

11.1 SEGMENTI IN RAZREDI

To je del okna brskalnika, v katerem je prikazana celotna struktura programske opreme COBISS3.

V segment COBISS3/Katalogizacija so vključeni razredi:

- **Bibliografski zapis**
- **Normativni zapis (CONOR)**
- **CORES**
- **Števci v katalogizaciji**

Pred imenom vsakega razreda stoji ikona z njegovo črkovno oznako, in sicer "Bl" za bibliografski zapis, "Cn" za normativni zapis, "Cr" za zapis iz baze podatkov CORES in "Št" za števce v katalogizaciji. Ikona za razrede je zelene barve in označuje zapise v formatu MARC.

Po izbiri razreda v segmentu COBISS3/Katalogizacija lahko izberemo naslednje metode:

- metodo **Razred / Nov objekt** za določitev števca (gl. pogl. 11.1.9) – metoda je na voljo le pri razredu **Števci v katalogizaciji**
- metodo **Razred / Išči** ali metodo **Razred / Išči po ključu** za iskanje zapisov izbranega razreda (gl. pogl. 4 ali pogl. 11.1.1)
- metodo **Razred / Pošlji iz izpisne vrste** za pošiljanje zapisov iz izpisne vrste na destinacije (gl. priročnik *Osnovna navodila COBISS3*, pogl. 4.5)
- metodo **Razred / Dodaj v izpisno vrsto** za dodajanje izbranih zapisov v izpisno vrsto (gl. priročnik *Osnovna navodila COBISS3*, pogl. 4.6.1.1)
- metodo **Razred / Pošlji** za pošiljanje izbranih zapisov na destinacije (gl. priročnik *Osnovna navodila COBISS3*, pogl. 4.5)
- metodo **Razred / Prikazi rezultatov iskanja** za definiranje prikazov rezultatov iskanja (gl. pogl. 4.5 in pogl. 11.1.2)
- metodo **Razred / Vmesnik za katalogizacijo** za odpiranje vmesnika za katalogizacijo (gl. pogl. 11.1.4)
- metodo **Razred / Pripravi zapise za izpis** za tiskanje več zapisov hkrati (gl. pogl. 11.1.5) – metoda pri zapisih iz baze podatkov CORES ni na voljo
- metodo **Razred / Prikaži informacije o bazi podatkov** za prikazovanje informacij o bazi podatkov (gl. pogl. 11.1.6)
- metodo **Razred / Katalog** za iskanje gradiva in prikaz izbranih bibliografskih zapisov ali pripadajočih podatkov o zalogi iz lokalne baze podatkov v formatu COMARC (gl. priročnik *COBISS3/Medknjižnična izposoja*, pogl. 2.2 in priročnik *COBISS3/Izposoja*, pogl. 4.11)

- metodo **Razred / Izvozi zapise** za izvoz zapisov v različnih formatih (gl. pogl. 11.1.7) – metoda je na voljo le pri razredu **Bibliografski zapis**
- metodo **Razred / Verifikacija tipologije** za potrjevanje tipologije oz. za odklepanje že potrjene tipologije (gl. pogl. 11.1.8) – metoda je na voljo le pri razredu **Bibliografski zapis**



Nasvet:

Metode iz menija **Razred** lahko izberemo tudi iz priročnega menija.

11.1.1 Iskanje po ključu

Za iskanje po ključu uporabimo enolično identifikacijsko številko zapisa (npr. COBISS.XX-ID za bibliografski zapis).


Postopek

1. V podoknu **Segmenti in razredi** označimo ustrezen razred in nato izberemo metodo **Razred / Išči po ključu**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.



Nasvet:

Okno **Iskanje po ključu** najhitreje odpremo, če pritisnemo tipko <F4>, potem ko smo izbrali razred ali kliknemo ikono  v orodni vrstici ali pa dvakrat kliknemo razred.

2. Vpišemo identifikacijsko številko bibliografskega ali normativnega zapisa.
3. Kliknemo gumb **V redu**.

Zapis se prenese na delovno področje.



