. Если пароль был введен не верно, то система выдаст сообщение о том, что Вам это действие запрещено, нажмите Enter для продолжения работы и снова попробуйте войти в редактор.

При верно введенном пароле в верхней строке экрана высветится сообщение:

Загрузка редактора ...

через несколько секунд Вы попадете в редактор информации (редактор Marc-Edit). В левом столбце Вы увидите список полей описания. В правом столбце Вы сможете вводить информацию.

3. Заполните поля редактора соответствующими данными. Для перемещения по полям используйте клавиши-стрелки, PgUp, PgDn, Enter. Для повтора поля нажимайте клавишу F2. Поля можно оставлять не заполненными.

В случае возникновения вопросов по заполнению полей нажмите клавишу F1 для получения справочной информации по правилам заполнения данного поля. По клавише F6 Вы увидите перечень всех клавиш, работающих в редакторе Marc-Edit. Для выхода из режима Помощь

используйте клавишу Esc.

Для книги Агаты Кристи, упоминавшейся выше, необходимо заполнить следующие поля:

У-нь:m Поле:100 Код:8 MARC-Edit 3.0 [3] 02.01.96 13:25

FIELD	
Название	Библиографические данные
Тип ФИО 0,1,2,3*	1
Первый автор ФИО	Кристи,Агата
Продолжение 0,1*	1
Незн.симв. 0-9*	0
Заглавие	Смерть в облаках;День поминовения;Пять поросят
Продолж.загл.	Романы
Свед.об ответ.	Пер.с англ.В.В.Тюхина,А.А.Ставиской
Издат.? 0,1 *	0
Место издания	Л.
Издательство	Лениздат
Дата издания *	1991
Объем	559с.
Размер	20см
Примечания	Парал.тит.л.англ.
Ключевые слова	АНГЛИЙСКАЯ ЛИТЕРАТУРА
Ключевые слова	XX ВЕК
Ключевые слова	РОМАНЫ
Ключевые слова	ДЕТЕКТИВЫ
Индекс ISBN	5289009493
Цена	11.43
Индекс ББК	84.4Англ
Индекс ГАСНТИ	17.09.91
Каталожные инд.	7НН(4Вл)8-41.5
Сигла	ФБ
Полочный индекс	1Rw
Авторский знак	4511
Инвент.номер	1254414
Количество экз.	1
Сигла	1a
Инвент.номер	1254436
Инвент.номер	1254437
Количество экз.	2
Язык текста *	rus

1Помощь 2Повтор3Коды 4Запись5Встав.6ПомРед 7Сло-рь 8Удал.9Умолч.10Выход

На картинке приведены только заполненные поля.

4. Выход из редактора записи и сохранение информации. Для этого нажмите клавишу Esc. На экране появится меню:

Записать изменения в каталог?
> Да < Нет

При выборе Да система выдаст индикацию процесса занесения записи в ЭК.

FIELD		Библиографические данные	
Название			
Ти	Запись информации		
Пр	Время Текущее : 16:11:45 Процесса : 00:12:10 Завершения: 00:23:12	Записи В ЭК : 6167 В процессе: 1 Пропущены : 0	
Из	Состояние 1 ***** с 1 по 1		
Об	Текущая запись		
Пр	1Rw Кристи, Агата.		
Кл	4511 Смерть в облаках; День поминовения;		
	7НН Пять поросят: Романы/Пер.с англ.В.В.		
	К-825 Тюхина, А. А.Ставиской,.-Л.:Лениздат,		
Ин			
Язык текста	*	rus	

Индикация: Выход<Esc>

После его окончания Вы вернетесь в Основное меню системы.

При выборе Нет Вы выйдете из редактора Marc-Edit в Основное меню, но введенная информация не запишется в электронный каталог. При нажатии клавиши Esc произойдет возврат в редактор записи, где Вы можете продолжить введение (исправление) информации.

Нажав снова клавишу F3 в Основном меню системы, можно ввести следующую новую запись в ЭК. Но ввести новую запись можно и не выходя из редактора записи. Об этом в следующем примере.

Ввод нескольких новых записей в редакторе Marc-Edit

1. Войдите в редактор Marc-Edit для ввода новой записи. Для этого из любого окна Основного меню (кроме окна Поиск по) нажмите клавишу F3, переместитесь на нужный библиографический уровень, нажмите клавишу Enter. Через несколько секунд загрузится редактор.
2. Заполните поля соответствующей информацией (это могут быть любые данные: данные о книге, статье, журнале, читателе, дисциплине и т.д.).
3. Сохраните введенную информацию и перейдите к вводу новой записи. При занесении нескольких записей для сохранения информации используйте клавишу F4. На экран выдается меню:

Запись сохранена		
> Новая <	Выход	Копия

Для сохранения введенной информации и последующего перехода к вводу новой записи, не выходя из редактора, переместитесь в меню на элемент Новая и нажмите клавишу Enter. Старая запись будет сохранена, а поля в редакторе "очистятся", и Вы сможете вводить информацию о новой записи.

NB! Пользуйтесь клавишей F4 с последующим выбором элемента Новая нужное количество раз для ввода информации о нескольких записях.

4. Выход из редактора Marc-Edit и занесение всех введенных записей в ЭК. Как обычно, нажмите клавишу F4, появится уже знакомое меню, но теперь надо перейти на элемент Выход и нажать Enter. На экран выдается меню индикации процесса записи введенной информации в электронный каталог.

У-нь:m Поле:100 Код:8 MARC-Edit 3.0 [Новая] 02.01.96 13:25

FIELD		Библиографические данные	
Название			
Ти	Запись информации		
Пр	Время Текущее : 16:11:45 Процесса : 00:12:10 Завершения: 00:23:12	Записи В ЭК : 6179 В процессе: 1 Пропущены : 0	
Из	Состояние : 3 ***** с 1 по 7		
Об			
Пр	Текущая запись		
Кл	87.1 Сивоконь, Сергей Иванович. С 341 Уроки детских классиков.-М.:Дет.лит., 1990.-284с.:ил.;21см. На обл.авт. не указан		
Ин			
Язык текста	*	rus	

Индикация: Выход<Esc>

Внимательно посмотрев на меню, можно сказать, что было введено 7 записей, в данный момент в каталог заносится 3-я запись, ее номер в каталоге - 6179.

После окончания индикации Вы вернетесь в Основное меню системы.

NB! Клавишу F4 можно использовать и при введении только одной записи. Для этого из меню надо выбрать элемент Выход и нажать Enter.

Редактирование уже существующей записи

Вы ввели несколько записей, но, вернувшись в Основное меню системы, обнаружили в одной из них ошибку. Что делать? Запись нужно отредактировать.

1. Войдите в редактор записи. Для этого нажмите клавишу F4 из любого окна, кроме окна Поиск по. Вы попадете в уже знакомый

Вам по вводу новых записей редактор Marc-Edit, но поля в нем не пустые, они заполнены информацией о текущей записи.

2. Сделайте нужные исправления в информации.
3. Выйдите из редактора с сохранением изменений. Для этого можно нажать клавишу F4, исправления сохранятся, и на экране появится знакомая индикация процесса занесения уже исправленной записи в ЭК. После ее окончания - возврат в Основное меню системы.

Для выхода из редактора можно воспользоваться клавишей Esc. Но тогда система потребует подтверждения занесения информации в ЭК. Вы выбираете Да, и измененная запись заносится в Ваш каталог. При выборе Нет Вы возвращаетесь в Основное меню системы, но все изменения потеряны. При нажатии Esc произойдет возврат в редактор записи, и можно продолжить коррекцию информации.

NB! Обратите внимание на то, что редактировать записи можно только по одной. Даже если для сохранения используется клавиша F4.

Ввод нескольких похожих записей, не выходя из редактора

Например, Вам надо ввести информацию о нескольких томах многотомного издания. Можно вводить информацию о каждом томе отдельно, а можно делать копию с введенной информации и редактировать ее, а не вводить все снова.

1. Войдите в редактор записи, нажав F3 из любого окна системы, кроме окна Поиск по, выберите библиографический уровень и не забудьте нажать Enter.
2. Внесите информацию об одном из томов.
3. Сохраните введенную информацию и сделайте ее копию. Нажмите, как обычно, клавишу F4, переместите курсор на элемент Копия и нажмите Enter. Введенная информация сохранена, а на экране ее копия. Ее можно отредактировать и снова воспользоваться клавишей F4.

Выбирайте элемент Копия для создания новой копии записи или элемент Выход для занесения всех новых записей в ЭК.

NB! Копии записей создаются, не выходя из редактора Marc-Edit, только если Вы вошли в него для введения новой записи. Если Вы вошли в режиме редактирования записи, то сделать ее копию, не выходя из редактора, нельзя. Уже созданную запись можно скопировать из Основного меню системы.

Копирование одной записи ЭК из Основного меню системы

Скопировать запись из Основного меню системы можно только если Вы находитесь в окне Каталог.

Нажмите клавишу F5. На экране появится меню:

Скопировать	запись?
> Да <	Нет

Выберите Да и нажмите **Enter**. Текущая запись скопируется в конец каталога. Программа сразу переместится на вновь созданную копию. При выборе Нет произойдет возврат в Основное меню системы.

NB! Копировать записи из Основного меню можно не только каждую отдельно. Но об этом будет рассказано ниже.

Навигация по записям

Все, что описано в этом разделе, относится к любому пользователю, который имеет права на чтение/запись и который имеет право только на чтение.

Как переместиться и посмотреть информацию о записи с определенным номером.

1. Перейдите в окно Каталог. Курсор должен находиться на элементе Тек.запись.
2. Введите номер нужной записи и нажмите **Enter**. В окне Область просмотра Вы увидите информацию о записи с введенным номером.

Листание записей каталога

Перейдите в окно Каталог. Для просмотра следующей записи нажмите клавишу **PgUp**. Для просмотра предыдущей записи нажмите клавишу **PgDn**. Для перехода на первую запись электронного каталога нажмите клавишу **Home**. Для перехода на последнюю запись каталога нажмите клавишу **End**.

Листать записи можно и из окна Область просмотра. Для этого также используются клавиши **PgUp** и **PgDn**. В этом окне нельзя перейти сразу на первую или последнюю запись каталога.

Просмотр информации о записях каталога в кратком виде

Вы можете просмотреть краткую информацию о записях в электронном каталоге. Это позволяет Вам видеть одновременно много записей в окне Область просмотра. Информация отображается в виде двух колонок.

Для каталогов Книги, Комплектование, Статьи, Книги_МГУ в первой колонке будет автор, а во второй название.

Для каталога Периодика - коллективный автор и название издания.

Для каталога Подписка - название издания и индекс РП.

Для каталога Читатели - номер читательского билета и фамилия читателя.

NB! Краткий просмотр строится из двух первых поисковых таблиц. Если Вы измените порядок поисковых таблиц, то изменятся и данные в кратком просмотре.

1. Перейдите в окно Каталог в Основном меню системы.
2. Перейдите в режим краткого просмотра информации. Для этого нажмите клавишу Пробел. В окне Область просмотра Вы увидите

краткую информацию о записях электронного каталога, в каждой строке одна запись. По списку можно перемещаться, используя клавиши-стрелки, PgUp, PgDn, Ctrl-PgUp, Ctrl-PgDn.

3. Выход из режима краткого просмотра записей. При нажатии клавиши Enter Вы вернетесь в окно Каталог, а в окне Область просмотра увидите полную информацию о записи, на которой стоял курсор. При нажатии клавиши Esc Вы также вернетесь в окно Каталог, но текущей останется старая запись.

Буфер

Занесение одной записи в буфер

Система позволяет работать с буфером. Туда можно заносить запись (записи), просматривать их и, наконец, уничтожить буфер, чтобы потом занести туда новые записи. Буфер полезен и удобен.

Для занесения текущей записи в буфер достаточно нажать клавиши Alt+W из любого окна Основного меню. В верхней строке экрана промелькнет сообщение:

Запись в буфер ...

Система добавит текущую запись в буфер.

Занесение нескольких записей в буфер

1. Перейдите в режим Запись в буфер. Установка параметров. Для этого из любого окна Основного меню нажмите клавиши Alt+F5. Как работать с таким меню, подробно рассказано в разделе Типичные меню системы.
2. Отметьте нужные элементы (клавиша Пробел) и нажмите F4 для занесения соответствующих записей в буфер. Как только закончится индикация этого процесса, Вы вернетесь в Основное меню программы.

Просмотр содержимого буфера

Информация о содержимом буфера выдается в кратком виде. О режиме краткого просмотра записей было рассказано в разделе Просмотр информации о записях каталога в кратком виде.

1. Перейдите в режим просмотра информации буфера. Для этого нажмите клавишу Alt+B. В окне Область просмотра Вы увидите краткую информацию о записях буфера, в каждой строке одна запись. По списку можно перемещаться, используя клавиши-стрелки, PgUp, PgDn, Ctrl-PgUp, Ctrl-PgDn.
2. Выход из режима просмотра буфера. При нажатии клавиши Enter Вы вернетесь в Основное меню, а в окне Область просмотра увидите полную информацию о записи, на которой стоял курсор. При нажатии клавиши Esc Вы также вернетесь в Основное меню, но текущей останется старая запись.

Если Вы нажали Alt+B, а буфер пустой, то система выдаст сообщение о том, что буфер пуст. Нажмите клавишу Enter и продолжите работу.

Удаление записей из буфера

NB! В системе не предусмотрено удаление отдельной записи (записей) из буфера.

Из Основного меню системы нажмите клавиши Alt+U. В верхней строке экрана появится сообщение:

Удаление информации из буфера ...

Как только оно исчезнет, все записи из буфера будут удалены.

Удаление

Все, что описано в этом разделе, относится к пользователю, который имеет права на чтение/запись.

Удаление одной записи из ЭК

Удалить запись можно только из Основного меню системы, находясь в окне Каталог.

Нажмите клавишу F8. Возможно, система запросит пароль, введите 1958 и нажмите Enter. На экране меню:

Удалить запись?
> Да < Нет

При выборе Да на экране высветится индикация процесса удаления записи из ЭК. После ее окончания Вы вернетесь в окно Каталог. При выборе Нет запись не удалится, и Вы снова окажетесь в окне Каталог.

Удаление всего каталога

1. Перейдите в окно Каталог в Основном меню системы.
2. Войдите в меню Удаление.Установка параметров. Для этого нажмите комбинацию клавиш Shift+F8. Возможно, система запросит пароль, введите 1958 и нажмите Enter.
3. Установите параметры. Для удаления всего каталога должны быть выбраны элементы: Каталог и Все.
4. Запустите процесс удаления каталога. Нажмите клавишу F4. Система попросит подтвердить Ваше намерение удалить весь каталог:

Удалить весь каталог?
> Да < Нет

При выборе Да на экране появится индикация процесса удаления. Когда он завершится, Вы вернетесь в окно Каталог и в каталоге не

останется ни одной записи. При выборе Нет Вы вернетесь в Основное меню системы.

NB! Используя меню Удаление.Установка параметров, можно удалить не только весь каталог, но и несколько записей, или только одну. Для этого надо выбирать соответствующие элементы меню. В этом случае подтверждение на удаление запрашиваться не будет. Сразу начнется процесс удаления записей. Так что будьте внимательны.

Глава 3: Область просмотра

Печать

- Печать каталожной карточки и не только ее
- Печать оборота каталожной карточки
- Редактирование информации перед печатью
- Печать блока информации

Формат отображения записи в окне Область просмотра

- Смена формата отображения записи в окне Область просмотра
- Установка форматов для клавиш Alt+F

Сохранение/восстановление информации

- Сохранение текста карточки в файле
- Восстановление текста карточки из файла

Добавочная карточка

- Создание и печать добавочной карточки на второго автора
- Подключение нового элемента добавочного описания
- Удаление элемента добавочного описания
- Редактирование параметров элемента добавочного описания

Область просмотра

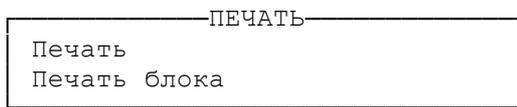
Печать

Все, что описано в этом разделе, относится к любому пользователю, который имеет права на чтение/запись и который имеет право только на чтение.

Печать каталожной карточки и не только ее

Система позволяет распечатать информацию, которую Вы видите в окне Область просмотра. Для каталога Книги это может быть каталожная карточка, оборот каталожной карточки, формуляр и др. Для каталога Читатели это карточка с информацией о читателе и т.д. Механизм печати для всех каталогов одинаков.

1. Перейдите в окно Область просмотра.
2. Войдите в режим Печать. Для этого нажмите клавишу F9. На экране меню:



курсор на элементе Печать.

3. Печать информации. Достаточно нажать Enter, и информация из окна Область просмотра будет напечатана, конечно, при условии, что принтер подключен и готов к работе. Нажимайте Enter нужное количество раз для создания нескольких экземпляров.

NB! Если информации много и она не помещается в окне, то распечатана будет и та, которая не видна.

NB! Процесс печати всегда можно прервать, нажав клавишу Esc.

4. Выход из режима Печать. Нажмите клавишу Esc. Вы вернулись в окно Область просмотра.

NB! Нажав клавишу PgUp в окне Область просмотра, Вы можете перейти на следующую запись и распечатать ее.

Печать оборота каталожной карточки

Печать оборота аналогична печати полной каталожной карточки, надо только, чтобы в окне Область просмотра появилось изображение оборота карточки.

1. Перейдите в окно Область просмотра.
2. Смените формат отображения информации. Для этого нажимайте клавиши Alt+F, пока на экране не появится оборот карточки.
3. Перейдите в режим Печать и распечатайте оборот. Нажмите F9, а затем Enter.
4. Возврат в окно Область просмотра по клавише Esc.

NB! Для смены формата отображения в окне Область просмотра служат клавиши Alt+F. Они работают из любого окна Основного меню.

NB! Для перехода к отображению полной карточки нажимайте клавиши Alt+F, пока не появится полная карточка.

Редактирование информации перед печатью

Так как в системе есть встроенный текстовый редактор, то информацию перед печатью можно отредактировать. Как только Вы оказываетесь в окне Область просмотра, Вы попадаете в текстовый редактор и можете внести все необходимые изменения.

1. Перейдите в окно Область просмотра в Основном меню системы.
2. Отредактируйте информацию. Подробное описание возможностей редактора в главе Текстовый редактор.
3. Печать информации. Нажмите F9, а затем Enter.
4. Возврат в окно Область просмотра по клавише Esc.

NB! Изменения, сделанные в окне Область просмотра, не запоминаются в ЭК. При переходе на другую запись или в другое окно они будут потеряны.

Изменения можно сохранить в обычном текстовом файле и затем снова вызвать на экран, чтоб заново не редактировать. Как это сделать, рассказано в разделе Сохранение/восстановление информации.

Печать блока информации

Текстовый редактор позволяет печатать не всю информацию, которая есть в окне Область просмотра, а только ее часть.

1. Перейдите в окно Область просмотра.
2. Выделите блок информации, который Вы хотите распечатать. Переместитесь на первую строку текста, который будет напечатан, и нажмите клавишу F7, строка выделится другим цветом. Переместитесь на последнюю интересующую Вас строку (новые строки будут также выделены другим цветом) и опять нажмите F7. Таким образом Вы отметили нужный блок для печати.
3. Печать информации. Нажмите F9, переместите курсор на элемент Печать блока и нажмите Enter. Возврат в окно Область просмотра по клавише Esc.

Формат отображения записи в окне Область просмотра

Все, что описано в этом разделе, относится к любому пользователю, который имеет права на чтение/запись и который имеет право только на чтение.

Смена формата отображения записи в окне Область просмотра

Для каждого каталога правила отображения информации разные. После инсталляции системы подключаются следующие форматы:

Каталог Книги

- Полная карточка (v4.2)
- Все поля
- Сокращенная карточка (v4.2)
- Оборот карточки (v4.2)
- Формуляр (v4.2)
- Читательское требование

Каталог Статьи

- Полная карточка (v4.2)
- Все поля

Каталог Комплектование

- Все поля
- Карточка для комплектования (v4.2)

Каталог Периодика

- Полная карточка (v4.2)
- Все поля

Каталог Подписка

- Все поля

Каталог Читатели

- Карточка для читателя

Каталог Книги МГУ

- Полная карточка (v4.2)
- Все поля
- Сокращенная карточка (v4.2)
- Карточка с длинным шифром (v4.2)
- Оборот карточки (v4.2)

Что из этого следует? Находясь, например, в каталоге Книги и нажав в Основном меню системы клавиши Alt+F, Вы вызовете на экран все поля с данными, если снова нажать Alt+F, то Вы увидите сокращенную карточку, и т.д.

NB! Клавиши Alt+F работают в любом каталоге из любого окна Основного меню системы.

Если к каталогу подключен более чем один формат, то при каждом нажатии клавиш Alt+F будет появляться следующий формат, затем следующий, и так по "кольцу", которое Вы можете задать сами. Как задавать форматы для "кольца", рассказано в разделе Установка форматов для клавиш Alt+F.

Установка форматов для клавиш Alt+F

Доступно только для пользователей в режиме чтения/запись.

У пользователя есть возможность указать, какие форматы должны появляться на экране при нажатии клавиш Alt+F. Пользователь может:

- отключить формат;

- подключить уже существующий формат;

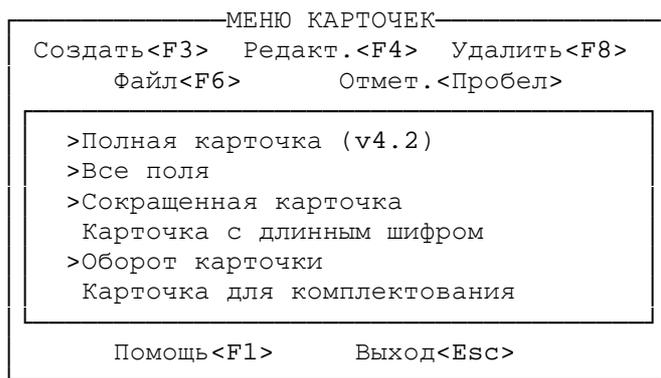
- создать новый формат, а затем подключить его.

В данной главе будут рассмотрены только первые две возможности,

т.к. последняя возможность довольно сложная для обычного пользователя, более всего она подходит для администратора системы, и как это сделать, описано в книге Разработка приложений.

Если формат существует, его всегда можно подключить (не путать с ситуацией, когда его сначала нужно создать, а уже потом подключить). Например, в Вашей библиотеке на некоторых книгах длинные шифры, а на полной карточке они обрезаются. Надо подключить формат, который называется Карточка с длинным шифром, и отключить формат Полная карточка.

