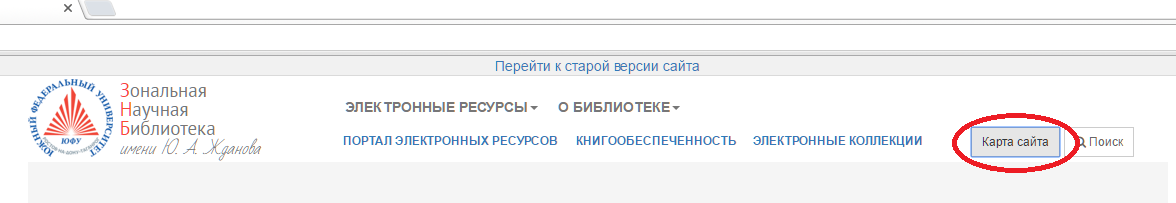
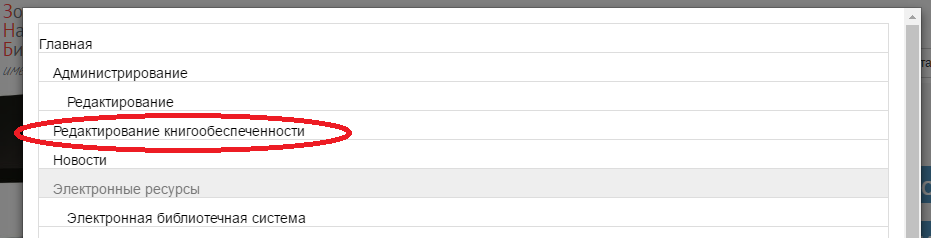
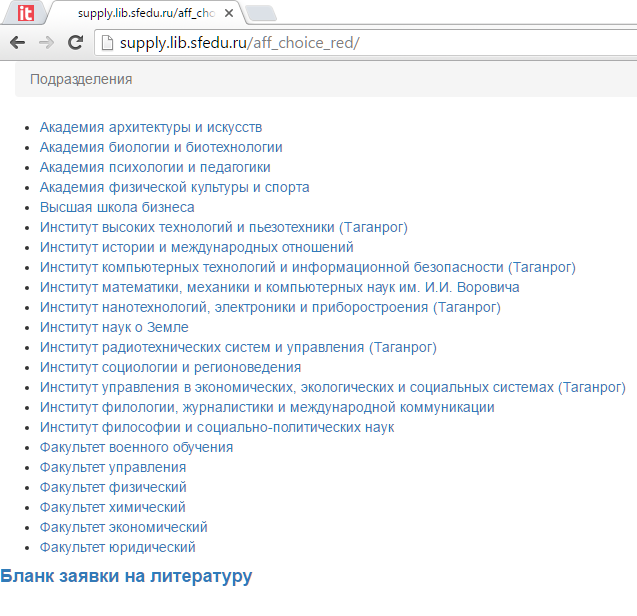
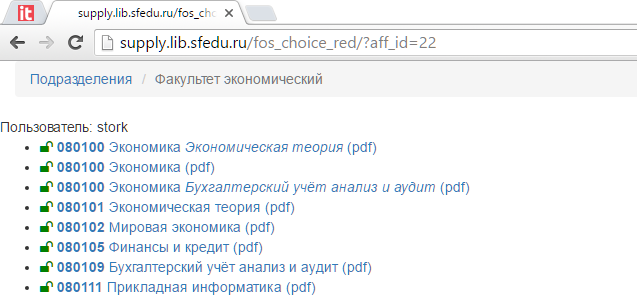
1. Зайдите на сайт ЗНБ <http://library.sfedu.ru>, выберите кнопку «Карта сайта»



