



СК-Электронная библиотека Руководство пользователя

АРМ «Оператор»

Содержание

Введение.....	3
1. Создание новых документов.....	3
Шаг 1. Загрузка полнотекстового документа	4
Шаг 2. Определение типа документа.....	5
Шаг 3. Выбор метаданных	6
Шаг 4. Права доступа к документу	8
Шаг 5. Финиш	10
2. Очередь	11
3. Обработка ВКР.....	13
3.1. Добавление ВКР вручную	13
Шаг 1. Выбор файла	13
Шаг 2. Финиш	15
3.2. Пакетная загрузка ВКР	15
Шаг 1. Выбор файла	16
Шаг 2. Финиш	18
3.3. Модерация ВКР	19
3.4. Документы.....	24
3.4.1. Ожидают модерации	24
3.4.2. Отказ в публикации.....	24
3.4.3. Опубликованные документы	25
4. Статистика	25
5. Коллекции	27
5.1. Присвоение прав доступа новой коллекции	28
5.2. Настройка прав доступа.....	30

Введение

АРМ «Оператор» информационной системы «СК-Электронная библиотека» (далее СК-ЭБ) предназначен для загрузки новых документов в электронную библиотеку и работы с загруженными документами: модерации, настройки прав доступа к документам для разных категорий пользователей, удаления документов, получения статистики по наполнению и использованию ресурсов СК-ЭБ.

Для доступа в АРМ «Оператор» необходимо:

1. авторизоваться в «СК-Электронная библиотека» под учетной записью с ролью «Оператор СК-ЭБ»;
2. после успешной авторизации перейти по адресу <адрес сайта>/elib_operator/, введя его в адресной строке браузера.

Если браузер выдает ошибку 404 (Страница не найдена.), это означает, что пользователь еще не авторизован или у пользователя нет роли «Оператор СК-ЭБ» и нужно обратиться к администратору сайта для присвоения данной роли. Третья возможная причина ошибки – неверно введен адрес.

1. Создание новых документов

СК-ЭБ работает со следующими типами документов:

- текстовые:
 - офисные документы (rtf, word, excel);
 - pdf (с текстовым слоем);
- видео в формате mp4;
- аудио в формате mp3;
- прочие файлы (как бинарные данные).

Для создания документа нужно на панели управления открыть закладку «Создание» (рисунок 1, 1). Загрузка состоит из пяти шагов, которые нужно пройти последовательно.



Примечание!

Если на полнотекстовый документ, который требуется добавить в электронную библиотеку, нет библиографической записи в электронном каталоге, ее следует предварительно создать через

АРМ «Каталогизатор» САБ ИРБИС64. Библиографические записи (далее – БЗ) могут вводиться как в основной электронный каталог клиента, так и в отдельную специально созданную базу данных каталожного типа, доступ к которой должен быть в этом случае прописан в настройках СК-ЭБ.

Шаг 1. Загрузка полнотекстового документа

На первом шаге через проводник выбирается полнотекстовый документ из папки, в которой он находится, и «перетаскивается» в выделенную пунктиром область. Либо можно нажать кнопку «Выберите файл для загрузки» и найти нужный файл (рисунок 1, 2).

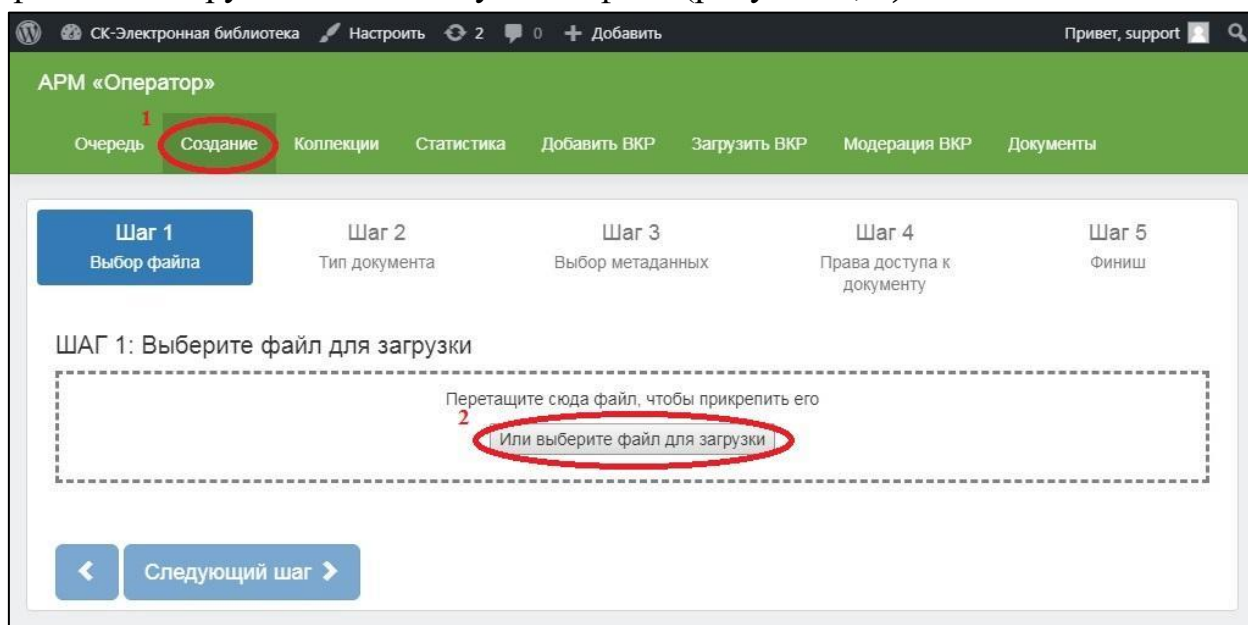


Рисунок 1 – Загрузка нового документа

Если документ выбран, на месте прямоугольника появляется имя файла (рисунок 2, 1).

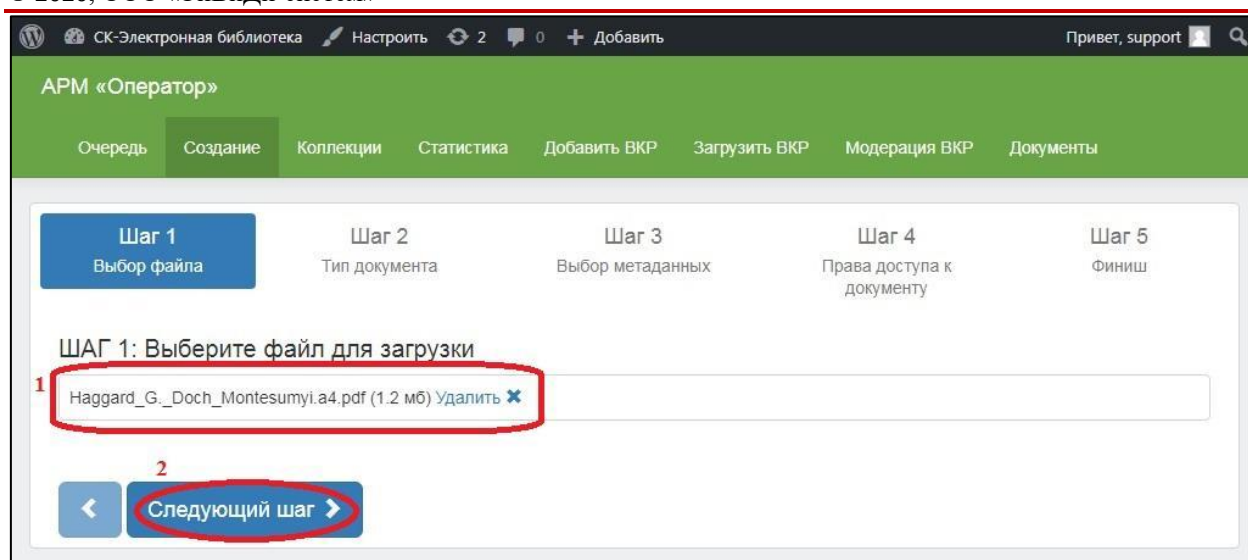


Рисунок 2 – Полный текст выбран

Если файл выбран неверно, то следует удалить через кнопку «Удалить» (рисунок 2, 1) и выбрать файл заново. Если все корректно, перейти на шаг 2, нажав кнопку «Следующий шаг» (рисунок 2, 2).

Шаг 2. Определение типа документа

На втором шаге нужно изменить отображаемый заголовок документа (по умолчанию будет введено имя выбранного файла) и указать тип загруженного полнотекстового документа. Тип выбирается из предлагаемого перечня в окне выбора формата (рисунок 3). От типа файла зависит дальнейшая обработка документа системой. Если тип файла выбран неверно, то после обработки он будет определен системой как бинарный и из всех возможных в СК-ЭБ действий с документами для такого файла будет доступно только скачивание, если у пользователя есть права на данную операцию.

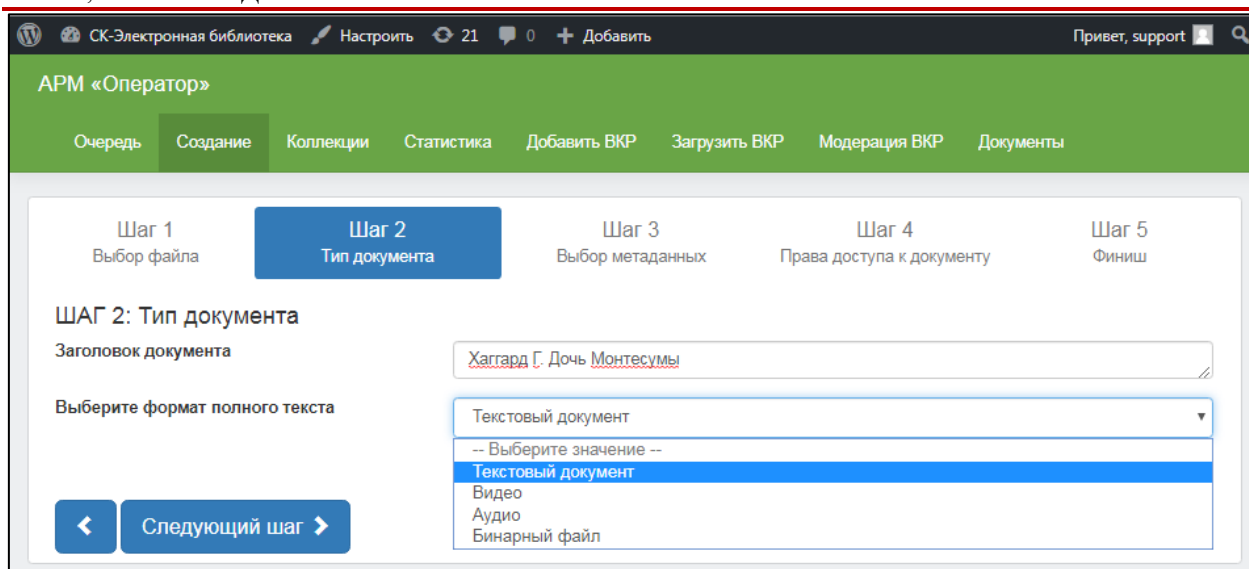


Рисунок 3 – Выбор типа документа

После того, как тип документа указан, переходим на следующий шаг.

Шаг 3. Выбор метаданных

На третьем шаге к полнотекстовому документу присоединяются метаданные – библиографическая запись (далее БЗ) данного документа.

Нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 4, 1).

