



Katalogisering

Aleph, ver.20



Confidential Information

The information herein is the property of Ex Libris Ltd. or its affiliates and any misuse or abuse will result in economic loss. **DO NOT COPY UNLESS YOU HAVE BEEN GIVEN SPECIFIC WRITTEN AUTHORIZATION FROM EX LIBRIS LTD.** This document is provided for limited and restricted purposes in accordance with a binding contract with Ex Libris Ltd. or an affiliate. The information herein includes trade secrets and is confidential.

Disclaimer

The information in this document will be subject to periodic change and updating. Please confirm that you have the most current documentation. There are no warranties of any kind, express or implied, provided in this documentation, other than those expressly agreed upon in the applicable Ex Libris contract. Any references in this document to non-Ex Libris Web sites are provided for convenience only and do not in any manner serve as an endorsement of those Web sites. The materials at those Web sites are not part of the materials for this Ex Libris product and Ex Libris has no liability for materials on those Web sites.

Copyright Ex Libris Limited, [2011]. All rights reserved.
Documentation Originally Released [Mar] [2011]

Indholdsfortegnelse

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1. | Indledning | 5 |
| 2. | Katalogisering | 6 |
| 2.1 | Katalogiseringsmodulets funktioner | 7 |
| 2.1.1 | Værktøjslinjer | 8 |
| 2.1.2 | Ikoner | 8 |
| 3. | Oprettelse / opdatering af en post | 9 |
| 3.1 | Opret post | 9 |
| 3.1.1 | Ved brug af maskepost | 10 |
| 3.1.2 | Grundkatalogisering | 10 |
| 3.1.3 | Kopi af eksisterende post | 11 |
| 3.2 | Gem post | 11 |
| 3.3 | Hent post | 11 |
| 3.4 | Rediger post | 12 |
| 3.4.1 | Gem post på server | 13 |
| 3.4.2 | Gem post på pc | 13 |
| 3.5 | Redigeringsfaciliteter | 14 |
| 3.5.1 | Rediger | 15 |
| 3.5.2 | Rediger tekst | 21 |
| 3.6 | Arbejde i fuld skærm | 24 |
| 3.7 | Formater | 25 |
| 3.8 | Maskeposter | 25 |
| 3.8.1 | Opret lokal maskepost | 26 |
| 4. | Validering | 27 |
| 5. | Sletning | 29 |
| 6. | Overfør en post til andre klienter | 30 |
| 6.1 | Overfør til beholdning | 30 |
| 6.2 | Vis i OPAC..... | 30 |
| 6.3 | Overføre til indkøb | 31 |
| 6.4 | Overføre til tidsskrift..... | 31 |
| 7. | Menuen Katalogisering | 32 |
| 8. | Import af poster fra andre baser | 35 |
| 8.1 | Lokaliser | 35 |
| 8.1.1 | Lokaliser én post | 36 |
| 8.1.2 | Lokaliser flere poster | 37 |
| 8.2 | Søgning | 38 |
| 8.2.1 | Import af fremsøgte post(er) | 38 |
| 9. | Importer poster (fra et drev) | 39 |
| 10. | Flet to poster (egen bibliografisk base) | 40 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 11. | HOL-poster – lokale felter | 42 |
| | 11.1 HOL-felter | 43 |
| 12. | Beskeder | 44 |
| 13. | Analyseposter | 45 |
| | 13.1 Monografi – monografi/dele af monografi | 45 |
| | 13.2 Artikel i tidsskrift | 45 |
| 14. | Arbejde med oversigt og opdelt skærm | 46 |
| | 14.1 Flytte administrative data | 47 |
| | 14.2 Flet: beholdning på begge poster | 49 |
| 15. | Eksport af poster | 49 |
| 16. | Statistikker | 50 |
| | 16.1 Titler pr. dags dato | 50 |
| | 16.2 Eksemplarer pr. dags dato | 51 |
| | 16.3 Tilvækst..... | 51 |
| | 16.4 Afgang..... | 51 |
| 17. | Aleph-specifikke felter..... | 52 |
| 18. | Systemadministrator | 53 |
| | 18.1 Maskeposter | 53 |
| | 18.2 Beskeder | 53 |

1. Indledning

Aleph er opdelt i et antal fysiske baser, som indeholder forskellige typer data og poster. Databaserne navngives efter konventionen 3 bogstaver + 2 cifre, hvor cifrene udtrykker arten af poster i databasen. Baserne kaldes også biblioteker.

| | |
|---------------|---|
| XXX01 – XXX09 | BIB – Bibliografiske poster (danMARC2) |
| XXX10 – XXX19 | AUT – Autoritetsposter: navneformer, thesaurus (MARC21) |
| XXX40 – XXX49 | ILL2 – Bibliografiske fjernlånsdata ISO ILL (MARC21) |
| XXX50 – XXX59 | ADM – Administrative data (lånere, eksemplarer, fjernlånsbestillinger, ordrer, långivende biblioteker, leverandører etc.) |
| XXX60 – XXX69 | HOL – Lokale poster (lokale felter) |

Ved oprettelse af eksemplarer eller andre *administrative* objekter (ordrer m.m.) oprettes en post i *ADM* biblioteket, som anvendes internt i Aleph til at linke administrative data til en bibliografisk post. De administrative poster skal sjældent opdateres i katalogiseringsmodulet.

Udover de lokale felter indeholder en *HOL*-post tillige et felt, der linker til den bibliografiske post.

Den bibliografiske post kan være beriget med autoriserede emneord, som vedligeholdes i *AUT*-biblioteket.

Data, der vedrører en og samme post kan således være spredt over 4 biblioteker. For slutbrugeren fremtræder data som én post, mens de for katalogisator er op til 5 forskellige poster, der skal behandles i hver sin database.

Katalogiseringsklienten har som de andre klienter et søgemodul. Man skifter mellem modulerne ved hjælp af funktionstaster:

F2 – Katalogisering

F8 – Beholdning

F9 – Søgning

F10 – Job Manager

Denne beskrivelse vedrører katalogiseringsmodulet.

2. Katalogisering

I katalogiseringsklienten kan man i katalogiseringsmodulet både oprette, opdatere, sammenslå, validere og slette bibliografiske poster, lokale poster (HOL-poster), autoritetsposter samt eksemplarer (beholdningsmodulet). Man kan importere bibliografiske poster via z39.50 eller fra fil.

En bibliografisk post består af følgende data:


- MARC-data: felter og delfelter i henhold til danMARC2. Felter og delfelter anvendes til at beskrive materialet. Tilladte felter og delfelter er defineret på serveren. Udover danMARC2-felterne findes en række Aleph-specifikke felter (se afsnit 17)
- Systemnummer, som er postens unikke identifikation i Aleph og er et løbenummer, der automatisk tildeles ved oprettelse af posten på serveren. Systemnummeret kan ikke ændres
- FMT, som er postens format. Se afsnit 3.5.1.6
- CATALOGER = katalogisator, dvs. det login, der har oprettet og opdateret posten. Data lagres i et CAT-felt

Opsætning til katalogisering sker for generelle filers vedkommende i tabeller på serveren, fx validering, autoritetsopslag, tilladte felter, hjælp og eventuelt globale maskeposter. Når tabeller, der vedrører feltinformation og globale maskeposter er blevet opdateret, bliver de pakket med henblik på overførsel til pc'erne. Overførslen vil ske automatisk næste gang, katalogisator logger sig på Aleph. Udover tabeller på serveren findes en lokal opsætning, primært lokale maskeposter som kan oprettes i katalogiseringsmodulet.

Man kan katalogisere offline og lagre posterne lokalt på pc'en. Dette foregår ved at vælge *Katalogisering / Offline katalogisering* i hovedmenuen. Funktioner som feltinformation, hjælp og lokale maskeposter tages i anvendelse ved offline katalogisering, da de er lagret på pc'en. Offline katalogiserede poster sendes til opdatering på serveren, når der er oprettet forbindelse. I den forbindelse kan man foretage autoritetsopslag på fx forfatter. Validering samt – hvis opsat – autoritetsopslag gennemføres ved lagring af posten på serveren.

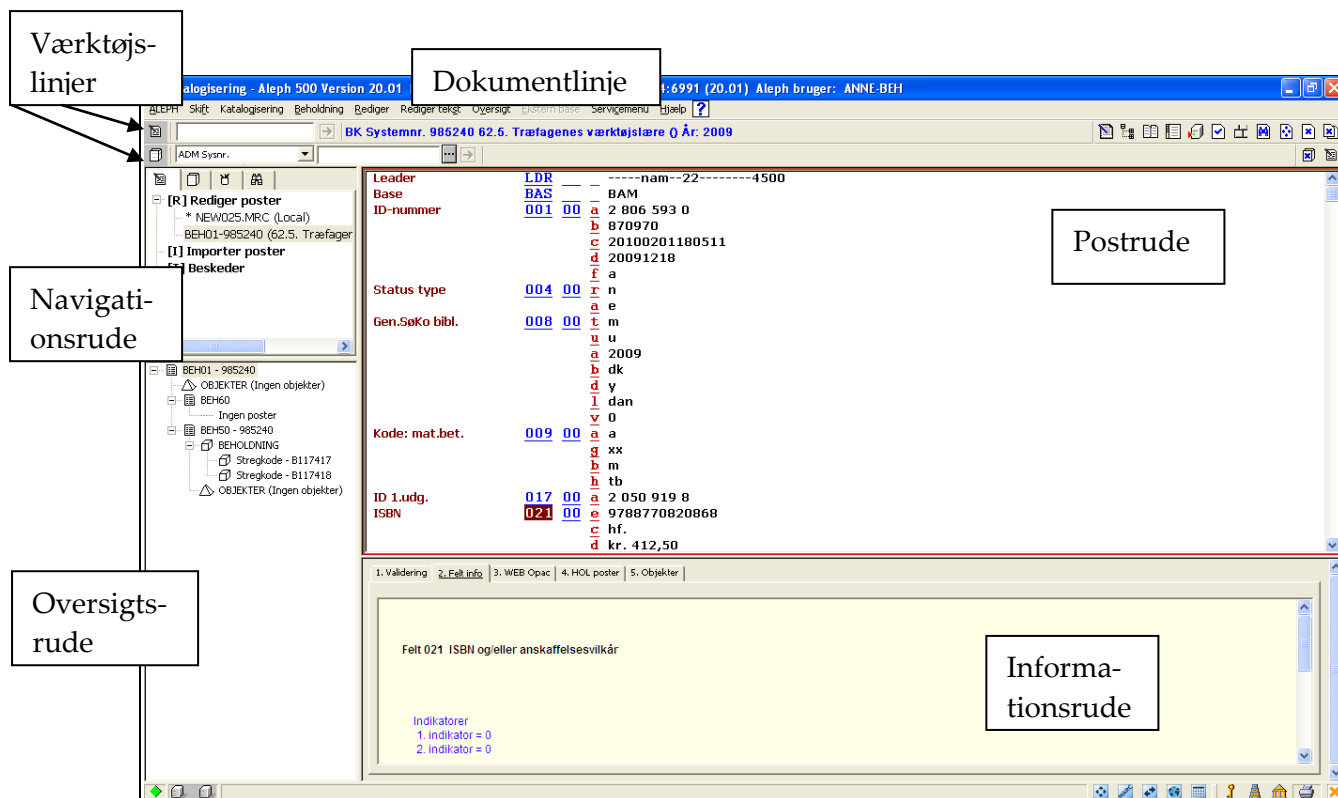
Når en post er lagret på serveren, dvs. har fået tildelt et systemnummer, kan man overføre posten indkøbs- eller tidsskriftsstyring i accessionsklientens via hovedmenuen: *Katalogisering / Send til indkøb* eller *Send til tidsskrift*.

Eksisterende poster kan hentes til opdatering ved at:

- direkte søgning på systemnummer i værktøjslinjen 
- overføre fra søgning i katalogiseringsklienten
- overføre fra en af de andre klienter via oversigten

2.1 Katalogiseringsmodulets funktioner

Katalogiseringsmodulet har følgende udseende:



Hovedfunktioner i katalogiseringsklienten:



- eller tryk F2: Katalogisering



- eller tryk F8: Beholdningsregistrering



- eller tryk F9: Søgning



- eller tryk F10: Job Manager

2.1.1 Værktøjslinjer

Værktøjslinjen anvendes til direkte genfindning af bibliografisk post eller materiale via søgning på:

- Systemnummer på bibliografisk post (skifter automatisk til katalogisering)



- Opslag på eksemplarer (skifter automatisk til beholdningsregistrering)



Vælg først index (stregkode, BIB eller ADM systemnummer)

Inddater dernæst søgekriteriet i det højre felt

Inddater fx systemnummer tryk <enter>. Den fremsøgte titel fremgår af dokumentlinjen.

2.1.2 Ikoner

I højre side af værktøjslinjen findes en række ikoner:



Åbn maskepost



Vis i oversigt, dvs. posten med tilhørende administrativ post, eksemplarer, ordrer mm.



Opdel skærm med plads til to poster eller oversigter (se afsnit 14)



Skift mellem maksimeret og minimeret visning af postruden



Send den aktuelle post til server. Posten lagres samtidigt på pc'en



Valider (kontroller) post



Aktiver keyboard til indtastning af tegn, der ikke findes på tastaturet (Unicode)



Vis den aktuelle i katalogiseringsklientens søgemodul



Overfør til indkøb i accessionsklienten (åbner eventuelt accessionsklienten samtidigt)



Lukker aktuel post



Lukker alle poster og tømmer eventuelle poster i navigationsruden

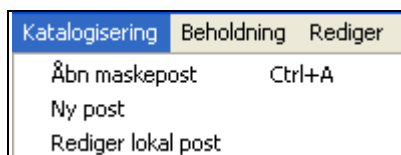
3. Oprettelse / opdatering af en post

Man anvender de samme redigeringsmekanismer ved oprettelse af en ny post eller opdatering af en eksisterende.

3.1 Opret post

Poster kan oprettes ved hjælp af en maskepost eller fra grunden, dvs. katalogisator indsætter selv felter og delfelter.

Uanset hvor du befinder sig i katalogiseringsklienten, kan du aktivere de punkter i menuen *Katalogisering*, der vedrører oprettelse af post.



