

7.1 УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАПИСИ

В този раздел са описани методите от менюто **Запис**, които се използват за управление на библиографски записи.



Забележка:

*За използване на методите в менюто **Запис** са необходими следните права:*

- CAT_A_MON – за споделена каталогизация на монографии (книги) и създаване на записи за групова обработка и за изпълнения на произведения
- CAT_B1_ART – за споделена каталогизация на съставни части
- CAT_B2_CON – за споделена каталогизация на продължаващи ресурси
- CAT_NEWSER – за споделена каталогизация на периодични издания
- CAT_C_NBM – за споделена каталогизация на некнижни материали
- CAT_D_ANT – за споделена каталогизация на старопечатни материали
- CAT_NEWMARC21 – за сваляне на записи от онлайн каталога на Библиотеката на Конгреса и базата данни WorldCat

7.1.1 Метод Редактирай записа

Методът **Запис / Редактирай записа** се използва когато желаете да редактирате или да допълните съществуващ запис.

Процедурата по редактиране и допълване на запис е описана в глава 8.4.

7.1.2 Метод Прехвърли записа

Методът **Запис / Прехвърли записа** се използва когато в локалната база данни няма запис, но в COBIB има запис. С този метод може да се сваля запис от COBIB, от друга споделена база данни в COBISS.Net или от друга чуждестранна библиографска база данни (Онлайн каталога на Библиотеката на Конгреса, WorldCat, ISSN). Когато е необходимо, записът се редактира. Процедурата по прехвърляне на запис е описана в глава 8.2.

7.1.3 Метод Преобразувай в нов запис

Когато в COBIB или в локалната база данни има запис, който е твърде подобен на записа, който желаете да създадете, може съществуващият запис да се преобразува в нов запис като се използва методът **Запис / Преобразувай в нов запис**.

Процедурата за създаване на нов запис чрез преобразуване на подобен запис е описана в глава 8.3.2.

7.1.4 Метод Създай запис

Методът **Запис / Създай запис** се използва за създаване на нов запис, когато в локалната база данни или в COBIB няма запис за библиографския ресурс.

Процедурата за създаване на изцяло нов запис е описана в глава 8.3.1.

7.1.5 Метод Изтрий запис

Методът **Запис / Изтрий запис** се използва за изтриване на запис от локалната база данни или от COBIB. Този метод се използва предимно за решаване на проблема с дублираните записи (виж глава 8.5.2).

Предварително условие

В редактора трябва да бъде зареден запис. Няма значение, дали записът в редактора е зареден от локалната база данни или от COBIB.

Процедура

1. Изберете метода **Запис / Изтрий запис**.

Трябва да потвърдите изтриването.

2. Кликнете върху бутона Да.

Ако записът, който изтривате, съществува в друга локална база данни, той се изтрива само от Вашата локална база данни, а в противен случай се изтрива и от COBIB. Показва се съобщение, в което е изписано, от коя база е изтрил записът.

3. Кликнете върху бутона **ОК**.

Записът вече не е зареден в редактора или във временната памет за записи.



Забележка:

Изтрите записи на локално и на споделено ниво се съхраняват в специален файл заедно с информация за това, кой и кога е изтрил запис.

7.1.6 Метод Добави локален запис в COBIB

Методът **Запис / Добави локален запис в COBIB** се използва когато желаете да копирате в COBIB запис, който съществува само в локалната база данни. По желание такъв запис може също да се редактира или допълни. Когато в COBIB вече има запис за същия библиографски ресурс, трябва да го копирате и да изтриете записа от локалната база данни

Процедурата за вземане на решение за локалните записи е описана в глава 8.6.

7.1.7 Метод Провери записа

С помощта на метода **Запис / Провери записа**, когато се редактира запис, може да се провери, дали той съдържа грешки, които може да се открият автоматично. Чрез контролните функции на софтуера се проверява коректността на описанието (виж Приложение B).

Предварително условие

В редактора трябва да бъде зареден запис.

Процедура

1. Изберете метода **Запис / Провери записа**.

Виж пояснението под стъпка 2 на процедурата, описана в глава 6.4.

2. Кликнете върху бутона **ОК**.

Опции

С помощта на метода **Временна памет / Провери записа** може да се провери коректността на записите във временната памет.

7.1.8 Метод Временно съхрани записа

Методът **Запис / Временно съхрани записа** се използва, когато желаете да съхраните ръчно и временно записа, който редактирате в отделен, предназначен за тази цел файл. Записът се съхранява временно, когато не може да се завърши процедурата по създаването или редактирането му или когато желаете отново да го проверите, преди да го съхраните в локалната база данни и/или в COBIB.

Запис може да се съхрани и автоматично след определен период от време (виж глава 10.1).

Временно съхранените записи не фигурират в COBIB или в локалната база данни и не може да се откриват с помощта на търсача. Те може да се извикат, за да се продължи редактирането, с процедурата, описана в глава 10.3.

Предварително условие

В редактора трябва да бъде зареден запис.

