

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Кафедра информации при входе в библиотеку значительно повышает скорость работы библиотеки и лояльность посетителей, а значит, и эффективность библиотечной деятельности. Так ли важно техническое оснащение кафедры – узнаем из предлагаемого материала.

Н.М. Сафиканова,

заместитель директора по библиотечно-информационному обслуживанию
ГУК "Библиотека-читальня им. И.С. Тургенева"

Зачем публичной библиотеке кафедра информации и записи читателей

Сегодня российская публичная библиотека – общедоступная, традиционная или работающая с применением новейших информационных технологий – обеспечивает жителям свободный доступ к знаниям, культуре и всем видам информации. Хотя понятие "свободный доступ к информации" в последнее десятилетие стало привычным, нелишне расшифровать, что оно включает в себя, чтобы определить, предоставляет ли ваша библиотека своим посетителям по-настоящему свободный доступ к информации.

Под свободным доступом к информации следует понимать:

- добротно сформированный фонд, позволяющий и помогающий пользователям найти нужную для них самую разную полную информацию;
- грамотную организацию фондов с большей частью документов, выставленных в открытом доступе (именно такая расстановка создает условия для продуктивного поиска);
- разностороннее библиотечное и библиографическое обслуживание;
- удобное и понятное размещение залов и отделов в библиотеке;
- библиотечную рекламу, помогающую пользователю быстрее адаптироваться в библиотеке;

Представлять свободный доступ к информации – значит понять организовать фонд, удобно расположить залы и отделы, помочь посетителю адаптироваться в библиотеке, предоставить ему разностороннее обслуживание и оказываться рядом с ним в нужное время.

- квалификацию библиотечных работников, оказывающихся "в нужное время в нужном месте" и помогающих читателям в поиске и выборе документов.

Если все перечисленное присутствует в библиотеке, значит, она обеспечивает и гарантирует пользователю доступ к информации в том объеме, который она может предоставить, в зависимости от того, традиционная это библиотека или информатизированная. В первом случае информации будет значительно меньше и предоставляться она будет медленнее, т. е. библиотека в целом окажется менее эффективной.

Однако, ссылаясь на практику работы отдельных библиотек, в предложенный перечень можно и нужно добавить очень важный критерий доступности к информации:

- наличие библиотечного подразделения (кафедры, службы, отдела, сектора и т. п.), расположенного рядом с входом в библиотеку, сотрудники которого информируют читателя/пользователя/посетителя обо всем внутреннем устройстве библиотеки, ее услугах, фондах, даже наличии конкретного документа, мероприятиях и т. п., т. е. помогают посетителю понять, сюда ли ему нужно на самом деле.

Конечно, в настоящее время совсем не обязательно приходить в библиотеку, чтобы получить ответы на эти вопросы. Подобную информацию об услугах, устройстве и фондах библиотеки можно найти, просто зайдя в Интернет.

Однако Интернет есть не у всех возможных посетителей библиотеки. И иногда бывает проще зайти и узнать все "в личном порядке". На первый план выходит то, как библиотека встречает посетителя. Часто первое впечатление становится и последним.

Никому не дано произвести первое впечатление во второй раз. Поэтому библиотека должна встретить своего посетителя так, чтобы ему не захотелось тотчас уйти.

Для этого нужно сделать совсем немного: встретить читателя у входа, не испытывая его терпения, когда он, войдя в библиотеку, будет искать какого-нибудь сотрудника, чтобы что-то узнать, и аргументированно, дружелюбно убедить посетителя, что он нашел свою библиотеку. Заниматься этим должен сотрудник библиотечного подразделения, в должностные обязанности которого входит среди прочего раскрытие всех достоинств библиотеки перед возможным читателем.

Это совсем не трудно, возможно и нужно любой библиотеке вне зависимости от уровня ее информатизации. Хотя в информатизированной библиотеке отдача от деятельности такого подразделения будет более ощутимой из-за скорости, объема и качества предоставления информации и обслуживания читателей. Примерами тому могут послужить зарубежные и немногие отечественные публичные библиотеки, к числу которых относится библиотека-читальня им. И.С. Тургенева. Ее практическим опытом я воспользуюсь, раскрывая неоспоримые преимущества наличия в комплексно-компьютеризированной библиотеке отдельного подразделения.

Допустим, в библиотеке приняли решение создать кафедру информации и записи читателей (далее – кафедра). На пути к выполнению поставленной задачи библиотеку ожидают несколько этапов: определение основных задач кафедры, набор кадров, оборудование кафедры, организация обслуживания и т. д.

Еще до входа посетителя в библиотеку полезно проинформировать его о внутреннем устройстве библиотеки, ее услугах, фондах, даже о наличии конкретного документа.

Для сравнения процессов, составляющих деятельность кафедры в традиционной и компьютеризированной (комплексно-компьютеризированной библиотеке) библиотеках, представим их в табличной форме.

