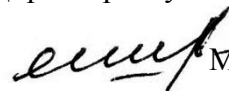


Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

Утверждаю

Директор Научной библиотеки ТГУ

 М.О. Шепель

01.12.2018 г.

1. Общие положения

1.1. Пользователями библиотеки могут являться лица, обучающиеся в Томском государственном университете, все сотрудники университета и его подразделений, а также те, кто не работает и не учится в ТГУ в возрасте 14 лет и старше.

1.2. Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов осуществляются в пункте регистрации и учёта читателей, деятельность которого регламентируется Правилами пользования Научной библиотеки ТГУ, Прейскурантом дополнительных услуг НБ ТГУ, данной инструкцией, отдельными распоряжениями администрации библиотеки и заведующего отделом обслуживания.

2. Учет пользователей

2.1. Все пользователи библиотеки подлежат индивидуальному учету в соответствии с автоматизированной технологией записи в базе данных читателей АБИС VIRTUA.

2.2. Индивидуальный учет пользователей осуществляется с помощью метода штрихового кодирования с присвоением каждому пользователю индивидуального (идентификационного) номера – штрих-кода. Индивидуальный номер закрепляется за пользователем на все время его обучения или работы в ТГУ, для пользователей не обучающихся и не работающих в ТГУ – на период действия читательского билета. Индивидуальный номер не присваивается пользователям, записавшимся в удалённом режиме (online-запись).

2.3. Формой индивидуального автоматизированного учета пользователей является запись пользователя в базе данных VIRTUA, содержащая его персональные данные, которые необходимы для выполнения задач и функций библиотеки. Библиотека получает персональные данные у самого пользователя с его согласия в соответствии ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Прил. 1).

2.4. Запись пользователей осуществляется в соответствии с marc-форматом путем заполнения рабочей формы в marc-редакторе базы VIRTUA clas01 и сохранения в базе данных пользователей Научной библиотеки. (Прил. 2).

2.5. Используются следующие методы создания учетной записи пользователей:

А) В пункте регистрации и учёта читателей:

при индивидуальном обращении пользователей в библиотеку и предъявлении:

- студенческого билета (для студентов ТГУ и СибГМУ);

Место хранения: БД «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2000 г. Разработчик: Осипова Е.А. зав.отделом; Сахарова Е.С., гл.библиотекарь; Плешкова О.Н., зав. сектором; Волкова Л.И., зав.отделом. Редакция: Стебенева А.В. вед.программист; Шуберт В.И. зав.сектором	19 стр.	Редакция: 10 от 21 ноября 2019 г. (актуальные параметры записи)
--	---------	---

Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

- служебного удостоверения либо справки из отдела кадров (для преподавателей, аспирантов, сотрудников ТГУ и СибГМУ);
- документа, удостоверяющего личность (для тех, кто не работает и не учится в ТГУ. **(Прил.**

3)

Примечание: пользователям предоставлена возможность самостоятельной записи в библиотеку с любого автоматизированного места, подключенного к Интернету. Для этого необходимо войти на сайт электронного каталога Научной библиотеки (<http://chamo.lib.tsu.ru>), выбрать меню Вход и заполнить специальную форму (**Прил. 4**). Предварительная запись, сделанная пользователем, в автоматизированном режиме добавляется в базу данных VIRTUA Научной библиотеки. Редактирование записи, оформление и выдача читательского билета осуществляются при непосредственном обращении пользователя в пункт регистрации и учёта читателей.

В) В отделе компьютерных технологий:

автоматическая запись в пакетном режиме на основании базы данных абитуриентов ТГУ, зачисленных на первый курс, производится в следующем порядке:

сотрудник абонемента проводит:

- обработку файла, полученного из Управления нового набора ТГУ с данными о первокурсниках (сортировка по факультетам, форматирование данных и др.);
- сверку записей (в электронном либо печатном виде) с базой данных читателей VIRTUA (выявление дублетных записей);

сотрудник отдела компьютерных технологий проводит:

- подготовку файла в формате xls по шаблону на основе списков студентов-первокурсников с дальнейшей конвертацией в txt-формат (в кодировке UTF). Файл содержит 14 столбцов, которые конвертируются в 14 полей marc-записи читателя;
- загрузку записей студентов в базу данных VIRTUA с использованием отчета «Загрузка и извлечение записей читателей» (модуль статистики Infostation, административный раздел) (**Прил. 5**). Записи сохраняются в следующем формате:

Место хранения: БД «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2000 г. Разработчик: Осипова Е.А. зав.отделом; Сахарова Е.С., гл.библиотекарь; Плешкова О.Н., зав. сектором; Волкова Л.И., зав.отделом. Редакция: Стебенева А.В. вед.программист; Шуберт В.И. зав.сектором	19 стр.	Редакция: 10 от 21 ноября 2019 г. (актуальные параметры записи)
--	---------	---

Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

поле	индик.	подполе	Название	
001			Контрольный номер (ID) пользователя в БД	Генерируется системой
003			Принадлежность контрольного номера	По умолчанию в соответствии с шаблоном (RU-ToGU)
005			Дата и время записи	Генерируется системой
007			Блоки и нарушения	Генерируется системой
008				Генерируется системой
015		a	Индивидуальный номер (штрих-код чит.билета)	создается в файле-шаблоне
		b	Пароль пользователя	По умолчанию (1234), создается в файле-шаблоне
030		a	Код типа читателя	В соответствии с выделенными категориями пользователей (Прил. 6) создается в файле-шаблоне
032		a	Количество книговыдач	Генерируется системой
039	9	a	ID оператора	Генерируется системой
040		b	Организация – создатель исходной записи	По умолчанию в соответствии с шаблоном
		c	Организация, переведшая запись в машиночитаемую форму	По умолчанию в соответствии с шаблоном
		d	Организация, внесшая изменения	По умолчанию в соответствии с шаблоном
		e	Правила составления записи	По умолчанию в соответствии с шаблоном
042		a	Регистрация даты, время записи	По умолчанию в соответствии с шаблоном
		b	Дата истечения срока записи	создается в файле-шаблоне
		c	Дата автоматического удаления записи	По умолчанию в соответствии с шаблоном
		d	Дата последней активности пользователя	Генерируется системой
100	1	a	ФИО читателя (3параметра)	создается в файле-шаблоне
245		a	Тип читателя	определяется системой в соответствии с 030 \a
270	1	b	Адрес (город)	создается в файле-шаблоне
	1	f	Гражданство	создается в файле-шаблоне
301		a	Программа обучения	создается в файле-шаблоне

Место хранения: БД «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2000 г. Разработчик: Осипова Е.А. зав.отделом; Сахарова Е.С., гл.библиотекарь; Плешкова О.Н., зав. сектором; Волкова Л.И., зав.отделом. Редакция: Стебенева А.В. вед.программист; Шуберт В.И. зав.сектором	19 стр.	Редакция: 10 от 21 ноября 2019 г. (актуальные параметры записи)
--	---------	---

Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов. Инструкция	РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--------------------

	b	Место учебы или работы (наименование вуза)	создается в файле-шаблоне
	c	Форма обучения	создается в файле-шаблоне
	d	Факультет	создается в файле-шаблоне
	e	Год поступления	создается в файле-шаблоне

2.6. Учет количества пользователей в библиотеке (по типам читателей) производится на основании отчета «Список читателей» из группы отчетов «Книговыдача» (**Прил. 7**).

2.7 Предварительно осуществляется настройка параметров системы АБИС для разных категорий читателей по следующим показателям – лимит запросов; Лимит книговыдач; Лимит продлений; Задолжности (штрафы) (прил. № 8).

3. Учет выбытия пользователей из состава читателей

3.1. Выбытие пользователей из состава читателей осуществляется путем удаления записи из базы данных читателей.

3.2. Причины выбытия пользователей из состава читателей:

- **истечение срока пользования библиотекой**, зафиксированного в записи пользователя в базе данных.

Перед исключением пользователей из БД анализируется статистический отчет «**Читатели, имеющие нарушения (блоки)**». Главный библиотекарь абонемента:

- просматривает записи читателей с блоками LA – не обслуживать, НН – академический отпуск, срок действия которых истек;
- передает информацию главным библиотекарям подразделений отдела обслуживания для принятия решения о продлении срока действия записи читателей или ее удалении.

На основании полученной информации срок действия записи пользователя продлевается вручную либо готовится представление об исключении записей из БД в автоматизированном режиме.

Удаление записей из БД в автоматизированном режиме осуществляется в конце календарного года на основании представления главного библиотекаря абонемента (**Прил. 9**) при отсутствии информации о выданных документах или наличии штрафа в электронном формуляре читателя;

- **выбытие из состава обучающихся или работающих в ТГУ.**

Удаление записи из базы данных осуществляется вручную в пункте регистрации и учёта читателей при подписании обходного листа и приема читательского билета. Недействительный читательский билет приводится в макулатурный вид.

Примечание: В связи с переходом на двухуровневую форму обучения студенты ряда факультетов подписывают обходной лист после окончания бакалавриата. При подписании обходного листа библиотекарь пункта регистрации и учёта читателей ставит в записи пользователя блок **DE**, но не изымает читательский билет. После зачисления в магистратуру пользователь представляет в пункт регистрации и учёта читателей студенческий билет, на основании которого библиотекарь удаляет блок и при необходимости вносит изменения в 042 поле.

Место хранения: БД «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2000 г. Разработчик: Осипова Е.А. зав.отделом; Сахарова Е.С., гл.библиотекарь; Плешкова О.Н., зав. сектором; Волкова Л.И., зав.отделом. Редакция: Стебенева А.В. вед.программист; Шуберт В.И. зав.сектором	19 стр.	Редакция: 10 от 21 ноября 2019 г. (актуальные параметры записи)
--	---------	---

Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

- **не обращение пользователей при online-записи.**

Удаление предварительной записи из базы данных осуществляется в автоматизированном режиме в начале календарного года.