Med Aleph leveres et sæt maskeposter, som man kan bygge videre på. Se afsnit 3.8.

Man kan bevæge sig rundt i posten ved hjælp af pil- og tab-tasterne – eller musen.

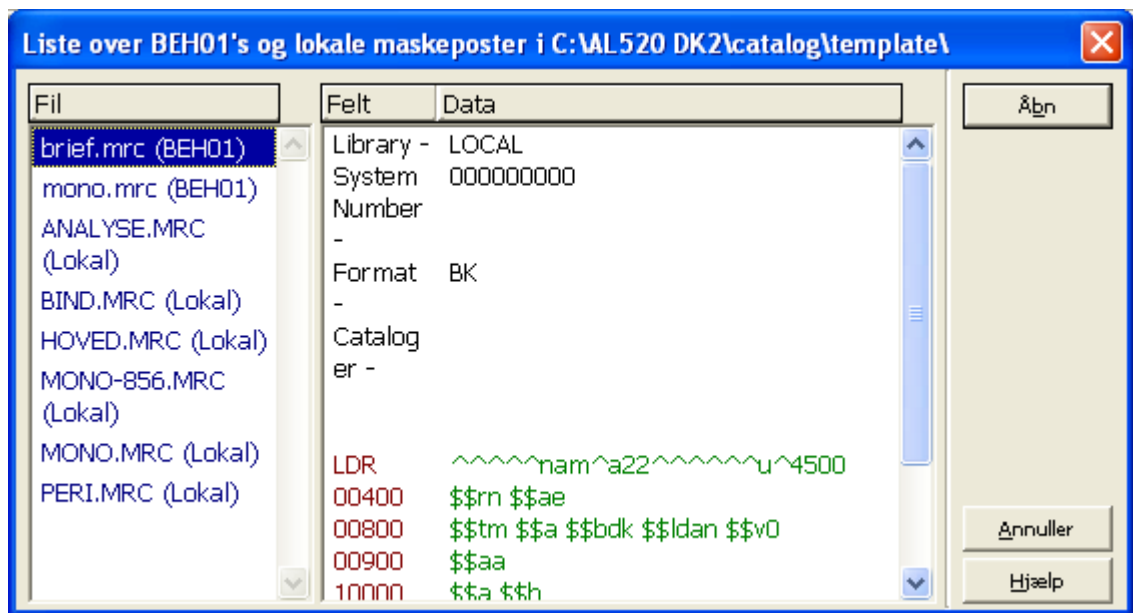
OBS! Når man katalogiserer ved brug af maskeposter (se afsnit 3.1.1) vil et tryk på <enter> rydde op og slette tomme felter og delfelter. En maskepost består ofte af tomme felter og delfelter, så man kan have brug for at genkalde maskeposten. Åbn menupunktet *Rediger / Flet med maskepost* og vælg.

3.1.1 Ved brug af maskepost

Aktiver menupunktet *Katalogisering / Åbn maskepost*. Alternativt kan du klikke på funktionsknappen i øverste højre hjørne:



Dette åbner en dialog med maskeposter, hvor listen over tilgængelige maskeposter er vist i højre del og den markerede maskepost er vist i højre del.



I listen til venstre er de maskeposter, der er defineret centralt på serveren, skrevet med små bogstaver. Maskeposter lokalt på pc'en er bogstaveret med stort.

Vælg en passende maskepost og tryk *Åbn*. Dette åbner en kopi af maskeposten – klar til inddatering.

Se eventuelt afsnit 3.8 vedrørende vedligeholdelse af maskeposter.

3.1.2 Grundkatalogisering

Man kan oprette en post fra grunden, hvor katalogisator selv indsætter felter og del-felter. Der kan eventuelt være opsat standardfelter, der skal udfyldes, når man grundinddaterer en post, fx 004, 008 og 009.

Aktiver menupunktet *Katalogisering / Ny post*. Tag stilling til format og udfyld de opsatte standardfelter. Rediger posten med anvendelse af de funktioner, Aleph stiller til rådighed. Se afsnit 3.5.

3.1.3 Kopi af eksisterende post

Du kan hente en eksisterende post og anvende den som forlæg. Tag en kopi af posten ved at aktivere menupunktet *Katalogisering / Kopier til ny post*.

Ret den kopierede post og send den til serveren. Vær opmærksom på at valideringen som standard ikke tillader to poster med samme FAUST nummer. Aleph kan også være opsat således, at to poster med samme ISBN eller ISSN ikke er tilladt.

3.2 Gem post

Når en post er oprettet (eller opdateret), skal den lagres på serveren. Dette gør man ved at aktivere menupunktet *Katalogisering / Send til server*. Du kan også klikke på ikonet i øverste højre del:



Når en post sendes til server, gennemføres validering og en række såkaldte *fixes*. Dette er små konverteringsprogrammer, der afvikles. Det kan være indsættelse af et UID felt, der er postens unikke ID-felt. Eller det kan være automatisk tildeling af FAUST nummer, hvis 001-feltet ikke er udfyldt – for folkebibliotekernes vedkommende. Validering og fixes gennemføres hver gang, en post lagres på serveren.

Samtidigt med at posten lagres på serveren, lagres også lokalt på pc'en. En post gemmes som standard 7 dage på pc'en.

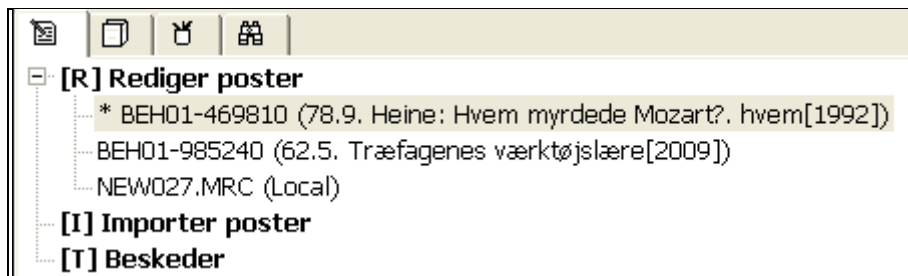
3.3 Hent post

Hvis du skal redigere en eksisterende post, skal den hentes ind i katalogiseringsmodulet. Kender du postens systemnummer, kan du søge den frem via værktøjslinjen.

Du kan også søge posten frem via søgemodulet og overfør den til katalogisering. Hvis du befinder dig i udlåns- eller accessionsklienten, kan du overføre posten fra disse klienters oversigtsrude.

Egentlig hentes en kopi af posten over på pc'en, hvor den lagres med et filnavn, startende med NEW. Samtidig låses posten på serveren, så flere ikke kan rette i posten samtidigt. Posten er låst i et fastlagt tidsrum (standard er 1 time). Hvis du ikke har returneret posten til serveren indenfor 1 time, vil posten på serveren blive låst op igen. Hvis du senere retter den kopi, du har på pc'en, og sender til server, vil det ikke være muligt, hvis posten er blevet opdateret eller låst af en anden i mellemtiden. Så må du hente posten fra serveren igen og gennemføre opdateringen på ny.

De aktuelle poster fremgår af navigationsruden med base og systemnummer og hvor navnet i parentes er en kort beskrivelse af posten.



Den nederste post er en ny post, der ikke er lagret på serveren; den er lokal og har ikke base og systemnummer angivet. En asterisk (*) foran en post indikerer, at der er ændringer i posten, som ikke er lagret, hverken lokalt eller på serveren.

3.4 Rediger post

En ny post, der er klar til udfyldelse og redigering, er oprettet som en fil, der ligger lokalt på pc'en med filnavnet NEWxxx.mrc, hvor xxx er et fortløbende nummer. Dette fremgår også af dokumentlinjen øverst.

Bibliotek BEH01 - Format BK - Lokal post - NEW027.MRC

Dokumentlinjen beskriver ved oprettelse af post:

- Bibliotek XXX01: Det bibliotek, hvis opsætning benyttes, og hvor posten vil blive lagret
- Format (se afsnit 3.5.1.6)
- Lokal post (erstattes af postens systemnummer, når den er lagret på serveren)
- Filnavn på pc'en

Udfyld relevante felter ved at skrive på linjen til højre for et delfelt. Der indsættes automatisk en ny linje, hvor der er behov for det. Du kan anvende kendte Windows-funktioner såsom klippe-klistre. Du kan redigere posten, fx indsætte nye felter eller delfelter, ved hjælp punkter i menuerne *Rediger* og *Rediger tekst*. De er beskrevet nedenfor.

3.4.1 Gem post på server

Når posten er færdigudfyldt, skal den sendes til serveren. Hvis der er felter eller delfelter i maskeposten, der ikke er udfyldt, er det ikke nødvendigt at slette dem. De slettes automatisk, når posten sendes til serveren. Send til server aktiveres fra menupunktet *Katalogisering / Send til server*.

Alternativt kan du klikke på funktionsknappen  i øverst til højre.

Funktionen Send-til-server igangsætter automatisk en validering samt sortering af felterne i henhold til den fastlagte rækkefølge. Eventuelle tilbagemeldinger fra validering vil poppe op i en egen dialog. Se eventuelt afsnit 4 vedr. validering. Valideringsmeddelelserne vil tillige fremgå af faneblad 1 i informationsruden. Ret i henhold til valideringen og send til server igen. Nogle valideringsmeddelelser kan man vælge at overspringe og lagre posten alligevel. Når valideringen er OK og posten accepteret, kvitteres med et systemnummer. Identifikation af den nye post fremgår af dokumentlinjen (format, systemnummer, titel).

3.4.2 Gem post på pc

Man kan have brug for at gemme en post lokalt på pc'en, inden den sendes til serveren. Aktiver *Katalogisering / Gem som* og giv posten et eget filnavn. Hvis posten ikke får et nyt filnavn, risikerer man at den bliver slettet automatisk efter 7 dage.

3.5 Redigeringsfaciliteter

De redigeringsmuligheder, man får stillet til rådighed fremgår af menuerne *Rediger* og *Rediger tekst*.

| Rediger | Rediger tekst | Oversigt | Ekstern base | Serv |
|---|---------------|----------|--------------|------|
| Åbn formular | | | Ctrl+F | |
| Flet med maskepost | | | Ctrl+E | |
| Hjælp til felt | | | | |
| Lokaliser post | | | Ctrl+G | |
| Postens beskeker | | | | |
| Skift postens format | | | | |
| Rediger HOL post | | | Ctrl+J | |
| Hent indførsel fra egen base til felt | | | F3 | |
| Hent indførsel fra anden base til felt | | | Ctrl+F3 | |
| Hent indførsel fra egen base til delfelt | | | F4 | |
| Hent indførsel fra anden base til delfelt | | | Ctrl+F4 | |
| Se mulige værdier til delfelter | | | Ctrl+F8 | |
| Kontroller URL | | | | |
| Kontroller felt | | | Ctrl+W | |
| Kontroller post | | | Ctrl+U | |
| Sorter felter | | | Ctrl+M | |
| Online konvertering | | | | |
| Generér post | | | Ctrl+F10 | |
| Vis postens katalogisatorer | | | | |
| Vis post historie | | | | |
| Se Local Owner | | | | |
| Inddater i Text Mode | | | Alt+F12 | |
| Se udgivelsesmønster | | | | |
| Hangul Hanja konvertering | | | | |

| Rediger tekst | Oversigt | Ekstern base | Servic |
|---------------------------------|----------|--------------|--------|
| Fortryd ændring | | Ctrl+Z | * |
| Genskab ændring | | Ctrl+Y | * |
| Nyt felt | | F5 | |
| Indsæt tomt felt | | F6 | |
| Skift alfabet | | | |
| Nyt delfelt | | F7 | |
| Indtast unicode værdier | | F11 | |
| Søg | | Ctrl+B | |
| Erstat | | | |
| Klip | | Ctrl+X | * |
| Klip delfelt(er) | | | |
| Klip felt(er) | | | |
| Kopier | | Ctrl+C | * |
| Kopier delfelt | | Ctrl+S | |
| Kopier felt | | Ctrl+T | |
| Kopier post | | Ctrl+D | |
| Sæt ind | | Ctrl+V | * |
| Indsæt delfelt | | Alt+S | |
| Indsæt felt | | Alt+T | |
| Indsæt post | | Alt+D | |
| Slet delfelt | | Ctrl+F7 | |
| Slet felt | | Ctrl+F5 | |
| Slet posten i basen på serveren | | Ctrl+R | |

Eventuelle genveje fremgår til højre for menupunktet.

* Menupunkter, der er ren Windows-funktionalitet, er ikke beskrevet

3.5.1 Rediger

3.5.1.1 Åbn formular

Til visse felter er knyttet en formular for at lette inddateringen. Formularen indeholder ledetekst til hvert delfelt. I modsætning til almindelig inddatering, hvor hvert delfelt har sin linje med (næsten) ubegrænset antal tegn, kan man kun inddatere det antal tegn, som det enkelte felt i formularen tillader.

Stå i det felt, hvortil der er knyttet en formular og aktiver menupunktet. Samtidigt med at formularen åbnes, skiftes til faneblad 2 i informationsruden, og man får vist hjælpen til feltet.

| 008 - Generelle søgekoder for bibliografiske materialer (kan ikke gentages) | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| Indikatorer er 00 | | | |
| Bibliografisk kategori (t) | <input type="text" value="m"/> | Offentlig publikation (e) | <input type="text"/> |
| Udgivelsesstatus (u) | <input type="text"/> | Konferencepublikation (f) | <input type="text"/> |
| Udgivelsesår (a) | <input type="text" value="2010"/> | Festskrift (g) | <input type="text"/> |
| Efterfølgende udg.år (z) | <input type="text"/> | Periodicumtype (h) | <input type="text"/> |
| Udgivelsesland (b) (G) | <input type="text" value="dk"/> | Alfabet (i) | <input type="text"/> |
| Periodicum frekvens (c) | <input type="text"/> | Skønlitt. form (j) | <input type="text"/> |
| Indholdets form (d) (G) | <input type="text"/> | Biografi (k) | <input type="text"/> |
| Sprog (l) | <input type="text" value="dan"/> | Stor skrift (m) | <input type="text"/> |
| Børn- / skolemat. (o) | <input type="text"/> | Filtype (q) (G) | <input type="text"/> |
| Værtspubl. type (r) | <input type="text"/> | Katalogiseringsniveau (v) | <input type="text" value="0"/> |
| Netdok. tilgængelighed (n) | <input type="text"/> | | |

Når man har udfyldt relevante felter, trykkes OK, hvorved man vender tilbage til almindelig inddateringsmåde. Alle delfelter, der findes i formularen, fremgår nu af posten – også tomme delfelter.