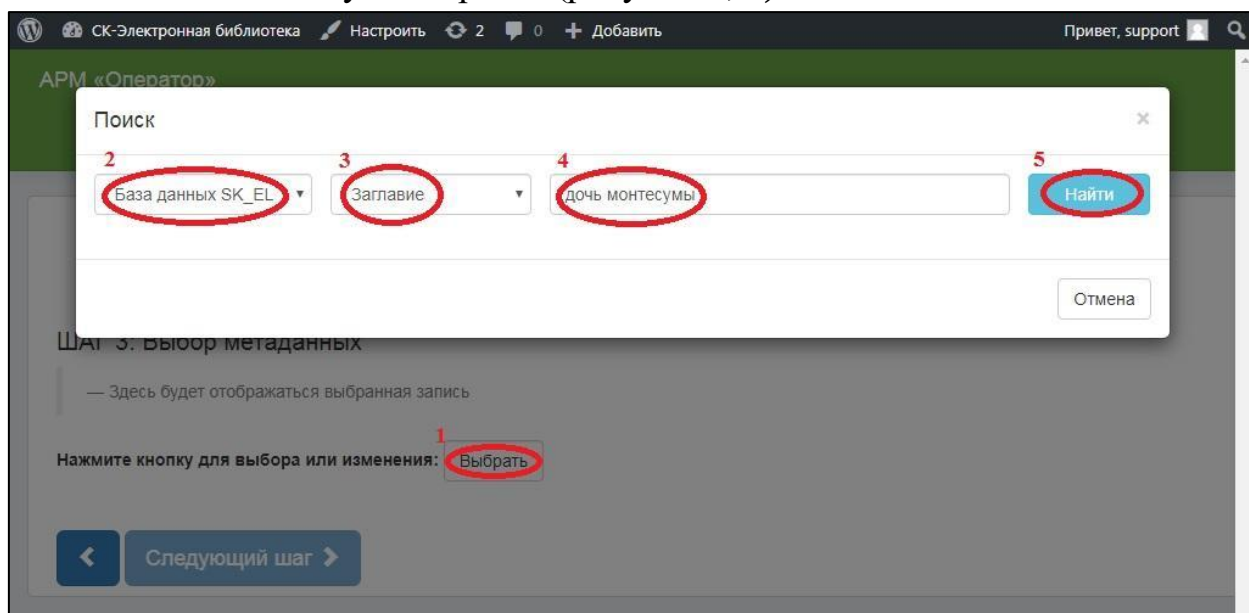


Рисунок 4 – Переход к выбору метаданных

В открывшемся окне поиска БЗ следует сначала выбрать базу данных

для поиска (рисунок 4, 2), затем вид поискового словаря (рисунок 4, 3). Доступен поиск по автору, заглавию, инвентарному номеру, шифру документа, а также по ключевым словам. Затем ввести поисковый термин (рисунок 4, 4) и нажать кнопку «Найти» (рисунок 4, 5). Система покажет найденную БЗ (рисунок 5, 1).

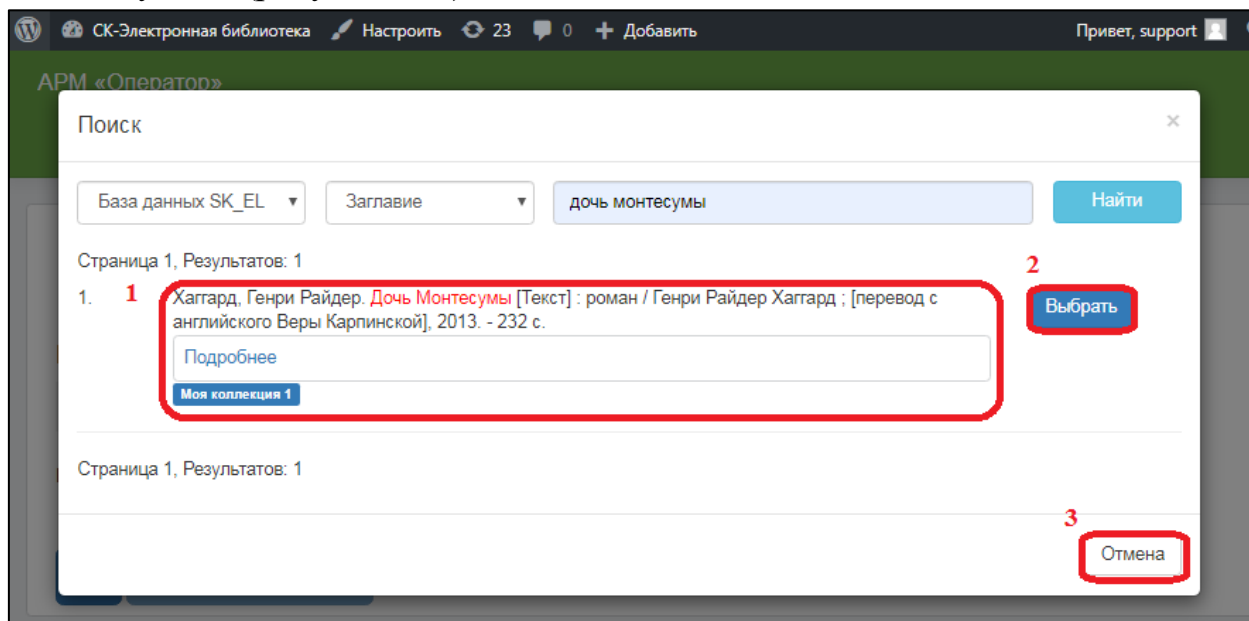


Рисунок 5 – Результаты поиска метаданных

Если найденная БЗ соответствует документу, который был выбран на шаге 1, следует нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 5, 2).

Отрицательный результат поиска (не та найдена запись, либо ничего не найдено) может иметь три причины.

Первая – в процессе заполнения поисковой формы была допущена какая-либо ошибка: выбрана не та база данных, не тот поисковый словарь, некорректно введен поисковый термин. Следует внимательно проверить все данные в форме, исправить ошибки и повторить поиск.

Вторая причина – БЗ на загруженный документ не была своевременно создана. В этом случае следует нажать кнопку «Отмена» (рисунок 5, 3), свернуть окно браузера, зайти в АРМ «Каталогизатор» САБ ИРБИС64, открыть соответствующую базу данных и создать запись. Затем вернуться в СК-ЭБ и повторить поиск метаданных.

Третья причина – файл уже был загружен ранее этим же или другим оператором (в результаты поиска попадают БЗ только на документы, которые еще не связаны с полными текстами).

После выбора БЗ отображается на экране (рисунок 6). Следует еще раз проверить, та ли БЗ выбрана для привязки к полнотекстовому документу.

Если нет – нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 6, 1) и повторить процесс выбора заново. Если все верно, перейти к следующему шагу (рисунок 6, 2).

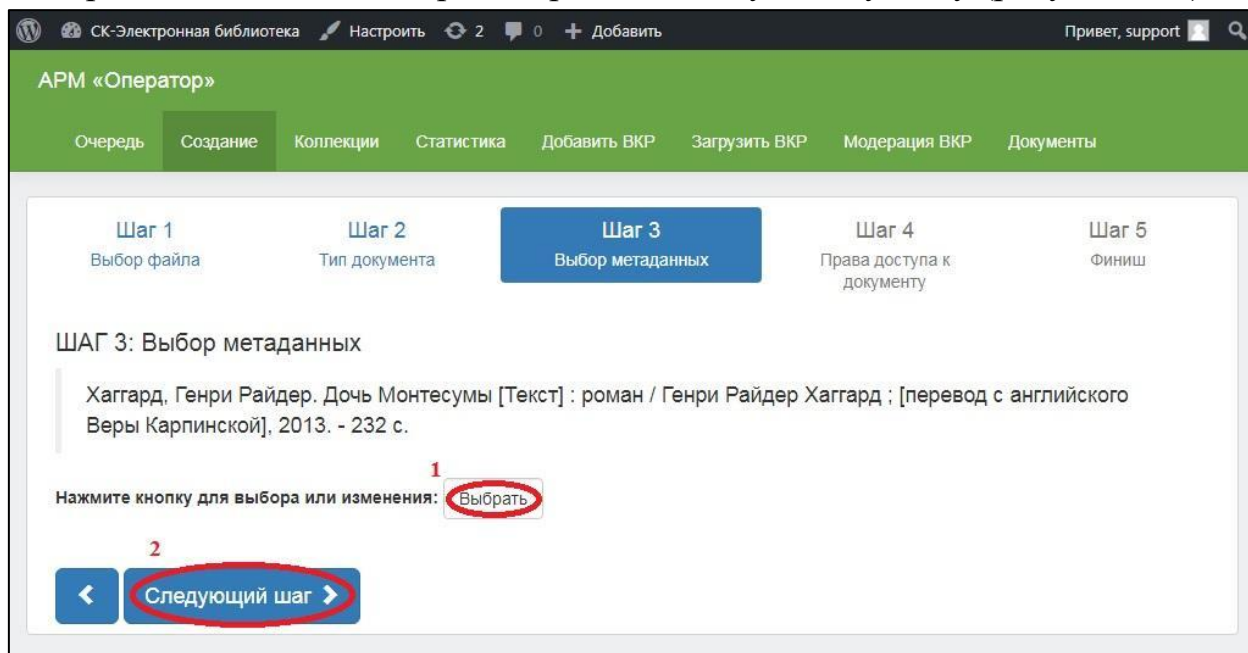


Рисунок 6 – Метаданные выбраны

Шаг 4. Права доступа к документу

На четвертом шаге (рисунок 7) нужно создать одно или более правил для доступа к полнотекстовому документу для разных категорий пользователей.

Если документ входит в какую-либо коллекцию (рисунок 7, 1), то система автоматически отобразит права, которые ранее были назначены на коллекцию, в области “Наследуемые права от коллекций”. Права коллекции будут применяться к документу так же как и собственные права документа. От них нельзя отказаться. И если необходимо, чтобы права коллекции не действовали, нужно исключить документ из данной коллекции до или после создания документа. Если в коллекции нет запрещающих прав, конкретному документу можно добавить дополнительные разрешающие права.

