



Uživatelský manuál Správa studijní literatury

Verze 21

DŮVĚRNÉ INFORMACE

Informace, které jsou obsahem tohoto dokumentu, jsou vlastnictvím společnosti Ex Libris Ltd. nebo jejich afiliací. Jakékoli jejich nesprávné užití nebo zneužití bude působit ekonomickou škodu. NEKOPÍRUJTE TENTO DOKUMENT NEBO JEHO ČÁSTI, POKUD K TOMU NEMÁTE PÍSEMNÉ OPRÁVNĚNÍ OD SPOLEČNOSTI EX LIBRIS LTD.

Tento dokument byl vytvořen pro omezené použití podle smlouvy se společností Ex Libris Ltd. nebo její afiliací. Zde uvedené informace obsahují obchodní tajemství a jsou důvěrné.

VÝHRADA

Informace v tomto dokumentu budou periodicky měněny a aktualizovány. Prosíme, abyste zajistili, že používáte jeho nejaktuálnější verzi. V této dokumentaci nejsou žádné záruky, ať už výslovně uvedené nebo implicitně předpokládané, kromě těch, které byly výslovně sjednány v příslušné smlouvě se společností Ex Libris.

Všechny odkazy v tomto dokumentu na jiné webové stránky než ty, které spravuje společnost Ex Libris, jsou zde pouze pro větší pohodlí a v žádném případě nemají sloužit k převedení práv k těmto webovým místům. Dokumenty z takových webových míst nejsou součástí dokumentace pro produkt společnosti Ex Libris a společnost Ex Libris neručí za spolehlivost dokumentů na takových webových stránkách.

OCHRANNÉ ZNÁMKY

"Ex Libris", Ex Libris bridge, Primo, Aleph, Alephino, Voyager, SFX, MetaLib, Verde, DigiTool, Preservation, URM, Voyager, ENCompass, Endeavor eZConnect, WebVoyage, Citation Server, LinkFinder a LinkFinder Plus a další známky jsou ochrannými známkami nebo registrovanými obchodními známkami společnosti Ex Libris nebo jejích poboček.

Nepřítomnost jména nebo loga v tomto seznamu neznamená zřeknutí se jakýchkoli a všech intelektuálních práv, které společnost Ex Libris nebo její pobočky mají ke svým produktům nebo názvům služeb nebo logům.

Ochranné známky různých produktů třetích stran, které mohou zahrnovat dále uvedené, jsou odkázány v této dokumentaci. Společnost Ex Libris si nenárokuje žádná práva k těmto ochranným známkám. Používání těchto ochranných známk neznamená schválení společnosti Ex Libris pro tyto produkty třetích stran nebo schválení těchto třetích stran pro produkty Ex Libris.

Oracle je registrovaná ochranná známka Oracle Corporation.

UNIX je registrovaná ochranná známka ve Spojených státech amerických a v dalších zemích, jejíž používání je výlučně povolováno společností X/Open Company.

Microsoft, Microsoft logo, MS, MS-DOS, Microsoft PowerPoint, Visual Basic, Visual C++, Win32, Microsoft Windows, Windows logo, Microsoft Notepad, Microsoft Windows Explorer, Microsoft Internet Explorer a Windows NT jsou registrované ochranné známky a ActiveX je ochranná známka společnosti Microsoft ve Spojených státech amerických a/nebo v dalších zemích.

Unicode a Unicode logo jsou registrované ochranné známky společnosti Unicode.

Google je registrovaná ochranná známka společnosti Google.

Copyright Ex Libris Limited, 2012. Všechna práva vyhrazena.

Dokument byl vydán: 29. ledna 2012.

Webovská adresa: <http://www.exlibrisgroup.com>

Obsah

1	PŘEHLED	5
1.1	Záznamy kurzů	5
1.2	Záznamy studijní literatury (bibliografické záznamy)	7
1.2.1	Bibliografické záznamy	7
1.2.2	Připojené záznamy	8
1.3	Záznamy jednotek	9
1.4	OPAC pro Správu studijní literatury	10
2	ZAČÁTEK PRÁCE	10
2.1	Prostředí GUI klienta	10
2.2	Oprávnění personálu	11
3	PŘIDÁNÍ/AKTUALIZACE/VYMAZÁVÁNÍ ZÁZNAMŮ O KURZECH	13
3.1	Seznam kurzů	13
3.2	Formulář kurzu	15
4	SEZNAM STUDIJNÍ LITERATURY – HORNÍ PANEL	17
4.1	Přidání bibliografického záznamu po vyhledání	20
4.2	Katalogizovat nový	22
4.2.1	Bibliografický záznam	23
4.2.2	Záznam jednotky	24
4.2.3	Vazby a poznámky ke kurzu	24
4.3	Import souboru	24
4.4	Editování poznámek	26
4.5	Copyright	26
4.6	Do společného/Ze společného	28
4.7	Potlačit/Uvolnit	29
4.8	Přechod do Katalogizace	29
4.9	Odstranění záznamu dokumentu ze záznamu kurzu	29
5	SEZNAM STUDIJNÍ LITERATURY – SPODNÍ PANEL.....	30

5.1	Karta 1: Bibliografické údaje	30
5.2	Karta 2: Jednotky	31
5.2.1	Seznam pro vyzvednutí dokumentů pro rezervní sbírku.....	31
5.2.2	Výpůjčky jednotek.....	32
5.2.3	Katalogizace jednotek.....	32
5.3	Karta 3: Vazba na další kurzy	33
6	JEDNOTKY – PŘIDÁVÁNÍ ZÁZNAMŮ A JEJICH AKTUALIZACE	33
6.1.1	Přidávání záznamů jednotek ke katalogizovaným záznamům	33
6.1.2	Úplné údaje o výpůjčkách a příslušné aktivity	34
6.1.3	Změna údajů o jednotce.....	34
7	VYHLEDÁVÁNÍ VE WWW OPACU.....	35
8	SLUŽBY PRO SPRÁVU STUDIJNÍ LITERATURY	37
8.1	Seznam dokumentů ke studijnímu kurzu (course-01).....	37
8.2	Seznam pro vyzvednutí (course-02).....	37
8.3	Odstranění jednotek z rezervního fondu (course-03).....	37
8.4	Zpráva o záznamech studijní literatury, kt. nejsou připojeny ke kurzu (course-04)	38
8.5	Zpráva o neaktivních kurzech (course-05).....	38
8.6	Seznam kurzů (course-06).....	38

1 Přehled

Účelem modulu Studijní literatura a rezervní příruční fondy je poskytnout studentům informace o povinné a doporučené literatuře, kterou navrhuje lektor daného kurzu, a poskytnout efektivní nástroje pro přesun dokumentů do a ze sbírky rezervních dokumentů.

Tento modul poskytuje prostředky pro vytváření a aktualizaci seznamů studijní literatury a správu rezervních sbírek studijní literatury. Je možné použít následující možnosti:

- Vytvářet/upravovat údaje o kurzu.
- Ke kurzu je možné přiřadit bibliografické záznamy a záznamy jednotek (exemplářů). (Toto je seznam studijní literatury.)
- Můžete zadat požadavek na výpůjčku (pro seznamy pro vyžádání urychleného vrácení a seznamy pro vyzvednutí), abyste přesunuli jednotky z nebo do rezervní sbírky.
- Tisknout seznamy k vyzvednutí pro rezervní sbírku.
- Převádět jednotky (pomocí čárového kódu) do rezervní sbírky.
- Odstraňovat jednotky (pomocí čárového kódu) z rezervní sbírky.
- Tisknout zprávu o kurzech (s informacemi o kurzu, titulech dokumentů a jednotkách).
- Tisknout zprávy o vymazání.

Operace Správy studijní literatury a rezervních sbírek jsou iniciovány z karty Správa modulu Výpůjčky GUI klienta.

Stavebními kameny pro funkcionality Správy studijní literatury jsou záznamy o kurzech a bibliografické záznamy. Do hry se dostávají také záznamy jednotek, které jsou připojeny k bibliografickým záznamům.

Správa studijní literatury a funkce k tomuto účelu připravené v bázi studijní literatury jsou paralelní k jedné ADM bázi. V prostředí s více ADM bázemi musí mít každá z nich svou vlastní bázi studijní literatury.

1.1 Záznamy kurzů

Kurz je pro pověřeného knihovníka identifikován speciálním číslem kurzu. V případech, kdy číslo kurzu není jedinečné, je doplněno dalšími údaji, například jménem lektora nebo daty konání kurzu tak, aby byl knihovník schopen kurz identifikovat.

Aby bylo možné přidělit stejné číslo kurzu více kurzům, je z čísla kurzu vytvořen interní systémový identifikátor, ke kterému je přidáno systémem generované pořadové číslo. Toto pořadové číslo slouží pro rozlišení stejných kurzů, které používají stejné číslo kurzu, například pro různé verze jednoho kurzu.

Existují dva druhy záznamů kurzu:

- Záznam "společného" kurzu

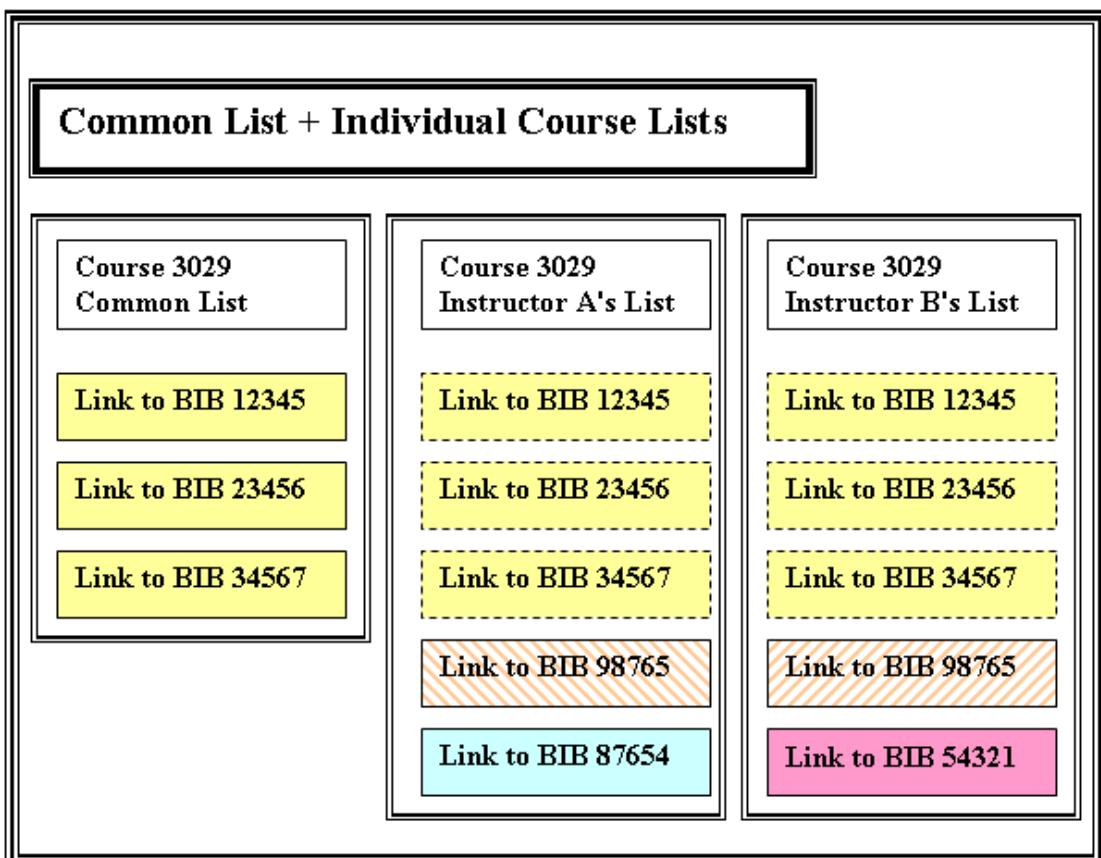
Tento druh kurzu není povinný. Je vhodný pro používání pro kurzy, které jsou přednášeny ve více verzích a k nimž existuje společný soubor doporučených dokumentů, který má být používán ve všech verzích kurzu. Poskytuje efektivní řízení seznamů studijní literatury tak, že umožňuje jednorázovou registraci studijních dokumentů pro všechny verze kurzu. Ačkoliv je dokument uveden pouze jednou, je připraven pro vyhledávání a zobrazování pro všechny verze daného kurzu. Záznam společného kurzu neobsahuje informace o lektorovi ani o datech konání kurzu. Navíc je možné k dokumentům, registrovaným ke společným záznamům, přidat další dokumenty, které jsou určeny pro specifickou verzi kurzu.

