

**ALEPH ver. 18**

# **Katalogisering/exemplar - övningar**




**ELIB®**



Anslut till katalogiseringsmodulen i biblioteket/databasen SWE01 (bibliografisk databas).

## Sök fram poster

### A. Sökmodulen

- Tryck F9 för att öppna sökmodulen och sök fram en post. Skicka posten till katalogisering genom att klicka på knappen katalogisering i fullbilden eller träfflistan.
- Notera postens systemnummer. \_\_\_\_\_
- Stäng posten genom att klicka på  upp till höger i verktygsfältet.

### B. Verktygsfältet

- Sök fram samma post genom att söka på systemnummer i verktygsfältet.

### C. Växla mellan poster

- Öppna ytterligare en post i katalogisering. Notera att posternas systemnummer visas i navigationsrutan överst till vänster.
- Växla mellan posterna genom att klicka på respektive systemnummer i navigationsrutan.

## Redigera post

### A. Lägg till nytt fält

- Tryck F5 eller välj *Redigera / Nytt fält (välj från lista)* i huvudmenyn.
- Välj fält genom att skriva för siffran i fältkoden eller bläddra neråt. Lägg till fält 650. Markera fältet och klicka på knappen OK.
- Mata in valfritt ämnesord.
- Observera hjälpinformationen för fältet i flik 2 i den nedre rutan.
- Tryck F6 eller välj *Redigera / Nytt fält (definierat av användaren)* i huvudmenyn och skriv fältkoden. Lägg till fält 650 och mata in valfritt ämnesord.

### B. Lägg till delfält

- Placera markören i lämpligt fält och tryck F7 eller välj *Redigera / Nytt delfält* i huvudmenyn. Det nya delfältet har alltid delfältskod *a* och hamnar under det delfält markören är placerad i. Skriv eventuellt över delfältskoden och fyll i delfältet. Lägg till delfält b (förlag) i fält 260.

### **C. Flytta runt**

- Flytta markören en rad upp/ner med upp-/nerpil.
- Flytta markören ett tecken höger/vänster med höger-/vänsterpil.
- Flytta markören från inmatningsfält till inmatningsfält med tab-tangenten.
- Flytta markören uppåt/till början av posten med PageUp/Ctrl+Home.
- Flytta markören neråt/till slutet av posten med PageDown eller Ctrl+End.

### **D. Redigera fältkod, indikatorer och delfältskod**

- Placera markören på fältkoden eller indikatorn och skriv över den. Använd mellanslag (ej delete-tangenten) för att radera ett tecken.

### **E. Redigera innehållet i ett fält**

- Växla mellan infogaläge och överskrivningsläge genom att trycka på tangenten Insert.
- Radera enstaka tecken genom att placera markören på tecknet och trycka på tangenten Delete.
- Radera ett textavsnitt genom att markera texten och trycka på tangenten Delete eller mellanslag.
- Markera text som ska kopieras genom att hålla ner vänster musknapp och dra markören över den önskade texten. Använd snabbkommandot Ctrl+C eller välj *Redigera / Kopiera / Kopiera* i huvudmenyn för att kopiera. Använd snabbkommandot Ctrl+V eller välj *Redigera / Klistra in / Klistra in* i huvudmenyn för att klistra in. Använd snabbkommandot Ctrl+X eller välj *Redigera / Klipp ut / Klipp ut* i huvudmenyn för att klippa ut.
- Välj *Redigera / Sök* eller *Redigera / Ersätt* i huvudmenyn för att söka och/eller söka och ersätta text i en enskild katalogpost.

### **F. Radera fält**

- Ställ markören på fältkoden. Tryck Ctrl+F5 eller välj *Redigera / Radera / Radera fält* i huvudmenyn.

### **G. Radera delfält**

- Ställ markören på delfältskoden. Tryck Ctrl+F7 eller välj *Redigera / Radera / Radera delfält* i huvudmenyn.