Opozorilo:

*V razredu **Bibliografski zapis** lahko po ključu iščemo samo po identifikacijskih številkah bibliografskih zapisov, ki so v lokalni bazi podatkov.*

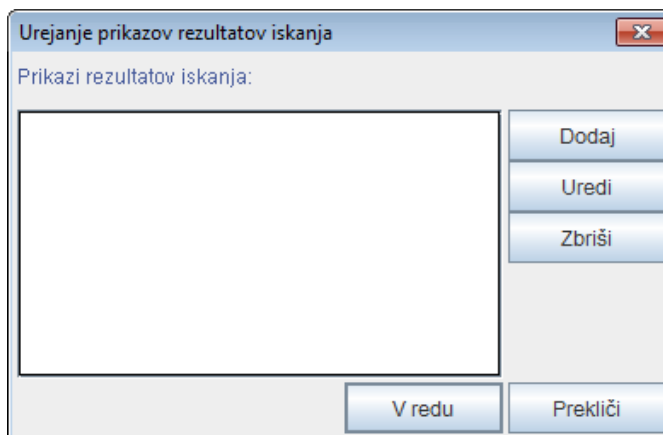
11.1.2 Prikazi rezultatov iskanja in vnaprej definirani atributi

Za posamezni razred lahko v brskalniku definiramo različne vrste prikazov, v katerih izpišemo rezultate iskanja v iskalniku.

Postopek

1. V podoknu **Segmenti in razredi** označimo ustrezeni razred in nato izberemo metodo **Razred / Prikazi rezultatov iskanja**.

Odpre se okno **Urejanje prikazov rezultatov iskanja** s seznamom prikazov, ki smo jih predhodno definirali. Na začetku je seznam prazen.



Slika 11.1-1: Okno Urejanje prikazov rezultatov iskanja

2. Dodamo novo vrsto prikaza ali obstoječi prikaz spremenimo (gl. pogl. 11.1.2.1) ali zberišemo (gl. pogl. 11.1.2.2).
3. Kliknemo gumb **V redu**.



Opozorilo:

Definirani prikazi rezultatov iskanja so vezani na uporabniško ime.

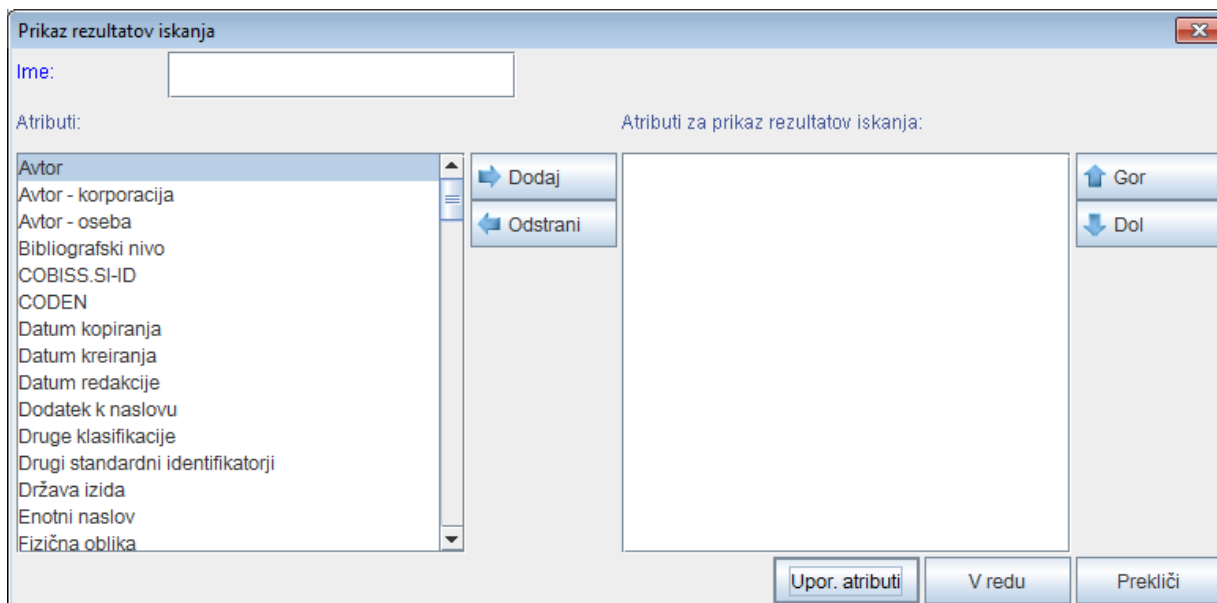
11.1.2.1 Dodajanje in spreminjanje prikazov rezultatov iskanja

Seznam prikazov rezultatov iskanja, ki smo jih definirali za izbrani razred, lahko dopolnimo z novim prikazom ali pa spremenimo že definirani prikaz.

Postopek

1. Za **dodajanje** novega prikaza kliknemo v oknu **Urejanje prikazov rezultatov iskanja** gumb **Dodaj**, za **spreminjanje** že definirane prikaza, ki smo ga označili v seznamu, pa gumb **Uredi**.

Odpre se okno **Prikaz rezultatov iskanja**.



