Části monografií

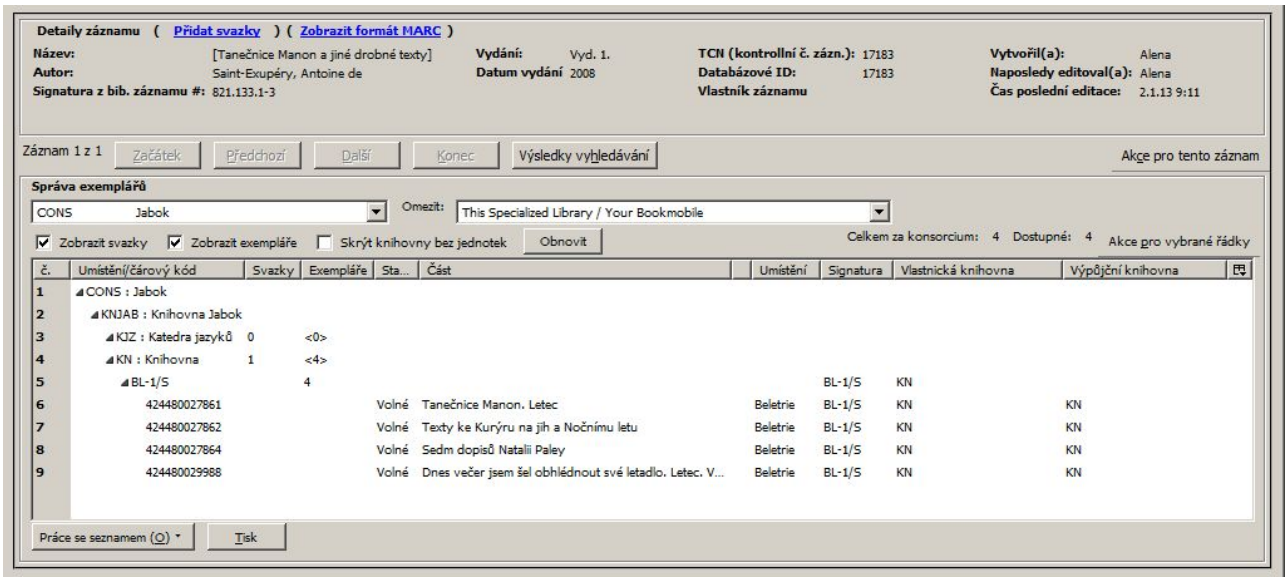
Části monografií umožňují rozlišovat mezi jednotlivými částmi monografie nebo jednotek s více částmi (např. sada několika DVD). Každá část monografie dostane vlastní označení, které mj. umožňuje čtenářům výběr příslušné části pro rezervaci - mohou např. rezervovat konkrétní disk (epizodu) ze sady DVD aniž by museli čekat na uvolnění celé sady.

Při zpracování monografických částí je nutné nejdříve vytvořit v rámci bibliografického záznamu označení jednotlivých částí, teprve poté je možné přiřadit k částem monografie exempláře s čárovým kódem (opačný postup není možný)

Zobrazení informací o částech monografií

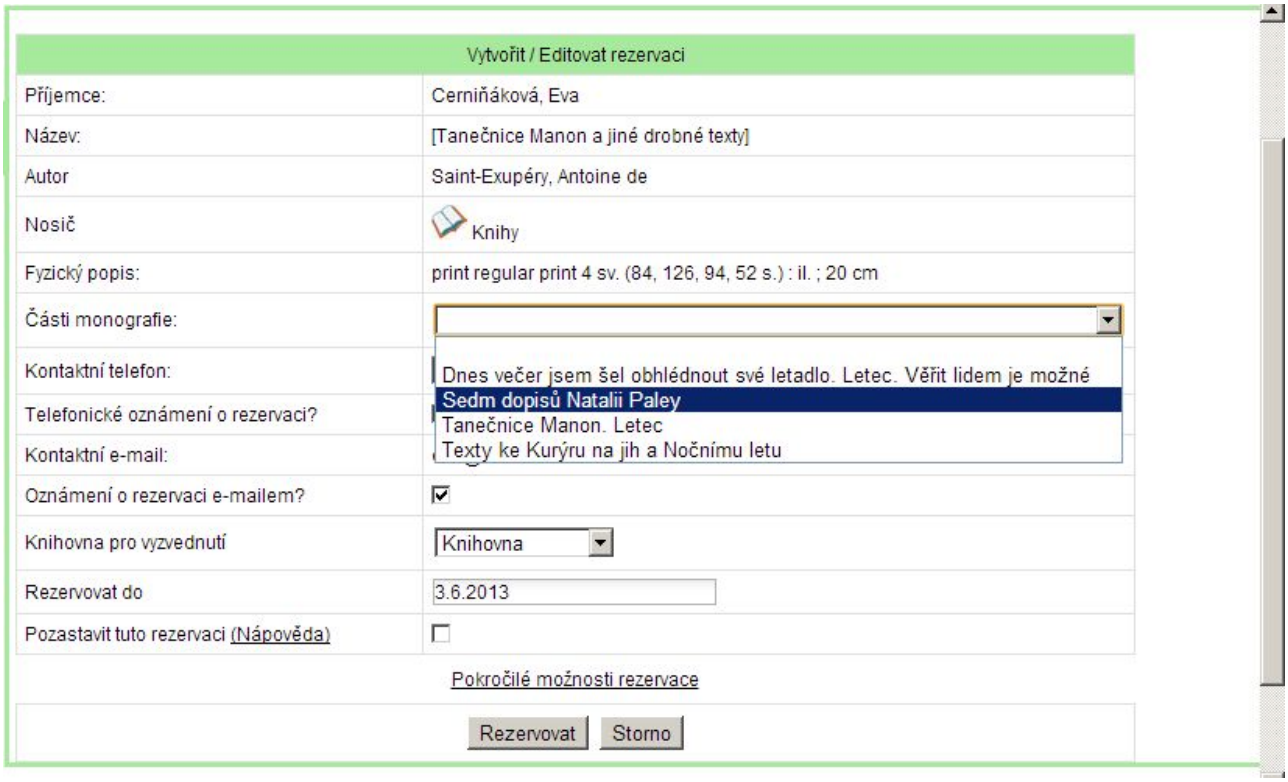
Informace o částech monografií jsou zobrazeny na několika místech v jak ve služebním klientovi Evergreenu, tak v OPACu:

1. **Správa exemplářů**: informace o částech monografií se zobrazí ve sloupci „Část“.



2. **OPAC**: Po rozkliknutí „Detailů exempláře“ se vedle informací o čárovém kódu zobrazí označení části.

3. **Rezervace**: Pokud záznam monografie obsahuje části, při rezervaci se v rozhraní pro zadání rezervace zobrazí rozbalovací pole ***„Části monografie“***, ze kterého uživatel může vybrat pro rezervaci jednu nebo více položek.



Oprávnění nutná pro správu částí

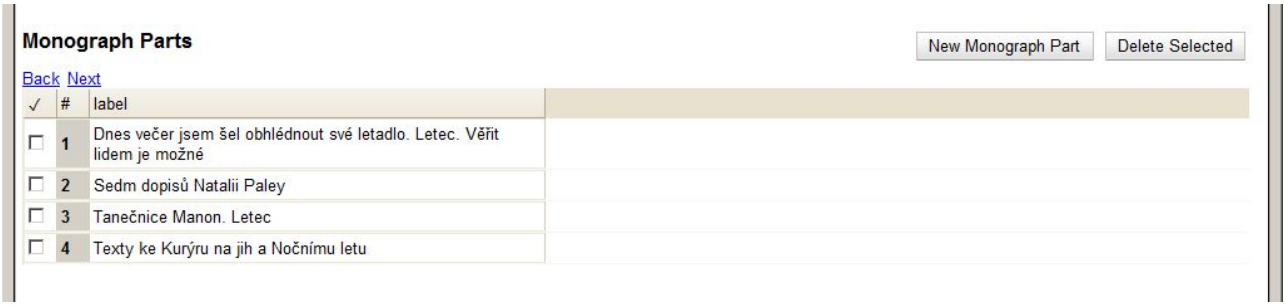
Pro správu částí monografií (funkční od verze 2.2) jsou nezbytná čtyři oprávnění, která je nutné na úrovni konsorcia přidělit skupinám uživatelů, kteří mají s částmi monografií pracovat:

- CREATE_MONOGRAPH_PART,
- UPDATE_MONOGRAPH_PART,

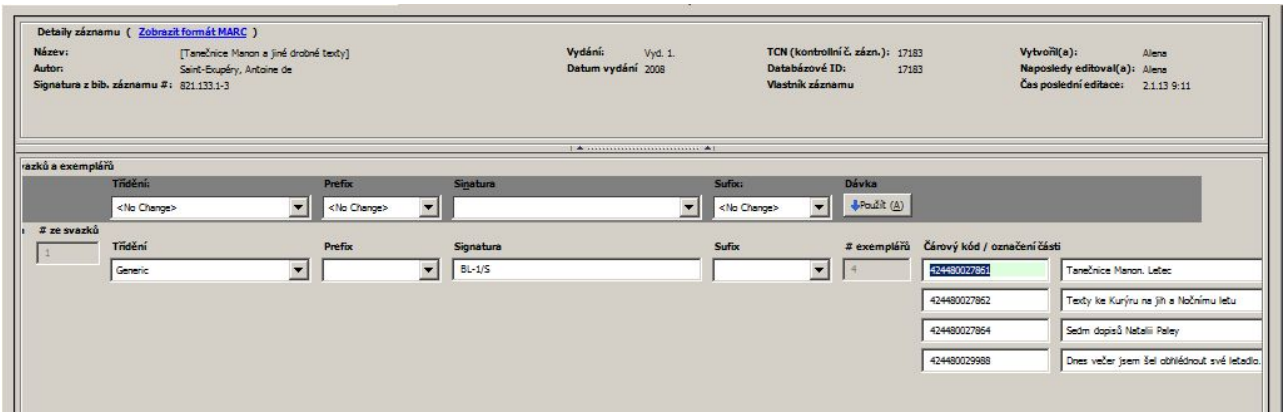
- DELETE_MONOGRAPH_PART
- MAP_MONOGRAPH_PART.

