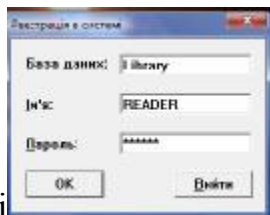


**Рекомендації користувачам
локальної мережі
«УФД-Бібліотека»**

Система "УФД-Бібліотека" призначена для :

- відбору документів за заданими критеріями (назвою, автором, шифром);
- сортування відібраних документів за вказаними критеріями в порядку зростання або зменшення значень;
- перегляду інформації щодо відібраних документів у вигляді рядків таблиці, каталожних карток та повних бібліографічних описів;
- збереження описів відібраних документів

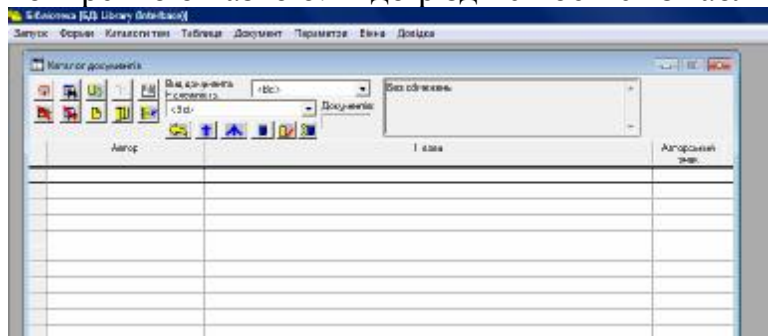
Для входу в програму необхідно знайти на робочому столі ярлик Library



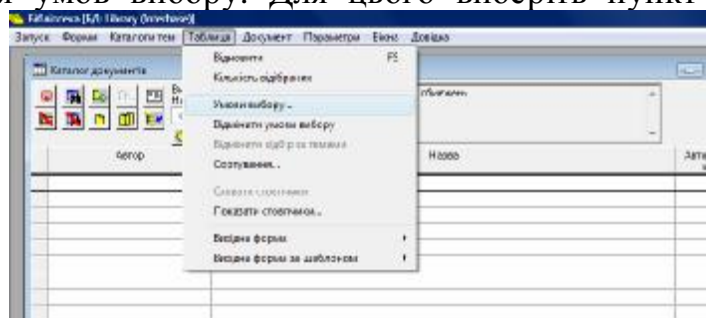
В діалоговому вікні в полі ім'я необхідно ввести **READER** та скопіювати в поле пароль (зверніть увагу: все слово пишеться великими літерами).

1. Відбір документів за ознаками


Якщо, треба відібрати документи деякого автора або знайти документ з конкретною назвою. Відбір здійснюється з табличної форми "Каталог документів"

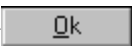


(пункт меню "Форми/Каталог документів") шляхом введення умов вибору. Для цього виберіть пункт меню

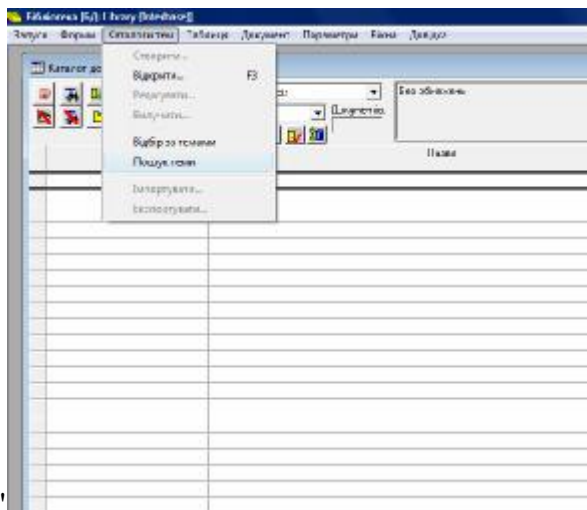


"Таблиця/Умови вибору..."

натисніть кнопку  на лінійці інструментів.