1. Войдите в режим Меню карточек. Для этого нажмите клавиши Alt+L из Основного меню системы. На экране следующее меню:



На экране список всех уже существующих форматов для всех каталогов. Как Вы видите, некоторые элементы в этом списке отмечены символом >; именно отмеченные элементы и входят в "кольцо" форматов, которые переключаются по клавишам Alt+F для текущего каталога.

На экране видны не все форматы, для скроллинга используйте клавиши стрелка-вверх, стрелка-вниз, PgUp, PgDn, Ctrl+PgUp, Ctrl+PgDn.

2. Отключите элемент Полная карточка (v4.2). Перейдите на этот элемент и нажмите клавишу Пробел. Символ > исчез.
3. Подключите элемент Карточка с длинным шифром (v4.2). Для этого перейдите на этот элемент и нажмите клавишу Пробел. Рядом появится символ >.
4. Возврат в окно Каталог по клавише Esc. В "кольцо" форматов войдут все форматы, отмеченные символом >.

Теперь полная карточка будет выдаваться с длинным шифром. С отключенным форматом ничего не произошло, он остался, просто мы его отключили. В любой момент можно подключить его снова.

Сохранение/восстановление информации

Сохранение текста карточки в файле

Доступно для любого пользователя.

Иногда возникает необходимость сохранения изменений, сделанных в окне Область просмотра. Например, отредактируем карточку и сохраним

текст новой карточки в файле.

1. Перейдите в окно Область просмотра.
2. Отредактируйте карточку.
3. Сохраните текст в файле. Для этого надо перейти в меню Сохранение в файле, нажав клавиши Alt+S. На экране появится меню Сохранение в файле. Подробно оно описано в разделе Типичные меню системы.

В поле Имя уже задано имя файла, в котором система предлагает сохранить карточку. Может быть задано, например, имя \ЕС402\ЕС4_USER\RDR_WRT\WORK\BOOK\0005608.CRD. Программа предлагает создать файл в рабочей директории текущего каталога \ЕС402\ЕС4_USER\RDR_WRT\WORK\BOOK. Первые семь символов имени файла - номер записи по каталогу, после точки - расширение, которое предлагает система для файла карточек.

В поле Имя можно занести любое другое имя файла.

NB! Задавайте имена файлов только латинскими буквами.

Введя нужное имя, нажмите клавишу Enter. Программа сохранит текст из окна Область просмотра в файле. А Вы вернетесь в окно Область просмотра.

Восстановление текста карточки из файла

Восстановим текст карточки из файла. В предыдущем примере мы сохранили текст карточки в файле \ЕС402\ЕС4_USER\RDR_WRT\WORK\BOOK\0005608.CRD, из него и будем восстанавливать.

1. Перейдите в окно Область просмотра Основного меню системы.
2. Восстановите текст карточки из файла. Для этого войдите в режим восстановления из файла. Нажмите клавиши Alt+R. На экране меню Восстановление из файла. В поле Имя - имя файла, из которого программа предлагает восстановить текст. Введите:

\ЕС402\ЕС4_USER\RDR_WRT\WORK\BOOK\0005608.CRD

нажмите клавишу Enter. Вы вернетесь в окно Область просмотра, но на экране будет текст не текущей карточки, а текст из этого файла.

Добавочная карточка

Все, что описано в этом разделе, относится к любому пользователю, который имеет права на чтение/запись и который имеет право только на чтение.

Создание и печать добавочной карточки на второго автора

В системе предусмотрена возможность создания добавочных карточек. Например, Вы ввели информацию о книге и в результате у Вас получилась вот такая каталожная карточка:

ЗБМ Березанский, Юрий Макарович, Калюжный,
Б484 Александр Алексеевич.
Гармонический анализ в гиперкомп-
лексных системах/Акад. наук Украины. Ин-
т математики. - Киев: Наук. думка, 1992. -
351с.; 20см.
Библиогр.: с. 328-348; Предм. указ.: с.
349-350

ISBN 5120031463:35.00.

ЗБМ7
ЗБН
ЗБТ32

Создадим и распечатаем добавочную карточку на второго автора.

1. Перейдите в окно Область просмотра.
2. Выберите элемент, для которого будете создавать добавочное описание. Для этого надо вызвать меню Список добавочных карточек, нажав клавишу F2.

СПИСОК ДОБАВОЧНЫХ КАРТОЧЕК	
Название поля: Первый автор	
Березанский, Юрий Макарович	Помощь <F1>
Калюжный, Александр Алексеев	Выбор <Enter>
Гармонический анализ в гип	Выход <Esc>
Акад. наук Украины. Ин-т мате	
Библиогр.: с. 328-348; Предм. у	
Гармонический анализ	
ГИПЕРКОМПЛЕКСНЫЕ СИСТЕМЫ	
ФУНКЦИИ	
ОПЕРАТОРЫ	

На экране Вы видите список элементов, на которые можно создать добавочное описание. По умолчанию программа предлагает создавать добавочные карточки на следующие элементы:

Код	Название
100а	Первый автор
700а	Другие авторы
110а	Пост. кол. автор
111а	Врем. кол. автор
245а	Заглавие
245с	Ответственность
490а	Серия
500а	Примечания
650а	Рубрика
650х	Подрубрика
653а	Ключевые слова
080а	Индексы УДК
091а	Индексы ББК
090с	Прочие индексы

Пользователь может расширить или уменьшить список этих элементов, как это сделать, рассказано в следующем примере.

Так как мы создаем добавочную карточку на второго автора, то перемещаем курсор на элемент Калужный, Александр Алексеевич. Для создания добавочного описания и возврата в окно Область просмотра достаточно нажать Enter. На экране у Вас будет следующее:

Калужный, Александр Алексеевич

ЗБМ Березанский, Юрий Макарович, Калужный,
Б484 Александр Алексеевич.
1м Гармонический анализ в гиперкомп-
лексных системах/Акад. наук Украины. Ин-
т математики. - Киев: Наук. думка, 1992. -
351с.; 20см.
Библиогр.: с. 328-348; Предм. указ.: с.
349-350
ISBN 5120031463:35.00.

ЗБМ7

ЗБН

ЗБТ32

Выбранный элемент попал на первую строку, начинается от второй вертикали. Остальной текст остался без изменений, только располагается он через строку от добавочного элемента. Такие действия система производит независимо от элемента, на который составляется добавочное описание. Вы можете сказать, что это не совсем добавочная карточка, и будете абсолютно правы. Но авторы программы и не ставили задачу создания абсолютно верной добавочной карточки. Программа помогает пользователю найти нужную информацию и перенести на первую строку карточки.

Для создания "настоящей" добавочной карточки Вы должны будете отредактировать текст в окне Область просмотра. После редакции он будет выглядеть так:

Калужный, Александр Алексеевич
ЗБМ Березанский, Юрий Макарович, Калужный,
Б484 Александр Алексеевич.
1м Гармонический анализ в гиперкомп-
лексных системах. - Киев, 1992

3. Распечатайте полученную добавочную карточку. Нажмите F9, а затем Enter. Нажмите Esc для возврата в окно Область просмотра.

Подключение нового элемента добавочного описания

Несколько слов о самом элементе добавочного описания. У элемента, с точки зрения программы, есть название (которое дает сам пользователь) и код USMARC (список меток дан в Приложениях).

Для подключения нового элемента надо задать его метку и название. Создадим новый элемент - Индекс ГАСНТИ.

1. Перейдите в окно Область просмотра Основного меню системы.
2. Войдите в режим Меню добавочных карточек. Для этого нажмите клавиши Shift+F2. На экране меню:

МЕНЮ ДОБАВОЧНЫХ КАРТОЧЕК										
Создать <F3>	Редакт. <F4>									
Удалить <F8>										
<table border="1"> <tr><td>Первый автор</td></tr> <tr><td>Другие авторы</td></tr> <tr><td>Пост. кол. автор</td></tr> <tr><td>Врем. кол. автор</td></tr> <tr><td>Заглавие</td></tr> <tr><td>Ответственность</td></tr> <tr><td>Серия</td></tr> <tr><td>Примечания</td></tr> <tr><td>Рубрика</td></tr> </table>		Первый автор	Другие авторы	Пост. кол. автор	Врем. кол. автор	Заглавие	Ответственность	Серия	Примечания	Рубрика
Первый автор										
Другие авторы										
Пост. кол. автор										
Врем. кол. автор										
Заглавие										
Ответственность										
Серия										
Примечания										
Рубрика										
Помощь <F1>	Выход <Esc>									

3. Создание нового элемента. Для этого надо нажать F3, и на экране появится меню для ввода параметров нового элемента:

ДОБАВОЧНАЯ КАРТОЧКА		
Метка:		
Комментарий:		
Помощь <F1>	Сохранить <F4>	Выход <Esc>

В поле Метка введите код US MARC для индекса ГАСНТИ:

092a

нажмите Enter для перехода на поле Комментарий и введите:

Индекс ГАСНТИ

Нажмите F4 для создания нового элемента с заданными параметрами. Вы вернетесь в Меню добавочных карточек. Вновь созданный элемент окажется в конце списка. Нажмите Ctrl+PgUp для перехода на него.

Если нажать Esc в меню Добавочная карточка, то новый элемент создан не будет.

4. Возврат в окно Область просмотра - по клавише Esc.

Удаление элемента добавочного описания

В списке элементов для добавочного описания есть Индексы ББК и Индексы УДК. Предположим, что Ваша библиотека пользуется индексами ББК, поэтому Вы можете удалить элемент Индексы УДК.

1. Перейдите в окно Область просмотра Основного меню системы.
2. Войдите в режим Меню добавочных карточек. Для этого нажмите клавиши Shift+F2. На экране знакомое меню из предыдущего примера.
3. Удалите элемент Индексы УДК. Для этого переместите курсор на этот элемент. Нажмите клавишу F8. Система попросит подтвердить удаление элемента:

Удалить элемент	Индексы УДК ?
> Да <	Нет

При выборе Да элемент удалится, при выборе Нет Вы вернетесь в Меню добавочных карточек без каких-либо изменений.

4. Возврат в окно Область просмотра - клавиша Esc.

Редактирование параметров элемента добавочного описания

В элементе добавочного описания можно отредактировать метку и его название. В списке элементов есть элемент Прочие индексы. В НБ МГУ туда заносятся систематические индексы нашей библиотеки. Возможно, что у Вас есть тоже что-то похожее, но называется это по-другому.

1. Перейдите в окно Область просмотра Основного меню системы.
2. Войдите в режим Меню добавочных карточек. Для этого нажмите клавиши Shift+F2.
3. Измените параметры элемента Прочие индексы. Для этого перейдите на элемент Прочие индексы и нажмите клавишу F4 для редактирования параметров. На экране меню Добавочная карточка, поля не пустые, как при создании нового элемента, а заполненные информацией о текущем элементе. Перейдите в поле Комментарий и введите:

Служебные индексы

Так это поле называется в библиотеке Университета Дружбы Народов.

4. Сохраните новые параметры элемента. Для этого нажмите F4.
5. Возврат в окно Область просмотра - клавиша Esc.

Как найти книгу, автор которой, например, Чейз

Несколько правил ввода информации для поиска

Как уточнить результаты текущего запроса

Что быстрее, уточнять запрос по F3 или по Shift+F3

Уточнение запроса по отрицанию

Что быстрее, уточнять по отрицанию по F4 или по Shift+F4

Как расширить результаты текущего запроса

Использование внутреннего словаря системы при поиске

Использование внутреннего словаря при уточнении запроса

Использование внешнего словаря при поиске

Если нужно сделать очень сложный запрос

Как запомнить текст запроса

Восстановление текста запроса с дальнейшим поиском

Перемещение по записям запроса

Просмотр краткой информации о записях запроса

Как вернуться к результатам предыдущего запроса

Установка интервала поиска

Поиск.

Все, что описано в главе Поиск относится к любому пользователю, который имеет права на чтение/запись и который имеет право только на чтение.

Как найти книгу, автор которой, например, Чейз

Пройдет время, и в Вашем электронном каталоге появится много записей. Вам, естественно, потребуется найти какую-то конкретную запись в каталоге. Просмотр записей по порядку может привести к головной боли от многократно мелькающих картинок на экране. Но из этой ситуации есть выход. Надо провести поиск.

Договоримся называть операцию поиска в электронном каталоге – запросом, а элемент описания, по которому можно осуществить поиск – поисковым элементом. В окне Поиск по расположен список элементов, по которым можно проводить поиск. Элементов может быть больше, чем видно на экране. Для скроллинга переместитесь в окно Поиск по и воспользуйтесь клавишами стрелка-вверх, стрелка-вниз. Перейти на самый последний поисковый элемент в окне можно, нажав клавишу End или клавиши Ctrl+PgDn. Для позиционирования на первый элемент воспользуйтесь клавишей Home или клавишами Ctrl+PgUp.

Теперь попробуем осуществить поиск по автору.

1. Войдите в режим поиска. Для этого в Основном меню системы перейдите в окно Поиск по.
2. Выберите элемент для поиска. Переместитесь клавишами-стрелками на пункт автору.
3. Переход в режим ввода нового запроса произойдет при нажатии клавиши Enter. На экране появится окно для ввода информации:

15.01.94 10:51

Область просмотра	Каталог
5Q1 Чуковский Корней Иванович. 16455 Дневник, 1901-1929.-М.:Сов.писа- 7HE35 тель,1991.-541с.,16 л ил:портр;20см Ч-885 Указ.имен:с.506-541	Каталог: Книги Записи : 1-38 Тек.запись : 1
<input type="text"/>	> Поиск по: <
1. Чуковский, Корней Иванович СОВЕТСКАЯ ЛИТЕРАТУРА - ЧУКОВСКИЙ, К. И. - ДНЕВНИКИ - РУССКАЯ ЛИТЕРАТУРА Хранение: ФБ, 8, 1а	автору AUT заглавию TIT коллек. автору COR названию серии SER предмет. рубрика TER ключевым словам KEY индексам ГАСНТИ GAS индексам УДК UDC индексам ББК LCC индексам ISBN ISB
	Запрос
	Запрос N: 0 Отобрано: 0 Запись N: 0

Введите данные для поиска информации. <Esc> выход без поиска.

4. Ввод текста запроса и начало поиска. Так как мы договорились искать по автору Чейз, в появившемся окне введите:

Чейз

для начала поиска нажмите **Enter**.

Программа осуществит поиск.

Если не будет найдено ни одной записи, система выдаст сообщение о том, что не найдено записей по Вашему запросу. Для возврата в Основное меню нажмите клавишу **Enter**.

Если же такие записи в базе есть, то система в верхней строке экрана выдаст мигающее сообщение:

[Поиск]

В окне Область просмотра сразу появляется первая найденная запись. В окне Запрос в пункте Отобрано мелькает количество найденных записей. Поиск завершен, если исчезло сообщение [Поиск] в верхней строке экрана. По окончании поиска Вы вернетесь в окно Поиск по.

NB! Пока система ищет, пользователь может просматривать уже найденные записи, нажимая клавиши **PgDn**, **PgUp**. Программа покажет следующую или предыдущую запись соответственно и продолжит поиск.

NB! Процесс поиска может быть прерван в любой момент нажатием клавиши **Esc**.

Как только процесс поиска завершится, записи можно будет не только пролистать клавишами **PgUp**, **PgDn**, но и просмотреть списком. Для этого надо нажать клавишу Пробел. Выход из краткого просмотра - **Esc**.

Это пример поиска по поисковому элементу автору. Аналогично можно проводить поиск по любому другому элементу, представленному в окне Поиск по.

NB! Техника проведения поиска не зависит от каталога. Только в каждом каталоге свои поисковые элементы.

Запросы и их результаты запоминаются на текущий сеанс работы. Есть возможность вернуться к результатам сделанного ранее запроса и продолжить с ним (запросом) работу (уточнить, расширить, создать по нему документ и др.)

NB! При переходе из каталога в каталог результаты поиска теряются.

Несколько правил ввода информации для поиска

1. Данные для поиска можно вводить как прописными, так и строчными буквами. Например, если в ЭК есть информация по ключевому слову Компьютер, то она будет найдена во всех приведенных ниже случаях:

Компьютер, КОМПЬЮТЕР, компьютер, компьютер

2. Вы можете вводить только начало поискового элемента. Так, если ввести автора - Иван, то в результате будут найдены все издания, фамилия одного из авторов которых начинается на Иван. Например:

Иванов, Иванова, Иванаускас, ...

По ключевому слову Компьютер будут найдены издания с ключевыми словами:

Компьютер, Компьютеры, Компьютерная техника

3. Если Вам необходимо найти авторов только с фамилией Иванов, Вы должны после фамилии добавить знак # (он расположен на клавиатуре под цифрой 3):

Иванов#

Например, при вводе ключевого слова:

Компьютер#

будут найдены издания только с этим ключевым словом. Издания с ключевыми словами Компьютеры, Компьютерная техника в результаты поиска не попадут.

4. Быстрый поиск в системе возможен только по началу поискового признака. Например, если в ЭК есть книга с ключевым словом Вычислительная техника, то Вы найдете эту книгу, введя:

Вычислительная техн

но не найдете ее, если введете слово:

техника

5. Если Вам все же необходимо отыскать информацию, содержащуюся внутри, например, заглавия книги, воспользуйтесь контекстным поиском. Для этого поставьте перед данными обратную косую черту - \ . Так, введя:

\искусство

Вы получите в результате все книги, в заглавие которых входит слово искусство. Например: Английское искусство начала XIX века, Книжное искусство СССР и т.д.

NB! Контекстный поиск работает медленно.

Как уточнить результаты текущего запроса

Например, Вы хотите отобрать детективы, но не просто "пиф-паф", а чтобы и про любовь там тоже было. Это означает, что Вы хотите найти книги, в которых есть ключевое слово Детектив и ключевое слово Любовь. Для этого надо провести уточнение запроса.

1. Проведите сначала поиск по ключевому слову Детектив. Для этого перейдите в окно Поиск по, переместитесь на элемент ключевым словам, нажмите клавишу Enter, в появившемся окне введите:

детектив

нажмите Enter и подождите результатов поиска.

2. Уточните запрос. Так как элемент, по которому будем уточнять запрос, это тоже ключевое слово, то, не перемещая курсора, надо нажать клавишу не Enter, а F3. В появившемся окне введите:

любовь

нажмите Enter.

Система найдет все записи, где есть ключевые слова Любовь и Детектив. В окне Запрос появится информация о проведенном поиске. Пункт Запрос показывает номер запроса, пункт Запись номер записи в запросе. В окне Область просмотра Вы видите первую найденную запись.

Аналогичным образом можно уточнять любые запросы по любому другому поисковому элементу, представленному в окне Поиск по.

Например, можно провести последовательное уточнение и получить результаты к следующему запросу: найти все записи про медицинское страхование на русском языке. Проводите поиск по ключевому слову Страхование, уточняете по ключевому слову Медицина и еще раз уточняете по языку rus

NB! Для уточнения запроса пользуйтесь клавишей F3.

Что быстрее, уточнять запрос по F3 или по Shift+F3

Для уточнения запроса в предыдущем примере Вы пользовались клавишей F3. Что происходит в системе при уточнении запроса таким способом? Программа ищет все записи по ключевому слову Любовь, а затем сравнивает результаты этого поиска с результатами предыдущего (по ключевому слову Детектив).

Попробуем вместо клавиши F3 воспользоваться клавишами Shift+F3. Что произойдет в системе теперь? Среди отобранных записей по ключевому слову Детектив система будет искать записи с ключевым словом Любовь. Этот способ поиска в отдельных случаях работает гораздо быстрее.

Какой клавишей пользоваться для уточнения, решать Вам.

Уточнение запроса по отрицанию

Например, Вам надо найти книги по программированию, но не на русском языке. Эта задача решается с помощью уточнения запроса по отрицанию.

1. Проведите поиск по ключевому слову Программирование. Перейдите в окно Поиск по. Переместитесь на элемент ключевым словом, нажмите Enter, введите:

программирование

снова нажмите Enter. Подождите окончания поиска.

2. Уточните запрос по отрицанию. Переместитесь на элемент языку, нажмите F4 и введите:

rus

нажмите Enter. Система проведет поиск.

В формате USMARC код русского языка именно такой. Коды стран и языков даны в Приложениях. При вводе информации также не забывайте пользоваться этим приложением.

NB! Для уточнения по отрицанию пользуйтесь клавишей F4.

Что быстрее, уточнять по отрицанию по F4 или по Shift+F4

Для уточнения запроса по отрицанию в предыдущем примере Вы пользовались клавишей F4. Что происходит в системе при уточнении запроса по отрицанию таким способом? Система просматривает все записи в каталоге и находит те, в которых есть код языка rus. Затем из результатов предыдущего запроса (по ключевому слову Программирование) выбрасывает записи, номер которых встречается в результатах второго запроса.

Попробуем вместо клавиши F4 воспользоваться клавишами Shift+F4. Что произойдет в системе теперь? Среди отобранных записей по ключевому слову Программирование система будет искать записи, у которых код языка не rus. Этот способ поиска в отдельных случаях работает быстрее.

Как расширить результаты текущего запроса

Например, Вам надо найти книгу с ключевым словом Детектив, либо с ключевым словом Фантастика. Это можно решить с помощью расширения запроса.

1. Проведите поиск по ключевому слову Детектив. Перейдите в окно Поиск по, спозиционируйте курсор на элементе ключевым словом, нажмите Enter, введите текст запроса:

детектив

для начала поиска нажмите Enter.

2. Расширьте поиск по ключевому слову Фантастика. Для этого, находясь в окне Поиск по, перейдите на элемент ключевым словом и нажмите клавишу F2. В появившемся окне введите:

фантастика

нажмите Enter. Система осуществит поиск и расширит список книг, отобранных в предыдущем запросе.

Это пример расширения запроса. В первом запросе осуществляется поиск по одному ключевому слову, а во втором он расширяется по другому ключевому слову. Аналогично любой запрос может быть расширен по любому другому поисковому элементу, предложенному в окне Поиск по.

NB! Для расширения результатов текущего запроса пользуйтесь клавишей F2.

Использование внутреннего словаря системы при поиске

Система устроена так, что параллельно с наполнением электронного каталога наполняется словарь для каждого поискового элемента.

В словарь для авторов заносится информация об авторах изданий, в словарь для заглавий заносятся заглавия, встречающиеся в каталоге, и т.д. для каждого поискового элемента. Такой словарь условно назовем внутренним. Более подробно о словарях рассказано в главе Словари.

Вы можете пользоваться внутренним словарем для поиска по любым поисковым элементам, содержащимся в окне Поиск по.

Например, найдем книги, автор которых Азимов, и для поиска будем

использовать внутренний словарь.