- Záznam "individuálního" kurzu

Jde o skutečný kurz, který musí obsahovat údaje o lektorovi, aktivní časové údaje a relevantní období (semestr). Záznam individuálního kurzu je připojen k záznamu společného kurzu jen virtuálně tím, že mají stejné číslo kurzu. Protože většina kurzů se na univerzitě/vysoké škole učí pouze v jedné verzi, většina záznamů individuálních kurzů nebude připojena k záznamu společného kurzu.

Jestliže je individuální kurz připojen k záznamu společného kurzu, seznam studijní literatury pro kurz bude obsahovat jak seznam literatury pro individuální kurz, tak také seznam literatury pro všechny společné kurzy, které se zobrazují v jedné řadě. Položky pro společný kurz se zobrazují a jsou indexovány pro každý z jeho individuálních kurzů. Individuální kurz může mít své vlastní další položky.

Když kurz nemá stejné číslo jako "společný" kurz, bude mít připojené jenom ty položky seznamu literatury, které byly registrovány právě pouze pro něj.



Ve výše zobrazeném diagramu se tři žlutě zobrazené jednotky, které jsou registrovány ve společném seznamu, zobrazují také v individuálních seznamech. Jestliže bude jedna z těchto jednotek odstraněna, zmizí ze všech seznamů. Bibliografický záznam 98765 je registrován jak v seznamu A, tak v seznamu B, ale seznamy jsou na sobě nezávislé a odstranění jednotky v jednom seznamu, neznamená její odstranění ze všech seznamů.

1.2 Záznamy studijní literatury (bibliografické záznamy)

V bázi studijní literatury jsou dva druhy BIB záznamů: bibliografické záznamy a odkazy na připojené záznamy (z katalogu knihovny).

1.2.1 Bibliografické záznamy

Bibliografické záznamy popisují dokument, například knihu, časopisecký článek, nebo kapitolu z knihy. Bibliografické záznamy pro Správu studijní literatury a rezervních sbírek mohou být katalogizovány v hlavní databázi (katalogu) knihovny nebo v bázi studijní literatury, pokud instituce dává přednost tomu, že se záznamy vytvořené speciálně pro správu studijní literatury (například časopisecké články, kapitoly z knih) neukládají do katalogu knihovny.

Bibliografické záznamy mohou být vytvářeny v bázi studijní literatury prostřednictvím běžného GUI klienta pro modul Katalogizace nebo pomocí jednoduchého katalogizačního formuláře (viz část 4.2 Katalogizovat nový pro daný dokument).

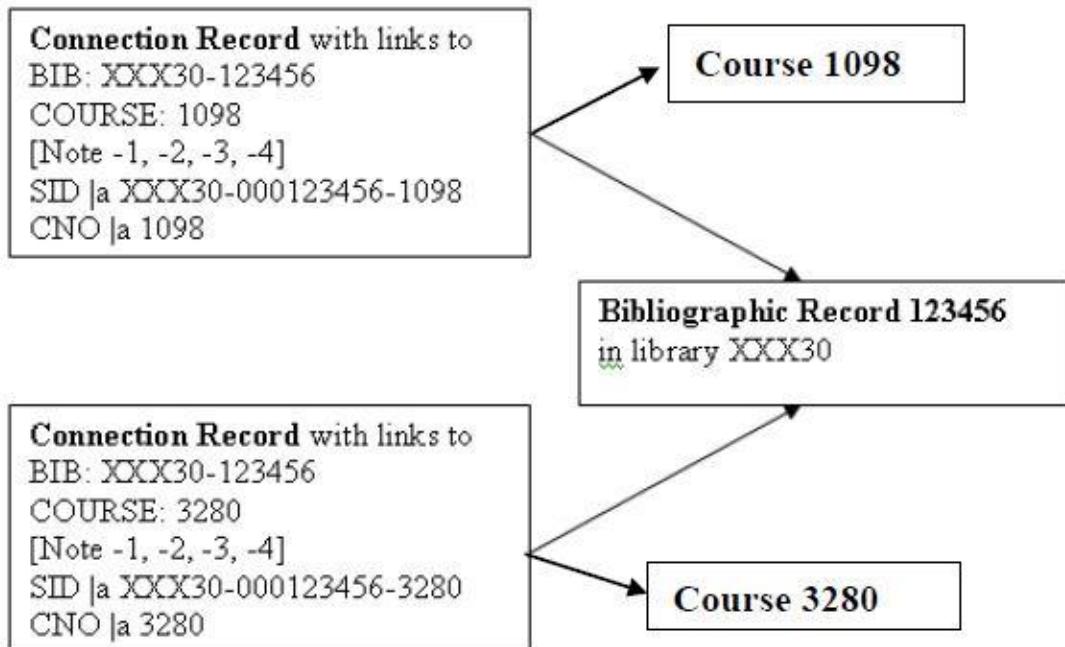
1.2.2 Připojené záznamy

Jde o speciální záznamy ve formátu BIB záznamu, které odkazují na bibliografický záznam a záznam kurzu, čímž vytvoří seznam literatury. U tohoto druhu BIB záznamu (a připojeného BIB) se jedná o interní strukturu systému ALEPH, která je vytvářena pouze v rámci funkcí pro správu studijní literatury, nikoliv prostřednictvím běžných katalogizačních funkcí. Bibliografické záznamy by nikdy neměly obsahovat vazby na kurzy.

Připojení záznamů je vytvářeno v okamžiku, kdy je bibliografický záznam přidán do seznamu studijní literatury prostřednictvím vyhledávání (pro již dříve existující záznamy), nebo katalogizován ve speciálním formuláři v bázi studijní literatury. Jiný způsob vytvoření připojení představuje dávkový import záznamů. Oprávnění pracovníci mohou vytvořit návrhy pro seznamy studijní literatury ve webovském prostředí prostřednictvím funkce "Uložit/Odeslat" v "Mé schránce" v OPACu knihovny. Výsledkem akce je e-mailová zpráva, která je odeslána správci studijní literatury, a seznam titulů, který je uložen na serveru. Tento seznam může být snadno přidán ke kurzu pomocí akce importu ve Správě studijní literatury v GUI klientovi.

Záznamy připojení jsou součástí báze studijní literatury. V demonstračním nastavení systému ALEPH je to báze USM30, která je připojená k USM50.

Course Reading Connection Records



Ve výše zobrazeném diagramu můžete vidět dvě připojení BIB, přičemž každé z nich odkazuje na jiný kurz a každé má vazbu na stejný bibliografický záznam.

1.3 Záznamy jednotek

Záznamy jednotek pro správu studijní literatury a její rezervní sbírky jsou uchovávány v ADM bázi (XXX50) a jsou připojeny k relevantnímu bibliografickému záznamu v běžné bázi (XXX01) nebo k bázi studijní literatury (XXX30).

Na tyto jednotky mohou být zadávány požadavky na výpůjčky, aby bylo možné vytvořit a vytisknout seznamy dokumentů pro přesuny do rezervní sbírky ještě dříve, než se začne s kurzem pracovat. Kvůli tomu musí být vytvořen platný záznam čtenáře. Doporučuje se, aby pro každé pracoviště spravující studijní literaturu byl vytvořen zvláštní záznam čtenáře.

1.4 OPAC pro Správu studijní literatury

Online katalog pro správu studijní literatury obsahuje speciální kontroly oprávnění ve vztahu k zobrazování elektronických zdrojů. Je možné omezit oprávnění na zobrazování pouze na čtenáře, kteří jsou přihlášeni do kurzu, ke kterému jsou zdroje připojeny.

Pro bázi studijní literatury je možné použít mechanismus Union View (druh souborného katalogu na bázi sdílených indexů), takže tituly uvedené pro více než jeden kurz budou virtuálně spojeny do jednoho záznamu kvůli zobrazení v OPACu.

2 Začátek práce

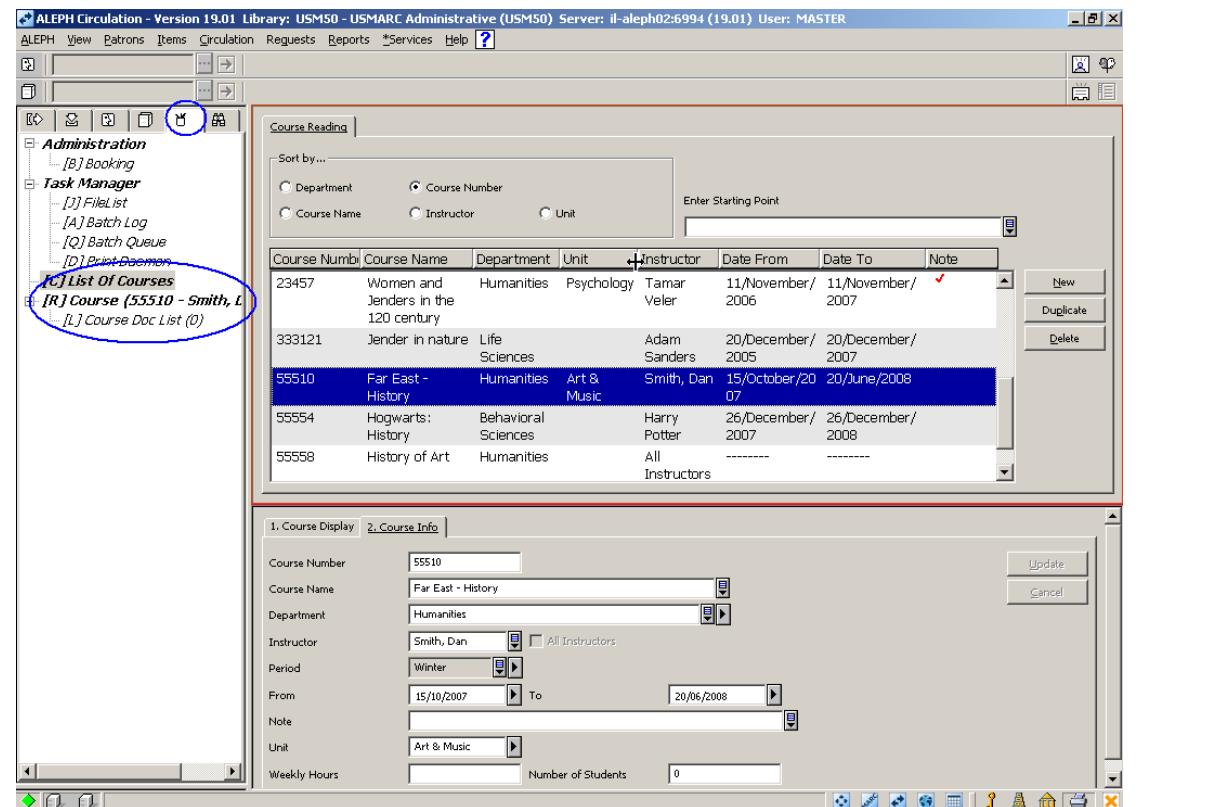
2.1 Prostředí GUI klienta

Rozhraní pro správu studijní literatury je součástí karty Správa v modulu Výpůjčky GUI klienta.

Můžete nastavit svého GUI klienta pro Výpůjčky, aby se ve zmíněné kartě implicitně otevíral uzel Kurz. Toho dosáhnete následujícím nastavení GUI klienta v souboru Circ\tab\circ.circ.ini.