4. Редактирование записей читателей в базе данных

4.1. Редактирование записей читателей проводится пунктом регистрации и учёта читателей в следующих случаях:

а) при работе с приказами по университету (установка блоков, запись в примечании, изменения в 042 поле);

б) при восстановлении читательских билетов с целью уточнения (изменения) данных о месте работы – для преподавателей и сотрудников, курсе и группе – для студентов, для уточнения адресных данных;

в) в связи с проставлением (удалением) вручную ограничений (блоков) в записи пользователей, нарушающих правила пользования библиотекой (**Прил. 10**).

г) для проверки правильности заполнения полей в соответствии с тагс-форматом и устранение обнаруженных ошибок (добавление/удаление/исправление данных).

д) для замены написания фамилии и имени пользователя латинскими буквами (по просьбе читателя).

Примечание: Для целей редактирования при необходимости отдел компьютерных технологий производит извлечение записей из базы данных.

Дальнейшие действия пользователей при входе в библиотеку, а также службы охраны, сотрудника пункта регистрации и учёта читателей регламентированы в инструкции «**Порядок автоматизированного контроля на входе в библиотеку**».

5. Оформление и выдача читательских билетов

5.1. Оформление и выдача читательского билета установленного образца осуществляется в день обращения пользователя в библиотеку в пункте регистрации и учёта читателей.

5.2. В библиотеке используются следующие формы читательского билета:

- **Базовый и Оптимальный читательский билет (для аспирантов, сотрудников и студентов ТГУ)** – пластиковая карточка (синий цвет и золотой цвет соответственно) выдается лицам, имеющим право пользования библиотекой (см. п. 1.1). Действителен в течение всего периода обучения или работы в ТГУ. Пользователи оплачивают стоимость читательского билета по прейскуранту Научной библиотеки.

- **Базовый и Оптимальный читательский билет (для сторонних пользователей)** – пластиковая карточка (белый цвет и серебряный цвет соответственно) выдается сторонним пользователям. Действителен в течение времени, указанного в записи читателя, 1 месяц или 1 год, по выбору читателя. Дает право пользования документами только в читальных залах. Пользователи оплачивают стоимость читательского билета по прейскуранту Научной библиотеки. Аспирантам, сотрудникам и студентам СибГМУ базовый читательский билет изготавливается на пластиковой карте синего цвета со сроком действия билета 1 год по такой же стоимости как для аспирантов,

Место хранения: БД «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2000 г. Разработчик: Осипова Е.А. зав.отделом; Сахарова Е.С., гл.библиотекарь; Плешкова О.Н., зав. сектором; Волкова Л.И., зав.отделом. Редакция: Стебенева А.В. вед.программист; Шуберт В.И. зав.сектором	19 стр.	Редакция: 10 от 21 ноября 2019 г. (актуальные параметры записи)
--	---------	---

Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

сотрудников и студентов ТГУ. На читательском билете обязательно печатаются сведения о принадлежности к СибГМУ.

Примечание: в исключительных случаях, при отсутствии у пользователя в день посещения постоянного читательского билета или наличия блока в записи, ему может быть выдан разовый читательский билет, где указываются ФИО пользователя, дата выдачи. Билет заверяется печатью и личной подписью сотрудника пункта регистрации и учёта читателей. Разовый читательский билет действителен только при наличии документа, удостоверяющего личность пользователя.

5.3. Печать читательского билета осуществляется одновременно с созданием записи пользователя в базе данных, на принтере для печати читательских билетов с использованием стандартных заранее изготовленных форм, которые дополняются идентифицирующей пользователя информацией (ФИО, штриховой код, тип) в программе принтера RAINBOW. (Прил.11)

Примечание: студентам первого курса читательские билеты изготавливаются заранее и выдаются на пункте регистрации и учёта читателей.

Место хранения: БД «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2000 г. Разработчик: Осипова Е.А. зав.отделом; Сахарова Е.С., гл.библиотекарь; Плешкова О.Н., зав. сектором; Волкова Л.И., зав.отделом. Редакция: Стебенева А.В. вед.программист; Шуберт В.И. зав.сектором	19 стр.	Редакция: 10 от 21 ноября 2019 г. (актуальные параметры записи)
--	---------	---

Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

Приложение 1
Согласие на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9, ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

зарегистрирован(а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность:

_____,
(наименование документа, номер и серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях обеспечения свободного доступа пользователя к информационным ресурсам Научной библиотеки Томского государственного университета; регистрации читательского билета в базе данных читателей и установления личности посетителя Научной библиотеки Томского государственного университета; обеспечения сохранности имущества ТГУ, находящегося в Научной библиотеке Томского государственного университета в соответствии с законодательством Российской Федерации; проведения статистического учета пользователей,