Основные задачи кафедры	
В традиционной публичной библиотеке	В компьютеризированной и комплексно-компьютеризированной библиотеке
1	2
Задачи одинаковы для библиотек с разным уровнем информатизации:	
1) информирование читателя/пользователя/посетителя о структуре библиотеки, составе ее фондов, содержании деятельности, предоставляемых услугах;	
2) ознакомление посетителя с правилами пользования библиотекой;	
3) осуществление записи читателя в библиотеку;	
4) осуществление перерегистрации читателя с проверкой соответствия всех сведений о нем, которые он предоставлял при записи или во время очередной перерегистрации;	
5) информирование читателя об организации библиотечной сети города (района, региона) и библиотечных услугах, которые можно получить в библиотеках этой сети, если он не нашел в библиотеке того, что искал, или если он попал в библиотеку другого профиля;	
6) предоставление читателям или посетителям информации социально-бытового характера в пределах имеющегося фонда справочных изданий кафедры (например, адрес ближайшего книжного магазина, торгового центра, номер телефона префектуры того или иного округа, как доехать до театра, каковы тарифы на электроэнергию, воду и т. п.);	
7) оказание дополнительных услуг (формирование экскурсионных читательских групп для проведения обзорных экскурсий, индивидуальных и групповых; продажа списанных из фонда библиотеки печатных изданий; ведение стеллажа "Книговорота" и т. д.), если интенсивность работы это позволяет;	
8) ведение статистической работы, связанной с учетом пользователей библиотеки, выданных читательских билетов, консультаций и проч.	
Безусловно, эта работа выполняется в библиотеках и сегодня. Но на абонементе и в читальных залах сотрудники обслуживают своих читателей, и у них не остается времени на качественное информирование вновь пришедших. Отсюда недовольство читателей, которым могут потребоваться дополнительные пояснения, но спросить уже не получается – за ними стоит очередь на сдачу или получение документов фонда. Такая ситуация смущает робких читателей: они тоже являются посетителями библиотеки и их интересы нужно учитывать	
Сотрудники	
Оптимальная кандидатура. Выполнение перечисленных выше задач кафедры требует от сотрудника профессиональных знаний, широты кругозора, а также таких качеств, как умение выражать свои мысли и вести беседу, коммуникабельность, доброжелательность, открытость, умение сохранять спокойствие в любой ситуации, усидчивость, наблюдательность и находчивость.	
Сотрудники компьютеризированной и комплексно-компьютеризированной библиотеки должны хорошо знать компьютер, офисные программы и АИБС.	
Кого не стоит брать? Для целей кафедры не подойдет и недавний выпускник библиотечного учебного заведения, и опытный, но "закрытый" сотрудник. "Фанат", готовый часами рассказывать о своей библиотеке, также не подойдет: слишком велик риск, что он увлечется и забудет о своих остальных обязанностях. При правильном выборе сотрудников кафедры библиотека становится понятной, открытой, а значит, удобной для читателя с первого же знакомства с ней. Простота и удобство подкупают читателя, и он, скорее всего, станет постоянным читателем.	
Штатное расписание. Нужно внести изменения в структуру библиотеки и перевести в информационное подразделение работающих в абонементе или читальном зале, или в каком-то другом отделе сотрудников, соответствующих перечисленным выше требованиям	
Организация рабочих мест	
Кафедра должна быть расположена в вестибюле, недалеко от входа в библиотеку. Рядом с ней или над ней на видном месте должна находиться табличка, однозначно указывающая посетителям на то, что для получения информации следует обратиться именно сюда.	
Размеры кафедры могут быть разными, в зависимости от размера самого вестибюля. С одной стороны, чем просторнее кафедра, тем удобнее работать за ней сотрудникам и тем достойнее выглядит библиотека. Но в конечном итоге важен не размер кафедры, а содержание и качество работы в ней	

Продолжение таблицы

1	2
<p>Для организации полноценной информационной работы, быстрой и качественной записи и перерегистрации, оказания различных услуг достаточно:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ кафедры или письменного стола; ■ кресла для сотрудника; ■ телефонного аппарата, желательно с автоответчиком; ■ сейфа для хранения особо ценных документов и денег; ■ справочного фонда; ■ картотек для билетов; ■ дневника ежедневной работы; ■ алфавитной тетради для записи паспортных данных новых читателей; ■ информационного стендса; ■ тетради пожеланий и предложений; ■ бланков и рекламных материалов, необходимых для обслуживания; ■ канцтоваров, включая ножницы для разрезания заготовок билетов – для сотрудников, ручки – для читателей 	<p>Для организации работы кафедры нужно все перечисленное слева, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ компьютер (монитор и процессор); ■ принтер для печати читательских билетов; ■ ламинатор для их ламинации; ■ другое оборудование (например, для быстрого изготовления читательских билетов может пригодиться цифровой фотоаппарат, для распечатки рекламных материалов – собственный принтер и пр.). <p>Обязательным является только компьютер¹. Без всего остального оборудования можно обойтись, производя эти операции вручную.</p>
Обслуживание читателей	
<p>Содержание обслуживания читателей в традиционных и компьютеризированных библиотеках одинаково. Различия – в технологии</p>	
Предоставление информации о библиотеке	
<p>Для того чтобы читателю было понятно, в какую библиотеку он пришел, перед записью ему рассказывают о структуре библиотеки, составе ее фондов, содержании деятельности, предоставляемых платных и бесплатных услугах. Прейскурант библиотеки должен всегда находиться на кафедре, как и афиша культурных мероприятий. Информация может быть предоставлена устно или в виде буклета, памяток.</p> <p>На кафедре должна находиться общебиблиотечная книга пожеланий и предложений от читателей. В нее вносятся предложения и отзывы читателей о работе разных залов. В обязанности сотрудников кафедры входит регулярное прочтение книги и анализ ситуации по библиотеке в целом и по залам в отдельности. Далее эту информацию следует передавать представителям администрации</p>	<p>В дополнение ко всему, что описано слева, на кафедре читатель может многократно получать информацию, обращаясь не к сотруднику, а к электронному путеводителю по библиотеке. В библиотеке-читальне им. И.С. Тургенева в качестве электронного путеводителя используется "Информационный навигатор Тургеневки", установленный на читательских компьютерах в холле кафедры. Навигатор предоставляет информацию о правилах пользования библиотекой, расположении залов, специфике их деятельности, об особенностях обслуживания, библиотечных услугах с указанием стоимости, фонде библиотеки, культурных программах, перечислены имена и отчества сотрудников залов</p>
Процедура записи читателя	
<p>Процедура унифицирована и используется во всех библиотеках. Перед началом записи вручную проводится контрольная сверка данных будущего читателя с уже имеющейся читательской базой данных для исключения повторной записи. Далее происходит запись читателя и заполнение читательского формуляра с последующей выдачей его читателю.</p> <p>Рассмотрим процедуру записи нового читателя, при которой сотрудник кафедры оформит ему читательский билет и занесет все необходимые сведения о нем несколькими способами:</p>	<p>Процесс записи читателей происходит значительно быстрее и зависит от используемого программного продукта – АИБС. Перед началом записи программа осуществляет проверку того, не является ли эта запись повторной. Информация о читателе, однажды записавшегося в библиотеку, сохраняется навсегда: введя в программу фамилию читателя, сотрудник сразу же может обнаружить в появившемся списке "рассеянного" читателя.</p>