[CircAdminTree]

DefaultTree=C



Po vybrání uzlu Seznam kurzů v navigačním panelu na levé straně obrazovky, zobrazují se v horním panelu záznamy kurzů, které byly do systému uloženy. Výběrem jednoho kurzu v horním panelu a uzlu Seznam dokumentů pro kurz změníte zobrazený seznam na seznam titulů, které byly ke kurzu připojeny. Oprávněný pracovník knihovny může přidávat, aktualizovat nebo mazat kurzy a může přidávat, potlačovat nebo mazat tituly ze seznamu literatury pro kurz.

2.2 Oprávnění personálu

Není možné uplatnit žádné kontroly pro oprávnění k zobrazení seznamu kurzů, zobrazení záznamu kurzu, zobrazení údajů o kurzu, zobrazení bibliografických údajů, zobrazení seznamu jednotek, zobrazení připojených kurzů či přechody mezi záznamy/funkcemi/moduly (Katalogizace, Výpůjčky jednotek, Katalogizace jednotek).

Následují oprávnění, která mohou být definována pro personál pracující se správou studijní literatury. Upozorňujeme, že všechna oprávnění jsou definována v rámci ADM báze, kromě oprávnění pro používání funkcí a služeb v modulu Katalogizace a oprávnění, která souvisejí s provozem báze pro studijní literaturu.

- Správa studijní literatury
 - Všechny nespecifikované dílčí funkce
- Nebo výběr z následujících oprávnění:
 - Uložení nového/Aktualizace existujícího záznamu kurzu
 - Vymazání záznamu kurzu
 - Přidání titulu do seznamu studijní literatury (pro Vyhledávání a Import záznamů)
 - Katalogizace nového titulu a jeho přidání do seznamu
 - Editování poznámek, správa copyrightu
 - Přesun z/do společného/individuálního seznamu, Potlačení
 - Odstranění titulu
 - Rezervní jednotky pro kurz
- Služby
 - Obecné – Rozhraní pro menu Služby
 - Výpůjčky – Služby pro Správu studijní literatury
- Jednotky
 - Výpůjčky – Správa jednotek
 - Změna údajů o jednotce (Hlavní menu-Jednotky-Změna jednotek)
 - Obnovení údajů jednotky (Hlavní menu-Jednotky-Obnovení jednotky)
 - Vyhledání seznamu jednotek

Aby mohl uživatel aktualizovat požadavky na výpůjčky v GUI modulu Výpůjčky, budou potřeba oprávnění pro výpůjční požadavky.

- Jednotky – Správa jednotek
 - Filtrování seznamu jednotek (pro zobrazení jednotek v GUI modulu Výpůjčky)
 - Zobrazení seznamu jednotek (pro zobrazení jednotek v GUI modulu Katalogizace)
 - Zobrazení jednotky (pro zobrazení jednotek v GUI modulu Katalogizace)
- Aby mohl uživatel aktualizovat záznamy jednotek v GUI modulu Katalogizace, budou potřeba oprávnění pro aktualizaci záznamů jednotek v Katalogizaci.
- Objekty
 - Správa objektů
 - Všechny nespecifikované dílčí funkce
 - Služby pro Objekty
 - Všechny nespecifikované dílčí funkce
- Některé osoby z personálu knihovny také mohou dostat oprávnění pro modul Katalogizace v bázi XXX30 a záznamy čtenářů v USR bázi.
- Katalogizace
 - Katalogizace – Katalogizace záznamu
 - Katalogizace – Služby pro Indexování (vybraní pracovníci personálu)
 - MANAGE-01
 - MANAGE-02
 - MANAGE-05
 - MANAGE-07
 - Katalogizace – Služby souborného katalogu (vybraní pracovníci personálu)
 - □ UNION-01
 - □ UNION-02
 - □ UNION-04
- Čtenáři (USR báze)
 - Čtenáři, Globální práva (vybraní pracovníci personálu; toto oprávnění je třeba pouze pro vytvoření záznamu "čtenáře pro správu studijní literatury", potřebné pro zadávání požadavků na přesuny jednotek do rezervních sbírek)
 - Všechny nespecifikované dílčí funkce

3 Přidání/Aktualizace/Vymazávání záznamů o kurzech

Po vybrání uzlu Seznam kurzů v navigačním panelu na levé straně obrazovky v kartě Správa modulu Výpůjčky, se zobrazují v horním panelu záznamy kurzů, které byly do systému uloženy. Spodní panel obsahuje dvě karty, jedna pro zobrazení úplných informací o kurzu a druhá pro formulář k ukládání záznamu kurzu.

The screenshot shows two windows side-by-side. The top window, titled 'Course Reading', contains a search interface with fields for 'Sort by...', 'Enter Starting Point' (set to '112234'), and buttons for 'New', 'Duplicate', and 'Delete'. It displays a table of course records:

Course Number	Course Name	Department	Unit	Instructor	Date From	Date To
112234	Introduction to Psychology	Behavioral Sciences	Psychology	All Instructors	-----	-----
112234	Introduction to Psychology (Education)	Education	Education	Ericson, Susan	01/09/07	01/02/08
112234	Introduction to Psychology	Behavioral Sciences	Psychology	Kirby, Barbara	01/09/07	01/02/08
112234	Introduction to Psychology	Behavioral Sciences	Psychology	Noonan, Clive	01/03/08	01/06/08

The bottom window, titled '1. Course Display | 2. Course Info', shows detailed information for the selected course (112234):

Course Number:	112234
Course Name:	Introduction to Psychology
Department:	Behavioral Sciences
Unit:	Psychology
Note:	
Instructor:	Kirby, Barbara
From Date:	01/09/2007
To Date:	01/02/2008
Period:	Winter Spring
Number of Students:	49
Number of Hours per ...	3

3.1 Seznam kurzů

Seznam kurzů, který se zobrazuje v horním panelu, je seřazen podle volby ve vybraném radiovém tlačítku. Po výběru jiného radiového tlačítka je seznam přeřazen. Po zadání textu v poli Zadat počáteční text se zobrazí seřazený seznam od zadанého řetězce.

Pro vyhledání kurzu zadejte "počáteční text" a vyberte si relevantní radiové tlačítko pro řazení seznamu podle:

- Čísla kurzu (interní řazení je nastaveno lektorem)
- Jména kurzu (interní řazení je nastaveno lektorem)
- Lektora (interně je řazeno podle čísla kurzu)

- Oddělení/katedry (interně je řazeno podle čísla kurzu)
- Pracoviště pro studijní literaturu (interně řazeno podle čísla kurzu)

Pro každý kurz v seznamu kurzů obsahuje zobrazení výše uvedené detaily, a zároveň data kurzu od/do, období a označení, že v záznamu kurzu je uložena poznámka.

Jak už bylo vysvětleno v části 1.1 Záznamy kurzů, záznam společného kurzu se může použít pro evidování studijní literatury, používané obecně všemi verzemi kurzu, který je vyučován ve více verzích. Záznam společného kurzu neobsahuje lektora nebo údaje o datech. V seznamu kurzů se proto zobrazuje místo jména lektora místně konfigurovaný text, například "Všichni lektori" a vlnovky (čárky) ve sloupcích pro data.

V horním panelu je možné v seznamu kurzů používat tři tlačítka:

- Nový kurz
- Duplikovat kurz
- Vymazat kurz

Klepněte na **Nový**, aby se ve spodním panelu zobrazil prázdný formulář, do kterého můžete vyplnit údaje v políčkách. Formulář kurzu obsahuje zaškrťvací políčko naznačující, že tento záznam kurzu je společným kurzem a uvádí seznam záznamů dokumentů pod tímto kurzem, které budou použity při všech relacích tohoto kurzu. Když je zaškrťvací políčko zaškrtnuto, není možné zadat jméno lektora a časová období pro kurz. Není-li zaškrtnuto, jsou tato pole povinná.

Poté, co byl kurz nastaven jako "společný" nebo "individuální", už nemůže být nastavení změněno.

Záznam kurzu se aktualizuje po klepnutí na tlačítko **Aktualizovat** ve spodním panelu.

Budete-li chtít kopírovat údaje o vybraném kurzu do formuláře ve spodním panelu, klepněte na tlačítko **Duplikovat**. Pole mohou být podle potřeby přepsána. Akce Duplikování může ušetřit práci se zadáváním údajů. Budete-li chtít vytvořit nový záznam kurzu, klepněte na **Aktualizovat**. Zobrazí se zpráva systému s dotazem, zda budete také chtít duplikovat záznam dokumentu, který byl registrován v seznamu záznamů dokumentů pro původní kurz.



Jestliže je nový kurz spojen se společným kurzem (tak, že s ním sdílí stejné číslo kurzu), bude kurz automaticky dělit záznamy studijní literatury, které byly evidovány u společného kurzu, a není nutné duplikovat celý seznam studijní literatury.

Akce Duplikování skončí neúspěchem, pokud je záznam kurzu označen jako společný kurz a už existuje stejný společný kurz.

Klepnutím na tlačítko **Vymazat** vymažete kurz a jeho seznam studijní literatury. Systém zobrazí dotaz, který musíte odsouhlasit, abyste potvrdili, že kurz a jeho obsah mají být vymazány. Upozorňujeme, že vymazání společného kurzu je blokováno, pokud ke společnému kurzu byly připojeny záznamy studijní literatury. Abyste mohli vymazat záznam společného kurzu, musí být nejdříve vymazán jeho obsah.

Bibliografické záznamy v bázi zůstávají, ale záznamy připojení k seznamu studijní literatury jsou vymazány.

3.2 Formulář kurzu

Ve spodním panelu se zobrazují všechny údaje o kurzu, který byl vybrán v horním panelu, nebo prázdný formulář, pokud bylo tlačítkem "Nový" aktivováno vytvoření nového záznamu. Tento formulář je tvořen dvěma kartami. V jedné kartě se zobrazují údaje v HTML formátu bez možnosti aktualizace. Ve druhé kartě se zobrazují údaje ve formuláři, takže je můžete aktualizovat. Všechna pole (kromě zaškrťvacího políčka "Všichni lektori") mohou být aktualizována.

The screenshot displays two windows side-by-side. The left window, titled 'Course Reading', shows a list of courses with columns for Course Numbr, Course Name, Department, Unit, Instructor, Date From, Date To, and Note. A search bar at the top right allows entering a starting point (112234). The right window, titled '1. Course Display', contains fields for Course Number (112234), Course Name (Math for Beginners), Department (Exact Sciences), Instructor (Ayelet Lyn), Period (Winter), Date Range (From: 20/10/2007, To: 12/06/2008), Note (in MATH building), Unit (Math & Physics), and Weekly Hours (22). Buttons for Update and Cancel are visible on the right.

