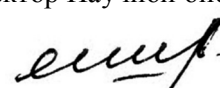


Создание библиографических записей в базе данных «Результативность научной деятельности ТГУ (РНД)»	12 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-
--	---------	--------------------

Утверждаю

Директор Научной библиотеки ТГУ

 М.О.Шепель

14 января 2015 г.

Обозначение иконок:



просмотреть



добавить



редактировать



прикрепить



вверх, вниз



удалить



отменить



сохранить



сохранить черновик



сохранить и добавить



утверждение публикации



редактировать связь публикации с подразделением



выбрать из ниспадающего меню



история персоны


Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 2015 г. Разработчик: Половцева Г.Ф., главный библиограф	12 стр.	Редакция 01 От 13 января 2015 г.
--	---------	-------------------------------------

Создание библиографических записей в базе данных «Результативность научной деятельности ТГУ (РНД)»	12 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-
---	---------	--------------------



обновить на актуальные данные

АЛГОРИТМ РАБОТЫ ПО ВВОДУ ПУБЛИКАЦИЙ В БАЗУ РНД ДЛЯ ВСЕХ ТИПОВ ДОКУМЕНТОВ

1. Войти в базу РНД под паролем
2. Войти в раздел «Публикации»
3. Выбрать «Список публикаций»
4. Добавить 
5. На странице «Поиск дубликатов»
 - Ввести название
 - Найти
6. Если записи **НЕТ** – появится галочка списке нужной записи нет
7. Продолжить
8. Добавить тип публикации:
 - Статья в журнале
 - Статья в сборнике статей
 - Статья в сборнике научных трудов
 - Статья в сборнике материалов конференций
 - Другие статьи
 - Монография
 - Учебник
 - Учебное пособие
 - Учебно-методическое пособие
 - Другие учебно-методические издания
 - Сборник статей
 - Сборник научных трудов
 - Сборник материалов конференций
 - Другие сборники
 - Тезисы
 - Диссертация
 - Автореферат диссертации
 - Другие публикации (книга)
 - Другие публикации (часть издания)
 - Депонированные научные работы
 - Электронное издание, не имеющее печатного аналога

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 2015 г. Разработчик: Половцева Г.Ф., главный библиограф	12 стр.	Редакция 01 От 13 января 2015 г.
--	---------	-------------------------------------

Создание библиографических записей в базе данных «Результативность научной деятельности ТГУ (РНД)»	12 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-
--	---------	--------------------

9. Продолжить

10. Заполнить поля в открывшейся форме



Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 2015 г. Разработчик: Половцева Г.Ф., главный библиограф	12 стр.	Редакция 01 От 13 января 2015 г.
--	---------	-------------------------------------

Создание библиографических записей в базе данных «Результативность научной деятельности ТГУ (РНД)»	12 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-
--	---------	--------------------

ФОРМА «СТАТЬЯ ИЗ ЖУРНАЛА»



Прежде чем приступить к добавлению статей из журналов, следует убедиться в наличии необходимых журналов и выпусков (номеров) в «Справочнике журналов» («Публикации» → «Справочник журналов»).

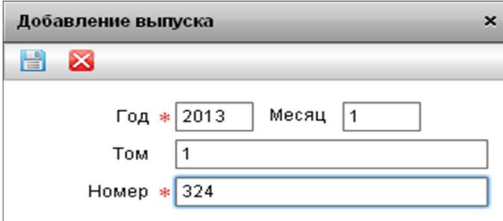
Далее выполнить пункты 1-10 начала алгоритма (см. выше)


1. Ввести название статьи
2. Выбрать название журнала из ниспадающего меню  (начните печатать название журнала в поисковой строке)
3. Выделить название журнала, затем дважды щелкнуть по нему (название журнала появится в заполняемой форме)
4. Выбрать выпуск или номер журнала  затем дважды щелкнуть по нему (появится в заполняемой форме)
5. Если нужного выпуска (номера) журнала нет, то добавить вручную

Добавление выпуска журнала

Для того чтобы добавить выпуск журнала необходимо:

- В разделе «Публикации» выбрать «Справочник журналов»
- Выбрать в списке журнал, выпуск которого требуется добавить.
- Нажать кнопку  в панели инструментов.
- В рабочей области "Выпуски журнала" нажать кнопку 
- В появившейся форме ввести год, месяц, том и номер выпуска журнала





- Нажать кнопку  ("Сохранить"). При сохранении проводится проверка по полям "Год", "Том" и "Номер" на наличие дубликатов.