Přidání částí monografie do existujícího záznamu.

1. Najděte požadovaný záznam,
2. Klikněte na tlačítko ***„Akce pro tento záznam“ → „Spravovat části“***.
3. Klikněte na tlačítko ***„Nová část monografie“***.
4. Zadejte označení, které se má uživatelům zobrazit v katalogu a klikněte na tlačítko ***„Uložit“***. Zobrazí se seznam částí monografií, ze kterého je možné vybírat při vytváření svazků a exemplářů.



5. Přidejte k jednotlivým částem svazky a exempláře:



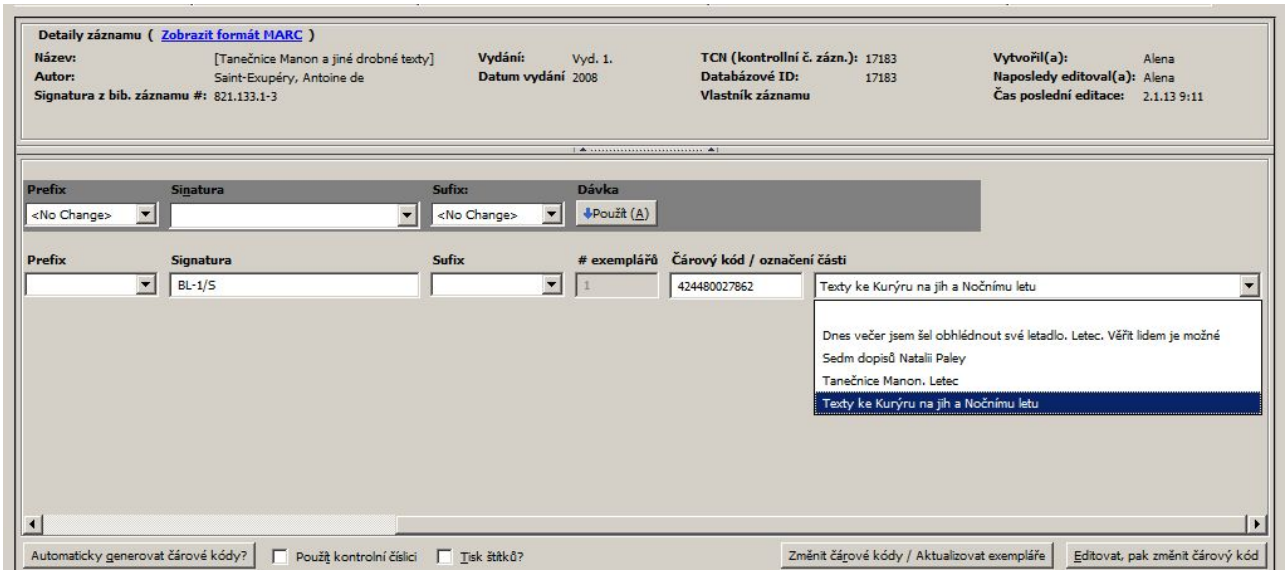
   - V bibliografickém záznamu klikněte na tlačítko ***„Akce pro tento záznam“ → „Přidat svazky“***.
   - Otevře se editor svazků. Vložte počet požadovaných svazků (signatur) a jejich označení.
   - Vložte počet požadovaných exemplářů zadejte čárové kódy exemplářů.
   - Z rozbalovacího menu přiřaďte ke každému čárovému kódu příslušnou část.
   - Uložte záznam tlačítkem „Vytvořit se standardními hodnotami“ nebo nejdříve upravte vlastnosti exempláře (***„Editovat a pak vytvořit“***).

Vytvoření částí z již existujících exemplářů

1. Najděte požadovaný záznam.
2. Klikněte na tlačítko ***„Akce pro tento záznam“ → „Spravovat části“***.
3. Klikněte na tlačítko ***„Nová část monografie“***.
4. Zadejte označení, které se má uživatelům zobrazit v katalogu a klikněte na tlačítko ***„Uložit“***.

Zobrazí se seznam částí monografií.

5. Klikněte na tlačítko ***„Akce pro tento záznam“ → „Správa exemplářů“***.
6. Ze seznamu vyberte řádek s exemplářem, z něhož chcete vytvořit část (můžete také vybrat více řádků najednou).
7. Klikněte pravý tlačítkem myši a z kontextové nabídky vyberte položku „Změnit čárový kód“.
8. Ze seznamu částí v rozbalovacím menu vedle čárového kódu vyberte příslušnou část pro daný exemplář.
9. Ulože změnu tlačítkem ***„Změnit čárové kódy /Aktualizovat exempláře*** nebo nejdříve upravte vlastnosti exempláře (***„Editovat, pak změnit čárový kód“***).



From:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/ - **Evergreen DokuWiki CZ**

Permanent link:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/katalogizace:casti_monografii?rev=1359900983

Last update: **2013/02/03 15:16**