Pro kurz se používají pole:

- COURSE-NUMBER (číslo kurzu) – text (velkými písmeny včetně mezer). Toto je číslo kurzu tak, jak se objevuje v seznamu přednášek vysoké školy; nemusí být jedinečné a je možné je změnit.
- COURSE-NAME (název kurzu) – jak je uveden v seznamu přednášek; záznamy mohou mít stejné číslo kurzu a různé názvy.
- DEPARTMENT (oddělení/katedra) – pracoviště vysoké školy, na níž je kurz vyučován.
- INSTRUCTOR (lektor) – vyučující určité přednášky.
- ALL INSTRUCTORS (všichni lektori) - zaškrťvací políčko, které naznačuje, že jde o společný kurz, který funguje jako "kotva" pro seznamy studijní literatury, který je používán jako společný více verzemi stejného kurzu. Každá verze je ukládána v systému jako oddělený kurz připojený k tomuto kurzu tím, že s ním má shodné číslo kurzu. Jednotlivý kurz automaticky dědí společný seznam studijní literatury a mohou k němu být přidány další tituly, specifické pro daný kurz. Když je v záznamu kurzu zaškrtnuto políčko "všichni lektori", zobrazují se sedě pole Lektor, Datum od/do a Období, protože nejsou relevantní. Zaškrtnutí nemůže být změněno. Aby bylo možné zrušit vazbu společného seznamu studijní literatury z individuálních kurzů, musí být tituly v seznamu "přesunuty". Toto se provádí v seznamu studijní literatury a je vysvětleno v části 4.6 dále.
- PERIOD (období) - semestry (nebo období), během nichž je kurz aktivní (např. první semestr, letní kurzy). Slouží jako základ pro vytváření logických bází pro veřejné rozhraní Studijní literatury.
- DATE FROM / DATE TO (datum konání kurzu od/do) - aktivní data kurzu. Na základě těchto dat si můžete nechat vypsat zprávu ("Zpráva o záznamech studijní literatury, které nejsou připojeny ke kurzu") o jednotkách, které by měly být odstraněny ze sbírky pro příruční rezervní fondy. Tato data jsou systémem používána ke stanovení aktivních dat pro požadavek na jednotku zadáný v modulu Správa studijní literatury.
- NOTE (poznámka) - volný text pro určitý kurz (pouze pro informaci). Pokud je v záznamu kurzu uložena poznámka, zobrazí se ve sloupci pro Poznámku v zobrazení Seznamu kurzů značka pro zaškrtnutí. Text poznámky ke kurzům se také zobrazí na konci seznamu doporučené literatury.
- UNIT (pracoviště pro správu studijní literatury) - nepovinný údaj. Administrativní jednotka, která v knihovně obhospodařuje kurz a dokumenty pro něj využívané (zpravidla sbírka rezervní literatury).
- WEEKLY-HOURS (počet hodin v týdnu) - nepovinný údaj. Počet hodin výuky za týden (slouží pouze pro informaci).
- NO-STUDENTS (počet studentů) - nepovinný údaj. Jde o počet studentů registrovaných pro kurz (slouží pouze pro informaci).

K dispozici jsou tlačítka:

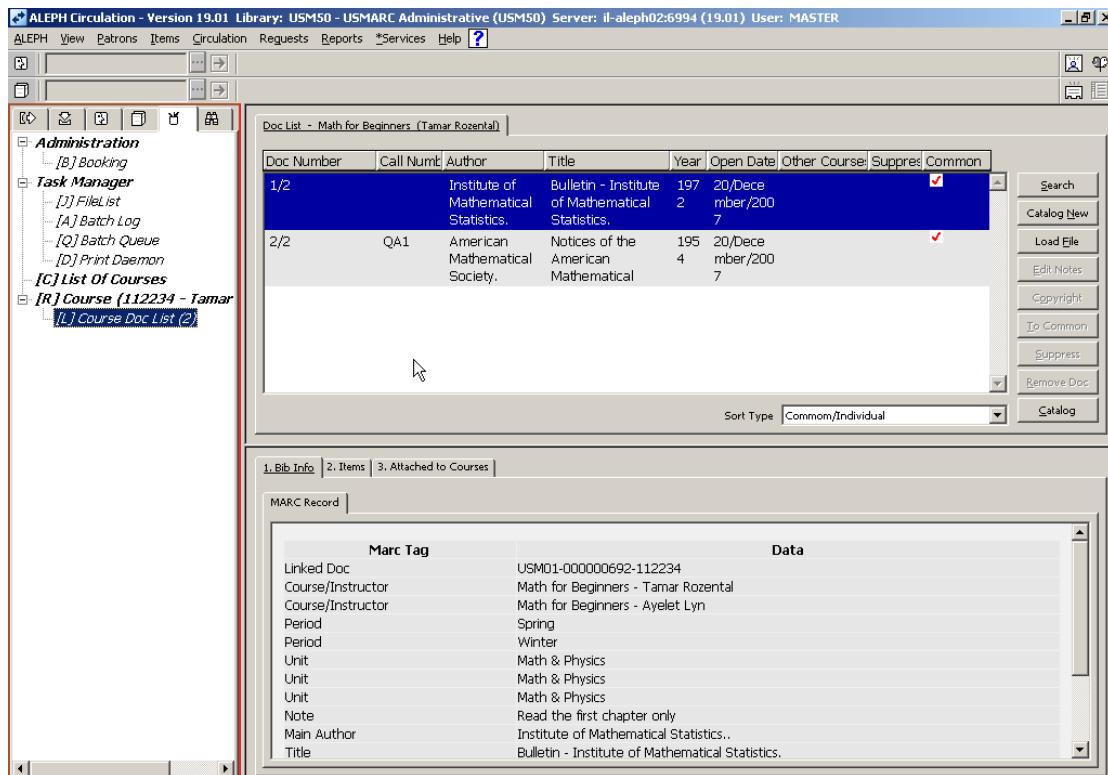
- **Aktualizovat** – uloží údaje o kurzu, které jste zadali nebo upravili.
- **Storno** – zruší všechny změny, které jste v polích záznamu kurzu provedli, a vrátí pozornost systému do horního panelu se seznamem kurzu.

4 Seznam studijní literatury – horní panel

V seznamu studijní literatury pro kurz můžete zvýraznit kurz a v panelu vlevo vybrat uzel Seznam dokumentů pro kurz.

The screenshot shows a software interface for managing courses. On the left, there is a navigation tree with nodes like 'Administration', 'Booking', 'File List', 'Batch Log', 'Batch Queue', 'Print Daemon', 'List Of Courses' (which is selected), and 'Course (112344 - Yael S.)'. The main window has two tabs: 'Course Reading' and '1. Course Display'. The 'Course Reading' tab is active, displaying a grid of course records. One record is highlighted in blue. The '1. Course Display' tab shows detailed information for the highlighted course: Course Number (112344), Course Name (Math for Beginners), Department (Exact Sciences), Instructor (Yael Sason), Period (Winter), From (20/10/2007), To (12/06/2008), Note (empty), Unit (Life Sciences), Weekly Hours (empty), and Number of Students (0). There are 'Update' and 'Cancel' buttons at the bottom of this form.

Po výběru uzlu Seznam dokumentů pro kurz v navigačním panelu vlevo se zobrazí seznam bibliografických záznamů, které jsou registrovány pro daný kurz.



V horním panelu pro seznam dokumentů pro kurz se zobrazí k názvu kurzu (na záložce karty) seznam záznamů dokumentů, které byly pro kurz evidovány, a rozvírací seznam s možnostmi pro řazení. Seznam může být seřazen například podle názvu kurzu nebo podle data přidání kurzu do seznamu a vy si můžete z rozvíracího seznamu vybrat dostupné sekvence pro řazení. Všechny dokumenty jsou uvedené v jedné sekvenci, ať už jsou připojeny jenom k dílčímu kurzu, anebo zda byly "zděděny" ze společného seznamu.

Zobrazení pro každý titul může obsahovat tyto informace:

- Krátký bibliografický záznam (pole z tabulky Z13).
- Označení, že titul byl zděděn ze seznamu, který je společný pro všechny lektory kurzu.
- Označení, že bibliografický záznam je připojen k dalšímu kurzu.
- Označení, že bibliografický záznam je zkatalogizován v bázi studijní literatury (a ne v "hlavním" katalogu knihovny).
- Označení, že záznam je momentálně pro tento kurz ve stavu potlačení.

Ve spodním panelu jsou tři karty: jedna pro zobrazení všech bibliografických údajů, druhá pro zobrazení připojených záznamů jednotek a třetí pro zobrazení seznamu dalších kurzů, k nimž je bibliografický záznam připojen.

Při odstraňování záznamu dokumentu, který je připojen také k jinému kurzu, bude připojení k danému kurzu zrušeno, ale vazby na jiné kurzy zůstanou.

V horním panelu (pro bibliografické záznamy) jsou tato tlačítka:

- **Vyhledávání** - zobrazí se formulář pro zadání požadavků na vyhledávání existujícího bibliografického záznamu, aby mohl být přidán do seznamu studijní literatury.
- **Katalogizovat nový** - zobrazí se formulář pro rychlé ukládání katalogizačních záznamů.
- **Importovat soubor** - zobrazí se formulář pro import souboru uložených záznamů.
- **Editovat poznámky** - zobrazí se formulář pro zadávání poznámkových polí kvůli opravám a přidávání poznámek.
- **Copyright** - zobrazí se formulář pro copyright.
- **Přesunout do společného seznamu/Přesunout do individuálních seznamů** - funkce tohoto tlačítka závisí na tom, zda se zobrazuje individuální seznam, který je společný pro všechny lektory kurzu.
- **Potlačit/Uvolnit** - přidá nebo odstraní příznak pro potlačení záznamu.
- **Odstranit záznam** - odstraní záznam ze seznamu studijní literatury.
- **Katalogizace** - zobrazí koncept vybraného záznamu v modulu Katalogizace GUI klienta.

Záznamy dokumentů, které jsou registrovány ve společném seznamu pro "Všechny lektory", můžete aktualizovat ve funkcích pro Správu studijní literatury (Editovat poznámky, Copyright, Potlačit, Uvolnit) nebo mohou být odstraněny výhradně, pokud je seznam připojen ke společnému kurzu.

Ve spodním panelu jsou tři karty:

- **Bibliografické údaje** - zobrazí se bibliografické údaje včetně údajů o kurzu. Pokud je záznam uveden v seznamu pro "Všechny lektory", bude obsahovat podrobnosti o všech kurzech, které jsou připojeny ke společnému kurzu.
- **Jednotky** - zobrazí se seznam záznamů jednotek, které jsou připojeny k bibliografickému záznamu.
- **Připojené ke kurzům** - zobrazí se další kurzy, které jsou spojené se stejným bibliografickým záznamem.

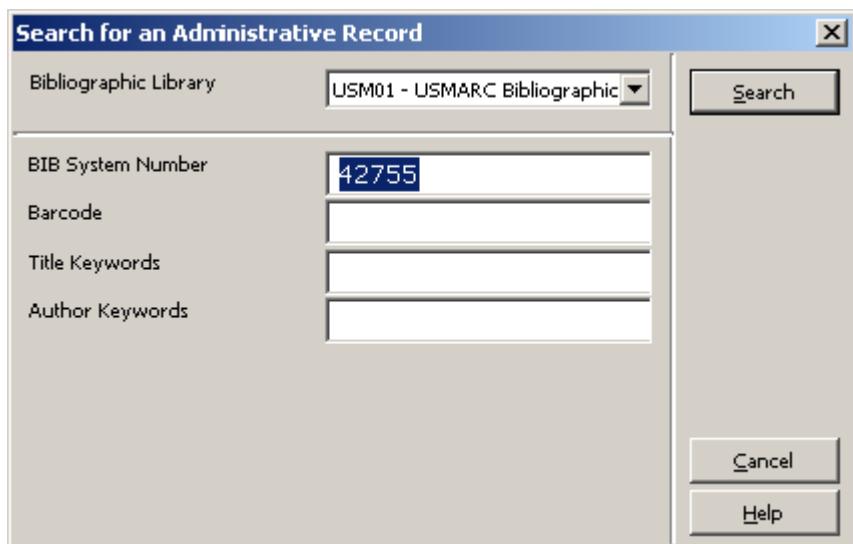
V kartě Jednotky jsou tři tlačítka:

- **Požadavek na výpůjčku** - umožňuje zadání požadavku na výpůjčku na vybrané jednotky; požadavky na výpůjčky nemohou být vytvořeny pro dokumenty ze seznamu pro všechny lektory.
- **Výpůjčky jednotek** - zobrazí se seznam jednotek v kartě Jednotky GUI modulu Výpůjčky.
- **Katalogizovat jednotky** - zobrazí se seznam jednotek v kartě Jednotky GUI modulu Katalogizace.

V kartě Kurzy klepněte na tlačítko **Kurz** k přechodu na záznam kurzu, který je v seznamu kurzů zvýrazněn.

4.1 Přidání bibliografického záznamu po vyhledání

Klepnutím na **Vyhledávání** otevřete okno, v němž můžete zadávat parametry vyhledávacího dotazu. Vás systémový knihovník může definovat až osm přímých indexů nebo souborů slov. Je možné vyhledávat v "hlavní" bázi (XXX01) nebo v bázi pro správu studijní literatury XXX30.



Pokud nejsou nalezeny žádné záznamy, je o tom zobrazena zpráva.



Jestliže jsou záznamy nalezeny, zobrazí se výsledek vyhledávání ve stručném seznamu tak, jak je ukázáno níže.