1. Во всплывающем окне выберите



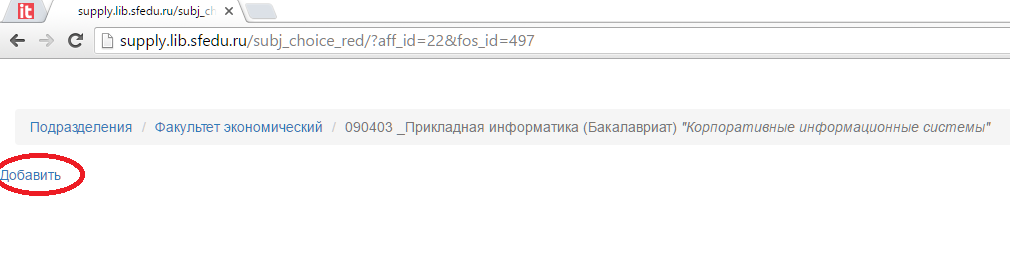
1. В открывшемся окне выберите Ваше подразделение
2. После выбора подразделения откроется список направлений/специальностей для данного подразделения. Специальности, помеченные зеленым открытым замком, Вы можете редактировать. Для специальностей с красным закрытым замком у Вас нет прав для редактирования.



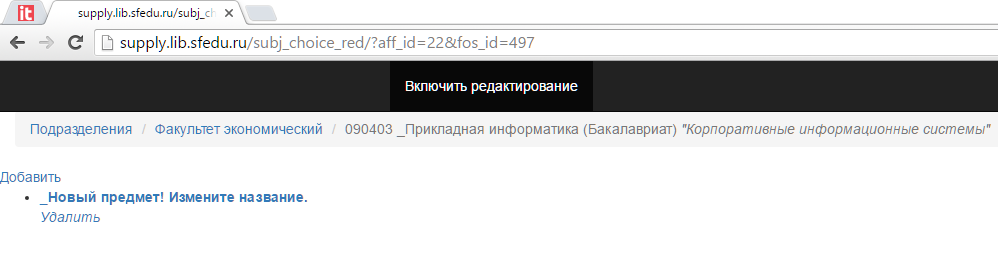
1. Если нужное направление отсутствует в списке или у Вас нет прав для редактирования Вашего направления – отправьте e-mail на адрес: [help@lib.sfedu.ru](mailto:help@lib.sfedu.ru)

Присутствующие в списке направления были созданы полуавтоматически по формам книгообеспеченности 2015 года. Они требуют редакции, так как изменился вид формы книгообеспеченности (например, периодика теперь указывается для каждого предмета отдельно).

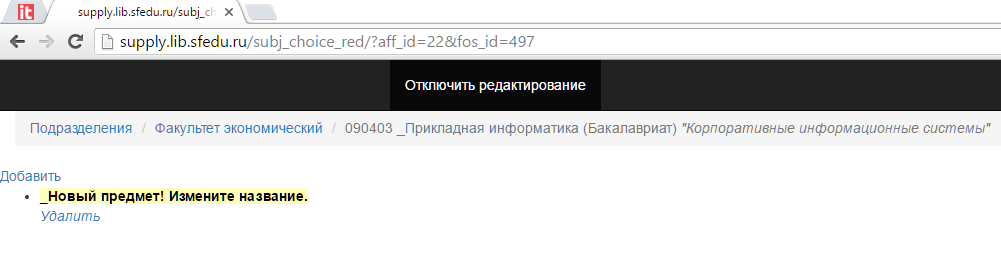
1. Ниже пример редактирования книгообеспеченности нового направления. Пункт меню «Добавить» добавляет новый предмет направления.



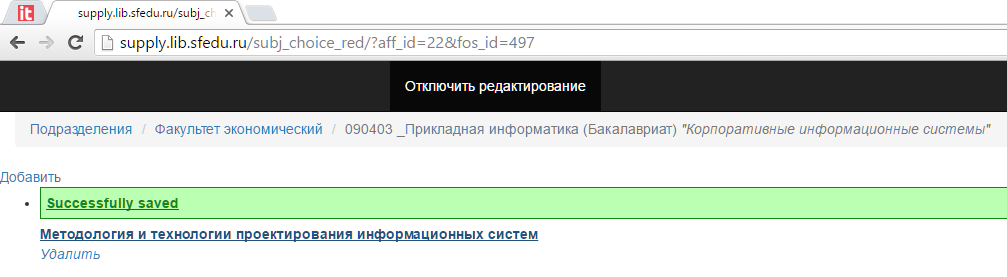
1. После добавления предмет будет безымянным – его необходимо переименовать с помощью появившейся вверху строки с кнопкой.



