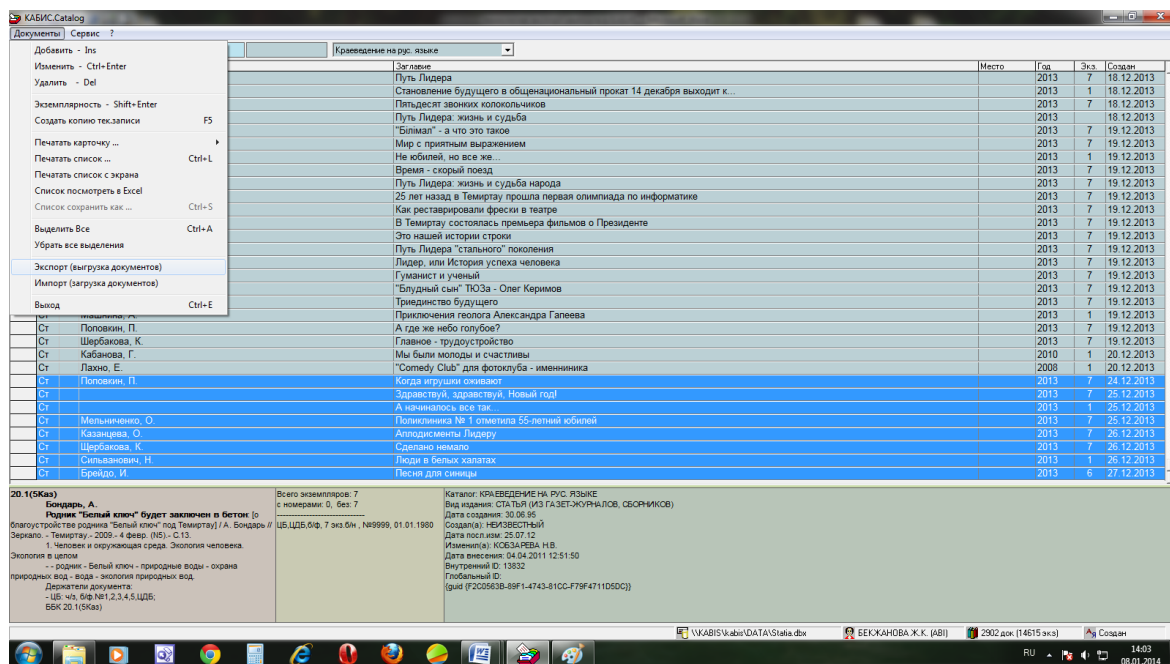


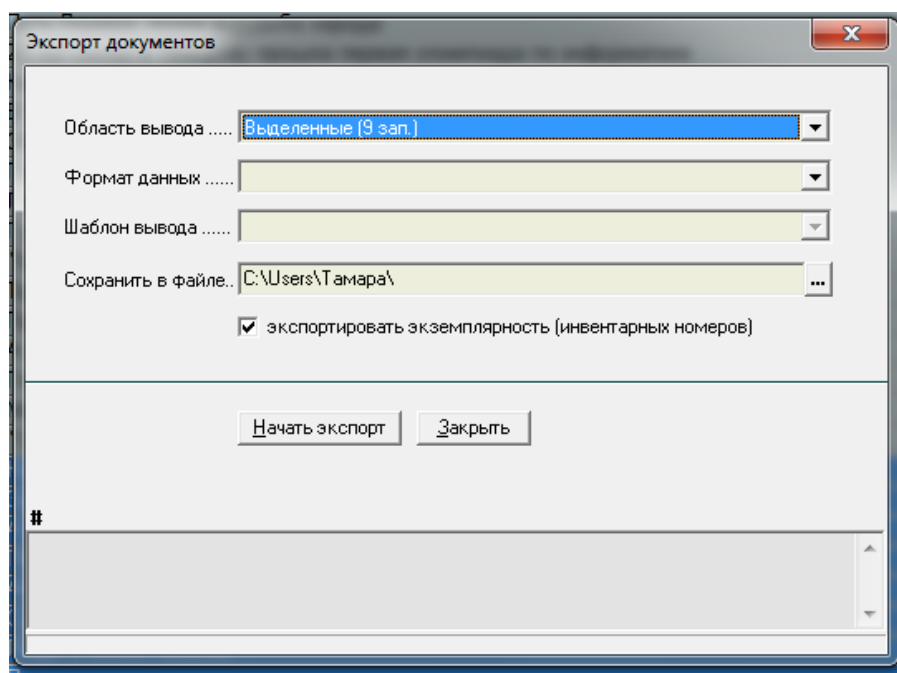
## Методика экспорта-импорта записей в ЭК «Статьи» в программе КАБИС