6. Выбрать язык 

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 2015 г. Разработчик: Половцева Г.Ф., главный библиограф	12 стр.	Редакция 01 От 13 января 2015 г.
--	---------	-------------------------------------

Создание библиографических записей в базе данных «Результативность научной деятельности ТГУ (РНД)»	12 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-
--	---------	--------------------






7. Напечатать страницы статьи
8. Ввести Сведения об авторстве

-  Добавить
- Выбрать оригинал ФИО из справочника персон  (начать печатать фамилию в поисковом окне открывшейся формы, найдя нужную фамилию, выделить ее, затем щелкнуть по ней дважды)

ПРИМЕЧАНИЕ: по умолчанию поиск производится в категории «Сотрудники ТГУ»


Сотрудники ТГУ
 Аспиранты/докторанты ТГУ
 Студенты ТГУ
 Другие
 Все

Если Вы не знаете, к какой категории принадлежит автор, то выбирайте категорию «ВСЕ»

- В появившейся Истории персоны обновить информацию на актуальные данные 
- Сохранить 
- Если авторов несколько, выполнить тот же алгоритм действий (начиная с Добавить)
- Если необходимо поменять местами авторов, использовать стрелки  
- Если нужного автора нет в Справочнике персон, его необходимо добавить 


Добавление автора в «Справочник персон»

В форме Персона заполнить:

- Фамилия
 - Имя
 - Отчество (на иностранном языке не надо)
 - Дата рождения, пол, гражданство (выбираем из ниспадающего списка)
 - Сведения о работе (организация, если есть подразделение, должность)
 - Сведения об обучении (статус, организация)
 - Сохранить  форму «Персона»
- Войти в «Справочник персон» и выбрать фамилию нужного автора.


9. Прикрепить файл (скан-копию документа)







10. Заполнить Классификаторы

- ГРНТИ (из ниспадающего меню) 
- УДК

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 2015 г. Разработчик: Половцева Г.Ф., главный библиограф	12 стр.	Редакция 01 От 13 января 2015 г.
--	---------	-------------------------------------

Создание библиографических записей в базе данных «Результативность научной деятельности ТГУ (РНД)»	12 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-
--	---------	--------------------



- Отрасль науки 

11. Библиографическая запись. Построить
12. Сохранить заполненную форму, нажав  (вверху всей формы). Появится запись «Публикация успешно сохранена»
13. Прикрепление публикации к подразделению
 13. Найти публикацию в «Списке публикаций»
 14. Выделить публикацию
 15. Нажать 
 16. Добавить 
 17. Выбрать подразделение 
 18. Сохранить добавленное подразделение 
 19. Сохранить добавление публикации к кафедре, нажав  (вверху формы)

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 2015 г. Разработчик: Половцева Г.Ф., главный библиограф	12 стр.	Редакция 01 От 13 января 2015 г.
--	---------	-------------------------------------

Создание библиографических записей в базе данных «Результативность научной деятельности ТГУ (РНД)»	12 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-
--	---------	--------------------



ФОРМА «СТАТЬЯ ИЗ СБОРНИКА»

1. Ввести название статьи
2. Выбрать название сборника из ниспадающего меню  (начните печатать название сборника в поисковой строке)
3. Выделить название сборника, затем дважды щелкнуть по нему (название сборника появится в заполняемой форме)
- 4.
5. Выбрать выпуск сборника (если имеется) , затем дважды щелкнуть по нему (появится в заполняемой форме)
6. Если нужного выпуска (номера) нет, то добавить вручную

Добавление выпуска сборника

Тома сборников добавляются самостоятельно.

