Το παρόν κείμενο αποτελεί μια γρήγορη απόδοση των ενοτήτων 6.1 και 6.2 (με προοπτική την ενσωμάτωση των 6.3 και 6.4) από την τεκμηρίωση του Koha 3,20 του Ιουνίου 2015 (http://koha-community.org/documentation/, http://translate.koha-community.org/manual/master/en/html-desktop/), ενός κειμένου που βρίσκεται υπό συνεχή ενημέρωση και απόδοση σε ποικίλες γλώσσες.
Μπορεί, ο καθένας από εσάς να συμμετάσχει στη προσπάθεια απόδοσης της τεκμηρίωσης οποιασδήποτε έκδοσης του Koha στην ελληνική γλώσσα με ηλεκτρονικό τρόπο, συνεισφέροντας έτσι στη παγκόσμια κοινότητα χρηστών του Koha (http://translate.koha-community.org/, http://es.koha-community.org/manual/).

Κεφάλαιο 6. Καταλογογράφηση

Πίνακας Περιεχομένων

6.1. Βιβλιογραφικές Εγγραφές
- 6.1.1. Προσθήκη Εγγραφών
- 6.1.2. Προσθήκη Αναλυτικών Εγγραφών
- 6.1.3. Επεξεργασία Εγγραφών
- 6.1.4. Διπλότυπες Εγγραφές (Παραγωγή)
- 6.1.5. Συγχώνευση Εγγραφών

6.2. Εγγραφές Αντιτύπων (σε βιβλιογραφικές εγγραφές)
- 6.2.1. Προσθήκη Αντιτύπων
- 6.2.2. Επεξεργασία Αντιτύπων
- 6.2.3. Πληροφορίες Αντιτύπων
- 6.2.4. Μετακίνηση Αντιτύπων
- 6.2.5. Διαγραφή Αντιτύπων
- 6.2.6. Ιστορικό Κυκλοφορίας συγκεκριμένου Αντιτύπου

6.3. Καθιερωμένοι Όροι
- 6.3.1. Προσθήκη Καθιερωμένων Όρων
- 6.3.2. Αναζήτηση Καθιερωμένων Όρων
- 6.3.3. Επεξεργασία Καθιερωμένων Όρων

6.4. Οδηγοί Καταλογογράφησης
- 6.4.1. Bibliographic Record Cataloging Cheat Sheet
- 6.4.2. Item/Holdings Record Cataloging Guide
- 6.4.3. Handling On Order Items and Holds

Προτού ξεκινήσετε την καταλογογράφηση στο Koha θα πρέπει να προχωρήσετε σε κάποιες βασικές ρυθμίσεις ανατρέχοντας τον πλήρη κατάλογο των ρυθμίσεων στο Implementation Checklist. Το πιο σημαντικό που πρέπει να ρυθμίσετε είναι ο καθορισμός των Frameworks (Πλαίσια Εργασίας) που επιθυμείτε. Από τη στιγμή που θα βρίσκεστε στην ενότητα της Καταλογογράφησης δεν θα είναι δυνατόν η προσθήκη ή η απομάκρυνση των πεδίων και υποπεδίων και για αυτό το λόγο τα Πλαίσια Εργασίας θα πρέπει να είναι έτοιμα πριν την διαδικασία της καταλογογράφησης.

Για να στείλετε εγγραφές απευθείας στο Koha μπορείτε να χρησιμοποιήσετε επίσης το OCLC Connexion. Για περισσότερες πληροφορίες παρακαλώ να απευθύνεστε στο OCLC Connexion Setup appendix.

- *Εκεί πηγαίνετε με τις επιλογές :* More > Cataloging

6.1. Βιβλιογραφικές Εγγραφές

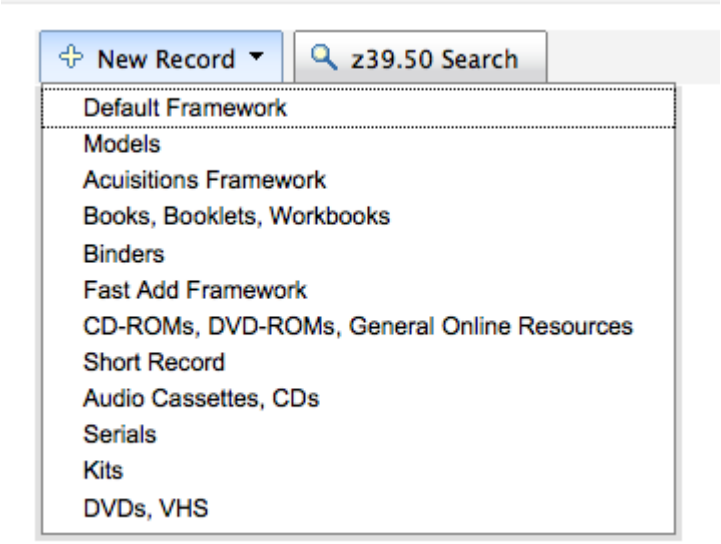
6.1.1. Προσθήκη Εγγραφών
6.1.2. Προσθήκη Αναλυτικών Εγγραφών
6.1.3. Επεξεργασία Εγγραφών
6.1.4. Διπλότυπες Εγγραφές
6.1.5. Συγχώνευση Εγγραφών

Στο Koha η βιβλιογραφική εγγραφή περιλαμβάνει τις κύριες πληροφορίες σχετικά με το υλικό. Αυτή περιλαμβάνει στοιχεία όπως τον τίτλο, τον συγγραφές, το ISBN, κλπ. Αυτές η πληροφορίες αποθηκεύονται στο Koha στο πρότυπο MARC (το Koha υποστηρίζει διαφορετικές εκφάνσεις του πρότυπου MARC).Εφόσον η βιβλιογραφική εγγραφή σωθεί μπορούν να προσαρτηθούν τα αντίτυπα ή τα αποκτήματα (items or holdings).

6.1.1. Προσθήκη Εγγραφών

Οι εγγραφές μπορεί να προστεθούν στο Koha διαμέσου τις πρωτότυπης καταλογογράφησης ή της με αντιγραφή καταλογογράφηση (μεταφόρτωση υπαρχουσών εγγραφών από άλλες πηγές). Εάν θελήσετε να καταλογογραφήσετε μιαν εγγραφή χρησιμοποιώντας ένα κενό πρότυπο (από τα Πλαίσια Εργασίας)

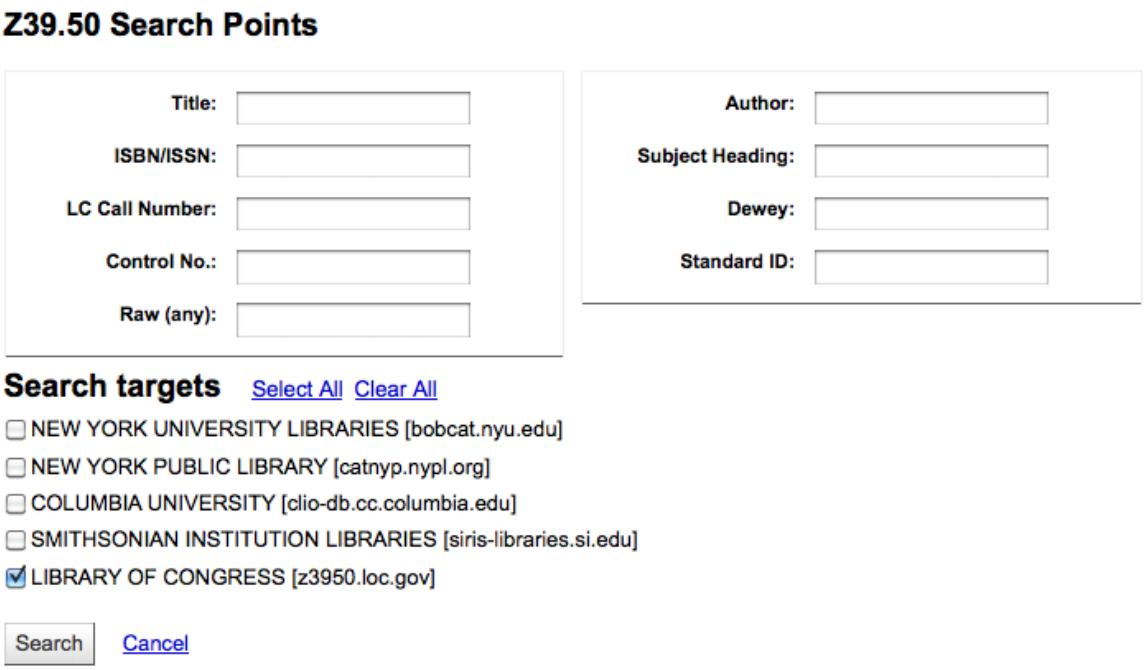
- Κάντε κλικ το "Νέα Εγγραφή" 'New Record'



  - Επιλέξτε το Πλαίσιο Εργασίας στο οποίο θα στηρίξετε την εγγραφή

Εάν θελήσετε να προβείτε στην καταλογογράφηση μιας αναγραφής που ήδη υπάρχει σε μια άλλη βιβλιοθήκη:

- Κάντε κλικ στη επιλογή "Z39.50 Αναζήτηση" ('Z39.50 Search')



- Αναζητήστε το αντικείμενο (item) που θέλετε να καταλογογραφήσετε

Υπόδειξη

Εάν δεν βρεθούν αποτελέσματα, προσπαθήστε και πάλι προχωρώντας στην αναζήτηση σε λιγότερα πεδία μιας και όλοι οι Z39.50 στόχοι προς αναζήτηση δεν κάνουν χρήση το σύνολο των πεδίων αναζήτησης (που χρησιμοποιεί το Koha).

