

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΓΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟ ΑΝΤΙΤΥΠΟ & ΠΟΛΛΑΠΛΟ ΤΟΜΟ

Ο «**Κατάλογος**» είναι το τμήμα του ΑΒΕΚΤ όπου καταλογογραφείτε το νέο υλικό.

Η καταλογογράφηση στο ΑΒΕΚΤ ακολουθεί τη διάταξη δεδομένων UNIMARK (**βλέπε έντυπο ΑΒΕΚΤ 5.0 «Κατάλογος», έκδοση ΕΚΤ, 2000**).

Το ΥΠΕΠΘ με εγκύκλιό του Ες. Πρωτοκ. 134/9-3-2001 «**Κείμενο Οδηγιών για Υπεύθυνους Βιβλιοθηκών**» αναφέρει ότι οι υπεύθυνοι των σχολικών βιβλιοθηκών δεν θα πρέπει να επεμβαίνουν με οποιονδήποτε άλλο τρόπο στον κατάλογο της βάσης των βιβλιοθηκών, εκτός μόνο στις παρακάτω περιπτώσεις:

- A) την καταχώρηση των αριθμών εισαγωγής για τα πολύτομα έργα,
B). για το υλικό που διαθέτει η βιβλιοθήκη από προηγούμενη συλλογή ή νέες παραλαβές από δωρεές ή αγορές, που κάνουν άλλοι φορείς εκτός του ΥΠΕΠΘ για λογαριασμό της βιβλιοθήκης και αν για κάποιο μέρος από αυτό το υλικό υπάρχει ήδη βιβλιογραφική εγγραφή στον κατάλογο του ΑΒΕΚΤ μπορούν οι υπεύθυνοι να προσθέσουν έναν νέο αριθμό εισαγωγής στο τμήμα 9XX, πεδίο 911 (κατάλογος ΑΒΕΚΤ) και στο πεδίο «συλλογή» να προστεθούν οι εξής χαρακτήρες:
- ✓ OLD για τα βιβλία που ήδη διέθετε το σχολείο πριν τη δημιουργία της σχολικής βιβλιοθήκης
 - ✓ NEW για τα βιβλία που προκύπτουν από αγορές εκτός του ΥΠΕΠΘ.

Η παραπάνω εγκύκλιος στο β' μέρος της είναι **ανεδαφική** διότι εάν συμπληρωθεί λεκτικό στο πεδίο «**συλλογή**» τότε δεν θα αναγνωριστεί ο γραμμοκώδικας αντιτύπου από το scanner. Η αλλαγή του λεκτικού με αριθμητικό πεδίο (π.χ 100 για τα OLD και 200 για τα NEW) λύνει το πρόβλημα αναγνώρισης του γραμμοκώδικα από το scanner αλλά λειτουργεί μόνο με ορισμένου τύπου scanner (που δεν διαθέτουν οι περισσότερες βιβλιοθήκες).

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΑΝΤΙΤΥΠΟΥ

Με το όρο δεύτερο αντίτυπο εννοούμε όταν η βιβλιοθήκη παραλαμβάνει ένα τίτλο που ήδη υπάρχει στη βιβλιοθήκη, με λίγα λόγια όταν το «έχουμε δύο φορές το ίδιο». Ας υποθέσουμε ότι το βιβλίο του Κώστα Ταχτσή «Το τρίτο στεφάνι» το έχουμε δύο φορές και θέλουμε να περάσουμε στον κατάλογο το δεύτερο αντίτυπο.