Brief List

Title	Author	Call No.	Imprint	Year	
Sodom and Gomorrah / 1871-1922.	Proust, Marcel,		New York : Modern Library, 1993.	1993	<input type="checkbox"/>
Swann's way / 1871-1922.	Proust, Marcel,		New York : Modern Library, 1992.	1992	<input type="checkbox"/>
Time regained / 1871-1922.	Proust, Marcel,		New York, NY : Modern Library, 1993.	1993	<input type="checkbox"/>
Within a budding grove / 1871-1922.	Proust, Marcel,		New York : Modern Library, 1992.	1992	<input type="checkbox"/>
Time regained; 1871-1922.	Proust, Marcel,		London, Chatto & Windus, 1970.	1970	<input type="checkbox"/>
Time regained; 1871-1922.	Proust, Marcel,		London, Chatto & Windus, 1931.	1931	<input type="checkbox"/>
In search of lost time / 1871-1922.	Proust, Marcel,		London : Chatto & Windus, 1992.	1992	<input type="checkbox"/>

Můžete použít tato tlačítka:

- **Vybrat** - zvýrazněte řádek a klepněte na tlačítko Vybrat pro výběr jednoho záznamu ze seznamu. Okno se zavře a zobrazí se seznam studijní literatury s vybraným záznamem, zvýrazněným v horním panelu; ve spodním panelu se zobrazí související záznamy jednotek.
- **Zobrazit úplný** - klepněte na Zobrazit úplný, aby se zobrazil vybraný záznam v úplnosti.

Record Number 28084 in Library USM01: 6 of 11

FMT	BK
LDR	01190nam 22003258a 4500
001	000028084-4
005	20020418155342.1
008	930310s1993 myu b 001 1 eng
010	a 93003628
020	a 0679424768
040	a DLC c DLC
0410	a eng h fre
05000	a PQ2631.R63 b T413 1993
08200	a 843/.912 2 20
1001	a Proust, Marcel, d 1871-1922.
24010	a Temps retrouvé. English
24510	a Time regained / c Marcel Proust ; translated by Andreas Mayor and Terence Kilmartin ; revised by D.J. Enright. A guide to Proust / compiled by Terence Kilmartin ; revised by Joanna Kilmartin.
250	a Modern Library ed.
260	a New York, NY : b Modern Library, c 1993.
300	a xiii, 749 p. ; c 19 cm.
4901	a In search of lost time ; v 6
504	a Includes bibliographical references and

Klepněte na **Předchozí záznam** a **Další záznam**, abyste mohli listovat mezi záznamy při jejich současném úplném zobrazení.

Klepněte na **Vybrat**, čímž si vyberete záznam.

Okno se zavře a zobrazí se seznam studijní literatury s vybraným záznamem, zvýrazněným v horním panelu; ve spodním panelu se zobrazí související záznamy jednotek.

Můžete nastavit modul Výpůjčky tak, aby automaticky zobrazoval formulář "Editovat poznámky" poté, co je záznam vybrán.

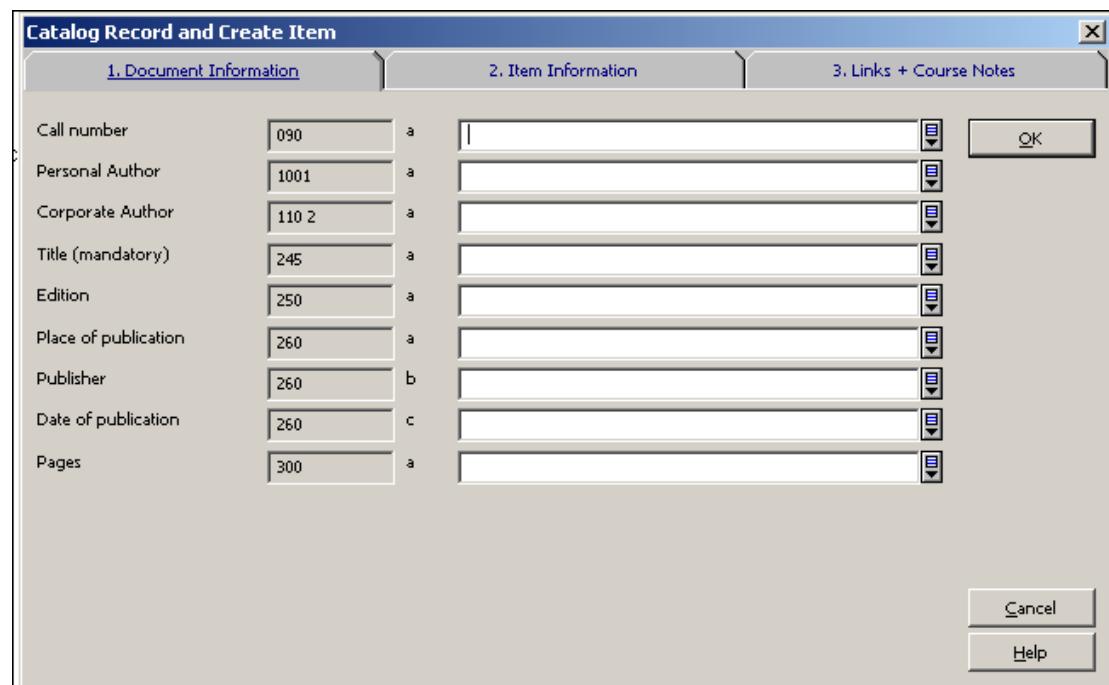
Toho dosáhnete následujícím nastavením v souboru Circ\tab\circ.ini pro GUI modul Výpůjčky.

```
[CourseReading]  
DisplayNotesDialog=Y
```

Když klepnete na **Storno**, všechna vyhledávací okna se zavřou.

4.2 Katalogizovat nový

Když klepnete na **Katalogizovat nový**, zobrazí se formuláře pro rychlou katalogizaci, které se používají pro katalogizaci nového bibliografického záznamu v bázi pro Správu studijní literatury. Zobrazí se formulář se třemi kartami, abyste mohli uložit bibliografické údaje, údaje záznamu jednotky, údaje pro pole 856, copyright a poznámky. Každá karta je vysvětlena v následujících dílčích sekcích.



Catalog Record and Create Item

1. Document Information		2. Item Information		3. Links + Course Notes	
Open Date:	25/12/07	Sequence Number:	000000	OK	
Item Barcode:		Material Type:	BOOK	Save Def.	
Sublibrary:	LAW	Collection:			
Item Status:	31	Item Process Status:			
Call Number Type:		Call Number:			
2nd Call Number Type:		Second Call Number:			
Description:					
OPAC Note:					
Internal Note:					
Circulation Note:					
Copy Number:					
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Help"/>					

Catalog Record and Create Item

1. Document Information		2. Item Information		3. Links + Course Notes																			
ITM Link <table border="1"> <tr> <td>ADM SysNo</td> <td>Part</td> <td>OK</td> </tr> <tr> <td>Year</td> <td>Issue</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Volume</td> <td>Pages</td> <td></td> </tr> </table> URL Link <table border="1"> <tr> <td>URL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Copyright</td> <td>Fee Type</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Provider</td> <td>Cost</td> <td></td> </tr> </table> Note 1 <input type="text"/> Note 2 <input type="text"/> Note 3 <input type="text"/> Note 4 <input type="text"/>						ADM SysNo	Part	OK	Year	Issue		Volume	Pages		URL			Copyright	Fee Type		Provider	Cost	
ADM SysNo	Part	OK																					
Year	Issue																						
Volume	Pages																						
URL																							
Copyright	Fee Type																						
Provider	Cost																						
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Help"/>																							

Zadejte relevantní pole a klepněte na tlačítko **OK**. Znovu se zobrazí seznam studijní literatury se zvýrazněným novým záznamem. Nebude to hned ve správném pořadí (sekvenci), protože indexování se provádí na pozadí, takže s jistým zpožděním.

4.2.1 Bibliografický záznam

Pole bibliografického záznamu byla nastavena vaším systémovým knihovníkem a jejich počet je omezen. Pokud formulář nepostačuje (je třeba doplnit další bibliografické údaje), klepněte

na **Katalogizovat** v seznamu dokumentů. Tím otevřete koncept záznamu v modulu Katalogizace.

4.2.2 Záznam jednotky

Jestliže byly zadány údaje o jednotce, bude kromě BIB záznamu vytvořen ADM záznam + záznam jednotky.

Klepněte na **Uložit implicitní**, abyste si schovali zadané hodnoty pro pole záznamu jednotky. Až se příště zobrazí formulář, budou v něm tyto údaje již vyplněny. Při použití "Rychlé katalogizace" může být uložen pouze jeden záznam jednotky. Pokud byste potřebovali záznamů více, klepněte na **Katalogizovat jednotky** ve spodním panelu. Toto otevře záznam ve funkci katalogizace záznamů jednotek v GUI modulu Katalogizace. Přejděte zpět z funkce Jednotky do modulu Výpůjčky, abyste si mohli zobrazit okno se seznamem studijní literatury.

4.2.3 Vazby a poznámky ke kurzu

Vazba ITM

Jestliže záznam jednotky již existuje, použijte vazbu ITM, abyste nemuseli vytvářet další záznam jednotky. Například můžete katalogizovat část díla, pro které již byl vytvořen záznam v hlavním katalogu knihovny (bude to vlastně analytické zpracování) a vy budete vytvářet vazbu na již existující záznam jednotky. Jestliže je jednotka částí vícesvazkového díla, měli byste přidat další údaje pro vazbu, například číslo svazku/ročníku. Je-li jednotka jednotlivé číslo časopisu, měli byste přidat rok vydání, ročník a číslo. Když se záznam jednotky zobrazuje v katalogu Studijní literatury, údaje rok/ročník/číslo zajišťují, že se zobrazí pouze relevantní záznam jednotky.

Vazba URL

Jestliže má jednotka elektronickou povahu a může být odkázána pomocí URL, zadejte URL adresu. Tato část zahrnuje nepovinné údaje o copyrightu. Více informací o těchto polích si můžete přečíst v části 4.5 Copyright.

Poznámky

Můžete uložit až čtyři poznámky. Tyto poznámky zůstávají v záznamu v souvislosti s kurzem. Více informací o těchto polích si můžete přečíst v části 4.4 Editování poznámek.

4.3 Import souboru

Bibliografické záznamy mohou být ke kurzu doplněny pomocí procesu "Importovat soubor". Jsou to záznamy, které byly uloženy na serveru v podobě seznamu.

Jsou dva způsoby, jak může být vytvořen a na serveru uložen soubor bibliografických záznamů, které by měly být importovány.

- Ve WWW OPACu může oprávněný čtenář (tedy takový, který má ve svém profilu "Povolení pro seznam studijní literatury") odeslat výsledek rešerše správci studijní literatury. Toto je provedeno pomocí funkcí Má schránka a Odeslat/Uložit tak, že je odeslán správci studijní literatury e-mail, který jej informuje, že soubor se jménem *abc* by měl být přidán ke *kurzu yyy*.
- Ve funkci Vyhledávání v GUI klientovi pracovník personálu knihovny provede "Uložit na server" pro tento soubor. Tato akce se netýká e-mailové komunikace, která s touto akcí v OPACu souvisí.

Klepněte na **Import**, aby se zobrazilo okno pro zadání jména souboru. Po zadání jména souboru se zobrazí záznamy ve stručném seznamu s bibliografickými údaji, uspořádanými ve sloupcích, kde jeden sloupec naznačuje, zda je záznam již v seznamu studijní literatury přítomen, a další obsahuje Poznámku, která byla zadána ve funkci Má schránka ve WWW OPACu.

