

SPOK: Doporučené postupy pro katalogizaci

Dodržování standardů

Všechny knihovny zapojené do SPOK jsou povinny dodržovat níže uvedené katalogizační standardy, zejména:

- Katalogizační pravidla: [RDA](#)
- Rozsah záznamu: [Minimální záznam pro souborný katalog](#)
- Bibliografický popis: International Standard Bibliographic Description (2011)
- Formát bibliografického záznamu: MARC 21
- Formát autoritního záznamu: MARC 21

V případě, že v knihovně není školený katalogizátor se znalostí RDA, MARC 21 a ISBD, smí knihovna upravovat bibliografické informace o knihách pouze v dohodnutém rozsahu. To obvykle znamená pouze stahovat záznamy z ověřených zdrojů (kterými jsou katalog Národní knihovny ČR a Souborný katalog ČR), a k těmto záznamům připojit vlastní siglu, podle interní dokumentace své knihovny. S výjimkou doplnění vlastní sigly nesmí knihovna bez školeného katalogizátor měnit katalogizační záznamy ve SPOK.

V případě, že záznam knihy není dostupný ke stažení v žádném zdroji, je nutné zajistit profesionální katalogizaci, obvykle prostřednictvím Knihovny Jabok.

Pracovní postupy pro jednotlivé knihovny viz Interní dokumentace knihoven na stránce [Pracovní postupy a doporučení pro knihovny SPOK](#)

Stahování záznamů přes Z39.50

viz [Manuál pro práci s rozhraním klienta Z39.50](#)

Výběr služeb (zdrojů) Z39.50

Při prvním spuštění doporučujeme vybrat zdroje, ze kterých budete stahovat a poté je uložit (viz manuál).

Jako zdroje pro stahování zaškrtněte a uložte:

(„*Služby a oprávnění*“) vybranou položku **Lokální katalog**

Dále mají být označené (zaškrtačím políčkem) povolené ověřené zdroje pro stahování

Povolenými (ověřenými) zdroji jsou

1. **Katalog NK ČR** (označení služby ve výsledcích vyhledávání: NKC)
2. **Souborný katalog ČR** (označení služby ve výsledcích vyhledávání: SKC)

V případě, že dokument není k dispozici ani v NKC ani v SKC, a **jedná se o českou knihu** je možné dočasně aktivovat službu „**JIB - UK, MUNI, UPOL, AVČR, Slovensko**“ (označení služby v seznamu vyhledaných výsledků „GATE_P_JABOK01_M“) a pokud je dokument dostupný, lze jej stáhnout. V tom případě je nutné v záznamu dokumentu vytvořit pole **990 \$a** a do něj doplnit siglu vlastnické knihovny.

POZOR!

Pokud se záznam nenajde v lokálním katalogu ani v NKC nebo SKC ani v uvedeném profilu JIB, dokument se nestahuje (je nutné, aby jej zkatologizoval odborník se znalostí katalogizace v MARC 21 - tj. kontaktujte Knihovnu Jabok, případně jehého pověřeného katalogizátora).

Vyhledání dokumentu

Hledání podle ISBN

- Pokud má kniha ISBN, je nejlepší hledat podle ISBN (systém by pak měl najít právě jen hledaný titul).
- Při načtení ISBN čtečkou čárových kódů **je nutné ručně zadat poslední - kontrolní - znak** ISBN (čtečka, je nastavená tak, aby poslední znak čárového kódu nenačítala). Pokud by se znak nedoplnil, nenašly by se záznamy daného dokumentu, které už jsou v lokálním katalogu a mohlo by dojít k jejich duplikování.

Hledání podle dalších údajů

- Při hledání podle dalších údajů je vhodné začít vždy hledat v jednom poli (např. Název) a teprve pokud je vyhledáno příliš mnoho záznamů, zúžit dotaz pomocí dalšího pole.
- Nejvíce se osvědčila kombinace autor, datum vydání a vydavatel
- V některých případech (např. pokud jsou údaje příliš obecné a výsledků je velké množství) může pomoci [vyhledání záznamu podle kontrolního čísla záznamu v Souborném katalogu](#)

Výsledky vyhledávání v klientovi Z39.50

V seznamu vyhledaných dokumentů je vždy je nutné pečlivě zkontrolovat, jestli se jedná skutečně o správné vydání tj. souhlasí název, autor, vydavatel, rok vydání, případně ISBN, pokud je uvedeno.

Stahování (import) záznamů z katalogu Národní knihovny/Souborného katalogu

Je doporučeno **přednostně stahovat záznamy z katalogu Národní knihovny**, tj. ty, které jsou v seznamu výsledků ve sloupci **Služba** označeny jako „**NKC**“ (oproti záznamům ze souborného katalogu obsahují pouze jednu siglu, takže není potřeba mazat velké množství sigel).