### **H. Kopiera fält**

- Placera markören i önskat fält. Tryck Ctrl+T eller välj *Redigera / Kopiera / Kopiera fält* i huvudmenyn.
- Klistra in fältet genom att trycka Alt+T eller välj *Redigera / Klistra in / Klistra in fält* i huvudmenyn

#### **I. Kopiera delfält**

- Placera markören i önskat delfält. Tryck Ctrl+S eller välj *Redigera / Kopiera / Kopiera delfält* i huvudmenyn.
- Klistra in delfältet genom att trycka Alt+S eller välj *Redigera / Klistra in / Klistra in delfält* i huvudmenyn

#### **J. Kopiera allt innehåll**

- Använd snabbkommandot Ctrl+D eller välj *Redigera / Kopiera / Kopiera post* i huvudmenyn för att kopiera allt innehåll i aktuell post.
- Använd snabbkommandot Alt+D för att klistra in den kopierade posten. Välj i annat fall *Redigera / Klistra in / Klistra in post* i huvudmenyn för att klistra in den kopierade posten.

#### **K. Formulär**

I vissa fält kan man använda formulär för att redigera innehållet i ett fält.

- Ställ markören i det aktuella fältet (t.ex. LDR eller 008) och tryck Ctrl+F eller välj *Redigera / Öppna formulär* i huvudmenyn.
- Redigera formuläret och klicka på OK för att spara. Innehållet i formuläret kommer att infogas i katalogposten.

#### **L. Ångra/Gör om**

- Gör en ändring i posten.
- Tryck Ctrl+Z eller välj *Redigera / Ångra* i huvudmenyn för att ångra ändringen.
- Tryck Ctrl+Y eller välj *Redigera / Gör om* i huvudmenyn för att återskapa ändringen.

#### **M. Sortera post**

- Välj *Redigera / Sortera post* i huvudmenyn för att sortera posten. I samband med sorteringen raderas fält utan innehåll. Observera att fält inom grupperna 5XX, 6XX och 7XX i MARC 21 kvarstår i den ordning som de är inmatade.

#### **N. Ändra postformat**

- Välj *Redigera / Ändra postformat* i huvudmenyn. Markera önskat postformat och klicka på knappen OK.

### **Skapa och spara ny post**

#### **A. Blank skärm**

- Välj *Katalogisering / Ny post* i huvudmenyn.

- Markera postformat BK i fönstret som visas. Klicka på knappen OK.
- Ett formulär för postetiketten (fält LDR) visas. Kontrollera att nedanstående uppgifter är ifyllda (lämna övriga uppgifter i formuläret orörda). Klicka på OK när formuläret är ifyllt.

Poststatus (n)

Posttyp (a)

Bibliografisk nivå (m)

- Ett formulär för mediespecifika uppgifter (fält 008) visas. Kontrollera att nedanstående uppgifter är inmatade (ändra vid behov). Klicka på OK när formuläret är ifyllt.

Typ av publiceringsdatum (s)

Datum 1 (2005)

Utgivningsland (se)

Konferenspublikation (0)

Festskrift (0)

Index (0)

Litterär genre (l)

Språk (swe)

Katalogiserande instans (d)

- En ny post kommer att skapas med de två obligatoriska fälten LDR (postetikett) och 008. Fortsätt lägg till fält och delfält med innehåll till posten. Mata t.ex. in följande fält med lämpliga delfält.

100 Författare


245 Titel

260 Utgivning

300 Sidor

440 Serie


650 Ämnesord

- Spara posten på servern genom att klicka på  i verktygsfältet eller välj *Katalogisering / Spara på server och på PC* i huvudmenyn eller tryck Ctrl+L. Klicka på knappen Fortsätt i fönstret som visas.

Under tiden man arbetar med en post kan man då och då spara posten lokalt på Pc:n genom att välja *Katalogisering / Spara på PC* i huvudmenyn. Om man har flera poster liggande på skrivbordet kan alla sparas lokalt på Pc:n samtidigt via *Katalogisering / Spara alla på PC* i huvudmenyn

- Eventuellt kommer olika valideringsfel att visas i den nedre rutan. Rätta felen och spara posten på nytt. Beroende på hur allvarliga felen är kan man alternativt överskrida och spara posten på nytt trots de fel som finns i posten.
- Notera systemnummer på posten (post 1) \_\_\_\_\_

## B. Mallpost



- Klicka på ikonen  i katalogiseringsverktygsfältet eller välj *Katalogisering / Öppna mallpost* i huvudmenyn.