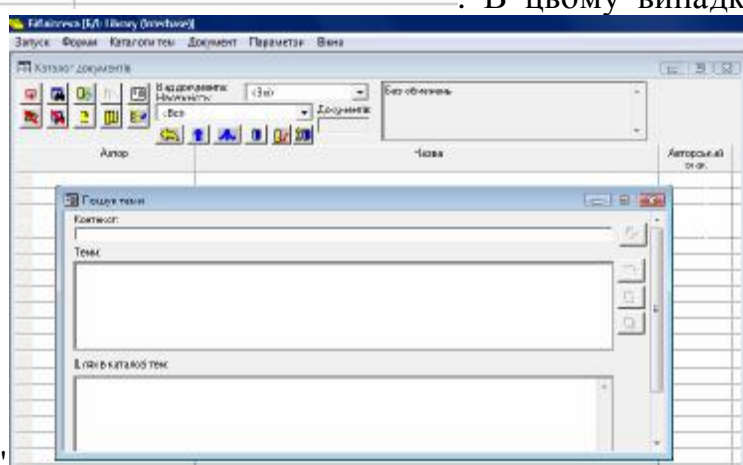
З'явиться діалогова форма "Вибірка", в якій треба ввести відомі дані про документ. Після того, як відомі дані про документ були введені, натисніть кнопку . Тепер у формі "Каталог документів" будуть встановлені умови

або



теми"

. В цьому випадку відкриється форма

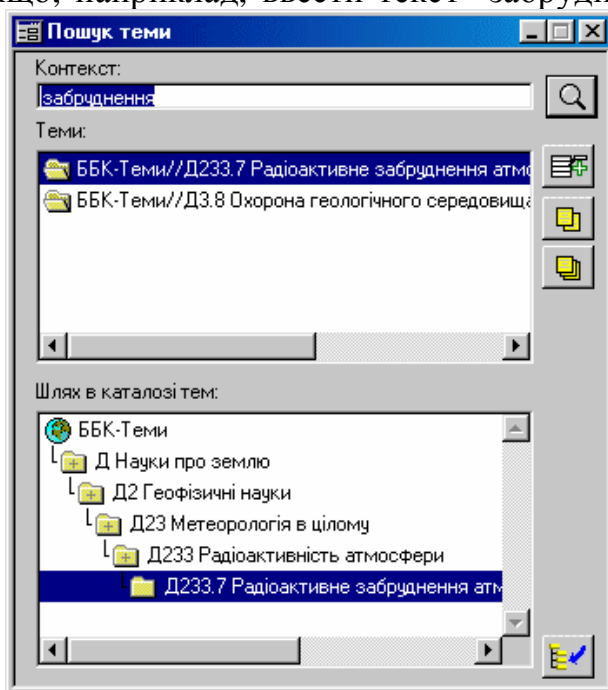


"Пошук теми"

. Введіть текст, який




повинен бути знайдений в назві теми, в полі "Контекст" і натисніть кнопку .

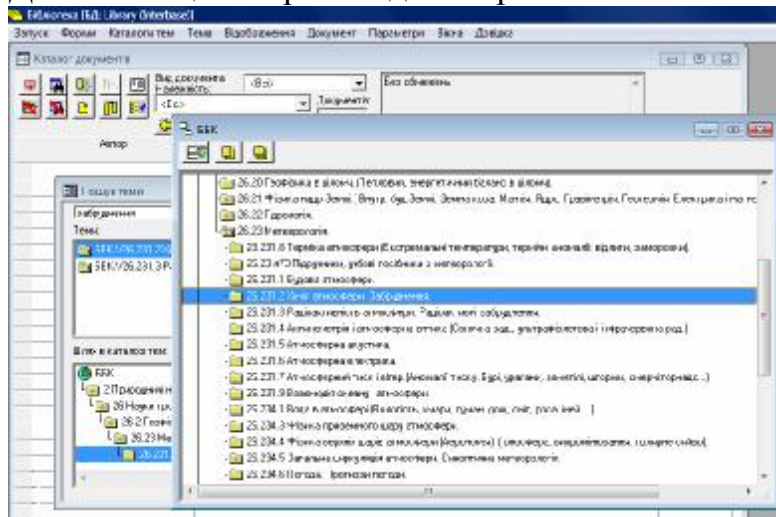
Якщо, наприклад, ввести текст "забруднення", результат пошуку може бути



таким:


В списку "Теми:" виводиться перелік тем, які відповідають умовам пошуку. На малюнку це теми "Д233.7" та "Д3.8", при цьому тема "Д233.7" є активною.