- Vyberte ze seznamu správný záznam a klikněte na tlačítko „**Importovat**“.
- Ve vyskakovacím okně potvrďte, že chcete přejít na importovaný záznam.
- V rozhraní pro editaci záznamu smažte všechny sigly dalších knihoven, tj. všechna pole 910 i s podpoli (smazání celého pole (řádku): „**Ctrl + Del**“, smazání podpole: „**Shift + Del**“)
- Doplněte siglu Vaší Knihovny (přidat řádek dolů: „**Ctrl + Enter**“, přidat podpole „**Ctrl + Enter**“)

- Klikněte na tlačítko „**Importovat záznam**“

Stahování (import) záznamů ze služby "JIB - UK, MUNI, UPOL, AVČR, Slovensko"

Stahovat záznamy ze služby JIB je možné pouze v případě, že dokument není v katalogu Národní knihovny/Souborném katalogu!

- Pozor, při importu musí být zaškrtnuté pole „**Editor MARCu**“
- Vyberte ze seznamu správný záznam klikněte na tlačítko „**Importovat**“.
- Smažte všechny sigly dalších knihoven, tj. všechna pole 910 i s podpoli (smazání celého pole (řádku): „**Ctrl + Del**“, smazání podpole: „**Shift + Del**“)
- Doplněte siglu Vaší Knihovny
- V záznamu vytvořte pole **990 \$a** (podobně jako jste vytvořili pole „910“ pro siglu a do podpole \$a doplňte siglu Vaší knihovny (přidat řádek dolů: „**Ctrl + Enter**“, přidat podpole „**Ctrl + D**“).
- Klikněte na tlačítko „**Importovat záznam**“

Záznamy, které už jsou v katalogu Evergreen

Pokud je ve výsledcích vyhledávání ve sloupci „**Služba**“ uvedeno „**native-evergreen-katalog**“, znamená to, že záznam už v katalogu je. V tom případě **záznam nestahujete, pouze do záznamu doplníte siglu knihovny KDS a připojíte údaje o exemplářích.**

- Vyhledejte záznam v katalogu Evergreen, nejlépe podle kontrolního čísla záznamu (klávesa „**Shift+F3**“) nebo z menu „**Hledat**“ → „**Hledat v katalogu**“. Je možné hledat také podle názvu nebo autora ve vyhledávacím poli vstupního portálu klienta Evergreenu nebo v rozhraní OPACu.
- V detailním záznamu klikněte na tlačítko „**Akce pro tento záznam**“ v pravém horním rohu obrazovky a z menu vyberte položku „**Editace MARCu**“. Poznámka: Pokud jste NEHLEDALI podle čísla záznam (TCN), ve výsledcích vyhledávání si vyberte požadovaný titul a kliknutím na název dokumentu a otevřete detailní záznam.
- Pod eistující sigly dalších knihoven ve SPOK přidejte řádek (přidání řádku níže: „**Ctrl + Enter**“)
- Na novém řádku vytvořte pole „**910**“, přidejte podpole „**a**“ (tj. stiskněte „**CTRL + Dů**“, doplňte označení podpole „**a**“ a do něj doplňte siglu Vaší knihovny.
- Záznam uložte (tlačítko „**Uložit záznam**“)

Změna označení části v záznamu MARC u vícesvazkových publikací

V případě, že v Souborném katalogu nebo v katalogu Národní knihovny není možné najít záznam celého díla (který popisuje všechny svazky) a zároveň část díla, kterou chceme zkatalogizovat v katalogu NK ani v Souborném katalogu není, lze stáhnout záznam jiné části (který je součástí téhož vícesvazkového díla) a tento záznam upravit a použít. ¹⁾

== Pokud už záznam je v katalogu Evergreen == *

- (může se jednat o situaci, kdy jinou část díla už vlastní jiná knihovna ve SPOK nebo kdy jinou část díla vlastní Vaše knihovna)
- Otevřete klienta Z39.50 a vyhledejte běžným způsobem záznam příslušné knihy.
- Ze seznamu vyberte záznam ze zdroje „**native evergreen catalog**“, který patří jiné části

téhož vícesvazkového díla (tj. má stejného vydavatele a obvykle i přibližně stejný rok vydání, stejnou edici apod.).