- Οι στόχοι αναζήτησης μπορεί να μεταβληθούν (επεξεργασθούν) με τη χρήση της περιοχής Διαχείρισης των Z39.50 (Z39.50 Admin).
- Από τα αποτελέσματα μπορείτε να εξετάσετε τα στοιχεία των αναγραφών είτε στη μορφή MARC είτε Κάρτας ή να επιλέξετε να προχωρήσετε στη εισαγωγή (Import) αυτών στο Koha

Results

Server	Title	Author	Date	Edition	ISBN	LCCN	Preview		
LIBRARY OF CONGRESS	Apache Web server administration & e-commerce handbook /	Hawkins, Scott.	2001		0130898732(pbk/CDROM)	00049166	MARC	Card	Import
LIBRARY OF CONGRESS	Bibliography of intelligence literature :		1981			83602004	MARC	Card	Import
LIBRARY OF CONGRESS	The cathedral & the bazaar :	Raymond, Eric S.	1999		1565927249	99045768	MARC	Card	Import
LIBRARY OF CONGRESS	Embracing insanity :	Pavlicek, Russell C.	2000		0672319896	00103677	MARC	Card	Import

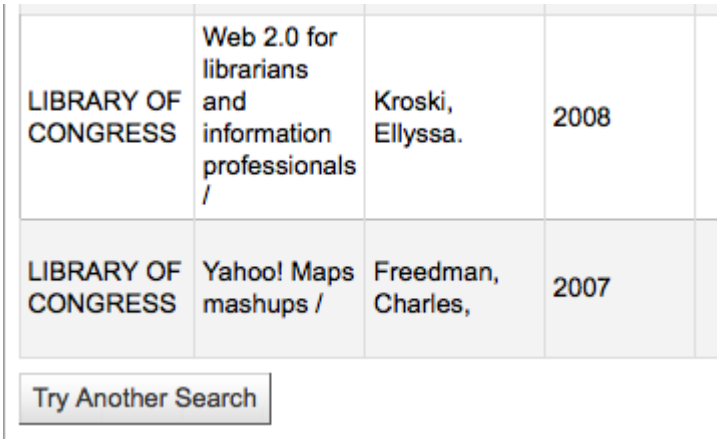
  - Επιπρόσθετα με τον δεσμό “Εισαγωγή” (Import), στα δεξιά της κάθε εγγραφής, μπορείτε να κάνετε κλικ στο τίτλο που ενδιαφέρεστε έτσι ώστε να

εμφανιστεί ένα αναδυόμενο μενού με δεσμούς για την έκθεση της εγγραφής και την εισαγωγής της

Results

Server	Title	Author	Date	Edition	ISBN	LCCN	Preview		
LIBRARY OF CONGRESS	Government information :	Richardson, John V.,	1987		0313256055(libbdg:alkpaper)	86027086	MARC	Card	Import
LIBRARY OF CONGRESS	Knowledge-based systems for general reference work :	Preview MARC Preview Card Import X John V.,			0125884605(acidfreepaper)	94031851	MARC	Card	Import
LIBRARY OF CONGRESS	Understanding reference transactions :	Saxton, Matthew L.	2002		0125877803(acidfreepaper)	2002102555	MARC	Card	Import

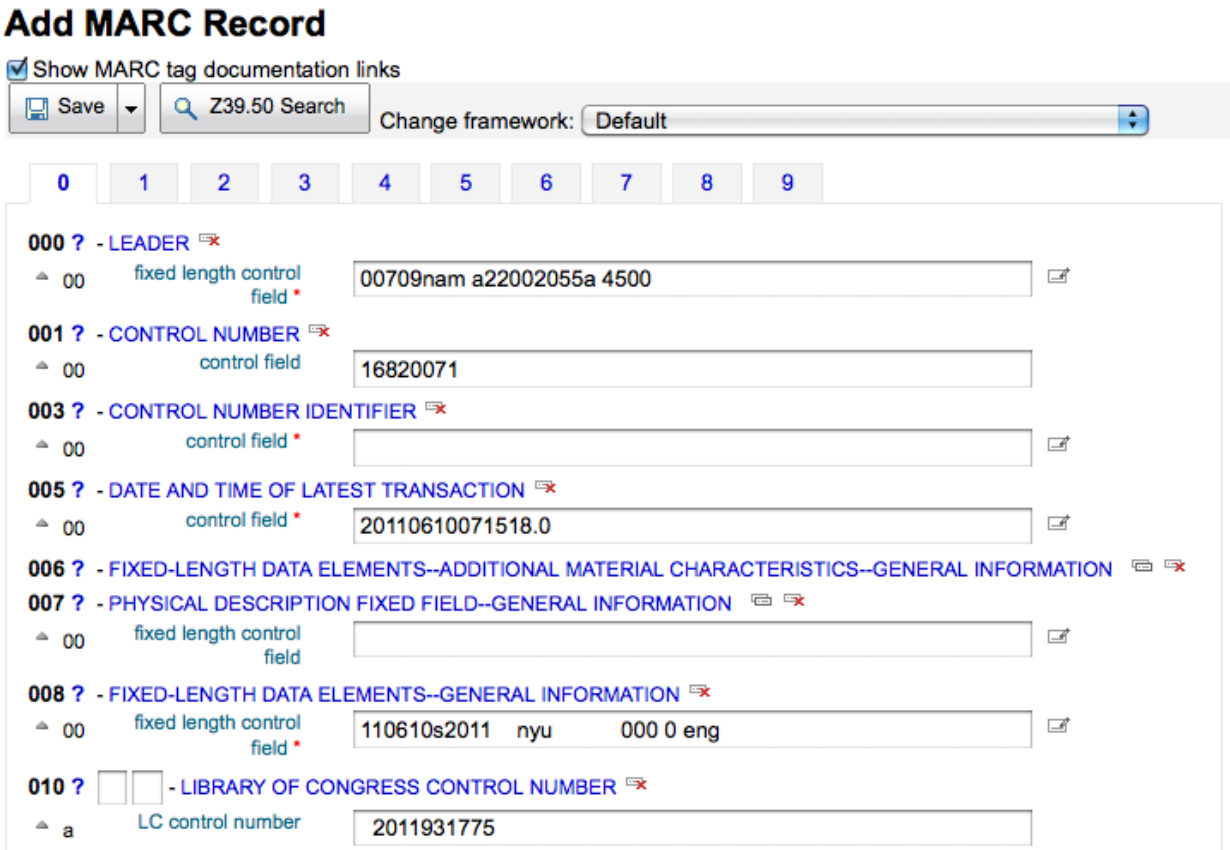
- Εάν δεν εντοπίσετε τον τίτλο που χρειάζεστε στα αποτελέσματα της αναζήτησης με το Z39.50 μπορείτε να κάνετε κλικ στο κουμπί επιλογής “Προσπαθήστε μια νέα Αναζήτηση” ('Try Another Search'), κάτω αριστερά των αποτελεσμάτων



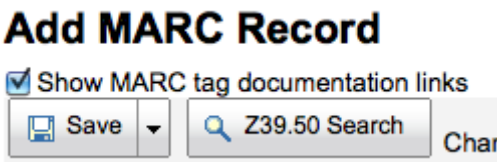
LIBRARY OF CONGRESS	Web 2.0 for librarians and information professionals /	Kroski, Ellyssa.	2008
LIBRARY OF CONGRESS	Yahoo! Maps mashups /	Freedman, Charles,	2007

Try Another Search

Τη στιγμή που θα ανοίξετε ένα κενό πλαίσιο εργασίας ή εφόσον έχετε ολοκληρώσει την εισαγωγή μιας εγγραφής διαμέσου του Z39.50 θα σας παρουσιασθεί αυτή ως φόρμα για να συνεχίσετε την καταλογογράφηση

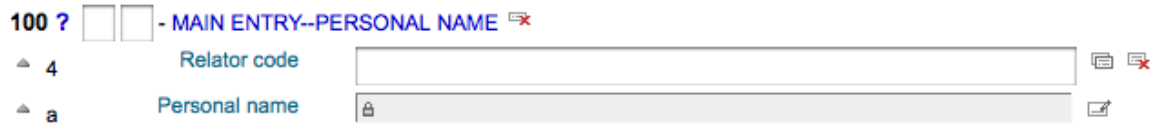


- Για την επέκταση ή την συρρίκνωση ενός πεδίου (ετικέτας) κάντε κλικ στην ετικέτα περιγραφής (μπλε χρώμα)
- Για την παροχή βοήθειας στα Marc πεδία από την Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου (Library of Congress) κάντε κλικ στο αγγλικό ερωτηματικό (?, μπλε χρώμα) στα δεξιά της αρίθμησης του κάθε πεδίου
    - Εάν νομίζετε ότι αυτό παραφορτώνει την οθόνη σας μπορείτε να αποκρύψετε το ερωτηματικό αποεπιλέγοντας το κουτάκι επιλογής δίπλα από την σημείωση “Εμφάνισε τους δεσμούς τεκμηρίωσης των ετικετών MARC” ('Show MARC tag documentation links' στην πάνω δεξιά πλευρά του επεξεργαστή της βιβλιογραφικής εγγραφής

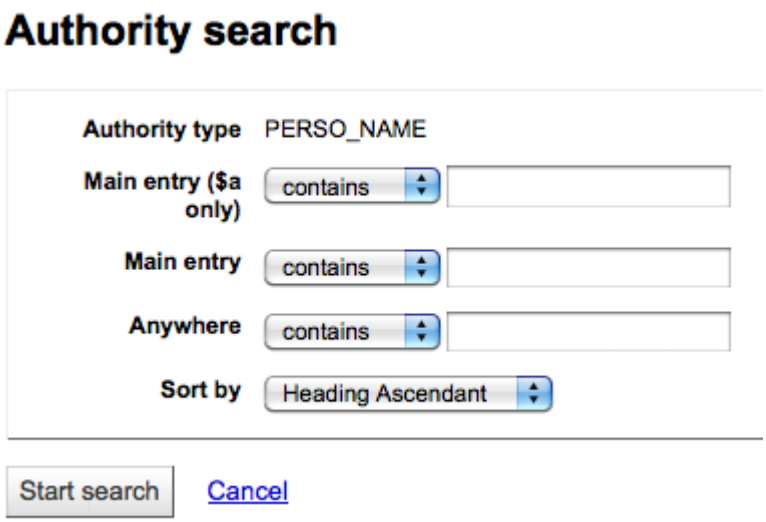


- Μερικές φορές τα πεδία μπορεί να μην είναι επεξεργάσιμα εξαιτίας της τιμής του BiblioAddsAuthorities στις προτιμήσεις του συστήματος. Εάν έχει επιλεγεί να μην επιτρέπεται στον καταλογογράφο να πληκτρολογεί στα πεδία που βρίσκονται υπό ποιοτικό έλεγχο (καθιερωμένοι όροι) θα εμφανίζεται ένα σύμβολο κλειδαριάς στα αριστερά του

πεδίου.



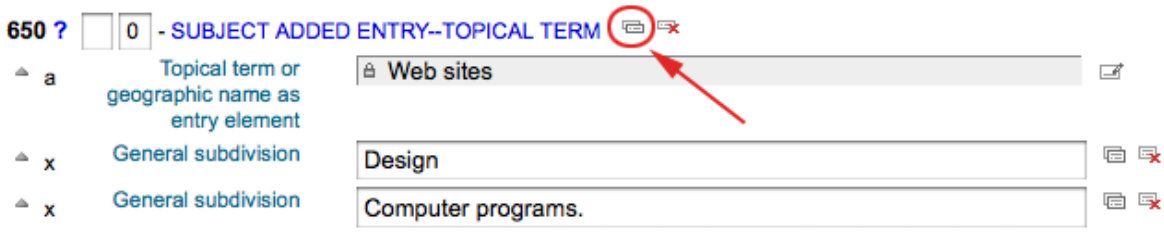
- Εάν το εικονίδιο αυτό εμφανίζεται θα πρέπει να κάνετε κλικ στο εικονίδιο δεξιά του πεδίου για να αναζητήσετε έναν υπάρχοντα καθιερωμένο όρο.



