

Přidání signatur (svazků) a exemplářů

Spojený editor exemplářů a svazků

Katalogizační modul v Evergreenu ve verzi 2.1 a vyšší obsahuje spojený editor svazků a exemplářů, který umožňuje uživatelům přidávat svazky a exempláře v rámci jednoho rozhraní. (Dříve tyto činnosti byly pouze oddělené ve dvou editačních rozhraních).

Administrativní nastavení

Standardně je nutné rozhraní spojeného editoru svazků a exemplářů aktivovat v modulu administrace, jinak je rozhraní pro svazky a pro exempláře zobrazeno odděleně. Aby se změny nastavení projevila, je nutné odhlásit se z Evergreenu a znovu se přihlásit.

Zapnutí Spojeného editoru svazků a exemplářů

1. Zvolte „**Admin**“ → „**Lokální Administrace**“ → „**Nastavení knihovny**“.
2. Sjedte dolů k volbě **GUI: Spojený editor svazků a exemplářů** a klikněte na „**Editovat**“.
3. Pro aktivaci spojeného rozhraní nastavte v editoru hodnotu „**True**“ (Pravda).

Spojený editor svazků a exemplářů se standardně zobrazuje ve vertikálním panelu. Je však možné nastavit zobrazení také v horizontálním panelu. Aby se změny nastavení projeví, je nutné odhlásit se z Evergreenu a poté se znovu přihlásit.

Zapnutí horizontálního zobrazení Spojeného editoru svazků a exemplářů

1. Zvolte „**Admin**“ → „**Lokální Administrace**“ → „**Nastavení knihovny**“.
2. Sjedte dolů na **GUI: Horizontální zobrazení pro editor svazků a exemplářů** a klikněte na Editovat.
3. Pro aktivaci horizontálního zobrazení panelu nastavte v editoru nastavení knihovny hodnotu „**True**“ (Pravda).

Přidání svazků a exemplářů

Editor svazků a exemplářů umožňuje editaci svazků (signatur) a informací v individuálních panelech nebo na jediné sloučené obrazovce.

Editor se aktivuje (otevře) následujícími odkazy v menu nebo akcemi:

- „**Správa exemplářů**“ → „**Přidat exempláře**“
- „**Správa exemplářů**“ → „**Přidat svazky**“
- „**Správa exemplářů**“ → „**Editovat exempláře**“
- „**Správa exemplářů**“ → „**Změnit čárový kód**“
- „**Přidat nový záznam MARC**“ → „**Rychlé přidání exempláře**“

• „Souhrnné zobrazení záznamu“ → „Přidat svazky“

Postup při přidání svazků a exemplářů

1. Načtete záznam.
2. Zvolte „Akce pro tento záznam“ → „Správa exemplářů“

The screenshot shows the search results for 'psychologie'. The search bar contains 'psychologie' and the search button is 'Vyhled'. The results show a record from the library 'Knihovna' with the title 'Psychologie náboženství / Pavel Říčan'. The 'Akce pro tento záznam' menu is open, showing options like 'Zobrazení v OPACu', 'Zobrazení MARCu', 'Editace MARCu', 'Správa exemplářů' (highlighted), 'Manage Conjoined Items', 'Spravovat Části', 'Zobrazit rezervace', 'Zobrazit / vytvořit objednávku', 'Přidat do skupiny', 'Označit pro přepsání', 'Smazat záznam', and 'Obnovit vymazaný záznam'.

3. Z rozbalovacího menu v rozhraní pro správu správu exemplářů zvýrazněte pobočku do které chcete přidat exempláře.
4. Pokud chcete přidat exempláře do více poboček najednou, označte v seznamu knihoven pobočky, do kterých chcete přidat exempláře (vícenásobný výběr provedete kliknutím s podržením klávesy „Ctrl“).

The screenshot shows the 'Správa exemplářů' interface. It displays a list of libraries (KONJAB, KZJ, KN) and their associated copies. The table has columns for 'Č.', 'Umístění/čárový kód', 'Svazky', 'Exempláře', 'K vrácení dne', 'Signatura', 'Status', 'Umístění', 'Vlastnická knihovna', 'Výpůjční knihovna', and 'Část'. The 'KONJAB' library is selected, and the 'KZJ' library is also selected. The 'KN' library is also selected. The 'KONJAB' library is highlighted in blue. The 'KZJ' library is highlighted in blue. The 'KN' library is highlighted in blue. The 'KONJAB' library is highlighted in blue. The 'KZJ' library is highlighted in blue. The 'KN' library is highlighted in blue.

5. Na zvýrazněných řádcích klikněte pravým tlačítkem myši a zvolte „Přidat exempláře“. Otevře se editor svazků a exemplářů. Pro každou knihovnu zadejte požadovaný počet svazků (signatur).
6. Podle zadaného počtu se otevře příslušný počet polí pro signatury. Zadejte třídění (rozbalovací menu pro třídění je odvozeno z nastavení v administrativním modulu: „Admin“ → „Lokální administrace“ → „Nastavení knihovny“ → „Katalogizace: Výchozí klasifikační schémata“).
7. Zadejte signaturu. Signatura je odvozena z údajů o třídění ze záznamu MARC. Podle potřeby můžete signaturu upravit.
8. Podle potřeby zvolte z rozbalovacího menu prefix a sufix signatury (rozbalovací menu prefixů a sufixů je odvozeno z administrativního nastavení).

9. | Informace o svazcích a exemplářích můžete zadávat jednotlivě pro každý řádek nebo pomocí dávkového vkládání: V tmavě šedém řádku (viz obr.výše) zvolte klasifikaci, prefix, signatur. Poté a tlačítkem **„Použít“** aplikujte tato nastavení dávkově na vytvářené svazky. |
10. Podle zadaného počtu exemplářů se otevře příslušný počet polí pro čárové kódy. Vložte čárové kódy.
11. Klikněte na tlačítko **„Vytvořit se standardními hodnotami“**, pokud chcete vytvořit exempláře bez úpravy jejich vlastností.
12. Pokud chcete upravit vlastnosti nově vytvořených exemplářů, klikněte na tlačítko **„Editovat a pak vytvořit“**. Tím se otevře editor exemplářů.

13. Pokud chcete, zvolte šablonu exemplářů z rozbalovací nabídky šablon a klikněte na **„Použít“**. Provedené změny vlastností exemplářů se zobrazí zeleně.
14. Provedte další požadované změny. Každou změnu potvrďte tlačítkem **„Použít“**
15. Po provedení požadovaných změn klikněte na tlačítko **„Upravit/vytvořit exempláře“**.
16. Po uložení exemplářů se okno pro správu exemplářů obnoví a zobrazí se přidáné svazky a exempláře.

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

Permanent link:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/katalogizace:pridani_signatury_a_exemplare?rev=1358366431

Last update: **2013/01/16 21:00**

