

## 7.1 UPRAVLJANJE Z ZAPISI

V poglavju so opisane metode iz menija **Zapis**, ki se uporabljajo pri upravljanju z bibliografskimi zapisi.



Opozorilo:

*Za uporabo metod v meniju **Zapis** potrebujemo naslednja pooblastila:*

- CAT\_A\_MON – za vzajemno katalogizacijo monografskih publikacij (knjig) ter kreiranje zbirnih zapisov in zapisov za izvedena dela
- CAT\_B1\_ART – za vzajemno katalogizacijo sestavnih delov
- CAT\_B2\_CON – za vzajemno katalogizacijo kontinuiranih virov
- CAT\_NEWSER – za vzajemno katalogizacijo serijskih publikacij
- CAT\_C\_NBM – za vzajemno katalogizacijo neknjižnega gradiva
- CAT\_D\_ANT – za vzajemno katalogizacijo antikvarnega gradiva
- CAT\_NEWMARC21 – za prevzemanje zapisov iz Online kataloga Kongresne knjižnice in baze podatkov WorldCat

---

### 7.1.1 Metoda Uredi zapis

Metodo **Zapis / Uredi zapis** uporabimo, kadar želimo popraviti ali dopolniti obstoječi zapis.

Postopek popravljanja in dopolnjevanja zapisa je opisan v pogl. 8.4.

---

### 7.1.2 Metoda Prevzemi zapis

Metodo **Zapis / Prevzemi zapis** uporabimo, kadar v lokalni bazi podatkov še nimamo zapisa, obstaja pa zapis v COBIB-u. Z metodo prevzamemo zapis iz COBIB-a, lahko pa tudi iz katere druge vzajemne bibliografske baze podatkov v mreži COBISS.Net ali druge tuje bibliografske baze podatkov (Online katalog Kongresne knjižnice, WorldCat, ISSN). Zapis po potrebi uredimo. Postopek prevzemanja zapisa je opisan v pogl. 8.2.

---

### 7.1.3 Metoda Priredi v nov zapis

Če v COBIB-u ali lokalni bazi podatkov obstaja zapis, zelo podoben zapisu, ki ga želimo kreirati, lahko tak obstoječi zapis priredimo v nov zapis z metodo **Zapis / Priredi v nov zapis**.

Postopek kreiranja zapisa s prirejanjem podobnega je opisan v pogl. 8.3.2.

---

## 7.1.4 Metoda Kreiraj zapis

Z metodo **Zapis / Kreiraj zapis** kreiramo nov zapis, kadar v lokalni bazi podatkov ali COBIB-u zapis za bibliografski vir še ne obstaja.

Postopek kreiranja zapisa od začetka je opisan v pogl. 8.3.1.

---

## 7.1.5 Metoda Zbriši zapis

Metodo **Zapis / Zbriši zapis** uporabimo za brisanje zapisa iz lokalne baze podatkov in/ali COBIB-a. Metoda se uporablja predvsem v primeru razreševanja podvojenih zapisov (gl. pogl. 8.5.2).



Opozorilo:

*Zapisov, na katere so v hierarhičnem odnosu preko identifikacijske številke (podpolje 4641) vezani drugi zapisi, ne moremo brisati. Pač pa lahko brišemo zapise, na katere so vezani zapisi preko številke ISSN (podpolji 011as).*

### Pogoj

Zapis mora biti v urejevalniku. Pri tem ni pomembno, ali smo v urejevalnik naložili zapis iz lokalne baze podatkov ali COBIB-a.

### Postopek

1. Izberemo metodo **Zapis / Zbriši zapis**.

Program zahteva, da brisanje zapisa potrdimo.

2. Kliknemo gumb **Da**.

Če se zapis, ki ga brišemo, nahaja še v kakšni drugi lokalni bazi podatkov, se briše le iz naše lokalne baze podatkov, sicer se briše tudi iz COBIB-a. Program nas obvesti, iz katere baze je zapis zbrisan.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Zapis ni več niti v urejevalniku niti v odložišču zapisov.