### 1. Последовательность действий при осуществлении экспорта библиографических записей (БЗ).

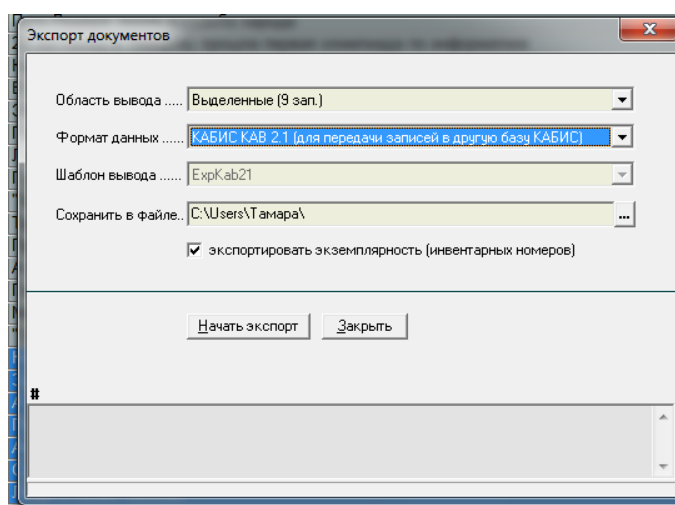
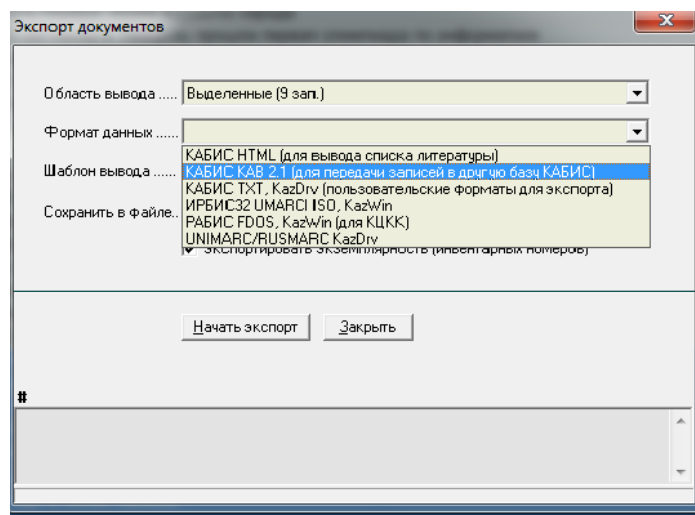
Открываем каталог, из которого необходимо произвести экспорт. Например, каталог «Краеведение на рус. языке». Выделяем при помощи клавиши **Ctrl** те записи, которые хотим экспортировать. Затем в меню *Документы* выбираем функцию *Экспорт (выгрузка документов)*.



