

## 11.1 МОДУЛИ И КАТЕГОРИИ

В тази част на прозореца на брауъра е показана цялата структура на софтуера COBISS3 software.

В модула COBISS3/Каталогизация са включени следните категории:

- **Библиографски запис**
- **Контролен запис (CONOR)**
- **CORES**
- **Броячи за каталогизация**

Пред всяко име на категория има икона с нейните буквени означения, "B1" за библиографски запис, "Cn" за контролен запис, "Cr" за базата данни CORES, и "Ct" за броячи за каталогизация. Иконата за категория е зелена и показва записи във формат MARC.

След избора на запис в работното пространство може да се извършват следните методи:

- методът **Категория / Нов обект** за настройване на брояч (виж глава 11.1.9) – методът е достъпен само в категорията **Броячи за каталогизация**
- методът **Категория / Търсене** или методът **Категория / Търсене по ID** за намиране на записи от избраната категория (виж глава 4 или глава 11.1.1)
- методът **Категория / Изпрати от реда на чакащите** за изпращане на записи от реда на чакащите към дестинации (виж *Основно ръководство за COBISS3*, глава 4.5)
- методът **Категория / Добави към реда на чакащите** за добавяне на избрани записи към последователността на изходите (виж *Основно ръководство за COBISS3*, глава 4.6.1.1)
- методът **Категория / Изпрати** за изпращане на избрани записи към дестинации (виж *Основно ръководство за COBISS3*, глава 4.5)
- методът **Категория / Формати на списъка на попаденията** за дефиниране на формати на списъка на попаденията (виж глава 4.5 или глава 11.1.2)
- методът **Категория / Потребителски интерфейс за каталогизация** за отваряне на потребителския интерфейс за каталогизация (виж глава 11.1.4)
- методът **Категория / Подготви записи за отпечатване** за отпечатване на няколко записа едновременно (виж глава 11.1.5) – методът не е достъпен за записи от базата данни CORES
- методът **Категория / Покажи информация за базата данни** за

показване на информация за базата данни (виж глава 11.1.6)

- прозорецът **Категория / Каталог** за търсене на материали и показване на избраните библиографски записи и съответните данни за фонда от локалната база данни във формат COMARC (виж *Ръководство за COBISS3/Междубиблиотечно заемане*, глава 2.2 и *Ръководство за COBISS3/Заемане*, глава 4.11)
- методът **Категория / Експортирай записи** за експортиране на записи в различни формати (виж глава 11.1.7) – методът е достъпен само в категорията Библиографски запис
- методът **Категория / Проверка на типологията** за проверка на типологията или отключване на вече проверена типология (виж глава 11.1.8) – методът е достъпен само в категорията Библиографски запис



Полезен съвет:

Методите от менюто **Категория** могат да се избират и от контекстното меню.

### 11.1.1 Търсене по ID

Използвайте идентификационният номер, който е уникален за записа (напр., COBISS.XX-ID за библиографски запис), за да търсите по него.


#### Процедура

1. Изберете подходяща категория от частта на прозореца **Модули и категории** и след това метода **Категория / Търси по ID**.

Отваря се прозорецът **Търсене по ID**.



Полезен съвет:

Прозорецът **Търсене по ID** се отваря най-бързо като се натисне клавиша <F4>, и след като се избере категория, се кликне върху иконата  в лентата с инструментите или два пъти се кликне върху категорията.

2. Въведете идентификационния номер на библиографския или контролния запис.
3. Кликнете върху бутона **ОК**.

Записът се зарежда в работното пространство.

Забележка:

*В категорията **Библиографски запис по ID** може да се търсят записи само в локалната база данни.*

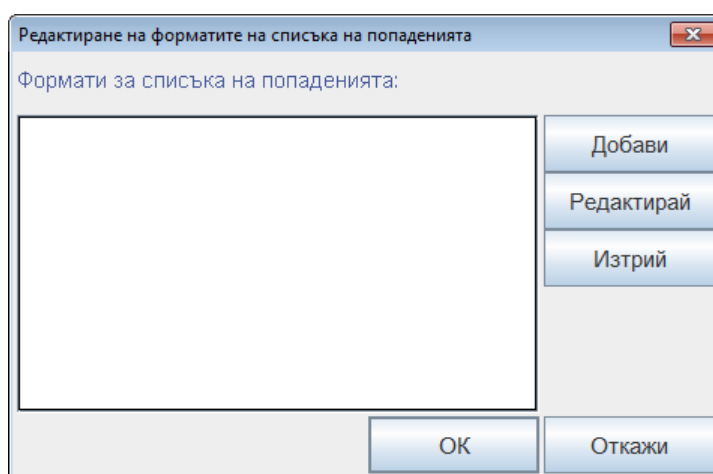
## 11.1.2 Формати и предефинирани атрибути на списъка на попаденията

В браузъра за всяка категория може да се дефинират различни видове формати, които да се използват за показване на списъци на попаденията в търсача.