Opozorilo:

*Brisani zapisi iz lokalne baze podatkov in COBIB-a se shranjujejo v posebno datoteko – skupaj z informacijo o tem, kdo je zbrisal zapis in kdaj.*

---

## 7.1.6 Metoda Dodaj lokalni zapis v COBIB

Metodo **Zapis / Dodaj lokalni zapis v COBIB** uporabljamo, kadar želimo v COBIB prenesti zapis, ki obstaja samo v lokalni bazi podatkov. Ob tem lahko tak zapis tudi ustrezno popravimo ali dopolnimo. Če za isti bibliografski vir v COBIB-u že obstaja zapis, ga moramo prevzeti, lokalni zapis pa izbrisati iz lokalne baze podatkov.

Postopek reševanja lokalnih zapisov je opisan v poglavju 8.6.

---

## 7.1.7 Metoda Preveri zapis

Z metodo **Zapis / Preveri zapis** lahko med urejanjem zapisa preverimo, ali vsebuje programsko preverljive napake. Pri tem se izvedejo programske kontrole, ki preverijo pravilnost vnosa (gl. dodatek B).

### *Pogoj*

Zapis mora biti v urejevalniku.

### *Postopek*

1. Izberemo metodo **Zapis / Preveri zapis**.  
Gl. pojasnilo pod korakom 2 pri postopku v pogl. 6.4.
2. Kliknemo gumb **V redu**.

### *Možnosti ...*

Z metodo **Odložišče / Preveri zapis** lahko preverimo tudi pravilnost zapisov v odložišču.

---

## 7.1.8 Metoda Začasno shrani zapis

Metodo **Zapis / Začasno shrani zapis** uporabimo, kadar želimo zapis, ki ga urejamo v urejevalniku, začasno ročno shraniti v posebno datoteko, predvideno posebej za ta namen. Zapis začasno shranimo, kadar ne moremo dokončati postopka kreiranja ali urejanja zapisa ali kadar bi ga radi še enkrat preverili pred shranjevanjem v lokalno bazo podatkov in/ali COBIB.

Zapisi se začasno shranjujejo tudi programsko (gl. pogl. 10.1).

Začasno shranjenih zapisov ni niti v COBIB-u niti v lokalni bazi podatkov in jih zato z iskalnikom ne najdemo. Začasno shranjene zapise priključimo za nadaljnje urejanje na način, kot je opisan v pogl. 10.3.

### *Pogoj*

Zapis mora biti v urejevalniku.

### *Postopek*

1. Izberemo metodo **Zapis / Začasno shrani zapis**.  
Odpri se okno **Poimenovanje**.
2. Pri "Ime začasno shranjenega zapisa" vpišemo poljubno ime.
3. Kliknemo gumb **V redu**.

Program nas obvesti, da se je zapis shranil med začasno shranjene zapise.

Zapis, ki smo ga začasno shranili, se odstrani iz urejevalnika in zavihka **Delovni zapis** v odložišču zapisov. Hkrati se v odložišče zapisov doda nov zavihek **Začasno shranjeni**, v katerem je prikazano zadnje stanje zapisa.

---

## 7.1.9 Metoda Shrani kot predlogo

Metodo **Zapis / Shrani kot predlogo** uporabimo, kadar želimo zapis, v katerega smo vnesli podatke, skupne več bibliografskim virom, shraniti kot predlogo za nov zapis in uporabiti večkrat.

### *Pogoj*

Zapis mora biti v urejevalniku.

### *Postopek*

1. Vnesemo le tiste podatke, ki so skupni več zapisom.
2. Izberemo metodo **Zapis / Shrani kot predlogo**.

Odpre se okno **Poimenovanje**.

3. Pri "Ime predloge" vpišemo poljubno ime.
4. Kliknemo gumb **V redu**.

Program nas obvesti, da se je zapis shranil kot predloga.

Predloga se shrani v datoteko začasno shranjenih zapisov, pri tem se urejevalnik in zavihek **Delovni zapis** v odložišču zapisov izpraznita.

---

## 7.1.10 Metoda Shrani zapis

Metodo **Zapis / Shrani zapis** uporabimo za shranjevanje zapisa, ki smo ga kreirali oz. popravili ali dopolnili. Če v zapisu ni programske ugotovljivih napak, nam program javi, v katero bazo podatkov se je zapis shranil. Ob shranjevanju zapisa nas program opozori na (morebitne) napake in druge pomanjkljivosti (gl. dodatek B), ki jih loči glede na to:

- ali gre za nedvomno napako (zapis lahko shranimo šele potem, ko smo napako odpravili)

V zapisu je nedvomna napaka (v dodatku B je ta vrsta napake označena kot "F" – Fatal), zato nas program vrne v urejevalnik, kjer moramo napako popraviti in zapis ponovno shraniti. Napako, ki se izpiše v programskem sporočilu, uvaja stavek "Zapisa ni možno shraniti, dokler ni popravljeno naslednje".