Brief List					
Title	Author	Imprint	Year	Attached	
Bulletin - Society for the Study of Chinese Religions	Bulletin (Society for the Study of Chinese Religions (U.S.))	[Boulder, Colo., etc.] Society for the Study of Chinese Religions.	1977		
Muslim conquests in North Africa /	Sell, Edward, 1839-1932.	Madras : Christian Literature Society for India, 1914.	1914	<input checked="" type="checkbox"/>	
Elegy for orchestra :	Parchman, Gen.	New York : Independent Music Publishers, [c1973?]	1973		
Über naive und sentimentalische Dichtung /	Schiller, Friedrich, 1759-1805.	Wien : K. Graeser, [189-?]	0000		

Záznamy, které již v seznamu studijní literatury jsou, jsou v seznamu označeny ve sloupci "Připojeno" a již nejsou znova importovány. Jestliže v záznamu, který má být importován, je uložena poznámka a záznam již je v seznamu studijní literatury, poznámka v importním souboru přepíše první poznámku v existujícím záznamu a zbývající poznámky budou odstraněny. Jestliže importovaný záznam poznámku nemá, všechny poznámky, které již byly uloženy, zůstanou nezměněny.

Možné akce:

- Výběr jednoho nebo více řádků pro přidání záznamů dokumentů do seznamu studijní literatury.

- Zobrazení úplného záznamu; je možné v seznamu úplně zobrazených záznamů přecházet dopředu a zpět a vybrat si záznam z Úplného zobrazení.

Po výběru záznamů, které by měly být přidány, se seznam studijní literatury znovu zobrazí a bude obsahovat relevantní záznamy. Nebude to hned ve správném pořadí (sekvenci), protože indexování se provádí na pozadí.

4.4 Editování poznámek

Pro přidání nebo aktualizaci poznámek, relevantních pro titul pro určitý kurz, klepněte na tlačítko **Editovat poznámky**. Následně se zobrazí formulář pro vytváření/aktualizaci čtyř poznámkových polí, která mohou být přidána k záznamu studijní literatury. Poznámky nejsou přidávány k bibliografickému záznamu; jsou přidávány k záznamu připojení a jsou pro daný kurz specifické. Jestliže bibliografický záznam je obsažen ve společném seznamu, jsou i poznámky použity ve společném.



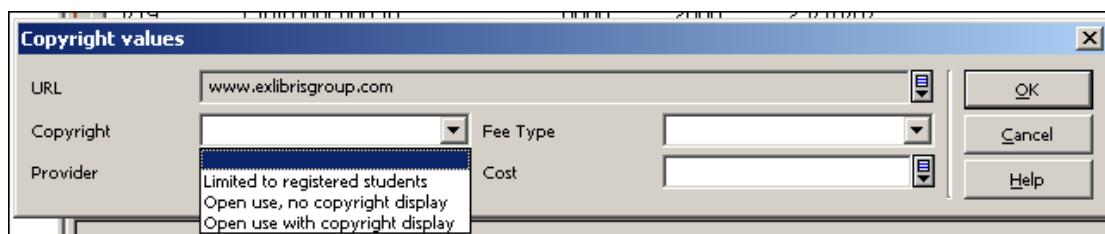
4.5 Copyright

Pro přidání nebo aktualizaci údajů o copyrightu klepněte na tlačítko **Copyright**. Systém zobrazí formulář pro zadání údajů pro záznam copyrightu. Hodnoty, které mohou být použity pro pole ve formuláři pro Copyright, jsou:

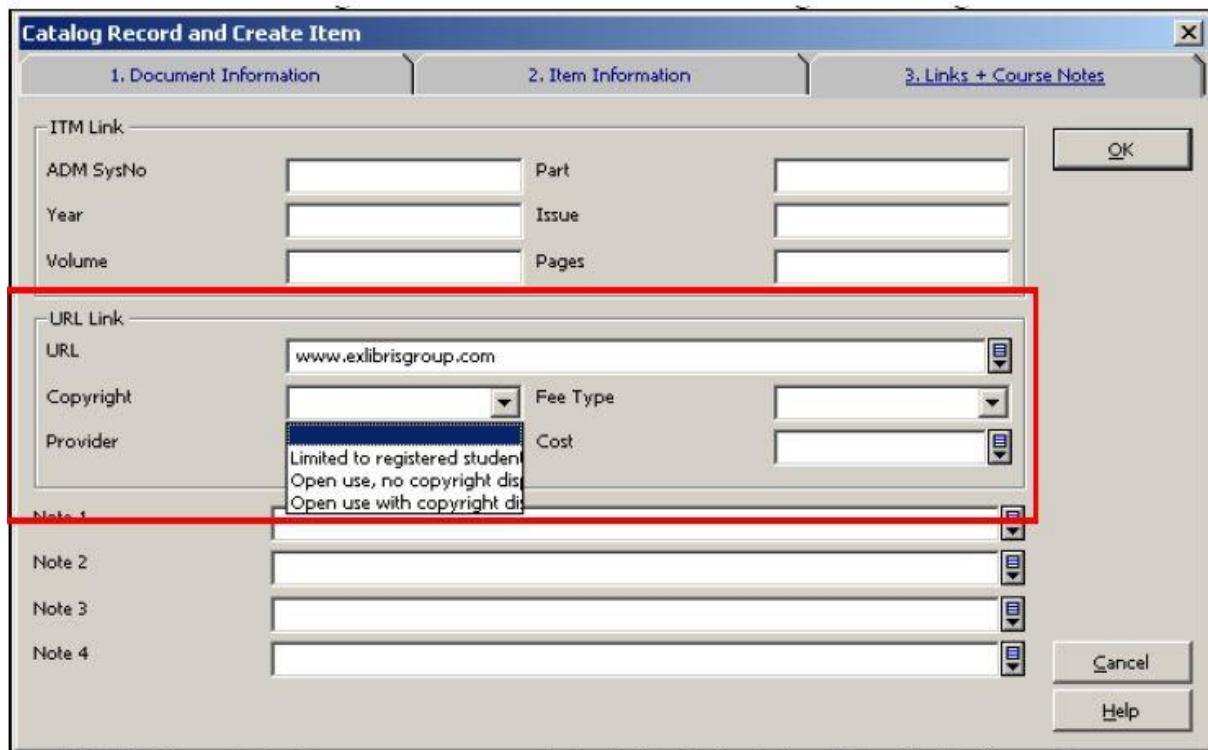
- **Omezeno pro registrované studenty (E)** - přístup k objektu mohou mít právě jen čtenáři, kteří jsou přihlášeni do kurzu, k němuž je připojen daný bibliografický záznam. Systém identifikuje čtenáře jako přihlášeného k příslušnému kurzu, jakmile zadá své uživatelské jméno a heslo.
- **Volné použití, copyright se nezobrazuje (Y)** - když uživatel WWW OPACu aktivuje vazbu v bibliografickém záznamu, objeví se informace o copyrightu. Uživatel musí podepsat souhlas s copyrightem, aby se mu příslušný objekt zobrazil.
- **Volné použití se zobrazením copyrightu (N)** - když uživatel WWW OPACu klepne na vazbu v bibliografickém záznamu, je vazba ihned aktivována, aniž by se zobrazil souhlas s copyrightem.

Hodnoty E, Y nebo N jsou přidány jako podpole 4 k prvnímu výskytu tagu 856 v připojeném bibliografickém záznamu. Proto jsou omezení vzhledem ke copyrightu vždy stejná pro všechny kurzy, ke kterým je daný bibliografický záznam připojen.

Formulář také obsahuje pole pro aktualizaci podpolí \$\$v (kód dodavatele/poskytovatele), \$\$f (typ poplatku) a \$\$c (částka poplatku). Tato podpole jsou nepovinná a slouží pouze pro informaci. Pokud zadáte údaje o poplatku, musíte také uvést kód poskytovatele.



Kromě přidání údajů o copyrightu tak, že klepnete na tlačítko Copyright, můžete také definovat oprávnění pro používání a další omezení tehdy, když katalogizujete záznam v modulu Katalogizace GUI klienta nebo když vytváříte nový záznam ve formuláři "Katalogizovat nový" ve funkci Správa studijní literatury.



4.6 Do společného/Ze společného

Tato funkce se používá pro přenos záznamu ze seznamu studijní literatury pro společný kurz do individuálního seznamu, nebo z individuálního do společného seznamu.

Tato akce je relevantní pouze tehdy, když používáte možnost "společný" kurz. Jak bylo vysvětleno v části 1 Přehled správy studijní literatury a rezervních sbírek systém umožní (ale nedoporučuje se) připravit seznam záznamů dokumentů, které budou používány pro společný kurz v mnoha kurzech, které sdílejí stejně číslo kurzu.

Následující scénáře ilustrují, proč používat možnost "Do společného/Ze společného":

- Seznam studijní literatury je připraven pro určitý kurz, například jako 1092: Základní makroekonomika, lektor Al Smith. Záznam kurzu je vytvořen s číslem kurzu a jeho názvem, lektorem, atd. a bibliografické záznamy jsou přidány prostřednictvím importu souboru a/nebo vyhledávání a/nebo katalogizace. Později je připraven jiný seznam studijní literatury 1092: Základní makroekonomický kurz, který vyučuje Jimmy Jones. Pověřený knihovník najde v seznamu první kurz a při porovnávání tohoto kurzu s existujícím seznamem studijní literatury zjistí, že většina záznamů je stejných. Knihovník si vybere řádky ze seznamu studijní literatury pro kurz Ala Smithe a klepne na možnost **Do společného**. Automaticky se vytvoří nový záznam kurzu pro správu společného seznamu. Když je přidán kurz Základní makroekonomika Jimmyho Jonesa, jsou tyto záznamy automaticky a bezprostředně zahrnuty do jeho seznamu studijní literatury. Pokud je potřeba, mohou být přidány další záznamy.
- Knihovník spravující studijní literaturu je vyznamenán, že Mike Anderson chce, aby byl odstraněn záznam ze seznamu studijní literatury pro jeho kurz Řecká filozofie 101. Knihovník vyhledá tento kurz, zobrazí seznam studijní literatury a zjistí, že záznam je uveden v seznamu pro společné použití všemi lektory Řecké filosofie 101. Knihovník zaměří pozornost na kurz pro "všechny lektory", vybere si záznam a klepne na **Přesun z.** Záznam je přidán do každého z kurzů jednotlivých lektorů a je odstraněn z kurzu pro "všechny lektory". Knihovník se pak vrátí ke kurzovi Mika Andersena a odstraní záznam.
- Knihovník, spravující studijní literaturu, je vyznamenán, že Linda Greenová chce potlačit záznam v seznamu studijní literatury pro svůj kurz Politická věda 205. Knihovník vyhledá tento kurz, zobrazí si seznam studijní literatury a zjistí, že záznam je používán ve společném seznamu všemi lektory kurzu. Změní zaměření na kurz pro "všechny lektory", vybere si záznam a klepne na možnost **Ze společného**. Záznam je přidán do individuálních seznamů studijní literatury každého z lektorů a je odstraněn z kurzu pro "všechny lektory". Knihovník se pak vrátí k seznamu pro kurz Lindy Greenové a provede "potlačení" záznamu.

Klepнete na **Ze společného/Do společného**, aby byl převeden vybraný záznam studijní literatury buď ze společného seznamu do všech individuálních seznamů kurzu anebo z individuálního seznamu kurzu do společného seznamu, podle kontextu zobrazení seznamu studijní literatury. Je možné vybrat více řádků.

4.7 Potlačit/Uvolnit

Tlačítko Potlačit/Uvolnit je aktivní pouze tehdy, když je vybrán jediný záznam ze seznamu studijní literatury. Na tlačítku bude uvedeno "Potlačit" nebo "Uvolnit" podle statusu záznamu, který byl vybrán.

Jestliže je záznam částí společného seznamu studijní literatury, musí být potlačen/uvolněn ve společném seznamu studijní literatury.

Tlačítko Potlačit přidá pole STA s hodnotou \$\$a SUPPRESSED do záznamu připojení, který obsahuje vazbu na bibliografický záznam a záznam kurzu. Jestliže je záznam uveden ve společném seznamu studijní literatury pro více lektorů, bude potlačen pro všechny lektory. Jestliže by to mělo být potlačeno pro jednoho lektora, ale ne pro ostatní, pak by společný záznam měl být přesunut do individuálních kurzů (viz část 4.6 Do společného/Ze společného - třetí scénář) a pak je vybrán pro potlačení v relevantním individuálním seznamu studijní literatury.