Появится окно *Экспорт документов*, в которой уже заполнена строка *Область вывода*, «*Выделенные (9 зап.)*»:

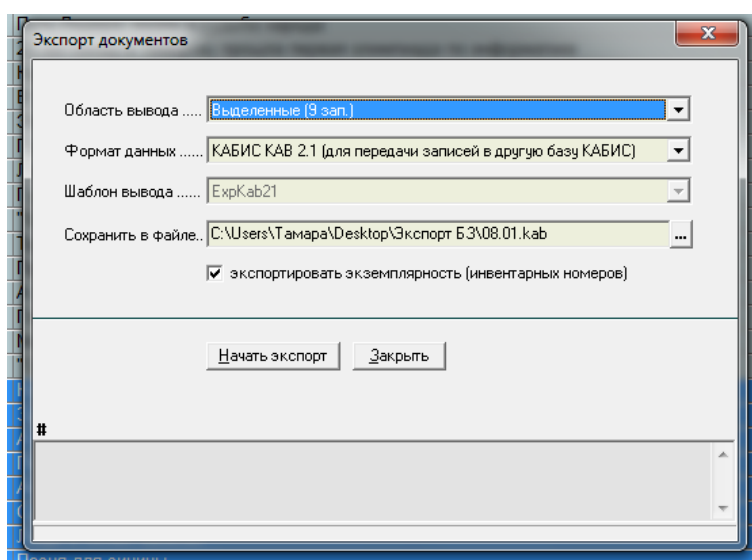


Далее в строке **Формат данных** из выпадающего меню нужно выбрать **КАБИС КАВ 2.1 (для передачи записей в другую базу КАБИС)**.

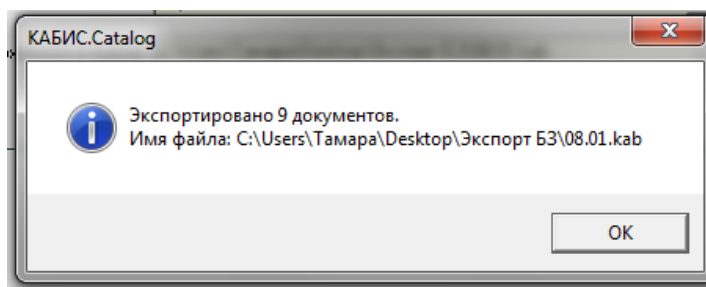


При этом следующая строка **Шаблон вывода** заполнится автоматически.

Далее нужно в строке **Сохранить в файле** через обзор указать путь и имя файла. Файл рекомендуем назвать числом экспортирования записи, например, если мы производим эту операцию 8 января, то для удобства имя файлу присвоим «08.01». Для удобства дальнейшего обмена записями между библиотеками желательно на своем ПК создать папку, в которой будете сохранять эти файлы. Назвать ее можно «Экспорт БЗ». Соответственно нужно завести и папку «Импорт БЗ». Далее через обзор указываем папку, в которой нужно сохранить этот файл – «Экспорт БЗ». После этого нажимаем кнопку **Начать экспорт**.



В случае успешного экспорта через некоторое время появится окошко:

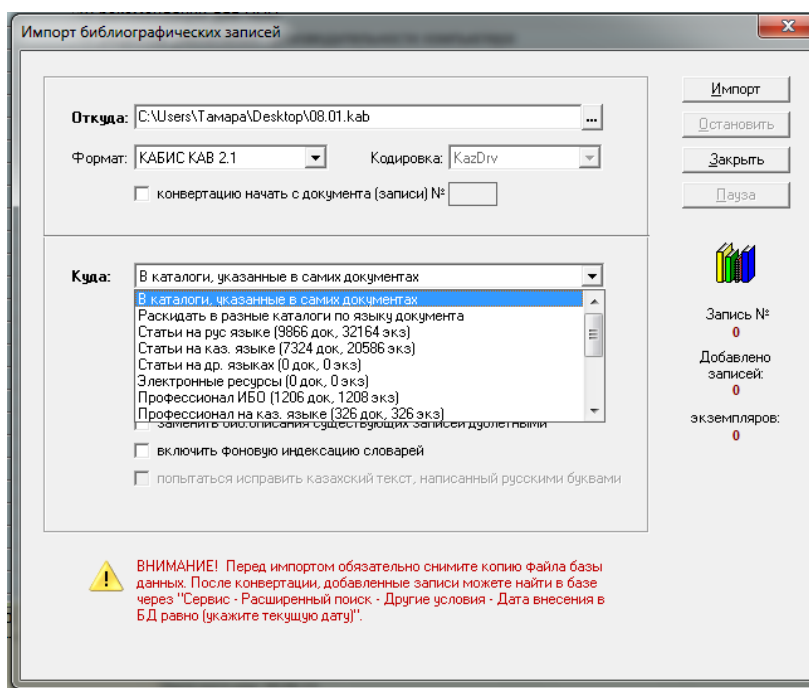


Экспорт файлов завершен. Сохраненный файл предназначен для пересылки по электронной почте в другие библиотеки.

## 2. Последовательность действий при осуществлении импорта библиографических записей (БЗ).

Для того, чтобы импортировать записи в ЭК в программе КАБИС нужно войти в каталог под логином Администратора. Далее в меню *Документы* выбираем функцию *Импорт (загрузка документов)*.

Открывается окно «Импорт библиографических записей».

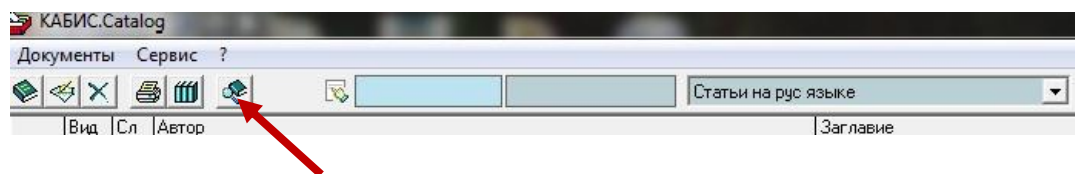


Здесь в строке *Откуда* указываем путь и имя файла через обзор. Формат и кодировку система выставляет автоматически. В строке *Куда* лучше выбрать *В каталоги, указанные в самих документах*, либо выбрать конкретный каталог, в который мы хотим влить записи, если нам известен каталог назначения. Далее нажимаем кнопку *Импорт*.

По завершении процесса импорта внизу окна «Импорт библиографических записей» появится сообщение об успешном его завершении с указанием количества добавленных документов.

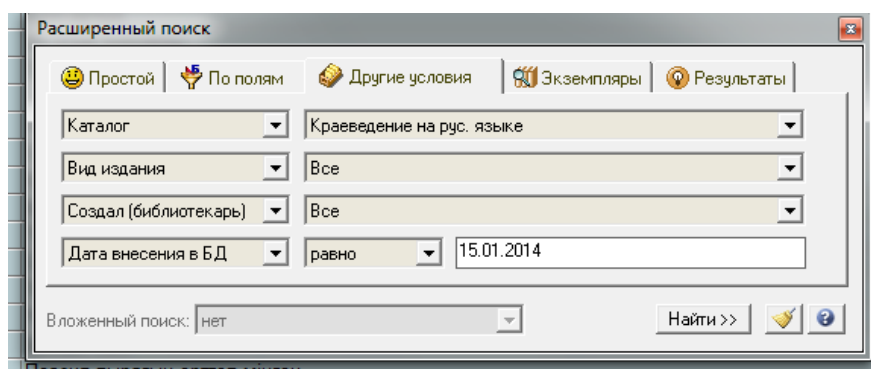


Если мы хотим найти импортированные записи, нажимаем кнопку поиска на верхней панели инструментов.



Либо заходим в *Сервис – Расширенный поиск*.

В открывшемся окне «*Расширенный поиск*» выбираем *Другие условия*, далее выбираем нужный каталог – «Краевед на русском языке», *Дата внесения в БД- равно* ставим текущую дату и нажимаем на кнопку *Найти*.



Составитель: Ж.К. Бекжанова, зав. ИБО