

Wskazówki dla bibliografujących w systemie ALMA

ROZPOCZĘCIE PRACY

Sporządzanie rekordów bibliograficznych poprzedzamy sprawdzeniem autorów i współpracujących, których chcemy umieścić w polu 100 lub 700 (także 110 lub 710).

Możemy to zrobić już z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem

<https://dbn.bn.org.pl/>

(także w ALMIE poprzez wpisanie hasła do odpowiedniego pola rekordu i wywołanie kartoteki DBN klawiszem F3)

Jeśli w kartotece nie ma poszukiwanego autora (lub podejrzewamy że to inna tak samo nazywająca się osoba), wysyłamy email na adres : opracowanie.rzeczowe@koszykowa.pl podając w treści hasło/a deskryptorowe do założenia oraz informacje potrzebne do identyfikacji tego autora w kartotece np. podać jego przykładowy artykuł w konkretnym numerze pisma, pseudonimy czy inicjały jakimi podpisuje swoją twórczość, ew. daty życia (i cokolwiek co odróżniłoby go od innych piszących).

Podobnie postępujemy w przypadku pól 110 (710).

W momencie pojawienia się w kartotece potrzebnego nam autora, możemy już wprowadzać rekordy z tym hasłem.

1. Po zalogowaniu uruchomić edytor metadanych - **Pokaż MDE**

2. Wybrać **Nowe** → **Opcje zapisu** i zaznaczyć:

Lokalizacja nowych rekordów bibliograficznych – Sieć

Lokalizacja nowych reguł – Lokalny

→ **Zapisz**

Proszę wykonywać te czynności po każdym zalogowaniu, przed sporządzaniem opisów!!!

3. Ustawić wyszukiwanie w strefie Sieci (nie Instytucji).

4. **Sprawdzić, czy nie istnieje już rekord dla pozycji którą chcemy wprowadzać** (jeśli istnieje, to uzupełnić go o pole 905 aBWM aby przyłączyć do naszej Bibliografii i pole 904 z siglum swojej biblioteki, jeśli będą Państwo chcieli włączyć ten rekord do swojej bazy).

W oknie wyszukiwawczym u góry ekranu ustawiamy:

Wszystkie tytuły

Tytuły

i wpisujemy poszukiwany tytuł.

W przypadku rekordów analitycznych (czyli artykułów) należy sprawdzać także tytuł czasopisma lub pracy zbiorowej, która zawiera dany artykuł.

Jeśli brak rekordu czasopisma lub pracy zbiorowej, to najpierw trzeba sporządzić opis czasopisma lub pracy zbiorowej.

5. Wybrać **Szablony** → **MARC21 Bib** (rekordy bibliograficzne)

→ *Opublikowane* (ew. *Prywatne* - jeśli je posiadamy) następnie szablon odpowiedni dla danego typu dokumentu. Szablony zawierają potrzebne w danym typie dokumentu pola opisu, można je uzupełniać lub usuwać niepotrzebne.

EDYCJA

Wszelkie operacje edycyjne np. dodaj, kopiuuj, usuń pole zawierają się w **menu Edytuj** (można oczywiście używać podanych obok skrótów klawiaturowych).

W wybranym szablonie niektóre pola są już wypełnione danymi powtarzalnymi dla danego typu publikacji, np. LDR, pola 336, 337, 338.

Jeśli chcemy **kopiować poszczególne pola z innego rekordu dzielimy ekran edycji klawiszem F6** lub ikoną w lewej kolumnie (pole aktywne, w którym przebywa w danej chwili kursor jest podświetlone na niebiesko). Ustawiamy kursor w pustej połowie ekranu, wyszukujemy potrzebny rekord, klikamy przycisk *Edytuj rekord* na górze wyszukanego rekordu. Wyszukany rekord znajdzie się w drugiej połowie naszego ekranu edycji.

Nigdy nie korzystamy z opcji Powiel rekord w menu *Narzędzia*! Powoduje to problemy, ponieważ rekord powieliła się m. in. z datami w polach kodowanych, czy numerami systemowymi.

Pole 008

rozwijamy klawiszami Ctrl+F, nie wypełniamy w nim pierwszej pozycji, wypełni się ona automatycznie bieżącą datą, większość pozostałych jest już wypełniona, możemy je zmieniać rozwijając listę dla każdej pozycji.

Pole 040

podpole a, c muszą zawierać siglum naszej biblioteki
040 aWA M cWA M

Pole 090

Nie używamy w ALMIE

Pole 100 (700)

wpisujemy potrzebną postać hasła i **klawiszem F3 wywołujemy kartotekę** osobową dla tego pola, sprawdzamy, czy wpisana przez nas osoba jest w kartotece. W przypadku wątpliwości używamy funkcji *Wyświetl* dla danego hasła zanim je wybierzemy (*Wybierz*).

Wpisując dane do niektórych podpól po napisaniu początkowych znaków otrzymujemy podpowiedzi w formie rozwijalnego menu np. rodzaj odpowiedzialności, nazwa wydawcy i z tego miejsca możemy przejść odpowiednią formę do wpisania.

Pole 520

W polu **520 8_ a** wpisujemy informacje dot. wystawy lub dzieła recenzowanego :

np.

Wystawa: Białoszewski nieosobny, Warszawa, 1 lipca - 1 grudnia 2022 r.

Wystawa: Stajnie Kubickiego, Muzeum Łazienki Królewskie, Warszawa, 15 listopada 2022 r. - 2 kwietnia 2023 r.

Wystawa: "Lustra. Franciszka Arnsztajnowa", Muzeum Literackie im. Józefa Czechowicza w Lublinie, 20 V - 30 X 2022 r.

