

## 12.1 SEGMENTI I KLASSE

Reč je o delu prozora brauzera u kojem je prikazana kompletna struktura programske opreme COBISS3.

U segment COBISS3/Katalogizacija uključene su klase:

- **Bibliografski zapis**
- **Normativni zapis (CONOR)**
- **Normativni zapis (SGC)**
- **CORES**
- **Numeratori u katalogizaciji**

Ispred naziva svake klase nalazi se ikona s njenom slovnom oznakom, i to "Bl" za bibliografski zapis, "Cn" za normativni zapis iz baze podataka CONOR, "Cs" za normativni zapis iz baze podataka SGC, "Cr" za zapis iz baze podataka CORES i "Nu" za numeratore u katalogizaciji. Ikona za klase je zelene boje i označava zapise u MARC formatu.

Nakon izbora klase, u segmentu COBISS3/Katalogizacija možemo izabrati sledeće metode:

- metodu **Klasa / Novi objekt** za definisanje numeratora (v. pogl. 12.1.9) – metoda je na raspolaganju samo kod klase **Numeratori u katalogizaciji**
- metodu **Klasa / Pretraži** ili metodu **Klasa / Pretraži po ključu** za pretraživanje zapisa izabrane klase (v. pogl. 4 ili pogl. 12.1.1)
- metodu **Klasa / Pošalji iz reda za ispis** za slanje zapisa iz reda za ispis na destinacije (v. priručnik *Osnovna uputstva COBISS3*)
- metodu **Klasa / Dodaj u red za ispis** za dodavanje izabranih zapisa u red za ispis (v. priručnik *Osnovna uputstva COBISS3*)
- metodu **Klasa / Pošalji** za slanje izabranih zapisa na destinacije (v. priručnik *Osnovna uputstva COBISS3*)
- metodu **Klasa / Prikazi rezultata pretraživanja** za definisanje prikaza rezultata pretraživanja (v. pogl. 4.5 i pogl. 12.1.2)
- metodu **Klasa / Interfejs za katalogizaciju** za otvaranje interfejsa za katalogizaciju (v. pogl. 12.1.4)
- metodu **Klasa / Pripremi zapise za ispis** za štampanje većeg broja zapisa istovremeno (v. pogl. 12.1.5) – metoda nije na raspolaganju kod zapisa iz baze podataka CORES
- metodu **Klasa / Prikaži informacije o bazi podataka** za prikazivanje informacija o bazi podataka (v. pogl. 12.1.6)
- metodu **Klasa / Katalog** za pretraživanje građe i prikaz izabranih bibliografskih zapisa ili pripadajućih podataka o fondu iz lokalne baze podataka u COMARC formatu (v. priručnik *COBISS/Međubiblioteka*)

*pozajmica*, pogl. 2.2 i priručnik *COBISS3/Pozajmica*, pogl. 4.11)

- metodu **Klasa / Eksportuj zapise** za eksport zapisa u različitim formatima (v. pogl. 12.1.7) – metoda je na raspolaganju samo kod klase **Bibliografski zapis**
- metodu **Klasa / Verifikacija tipologije** za potvrđivanje tipologije, odnosno za otključavanje već potvrđene tipologije (v. pogl. 12.1.8) – metoda je na raspolaganju samo kod klase **Bibliografski zapis**
- metodu **Klasa / Izbrisani zapisi** za pregled i ispis spiska izbrisanih zapisa za pojedinu biblioteku (v. pogl. 12.1.9) – metoda je na raspolaganju samo kod klase **Bibliografski zapis**
- metodu **Klasa / Zapisi koji su dopunjeni u COBIB-u** za pretraživanje i pregled zapisa koji su dopunjeni u uzajamnoj bazi (v. pogl. 6.2.1.1) – metoda je na raspolaganju samo kod klase **Bibliografski zapis**



Savet:

Metode iz menija **Klasa** možemo izabrati i iz priručnog menija.

## 12.1.1 Pretraživanje po ključu

Za pretraživanje po ključu koristimo jedinstveni identifikacioni broj zapisa (npr. COBISS.XX-ID za bibliografski zapis).


### Postupak

1. U potprozoru **Segmenti i klase** označimo odgovarajuću klasu i zatim izaberemo metodu **Klasa / Pretraži po ključu**.

Otvora se prozor **Pretraživanje po ključu**.



Savet:

Prozor **Pretraživanje po ključu** najbrže otvaramo ako pritisnemo tipku <F4>, nakon izbora klase ili kliknemo ikonu  u redu alata ili dva puta kliknemo klasu.

2. Upišemo identifikacioni broj bibliografskog ili normativnog zapisa.
3. Kliknemo dugme **U redu**.

Zapis se prenese na radni prostor.