ΑΒΕΚΤ Υποσύστημα Καταλόγου, βάση Δεδομένων: MainCatalogue

Αρχείο Επεξεργασία Βοηθήματα Παράθυρο Βοήθεια

Επιλογή βιβλιογραφικής Εγγραφής

Πεδίο Επιλογής:

Κωδικός Εγγραφής Συνομογραφία Τίτλου

Ταύτιση:

Ακριβώς Αρχίζει

Από: το τρι στε

Εως:

Ανίχνευση

Κωδικός Εγγ	Βιβλιογραφικό Επίπεδο	Συνομογραφία Τίτλου	Τίτλος...
1830	μονογραφία	ΤΟ ΤΡΙ ΣΤΕ	\$α0Το %ο, τρίτο στεφάνι\$Κώστας

Εμφάνιση εγγραφών κατά Συνομογραφία Τίτλου

Νέα Επιλογή Άκυρο

Ανοίγουμε το υποπρόγραμμα «**Κατάλογος**» και επιλέγουμε το τρίτο εικονίδιο «**άνοιγμα βιβλιογραφικής εγγραφής**»:

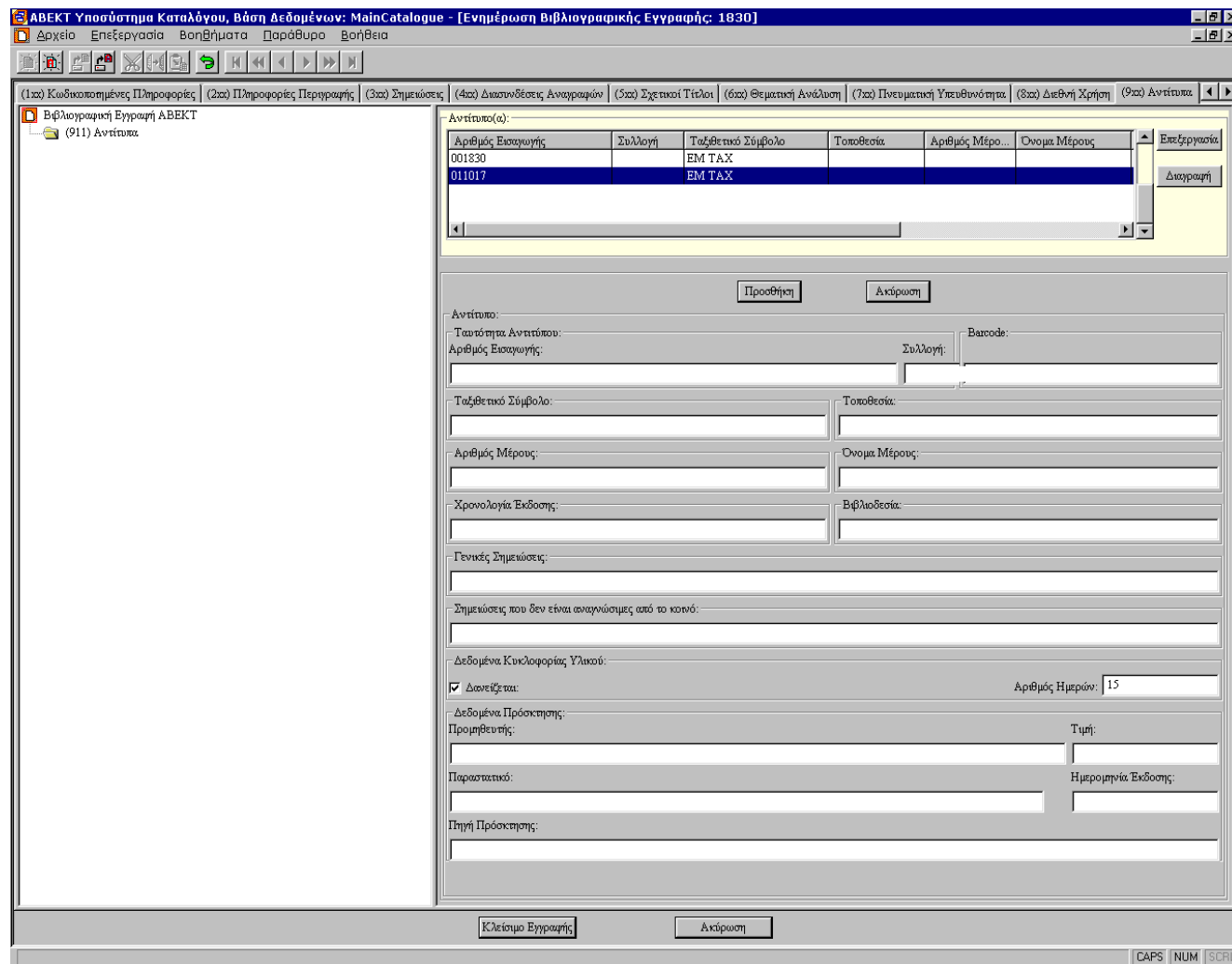
Στο επόμενο «παράθυρο» με τίτλο «**Επιλογή βιβλιογραφικής Εγγραφής**» θα αναζητήσουμε την εγγραφή μας είτε μέσω **ΚΩΕ** (Κωδικός Εγγραφής) δηλ. το 1830 είτε μέσω της **συνομογραφίας του τίτλου** δηλ. «το τρι στε»