Tlačítko Uvolnit odstraní pole "STA \$\$a SUPPRESSED" ze záznamu připojení.

Jestliže je stejný bibliografický záznam registrován v několika seznamech literatury, bude potlačen/uvolněn pouze pro seznam studijní literatury, z něhož byl vybrán.

4.8 Přechod do Katalogizace

Klepněte na **Katalogizovat** pro převedení záznamu do modulu Katalogizace ve formátu konceptu katalogizačního záznamu. Mohou být použity standardní katalogizační funkce. Jakmile je záznam uložen v systému, je možné přejít zpět z modulu Katalogizace do modulu Výpůjčky, aby se zobrazilo okno Seznamu studijní literatury.

4.9 Odstranění záznamu dokumentu ze záznamu kurzu

Chcete-li odstranit záznam dokumentu ze seznamu studijní literatury, klepněte na tlačítko **Odstranit**. Je možné vybrat více řádků.

Jestliže je záznam součástí společného seznamu studijní literatury, musí být odstraněn ze společného seznamu studijní literatury. Jestliže by záznam měl být odstraněn od jednoho kurzu, ale ne z ostatních, měl by být přesunut společný záznam do individuálních kurzů (viz část 4.6 Do společného/Ze společného - třetí scénář), a pak by měl být vybrán pro odstranění z relevantního individuálního seznamu studijní literatury. Jestliže je stejný bibliografický záznam registrován v několika seznamech studijní literatury, bude odstraněn pouze ze seznamu, ze kterého byl vybrán.

Když je záznam dokumentu odstraněn ze seznamu studijní literatury, požadavky na výpůjčky, které byly zadány pro záznamy daného kurzu, budou vymazány.

5 Seznam studijní literatury – spodní panel

Ve spodním panelu obrazovky pro Seznam dokumentů pro kurz se zobrazují informace vztahující se k jedné položce Seznamu. Panel obsahuje tři karty: Bibliografické údaje, Jednotky a Připojené ke kurzu.

- **Bibliografické údaje** - slouží pro zobrazení bibliografického záznamu pro vybraný řádek. Údaje o kurzu se zobrazují jako dodatek k bibliografickým údajům.
- **Údaje o jednotkách** - zobrazují se údaje o jednotkách a jejich výpůjčkách, včetně Dílčí knihovny, Sbírky, Statusu jednotky, Výpůjční lhůty, Čárového kódu jednotky, Počtu požadavků, Data posledního vrácení atd.
- **Připojené ke kurzům** - zobrazuje se seznam dalších kurzů, v nichž je záznam registrován.

5.1 Karta 1: Bibliografické údaje

The screenshot shows two windows side-by-side. The top window is a 'Doc List' view titled 'Doc List - Macro - Level 2 (Paternak, Olive)'. It displays a table with columns: Doc Number, Call Number, Author, Title, Year, Open Date, Other Cour, Local, Suppress, and Common. Two items are listed:

Doc Number	Call Number	Author	Title	Year	Open Date	Other Cour	Local	Suppress	Common
1/2	1 Macro - Level 2	Pasternak, O.	Macroeco- nomics and the	2000	24/10/07			✓	
2/2	1 Macro - Level 2	Barro, Robert J.	Money, expectati- ons, and	1981	24/10/07	✓			

To the right of the table is a vertical toolbar with buttons: Search, Catalog New, Load File, Edit Notes, Copyright, To Common, Suppress, Remove Doc, and Catalog. Below the table is a 'Sort Type' dropdown menu.

The bottom window is a 'Record Bibliography' form titled '1. Bib Info'. It contains tabs for '1. Bib Info', '2. Items', and '3. Attached to Courses'. The '1. Bib Info' tab is active, showing a table with 'Marc Tag' and 'Data' columns. The data includes:

Marc Tag	Data
Connect SysNo	000009684
Linked Doc	PLN01-000308220-112235-2
Course/Instructor	Macro - Level 2 - Pasternak, Olive
Unit	Economics
Note	Read ch.2 by end of Xmas break and ch.6 by end of Spring Break
Title	Money, expectations, and business cycles : essays in macroeconomics / Robert J. Barro.
Author	Barro, Robert J..
Publication Info.	New York : : Academic Press, 1981..
Description	xi, 375 p. ; 24 cm.
Bibliography	Includes bibliographies.
Subject	Macroeconomics

V této kartě se zobrazují bibliografické údaje a údaje o kurzu.

5.2 Karta 2: Jednotky

The screenshot shows a software interface for managing library documents. At the top, a menu bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'Catalog', 'Help', and 'Exit'. Below the menu is a toolbar with icons for 'New', 'Open', 'Save', 'Print', 'Copy', 'Paste', 'Delete', 'Find', 'Replace', and 'Exit'. The main window is divided into two main sections:

- Doc List - C++ Language (Ayelet Lyn)**: This section displays a grid of document records. The columns are: Doc Number, Call Number, Author, Title, Open Date, Other Course, Suppressed, and Common. The data includes:

1/13		Boom, Jan van, 1807-1872.	Air varié : for two flutes, op.	04/07/07		✓	
2/13	HV560	International Committee of the Red	Annual report - International	17/07/07	✓	✓	
3/13		Bernstein, Leonard, 1918-	Bernstein by Boston [sound]	27/06/07	✓	✓	
4/13		Lloyd Webber, Andrew,	Cats : the songs from the musical	19/06/07		✓	
5/13	UG633		Citizen airman : official	04/07/07		✓	

 A 'Sort Type' dropdown menu is set to 'Title'.
- 2. Items**: This section displays item-level information for the selected document. It includes fields for Due Date, Sublibrary, Status, Item Barcode, Request, Collection, Loans, Last Return, and Patron ID. The data is:

Due Date	Sublibrary	Status	Item Barcode	Request	Collection	Loans	Last Return	Patron ID
Music Library	4-hour loan	3204406 4281645		Record Coll.				

 A 'Sort Type' dropdown menu is set to 'Vol./Desc./Library/Collection'.

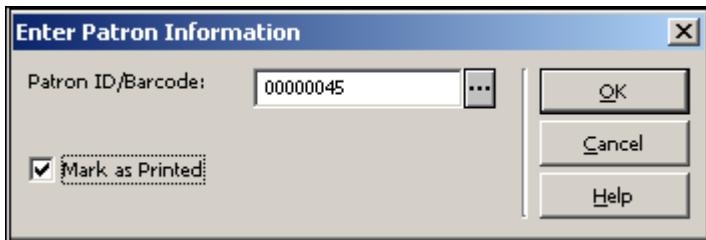
V této kartě je uveden seznam jednotek z ADM báze knihovníka. Některé možné akce se zobrazením záznamů jednotek:

- Zadání požadavku na funkci vyzvednutí dokumentů ze seznamu
- Zobrazení seznamu jednotek v modulu Výpůjčky
- Zobrazení seznamu jednotek v modulu Katalogizace

5.2.1 Seznam pro vyzvednutí dokumentů pro rezervní sbírku

Aby bylo možné vytisknout seznam jednotek k převodu do rezervní sbírky předtím, než výuka kurzu začne, musí být na jednotky zadány požadavky na výpůjčku. Aby bylo možné vytvořit tyto požadavky, musíte si tuto jednotku (tyto jednotky) vybrat a klepnout na **Požadavek na výpůjčku**. Toto tlačítko můžete aktivovat buď pro jedinou vybranou jednotku, nebo pro výběr více jednotek. Na každý exemplář, který chcete převést do rezervní sbírky pro studijní literaturu, musíte požadavek zadat. Zadejte ID čtenáře pro správu studijní literatury (implicitně je to poslední zadáné přihlášení (ID) na dané pracovní stanici) do okna, které se zobrazí.

Čtenář pro správu studijní literatury musí být přidán předem včetně všech oprávnění, které pro tyto činnosti potřebuje.



Požadavky na výpůjčky se stávají aktivními (tj. budou vyhledány pro zprávu se seznamem k vyzvednutí) n dnů (kde n je nastaveno vaším systémovým knihovníkem) ještě před Datem zahájení kurzu. Upozorňujeme, že všechny požadavky na výpůjčky, které byly zadány prostřednictvím modulu Správa studijní literatury, jsou automaticky definovány jako požadavky s vyžádáním urychleného předčasného vrácení. Číslo kurzu je evidováno v poli Poznámka 1 požadavku na výpůjčku a CRSE-READ je přiděleno jménu knihovníka zadávajícího požadavek.

Aby bylo možné změnit určitý požadavek na výpůjčku (například kvůli bezodkladnému předčasnému vrácení či nastavení data pro předčasné vrácení), měl by být požadavek aktualizován v GUI modulu Výpůjčky.

Zaškrťvací políčko "Označeno jako vytisknuto" určuje, zda status tisku požadavku na výpůjčku bude označen jako "vytištěný". Jestliže vaše knihovna používá službu Seznam pro vyzvednutí (course-02) pro vytváření daného seznamu, mělo by být políčko zaškrtnuto. Jestliže vaše knihovna používá průběžný tisk požadavků na výpůjčky (procedury CIR-12 nebo ue_06) kvůli tisku požadavků na výpůjčky, pak by toto políčko zaškrtnuto být nemělo.

5.2.2 Výpůjčky jednotek

Klepnutím na toto tlačítko umožníte zobrazení seznamu jednotek v kartě Jednotky v GUI modulu Výpůjčky.

5.2.3 Katalogizace jednotek

Klepnutím na toto tlačítko umožníte zobrazení seznamu jednotek v kartě Jednotky v GUI modulu Katalogizace.

5.3 Karta 3: Vazba na další kurzy

The screenshot shows a library catalog interface with two main sections. The top section, titled 'Doc List - Macro - Level 2 (Pasternak, Olive)', displays a table of documents. The columns include Doc Number, Call Number, Author, Title, Year, Open Date, Other Cour, Local, Suppress, and Common. Two entries are listed:

Doc Number	Call Number	Author	Title	Year	Open Date	Other Cour	Local	Suppress	Common
1/2	1 Macro - Level 2	Pasternak , O.	Macroeconomics and the	2000	24/10/07			✓	
2/2	1 Macro - Level 2	Barro, Robert J.	Money, expectations, and	1981	24/10/07	✓			

To the right of the table is a vertical toolbar with buttons for Search, Catalog New, Load File, Edit Notes, Copyright, To Common, Suppress, Remove Doc, and Catalog. Below the table is a 'Sort Type' dropdown menu. The bottom section, titled '3. Attached to Courses', displays a table of courses associated with the document. The columns include Course Number, Course Name, Department, Unit, Instructor, Date From, Date To, and Course. One entry is listed:

Course Number	Course Name	Department	Unit	Instructor	Date From	Date To	Course
112235-1	Macro - Level 1	Behavioral Sciences	Economics	Franklin, Sidney	01/09/07	01/06/08	

Když se zobrazuje třetí karta (se seznamem jiných kurzů, ke kterým je záznam dokumentu také připojen) a klepnete na tlačítko Kurz, změní se zobrazení na funkci 'Seznam dokumentů pro kurz' pro daný kurz s tím, že je zvýrazněn stejný záznam dokumentu.