Upozorenje:

*U klasi **Bibliografski zapis** po ključu možemo pretraživati samo po identifikacionim brojevima bibliografskih zapisa koji se nalaze u lokalnoj bazi podataka.*

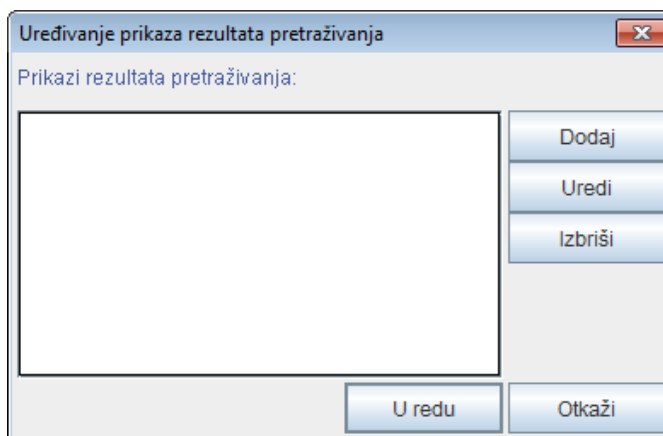
## 12.1.2 Prikazi rezultata pretraživanja i unapred definisani atributi

Za pojedinu klasu u brauzeru možemo definisati različite vrste prikaza u kojima ispisujemo rezultate pretraživanja u pretraživaču.

### Postupak

1. U potprozoru **Segmenti i klase** označimo odgovarajuću klasu i zatim izaberemo metodu **Klasa / Prikazi rezultata pretraživanja**.

Otvara se prozor **Uređivanje prikaza rezultata pretraživanja** sa spisakom prikaza koje smo prethodno definisali. U početku je spisak prazan.



Slika 12.1-1: Prozor Uređivanje prikaza rezultata pretraživanja

2. Dodajemo novu vrstu prikaza ili postojeći prikaz promenimo (v. pogl. 12.1.2.1) ili izbrišemo (v. pogl. 12.1.2.2).
3. Kliknemo dugme **U redu**.



Upozorenje:

*Definisani prikazi rezultata pretraživanja povezani su sa korisničkim imenom.*

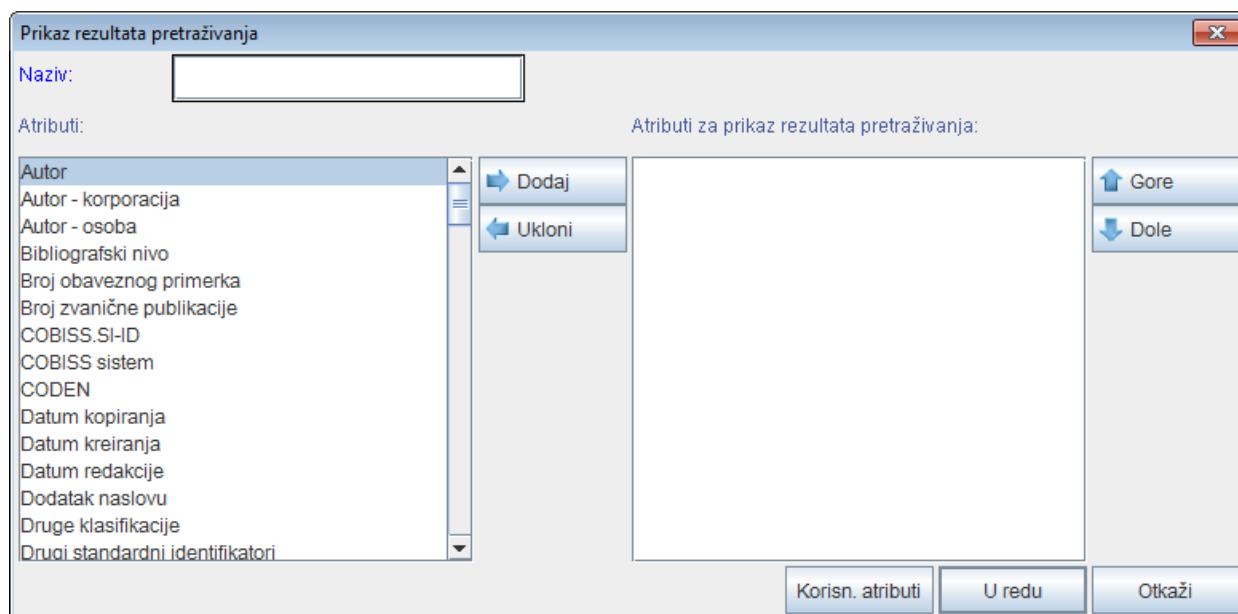
### 12.1.2.1 Dodavanje i menjanje prikaza rezultata pretraživanja

Spisak prikaza rezultata pretraživanja, koji smo definisali za izabranu klasu, možemo dopuniti novim prikazom ili možemo promeniti već definisan prikaz.

### Postupak

1. Za **dodavanje** novog prikaza u prozoru **Uređivanje prikaza rezultata pretraživanja** kliknemo dugme **Dodaj**, a za **menjanje** već definisanog prikaza, koji smo označili u spisku, dugme **Uredi**.

Otvara se prozor **Prikaz rezultata pretraživanja**.