В полі "Шлях в каталозі тем" виводиться повний шлях до активної теми від початку каталогу тем. Щоб зробити активною іншу тему, наведіть на неї курсором миші і натисніть ліву кнопку миші. Якщо тема зустрічається в каталогах кілька разів, відповідно існує і кілька шляхів до теми. За допомогою кнопок  та  можна переглянути відповідно наступний або попередній шлях до вибраної теми. Для того щоб перейти до вибраної теми в каталозі тем, натисніть кнопку .



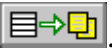
3. Вибір документів за кількома темами

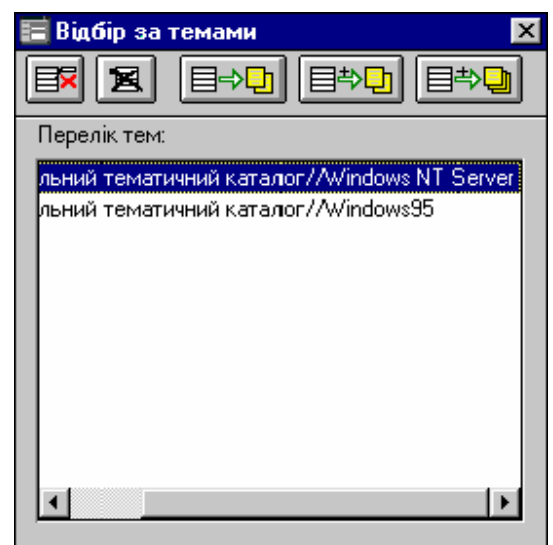
В деяких випадках виникає необхідність переглянути перелік документів, що відносяться одразу до кількох тем. Для цього треба спочатку сформувати перелік тем, документи яких треба переглянути.


Щоб додати тему до переліку тем, виберіть цю тему і натисніть кнопку  на лінійці інструментів або виберіть пункт меню "Тема/Додати тему до переліку". В цьому випадку відкривається форма "Вибір за темами", якщо вона не була відкрита раніше, і вибрана тема додається до переліку. Після цього виберіть наступну тему, яку треба додати до переліку, і повторіть процедуру.

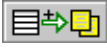
Якщо ви занесли якусь тему до переліку помилково, її можна звідти вилучити. Для цього виберіть тему в переліку і натисніть кнопку  на лінійці інструментів форми "Вибір за темами". Для того щоб повністю очистити перелік тем, натисніть кнопку .

Після того, як перелік тем сформований, він може виглядати так:

Для того щоб переглянути перелік документів, які відносяться одночасно до всіх тем, натисніть кнопку .



Для того щоб переглянути перелік документів, які відносяться хоча б до одної теми з списку, натисніть кнопку .

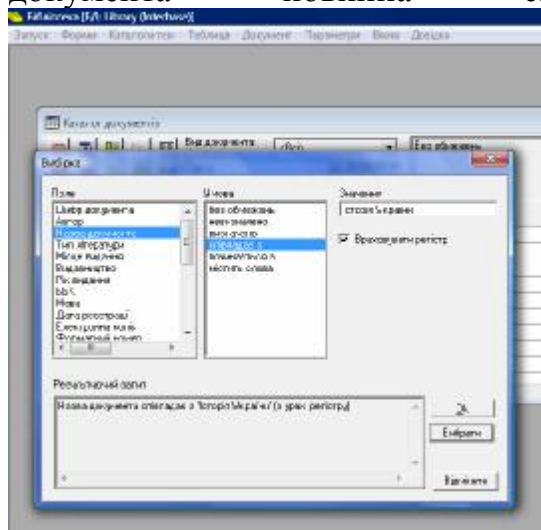
Для того щоб переглянути перелік документів, які відносяться хоча б до одної теми зі списку або будь-якої з її підтем, натисніть кнопку .