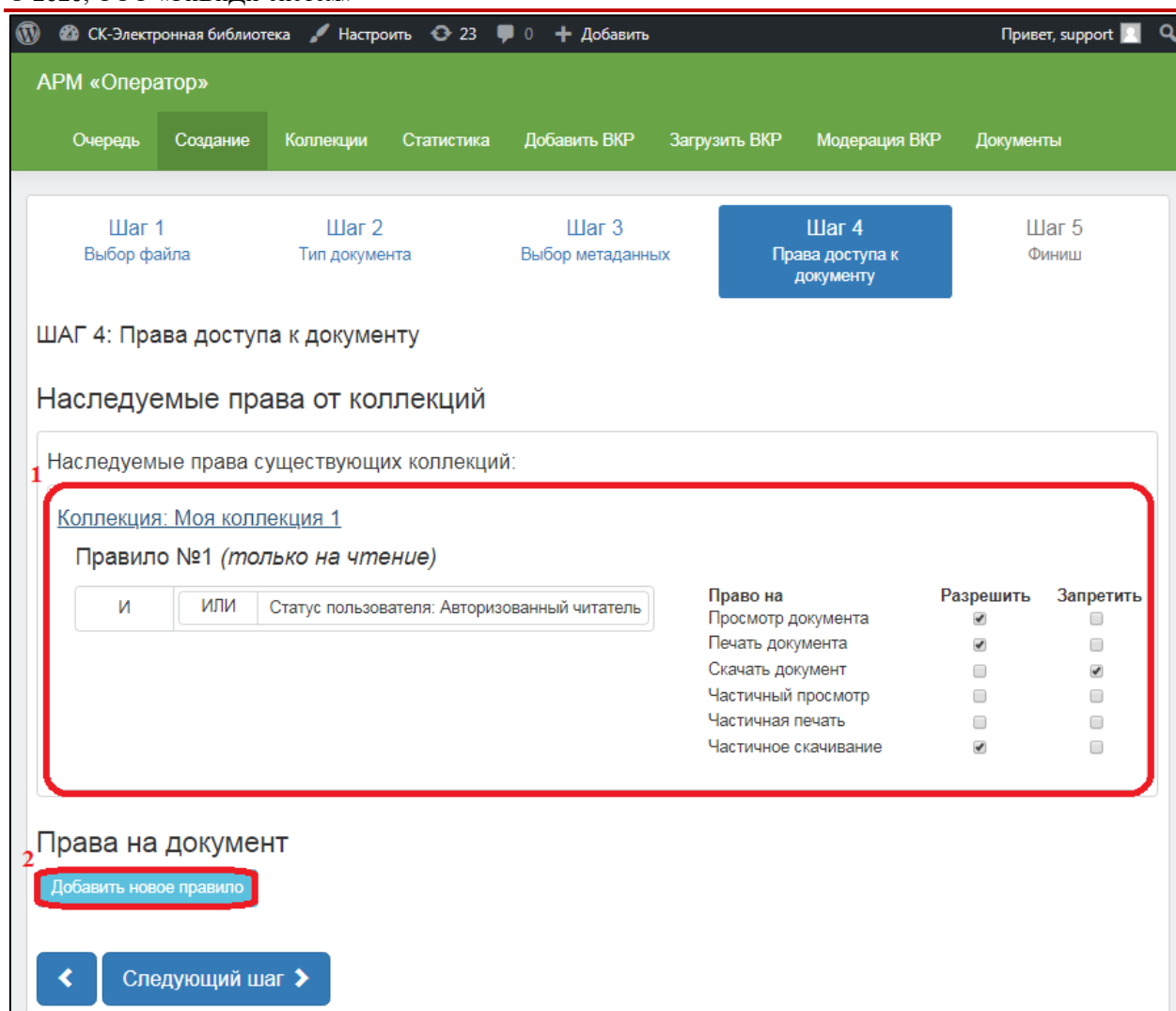


Рисунок 7 – Права доступа к документу

Принадлежность к коллекции указывается при создании БЗ на документ в поле 985 «Наименование коллекции (тематическая)». Права документа, заданные коллекцией отображаются на экране. Если документ входит в коллекцию, ему можно добавить собственные права (рисунок 7, 2), а можно оставить только права, заданные коллекцией.

Если документ не входит ни в одну коллекцию – соответствующее сообщение системы отображается на экране (рисунок 8, 1), права доступа к нему требуется задать отдельно (рисунок 8, 2). Если права не заданы, документ будет находиться по поисковым запросам, но будет недоступен пользователям для просмотра и других операций.

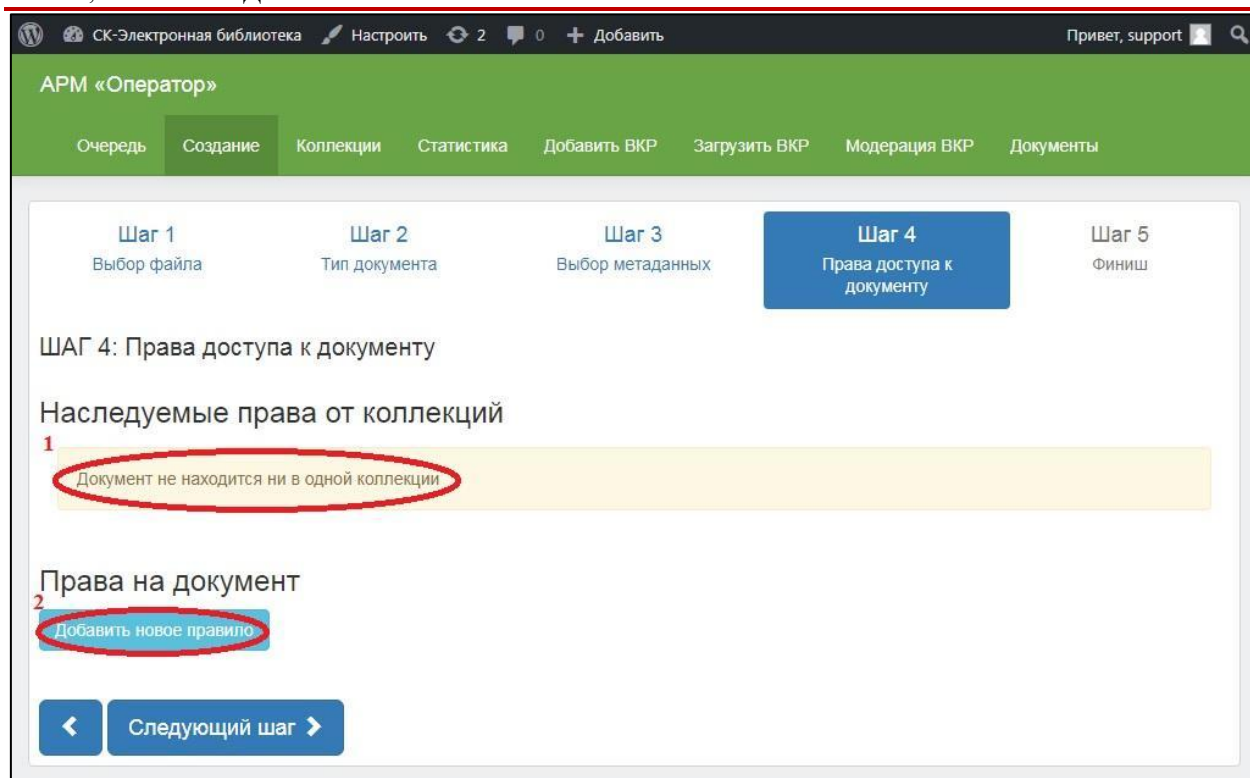


Рисунок 8 – документ, не входящий в коллекцию

Настройка прав на документ аналогична настройке прав коллекции (см. раздел «Коллекции»).

Шаг 5. Финиш

Производится загрузка полного текста и библиографического описания в базу данных СК-ЭБ на уровне АБИС. При успешном создании документа, система отобразит уведомление «Документ загружен».

Подтвердите действие, нажав кнопку «ОК» (рисунок 9).

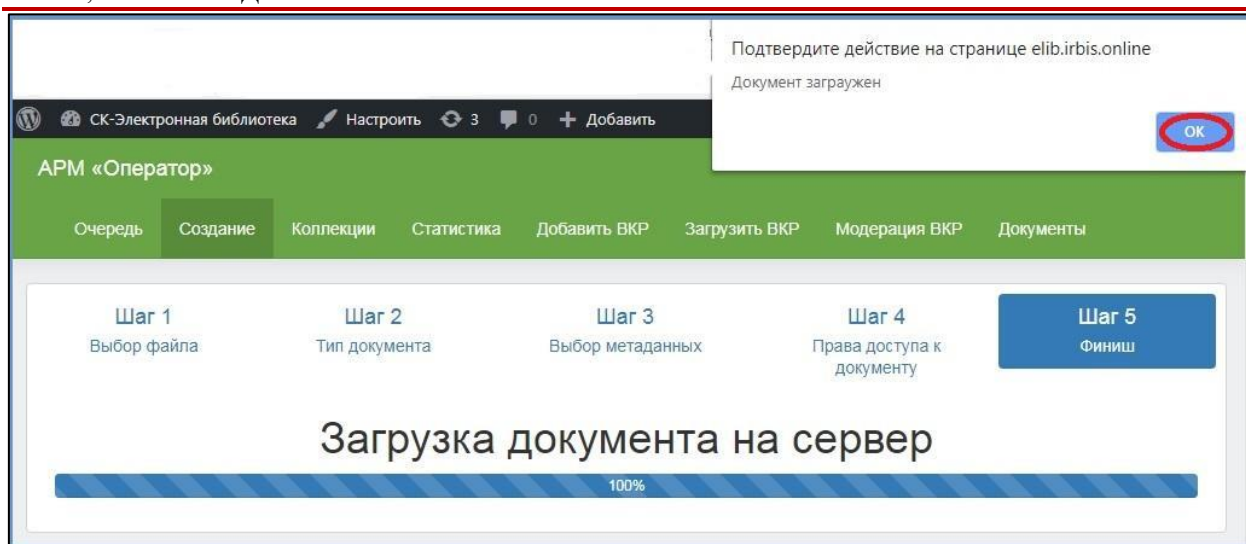


Рисунок 9 – Завершение загрузки

Документ создан и загружен, и попадает в очередь для дальнейшей обработки системой. После завершения обработки, документ изменит статус на «Готов», после чего уже будет доступен читателю в поиске и по прямым ссылкам. Права доступа вступают в силу сразу после создания документа.

2. Очередь

В разделе «Очередь» отображаются все созданные (добавленные) документы в порядке их появления и обработки. Документы представлены порциями по 10 документов на страницу.

Под заголовком можно увидеть общее количество документов и компонент пагинации для перемещения по страницам (рисунок 10, 1).

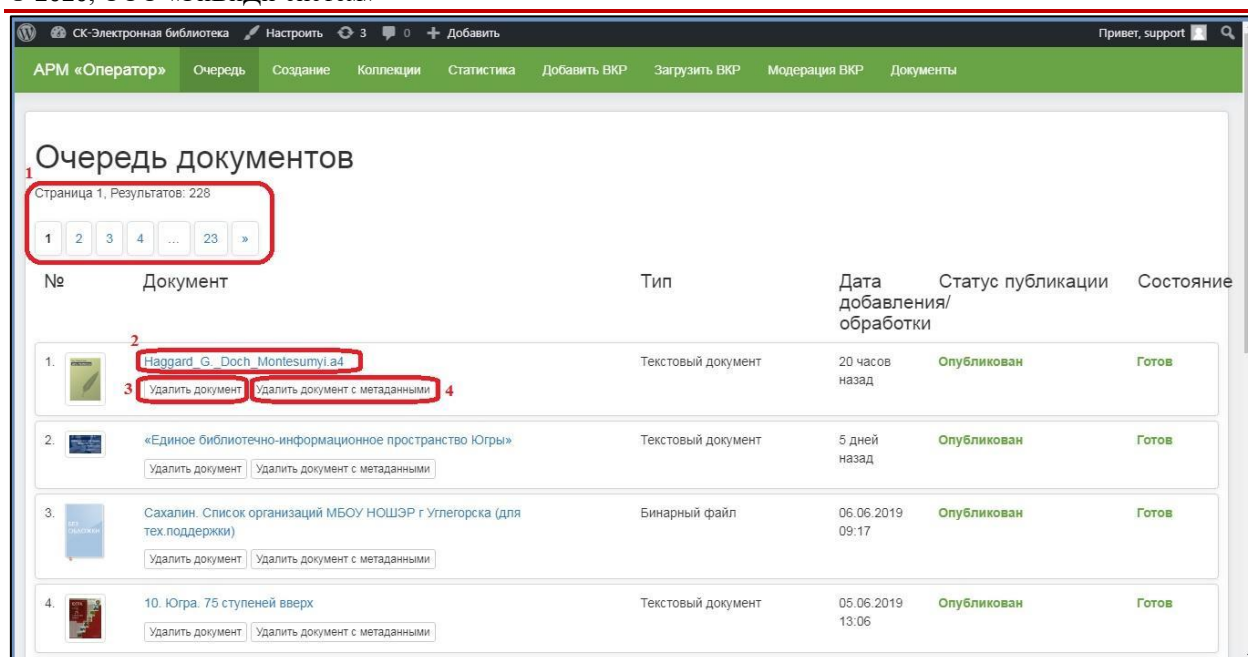


Рисунок 10 – Очередь документов

Каждый представленный документ содержит в названии ссылку для открытия карточки документа (рисунок 10, 2), а также кнопки удаления загруженного полнотекстового документа (рисунок 10, 3), либо удаления загруженного документа вместе с относящимся к нему библиографическим описанием (рисунок 10, 4).