### Процедура

1. Изберете желаната категория в частта от позореца **Модули и категории** и след това изберете метода **Категория / Формати на списъка на попаденията**.

Отваря се прозорецът **Редактиране на формати на списъка на попаденията** със списък на формати, които са били дефинирани преди това. В началото списъкът е празен.



Фигура 11.1-1: Прозорец Редактиране на формати на списъка на попаденията

2. Добавете нов формат на списъка на попаденията, редактирайте (виж глава 11.1.2.1) или изтрийте (виж глава 11.1.2.2) съществуващия формат.
3. Кликнете върху бутона **ОК**.



Забележка:

Дефинираните формати на списъка на попаденията са свързани с вашето потребителско име.

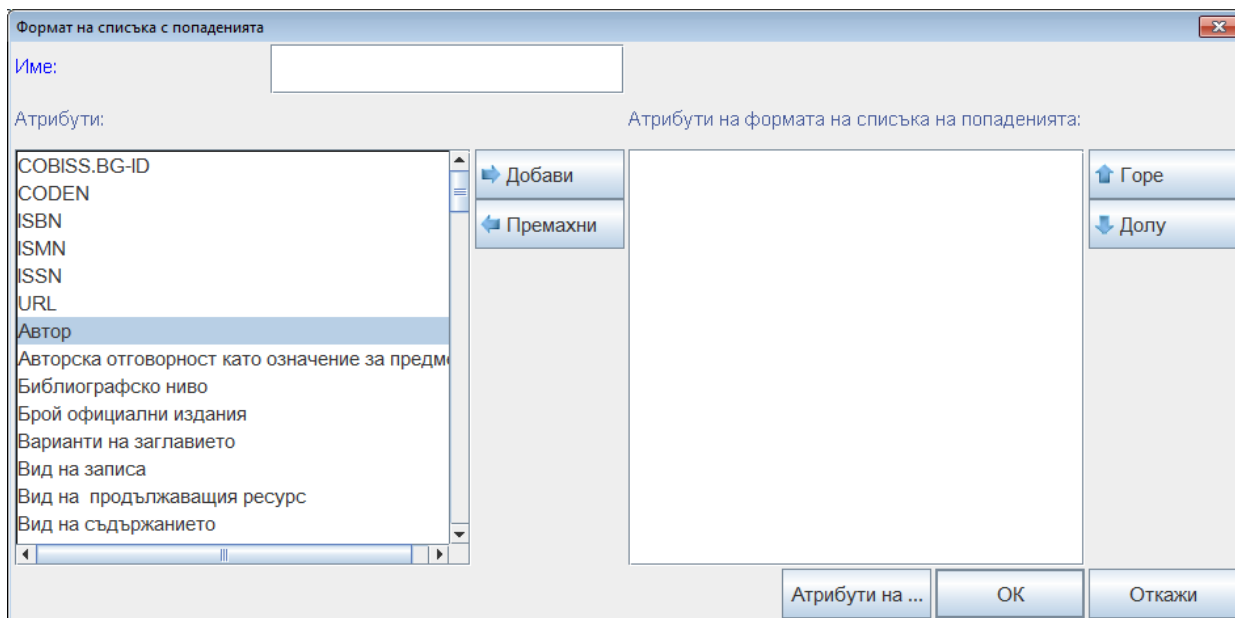
### 11.1.2.1 Допълване и промяна на форматите на списъка на попаденията

Списъкът от формати на списъка на попаденията, който сте дефинирали за всяка категория, може да бъде актуализиран с нов формат или вече дефиниран формат да бъде променен.

**Процедура**

1. За **да добавите** нов формат, кликнете върху бутона **Добави** в прозореца **Редактиране на формати на списъка на попаденията**. За да **промените** вече дефиниран формат, кликнете върху бутона **Редактирай**.

Отваря се прозорецът **Формат на списъка на попаденията**.



**Фигура 11.1-2: Прозорец Формат на списъка на попаденията**

2. При „Име” въведете или променете наименованието на формата.
3. Дефинирайте атрибутите на формата.

Ако желаете **да добавите** атрибут към формата на списъка на попаденията, изберете списъка „Атрибути” и кликнете върху бутона **Добави**.

Ако желаете на **премахнете** атрибут от формата на списъка на попаденията, изберете списъка „Атрибути” и кликнете върху бутона **Премахни**.

4. Сортирайте атрибутите на формата на списъка на попаденията, ако е необходимо. За да преместите атрибута нагоре или надолу, маркирайте го и кликнете върху бутона **Нагоре** или **Надолу**.



**Полезен съвет:**

Когато желаете да дефинирате допълнителен атрибут, да промените или изтриете допълнително дефиниран атрибут, кликнете върху бутона **Атрибути на потребителя**. Отваря се прозорецът **Атрибути на потребителя**, в който може да добавяте, променяте (виж глава 11.1.3.1) или изтривате (виж глава 11.1.3.4) атрибути.