¹ Нелишне оговорить следующий нюанс. Библиотеке необходим принтер, но он совершенно не обязательно должен стоять на кафедре. Заготовки всех нужных бланков можно распечатать и разрезать заранее, а затем выдавать их читателям для заполнения вручную. – Примеч. авт.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Продолжение таблицы

1	2
<p>1) в рабочую тетрадь по графикам (без указания Ф.И.О., а Ф.И.О. читателя и его номер читательского билета впишет в алфавитную тетрадь, чтобы при необходимости найти этого читателя в учетных документах). В этом случае вся подробная информация о читателе будет вноситься в его читательский формуляр в залах. Этот путь неудобный, процедура громоздкая, потому что на кафедре остается безликая, размытая информация о читателе. По каждому вопросу о читателе (например, о месте его проживания, учебы, возрасте, контактном телефоне для экстренной связи) сотрудникам кафедры придется обращаться в залы;</p> <p>2) в читательскую карточку по указанным строкам, включающим номер читательского билета, Ф.И.О. читателя и другие многочисленные сведения о нем. Это более плодотворный путь, т. к. полная информация о читателе вносится им самим в карточку, которая остается на кафедре в картотеке. В залах производится только обслуживание, информация о читателе, кроме номера читательского билета и Ф.И.О., не дублируется.</p> <p>В обоих вариантах полученные за день сведения перед началом работы на следующий день распределяются по графикам в дневнике.</p> <p>Во время записи библиотека заключает с читателем договор, подписанный директором библиотеки и читателем, о взаимном выполнении правил пользования библиотекой. Читательская картотека хранится в сейфе кафедры. Доступ к ней имеют только сотрудники кафедры</p>	<p>Предоставляемая информация о читателе во всех библиотеках отличается друг от друга в связи с требованиями программ. Например, в АИБС "АбсолютЮникод", в которой работает библиотека-читальня им. И.С. Тургенева, при записи будущий читатель представляет следующую информацию о себе: Ф.И.О., пол, город прописки, адрес прописки с почтовым индексом и номер телефона, адрес временного проживания с почтовым индексом и номер телефона, место работы или учебы и номер телефона (студенты и школьники сообщают не только подробное название учебного заведения, но и факультет и курс/класс и букву), округ проживания, профессия, паспортные данные. Примеры работы с АИБС представлены в приложении. Так же, как при записи в "обычную" библиотеку, компьютеризированная библиотека заключает с читателем договор, подписываемый директором библиотеки и читателем, о взаимном выполнении правил пользования библиотекой. На этапе подписания договора сотрудник библиотеки также может получить согласие читателя на ввод его персональных данных в библиотечную электронную базу данных, доступ к которой имеют только сотрудники сектора информации и записи читателей библиотеки, а также о том, что в случае нарушения правил читатель несет за это ответственность. Библиотека же должна обеспечить защиту персональных сведений от проникновения в читательскую базу данных посторонних лиц (извне) и ограничить доступ в базу данных сотрудников библиотеки.</p> <p>Читателю после записи обязательно выдается бесплатный читательский билет или, при желании читателя, платный читательский билет с фотографией</p>
Запись иногородних жителей	
<p>На иногородних жителей распространяются общие правила записи. Особенность заключается в контроле за окончанием срока пользования ими библиотекой. Для этого эффективнее всего продублировать читательские карточки на иногородних читателей (с сокращенной информацией о них) в картотеку, карточки которой расставляются в хронологическом порядке окончания срока регистрации в населенном пункте, в котором находится библиотека, т. е. окончания срока пользования библиотекой. По окончании срока пользования библиотекой следует оповестить об этом залы</p>	<p>Общие правила записи сохраняются, но для контроля за сроками пользования библиотекой иногородними жителями на кафедре ведется электронный журнал регистрации, в котором в хронологическом порядке формируется список иногородних читателей. При окончании срока пользования сотрудники кафедры вносят в электронные карточки читателей информацию об этом. Запись видят дежурные библиотекари любого зала</p>
Перерегистрация читателя	
<p>Перерегистрация проводится ежегодно при наличии у читателя читательского билета и паспорта. В читательскую карточку (формуляр) вносятся измененные сведения о читателе, отмечается новый год пользования библиотекой. Библиотека заключает с читателем новый договор.</p>	<p>Перерегистрация в компьютеризированной и комплексно-компьютеризированной библиотеке проводится ежегодно в автоматизированном режиме при наличии читательского билета и паспорта.</p>