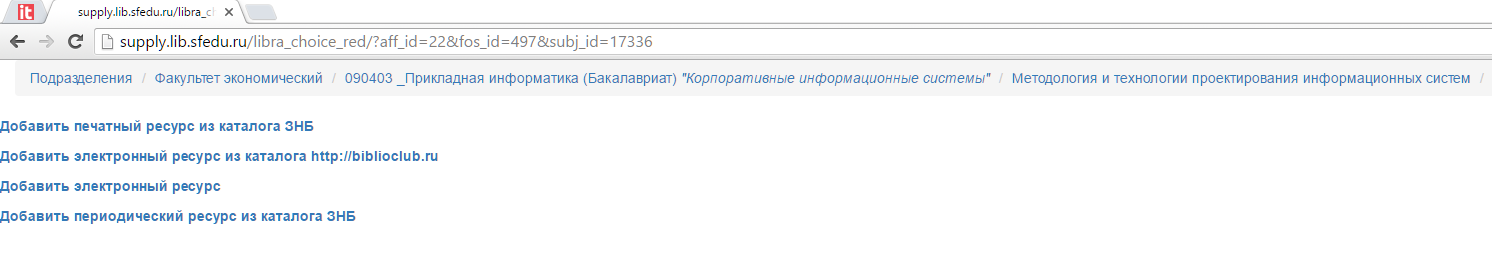
1. При нажатии на кнопку «Включить редактирование», названия всех предметов направления подкрашиваются желтым фоном и становятся редактируемыми. Для редактирования необходимо сделать двойной щелчок указателем мыши на названии редактируемого предмета.



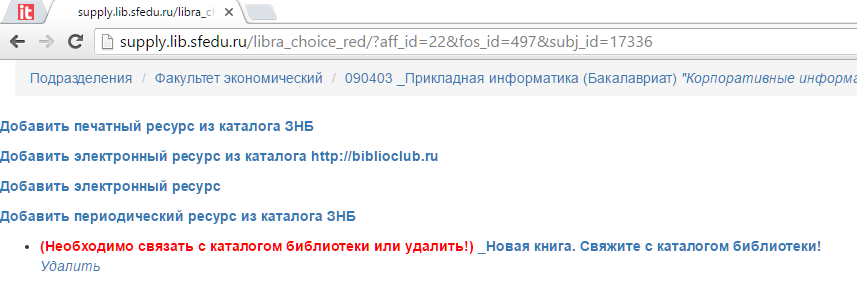
1. После введения нового названия предмета нажмите «Enter». Новое название сохранится, появится подобное окно:



1. После редактирования названия(-й) предметов, нажмите кнопку «Отключить редактирование». Далее, выберите предмет, литературу которого необходимо изменить. При выборе предмета появится окно выбора типа добавляемой литературы.