Man kan opsætte Aleph således, at man udelukkende kan inddatere ved hjælp af formular. Som standard gælder dette kun for LDR-feltet.

3.5.1.2 Flet med maskepost

En post kan flettes med en maskepost. Derved tilføjes maskepostens felter til posten med henblik på udfyldelse. Indeholder maskeposten færre felter end allerede anvendt i posten, slettes disse ikke.

Fx kan man have oprettet en maskepost bestående af ét felt (det kunne være en lokal note), som man kan flette med en post efter behov. Se eventuelt afsnit 3.8 vedrørende vedligeholdelse af maskeposter.

3.5.1.3 Hjælp til felt

Undervejs i katalogiseringen kan man aktivere hjælp til det aktuelle felt ved hjælp af menupunktet *Rediger / Hjælp til felt*. Hjælpeteksten fremvises i faneblad 2 i nederste rude.

Hvis man har faneblad 2 fremhævet i nederste rude, vil du kunne se, at indholdet skifter og relaterer sig til det felt, man aktivt arbejder i.

3.5.1.4 Lokaliser post

Man kan lokalisere en post i en anden base undervejs i en katalogisering. Funktionen er beskrevet i forbindelse med import, se afsnit 8.1.

3.5.1.5 Postens beskeder

Du kan inddatere en besked (trigger), der vedrører den aktive post (BIB systemnummeret). En besked er aktiv fra en given dato og fremgår ved aktivering af punktet *Beskeder* i Navigationsruden. Behandling af beskeder er beskrevet i afsnit 12.

| Dato | Afdeling | Tekst |
|-------------|----------|---|
| 07/mar/2011 | CAT | Felt 10000 : "\$aHansen\$hGruteska" er en ny indførsel og ses ikke i autoritetsbasen. |
| 07/mar/2011 | | Til materialevalg senest april |

Detaljer

Oprettet: 07/Mar/2011

Aktiv fra: 07/03/2011

Afdeling:

Besked tekst: Til materialevalg senest april

3.5.1.6 Skift postens format

En post **skal** have et format tilknyttet, idet det anvendes ved bl.a. validering. Format er en del af maskeposterne. Hvis der er tilknyttet forkert format til posten, kan det ændres ved hjælp af dette menupunkt. Se afsnit 3.5.1.6 for beskrivelse af format.

3.5.1.7 Rediger HOL post

Dette menupunkt skifter fokus til nederste rude, faneblad 4. Man kan oprette en HOL-post, hvis der ikke er tilknyttet en sådan i forvejen. Se afsnit 11 vedr. HOL-poster.

3.5.1.8 Hent indførsel fra egen base til felt

Man kan hente en indførsel i langordsregister i egen database til det felt, markøren er placeret i. Funktionen slår op i langordsregister i den aktuelle base startende med det inddaterede. Marker eventuelt en anden indførsel og indsæt den i det aktuelle felt ved tryk på OK. Funktionen kan også aktiveres ved tryk på F3.

3.5.1.9 Hent indførsel fra anden base til felt

Man kan hente en indførsel i langordsregister i en anden database til det felt, markøren er placeret i. Det kan fx være opslag i autoritetsbase. Funktionen slår op i langordsregister i den valgte base startende med det inddaterede. Marker eventuelt en anden indførsel og indsæt den i det aktuelle felt ved tryk på OK. Funktionen kan også aktiveres ved tryk på Ctrl + F3.

3.5.1.10 Hent indførsel fra egen base til delfelt

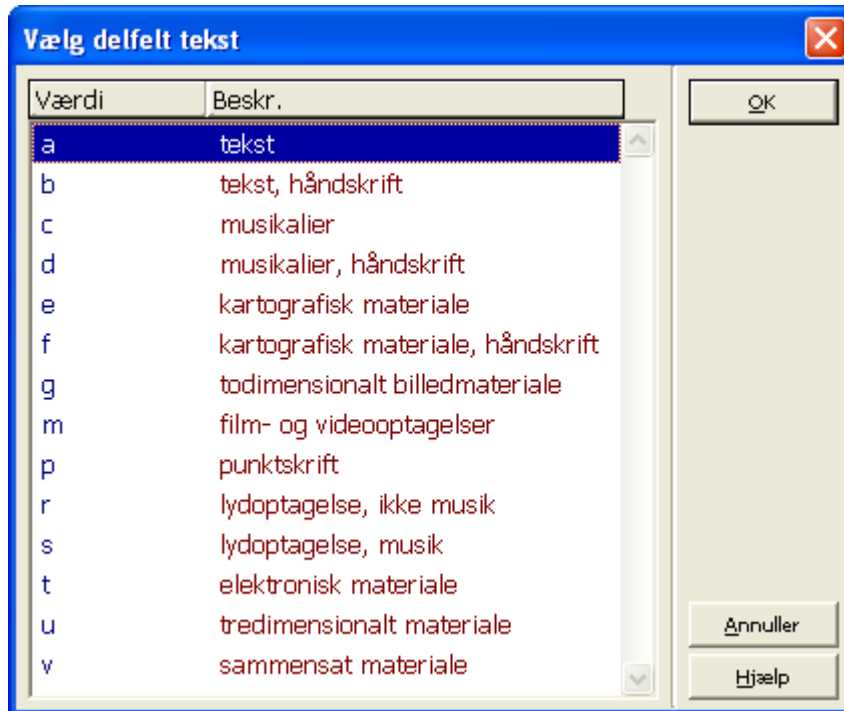
Man kan hente en indførsel i langordsregister i egen database til det delfelt, markøren er placeret i. Funktionen slår op i langordsregister i den aktuelle base startende med det inddaterede. Marker eventuelt en anden indførsel og indsæt den i det aktuelle felt ved tryk på OK. Funktionen kan også aktiveres ved tryk på F4.

3.5.1.11 Hent indførsel fra anden base til delfelt

Man kan hente en indførsel i langordsregister i en anden database til det delfelt, markøren er placeret i. Det kan fx være opslag i thesaurus. Funktionen slår op i langordsregister i den valgte base startende med det inddaterede. Marker eventuelt en anden indførsel og indsæt den i det aktuelle felt ved tryk på OK. Funktionen kan også aktiveres ved tryk på Ctrl + F4.

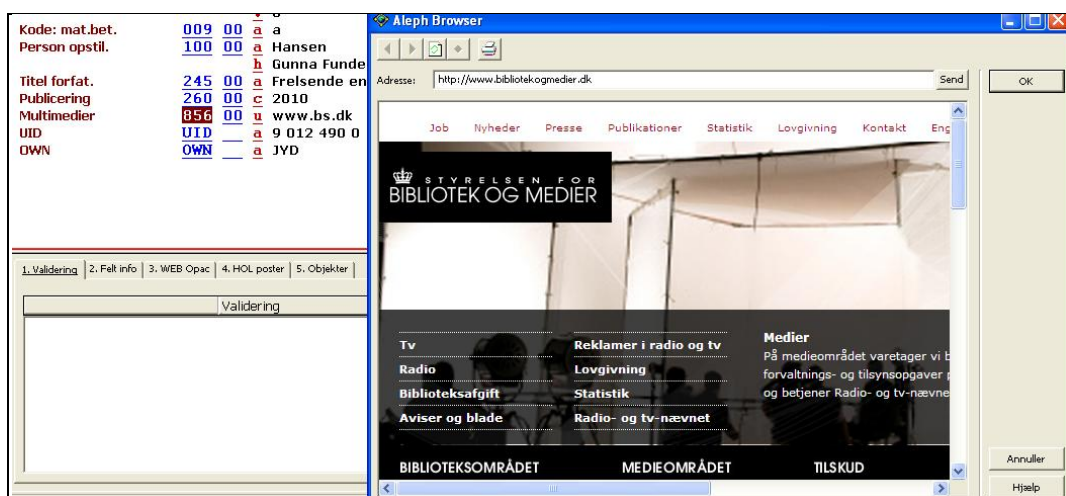
3.5.1.12 Se mulige værdier til delfelter

Med denne funktion kan man foretage opslag i et register, indeholdende en liste over de værdier eller ord, der er indtastet i feltet.



3.5.1.13 Kontrollerer URL

Man kan kontrollere, om en URL i en post er aktiv. Placer markøren i et felt indeholdende en URL og aktiver menupunktet. Der åbnes en Aleph-browser med resultatet.



Klikker man OK hentes browserens URL ind i posten.

Der findes et job i servicemenuen til generel kontrol af URLer (print-11).

3.5.1.14 Kontroller felt

Undervejs i en katalogisering kan man gennemføre validering af et enkelt felt. Tilbagemeldingen vises i faneblad 1 i nederste rude. Validering af felter gennemføres under alle omstændigheder, når posten lagres på serveren.

3.5.1.15 Kontroller post

Ligeså kan man validere hele posten under en katalogisering. Validering posten gennemføres under alle omstændigheder, når posten lagres på serveren.

3.5.1.16 Sorter felter

Ved aktivering af dette menupunkt sorteres felterne i posten. Eventuelle tomme felter og delfelter slettes. Der ændres ikke på rækkefølgen af delfelter. Sortering og sletning af tomme felter gennemføres under alle omstændigheder, når posten lagres på serveren.

3.5.1.17 Online konvertering

Poster kan konverteres undervejs efter de opsatte konverteringstabeller. Aktiver menupunktet, og der popper en dialog op med mulige konverteringer. Vælg og tryk OK. Posten konverteres med det samme.

Aleph leveres med standardopsætning, bl.a. konvertering af poster søgt i DanBib via z39.50 med ændring af indikatorer til 00.



Online konvertering af flerbindsværker:

- Udtræk på første niveau: udtrækker hovedposten
- Udtræk på andet niveau: udtrækker bindposten
- Udtræk på tredje niveau: udtrækker sektionsposten

3.5.1.18 Generér post

Man kan oprette en post med udgangspunkt i en eksisterende, fx oprette en analysepost eller kopi af en post uden 001 og UID. Hent den post, der skal genereres en ny post ud fra. Aktiver menupunktet og vælg.

3.5.1.19 Vis postens katalogisatorer

Hver gang en post lagres på serveren, gemmes tillige information om den katalogisator (dvs. login til Aleph), der gennemførte lagringen. Med aktivering af funktionen *Vis postens katalogisator* popper en liste op, som viser katalogisator, katalogiseringsniveau, tidspunkt og klokkeslæt.

3.5.1.20 Vis post historie

Fra ver.20 er det muligt at opsamle og få vist ændringer i visse felter i den bibliografiske post. Det er opsat på serveren hvilke felter, der er tale om. Hvis der er flere forekomster af et felt, opsamles kun ændringer i det førstnævnte felt. Som standard opsamles ændringer i felt 100 og 245, fx:

Nuværende post

| | | | | |
|-----------------------|------------|-----------|----------|------------------------|
| Person opstil. | <u>100</u> | <u>00</u> | <u>a</u> | Larsen |
| | | | <u>h</u> | Gitte |
| | | | <u>c</u> | f. 1953 |
| Titel forfat. | <u>245</u> | <u>00</u> | <u>a</u> | Strikketøjets historie |

Historien:

| Sorter efter Feltkode ▼ | | | | |
|--|------|----------------------------|-------------|-------|
| Katalogisator | Felt | Filed Data | Dato | Kl. |
| ANNE-BEH | 100 | \$\$aLarsen\$\$hGitte | 22/feb/2011 | 14:44 |
| ANNE-BEH | 245 | \$\$aStrikketøjet historie | 22/feb/2011 | 14:06 |

3.5.1.21 Se Local Owner

Ikke en del af standard. Anvendes ved central / lokal katalogisering.

3.5.1.22 Inddater i Text Mode

Anvendes til inddatering af fx kommandoer i Text Mode. Se online hjælpen for yderligere detaljer.

3.5.1.23 Se udgivelsesmønster

Anvendes ved katalogisering af dynamisk tidsskriftsmønster. Se eventuelt vejledningen til tidsskriftsstyring.

3.5.1.24 Hangul Hanja konvertering

Anvendes i Asien.

3.5.2 Rediger tekst

3.5.2.1 Fortryd ændring

Man kan fortryde ændringer, så længe man har posten i klientens navigationsrude, også selv om posten er blevet opdateret på serveren.

3.5.2.2 Genskab ændring

Man kan genskabe eller fortryde de fortrudte ændringer, så længe man har posten i klientens navigationsrude, også selv om posten er blevet opdateret på serveren.

3.5.2.3 Nyt felt

Skal der tilføjes et nyt felt til posten, kan man få en oversigt over tilladte felter ved at aktivere på menupunktet *Rediger / Nyt felt* - alternativt trykke på F5-tasten. Dette giver en liste over tilladte felter. Marker et felt og tryk OK – eller dobbeltklik. Dette indsætter feltet under det felt, markøren er placeret i.

3.5.2.4 Indsæt tomt felt

Kender man feltkoden på feltet, kan man indsætte et nyt tomt felt ved hjælp af menupunktet *Indsæt tomt felt* – eller trykke F6. Dette åbner en linje under det felt, markøren står i:



Udfyld feltkode som de første tre tegn, dernæst to indikatorer og til slut delfeltkoden. Der kvitteres med navnet på feltkoden, når den er inddateret korrekt.

3.5.2.5 Skift alfabet

Dette menupunkt gør det muligt at skifte skriveretning fra venstre mod højre.

3.5.2.6 Nyt delfelt

Aktivering af menupunktet *Nyt delfelt* indsætter et nyt delfelt a under det delfelt, markøren er placeret i. Markøren placeret i den nye delfeltbetegnelse, og man kan således umiddelbart overskrive med en anden værdi end a.


Ønsker du at indsætte et nyt delfelt som det første delfelt i feltet, skal markøren være placeret i selve feltkoden. Så indsættes et delfelt a som det første.