**Slika 12.1-2: Prozor Prikaz rezultata pretraživanja**

2. Kod "Naziv" upišemo ili promenimo naziv prikaza.
3. Odredimo atribute prikaza.

Ako atribut želimo da **dodamo** u atribute prikaza, označimo ga u spisku "Atributi" i kliknemo dugme **Dodaj**.

Ako atribut želimo da **uklonimo** sa spiska "Atributi za prikaz rezultata pretraživanja", označimo ga i kliknemo dugme **Ukloni**.

4. Po potrebi, uredimo redosled atributa prikaza. Atribut pomaknemo jedan red više ili niže, tako što ga označimo i kliknemo dugme **Gore** ili **Dole**.



Savet:

Ako želimo da definišemo dodatne atribute ili da dodatno definisane atribute promenimo ili izbrišemo, kliknemo dugme **Korisl. atributi**. Otvara se prozor **Korisnički atributi** u kojem možemo dodavati ili menjati atribute (v. pogl. 12.1.3.1) ili ih brisati (v. pogl. 12.1.3.4).

5. Kliknemo dugme **U redu**.

Spiskovi unapred definisanih atributa sa odgovarajućim poljima i potpoljima, iz kojih se mogu ispisivati podaci u prikazu rezultata pretraživanja u bibliografskim bazama podataka, u normativnim bazama podataka i u bazi podataka CORES, nalaze se u dodacima E.1, E.2, E.3 i G.9.

### 12.1.2.2 Brisanje prikaza rezultata pretraživanja

Prikaze rezultata pretraživanja brišemo u prozoru **Uređivanje prikaza rezultata pretraživanja**.

**Postupak**

1. U spisku "Prikazi rezultata pretraživanja" izaberemo prikaz. Pri tom se red u spisku oboji.
2. Kliknemo dugme **Izbriši**.  
Otvara se prozor **Potvrđi** s pitanjem "Da li stvarno želite da izbrišete?"
3. Kliknemo dugme **Da**.

---

### 12.1.3 Prikazi rezultata pretraživanja i korisnički definisani atributi

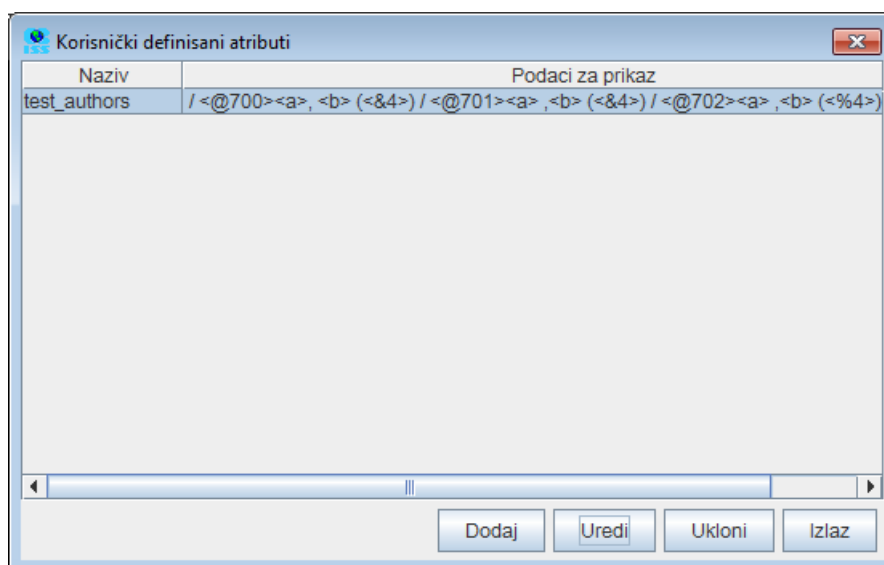
Pored unapred definisanih atributa, za prikaz rezultata pretraživanja možemo definisati i svoje atribute, tako što u prozoru **Prikaz rezultata pretraživanja** kliknemo dugme **Korism. atributi**.

Otvara se prozor **Korisnički atributi**.

#### 12.1.3.1 Dodavanje i menjanje korisnički definisanih atributa

Korisnički definisane atribute uređujemo u prozoru **Korisnički atributi**. Na početku je spisak prazan. Za već definisane atribute ispisuju se sledeći podaci:

- kod "Naziv" – naziv korisnički definisanog atributa
- kod "Podaci za prikaz" – polja i potpolja pojedinog atributa



Slika 12.1-3: Prozor **Korisnički atributi**

**Postupak**

1. Za **dodavanje** novog korisničkog atributa kliknemo dugme **Dodaj**, a za **menjanje** već definisanog korisničkog atributa, koji smo označili na spisku kliknemo dugme **Uredi**.

Otvara se prozor **Atribut za prikaz rezultata pretraživanja**.

**Slika 12.1-4: Prozor Atribut za prikaz rezultata pretraživanja**

"Spisak polja" uključuje polja koja smo već dodali u atribut. U početku je spisak prazan. U njega se podaci ne mogu neposredno unositi. Spisak možemo ažurirati (v. pogl. 12.1.3.2). Ako u spisku označimo pojedini red, podaci se prenose u polja za unos kod "Polje", "Interpunkcijski znak", "Potpolja" i "Definisan redosled potpolja".