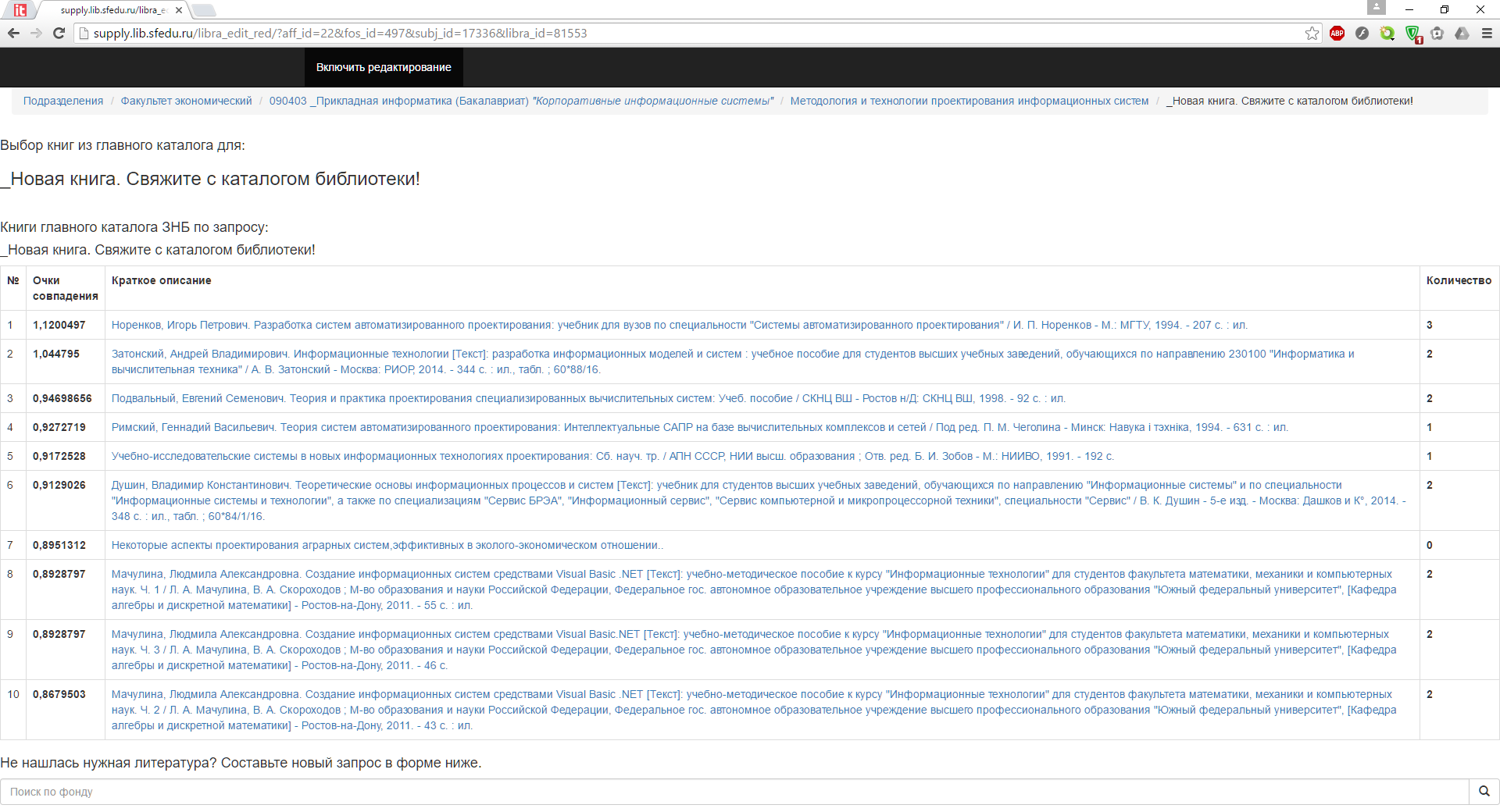
1. Пункт «Добавить печатный ресурс из каталога ЗНБ» добавляет в список новый безымянный ресурс, который необходимо связать с ресурсом в главном каталоге ЗНБ нажатием на нем.