- Από τον κατάλογο των αποτελεσμάτων κάντε κλικ στην επιλογή "Επιλέξτε καθιερωμένο όρο" ('Choose authority') για να το μεταφέρετε στην αναγραφή που καταλογογραφήτε

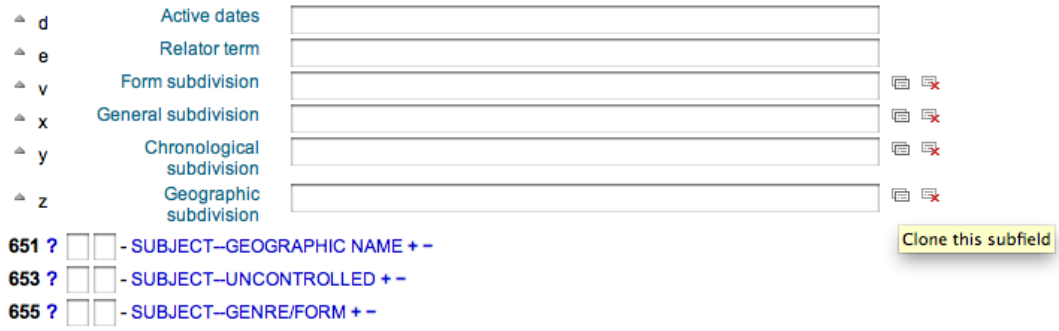
Summary	Used	Get It!	Other action
		Clear	
Personal Names: Engard, Nicole C., 1979-	0 times	choose	Edit authority

- Για να επαναλάβετε διπλότυπα ένα πεδίο (πολλαπλασιάσετε) κάντε κλικ στο εικονίδιο "επανάληψη της ετικέτας" ('repeat this tag') στα δεξιά της ετικέτας



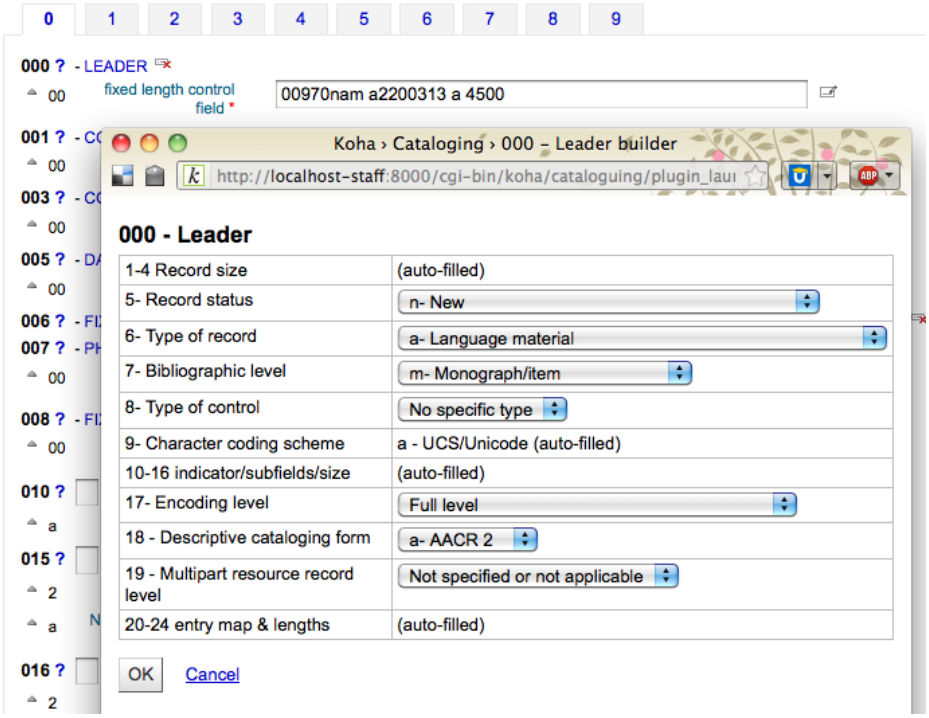
- Για την μετακίνηση των υποπεδίων με τη σωστή σειρά εμφάνισης κάντε κλικ στο βέλος στα αριστερά του πεδίου
- Για την διπλοεγγραφή (πολλαπλασιασμό) ενός υποπεδίου κάντε κλικ στο εικονίδιο κλωνοποίησης (για την απομάκρυνση ενός διπλογραμμένου (πολλαπλασιασμένου)

πεδίου κάντε κλικ στο εικονίδιο κλωνοποίησης με διαγραφή) στα δεξιά του πεδίου

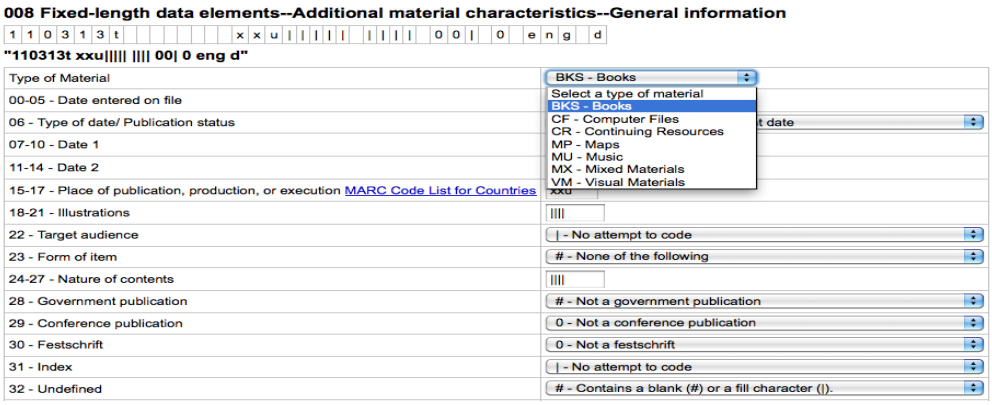


- Για την απομάκρυνση ενός υποπεδίου (αν υπάρχει περισσότερα του ενός από τον ίδιο τύπο) κάντε κλικ στην ένδειξη του μείον (-) στα δεξιά του πεδίου

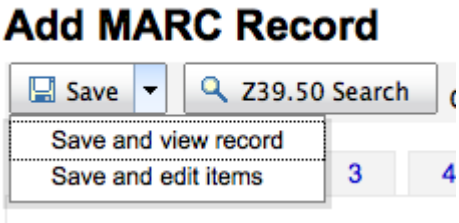
- Για να χρησιμοποιήσετε ένα πρόσθετο (plugin) κάντε κλικ στο εικονίδιο στα δεξιά του πεδίου



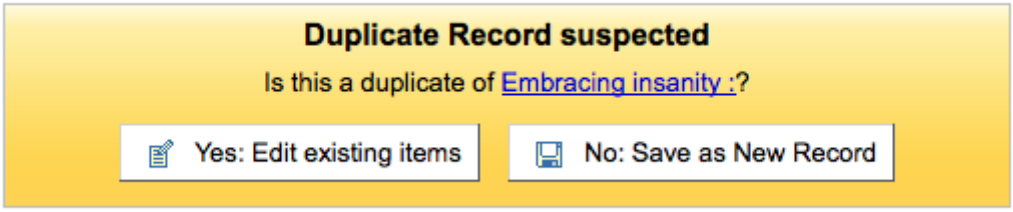
- Μερικά σταθερά πεδία έχουν ειδικού επεξεργαστές που μεταβάλλονται με βάση τον τύπου του υλικού που είναι υπό καταλογογράφηση (για παράδειγμα τα πεδία 006 και 007)



- Μόλις τελειώσετε κάντε κλικ στο κουμπί “Σώστε” ('Save') στην κορυφή και επιλέξτε εάν θέλετε να το σώσετε και να εμφανίσετε την βιβλιογραφική αναγραφή που μόλις δημιουργήσατε ή να συνεχίσετε με την προσθήκη / επεξεργασία των αντιτύπων που προσαρτώνται στην εγγραφή



  - Αν πρόκειται να προσθέσετε μια διπλοεγγραφή (αναγραφή που ήδη υπάρχει) το σύστημα θα σα προειδοποιήσει πριν την σώσει (για να επιλέξετε επιθυμητές ενέργειες)

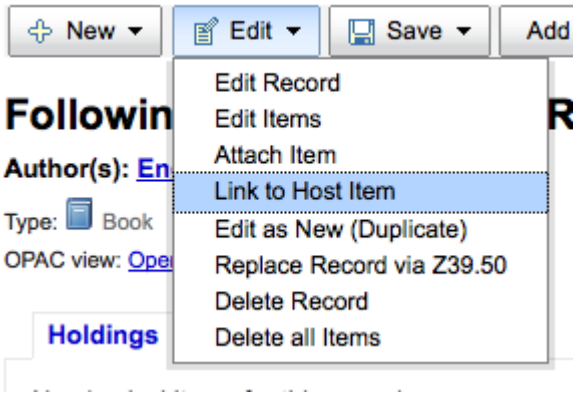


6.1.2. Προσθήκη Αναλυτικών Εγγραφών

Μερικές φορές οι βιβλιοθήκες επιθυμούν να καταστήσουν προσβάσιμα στους χρήστες, μέσα από αναλυτικές εγγραφές, άρθρα περιοδικών, άρθρα σε μονογραφίες και περιοδικές εκδόσεις. Η αναλυτική καταλογογράφηση δημιουργεί ξεχωριστές βιβλιογραφικές αναγραφές γι αυτά τα άρθρα, κεφάλαια, τμήματα, κλπ που βρίσκονται σε κάποιο ευρύτερο πόρο όπως σε ένα βιβλίο, ένα άρθρο σε κάποιο περιοδικό, εφημερίδα ή περιοδική έκδοση . Στην αναλυτική καταλογογράφηση αν και δημιουργείται μια νέα αναγραφή γι αυτόν το τίτλο αυτή δεν διαχωρίζετε φυσικά από το αντικείμενο που το φιλοξενεί (Περισσότερα για την αναλυτική καταλογογράφηση στο Κεφάλαιο 13 των AACR2).

Εάν θέλετε να προβαίνετε στη καταλογογράφηση αναλυτικών αναγραφών στο Koha θα πρέπει πρώτα να ενημερώσετε την προτίμηση της παραμέτρου EasyAnalyticalRecords σε "Εμφάνισε" ('Display').

Μετά την καταλογογράφηση της αναλυτική σας αναγραφής (βλέπε περισσότερες λεπτομέρειες για τη δημιουργία αναγραφών στο Adding Records) κάντε κλικ στην "Επεξεργασία" ('Edit') από την κανονική εμφάνιση (της αναγραφής) και επέλεξε "Διασύνδεση με το Αντικείμενο Διάθεσης" ('Link to Host Item').



Η επιλογή αυτή θα σου προτάξει να εισάγεις τον γραμμοκώδικα του αντικειμένου την αναγραφή του οποίου θέλεις να διασυνδέσεις (αναγραφή Διαθέτη αντικειμένου) .

Μετά την πληκτρολόγηση του γραμμοκώδικα του αντικειμένου και το κλικάρισμα στην επιλογή "Επέλεξε" ('Select') θα λάβεις το μήνυμα επιβεβαίωσης.

The item has successfully been linked to *Following the Yellow Brick Road to Simplified Link Management.*

Η αναγραφή θα έχει πλέον τώρα ένα πεδίο 773 συμπληρωμένο καταλλήλως για να ολοκληρωθεί η διασύνδεση.