1. Перейдите в окно Поиск по Основного меню системы. Спозиционируйте курсор на элементе автору.
2. Для перехода в словарь нажмите Shift+F7. В окне Область просмотра появится список авторов, обязательно встречающихся в каталоге. Словарь можно вызвать также, нажав два раза подряд клавишу Enter. После первого нажатия система попросит Вас ввести слово, и если строка ввода пустая и Вы второй раз нажмете Enter, то попадете в словарь.

Поиск завершен. Время поиска: 0.11 сек.

15.01.94 10:54

Область просмотра		Каталог	
АБАЛКИН Л.И.	1	Каталог: Книги	
АБАСОВ А.	1	Записи : 1-41547	
АЗИМОВ, АЙЗЕК	3	Тек.запись : 3	
БОГОМОЛОВ, ВЛАДИМИР О	1		
ВАЛЕЕВ, ДИАС НАЗИХОВИ	1		
ВОРОНИНА, ТАТЬЯНА СТЕ	1		
ГОВОРОВ, АЛЕКСАНДР АЛ	1		
ГОГОЛЬ, НИКОЛАЙ ВАСИЛ	2		
ДЖАНИБЕКОВ, УЗБЕКАЛИ	1		
ЖОЛКОВСКИЙ АЛЕКСАНДР	1		
КАНТОР, КАРЛ МОИСЕЕВИ	1		
КРИСТИ, АГАТА	1		
ЛЕБЛАН, МОРИС	1		
МУЖЖЕВЛЕВА, ЕЛЕНА БОР	1		
МУРАВЬЕВА, ЛЮДМИЛА ЛЕ	1		
ПУЗАНОВА, НАТАЛЬЯ АЛЕ	1		
РАКОЧЕВИЧ, ТОМИСЛАВ	1		
СИЛИЧЕВ, ДМИТРИЙ АЛЕК	1		
ФРОММ, ЭРИХ	1		
ЦВЕТАЕВА, МАРИНА ИВАН	1		

Поиск по:	
автору	AUT
заглавию	TIT
коллек.автору	COR
названию серии	SER
предмет. рубрика	TER
ключевым словам	KEY
индексам ГАСНТИ	GAS
индексам УДК	UDC
индексам ББК	LCC
индексам ISBN	ISB

Запрос	
Запрос N: 4	
Отобрано: 2	
Запись N: 1	

3. Переместите курсор на нужного автора, в данном случае на Азимова. Для этого можно использовать клавиши: стрелки, PgUp, PgDn, Ctrl+PgUp, Ctrl+PgDn. Но в словаре также работает система поиска. Наберите первые несколько букв фамилии автора, Вы заметите, что курсор в окне Область просмотра будет перемещаться по списку, отслеживая ввод букв.
4. Проведите поиск. Поиск начнется, как только Вы нажмете клавишу Enter. Система осуществит поиск по выбранному автору.

Для выхода из словаря без поиска воспользуйтесь клавишей Esc.

NB! Пользуйтесь клавишей Enter для начала поиска из внутреннего словаря системы.

Можно отметить несколько элементов в словаре (клавиша Пробел) и провести поиск по отмеченным словам. Если Вы нажмете клавишу F7, то поиск будет проведен по ИЛИ.

Использование внутреннего словаря при уточнении запроса

Внутренний словарь может быть использован не только при создании нового запроса, но и при уточнении, расширении или уточнении по отрицанию.

Например, отберем читателей, которые были зарегистрированы в 1993

году и которые учатся на химическом факультете.

1. Перейдите в каталог Читатели. Для этого переместите курсор в окне Каталог в позицию Каталог и нажмите клавишу F9, спозиционируйте курсор на каталоге Читатели (если он подключен), нажмите клавишу Enter. Через несколько секунд Вы перейдете в каталог Читатели.
2. Найдите читателей, зарегистрированных в 1993 году. Для этого перейдите в окно Поиск по на элемент дате регистрац., нажмите Enter, введите:

1993

Снова нажмите Enter. Дождитесь окончания поиска.
3. Отберите среди уже отобранных читателей тех, которые учатся на химическом факультете. Здесь удобно вызвать словарь. Перейдите на элемент месту работы, как обычно, для уточнения нажимаем клавишу F3, на экране появилась строка ввода. Если в ней есть какие-либо данные, то сотрите их, нажав клавиши Ctrl+Y, если данных нет - можно сразу нажать клавишу Enter. На экране внутренний словарь системы. Введите, например, первые три буквы названия факультета, и курсор переместится на это название; теперь осталось нажать Enter, и начнется уточнение запроса.

NB! Для вызова внутреннего словаря системы при уточнении, расширении или уточнении по отрицанию в пустой строке ввода надо нажать клавишу Enter.

Использование внешнего словаря при поиске

Помимо того, что система сама создает словари, пользователь параллельно может вести свои словари, в дальнейшем именуемые внешними словарями. Более подробно об этом рассказано в главе Словари.

Если внешний словарь подключен к поисковому элементу, то им можно воспользоваться при поиске.

Например, найдем с использование внешнего словаря Индексам ГАСНТИ книги по социологии.

1. Войдите в режим поиска. В Основном меню перейдите в окно Поиск по, переместитесь на элемент индексам ГАСНТИ.
2. Вызовите внешний словарь. Для этого нажмите клавишу F7. Если внешний словарь подключен, то Вы перейдете в режим работы с внешним словарем. Вид внешнего словаря по индексам ГАСНТИ такой:

[1] СЛОВАРЬ.ИНДЕКСАМ ГАСНТИ.

Примечания: 3 009

√

00	ОБЩЕСТВЕННЫЕ НАУКИ В ЦЕЛОМ
02	ФИЛОСОФИЯ
03	ИСТОРИЯ.ИСТОРИЧЕСКИЕ НАУКИ
04	СОЦИОЛОГИЯ
05	ДЕМОГРАФИЯ
06	ЭКОНОМИКА.ЭКОНОМИЧЕСКИЕ НАУКИ
10	ГОСУДАРСТВО И ПРАВО.ЮРИДИЧЕСКИЕ НАУКИ
11	ПОЛИТИКА.ПОЛИТИЧЕСКИЕ НАУКИ
12	НАУКОВЕДЕНИЕ
13	КУЛЬТУРА
14	НАРОДНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ.ПЕДАГОГИКА

C:\EC402\EC4_SUPP\DIC\D_092A.DBF

Выход<Esc> Помощь<F1> Сохр.<F2> Новая<F3> Редак.<F4> Сорт.<F6>
Поиск 'или'<F7> Поиск 'и'<Shift+F7>

Если внешний словарь не был подключен, программа высветит свой внутренний словарь.

3. Перейдите на элемент, по которому будет проводиться поиск. В нашем примере это рубрика "04 СОЦИОЛОГИЯ". Для перемещения используйте клавиши: стрелки, PgUp, PgDn, Ctrl+PgUp, Ctrl+PgDn. В словаре также работает система поиска. Наберите первые символы рубрики ГАСНТИ (набирать надо код); Вы заметите, что курсор перемещается по списку, отслеживая ввод символов.

4. Проведите поиск. Для начала поиска нажмите клавишу F2. Система осуществит поиск по выбранному элементу.

Так как это внешний словарь первого типа, то значение для поиска берется из первой колонки.

Для выхода из словаря без поиска воспользуйтесь клавишей Esc.

Можно отметить несколько элементов в словаре (клавиша Пробел) и провести поиск по отмеченным словам. Если Вы нажмете клавишу F2/F7, то поиск будет проведен по ИЛИ, при нажатии Shift+F7 поиск будет по И.

NB! Внешний словарь не может быть использован при расширении, уточнении и уточнении по отрицанию.

NB! Для начала поиска из внешнего словаря нажимайте клавишу F2/F7 или Shift+F7.

Если нужно сделать очень сложный запрос

Например, Вам нужны книги по авторскому праву на интеллектуальную собственность в области науки и техники на русском языке. Для нахождения всех книг на заданную тему надо составить довольно сложный запрос. Можно последовательно делать запросы, но можно воспользоваться и языком запросов.

1. Войдите в режим ввода текста запроса. Для этого в Основном меню системы, находясь в любом окне, нажмите клавиши Alt+F7. Вы попадете в меню Ввод запроса.

Ввод запроса:

2. Введите необходимый текст запроса. Так как это обычный текстовый редактор, то можно пользоваться всеми возможностями встроенного текстового редактора системы. Описание редактора смотрите в главе Текстовый редактор. Текст нашего запроса будет выглядеть так:

```
(key=авторское право .or. key=интеллектуальная собственность
.or. key=наука и техника) .and. (key=США .or. key=Германия
.or. key=Франция .or. key=Великобритания .or.
key=общеевропейские страны .or. key=ЮНЕСКО .or. key=КАКОМ)
.and. lan=rus
```

3. Проведите поиск. Для этого нажмите клавишу F4. Система проведет поиск, информация о процессе поиска выдается в информационном окне.

Для выхода из режима без проведения поиска нажмите клавишу Esc.

Аналогично строятся самые разные запросы с использованием логических функций .AND., .OR., .NOT. и трехсимвольных кодов поисковых элементов, указанных в правой колонке окна Поиск по.

Как запомнить текст запроса

Система позволяет сохранять текст запроса, введенный в режиме ввода текста запроса при поиске с использованием языка запросов. Затем его можно будет восстановить даже после выключения компьютера.

1. Войдите в режим ввода текста запроса. Для этого в Основном меню системы нажмите клавиши Alt+F7. Вы попадете в окно Ввод запроса.
2. Введите необходимый текст запроса. Например:

```
(key=карнавал .or. key=праздник .or. key=зрелище .or.
key=обряд .or. key=игра).and. (key=античность .or.
key=средневековье .or. key=возрождение .or. key=новое время
.or. key=современность) .and. ( lan=rus .or. lan=eng )
```

С помощью такого запроса будут найдены книги на тему: "Этические аспекты карнавальской культуры".

3. Сохраните текст запроса. Нажмите клавиши Alt+S. Вы попадете в меню Сохранение в файле.

В элементе Имя введите имя файла, в котором Вы хотите сохранить текст запроса. Имя файла может нести одновременно и смысловую нагрузку. Например, введите:

carnaval

нажмите клавишу **Enter** для сохранения текста в этом файле. Вы вернетесь в режим ввода запроса. Вы можете провести поиск по этому запросу, нажав **F4**, или просто вернуться в окно Поиск по, нажав клавишу **Esc**.

NB! Имена файлов задавайте латинскими буквами.

Восстановление текста запроса с дальнейшим поиском

1. Войдите в режим ввода текста запроса, нажав клавиши **Alt+F7** в Основном меню системы.
2. Восстановите текст ранее сохраненного запроса. Для этого нажмите клавиши **Alt+R**. Вы попадете в меню Восстановление из файла.

В поле Имя введите имя файла, в котором был сохранен запрос. Например:

carnaval

нажмите **Enter**. На экране текст запроса. С ним можно работать как с запросом, который вводится непосредственно.

3. Проведите поиск. Нажмите клавишу **F4**.

Перемещение по записям запроса

Вы можете просмотреть записи, отобранные в процессе поиска. Перейдите в окно Запрос или Поиск по. Нажмите **PgDn** для просмотра следующей записи запроса. Нажмите **PgUp** для просмотра предыдущей записи запроса.

Если Вы находитесь в окне Запрос, то для перехода на первую запись запроса нажмите клавишу **Home**, для перемещения на последнюю запись нажмите **End**.

Вы можете переместиться на запись в запросе с определенным номером. Для этого установите курсор на пункт Запись в окне Запрос, введите номер записи, нажмите **Enter**.

Просмотр краткой информации о записях запроса

В системе можно просматривать записи запроса списком. Это позволит Вам видеть одновременно много записей в окне Область просмотра. Информация отображается в виде двух колонок.

Для каталогов Книги, Комплектование, Книги_МГУ, Статьи в первой колонке будет автор, а во второй - название.

Для каталогов Периодика и Подписка - название издания и индекс РП.

Для каталога Читатели - номер читательского билета и фамилия читателя.

Переход в режим краткого просмотра записей запроса осуществляется из окна Поиск по и из окна Запрос (курсор в позиции Запись). Нажмите клавишу Пробел. В окне Область просмотра появится список

записей. Используйте клавиши-стрелки для перемещения по списку. Используйте клавиши PgUp и PgDn для постраничного просмотра списка, клавиши Ctrl+PgUp или Home и Ctrl+PgDn или End для перемещения в начало или конец списка соответственно.

Для просмотра полной информации о записи переместите курсор на нужную запись и нажмите Enter.

Как вернуться к результатам предыдущего запроса

Вы можете просмотреть список запросов, проводимых в данном каталоге.

1. Перейдите в окно Запрос и установите курсор на пункте Запрос.
2. Войдите в режим просмотра сделанных запросов. Нажмите клавишу Пробел. На экране появится список запросов.

Запрос	К-во	Текст запроса
1	7	AUT=Горбачев, Михаил Сергеевич
2	37	KEY=Библия
3	113	KEY=Искусство
4	48	KEY=Поэзия
5	1	(KEY=Поэзия .and. KEY=Математика)
6	11	RUB=Персидская литература

<Esc>

Вы можете перемещаться по списку, используя клавиши-стрелки, PgUp, PgDn, Home, End. Выход из списка запросов без каких-либо изменений по клавише Esc.

3. Перейдите к результатам нужного запроса. Спозиционируйте курсор на соответствующем запросе и нажмите Enter. Система перейдет к результатам выбранного запроса. Вы вернетесь в окно Запрос и сможете продолжить работу с запросом (уточнить, расширить и т.д.).

Установка интервала поиска

В системе предусмотрена возможность устанавливать интервал поиска, т.е. после установки интервала система осуществляет поиск в заданном диапазоне.

Например, установим интервал поиска с 5000 записи до конца каталога.

1. Войдите в меню Общие установки. Для этого нажмите клавиши Alt+F8 из Основного меню системы. На экране меню Общие установки.

ОБЩИЕ УСТАНОВКИ	
Редактор:	Поиск:
() Краткий	Начало 1
(*) Полный	Конец 0
	(0 - до конца)
Помощь <F1> Сохр. <F4> Выход <Esc>	

2. Установите интервал поиска. Переместитесь на элемент меню Начало и введите:

5000

нажмите стрелку-вниз для перехода на элемент Конец и введите номер последней записи интервала поиска. Можно ввести как номер последней записи в каталоге, так и 0, что равнозначно.

3. Выход из меню с сохранением установленных значений. Нажмите клавишу F4. Для выхода без сохранения новых значений нажмите Esc.

Если после установки интервала провести поиск, то система найдет записи, расположенные только в заданном интервале.

NB! Интервал, установленный в одном из каталогов, будет действовать и в других каталогах.

Несколько слов о внутренних словарях системы

Немного о внешнем словаре

Типы внешних словарей

Создание нового внешнего словаря для поискового элемента

Создание нового внешнего словаря для элемента ввода данных

Подключение уже существующего внешнего словаря к поисковому элементу

Подключение уже существующего внешнего словаря к элементу ввода данных

Добавление новой записи во внешний словарь

Редактирование записи во внешнем словаре

Удаление записи во внешнем словаре

Поиск во внутреннем словаре системы

Поиск во внешнем словаре

Изменение параметров уже подключенного словаря

Отключение внешнего словаря

Печать во внешнем словаре

Несколько слов о внутренних словарях системы

Пользователь с правами только на чтение имеет право только на пользование уже созданными и подключенными словарями. Он не может создавать свои словари, изменять уже существующие и подключать уже созданные словари.

В системе по каждому поисковому элементу во всех каталогах ведутся словари, которые называются внутренними словарями системы. Значения, которые будут заноситься в словарь, определены разработчиками, но пользователь может менять эти значения. Как изменить заносимые значения, смотрите в дальнейших примерах. Список значений, заносимых по умолчанию, дан в Приложениях.

Внутренний словарь вызывается из окна Поиск по Основного меню. Если курсор установлен на элементе автору, то вызовется словарь по авторам, если курсор на элементе издательству - вызовется словарь по издательствам, и т.д.

При нажатии F7 вызывается словарь следующего вида:

Область просмотра	
ИСТОРИЯ	25
ИСТОРИЯ	26
КАЗАХСКАЯ ССР	19
КУЛЬТУРА	27
ЛАВРЕНТЬЕВСКАЯ ЛЕТОПИСЬ	34
ЛАТИНСКАЯ АМЕРИКА	27
ЛИТЕРАТУРА	11
ЛИТЕРАТУРА	33
МИРОВОЗЗРЕНИЕ	29
МИСТЕЦТВО	23
МОСКВА	24
ПЕРЕПИСКА	33
ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ	10
ПИСАТЕЛИ, РУССКИЕ	33
ПОЛТАВА	23
ПОЛТАВА	23
РУССКАЯ ЛИТЕРАТУРА, СОВ	25
РУССКАЯ ЛИТЕРАТУРА, СОВ	26
СКАЗКИ, ИНДИЙСКИЕ (ДЕТСКАЯ	6
СССР	25

В первой колонке занесено значение, во второй - номер записи, где это значение встречается.

Отметим, что элементы в таком словаре могут повторяться, если один и тот же элемент встречается в разных записях.

Если Вы нажмете Shift+F7, то вызовется тот же самый словарь, но он будет выглядеть по-другому.

Область просмотра	
ИСТОРИЯ	4
КАЗАХСКАЯ ССР	1
КУЛЬТУРА	1
ЛАВРЕНТЬЕВСКАЯ ЛЕТОПИСЬ	1
ЛАТИНСКАЯ АМЕРИКА	1
ЛИТЕРАТУРА	2
МИРОВОЗЗРЕНИЕ	1
МИСТЕЦТВО	1

МОСКВА	1
ПЕРЕПИСКА	1
ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ	1
ПИСАТЕЛИ, РУССКИЕ	1
ПОЛТАВА	2
РУССКАЯ ЛИТЕРАТУРА, СОВ	2
СКАЗКИ, ИНДИЙСКИЕ (ДЕТСКАЯ	1
СССР	3
ТРОИЦКАЯ ЛЕТОПИСЬ	1
ФОТОГРАФИЯ ХУДОЖЕСТВЕННА	1
XIX.	1
ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МЕТОД И Н	1

Здесь тоже две колонки, в первой - значение, а во второй - сколько раз это значение встречается.

Элементы в таком словаре не повторяются.

NB! Программа создает только один внутренний словарь для каждого поискового элемента, но показывает она его по-разному, в зависимости от нажатой клавиши.

NB! Если к поисковому элементу подключен внешний словарь, то по F7 будет вызываться внешний словарь, а по Shift+F7 всегда вызывается внутренний словарь системы.

NB! Техника перемещения по ВСЕМ словарям (включая внешние) одинакова.

Используйте клавиши-стрелки для перемещения вверх или вниз по элементам. PgUp, PgDn - для листания страниц вверх и вниз соответственно. Ctrl+PgUp, Ctrl+PgDn - для перехода на первый и последний элементы.

Выход из словаря без поиска - клавиша Esc.

Выход из внутреннего словаря с дальнейшим проведением поиска по одному выбранному элементу - Enter.

Немного о внешнем словаре

Пользователь имеет возможность создать и подключить свой собственный словарь, который мы будем называть внешним словарем.

Как только пользователь его создал и подключил (возможна ситуация, когда он его не создавал, а только подключил), он должен помнить, что наполнение и содержание словаря зависит только от пользователя. Ничего автоматически туда добавляться не будет. Хотя, ... если у администратора есть желание немного попрограммировать, то можно добиться и автоматического наполнения по заранее заданным критериям.

Все внешние словари многоуровневые. Для перехода на следующий уровень пользуйтесь клавишей Enter, для возврата на предыдущий уровень предназначена клавиша BackSpace (она расположена, как правило, над клавишей Enter).

Внешним словарем можно пользоваться как для поиска, так и для занесения или редактирования информации в редакторе записи Marc-Edit.

Вызывается внешний словарь из окна Поиск по Основного меню, либо из редактора записи, по клавише F7.

Если внешний словарь не подключен в окне Поиск по, то система показывает внутренний словарь по данному поисковому элементу. Если же Вы нажали F7 в редакторе записи, а словарь не подключен, то система выдает сообщение о том, что файл словаря не подключен. Для продолжения работы нажмите любую (можно Enter, Esc, любую другую) клавишу.

Выход из словаря без поиска - клавиша Esc.

Выход из внешнего словаря с дальнейшим проведением поиска - F2, F7 или Shift+F7.

Типы внешних словарей

Внешние словари могут быть двух типов.

1. Словарь первого типа - список, состоящий из двух колонок. В первой колонке словаря - код, во второй - его значение. Словари ГАСНТИ (ББК, УДК) являются типичным примером словарей первого типа.

Обратите внимание на символ √, который указывает, по какой колонке может производиться поиск. Смена колонки поиска происходит при нажатии клавиши F6. Эта клавиша актуальна для внешнего словаря первого типа. Во внешнем словаре второго типа всего одна колонка, по которой можно производить поиск.

```
[ 1]-----СЛОВАРЬ.ИНДЕКСАМ ГАСНТИ.-----
Примечания: 3 009

√
00      ОБЩЕСТВЕННЫЕ НАУКИ В ЦЕЛОМ
02      ФИЛОСОФИЯ
03      ИСТОРИЯ.ИСТОРИЧЕСКИЕ НАУКИ
04      СОЦИОЛОГИЯ
05      ДЕМОГРАФИЯ
06      ЭКОНОМИКА.ЭКОНОМИЧЕСКИЕ НАУКИ
10      ГОСУДАРСТВО И ПРАВО.ЮРИДИЧЕСКИЕ НАУКИ
11      ПОЛИТИКА.ПОЛИТИЧЕСКИЕ НАУКИ
12      НАУКОВЕДЕНИЕ
13      КУЛЬТУРА
14      НАРОДНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ.ПЕДАГОГИКА
-----С:\ЕС402\ЕС4_SUPP\DIC\D_092A.DBF-----
Выход<Esc>  Помощь<F1>  Сохр.<F2>  Новая<F3>  Редак.<F4>  Сорт.<F6>

        Поиск 'или'<F7>      Поиск 'и'<Shift+F7>
```

2. Словарь второго типа - обычный список слов. Словарь состоит из одной колонки. Он может выглядеть следующим образом:

```
[ 2]-----СЛОВАРЬ.КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА.-----
Примечания:
Литературоведение->

Библя
Буря и натиск движение
Обэриуты
```

Пролеткульт
авангардизм
автобиографический жанр
автобиография
автограф
автоним
автор
авторская речь

С:\EC402\EC4_SUPP\DIC\KEYALL.DBF

Выход<Esc> Помощь<F1> Сохр.<F2> Новая<F3> Редак.<F4> Сорт.<F6>

Поиск 'или'<F7> Поиск 'и'<Shift+F7>

Независимо от типа словаря, существует еще одно поле - Примечания, в котором может храниться любая информация. Значение этого поля высвечивается в верхней строке меню в поле Примечания.