- ✓ **Επιλέγουμε το «Ανίχνευση»:**
- ✓ **Εμφανίζεται η εγγραφή**
- ✓ **Επιλέγουμε το «Επιλογή»**

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Για τη μετακίνησή μας στα πεδία του προγράμματος μπορούμε να μεταβούμε με δύο τρόπους

- ✓ Πληκτρολόγιο: πατάμε το πλήκτρο «Tab» για τη μετάβασή μας.
- ✓ Ποντίκι: κάνουμε ένα «κλικ» στο πεδίο που θέλουμε να μεταβούμε

Είμαστε τώρα μέσα στον κατάλογο. Παρατηρούμε ότι στον τίτλο του παραθύρου αναγράφεται το «**ΑΒΕΚΤ Υποσύστημα Καταλόγου, Βάση Δεδομένων MainCatalogue – [Ενημέρωση Βιβλιογραφικής Εγγραφής 1830]**»



Μεγαλώνουμε όσο μπορούμε όλα τα παράθυρα του καταλόγου.

Μεταβαίνουμε στην τελευταία καρτέλα «**(9XX) Αντίτυπα**».

Παρατηρούμε ότι στον πίνακα «**Αντίτυπα**» υπάρχει ήδη το προηγούμενο αντίτυπο το οποίο είχαμε.

Θα πρέπει να ενημερώσουμε τα:

Αριθμός Εισαγωγής: θα πρέπει να δώσουμε τον επόμενο αύξοντα αριθμό* (δεν δίνεται αυτόματα, απαιτεί εισαγωγή από τον χρήστη)