- Ett fönster med tillgängliga mallposter visas. Fönstrets vänstra ruta visar de mallposter som finns. Den högra rutan visar innehållet i respektive mallpost. Markera mallposten *book.mrc* och dubbelklicka eller klicka på Öppna. En ny post kommer att skapas med "fullt antal" fält.
- Mata in innehåll i önskade fält på enligt övningen ovan. Lägg till ytterligare fält/delfält om så behov. Lämna ej önskade fält tomma (de kommer att försvinna när posten sparas). Redigera fält 008 genom att placera markören i fältet och trycka Ctrl+F.
- Spara posten på servern.
- Notera systemnummer på posten (post 2) \_\_\_\_\_

### c. Kopiera post


- Sök fram en post i sökmodulen och skicka till katalogisering.
- Tryck Ctrl+N eller välj *Katalogisering / Kopiera post* i huvudmenyn för att kopiera posten till en ny post.
- Välj SWE01 i fönstret för att kopiera posten till databasen SWE01.
- Redigera posten. Ändra tex. ISBN, utgivningsår, lägg till upplageuppgift.
- Spara posten på servern.
- Notera systemnummer på posten (post 3) \_\_\_\_\_

### d. Skapa mallpost på PC

- Öppna post 1.
- Använd funktionen Kopiera post ovan för att kopiera post1 till en ny post i SWE01.
- Redigera posten genom att tömma flera av fälten på innehåll men behåll fält- och delfältskoder. Behåll innehållet i något av fälten (t.ex. ort, förlag, år, serietitel).
- Spara posten som en mallpost genom att välja *Katalogisering / Skapa mallpost på PC* i huvudmenyn, Skriv in filnamnet, max. 8 tecken, i fältet. Mallposten är nu lagrad lokalt i katalogen ...\\catalog\\template.
- Stäng posten genom att klicka på  upp till höger i verktygsfältet.
- Klicka på ikonen  i katalogiseringsverktygsfältet eller välj *Katalogisering / Öppna mallpost* i huvudmenyn. Leta upp den nyligen sparade mallposten. Lokala mallposter är märkta med (Lokal) i listan över mallposter.
- Markera mallposten och dubbelklicka eller klicka på Öppna.



## Visa katalogposter

### A. Helskärm

- Välj *Visa / Helskärm* i huvudmenyn eller klicka på ikonen  i katalogiseringsverktygsfältet för att visa aktuell post i övre och nedre ruta.

- Utför kommandot ytterligare en gång för att visa posten över hela skärmen och ytterligare en gång för att återgå till ursprungsläge.

#### **B. Delat redigeringsfönster**

- Välj *Katalogisering / Delat redigeringsfönster* i huvudmenyn eller klicka på ikonen  i katalogiseringsverktygsfältet för att ändra till delat redigeringsfönster. Aktuell post kommer att visas i den vänstra övre rutan.
- Markera den högra rutan och dubbelklicka på en annan post (systemnummer) i navigationsrutan. Denna post kommer att visas i den högra övre rutan.
- Välj på nytt *Katalogisering / Delat redigeringsfönster* i huvudmenyn eller klicka på ikonen  i katalogiseringsverktygsfältet för att återgå till ursprungsläge.

#### **C. Visa i sökning**

- Välj *Katalogisering / Visa i Sökning* i huvudmenyn för att visa en post i fullt format i sökmodulen.

#### **D. Visa i webbkatalogen**

- Välj *Katalogisering / Visa i webbkatalogen* i huvudmenyn för att visa posten i webbkatalogen. Posten visas i den nedre rutan som den är sparad i databasen och kanske inte återspeglar det utseende den har i redigeringsfönstret (övre rutan). Observera att denna flik inte uppdateras eller rensas när man byter till en annan post i den övre rutan.

### **Validering**

#### **A. Validera post**

- Öppna post 1.
- Placera markören i det fält 245 och gör ett medvetet fel (t.ex. ingen förstaindikator, felaktig delfältskod). Lägg till ett fält som inte finns (t.ex. 299). Lägg till ytterligare ett 100-fält eller 245-fält etc.
- Tryck Ctrl+U eller välj *Redigera / Validera post* i huvudmenyn. Felen i posten kommer att visas i meddelandefliken i nedre rutan. När ett meddelande markeras blir det fält från vilket problemet/meddelandet härrör automatiskt markerat i den övre rutan. Observera att vissa av felen kan vara markerade med ett rött utropstecken vilket innebär att posten inte kan sparas förrän felet rättas.
- Rätta felen och spara posten på nytt.