Slika 11.1-2: Okno Prikaz rezultatov iskanja

2. Pri "Ime" vpišemo ali spremenimo ime prikaza.
3. Določimo attribute prikaza.
 Če želimo atribut **dodati** med attribute prikaza, ga označimo v seznamu "Atributi" in kliknemo gumb **Dodaj**.
 Če želimo atribut **odstraniti** iz seznama "Atributi za prikaz rezultatov iskanja", ga označimo in kliknemo gumb **Odstrani**.
4. Po potrebi uredimo vrstni red atributov prikaza. Atribut pomaknemo vrstico više ali niže, tako da ga označimo in kliknemo gumb **Gor** ali **Dol**.



Nasvet:

Če želimo definirati dodatne attribute ali dodatno definirane attribute spremeniti ali brisati, kliknemo gumb **Upor. atributi**. Odpre se okno **Uporabniški atributi**, kjer lahko dodajamo ali spreminjamo attribute (gl. pogl. 11.1.3.1) ali pa attribute brišemo (gl. pogl. 11.1.3.4).

5. Kliknemo gumb **V redu**.

Seznami vnaprej definiranih atributov z ustreznimi polji in podpolji, iz katerih se lahko izpisujejo podatki v prikazu rezultatov iskanja v bibliografskih bazah podatkov, v normativni bazi podatkov in v bazi podatkov CORES so v dodatkih *E.1*, *E.2* in *G.9*.

11.1.2.2 Brisanje prikazov rezultatov iskanja

Prikaze rezultatov iskanja brišemo v oknu **Urejanje prikazov rezultatov iskanja**.

Postopek

1. V seznamu "Prikazi rezultatov iskanja" izberemo prikaz. Pri tem se vrstica v seznamu obarva.
2. Kliknemo gumb **Zbriši**.
Odre se okno **Potrdi** z vprašanjem "Ali res želite brisati?"
3. Kliknemo gumb **Da**.

11.1.3 Prikazi rezultatov iskanja in uporabniško definirani atributi

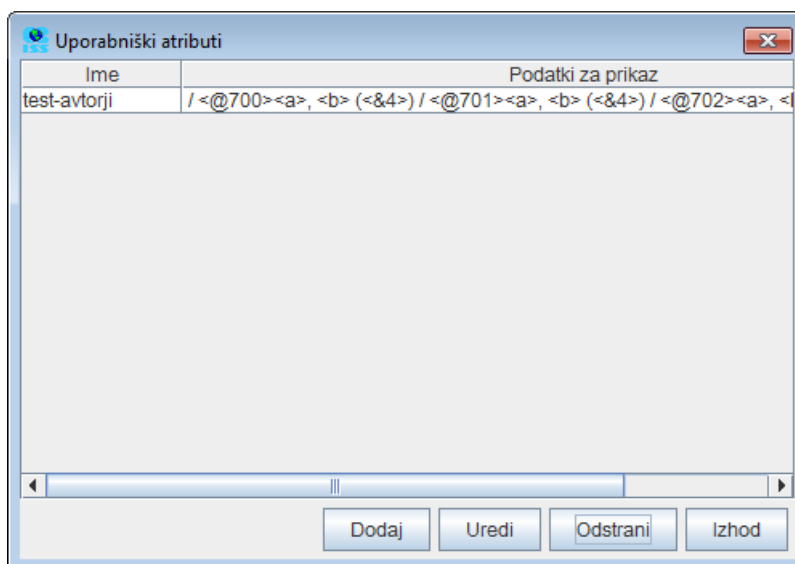
Poleg vnaprej definiranih atributov lahko za prikaz rezultatov iskanja definiramo tudi svoje attribute, tako da v oknu **Prikaz rezultatov iskanja** kliknemo gumb **Upor. atributi**.

Odre se okno **Uporabniški atributi**.

11.1.3.1 Dodajanje in spreminjanje uporabniško definiranih atributov

Uporabniško definirane attribute urejamo v oknu **Uporabniški atributi**. Na začetku je seznam prazen. Za že definirane attribute pa se izpišejo naslednji podatki:

- pri "Ime" – ime uporabniško definiranega atributa
- pri "Podatki za prikaz" – polja in podpolja posameznega atributa



Slika 11.1-3: Okno Uporabniški atributi

Postopek

1. Za **dodajanje** novega uporabniškega atributa kliknemo gumb **Dodaj**, za **spreminjanje** že definiranega uporabniškega atributa, ki smo ga označili v seznamu, pa kliknemo gumb **Uredi**.

Odpre se okno **Atribut za prikaz rezultatov iskanja**.

Slika 11.1-4: Okno Atribut za prikaz rezultatov iskanja

"Seznam polj" vključuje polja, ki smo jih že dodali v atribut. Na začetku je seznam prazen. Neposredni vnos vanj ni možen. Seznam lahko ažuriramo (gl. pogl. 11.1.3.2). Če v seznamu označimo posamezno vrstico, se podatki prenesejo v vnosna polja pri "Polje", "Ločevalni znak", "Podpolja" in "Definiran vrstni red podpolj".