даю согласие федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет», расположенному по адресу: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 36, структурному подразделению ТГУ - Научной библиотеке Томского государственного университета, расположенной по адресу: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 34а, на обработку моих персональных данных, в том числе на обработку моих биометрических персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество; паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан), пол, дата рождения, номер мобильного телефона, адрес электронной почты, страна прибытия, гражданство, адрес прописки, место учебы (образовательная организация, факультет/институт, специальность), место работы, должность для сотрудников ТГУ, образовательная организация, в которой получено предыдущее образование, фотография,

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Место хранения: БД «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2000 г. Разработчик: Осипова Е.А. зав.отделом; Сахарова Е.С., гл.библиотекарь; Плешкова О.Н., зав. сектором; Волкова Л.И., зав.отделом. Редакция: Стебенева А.В. вед.программист; Шуберт В.И. зав.сектором	19 стр.	Редакция: 10 от 21 ноября 2019 г. (актуальные параметры записи)
--	---------	---

Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оборотная сторона

Пароль для Личного кабинета (любые 4 цифры)	
Пол/Дата рождения	/
Номер мобильного телефона	
Адрес электронной почты	
Страна, из которой Вы прибыли; гражданство	
Время нахождения в РФ (для не граждан РФ) до 1 месяца / от 1 месяца до 1 года / более 1 года	
Адрес прописки	
Место учебы / работы (вуз, факультет, специальность / организация)	
Для студентов: курс, форма обучения / Для преподавателей и сотрудников: должность	
Институт или университет, в котором Вы получали предыдущее образование	

С Правилами пользования НБ ТГУ ознакомлен

подпись

Субъект персональных данных:

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г.

Место хранения: БД «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2000 г. Разработчик: Осипова Е.А. зав.отделом; Сахарова Е.С., гл.библиотекарь; Плешкова О.Н., зав. сектором; Волкова Л.И., зав.отделом. Редакция: Стебенева А.В. вед.программист; Шуберт В.И. зав.сектором	19 стр.	Редакция: 10 от 21 ноября 2019 г. (актуальные параметры записи)
--	---------	---

Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

Приложение 2

Рабочая форма patron.wfm для создания записи читателя в marc-редакторе VIRTUA

MARC Редактор - clas01

007		p	0000000000000000 00
008			20171018ca10000
015			\a \b 1234
020	1		\a
022			\a \b
024			\a \d \z \5
030			\a BS
040			\a RU-ToGU \b rus \c RU-ToGU \d RU-ToGU \e MARC21 patron
100	1	0	\a \d \s \l
270	1		\a \b г. Томск \c \d \e \f РФ \k \7
271	1		\a \j \7
301			\a бакалавриат \b ТГУ \c \d \e \f \g \h \i \u
500	0	2	\a

(P) Запись адреса (a) Читатель книговыдачи

< > ись читателя: Чит.меняем Новая запись

Без названия1

Актуальная информация по блокам читателей (18.03.2019 г.):

06 Потерян читательский билет

DE Отчислен

HH Академический отпуск (не блокирует удаленный доступ)

LA Не обслуживать

NR Билет не продлен

Место хранения: БД «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2000 г. Разработчик: Осипова Е.А. зав.отделом; Сахарова Е.С., гл.библиотекарь; Плешкова О.Н., зав. сектором; Волкова Л.И., зав.отделом. Редакция: Стебенева А.В. вед.программист; Шуберт В.И. зав.сектором	19 стр.	Редакция: 10 от 21 ноября 2019 г. (актуальные параметры записи)
--	---------	---

Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

Приложение 3

Пошаговые действия сотрудника при записи пользователя

1. Взять документ и проверить срок действия:

- студенческий билет для студентов ТГУ, СибГМУ
- справку из отдела кадров, служебное удостоверение для преподавателей, научных сотрудников, аспирантов, докторантов, сотрудников ТГУ, СибГМУ
- паспорт либо другое удостоверение личности для сторонних пользователей, студенческий билет для студентов вузов города.

2. Проверить в базе данных VIRTUA наличие информации о данном пользователе:

- в меню **Поиск** выбрать **ФИО пользователя** (кнопка **F8**), в открывшемся окне набрать фамилию пользователя и осуществить поиск.

