# Části monografií

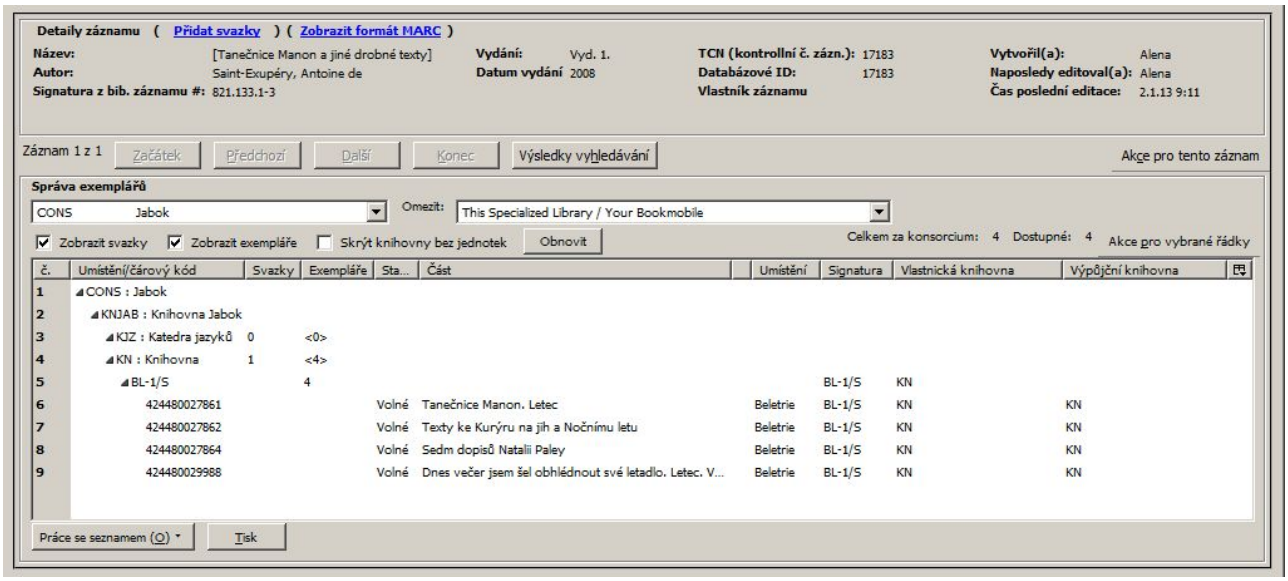
Části monografií umožňují rozlišovat mezi jednotlivými částmi monografie nebo jednotek s více částmi (např. sada několika DVD). Každá část monografie dostane vlastní označení, které mj. umožňuje čtenářům výběr příslušné části pro rezervaci - mohou např. rezervovat konkrétní disk (epizodu) ze sady DVD 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 exemplláře s čárovým kódem (opačný postup není možný)