5. Кликнете върху бутона **ОК**.

Списъците на предварително дефинирани атрибути и съответстващите им полета и подполета, от които се показват данни в списъците на попаденията в библиографските, нормативните бази данни и в базата данни CORES, са показани в приложенията *E.1*, *E.2* и *G.9*.

### **11.1.2.2 Изтриване на формати на списъка на попаденията**

Форматите на списъка на попаденията могат да се изтриват в прозореца **Редактиране на формат на списъка на попаденията**.

#### **Процедура**

1. Изберете формата от списъка "Формати на списъка на попаденията". Избраният ред от списъка се маркира.
2. Кликнете върху бутона **Изтрий**.  
Отваря се прозорецът **Потвърди** с въпроса: "Сигурни ли сте, че искате да изтриете?"
3. Кликнете върху бутона **Да**.

---

### **11.1.3 Формати и атрибути на списъка на попаденията, дефинирани от потребител**

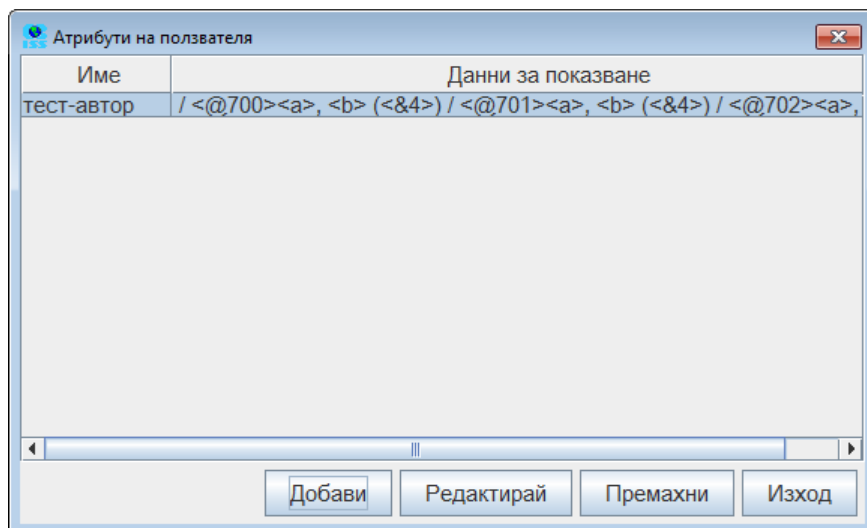
Освен предефинираните атрибути, може да дефинирате и свои атрибути за списъците на попаденията като кликнете върху бутона **Атрибути на потребителя** в прозореца **Атрибути на потребителя**.

Отваря се прозорецът **Атрибути на потребителя**.

#### **11.1.3.1 Допълване и промяна на атрибути, дефинирани от потребител**

Дефинираните от потребителя атрибути се редактират в прозореца **Атрибути на потребителя**. В началото списъкът е празен. За предефинираните атрибути се показват следните данни:

- под "Име" – наименованието на атрибута, дефиниран от потребителя
- под "Данни във формата" – полета и подполета за всеки атрибут

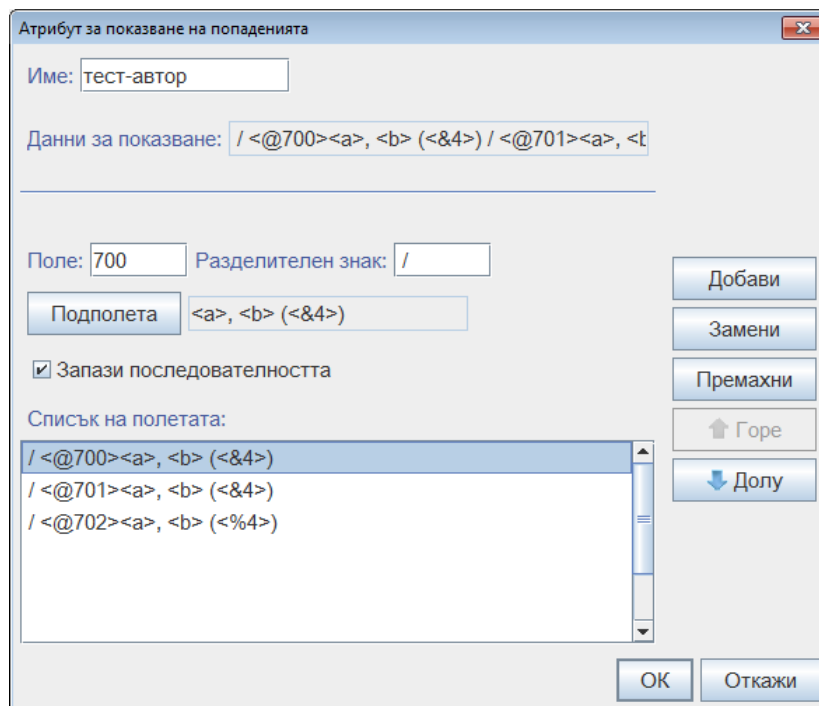


Фигура 11.1-3: Прозорец Атрибути на потребителя

### Процедура

1. За да **добавите** нов атрибут на потребителя, кликнете върху бутона **Добави**, а за да **промените** предефиниран атрибут, който сте избрали от списъка, кликнете върху бутона **Редактирай**.