Kod "Podaci za prikaz" ispisuje se kompletan korisnički definisan prikaz. Na početku je polje prazno.

2. Kod "Naziv" upišemo ili promenimo naziv atributa.
3. Kod "Polje" upišemo broj polja.
4. Kod "Interpunkcijski znak" upišemo ono što u ispisu želimo da dodamo ispred polja. Možemo upisati jedan ili više znakova. Kao podrazumevana vrednost upisan je znak "/" (v. pogl. 12.1.3.3).

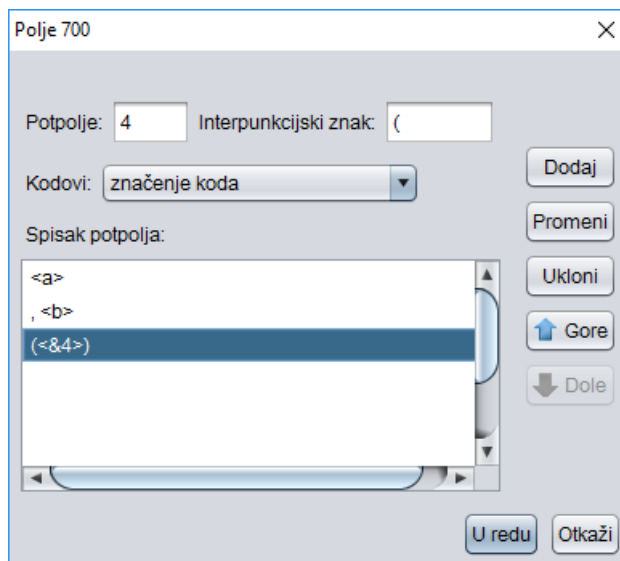


Upozorenje:

*Ispred i iza podrazumevanog znaka "/" programski je dodat razmak.*

5. Pored dugmeta **Potpolja** vidi se spisak već definisanih potpolja. U početku je polje prazno. Kliknemo dugme **Potpolja**.

Otvara se prozor **Polje ???**, pri čemu znaci "???" zamenjuju broj polja koje uključujemo u prikaz.



Slika 12.1-5: Prozor Polje ???

"Spisak potpolja" uključuje potpolja koja smo već dodali u polje. U početku je spisak prazan. U njega se podaci ne mogu neposredno unositi. Spisak možemo ažurirati (v. pogl. 12.1.3.2). Ako u spisku označimo pojedini red, podaci se prenose u polja za unos kod "Potpolje", "Interpunkcijski znak" i "Kodovi".

6. Kod "Potpolje" upišemo oznako potpolja.
7. Kod "Interpunkcijski znak" upišemo ono što u ispisu želimo da dodamo ispred potpolja. Možemo upisati jedan ili više znakova. Kao podrazumevana vrednost upisan je znak ";" (v. pogl. 12.1.3.3).



Upozorenje:

*Ispred i iza podrazumevanog znaka ";" programski je dodat razmak.*

8. Padajući spisak kod "Kodovi" koristimo samo kod kodiranih potpolja. Iz njega izaberemo način prikaza kodiranog potpolja.
9. Kada u spisak dodamo sva potpolja za ispis, kliknemo dugme **U redu**.  
Vratimo se u prozor **Atribut za prikaz rezultata pretraživanja**.
10. Ako želimo da potpolja ispišemo u istom redosledu u kojem smo ih definisali u atributu, mora biti označen okvir za aktiviranje kod "Definisan redosled potpolja".
11. Kada u spisak dodamo sva polja za ispis, kliknemo dugme **U redu**.  
Vratimo se u prozor **Korisnički atributi**.
12. Za izlaz iz prozora **Korisnički atributi** kliknemo dugme **Izlaz**.

### 12.1.3.2 Uređivanje spiska polja i potpolja

Postupak opisuje način na koji dodajemo, menjamo ili brišemo redove kod "Spisak polja" u prozoru **Atribut za prikaz rezultata pretraživanja** i redove kod "Spisak potpolja" u prozoru **Polje ???**.

#### Postupak

1. Za **dodavanje** polja (potpolja) u spisak kliknemo dugme **Dodaj**.  
Podaci kod "Polje", "Interpunkcijski znak", "Potpolja" i "Definisan redosled potpolja" ("Potpolje", "Interpunkcijski znak" i "Kodovi") dodaju se na poslednje mesto na spisku.
2. Za  **menjanje** polja (potpolja) u spisku najpre izaberemo polje (potpolje), a zatim kliknemo dugme **Promeni**.
3. Po potrebi, uredimo redosled polja (potpolja) na spisku. Polje (potpolje) pomerimo jedan red više ili niže tako što ga označimo i kliknemo dugme **Gore** ili **Dole**.
4. Za **brisanje** polja (potpolja) u spisku najpre izaberemo polje (potpolje), a zatim kliknemo dugme **Ukloni**.

