

**КАБИС.BookScan** - это компьютерная программа для создания электронной библиотеки книг, статей, диссертаций, альбомов и других документов. Позволяет легко и быстро генерировать электронный вариант документов по её оцифрованным страницам. Программа очень удобна в применении: пользователю достаточно указать папку с отсканированными страницами и запустить программу – за считанные секунды электронная версия книги или статьи будет готова.

Созданные электронные документы можно использовать на любом компьютере без предварительной установки или настройки. К электронным учебникам можно организовать удаленный доступ через внешний или внутренний веб-сайт, через сетевой диск или распространять на компакт-диске.

Электронная книга, созданная с помощью BookScan, может иметь краткое библиографическое описание, предусмотрен переход в любой раздел книги по ссылкам в оглавлении, имеется навигация вперед и назад (листание) по страницам, переход в указанную страницу. Оглавление книг создается в виде текста (а не графики), поэтому возможна организация поиска по ключевым словам оглавления. Оптимизированные размеры файлов электронных документов позволяет размещать на одном компакт-диске несколько документов по определенной тематике.

На базе электронных книг можно создать электронную библиотеку на Web-сайте. Можно создать базу данных отсканированных книг и в любое время сгенерировать разные CD-ROMы по выбранным книгам. Формат электронных книг – HTML с использованием JavaScript. Для просмотра электронных книг можно использовать практически любой браузер. Нет особых технических требований к компьютерам для использования программы.

Модуль "BookScan" успешно используется в библиотеках для создания полнотекстовых электронных ресурсов. В отличие от PDF, DOC и других форматов, BookScan не позволяет целиком скачать электронную книгу, так как он загружает книгу с сервера по одной странице. Благодаря этому способу, пользователь не ждет полной загрузки файла ресурса - электронные книги открываются почти моментально даже в самых отдаленных точках с медленным интернетом.

## 1.1 Установка системы

Инструкция по установке системы находится в папке **Setup** дистрибутива.

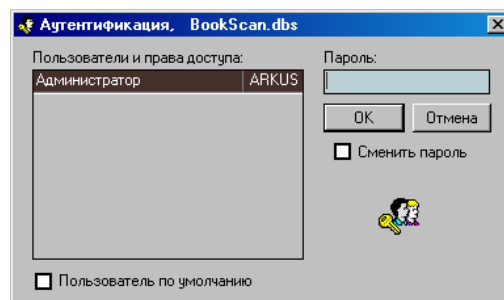
## 1.2 Запуск системы

Для запуска системы выберите меню «Пуск - Программы - BookScan». Для быстрого запуска эту ссылку можно перетащить на рабочий стол.

## 1.3 Вход в систему

В окне аутентификации выберите нужного пользователя, введите пароль (**пароль по умолчанию - 12345**) и нажмите «Enter».

Здесь можно сменить пароль - для этого нужно указать текущий пароль в поле «Пароль», нажать галочку «Сменить пароль», и ввести новый пароль и его подтверждение в соответствующих окошках. Нового пользователя можно добавить после входа в систему, через меню «Сервис - Настройки - Пользователи и права доступа».



## 1.4 Основная форма

После выполнения входа в систему открывается основная форма (главное окно) программы, где показывается список документов в электронном каталоге.

Сверху формы расположены: меню, кнопки управления, строки быстрого поиска по автору и заглавию, список каталогов по видам издания.

Снизу формы расположены информационные блоки, относительно текущей записи: обложка (появляется после генерации электронной версии), библиографическое описание и прочая информация о документе.






Текущая запись - это строка в таблице, выделенная цветом и отмеченная слева «стрелкой».