2.1. При отсутствии записи предложить пользователю заполнить анкету (**Прил. 11**)

- войти в базу данных принтера
- заполнить шаблон читательского билета
- распечатать читательский билет
- вернуться в базу данных VIRTUA
- выбрать иконку  или нажать кнопку **F7 (Создать запись читателя)**;
- заполнить необходимые поля:

015 \a идентификационный номер читателя (считать штрих-код читательского билета путем сканирования) **\b** пароль читателя – 4 произвольных цифровых символа (можно по желанию читателя)

030 \a код типа читателя (если не установлен по умолчанию)

042 \b дата действия билета (на основании оплаты) для сторонних пользователей

100 \a Фамилия, Имя, Отчество (по просьбе читателя могут быть записаны латинскими буквами) **\e** дата рождения **\f** пол

110 \a наименование организации **\b** отдел (для специальных читателей)

270 \a улица, дом, квартира **\b** Томск **\e** институт или университет, в котором получено предыдущее образование **\f** гражданство (по умолчанию РФ) **\l** (для не граждан РФ) время нахождения в РФ (месяц /год/ более года) **\k** телефон

271 \a E-mail

301 \a программа обучения (для студентов), должность (для сотрудников) или др. **\b** ТГУ **\c** форма обучения (для студента или аспиранта) **\d** факультет **\e** год поступления (группа)

500 \a примечание (проставить дату продления документа для аспирантов, докторантов)

- сохранить запись – функциональная клавиша F11

Место хранения: БД «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2000 г. Разработчик: Осипова Е.А. зав.отделом; Сахарова Е.С., гл.библиотекарь; Плешкова О.Н., зав. сектором; Волкова Л.И., зав.отделом. Редакция: Стебенева А.В. вед.программист; Шуберт В.И. зав.сектором	19 стр.	Редакция: 10 от 21 ноября 2019 г. (актуальные параметры записи)
--	---------	---

Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

Примечание: при необходимости можно создавать краткую запись пользователя (штрих-код и ФИО), а затем в удобное для библиотекаря время заполнять остальные поля на основании сведений из анкеты.

2.2. При наличии записи:

- в открывшемся окне выбрать необходимую запись – нажать на кнопку **Просмотр** или 2 раза кликнуть левой кнопкой мыши
- проверить данные в записи
- при необходимости замены сведений в записи нажать кнопку **Редактировать** и внести соответствующие изменения
- в 042 поле \b сменить дату действия записи читателя (действительна до) \с дату удаления записи (запись удалить)
- в 500 поле проставить дату продления документа (для аспирантов, докторантов)
- войти в базу данных принтера
- распечатать читательский билет
- возвратиться в базу данных VIRTUA к записи читателя
- в 015 поле заменить штрих-код (считать штрих-код читательского билета путем сканирования)
- сохранить изменения в записи – функциональная клавиша F11.

Место хранения: БД «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2000 г. Разработчик: Осипова Е.А. зав.отделом; Сахарова Е.С., гл.библиотекарь; Плешкова О.Н., зав. сектором; Волкова Л.И., зав.отделом. Редакция: Стебенева А.В. вед.программист; Шуберт В.И. зав.сектором	19 стр.	Редакция: 10 от 21 ноября 2019 г. (актуальные параметры записи)
--	---------	---

Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

Приложение 4

Форма ONLINE-записи в библиотеку

Персональные данные

- * Номер читательского билета (введите любое число от 5 до 20 цифр)
- * E-mail
- * Фамилия, Имя, Отчество
- * Дата рождения (ГГГГ-ММ-ДД)
- Сохранить историю выданных книг ☐

Контактные данные

- * Адрес фактического проживания
- Город
- * Гражданство
- Телефон (введите цифрами без пробелов)
- * Место работы / учебы

Код подтверждения



Введите указанные символы

[Зарегистрировать](#) [Отменить](#)

Место хранения: БД «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2000 г. Разработчик: Осипова Е.А. зав.отделом; Сахарова Е.С., гл.библиотекарь; Плешкова О.Н., зав. сектором; Волкова Л.И., зав.отделом. Редакция: Стебенева А.В. вед.программист; Шуберт В.И. зав.сектором	19 стр.	Редакция: 10 от 21 ноября 2019 г. (актуальные параметры записи)
--	---------	---

Приложение 5

Конфигурация - Загрузка и извлечение записей читателя

Загрузить в базу данных

Входной файл /usr/vtts/virtua/webprt_2013_1/F3

Тип входного файла ☒ Файл с разделителями ☐ Фиксированный формат файла

Название процесса ☐ Off ☒ On \$1, \$2 \$3

Соответствие полей ☒ 015 ☐ 016 ☐ 035

История ☒
☐ История не сохраняется
☒ История сохраняется и экземпляры разрешено выдать опять
☐ История сохраняется и экземпляры не разрешено выдать опять