Отваря се прозорецът **Атрибут на формата на списъка на попаденията**.



Фигура 11.1-4: Прозорец Атрибут на формата на списъка на попаденията

"Списък на полетата" съдържа полетата, които вече са били добавени към атрибута. В началото списъкът е празен. Директното добавяне на

данни в списъка не е възможно. Списъкът може да бъде актуализиран (виж глава 11.1.3.2). Когато изберете ред от списъка, данните се пренасят в полетата за въвеждане под „Поле”, „Разделител”, „Подполета” и „Запази последователността”.

Целият формат, дефиниран от потребителя, се показва под „Данни във формата”. В началото полето е празно.

2. Под "Име" въведете или променете наименованието на атрибута (не трябва да се използват знаци от разширена латиница).
3. Под "Поле" въведете номер на поле.
4. Под "Разделител" въведете знак, който желаете да добавите преди полето, при показване на списъка на попаденията. Може да използвате един или няколко знака. Разделителят по подразбиране е символът "/" (виж глава 11.1.3.3).

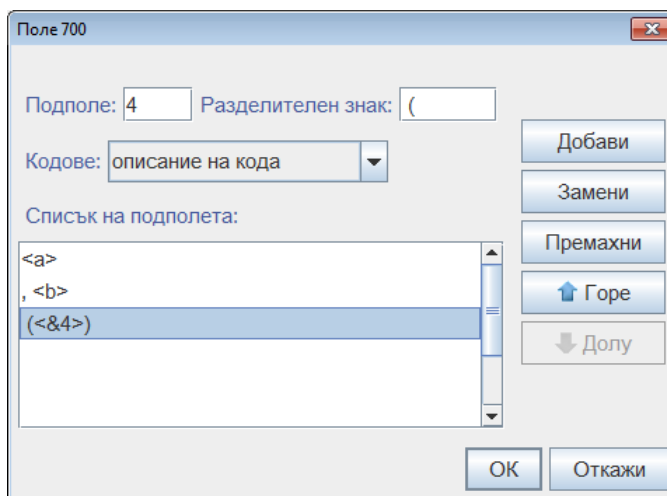


Забележка:

*Преди и след разделителя по подразбиране "/" автоматично се поставя интервал.*

5. До бутона **Подполета** е списъкът на предефинираните подполета. В началото полето е празно. Кликнете върху бутона **Подполета**.

Отваря се прозорецът **Поле ???**. Знаците "???" заместват номера на полето, включено във формата.



**Фигура 11.1-5: Прозорец Поле ???**

"Списък на подполетата" съдържа полетата, които вече са били добавени към атрибута. В началото списъкът е празен. Директното добавяне на данни в списъка не е възможно. Списъкът може да бъде актуализиран (виж глава 11.1.3.2). Когато изберете ред от списъка, данните се пренасят в полетата за въвеждане под „Подполе”, „Разделител”, „Подполета” и „Кодове”.

6. Под "Подполе" въведете означение за подполе.
7. Под "Разделител" въведете знак, който желаете да добавите преди полето, при показване на списъка на попаденията. Може да използвате един или няколко знака. Разделителят по подразбиране е символът ";" (виж глава 11.1.3.3).



Забележка:

*Преди и след разделителя по подразбиране ";" автоматично се поставя интервал.*

8. Падащият списък под "Кодове" се използва само при кодираните подполета. Използвайте го, за да изберете формат на показване на кодирано подполе.
9. След като добавите към списъка всички подполета за формата за показване на попаденията, кликнете върху бутона **ОК**.  
Върнете се в прозореца **Атрибут на формата на списъка на попаденията**.
10. Ако желаете подполетата да се показват в същата последователност, в която са въведени от каталогизатора, трябва да маркирате полето за отметка „Запази последователността“.
11. След като добавите всички полета, които трябва да се показват, кликнете върху бутона **ОК**.  
Върнете се в прозореца **Атрибути на потребителя**.
12. За да излезете от прозореца **Атрибути на потребителя**, кликнете върху бутона **Изход**.

### 11.1.3.2 Редактиране на списъци на полета и подполета

В тази процедура е описано как да се добавят, променят или изтриват редове от "Списък на полетата" в прозореца **Атрибут на формата на списъка на попаденията** и от "Списък на подполетата" в прозореца **Поле ???**.