№	Автор	Заглавие	Место изд.	Год изд.	Вид изд.	Шаблон	Обложка	Инт. стр.	Создан
1	Ауэзова Мугалима Мухтар	Слово об отце	Алматы	1997	Брошюр	ebook_0	SOURCE\Ауэзова	01-45.jpg	13.12.20
2	Мишулин А.В.	Спартак	М.	1950	Книга	ebook_0	SOURCE\Спарта	01-124, 127-133.g	13.12.20

**А.В.МИШУЛИН**  
**СПАРТАК**  
НАУЧНО-ПОПУЛЯРНЫЙ ОЧЕРК  
ПОД РЕДАКЦИЕЙ С.Л. УТЧЕНКО  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ НАУЧНО-БИБЛИОТЕЧНОЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ЦЕНТРАЛЬНОЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-ИЗДАТЕЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ИЗДАТЕЛЬСТВО «СЛ»

**Мишулин А.В.**  
**Спартак** [Текст]: научно-популярный очерк / под ред. С.Л. Утченко. - М., 1950. - 136 с.  
**Ключевые слова:** восстание - рабство - Рим - Спартак  
**Язык текста:** рус  
№ ресурса: 2  
Вид издания: **Книга**  
Эл.книга. Шаблон: **Шаблон 1**  
Эл.книга. Обложка: **SOURCE\Спартак\Cover.jpg**  
Эл.книга. Интервал страниц: **01-124, 127-133.gif**  
Эл.книга. Место хранения: **ebook\_2\index.html**  
Кто создал запись: **Администратор**  
Дата создания записи: **13.12.2006**  
Внутренний ID: **2**  
Гл.ID: **guid C0F68F12-262E-4922-A766-1619F83E7291**

**Описание меню основной формы:**

<b>Меню «Документы»</b>		Операции с документами.
<b>Добавить</b>	Ins 	Используется для добавления нового документа в базу данных. При нажатии открывается окно для ввода библиографических полей нового документа.
<b>Изменить</b>	Enter 	Используется для редактирования полей текущей записи. Сначала надо установить курсор на нужную запись и нажать «Изменить». При нажатии открывается окно для редактирования библиографических полей текущего документа.
<b>Удалить</b>	Del 	Используется для удаления текущего документа или группы выделенных документов. Внимание, после удаления, записи невозможно будет восстановить. Единственный вариант для восстановления ошибочно удаленных записей - это восстановление базы из архивной копии (откат).
<b>Создать на базе текущей записи</b>	F5	Используется для быстрого создания нового документа на основе уже существующей записи. Функцию удобно использовать, если в базе есть документ, по составу полей схожий создаваемому документу (например, многотомники или статьи из одного источника).
<b>Печатать карточку</b>	Ctrl+P	Используется для распечатки библиографических карточек и создания традиционной картотеки электронных документов.
<b>Печатать список</b>	Ctrl+L	Печатает список документов, показываемых на экране. Можно предварительно отобразить нужные строки. Для этого надо выделить нужные документы, нажатием Ctrl и левого края таблицы. Чтобы распечатать, например, список только книг, сначала вверху формы указать фильтр: вид издания «книга». Печать списка осуществляется точно так, как показан на экране, т.е. перед печатью списка можно упорядочить список по нужным полям, отобразить нужные поля (см. Сервис - Настройки).
<b>Создать электронный документ</b>	Ctrl+G 	Используется для запуска мастера генерации электронной версии документа. Чтобы удачно сгенерировать электронную книгу, сначала необходимо подготовить входные данные (см. ниже). Созданная электронная версия N- ого документа, по умолчанию, хранится в папке ...\\BookScan\\DATA\\RESULT\\Book_N.
<b>Открыть электронный документ</b>	Ctrl+O 	Используется для открытия уже созданной электронной версии документа в отдельном окне браузера. Документ также можно открыть нажатием на обложку документа, расположенную внизу окна. Также электронные документы можно открыть вне программы BookScan, открывая файлы ...\\BookScan\\DATA\\ RESULT\\Book_N\\index.html
<b>Открыть папку электронного</b>		Открывает папку, содержащую электронную версию текущего документа.