Статус публикации» документа, может иметь значения «Ожидает модерации», «Опубликован», «Отказ в публикации». Документы со статусом «Ожидает модерации» и «Отказ в публикации» недоступны для читателя.

Состояние документа может иметь значения «Ожидает», «Готов», «Удален». Документы с состоянием «Готов» обработаны системой и отображаются в результатах поиска. Документы, ожидающие обработки и удаленные недоступны для читателя.

В процессе изменения состояния документ от «Ожидает» до «Готов» (в графе «Состояние» в это время отображается процент готовности обработки), в зависимости от выбранного формата полного текста, система производит преобразование загруженного документа. Текстовый документ разбирается на изображения низкого и высокого качества; текстовый слой добавляется в полнотекстовый индекс. Видео файл конвертируется в два формата: с низким разрешением для мобильных устройств и средним – для компьютеров. Аудио-файл конвертируется в формат со средним разрешением. Бинарные файлы не преобразуются и доступны только для скачивания.

Если в момент конвертации документа по какой-либо причине системе не удастся произвести манипуляции в зависимости от выбранного оператором типа, система изменит формат на бинарный и документ будет доступен только для скачивания.

3. Обработка ВКР

В АРМ «Оператор» предусмотрена загрузка выпускных квалификационных работ (ВКР) как по одной работе, так и пакетом документов.

Обычно ВКР загружаются пакетом в разделе «Загрузить ВКР». При необходимости загрузить единичную работу используется раздел «Добавить ВКР».

3.1. Добавление ВКР вручную

Загрузка документа выполняется два шага.

Шаг 1. Выбор файла

На данном этапе вводятся данные о ВКР, которые формируют библиографическое описание работы.

Необходимо заполнить все поля формы (рисунок 11):

- «ФИО студента» – указать полностью фамилию, имя и отчество студента, выполнившего ВКР. Данное поле формирует заголовок библиографической записи, а также сведения об ответственности.
- «ФИО науч. руководителя» – указать фамилию, имя и отчество научного руководителя. Данное поле формирует сведения об ответственности.
- «Факультет/институт» – указать название вуза, через запятую – название факультета.
- «УГСН» – укажите номер и название специальности
Пример: УГСН 44.00.00 Образование и педагогические науки
- Выпускающая кафедра – указать название кафедры.
- Уровень подготовки - указать название уровня подготовки.

Пример: бакалавриат

- Направление подготовки/специальность – это поле формирует сведения к заглавию в записи на документ. Начало сведений приводят со

строчной буквы

Примеры:

1) выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование»

2) выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика

- Название работы – указать название ВКР
- Ключевые слова – указать слова, перечисляя их через запятую.

Другие знаки не допускаются.

- Объем (количество страниц) – указать только цифры, например, 134.
- Город – указать только название города, например, Москва
- Год - приводятся только цифры.

The screenshot shows a web application interface with a green top navigation bar containing links: 'Очередь', 'Создание', 'Коллекции', 'Статистика', 'Добавить ВКР', 'Загрузить ВКР', 'Модерация ВКР', and 'Документы'. Below this is a blue header for 'Шаг 1: Выбор файла' and a grey header for 'Шаг 2: Финиш'. The main area is titled 'Введите данные ВКР в форму ниже' and contains a form with the following fields: 'ФИО студента' (filled with 'Синицына Ольга Викторовна'), 'ФИО науч. руководителя' (filled with 'Батурин Илья Петрович'), 'Факультет/институт' (filled with 'Гуманитарно-педагогическая академия, Институт экономики и управления'), 'УГСН' (filled with 'УГСН 44.00.00 Образование и педагогические науки'), 'Выпускающая кафедра' (filled with 'Кафедра математики, теории и методики обучения математике'), 'Уровень подготовки' (filled with 'бакалавриат'), 'Направление подготовки/специальность' (filled with 'выпускная квалификационная работа по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образов.'), 'Название работы' (filled with 'Методика использования вариативных форм проверки и коррекции знаний на уроках математики'), 'Ключевые слова' (filled with 'преподавание математики, математика в средней школе, контроль знаний'), 'Объем (количество страниц)' (filled with '138'), and 'Город' (filled with 'Ялта').

Рисунок 11 - Форма для ввода данных о ВКР

После заполнения полей проверить правильность ввода. Затем нажать кнопку «Продолжить».

В области «Метаданные документа» появится библиографическое описание ВКР (рисунок 12, 1). Если были допущены ошибки при вводе

данных, то на данном этапе можно их исправить, нажав кнопку «Изменить введенные данные» (рисунок 12, 2), которая снова откроет форму ввода данных ВКР. Если ошибки не будут исправлены, то в дальнейшем такую запись нужно удалить и заново ввести данную работу.

Под метаданными располагается область «Файл для загрузки». В эту область следует перенести файл ВКР из папки компьютера мышкой или выбрать файла для загрузки через проводник (рисунок 12, 3). После того, как файл загружен, станет активна кнопка «Следующий шаг» (рисунок 12, 4), для завершения работы в ВКР.

Рисунок 12 - Страница загрузки файла с ВКР

Шаг 2. Финиш

На данном этапе отображается процесс загрузки документа на сервер. После завершения загрузки документа система потребует подтверждения оператора, после чего откроется форма для ввода данных следующей ВКР.

Сам документ сразу после обработки оператором и до окончания обработки системой можно будет увидеть в разделе «Очередь».

3.2. Пакетная загрузка ВКР

Для загрузки пакета ВКР необходимо предварительно подготовить файл в формате CSV (разделители - запятые), содержащий следующие

колонки (правила заполнения данных см. в п. 3.1.):

- 1) ФИО студента,
- 2) ФИО науч. руководителя,
- 3) Факультет/институт,
- 4) УГСН,
- 5) Направление подготовки/специальность,
- 6) Выпускающая кафедра,
- 7) Уровень подготовки,
- 8) Название работы,
- 9) Ключевые слова,
- 10) Город,
- 11) Год,
- 12) Объем (количество страниц),
- 13) Имя файла – приводится название файла ВКР. *Пример:*

GPA_Kondra_S.A._61-3-zMT_2018.pdf

Пакетная загрузка выполняется в два шага.

Шаг 1. Выбор файла

Открыть раздел «Загрузка ВКР» (рисунок 13).

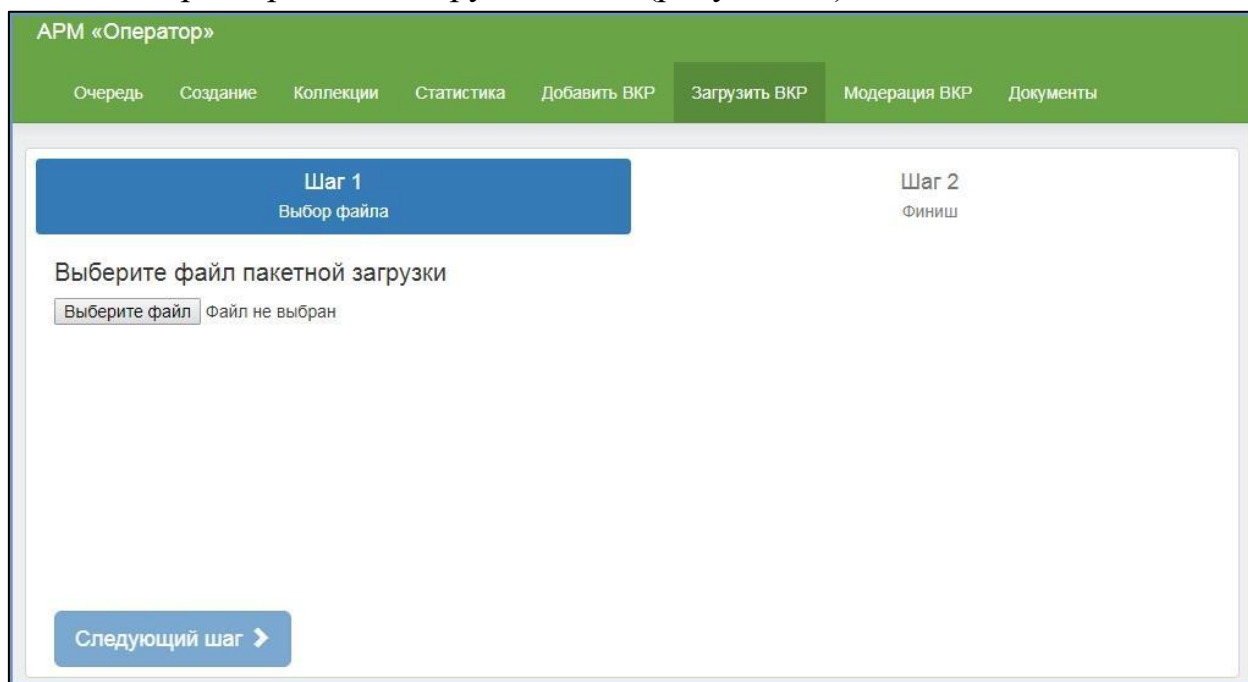


Рисунок 13 – Раздел «Загрузка ВКР»

Выбрать через проводник подготовленный файл CSV, нажав кнопку «Выбор файла» и подтвердить действие, нажав «ОК» во всплывающем окне. Ниже отобразятся готовые библиографические описания (рисунок 14).

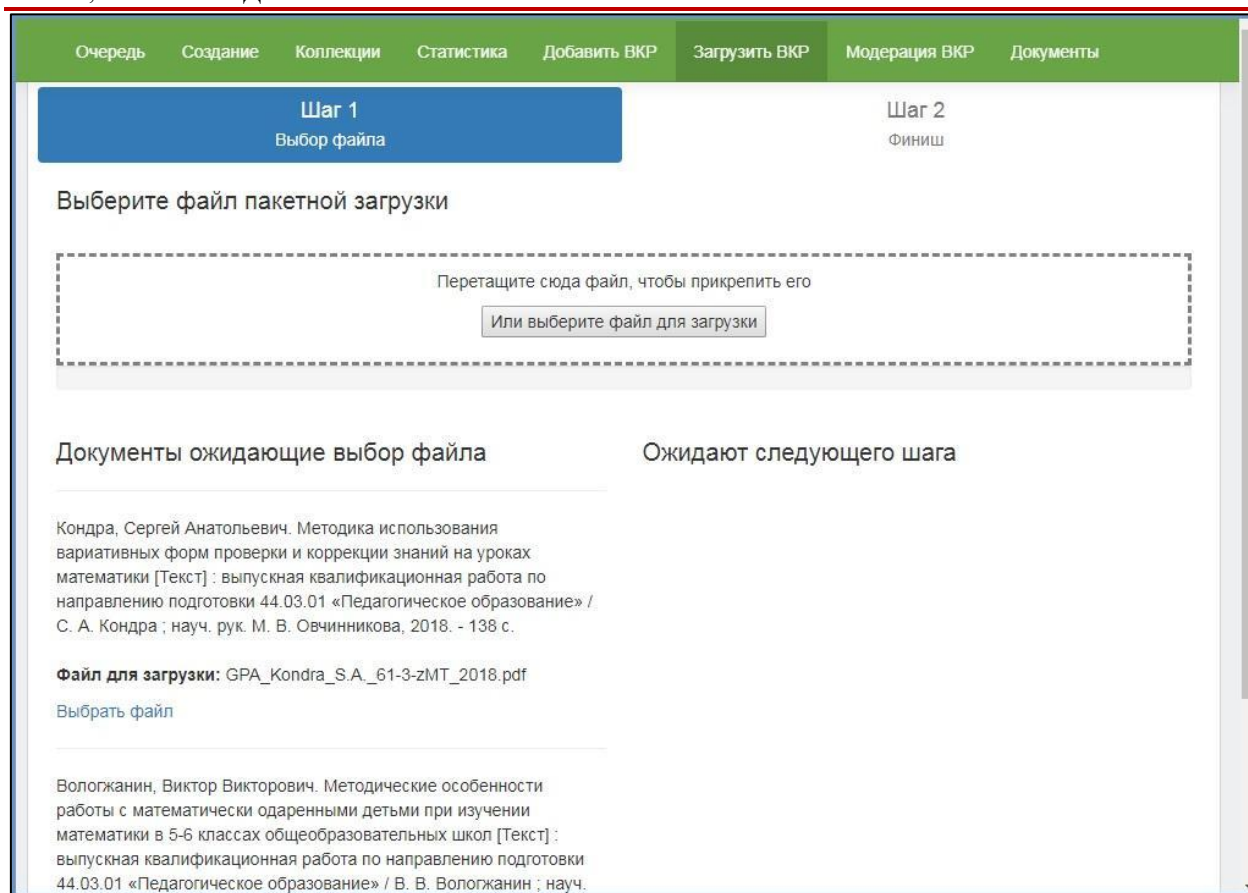


Рисунок 14 – Пакетная загрузка метаданных ВКР

Далее необходимо перетащить в область загрузки файлы, содержащие выпускные работы. Названия файлов должны совпадать с указанными в таблице названиями.