#### Процедура

1. За да **добавите** поле (подполе) към списъка, кликнете върху бутона **Добави**.  
Данните под „Поле“, „Разделител“, „Подполета“ и „Запази последователността“ („Подполета“, „Разделител“ и „Кодове“) се добавят в края на списъка.
2. За да **промените** поле (подполе) в списъка, изберете полето (подполето) и след това кликнете върху бутона **Промени**.
3. Сортирайте атрибутите на формата на полетата (подполетата), ако е необходимо. За да преместите поле (подполе) с един ред нагоре или надолу, маркирайте го и кликнете върху бутона **Нагоре** или **Надолу**.



4. За да *изтриете* поле (подполе) от списъка, първо изберете полето (подполето) и след това кликнете върху бутона **Премахни**.

### 11.1.3.3 Правила за показване на дефинирани от потребител атрибути

В "Списък на полета" в прозореца **Атрибут на формата на списъка на попаденията** се пренасят данни от полетата за въвеждане под „Поле”, „Разделител”, „Подполета”, както и данните от полето за отметка „Запази последователността”.

Всеки ред има следната форма:

- **Разделител + "<@" + Поле + ">" + Подполета**

Знакът "@" означава, че сте маркирали полето за отметка „Запази последователността”. Ако полето за отметка не е маркирано, пред означението на полето няма да се показва знак "@".

Под „Подполета” на един ред се показват всички елементи от списъка на подполетата от прозореца **Поле ???**. Отделният елемент обхваща данните, които са пренесени от полетата за въвеждане под „Подполе”, „Разделител” и „Кодове”.

Формата на всеки ред зависи от избраните в падащия списък под „Кодове” стойности:

- **Разделител + "<" + Подполе + ">"** ако избраната стойност е *код*
- **Разделител + "<&" + Подполе + ">"** ако избраната стойност е *значение на кода*
- **Разделител + "<%" + Подполе + ">"** ако избраната стойност е *код и значение на кода*



Полезен съвет:

Ако желаете данните да се показват с интервали, интервалите трябва да бъдат част от разделителя.

При показване на данните се прилагат следните правила:

- Дефинираните разделители се показват винаги пред полето или подполето.
- Ако дефинираният разделител е скоба – "(", "[", "}", втората скоба се добавя автоматично след полето или подполето – ")", "]", "}" или "}".
- Пред първото поле няма разделител, независимо от това, какъв разделител сте въвели за полето. Разделителят, който е определен за първото поле, се показва само за повторенията на полето.
- Пред първото подполе в полето няма разделител, независимо от това, какъв разделител сте въвели за подполето. Разделителят, който е определен за първото подполе, се показва само за

повторенията на подполето.

- Когато е маркирано полето за отметка „Запази последователността”, подполетата се показват в последователността, в която са в запис. В противен случай се взема предвид последователността при дефинирането на атрибути.
- Падащият списък под „Кодове” определя показването на кодирани данни. Възможни са следните стойности:
  - *код* – показва се съдържанието на подполето
  - *значение на кода* – показва се стойността от кодовата таблица
  - *код и значение на кода* – показва се съдържанието на кода, след него "-", а след това - стойността от кодовата таблица



Пример:

Когато желаете да покажете в търсача авторите с код за ролята на лицето по отношение на библиографската единица, дефинирайте атрибутите както следва:

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

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

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

Показване във формат COMARC:

701 aMenart bJanez 4070

701 aKovič bKajetan 4070

701 aZlobec bCiril 4070

701 aPavček bTone 4070

702 aModer bJanko 4730

Показване на атрибутите в търсача:

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

#### 11.1.3.4 Изтриване на дефинирани от потребител атрибути

Дефинираните от потребители атрибути може да се изтриват в прозореца **Атрибути на потребителя**.

##### Процедура

1. Кликнете върху атрибута в списъка на дефинираните от потребител атрибути, за да го изберете. Атрибутът се маркира.
2. Кликнете върху бутона **Премахни**.  
Атрибутът се премахва от списъка.

### 11.1.4 Отваряне на потребителския интерфейс за каталогизация

Отворете потребителския интерфейс за каталогизация в браузъра.



#### Процедура

1. Изберете подходящата категория в частта от прозореца **Модули и категории** и след това метода **Категория / Потребителски интерфейс за каталогизация**.

Отварят се прозорците **Библиографски запис**, **Контролен запис** (<акроним на нормативната база данни>) или **CORES**.



Полезен съвет:

Най-бързият начин да отворите прозореца **Библиографски запис** или **CORES** е като кликнете върху иконата  в лентата с инструменти, след като сте избрали категорията. Най-бързият начин да отворите прозореца **Контролен запис** (<акроним на нормативната база данни>) е като кликнете върху иконата .