Номер выпуска добавляется в поле Название, можно просто написать Вып. 17, а можно - название тома и в конце Том 1, или наоборот.

- Выбрать «Справочник сборников» в разделе «Публикации»
- Выбрать в списке многотомный сборник, выпуск которого требуется добавить.
- Нажать кнопку  в панели инструментов.
- В рабочей области "Выпуски сборника" нажать кнопку  ("Добавить") в панели инструментов и ввести информацию о выпуске

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 2015 г. Разработчик: Половцева Г.Ф., главный библиограф	12 стр.	Редакция 01 От 13 января 2015 г.
--	---------	-------------------------------------

<p>Создание библиографических записей в базе данных «Результативность научной деятельности ТГУ (РНД)»</p>	<p>12 стр.</p>	<p>РН НБ ТГУ 6.3.1.1-</p>
--	-----------------------	----------------------------------

Том собрания

Название *
Труды Томского государственного университета. Серия общенаучная

Сведения об издании

Язык текста * казахский

Издательство * АИК

Место издания * Томск

Год издания * 2013 Месяц 1 Число 12

Количество страниц * 312

Дополнительные сведения об издании

ISBN

Скан-копия выходных данных

Прикрепите файл

Классификаторы

ГРНТИ * Создание стандартных образцов

УДК

Отрасль наук * Филологические науки (10.00.00)

Опубликовано при финансовой поддержке научного проекта




Наименование

Библиографическая запись *

Построить Изменить

Труды Томского государственного университета. Серия общенаучная. Томск: АИК, 2013. Труды Томского государственного университета. Серия общенаучная. 312 р.

Для того чтобы построить библиографическую запись необходимо нажать кнопку "Построить" в нижней части формы добавления выпуска сборника.

7. Выбрать язык текста 
8. Напечатать страницы статьи
9. Сведения об авторстве
 -  Добавить
 - Выбрать оригинал ФИО из справочника персон  (начать печатать фамилию в поисковом окне открывшейся формы, найдя нужную фамилию, выделить ее, затем щелкнуть по ней дважды)






ПРИМЕЧАНИЕ: по умолчанию поиск производится в категории «Сотрудники ТГУ»

Сотрудники ТГУ
 Аспиранты/докторанты ТГУ
 Студенты ТГУ
 Другие
 Все


Если Вы не знаете, к какой категории принадлежит автор, то выбирайте категорию «ВСЕ»

<p>Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 2015 г. Разработчик: Половцева Г.Ф., главный библиограф</p>	<p>12 стр.</p>	<p>Редакция 01 От 13 января 2015 г.</p>
---	----------------	---

Создание библиографических записей в базе данных «Результативность научной деятельности ТГУ (РНД)»	12 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-
--	---------	--------------------

- В появившейся Истории персоны обновить информацию на актуальные данные 
- Сохранить 
- Если авторов несколько, выполнить тот же алгоритм действий (начиная с Добавить)
- Если необходимо поменять местами авторов, используйте стрелки  
- Если нужного автора нет в Справочнике персон, его необходимо добавить 



В форме Персона заполнить:

- Фамилия
 - Имя
 - Отчество (на иностранном языке не надо)
 - Дата рождения, пол, гражданство (выбираем из ниспадающего списка)
 - Сведения о работе (организация, если есть подразделение, должность)
 - Сведения об обучении (статус, организация)
 - Сохранить  форму «Персона»
- Войти в «Справочник персон» и выбрать фамилию нужного автора.