Продолжение таблицы

1	2
<p>К сожалению, перерегистрацию могут пройти и читатели-задолжники, ведь информации о недобросовестности читателей на кафедре нет. Сотрудник кафедры может позвонить в залы, в которых документы библиотечного фонда выдаются на дом, и выяснить состояние книговыдачи у читателя; можно попросить читателя посетить залы и подтвердить свою добросовестность (но в договоре читателя с библиотекой не указано на то, что читатель обязан это делать); можно забыть о задолженности. Таким образом, все варианты действий, кроме последнего, чреваты разыгрыванием многоходовых операций, утомительных для сотрудников и раздражающих читателей</p>	<p>Во время перерегистрации в электронный читательский формуляр вносятся появившиеся изменения в сведениях о пользователе и проставляется новый календарный год. В библиотеке-читальне им. И.С. Тургенева читатели, имеющие более чем двухмесячную задолженность по возврату документов не перерегистрируются.</p> <p>Информация об отсутствии перерегистрации отображается на титуле читательской карточки и сразу видна сотруднику любого зала, находящемуся у компьютера. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются. Таким образом, эффективная работа с читательской задолженностью выходит за рамки одного зала и проводится уже на территории всей библиотеки</p>
Выдача читательского билета одного посещения	
<p>На кафедре выдается билет одного посещения (разовый билет), который дает право посетителю библиотеки пройти в библиотечные залы и посмотреть документы фонда, находящиеся в открытом доступе. Билет одного посещения выдается при предъявлении любого документа с фотографией и фамилией, именем и отчеством посетителя библиотеки</p>	
Поиск документа библиотечного фонда	
<p>На кафедре традиционной публичной библиотеки нет информации о содержании фонда. Информация о фонде находится в справочном зале. Если на кафедру пришел посетитель, который решил записаться в библиотеку ради одной конкретной книги, сотрудник кафедры сначала звонит в справочный зал и узнает о наличии документа в библиотеке, а потом звонит в другой зал, чтобы узнать, на месте ли этот документ именно сейчас, и только после этого он может дать посетителю достоверную информацию. Вариант отправить посетителя самого выяснить это в данном случае не рассматривается</p>	<p>Неотъемлемой частью работы на кафедре является поиск документов в электронном каталоге. Поиск документа по электронному каталогу происходит примерно в течение одной минуты. Читателю достаточно назвать фамилию автора или название документа (даже приблизительное). Более того, читатель получит полную информацию о документе: название фонда, в котором находится документ, на месте он или отсутствует</p>
Информирование об организации библиотечной сети города (района, региона), библиотечных услугах и вопросам социально-бытового характера	
<p>Для предоставления информации о других библиотеках библиотечной сети города (района, региона) и предоставляемых в них библиотечных услугах на кафедре должен быть небольшой справочный фонд: телефонные книги, справочники библиотек, буклеты ведущих библиотек сети и т. п. При более сложном запросе следует направлять читателя в справочный зал.</p> <p>Сотрудники кафедры могут отвечать пользователям по телефону или лично на такие вопросы, как: где находится, как проехать, как позвонить, где получить информацию/услугу и т. п., используя свой справочный фонд</p>	<p>Требуемую информацию посетитель сможет найти сам, с помощью сети Интернет, доступ к которой имеется на компьютерах кафедры. Присутствие при этом сотрудника кафедры не обязательно, хотя и возможно</p>
Статистическая работа	
<p>Сотрудники кафедры традиционно ведут в дневниках ежедневной работы учет контрольных показателей (числа пользователей библиотеки, в т. ч. иногородних, выданных основных и разовых читательских билетов, оказанных справочно-информационных услуг и т. п.).</p> <p>Дневник должен состоять из таких граф, которые будут повторять сведения о читателе, внесенные в читательскую карточку</p>	<p>Учет контрольных показателей работы ведется в электронных дневниках, созданных на базе офисных программ</p>