## B. Validera URL

- Lägg till en URL (fält 856 delfält u) i post 1.
- Placera markören i 856-fältet och kontrollera att adressen är korrekt genom att välja *Redigera / Sökning / Bläddra URL* i huvudmenyn. Sidan kommer sedan att visas i en ALEPH-webbläsare.
- Skriv en ny adress på adressraden i webbläsaren och klicka på knappen Start.
- Kopiera adressen till 856-fältet genom att klicka på knappen OK. Den nya adressen kommer nu att finnas i katalogposten.
- Mata in en felaktig URL i 856-fältet och tryck Ctrl+U eller välj *Redigera / Validera post* i huvudmenyn. I samband med att posten valideras kontrolleras även de URL som finns i delfält u i de fält som kan innehålla URL, t.ex. 856. Om inmatad URL inte är korrekt visas ett felmeddelande med http-felkoden.


## Sök namnformer och termer

### A. Sök i aktuell databas

- Öppna post 1.
- Lägg till fält 700 delfält a och skriv början av namnet (t.ex. Henrikson).
- Tryck F3 eller välj *Redigera / Sökning / Sök fält i denna databas* i huvudmenyn för att göra ett uppslag i det namnindexet.
- Markera det önskade namnet genom att klicka på namnet och klicka därefter på OK eller tryck Enter. Det markerade namnet kommer att kopieras till innehållsdelen av fältet plus alla eventuellt ytterligare delfält.
- Spara posten på servern.

## Inmatning av diakritiska tecken

### A. ALEPH tangentbord

- Aktivera ALEPH tangentbord genom att välja *Katalogisering / Aktivera tangentbord* i huvudmenyn eller klicka på ikonen  i katalogiseringsverktygsfältet.
- Placera markören på önskad plats i katalogposten. Klicka på relevant flik och skriv text genom att klicka på motsvarande tangent på tangentbordet. De tecken som väljs som väljs från tangentbordet infogas automatiskt i katalogposten som redigeras.
- Avaktivera ALEPH tangentbord genom att klicka på Stäng eller välj alternativet *Katalogisering / Avaktivera tangentbord* i huvudmenyn eller klicka på ikonen för att Aktivera tangentbord i katalogiseringsverktygsfältet.

## **B. Visa ett teckens Unicodevärde**

- Placera muspekaren över ett tecken i katalogposten, t.ex. å,ä,ö eller tecknet som matades in ovan, och vänta cirka två sekunder. En förklaringsruta att visa tecknets Unicodevärde i hexadecimal form med ett U som prefix, t.ex. U +00F6 för "ö".

## **Fixa post**

### **A. Fixa post**

- Sök fram post 2.
- Ändra året i fält 260 delfält c.
- Välj *Redigera / Fixa post* i huvudmenyn.
- Markera fixen *Uppdatera fält 008 från 260* och klicka på OK. Se att året ändras i fält 008 till samma årtal som i 260.
- Spara posten på servern.

## **Import av poster**

Import av poster från LIBRIS sker antingen via LIBRIS-XP eller via nattliga filöverföringar av dagens katalogiseringar. Funktionerna nedan används normalt inte för import av poster från LIBRIS.

### **A. Sökning via Z39.50**

- Sök fram posten i sökklienten och skicka den till katalogiseringsmodulen.
- Kopiera posten till önskad databas med snabbkommandot Ctrl+N eller välj *Katalogisering / Kopiera post* i huvudmenyn.
- Posten kan nu redigeras och sparas på servern.

### **B. Lokalisera post via Z39.50**

- Skapa en ny post från blank skärm och mata in minimal information (LDR, 008, 100, 245).
- Välj *Redigera / Lokalisera post* i huvudmenyn. Fönstret Lokalisera liknande post visas. Markera önskade databaser (t.ex. LIBRIS eller BURK) och klicka på knappen Lokalisera.
- Välj en databas och klicka på Visa post för att se posterna. Beroende på antal poster och inställningar kommer en kort lista eller en fullpost att visas.
- Klicka på knappen Välj för att slå ihop katalogposten med den lokaliserade posten. Svara Ja på frågan om posten ska ersätta den aktuella posten.
- Posten kan nu redigeras och sparas på servern.