773 ? 0 - HOST ITEM ENTRY

0	Host Biblionumber	4038
9	Host Itemnumber	5471
d	Place, publisher, and date of publication	Westport, CT : Meckler, c1988-
o	Other item identifier	316190004778982
t	Title	Computers in libraries.
w	Record control number	(NCE)11356507
x	International Standard Serial Number	1041-7915

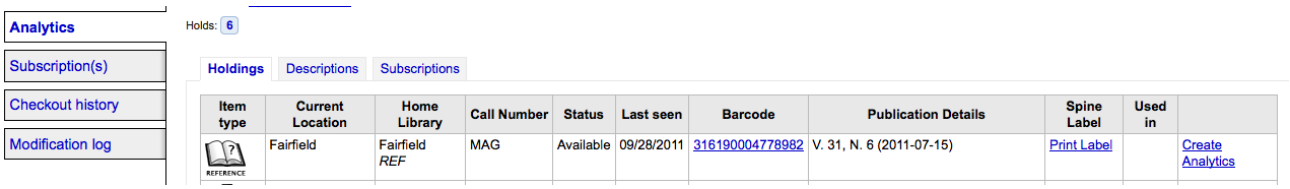
Αν έχετε διασυνδέσει μια αναλυτική αναγραφή με λανθασμένο τρόπο μπορείτε να απομακρύνετε αυτήν την διασύνδεση με την επεξεργασία του αντικειμένου στην αναλυτική του αναγραφή (όχι την αναγραφή του Διαθέτη). Για την πραγματοποίηση αυτής, πηγαίνετε στην αναλυτική αναγραφή και κάντε κλικ στο κουμπί "Επεξεργασία ('Edit') και επιλέξτε το "Επεξεργασία αντικειμένων" ('Edit items'). Στα αριστερά του κάθε αντικειμένου θα δείτε δύο επιλογές.

Items for Following the Yellow Brick Road to Simplified Link Management by Engard, Nicole (Record #5925)

		Withdrawn status	Lost status	Source of classification or shelving scheme	Damaged status	Not for loan	Permanent location	Current location	Shelving location	Date acquired	Full call number	Barcode	Date last seen	Price effective from	K ite
Edit in Host	Delink			lcc			Fairfield	Fairfield	REF	2011-07-11	MAG	316190004778982	2011-09-28	2011-07-11	Re

- Η επιλογή κλικαρίσματος στο "Επεξεργασία στο Διαθέτη" ('Edit in Host') θα σας επιτρέψει να επεξεργαστείτε το αντικείμενο στη αναγραφή του Διαθέτη (αντικειμένου).
- Η επιλογή κλικαρίσματος στην "Διακοπή Διασύνδεσης" ('Delink') θα απομακρύνει το πεδίο 773 και την διασύνδεση μεταξύ αναλυτικής αναγραφής και αναγραφής του Διαθέτη (αντικειμένου).

Για να δείτε όλα τα αντικείμενα του είναι προσδεδεμένα με την αναγραφή του Διαθέτη (τεκμηρίου), προσχωρείτε στην αναζήτηση της αναγραφής, κάντε κλικ την ετικέτα Αναλυτικές (Analytics tab) στα αριστερά και οι αναλυτικές (αναγραφές) που είναι προσδεδεμένες σε κάθε γραμμοκώδικα θα εμφανιστούν στη στήλη με την ονομασία "Χρήση στο" ("Used in").



Υπόδειξη

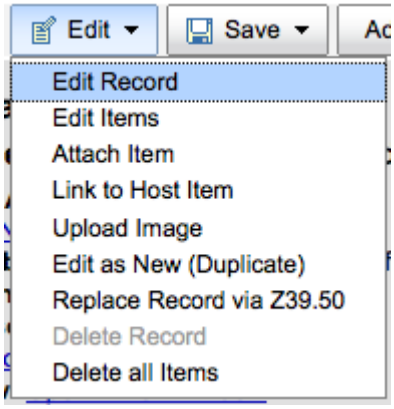
Είναι δυνατόν επίσης να δημιουργήσετε αναλυτικές αναγραφές από αυτήν την οθόνη κλικάροντας στο “Δημιουργία Αναλυτικών (αναγραφών)” ("Create Analytics").

Μπορείτε επίσης να δείτε τις αναλυτικές αναγραφές που επισυνάπτονται σε αυτ'η την αναγραφή κλικάροντας στο δεσμό “Εμφάνισε Αναλυτικές (αναγραφές)” ('Show Analytic') προς την κορυφή της αναγραφής σε κανονική εμφάνιση (της αναγραφής).

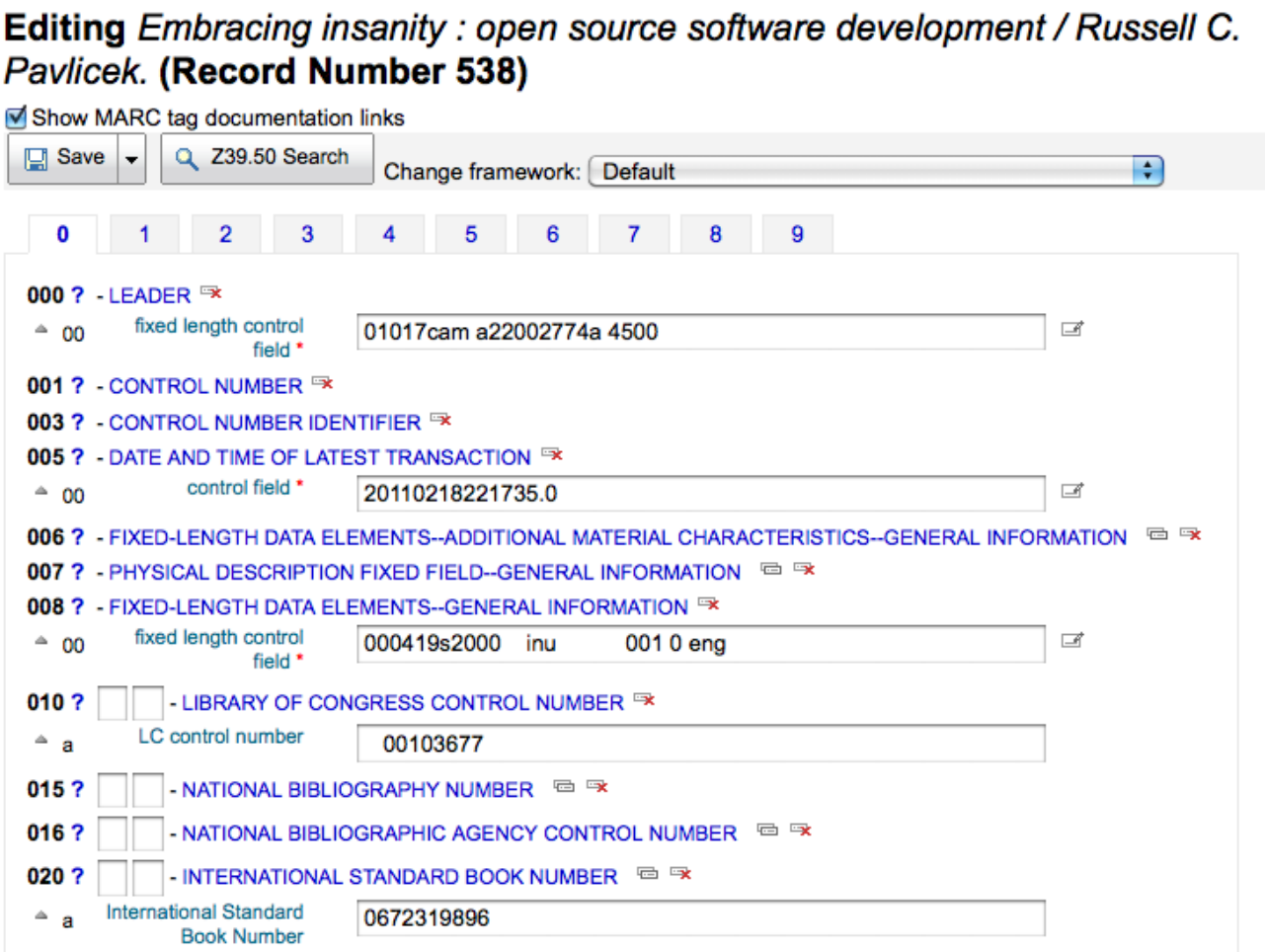
6.1.3. Επεξεργασία αναγραφών

Για την επεξεργασία μιας αναγραφής μπορείτε να κάνετε κλικ στο “Επεξεργασία Βιβλιο-(αναγραφής)” ('Edit Biblio') από τα αποτελέσματα της αναζήτησης στην σελίδα καταλογογράφηση.

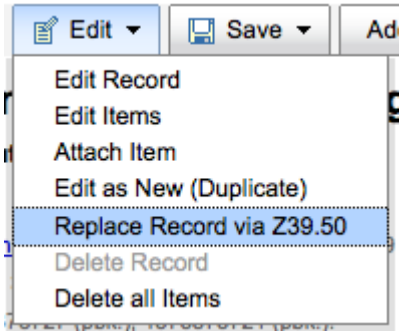
ο¨η κλικάροντας το κουμπί Επεξεργασίας στην Βιβλιογραφική Αναγραφή και επιλέγοντας “Επεξεργασία Αναγραφής” ('Edit Record')



Η αναγραφή θα ανοίξει στο επεξεργαστή MARC



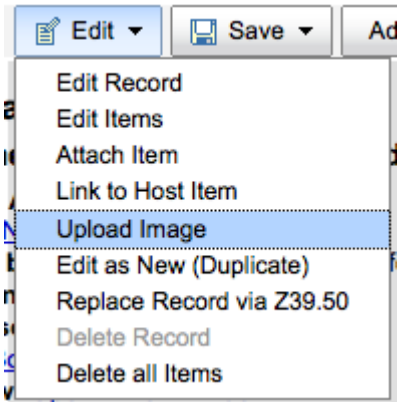
Ο άλλος τρόπος είναι να προβείτε σε αναζήτηση διαμέσου του Z39.50 για να επικαλύψετε την αναγραφή σας με μια μια πιο πλήρη αναγραφή που βρίσκεται σε άλλη βιβλιοθήκη, Μπορείτε να το κάνετε αυτό επιλέγοντας "Αντικατάσταση Αναγραφής διαμέσου Z39.50" από το μενού Επεξεργασίας.



Η επιλογή αυτού εμφανίζει το παράθυρο αναζήτησης Z39.50 για να αναζητήσετε σε άλλες βιβλιοθήκες την προς αναζήτηση αναγραφή.

Αμέσως μόλις πραγματοποιήσετε τις μεταβολές (μέσα από κάθε μέθοδο) κάντε κλικ στο "Σώστε" ('Save') στην κορυφή αριστερά του επεξεργαστή.

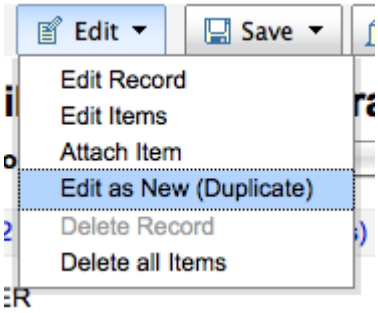
Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε το μενού επεξεργασίας για να προσθέσετε την δική σας εικόνα εξωφύλλου επιλέγοντας “Φόρτωσε Εικόνα” ('Upload Image') (εάν έχει καθορισθεί στην τιμή “Εμφάνιση” ('Display') οι παράμετροι OPACLocalCoverImages και/ή LocalCoverImages.