### 12.1.3.3 Pravila za prikaz korisnički definisanih atributa

U "Spisak polja" u prozoru **Atribut za prikaz rezultata pretraživanja** prenose se podaci iz polja za unos kod "Polje", "Interpunkcijski znak", "Potpolja" i podatak iz okvira za aktiviranje "Definisan redosled potpolja".

Pojedini red ima sledeći oblik:

- **Interpunkcijski znak** + "<@" + **Polje** + ">" + **Potpolja**

Znak "@" informiše o tome da smo označili okvir za aktiviranje kod "Definisan redosled potpolja". Ako okvir za aktiviranje nije označen, ne ispisuje se znak "@" u redu ispred oznake polja.

Kod "Potpolja" u jedan red su upisani svi elementi spiska potpolja iz prozora **Polje ???**. Pojedini element čine podaci koji se prenose iz polja za unos kod "Potpolje", "Interpunkcijski znak" i "Kodovi".

Oblik pojedinog reda zavisi od izabrane vrednosti u padajućem spisku kod "Kodovi":

- **Interpunkcijski znak** + "<" + **Potpolje** + ">" ako je izabrana vrednost *kod*
- **Interpunkcijski znak** + "<&" + **Potpolje** + ">" ako je izabrana vrednost *značenje koda*
- **Interpunkcijski znak** + "<% " + **Potpolje** + ">" ako je izabrana vrednost *kod i značenje koda*



Savet:

Ako želimo da se podaci ispišu s razmakom, razmak mora da bude deo interpunkcijskog znaka.



Kod ispisa podataka važe sledeća pravila:

- Definisani interpunkcijski znaci uvek se ispisuju ispred polja ili potpolja.
- Ako je definisani interpunkcijski znak zagrada – "(" ili "[" ili "{", nakon polja ili potpolja programski se dopiše i zagrada – ")" ili "]" ili "}".
- Ispred prvog polja na prikazu nema interpunkcijskog znaka, bez obzira na uneti interpunkcijski znak za polje. Znak, koji odredimo za prvo polje, pojavljuje se samo prilikom ponavljanja polja.
- Ispred prvog potpolja u polju nema interpunkcijskog znaka, bez obzira na uneti interpunkcijski znak za potpolje. Znak, koji odredimo za prvo potpolje, pojavljuje se samo prilikom ponavljanja potpolja.
- Ako je označen okvir za aktiviranje kod "Definisan redosled potpolja", uvažava se redosled potpolja koji smo definisali u atributu, a u suprotnom se potpolja ispisuju u istom redosledu kao u zapisu.
- Padajući spisak kod "Kodovi" utiče na ispis kodiranih podataka. Moguće vrednosti su:
  - *kod* – ispisuje se sadržaj potpolja
  - *značenje koda* – ispisuje se vrednost iz šifrnika
  - *kod i značenje koda* – ispisuje se sadržaj potpolja, zatim "-", i na kraju i vrednost iz šifrnika



Primer:

Ako u pretraživaču želimo da ispišemo autore s kodom za autorstvo, atribut definišemo na sledeći način:

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

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

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

Zapis u COMARC formatu:

701 **a**Menart **b**Janez 4070

701 **a**Kovič **b**Kajetan 4070

701 **a**Zlobec **b**Ciril 4070

701 **a**Pavček **b**Tone 4070

702 **a**Moder **b**Janko 4730

Ispis atributa u pretraživaču:

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

### 12.1.3.4 Brisanje korisnički definisanih atributa

Korisnički definisane atribute možemo brisati u prozoru **Korisnički atributi**.

#### *Postupak*

1. Na spisku korisnički definisanih atributa klikom izaberemo atribut. Pri tom se atribut oboji.
2. Kliknemo dugme **Ukloni**.  
Atribut se briše sa spiska.

---

### 12.1.4 Otvaranje interfejsa za katalogizaciju

U brauzeru otvorimo interfejs za katalogizaciju.



#### *Postupak*

1. U potprozoru **Segmenti i klase** označimo odgovarajuću klasu i zatim izaberemo metodu **Klasa / Interfejs za katalogizaciju**.

Otvora se prozor **Bibliografski zapis, Normativni zapis (CONOR)** ili **CORES**.



Savet:

Prozore **Bibliografski zapis** ili **CORES** najbrže otvaramo ako kliknemo ikonu  u redu alata nakon izbora klase, a prozor **Normativni zapis (CONOR)**, najbrže otvaramo klikom na ikonu .

---

### 12.1.5 Priprema zapisa za ispis

U brauzeru možemo pretražiti i označiti više zapisa i odštampati ih istovremeno.

#### *Postupak*

1. U potprozoru **Segmenti i klase** označimo odgovarajuću klasu i zatim izaberemo metodu **Klasa / Pripremi zapise za ispis**.

Otvora se prozor **Pretraživanje – Bibliografski zapis (<akronim lokalne baze podataka>)**, prozor **Normativni zapis (CONOR)**, odnosno prozor **Normativni zapis (SGC)**.