### 11.1.5 Подготвяне на записи за отпечатване

В браузъра може да намерите и изберете няколко записа и веднага да ги отпечатате.

#### Процедура

1. Изберете желаната категория в частта от прозореца **Модули и категории** и изберете метода **Категория / Подготви записи за отпечатване**.

Отваря се прозорецът **Търсене – Библиографски запис** (<акроним на локалната база данни>) или прозорецът **Контролен запис** (<акроним на нормативната база данни>).

2. Въведете подходящото запитване и извършете търсенето. Процедурата за търсене е описана подробно в глава 4 и глава 9.2.
3. Изберете от списъка на попаденията желаня(те) запис(и) и кликнете върху бутона **Избери**.

Отваря се прозорецът **Изход за записи**.

4. Следвайте стъпките от 3 до 6 от процедурата, описана в глава 6.7.4.

## 11.1.6 Показване на информация за база данни

В брауъра може да се показват характеристиките на базата данни. В категорията **Библиографски запис**, се показват само характеристиките на локалната база данни.

### Процедура

1. Изберете желаната категория в частта от прозореца **Модули и категории** и изберете метода **Категория / Покажи информация за базата данни**.

Отваря се прозорецът **Съобщение**, в който е показана следната информация:

- акроним на (локалната) база данни
- брой на записите в (локалната) база данни
- брой на записите, създадени в (локалната) база данни
- пореден номер на базата данни
- най-големия номер на запис в (локалната) база данни

2. Кликнете върху бутона **ОК**.

## 11.1.7 Експортиране на записи

В брауъра може да намирате и експортирате записи в различни формати (напр., MARC 21, MARCXML (MARC 21 в xml), Dublin Core и др.). Експортът на библиографски записи се извършва от локалната база данни.

За експортиране на записи се изискват правата CAT\_EXPORT.



Забележка:

*Записи могат да се експортират от библиотеки, които специално са заявили такова желание.*

### Процедура

1. Изберете категорията **Библиографски запис** в частта от прозореца **Модули и категории** и след това изберете метода **Категория / Експортирай записи**.

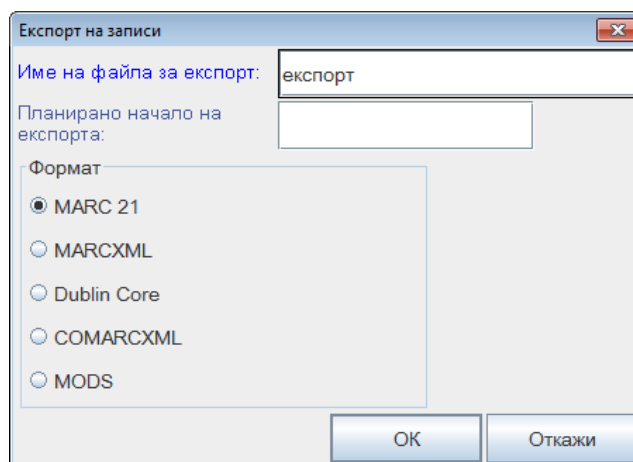
Отваря се прозорецът **Търсене – Библиографски запис (<акроним на локалната база данни>)**.

2. Въведете запитването и извършете търсенето.
3. Маркирайте желани(те) запис(и) и кликнете върху бутона **Избери**. За да изберете всички намерени записи (без да ги маркирате), кликнете върху бутона **Избери всички**.

Когато в списъка на попаденията има повече от 5000 записа и сте използвали бутона **Избери всички**, експортът ще се ускори, ако сте подготвили специален файл. Този файл се подготвя предварително и затова в него не се включват данните от текущата дата.

Ако не сте подготвили специален файл, експортът се ограничава до първите 5000 записа.

Отваря се прозорецът **Експорт на записи**:



**Фигура 11.1-6: Прозорец Експорт на записи**

4. Под "Име на файла за експорт" въведете името на файла, в който ще се съхранят записите. Името *export* се въвежда автоматично, но то може да се променя. Ако въведете име, което вече съществува, софтуерът ще ви предупреди.
5. Под "Предвидено време за изпълнение на експорта" въведете и/или настройте датата и часа когато ще се извърши експортът (дд.мм.гггг чч:мм:сс). Ако не попълните полето за въвеждане, процесът на експортиране ще започни веднага.

Ако въведете по-късен час на изпълнение на експорта, той се съхранява като задача. Съхранените процедури може по-късно да се редактират или изтриват (процедурата по редактиране на задачите е описана в *Основно ръководство за COBISS3*, виж глава 4.8).



**Полезен съвет:**

Час на активиране на подготовката за експорт на данни обикновено се настройва за по-големи количества данни за експорт (> 50 000 записа), тъй като се препоръчва да се подготвят извън работното време на библиотеката.

Клавишите <D>, <W> и <M> позволяват автоматично въвеждане на данни.