У всіх цих випадках буде відкрита форма "Каталог документів", в якій до списку умов вибору буде додана відповідна умова.

4. Накопичення результатів відбору

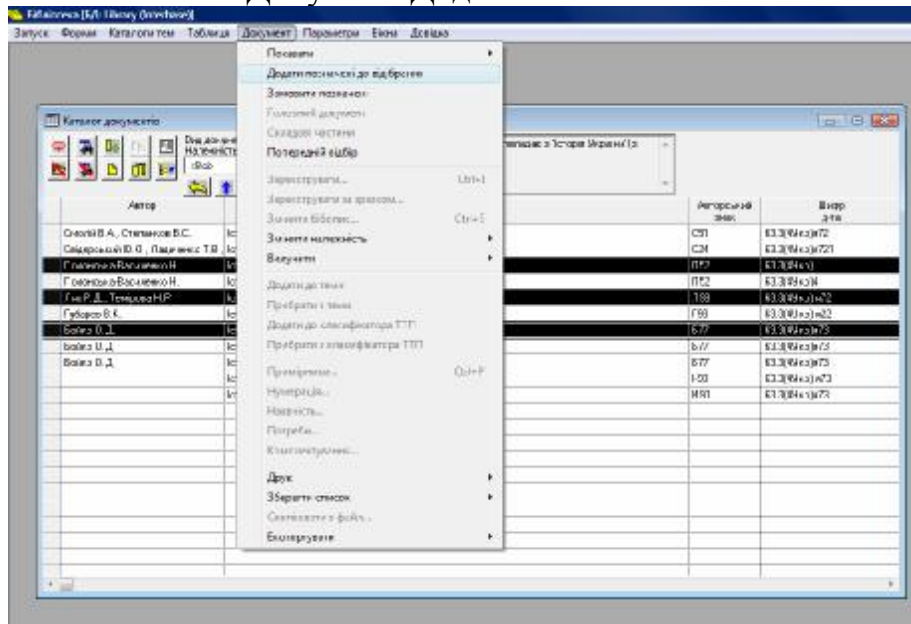
Результати різних операцій відбору документів можуть бути накопичені в формі "Перелік відібраних". Нехай, наприклад, треба відібрати документи з назвою "Історія України" та деякі документи щодо Київської Русі. Можна спробувати сформувані такі умови вибору, щоб отримати всі потрібні документи в одному списку у формі "Каталог документів". Але в цьому випадку умови вибору можуть бути дуже складні і їх формування буде пов'язане із значними труднощами.

В таких ситуаціях доцільно виконати декілька незалежних пошуків і накопичити їх результати. В нашому випадку спочатку можна сформувані умови вибору у формі "Каталог документів", де вказати в умовах вибору, що назва документа повинна співпадати з "Історія України"



Ви отримаєте перелік всіх відповідних документів, що зареєстровані в Системі. Тепер треба позначити ті документи, які вас цікавлять, і натиснути кнопку  на лінійці інструментів або вибрати пункт

меню "Документ/Додати позначені до відібраних"