1	2
Оказание дополнительных услуг	
Если интенсивность работы на кафедре позволяет заниматься чем-то еще, кроме встречи и предоставления информации посетителям, допустимо организовать продажу канцелярских товаров, магнитных карт для мобильных телефонов и таксофонов и т. п. Возможность осуществления такой деятельности обязательно должна быть оговорена в уставе учреждения	Благодаря тому, что читательские электронные формуляры доступны с любого рабочего компьютера, при необходимости можно использовать кафедру при неординарных обстоятельствах – например, организовать прием документов от читателей во время проведения проверки фонда в одном из залов, когда сам зал закрыт
Организационные документы	
На кафедре любой библиотеки должен быть пакет организационных документов, на основании и с использованием которых осуществляется ее работа. Это правила пользования библиотекой; положение о кафедре, которое включает основные направления ее работы, задачи и цели; правила пользования кафедрой информации и записи читателей; должностные инструкции сотрудников; рабочие инструкции	В дополнение к перечисленным документам должны быть разработаны рабочие технологические инструкции. В этих инструкциях необходимо подробно описать весь рабочий день сотрудника, начиная с включения компьютера в начале рабочего дня и заканчивая его отключением в конце
Изучение количественного и качественного состава читателей	
Если на кафедре имеется картотека читательских карточек и ведутся дневники ежедневной работы, то исчерпывающая информация для изучения количества и состава посетителей находится здесь. Используя эту информацию, сотрудники кафедры вручную регулярно или по мере необходимости считают и классифицируют читательский состав по количеству и содержанию, подготавливают развернутый анализ состава читателей по тем параметрам, которые могут быть интересны библиотеке. Это нужно для формирования политики комплектования документов, ввода библиотечных услуг и новых форм обслуживания, планирования культурных программ	В компьютеризированной библиотеке полная информация о читателях аккумулируется в электронном дневнике кафедры, поэтому анализ состава и количества читателей производится на кафедре. АИБС в комплексно-компьютеризированной библиотеке обеспечивает проведение такой работы в автоматизированном режиме. В библиотеке-читальне им. И.С. Тургенева два раза в году в АИБС проводят анализ читательского состава по таким параметрам, как: возраст, пол, профессия, город проживания, округ проживания (по Москве). Иногда полученные результаты удивляют: например, за два последних года процент учащейся части читателей (школьники, студенты и др.) с 65% уменьшился до 40%, но значительно выросло количество читателей среднего возраста разных профессий. Проанализировав причины произошедших изменений и получив информацию к размышлению, мы приступили к пересмотру фонда и репертуара культурных программ библиотеки

Заключение

Сектор информации и записи читателей, который помогает улучшать качество обслуживания, делать пребывание читателей в библиотеке комфортным, работает в библиотеке-читальне им. И.С. Тургенева уже 12 лет. На протяжении последнего десятилетия сотрудники библиотеки делятся имеющимся практическим опытом, наработками и успехами со своими коллегами. Мы рассказывали о секции информации и записи читателей на конференциях, семинарах, мастер-классах и на занятиях "Школы информатизации" при "Тургеневке" с надеждой и уверенностью, что стремление сделать свою библиотеку более открытой для представления информации читателям подвигнет библиотекарей к созданию в своих библиотеках такого библиотечного подразделения.

Приложение

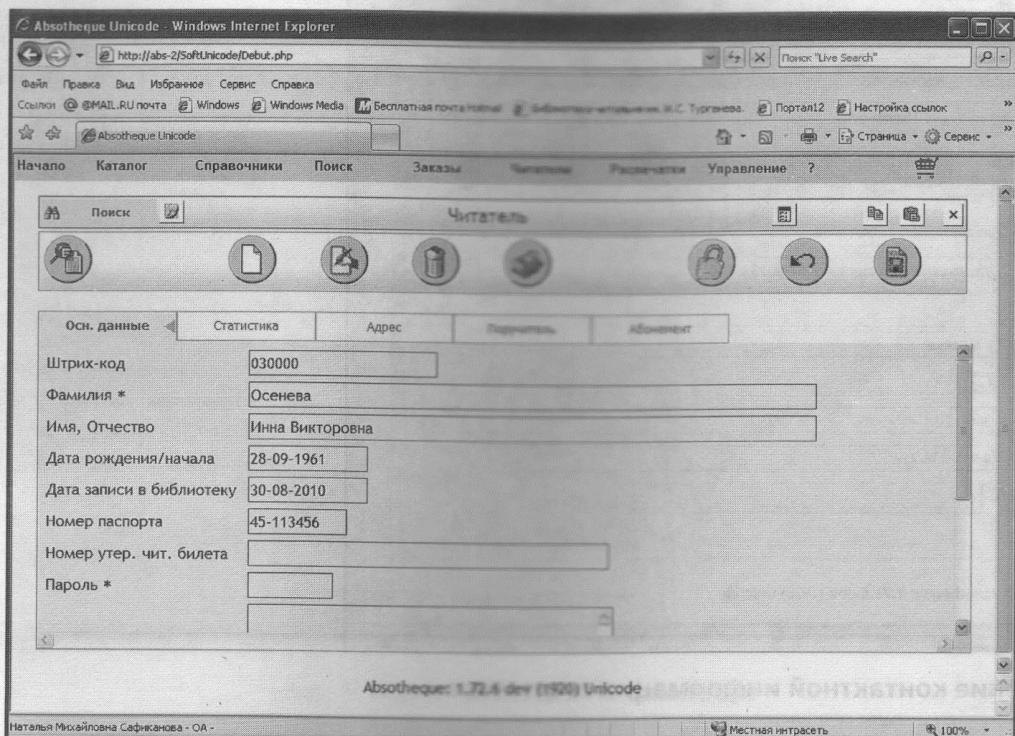


Рис.1. Представление данных о читателе в АИБС "АбсоТекЮникод"