## Zobrazení informací o částech monografií

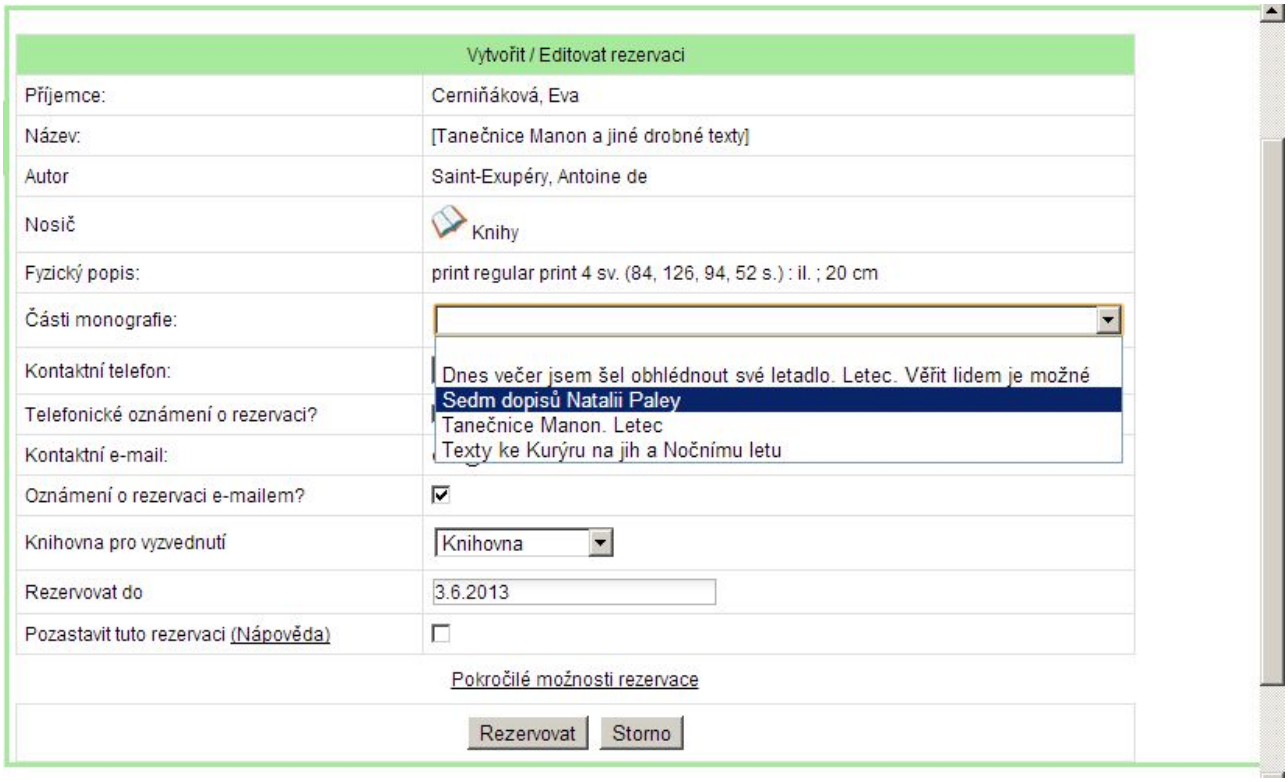
Informace o částech monografií jsou zobrazeny na několika místech v jak ve služebním klientovi Evergreenu, tak v OPACu:

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




2. **OPAC**: Po rozkliknutí „Detailů exemplláře“ 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

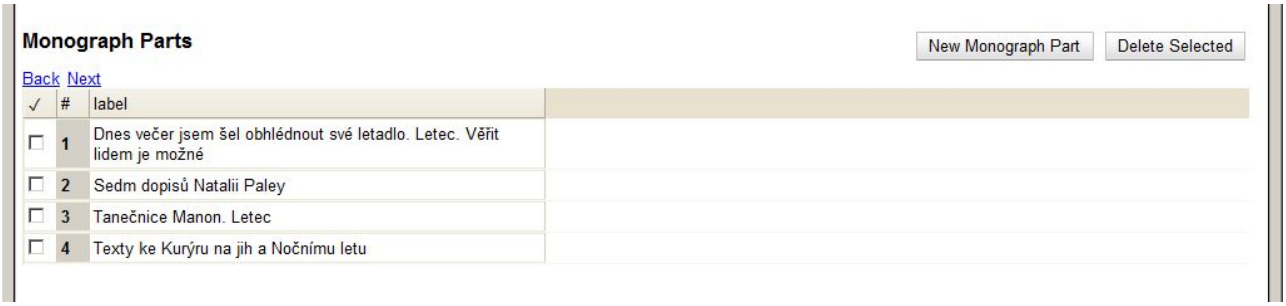
Pro správu částí monografií (funkční od verze 2.2) jsou nezbytná čtyři oprávnění, která je nutné na úrovni konsorcia přidělit skupinám uživatelů, kteří mají s částmi monografií pracovat:

- CREATE_MONOGRAPH_PART,
- UPDATE_MONOGRAPH_PART,

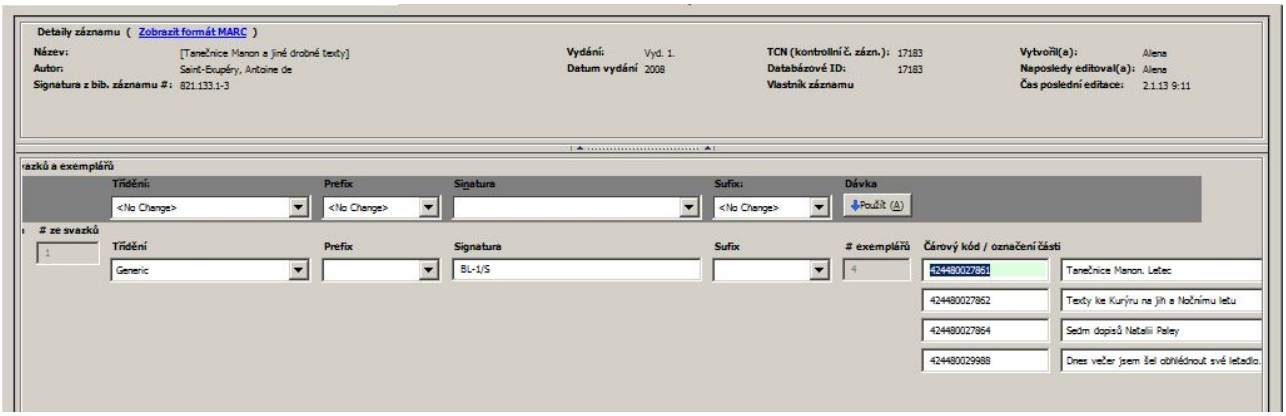
- DELETE_MONOGRAPH_PART
- MAP_MONOGRAPH_PART.

# 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:



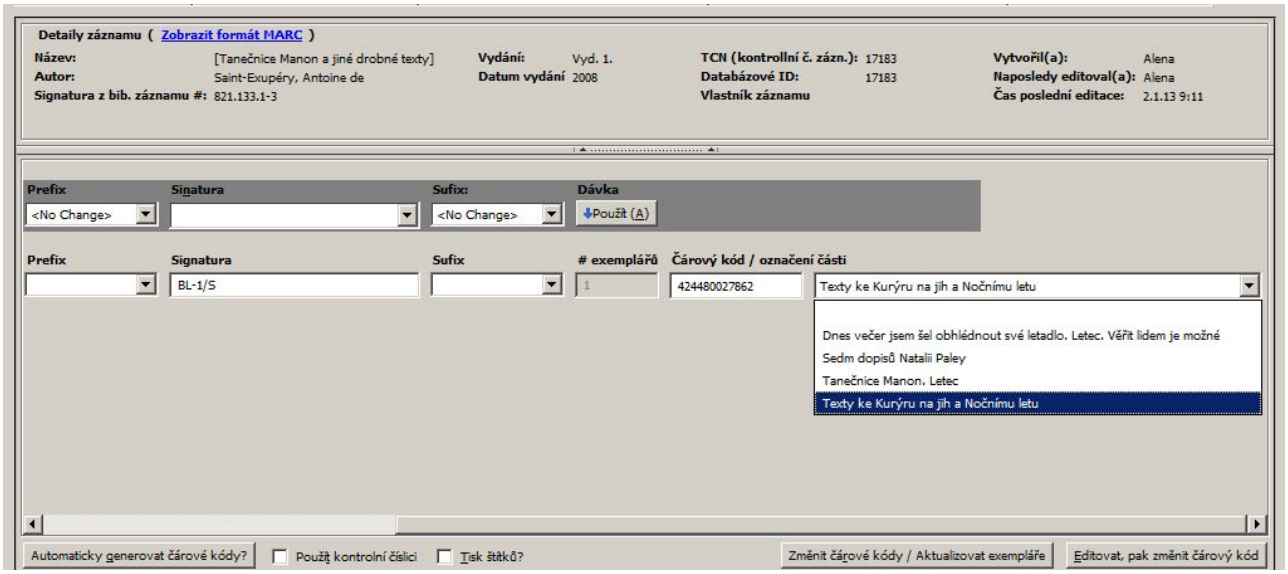

   - V bibliografickém záznamu klikněte na tlačítko ***„Akce pro tento záznam“ → „Přidat svazky“***.
   - Otevře se editor svazků. Vložte počet požadovaných svazků (signatur) a jejich označení.
   - Vložte počet požadovaných exemplářů zadejte čárové kódy exemplářů.
   - Z rozbalovacího menu přiřaďte ke 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**