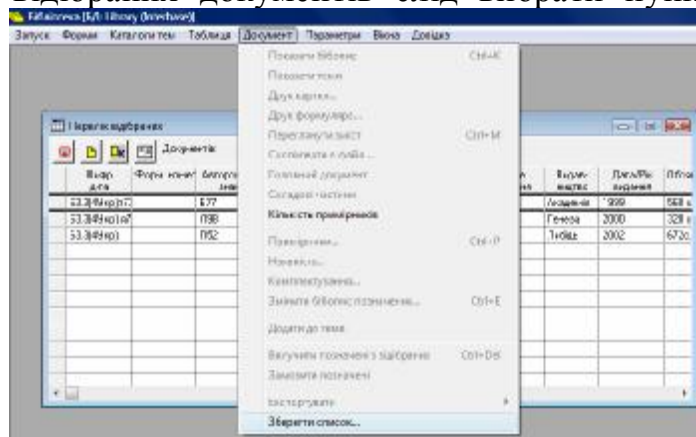
Після цього треба виконати пошук потрібних документів з інформацією щодо Київської Русі, наприклад, за допомогою пошуку через каталог тем. В результаті буде отриманий інший перелік документів у формі "Каталог документів". В ньому знову позначте ті документи, що вам потрібні, і виберіть пункт меню "Документ/Додати позначені до відібраних".

Для того щоб переглянути отриманий таким чином перелік документів, треба відкрити форму "Перелік відібраних". Для цього виберіть пункт меню "Форми/Перелік відібраних".

Перелік відібраних									
Документів 4									
Шифр д-та	Авторський знак	Автор	Назва	Місце видання	Видавництво	Рік видання	Обсяг	Вид документа	
9у	Істо		Історія України	Київ	Україна	1996	494с	Книга	
9у	Істо		Історія України	Київ	Україна	1995	350с	Книга	
34	Шевч	Шевчук В.П.,	Історія України	Київ	Либідь	1999	480 с	Книга	
9у1	Моця	Моця О.П., Рі	Київська Русь	Київ	Глобус	1996	224с	Книга	

Якщо деякі документи треба вилучити з переліку відібраних, позначте їх і натисніть кнопку на лінійці інструментів або натисніть кнопку Del на клавіатурі, або виберіть пункт меню "Документ/Вилучити позначені з відібраних".

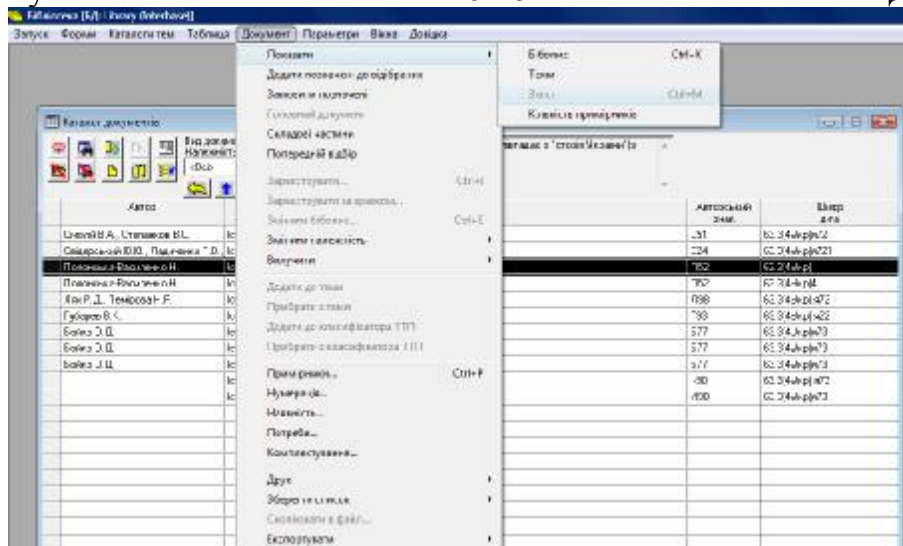
Для збереження переліку відібраних документів слід вибрати пункт меню



«Документ/ Зберегти список».

5. Перегляд змісту документа і копіювання в файл

Якщо документ має електронну копію, його зміст можна переглянути. Для цього слід позначити документ в табличній формі "Каталог документів" і вибрати пункт меню "Документ/Показати/Зміст"



Після цього, в залежності від розширення файлу, Система запускає відповідну програму для роботи з цим файлом

Всі відкриті документи після закінчення сеансу роботи з Системою знищуються на комп'ютері користувача.