Pri "Podatki za prikaz" se izpiše celotni uporabniško definirani prikaz. Na začetku je polje prazno.

2. Pri "Ime" vpišemo ali spremenimo ime atributa.
3. Pri "Polje" vpišemo številko polja.
4. Pri "Ločevalni znak" vpišemo to, kar želimo v izpisu dodati pred polje. Vpišemo lahko en znak ali več znakov. Privzeto je vpisan znak "/" (gl. pogl. 11.1.3.3).

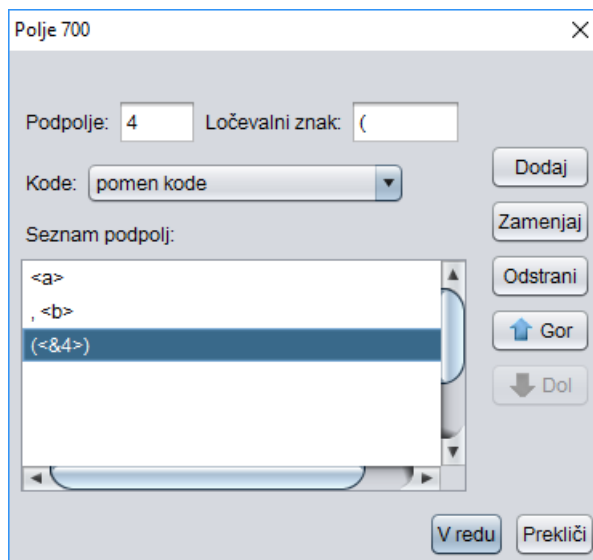


Opozorilo:

Pred in za privzetim znakom "/" je programsko dodan presledek.

5. Ob gumbu **Podpolja** je viden seznam že definiranih podpolj. Na začetku je polje prazno. Kliknemo gumb **Podpolja**.

Odpre se okno **Polje ???**, pri čemer znaki "???" nadomeščajo številko polja, ki ga vključujemo v prikaz.



Slika 11.1-5: Okno Polje ???

"Seznam podpolj" vključuje podpolja, ki smo jih že dodali v polje. Na začetku je seznam prazen. Neposredni vnos vanj ni možen. Seznam lahko ažuriramo (gl. pogl. 11.1.3.2). Če v seznamu označimo posamezno vrstico, se podatki prenesejo v vnosna polja pri "Podpolje", "Ločevalni znak" in "Kode".

6. Pri "Podpolje" vpišemo oznako podpolja.
7. Pri "Ločevalni znak" vpišemo to, kar želimo v izpisu dodati pred podpolje. Vpišemo lahko en znak ali več znakov. Privzeto je vpisan znak ";" (gl. pogl. 11.1.3.3).



Opozorilo:

Pred in za privzetim znakom ";" je programsko dodan presledek.

8. Spustni seznam pri "Kode" uporabimo le pri kodiranih podpoljih. Iz njega izberemo način prikaza kodiranega podpolja.
9. Ko v seznam dodamo vsa podpolja za izpis, kliknemo gumb **V redu**.
Vrnemo se v okno **Atribut za prikaz rezultatov iskanja**.
10. Če želimo izpisati podpolja v enakem vrstnem redu, kot smo jih definirali v atributu, mora biti označeno potrditveno polje pri "Definiran vrstni red podpolj".
11. Ko v seznam dodamo vsa polja za izpis, kliknemo gumb **V redu**.
Vrnemo se v okno **Uporabniški atributi**.

12. Za izhod iz okna **Uporabniški atributi** kliknemo gumb **Izhod**.

11.1.3.2 Urejanje seznamov polj in podpolj

Postopek opisuje, kako dodajamo, spreminjamo ali brišemo vrstice pri "Seznam polj" v oknu **Atribut za prikaz rezultatov iskanja** in vrstice pri "Seznam podpolj" v oknu **Polje ???**.

Postopek

1. Za **dodajanje** polja (podpolja) v seznam kliknemo gumb **Dodaj**.
Podatki pri "Polje", "Ločevalni znak", "Podpolja" in "Definiran vrstni red podpolj" ("Podpolje", "Ločevalni znak" in "Kode") se dodajo na zadnje mesto v seznamu.
2. Za **spreminjanje** polja (podpolja) v seznamu najprej izberemo polje (podpolje), nato pa kliknemo gumb **Zamenjaj**.
3. Po potrebi uredimo vrstni red polj (podpolj) v seznamu. Polje (podpolje) pomaknemo vrstico višje ali nižje, če ga označimo in kliknemo gumb **Gor** ali **Dol**.
4. Za **brisanje** polja (podpolja) v seznamu najprej izberemo polje (podpolje), nato pa kliknemo gumb **Odstrani**.