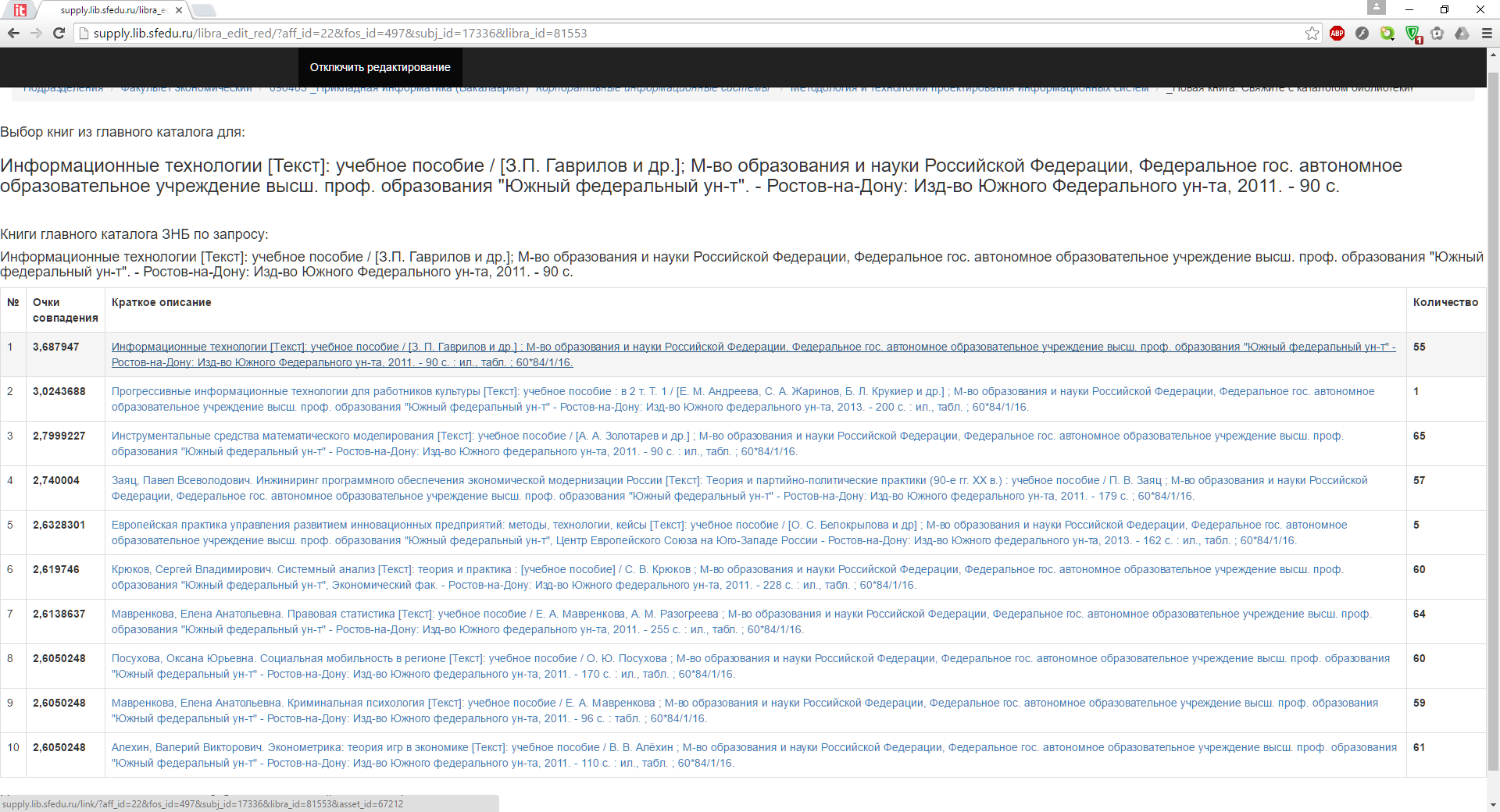
1. Окно привязки к печатному ресурсу выглядит следующим образом: в верхней части отображается название редактируемого ресурса (в данном случае «\_Новая книга…»). Данное название можно редактировать, хотя оно не будет отображаться после привязки ресурса к каталогу.

В средней части приведен список из книг каталога, найденных по запросу. Если поискового запроса еще не было, автоматически производится поиск по названию предмета. Результаты поиска расположены по убыванию релевантности. Наиболее схожие с поисковым запросом расположены сверху. Количественной оценкой степени совпадения поискового запроса с результатом являются «Очки совпадения» (обычно очки больше 2 означают хорошее совпадение, данный критерий использовался для автопривязки книгообеспеченности 2015 к каталогу).