**Примечание!**

Если в настройках ПК отключен показ форматов файлов, то ни в коем случае в названиях файлов нельзя прописывать вручную тип файла, иначе реальное имя файла окажется: «**файл.pdf.pdf**». Такие документы не загрузятся в систему.

Если загрузка прошла успешно, то записи переместятся в правую часть интерфейса, в область «Ожидают следующего шага» (рисунок 15, 1) и под каждой из них будет указано, что файл найден (рисунок 15, 2). Те описания, полные тексты для которых еще не загружены, будут видны в левой части интерфейса – «Документы, ожидающие выбора файла» (рисунок 15, 3). Под ними написано «Выбрать файл» (рисунок 15, 4).

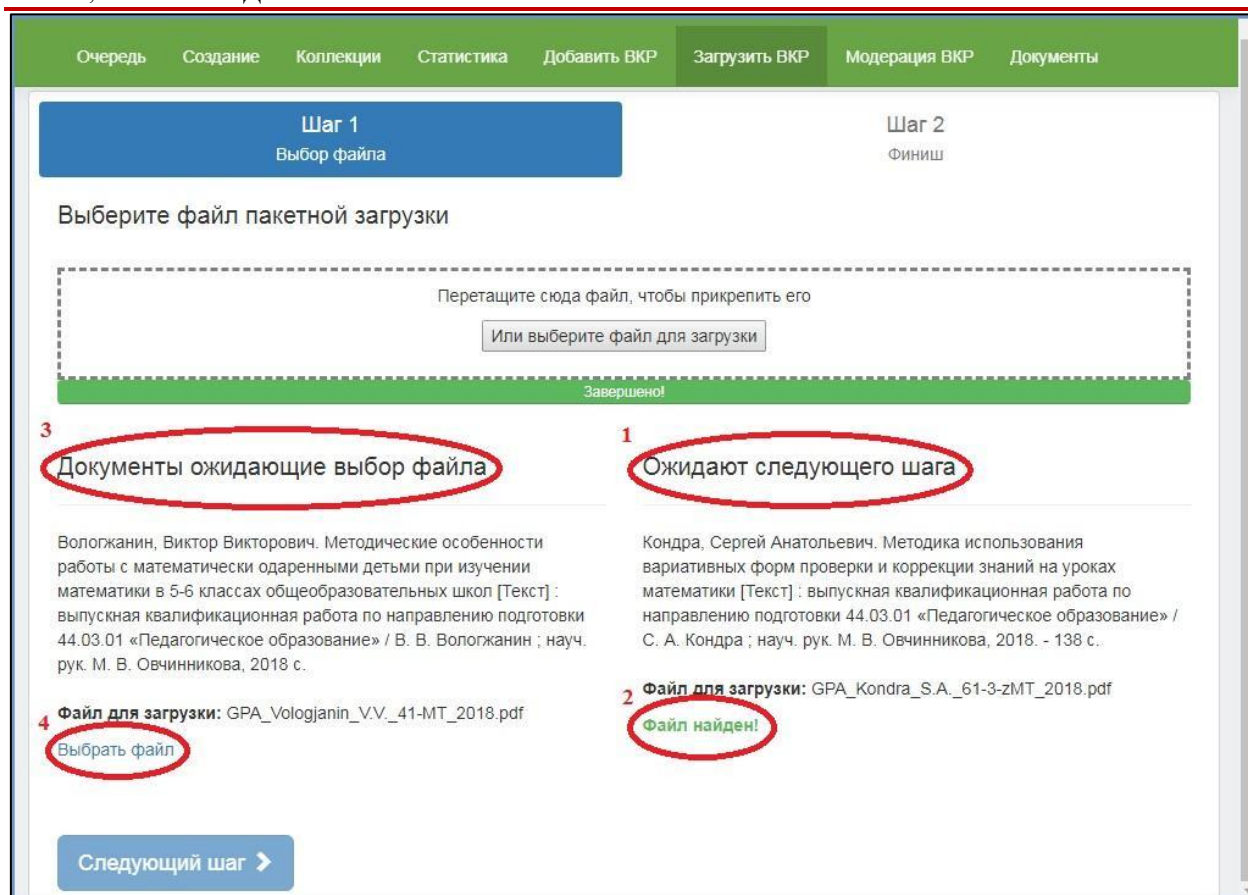


Рисунок 15 – Страница загрузки полных текстов ВКР

После успешной загрузки всех файлов (левая часть интерфейса – «Документы, ожидающие выбора файла» - должна быть пустой) следует нажать на кнопку «Следующий шаг».

Шаг 2. Финиш

На данном этапе отображается процесс загрузки документов на сервер (рисунок 16).

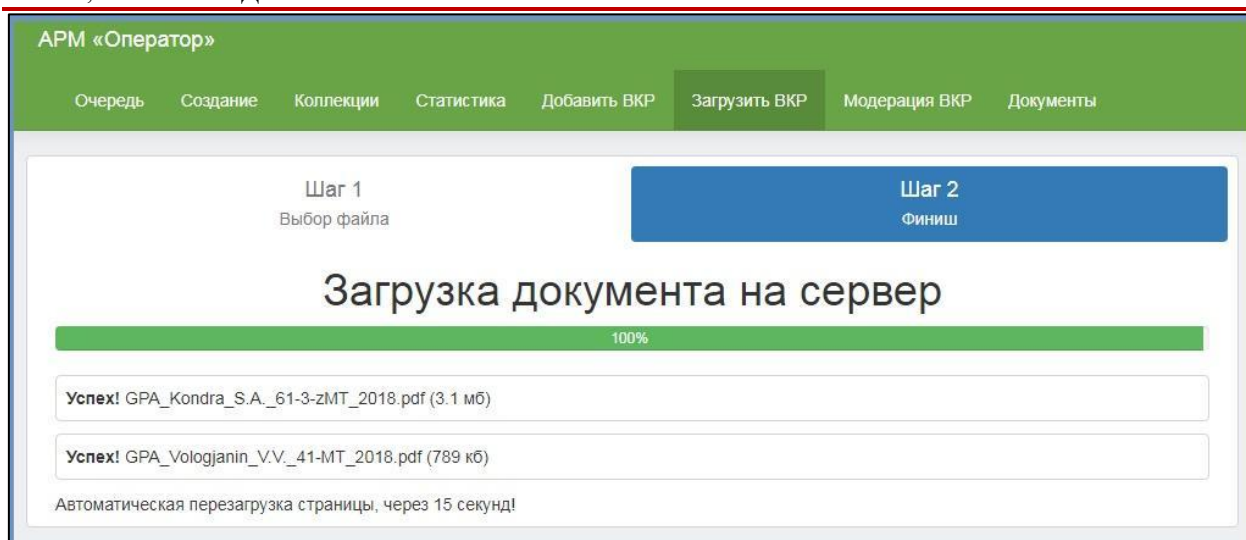


Рисунок 16 – Завершение загрузки полных текстов ВКР

После загрузки страница автоматически обновится и откроется стартовая страница загрузки ВКР (рисунок 13).

Загруженным таким способом документам требуется модерация, она проводится в соответствующем разделе АРМ «Оператор».

3.3. Модерация ВКР

Здесь отображаются все документы, которым необходимо пройти контроль модератора.

Модератор в свою очередь должен проверить соответствие данных, приведенных в описании, и полнотекстовых файлов к ним.

Для проверки соответствия метаданных и полного текста, следует, кликнуть по библиографическому описанию документа (рисунок 17).

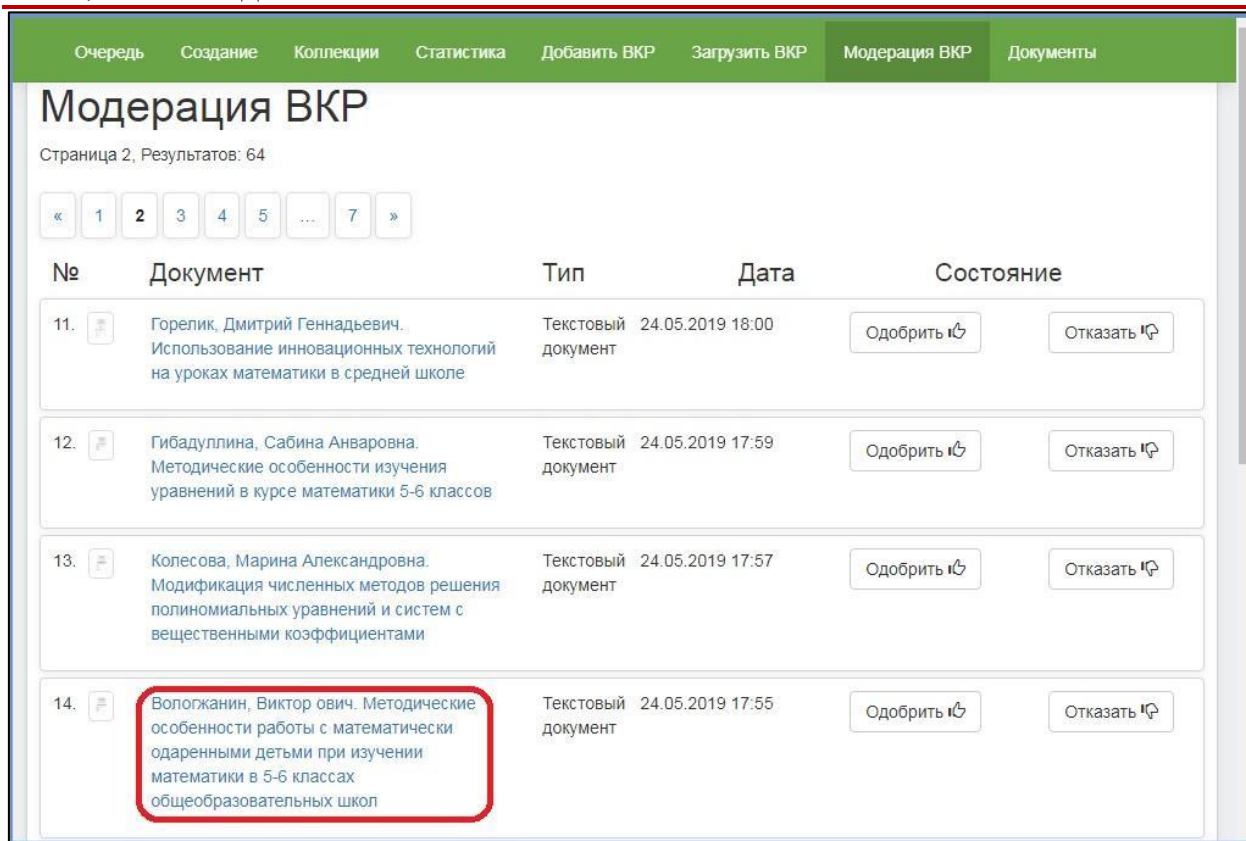


Рисунок 17 – Выбор документа для модерации

В отдельном окне откроется карточка документа (рисунок 18).