11.1.3.3 Pravila za prikaz uporabniško definiranih atributov

V "Seznam polj" v oknu **Atribut za prikaz rezultatov iskanja** se prenesejo podatki iz vnosnih polj pri "Polje", "Ločevalni znak", "Podpolja" in podatek iz potrditvenega polja "Definiran vrstni red podpolj".

Posamezna vrstica ima obliko:

- **Ločevalni znak** + "<@" + **Polje** + ">" + **Podpolja**

Znak "@" pove, da smo označili potrditveno polje pri "Definiran vrstni red podpolj". Če potrditveno polje ni označeno, se znak "@" v vrstici pred oznako polja ne izpiše.

Pri "Podpolja" so v eni vrstici vpisani vsi elementi seznama podpolj iz okna **Polje ???**. Posamezni element sestavljajo podatki, ki se prenesejo iz vnosnih polj pri "Podpolje", "Ločevalni znak" in "Kode".

Oblika posamezne vrstice je odvisna od izbrane vrednosti v spustnem seznamu pri "Kode":

- **Ločevalni znak** + "<" + **Podpolje** + ">" če je izbrana vrednost *koda*
- **Ločevalni znak** + "<&" + **Podpolje** + ">" če je izbrana vrednost *pomen kode*
- **Ločevalni znak** + "<%" + **Podpolje** + ">" če je izbrana vrednost *koda in pomen kode*



Nasvet:

Če želimo, da se podatki izpišejo z razmikom, mora biti presledek del ločevalnega znaka.

Pri izpisu podatkov veljajo naslednja pravila:

- Definirani ločevalni znaki se vedno izpisujejo pred poljem ali podpoljem.
- Če je definiran znak oklepaj – "(" ali "[" ali "{", se za poljem ali podpoljem programsko pripiše še zaklepaj – ")" ali "]" ali "}".
- Pred prvim poljem na prikazu ni ločevalnega znaka, ne glede na vnesen znak za polje. Znak, ki ga določimo za prvo polje, se pojavi le pri ponovitvah polja.
- Pred prvim podpoljem v polju ni ločevalnega znaka, ne glede na vnesen znak za podpolje. Znak, ki ga določimo za prvo podpolje, se pojavi le pri ponovitvah podpolja.
- Če je označeno potrditveno polje pri "Definiran vrstni red podpolj", se upošteva vrstni red podpolj, kot smo ga definirali v atributu, sicer se podpolja izpišejo v enakem vrstnem redu, kot so v zapisu.
- Spustni seznam pri "Kode" vpliva na izpis kodiranih podatkov. Možne vrednosti so:
 - *koda* – izpiše se vsebina podpolja
 - *pomen kode* – izpiše se vrednost iz šifranta
 - *koda in pomen kode* – izpiše se vsebina podpolja, nato "-", nato še vrednost iz šifranta



Primer:

Če želimo v iskalniku izpisati avtorje s kodo avtorstva, definiramo attribute na naslednji način:

/ <@700><a>, (<&4>)

/ <@701><a>, (<&4>)

/ <@702>/<a>, (<%4>)

Zapis v formatu COMARC:

701 **a**Menart **b**Janez **4**070

701 **a**Kovič **b**Kajetan **4**070

701 **a**Zlobec **b**Ciril **4**070

701 **a**Pavček **b**Tone **4**070

702 **a**Moder **b**Janko **4**730

Izpis atributov v iskalniku:

Menart, Janez (avtor) / Kovič, Kajetan (avtor) / Zlobec, Ciril (avtor) / Pavček, Tone (avtor) / Moder, Janko (730 – prevajalec)

11.1.3.4 Brisanje uporabniško definiranih atributov

Uporabniško definirane attribute lahko brišemo v oknu **Uporabniški atributi**.

Postopek

1. V seznamu uporabniško definiranih atributov s klikom izberemo atribut. Pri tem se atribut obarva.
2. Kliknemo gumb **Odstrani**.
Atribut se izbriše iz seznama.

11.1.4 Odpiranje vmesnika za katalogizacijo

V brskalniku odpremo vmesnik za katalogizacijo.



Postopek

1. V podoknu **Segmenti in razredi** označimo ustrezní razred in nato izberemo metodo **Razred / Vmesnik za katalogizacijo**.

Odpre se okno **Bibliografski zapis, Normativni zapis (<akronim normativne baze podatkov>)** ali **CORES**.