Словари и первого и второго типа - многоуровневые.

Параметры словарей задаются при их создании или подключении из меню Словарь.Установка параметров. Там Вы можете указать имя словаря, ширину колонок для кода, текста и примечания, необходимую ширину индексирования для поля текст, а также тип словаря.

NB! Так получилось, что ШИРИНА КОЛОНКИ КОД РАВНА ШИРИНЕ ИНДЕКСИРОВАНИЯ КОЛОНКИ ТЕКСТ и индексируется по всей длине.

Создание нового внешнего словаря для поискового элемента

Для любого поискового элемента можно создать внешний словарь. Создадим словарь для сигл библиотеки. Это будет словарь первого типа, в первую колонку будет заноситься код сиглы, во вторую - полное название сиглы, в последнюю колонку - адрес сиглы. Так как это будет словарь первого типа, то поиск в нем будет возможен как по коду сиглы, так и по полному ее названию.

1. Перейдите в окно Поиск по Основного меню системы.
2. Выберите элемент, для которого будете создавать словарь. В нашем примере перейдите на элемент месту хранения. Элемент не виден в окне Поиск по. Можно нажать End для перехода на самый последний поисковый элемент, а потом нажать несколько раз клавишу стрелка-вверх. Можно просто много раз нажимать клавишу стрелка-вниз, пока элемент не появится.
3. Войдите в режим установки параметров словаря. Для этого нажмите клавиши Ctrl+F7. На экране появится меню Словарь.Установка параметров.

СЛОВАРЬ.УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ

Файл: С:\EC402\EC4_SUPP\DIC_ .DBF

Длина:

Индекса: 20

Текста: 60

Прим-ния: 56

Тип словаря:

(*) Первый

() Второй

Помощь<F1>

Подкл.<F3>

Сохр.<F4>

Выход<Esc>

Для перемещения по пунктам меню пользуйтесь клавишами Tab, Shift+Tab, Enter, для перемещения по элементам - клавишами-стрелками.

4. Установите параметры будущего словаря. В поле Файл введите имя файла, в который будут заноситься значения. Например, введите:

C:\EC402\EC4_SUPP\DIC\D_852b.DBF

Имя файла вводите с полным путем и расширением DBF.

Авторы программы рекомендуют давать имена словарям по их меткам. Список меток смотрите в Приложениях.

В поле Индекса определяется необходимая ширина индексирования поля Текст, т.е. по скольким символам будет производиться поиск в словаре по колонке Текст. Система предлагает по умолчанию число 20. В нашем примере его можно изменить на:

15

NB! Не забывайте, что такой же ширины будет колонка код, в которую мы будем заносить непосредственно код сиглы.

В поле Текст вводится число, которое определяет, какой ширины в словаре будет колонка, в которую заносится сам текст. В нашем примере в колонку для текста будет заноситься полное название сиглы, поэтому определим ее длину не 60, как предлагается, а введем число:

80

Нажмите Enter.

В поле Прим-ния вводится число, которое определяет, какой ширины в словаре будет колонка, в которую заносятся примечания. В нашем примере в это поле будет заноситься адрес сиглы. Оставим значение этого поля без изменений.

По умолчанию в последнем пункте меню Тип словаря, стоит первый тип, словарь сигл - первый тип словаря. В первую колонку будет заноситься код сиглы, во вторую - полное название, ну а в поле примечание - адрес сиглы. Можно, не меняя параметров последнего пункта, сохранить установленные значения.

5. Сохранение параметров словаря и его создание. Для этого надо нажать клавишу F4. Система построит словарь с заданными параметрами, а Вы вернетесь в окно Поиск по.

Если какой-либо параметр был задан не верно с точки зрения программы, она выдаст сообщение об ошибке, для продолжения работы нажмите Enter и постарайтесь исправить ошибку.

По нажатию клавиши F7 из окна Поиск по, стоя на элементе, для которого создавали словарь, система вызовет Ваш вновь созданный словарь. В нем пока нет ни одного значения. Теперь Ваша задача наполнить его содержанием.

Создание нового внешнего словаря для элемента ввода данных

Для любого элемента, который есть в редакторе записи (Marc-Edit),

можно создать внешний словарь. Создадим внешний словарь для издательств. Словарь будет второго типа, т.к. это просто список издательств без кодов.

1. Войдите в редактор записи, как будто для ввода новой записи. Для этого из любого окна (кроме окна Поиск по) Основного меню нажмите клавишу F3. Вы попадете в меню Библиографические уровни. Переместитесь на нужный уровень и нажмите клавишу Enter. Программа загрузит редактор записи - Marc-Edit. Возможно, перед этим будет запрошен пароль, введите 1958 и нажмите Enter.
2. Перейдите на элемент, для которого будете создавать словарь, в нашем примере перейдите на элемент Издательство.
3. Войдите в режим установки параметров словаря. Для этого нажмите клавиши Ctrl+F7. На экране появится меню Словарь.Установка параметров. Для перемещения по пунктам меню пользуйтесь клавишами Tab, Shift+Tab, Enter, для перемещения по элементам - клавишами-стрелками.
4. Установите параметры будущего словаря. В поле Файл введите имя файла, в который будут заноситься значения. Система по умолчанию предлагает имя словаря в соответствии с его меткой, для поля Издательство это имя:

C:\EC402\EC4_SUPP\DIC\D_260B.DBF

Вы можете изменить имя файла, но в любом случае вводите имя файла с полным путем и расширением DBF.

Авторы программы рекомендуют давать имена словарям по их меткам. Список меток смотрите в Приложениях.

В поле Индекса определяется необходимая ширина индексирования поля Текст, т.е. по скольким символам будет производиться поиск в словаре по колонке Текст. Система предлагает по умолчанию число 20. В нашем примере его можно не менять. Для перехода на следующее поле нажмите клавишу Enter.

В поле Текст вводится число, которое определяет, какой ширины в словаре будет колонка, в которую заносится сам текст. В нашем примере в колонку для текста будут заноситься названия издательств, поэтому число 60, предлагаемое по умолчанию, нас вполне устраивает и его можно не менять. Нажмите клавишу Enter для перехода на следующее поле.

В поле Прим-ния также можно ничего не менять, т.к. мы не предполагаем его использовать. Для перехода на следующее поле нажмите клавишу Enter.

По умолчанию в поле Тип словаря стоит первый тип. Так как словарь по издательствам - это обычный список, то надо указать второй тип. Для этого перейдите на элемент Второй и нажмите клавишу Пробел. Напротив этого элемента появится значок *, который и обозначает, что выбран именно этот элемент.

5. Сохранение параметров словаря и его создание. Для этого надо нажать клавишу F4. Система построит словарь с заданными параметрами, а Вы вернетесь в редактор записи.

При нажатии клавиши F7 в редакторе, стоя на элементе, для которого создавали словарь, система вызовет Ваш вновь созданный словарь. В нем пока нет ни одного значения. Теперь Ваша задача

наполнить его содержанием.

NB! Словарь подключается как в рабочем листе, так и в основном списке – FIELD одинаково, для подключения к другому рабочему листу уже созданного словаря смотрите раздел Подключение уже существующего внешнего словаря к элементу ввода данных. Не забудьте предварительно сменить рабочий лист!

Подключение уже существующего внешнего словаря к поисковому элементу

В предыдущем примере мы создали и подключили словарь по издательствам к элементу Издательство в редакторе записи. Подключим этот же словарь к поисковому элементу издательству.

1. Перейдите в окно Поиск по Основного меню системы.
2. Войдите в режим Меню поисковых элементов. Для этого нажмите клавишу F9. На экране появится Меню поисковых элементов:

МЕНЮ ПОИСКОВЫХ ЭЛЕМЕНТОВ																
Создать<F3>	Удалить<F8>	Все<Grey+>														
Отмен.<Grey->	Выбор<Пробел>															
Редакт.<F4>	Реактуал.<F6>															
<table border="1"><tbody><tr><td>индексам ГАСНТИ</td><td>GAS</td></tr><tr><td>индексам УДК</td><td>UDC</td></tr><tr><td>индексам ББК</td><td>LCC</td></tr><tr><td>индексам ISBN</td><td>ISB</td></tr><tr><td>инвент. номеру</td><td>INV</td></tr><tr><td>месту хранения</td><td>SIG</td></tr><tr><td>издательству</td><td>PUB</td></tr></tbody></table>			индексам ГАСНТИ	GAS	индексам УДК	UDC	индексам ББК	LCC	индексам ISBN	ISB	инвент. номеру	INV	месту хранения	SIG	издательству	PUB
индексам ГАСНТИ	GAS															
индексам УДК	UDC															
индексам ББК	LCC															
индексам ISBN	ISB															
инвент. номеру	INV															
месту хранения	SIG															
издательству	PUB															
Помощь<F1>	Выход<Esc>															

3. Выберите элемент, для которого будете подключать словарь. В нашем примере перейдите на элемент издательству. Для скроллинга используйте клавиши-стрелки, а также клавиши PgUp и PgDn.
4. Отредактируйте параметры элемента. Для этого нажмите клавишу F4. На экране следующее меню:

ПОИСКОВЫЙ ЭЛЕМЕНТ.УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ		
Файл: C:\EC402\EC4_BASE\BOOK\PUB.DBF		
Метки:		Поиск по: издательству
Первая: 260b		Индекс: 0
Вторая:		Длина: 10
Третья:		
Четвертая:		Словарь:
Пятая:		Тип словаря: 0
Помощь<F1>	Сохран.<F4>	Выход<Esc>

Для перемещения по меню используйте клавиши Enter, Tab, Shift+Tab и клавиши-стрелки.

Перейдите на элемент Словарь и введите имя словаря, который Вы хотите подключить. Например:

C:\EC402\EC4_SUPP\DIC\D_260B.DBF

Именно так назывался файл в предыдущем примере, и мы его подключаем.

Переместите курсор на элемент Тип и введите:

2

Если Вы ошиблись с выбором типа словаря - не огорчайтесь. Информация в словаре при этом не портится.

5. Сохранение параметров поискового элемента. Для этого надо нажать клавишу F4. Система подключит уже существующий словарь.

Если имя словаря было задано неверно, программа выдаст сообщение об ошибке. Нажмите Enter для продолжения работы. Исправьте имя файла и снова нажмите F4.

NB! Выход из меню без сохранения параметров - клавиша Esc.

6. Выход из режима Меню поисковых элементов. Нажмите клавишу Esc. Вы вернетесь в окно Поиск по.

Проверьте, подключился ли словарь, нажав клавишу F7 в окне Поиск по (курсор на элементе издательству).

Существует еще один способ подключения уже существующего словаря. Им можно воспользоваться как в окне Поиск по, так и в редакторе Marc-Edit.

Перейдите на элемент, к которому хотите подключить словарь, нажмите клавиши Ctrl+F7, на экране меню Словарь.Установка параметров. В поле Файл введите имя подключаемого словаря, установите нужный тип словаря и, не меняя параметры элементов пункта Длина, даже если они установлены не верно, нажмите клавишу F3.

Подключение уже существующего внешнего словаря к элементу ввода данных

В одном из приведенных примеров мы создали и подключили словарь по сиглам к поисковому элементу месту хранения. Подключим этот же словарь к элементу ввода в редакторе записи.

NB! Описанный ниже способ подключения словаря позволяет подключить словарь только к основному списку элементов - FIELD. Для подключения словаря к рабочему листу сделайте его текущим, далее используйте клавиши Ctrl+F7 в редакторе записи Marc-Edit, установите имя и тип словаря и для подключения используйте клавишу F3.

1. Перейдите в окно Каталог Основного меню системы, курсор находится в позиции Тек.запись.
2. Войдите в режим настройки элементов ввода. Для этого нажмите клавишу F9. На экране появится меню:

НАСТРОЙКА. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ЭЛЕМЕНТЫ					
Создать <F3>		Редак. <F4>		Удалить <F8>	
Порядок	Метка	Название	Длина	Уровень	
10 / 1	1008	Тип ФИО 0,1,2,3	1	abmc ds	
10 / 2	100a	Первый автор ФИО	50	abm	
10 / 3	100b	Династ. номер	16	abm	
10 / 4	100c	Титул (зван.)	24	abm	
10 / 5	100d	Дата	16	abm	
10 / 6	100e	Роль лиц	24	abm	
20 / 1	7008	Тип ФИО 0,1,2,3	1	abm	
20 / 2	700a	Другие авт. ФИО	48	abm	
20 / 3	700e	Роль лиц	24	abm	
30 / 1	1108	Порядок 0,1,..	1	abms	
30 / 2	110a	Пост. кол. автор	180	abms	

Помощь <F1> Выход <Esc>

3. Выберите элемент, для которого будете подключать словарь. В нашем примере перейдите на элемент Сигла (на экране он не виден). Для перемещения используйте клавиши-стрелки, а также клавиши PgUp и PgDn.
4. Отредактируйте параметры элемента. Для этого нажмите клавишу F4. На экране следующее меню:

ПАРАМЕТРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ЭЛЕМЕНТА					
Название: Сигла		Уровень: abcdms			
Метка: 852b		Длина: 12			
Повтор:	Порядок	Имя словаря:			
(*) Поля	Предыдущий: 190 / 1	Тип словаря: 0			
() Подполя	Текущий: 190 / 1				
	Следующий: 190 / 2				

Помощь <F1> Сохр. <F4> Выход <Esc>

Для перемещения по меню используйте клавишу Enter и клавиши-стрелки.

Перейдите на элемент Имя словаря и введите имя словаря, который Вы хотите подключить. Например:

C:\EC402\EC4_SUPP\DIC\D_852B.DBF

Именно так назывался файл словаря для сигл.

Переместите курсор на элемент Тип словаря и введите:

1

Если Вы ошиблись с выбором типа словаря - не огорчайтесь. Информация в словаре не портится. Тип словаря всегда можно исправить.

5. Сохранение параметров элемента ввода. Для этого надо нажать клавишу F4. Система подключит уже существующий словарь.

Если имя словаря было задано неверно, программа выдаст сообщение об ошибке. Нажмите Enter для продолжения работы. Исправьте имя файла и снова нажмите F4.

NB! Выход из меню без сохранения параметров - клавиша Esc.

6. Выход из режима Настройка.Библиографические элементы. Для этого нажмите клавишу Esc. Вы вернетесь в Основное меню системы.

Проверьте, подключился ли словарь. Нажмите клавишу F3, выберите библиографический уровень, после загрузки редактора записи переместите курсор на элемент Сигла. При нажатии клавиши F7 система вызовет подключенный словарь.

Если Вы хотите подключить другой словарь, то сделайте те же самые действия, но введите другое имя словаря и соответствующий тип.

Добавление новой записи во внешний словарь

Внесем запись в созданный словарь. Механизм занесения одинаков, независимо от того, откуда Вы работаете со словарем. Можно добавлять новую запись, вызвав словарь из окна Поиск по, а можно, вызвав тот же самый словарь из редактора записи.

Рассмотрим в качестве примера добавление новой записи в словарь сигл из редактора записи.

1. Войдите в редактор записи в режиме ввода новой записи (Вы можете войти и в режиме редактирования записи). Для этого из любого окна (кроме окна Поиск по) Основного меню нажмите клавишу F3. Вы попадете в меню Библиографические уровни. Переместитесь на нужный уровень и нажмите клавишу Enter. Программа загрузит редактор записи - Marc-Edit. Возможно, перед этим будет запрошен пароль, введите 1958 и нажмите Enter.
2. Перейдите на элемент, с чьим словарем Вы будете работать. В нашем примере переместите курсор на элемент Сигла. Для перемещения воспользуйтесь клавишами PgUp, PgDn и клавишами стрелка-вверх, стрелка-вниз.
3. Вызовите словарь. Для этого нажмите клавишу F7. На экране пустой словарь для сигл.
4. Добавьте новую запись. Для этого нажмите клавишу F3. На экране меню:

Индекс:
Текст:
Примечание:

NB! Если Вы заносите новый элемент в словарь второго типа, то в меню будет всего 2 строки: Текст и Примечание.

В поле Индекс введите код сиглы, например:

МКО

нажмите клавишу Enter для перехода на следующее поле - Текст, введите полное название сиглы, например:

НБ им. А.М. Горького Международный книгообмен

снова нажмите Enter для перехода на последнее поле -

Примечание, введите адрес сиглы:

103788 Москва, ул. Моховая, Д-9

при нажатии клавиши **Enter** система занесет новый элемент в словарь.

Для возврата на предыдущие элементы этого меню пользуйтесь клавишами-стрелками. Для выхода без записи значений - нажмите клавишу **Esc**.

5. Возврат в Основное меню системы. Для выхода из режима словаря нажмите **Esc**, для выхода из редактора также нажмите **Esc**. Если хотите сохранить запись - выберите **Да**, в противном случае выберите **Нет**. Вот Вы и вернулись в Основное меню системы.

NB! Нажимая клавишу **F3** в словаре, Вы можете добавлять новые элементы.

NB! Добавление нового элемента на другом уровне происходит точно так же. Только сначала перейдите на новый уровень, нажав **Enter**. Для возврата в предыдущий - клавиша **BackSpace**.

Редактирование записи во внешнем словаре

Отредактируем занесенную в предыдущем примере запись из словаря сигл. Словарь будем вызывать из окна Поиск по.

1. Перейдите в окно Поиск по Основного меню системы.
2. Переместитесь на элемент месту хранения, нажимая клавишу стрелка-вниз.
3. Вызовите внешний словарь. Для этого нажмите **F7**. На экране знакомый словарь.
4. Редактирование элемента словаря. Для этого спозиционируйте курсор на элементе, который хотите отредактировать, и нажмите клавишу **F4**. На экране меню с уже заполненными полями, устраните ошибку, для перемещения по строкам и символам используйте клавиши-стрелки. Для сохранения сделанных изменений нажмите клавишу **Enter**, курсор должен находиться на последнем элементе меню. Вы вернетесь в словарь, значение элемента будет новым.

Так же редактируются элементы и на других уровнях, только сначала перейдите на соответствующий уровень, нажав **Enter**.

Для возврата из словаря в окно Поиск по нажмите клавишу **Esc**.

Удаление записи во внешнем словаре

Удалим запись из внешнего словаря сигл. Словарь будем вызывать из окна Поиск по. Механизм удаления один и тот же, независимо от того, откуда был вызван словарь и какого он типа.

1. Перейдите в окно Поиск по Основного меню системы.
2. Переместитесь на элемент месту хранения, нажимая клавишу стрелка-вниз.
3. Вызовите внешний словарь. Для этого нажмите **F7**. На экране знакомый словарь.

4. Удаление элемента словаря. Для этого спозиционируйте курсор на элементе, который хотите удалить, и нажмите клавишу F8. На экране появится меню:

Удалить	запись?
> Да <	Нет

Выберите Да для удаления записи и нажмите клавишу Enter. Текущая запись будет удалена, а Вы вернетесь в словарь. При выборе Нет Вы также вернетесь в словарь, но без удаления записи.

Для возврата из словаря в окно Поиск по нажмите клавишу Esc.

Поиск во внутреннем словаре системы

Система позволяет искать данные во внутренних словарях.

Если Вы вошли в словарь и набрали символы слова, программа переместится по списку, а курсор будет отслеживать ввод букв. Если нет слова с набранным символом, то курсор никуда не перемещается.

Для перевода курсора в первую позицию можно использовать клавиши: стрелка-вверх, стрелка-вниз, а также PgUp, PgDn.

NB! Во внутренних словарях нет возможности вернуться на один или несколько символов назад. Надо заново набирать все слово.

NB! Регистр букв при поиске во внутреннем словаре не важен.

Поиск во внешнем словаре

Система позволяет искать данные во внешних словарях. Во внешних словарях первого типа искать можно по первой и по второй колонке. Посмотрите внимательно на словарь первого типа, и Вы заметите значок √, который показывает, в какой колонке будет производиться поиск. Для смены колонок используйте клавишу F6.

Если Вы вошли в словарь и набрали первые символы слова, программа переместится по списку, а курсор будет отслеживать ввод букв. Если нет слова с набранным символом, то система выдаст звуковой сигнал (правда, не очень громкий) и никуда не переместится.

Для нахождения слов, в которых есть пробел, вместо клавиши Пробел используйте клавишу стрелка-вправо, т.к. Пробел в словаре предназначен для отметки нескольких значений, а для возврата на один символ назад - клавишу стрелка-влево, т.к. клавиша BackSpace (расположена, как правило, над Enter) служит для возврата на предыдущий уровень.

Для перевода курсора в первую позицию можно использовать клавиши: стрелка-вверх, стрелка-вниз, а также PgUp, PgDn.

NB! При поиске во внешнем словаре важен регистр букв; если слово в словаре занесено заглавными буквами, а Вы при поиске вводите то же слово строчными буквами - оно не будет найдено.

Изменение параметров уже подключенного словаря

Вы создали и подключили словарь, начали его наполнять, но потом оказалось, что задали маленькую длину для текста и хотелось бы увеличить длину индекса.

Как обычно, это можно сделать как из окна Поиск по, так и из редактора записи. В нашем примере мы будем исправлять параметры словаря для сигл из окна Поиск по.

1. Перейдите в окно Поиск по Основного меню системы.
2. Переместите курсор на элемент месту хранения, нажав несколько раз клавишу стрелка-вниз.
3. Войдите в режим Словарь.Установка параметров. Для этого нажмите клавишу Ctrl+F7. Это меню Вам должно быть знакомо по предыдущим примерам. Введите в поля Кода, Текста и Индекса новые значения (они могут быть как больше так и меньше старых).
4. Сохраните новые параметры словаря. Для этого нажмите F4. Система попросит подтвердить Ваше намерение изменить параметры словаря. При выборе Да параметры изменятся, при выборе Нет Вы выйдете из меню без каких-либо изменений параметров.

Если Вы выбрали Да, то программа в верхней строке экрана выдаст сообщение:

Обновление файла словаря...

по окончании обновления Вы вернетесь в окно Поиск по.

NB! Если словарь большой, то процесс обновления может занять некоторое время.

Отключение внешнего словаря

Отключать словарь может понадобиться только от поисковых таблиц, т.к. когда подключен внешний словарь, у Вас нет возможности вызвать внутренний словарь типа значение и номер записи, где это значение встречается. Поэтому рассмотрим отключение внешнего словаря от поисковых таблиц для элемента издательству. В редакторе записи можно ничего не отключать, а просто не нажимать клавишу F7.