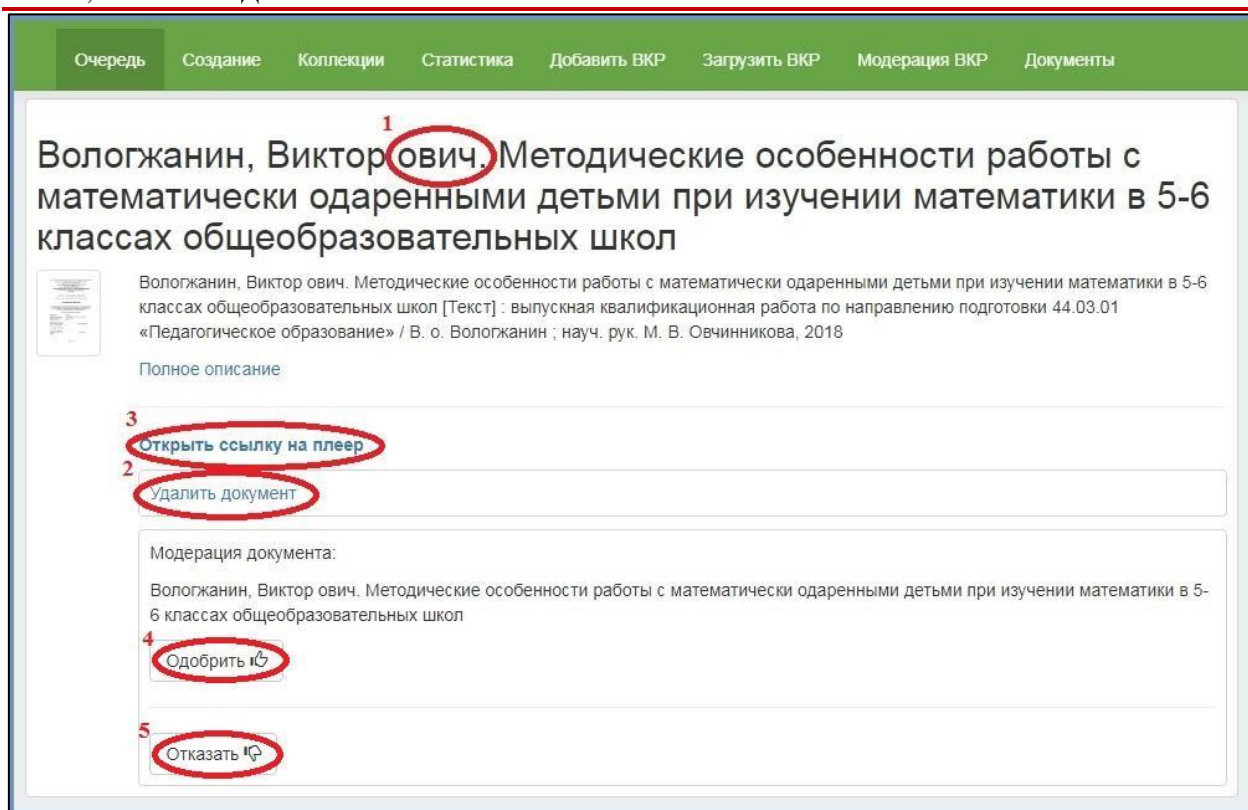


Рисунок 18 – Карточка документа

Если в библиографическом описании обнаружена ошибка (рисунок 18, 1), на этапе модерации ее исправить уже нельзя. В этом случае следует удалить документ (рисунок 18, 2), и загрузить его отдельно через режим «Добавление ВКР» (см. раздел 3.1).

Чтобы перейти к просмотру полного текста, нужно нажать кнопку «Открыть ссылку на плеер» (рисунок 18, 3). Текстовые документы открываются через плеер «Flipping book» (рисунок 19).

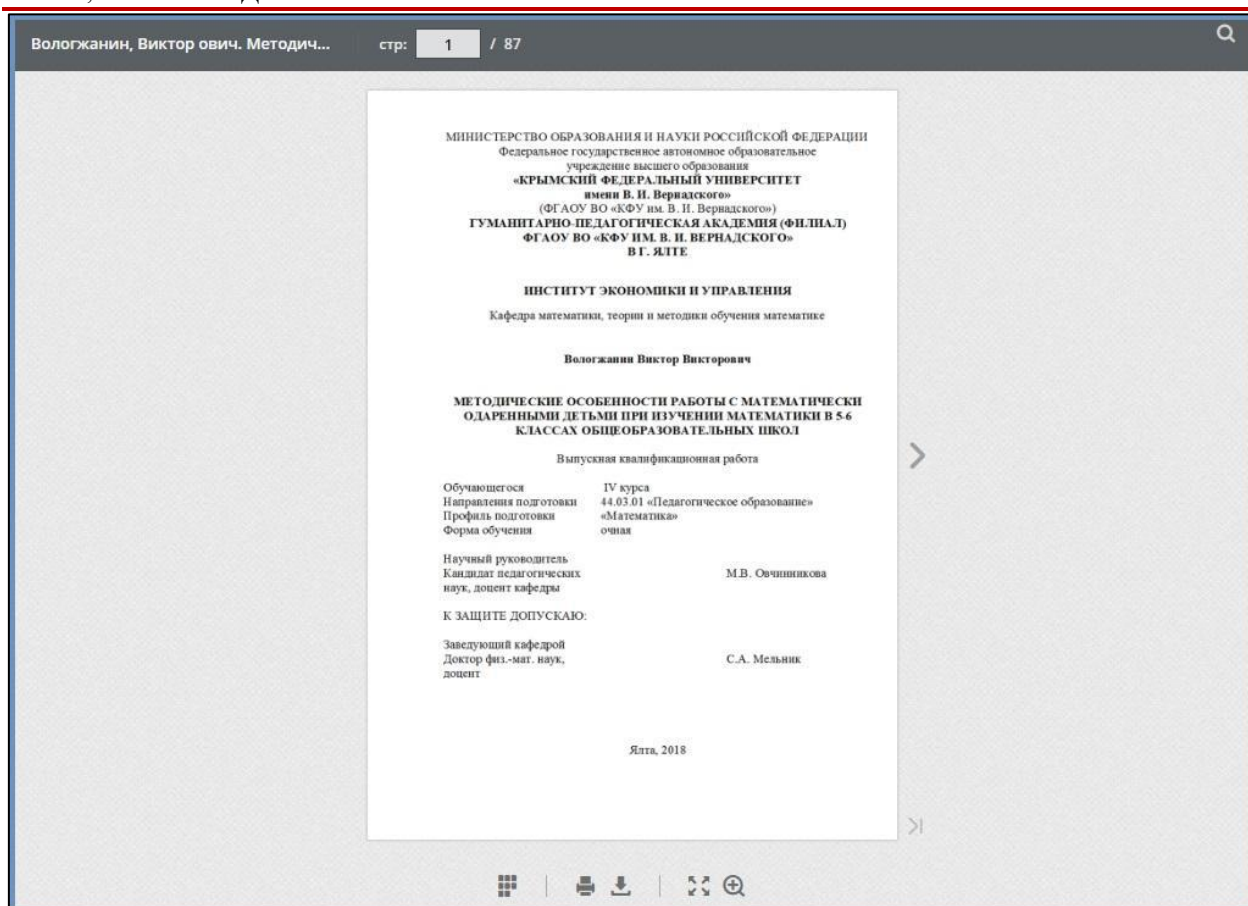


Рисунок 19 – Просмотр полного текста ВКР

После проверки соответствия полного текста библиографическому описанию следует вернуться в карточку документа, нажав кнопку «Назад» в браузере.

Кроме того в карточке документа видны права на него – как наследуемые от коллекции, так и настраиваемые индивидуально (рисунок 20). При загрузке ВКР в библиографическую запись на нее автоматически добавляется коллекция, заданная в настройках системы при установке (рисунок 20, 1). Таким образом, ВКР будет наследовать права, заданные для данной коллекции.

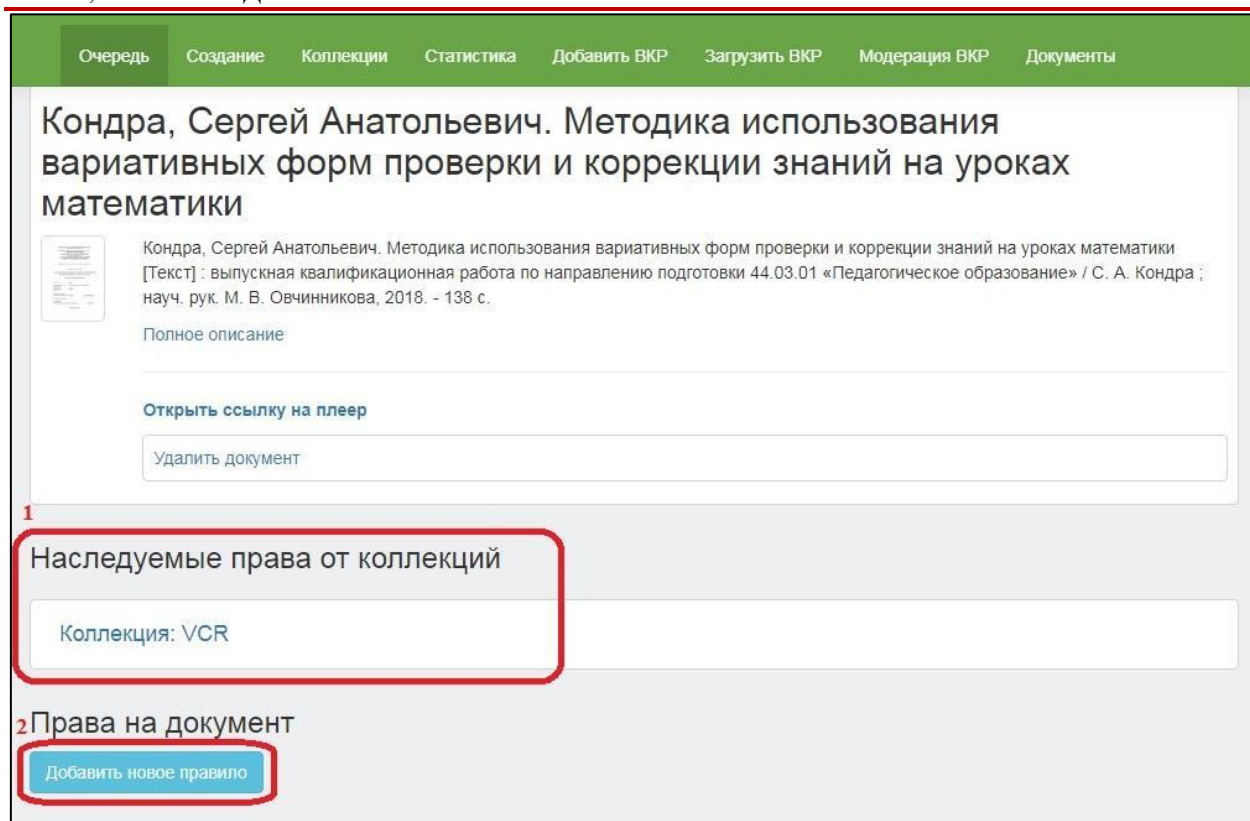


Рисунок 20 - права на ВКР

При необходимости можно расширить или ужесточить права на конкретный документ (кнопка «Добавить новое правило», рисунок 20, 2). Если назначением прав занимается тот же сотрудник, который выполняет модерацию, сделать это можно одновременно. Если права назначает другой сотрудник, то модератор передает ему для работы сетевые адреса документов, прошедших модерацию. Для этого нужно скопировать текст из адресной строки браузера на странице карточки документа и сохранить его для передачи сотруднику.