Ταξιδετικό Σύμβολο: θα αναγράψουμε για το παράδειγμά μας το EM TAX

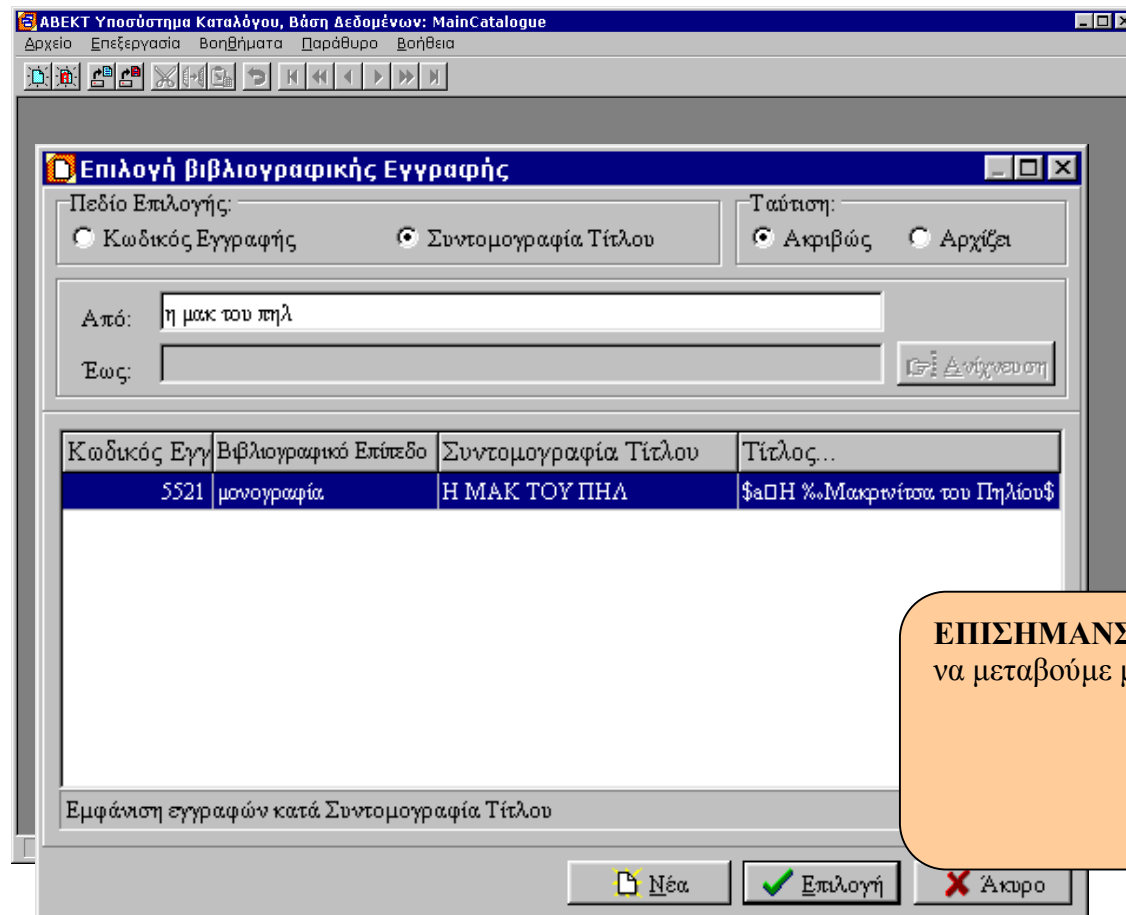
Δεδομένα Κυκλοφορίας Υλικού: θα μαρκάρουμε το «*Δανείζεται*» και στο «*Αριθμός Ημερών*» θα συμπληρώσουμε το 15 (τυπικός αριθμός ημερών δανεισμού για έντυπο υλικό)

Θα πατήσουμε το «**Προσθήκη**»

Παρατηρούμε ότι μετά την «Προσθήκη» στον πίνακα με τα αντίτυπα προστέθηκε από κάτω και το δεύτερο αντίτυπο που μόλις περάσαμε. Πατάμε «Κλείσιμο Εγγραφής» και είμαστε έτοιμοι τώρα να εκτυπώσουμε το γραμμοκώδικα αντιτύπου (για τη σελίδα τίτλου), το ταξιδετικό σύμβολο (για τη ράχη του βιβλίου) [βλέπε υποπρόγραμμα ετικέτες].

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΟΛΥΤΟΜΩΝ ΑΝΤΙΤΥΠΩΝ

Είναι η περίπτωση όπου έχουμε κάποιους τόμους από το έργο και το συμπληρώνουμε με ένα νέο τόμο που μόλις μας ήρθε ή μόλις κυκλοφόρησε. Παράδειγμα το έργο «Η Μακρινίτσα του Πηλίου» της Αποστολίας Νάνου-Σκοτεινιώτη. Το έργο έχει ΚΩΕ το 5521 και συντομογραφία τίτλου το «η μακ του πηλ». Θέλουμε να προσθέσουμε το δεύτερο τόμο του έργου.