3.5.2.7 Indtast Unicode værdier

Kender man Unicode-værdien på det tegn, der skal inddateres, kan man aktivere menupunktet *Indtast Unicodeværdier*.

Placer markøren, hvor tegnet (tegnene) skal indsættes, indtast Unicode-værdien. Der kvitteres med korrekt tegn. Man forlader Unicode-modus ved tryk på F11.

Se evt. <http://www.unicode.org/charts/> for korrekte koder.

Alternativt kan man aktivere et tastatur ved klik på ikonet  eller fra menupunktet *Katalogisering / Aktiver keyboard*. Klik på de tegn, der skal indsættes hvor markøren befinder sig. Tastaturet giver begrænset adgang til Unicode-tegn.

3.5.2.8 Søg

Denne søgefacilitet gør det muligt at søge på ord i posten. Der åbnes en søgedialog, hvor man kan inddatere søgekriterier. Man kan hoppe fra den ene forekomst af det søgte til den næste.

3.5.2.9 Erstat

Denne funktion gør det muligt at søge på ord i posten og erstatte dem med et andet.

3.5.2.10 Klip

Klip-funktionen fjerner det markerede og gemmer det fraklippede i et clipboard. Der kan klippes eller kopieres fra en af følgende muligheder ad gangen:

- Ctrl+X: Klipper de(t) markerede ord og gemmer det i clipboardet
Ctrl+X kendes fra andre Windows-programmer
- Klip delfelt(er): Klipper det aktuelle delfelt, men ikke selve feltet. Man kan markere flere på hinanden følgende delfelter, der klippes på én gang. Det klippede gemmes i clipboardet
Hvis man klipper feltets eneste delfelt / alle delfelter, efterlades feltet med et tomt delfelt a
- Klip felt(er): Klipper det markerede felt. Man kan markere flere på hinanden følgende felter, der klippes på én gang. Det klippede gemmes i clipboardet

3.5.2.11 Kopier

Kopier-funktionen kopierer det markerede og gemmer det i et clipboard. Der kan klippes eller kopieres fra en af følgende muligheder ad gangen:

- Ctrl+C: Kopierer de(t) markerede ord og gemmer det i clipboardet
Ctrl+C kendes fra andre Windows-programmer
- Kopier delfelt eller Ctrl+S: Kopierer det delfelt, markøren står i. Man kan markere og kopiere flere på hinanden følgende delfelter på én gang. Det kopierede gemmes i clipboardet
- Kopier felt eller Ctrl+T: Kopierer det felt, markøren står i, inkl. alle delfelter. Man kan markere og kopiere flere på hinanden følgende felter på én gang. Det kopierede gemmes i clipboardet
- Kopier post eller Ctrl+D: Kopierer hele posten til clipboardet

3.5.2.12 Sæt ind

Funktionen indsætter det klippede eller kopierede fra clipboardet.

- Sæt ind eller Ctrl+V: Indsætter til højre for markøren
- Indsæt delfelt eller Alt+S nedenunder det delfelt, markøren er placeret i
- Indsæt felt eller Alt+T nedenunder det felt, markøren er placeret i
- Indsæt post eller Alt+D oveni den aktuelle post i henhold til opsætningen

3.5.2.13 Slet

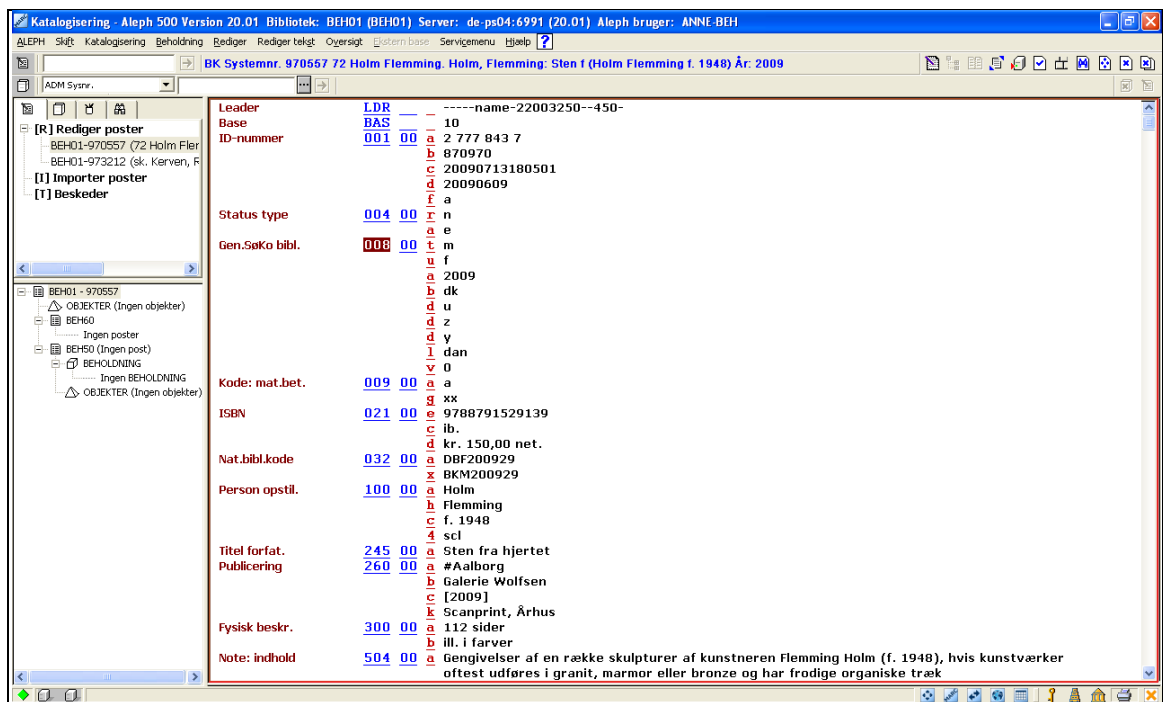
Udover at klippe ord, delfelter og felter kan man også anvende slet-funktionen:

- Slet delfelt eller Ctrl+F7
- Slet felt eller Ctrl+F5
- Slet posten i basen på serveren eller Ctrl+R



3.6 Arbejde i fuld skærm

Man kan ændre på indstillingen, således at den post, man arbejder med, fylder mere af skærmen eller hele skærmen. En post kan således fremstå i tre visninger. For hver gang du aktiverer *Skift / Maksimer* ændres udseendet af skærmen. Maksimeringen gælder, så længe du arbejder med den aktuelle post. Når næste post hentes ind, vises den traditionelt.

Udover den traditionelle måde at fremvise på skærmen findes "fuld postrude".



Den tredje mulighed er 'fuld skærm'.

Du kan også skifte ved at klikke på ikonerne øverst til højre  eller . (knap-
pen ændrer udseende undervejs).

3.7 Formater

Formater er rettet mod forskellige publikationstyper og bestemmer valideringsregler, inddateringsformularer, hjælp samt fremvisningsformater. Format er Aleph-specifikt og har ingen kobling til MARC-felter.

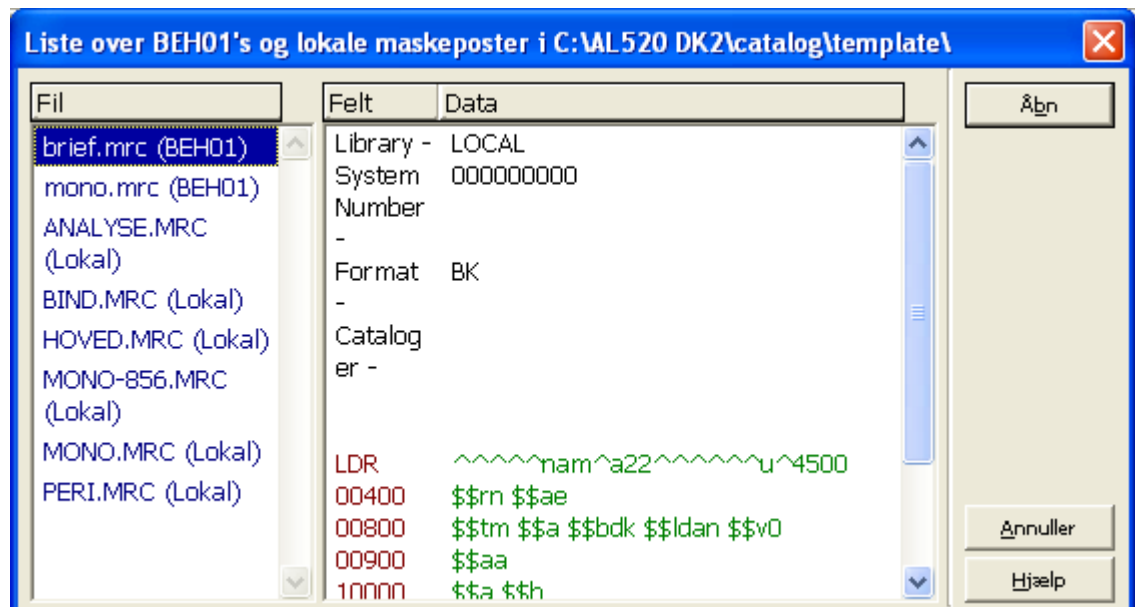
Format er beskrevet ved en to bogstavskode, fx BK for bøger eller SE for tidsskrifter. Med Aleph leveres et sæt standard formater.

En post *skal* have et format tilknyttet, og formatet bør derfor være indeholdt i maskeposterne. Formatet fremgår af postens dokumentlinje samt ved fremvisning af en post i MARC-format.

3.8 Maskeposter

Maskeposter er en hjælp ved katalogisering af en ny post. En maskepost foreslår felter og delfelter, der eventuelt kan være forudfyldte. Man kan også flette en eksisterende post med maskepost og derved få den hjælp, som denne tilbyder.

Maskeposter aktiveres fra hovedmenuen *Katalogisering / Åbn maskepost*, der åbner denne dialog:

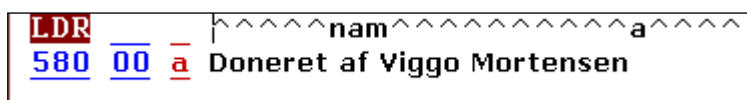


Maskeposter kan være fælles eller lagret lokalt. Fælles maskeposter er lagret på serveren. Lokale maskeposter er lagret på pc'en, og de kan enten være de standardmaskeposter, der leveres med Aleph, eller lokalt oprettede. Det fremgår af parentesen efter maskepostens navn, hvor den er lagret.

3.8.1 Opret lokal maskepost

Man kan nemmest oprette en lokal maskepost med udgangspunkt i en eksisterende. Hent maskeposten, der skal tjene som forlæg. Indsæt de ønskede felter og delfelter og eventuelt standardindhold. Slet overflødige felter eller delfelter. Skift eventuelt postens format (formatet anvendes ved primært validering).

Man kan oprette en maskepost bestående af ét felt med henblik på at kunne flette med en post efter behov, fx en lokal note:



Tager man udgangspunkt i en eksisterende (maske)post, der indeholder et LDR-felt, vil dette forblive i den nye maskepost, idet dette felt ikke kan slettes. Det har ingen betydning, hvis der flettes med en post, der allerede indeholder et LDR-felt. I så fald bevares det oprindelige LDR-felt.

Gem maskeposten under menupunktet *Katalogisering / Gem som maskepost*. Navngiv maskeposten med op til 8 tegn – undlad æ ø å. Man bliver advaret, hvis man anvender et navn, der allerede er anvendt.

På samme måde redigeres en eksisterende maskepost. Når du gemmer maskeposten, skal du give den samme navn og svare Ja til at overskrive den gamle.

Lokale maskeposter er lagret på pc'en under Aleph-kataloget på c-drevet. De ligger i kataloget AL500\CATALOG\TEMPLATE. Skal man slette maskeposter, skal det foregå via Windows Stifinder.

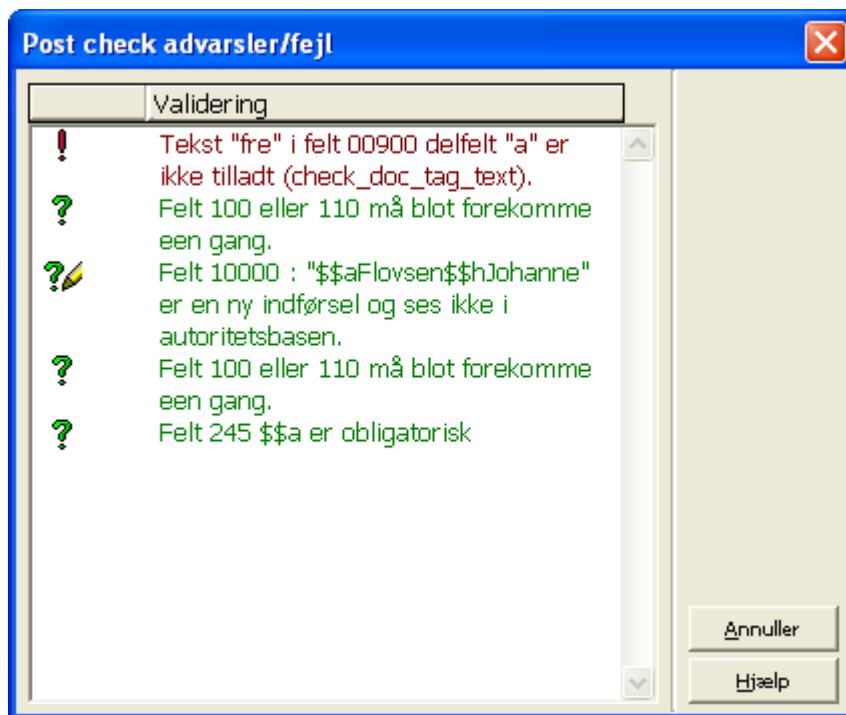
4. Validering

Validering af et felt eller af hele posten kan gennemføres undervejs i en katalogisering. Under alle omstændigheder gennemføres validering automatisk ved lagring og opdatering af posten på serveren.