1. Перейдите в окно Поиск по.
2. Войдите в режим Меню поисковых элементов. Для этого нажмите клавишу F9.
3. Перейдите на элемент, для которого хотите отключить словарь. В нашем примере это элемент издательству.
4. Войдите в режим Поисковый элемент.Установка параметров. Для этого нажмите клавишу F4. Перейдите на элемент Словарь и удалите имя словаря. Это можно сделать, нажав клавиши Ctrl+Y или нажав несколько раз клавишу Delete. Перейдите на поле Тип словаря и так же удалите тип словаря.
5. Сохраните установленные параметры. Для этого нажмите клавишу F4. Для выхода без сохранения новых параметров пользуйтесь клавишей Esc. В любом случае после этого Вы вернетесь в

предыдущее меню. Для возврата в окно Поиск по еще раз нажмите Esc.

Проверьте, отключился ли внешний словарь. Для этого из окна Поиск по, стоя на элементе издательству, нажмите F7. Должен появиться внутренний словарь системы.

Если Вы все-таки захотели отключить словарь в редакторе записи, то это можно сделать только для основного списка элементов - FIELD.

Для отключения словаря к элементу ввода данных повторите действия, описанные в разделе Подключение уже существующего внешнего словаря к элементу ввода данных. В пункте 4 Вам необходимо не вводить имя словаря, а, наоборот, удалить имя, оставив поле Имя словаря пустым, а в поле Тип словаря поставить 0.

NB! Нельзя отключить словарь для рабочего листа, можно только подключить другой или создать новый.

Печать во внешнем словаре

Текст, который Вы видите на экране, можно распечатать. Будет распечатана вся информация, относящаяся к данному уровню.

Распечатываем первый уровень словаря индексов ГАСНТИ. Словарь подключается автоматически к поисковому элементу индексам ГАСНТИ, а также к элементу ввода данных - Индекс ГАСНТИ. Распечатывать будем из окна Поиск по, из редактора записи механизм печати такой же.

1. Перейдите в окно Поиск по Основного меню системы.
2. Переместитесь на элемент индексам ГАСНТИ, нажимая клавишу стрелка-вниз.
3. Печать словаря. Вызовите текст словаря на экран, для чего нажмите клавишу F7. Печать начнется по клавише F9.

NB! Принтер обязательно должен быть включен, должна быть заправлена бумага и гореть лампочка ON LINE. Если не будут соблюдены все эти требования, то текст не будет распечатан. Система не выдаст даже предупреждающего сообщения, что принтер не готов. Создастся впечатление, что клавиша F9 не работает.

4. Возврат в Основное меню. Нажмите клавишу Esc.

Меню Документы.Установка параметров

Создание Списка литературы по каталогу

Добавление записей к ранее созданному документу

Редактирование уже созданного документа

Меню Документы.Установка параметров

Работа с документами доступна пользователям с правами на чтение и на чтение/запись.

Независимо от каталога, в системе для создания документа вызывается всегда одно и то же меню Документы.Установка параметров.

```
-----ДОКУМЕНТЫ.УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ-----
Имя:  \ЕС402\ЕС4_USER\RDR_WRT\WORK\BOOK\L001_42.TXT

Источник:          Записи:          Номера:
  (*) Каталог      (*) Все           Первая      1
  ( ) Запрос       ( ) Интервал     Последняя  0
  ( ) Буфер                               (0 - до конца)
  ( ) Изменения

Тип файла:         Нумерация:         Количество:
  (*) Текст        [X] Записей       Символов в строке[66] 66
  ( ) Ventura     [ ] Страниц      Строк на странице[60] 60
                               [ ] Конец стр.

                               [ ] Сортировка

                Помощь<F1>   Сохр.<F4>   Выход<Esc>
```

Начальные установки могут меняться при переходе от одного документа к другому и при переходе от каталога к каталогу.

Это один из видов меню типа Установка параметров. Что означают пункты Источник, Записи и Номера, рассказано в главе Типичные меню системы. Здесь будут подробно описаны остальные пункты.

Имя Заносится полное имя файла, в котором будет сохранен текст документа. Программа всегда по умолчанию предлагает создать файл с расширением TXT в рабочей директории текущего каталога. Пользователь может изменить имя файла. Нажав Пробел, Вы перейдете в меню Выбора файла, где можете посмотреть, какие файлы у Вас есть, может быть, какие-то удалить и найти нужное имя файла, чтобы не вводить от руки. Подробнее об этом в разделе Типичные меню системы.

Источник Определяет источник, откуда будут браться записи для внесения в документ.

Каталог Записи поступают из электронного каталога.

Запрос Записи поступают из текущего запроса.

Буфер Записи поступают из буфера.

Изменения Записи поступают из списка измененных

записей.

Записи	Указывает признак интервала.
Все	В документ заносятся все записи из указанного источника.
Интервал	В документ заносятся записи из интервала, указанного в следующем пункте меню.
Номера	При выборе в предыдущем пункте элемента Интервал указывает интервал записей.
Первая	Номер первой записи из интервала.
Последняя	Номер последней записи из интервала. Здесь может стоять 0, а он равнозначен номеру последней записи указанного источника.
Тип файла	Определяет способ записи информации в документ.
Текст	Информация записывается в текстовом виде с переносом слов и форматированием.
Ventura	Информация записывается в виде, удобном для последующей верстки в системе Ventura. Перенос слов осуществляется по пробелам и знакам препинания.
Нумерация	Устанавливает режим нумерации.
Записей	Программа будет нумеровать записи, заносимые в документ, при наличии знака X.
Страниц	Нумерует страницы в документе, если стоит знак X.
Конец стр.	Если этот элемент отмечен (знак X), то программа будет добавлять в конец каждой страницы текста документа символ конца страницы. При наличии этого символа принтер сам будет проворачивать страницу до конца, а программа будет спрашивать, печатать ли следующую страницу.
NB! Пользователь может отметить все три элемента сразу или любую другую комбинацию этих элементов, а может не отметить ни один из этих элементов.	
Количество	Устанавливает границы текста.
Символов в строке	Устанавливает усечение текста по правой границе на указанное количество символов.
Строк на странице	Устанавливает количество строк на странице.

Сортировка Включает, при наличии символа X, режим сортировки. Если в файле описания документа есть специальные функции сортировки, то записи в документе будут расположены по этим правилам. Если функции сортировки не используются, а сортировка указана, то будет сортировка по алфавиту. При отсутствии символа X сортировка производиться не будет. Записи будут заноситься в порядке расположения в базе.

Для перемещения по пунктам пользуйтесь клавишами Enter, Tab, Shift+Tab. Для перемещения по элементам - клавишами стрелка-вверх, стрелка-вниз. Для выбора (или отмены выбора) элемента нажимайте клавишу Пробел.

Если Вы хотите вернуться в предыдущее меню и не создавать документ, то нажмите Esc. Для начала создания документа служит клавиша F4.

Если файл с именем, которое было задано, уже существовал, то система выдаст меню:

Файл LISTS.TXT существует		
> Переписать <	Добавить	Выход

Курсор установлен на элементе Переписать; если Вы нажмете клавишу Enter, то предыдущий файл будет уничтожен и создастся новый файл с этим же именем.

Если Вы переместите курсор, используя клавишу стрелка-вправо, на элемент Добавить и нажмете клавишу Enter, то к старой информации в файле добавится новая.

При выборе элемента Выход Вы вернетесь в меню Документы.Установка параметров.

Если Вы выбрали элемент Переписать или Добавить, то после нажатия Enter появится индикация создания документа.

Процесс создания документа состоит как бы из двух частей. Информация сначала заносится в файл, но не обычный текстовый, а файл базы данных (с расширением dbf). Можно было бы и не заносить текст документа в файл базы, а просто писать его сразу в текстовый файл, но тогда все документы были бы не отсортированы. Авторы программы считают, что трудоемкость создания документов в два этапа компенсируется возможностью их сортировки по любому критерию.

По окончании занесения текста документа в файл базы система спросит:

Документ создан. Подготовить его к выдаче на экран?	
> Да <	Нет

Если Вы хотите создать обычный текстовый файл, то выберите Да и нажмите клавишу Enter. Если Вам не нужен текст документа - выберите Нет и нажмите клавишу Enter. Вы вернетесь в меню Документы.

При выборе Да на экране опять меню индикации процесса, после его окончания Вы увидите текст документа на экране. Здесь можно его распечатать, отредактировать и т.д., другими словами, воспользоваться всеми возможностями встроенного текстового редактора.

NB! Если количество строк в документе превышает 1000, то из программы можно увидеть и распечатать только первые 1000 строк. Для работы с остальной частью файла надо выйти из программы и воспользоваться обычным текстовым редактором, который есть у Вас на машине.

Создание Списка литературы по каталогу

Создадим список литературы для каталога Книги. Отсортируем список по алфавиту, разобьем на страницы, пронумеруем каждую запись и страницу.

1. Перейдите в режим Документы. Для этого из любого окна Основного меню нажмите клавишу F6. На экране Вы увидите список подключенных документов для данного каталога. Первый элемент для каталога Книги - Список литературы.
2. Войдите в режим Документы.Установка параметров. Для этого достаточно нажать клавишу Enter, находясь на элементе Список литературы.
3. Установите параметры документа. Так как Вы делаете список по всему каталогу, то должны быть выбраны элементы Каталог и Все. Для сортировки должен быть выбран элемент Сортировка. Для нумерации записей должен быть выбран элемент Записей. Чтобы документ был разбит на страницы и страницы были пронумерованы, отметьте элементы Страниц и Конец стр.
4. Создание текста документа. После установки параметров документа достаточно нажать клавишу F4 для начала создания текста документа. Если файл с заданным именем существует, то система запросит подтверждение на создание нового файла. Выберите элемент Переписать и нажмите клавишу Enter. На экран выдается индикация процесса создания документа. По его окончании система попросит подтверждение на создание текстового файла документа. Нажмите клавишу Enter (курсор на элементе Да) и подождите появления текста документа на экране.

NB! Время создания документа зависит от скорости Вашей машины, а также от объема самого документа. Создание списка литературы, например, по 1000 записям может занять 10 мин.

NB! Создание документа можно прервать в любой момент, нажав клавишу Esc.

5. Печать документа. Нажмите клавишу F9. Вы попадете в знакомое меню Печать. Нажмите клавишу Enter для печати всего документа. Если Вы хотите распечатать только часть документа и отметили необходимый блок (клавиша

F7), то перейдите на элемент Печать блока и нажмите клавишу Enter.

Если Вы не хотите печатать документ, то для выхода в меню Документы нажмите клавишу Esc. Чтобы снова перейти в режим Документы.Установка параметров, нажмите клавишу Enter.

NB! Перед печатью всегда можно отредактировать текст документа.

NB! Печать можно прервать нажатием клавиши Esc.

6. Возврат в Основное меню системы. Для выхода из режима Печать нажмите клавишу Esc. Возврат в меню Документы - клавиша Esc. Нажмите еще раз клавишу Esc, и Вы вернетесь в Основное меню системы.

Добавление записей к ранее созданному документу

Например, Вы хотите сделать список новых поступлений, но так, чтобы туда вошли как книги, так и статьи. Информация у Вас хранится в двух разных каталогах, в каталоге Книги и в каталоге Статьи. Для этого Вам надо сначала создать текст списка литературы в одном из каталогов, затем перейти в другой каталог и добавить записи из этого каталога к уже созданному файлу.

Создадим список новых поступлений. Из каталога Книги туда войдут записи, начиная с 7900-й до конца каталога, а также все записи из каталога Статьи. Записи будут отсортированы по алфавиту с нумерацией записей.

1. Перейдите в режим Документы в каталоге Книги. Для этого из любого окна Основного меню нажмите клавишу F6.
2. Войдите в режим Документы.Установка параметров. Для этого достаточно нажать клавишу Enter, находясь на элементе Список литературы.
3. Установите параметры документа. Выберите элементы: Каталог, Интервал, Текст, Записей, Сортировка; в поле Первая должно стоять 7900, в поле Последняя поставьте 0.

NB! Особое внимание обратите на поле Имя, где введено имя файла, в котором будет расположен текст документа. Запомните это имя или введите свое, например:

UNIONLIST.TXT

4. Создание текста документа. После установки параметров документа достаточно нажать клавишу F4 для начала создания текста документа. Как обычно, подтвердите создание текстового файла и подождите появления текста документа на экране. Для возврата в Основное меню нажмите два раза клавишу Esc.
5. Перейдите в каталог Статьи. Для этого, находясь в окне Каталог в позиции Каталог, нажмите клавишу F9. Переместитесь на элемент Статьи и нажмите клавишу Enter.
6. Войдите в режим Документы. Нажмите клавишу F6.
7. Перейдите в режим Документы.Установка параметров. Для

этого нажмите клавишу **Enter**, находясь на элементе Список литературы.

8. Установите параметры документа. Выберите элементы: Каталог, Все, Текст, Записей и Сортировка. В поле Имя должно стоять имя файла UNIONLIST.TXT и тот же самый путь, что и в пункте три этого примера.
9. Создание текста документа. Нажмите клавишу **F4**. Файл с заданным именем существует, система запросит подтверждение на создание нового файла. Вы должны выбрать не элемент Переписать, как раньше, а переместить курсор на элемент Добавить (клавиша стрелка-вправо) и нажать клавишу **Enter**. Программа добавит к уже существующему файлу UNIONLIST.TXT новые записи из каталога Статьи.

На экране появится индикация процесса создания документа. Как обычно, подтвердите создание текстового файла. Подождите появления текста на экране.

NB! В документ занесены записи как из каталога Книги, так и из каталога Статьи.

10. Печать документа. Нажмите клавишу **F9**. Вы попадете в меню Печать. Нажмите клавишу **Enter** для печати всего документа.
11. Возврат в Основное меню системы. Для выхода из режима Печать нажмите клавишу **Esc**. Возврат в меню Документы - **Esc**. Нажмите еще раз **Esc**, и Вы вернетесь в Основное меню системы.

Редактирование уже созданного документа

Например, Вы создали список литературы, распечатали его и только потом поняли, что в нем ошибка. Можно создавать документ снова, хорошо, если он маленький. А можно вызвать текст документа, не создавая его снова.

В качестве примера вызовем на экран текст документа, находящегося в файле UNIONLIST.TXT. В предыдущем примере мы создали там список новых поступлений для двух каталогов.

1. Перейдите в режим Документы. Нажмите клавишу **F6**.
2. Восстановите текст документа. Для этого нажмите клавишу Пробел. На экране меню Восстановление из файла. В поле Имя введите:

UNIONLIST.TXT

нажмите клавишу **Enter**. На экране появится текст документа из этого файла.

3. Редактирование текста документа и печать. Отредактируйте текст документа и распечатайте его, нажав клавиши **F9**, а затем **Enter**. Для выхода из режима Печать нажмите клавишу **Esc**.
4. Возврат в Основное меню системы. Нажмите клавишу **Esc** для перехода в меню Документы и снова **Esc** для возврата в Основное меню системы.

Смена каталога

Общие замечания о копировании записей из каталога в каталог

Копирование записей из текущего каталога в другие каталоги

Копирование записей в другие каталоги, используя файл перекодировки

Смена каталога

Смена каталога доступна пользователям, которые имеют доступ как на чтение/запись, так и пользователям, имеющим доступ только на чтение.

После инсталляции, вероятнее всего, у Вас подключено несколько каталогов. Как перейти, например, из каталога Книги в каталог Статьи ?

1. Перейдите в окно Каталог Основного меню системы (предполагается, что Вы находитесь в каталоге Книги).
2. Перейдите в режим Меню каталогов. Для этого нажмите клавишу F9, курсор в позиции Каталог.
3. Перейдите в каталог Статьи. Переместите курсор на элемент Статьи и нажмите клавишу Enter. Через несколько секунд Вы перейдете в каталог Статьи.

NB! Переход в любой каталог возможен, если этот каталог подключен, т.е. если его название появляется в списке элементов в меню Меню каталогов. В противном случае каталог надо сначала подключить (если он уже существует) или создать и затем подключить. Об этом рассказано в главе Настройка.

NB! Система при переходе в каталог, с которым работа была завершена не корректно, тестирует базу на сохранность данных и выдает индикацию этого процесса, после чего происходит нормальная загрузка системы.

Общие замечания о копировании записей из каталога в каталог

Копирование записей разрешено только пользователям, имеющим доступ на чтение/запись.

Система устроена таким образом, что из текущего каталога запись (записи) может быть скопирована в другие каталоги, можно в один, а можно сразу в несколько. При этом из текущего каталога запись (записи) не удаляется. Если Вам надо удалить скопированные записи, воспользуйтесь клавишами F8 или Shift+F8.

При копировании записи могут быть изменены, т.е. в процессе копирования можно убрать поля, которые не нужны в другом каталоге. Например, при копировании записей из каталога Комплектование в каталог Книги из записи можно удалить поля, в которых хранятся сведения о предварительном заказе, а так же можно добавить новые поля. Для этого при копировании должен быть подключен файл перекодировки.

Что для программы означает скопировать запись в другой каталог? Программа сохранит записи в определенном файле, и теперь при переходе в каталог, куда были скопированы записи, система выдаст сообщение:

Есть записи для загрузки?
>Загрузить< Негрузить Удалить

При выборе элемента Загрузить система загрузит записи и файл будет удален. Если Вы прервете загрузку, то при переходе опять в этот каталог система выдаст то же самое меню, и если Вы выберете элемент Загрузить еще раз, то в каталоге появятся дублиеты.

При выборе элемента Негрузить Вы перейдете в каталог без загрузки записей. Но пока Вы не загрузите файл со скопированными записями или пока не удалите его, система будет Вас информировать о существующих записях и выдавать уже знакомое меню.

NB! Нажатие клавиши Esc равнозначно выбору элемента Негрузить.

При выборе элемента Удалить файл с скопированными записями будет удален и записи загружены не будут.

NB! Если Вы копируете несколько раз в один и тот же каталог, но не было перехода в этот каталог, то записи добавятся к файлу, который будет загружен при переходе в этот каталог.

Копирование записей из текущего каталога в другие каталоги

Рассмотрим в качестве примера копирование записей из каталога Подписка (скопируем весь каталог) в каталог Периодика.

1. Перейдите к каталог Периодика.
2. Войдите в режим копирования записей. Для этого нажмите клавиши Shift+F5 из любого окна Основного меню. На экране меню:

```

-----КОПИРОВАНИЕ.УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ-----
Источник:          Записи:          Номера:
(*) Каталог        (*) Все           Первая 1
( ) Запрос         ( ) Интервал     Последняя 0
( ) Буфер          (0 - до конца)
( ) Изменения

                Список каталогов

        Помощь<F1>   Сохр.<F4>   Выход<Esc>

```

3. Отметьте каталог, в который будут копироваться записи. Для этого надо перейти на элемент Список каталогов, нажав клавишу стрелка-вверх. Для вызова списка подключенных каталогов нажмите клавишу Пробел. Вы увидите меню:

```

-----СПИСОК КАТАЛОГОВ-----
        Выбор<Enter>   Отмет.<Пробел>
-----Каталог-----Файл-----
Книги              НЕТ
Комплектование     НЕТ
Периодика          НЕТ
Подписка           НЕТ
Статьи             НЕТ
Читатели           НЕТ

        Помощь<F1>   Выход<Esc>

```

В левой колонке с именем Каталог перечислены имена подключенных каталогов, в правой колонке с именем Файл дан список соответствующих каталогам файлов перекодировки. Если в правой колонке дано значение НЕТ, то это означает, что записи в каталог будут копироваться без изменений. Как подключать файл перекодировки, рассказано в следующем примере.

Так как мы договорились копировать записи в каталог Периодика, то переместите курсор на элемент Периодика и для отметки каталога нажмите клавишу Пробел. Напротив каталога появится символ >. Для отмены выбора каталога надо снова нажать клавишу Пробел.

NB! Если Вы хотите скопировать записи сразу в несколько каталогов, то отметьте несколько каталогов.

NB! Если Вы отметите каталог, который является текущим, то таким образом Вы можете произвести копирование не одной записи, а нескольких записей в текущий каталог. Записи загрузятся при следующем входе в этот каталог.

NB! Каталог будет отмечен всегда, пока Вы не отмените выбор. После выхода из программы эта отметка сохраняется. Если Вы твердо уверены, что никто не поменял Вашу отметку, то можно не отмечать каждый раз каталог, в который копировать записи.

После того как каталог (каталоги) отмечен, можно вернуться в предыдущее меню, нажав клавишу Esc.

4. Скопируйте записи. Прежде чем начать копировать записи, надо указать программе, какие записи Вы хотите скопировать. В нашем примере мы копируем все записи из каталога Подписка, поэтому должны быть выбраны элементы Каталог и Все.

Для начала копирования нажмите клавишу F4. На экране появится индикация процесса копирования записей. По окончании Вы вернетесь в меню Копирование.Установка параметров.

NB! Процесс копирования можно прервать, нажав клавишу Esc.

Если не был отмечен ни один каталог или параметры записей установлены не верно, то система выдаст сообщение об ошибке. Для продолжения работы нажмите Enter.

5. Возврат в Основное меню системы. Нажмите клавишу Esc для выхода из меню Копирование.Установка параметров.

Копирование записей в другие каталоги, используя файл перекодировки

Например, Вы хотите скопировать записи из каталога Комплектование в каталог Книги, но при этом некоторые поля при копировании необходимо удалить. В каталоге Книги не нужна информация о номере в тем. плане, информация о заказе и др. Это можно сделать. Для этого при копировании надо подключить так называемый файл перекодировки.

После инсталляции системы у Вас существует и подключен файл с именем COMPL.CON (все файлы перекодировки имеют расширение CON), в списке файлов перекодировки он фигурирует под именем

Из комплектования в книги.

Если он будет подключен при копировании, то из записи будут удалены следующие поля:

Метка	Название
093a	Номер в ТП
093b	Номер КБ
583a	Действие
583c	Дата
583b	Сигла
583n	Количество
583k	Размещение з-за
583d	Контрольный срок
583x	Номер счетов

NB! Набор удаляемых полей можно изменить. Подробнее об этом смотрите в главе Настройка.

Скопируем записи из буфера каталога Комплектование в каталог Книги, используя файл перекодировки Из комплектования в книги.

1. Перейдите к каталог Комплектование.
2. Войдите в режим копирования записей. Для этого нажмите клавиши Shift+F5 из любого окна Основного меню.
3. Отметьте каталог, в который будут копироваться записи. Для этого надо перейти на элемент Список каталогов, нажав клавишу стрелка-вверх. Для вызова списка подключенных каталогов нажмите клавишу Пробел. Вы попадете в меню Список каталогов.

Так как мы копируем записи в каталог Книги, то переместите курсор на элемент Книги и для отметки каталога нажмите клавишу Пробел. Напротив каталога появится символ >.