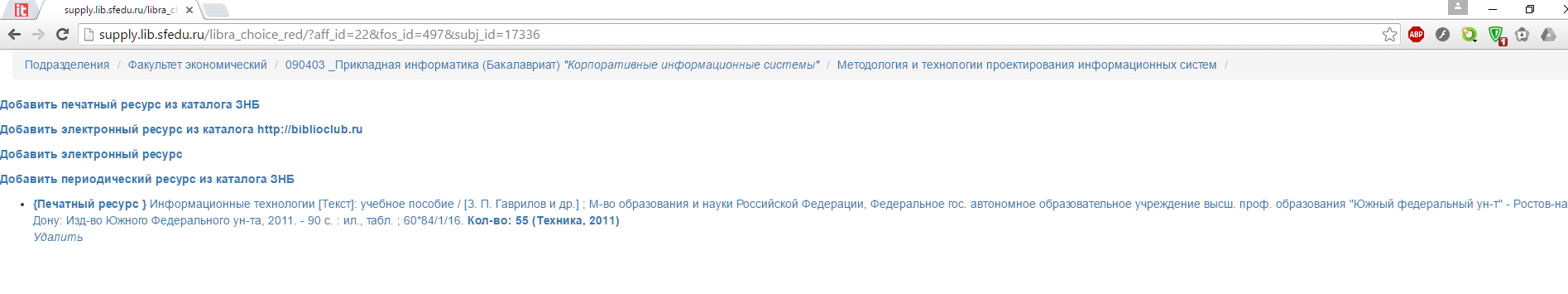
В самом низу страницы, после списка найденных книг, расположена поисковая строка. Для поиска по каталогу введите запрос в строке и нажмите кнопку с изображением лупы в правой части строки.



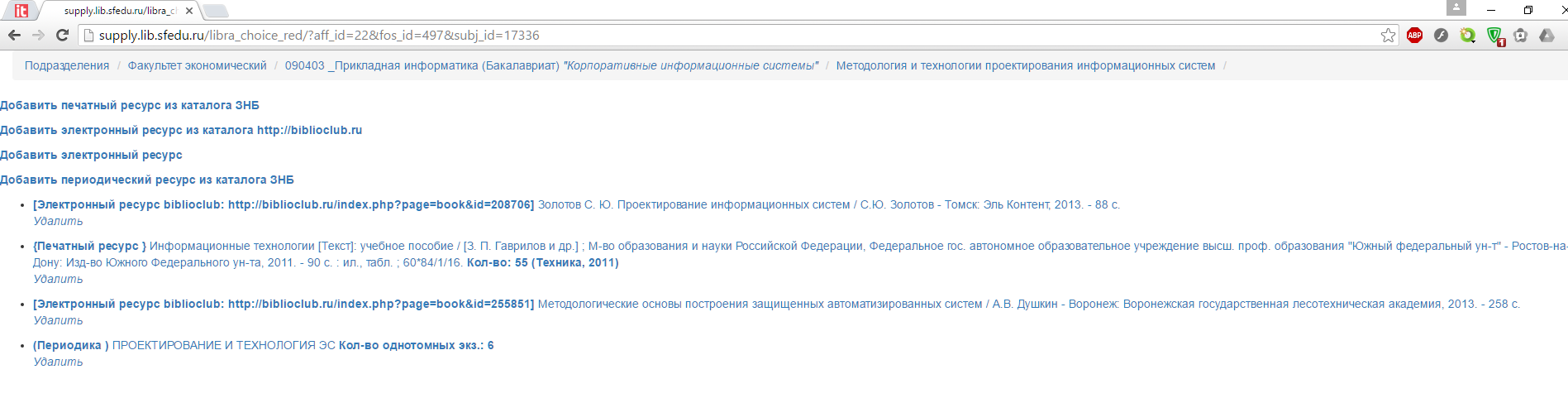
1. После ввода поискового запроса обновятся результаты поиска в средней части окна. Если один из найденных результатов Вам подходит – нажмите на текст с его названием, осуществится привязка ресурса к каталогу. Если найденные результаты не устраивают – попробуйте изменить поисковый запрос.



1. После привязки система вернется на страницу со списком литературы. Теперь «для привязанных ресурсов» будут отображаться из библиографические описания.