Когато натиснете клавиша <D>, в полето се пренася текущата дата и час. С всяко следващо натискане на бутона въведената дата е с един ден по-късна.

Когато натиснете клавиша <W>, датата и часът ще бъдат с една седмица по-късни от настоящата. С всяко следващо натискане на бутона въведената дата става с една седмица по-късна.

Когато натиснете клавиша <M>, датата и часът ще бъдат с един месец по-късни от настоящата. С всяко следващо натискане на бутона въведената дата става с един месец по-късна.

Въведените час и дата се изтриват с натискане на клавиша за интервал.

6. Под "Формат" изберете формата в който желаете да експортирате записите:

- *MARC 21* за експорт във формат MARC 21<sup>1</sup> (ISO 2709)
- *MARCXML* за експорт във формат MARC 21<sup>2</sup> (xml)
- *Dublin Core* за експорт във формат Dublin Core<sup>3</sup>
- *COMARCXML* за експорт във формат COMARC (xml)
- *MODS* за експорт във формат MODS<sup>4</sup>

7. Кликнете върху бутона **ОК**.

Софтуерът ви предупреждава дали за експорта ще се използва специален файл, или той ще се ограничи до първите 5000 записа (виж стъпка 3). Ако желаете да продължите, кликнете върху бутона **ОК**.

Показва се съобщение, че процедурата по експорт на записи в избрания формат е започнала и съобщение, че ще получите имейл когато завърши. Кликнете върху бутона **ОК**, за да затворите прозореца.



Забележка:

*В библиотеката по едно и също време може да се извършва само една процедура за експорт.*

*Ако започнете друга процедура, **преди да е завършила** предишната, ще получите съобщение, че трябва да изчакате първата процедура да завърши. Съобщението съдържа и името на лицето, което е започнало експорта, името на файла и часа на започване на процедурата. За да затворите прозореца, натиснете бутона **ОК**.*

*Ако процедурата за експорт все **още не е започнала** (подготвена е, но ще започне по-късно), а вие започвате нова процедура, ще получите съобщение с въпрос, дали желаете да отложите първата процедура и да започнете нова (бутон **Да**) или предпочитате да извършите първата процедура (бутон **Не**). Съобщението съдържа и името на лицето, което е започнало експорта, името на файла и предвидения час на започване на процедурата.*

Когато процедурата по експорт на записи завърши, ще получите съобщение по имейл. В него се съдържа и местоположението на файла с тези записи.

Намерете файла, в който са съхранени записите за експорт. Той е компресиран (zip) и може да бъде от вида *trc* или *xml*.

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

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

<sup>3</sup> <http://dublincore.org/>

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

**Опции**

Експортът на записи във форматите MARC 21 и Dublin Core чрез софтуерния модул COBISS3/Reports е предвиден за до 2000 записа. От категорията **Библиографски запис** е предвиден експорт на по-голям брой записи.

---

### 11.1.8 Проверка на типология

Може да проверявате и заключвате типология или да отключвате заключена по-рано типология. Това може да се извършва само в COBIB.

За проверка на типология се изискват правата CAT\_LOCKTD.

**Процедура**

1. Изберете от частта на прозореца **Модули и категории** категорията **Библиографски запис** и след това метода **Категория / Проверка на типология**.

Отваря се прозорецът **Търсене – Библиографски запис (COBIB)**.

2. Въведете запитване и извършете търсенето.
3. Маркирайте желани(те) запис(и) и кликнете върху бутона **Избери**.

Отваря се прозорецът **Проверка на типология: пореден №. nn**. В горната част на прозореца се показва първият от избраните от вас записи във формат COMARC/B, а в долната част се показва типологията (ако в записа има такава) или пространството остава празно.

4. Ако желаете да проверите и заключите типологията, кликнете върху бутона **Заключи**. Ако желаете да отключите заключена по-рано типология, кликнете върху бутона **Отключи**.

В долната част на прозореца се появява съответно съобщение.

5. Кликнете върху бутона **Напред**.

Показва се следващият библиографски запис, който сте избрали от списъка на попаденията.

6. След като завършите заключването и/или отключването на типологиите, кликнете върху бутона **Изход**. С натискане на този бутон може да прекъснете процедурата по всяко време.

В прозореца **Съобщение** се показва броят на редактираните записи.

---

### 11.1.9 Броячи

За отделни подполета в библиографските и контролните бази данни може да се настройват броячи.

За настройване и редактиране на броячи се изискват правата CAT\_EDITTYPE.