•

14. Прикрепить файл (скан-копию документа)


15. Заполнить Классификаторы

- ГРНТИ (из ниспадающего меню) 
- УДК
- Отрасль науки 

16. Библиографическая запись. Построить





17. Сохранить заполненную форму, нажав  (вначале формы). Появится запись «Публикация успешно сохранена»

Прикрепление публикации к подразделению

20. Найти публикацию в «Списке публикаций»
21. Выделить публикацию
22. Нажать 

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 2015 г. Разработчик: Половцева Г.Ф., главный библиограф	12 стр.	Редакция 01 От 13 января 2015 г.
--	---------	-------------------------------------





Создание библиографических записей в базе данных «Результативность научной деятельности ТГУ (РНД)»	12 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-
--	---------	--------------------

23. Добавить 
24. Выбрать подразделение 
25. Сохранить добавленное подразделение 
26. Сохранить добавление публикации к кафедре, нажав  (вверху формы)

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 2015 г. Разработчик: Половцева Г.Ф., главный библиограф	12 стр.	Редакция 01 От 13 января 2015 г.
--	---------	-------------------------------------

Создание библиографических записей в базе данных «Результативность научной деятельности ТГУ (РНД)»	12 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-
--	---------	--------------------






ФОРМА «КНИГА»

1. Ввести название книги
2. Выбрать язык из ниспадающего меню  (дважды щелкните по слову)
3. Выбрать название издательства из ниспадающего меню  (начните печатать название издательства в поисковой строке)
4. Напечатать Место издания
5. Год издания
6. Количество страниц
7. Количество печатных листов
8. Тираж
9. Сведения об авторстве
 -  Добавить
 - Выбрать оригинал ФИО из справочника персон  (начните печатать фамилию в поисковом окне открывшейся формы, найдя нужную фамилию, выделите ее, затем щелкните по ней дважды)

ПРИМЕЧАНИЕ: по умолчанию поиск производится в категории «Сотрудники ТГУ»

Сотрудники ТГУ
 Аспиранты/докторанты ТГУ
 Студенты ТГУ
 Другие
 Все

Если Вы не знаете, к какой категории принадлежит автор, то выбирайте категорию «ВСЕ»


- В появившейся Истории персоны обновить информацию на актуальные данные 
- Сохранить 
- Если авторов несколько, выполнить тот же алгоритм действий (начиная с Добавить)
- Если необходимо поменять местами авторов, используйте стрелки  
- Если нужного автора нет в Справочнике персон, его необходимо добавить 

В форме Персона заполнить:


- Фамилия
- Имя
- Отчество (на иностранном языке не надо)

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 2015 г. Разработчик: Половцева Г.Ф., главный библиограф	12 стр.	Редакция 01 От 13 января 2015 г.
--	---------	-------------------------------------

Создание библиографических записей в базе данных «Результативность научной деятельности ТГУ (РНД)»	12 стр.	РИ НБ ТГУ 6.3.1.1-
--	---------	--------------------

- Дата рождения, пол, гражданство (выбираем из ниспадающего списка)
- Сведения о работе (организация, если есть подразделение, должность)
- Сведения об обучении (статус, организация)
- Сохранить  форму «Персона»
Войти в «Справочник персон» и выбрать фамилию нужного автора.

10. Дополнительные сведения об издании


- Перевод с языка (из ниспадающего меню )
- Сведения о переиздании
- Номер, название тома
- Книжная серия
- ISBN

11. Прикрепить скан-копию выходных данных

12. Классификаторы:

- ГРНТИ
- УДК
- Отрасль наук

13. Построить Библиографическую запись

14. После заполнения всех полей сохранить форму, нажав  (вверху формы).
Появится запись «Публикация успешно сохранена»

Прикрепление публикации к подразделению

15. Найти публикацию в «Списке публикаций»

16. Выделить публикацию

17. Нажать

18. Добавить

19. Выбрать подразделение

20. Сохранить добавленное подразделение

21. Сохранить добавление публикации к кафедре, нажав (вверху формы)

При составлении данного алгоритма работы с базой РНД использовано «Руководство пользователя АРМ «Результативность научной деятельности»

Место хранения: ЭБ ТГУ, коллекция «Документы НБ ТГУ», отдел межбиблиотечного взаимодействия и библиотечной технологии Дата разработки: 2015 г. Разработчик: Половцева Г.Ф., главный библиограф	12 стр.	Редакция 01 От 13 января 2015 г.
--	---------	-------------------------------------