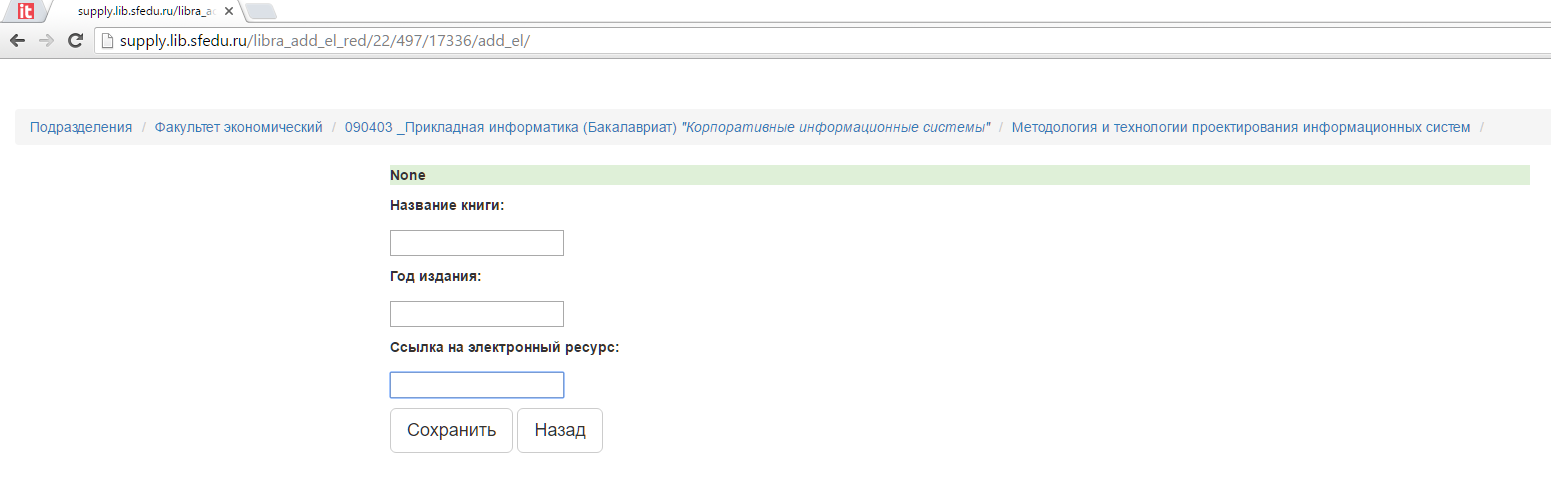


1. Аналогичным образом осуществляется создание и редактирование электронных ресурсов Университетской библиотеки online (<http://biblioclub.ru>) и периодических ресурсов из каталога ЗНБ.