6 Jednotky – přidávání záznamů a jejich aktualizace

6.1.1 Přidávání záznamů jednotek ke katalogizovaným záznamům

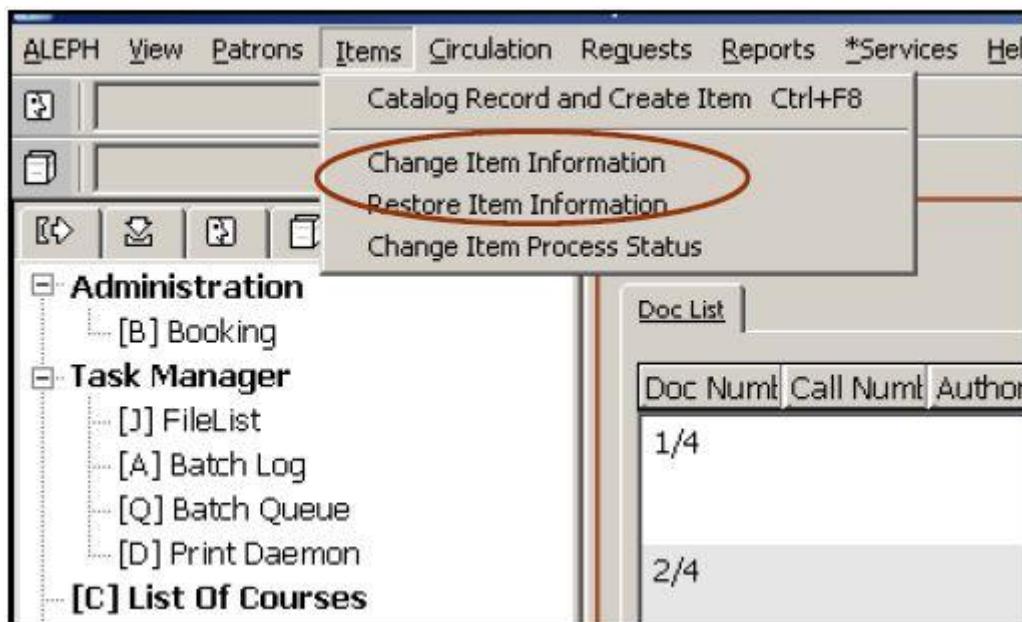
Klepněte na **Katalogizovat**, abyste se přenesli do karty Jednotka v GUI modulu Katalogizace, kde můžete použít standardní funkcionalitu pro přidávání záznamů jednotek, pro změnu údajů o jednotce atd. Tlačítko "**Katalogizovat jednotku**" je aktivní pouze tehdy, jestliže je k BIB záznamu připojen alespoň jeden záznam jednotky. Jestliže žádný záznam jednotky připojen není, je možné po klepnutí na tlačítko "**Katalogizovat**" přejít se záznamem do modulu Katalogizace, kde pak můžete použít standardní funkcionalitu pro vytvoření nového záznamu jednotky.

6.1.2 Úplné údaje o výpůjčkách a příslušné aktivity

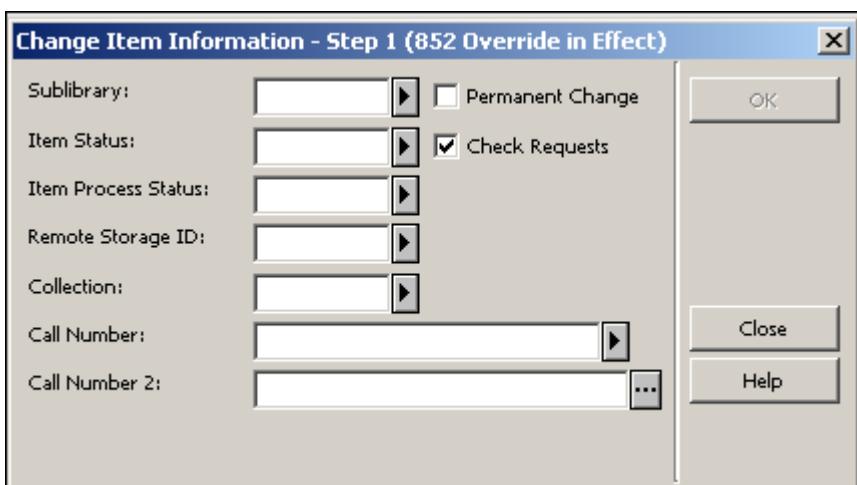
Klepněte na **Výpůjčky jednotek**, abyste se mohli přenést do karty Jednotka v GUI modulu Výpůjčky, kde můžete použít standardní funkce pro zobrazení seznamu ID čtenářů, požadujících výpůjčku atd.

6.1.3 Změna údajů o jednotce

Použijte možnosti "Změna údajů o jednotce" a "Obnovení údajů o jednotce" ve funkci Jednotky v GUI modulu Výpůjčky, abyste mohli změnit status jednotky a sbírku v okamžiku, kdy přesunujete jednotku do a z rezervní sbírky.

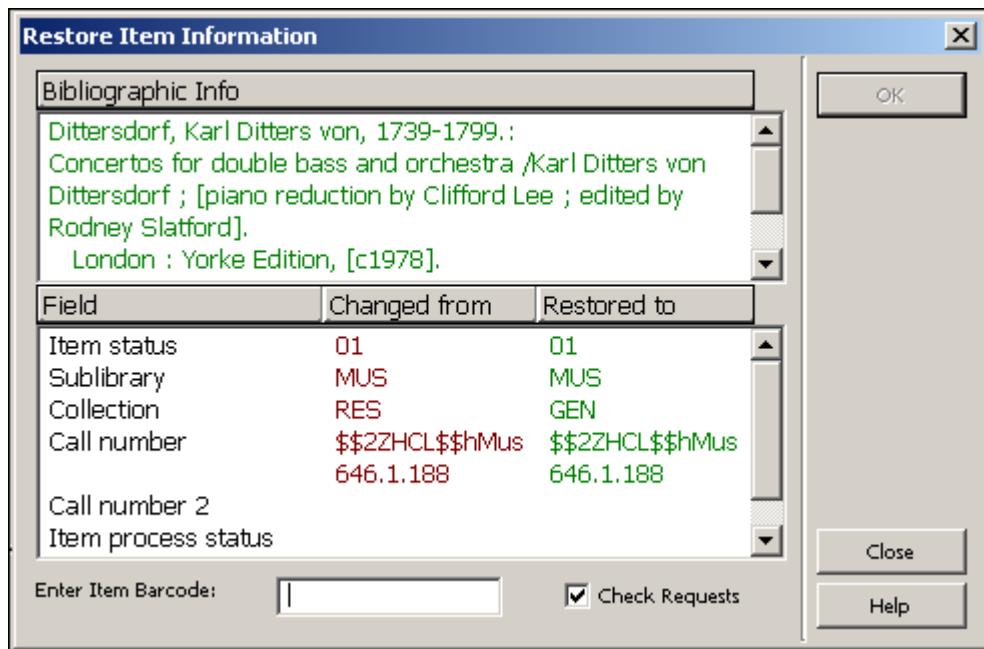


Obrázek 1: Předání jednotky



Zaškrťávací políčko pro trvalou změnu by pro jednotky, které jsou dočasně umístěny v rezervní sbírce, nemělo být zaškrtnuto. Když budete měnit údaje o jednotkách, jsou původní

hodnoty uloženy v poli Z30 v ADM záznamu a jednotka je označena jako taková, která má "Dočasné umístění".



Zadejte čárový kód jednotky, abyste mohli obnovit původní hodnoty z pole Z30 ADM záznamu. Tato akce také zajistí odstranění pole Z30.

7 Vyhledávání ve WWW OPACu

Funkcionalita pro Správu studijní literatury ve WWW OPACu je stejná jako funkcionalita pro WWW OPAC celého systému ALEPH. Báze pro správu studijní literatury je standardní báze, ve které mohou čtenáři (uživatelé) vyhledávat prostřednictvím funkcí Vyhledávání a Prohlížení, které jsou vhodné pro OPAC Správy studijní literatury.

USMARC Course(USM30) - Browse an Alphabetical Index

Type word or phrase:	<input type="text" value="france"/>
Select index to browse:	<input type="button" value="Title"/> <input type="button" value="Instructor + Course"/> <input type="button" value="Course + Instructor"/> <input type="button" value="Instructor"/> <input type="button" value="Course name"/> <input type="button" value="Course number"/> <input type="button" value="Department"/> <input style="background-color: #000; color: white; font-weight: bold; border: none; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Title"/> <input type="button" value="Authors"/> <input type="button" value="Word index"/> <input type="button" value="System number"/>
<input type="button" value="Go"/> <input type="button" value="Clear"/>	
Browse List: Titles	
No. of Recs	Entry
1	France and the E
1	Franco-Gallia, or,
1	Francogallia.
1	The free mind.
1	French diplomacy as reflected in the official website of the French Republic
1	French yellow book.
1	From Israel with love.
1	Fungal genetics and biology
1	Genetic counselling
1	Genji ikebanaki

Aby se záznamy připojené k více než jednomu kurzu zobrazovaly pouze jednou, používá se pro bázi studijní literatury mechanismus Union View (druh nastavení pro souborný katalog). Katalog v Union View poskytuje virtuální deduplikování záznamů, které jsou identifikovány jako stejné. Záznamy, které jsou připojeny k více než jednomu kurzu, se zobrazí jako jedený deduplikovaný záznam, s údaji o kurzech ze všech záznamů zobrazených v jediném spojeném zobrazení.

[Title Request](#) | [BIB Request](#) | [Add to My e-Shelf](#) | [Booking](#) | [Locate](#)

8 Služby pro správu studijní literatury

Každá služba může být v logu dávek a ve frontě dávek identifikována jménem dané procedury.

8.1 Seznam dokumentů ke studijnímu kurzu (course-01)

Seznam dokumentů ke studijnímu fondu je zpráva o kurzech definovaných v modulu Správa studijní literatury podle požadovaných parametrů pro filtry. Výstupní tiskový soubor začíná údaji o záznamu kurzu a obsahuje údaje o jednotkách, registrovaných ke každému bibliografickému záznamu.

Kurzy bez připojených záznamů dokumentů nebudou ve výstupu této služby obsaženy.

Upozorňujeme, že společné seznamy studijní literatury, které nejsou provázány s kurzy lektora, také nebudou touto službou zpracovány.

8.2 Seznam pro vyzvednutí (course-02)

Tato služba vytváří zprávu o požadovaných jednotkách seřazenou tak, aby mohly být jednotky vyzvednuty z míst na regálech a přemístěny do fondu pro krátkodobé výpůjčky. Seznam může být nastaven tak, aby obsahoval jednotky umístěné v určitých dílčích knihovnách a/nebo jednotky požadované určitým čtenářem (ID čtenáře). Pokud není zadáno ID čtenáře, budou zahrnuty všechny požadavky.

Požadavky, které ještě nejsou označené jako "vytištěné", jsou touto službou jako "vytištěné" označeny.

8.3 Odstranění jednotek z rezervního fondu (course-03)

Zpráva uvádí údaje o titulu a jeho exemplářích (dílčí knihovna, signatura a čárový kód) pro záznamy studijní literatury, které jsou připojeny ke kurzu, který není v dané době aktivní (podle pole 'Datum do' ze záznamu kurzu). Také zahrnuje možnost vrácení jednotek pro neaktivní kurzy zpět z rezervního fondu prostřednictvím odstranění dočasných údajů o jednotce. Je-li vybrána tato možnost, pak v záznamech jednotek budou obnoveny hodnoty, které měly předtím, než byly umístěny do rezervního fondu.

8.4 Zpráva o záznamech studijní literatury, které nejsou připojeny ke kurzu (course-04)

Tato služba vytváří zprávu, která obsahuje seznam bibliografických záznamů, které byly součástí seznamu studijní literatury pro kurz, který byl z báze studijní literatury odstraněn.

Zpráva obsahuje název, systémové číslo báze studijní literatury, číslo ADM záznamu a pro každou jednotku pořadové číslo, čárový kód a signaturu.

8.5 Zpráva o neaktivních kurzech (course-05)

Služba Neaktivní kurzy (course-05) identifikuje kurzy, které již nejsou aktivní, podle pole 'Datum kurzu do' a aktualizuje období kurzu na 'NA' (neaktivní). Proces může být spouštěn pouze kvůli vytvoření zprávy, nebo pro vytvoření zprávy i aktualizaci databáze.

8.6 Seznam kurzů (course-06)

Tato zpráva obsahuje seznam záznamů o kurzech se všemi podrobnými údaji. Zpráva může obsahovat záznamy všech kurzů, nebo může být filtrována podle různých polí záznamu kurzu. Upozorňujeme, že tato služba zpracovává pouze kurzy lektora (kurzy, které jsou připraveny pro definování společného seznamu studijní literatury, nebudou ve výstupu této služby obsaženy).