Процедура

1. Изберете метода **Запис / Временно съхрани запис**.

Отваря се прозорецът „Име”.

2. Въведете името, което желаете да използвате под „Име на временно съхранен запис”.

3. Кликнете върху бутон **ОК**.

Програмата съобщава, че записът е запазен при временно съхранените записи.

Временно съхраненият запис е отстранен от редактора и от подпрозореца **Работен запис** във временната памет за записи.

Едновременно с това във временната памет за записи се добавя новият подпрозорец **Съхранен временно** с последните данни на записа.

7.1.9 Метод Съхрани като шаблон

Методът **Запис / Съхрани като шаблон** се прилага, когато сте въвели общи за няколко библиографски ресурса данни и ги запазвате като шаблон, който може да се използва неколкократно за нов запис.

Предварително условие

В редактора трябва да бъде зареден запис.

Процедура

1. Въведете само данните, които са общи за няколко записа.

2. Изберете метода **Запис / Съхрани като шаблон**.

Отваря се прозорецът „Име”.

3. Въведете името, което желаете да използвате под "Име на шаблон".

4. Кликнете върху бутон **ОК**.

Програмата съобщава, че записът е запазен като шаблон.

Шаблонът се запазва във файла с временно съхранени записи.

Редакторът и подпрозорецът **Работен запис** са изчистени.

7.1.10 Метод Съхрани запис

Методът **Запис / Съхрани запис** се използва за съхраняване на създаден, редактиран или допълнен запис. Ако записът не съдържа грешки, които може да се открият автоматично, се показва съобщение, в коя база данни е съхранен. В процеса на съхраняване автоматично се съобщава за грешки (ако има такива) и други непълноти (виж Приложение В), които се означават както следва, в зависимост от това:

- дали записът съдържа очевидна грешка (записът може да се запази след коригиране на грешката)

Записът съдържа очевидна грешка (в Приложение В този вид грешка е означена с „F” – Съществена). Автоматично се отваря редакторът, където грешката може да се поправи и записът да се съхрани отново. Съобщението за посочената грешка започва с израза: „Записът не може да се съхрани, без следните корекции: ”.

- дали записът съдържа вероятна грешка (записът може да се съхрани без корекция)

Има голяма вероятност от грешка (в Приложение В този вид грешка е означена с "W" – Предупреждение). Софтуерът поставя въпроса дали записът трябва да се коригира. Корекциите се правят, след като се върнем в редактора. Ако се установи, че няма грешка, записът се съхранява без корекции. Съобщението за посочената грешка започва с израза: „Препоръчани корекции: ”.

- дали има друга (вероятна) непълнота или несъответствие в записа (записът може да се съхрани без корекция)

Възможно е записът да съдържа друга непълнота или несъответствие (в Приложение В този вид непълнота или несъответствие е означен с „I” – Информация), за които се предупреждава автоматично, но те не може да се коригират, без да се върнем в редактора и след това да съхраним записа.

Съобщението за непълнота или несъответствие започва с израза: „Предупреждения: ”.

- дали в записа има несвързани основни точки за достъп, които фигурират и като установени точки за достъп в контролни записи (записът може да се съхрани без корекция)

След предупреждението се показва списък на тези контролни записи. Ако се установи, че несвързаната основна точка за достъп и контролният запис се отнасят за един и същ обект, те се свързват (виж глава 7.3.4.2).

- дали записът не е дублиран (записът може да се съхрани без корекция)

Възможно е записът да е дублиран. След предупреждението се показва списък на всички вероятни дубликати. Препоръчва се да проверите всички идентификационни данни на библиографския ресурс, ако не сте го сторили преди това.

Предварително условие

В редактора трябва да бъде зареден запис.

Процедура

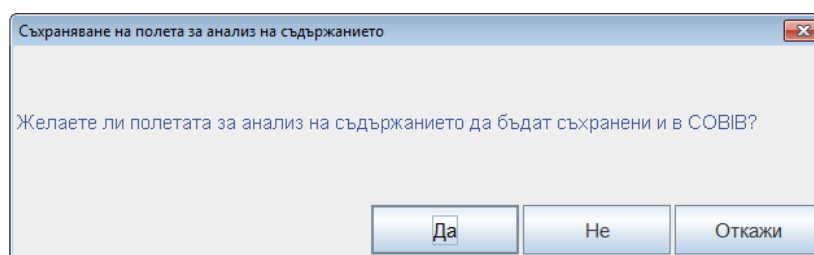
1. Изберете метода **Запис / Съхрани записа**.

Ако записът съдържа грешки или непълноти, които могат да се установят автоматично, се отваря прозорецът **Забележка** със списък на грешки.

1. Затворете прозореца с кликане върху бутона **ОК**.

2. Ако в записа са открити очевидни грешки, софтуерът ви връща в редактора. Коригирайте или актуализирайте съответните данни в записа и го съхранете отново.
3. Ако в записа са открити несъответствия, които са предполагаеми грешки, софтуерът пита дали желаете да се върнете към редактирането му.
 1. За да редактирате отново записа, кликнете върху бутона **Да**, коригирайте или актуализирайте записа и го съхранете отново.
 2. Ако кликнете върху бутона **Не**, записът се съхранява без корекции.