- Klikněte na Importovat.
- V záznamu musíte zkontrolovat, jestli importované údaje souhlasí s údaji části, kterou máte v ruce, a chcete ji zkatalogizovat (postup viz níže). Pozor, je nutné smazat pole 015.
- Pokud jste použili záznam jiného dílu, který je už zkatalogizovaný ve Vaší knihovně, není nutné vyplňovat siglu. Pokud jiný díl byl v některé z dalších knihoven SPOK, doplňte standardním způsobem do pole 910 siglu VAší knihovny.
- **Vytvořte pole 990 a zapište do něj siglu Vaší knihovny** - tím označíte, že záznam byl upraven (tj. že nejde o verifikovaný záznam z Národní knihovny nebo Souborného katalogu) a je nutné, aby jej zkontroloval pověřený katalogizátor.
- Záznam uložte kliknutím na tlačítko „**Importovat**“
- Dále postupujte standardním způsobem.

Pokud záznam není v katalogu Evergeen

- Otevřete klienta Z39.50 a vyhledejte běžným způsobem záznam příslušné knihy.
- Ze seznamu vyberte záznam ze zdroje NKC nebo SKC který patří jiné části téhož vícesvazkového díla (tj. má stejného vydavatele a obvykle i přibližně stejný rok vydání, stejnou edici apod.).
- Klikněte na Importovat.
- V záznamu musíte zkontrolovat, jestli importované údaje souhlasí s údaji části, kterou máte v ruce, a chcete ji zkatalogizovat (postup viz níže).
- Smažte cizí sigly a standardním způsobem doplňte do pole 910 siglu VAší knihovny.
- Vytvořte pole 990 a zapište do něj siglu Vaší knihovny KDS „**ABE463**“ Tím označíte, že záznam byl upraven (tj. že nejde o verifikovaný záznam z Národní knihovny nebo Souborného katalogu) a je nutné, aby jej zkontroloval pověřený katalogizátor.
- Záznam uložte kliknutím na tlačítko „**Importovat**“
- Dále postupujte standardním způsobem.

Údaje, které je potřeba zkontrolovat/opravit

- **Číslo České národní bibliografie - pole 015.** Toto pole **vždy smažte** (Stiskněte „Ctrl+Del“ na příslušném řádku)
- **ISBN** (pokud je v knize uvedeno) - pole **22**
- **Autora** - pole **100**, především podpole „a“ (jméno autora), „d“ (data, vztahující se k autorovi - pokud by část napsal jiný autor a nevíte datum narození a úmrtí, podpole smažte)
- **Názvové údaje** - pole **245**, především podpole „n“ (číslo části díla) a „p“ (název části díla). Je však potřeba zkontrolovat i další podpole, např. „a“ (údaje o názvu), „b“ (další názvové údaje - většinou jde o podnázev),
- **Údaje o vydání** - pole **260** nebo **264**. Zejména se bude jednat o rok vydání (podpole „c“)
- **Počet stran** - pole **300**, podpole „a“ - Pozor: do počtu stran se uvádí poslední číslovaná strana knihy.

- Zkontrolujte pro jistotu i další údaje v záznamu (požijte zdravý rozum 😊) a v případě potřeby je opravte.
- Snažte se v každém případě, abyste údaj, který opravujete, uvedli ve stejné podobě, jako byl původní údaj (např. pokud měníte počet stran a v záznamu bylo uvedeno „364 s.“ uveďte opravený údaj jako „265 s.“ apod., pokud by v záznamu bylo uvedeno „364 stran“, uveďte

opravený údaj jako „265 stran“ apod.).

Vytvoření exempláře

viz [Přidání signatury a exempláře](#)

Přidání signatury a vytvoření exempláře

Poté, co je záznam uložen, nebo importován,

- klikněten na tlačítko „**Akce pro tento záznam**“ → „**Přidat svazky**“ v pravé horní části obrazovky nebo na modrý odkaz „**Přidat svazky**“ v souhrnu údajů vlevo nahoře.

The screenshot shows the 'Detaily záznamu' page for the book 'Ústavní péče' by Oldřich Matoušek. The page includes search filters, a list of search results, and a right-hand sidebar with a dropdown menu titled 'Akce pro tento záznam'. The 'Přidat signatury' option in this menu is circled in red.

Detaily záznamu (Přidat signatury) (Zobrazit formát MARC)

Název: Ústavní péče Vydání: Vyd. 1. TCN (kontrol. č. záznamu): 13907 Vytvořil(a): admin
 Autor: Matoušek, Oldřich Datum vydání: 1995 Databázové ID: 13907 Naposledy editoval(a): Eva
 Signatura z bib. záznamu #: 614.2159.9 Vlastník záznamu: Čas poslední editace: 8.2.16 11:46

Záznam 1 z 38 Začátek Předchozí Další Konec Výsledky vyhledávání Akce pro tento záznam

Zpět Obnovit Vpřed

Hledat v katalogu Pokročilé vyhledávání Procházet katalog

Hledat matoušek Typ: Klíčové slovo Formát: Všechny nosiče Knihovna: Knihovna Jabok Hledat

[Zpřesnit mé původní vyhledávání]

Poslední vyhledávání

◀ Výsledky vyhledávání Zobrazeno 1. záznam z 38 Další ▶

Ústavní péče / Oldřich Matoušek
 Matoušek, Oldřich, 1947- (Autor). Matulová, Andrea (Další autor). Šmíd, Rudolf (Další autor).