Если полный текст соответствует описанию, то нужно нажать кнопку «Одобрить» (рисунок 18, 4), если нет – «Отказать» (рисунок 18, 5). Затем следует нажать кнопку «Сохранить» в нижней части страницы. После сохранения документ попадает в очередь на обработку системой и можно переходить в модерации следующего документа, вернувшись в раздел «Модерация ВКР».

3.4. Документы

Данный раздел доступен для пользователей, имеющих роли «Оператор ВКР» и «Оператор СК-ЭБ». В данном разделе загруженные ВКР распределяются по следующим статусам публикации: «Ожидают модерации», «Отказ в публикации», «Опубликованные» (рисунок 21).

3.4.1. Ожидают модерации

Данный статус публикации получают те документы, которые еще находятся в работе у модератора и не опубликованы. Такие документы не отображаются при поиске и не открываются для просмотра в плеере.

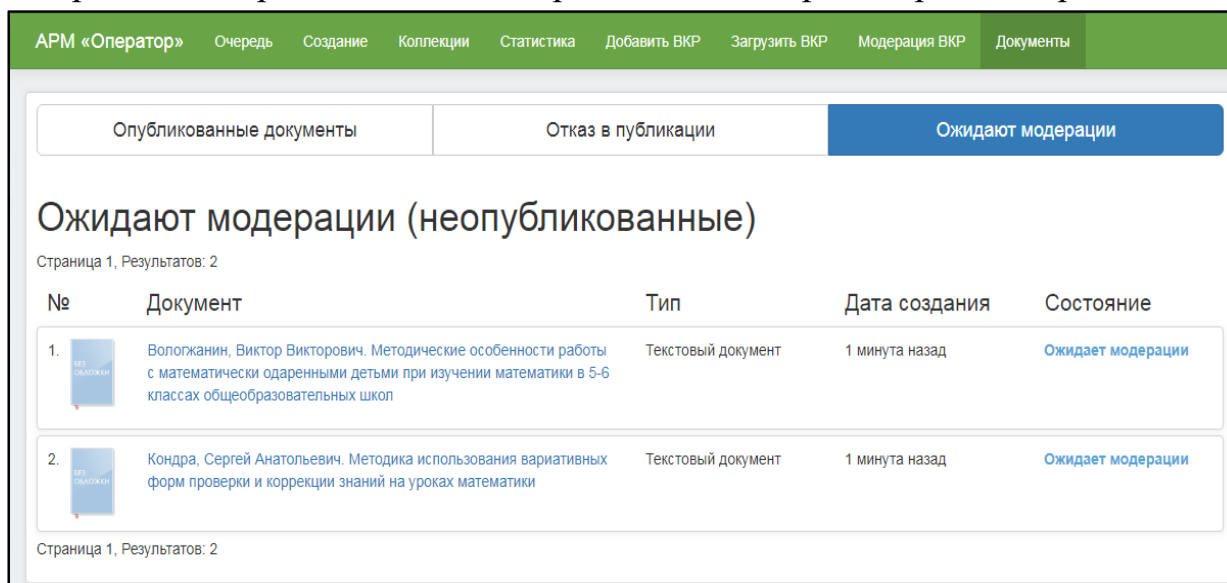


Рисунок 21 – Раздел «Документы»

После проверки библиографического описания и его соответствия файлу полного текста документ получит другой статус публикации – «Опубликованные документы» или «Отказ в публикации».

3.4.2. Отказ в публикации

Документы получают статус «Отказ в публикации» в случае обнаружения модератором ошибки в библиографическом описании или в его несоответствии с полным текстом. Причина отказа указывается модератором в колонке «Состояние». Дальнейшая работа с такими документами возможна только в разделе «Очередь».

В случае обнаружения ошибки в библиографическом описании или его несоответствия полному тексту необходимо удалить документ вместе с метаданными и заново его загрузить.

3.4.3. Опубликованные документы

В разделе отображаются документы, получившие статус «Опубликованные документы», прошедшие проверку модератора и доступные для поиска в электронной библиотеке.

4. Статистика

Раздел предназначен для получения отчетных статистических форм (рисунок 22).

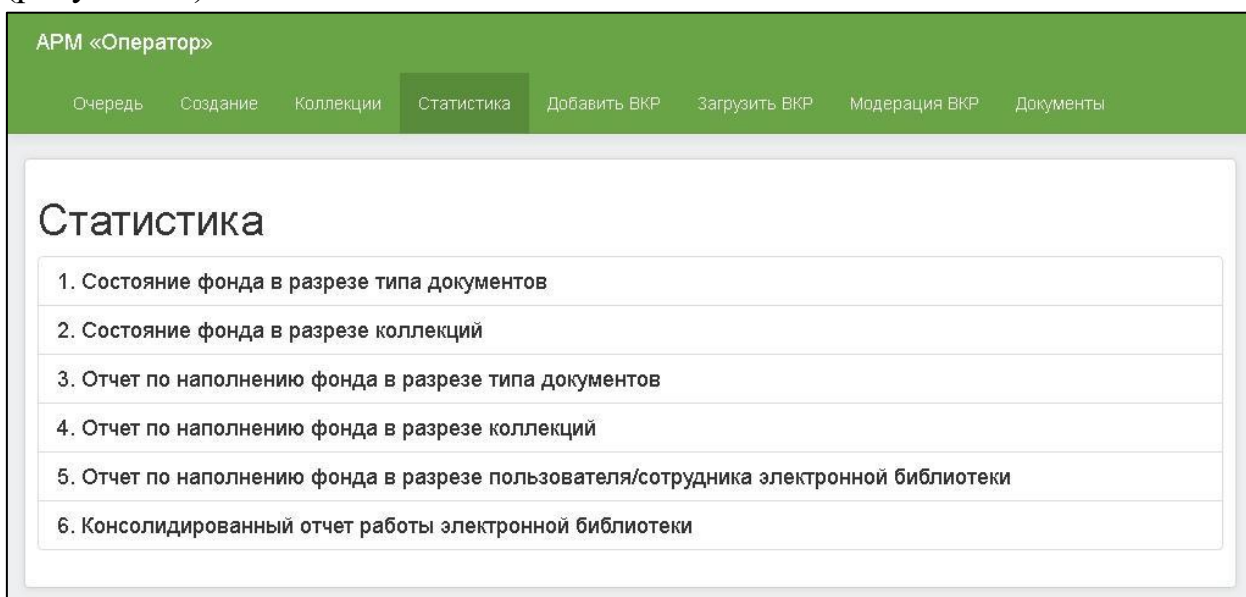


Рисунок 22 – «Статистика»

Ниже приведены образцы отчетных форм.

Состояние фонда в разрезе типа документов

На 09.10.2019 11:01 состояние фонда 243 документ(ов), из них:

Тип документа	Кол-во
Аудио-файл	5
Бинарный файл	3
Видео-файл	3
Текстовый документ	232

Состояние фонда в разрезе коллекцийНа 09.10.2019 11:04 состояние фонда 243 документ(ов), из них:

Коллекция	Кол-во
VCR	152
Литрес	3
Методические пособия	64
Учебники	67
Без коллекций	22

Дата создания 09.10.2019 11:12

**Отчет по наполнению фонда в разрезе типа документов
за период с Май 2019 по Октябрь 2019**

Тип документа	Май 2019	Июнь 2019	Июль 2019	Август 2019	Сентябрь 2019	Октябрь 2019	Итого
Аудио-файл	0	0	0	0	0	0	0
Бинарный файл	0	0	0	0	0	0	0
Видео-файл	0	0	0	0	0	0	0
Текстовый документ	93	15	4	5	4	2	123
Итого	93	15	4	5	4	2	123

Дата создания 09.10.2019 11:18

**Отчет по наполнению фонда в разрезе коллекций
за период с Май 2019 по Октябрь 2019**

Тип документа	Май 2019	Июнь 2019	Июль 2019	Август 2019	Сентябрь 2019	Октябрь 2019	Итого
VCR	21	0	1		0	5	27
Без коллекций	3	2	2	0	2	1	10

**Отчет по наполнению фонда в разрезе пользователя/сотрудника
электронной библиотеки
за период с Май 2019 по Октябрь 2019**

Логин	Псевдоним	Май 2019	Июнь 2019	Июль 2019	Август 2019	Сентябрь 2019	Октябрь 2019	Итого
login1	Пользователь 1	0	4	0	0	0	0	4
support	support	6	11	2	5	4	5	33
Итого		6	15	2	5	4	7	37

**Консолидированный отчет работы электронной библиотеки
за период с 09.08.2019 по 09.10.2019**

Структурное подразделение	Количество читателей	Просмотрено документов	Просмотрено страниц	Скачано документов	Скачано страниц	Напечатано документов	Напечатано страниц
Медицинская академия	81	650	690	3	86	5	158
Прочее	1	5	103	1	1	0	0
Итого	82	70	793	4	87	5	158

5. Коллекции

Для того, чтобы с документами, загруженными с СК-ЭБ, могли работать пользователи, у каждого документа должны быть заданы права. Права могут быть одинаковые для всех категорий пользователей или отличаться для разных категорий. Права на доступ к документу (частичный или полный просмотр/проигрывание, скачивание части документа или документа полностью, печать документа) можно задавать как индивидуально для каждого документа, так и указав принадлежность документа к определенной тематической коллекции. В этом случае определенные права присваиваются коллекции и распространяются на все документы, входящие в нее.

Принадлежность к коллекции указывается при создании библиографической записи на документ в АРМ «Каталогизатор» САБ ИРБИС64 в поле 985 «Наименование коллекции (тематическая)». Поле повторяется, поэтому при необходимости можно включить один документ в

несколько коллекций одновременно.

5.1. Присвоение прав доступа новой коллекции

Как только документ, включенный в новую коллекцию, загружен в СК-ЭБ и прошел этап публикации, наименование коллекции появляется в разделе «Коллекции» (рисунок 23). Следует открыть карточку коллекции и настроить права на нее.