4. Подключите файл перекодировки. Теперь надо выбрать файл перекодировки, с которым записи будут копироваться в каталог Книги. Сейчас напротив элемента Книги в колонке файл стоит значение НЕТ, это означает, что файл перекодировки не подключен. Для его подключения Вы должны перейти в режим Перекодировка, где будут перечислены все подключенные к системе файлы перекодировки. Для перехода в этот режим нажмите клавишу Enter. На экране меню:

ПЕРЕКОДИРОВКА	
Подкл.<F3>	Файл<F6>
Редакт.<F4>	Отключ.<F8>
Выбор<Enter>	Список<Пробел>
НЕТ Из комплектования в книги	
Помощь<F1>	Выход<Esc>

Для выбора файла перекодировки Из комплектования в книги переместите курсор на этот элемент и нажмите Enter.

Вы вернетесь в меню Список каталогов, которое может выглядеть так:

СПИСОК КАТАЛОГОВ	
Выбор<Enter> Отмет.<Пробел>	
Каталог	Файл
>Книги	Из комплектова
Комплектование	НЕТ
Периодика	НЕТ
Подписка	НЕТ
Статьи	НЕТ
Читатели	НЕТ
Помощь<F1> Выход<Esc>	

NB! Если надо отключить файл перекодировки, то в меню Список каталогов, стоя на элементе с именем отключаемого файла перекодировки, нажмите Enter для перехода в меню Перекодировка, переместите курсор на элемент НЕТ и нажмите Enter. Файл перекодировки будет отключен.

После того как каталог (каталоги) отмечен и выбран файл перекодировки, можно вернуться в предыдущее меню, нажав клавишу Esc.

5. Скопируйте записи. Прежде чем начать копировать записи, надо указать программе, какие записи Вы хотите скопировать. В нашем примере мы копируем все записи из буфера каталога Комплектование, поэтому должны быть выбраны элементы Буфер и Все.

Для начала копирования нажмите клавишу F4. На экране появится индикация процесса копирования записей. По окончании Вы вернетесь в меню Копирование.Установка параметров.

6. Возврат в Основное меню системы. Нажмите клавишу Esc для выхода из меню Копирование.Установка параметров.

Общие замечания о режиме Сервис

Сохранение информации в файле

Загрузка информации из файла

Загрузка больших массивов данных

Переиндексация MARC файлов

Переиндексация поисковых таблиц

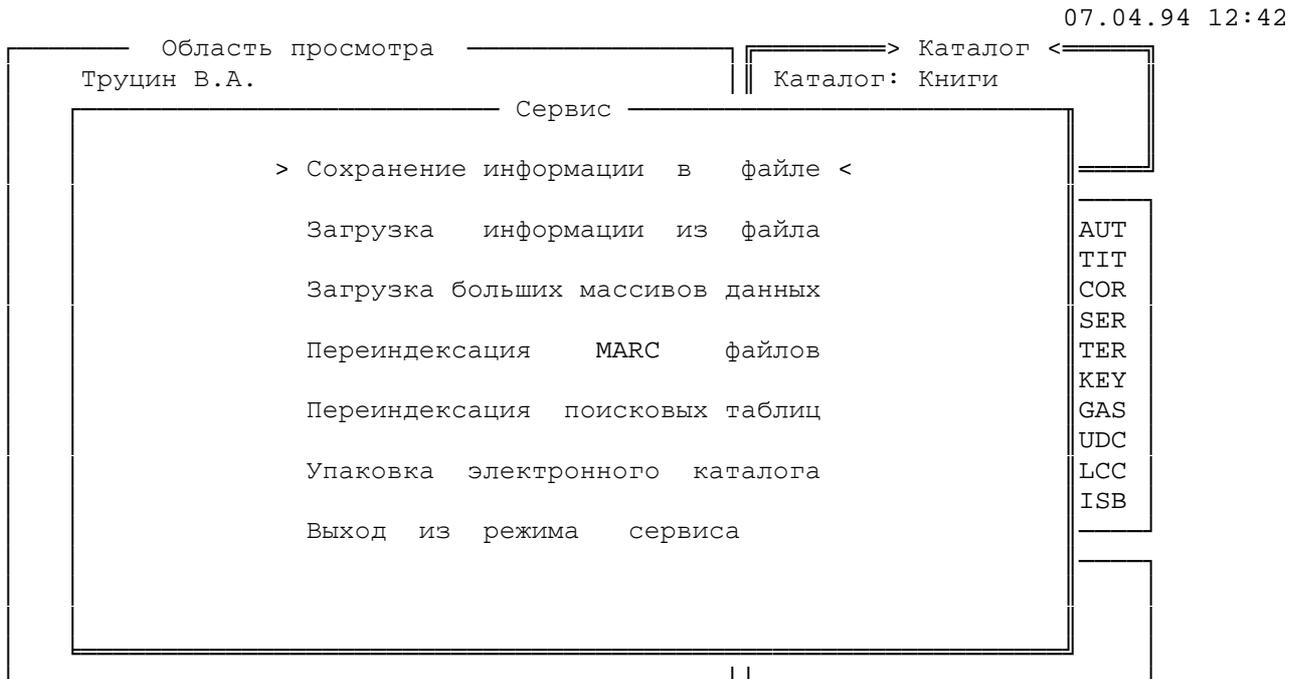
Упаковка электронного каталога

Общие замечания о режиме Сервис

Все разделы этой главы, кроме раздела Сохранение информации в файле, доступны только пользователям, имеющим доступ на чтение/запись.

Функции сервиса предназначены для сохранения и загрузки информации, восстановления работоспособности системы при аварийных ситуациях. Все эти функции, кроме функции сохранения, рекомендуется использовать при отсутствии в сети других пользователей.

Меню сервиса вызывается по клавише F2 из окна Каталог Основного меню системы:



В последующих разделах приведено подробное описание того, что произойдет, если выбрать тот или иной элемент.

Для пользователя, имеющего право только на чтение, это меню сокращено до двух элементов: Сохранение информации в файле и Выход из режима сервиса.

Сохранение информации в файле

Функция работает с любыми правами доступа.

Назначение этой функции состоит в том, чтобы дать возможность сохранить часть записей или все записи электронного каталога в текстовом файле с соблюдением требований формата USMARC.

Сохранение выполняется с целью:

- создания аварийной копии электронного каталога;
- переноса информации с одного компьютера на другой;
- переноса информации из одного электронного каталога в другой.

Перенос информации из каталога в каталог можно сделать, используя режим копирования из каталога в каталог, но если Вам нужно как-то обработать информацию именно при загрузке в каталог (например, если уже есть такая запись - не загружать ее), то обычное копирование из каталога в каталог Вам не поможет.

Авторы программы могли бы сделать и более сложное меню при загрузке записей из другого каталога после копирования, но для не подготовленного пользователя это было бы сложно, а подготовленный пользователь может сохранить информацию в файле, а затем загрузить ее, используя файл перекодировки. Функция копирования из каталога в каталог именно так и делает, но это скрыто от пользователя.

Сохранение информации в основном предназначено для обмена информацией в формате USMARC. Но если Вы не умеете сохранять данные электронных каталогов, используя средства операционной системы, то можете воспользоваться предлагаемой нами функцией сервиса для создания резервной копии каталога.

NB! Делать копию электронного каталога обязательно. Хотя бы раз в месяц. Если у Вас нет копии, то Вы НИКОГДА не восстановите информацию при серьезном сбое компьютера, а сбой может произойти в любое время. Вечером Вы выключили компьютер, все было нормально, а утром пришли - он не находит Вашу информацию. И что самое обидное, никто в этом не виноват, с этим надо смириться. Никакая профилактика и бережное отношение к компьютеру не помогут.

NB! Будьте предусмотрительнее - сохраняйте информацию.

Сохранять информацию можно не только с помощью средств программы. Это можно (скорее даже нужно) делать с помощью средств DOS. Но здесь мы на этом останавливаться не будем, т.к. к нашей программе это уже не имеет отношения. Какие файлы сохранять, Вы поймете, прочитав главу Структура системы.

При сохранении в файле из программы не забывайте, что файл, если Вы сохраняете сразу на дискету, может на нее не поместиться. Общая рекомендация: даже если Вы хотите видеть файл с сохраненными записями на дискете, то лучше сначала создать его на жестком диске, а только затем, выйдя из программы, переписать на дискету, воспользовавшись средствами MS DOS. Так в любом случае будет быстрее.

После выбора элемента Сохранение информации в файле на экране появляется следующее меню:

СОХРАНЕНИЕ.УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ			
Имя:	\EC402\EC4_USER\RDR_WRT\WORK\BOOK\OUTPUT.MRC		
Источник:	Записи:	Номера:	
<input type="checkbox"/> (*) Каталог	<input type="checkbox"/> (*) Все	Первая	0
<input type="checkbox"/> () Запрос	<input type="checkbox"/> () Интервал	Последняя	0
<input type="checkbox"/> () Буфер		(0 - до конца)	
<input type="checkbox"/> () Изменения			
Файл перекодировки:	[НЕТ]		
Помощь <F1> Сохр.<F4> Выход<Esc>			

Имя файла в котором будут сохраняться данные

Это один из видов меню типа Установка параметров. Что означают пункты Источник, Записи и Номера, подробно описано в главе Типичные меню системы. Здесь будут подробно описаны остальные пункты.

В поле Имя задается имя файла, в котором будут сохранены записи в формате USMARC.

Вы можете произвольным образом задать имя файла, в котором будут сохраняться данные. Например:

A:1TO500.MRC - запись на дискету.
C:\SAVE\1_350.MRC - запись на диск C: в директорию SAVE.

Программа по умолчанию предлагает создание файла с именем OUTPUT.MRC в рабочей директории текущего каталога.

В поле Файл перекодировки по умолчанию всегда стоит значение НЕТ. Это означает, что записи будут сохранены без каких-либо изменений. Но есть возможность при сохранении записей подключить файл перекодировки (тогда в поле Файл перекодировки будет стоять не НЕТ, а какое-то название файла перекодировки). Это дает возможность удалять или добавлять поля в сохраняемых записях. Но в любом случае они будут сохранены в формате USMARC.

Если Вы хотите сохранить информацию в любом другом виде, например, метка и значение поля, то, с точки зрения системы, это один из видов документа и, соответственно, это надо делать с помощью создания нового файла описания документа.

Сохраним записи запроса по ключевому слову Психология в файле OUTPUT.MRC в текущей директории.

1. Проведите поиск по элементу ключевым словам по слову Психология.
2. Сохраните записи в файле. Для этого перейдите в окно Каталог Основного меню системы, нажмите клавишу F2. Перейдите на элемент Сохранение информации в файле, нажмите клавишу Enter. На экране меню Сохранение.Установка параметров.

В поле Имя введите имя файла:

\EC402\EC4_USER\RDR_WRT\WORK\BOOK\OUTPUT.MRC

Выберите следующие параметры: Запрос и Все, для перемещения по элементам воспользуйтесь клавишами стрелка-вверх, стрелка-вниз и клавишей Пробел для выбора элемента.

Нажмите клавишу F4 для начала сохранения информации. Если файл с заданным именем уже существует, то система запросит подтверждение на создание нового файла. Выберите элемент Переписать (можно выбрать элемент Добавить, если Вы хотите добавить новые записи к уже существующему файлу) и нажмите клавишу Enter. На экран выдается индикация процесса сохранения записей. Сохранение можно прервать, нажав клавишу Esc.

После окончания сохранения информации на указанном устройстве создается текстовый файл в формате USMARC.

3. Возврат в Основное меню системы. Нажмите клавишу Esc для выхода из режима Сервис.

NB! Если у Вас есть файл перекодировки (файлы с расширением CON) и он подключен, то, находясь в меню Сохранение.Установка параметров, перейдите на элемент Файл перекодировки, нажмите клавишу Пробел. На экране появится список подключенных файлов перекодировки, если файл не подключен, но он существует, его можно подключить, используя клавишу F3. Выберите нужный файл и нажмите клавишу Enter. Вы вернетесь в предыдущее меню, и в поле Файл перекодировки появится имя выбранного файла. Теперь при нажатии клавиши F4 записи будут сохранены, но с предварительными изменениями.

Если Вы использовали файл перекодировки Вывод для ГПНТВ, то независимо от того, какое имя файла Вы ввели в меню Сохранение.Установка параметров, выходной файл будет создан в директории запуска программы (\EC402\EC4_USER\RDR_WRT или \EC402\EC4_USER\RDR_ONLY) и его имя будет OUTPUT.ISO.

Загрузка информации из файла

Загрузка информации используется при:

- переносе информации с одного компьютера на другой;
- переносе информации из одного электронного каталога в другой;
- создании нового электронного каталога со старыми записями;
- объединении нескольких электронных каталогов.

Для загрузки записей совсем не обязательно, чтобы они были в формате USMARC. Но если записи в другом формате, то при загрузке необходимо подключить файл перекодировки, какой - Вам виднее, т.к. вариантов формата записей огромное множество. Например, при загрузке записей в формате ИНИОНа файл перекодировки превышает 700 строк.

Файлы перекодировки Вы можете разработать сами, но для этого надо иметь описание функций, используемых при перекодировке. С этим Вы можете ознакомиться, прочитав книгу Разработка приложений.

При выборе элемента Загрузка информации из файла на экране появляется меню:

07.04.94 12:42

```
Область просмотра
Труцин В.А.
Сервис
Каталог: Книги
Каталог
ЗАГРУЗКА.УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ
Имя: \EC402\EC4_USER\RDR_WRT\WORK\BOOK\OUTPUT.MRC
Первая запись для чтения: 1
Последняя запись для чтения: 0
(0 - до конца)
Файл перекодировки: [НЕТ]
Помощь<F1> Сохр.<F4> Выход<Esc>
Выход из режима сервиса
AUT
TIT
COR
SER
TER
KEY
GAS
UDC
LCC
ISB
```

В поле Имя задается имя файла, из которого будут браться записи для загрузки. По умолчанию система предлагает загружать записи из файла с именем OUTPUT.MRC, который находится в рабочей директории текущего каталога. Вы можете произвольным образом задать имя файла, из которого будут загружаться данные. Например:

A:OUTPUT.MRC	загрузка с дискеты
C:\EC402\350.MRC	загрузка с диска C:

В поле Первая запись для чтения Вы должны указать номер записи, начиная с которой надо загружать информацию.

В поле Последняя запись для чтения надо указывать номер последней записи; если Вы укажете 0, то произойдет загрузка данных до конца файла.

В поле Файл перекодировки по умолчанию всегда стоит значение НЕТ. Если Вы загружаете записи с файлом перекодировки, то там должно стоять любое другое значение. Для установки файла надо нажать клавишу Пробел, выбрать файл и нажать клавишу Enter.

Например, загрузим записи из файла MGPI.MRC, находящегося в директории \EC402\EC4_USER\RDR_WRT. Загружать будем, начиная с 10 по 30 записи.

1. Перейдите в режим Сервис. Для этого нажмите клавишу F2, находясь в окне Каталог Основного меню системы.
2. Загрузите записи. Для этого переместите курсор на элемент Загрузка информации из файла, нажмите клавишу Enter. В поле Имя введите:

\EC402\EC4_USER\RDR_WRT\MGPI.MRC

Нажмите клавишу Enter для перехода в поле Первая запись для чтения и введите:

10

В поле Последняя запись для чтения введите:

30

Для начала загрузки нажмите клавишу F4. На экране появится индикация процесса загрузки. Вы можете ее прервать, нажав клавишу Esc.

3. Возврат в Основное меню системы. Нажмите клавишу Esc для выхода из режима Сервис.

Загрузка больших массивов данных

Выбор этого элемента практически равнозначен выбору элемента Загрузка информации из файла. Загрузка записей таким способом идет быстрее, но после этого надо провести переиндексацию MARC файлов и поисковых таблиц. Об этом выдается предупреждающее сообщение системы.

—ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ—

После загрузки информации надо выполнить переиндексацию MARC файлов и переиндексацию поисковых таблиц.

> Продолжить < Выход

При выборе Продолжить на экране появится уже знакомое меню Загрузка.Установка параметров. Подробнее об этом смотрите в предыдущем разделе.

NB! После загрузки таким способом обязательно надо выполнить переиндексацию MARC файлов и переиндексацию поисковых таблиц.

Переиндексация MARC файлов

Переиндексацию MARC файлов нужно делать в двух случаях:

после загрузки больших массивов информации;

после аварийного завершения работы.

Под аварийным завершением понимается:

выключение или перезагрузка компьютера при работающей программе;

аварийный выход из программы по ошибке системы.

Во втором случае завершение работы с системой сопровождается текстом на английском языке. Вы можете переписать этот текст с экрана и сообщить разработчикам.

NB! Не каждая ошибка системы требует переиндексации. Но если Вы вошли в каталог, а там вдруг 0 записей или меньше, чем было до этого, обязательно сделайте переиндексацию. Она необходима также, если запись существует, информация в нее занесена и раньше высвечивалась на экран в окне Область просмотра, а теперь ее там нет.

После выбора элемента Переиндексация MARC файлов на экране появится сообщение:

—ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ—

Переиндексация MARC файлов используется при нарушении индексных файлов из-за внезапного выключения компьютера или серьезного сбоя программного обеспечения. Она также необходима после загрузки больших массивов данных. Переиндексацию MARC файлов необходимо выполнять при отсутствии в сети других пользователей!

> Продолжить < Выход

При выборе элемента Продолжить на экране появится таблица индикации процесса переиндексации. Дождитесь его завершения. Попытка прервать процесс переиндексации ведет к

тому, что для нормальной работы Вам придется повторять его заново.

NB! Процесс переиндексации может не прерваться сразу при работе с большим объемом информации. Система отработает нажатие клавиши Esc, как только закончит обрабатывать текущий файл, на котором Вы ее прервали.

Переиндексация поисковых таблиц

Переиндексацию поисковых таблиц нужно делать в двух случаях:

после загрузки больших массивов информации;

после аварийного завершения работы.

Под аварийным завершением понимается:

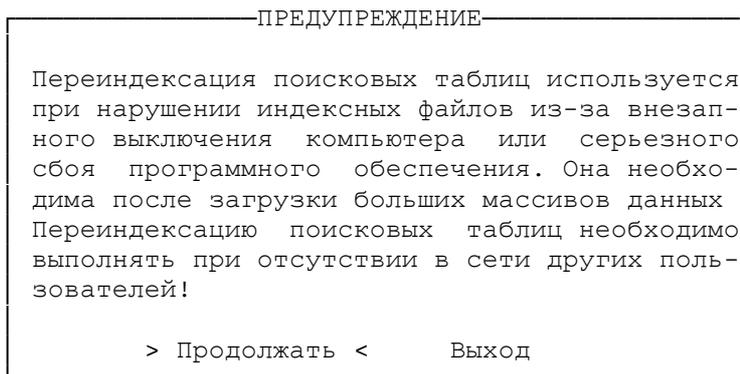
выключение или перезагрузка компьютера при работающей программе;

аварийный выход из программы по ошибке системы.

Во втором случае завершение работы с системой сопровождается текстом на английском языке. Вы можете переписать этот текст с экрана и сообщить разработчикам.

NB! Не каждая ошибка системы требует переиндексации. Но если Вы вошли в каталог, а там вдруг 0 записей или меньше, чем было до этого, обязательно сделайте переиндексацию. Она необходима также, если запись существует, информация в нее занесена и раньше высвечивалась на экран в окне Область просмотра, а теперь ее там нет.

После выбора элемента Переиндексация поисковых таблиц на экране появится сообщение:



При выборе элемента Продолжить на экране появляется таблица индикации процесса переиндексации. Дождитесь его завершения.

Упаковка электронного каталога

Упаковка электронного каталога позволяет физически стереть ранее удаленные записи.

NB! Это не означает удаление "дырок", которые образуются в процессе удаления записей из каталога. "Дырки" можно убрать, если только Вы сохраните всю базу в файле в формате USMARC,

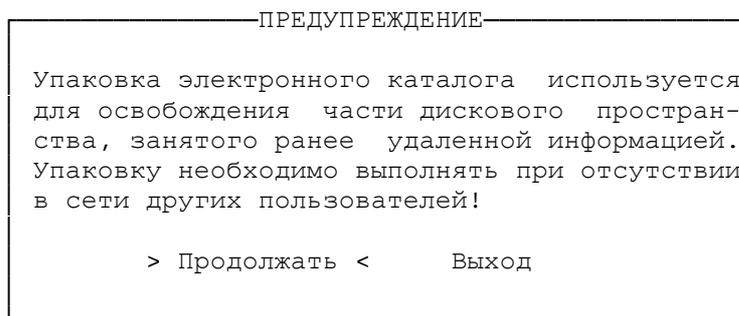
а затем, предварительно удалив все записи каталога, снова все загрузите.

Система в процессе работы поддерживает режим частичного заполнения новыми данными освободившегося места, но в ряде случаев это бывает не эффективно с точки зрения экономии времени. Поэтому часть дискового пространства все же оказывается занятой удаленной информацией. Для освобождения этого пространства используйте процесс упаковки.

NB! Упаковка может выполняться только при отсутствии в сети других пользователей.

При больших объемах информации процесс упаковки требует времени. В среднем это 40 МБ информации за 1 час.

После выбора этого элемента меню система выдает предупреждение:



При выборе элемента Продолжить начнется процесс освобождения дискового пространства от записей, которые в процессе работы были отмечены удаленными.

Общие замечания

Режимы редактора

Повтор элементов

Вставка элементов

Удаление элементов

Установка умолчания на поле

Ввод/просмотр длинной информации

Поле Кодированные данные

Загрузка информации из файла в текущее поле

Использование буфера

Использование внутреннего или внешнего словаря при занесении информации

Общие замечания

Пользоваться редактором Marc-Edit может пользователь, имеющий доступ на чтение/запись.

Для ввода информации в любой электронный каталог в системе используется редактор Marc-Edit. Например, при вводе новой записи в каталоге Книги меню редактора может выглядеть так:

У-нь:m Поле:100 Код:8 MARC-Edit 3.0 [Новая] 01.10.96 12:15

FIELD	
Название	Библиографические данные
Тип ФИО 0,1,2,3* Первый автор ФИО Династ.номер Титул (зван.) Дата Роль лиц	1
Тип ФИО 0,1,2,3* Другие авт.ФИО Роль лиц	1
Порядок 0,1,..* Пост.кол.автор Место Подчин.звено Номер Дата Проч.информ.	0
Порядок 0,1... * Врем.кол.автор Подчин. звено	1

1Помощь2Повтор3Коды 4Запись5Встав.6ПомРед7Сло-рь 8Удал.9Умолч.10Выход

На рисунке показан только первый экран редактора, при нажатии клавиши PgDn произойдет смена перечня элементов. В последней строке экрана подсказка по функциональным клавишам редактора.