При съхраняване в COBIV, софтуерът показва въпрос дали трябва да се променят полетата за анализ на съдържанието:



Фигура 7.1-1: Съхраняване на полета за анализ на съдържанието

1. Като кликнете върху бутона **Да**, ще съхраните полетата за анализ на съдържанието в COBIV и в локалната база данни. Така ще припокриете полетата за анализ на съдържанието от записа преди редактирането.
2. Като кликнете върху бутона **Не**, полетата за анализ на съдържанието ще се съхранят само в локалната база данни, а в COBIV ще останат непроменени.
3. Може също да се върнете към редактиране на записа, ако кликнете върху бутона **Отмени**. Актуализирайте записа и го съхранете отново.

След съхраняване, се показва съобщение, с което се посочва в кои бази данни е бил съхранен записът.

4. За да затворите прозореца **Съобщение**, кликнете върху бутона **ОК**.

Записът се отстранява от редактора и от подпрозореца **Работен запис** във временната памет за записи. Във временната памет за записи се показва последното състояние на записа.

7.1.11 Метод Промени маската за въвеждане

Методът **Запис / Промени маската за въвеждане** се използва за избор или промяна на маска за въвеждане или за настройването ѝ като предефинирана.

Маските за въвеждане включват подбрани полета и подполета, които се използват най-често при въвеждане на определено библиографски ниво. Те подпомагат въвеждането и редактирането на библиографски записи. Възможно е добавяне на други полета и подполета, предназначени за специфичен библиографски ресурс.

Подготвени са следните маски за въвеждане на библиографски ресурс:

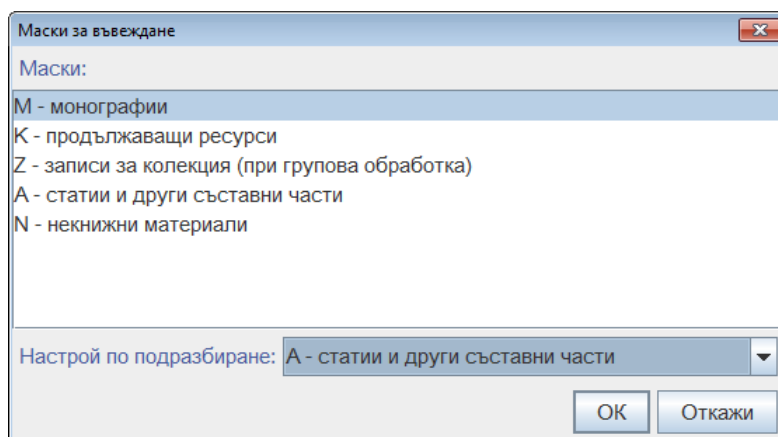
- М – монографии
- К – продължаващи ресурси
- Z – записи за колекция
- А – статии и други съставни части
- N – некнижни материали

Всяка маска за въвеждане е адаптирана към библиографското описание на определен вид ресурс.

Преди създаването на нов запис може да се избира подходящата маска за въвеждане. Може да се определи и предефинирана маска за въвеждане, която е валидна докато не се отмени (също и при следващо включване в системата).

Процедура

1. Изберете метода **Запис / Промени маската за въвеждане**.
2. Изберете подходящата маска от списъка в прозореца **Маски за въвеждане**.
3. Ако желаете определена маска за въвеждане да бъде определена като предефинирана, изберете я от падащото меню под "Настрой по подразбиране".



Фигура 7.1-2: Прозорец Маски за въвеждане

4. Кликнете върху бутона **ОК**.

Когато при създаване на нов запис не е избрана предефинирана маска за въвеждане, автоматично се отваря прозорец **Маски за въвеждане**. Изберете подходящата маска за въвеждане в този прозорец.

В лентата на статуса на прозореца за каталогизация се показва избраната маска за въвеждане.

Когато се редактира съществуващ запис за определен вид библиографски ресурс, съответната маска за въвеждане се отваря автоматично със зареждането на записа в редактора. Маската за въвеждане може да се променя по изключение, като се използва същата процедура както при избора на маска за въвеждане преди създаване на нов запис. Може да се променя само маската за въвеждане *М* – *монографии* на маска за въвеждане *Н* – *некнижни материали* и обратно.

7.1.12 Метод Остави записа без съхраняване

Методът **Запис / Остави записа без съхраняване** се използва за затваряне на записа, който създавате или редактирате, без съхраняване.

Предварително условие

В редактора трябва да бъде зареден запис.

Процедура

1. Изберете метода **Запис / Остави записа без съхраняване**.

Показва се автоматично съобщение, че записът няма да бъде съхранен.

2. Кликнете върху бутона **ОК**.

Записът се отстранява от редактора и от подпрозореца **Работен запис** във временната памет за записи. Записът във временната памет остава непроменен.