Validering kan opsættes til at kontrollere følgende:

- tilladte felter og delfelter
- obligatoriske felter og delfelter
- indhold i felter
- gentagbare felter og delfelter
- afhængige felter
- afhængige delfelter
- numerisk kontrol på fx ISBN og ISSN
- nye indførsler i langordsregistre
- dublering i indexregistre, fx FAUST i 001 eller ISBN i 021

Hvis der er problemer i posten med hensyn til validering eller forhold man bør tage stilling til, vil der poppe en dialog op med tilbagemelding.



Valideringsmeddelelser, der er røde og mærket med !, skal udbedres, før posten kan lagres. Ved 'grønne meddelelser', der er mærket med ?, kan man overtrumfe tilbagemeldingen og lagre posten alligevel.

Luk dialogen og ret fejlene. Valideringsmeddelelserne fremgår tillige af faneblad 1 i nederste rude. Hvis du her klikker på en af linjerne, vil det pågældende felt blive markeret rødt eller grønt.

| | | | |
|----------------|--------|---|-------------------------|
| Kode: mat.bet. | 009 00 | a | fre |
| Person opstil. | 100 00 | a | Flovsen |
| | | h | Johanne |
| Korp. opstill. | 110 00 | a | Universitas Arhusiensis |
| Titel forfat. | 245 00 | x | Frullermænd |
| Publicering | 260 00 | c | 206 |
| Fysisk beskr. | 300 00 | - | |

1. Validering | 2. Felt info | 3. WEB Opac | 4. HOL poster | 5. Objekter

| Validering | |
|------------|---|
| ! | Tekst "fre" i felt 00900 delfelt "a" er ikke tilladt (check_doc_tag_text). |
| ? | Felt 100 eller 110 må blot forekomme een gang. |
| ?/pencil | Felt 10000 : "\$aFlovsen\$hJohanne" er en ny indførsel og ses ikke i autoritetsbasen. |
| ? | Felt 100 eller 110 må blot forekomme een gang. |
| ? | Felt 245 \$a er obligatorisk |

En valideringsmeddelelse om dobbeltindførsel i INDEX filen betyder, at der allerede findes en post med samme FAUST-, ISBN- eller ISSN-nummer. Du kan fremkalde den eksisterende post ved tryk på *Se relateret*.

Man kan foretage validering undervejs i en katalogisering:

- Validering af et felt kan gennemføres med genvejen Ctrl+W.
- Validering af posten kan gennemføres med genvejen *Rediger / Kontroller post* eller ved klik på ikonet:



5. Sletning

Man kan slette en bibliografisk post, når de tilhørende ADM- og eventuelt HOL-poster samt eksemplarer, reserveringer m.v. er slettet.

Sletning foregår i denne rækkefølge:

1. Aflever først lån og slet reserveringer i udlåns klienten
2. Slet dernæst eksemplarer i beholdningsregistreringen (der kontrolleres om der er lån og reserveringer på eksemplarerne)
3. Slet eventuelle ordrer og subscriptions i accessions klienten
4. Slet ADM-posten i katalogiserings klienten:
Hent ADM-posten via oversigten i oversigtsruden ved enten at dobbeltklikke på posten eller at højreklikke og aktivere *Load/Opret post*
Aktiver dernæst menu punktet *Rediger tekst / Slet posten i basen på serveren*
5. Slet HOL-posten i katalogiserings klienten:
Gør posten aktuel på samme måde som ADM posten. Aktiver *Rediger tekst / Slet posten i basen på serveren*
6. Slet den bibliografiske post: Aktiver *Rediger tekst / Slet posten i basen på serveren*

OBS!

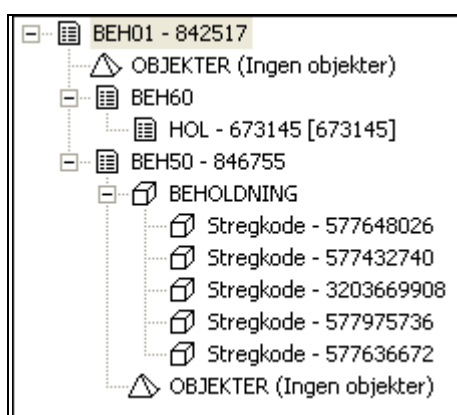
Efter en sletning af en hvilken som helst post vil den post, der ligger øverst i navigationsruden, være markeret. For at minimere risikoen for at slette den forkerte post, anbefales det kun at have den BIB-post, der skal slettes, med tilhørende HOL- og ADM-poster i navigationsruden.

6. Overfør en post til andre klienter

En katalogiseret post kan overføres fra katalogiseringsmodulet til andre klienter eller moduler. Posten skal være gemt på serveren, dvs. have et systemnummer.

6.1 Overfør til beholdning

Den katalogiserede post skal være aktiv i modulet. I oversigtsruden nederst til venstre ses en oversigt over postens relationer til andre poster (ADM + HOL). Når en post netop er oprettet, er der ingen relationer.



Skift til oversigtsruden. Marker *Beholdning* og aktiver menupunktet *Oversigt / Load-opret post*. Dette opretter en administrativ post og skifter til beholdningsregistrering. Man kan også højreklikke på ordet *Beholdning* og vælge samme menupunkt. Endelig kan man dobbeltklikke på ordet *Beholdning* i oversigten.

6.2 Vis i OPAC

Fra menuen *Katalogisering* kan man vælge *Se posten i OPAC*. Derved vises seneste gemte version af posten i søgemodulet. Funktionen er mulig, hvis posten er lagret på serveren. Der vil poppe en besked op, hvis du har foretaget ændringer, der ikke er gemt. Vælger du alligevel at se posten, vil ikke-gemte ændringer ikke blive vist.

Man kan også se posten i *Web OPAC*. Vælg *Katalogisering / Se posten i Web OPAC*. Posten vises i standardformatet på i faneblad 3 i informationsruden. Fx

| | | | | |
|-----------------|---------------------|--------------------|-------------------|---|
| LIX-tal | 042 | 00 | a | 24 |
| | | | b | MI 13,6 + Lo 9,9 |
| Originaltitel | 241 | 00 | a | Alla barns sagor |
| Titel forfat. | 245 | 00 | a | Eventyrbogen |
| | | | e | illustreret af Maj Fagerberg |
| | | | f | oversat af Knud Holst og Susanne Grønberg |
| Udgavebet. | 250 | 00 | a | 1. opl. |
| | | | b | ÷ |
| Publicering | 260 | 00 | a | [Bagsværd] |
| | | | b | Carlsen |
| | | | c | cop. 1989 |
| | | | k | u.st. |
| Fysisk beskr. | 300 | 00 | a | [28] sider |
| | | | b | ill. i farver |
| | | | c | 27 cm |
| Note: bib.hist. | 520 | 00 | a | Tidligere: Bagsværd : Børnenes nye Bogklub, 1988 |
| Indholdsnote | 530 | 00 | a | Indhold: En dygtig skrædder. Pindsvinet. To små trolde. Hvad er det, der piber. Den lille kylling og katten. Eventyret om de tre små bjørne |
| DK5 | 652 | 00 | n | 39.12-8 |

1. Validering | 2. Felt info | 3. WEB Opac | 4. HOL poster | 5. Objekter

0 691 143 9
bi
[Eventyrbogen / illustreret af Maj Fagerberg : oversat af Knud Holst og Susanne Grønberg](#)
[Fagerberg, Maj](#)
 1. opl.
 [Bagsværd] : Carlsen, cop. 1989.
 [28] sider, ill. i farver
 24 MI 13,6 + Lo 9,9
 Noter:
 Alla barns sagor
 Tidligere: Bagsværd : Børnenes nye Bogklub, 1988
 Indhold: En dygtig skrædder. Pindsvinet. To små trolde. Hvad er det, der piber

Bemærk, at du kan maksimere ruden som beskrevet i afsnit 3.6. Sørg for, at informationsruden er i fokus, dvs. har en rød ramme.

6.3 Overføre til indkøb

Man kan overføre posten til indkøbsmodulet i accessionsklienten. Vælg menu-punktet *Katalogisering / Send til indkøb*. Accessionsklienten åbnes, hvis den ikke allerede er det, og posten overføres til ordrestyring.

6.4 Overføre til tidsskrift

Man kan overføre posten til tidsskriftsmodulet i accessionsklienten. Vælg menu-punktet *Katalogisering / Send til tidsskrift*. Accessionsklienten åbnes, hvis den ikke allerede er det, og posten overføres til tidsskriftsstyring.

7. Menuen *Katalogisering*

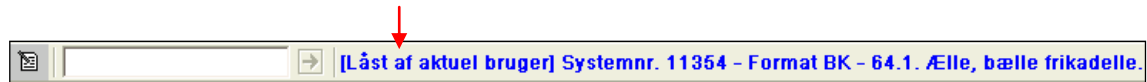
Menupunktet *Katalogisering* anvendes primært til håndtering af poster. Menuen indeholder følgende funktioner:

- **Åbn maskepost:** Se afsnit 3.1.1 for oprettelse af en post ved hjælp af maskepost og afsnit 3.8.13.8 for vedligeholdelse af maskeposter
- **Ny post:** Denne funktion aktiveres, hvis du vil oprette en post fra grunden uden anvendelse af maskepost
- **Rediger lokal post:** Alle poster, der enten oprettes eller hentes ind i katalogiseringsmodulet gemmes som en lokal post. En lokal post har et filnavn startende med NEW. I opsætningen af klienten er fastlagt antal dage, hvor længe filer startende med NEW skal gemmes på pc'en; som standard er det 7 dage.
Aktiver punktet, hvis du vil hente en post, du har anvendt indenfor de seneste 7 dage eller en post, der er gemt under eget filnavn
- **Kopier til ny post:** Denne funktion anvendes til at tage en fuldstændig kopi af en post som udgangspunkt for en ny post. Funktionen er især anvendelig ved import af poster via z39.50
- **Se posten i OPAC og Se i Web OPAC:** Se afsnit 6.2.
- **Send til indkøb og Send til tidsskrift:** Skifter til accessionsklientens indkøbsmodul og tager posten med. Se afsnit 6.3 og 6.4
- **Gem:** Gemmer den aktuelle post lokalt på pc'en
- **Gem alle:** Gemmer de poster, der findes i navigationsruden, lokalt på pc'en
- **Gem som:** Gemmer en post lokalt på pc'en med mulighed for at give den et andet filnavn. Giver du den et filnavn, der ikke starter med NEW, vil posten ikke blive slettet automatisk
- **Opret som maskepost:** Se afsnit 3.8.13.8 for vedligeholdelse af maskeposter
- **Send til server:** Denne funktion gennemfører validering og lagrer den aktuelle post på serveren, hvis valideringen ikke giver tilbagemeldinger. Funktionen kan også aktiveres via ikonet i øverste højre hjørne:



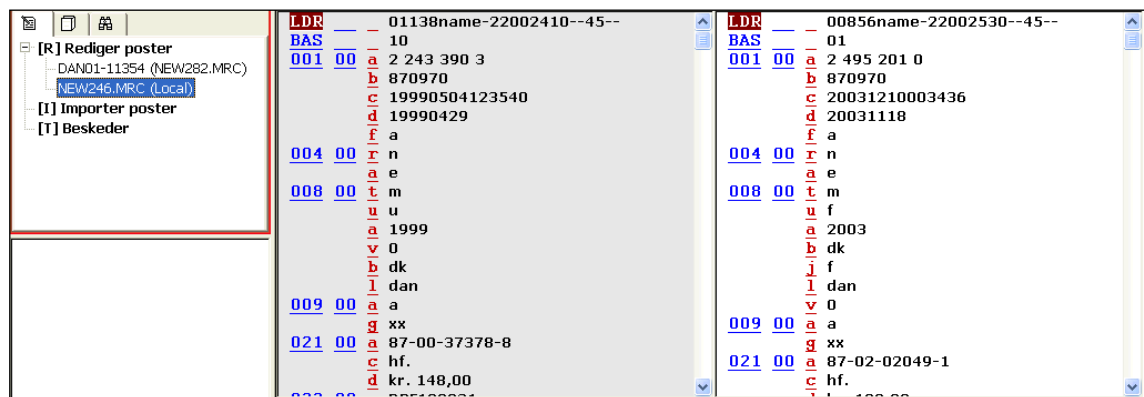
- **Lås post / Lås post op:** Når en eksisterende post hentes ind til katalogisering læses posten på serveren, så flere ikke kan rette i posten samtidigt. Posten er låst i et fastlagt tidsrum (standard er 1 time). Hvis du ikke har returneret posten til serveren indenfor 1 time, vil posten på serveren automatisk blive låst op igen.

Du kan også selv låse posten ved at benytte menupunktet *Katalogisering / Lås post*. Dette vil fremgå af dokumentlinjen:



Dette indebærer, at kun du kan rette posten, indtil du låser den op igen. Du kan dog ikke låse posten længere tid en opsat i systemet.

- **Slet New* poster:** Som standard er klienten konfigureret til at slette alle lokale poster med filnavn startende med NEW efter 7 dage. Du kan selv slette ved at aktivere dette punkt
- **Offline katalogisering:** Man kan katalogisere offline og lagre posterne lokalt på pc'en. Funktioner som feltinformation, hjælp og lokale maskeposter tages i anvendelse ved offline katalogisering, da de er lagret på pc'en. Offline katalogiserede poster sendes til opdatering på serveren, når der er oprettet forbindelse. I den forbindelse gennemføres der validering og – hvis opsat – autoritetsopslag ved lagring af posten på serveren
- **Opdel skærm:** Man kan opdele skærmen, således at man kan arbejde med to poster ad gangen. Begge poster skal befinde sig i navigationsruden, og den ene skal være aktuel i postruden. Når du aktiverer Opdel skærm, vil den aktuelle post lægge sig i venstre del af ruden. Marker den højre del, så baggrunden er hvid og dens kantstreg bliver rød. Marker dernæst den post i navigationsruden, der skal hentes ind i denne del.



Posten i den hvide del, er den aktuelle. Se eventuelt afsnit 14 vedr. arbejde med oversigt.