Exempláře k vypůjčení

- Dostupné pro vypůjčku: 4 z 5 exemplářů (Katalog Evergreen) ([Zobrazit](#))
- Dostupné pro vypůjčku: 4 z 5 exemplářů (Jabok, větší část) ([Zobrazit](#))
- Dostupné pro vypůjčku: 4 z 5 exemplářů (Knihovna Jabok)

Počet rezervací:
 0 (na celkový počet 5 exemplářů)

Zobrazit další formáty a vydání

[Kniha \(2\)](#) [Čeština \(2\)](#)

[Zobrazit všechny formáty a vydání \(2\)](#)

Akce pro tento záznam

- Zobrazení v OPACu
- Zobrazení MARCu
- Editace MARCu
- Správa exemplářů
- Spravovat spojené exempláře
- Spravovat části
- Zobrazit rezervace
- Zobrazit / vytvořit objednávku
- Přidat do skupiny
- Označit pro přepsání
- Šmazat záznam
- Obnovit vymazaný záznam
- Přidat signatury**
- Označ jako cíl pro přepravu rezervovaného
- Přesunout všechny titulové rezervace
- Označit jako cíl pro spojené exempláře
- Zdvíjet v novém panelu
- Vypnout zobrazení přehledu a tlačítek
- Exemplářové údaje v MFHD
- Standardní zobrazení správy seriálů
- Alternativní rozhraní správy seriálů
- Dávkový příjem exemplářů periodik
- Nastavit spodní rozhraní jako výchozí
- Obnovit zobrazení

- Doplněte signaturu (informace o signatuře, viz manuál pro Vaši knihovnu)
- Doplněte počet exemplářů a stiskněte klávesu „**Enter**“
- Poté načtete Čárové kódy exemplářů a klikněte na tlačítko „**Editovat, pak vytvořit**“

1 Z39.50 2 Bibliografický záznam: 19678 3 Přidat svazek/exemplář k záznamu číslo 19678 +

Detaily záznamu (Zobrazit formát MARC)

Název: Babička : Obrazy venkovského života Vydání: 3. vyd., v Čs. spis., ve 2 TCN (kontrolní č. záznam.): 19678 Vytvořil(a): katalog1
 Autor: Němcová, Božena Datum vydání: 1979 Databázové ID: 19678 Naposledy editoval(a): katalog1
 Signatura z bib. záznamu #: 885-322.3 Vlastník záznamu: Čas poslední editace: 29.6.15 20:41

Tvorba svazků a exemplářů

Třídění: <No Change> Prefix: <No Change> Signatura: Sufix: <No Change> Dávka: Použít (A)

Knihovna	# ze svazků	Třídění	Prefix	Signatura	Sufix	# exemplářů	Čárový kód / označení části
DOM-KDS	1	Generic		810 NeB		2	204576800012
							204576800013

Automaticky generovat čárové kódy? Použít kontrolní číslici Ijsk štitků? Vytvořit se standardními hodnotami **Editovat, pak vytvořit (C)**

Úprava vlastností exempláře

- Z nabídky v poli „**Umístění**“ vyberte podle potřeby položku, která odpovídá umístění exempláře a klikněte na tlačítko „**Použít**“
- Ve sloupci „**Statistiky**“ v poli „**Přidělit přírůstkové číslo**“ zvolte z rozbalovací nabídky hodnotu „**Ano**“ a klikněte na tlačítko „**Použít**“ ²⁾. **Pozor!** Pokud toto pole není vyplněno, údaje o exempláři nelze uložit.
- Upravte další potřebné údaje, např poznámku, která se má objevit při půjčování apod.
- Klikněte na tlačítko „**Uložit/Vytvořit exempláře**“

[Podrobná všeobecná nápověda k úpravě exemplářů](#)

[Šablony pro úpravu exemplářů](#)

1)

Pozor, tento postup platí jen pro některé knihovny, většina knihoven v takových případech žádá o zpracování knihy pověřeného katalogizátora.

2)

Hodnota „**Ne**“ je určena pouze pro jednotlivá nesvázaná čísla časopisů, která se ve většině knihoven SPOK neevdují

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

Permanent link: <https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/spok:katalogizace?rev=1565793688>

Last update: 2019/08/14 16:41