Nasvet:

Okni **Bibliografski zapis** ali **CORES** najhitreje odpremo, če kliknemo ikono  v orodni vrstici, potem ko smo izbrali razred, okno **Normativni zapis (<akronim normativne baze podatkov>)**, pa najhitreje odpremo s klikom na ikono .

11.1.5 Priprava zapisov za izpis

V brskalniku lahko poiščemo in označimo več zapisov in jih natisnemo hkrati.

Postopek

1. V podoknu **Segmenti in razredi** označimo ustrezní razred in nato izberemo metodo **Razred / Pripravi zapise za izpis**.

Odpre se okno **Iskanje – Bibliografski zapis (<akronim lokalne baze podatkov>)** oz. okno **Normativni zapis (<akronim normativne baze podatkov>)**.

2. Vpišemo ustrezno iskalno zahtevo in izvedemo iskanje. Postopek iskanja je podrobneje opisan v pogl. 4 in pogl. 9.2.
3. Označimo ustrezní zapis ali več zapisov na seznamu rezultatov iskanja in kliknemo gumb **Izberi**.

Odpre se okno **Izpis zapisov**.

4. Nato sledimo korakom od 3 do 6 pri postopku v pogl. 6.7.4.

11.1.6 Prikaz informacij o bazi podatkov

V brskalniku lahko izpišemo lastnosti baze podatkov. V razredu **Bibliografski zapis** se izpišejo samo lastnosti lokalne baze podatkov.

Postopek

1. V podoknu **Segmenti in razredi** označimo ustrezní razred in nato izberemo metodo **Razred / Prikaži informacije o bazi podatkov**.

Odpri se okno **Sporočilo**, v katerem se izpišejo naslednji podatki:

- akronim (lokalne) baze podatkov
- število vseh zapisov v (lokalni) bazi podatkov
- število zapisov, kreiranih v (lokalni) bazi podatkov
- zaporedna številka baze podatkov
- najvišja številka zapisa v (lokalni) bazi podatkov

2. Kliknemo gumb **V redu**.

11.1.7 Izvoz zapisov

V brskalniku lahko poiščemo in izvozimo zapise v različnih formatih (npr. MARC 21, MARCXML (MARC 21 v xml), Dublin Core itd.). Izvoz bibliografskih zapisov poteka iz lokalne baze podatkov.

Za izvoz zapisov potrebujemo pooblastilo CAT_EXPORT.



Opozorilo:

Možnost izvoza zapisov imajo le tiste knjižnice, ki so to posebej zahtevale.

Postopek

1. V podoknu **Segmenti in razredi** označimo razred **Bibliografski zapis** in nato izberemo metodo **Razred / Izvozi zapise**.

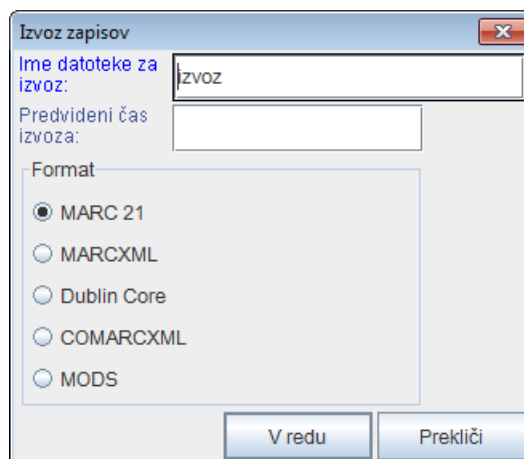
Odpri se okno **Iskanje – Bibliografski zapis (<akronim lokalne baze podatkov>)**.

2. Vpišemo ustrezno iskalno zahtevo in izvedemo iskanje.
3. Označimo ustrezní zapis ali več zapisov na seznamu rezultatov iskanja in kliknemo gumb **Izberi**. Vse najdene zapise izberemo (brez označevanja) s klikom na gumb **Izberi vse**.

Če smo uporabili gumb **Izberi vse** in je bilo v seznamu več kot 5.000 zapisov, je izvoz hitrejši, če imamo pripravljeno posebno datoteko. Ta datoteka je pripravljena vnaprej, zato ne vključuje podatkov tekoče dne.

Če pa posebne datoteke nimamo, bo izvoz omejen le na prvih 5.000 zapisov.

Odpre se okno **Izvoz zapisov**:



Slika 11.1-6: Okno Izvoz zapisov

4. Pri "Ime datoteke za izvoz" vpišemo ime datoteke, v katero se bodo shranili zapisi. Programsko je že vpisano ime datoteke *izvoz*, ki ga lahko spremenimo. Če vpišemo ime datoteke, ki že obstaja, nas program na to opozori.
5. Pri "Predvideni čas izvoza" vpišemo oz. nastavimo datum in čas, ko naj se izvoz izvede (dd.mm.llll uu:mm:ss). Če vnosnega polja ne izpolnimo, se bo izvoz sprožil takoj.