- **Oversigt** viser den aktuelle post med de tilhørende lån, ordrer og subskriptioner. Se afsnit 14
- **Aktiver keyboard** aktiverer et tastatur i nederste rude. Tastaturet giver begrænset adgang til Unicode-tegn.

| Latin Supplement | | | | | | | | | | Hebrew | Russian | Greek | Chinese | Old Cyrillic | Diacritics | |
|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|---------|-------|---------|--------------|------------|--|
| À | Á | Â | Ã | Ä | Å | Æ | Ç | È | É | | | | | | | |
| Ê | Ë | Ì | Í | Î | Ï | Ð | Ñ | Ò | Ó | | | | | | | |
| Ô | Õ | Ö | × | Ø | Ù | Ú | Û | Ü | Ý | | | | | | | |
| Þ | ß | à | á | â | ã | ä | å | æ | ç | | | | | | | |
| è | é | ê | ë | ì | í | î | ï | ð | ñ | | | | | | | |
| ò | ó | ô | õ | ö | ÷ | ø | ù | ú | û | | | | | | | |
| ü | ý | þ | ÿ | | | | | | | | | | | | | |

Klik på de tegn du vil indsætte i posten. De indsættes, hvor markøren befinder sig

- **Udskriv:** Man kan udskrive den aktuelle post. Dette åbner en dialog, hvor man skal tage stilling til (fremvisnings)format
- **Hop mlm. poster:** Hvis du arbejder med flere poster, kan du bladre mellem dem ved at aktivere dette menupunkt eller ved hjælp af genvejen Ctrl+F6 (du kan også klikke med musen på den ønskede post)
- **Luk / Luk alle poster:** Lukker enten den aktuelle post eller alle poster i katalogiseringsmodulet

8. Import af poster fra andre baser

Man kan importere poster fra andre databaser til katalogiseringsmodulet. Det kan være andre baser på samme server eller eksterne baser. Der skal være opsat søgeadgang til de eksterne baser via z39.50. Efter import kan man foretage en online konvertering, inden man lagrer posten på serveren.

Der er to metoder til import fra andre databaser: lokalisering af en eller flere poster eller import af poster vist i en søgning.

Det er desuden muligt at importere poster, som er lagret i ISO2709-format. Posterne skal være lagret på et drev, man har adgang til fra pc'en.

8.1 Lokaliser

Ved lokalisering tager man udgangspunkt i en post i katalogiseringsmodulet og søger / lokaliserer den i andre databaser på fastlagte kriterier. Er der hit, kan man tage en kopi og flette den sammen med den post, man anvendte som udgangspunkt. Denne metode kan med fordel anvendes ved import af en post fra en ekstern base. Metoden er også anvendelig ved opdatering af en præ- eller kvikkatalogiseret post, som man kan lokalisere i en anden base, fx i DanBib.

Man kan også anvende lokalisering med udgangspunkt i en maskepost – altså i en post, der ikke er lagret på serveren.

Resultater lokaliseringen i, at man vil hente flere poster, kan dette gennemføres på en gang.

Som standard er Aleph opsat til at kunne lokalisere i DanBib på ISBN (021a), ISSN (022a) og de to længste ord i titlen (245a). Ved lokalisering kombineres disse felter med OG. Skulle en lokalisering ikke give hit, kunne det være fordi der lokaliseres på for mange felter. Slet i så fald nogle felter (de kan sættes ind igen ved Ctrl+Z), så der kun er et felt at lokalisere på.

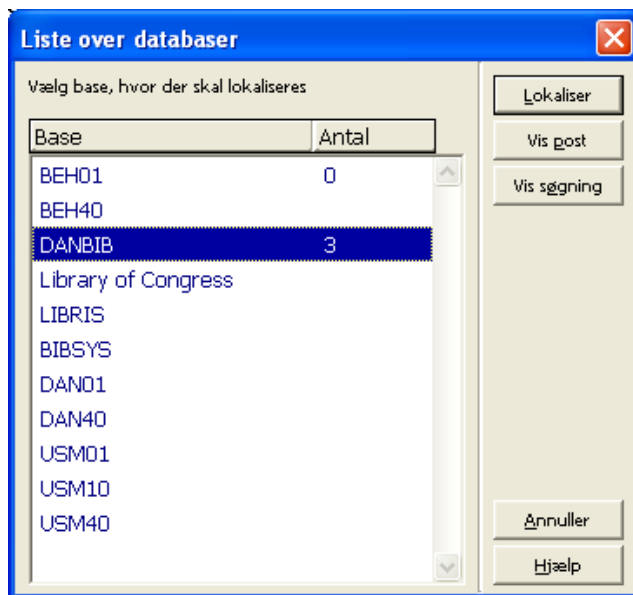
Lokaliseringsmetoden kan ikke anbefales anvendt til import af poster fra samme bibliografiske base – eller en logisk base heri. For folkebibliotekerne gælder det, at importbasen, der består af DBCs ugeleverancer, er defineret som en logisk base. Hvis man skal flette en kvikkatalogiseret post med en post i importbasen, skal man anvende metoden, der er beskrevet i afsnit 10.

8.1.1 Lokaliser én post

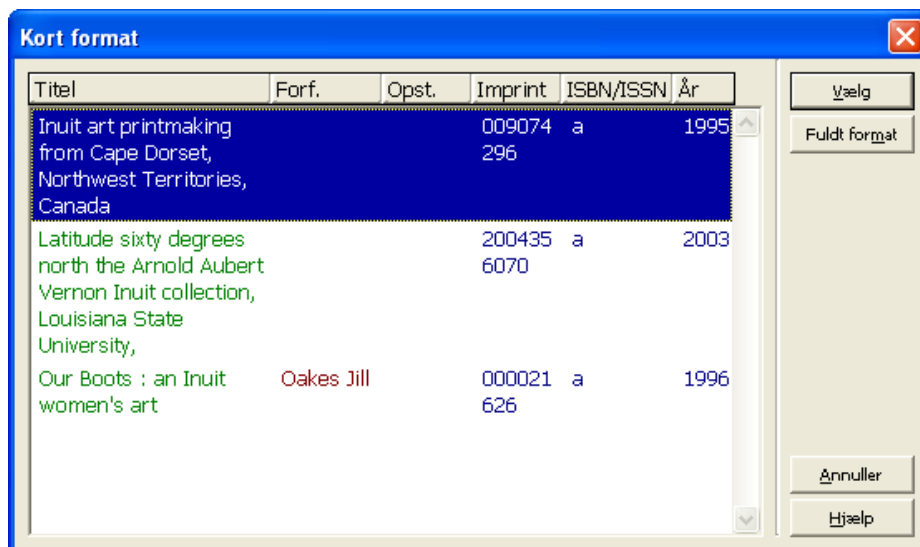
Åbn en maskepost og inddater ISBN, ISSN og/eller hovedtitlen. Eller søg og hent en præ- eller kvikkatalogiseret post. Fx

Titel forfat. **245** 00 a **inuit art printmaking**

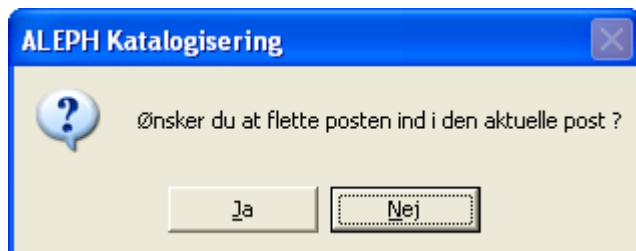
Markøren skal stå i det felt, der skal anvendes til lokalisering. Aktiver lokalisering med via menupunktet *Rediger / Lokaliser post*, hvorved valg af database popper op. Vælg en eller flere baser og tryk *Lokaliser*. Anvend ctrl + klik ved valg af flere baser.



Lokaliseringen giver en tilbagemelding i samme dialog med antal hit. Marker den base, hvorfra posterne skal vises. Med mindre der kun er et hit, vil posterne blive vist i oversigtsformat, hvorfra man så kan se posten i fuldt format.



Marker og vælg den ønskede post. Tag stilling til om posten skal flettes med posten i katalogiseringsmodulet.



Svarer man Ja, slettes eventuelt indhold i posten i katalogiseringsmodulet og erstattes med den importerede.

Svarer man Nej, kopieres posten ind som en ny post. Stammer posterne fra en ekstern base, kopieres de til katalogiseringsmodulet med tilhørsforhold til EXT03 (eller EXT01). Se afsnit 8.2.1.

Du bør tjekke posten for eventuelle manuelle rettelser, eventuelt ved hjælp af online konvertering. Ved lagring af posten på serveren foretages validering samt såkaldte *fixes*. Dette er automatiske konverteringer, fx konvertering af DanBibs alfabetiseringsstegn til den metode, der anvendes i Aleph.

8.1.2 Lokaliser flere poster

Resultater en lokalisering i ønsket om at hente flere poster i samme arbejdsgang, skal du markere dem i oversigtsformatet og trykke *Vælg*.

Når man henter flere poster ad gangen, får man ikke mulighed for at flette med en eksisterende post. Stammer posterne fra en ekstern base, kopieres de til katalogiseringsmodulet med tilhørsforhold til EXT03 (eller EXT01). Se afsnit 8.2.1.

8.2 Søgning

Man kan anvende søgemodulet til fremsøgning af de poster, der skal importeres. Søg i egen database og den (eksterne) base. Søgeresultatet vises med én linje pr. base, fx:

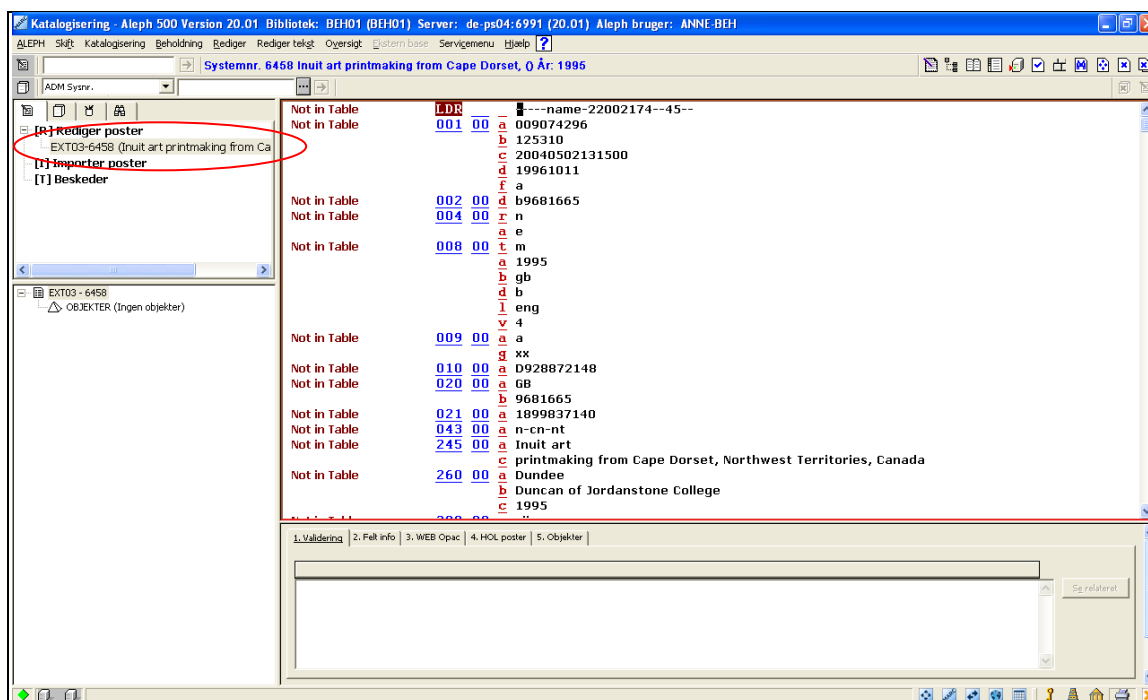
| Søgning | Base | Antal |
|------------------|--------|-------|
| Titel= inuit art | BEH01 | 0 |
| Titel= inuit art | DANBIB | 1 |

Tryk på *Vis* for at få vist posterne. Der skiftes automatisk base, hvis posterne ligger i en anden base end den opkoblede.

8.2.1 Import af fremsøgte post(er)

Marker den post eller de poster, du vil importere og tryk *Katalogisering*. Dette kan du gøre fra både oversigtsformatet (flere poster) eller det fulde format (én post).

Derved hentes posterne over til katalogiseringsmodulet, hvor man først skal tage stilling til postens format:



Af navigationsruden fremgår det, at posterne stammer fra en ekstern base (EXT03). Af feltbeskrivelsen fremgår det også, at posten ikke hører hjemme i egen base.

Kopier den aktuelle post til egen base ved hjælp af *Katalogisering / Kopier til ny post*.
Se posten igennem, foretag eventuelt online konvertering og gem den på serveren.
Gentag proceduren for de øvrige importerede poster.

9. Importer poster (fra et drev)

Man kan importere poster, der er leveret i ISO2709-format og lagret på et af pc'ens drev. Så skal funktionen *Importer poster* i navigationsruden anvendes.