2. Upišemo odgovarajući zahtev za pretraživanje i izvedemo pretraživanje. Postupak pretraživanja detaljno je opisan u pogl. 4, pogl. 9.2 i pogl. 10.2.
3. Označimo odgovarajući zapis ili više zapisa na spisku rezultata pretraživanja i kliknemo dugme **Izaberi**.  
Otvora se prozor **Ispis zapisa**.
4. Zatim sledimo korake od 3 do 6 kod postupka u pogl. 6.7.4.

---

## 12.1.6 Prikaz informacija o bazi podataka

U brauzeru možemo ispisati karakteristike baze podataka. U klasi **Bibliografski zapis** ispisuju se samo karakteristike lokalne baze podataka.

### *Postupak*

1. U potprozoru **Segmenti i klase** označimo odgovarajuću klasu i zatim izaberemo metodu **Klasa / Prikaži informacije o bazi podataka**.

Otvara se prozor **Poruka** u kojem se ispisuju sledeći podaci:

- akronim (lokalne) baze podataka
- broj svih zapisa u (lokalnoj) bazi podataka
- broj zapisa kreiranih u (lokalnoj) bazi podataka

2. Kliknemo dugme **U redu**.

---

## 12.1.7 Eksport zapisa

U brauzeru možemo pretraživati i izvoziti zapise u različitim formatima (npr. MARC 21, MARCXML (MARC 21 u xml), Dublin Core itd.). Bibliografski zapisi se eksportuju iz lokalne baze podataka.

Za eksport zapisa potrebna nam je privilegija CAT\_EXPORT.



Upozorenje:

*Mogućnost eksporta zapisa imaju samo one biblioteke koje su to posebno tražile.*

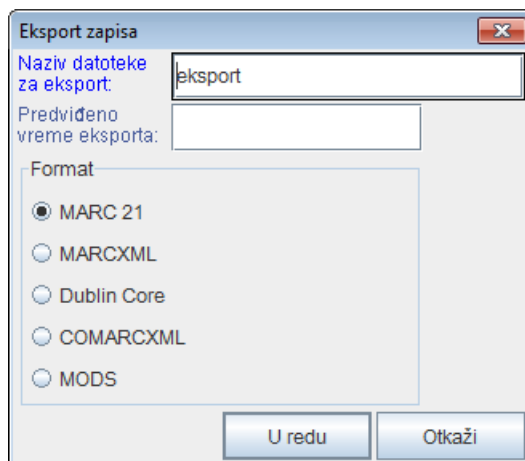
### *Postupak*

1. U potprozoru **Segmenti i klase** označimo klasu **Bibliografski zapis** i zatim izaberemo metodu **Klasa / Eksportuj zapise**.

Otvara se prozor **Pretraživanje – Bibliografski zapis** (<akronim lokalne baze podataka>).

2. Upišemo odgovarajući zahtev za pretraživanje i izvedemo pretraživanje.
3. Označimo odgovarajući zapis ili više zapisa na spisku rezultata pretraživanja i kliknemo dugme **Izaberi**. Sve pronađene zapise izaberemo (bez označavanja) klikom na dugme **Izaberi sve**.

Otvara se prozor **Eksport zapisa**:



**Slika 12.1-6: Prozor Eksport zapisa**

4. Kod "Naziv datoteke za eksport" upišemo naziv datoteke u koju će se pohraniti zapisi. Programski je već upisan naziv datoteke *eksport* koji možemo promeniti. Ako upišemo naziv datoteke koji već postoji program nas na to upozorava.
5. Kod "Predviđeno vreme eksporta" upišemo, odnosno podesimo, datum i vreme kada eksport treba da se izvede (dd.mm.gggg čč:mm:ss). Ako polje za unos ne ispunimo, eksport će se aktivirati odmah.

Ako upišemo kasnije vreme izvođenja, eksport se pohranjuje u poslove. Pohranjeni poslovi naknadno se mogu urediti ili izbrisati (postupak uređivanja poslova opisan je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*).



**Savet:**

Vreme aktiviranja pripreme eksporta podataka određujemo obično kod obimnijih eksporta (> 50.000 zapisa), jer je preporuka da se pripremaju van radnog vremena.

Automatsko unošenje datuma omogućuju tipke <D>, <W> i <M>.

Pritiskom na tipku <D> u prazno polje upišu se tekući datum i čas. Svakim ponovnim pritiskom na tu tipku upiše se datum koji je noviji za jedan dan.

Pritiskom na tipku <W> upisuju se datum i čas koji su za jednu sedmicu noviji od tekućeg datuma. Sa svakim ponovnim pritiskom na tu tipku upiše se datum koji je noviji za jednu sedmicu.

Pritiskom na tipku <M> upisuju se datum i čas koji su za jedan mesec noviji od tekućeg datuma. Svakim ponovnim pritiskom na tu tipku upiše se datum koji je noviji za jedan mesec.

Već uneti datum i čas brišemo s tipkom za razmak.