Поля для защиты Пример: 700 500-599

Пароль по умолчанию 1

Показать диагностику ☒

Описание поля

	Название поля	Длина	Tag	Индикатор 1	Индикатор 2	Код подполя	Специальный флажок
☐ 1	код типа читателя	50	030	☐	☐	a	None
☐ 2	срок записи до...	50	042	☐	☐	b	None
☐ 3	фамилия	50	100	☒	☐	a	Название элемента 1
☐ 4	имя	50	100	☒	☐	a	Название элемента 2
☐ 5	отчество	50	100	☒	☐	a	Название элемента 3
☐ 6	штрих-код чит. билета	50	015	☐	☐	a	None
☐ 7	пароль	50	015	☐	☐	b	None
☐ 8	адрес (г.Томск)	50	270	☒	☐	b	None
☐ 9	гражданство	50	270	☒	☐	f	None
☐ 10	место учебы (ТГУ)	50	301	☐	☐	b	None
☐ 11	форма обучения	50	301	☐	☐	c	None
☐ 12	факультет	50	301	☐	☐	d	None
☐ 13	год поступления	50	301	☐	☐	e	None
☐ 14	прогр.обуч. (бак., спец.)	50	301	☐	☐	a	None

Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

Приложение 6

Категории пользователей

BS – Б_обучающийся (Базовый – студент, аспирант, школьник)
BW – Б_сотрудник (Базовый – преподаватель, сотрудник, служащий)
BO – Б_сторонний (Базовый – сторонний)
LS – О_обучающийся (Оптимальный – студент, аспирант, школьник)
LW – О_сотрудник (Оптимальный – преподаватель, сотрудник, служащий)
LO – О_сторонний (Оптимальный – сторонний)
LB – сотрудник НБ
SP – специальный читатель (для подразделений НБ)
NN – неопределён (устанавливается автоматически при online-записи)

BS (Б_обучающийся), LS (О_обучающийся): срок действия читательского билета и срок удаления записи устанавливается по умолчанию (6 лет). При необходимости вносятся изменения в 042 поле (срок действия записи читателя, дата удаления записи).

- студент – обучается 4, 5 или 6 лет
- аспирант – обучается 3 года
- школьник – читательский билет выдается на 2 года.

Приложение 7

Конфигурация - Список читателей

Типы читателя: Все или любой, Б_обучающийся [Default Institution], Б_сотрудник [Default Institution]

Форма обучения: Все или любой, ОВО, ОДО, ОЗО

Факультет: ФЖ, ФИ, Филф, ФИТ

Группа: 2014, 2015, 2016, 2017

Диапазон даты (Дополнительный (ДД-МММ-ГГГГ))

☒ Предыдущий
☐ Current

Год: [dropdown]

-OR-

Начальная дата (DD-MON-YYYY HH:MM:SS): 01-JAN-2016 00:00:00

Конечная дата (DD-MON-YYYY HH:MM:SS): 31-DEC-2016 23:59:59

Первичная сортировка: Тип читателя

Показать читателей с выданными экземплярами: ☐

Показать только тех читателей, у которых в настоящее время есть выданные экземпляры: ☐

Саморегистрация читателей: ☐

Место хранения: БД «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2000 г. Разработчик: Осипова Е.А. зав.отделом; Сахарова Е.С., гл.библиотекарь; Плешкова О.Н., зав. сектором; Волкова Л.И., зав.отделом. Редакция: Стебенева А.В. вед.программист; Шуберт В.И. зав.сектором	19 стр.	Редакция: 10 от 21 ноября 2019 г. (актуальные параметры записи)
--	---------	---

Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

Приложение 8

Установленные параметры по читателям, книговыдаче в VIRTUA на 7.11.2019.

Стебенева А.В. 8.09.2017. ред. 29.03.2018 (ув макс.штрафы), 5.06.2019 (сторонние), 29.10.2019 (Сотрудник НБ лимит кн.выд.), 7.11.2019 (Спец.чит. лимит кн.выд.)

Лимит запросов

	Типы читателей	лимит запросов (из к/х) (Page limit)	лимит запросов на бронировани е (Hold limit)
B W	Б_сотрудник (Базовый – преподаватель, сотрудник, служащий)	10 в день	5 в день
BS	Б_обучающийся (Базовый – студент, аспирант, школьник)	10 в день	5 в день
BO	Б_сторонний (Базовый – сторонний)	5 в день	0
L W	О_сотрудник (Оптимальный – преподаватель, сотрудник, служащий)	20 в день	10 в день
LS	О_обучающийся (Оптимальный – студент, аспирант, школьник)	20 в день	10 в день
LO	О_сторонний (Оптимальный – сторонний)	10 в день	3 в день
LB	Сотрудник НБ	20 в день	10 в день
SP	Специальный	100 в день	10 в день
NN	Неопределен	нет книговыдачи	

Лимит книговыдач: тип чит. / класс хр. экз. (Check-out limits)

	Типы читателей	1 день	1 неделя	1 месяц	6 мес.	1 год	выд. в ч/з	2 часа
BW	Б_сотрудник	5	5	10 (2 мес.)	15	15	0	1
BS	Б_обучающийся	5	5	10	20	20	0	1
BO	Б_сторонний (нет книговыдачи)	0	0	0	0	0	0	0
LW	О_сотрудник	10	10	20 (2 мес.)	30	30	0	1
LS	О_обучающийся	10	10	20	30	30	0	1
LO	О_сторонний (нет книговыдачи)	0	0	0	0	0	0	1
OT	Сторонний (нет книговыдачи)	0	0	0	0	0	0	0
LB	Сотрудник НБ	10	10	20	30	30	5	1