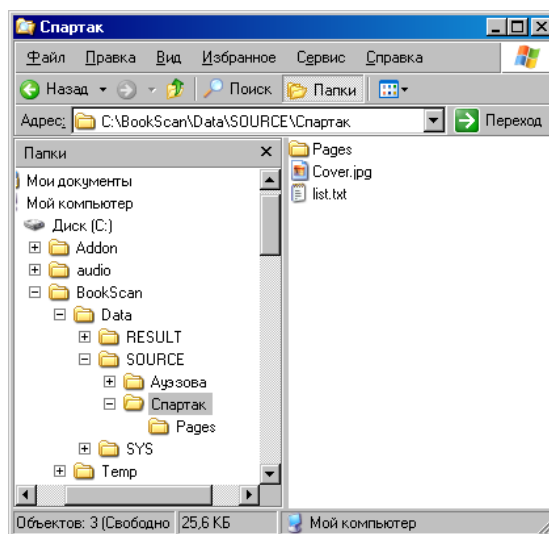
<b>документа</b>		
<b>Открыть папку с исходными данными</b>		Открывает папку, содержащую исходные данные (обложка, страницы, оглавление), необходимые для генерации электронной версии текущего документа. Например, ... \BookScan \DATA \SOURCE \Книга001
<b>Экспорт списка</b>		Используется для экспортирования текущего списка документов во внешний файл. Обычно используется для генерации веб-страницы - интерактивного указателя электронных документов. Более подробно см. ниже.
<b>Выделить Все</b>	Ctrl+A	Выделяет (отмечает) все документы, находящиеся в данное время в списке документов. Выделение документов нужно для выполнения групповых операций, например, экспорт списка всех документов или удаление всех документов.
<b>Обновить</b>	Ctrl+R	Обновляет список в таблице. Это необходимо, чтобы посмотреть самые свежие данные, например, только что добавленные другими пользователями книг.
<b>Выход</b>	Ctrl+E	Закрывает главную форму и завершает программу.
<b>Меню «Сервис»</b>		Сервисные функции системы.
<b>Конвертирование графических файлов</b>		Используется для конвертирования графических файлов разных форматов (.TIF, .BMP и т.д.) в формат .JPG. Более подробно см. ниже.
<b>Замена текущего пользователя</b>		При нажатии отображается окно аутентификации пользователя. После выбора другого пользователя и ввода пароля происходит «горячая замена» текущего пользователя, без перезапуска программы.
<b>Подменю «Настройки»</b>		Используется для установки различных настроек системы.
<b>Пользователи</b>		Используется для управления пользователями и их правами: добавление, изменение свойств, удаление пользователя. Пользователя можно временно отключить. Функция доступна только для администраторов системы (А).
<b>Рабочие поля</b>		Настройка состава полей, необходимых при вводе документа и при отображении в списке документов. Здесь также можно посмотреть названия полей.
<b>Разделы</b>		Разделы для классификации документов при вводе. Можно использовать собственный классификатор или классификаторы ББК, УДК и т.д. В поле «Краткое обозначение» вводится индекс, номер или сокращенное название раздела (например, ХудЛит).
<b>Виды издания</b>		Классификатор документов по видам издания. Используется при вводе документов.

<b>Шаблоны электронных книг</b>	Указывается список шаблонов для генерации электронных документов. В поле «Краткое обозначение» надо ввести название папки с шаблонными файлами. Данная папка должна находиться в SYS-папке файлов программы, например: ...\\BookScan\\DATA\\SYS\\ebook_01\\ Новый шаблон можно создать копированием папки существующего шаблона. После копирования папки его надо переименовать, например на ebook_04, после чего можно редактировать файл шаблона index.html с соблюдением формата системных параметров, типа !PARAM_NAME!. Нужный шаблон для книги указывается при добавлении в поле «Эл.книга.Шаблон».
<b>Выбор кодовой таблицы казахского языка</b>	По умолчанию, в BookScan используется кодовая таблица драйвера KazDrv. Если у вас уже установлен другой драйвер, например, KazWin или KazKey, то надо здесь указать соответствующую кодировку. Иначе при выгрузке списка документов через меню «Экспорт списка» могут быть проблемы.
<b>Открыть базу данных</b>	Используется для открытия другого файла базы данных *.dbs. Файлы базы данных находятся в папке DATA. По умолчанию имеется только один файл базы данных - BookScan.dbs. Но с помощью простого копирования файла можно создать другую базу данных. Единственное требование - в базах данных не должны повторяться номера ресурсов. Для этого в новой базе номера ресурсов (поле «№ ресурса») можно начать, например, с 4001. Базу данных также можно открыть через Проводник Windows.
<b>Сжать базу данных</b>	Используется для сжатия файла базы данных. При сжатии удаляются ненужные данные.