6. Kod "Format" izaberemo format u kojem ćemo eksportovati zapise:
  - *MARC 21* za eksport u formatu MARC 21<sup>1</sup> (struktura ISO 2709)

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

- *MARCXML* za eksport u formatu MARC 21<sup>2</sup> (struktura xml)
- *Dublin Core* za eksport u formatu Dublin Core<sup>3</sup>
- *COMARCXML* za eksport u formatu COMARC (struktura xml)
- *MODS* za eksport u formatu MODS<sup>4</sup>

#### 7. Kliknemo dugme **U redu**.

Ispiše se poruka da je postupak za eksport zapisa u izabranom formatu započeo i obaveštenje da ćemo o završenom postupku biti obavešteni e-poštom. Prozor zatvaramo klikom na dugme **U redu**.



Upozorenje:

*U biblioteci se u isto vreme može izvoditi samo jedan postupak za eksport zapisa.*

*Ako tokom **izvođenja** postupka za eksport aktiviramo još jedan postupak, dobićemo obaveštenje da sa eksportom moramo da sačekamo dok prvi postupak ne bude završen. U poruci je navedeno i ime korisnika koji je aktivirao eksport, naziv datoteke i vreme početka postupka. Prozor zatvaramo klikom na dugme **U redu**.*

*Ako se postupak za eksport zapisa još **ne izvodi** (pripremljen je, ali će se aktivirati kasnije), a mi aktiviramo još jedan eksport, dobijamo obaveštenje da se odlučimo da li ćemo prvi postupak otkazati i aktivirati novi (dugme **Da**) ili ćemo izvesti prvi postupak (dugme **Ne**). U poruci je navedeno i ime korisnika koji je aktivirao eksport, naziv datoteke i predviđeno vreme početka postupka.*

Kada je postupak za eksport zapisa završen, e-poštom dobijamo obaveštenje u kojem je navedena i lokacija datoteke s tim zapisima.

Potražimo datoteku u kojoj su pohranjeni zapisi iz eksporta. Datoteka je komprimovana (zip) i može biti tipa *mrc* ili *xml*.

#### **Mogućnosti ...**

Eksport zapisa u formata MARC 21 i Dublin Core preko segmenta COBISS3/Ispisi namenjen je eksportu do 2.000 zapisa, dok su eksporti iz klase **Bibliografski zapis** namenjeni većem broju zapisa.

---

## 12.1.8 Verifikacija tipologije

Dokumentima/delima možemo da potvrdimo i da zaključamo tipologiju ili da otključamo već potvrđenu tipologiju. To možemo učiniti samo u COBIB-u.



Upozorenje:

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

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

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

*Kada je zaključano potpolje s tipologijom, više se ne može menjati ni sadržaj polja 970.*

Za verifikaciju tipologije potrebna nam je privilegija CAT\_LOCKTD.

### **Postupak**

1. U potprozoru **Segmenti i klase** označimo klasu **Bibliografski zapis** i zatim izaberemo metodu **Klasa / Verifikacija tipologije**.

Otvora se prozor **Pretraživanje – Bibliografski zapis (COBIB)**.

2. Upišemo odgovarajući zahtev za pretraživanje i izvedemo pretraživanje.
3. Označimo odgovarajući zapis ili više zapisa na spisku rezultata pretraživanja i kliknemo dugme **Izaberi**.

Otvora se prozor **Verifikacija tipologije: tekući br. nn**. U gornjem delu prozora, u formatu COMARC/B, prikazan je prvi od izabranih zapisa, a u donjem delu prozora ispisuje se tipologija (ako postoji u zapisu) ili je taj prostor prazan.

4. Ako želimo da potvrdimo i zaključamo tipologiju, kliknemo dugme **Zaključaj**, a ako želimo da otključamo već potvrđenu tipologiju, kliknemo dugme **Otključaj**.

U donjem delu prozora ispisuje se odgovarajuća poruka.

5. Kliknemo dugme **Napred**.

Prikazuje se sledeći od bibliografskih zapisa koje smo izabrali sa spiska rezultata pretraživanja.

6. Kada završimo sa zaključavanjem, odnosno otključavanjem tipologija, kliknemo dugme **Izlaz**. Tim dugmetom možemo takođe bilo kada da prekinemo postupak.

U prozoru **Poruka** ispisuje se broj promenjenih zapisa.

---

## **12.1.9 Izbrisani zapisi**

Bibliografske zapise, koji su izbrisani u pojedinoj biblioteci, katalogizatori te biblioteke mogu da pretraže i provere ko je i kada izbrisao zapis i da li je zapis izbrisan samo u lokalnoj bazi podataka ili i u COBIB-u.

### **Postupak**

1. U potprozoru **Segmenti i klase** označimo klasu **Bibliografski zapis** i zatim izaberemo metodu **Klasa / Izbrisani zapisi**.

Otvora se prozor **Pretraživanje – Izbrisani zapisi**.

2. Upišemo odgovarajući zahtev za pretraživanje i izvedemo pretraživanje.



Savet:

Kod "Datum brisanja" programski je već upisan period poslednje godine koji možemo da promenimo.