Ανοίγουμε το υποπρόγραμμα «**Κατάλογος**» και επιλέγουμε το τρίτο εικονίδιο «**άνοιγμα βιβλιογραφικής εγγραφής**»:

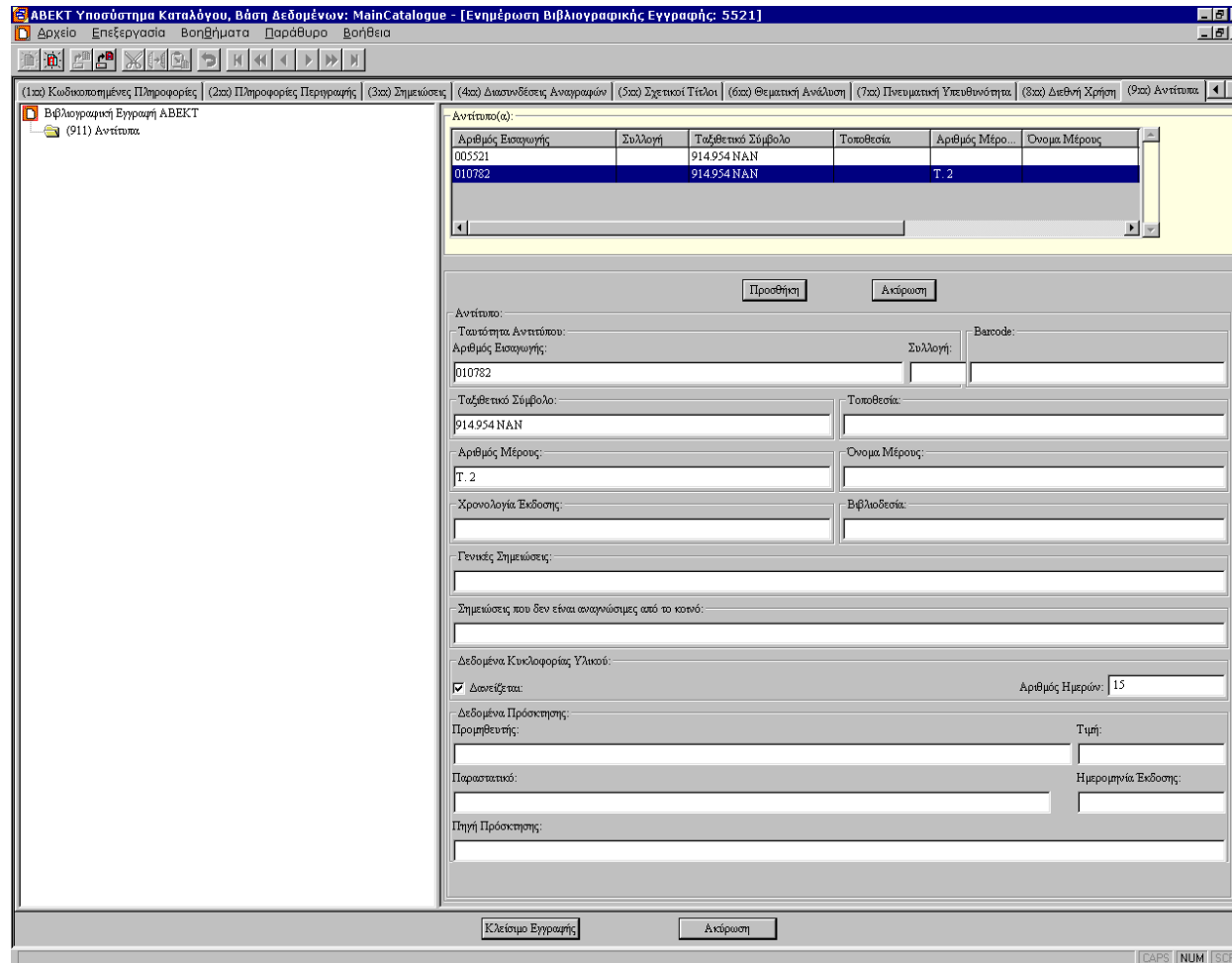
Στο επόμενο «παράθυρο» με τίτλο «**Επιλογή βιβλιογραφικής Εγγραφής**» θα αναζητήσουμε την εγγραφή μας είτε μέσω **ΚΩΕ** (Κωδικός Εγγραφής) δηλ. το 5521 είτε μέσω της **συντομογραφίας του τίτλου** δηλ. «η μακ του πηλ»