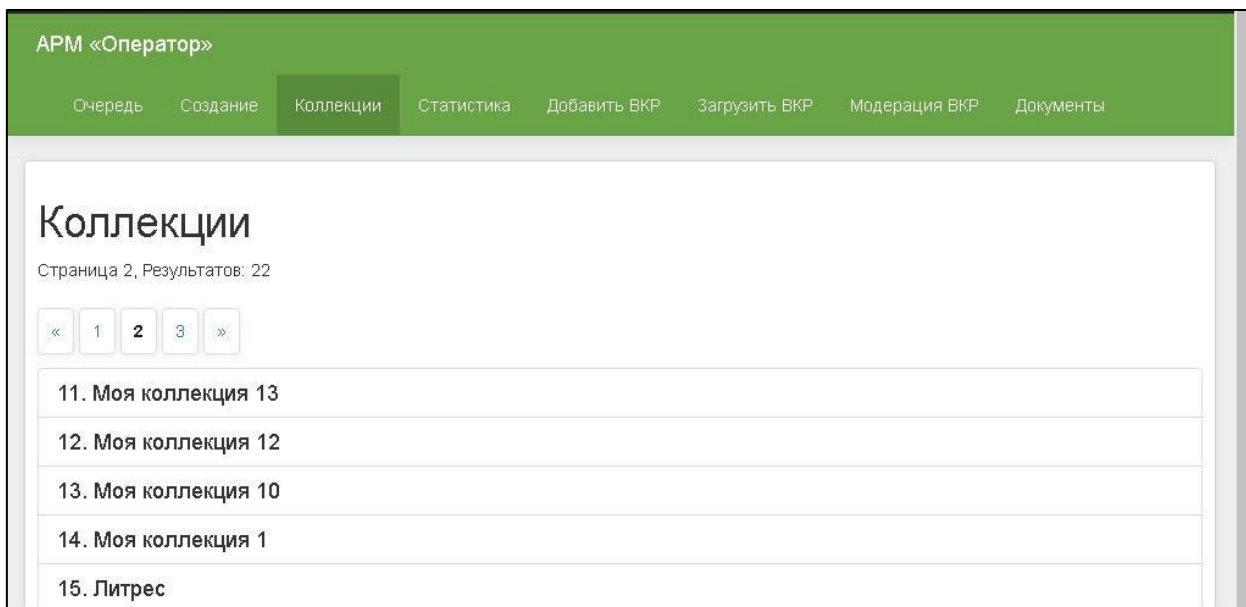


Рисунок 23 – Раздел «Коллекции»

Чтобы задать права доступа к коллекции, нужно нажать кнопку «Добавить новое правило» (рисунок 24).

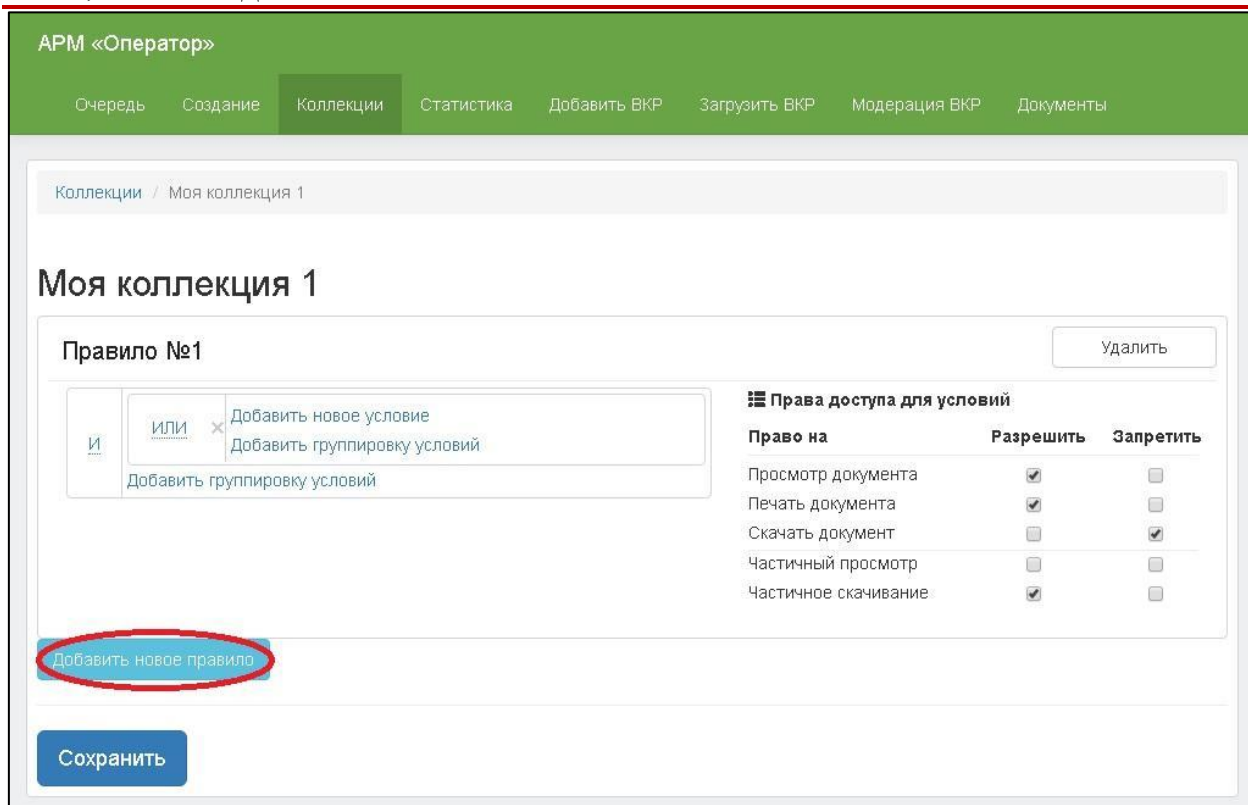


Рисунок 24 – Права доступа к коллекции

Откроется форма для настройки прав доступа (рисунок 25).

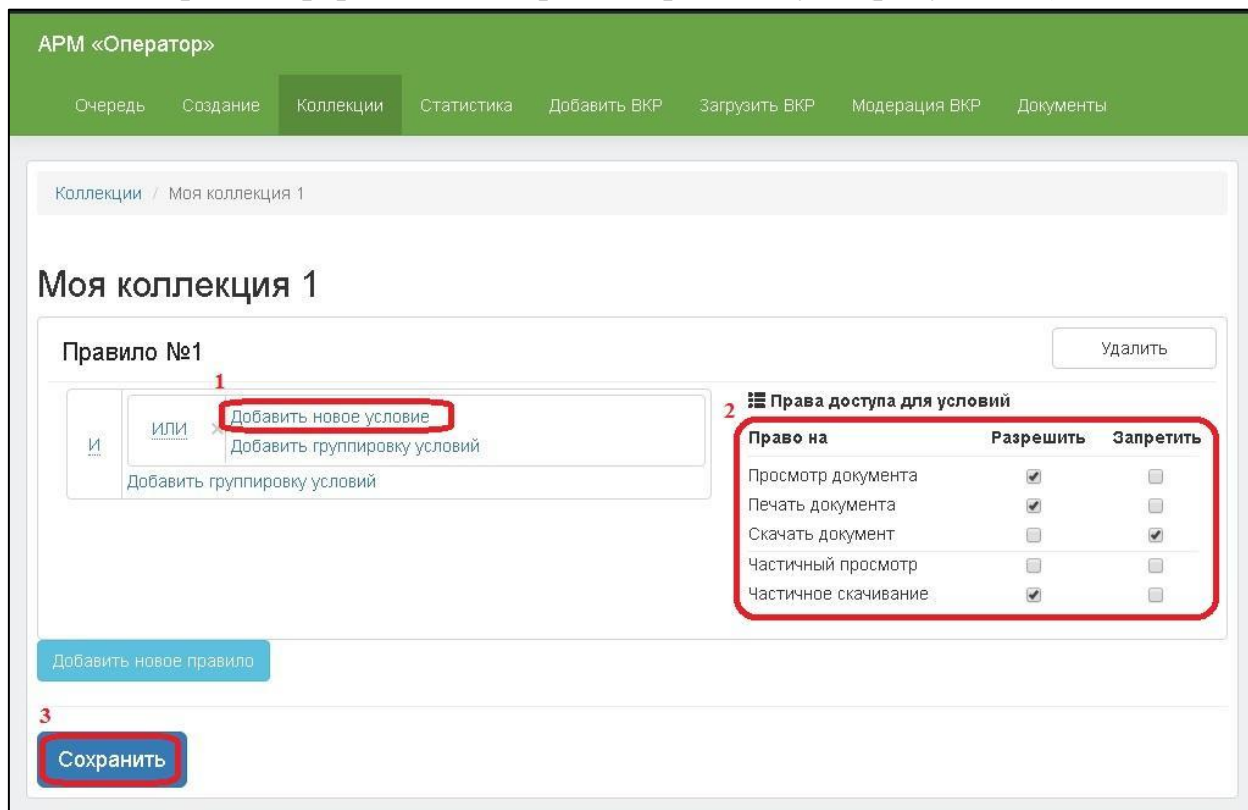


Рисунок 25 – Окно настройки прав доступа

По умолчанию правилам присваиваются порядковые номера – «Правило № 1» и т.д., но можно изменить название правила, встав курсором на название и набрав нужный текст вместо текста по умолчанию. Данная опция является факультативной.

5.2. Настройка прав доступа

Нажать кнопку «Добавить новое условие» (рисунок 27, 1). Откроется форма «Добавление условия» (рисунок 28).

Рисунок 26 – Добавление нового условия

В области «Роль» можно настроить разные права для отдельных групп зарегистрированных в АБИС читателей. В качестве роли могут выступать любые поля из записи читателя. Перечень ролей настраивается в консоли WordPress. Для удобства выбора роли по одному основанию деления объединяются в группы. При создании условия сначала выбирается нужная группа ролей, а затем конкретная роль в выбранной группе (рисунок 26).

В области «Подсеть или IP-адрес» настраиваются права на коллекцию в зависимости от мест, из которых осуществляется доступ к ЭБ (по адресу компьютерной подсети).

В области «Статус пользователя» настраиваются права на коллекцию

конкретному читателю (по номеру читательского билета) или статусу пользователя. Для создания нового условия необходимо добавить хотя бы один параметр.

Например, создаем отдельные права доступа для зарегистрированных в АБИС читателей. По щелчку мыши на надписи «Статус пользователя» открывается меню (рисунок 27), из которого выбираем нужное значение – «авторизованный читатель».

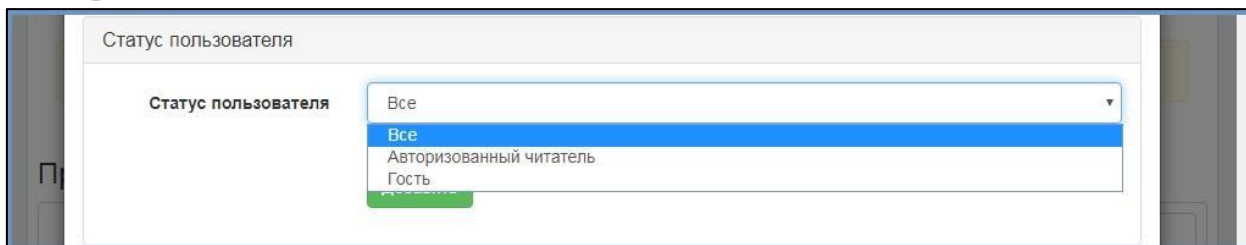


Рисунок 27 – Выбор статуса пользователя

После заполнения всех необходимых полей формы для сохранения условия следует нажать кнопку «Добавить».

После этого можно через логический оператор «или» добавить еще одно или более условий. Набор условий можно через логический оператор «и» объединить с другим условием или набором условий.

Для всех условий, объединенных в одно правило, назначаются одинаковые права доступа к документам. Для этого ставятся галочки в окнах «Разрешить» или «Запретить» в параметрах области «Права доступа для условий» (рисунок 25, 2).

Чтобы задать другие права, следует создать еще одно новое правило.

После того, как права доступа заданы, следует нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 25, 3).

После сохранения прав коллекции все документы, принадлежащие к данной коллекции, унаследуют их, т.е. будут иметь такие же права. Их можно увидеть в карточке документа в разделе «Наследуемые от коллекции права».