

## 9.10 УРЕЖДАНЕ НА ДУБЛИРАНИ ЗАПИСИ

Ако установите, че в нормативната база данни за един обект има няколко контролни записа, запазете един от тях, а на останалите поставете статус *изтрит*, което означава, че те не са валидни и не може да се използват за свързване на библиографски и контролни записи (виж и глава 7.3.4). Едновременно с това, добавете в тях идентификационния номер на контролния запис, който сте решили да запазите.

Контролните записи с този статус позволяват библиографските записи, които преди това са били свързани с тях, да бъдат повторно свързани автоматично с друг контролен запис. Това се случва всеки път, когато библиографският запис се съхранява отново или когато се извършва синхронизация на библиографската и нормативната бази данни (виж глава 9.12).

Записите, които са получили статус *изтрит* остават в нормативната база данни. Те не може да се изтриват физически, за да се избегне възможността библиографски записи от други бази данни все още да включват връзки към несъществуващ контролен запис.

Записите, маркирани като изтрит, вече не се показват в прозореца **Свързване със записи от <акроним на нормативната база данни>**.



Забележка:

*Процедурата може да се изпълнява само от каталогизатор с права да създава пълен контролен запис.*

*Когато записът е защитен от друга библиотека, той не може да получи статус **изтрит**. Вместо това, до тази библиотека се изпраща искане със съответно обяснение да промени статуса на **изтрит**.*

*Един запис може да получи статуса изтрит и когато желаете да го замените със запис за същия обект, но за различен вид точка за достъп. Вместо това, до Националния център COBISS се изпраща искане, подобно на това до библиотеката, която е защитила записа.*

### Процедура

Започнете от прозореца **Контролен запис (<акроним на нормативната база данни>)**.

1. Изберете метода **Търсене / < акроним на нормативната база данни>**.

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

2. Въведете подходящото запитване и извършете търсене в локалната база данни. Процедурата за търсене е описана подробно в глава 4 и глава 9.2.

Запис за обекта, който търсите, е между попаденията от търсенето.

3. Маркирайте подходящия запис от списъка на попаденията и кликнете върху бутона **Избери**. Повторете стъпките от 1 до 3 колкото пъти е необходимо.

Избраният запис се добавя като подпрозорец във временната памет за записи.



Забележка:

*Преди да определите статуса на записа като изтрит, трябва да проверите отново, дали записът наистина е дублиран. Ако се съмнявате, не го маркирайте за изтриване.*

4. Изберете подпрозореца със записа, чийто статус желаете да определите като *изтрит*. След това изберете метода **Запис / Редактирай запис**.



Забележка:

*Методът **Запис / Редактирай запис** не е активен, ако в редактора вече е зареден друг запис и когато избраният запис във временната памет не е контролен.*

*Методът не е активен и когато записът е маркиран за изтриване от друга библиотека.*

5. В подполе *001a – Статус на записа*, въведете код "d" – *изтрит запис*.
6. В поле *001 – Идентификатор на записа* добавете подполе *001x – Идентификационен номер на оригиналния запис*, и въведете идентификационния номер на контролния запис, който възнамерявате да запазите.



Забележка:

*След като въведете в подполето за идентификационен номер на оригиналния запис номера на контролния запис, който възнамерявате да запазите вместо номера на записа, който сте маркирали за изтриване, проверете дали след потвърждаване, в прозореца **Забележка** се показва правилният номер.*

7. Ако е необходимо, въведете обяснение за причината да маркирате контролния запис за изтриване в поле *835 – Информация за изтрита точка за достъп*.
8. Съхранете записа като използвате метода **Запис / Съхрани запис**.  
Точката за достъп в записа става невалидна.
9. Ако има повече дублирани записи, повторете стъпките от 2 до 8.

**Полезен съвет:**

Библиографски записи, които са свързани с контролните записи, чийто статус е определен като *изтрит*, може да се пренасочат незабавно към валидния контролен запис, като се съхранят отново.

**Забележка:**

*Когато погрешно сте определили на записа статус изтрит, може да поправите грешката, само ако я откриете в същия ден. Записът със статус изтрит не може да се редактира, ако междуременно библиографски записи от COBIV са били синхронизирани автоматично с контролни записи (виж глава 9.12).*

Преди да вземете решение кой контролен запис да запазите, преценете внимателно кое решение би било най-разумно за всеки от случаите. По-долу са посочени няколко сценария:

- При пълен запис с правилно оформена и проверена установена точка за достъп, запазете записа.
- При относително пълен запис с правилно оформена, но не проверена установена точка за достъп (т.е. записът съдържа вариантни точки за достъп, различни забележки и др.), запазете записа и го актуализирайте, ако е необходимо.
- При относително пълен запис, в който данните, с изключение на установената точка за достъп, не са точни или са неверни и трябва да бъдат внимателно проверени, имате две възможности:
  - Да запазите записа, но да извършите необходимите корекции и да го актуализирате.
  - Ако първата възможност би отнела повече време, отколкото актуализирането на по-непълнен запис, запазете записа, който е свързан с повече библиографски записи, ако това е възможно. За да извършите това, първо направете малка поправка в установената точка за достъп на записа с правилно оформена точка за достъп, за да може да съхраните записа, който желаете да запазите. След това актуализирайте записа, който желаете да запазите. Въведете правилната форма на установената точка за достъп от първия запис.
- При два записа – непълнен запис с правилно оформена и проверена установена точка за достъп и относително пълен запис с неправилно оформена и не проверена установена точка за достъп, имате две възможности:
  - Да запазите първия запис и да го актуализирате. За улеснение, копирайте полетата от втория запис и ги поставете в първия запис.
  - Да запазите втория запис. За да извършите това, първо направете малка поправка в установената точка за достъп на записа с правилно оформена точка за достъп, за да може да съхраните записа, който желаете да запазите и след това

съответно актуализирайте записа. Въведете правилната форма на установената точка за достъп от първия запис.

- Ако всички записи са непълни, но един от тях има правилно оформена установена точка за достъп, запазете записа с правилно оформената точка за достъп.
- Ако всички записи са непълни и никой от тях няма правилно оформена установена точка за достъп, запазете записа, с който са свързани най-много библиографски записи. Ако няма такъв запис, запазете някой от останалите записи.