## 1.5 Подготовка исходных данных

Чтобы создать электронную версию документа необходимо иметь исходные данные. Для этого в папке ...\\BookScan\\DATA\\SOURCE надо создать подпапку с произвольным названием документа, например, «Спартак».

**1) Страницы.** Внутри папки создать подпапку «Pages» и туда надо положить сканированные в графическом виде страницы документа. Оптимальные требования к сканированным страницам: формат файлов .JPG или .GIF, размер каждого файла не более 100 Кбайт, ширина рисунков 500-700 пиксел. Название файлов должно быть точно так, как указано в нумерации страниц документа. Если страницы сканировались по два, то в названии файла можно указать номер первой страницы (в этом случае интервал страниц надо ввести так: 1,3,5,7 и т.д.). Если файлы страниц другого формата или ширина



рисунков слишком большая, то можно использовать меню «Сервис - Конвертирование графических файлов».

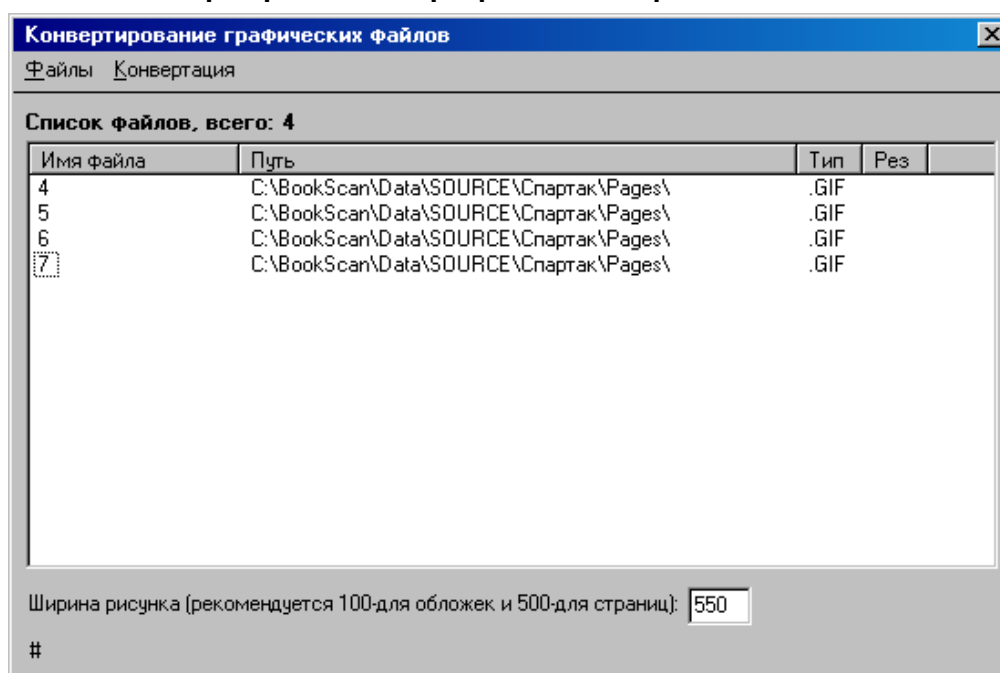
**2) Обложка.** В папке документа («Спартак») создать файл обложки cover.gif или cover.jpg шириной 100 пиксел. В качестве обложки можно взять копию первой страницы из папки Pages с редактированием ширины.

**3) Оглавление.** Если документ имеет оглавления, то в папке документа должен быть текстовый файл «list.txt». Внутри файла должны быть строки оглавления документа в виде «Название раздела №№номер страницы». Например:

Историческое значение восстания Спартака №№3  
Рабовладельческий Рим №№13  
Мир рабства и насилия №№21

Эти данные нужны для того, чтобы программа автоматически сгенерировал интерактивное оглавление в электронной версии документа, где при нажатии на название раздела происходит переход на страницу раздела. Допускается ввод позиций без номера страницы - такие позиции отображаются без ссылки для перехода.