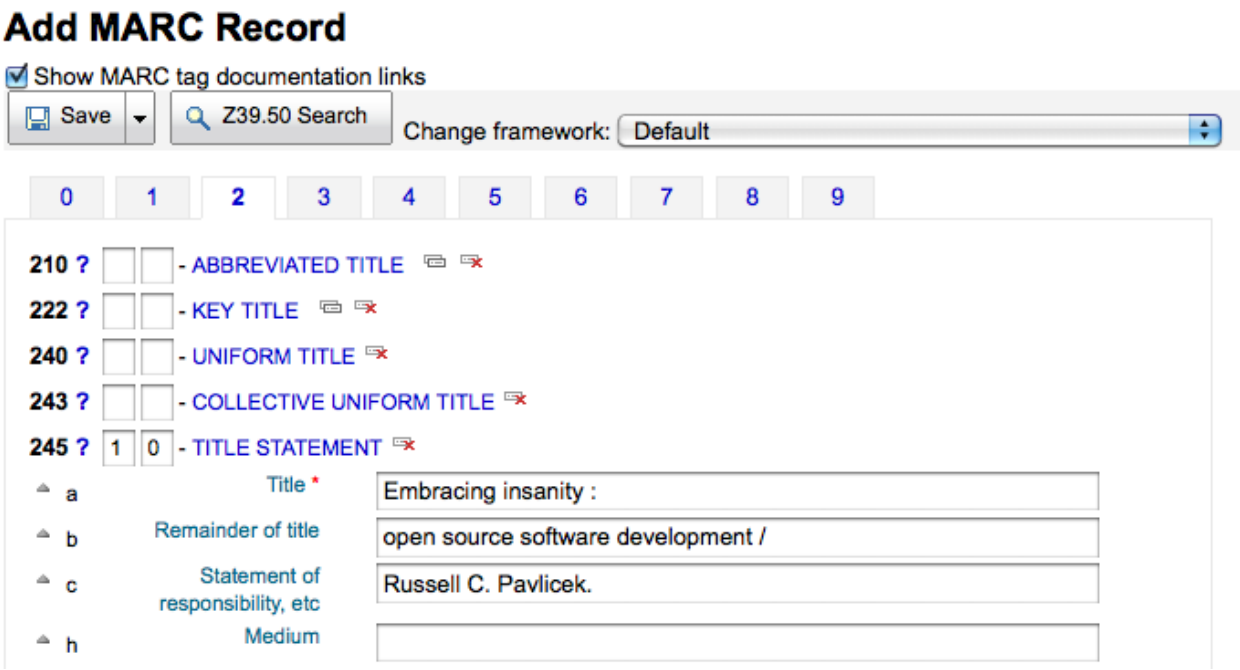
Η επιλογή του “Φόρτωση Εικόνας” ('Upload Image') θα σας οδηγήσει στην εργαλείο Upload Local Cover Image Tool.

6.1.4. Δημιουργία Διπλότυπων Αναγραφών

Μερικές φορές κάποιο αντίγραφο μιας αναγραφής που χρειαζόμαστε για καταλογογράφηση δεν μπορεί να βρεθεί διαμέσου του Z39.50. Σε αυτές τις περιπτώσεις μπορείτε να δημιουργήσετε μια διπλότυπη αναγραφή από μια παρόμοια αναγραφή και να επεξεργαστείτε τις απαραίτητες περιοχές για να δημιουργήσετε μια νέα αναγραφή, Για να δημιουργήσετε μαι διπλότυπη αναγραφή (πολλαπλασιασμός) κάντε κλικ στο “Επεξεργασία ως Νέα (Διπλασιασμός)” ('Edit as New (Duplicate)') από το μενού Επεξεργασία της Βιβλιογραφικής Αναγραφής.



Αυτό να ανοίξει μια νέα MARC αναγραφή με συμπληρωμένα τα πεδία με τις τιμές από την πρωτότυπη Βιβλιογραφική Αναγραφή.

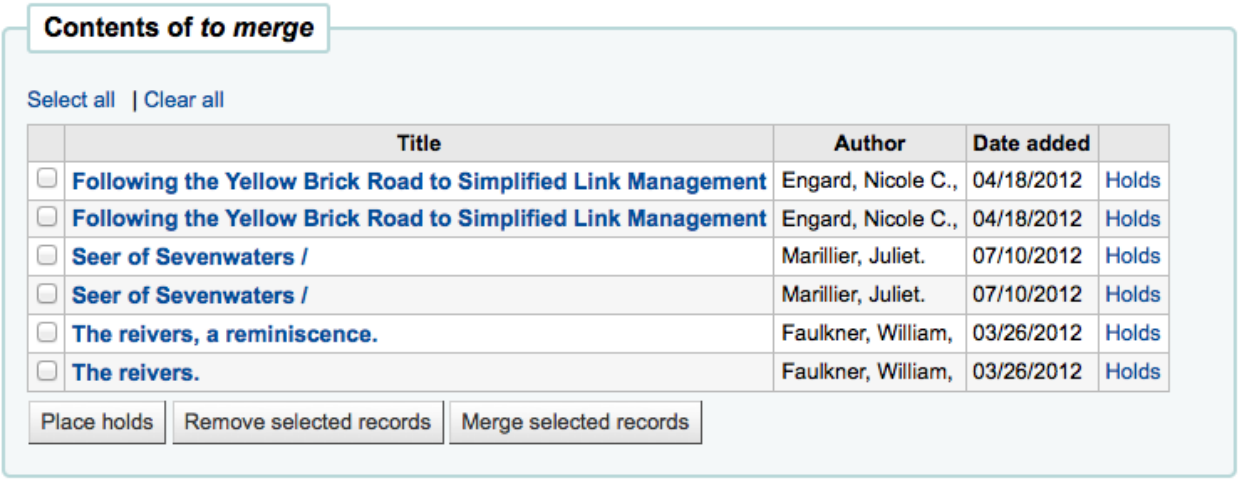


6.1.5. Συγχώνευση Αναγραφών

Αν επιθυμείτε να συγχωνεύσετε μαζί πολλαπλές αναγραφές μπορείτε να το πράξετε μέσα από το εργαλείο της Λίστας (Lists).

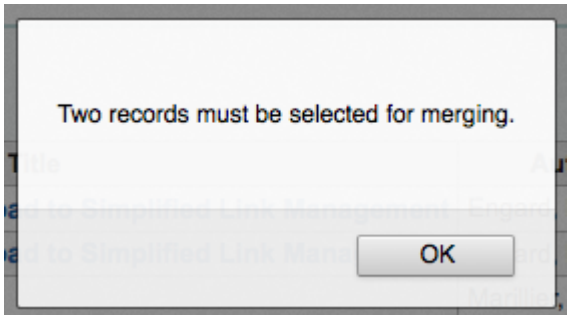
9.1.4. Συγχώνευση Βιβλιογραφικών Αναγραφών μέσα από τις Λίστες

Ο ευκολότερος τρόπος για τη συγχώνευση διπλότυπων βιβλιογραφικών αναγραφών μαζί είναι να τους προσθέσετε σε μια λίστα και να χρησιμοποιήσετε από εκεί το Εργαλείο Συγχώνευσης (Merge Tool).

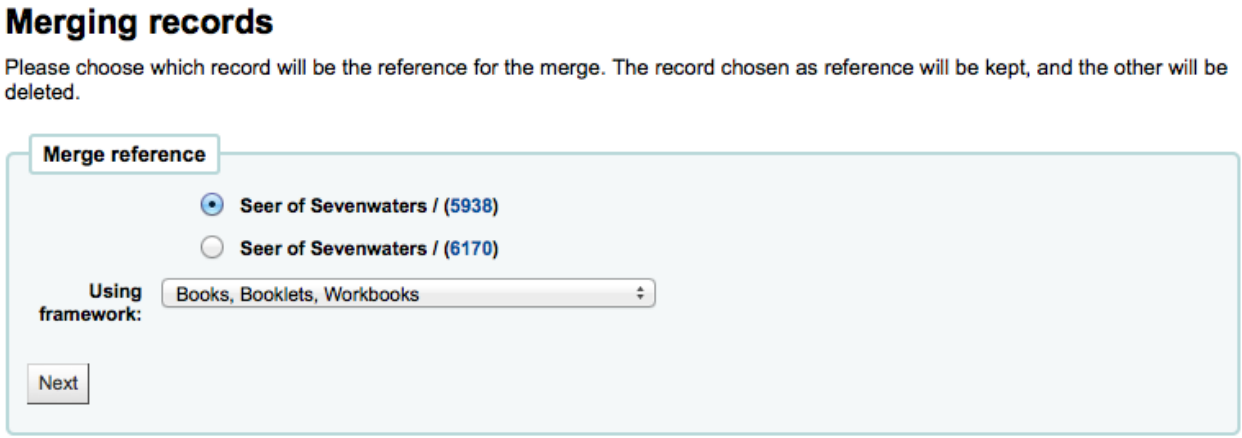


Από τη λίστα επιλέξτε τα τεκμήρια που θέλετε να συγχωνεύσετε. Αν επιλέξετε περισσότερο ή

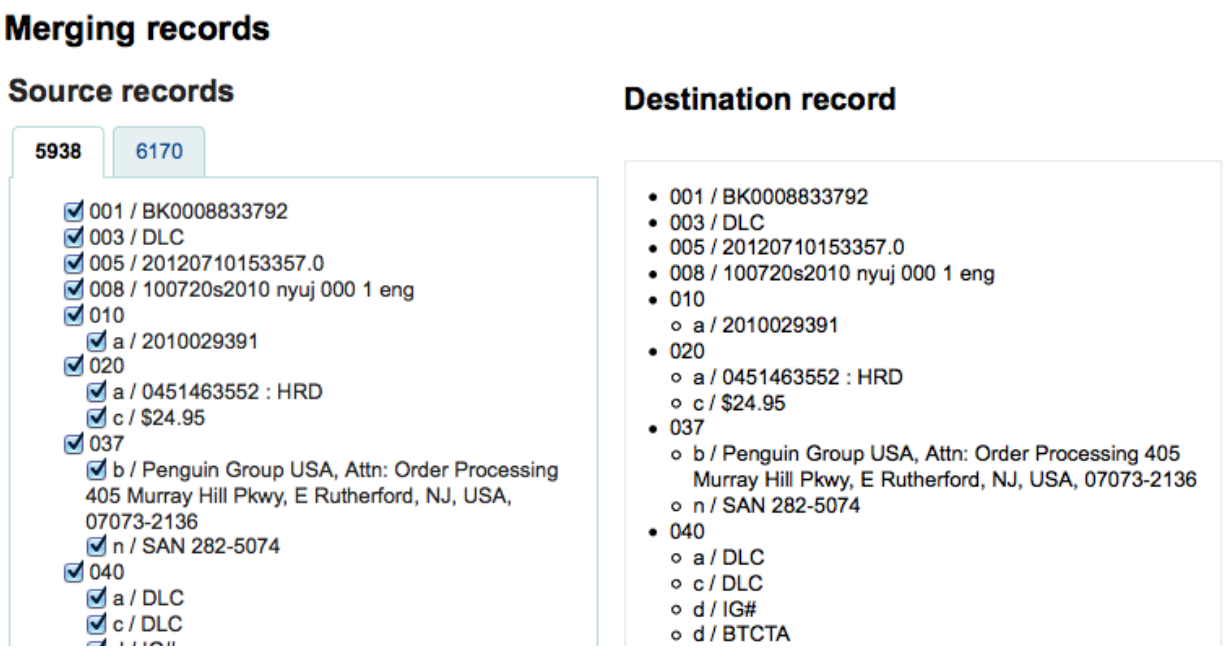
λιγότερο από δύο (2) τεκμήρια θα εμφανισθεί ένα μήνυμα λάθους:



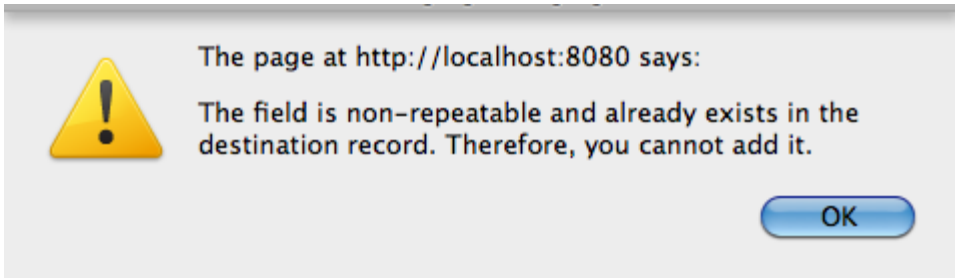
Αμέσως μόλις επιλέξετε τις αναγραφές που θέλετε να συγχωνευτούν κλικάρετε στο κουμπί "Συγχώνευση επιλεγμένων τεκμηρίων" ('Merge selected items'). Θα ερωτηθείτε ποια από τις δύο εγγραφές θέλετε να διατηρήσετε ως την βασική σας αναγραφή και ποια θα διαγραφεί μετά την συγχώνευση . Εάν οι αναγραφές δημιουργήθηκαν με τη χρήση διαφορετικών πλαισίων, το Koha θα σας ζητήσει επίσης ποιο Πλαίσιο (Framework) θέλετε να χρησιμοποιεί η νέα συγχωνευμένη αναγραφή.



Θα σας εμφανιστούν και οι δύο αναγραφές σε MARC μορφή (προσβάσιμη η καθεμιά με βάση ετικέτες με τους κωδικούς των βιβλιογραφικών αναγραφών τους στο σύστημα).. Εξ ορισμού θα επιλεγεί ολόκληρη η πρώτη αναγραφή, αποεπιλέξτε τα πεδία που δεν θέλετε στην τελική (προορισμού) αναγραφή και τότε προχωρήστε στην δεύτερη ετικέτα (αναγραφή) και επιλέξτε ποια από τα πεδία θα πρέπει να είναι στη τελική (προορισμού, συγχωνευμένη) αναγραφή.



Αν προσπαθήσετε να προσθέσετε δύο φορές κάποιο πεδίο (π.χ το πεδίο 245 από την αναγραφή #1 και #2) που δεν είναι επαναλαμβανόμενο θα σας εμφανισθεί ένα μήνυμα λάθους:



Μόλις συμπληρώσετε τις επιλογές σας κάντε κλικ στο κουμπί "Συγχώνευση" ('Merge'). Η βασική αναγραφή θα ΠΕΡΙΕΧΕΙ τώρα τα δεδομένα που επιλέξατε για αυτήν όπως επίσης και τις πληροφορίες και η δεύτερη αναγραφή θα διαγραφεί.

> **Σημαντικό**
>
> Είναι σημαντικό να ευρετηριασθεί ξανά το ευρετήριο zebra αμέσως μετά την συγχώνευση εγγραφών, Αν εκτελεσθεί κάποια αναζήτηση για μια αναγραφή που έχει διαγραφεί το Koha θα εμφανίσει στους χρήστες του OPAC ένα λάθος

6.2. Εγγραφές Αντιτύπων

6.2.1. Προσθήκη Αντιτύπων
6.2.2. Επεξεργασία Αντιτύπων
6.2.3. Πληροφορίες Αντιτύπων
6.2.4. Μετακίνηση Αντιτύπων

6.2.5. Διαγραφή Αντιτύπων
6.2.6. Ιστορικό Κυκλοφορίας Συγκεκριμένου Αντιτύπου

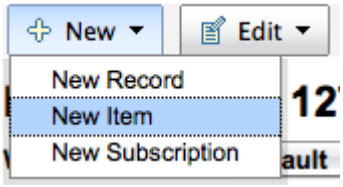
Στο Koha σε κάθε βιβλιογραφική αναγραφή μπορεί να επισυνάπτονται ένα η περισσότερα αντίτυπα . Τα αντίτυπα αυτά μερικές φορές αναφέρονται και ως αποκτήματα, Η κάθε μια αναγραφή αντιτύπου περιλαμβάνει πληροφορίες για το φυσικό τεκμήριο που διαθέτει η βιβλιοθήκη.

6.2.1. Προσθήκη Αντιτύπων

Μετά το σώσιμο μιας νέας βιβλιογραφικής αναγραφής, κατευθύνεστε σε μια κενή εγγραφή αντιτύπου έτσι ώστε να επισυνάψετε ένα αντίγραφο στη βιβλιογραφική αναγραφή. Μπορείτε επίσης να κλικάρετε στην "Προσθήκη / Επεξεργασία Αντιτύπου" ('Add/Edit Items') από την αποτελέσματα αναζήτησης της καταλογογράφησης.

Library mashups : exploring new ways to deliver library data / - 1573873721 | 9781573873727 - Information Today, Inc., - 2009 ; Medford, N.J. : - 334 p. cm.	Checked out (3), On order (3)	MARC | Card	Edit biblio	Add/Edit Items

ή ,μπορείτε να προσθέσετε ένα νέο αντίτυπο οποιαδήποτε στιγμή κλικάροντας στην επιλογή "Νέο" ('New') επί της βιβλιογραφικής αναγραφής και επιλέγοντας "Νέο Αντίτυπο" ('New Item').



Θα εμφανιστεί η φόρμα επεξεργασία του αντιτύπου:

Items for Embracing insanity : by Pavlicek, Russell C. (Record #1357)

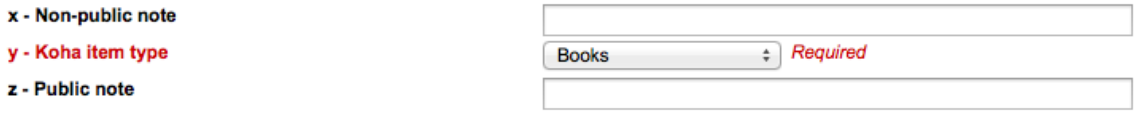
Add Item

0 - Withdrawn status	
1 - Lost status	
2 - Source of classification or shelving scheme	Dewey Decimal Classification
3 - Materials specified (bound volume or other part)	
4 - Damaged status	
5 - Use restrictions	
7 - Not for loan	
8 - Collection code	
a - Permanent location	Centerville
b - Current location	Centerville
c - Shelving location	
d - Date acquired	...
e - Source of acquisition	
f - Coded location qualifier	
g - Cost, normal purchase price	
h - Serial Enumeration / chronology	

Αν σκοπεύετε να τεθεί σε κυκλοφορία το αντίτυπο θα πρέπει τουλάχιστον για το νέο αντίτυπο να συμπληρωθούν τα παρακάτω πεδία (απαραίτητα υποπεδία)(σημ,. Στο Α.Π.Θ. αυτά διαφέρουν, μόνο 2-3):

- 2 – Πηγή ταξινόμησης (Source of classification)
- a – Μόνιμη τοποθεσία (Permanent location)
- b – Τρέχουσα τοποθεσία (Current location)
- o – Πλήρης ταξιθετικός αριθμός (Full call number)
- p – Γραμμοκώδικας (Barcode)
- v – Κόστος, τιμή αντικατάστασης (Cost, replacement price)
    - Με την τιμή αυτή θα χρεωθεί ο χρήστης όταν το αντίτυπο που έχει δανεισθεί σημειωθεί ως “Χαμένο” ('Lost')
- y – Τύπος αντιτύπου στο Koha (Koha item type)

Για να είναι επιβεβαιωμένη η συμπλήρωση των τιμών, αυτά σημειώνονται ως υποχρεωτικής εισαγωγής στο πλαίσιο (framework) που χρησιμοποιείτε και εμφανίζονται με μια κόκκινη ένδειξη ετικέτας “απαιτούμενο” ('required'). Το αντίτυπο δεν σώζεται μέχρι να συμπληρωθούν όλα τα απαιτούμενα πεδία.



- **Υπόδειξη**

  Για να δημιουργήσετε στα αντίτυπα απαιτούμενα υποπεδία θα πρέπει σε ένα Πλαίσιο να επεξεργασθείτε το πεδίο 952 σε έναν επεξεργαστή για πλαίσια (framework editor) (μέσα από την επιλογή Εργαλεία (Tools)).

Κάτω στην φόρμα προσθήκης υπάρχουν τρία (3) κουμπιά για την προσθήκη αντιτύπου

- Η επιλογή κουμπιού "Προσθήκη αντιτύπου" ('Add Item') θα προσθέσει μόνο το παρόν αντίτυπο
- Η επιλογή κουμπιού "Προσθήκη και Διπλασιασμός" ('Add & Duplicate') θα προσθέσει το παρόν αντίτυπο και θα ανοίξει μια νέα προ συμπληρωμένη φόρμα με τις ίδιες τιμές για την επόμενη δημιουργία αντιτύπου
- Η επιλογή κουμπιού "Προσθήκη Πολλαπλών Αντιτύπων" ('Add Multiple Copies') θα σας ρωτήσει το αριθμό των αντιγράφων που θέλετε γι αυτό το αντίτυπο και έπειτα θα προσθέτει σε αυτόν το αριθμό την μονάδα (+1) πάνω στο γραμμοκώδικα έτσι ώστε ο κάθε γραμμοκώδικάς να είναι μοναδικός

Τα προστιθέμενα αντίτυπα αμέσως μετά την υποβολή θα εμφανίζονται πάνω από την φόρμα προσθήκης

Items for Embracing insanity : by Pavlicek, Russell C. (Record #1270)

		Withdrawn status	Lost status	Source of classification or shelving scheme	Damaged status	Not for loan	Collection code	Permanent location	Current location	Shelving location	Date acquired	Full call number	Barcode	Cost, replacement price	Koha item type
Edit	Delete			ddc			Non Fiction	Centerville	Centerville	New Materials Shelf	2009-12-03	008.1	78990982767236	25	Books
Edit	Delete			ddc				Fairview	Fairview	General Stacks	2009-12-02	008.1	837502384093289		Books

Τα αντίγραφα σας θα εμφανίζονται επίσης κάτω από της βιβλιογραφικές πληροφορίες στην εμφανιζόμενη βιβλιογραφική αναγραφή.