Če vpišemo kasnejši čas izvajanja, se izvoz shrani med opravila. Shranjena opravila lahko naknadno uredimo ali zberemo (postopek urejanja opravil je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.8).



Nasvet:

Čas aktiviranja priprave izvoza podatkov določimo običajno pri obsežnejših izvozih (> 50.000 zapisov), saj jih je priporočljivo pripravljati zunaj delovnega časa.

Samodejno vnašanje datumov omogočajo tipke <D>, <W> in <M>.

S pritiskom na tipko <D> se v prazno polje vpišeta tekoči datum in ura. Z vsakim ponovnim pritiskom na to tipko se vpiše za en dan novejši datum.

S pritiskom na tipko <W> se vpišeta datum in ura, ki sta za en teden novejša od tekočega datuma. Z vsakim ponovnim pritiskom na to tipko se vpiše za en teden novejši datum.

S pritiskom na tipko <M> se vpišeta datum in ura, ki sta za en mesec novejša od tekočega datuma. Z vsakim ponovnim pritiskom na to tipko se vpiše za en mesec novejši datum.

Že vneseni datum in uro zberemo s preslednico.

6. Pri "Format" izberemo format, v katerem bomo izvozili zapise:
- *MARC 21* za izvoz v formatu MARC 21¹ (struktura ISO 2709)
 - *MARCXML* za izvoz v formatu MARC 21² (struktura xml)
 - *Dublin Core* za izvoz v formatu Dublin Core³
 - *COMARCXML* za izvoz v formatu COMARC (struktura xml)
 - *MODS* za izvoz v formatu MODS⁴
7. Kliknemo gumb **V redu**.

Program nas opozori, ali bo za izvoz zapisov uporabljena posebna datoteka ali pa bo izvoz omejen na prvih 5.000 zapisov (gl. korak 3). Kliknemo gumb **V redu**, če želimo nadaljevati s postopkom.

Izpiše se sporočilo, da se je postopek za izvoz zapisov v izbranem formatu začel, in obvestilo, da bomo o zaključku postopka obveščeni po e-pošti. Okno zapremo s klikom na gumb **V redu**.



Opozorilo:

V knjižnici je možno hkrati izvajati le en postopek za izvoz zapisov.

*Če medtem ko se izvaja postopek za izvoz zapisov, sprožimo še en postopek, dobimo obvestilo, da moramo z izvozom počakati, dokler prvi postopek ni zaključen. V sporočilu je navedeno tudi ime uporabnika, ki je sprožil izvoz, ime datoteke in čas začetka postopka. Okno zapremo s klikom na gumb **V redu**.*

*Če se postopek za izvoz zapisov še **ne izvaja** (je pripravljen, a se bo sprožil kasneje), sprožimo pa še en izvoz, dobimo obvestilo, naj se odločimo, ali bomo prvi postopek preklicali in sprožili novega (gumb **Da**) ali pa izvedli prvi postopek (gumb **Ne**). V sporočilu je navedeno tudi ime uporabnika, ki je sprožil izvoz, ime datoteke in predvideni čas začetka postopka.*

Ko je postopek za izvoz zapisov zaključen, dobimo po e-pošti obvestilo, v katerem je navedena tudi lokacija datoteke s temi zapisi.

Poiščemo datoteko, v kateri so shranjeni zapisi iz izvoza. Datoteka je stisnjena (zip) in je lahko tipa *mrc* ali *xml*.

Možnosti ...

Izvoz zapisov v formata MARC 21 in Dublin Core preko segmenta COBISS3/Izpisi je namenjen izvozu do 2.000 zapisov, medtem ko so izvozi iz razreda **Bibliografski zapis** namenjeni večjemu številu zapisov.

11.1.8 Verifikacija tipologije

Dokumentom/delom lahko potrdimo in zaklenemo tipologijo ali pa odklenemo že potrjeno tipologijo. To lahko naredimo le v COBIB-u.

¹ <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdhome.html>

² <http://www.loc.gov/standards/marcxml/>

³ <http://dublincore.org/>

⁴ <http://www.loc.gov/standards/mods/>



Opozorilo:

Ko je zaklenjeno podpolje s tipologijo, tudi ni več možno spremeniti vsebine polja 970.

Za verifikacijo tipologije potrebujemo pooblastilo CAT_LOCKTD.

Postopek

1. V podoknu **Segmenti in razredi** označimo razred **Bibliografski zapis** in nato izberemo metodo **Razred / Verifikacija tipologije**.