## 1.6 Конвертирование графических файлов



Если графические файлы страниц другого формата или ширина рисунков слишком большая, то их надо сконвертировать в нужный формат. Для этого можно использовать графические пакеты PhotoShop, Corel, Office Picture Manager и т.д. Но в программе есть встроенный конвертор, который доступен через меню «Сервис - Конвертирование графических файлов».

Для указания конвертируемых файлов выберем «Добавить файлы в список». Внизу диалогового окна выберем нужный тип файлов. Далее укажем папку \SOURCE\Спартак\Pages, выделим (через Ctrl или Shift) нужные файлы и нажимаем «Открыть».

Внизу окна укажем ширину страниц (или 0) и нажимаем меню «Конвертация - Начать». Программа будет показывать ход процесса конвертации. Конвертирование можно прервать через меню «Конвертация - Остановить». В процессе конвертирования в папке конвертируемых файлов создаются файлы формата .JPG с названиями, идентичными оригиналу.

## 1.7 Создание нового документа

- 1) Для создания нового документа нажмите меню «Документы - Добавить» (или клавиша Ins, или кнопка ).
- 2) В открывающемся окне введите нужные поля библиографического описания документа. Краткое описание текущего поля приводится внизу окна.
- 3) **Для быстрого ввода** текста из словаря, наберите первые несколько букв текста и нажмите **F2**, и в окне курсором можно выбрать нужный вариант текста.
- 4) Некоторые поля можно ввести из готовых справочников. Для этого надо установить курсор в нужное поле и нажать **F6**.
- 5) Какие поля заполнять - решаете вы сами. По умолчанию отображаются поля из рабочего листа. Состав рабочих полей можно настроить через меню «Сервис - Настройки - Рабочие поля».
- 6) Для создания электронной версии книг необходимо указать следующие поля:


**Эл.книга.Шаблон** - Вариант шаблона для оформления электронной версии книги. Введите через F6. Шаблоны находятся в папке Data\Sys.

**Эл.книга.Обложка** - Путь к файлу рисунка обложки книги, например, SOURCE\НазКниги\cover.jpg. Этот путь используется для нахождения исходных данных для создания электронной книги. Там, где файл обложки, должна быть папка **Pages** с отсканированными файлами книги, а также файл оглавления **list.txt**. Ширина рисунка обложки должна быть 100px. Путь к файлу укажите через F6.

**Эл.книга.Интервал страниц** - Указываются номера страниц в формате: 1-123.gif или I,II,III,IV,1-10.tif или 1-20,20a,20b,21-130.jpg. Обратите внимание: формат файлов указывается в самом конце.

**Эл.книга.Ширина страниц** - Указывается ширина отсканированных страниц. Данный параметр можно не указывать, если страницы разной ширины.

- 7) После заполнения полей нажмите кнопку «**Сохранить**» (или Esc) и нажмите «Выход».

Кнопка «Сохранить» (Ctrl+S) - сохраняет введенные данные в базе данных. Она доступна после произведения каких-либо изменений в описании. После сохранения можно выйти из окна ввода (кнопка «-Выход» или Esc) или дальше дополнять библиографическое описание.

Если после изменений нажать на кнопку «Выход», то программа спрашивает, надо ли сохранить изменения перед выходом из окна редактирования? Можно сохранить или отменить выход для продолжения редактирования.