Ruden man arbejder i er tredelt:

Input fil: Find og vælg filen ved klik på [...] der åbner til stifinderen
Konv.procedure: Vælg

Input

Input fil: C:\AL520 DK2\Catalog\ConvertIn\MARC21.b...
Konv.procedure: MARC

Konverter

Output

| MARC21.txt.08154010 | 08/Mar/2011 | 15:40 |
|---|-------------|-------|
| Moore, Keith L.: Before we are born : Keith L. Moore, T.V.N. Persaud. | | |
| Medical-surgical nursing made incredibly easy! /. edited by Margaret Eckman ... [et al.]. | | |
| ... volume editor, Hannu Kalimo. | | |
| ... and interpretation of imaging investigations /. Board of the Facult | | |
| partum mood and anxiety disorders : Cheryl Tatano Beck, Jeanne Watson | | |
| health nursing :. edited by Rebecca Neno, Barry Aveyard and Hazel Heath | | |
| ... : Competency manual for radiographic anatomy & positioning /. Andrea G | | |
| Madigan, Mary L.: Pocket manual for Radiographic anatomy & positioning /. Mary L. Madigan, Andrea | | |
| Collins, R. Douglas.: Differential diagnosis in primary care /. by R. Douglas Collins. | | |

Klik Konverter. Posterne konverteres og listes i midten

Post info.

| | |
|-----------------|-----------|
| Library - | BEH01 |
| System Number - | 000000000 |
| Format - | BK |
| Cataloger - | |

Detaljer om den markerede post

```
LDR          ----nam--2200313---4500
001DA       08950607
00807       625s2008  pawa  e b  001 0 eng d
020         $$a1416037055 (pbk.) :$$c 31.99
020         $$a9781416037057 (pbk.) :$$c 31.99
n4n         $$a$IN$AN$tr$IN$AN$
```

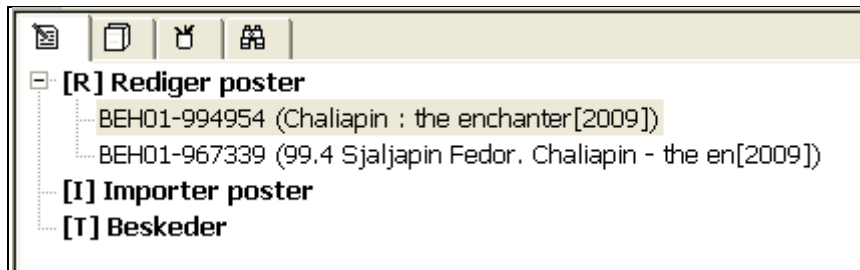
Marker en eller flere poster fra listen (med ctrl + klik), der skal importeres til serveren, og klik *Rediger*. Dette overfører posterne til katalogiseringsfunktionen, hvor man kan redigere dem, inde de lagres på serveren.

10. Flet to poster (egen bibliografisk base)

Der kan være behov for at flette to poster fra egen bibliografisk base. Fx i situationen, hvor man har en egen importbase som en del af sin bibliografiske base (som folkebibliotekerne), og man har fået oprettet en kvikkatalogisering på en post, der senere dukker op i importbasen. Så skal man have flettet den kvikkatalogiserede post med den importerede.

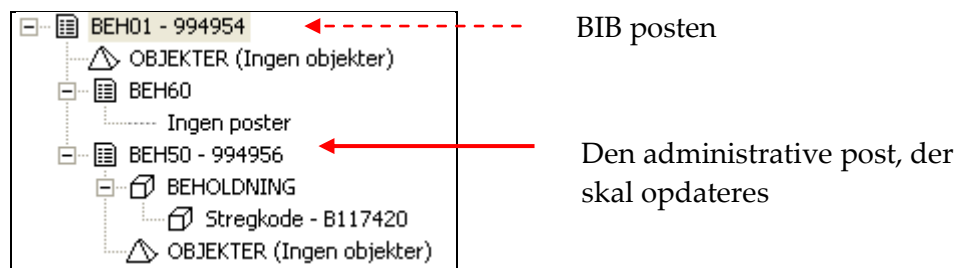
Start med at søge de to poster frem og overfør dem til katalogiseringsmodulet. Hvis du har systemnumrene, kan du foretage direkte søgning på de enkelte numre i opslagsfeltet. Har du ikke systemnumrene, kan du søge via søgemodulet og overføre til katalogisering. Du kan også overføre dem fra andre klienter.

Begge poster skal fremgå af navigationsruden, fx



Hvis den ene post har beholdning (fx en kvikkatalogiseret post) og den anden ikke har, kan du flytte de administrative data fra den ene post til den blivende post. Administrative data er knyttet til en administrativ post, hvis formål er at linke disse data til en bibliografisk post. Du skal ændre linket fra den ene bibliografiske post til den anden.

Marker den post, hvortil de administrative data er knyttet. Oversigten fremgår af nederste venstre rude:

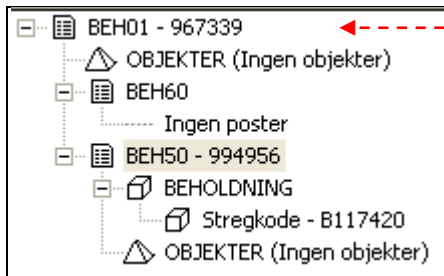


Skift til oversigtsruden. Marker den administrative post aktiver menupunktet *Over-sigt / Load-opret post*. Du kan også dobbeltklikke på posten i oversigten.

Dette henter den administrative post ind i katalogiseringsmodulet.

| | | | | |
|--------------|------------|-----|-----|------------------------|
| Leader | LDR | --- | --- | ^^^^^^a^^^22^^^^^^4500 |
| Link | LKR | --- | a | ADM |
| | | --- | l | BEH01 |
| | | --- | b | 000994954 |
| Not in Table | 008 | --- | --- | 110308^^^^^^^dan^^ |

Erstat systemnummeret i LKR-feltet, delfelt b, så det peger på den rette bibliografiske post. Opdater posten. Se ændringen i oversigtsruden:



Bemærk ændring af BIB posten

Slet den post, som du ikke længere skal anvende (kvikkatalogiseringen). Se afsnit 5 for sletning.

Opdater om nødvendigt posten fra importbasen ved at slette BAS = 10.

Har begge poster beholdning, ordrer mv. skal disse først overføres til den blivende post før sletning. Se afsnit 14.2.

11. HOL-poster – lokale felter

Man kan tilføje lokale felter i en tilknyttet HOL-post. En HOL-post lagres i egen base (XXX60), og den linkes automatisk til en bibliografisk post. Data fra HOL-posten bliver integreret med data i BIB-posten, både hvad angår fremvisning og generering af søgeregistre.

HOL-poster overskrives ikke ved automatisk opdatering af poster fra DBC (ugeleverance) eller ved eksport af poster.

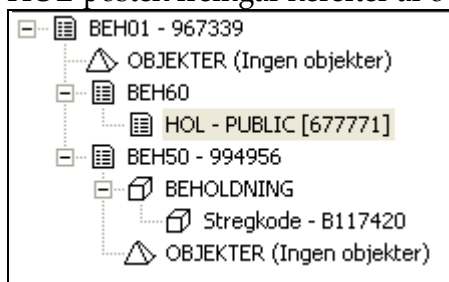
En HOL-post oprettes i tilknytning til en bibliografisk post. Hent den bibliografiske post ind i katalogiseringsmodulet og aktiver HOL-post i faneblad 4 i informationsruden nederst. Klik *Tilføj* for at oprette en post i HOL-basen. HOL-posten oprettes, og den består af et link til den bibliografiske post.

| LKR tekst | HOL nr. | HOL Information |
|-----------|---------|-----------------|
| PUBLIC | 677771 | |

HOL-postens systemnummer fremvises nu i ruden. Klik dernæst på *Rediger* hvorved HOL-posten hentes ind i postruden.

Rediger posten på samme måde som øvrige bibliografiske poster (se afsnit 3.4 og 3.5) og opdater posten.

HOL-posten fremgår herefter af oversigten, fx:



11.1 HOL-felter

Aleph leveres med følgende felter til en HOL-post:

| Felt | Indhold |
|-------------|--|
| 091 | Lokalt ophav |
| 092 | Lokal titel |
| 093 | Lokal materialetype |
| 094 | Lokalt emneord |
| 095 | Lokal udgave |
| 096 | Lokal opstilling |
| 099 | Lokal musikopstilling |
| 856 | Multimedier |
| J10 | Katalognote |
| J11 | Intern note |
| J13 | Lokal indholdsnote |
| J14 | Lokale øvrige noter |
| J15 | Lokale systematiske biplaceringer |
| J16 | Lokal analysetitel |
| J17 | Lokale kontrollerede emneord – skønlitteratur |
| J18 | Lokale kontrollerede emneord – faglitteratur |
| J19 | Lokale ukontrollerede emneord – skønlitteratur |
| J25 | Erstatningspris |
| J26 | Kodefelt til regningsudskrivning |
| J42 | ULF-note |
| J43 | PIF-markering (bibliotekets bestandsnote) |
| LNG | Language (Aleph-specifik) |
| LKR | Link |
| SYS | Systemnummer |
| DEL | Slettet |
| CAT | Katalogisator |
| OWN | OWN |

12. Beskeder

Funktionen *Beskeder* i *Navigationsruden* i katalogiseringsklienten indeholder aktive beskeder for en valgt afdeling i det aktive bibliotek (her BIB-biblioteket):

| Dato | Sysnr. | Afdeling | Tekst | Titel | Katalogisator | |
|-------------|-----------|----------|---|---------------------------------------|---------------|------------|
| 07/mar/2011 | 000985240 | CAT | Ekstra tjek | 62.5. Træfagenes værktøjslære | ANNE-BEH | Slet |
| 07/mar/2011 | 000994948 | CAT | Felt 10000 : "\$aHansen\$hGruteska" er en ny indførsel og ses ikke i autoritetsbasen. | Hansen, Gruteska: Frelsende engel | AMJYD | Katalog |
| 07/mar/2011 | 000994949 | CAT | Field 63000 : "\$aer" is a new heading, and is not in authority database. | Hande, Yngve: Høst | ANNE-BEH | Beholdning |
| 07/mar/2011 | 000994949 | CAT | Field 65200 : "\$my\$aak\$pl" is a new heading, and is not in authority database. | Hande, Yngve: Høst | ANNE-BEH | |
| 07/mar/2011 | 000994950 | CAT | Felt 10000 : "\$aFlovsen\$hJohanne" er en ny indførsel og ses ikke i autoritetsbasen. | | ANNE-BEH | |
| 08/mar/2011 | 000994955 | CAT | Felt 10000 : "\$aHarmonikassen\$hUlla" er en ny indførsel og ses ikke i autoritetsbasen. | Harmonikassen, Ulla: SPILLEMANDSVISER | ANNE-BEH | |
| 08/mar/2011 | 000994956 | CAT | Felt 10000 : "\$aDalgas\$hJakob Kristian" er en ny indførsel og ses ikke i autoritetsbasen. | Dalgas, Jakob Kristian: Nye hedeslag | ANNE-BEH | |

Beskeder er knyttet til en post. En besked kan være oprettet som følge af validering og anvendelse af autoritetsregister (se særskilt vejledning i autoritetsregistre og thesaurus), som man kan tage stilling til senere. Dette er opsat centralt på serveren. En besked kan også være inddateret manuelt (jf. afsnit 3.5.1.5).

Vælg antal dage før og efter dags dato, der skal vises beskeder fra samt afdeling, som beskederne er gældende for.

Hent eventuelt markeret post med ind i katalogiseringsmodulet ved at trykke *Katalogisering*.

Når posten er færdigbehandlet i katalogiseringen kan man slette den fra listen over beskeder.

13. Analyseposter

13.1 Monografi – monografi/dele af monografi

Hvis man vil beskrive en del af en monografi særskilt – fx et kapitel i en antologi, skal man oprette en post med denne beskrivelse og linke den til 'hovedposten'. man kan anvende et link af typen ANA.

Posten, der beskriver en del / kapitlet, skal indeholde et LKR-felt bestående af:

```
LKR    a ANA
       b[hovedpostens systemnr.]
```

I fremvisning af posten vil data fra hovedposten blive vist som en integreret del af analyseposten, og der være et link til analyseposten og vice versa.

13.2 Artikel i tidsskrift

Man kan linke en artikel i et tidsskriftshæfte (eller et temanummer mm.) til selve hæftet, altså til de administrative data. Når man søger på artiklen og får den fremvist, og herefter klikker på beholdning, vil man blive henvist til det konkrete hæfte. Man kan hoppe fra artikelposten til tidsskriftsposten.

Ved søgning i klienten fremgår hæftet også ved tryk på knappen *Vis beholdning*.

Bemærk, at ved visning af artikelposten kan man ikke overføre til materialestatus i udlånsklienten. Hop først til visning af tidsskriftet ved hjælp af knappen *Link*, før du overfører til materialestatus.

Posten, der beskriver artiklen, skal indeholde et LKR-felt bestående af:

```
LKR    a ITM
       l [tidsskriftspostens ADM-base]
       b [tidsskriftspostens systemnr.]
       y [tidsskriftshæftets år]
       v [tidsskriftshæftets vol./årgang]
       p [tidsskriftshæftets del/part]
       i [tidsskriftshæftets hæfte]
       k [sider i tidsskriftshæftet]
```

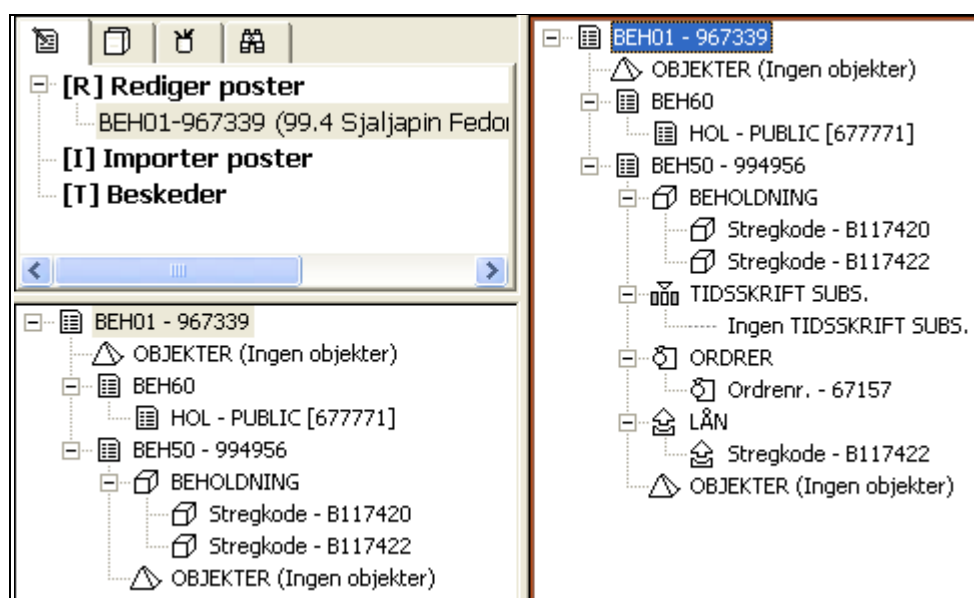
14. Arbejde med oversigt og opdelt skærm

Poster kan vises i MARC-formatet, som er standard, og i oversigtsformat, som er relaterede data.

Aktiver menupunktet *Katalogisering / Oversigt* eller klik på funktionsknappen




Hvor oversigten i oversigtsruden til nederst til venstre viser relaterede poster og eksemplarer, viser oversigten i postruden alle relaterede enheder, såsom lån, ordrer og subscriptions.