Рассмотрим подробно эту картинку, начиная с первой строки.

У-нь:m Поле:100 Код:8 MARC-Edit 3.0 [Новая] <Ins> 01.10.96 12:15

Код поля	Название редактора	Номер записи в ЭК	Дата	Время
Библиографический уровень	Код подполя		Признак режима (вставка или нет)	

Во второй строке указано имя текущего рабочего листа - в данном случае FIELD. После смены рабочего листа произойдет и изменение имени в этой строке.

Далее весь экран делится на две колонки: Название и Библиографические данные.

В колонке Название - перечень элементов, которые необходимо заполнить. Элементы объединены в группы - поля (каждое поле имеет свой код). Поля состоят из подполей (каждое подполе также имеет свой собственный код). Комбинация кода поля и кода подполя образуют метку. Список всех меток дан в Приложениях.

В программе предусмотрено создание других списков элементов (рабочих листов) на базе основного. Подробнее об этом смотрите в главе Рабочие листы.

Перечень элементов зависит от каталога, библиографического уровня, текущего рабочего листа, формата USMARC и Вашего желания.

Первое подполе в поле стоит в первой позиции колонки, остальные подполя, относящиеся к данному полю, сдвинуты на 2 позиции. Наличие символа * означает, что при занесении новой записи данные в этом поле заполняются автоматически, т.е. на это поле установлено умолчание. Подробнее об этом смотрите в разделе Установка умолчания.

Во второй колонке - Библиографические данные - осуществляется ввод или редактирование информации. Заполнять можно не все поля. Выбор заполняемых полей зависит полностью от Вас.

Курсор всегда находится во второй колонке. Перейти в первую колонку невозможно. Изменение названия элементов, их порядок, добавление нового и др. могут быть сделаны только из меню Настройка библиографических элементов. Об этом подробно рассказано в главе Настройка.

Для перемещения вверх и вниз по элементам пользуйтесь клавишами стрелка-вверх, стрелка-вниз (можно использовать также клавишу Enter для перемещения на следующий элемент).

Для листания на страницу вперед и назад используйте клавиши PgDn, PgUp соответственно.

Перемещение на последнюю строку редактора произойдет при нажатии клавиш Ctrl+PgDn, на первую строку редактора - Ctrl+PgUp.

Можно перемещаться по группам элементов. Переход на первый элемент в следующей группе - клавиша Tab, переход на первый элемент в предыдущей группе - клавиша Shift+Tab.

Ниже приводится список клавиш для работы с текущей строкой:

Home	Переход в начало текущей строки
End	Переход в конец текущей строки
Ins	Переход в режим вставки символов и обратно
Del	Удаление символа над курсором
BackSpace	Удаление символа слева от курсора (шаг назад)
Ctrl+Y	Удаление строки справа от курсора
Ctrl+U	Замена прописных букв на строчные
Ctrl+L	Замена строчных букв на прописные
Ctrl+K	Замена латинского алфавита на русский

Режимы редактора

При занесении новой записи пользователь всегда видит полный список элементов, это может быть список элементов как из текущего рабочего листа, так и из основного списка. При входе в редактор для редактирования записи возможны два режима работы. Первый - пользователь видит все поля, включая поля без информации. Этот режим будет называться Полный. Второй режим - на экране только поля, заполненные информацией, будем называть его Кратким. Так данные расположены компактнее, но если Вы не вводили информацию в какое-либо поле, а сейчас хотите ее добавить, то сначала нужно вставить недостающее поле. О вставке полей смотрите раздел Вставка элементов.

При входе в систему Вы всегда находитесь в Полном режиме редактора. В

качестве примера рассмотрим изменения Полного режима редактора на Краткий.

1. Перейдите в режим Общие установки. Для этого из Основного меню системы нажмите клавиши Alt+F8. Меню нам уже встречалось в разделе Установка интервала поиска.
2. Установите нужный режим работы. Так как мы устанавливаем Краткий режим, то должен быть выбран элемент Краткий (переместите курсор на этот элемент и нажмите клавишу Пробел для выбора).
3. Возврат в Основное меню системы. Для сохранения заданных параметров и возврата в Основное меню нажмите клавишу F4. Для выхода из меню без сохранения – клавиша Esc.

NB! Установленный режим действует во всех каталогах и запоминается только на текущий сеанс работы.

Повтор элементов

При занесении информации возможно повторение элементов. Желательно, чтобы повторение в каталогах с библиографической информацией было основано на формате USMARC. Возможно повторение отдельных подполей или всего поля целиком. Для повтора используйте клавишу F2. Программа осуществит повтор, согласно заданным установкам для данного поля или подполя. Установки можно изменить из меню Настройка библиографических элементов. Описание смотрите в главе Настройка.

Рассмотрим несколько примеров повторения элементов:

Повтор подполя в рамках поля
Повтор поля целиком
Повтор отдельного подполя в рамках поля, и этого же поля целиком

Повтор подполя в рамках поля

Если Вы обрабатываете книгу, состоящую из двух частей, и каждая часть имеет свое название, то Вам необходимо повторить элемент Номер части и элемент Название части. Для Этого перейдите на элемент Номер части и нажмите клавишу F2. Подполе повторится в рамках поля. Для ввода информации о названии частей перейдите на элемент Название части и снова нажмите клавишу F2. Подполе повторится в рамках поля. В результате у Вас получится примерно следующее:

Номер части	Ч.1
Номер части	Ч.2
Название части	Руководство пользователя
Название части	Руководство администратора

Было бы удобнее и правильнее, чтобы это выглядело так:

Номер части	Ч.1
Название части	Руководство пользователя
Номер части	Ч.2
Название части	Руководство администратора

Сейчас система позволяет это сделать. Для этого перейдите на элемент Номер части, отметьте его, нажав Ctrl+Enter, элемент высветится желтым цветом (для отмены выбора также используйте Ctrl+Enter). Перейдите на элемент Название части и опять нажмите Ctrl+Enter. Перейдите на элемент, перед которым Вы хотите произвести вставку отмеченных элементов, например, на элемент Продолжение заглавия,

и нажмите клавиши Shift+F9. Отмеченные элементы будут вставлены.

Обратите внимание, что элементы копируются, и Вам надо вручную удалить их копию (клавиша F8).

Повтор поля целиком

Например, Вы обрабатываете книгу с тремя авторами. Первого автора Вы занесете в подполе Первый автор ФИО, сведения о втором авторе занесете в подполе Другие авт.ФИО. Для ввода информации о третьем авторе Вы должны повторить элемент Другие авт.ФИО. Для этого нажмите клавишу F2 (курсор на элементе Другие авт.ФИО), произойдет повтор поля целиком. Это может выглядеть, например, так:

Тип ФИО 0,1,2,3*	1
Первый автор ФИО	Гончарский, А.В.
Династ.номер	
Титул (зван.)	
Дата	
Роль лиц	
Тип ФИО 0,1,2,3*	1
Другие авт.ФИО	Романов, С.Ю.
Роль лиц	
Тип ФИО 0,1,2,3*	1
Другие авт.ФИО	Черепашук, А.М.
Роль лиц	

Повтор отдельного подполя в рамках поля, и этого же поля целиком

Нагляднее всего это видно при занесении информации о хранении. Например, обрабатываемая книга поступила в количестве 7 экземпляров, 2 экземпляра с инвентарными номерами 94589 и 94590 будут храниться в читальном зале (при вводе информации у сиглы будет код ЧЗ); а 5 экземпляров - в библиотеке учебных пособий (код сиглы БУП), инвентарные номера с 94591 по 94595.

Для занесения информации перейдите на элемент Сигла, введите, например, ЧЗ. Переместите курсор на элемент Количество экз. и введите 2, далее Вам надо заполнить элемент Инвент.номер. Этот элемент повторяется в рамках поля. Занесите первый инвентарный номер - 94589, нажмите клавишу F2 для повтора и занесите второй номер - 94590. Для ввода второй сиглы Вы должны повторить все поле целиком, а не только одно подполе этого поля. Для этого перейдите на элемент Сигла или, например, на элемент Полочный индекс (подполе повторяется только в рамках поля) и нажмите клавишу F2. Повторится все поле целиком, и Вы теперь можете заполнить информацию о хранении для второй сиглы. В результате Вы должны получить примерно следующее:

Сигла	ЧЗ
Количество экз.	2
Полочный индекс	
Авторский знак	
Инвент.номер	94589
Инвент.номер	94590
Сигла	БУП
Количество экз.	5
Полочный индекс	
Авторский знак	
Инвент.номер	94591
Инвент.номер	94592
Инвент.номер	94593
Инвент.номер	94594
Инвент.номер	94595

Вставка элементов

Необходимость вставлять элементы может появиться в двух случаях:

Вы вошли в редактор для редактирования в Кратком режиме
Вы работаете с рабочим листом

Механизм вставки элементов одинаков в обоих случаях.

В качестве примера рассмотрим вставку поля, описывающего перевод заглавия. Это поле состоит из трех подполей: Добавочн.-0,1, Незн.симв.-0-9, Перевод заглавия.

1. Войдите в редактор Marc-Edit в Кратком режиме редактирования.
2. Перейдите в режим Вставка нового поля. Для этого нажмите клавишу F5. На экране меню:

ВСТАВКА НОВОГО ПОЛЯ			
Рабочий лист: FIELD			
Поле:		Тип ФИО 0,1,2,3	
Данные:			
Название	Поле	Код	
Династ. номер	100	b	Помощь <F1>
Титул (зван.)	100	c	Сохран. <F4>
Дата	100	d	
Роль лиц	100	e	Все <Grey+>
Адрес	100	u	
Тип ФИО 0,1,2,3	700	8	Отмен. <Grey->
Другие авт.ФИО	700	a	
Роль лиц	700	e	Выбор <Пробел>
Порядок 0,1...	110	a	
Пост.кол.автор	110	c	

Это одно из меню типа Список. Курсор всегда находится во внутреннем окне меню. Для перемещения по элементам пользуйтесь стандартными клавишами. Для пометки элемента используйте клавишу Пробел, для снятия отметки также нажмите Пробел. Для отметки всех элементов списка воспользуйтесь клавишей Серый +, для снятия пометки со всех элементов нажмите клавишу Серый -. В верхних строках высвечивается название текущего рабочего листа, наименование поля, на котором расположен курсор в редакторе Marc-Edit, а также данные из текущего поля.

Во внутреннем окне высвечивается список элементов, которых нет на экране.

Если у Вас в редакторе Marc-Edit на экране полный список элементов, то система выдаст сообщение о том, что на экране полный список элементов, и Вы не сможете перейти в режим Вставка нового поля.

3. Отметьте элементы, которые необходимо вставить. В нашем примере перейдите на элемент Добавочн.-0,1 и нажмите клавишу Пробел для пометки, переместите курсор на следующий элемент - Незн.симв.-0-9 и снова нажмите Пробел. Выделите так же элемент Перевод заглавия.
4. Внесите изменения в редактор Marc-Edit. Для вставки отмеченных элементов в редактор Вам достаточно нажать клавишу F4. Вы вернетесь в редактор, и элементы будут вставлены на нужные места.

NB! Элементы будут вставлены в соответствующие места независимо от

месторасположения курсора в редакторе Marc-Edit.

Если в меню Вставка нового поля не будет отмечен ни один элемент и нажата клавиша F4, то вставка элемента в редакторе не произойдет.

Обратите внимание на такую ситуацию. Например, в режиме краткого просмотра редактора у Вас заполнены поля следующим образом:

Сигла	ЧЗ
Количество экз.	2
Инвент.номер	94589
Инвент.номер	94590
Сигла	БУП
Количество экз.	5

В сигле с кодом БУП нет инвентарных номеров. Вы не сможете вставить поле Инвент.номер в этот блок полей, используя клавишу F5, так как в режиме Вставка нового поля высвечиваются только те поля, которых нет на экране. Вы можете удалить два последних элемента, повторить блок элементов, относящихся к месту хранения, и заполнить новые поля информацией. Можно поступить по-другому. Выйти из редактора, изменить режим редактора на Полный и снова войти в редактор.

Удаление элементов

в системе предусмотрено удаление как отдельного подполя, так и целого поля. Удаление и в том и в другом случае происходит без предварительного предупреждения, будьте внимательны. Для удаления используйте клавиши F8 и Shift+F8.

Если Вы нажмете клавишу F8, курсор на элементе, например, Роль лиц, то этот элемент будет удален.

Возможно удаление всего поля целиком. Например, если Вы на элементе Сигла и нажмете клавиши Shift+F8, то удалится весь блок. Будут удалены элементы: Сигла, Количество экз., Полочный индекс, Авторский знак, Инвент. номер.

NB! При удалении одного элемента пользуйтесь клавишей F8, при удалении блока полей с подполями пользуйтесь клавишами Shift+F8.

Установка умолчания на поле

При занесении информации существуют поля (например, поле Название орган.), которые не хочется заполнять каждый раз, так как информация в них всегда одна и та же. Для таких случаев предусмотрена возможность установки умолчания на поле. Если на поле установлено умолчание, то при входе в редактор в режиме ввода новой записи это поле будет уже заполнено информацией. В первой колонке, где заданы наименования элементов, этот элемент будет отмечен символом *.

Для установки умолчания предусмотрена клавиша F9. Перейдите на поле, на которое Вы хотите установить умолчание, введите нужную информацию и нажмите клавишу F9. Система выдаст сообщение, что умолчание установлено. Для продолжения работы нажмите клавишу Enter.

Нельзя задавать умолчание на пустое поле. Система выдаст предупреждающее сообщение об этой ситуации. Для продолжения работы нажмите любую клавишу.

Умолчание можно отменить. Для этого перейдите на поле, на которое было установлено умолчание, и нажмите клавишу F9. Умолчание будет

снято.

Ввод/просмотр длинной информации

Во время ввода информации возможна ситуация, когда данные, которые надо ввести, не помещаются на экране. В этом случае, если для поля отведено достаточное количество символов, при занесении длинной информации начало строки будет сдвигаться влево; она будет как бы убежать за экран и ее нельзя увидеть целиком.

Для удобного ввода или просмотра длинной строки используйте клавишу F3. При ее нажатии Вы переходите в меню Редактирование поля. Это может выглядеть, например, так:

РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЯ	
Поле: Свед.об ответ.	
С.В.Арутюнов,Н.Г.Багдасарьян,Е.Ф.Борисов и др.;Под ред. В.И.Купцова	
Выход<Esc> Помощь<F1> Сохр.<F4> Блок<F7> Удалить<F8>	

Таким образом Вы попали в режим текстового редактора и можете воспользоваться всеми его преимуществами. Подробное описание текстового редактора смотрите в главе Текстовый редактор. Для сохранения введенного текста нажмите клавишу F4.

Использовать клавишу F3 можно в том случае, если не хватает заданной длины строки для ввода информации. Если это единичный случай, то действуйте, согласно вышеизложенному. Но если возможно частое повторение такой ситуации для данного поля, то лучше изменить настройку для элемента. Смотрите главу Настройка, раздел Настройка библиографических элементов.

NB! Для удобного просмотра или ввода длинной строки используйте клавишу F3.

Поле Кодированные данные

По правилам USMARC существует поле Кодированные данные (в редакторе оно имеет название Кодир.данные), где информация хранится в кратком (закодированном) виде. Возможно, что такая информация была введена Вами в другие поля. Это поле можно, конечно, и не заполнять, но его отсутствие или неверное заполнение делает невозможным обмен информацией, например, с Библиотекой Конгресса США. Наличие этого поля является обязательным при обмене информацией.

Поле состоит из 41 символьной строки. Каждый символ расположен согласно правилам и несет конкретную информацию. Для более простого заполнения этого поля Вы можете воспользоваться клавишей F3, но в этом случае Вы не попадете в текстовый редактор. У Вас на экране будет следующее меню:

Тип даты: s Место публикации: rur Изменение записи:
 Нач.дата: 1990 Язык произведен.: rus Источник каталог.: d
 Кон.дата:

Тип Произв.: Контингент: Правит.публ.:
 Иллюстрации: Форма произв.: r Биография:

Материалы конфер. (0-Нет, 1-Да): 0
 Юбилейный сборник (0-Нет, 1-Да): 0
 Худ. литература (0-Нет, 1-Да): 0
 Вспом. указатели (0-Нет, 1-Да): 0
 Заголовков в о/ч (0-Нет, 1-Да): 0

Помощь<F1> Сохр.<F4> Выход<Esc>

Такие меню разработаны только для библиографических уровней m и s. При уровне s на экране будет похожее меню, но набор полей будет чуть отличен от этого.

Для перемещения по элементам пользуйтесь клавишами: стрелка-вверх, стрелка-вниз, Enter, Tab, Shift+Tab.

Обратите внимание, что в меню есть заглавные буквы, выделенные другим цветом. При нажатии клавиши Alt+ одна из этих букв Вы переместитесь на соответствующий элемент. Так, при нажатии Alt+J Вы перейдете на элемент Юбилейный сборник.

По каждому из элементов Вы можете получить справочную информацию при нажатии клавиши F1.

Для сохранения введенных значений нажмите клавишу F4, для выхода без изменений - клавиша Esc.

NB! Независимо от Ваших действий первые 6 символов поля Кодир.данные заполняются датой первого занесения записи, последняя дата редактирования хранится в поле 005, которое заполняется автоматически и выходит на обороте карточки.

Загрузка информации из файла в текущее поле

Когда это может понадобиться? Например, Вы ведете электронный каталог статей периодических изданий, и для каждой статьи вводите реферат, что очень хорошо, но довольно долго. Есть возможность не вводить реферат, а считывать его сканером в текстовый файл, что, правда, осуществляется не с помощью программы Библиотека 4.02. Система предоставляет пользователю возможность загрузить информацию из текстового файла в любое поле редактора Marc-Edit.

Для этого Вам достаточно нажать клавишу F3, курсор в поле, например, Реферат, нажать клавиши Alt+R, и перейти в меню Восстановление из файла (смотрите подробнее в главе Типичные меню системы). В поле Файл введите имя файла, из которого Вы хотите загрузить информацию, и нажмите клавишу Enter. Затем нажмите F4 для сохранения изменений. Вы вернетесь в редактор информации, а в поле Реферат будет занесена необходимая информация.

Использование буфера

В редакторе предусмотрена возможность использования буфера. С его помощью можно скопировать информацию из одного поля (или нескольких полей) в другое поле (поля) или перемещение ее между записями. Механизм и в том и в другом случае одинаков.

Для работы с буфером предназначены клавиши Alt+W, Alt+B, Alt+U. Клавиши используются такие же, как при работе с буфером из Основного меню системы, но эти буфера между собой никак не связаны. При нажатии клавиш Alt+W происходит занесение информации из текущего поля в буфер. Можно заносить информацию из нескольких полей. Для этого перемещайте курсор на нужные поля и нажимайте клавиши Alt+W соответствующее количество раз.

Для восстановления информации из буфера предназначены клавиши Alt+B. Перейдите на нужное поле и нажмите эти клавиши. Восстановление происходит таким образом: информация, которая была занесена последней, будет восстановлена и удалена из буфера.

NB! Каждое восстановление информации означает ее удаление из буфера.

Полностью удалить информацию из буфера можно, нажав клавиши Alt+U.

NB! Содержимое буфера сохраняется до конца работы с программой и не меняется при переходе от записи к записи и при смене каталога, пока Вы сами его не измените.

Использование внутреннего или внешнего словаря при занесении информации

При занесении информации можно (скорее, нужно) использовать словари.

Если к полю подключен внешний словарь, например, словарь индексов ГАСНТИ, то его вызов происходит при нажатии клавиши F7 (курсор на элементе Индекс ГАСНТИ). Если Вы хотите занести только одно значение, то можете сразу нажать клавишу F2 (курсор на нужном значении), данные будут перенесены в редактор. Можно занести сразу несколько значений, для этого в словаре отметьте несколько элементов (клавиша Пробел) и нажмите F2. Все отмеченные значения перенесутся в поля редактора.

Для некоторых полей можно использовать внутренний частотный словарь. Его можно вызвать по клавишам Shift+F7. Но это возможно только для тех полей, по которым происходит построение поисковых таблиц. Механизм переноса данных такой же, как и во внешнем словаре. Клавиша Пробел - отметить элемент, клавиша F2 - перенести значение (значения) в редактор.

Общие замечания

Создание рабочего листа

Смена рабочего листа

Изменение структуры рабочего листа

Установка и смена умолчания рабочего листа

Дополнительные возможности

Общие замечания

Пользоваться рабочими листами может пользователь, имеющий доступ на чтение/запись.

При занесении новой записи в электронный каталог (или редактировании старой) в редакторе Marc-Edit на экране появляется список элементов для заполнения (или они уже заполнены, если Вы редактируете запись).

В программе предусмотрено:

создание своих собственных наборов элементов (рабочих листов) на основе существующего основного списка. Имя основного списка - FIELD (по имени файла, где хранится список). Для каждого библиографического уровня может быть создано сколь угодно много рабочих листов. Например, Вы можете создать листы для:

- описания книги одного автора;
- описания книги под заглавием;
- описания диссертаций и др.;

установка умолчания на рабочий лист, который будет загружаться при входе в Marc-Edit вместо основного списка. Для каждого библиографического уровня может быть установлен свой рабочий лист. В этом случае при смене библиографического уровня будет происходить автоматическая смена рабочего листа.

NB! Если на данный библиографический уровень не было установлено умолчание ни в одном рабочем листе, а также при отсутствии рабочих листов, всегда загружается набор полей из основного списка - FIELD.

Имя текущего рабочего листа или основного списка высвечивается в левом верхнем углу при работе в редакторе Marc-Edit. Имя генерируется на основе имени файла, в котором хранится рабочий лист или основной список. Имя создается без учета пути и расширения.

Использование рабочих листов имеет свои преимущества и недостатки. О преимуществах авторам программы говорить трудно, так как они не являются их поклонниками. Остановимся на недостатках.

Если Вы подключили словарь к какому-либо полю в одном рабочем листе (или в основном списке), то в другом он по-прежнему не подключен.

Если в одном рабочем листе, например, есть поле Индексы ББК, а в другом рабочем листе это поле отсутствует, то при переходе в рабочий лист без этого поля (в записи индексы ББК присутствуют) индексы будут неопознаны и высветятся со знаками вопроса. После этого программа может не разрешить редактировать запись. Единственное, что Вам останется в этом случае - сменить рабочий лист на тот, в котором это поле присутствует.

Похожая ситуация может возникнуть, если Вы добавите новое поле в основной список, при этом не обновите рабочий лист и захотите отредактировать запись, в которой новое поле уже заполнено.