Место хранения: БД «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2000 г. Разработчик: Осипова Е.А. зав.отделом; Сахарова Е.С., гл.библиотекарь; Плешкова О.Н., зав. сектором; Волкова Л.И., зав.отделом. Редакция: Стебенева А.В. вед.программист; Шуберт В.И. зав.сектором	19 стр.	Редакция: 10 от 21 ноября 2019 г. (актуальные параметры записи)
--	---------	--

Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

SP	Специальный	60	60	60	30	30	60	1
NN	Неопределен (нет книговыдачи)							

Лимит продлений: тип чит. / класс хр. экз. (Renewals limit)

	Типы читателей	1 день	1 неделя	1 месяц	6 мес.	1 год	ВЫД. В ч/з
BW	Б_сотрудник	0	2	3	3	2	0
BS	Б_обучающийся	0	2	3	1	0	0
BO	Б_сторонний	0	0	0	0	0	0
LW	О_сотрудник	0	4	6	6	2	0
LS	О_обучающийся	0	4	6	2	0	0
LO	О_сторонний	0	0	0	0	0	0
LB	Сотрудник НБ	0	3	4	3	2	0
SP	Специальный	0	8	4	1	0	0
NN	Неопределен (нет книговыдачи)						

Задолженности (штрафы) (Overdue fine)

	Типы читателей	штраф
BW	Б_сотрудник	– ?
BS	Б_обучающийся	+
BO	Б_сторонний	+
LW	О_сотрудник	– ?
LS	О_обучающийся	+
LO	О_сторонний	+
LB	Сотрудник НБ	–
SP	Специальный	–
NN	Неопределен (нет книговыдачи)	

Класс хр. экз.	Штраф	Макс. штраф
6 мес./1 год	0,50 руб. / 1 день	200 руб.
1 месяц	2 руб. / 1 день	400 руб.
1 неделя	5 руб. / 1 день	700 руб.
1 день	2 руб. / 1 час	700 руб.
2 часа (ноутбуки)	25 руб. / 1 час	500 руб.

Место хранения: БД «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2000 г. Разработчик: Осипова Е.А. зав.отделом; Сахарова Е.С., гл.библиотекарь; Плешкова О.Н., зав. сектором; Волкова Л.И., зав.отделом. Редакция: Стебенева А.В. вед.программист; Шуберт В.И. зав.сектором	19 стр.	Редакция: 10 от 21 ноября 2019 г. (актуальные параметры записи)
--	---------	---

Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

17

Приложение 9

Заведующему отделом
компьютерных технологий
Смирнову О.В.

Прошу удалить из базы данных записи пользователей, для которых истек срок пользования библиотекой.

Дата _____ Подпись _____ (главный библиотекарь абонемента)

Приложение 10

Использование кодов блока в записи пользователей

Устанавливаются/убираются вручную (в 043 поле) следующие блоки:

- **DE** – отчислен, номер приказа и дата отчисления (в 500 поле указывается номер приказа и дата отчисления)
- **НН** – академический отпуск, срок его окончания – на основании приказов по университету (в 042 поле меняется срок действия записи в соответствии с датой окончания академотпуска, за \с меняется дата автоматического удаления записи)
- **LA** – должник в других подразделениях (в 500 поле указывается подразделение)

Системные блоки (в 007 поле)

Блок «**Утерян читательский билет**» устанавливается в тагс-редакторе 007 фиксированных полей (позиция 6 – Потерян Ч/Б – Блокировать).

Примечание. При утере читательского билета пользователь может сообщить об этом через личный кабинет. Для восстановления утерянных при этом некоторых функций ему необходимо обратиться к библиотекарю в пункт регистрации и учёта читателей.

Место хранения: БД «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2000 г. Разработчик: Осипова Е.А. зав.отделом; Сахарова Е.С., гл.библиотекарь; Плешкова О.Н., зав. сектором; Волкова Л.И., зав.отделом. Редакция: Стебенева А.В. вед.программист; Шуберт В.И. зав.сектором	19 стр.	Редакция: 10 от 21 ноября 2019 г. (актуальные параметры записи)
--	---------	---

Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

Приложение 11

Печать читательских билетов

1. Включить компьютер с установленной программой **Rainbow**, а так же присоединенный к нему принтер.

2. Вложить в лоток для подачи карт принтера заготовки – пластиковые карточки.