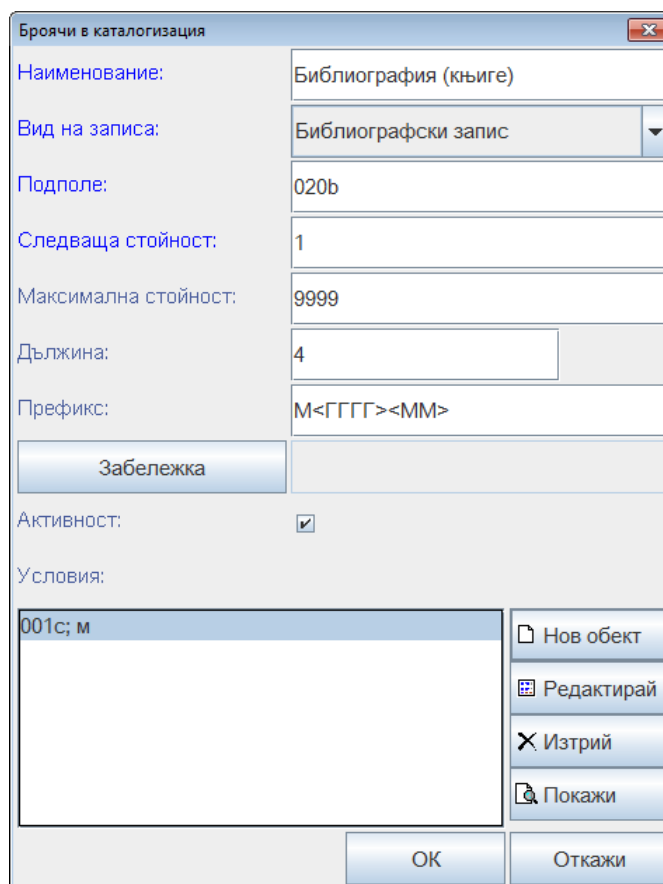
### 11.1.9.1 Добавяне на брояч

Настройте броячи за отделни номера, от които се нуждаете, в зависимост от необходимостта.

#### Процедура

1. Изберете категорията **Броячи за каталогизация**.
2. Изберете метода **Категория / Нов обект**.

Отваря се прозорецът **Броячи за каталогизация**.



Фигура 11.1-7: Прозорец Броячи за каталогизация

3. Под "Име" въведете съкратено име на брояча.
4. Под "Вид на записа" изберете от падащия списък вида на записа (напр., библиографски запис).
5. Под "Подполе" въведете подполето, в което може да се добави броячът (напр., 020b, 021b, и др.).
6. Под "Следваща стойност" въведете следващия номер, който ще се копира от брояча в подполето.
7. Под "Максимална стойност" въведете максималния номер от брояча.



8. Под "Дължина" определете броя цифри, от които се състои номера, включително нулите в началото. Ако не въведете дължината, номерът се въвежда в подполето без началните нули.



Забележка:

*Максималният допустим брой цифри е 10.*

9. Под "Префикс" може да въведете текст, който ще бъде въвеждан в подполето пред номера. В полето за въвеждане може да въведете и означения, които позволяват автоматично въвеждане на текуща дата в отделно подполе:
- <ГГГГ> – година (напр, 2014)
  - <ГГ> – година (напр., 14)
  - <ММ> – месец
  - <ДД> – ден
10. За да въведете забележка, кликнете върху бутона **Забележка**.
11. Когато желаете да задействате използването на брояча, маркирайте полето за отметка "Активност".
12. Въведете условията за избор на брояча (виж глава 11.1.9.1.1).
13. Кликнете върху бутона **ОК**, за да съхраните данните.



Пример:

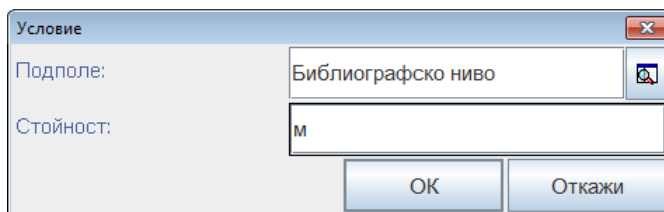
Ако въведете под „Префикс”  $M<ГГГГ><ММ>$  и записът отговаря на условието, напр., 001с = m, в определено поле, след префикса М, заедно с четирицифровият номер от брояча, се въвеждат текущата година (напр., 2014) и текущият месец (напр., 05) - (напр., M2014050001).

#### 11.1.9.1.1 Въвеждане на условия за номериране

Ако желаете софтуерът да предлага определен брояч, записът трябва да отговаря на условията за номериране. Софтуерът ще предложи брояча за запис, който отговаря на нужните условия (дефинирано подполе и неговата стойност).

#### Процедура

1. В прозореца **Броячи за каталогизация** кликнете върху бутона **Нов обект**.  
Отваря се прозорецът **Условие** за добавяне на подполето и неговата стойност.



**Фигура 11.1–8: Въвеждане на условия за номериране**

2. Под "Подполе" изберете подполето от списъка на кодовете.
3. Под "Стойност" въведете стойността за избрания от списъка на кодовете код.
4. Кликнете върху бутона **ОК**.
5. Сега можете да въведете следващо условие с описаните в стъпки от 1 до 4 действия.