Zawiera recenzję książki: *Noetyka / Krzysztof Paczos. - Béziers, 2021*

Zawiera recenzję filmu: *Amsterdam / reżyseria David O. Russell.*

Zawiera recenzję przedstawienia: *Mrowisko : z życia dobrej służącej / Jolanta Janiczak ; reżyseria Wiktor Rubin ; Teatr im. Aleksandra Fredry, Gniezno.*

Pozostałe uwagi dot. zawartości artykułu (publikacji) powinniśmy zamieszczać w polu lokalnym **940 a**

Pola 6XX (600, 610, 611, 650, 651, 655)

aby móc skopiować hasło z kartoteki DBN w polu **musi istnieć podpole \$2 DBN**.

Wpisujemy wtedy hasło i **klawiszem F3 wywołujemy kartotekę DBN**, sprawdzając, czy jest tam wpisana przez nas postać hasła. W przypadku wątpliwości używamy funkcji *Wyświetl* zanim je wybierzemy *Wybierz*.

Jeśli w kartotece nie ma poszukiwanego deskryptora (czasem ma inną, odsyłaczową formę, co widać w funkcji *Wyświetl*), **umieszczamy proponowane przez nas hasło w polu lokalnym 690**. Kartoteki dla tych haseł będą sukcesywnie opracowywane i przenoszone do właściwych pól 6XX przez Dział Opracowania naszej biblioteki

Pole 773 (Cytata)

kolejność:

podpole i - wyrażenie wprowadzające W:

podpole t - tytuł czasopisma (na końcu kropka)

podpole x - nr ISSN czasopisma (same cyfry)

podpole g - lokalizacja artykułu (rok, nr, strony)

podpole w - nr systemowy rekordu czasopisma w ALMIE (z pola 035 a poprzedzony (PL))

Jeśli istnieje kilka rekordów dla danego tytułu czasopisma, to wybieramy ten, który został sporządzony przez BN (w polu 040 ma WAN).

Pole 904

Dodajemy jako pole lokalne. W podpolu **a** wpisujemy to, co wcześniej zawierało podpole BAS (siglum naszej bazy np. RAD M).

Pole 905

Dodajemy jako pole lokalne. Koniecznie wypełniamy podpole **a** akronimem naszej bibliografii **905 aBWM**

Pole 940

Dodajemy jako pole lokalne. Zawiera nasze uwagi dot. treści publikacji.

Pole 999

wypełniamy podpole **a** kod instytucji **WA M** i podpole **b** nasze inicjały

Nie usuwamy samodzielnie rekordów – jeśli przez pomyłkę zapiszemy rekord, który powinien być usunięty, wywołujemy pole lokalne **999**. W podpolu **a** wpisujemy: **us dublet do** i dalej skopiowany nr systemowy rekordu, który chcemy usunąć, siglum instytucji oraz nasze inicjały. Jest to dobry sposób na usuwania dubletów istniejących już publikacji, w innych przypadkach lepiej będzie poprawić błędny opis.

W trakcie edycji rekordu na dole wyświetlają się komunikaty i ostrzeżenia. **Komunikat o błędzie na czerwonym tle uniemożliwia zapisanie rekordu** – należy poprawić sygnalizowany błąd.

ZAKOŃCZENIE PRACY

Zapisując rezultaty naszej pracy (rekord/y) możemy to zrobić na kilka sposobów.

Rozwijamy menu **Zapisz** (u góry ekranu):

- **Zapisz rekord (Ctrl+S)** – zapisuje rezultaty naszej pracy ale nie zwalnia tego rekordu dla innego katalogującego
- **Zapisz i zwolnij rekord (Ctrl+Alt+R)** – zapisuje rezultaty naszej pracy i zwalnia rekord dla innych katalogujących (od tego momentu oni także mogą edytować nasz rekord, wprowadzać zmiany)
- **Zapisz wersję roboczą (Ctrl+Alt+S)** – jeśli chcemy przerwać chwilowo edytowanie, ale zamierzamy do niego jeszcze wrócić, zapisany w ten sposób rekord nie jest wersją ostateczną
- **Zapisz jako szablon** – jeśli opis, który stworzyliśmy ma być dla nas szablonem do tworzenia opisów zawierających powtarzające się pola i dane np. szablon artykułu z czasopisma (zawsze zapisujemy go jako **Prywatny**)

Rekord, który jest już zapisany możemy także zwolnić opcją **Narzędzia** → **Zwolnij rekord**
Możliwe jest także grupowe zwalnianie wszystkich rekordów które mamy otwarte w **Edytorze MDE** przy pomocy ikony w lewej kolumnie edytora (**zwolnij wszystkie rekordy z listy**)

Uwaga! Jeśli chcemy prosić o jakieś zmiany czy wyjaśnienia dot. już istniejącego rekordu, możemy to uczynić przy pomocy funkcji **Narzędzia** → **przypisanie rekordu do innego katalogera**. Aby dowiedzieć się, kto jest twórcą rekordu, wyświetlamy ten rekord w edytorze, następnie ustawiamy kursor na nazwie tego rekordu w lewej kolumnie. Wyświetlają się nam informacje dot. osoby tworzącej i modyfikującej rekord. Po wybraniu funkcji **Narzędzia** → **przypisanie rekordu do innego katalogera**, wybieramy instytucję i katalogera odpowiedzialnych za powstanie rekordu, w treści **Uwagi** wpisujemy nasze pytanie czy prośbę do w/w osoby, zaznaczamy **Wyślij jako e-mail**, potwierdzamy **Przypisz do**. **Po wykonaniu takiego działania rekord jest niedostępny do edycji dla innych katalogujących dopóki nie zostanie zwolniony przez adresata!!!**