Примечание: при необходимости замены карточки одного образца на другой:

- войти в меню **Пуск**
- выбрать **Принтеры и факсы**
 - в открывшейся папке правой кнопкой мыши щелкнуть по значку **Eltron P 310 Card**
 - в выпадающем меню выбрать **Свойства**
 - в открывшемся окне выбрать закладку **Параметры устройства**
 - щелкнуть по кнопке **Tools**, затем **Свойства**
 - в открывшемся окне щелкнуть по кнопке **Eject card** и карта выйдет из принтера
 - закрыть все окна настроек
 - вставить другую карточку

3. Обновить базу данных с информацией о новых читателях:

- кликнуть мышкой на ярлык на рабочем столе **Обновить БД читателей**
- открыть через пуск программу **Microsoft Access**
- выбрать последовательно **С:\Читательские билеты \Rainbow\...\TSU3, Таблица1**
- зачернить в левом верхнем углу правой кнопкой мыши **Удалить запись, Да**
- закрыть таблицу
- выбрать на панели инструментов: **Файл, Внешние данные, Импорт**
- кликнуть мышкой на папку **patrons** два раза
- в открывшемся окне выбрать в Типе файлов: **Текстовые файлы (*.txt;*.csv;*.tab;*.asc)**
- выбрать **Импорт текста**
- в открывшемся окне **Импорт текста** выбрать последовательно **Дополнительно, Кириллица (Windows), Unicode (UTF 8), ОК, Далее, Далее**
- в существующей таблице выбрать **Таблица 1, Далее, Готово, ОК**
- закрыть все окна настроек

4. Запустить программу «**Rainbow**» - ярлык на рабочем столе **Читательские билеты**

- ввести пароль: **Login Admin; Password Admin**
- выбрать на панели инструментов **File**
- открыть **PatronsNewCard3.frm**

4.1. Для печати читательского билета пользователям в день записи:

- нажать на кнопку **Find**
- выставить в меню **Field Name** вид поиска **SURNAME**,
- набрать **значок #** в окне **Value**,

Место хранения: БД «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2000 г. Разработчик: Осипова Е.А. зав.отделом; Сахарова Е.С., гл.библиотекарь; Плешкова О.Н., зав. сектором; Волкова Л.И., зав.отделом. Редакция: Стебенева А.В. вед.программист; Шуберт В.И. зав.сектором	19 стр.	Редакция: 10 от 21 ноября 2019 г. (актуальные параметры записи)
--	---------	---

Запись пользователей в библиотеку, оформление и выдача читательских билетов. Инструкция		РИ НБ ТГУ 6.3.1.2-
---	--	--------------------

- нажать на кнопку **Find** (на экране появится информация о свободном штрих-коде, который можно использовать для записи читателя в базу VIRTUA),

- заполнить следующие поля:

STATUS набрать тип пользователя (студент, аспирант, преподаватель, сотрудник, библиотекарь, служащий и т.д.) нажать **Enter**

SURNAME набрать фамилию пользователя, нажать **Enter**

NAME набрать имя и отчество пользователя, нажать **Enter**

- отправить информацию на печать:

- на панели инструментов выбрать **Job, Setup**
- в открывшемся окне **Edit Job** выбрать кнопку **Print Job**

4.2. Для печати читательского билета пользователям, записанным в пакетном режиме (первый курс):

- найти запись пользователя в базе данных VIRTUA

- выписать штрих-код

- нажать на кнопку **Find**

- выставить в меню **Field Name** вид поиска **BARCODE**

- набрать штрих-код читателя в окне **Value**

- нажать на кнопку **Find** и просмотреть появившуюся на экране информацию о читателе, при необходимости откорректировать

- отправить информацию на печать:

- на панели инструментов выбрать **Job, Setup**
- в открывшемся окне **Edit Job** выбрать кнопку **Print Job**

Примечание: можно сразу напечатать нужное количество читательских билетов в заданном режиме, предварительно проверив список в БД:

- отправить информацию на печать:

- на панели инструментов выбрать **Job, Setup**
- в открывшемся окне **Edit** выбрать **Job Fix number cards** и заменить 1 на то количество билетов, которое необходимо изготовить,
- выбрать кнопку **Print Job**

4.3. Для замены читательского билета старого образца на новый:

- нажать на кнопку **Find**

- выставить в меню **Field Name** вид поиска **BARCODE**

- просканировать с читательского билета штрих-код читателя в окне **Value**

- нажать на кнопку **Find** и просмотреть появившуюся на экране информацию о читателе, при необходимости откорректировать

- отправить информацию на печать:

- на панели инструментов выбрать **Job, Setup**
- в открывшемся окне **Edit Job** выбрать кнопку **Print Job**

4.4. При изготовлении читательского билета взамен утерянного выполнить все действия, описанные в п. 4.1.

Место хранения: БД «Документы НБ ТГУ» Дата разработки: 2000 г. Разработчик: Осипова Е.А. зав.отделом; Сахарова Е.С., гл.библиотекарь; Плешкова О.Н., зав. сектором; Волкова Л.И., зав.отделом. Редакция: Стебенева А.В. вед.программист; Шуберт В.И. зав.сектором	19 стр.	Редакция: 10 от 21 ноября 2019 г. (актуальные параметры записи)
--	---------	---