Detaljer om lån, ordrer m.v. skal ses i de respektive klienter/moduler (se først posten i søgemodulet (*Katalogisering / Se posten i OPAC*). Vælg her *Oversigt* i navigationsruden og aktiver herfra den ønskede klient).

I katalogiseringsmodulet kan man få vist to poster side om side, både i MARC-format og i oversigtsformat. Begge poster skal befinde sig i navigationsruden i venstre del af skærmen.

Angiv først, at to poster skal vises side om side *Katalogisering / Opdel skærm* eller klik på funktionsknappen . Den aktive post lægger sig i venstre del af den opdeltede postrude.

Marker den tomme rude enten med klik med musen. Marker herefter den post i navigationsruden, der skal indsættes i en opdeltede postrudes højre del. Posten vises nu i denne rude.

| | | | | | |
|--------|---|--|--------|-----|-----------------------------------|
| 009 00 | v a m s th | | LDR | --- | -----nam--22-----a-4500 |
| 021 00 | d Kr. 126,00 | | BAS | --- | 01 |
| 023 00 | b brugsretskategori: D | | 001 00 | a | 0 091 795 8 |
| 032 00 | x 5051865211525 | | 004 00 | f | a |
| | x BKM200922 | | 008 00 | e | n |
| | x DAT200934 | | | r | gb |
| 245 00 | a Chaliapin - the enchanter | | | i | eng |
| | u Memories of the great Russian bass | | | t | m |
| | e a film by Elisabeth Kapnist | | | v | B |
| 260 00 | a [S.I.] | | | u | c |
| | b NVC Arts | | 009 00 | a | 1971 |
| | b WEA International | | | a | a |
| | c 2009 | | 021 00 | g | xx |
| 300 00 | n 1 dvd-video | | 100 00 | a | 0-7011-0976-9 |
| | l ca. 58 min. | | | a | Murdoch |
| 512 00 | i Medvirkende | | | f | Iris |
| | e Boris Pokrowski, Serguei Leiferkus, Alexei | | 245 00 | a | <<The >>flight from the enchanter |
| | | | 250 00 | a | 6. impression |
| | | | | b | Chatto & Windus |
| | | | | b | London |
| 538 00 | f Warner Music Entertainment | | | b | Chatto & Windus |
| | g 50-51865-2115-2-5 | | | c | 1971 |
| 600 00 | a Sjaljapin | | 300 00 | a | 316 sider |
| | h Føedor | | 652 00 | m | 83 |
| | z DBC | | S01 00 | a | 751102 |
| 652 00 | p 77.30979 | | | b | 900803 |
| 652 00 | l 1 | | UID | a | 0 091 795 8 |
| | m 99.4 | | | | |
| | a Sjaljapin | | | | |
| | h Føedor | | | | |

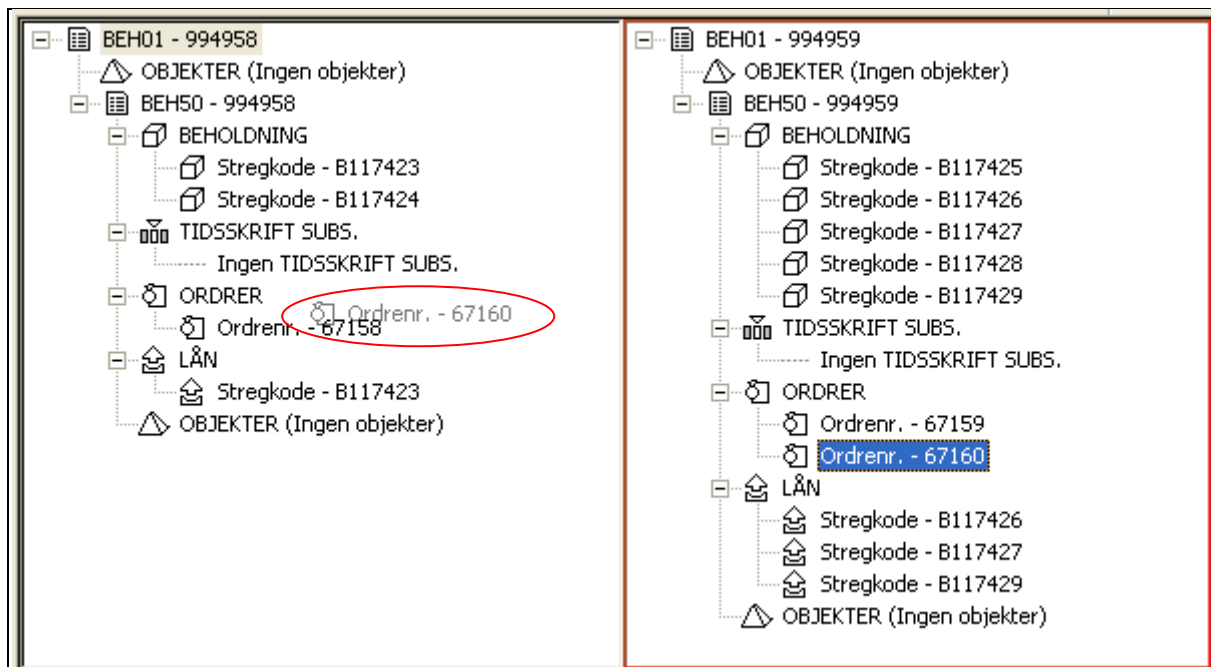
Den aktive post har hvid baggrund, omkranset med en rød streg.

14.1 Flytte administrative data

Du kan flytte administrative enheder som ordrer og eksemplarer fra en post til en anden fra oversigten. Få de to poster, det drejer sig om, vist i opdelt skærm som beskrevet ovenfor. Få dem vist i oversigtsformat.

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> BEH01 - 994958 <ul style="list-style-type: none"> OBJEKTER (Ingen objekter) BEH50 - 994958 <ul style="list-style-type: none"> BEHOLDNING <ul style="list-style-type: none"> Stregkode - B117423 Stregkode - B117424 TIDSSKRIFT SUBS. <ul style="list-style-type: none"> Ingen TIDSSKRIFT SUBS. ORDRER <ul style="list-style-type: none"> Ordrenr. - 67158 LÅN <ul style="list-style-type: none"> Stregkode - B117423 OBJEKTER (Ingen objekter) | <ul style="list-style-type: none"> BEH01 - 994959 <ul style="list-style-type: none"> OBJEKTER (Ingen objekter) BEH50 - 994959 <ul style="list-style-type: none"> BEHOLDNING <ul style="list-style-type: none"> Stregkode - B117425 Stregkode - B117426 Stregkode - B117427 Stregkode - B117428 Stregkode - B117429 TIDSSKRIFT SUBS. <ul style="list-style-type: none"> Ingen TIDSSKRIFT SUBS. ORDRER <ul style="list-style-type: none"> Ordrenr. - 67159 Ordrenr. - 67160 LÅN <ul style="list-style-type: none"> Stregkode - B117426 Stregkode - B117427 Stregkode - B117429 OBJEKTER (Ingen objekter) |
|--|---|

Marker den enhed, der skal flyttes, og træk den over i den anden post. Bekræft flytningen.



Du får tilbagemelding om flytningens udfald. Fx her, hvor en ordre er flyttet og dermed også dens eksemplarer:



Et udlån flyttes automatisk med eksemplaret.

14.2 Flet: beholdning på begge poster

Den ene af de to bibliografiske poster skal bevares, men den anden skal slettes *efter* at beholdningen er flyttet. Opdater eventuelt den blivende post. Brug gerne de redigeringsfaciliteter, som katalogiseringsmodulet tilbyder (se afsnit 3.5 ff.).

Overfør beholdningen, ordredata mv. fra den ene post til den anden. Dette er beskrevet i afsnittet vedrørende arbejde i oversigt, specielt afsnit 14.1.

Slå dernæst funktionen *Oversigt* fra, så posten vises i MARC-format igen. Slå også funktionen *Opdel skærm* fra, så du ikke er i tvivl om hvilken post, du arbejder med.

Når du har overført de administrative data til den blivende post, skal du slette den post, der er blevet overflødig. Start så med at slette den administrative post, dernæst HOL-posten og til slut den bibliografiske post. Se afsnit 5 vedr. sletning.

15. Eksport af poster

De biblioteker, der skal eksportere poster til DanBib, skal udtrække poster, fx poster med 9-faustnumre og sende dem.

Søg posterne frem, og gem dem på serveren (fra søgehistorien). Filnavnet skrives automatisk med store bogstaver, men lagres på serveren med små.

Udtrækket kan også foretages i katalogiseringsklienten servicemenu, *Udtræk poster / Udtræk bibliografiske poster (ret-01)*. **OBS!** Denne form for udtræk tager forholdsvis lang tid og nedsætter performance på serveren. Det bør derfor foretages udenfor arbejdstiden.

Resultatet af udtrækket skal anvendes som inputfil den service, der danner filen, der skal eksporteres. Aktiver servicen *Udtræk / Udskriv eller gem MARC poster (print-03)*.

Udfyld:

| | |
|-------------------------|---|
| Inddata fil | Resultatet af søgningen eller udtrækket |
| Uddata fil | Resultatet af denne service. Inddater ../print/[filnavn] hvis filen skal lagres direkte i print-kataloget til videre foranstaltning Inddaterer man blot et filnavn, lagres filen i data_scratch i XXX01 |
| MARC felt | ALL for at tage alle felter med |
| Format | Vælg det udtrækkets format |
| Fix rutine | Inddatafilen efterbehandles med denne rutine |
| Expand rutine | Inddatafilen efterbehandles med denne rutine |
| Tegnkonvertering | Inddatafilen efterbehandles med denne rutine |

Filen, der skal eksporteres, er nu dannet i korrekt format, og den skal sendes til DBC. Flyt filen fra serveren til din pc ved hjælp af Job manager. Åbn Windows stifinder og kopier filen fra den pc over på det medium, du skal sende til DBC. Filen ligger i kataloget: AL520 / CATALOG / files / XXX01 / print.

Åbn Windows stifinder og kopier filen fra den pc over på det medium, du skal sende til DBC. Filen ligger i kataloget: AL520 / CATALOG / files / XXX01 / print.

16. Statistikker

Følgende statistikker kan foretages fra servicemenueen i katalogiseringsklienten. Resultatet ligger i den administrative base. Hvis du vil se resultatet fra Job manager i katalogiseringsklienten, skal du oprette forbindelse til XXX50 nederst i Job manager dialogen.

16.1 Titler pr. dags dato

Statistikken foretages i den administrative base med udgangspunkt i bibliografiske poster i BIB-basen. Inddater den bibliografiske basekode (XXX01) og eventuelt en inddatafil.

Statistikken viser antal titler pr. dags dato fordelt og sorteret efter materialekoden i 009-feltet. Hvis materialekoden ikke er kendt benyttes 'blank' som materialekode. Eksemplarstatus 70 undtages.

16.2 Eksemplarer pr. dags dato

På samme måde som man kan foretage optælling af antal titler (se afsnit 16.1), kan man optælle antal eksemplarer.

Statistikken viser antal eksemplarer pr. dags dato pr. filial, fordelt og sorteret efter materialekode. Hvis materialekoden ikke er kendt benyttes 'blank' som materialekode. Eksemplarstatus 70 undtages.

16.3 Tilvækst

Statistikken viser tilvæksten af eksemplarer i den anførte periode fordelt dels på Filial / Afdeling / Materialetype og dels på Afdeling / Materialetype. Desuden opgives den totale tilvækst.

16.4 Afgang

På samme måde som man kan tilvækststatistik (se afsnit 16.3), kan man foretage statistik på afgang.

Statistikken viser afgang af eksemplarer i den anførte periode fordelt dels på Filial / Afdeling / Materialetype og dels på Afdeling / Materialetype. Desuden opgives den totale afgang.

17. Aleph-specifikke felter

| | |
|-------------------------|--|
| LDR (leader) | Feltet skal findes i posten. Dette anvendes ved udtræk og eksport af poster. Der findes et LDR-felt i alle typer poster |
| LKR (link) | Anvendes til at linke to poster sammen, fx indeholder den administrative post altid et LKR-felt, der linker den til en bibliografisk post. Man kan også linke mellem to bibliografiske poster. Derudover findes der følgende link-typer: <ul style="list-style-type: none"> • UP (fra BIB post til BIB post) • DOWN (fra BIB post til BIB post) • PAR (fra BIB post til BIB post) • ANA (fra BIB post til BIB post) (se afsnit 13.1) • ITM (fra BIB post til eksemplar) anvendes ved analyseposter, som peger på et specifikt eksemplar eller tidsskriftshæfte (se afsnit 13.2) |
| UID (unique identifier) | Indsættes automatisk i posten som en kopi af 001 delfelt a. Det anvendes ved match af importerede poster |
| OWN | Angiver et ejerskab til en post. Hvis anvendt er OWN opsat på login niveau, og feltet indsættes automatisk. Flere logins kan have samme OWN-tilknytning. Feltet kan anvendes til at styre, at en post skal opdateres af en bruger med samme OWN |
| DEL | Indsættes automatisk i slettede poster, som herefter kun består af systemnummer, LDR-felt og DEL-felt |

| | | | | | | | |
|------------|---|---|------|----------|----------|---|------|
| LDR | — | — | ---- | nam | ----- | a | ---- |
| DEL | — | — | ---- | ANNE-BEH | 20110308 | | |

18. Systemadministrator

18.1 Maskeposter

Fælles maskeposter er oprettet og lagret i `.../XXX01/pc_tab/catalog`. De skal navngives med suffixet `'mrc'`. Der skal pakkes en katalogiseringspakke efter oprettelse eller opdatering af en fælles maskepost ved hjælp af Util M/7.

Lokale maskeposter lagres på pc'en under kataloget AL520 / CATALOG / TEMPLATE. De skal vedligeholdes fra klienten af hensyn til tegnsæt. Lokale maskeposter skal slettes fra stifinder.

18.2 Beskeder

Hvis en validering af et felt skal lagres som en besked, skal dette opsættes i `check_doc_mandatory` i tab-kataloget med typen T.