Holdings Descriptions Subscriptions

Item type	Location	Collection	Call Number	Status	Last seen	Barcode	Publication Details
Books	Centerville General Stacks	Non Fiction	020.285/4678	Available	12/28/2009	898739894	
Books	Centerville General Stacks	Non Fiction	020.285/4678	In transit from Centerville, to Liberty, since 12/15/2009	12/27/2009	898739895	

Αν καθορίσθηκε η παράμετρος SpineLabelShowPrintOnBibDetails με τιμή “Εμφάνισε” ('Display') τότε θα υπάρχει επιπλέον και μια διασύνδεση για την εκτύπωση μιας γρήγορης ετικέτες πλάτης τεκμηρίου (επίσημο) δίπλα σε κάθε αντίτυπο.

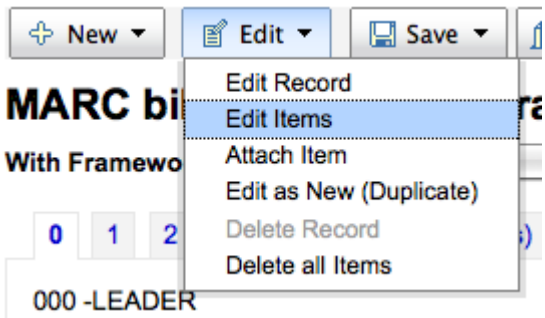
Holdings Descriptions Subscriptions

Item type	Location	Collection	Call Number	Status	Last seen	Barcode	Publication Details	Spine Label
Books	Centerville General Stacks	Non Fiction	020.285/4678	Available	12/28/2009	898739894		Print Label
Books	Centerville General Stacks	Non Fiction	020.285/4678	In transit from Centerville, to Liberty, since 12/15/2009	12/27/2009	898739895		Print Label

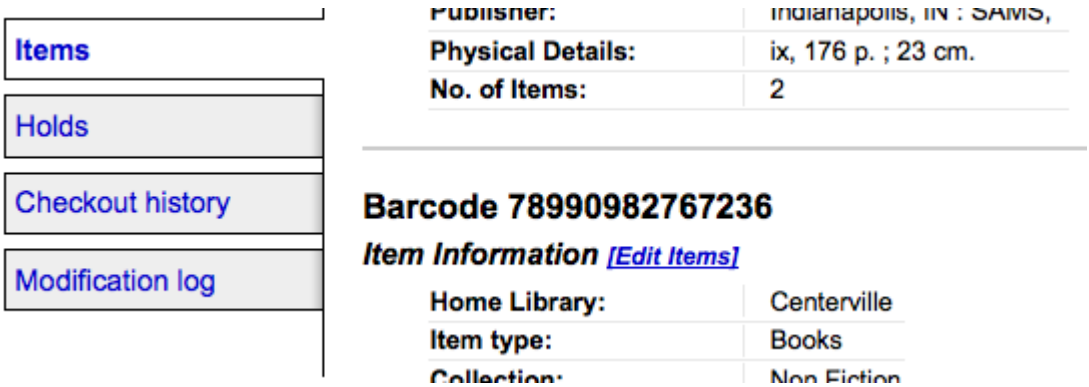
6.2.2. Επεξεργασία Αντιτύπων

Τα αντίτυπα μπορού να να επεξεργαστούν με διάφορους τρόπους.

- Κλικάροντας “Επεξεργασία” ('Edit') και 'Επεξεργασία Αντιτύπων” ('Edit Items') από τη βιβλιογραφική αναγραφή



- Κλικάροντας “Επεξεργασία Αντιτύπων” ('Edit Items') στο πλαϊνό μενού στην ετικέτα “Αντίτυπα” ('Items')

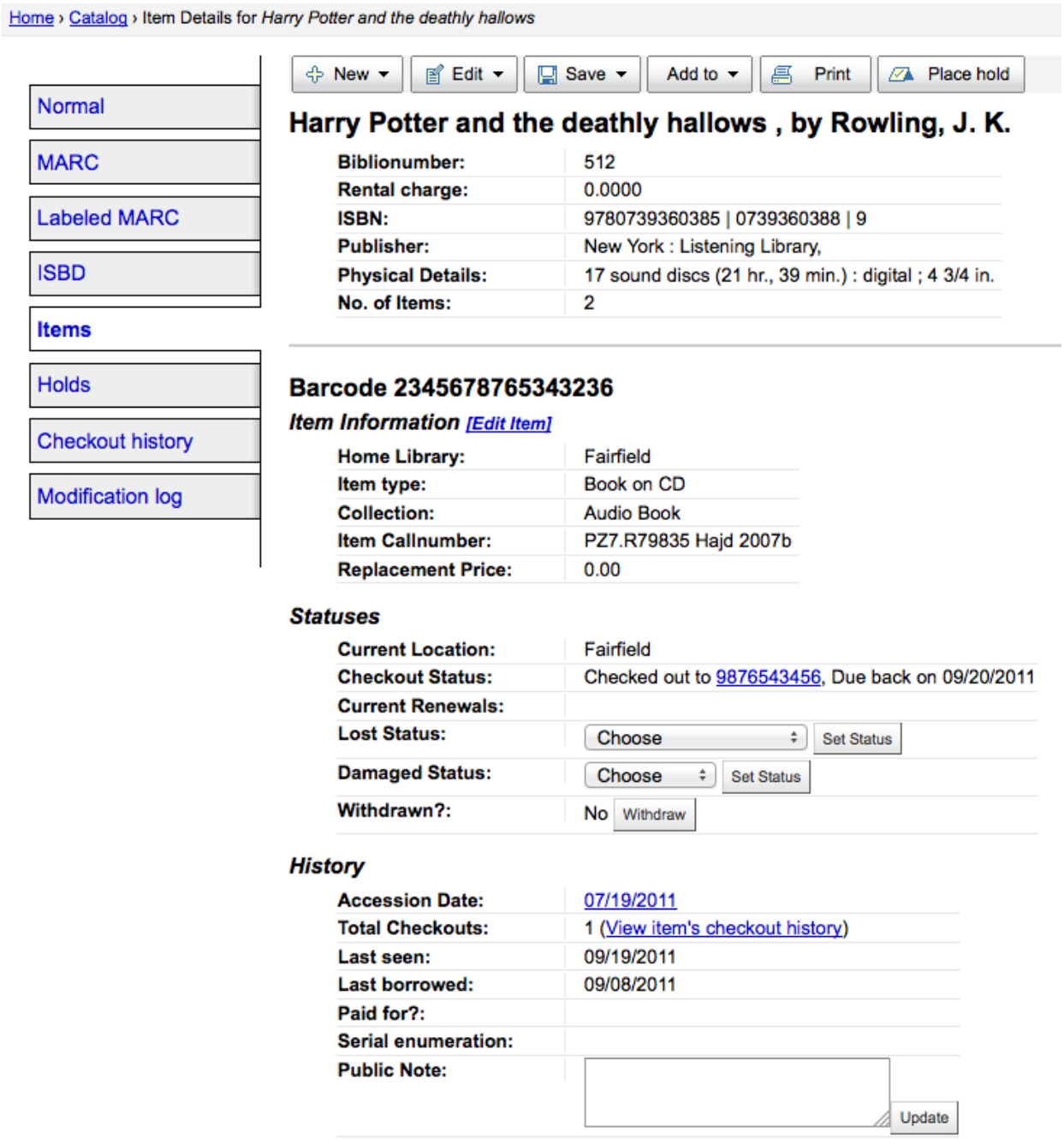


Το μενού επεξεργασίας βρίσκεται εκεί όπου τα αντίτυπα μπορούν να διαγραφούν:

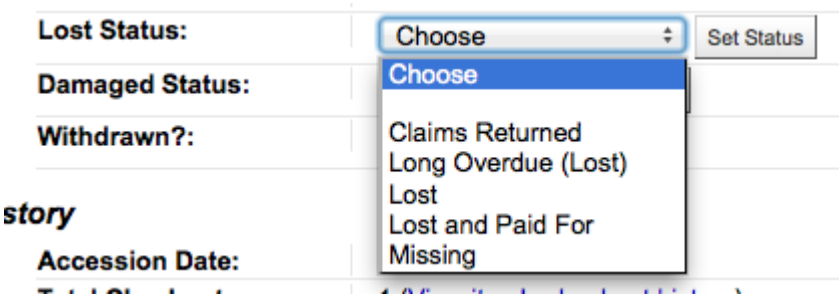
		Withdrawn status	Lost status	Source of classification or shelving scheme	Damaged status	Not for loan	Collection code
Edit	Delete			ddc			Non Fiction
Edit	Delete			ddc			

6.2.2.1. Γρήγορη Ενημέρωση των καταστάσεων του Αντιτύπου

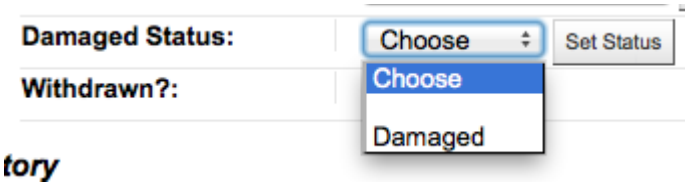
Συχνά το προσωπικό του δανεισμού και κυκλοφορίας υλικού αναγκάζονται να μεταβάλλουν τις καταστάσεις ενός αντιγράφου σε Χαμένο (Lost) ή Κατεστραμμένο (Damaged). Αυτό δεν απαιτεί την επεξεργασία του συνόλου της εγγραφής του αντιτύπου. Αντί αυτού κάντε κλικ στο γραμμοκώδικά του αντιτύπου (στη περίληψη του δανεισμού (checkout) ή στο ιστορικό της επιστροφής (checkin)) και θα σας φέρει μια περίληψη του αντιτύπου. Την ίδια περίληψη αντιτύπου μπορεί να ιδωθεί κλικάροντας στην ετικέτα “Αντίτυπα””Τεκμήρια” ('Items') στα αριστερά της σελίδας των βιβλιογραφικών λεπτομερειών.



Με αυτό τον τρόπο μπορείτε να σημειώσετε ένα τεκμήριο (αντίτυπο) χαμένο επιλέγοντας μια κατάσταση απώλειας από το pull down μενού και κάνοντας κλικ στο κουμπί “Καθορίστε κατάσταση” ('Set Status').



Μπορείτε επίσης να σημειώσετε ένα αντίτυπο ως κατεστραμμένο επιλέγοντας την κατάσταση καταστροφής από το pull down μενού και κάνοντας κλικ στο κουμπί “Καθορίστε κατάσταση” ('Set Status').



6.2.3. Πληροφορίες Αντιτύπου

Στα αριστερά κάθε βιβλιογραφικής αναγραφής υπάρχει μια ετικέτα για την εμφάνιση των αντιτύπων.

Items
Holds
Checkout history
Modification log

Barcode 90988672637121

Item Information *[Edit Items]*

Home Library:	Fairview
Item type:	Books
Collection:	Non Fiction
Item Callnumber:	Z674.75.W67 L52 2009
Replacement Price:	0.00

Statuses

Current Location:	Fairview
Checkout Status:	Not Checked out
Lost Status:	Set Status
Damaged Status:	Set Status
Withdrawn?:	No Withdraw

History

Accession Date:	08/16/2009
Total Renewals:	
Total Checkouts:	2 (View item's checkout history)
Last seen:	02/06/2010
Last borrowed:	12/09/2009
Last Borrower:	23529001223637
Previous Borrower:	23529000991266

Κάνοντας κλικ σε αυτή την ετικέτα δίνονται οι βασικές πληροφορίες σχετικά με τα αντίτυπα. Αν παραγγέλθηκε το αντίτυπο μέσα από σύστημα των προσκτήσεων τότε το Ιστορικά τμήμα (History section) θα περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με την παραγγελία.