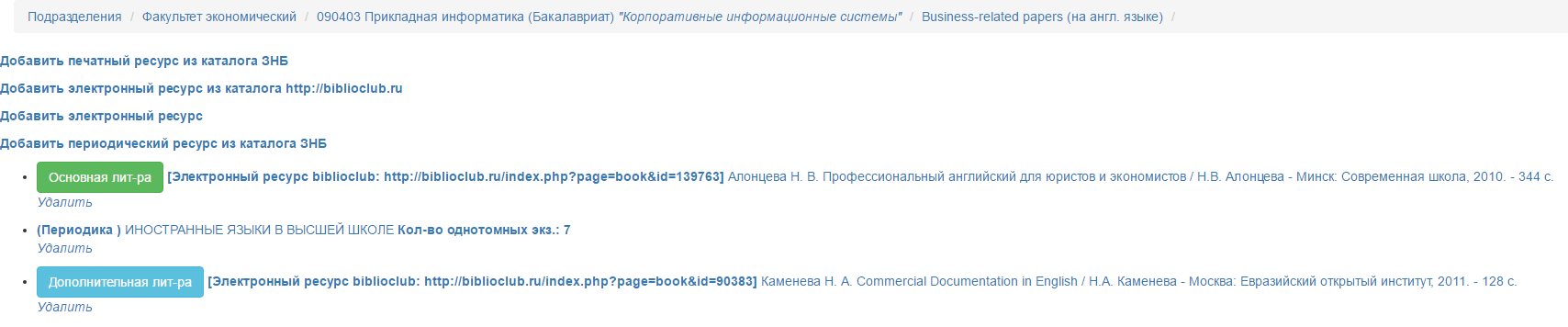


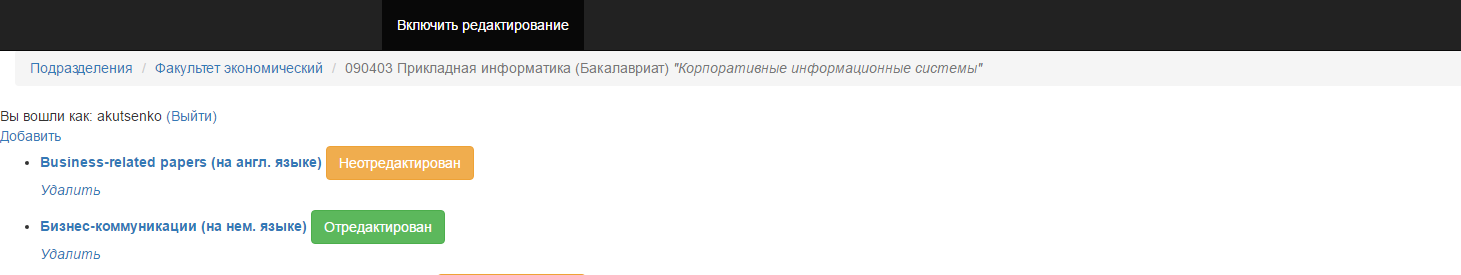
1. В случае, если поиск по каталогу biblioclub не обнаружил нужную книгу, хотя на сайте biblioclub она доступна ЮФУ, либо необходимо добавить электронный ресурс не из biblioclub – воспользуйтесь ручным вводом электронного ресурса по ссылке «Добавить электронный ресурс». В открывшемся окне введите название книги (библиографическое описание), год издания и ссылку на ресурс в сети интернет (ссылка должна начинаться с http:// ). После заполнения полей, нажмите кнопку «Сохранить». После сохранения – кнопку «Назад».

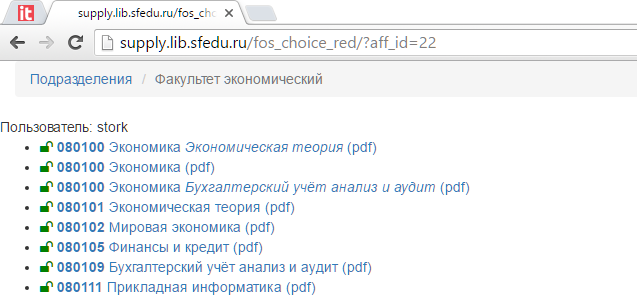
В случае необходимости выхода из формы без сохранения вводимого электронного ресурса – нажмите кнопку «Назад».



1. Если необходимо отредактировать привязанный ресурс – просто нажмите на его название.
2. Удаление ненужных ресурсов осуществляется по ссылке «Удалить» сразу после названия ресурса.
3. При необходимости можно сделать отметку «Основная/Дополнительная лит-ра», нажатием на соответствующую кнопку перед ресурсом:



1. После добавления/редактирования списка предметов, нажатием на кнопку «Отредактирован/ Не отредактирован» можно отметить состояние обработки дисциплины. В сгенерированном pdf файле помечаются неотредактированные предметы, которые необходимо обработать.
2. Для создания pdf документа с заполненной формой книгообеспеченности, вернитесь на страницу подразделения (нажмите на ссылку с названием подразделения вверху страницы), в открывшемся окне, нажмите ссылку «(pdf)» рядом с названием Вашего направления.



1. Pdf документ отобразит введенные Вами предметы и литературу направления, а также ошибки, которые необходимо устранить.