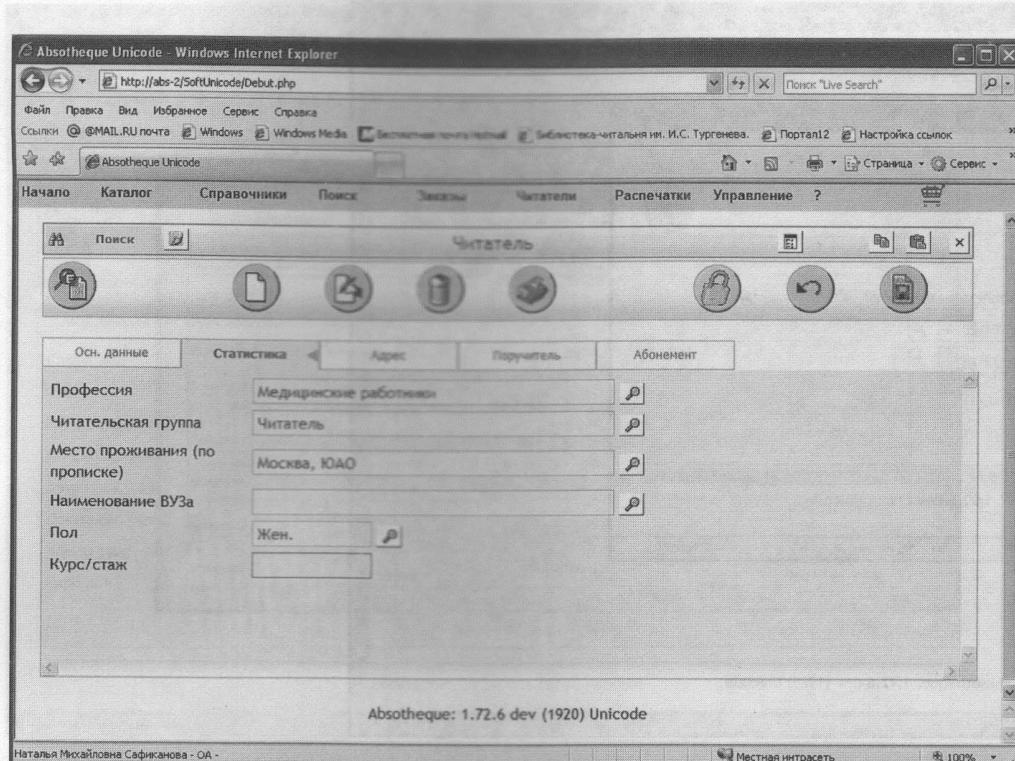


Рис. 2. Углубленные данные о читателе

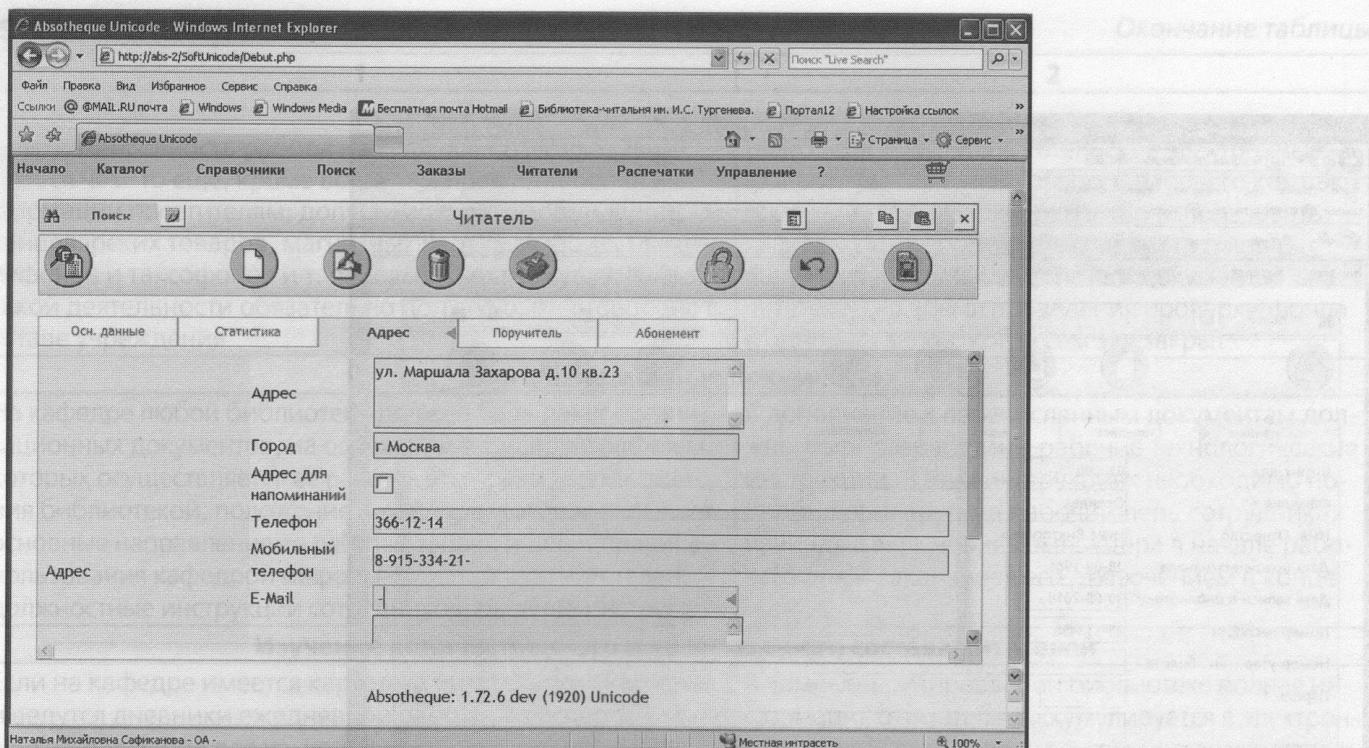


Рис. 3. Представление контактной информации о читателе

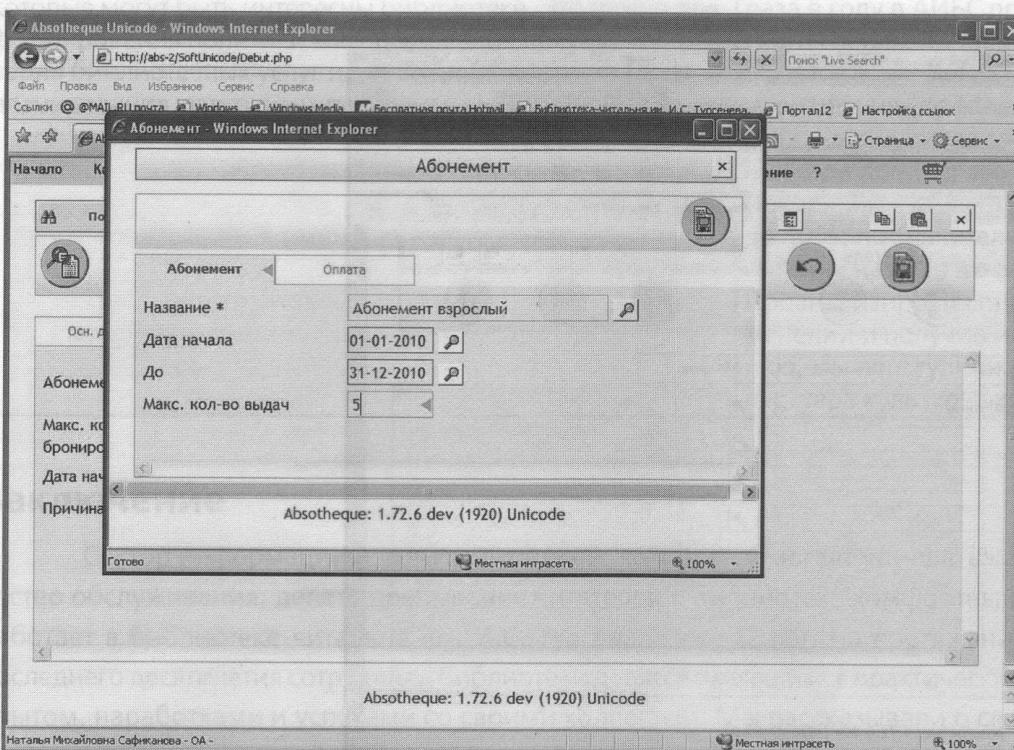


Рис. 4. Представление информации об абонементе

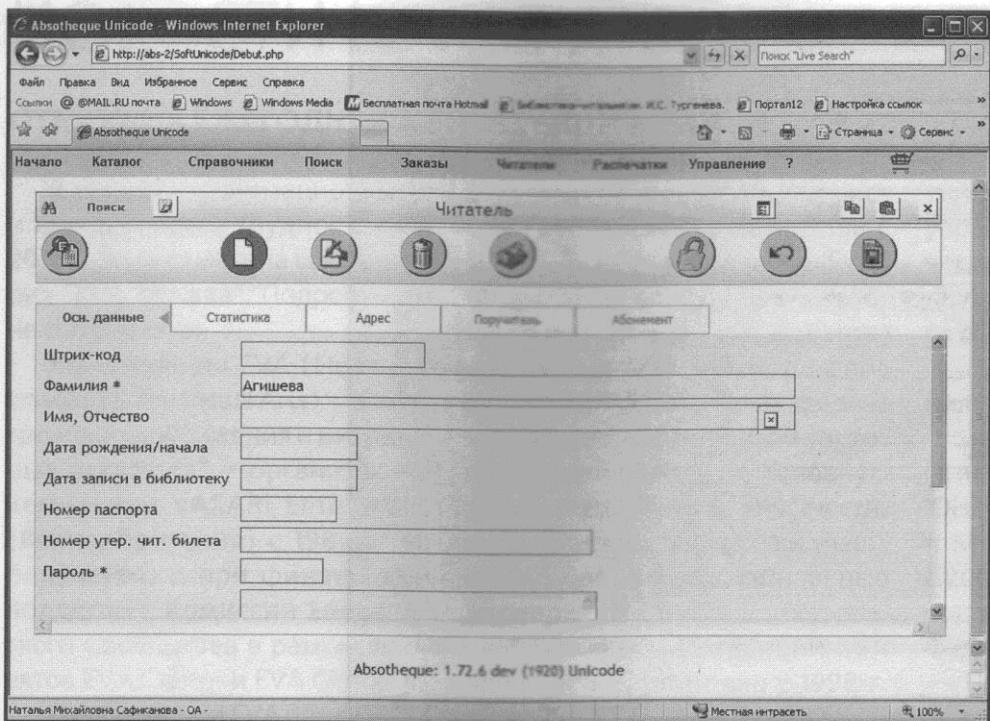


Рис. 5. Поиск читателя по фамилии

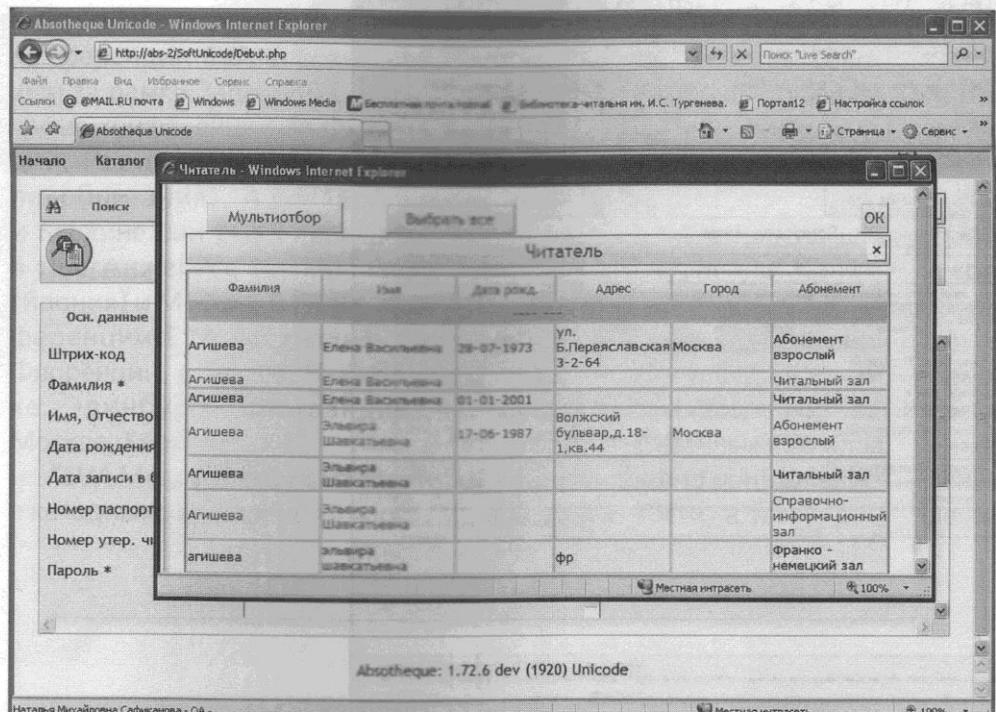