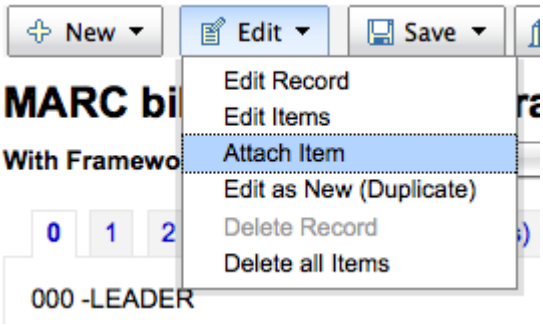
History

Order date:	09/07/2011
Vendor:	Amazon
Accession date:	09/07/2011
Invoice number:	3245423
Total checkouts:	0 (View item's checkout history)
Last seen:	09/07/2011
Last borrowed:	
Public note:	Update

Αν η ημερομηνία Παραγγελία ή Εισαγωγής είναι δια συνδεόμενο (πεδίο) προσφέρονται οι πληροφορίες γι αυτό το αντίτυπο.

6.2.4. Μετακίνηση Αντιτύπων

Τα αντίτυπα μπορούν να μετακινούνται από μια βιβλιογραφική αναγραφή σε άλλη με τη χρήση της επιλογής “Προσάρτηση Αντιτύπου” (Attach Item)



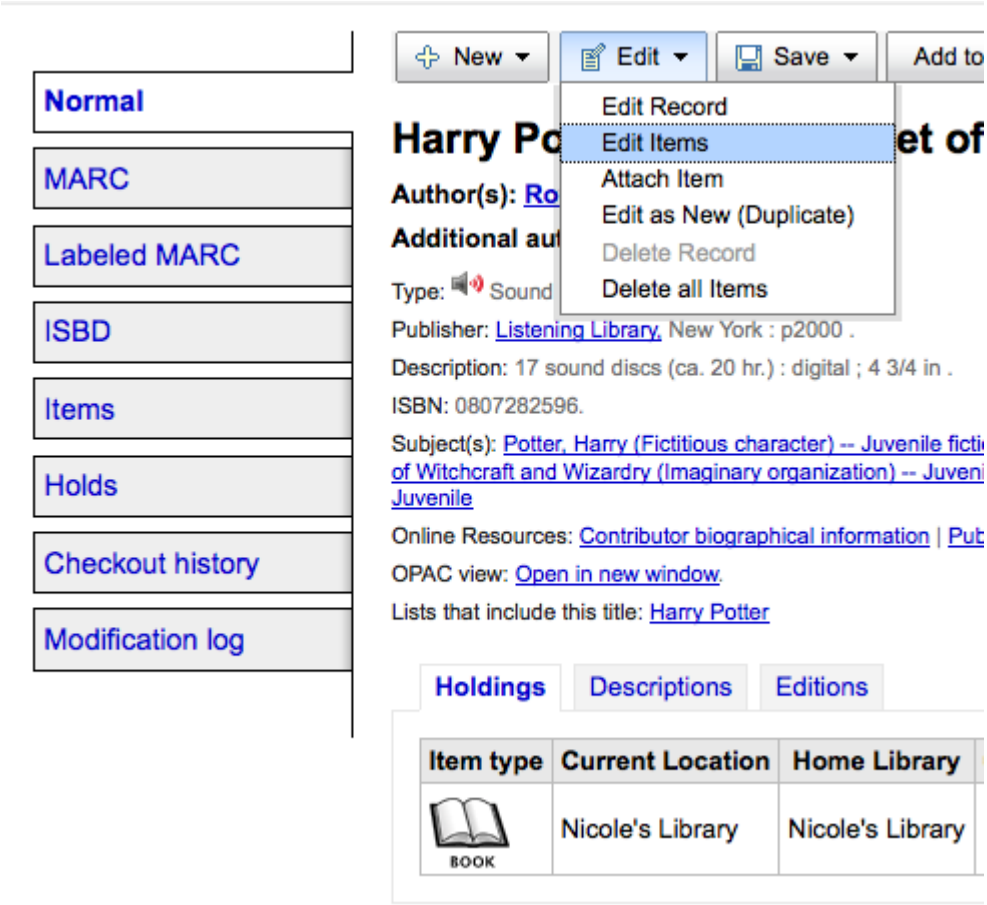
Επισκεφθείτε την βιβλιογραφική αναγραφή στην οποία θέλετε να προσαρτήσετε το αντίτυπο και επιλέξτε “Προσάρτηση Αντιτύπου” ('Attach Item') από το μενού΄”Επεξεργασία” ('Edit').

Απλώς εισάγετε το γραμμοκώδικα του αντιτύπου που θέλετε να μετακινήσετε και επιλέξτε ¨”Επιλογή” ('Select')

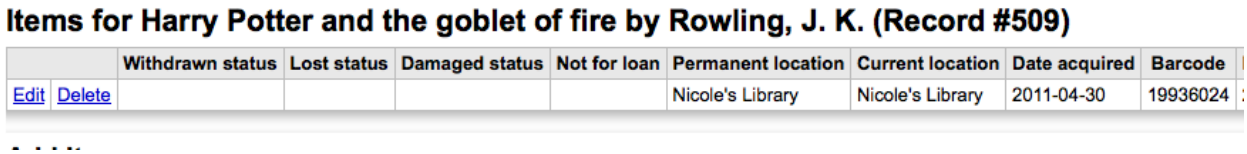
Εάν θέλετε να μετακινήσετε όλα τα αντίτυπα σε μια νέα αναγραφή δημιουργώντας μια μόνο βιβλιογραφική αναγραφή μπορείτε αντί αυτού να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο Merge Records tool.

6.2.5. Διαγραφή Αντιτύπων

Υπάρχουν πολλοί τρόποι διαγραφής εγγραφών αντιτύπων. Εάν χρειάζεται να διαγράψετε μόνο ένα αντίτυπο μπορείτε να το κάνετε ανοίγοντας τη λεπτομερή σελίδα της βιβλιογραφικής αναγραφής και κάνοντας κλικ στο κουμπί “Επεξεργασία” ('Edit') στη κορυφή επιλέγετε από εκεί την ετικέτα “Επεξεργασία Αντιτύπων” ('Edit items').



Θα σας εμφανιστεί μια λίστα από αντίτυπα και δίπλα σε κάθε ένα θα υπάρχει η ετικέτα διασύνδεσης “Διαγραφή” ('Delete'). Κάντε κλικ στη διασύνδεση και αυτό το αντίτυπο δεν είναι δανεισμένο (checked out) θα διαγραφεί .



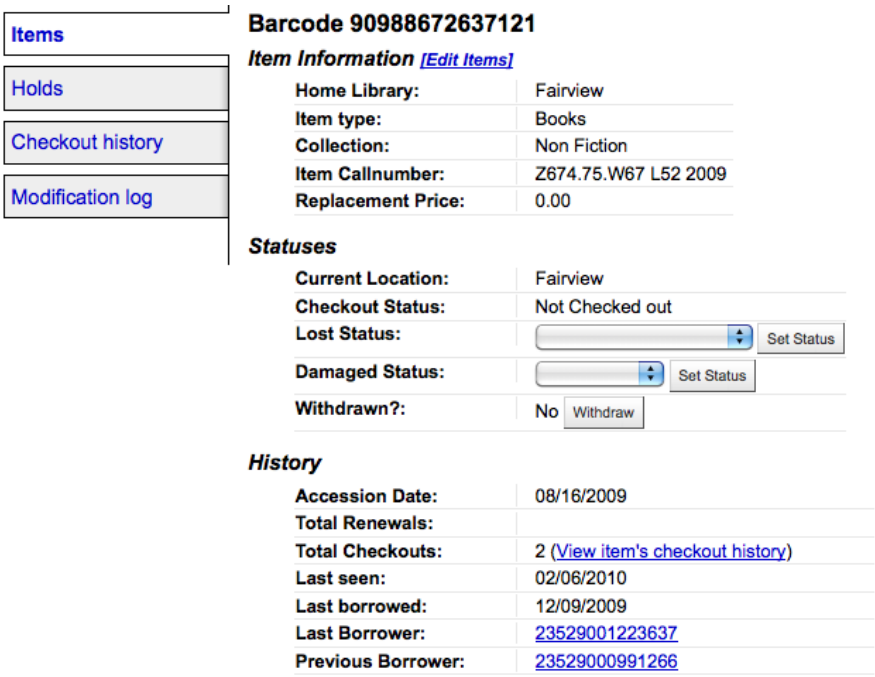
Αν είναι γνωστό ότι τα αντίτυπα που είναι προσαρτημένα στην αναγραφή σας δεν είναι δανεισμένα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή “Διαγραφή όλων των Αντιτύπων” ('Delete all items') που βρίσκεται στο “Μενού Επεξεργασίας ('Edit menu') και θα απομακρυνθούν όλα τα αντίτυπα από την αναγραφή (θα διαγραφούν όμως από τη βάση δεδομένων ?).

Εν τέλει μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο ομαδικής διαγραφής batch delete tool για να διαγράψετε ομαδικά αντίτυπα.

6.2.6. Ιστορικό Κυκλοφορίας Συγκεκριμένων Αντιτύπων

Κάθε βιβλιογραφική αναγραφή διατηρεί ένα ιστορικό κυκλοφορίας (με ή χωρίς πληροφορίες για τους χρήστες ανάλογα με τους καθορισμούς του συστήματος), αλλά και και αντίτυπο έχει επίσης

και τη δική του σελίδα με το ιστορικό κυκλοφορίας. Για να τη δείτε, κάντε κλικ στην ετικέτα “Αντίτυπα” ('Items') στα αριστερά της αναγραφής που βλέπετε.



Κάτω από την επικεφαλίδα “Ιστορικο” ('History') είναι μια διασύνδεση στο “Εμφάνιση ιστορικού δανεισμών του αντιτύπου” ('View item's checkout history'), κάνοντας κλικ σε αυτό θα ανοίξει το ιστορικό του αντιτύπου όπου εμφανίζεται λίγο διαφορετική από τη σελίδα ιστορικού της βιβλιογραφικής αναγραφής..

Library mashups :

Barcode 90988672637121

Home Library	Current Library	Date arrived at current library	Number of issues since last transfer
Fairview	Fairview	12/09/2009	1

Library	No. of times checked out	Last Seen
Centerville	0	Never
Fairfield	0	Never
Fairview	2	01:07 02/05/2010
Franklin	0	Never
Institut Protestant de Théologie	0	Never
Liberty	0	Never
Main	0	Never
Midway	0	Never
Pleasant Valley	0	Never
Riverside	0	Never
Springfield	0	Never
Troy	0	Never
Union	0	Never