- ali gre za (morebitno) napako (zapis lahko kljub temu shranimo)

Obstaja precejšnja verjetnost za napako (v dodatku B je ta vrsta napake označena kot "W" – Warning), zato nas program vpraša, ali se želimo vrniti v zapis. Napako popravimo, tako da se vrnemo v urejevalnik; če pa ugotovimo, da ne gre za napako, zapis shranimo brez popravka.

Napako, ki se izpiše v programskem sporočilu, uvaja besedna zveza "Priporočeni popravki".

- ali gre za neko drugo (morebitno) pomanjkljivost oz. neskladje v zapisu (zapis lahko kljub temu shranimo)

Obstaja možnost, da je v zapisu neka druga (morebitna) pomanjkljivost oz. neskladje (v dodatku B je ta vrsta pomanjkljivosti oz. neskladja označena kot "I" – Info), na katero nas program opozori; hkrati nas tudi vpraša, ali se želimo vrniti v zapis. Pomanjkljivost oz. neskladje popravimo, tako da se vrnemo v urejevalnik. Če pa je zapis pravilen, ga shranimo brez popravka. Pomanjkljivost oz. neskladje, ki se izpiše v programskem sporočilu, uvaja beseda "Opozorilo".

- ali v zapisu obstajajo nepovezane značnice, ki se pojavijo tudi kot normativne točke dostopa v normativnih zapisih (zapis lahko kljub temu shranimo)

Za opozorilom se izpiše seznam s temi normativnimi zapisi. Če ugotovimo, da gre pri nepovezani značnici za isto entiteto kot v normativnem zapisu, jo povežemo (gl. pogl. 7.3.4.2).

- ali je zapis morebiti dvojniki (zapis lahko kljub temu shranimo)

Obstaja možnost, da je zapis dvojniki. Za opozorilom se izpiše seznam vseh možnih podvojenih zapisov. Če tega nismo storili že prej, moramo ponovno preveriti vse podatke, ki identificirajo bibliografski vir.

### **Pogoj**

Zapis mora biti v urejevalniku.

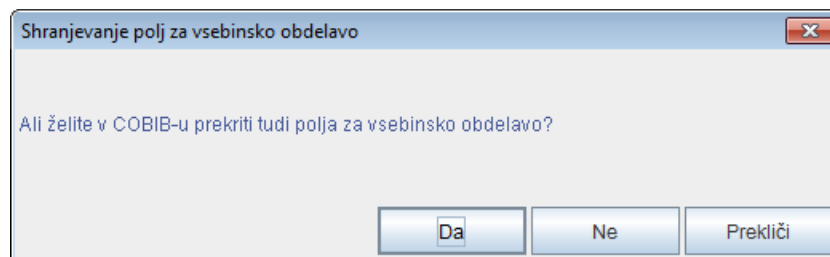
### **Postopek**

1. Izberemo metodo **Zapis / Shrani zapis**.

Če so v zapisu napake oz. pomanjkljivosti, ki jih je bilo možno programsko ugotoviti, se odpre okno **Opozorilo** s seznamom napak.

1. Okno zapremo s klikom na gumb **V redu**.
2. Če so bile v zapisu ugotovljene nedvomne napake, nas program vrne v urejevalnik. Podatke v zapisu ustrezno popravimo oz. dopolnimo in zapis ponovno shranimo.
3. Če so bila v zapisu ugotovljena neskladja, ki so lahko napake, nas program vpraša, ali se želimo vrniti v urejanje zapisa.
  1. Za ponovno urejanje kliknemo gumb **Da**, nato pa podatke v zapisu ustrezno popravimo oz. dopolnimo in zapis ponovno shranimo.
  2. Če kliknemo gumb **Ne**, se zapis shrani brez popravkov.

Če bi se polja za vsebinsko obdelavo pri shranjevanju v COBIB spremenila, nas program na to opozori z vprašanjem:



**Slika 7.1-1: Shranjevanje polj za vsebinsko obdelavo**

1. S klikom na gumb **Da** shranimo polja za vsebinsko obdelavo v COBIB in v lokalno bazo podatkov. S tem polja za vsebinsko obdelavo, ki so bila v zapisu pred urejanjem, prekrijemo.
2. S klikom na gumb **Ne** shranimo polja za vsebinsko obdelavo le v lokalno bazo podatkov, medtem ko v COBIB-u ostanejo nespremenjena.
3. Lahko se tudi vrnemo v urejanje zapisa, če kliknemo gumb **Prekliči**. Zapis dopolnimo in ponovno shranimo.