Рис. 6. Результаты поиска читателя по фамилии

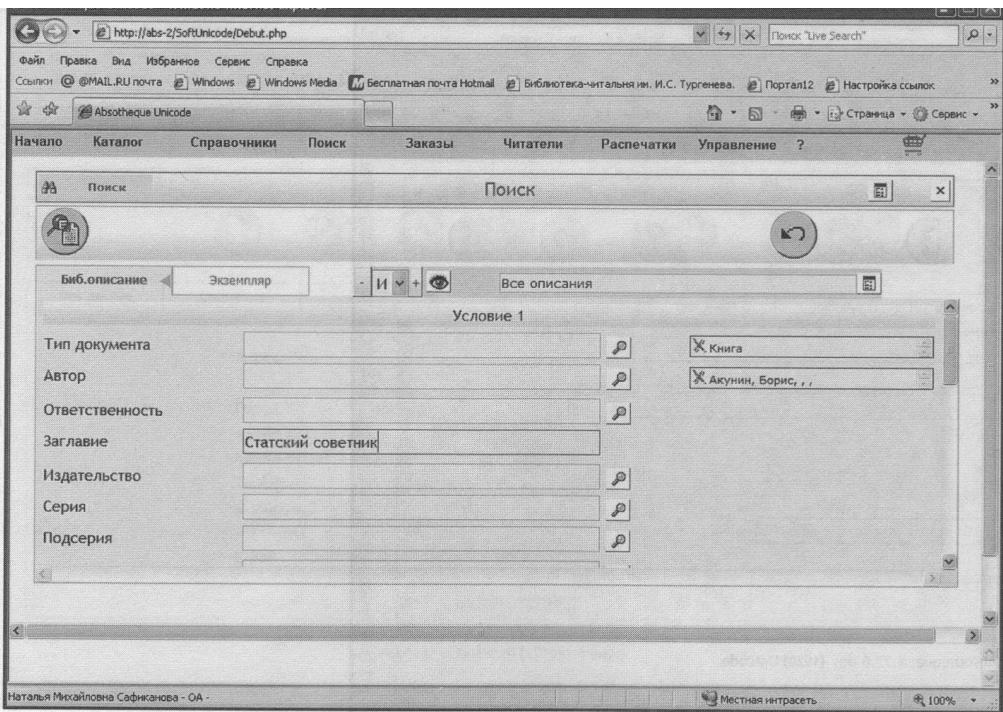


Рис. 3. Предварительный просмотр

Рис. 7. Поиск издания по заглавию

Поиск описания - Windows Internet Explorer

Мультинратор Выделить все Подтвердить выбор

Описание(я) : 3 Экземпляр(ы) : 3

Страница 1 из 1 Отображены результаты 1 - 3 из 3

	Автор	Заглавие	Издательство	Серия	Дата	Кол. экз.	Полочный индекс
	Акунин, Борис	Азазель; Туремский гамбит; Статский советник : [сценарии]	Захаров		2006	1	85.374
	Акунин, Борис	Статский советник : роман	Захаров	Новый детектив	2005	1	84Р6
	Акунин, Борис	Статский советник : роман; [полит. детектив]	Захаров	Новый детектив	2000	1	84Р6

Страница 1 из 1 Отображены результаты 1 - 3 из 3

Готово Местная интрасеть 100% Местная интрасеть 100%

Рис. 8. Результаты поиска издания по заглавию