Odpre se okno **Iskanje – Bibliografski zapis (COBIB)**.

2. Vpišemo ustrezno iskalno zahtevo in izvedemo iskanje.
3. Označimo ustrezni zapis ali več zapisov na seznamu rezultatov iskanja in kliknemo gumb **Izberi**.

Odpre se okno **Verifikacija tipologije: tekoča št. nn**. V zgornjem delu okna je v formatu COMARC/B prikazan prvi od izbranih zapisov, v spodnjem delu okna pa se izpiše tipologija (če obstaja v zapisu) ali pa je prostor prazen.

4. Če želimo potrditi in zakleniti tipologijo, kliknemo gumb **Zakleni**, če pa želimo odkleniti že potrjeno tipologijo, kliknemo gumb **Odkleni**.

V spodnjem delu okna se izpiše ustrezno sporočilo.

5. Kliknemo gumb **Naprej**.

Prikaže se naslednji izmed bibliografskih zapisov, ki smo jih izbrali iz seznama rezultatov iskanja.

6. Ko smo končali z zaklepanjem oz. odklepanjem tipologij, kliknemo gumb **Izhod**. S tem gumbom lahko tudi sicer kadar koli prekinemo postopek.

V oknu **Sporočilo** se izpiše število spremenjenih zapisov.

11.1.9 Števci

V bibliografski bazi podatkov in normativnih bazah podatkov lahko za posamezna podpolja določimo števce.

Za določitev in urejanje števca potrebujemo pooblastilo CAT_EDITTYPE.

11.1.9.1 Dodajanje števcov

Glede na zahteve nastavimo toliko števcov, kolikor jih potrebujemo za določanje posameznih števil.

Postopek

1. Označimo razred **Števci v katalogizaciji**.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.

Odpre se okno **Števci v katalogizaciji**.

Slika 11.1-7: Okno Števci v katalogizaciji

3. Pri "Ime" vpišemo kratko oznako števca.
4. Pri "Vrsta zapisa" izberemo iz spustnega seznama vrsto zapisa (npr. bibliografski zapis).
5. Pri "Podpolje" vnesemo podpolje, v katerem je možno sprožiti števec (npr. 020b, 021b itd.).
6. Pri "Naslednja vrednost" vnesemo naslednjo številko, ki se bo s števca prenesla v podpolje.
7. Pri "Najvišja vrednost" vnesemo najvišjo številko, ki jo lahko ima števec.
8. Pri "Dolžina" določimo število mest, na katera se vpiše številka vključno z vodečimi ničlami. Če dolžine ne vpišemo, se številka v podpolje vpiše brez vodečih ničel.



Opozorilo:

Največje dovoljeno število mest je 10.

9. Pri "Predpona" lahko vpišemo besedilo, ki se vpiše v podpolje pred številko. V vnosno polje je možno vpisati tudi oznake, ki omogočajo samodejni vpis tekočega datuma v posamezno podpolje:
 - <LLLL> – leto (npr. 2014)
 - <LL> – leto (npr. 14)

- <MM> – mesec
- <DD> – dan

10. Za vnos opomb kliknemo gumb **Opomba**.
11. Ko želimo omogočiti uporabo števca, označimo potrditveno polje "Aktivnost".
12. Vnesemo pogoje za izbiro števca (gl. pogl. 11.1.9.1.1).
13. Shranimo podatke, tako da kliknemo gumb **V redu**.



Primer:

Če pri "Predpona" vpišemo npr. *M<LLLL><MM>* in zapis zadostuje pogoju npr. 001c = m, se v bibliografski zapis v določeno podpolje za predpono *M* samodejno vpiše tekoče leto (npr. 2014) in tekoči mesec (npr. 05) skupaj s štirimestno številko s števca (npr. M2014050001).

11.1.9.1.1 Vnos pogojev za številčenje

Če želimo, da program ponudi določen števec, mora zapis izpolnjevati pogoje za številčenje. Program bo ponudil števec pri zapisu, ki bo imel vse zahtevane pogoje (določeno podpolje in njegovo vrednost).

Postopek

1. V oknu **Števci v katalogizaciji** kliknemo gumb **Nov objekt**.

Odpre se okno **Pogoj** za dodajanje podpolja in njegove vrednosti.

Slika 11.1–8: Vnos pogojev za številčenje

2. Pri "Podpolje" izberemo iz šifranta podpolje.
3. Pri "Vrednost" vpišemo vrednost iz šifranta za izbrano podpolje.
4. Kliknemo gumb **V redu**.
5. Če želimo, lahko vnesemo naslednji pogoj, kot je opisano v korakih od 1 do 4.