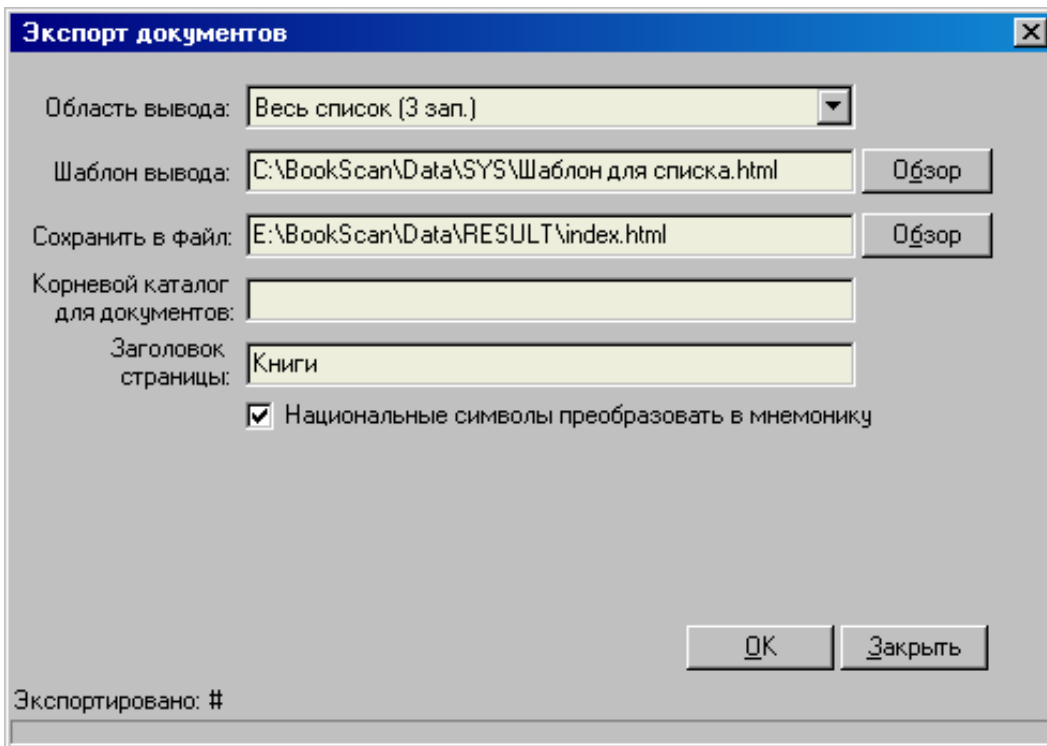
## 1.8 Генерация электронной версии книги

После введения всех полей документа можно нажать на меню «Документы - Создать электронный документ». Генерируется и открывается электронная версия документа, который хранится в папке DATA\RESULT\ebook\_N, где N-номер ресурса.

Во время генерации, внизу формы показывается сообщения о ходе процесса конвертации. Программа проверяет наличия всех исходных данных, наличия файлов страниц.

## 1.9 Экспорт списка документов

Для экспорта списка документов надо выбрать меню «Документы - Экспорт документов».



**Область вывода** - позволяет указать состав выводимых документов.

**Шаблон вывода** - здесь надо указать шаблон. Новый шаблон может быть создан на базе существующего шаблона. Формат шаблона вывода свободный - он может быть .HTML или .TXT файлом. В шаблонах необходимо сохранить системные теги: <REC>, !Param!.

**Сохранить в файл** - указывается место сохранения выводимого списка. Если список сохраняется в папке RESULT, то не надо указывать **корневой каталог**.

**Заголовок страницы** - отображается вместо тега !TITLE\_NAME!

**Казахские символы** можно преобразовывать в мнемонику Unicode.

### 1.10 Библиографическое описание документа

Документ содержит такие поля как «Автор», «Заглавие», «Предметная рубрика», «Ключевые слова», «Место издания», «Год издания» и т.д. Предупреждаем, что BookScan в виде отдельного модуля не является программой автоматизации библиотек (как, например, система КАБИС). Основная задача BookScan - это создание электронной версии отсканированных книг. Поэтому в программе приведены только самые необходимые поля библиографического описания.

### 1.11 Быстрый ввод через буфер обмена

При описании документов иногда возникает необходимость копирования или перемещения текста с одного места в другое место. Чтобы повторно не вводить уже имеющийся текст удобно воспользоваться буфером обмена.

**Примеры:**

а) Допустим, что заглавие содержит текст «Религиозная политика Золотой Орды». Необходимо создать ключевое слово «Золотая Орда». Для быстрого ввода установим курсор перед буквой «З» в заглавии. Через клавиши [Shift+→] выделим текст ...«Золотой Орды». Копируем выделенный текст в буфер [Ctrl+C]. Далее перейдем в поле «Ключевое слово». Вставим текст из буфера [Ctrl+V]. Вставиться текст «Золотой Орды». Исправим окончания слов и получим ключевое слово «Золотая Орда».