## Exemplar

### A. Skapa exemplar




- Öppna post 1.
- Dubbelklicka på ordet Exemplar i posthanteraren (nedre vänstra rutan). Exemplarmodulen kommer att öppnas och formuläret för inmatning av exemplarinformation (Flik 2. Allmän information) att visas.
- Fyll i formuläret. Mata in följande uppgifter.  
Streckkod (om fältet lämnas tomt fylls adm. Systemnr plus sekvensnr i som streckkod).  
Filial (SWELI eller SWEHB)  
Samling (GEN)  
Materialtyp (BOOK)  
Hyllsignumschema (8)  
Exemplarstatus (42)
- Klicka på knappen Spara förval efter registreringen av **första** exemplaret för att spara förvalda värden.
- Klicka på knappen Lägg till. Exemplaret kommer att visas i exemplarlistan i övre rutan.
- Notera streckkod \_\_\_\_\_
- Skapa exemplar för post 2 på motsvarande sätt. Observera att flera uppgifter redan är ifyllda i formuläret.
- Notera streckkod \_\_\_\_\_

### B. Lägg till/ändra exemplar

- Sök fram exemplarinformation för post 1 genom att söka på streckkod i exemplarverktygsfältet. Exemplarlistan kommer att visas i den övre rutan.
- Klicka på knappen Ny för att lägga till ett exemplar. Mata in uppgifter som ovan.
- Sök fram exemplarinformation för post 2.
- Markera exemplaret och redigera formuläret i den nedre rutan. Ändra filial, samling eller hyllsignum.
- Klicka på knappen Spara.
- Markera exemplaret för post 2 och klicka på knappen Kopiera för att skapa ett liknande exemplar.
- Redigera exemplarposten och klicka på Spara.
- Visa posterna i katalogisering. Notera information om posterna i posthanteraren (nedre vänstra rutan).
- Visa posterna och exemplarinformation i sökmodulen.

## Navigationsträd



### A. Flytta exemplar från en bibliografisk post till en annan

- Välj *Katalogisering / Delat redigeringsfönster* i huvudmenyn eller klicka på ikonen  i katalogiseringsverktygsfältet för att ändra till delat redigeringsfönster. Aktuell post kommer att visas i den vänstra övre rutan.
- Markera den högra rutan och dubbelklicka på en annan post (systemnummer) i navigationsrutan. Denna post kommer att visas i den högra övre rutan.
- Välj *Katalogisering / Navigationsträd* i huvudmenyn eller klicka på ikonen  i katalogiseringsverktygsfältet för att visa navigationsträdet.
- Markera ett exemplar med musen, håll nere muskanppen och dra exemplaret till den andra posten.
- Svara Ja på frågan om exemplaret ska flyttas i trädet. Ett fönster som bekräftar om exemplaret har flyttats eller ej visas.
- Exemplaret (streckkodad) visas nu i rutan för den post det flyttades till (om flyttningen lyckades).
- Välj *Katalogisering / Navigationsträd* i huvudmenyn eller klicka på ikonen  i katalogiseringsverktygsfältet igen för att återgå till ursprungsläge.

## Radera post

### A. Radera post från server

Denna funktion raderar en bibliografisk eller administrativ post. Arbetsgången är normalt att radera först radera exemplar (i exemplarmodulen), administrativ post och bibliografisk post.

- Öppna post 1.
- Dubbelklicka på ordet Exemplar i posthanteraren (nedre vänstra rutan).
- Klicka på knappen Radera i exemplarlistan för att radera exemplaret. Radera eventuella ytterligare exemplar.
- Byt till katalogisering genom att trycka F2 eller klicka på fliken .
- Dubbelklicka på ordet SWE50 (administrativa databasen). Den administrativa posten kommer att visas.
- Välj *Redigera / Radera / Radera post från servern* i huvudmenyn. Svara Ja på frågan om posten ska raderas på servern.
- Byt till katalogisering genom att trycka F2 eller klicka på fliken .
- Välj *Redigera / Radera / Radera post från servern* i huvudmenyn. Svara Ja på frågan om posten ska raderas på servern.
- Öppna post 1 igen genom att söka fram den på systemnummer. Se att postens innehåll (utom LDR) har rensats bort och ersatts med fältet DEL.

## B. Fullständig radering

Denna funktion raderar en bibliografisk post och ALLA länkade poster (administrativ post och exemplar/order).

- Öppna post 2.
- Markera raden SWE01 (bibliografisk databas) i posthanteraren (nedre vänstra rutan).
- Välj *Posthanterare / Fullständig radering* i huvudmenyn eller högerklicka på posten och välj *Fullständig radering* i nerdragsmenyn. Svara Ja på frågan om posten ska raderas på servern.
- Öppna post 1 igen genom att söka fram den på systemnummer. Se att postens innehåll (utom LDR) har rensats bort och ersatts med fältet DEL.
- Radera post 3 på samma sätt.