- ✓ **Επιλέγουμε την «Ανίχνευση»:**
- ✓ **Εμφανίζεται η εγγραφή**
- ✓ **Επιλέγουμε το «Επιλογή»**

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Για τη μετακίνησή μας στα πεδία του προγράμματος μπορούμε να μεταβούμε με δύο τρόπους

- ✓ Πληκτρολόγιο: πατάμε το πλήκτρο «Tab» για τη μετάβασή μας.
- ✓ Ποντίκι: κάνουμε ένα «κλικ» στο πεδίο που θέλουμε να μεταβούμε

Είμαστε τώρα μέσα στον κατάλογο. Παρατηρούμε ότι στον τίτλο του παραθύρου αναγράφεται το «**ΑΒΕΚΤ Υποσύστημα Καταλόγου, Βάση Δεδομένων MainCatalogue – [Ενημέρωση Βιβλιογραφικής Εγγραφής 5521]**»



Μεγαλώνουμε όσο μπορούμε όλα τα παράθυρα του καταλόγου.

Μεταβαίνουμε στην τελευταία καρτέλα «**(9XX) Αντίτυπα**».

Παρατηρούμε ότι στον πίνακα «**Αντίτυπα**» υπάρχει ήδη το προηγούμενο αντίτυπο το οποίο είχαμε.

Θα πρέπει να ενημερώσουμε τα:

Αριθμός Εισαγωγής: θα πρέπει να δώσουμε τον επόμενο αύξοντα αριθμό* (δεν δίνεται αυτόματα, απαιτεί εισαγωγή από τον χρήστη)

Ταξιθετικό Σύμβολο: θα αναγράψουμε για το παράδειγμά μας το 914.954 NAN

Αριθμός Μέρους: θα αναγράψουμε τον τόμο δηλ. T.2

Όνομα Μέρους: θα αναγράψουμε την περιγραφή του τόμου (στο παράδειγμά μας δεν υπάρχει)

Δεδομένα Κυκλοφορίας Υλικού: θα μαρκάρουμε το «*Δανείζεται*» και στο «*Αριθμός Ημερών*» θα συμπληρώσουμε το 15 (τυπικός αριθμός ημερών δανεισμού για έντυπο υλικό)

Θα πατήσουμε το «**Προσθήκη**»

Παρατηρούμε ότι μετά την «Προσθήκη» στον πίνακα με τα αντίτυπα προστέθηκε από κάτω και το δεύτερο αντίτυπο που μόλις περάσαμε. Πατάμε «**Κλείσιμο Εγγραφής**» και είμαστε έτοιμοι τώρα να εκτυπώσουμε το γραμμοκώδικα αντιτύπου (για τη σελίδα τίτλου), το ταξιθετικό σύμβολο (για τη ράχη του βιβλίου) [βλέπε υποπρόγραμμα ετικέτες].

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για την ανεύρεση του αύξοντα αριθμού αντιτύπου θα πρέπει

- ✓ ή να κρατάμε χειρόγραφα το που είχαμε σταματήσει την τελευταία φορά στον ΑΡΕ στον κατάλογο
- ✓ ή μέσω του προγράμματος «Αναζήτηση – Ανάκτηση» να αναζητούμε στο πεδίο «Αριθμός Αντιτύπου» «αρχίζει από» και να δοκιμάζουμε νούμερα για να βρούμε το τέλος.