б) Допустим, что по ошибке текст заглавия написали в поле «Автор». Для исправления установим курсор в поле «Автор». Выделим текст полностью. Забираем текст в буфер [Ctrl+X]. Перейдем в поле «Заглавие». Вставляем текст из буфера [Ctrl+V].

**Внимание!** Перед выполнением любых административных действий рекомендуем предварительно снять копии базы данных, а также работать с базой в монопольном режиме, когда другие пользователи не работают.

После установки и настройки системы, на период промышленной эксплуатации программного обеспечения, администратор всегда должен следить за работоспособностью системы. В его обязанности входят следующие действия.

### 2.1 Резервное копирование

В процессе эксплуатации возможны различные сбои системы из-за оборудования, операционной системы, СУБД и т.д., которые могут привести к порче базы данных. Иногда пользователи могут ошибочно удалить или изменить данные. В таких случаях необходимо будет восстанавливать базу данных из нормальной копии, которое возможно только при наличии резервной копии. Поэтому необходимо регулярно делать резервную копию базы данных.

Для создания резервной копии достаточно на компьютере, где расположена база данных, **скопировать папку BookScan во внешний носитель**: или в съемный Flash-диск или в стример или в CD-RW. В этом случае создается копия всей системы - системных настроек и баз данных.

Имеется альтернативный вариант - скопировать только .DBS-файл из папки **Data**, в этом случае снимается копия только базы данных. Если выбирается этот вариант резервного копирования, то резервирование можно планировать следующим образом: один раз в месяц полностью копировать папку **BookScan**, в конце каждого рабочего дня копировать только базу.

Иногда бывает так, что ошибочное удаление обнаруживается только через несколько дней. Поэтому рекомендуется хранить во внешнем носителе несколько копий, например, за каждый день недели.

Перед резервным копированием рекомендуем выполнить сжатие базы данных.

### 2.2 Восстановление базы из резервной копии

Если в процессе работы база данных нарушается по причине сбоя оборудования, то система восстанавливает базу сама. Но если база нарушается по вине пользователя, например, ошибочное удаление, то базу надо восстановить из резервной копии. При этом вся работа с базой данных будет откатана назад до даты последней резервной копии, т.е. за этот интервал ввод и редактирование надо выполнить заново.

Для восстановления базы данных надо скопировать из архива копию папки **BookScan** или .DBS-файл на место жесткого диска, где была установлена BookScan.

### 2.3 Сжатие базы данных

Для сжатия базы данных выберите меню «Сервис - Настройки - Сжатие базы данных». В процессе сжатия удаляются ненужные, временные данные, обновляются словари и сжимается объем файла базы данных.

Администратору рекомендуется проводить сжатие базы данных примерно один раз в неделю перед созданием резервной копии базы данных.

### 2.4 Очистка папки временных файлов

В процессе работы программой могут быть созданы временные файлы выходных документов, таких как листы инвентарной книги, списки литературы и т.д. Все они хранятся в подпапке папки **Temp**. Название подпапки определяется по имени компьютера. При выходе из программы система удаляет все временные файлы из подпапки.

При аварийном завершении или при переименовании компьютера здесь может накопиться «мусор». Для очистки компьютера от такого «мусора» достаточно удалить всю

папку «Temp», когда никто не работает с системой. Папка «Temp» и соответствующие подпапки автоматически создаются при последующем запуске программы.

## **2.5 Настройка антивирусной программы**

Обычно антивирусные программы сканируют все открываемые файлы, тем самым, замедляя работу программы. Для увеличения производительности рекомендуем отключить проверку файлов баз данных: В настройках антивируса надо найти то место, где указываются расширения исключаемых из проверки файлов. Например, в KAV это место называется «Исключать по маске». Туда надо ввести расширения файлов: \*.dbx, \*.ref, \*.dbr, \*.dbs.