При внесении любых изменений в основной список (добавление нового поля, удаление поля, изменение длины, изменение названия и т.д.) они никак не отразятся на рабочих листах. Для внесения изменений в рабочие листы Вам придется изменять структуру каждого рабочего листа. Об этом подробнее в следующих разделах.

Создание рабочего листа

Создавать рабочий лист можно только из редактора Marc-Edit. Вы можете войти в редактор как для ввода новой записи, так и для редактирования старой.

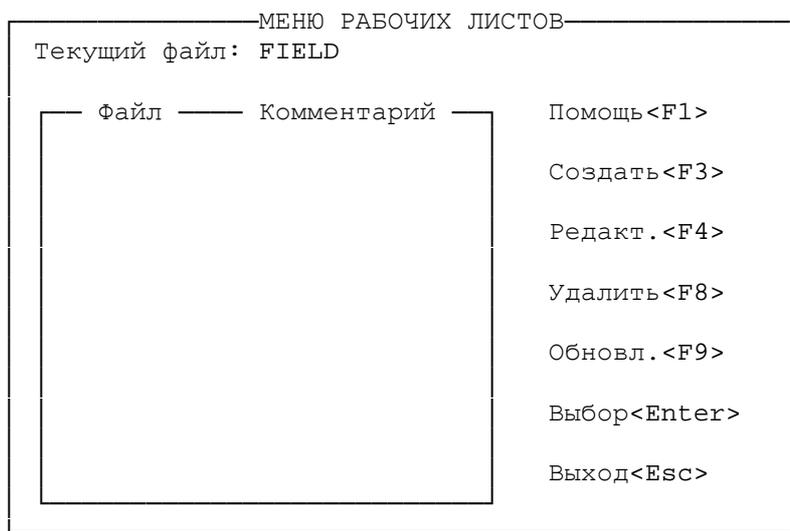
В качестве примера рассмотрим создание рабочего листа для описания книг с одним автором.

1. Войдите в редактор Marc-Edit. Для этого из Основного меню (кроме окна Поиск по) нажмите клавишу F3, перейдите на библиографический уровень m:Монография (книга, диссертация, ...) и нажмите клавишу Enter; возможно, надо будет ввести пароль.
2. Оставьте на экране только те поля, которые необходимы для обработки книги с одним автором. Для удаления полей используйте клавишу F8, для удаления всего поля целиком с подполями - клавиши Shift+F8. В результате у Вас могут остаться, например, такие поля:

У-нь:m Поле:100 Код:8 MARC-Edit 3.0 [Новая] 01.10.96 12:15

FIELD	
Название	Библиографические данные
Тип ФИО 0,1,2,3*	1
Первый автор ФИО	
Продолжение 0,1*	0
Незн.симв. 0-9*	0
Заглавие	
Номер части	
Название части	
Продолж. заглав.	
Ответственность	
Свед.об издан.	
Свед.отн. к изд.	
Место издания *	
Издательство	
Дата издания *	1995
Объем *	
Иллюстрации	
Примечания	
Предмет. рубрика	
Подрубрика	
Ключевые слова	
ISBN	
Цена	
УДК	
Индекс ББК	
Индекс ГАСНТИ	
Сигла	
Количество экз.	
Полочный индекс	
Авторский знак	
Инвент.номер	
Название орган.	
Язык текста *	rus

3. Перейдите в режим Меню рабочих листов. Для этого нажмите клавиши Ctrl+F9. На экране меню:

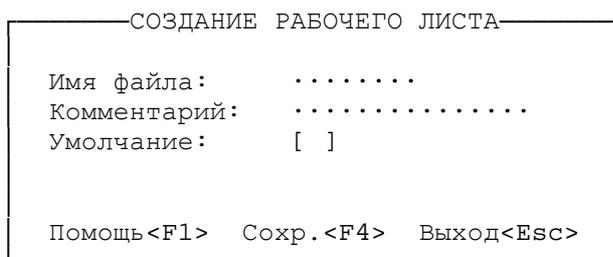


Это одно из меню типа Список, для перемещения по элементам используйте стандартные клавиши. О дополнительных клавишах будет рассказано в разделе Дополнительные возможности.

В позиции Текущий файл высвечивается имя текущего рабочего листа (или имя основного списка элементов). После инсталляции программы список рабочих листов пуст. Как только Вы создадите хотя бы один рабочий лист, он будет в списке во внутреннем окне меню.

Внутреннее окно состоит из двух колонок. В первой колонке высвечивается имя файла, во второй – комментарий к этому файлу. Это может быть краткое русское название или что-то другое по Вашему усмотрению. Имя файла может и не сопровождаться комментарием.

4. Создайте новый рабочий лист. Для перехода в режим создания нового рабочего листа служит клавиша F3. На экране меню:



Для перемещения по элементам используйте клавиши: стрелка-вверх, стрелка-вниз, Enter.

В поле Имя файла задается имя файла, где будет храниться вновь созданный набор элементов. Имя должно состоять не более чем из 8 букв (латинский алфавит).

NB! Имя файла указывается без пути и расширения.

NB! Имя файла не может состоять из одних только цифр.

Поле Комментарий можно оставить пустым или написать короткую расшифровку имени файла.

Последнее поле – Умолчание может быть пустым или там должен стоять символ "X" (установка и снятие клавишей Пробел). Наличие этого

символа означает, что при первом входе и дальнейшей работе (пока Вы сами не смените набор полей) в редакторе Marc-Edit на экране будут поля именно из этого файла, а не из основного списка.

В нашем примере заполните меню, например, так:

СОЗДАНИЕ РАБОЧЕГО ЛИСТА	
Имя файла:	AUTHOR1.
Комментарий:	Один автор
Умолчание:	[]
Помощь<F1> Сохр.<F4> Выход<Esc>	

Для выхода из меню с созданием рабочего листа нажмите клавишу F4. Esc - выход без сохранения введенных значений.

Если Вы задали имя файла, а файл с таким именем уже существует, то система выдаст сообщение о существовании файла, нажмите клавишу Esc для возврата в меню Создание рабочего листа и измените имя или выйдите без создания рабочего листа.

5. Возврат в редактор Marc-Edit. Вы вернулись в режим Меню рабочих листов. Если Вы хотите сделать вновь созданный набор полей текущим, то переместите курсор на новый элемент и нажмите клавишу Enter. Произойдет смена рабочего листа, и он будет текущим, пока Вы его не смените.

Можно просто нажать клавишу Esc, и Вы также вернетесь в редактор информации, но рабочий лист изменен не будет.

6. Возврат в Основное меню системы. Можно нажать Esc, выбрать Нет и вернуться в Основное меню. Не обязательно вносить какие-либо изменения в электронный каталог.

Смена рабочего листа

Сменить рабочий лист можно как в редакторе Marc-Edit, так и из меню Библиографические уровни (в него Вы можете перейти, нажав клавишу F3 для ввода новой записи).

NB! Если для данного каталога нет файла LEVEL.CNF, задающего библиографические уровни, то сменить рабочий лист можно будет только из редактора Marc-Edit.

Сначала рассмотрим смену рабочего листа из меню Библиографические уровни.

1. Войдите в меню Библиографические уровни. Для этого нажмите клавишу F3 из любого окна Основного меню (кроме окна Поиск по). Переместите курсор на библиографический уровень, для которого Вы хотите изменить рабочий лист. Например, на элемент m:Монография (книга, диссертация, ...).
2. Смена рабочего листа. Нажмите клавишу Пробел. На экране меню, которое может выглядеть, например, так:

МЕНЮ РАБОЧИХ ЛИСТОВ		
Текущий файл: НЕ ОПРЕДЕЛЕН		
Файл	Комментарий	
FIELD	Все поля	Помощь <F1>
AUTH	Много авторов	Выбор <Enter>
AUTHOR1	Один автор	Выход <Esc>
TITLE	Оп.под заглав.	
CORP	Кол.автор	
MEET	Вр.кол.автор	

Это меню похоже на меню, рассмотренное в предыдущем разделе, но здесь можно только сменить рабочий лист и ничего больше.

В поле Текущий файл высвечивается имя текущего рабочего листа. Если в поле стоит значение Не определен, то это означает, что Вы еще ни разу не входили в редактор Marc-Edit за текущий сеанс работы.

Во внутреннем окне высвечиваются имена файлов рабочих листов и комментарии к ним.

Переместите курсор на нужный элемент, например, AUTHOR1, и нажмите клавишу Enter. Рабочий лист будет сменен, Вы вернетесь в меню Библиографические уровни. Далее Вы можете нажать клавишу Enter и войти в редактор Marc-Edit, а можете нажать Esc и вернуться в Основное меню системы.

NB! В меню Библиографические уровни при нажатии клавиши Пробел выдается список рабочих листов для данного библиографического уровня.

Теперь рассмотрим смену рабочего листа из редактора Marc-Edit.

1. Войдите в режим редактора Marc-Edit. Для этого нажмите клавишу F4 (редактирование записи) или клавишу F3 (ввод новой записи).
2. Перейдите в режим Меню рабочих листов. Для этого нажмите клавиши Ctrl+F9. На экране знакомое по предыдущему разделу меню. Переместите курсор на интересующий Вас рабочий лист.
3. Смените рабочий лист. Для этого достаточно нажать клавишу Enter. Произойдет смена набора элементов, и Вы вернетесь в редактор Marc-Edit. Далее Вы можете ввести информацию, используя набор элементов из этого рабочего листа, и обычными способами вернуться в Основное меню системы.

Изменение структуры рабочего листа

Например, Вы создали рабочий лист для обработки литературы с одним автором, но не задали в нем поля, описывающие серию. Теперь Вы решили, что он должен содержать эти поля. Что делать? Вам надо изменить структуру уже существующего рабочего листа. При этом набор полей в нем изменится, а имя, комментарий и умолчание могут остаться прежними.

NB! Изменить структуру рабочего листа можно только из редактора Marc-Edit, но при этом изменяемый рабочий лист должен быть текущим.

1. Войдите в режим редактора Marc-Edit. Для этого нажмите клавишу F4 (редактирование записи) или клавишу F3 (ввод новой записи).
2. Измените набор полей, согласно Вашим желаниям. В нашем примере мы вставим поля, описывающие серию. Для этого нажмите клавишу F5. Вы перейдете в режим Вставка нового поля. Подробнее об этом режиме рассказано в главе Редактор Marc-Edit. Отметьте поля, описывающие серию; для этого используйте клавишу Пробел. Для внесения изменений нажмите клавишу F4. Отмеченные поля появились на экране. Можно не только вставлять поля, но и удалять их. Если вновь созданный набор удовлетворяет Вашим желаниям, то можно обновить структуру рабочего листа.
3. Обновите структуру рабочего листа. Для этого войдите в режим Меню рабочих листов, нажав клавиши Ctrl+F9, и нажмите клавишу F9 для обновления структуры. Система запросит подтверждение на обновление рабочего листа. При выборе Да структура будет изменена, и Вы вернетесь в предыдущее меню. При выборе Нет Вы также вернетесь в режим Меню рабочих листов, но при этом не будет сделано никаких изменений.
4. Возврат в редактор Marc-Edit. Нажмите клавишу Esc для перехода в редактор информации. Далее продолжайте работу по стандартному сценарию.

Установка и смена умолчания рабочего листа

Предположим, что Вы создали несколько рабочих листов для одного библиографического уровня. Они все существуют одновременно и имеют равные права до тех пор, пока на один из них Вы не установите умолчание. Это означает, что при первом входе в редактор Marc-Edit загружаться будет не основной список полей, а список полей из рабочего листа, на который установлено умолчание.

Первоначальная установка умолчания и его последующая смена отличаются тем, что при смене рабочего листа программа запрашивает подтверждение. Смена или установка умолчания может осуществляться как при создании рабочего листа, так и при редактировании параметров уже существующего рабочего листа.

В это разделе рассмотрим смену умолчания не при создании нового рабочего листа, а при уже существующих рабочих листах.

NB! Если Вы хотите установить умолчание на уже существующий рабочий лист, то он не должен быть текущим.

Например, для уровня m у нас есть три рабочих листа: AUTHOR1, TITLE и MEET. Умолчание установлено на AUTHOR1. Изменим умолчание, и поставим его на TITLE.

1. Смените рабочий лист на любой кроме того, на который будет поставлено умолчание. Для этого нажмите клавишу F3 из Основного меню системы (кроме окна Поиск по). Нажмите Пробел, курсор на элементе m:Монография (книга, диссертация, ...). Перейдите на элемент, например, MEET и нажмите клавишу Enter.
2. Войдите в редактор Marc-Edit. Для этого снова нажмите клавишу Enter.

NB! Не забывайте, что если меню Библиографические уровни не высветилось, то такие же действия должны быть проделаны из режима Меню рабочих листов (клавиши Ctrl+F9 из редактора Marc-Edit).

3. Установите новое умолчание. Для этого нажмите клавиши Ctrl+F9. Переместите курсор на элемент TITLE и нажмите клавишу F4. В поле Умолчание поставьте символ X, для этого используйте клавишу Пробел. Нажмите клавишу F4 для сохранения сделанных изменений. Система запросит подтверждение на внесение изменений. При выборе Да умолчание будет установлено на рабочий лист, параметры которого Вы редактируете. Это означает только то, что если Вы выйдете из системы и снова запустите ее и войдете в редактор Marc-Edit, то тогда по умолчанию загрузится этот рабочий лист. В текущем сеансе работы, пока Вы его сами не смените, ничего не произойдет. При выборе элемента Нет Вы вернетесь в меню Создание рабочего листа без изменений.
4. Возврат в редактор Marc-Edit. Достаточно нажать клавишу Esc, и Вы вернетесь в редактор записи. Далее действуйте, согласно Вашему желанию.

Дополнительные возможности

Вы можете отредактировать параметры рабочего листа, его имя, комментарий к нему и установить или снять умолчание. Про установку умолчания рассказано в разделах Создание нового рабочего листа и Смена умолчания рабочего листа.

NB! Редактировать можно параметры любого рабочего листа, кроме текущего.

Редактирование осуществляется из режима Меню рабочих листов, куда Вы попадаете при нажатии клавиш Ctrl+F9 из редактора Marc-Edit. Для редактирования нажмите клавишу F4. На экране такое же меню, как и при создании рабочего листа, только оно называется Редактирование рабочего листа и поля заполнены информацией о текущем рабочем листе.

NB! Из режима Меню рабочих листов нельзя отредактировать параметры основного списка (FIELD), это можно сделать только из окна Каталог Основного меню системы. Об этом смотрите главу Настройка.

При изменении имени файла рабочего листа оно изменится, если не существует другого файла с таким же именем. Если такой файл существует, то будет выдано соответствующее сообщение. Вам остается только нажать клавишу Enter для возврата в меню Редактирование рабочего листа.

Изменение содержания поля Комментарий пройдет абсолютно незамеченным, что бы Вы там ни написали.

Снятие умолчания также не будет сопровождаться никакими предупреждениями системы.

Теперь несколько слов о другой возможности - удалении рабочего листа. Это также можно сделать только из режима Меню рабочих листов при нажатии клавиши F8.

Для удаления рабочего листа переместите курсор на интересующий Вас элемент и нажмите клавишу F8. Система запросит подтверждение на удаление файла. При выборе Да файл будет удален, при выборе Нет Вы вернетесь в предыдущее меню.

При попытке удалить основной список элементов (FIELD) будет выдано предупреждение, что этого сделать нельзя. Нажмите клавишу Enter для продолжения работы.

NB! Нельзя удалить рабочий лист, который является текущим.

Общие замечания

Описание текстового редактора

Общие замечания

При работе с программой предусмотрена возможность редактирования текстовой информации. Для этого предназначен текстовый редактор. Он имеет несколько режимов работы. Вы находитесь в текстовом редакторе, если Вы:

В окне Область просмотра

В режиме Помощь, т.е. на экране текст помощи для текущего режима работы.

Вводите текст запроса с использованием языка запросов.

Видите на экране текстовый файл, не важно, является ли это результатом создания документа, или файл был загружен через меню Восстановление из файла.

Находитесь в редакторе Marc-Edit и нажали клавишу F3 для ввода (или просмотра) длинной строки.

NB! Обратите особое внимание на приведенный выше перечень режимов работы, т.к. большинство клавиш, независимо от режима, работает одинаково, что дает широкие возможности, например, такие как сохранение и восстановление в файле в любом из этих режимов, изменение прописных букв на строчные и латинского алфавита на русский, печать текста или отмеченного блока и др.

Редактор позволяет редактировать тексты не более чем в 1000 строк. Так, если в файле более 1000 строк, то будут видны на экране только первые 1000 строк. Если Вы внесете изменения и сохраните файл, не меняя его имени, то получите файл в 1000 строк, а первоначальная информация будет удалена.

Описание текстового редактора

В этом разделе дано краткое описание всех возможностей текстового редактора в любом режиме. Более подробную информацию для каждого из режимов Вы найдете в других главах и разделах Инструкции. Для обозначения режимов будут использованы следующие сокращения:

Ф Режим текстового файла

О Окно Область просмотра

Д Просмотр или редактирование длинной строки в редакторе Marc-Edit

З Режим ввода текста запроса

П Помощь в режиме просмотра

Р Помощь в режиме редактирования

Наличие символа X указывает на работу данной клавиши в этом режиме.
Информация, указанная в скобках под наименованием клавиши, обозначает положение курсора.

		Ф	О	Д	З	П	Р
-> <-	Перемещение курсора на одну позицию вправо или влево соответственно	X	X	X	X	X	X
стрелка-вверх, стрелка-вниз	Перемещение курсора на одну строку вверх или вниз соответственно	X	X	X	X	X	X
PgUp	Листание на страницу к началу данных или файла	X	X	X	X	X	X
PgDn	Листание на страницу к концу данных или файла	X	X	X	X	X	X
PgUp	Переход к предыдущей записи каталога	X					
PgDn	Переход к следующей записи каталога	X					
Home	Перевод курсора в начало строки	X	X	X	X	X	X
End	Перевод курсора в конец строки	X	X	X	X	X	X
Ctrl+PgUp	Перевод курсора на первую строку данных	X	X	X	X	X	X
Ctrl+PgDn	Перевод курсора на последнюю строку данных	X	X	X	X	X	X
Enter (начало строки)	Вставка новой строки перед текущей (в режиме вставки)	X	X	X	X	X	X
Enter (конец строки)	Вставка новой строки после текущей (в режиме вставки)	X	X	X	X	X	X
Enter (серед. строки)	Деление строки на две от текущей позиции курсора (в режиме вставки)	X	X	X	X	X	X
Insert	Переход в режим вставки символов и наоборот	X	X	X	X	X	X
Del	Удаление символа над курсором	X	X	X	X	X	X
Del (конец строки)	Соединение двух строк	X	X	X	X	X	X
<- (BackSpace)	Удаление символа слева от курсора	X	X	X	X	X	X
Tab	Переход в следующее окно (окно <Каталог>)	X					
Shift+Tab	Переход в предыдущее окно (окно <Запрос>)	X					

Ф - режим текстового файла, О - окно Область просмотра, Д - просмотр и редактирование длинной строки в редакторе Marc-Edit, З - режим ввода текста запроса, П - помощь в режиме просмотра, Р - помощь в режиме редактирования.

		Ф	О	Д	З	П	Р
Alt+S	Сохранение текста в файле	X	X	X	X	X	X
Alt+R	Восстановление текста из файла	X	X	X	X	X	X
Alt+X	Сохранение текста в файле и выход из редактора	X		X		X	X
Alt+F	Смена формата отображения в окне Область просмотра	X					
Alt+L	Переход в режим меню карточек. Подробно об этом смотрите в главе Область просмотра	X					
Alt+W	Занесение текущей записи в буфер. Подробно о работе с буфером рассказано в главе Работа с записями	X					
Alt+B	Вывод записей буфера в виде списка	X					
Alt+U	Удаление информации из буфера	X					
Alt+F3	Просмотр в кратком виде всех записей из связанного каталога	X					
Alt+F4	Вывод в кратком виде записей, связанных с текущей, из связанного каталога	X					
Alt+F5	Занесение интервала информации в буфер. Переход в режим Запись в буфер. Установка параметров. Подробнее об этом в разделе Занесение нескольких записей в буфер	X					
Alt+F7	Поиск с использованием языка запросов. Переход в режим Ввод запроса. Об этом смотрите в разделе Если нужно сделать очень сложный запрос	X					
Alt+F8	Переход в режим Общие установки, где Вы можете установить интервал поиска и режим работы редактора Marc-Edit. Подробнее в разделах Установка интервала поиска и Установка режимов редактора Marc-Edit	X					
Ctrl+U	Замена прописных букв на строчные	X	X	X	X		X
Ctrl+L	Замена строчных букв на прописные	X	X	X	X		X
Ctrl+K	Замена латинского алфавита на русский	X	X	X	X		X

Ф - режим текстового файла, О - окно Область просмотра, Д - просмотр и редактирование длинной строки в редакторе Marc-Edit, З - режим ввода текста запроса, П - помощь в режиме просмотра, Р - помощь в режиме редактирования.

		Ф	О	Д	З	П	Р
F1	Помощь	X	X	X	X		
F2	Создание добавочной карточки, переход в режим Список добавочных карточек. Об этом рассказано в разделе Создание добавочной карточки		X				
F3	Ввод новой записи (записей) в ЭК		X				
F4	Редактирование текущей записи		X				
F4	Выход с сохранением изменений			X			X
F4	Проведение поиска по текущему запросу				X		
F9	Переход в режим печать. Об этом смотрите в главах Документы и Область просмотра	X	X	X	X	X	X
F7	Начало и окончание отметки блока	X	X	X	X	X	X
F8	Удаление текущей строки	X	X	X	X	X	X
F10, Esc	Выход из программы		X				
Esc	Выход из редактора	X		X	X	X	X
Shift+F2	Переход в меню добавочных карточек. О работе с добавочными карточками смотрите в главе Область просмотра		X				
Shift+F4	Переход в режим редактирования Помощи						X
Shift+F5	Копирование информации из каталога в каталог. Переход в режим Копирование. Установка параметров. Более подробную информацию смотрите в главе Стандартные каталоги		X				
Shift+F7	Снять отметку с блока	X	X	X	X	X	X
Shift+F8	Удалить отмеченный блок	X	X	X	X		X
Shift+F9	Скопировать отмеченный блок перед строкой, на которой стоит курсор	X	X	X	X		X
Shift+F10	Передвинуть отмеченный блок перед строкой, на которой стоит курсор						

Ф - режим текстового файла, О - окно Область просмотра, Д - просмотр и редактирование длинной строки в редакторе Marc-Edit, З - режим ввода текста запроса, П - помощь в режиме просмотра, Р - помощь в режиме редактирования.