Ako rezultate pretraživanja želimo da upotrebimo za dalju obradu ili da ih odštampamo, možemo ih kopirati u excelovu datoteku.

## 12.1.10 Numeratori

U bibliografskoj bazi podataka i normativnim bazama podataka, za pojedina potpolja možemo definisati numeratore.

Za definisanje i uređivanje numeratora potrebna nam je privilegija CAT\_EDITTYPE.

### 12.1.10.1 Dodavanje numeratora

S obzirom na zahteve, podešavamo onoliko numeratora koliko nam je potrebno za definisanje pojedinih brojeva.

#### Postupak

1. Označimo klasu **Numeratori u katalogizaciji**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.

Otvara se prozor **Numeratori u katalogizaciji**.

The screenshot shows a window titled "Numeratori u katalogizaciji". It contains the following fields and controls:

- Naziv: Bibliografija (knjige)
- Vrsta zapisa: Bibliografski zapis
- Potpolje: 020b
- Sledeća vrednost: 1
- Najviša vrednost: 9999
- Dužina: 4
- Prefiks: M<GGGG><MM>
- Napomena: (empty)
- Aktivnost:
- Uslovi: 001c, m
- Buttons on the right: Novi objekt, Uredi, Izbriši, Pokaži
- Buttons at the bottom: U redu, Otkazi

Slika 12.1-7: Prozor Numeratori u katalogizaciji

3. Kod "Naziv" upišemo kratku oznaku numeratora.
4. Kod "Vrsta zapisa" iz padajućeg spiska izaberemo vrstu zapisa (npr. bibliografski zapis).
5. Kod "Potpolje" unesemo potpolje u kojem se može aktivirati numerator (npr. 020b, 021b itd.).
6. Kod "Sledeća vrednost" unesemo sledeći broj koji će se s numeratora preneti u potpolje.
7. Kod "Najviša vrednost" unesemo najviši broj koji može da ima numerator.
8. Kod "Dužina" odredimo broj mesta na kojima se upisuje broj, uključujući prethodne nule. Ako dužinu ne upišemo, broj se u potpolje upisuje bez prethodnih nula.



Upozorenje:

*Maksimalni dozvoljeni broj mesta je 10.*

9. Kod "Prefiks" možemo da upišemo tekst koji se upisuje u potpolje ispred broja. U polje za unos mogu se upisati i oznake koje omogućuju automatsko upisivanje tekućeg datuma u pojedino potpolje:
  - <GGGG> – godina (npr. 2014)
  - <GG> – godina (npr. 14)
  - <MM> – mesec
  - <DD> – dan
10. Za unos napomena kliknemo dugme **Napomena**.
11. Kada želimo da omogućimo upotrebu numeratora, označimo okvir za aktiviranje "Aktivnost".
12. Unesemo uslove za izbor numeratora (v. pogl. 12.1.10.1.1).
13. Pohranimo podatke tako što kliknemo dugme **U redu**.



Primer:

Ako kod "Prefiks" upišemo npr. *M<GGGG><MM>* i pri tom zapis zadovoljava uslov npr. 001c = m, u bibliografski zapis, u određeno potpolje, za prefiks *M* automatski se upiše tekuća godina (npr. 2014) i tekući mesec (npr. 05) zajedno sa četvorocifrenim brojem s numeratora (npr. M2014050001).

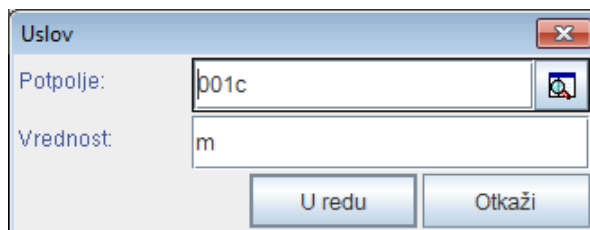
#### 12.1.10.1.1 Unos uslova za numerisanje

Ako želimo da program ponudi određeni numerator, zapis mora da ispunjava uslove za numerisanje. Program će ponuditi numerator kod zapisa koji će imati sve tražene uslove (određeno potpolje i njegovu vrednost).

#### *Postupak*

1. U prozoru **Numeratori u katalogizaciji** kliknemo dugme **Novi objekt**.  
Otvara se prozor **Uslov** za dodavanje potpolja i njegove vrednosti.





The image shows a standard Windows-style dialog box with a title bar that says "Uslov" and a close button (X). Inside the dialog, there are two labels on the left: "Potpolje:" and "Vrednost:". To the right of "Potpolje:" is a text input field containing the characters "001c". To the right of "Vrednost:" is another text input field containing the character "m". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "U redu" and "Otkazi".

**Slika 12.1–8: Unos uslova za numerisanje**

2. Kod "Potpolje", iz šifrarnika izaberemo potpolje.
3. Kod "Vrednost" upišemo vrednost iz šifrarnika za izabrano potpolje.
4. Kliknemo dugme **U redu**.
5. Ako želimo, možemo uneti sledeći uslov, kao što je opisano u koracima od 1 do 4.