Ko je zapis shranjen, dobimo sporočilo o tem, v katere baze podatkov je bil shranjen.

4. Okno **Sporočilo** zapremo s klikom na gumb **V redu**.

Zapis se odstrani iz urejevalnika in iz zavihka **Delovni zapis** v odložišču zapisov. Hkrati se v odložišču zapisov prikaže najnovejše stanje zapisa.

---

### 7.1.11 Metoda Spremeni masko vnosa

Z metodo **Zapis / Spremeni masko vnosa** izberemo ali spremenimo masko vnosa, lahko pa jo tudi nastavimo kot privzeto.

Maske vnosa zajemajo izbor najpogosteje uporabljanih polj in podpolj pri vnosu določene vrste bibliografskega vira in služijo za pomoč pri vnosu in urejanju bibliografskih zapisov. Vanje lahko dodamo tudi druga polja in podpolja, ki so za določeno vrsto vira predvidena.

Za bibliografske zapise so pripravljene naslednje maske vnosa:

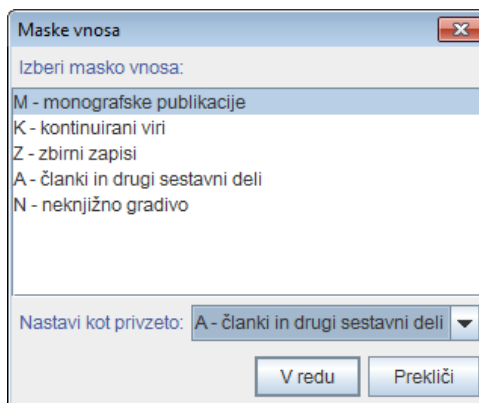
- M – monografske publikacije
- K – kontinuirani viri
- Z – zbirni zapisi
- A – članki in drugi sestavni deli
- N – neknjižno gradivo

Posamezna maska vnosa je prilagojena bibliografskemu opisu določene vrste vira.

Ustrezno masko vnosa izberemo pred kreiranjem zapisa. Definiramo lahko tudi privzeto masko vnosa, ki velja do preklica (tudi po ponovni prijavi v sistem).

**Postopek**

1. Izberemo metodo **Zapis / Spremeni masko vnosa**.
2. V oknu **Maske vnosa** izberemo iz seznama ustrezno masko vnosa.
3. Pri "Nastavi kot privzeto" lahko masko vnosa vnaprej definiramo kot privzeto, tako da jo izberemo iz spustnega seznama.



**Slika 7.1-2: Okno Maske vnosa**

4. Kliknemo gumb **V redu**.

Če nimamo izbrane privzete maske vnosa, se pri kreiranju novega zapisa avtomatsko odpre okno **Maske vnosa**, v katerem izberemo ustrezno masko vnosa.

V statusni vrstici vmesnika za katalogizacijo je vidna trenutno izbrana maska vnosa.

Kadar urejamo obstoječi zapis za določeno vrsto bibliografskega vira, se pri nalaganju zapisa v urejevalnik avtomatsko vključi ustrezna maska vnosa. Izjemoma lahko masko vnosa tudi spremenimo, in to po enakem postopku, kot izberemo masko pred kreiranjem novega zapisa. Možna je le sprememba maske vnosa *M – monografske publikacije* v masko *N – neknjižno gradivo* in obratno.

---

## 7.1.12 Metoda Zapusti zapis brez shranjevanja

Metodo **Zapis / Zapusti zapis brez shranjevanja** uporabimo, kadar želimo zapis, ki ga kreiramo ali urejamo, zapustiti brez shranjevanja.

**Pogoj**

Zapis mora biti v urejevalniku.

**Postopek**

1. Izberemo metodo **Zapis / Zapusti zapis brez shranjevanja**.  
Program nas opozori, da zapis ne bo shranjen.
2. Kliknemo gumb **V redu**.

Zapis se odstrani iz urejevalnika in zavihka **Delovni zapis** v odložišču zapisov. Zapis v odložišču zapisov ostane nespremenjen.