



**ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΣΗΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ**

Unimarc 21

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΣΤΟ ADVANCE (AdvCat)

Οδηγός Χρήσης

ΤΡΙΠΟΛΗ 2015



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
Περιφερειακής
Ανάπτυξης



ψηφιακή **ελλάδα**
Όλα είναι δυνατά
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
"Ψηφιακή Σύγκλιση"



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Επιστημονικός Υπεύθυνος

Καθηγητής Γεώργιος Φωτόπουλος

Συγγραφική Ομάδα - Επιμέλεια

Χαρίκλεια Δρούγα

Κωνσταντίνος Λαφογιάννης

Ιωάννα Μαρκέλλου

Ευγενία Χοροζίδου

Γιάννης Ψιλλούδης

Ο οδηγός αυτός δημιουργήθηκε για να καλύψει τις ανάγκες εκτέλεσης του πακέτου εργασίας 1: «Σχεδίαση, Ανάπτυξη και Υλοποίηση Αρχετύπων Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης», του υποέργου 3 με τίτλο «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου», της πράξης «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου» η οποία έχει ενταχθεί στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ψηφιακή Σύγκλιση» του ΕΣΠΑ (2007-2013), με κωδικό MIS 327494 και με την συγχρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης - ΕΤΠΑ) και από εθνικούς πόρους, μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Περιεχόμενα

Πρόλογος	4
Σκοπός	5
Προσδοκώμενα Αποτελέσματα	5
Λέξεις - Κλειδιά	5
Εισαγωγή	6
Είσοδος χρηστών - προσωπικού Βιβλιοθήκης στην εφαρμογή	6
Πραγματοποίηση αναζήτησης μιας εγγραφής στον κατάλογο της Βιβλιοθήκης.....	7
Επεξεργασία μιας νέας εγγραφής.....	11
Δημιουργία μιας φόρμας εργασίας - εγγραφής.....	15
Αποθήκευση μιας νέας εγγραφής και δημιουργία μιας νέας φόρμας εργασίας – εγγραφής.....	39
Δημιουργία νέας φόρμας εργασίας.....	39
Ορισμός συμβολοσειρών.....	41
Ολοκλήρωση εγγραφής - αναζήτησης εγγραφής.....	44

Πρόλογος

Το GeoCat είναι το γραφικό περιβάλλον καταλογογράφησης της Geac. Είναι πρόγραμμα πελάτης (client) που συνεργάζεται με την έκδοση 6.7.15 του Advance. Βασίζεται στις εκτεταμένες λειτουργίες (extended services) του πρωτοκόλλου Z39.50 ver.3. Είναι ένα πλήρες παραθυρικό πρόγραμμα και ανήκει στη σειρά προγραμμάτων GEOS2 της GEAC.

Το AdvCat είναι μια από τις εφαρμογές του ολοκληρωμένου συστήματος βιβλιοθηκών περιβάλλοντος UNIX, που καλύπτει τις ανάγκες καταλογογράφησης MARC έντυπου και ψηφιακού υλικού αλλά και την καταλογογράφηση των εγγραφών καθιερωμένων όρων ακολουθώντας τα διεθνή πρότυπα.

Το 2007 υιοθετήθηκε και από την Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, προσφέροντας από τότε τις υπηρεσίες του σε όλη την ακαδημαϊκή κοινότητα.

Σκοπός:

Το εγχειρίδιο αυτό έχει ως σκοπό την καταγραφή βήμα προς βήμα των διαδικασιών καταλογογράφησης έντυπου και ψηφιακού υλικού υλικού αλλά και την καταλογογράφηση των εγγραφών καθιερωμένων όρων σύμφωνα με τα πρότυπα AACR2 & UNIMARC στο βιβλιοθηκονομικό σύστημα Advance.

Προσδοκώμενα Αποτελέσματα:

Ολοκληρώνοντας τη μελέτη του υλικού αυτού, οι αναγνώστες θα είναι σε θέση:

- να μπορούν ως προσωπικό της Βιβλιοθήκης, να εισάγουν και να ολοκληρώνουν μια βιβλιογραφική εγγραφή στο AdvCat.
- να μπορούν ως προσωπικό της βιβλιοθήκης να επεξεργάζονται, τις εγγραφές.

Λέξεις – Κλειδιά:

- | | |
|-------------------|-----------------------------------|
| - GeoCat | - Αναζήτηση / Ανάκτηση Εγγραφής |
| - AdvCat | - Πεδία Ελέγχου |
| - Unimarc 21 | - Αποθήκευση εγγραφής |
| - Καταλογογράφηση | - Δημιουργία νέας φόρμας εργασίας |

Εισαγωγή

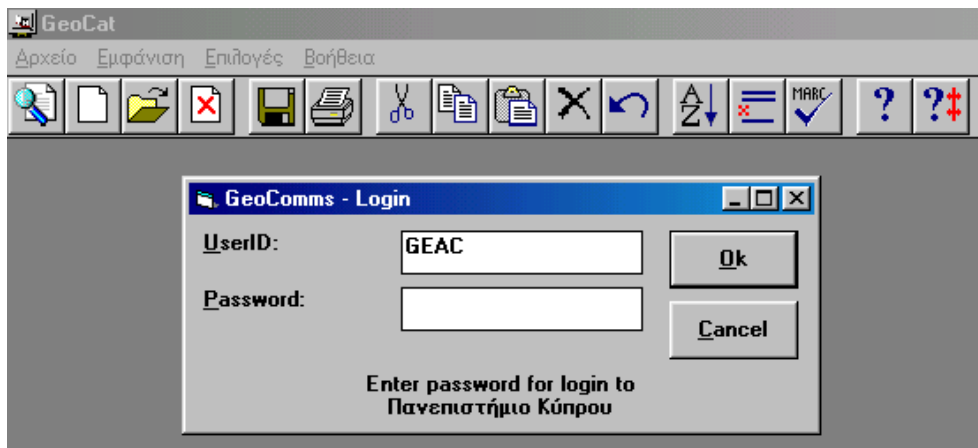
1. Είσοδος χρηστών - προσωπικού Βιβλιοθήκης στην εφαρμογή.

Εκκίνηση του προγράμματος



Για να ξεκινήσει το πρόγραμμα κάνουμε διπλό κλικ στο εικονίδιο του Geocat: Σε περίπτωση που δεν υπάρχει τέτοιο εικονίδιο στην οθόνη εργασίας, κάνουμε κλικ στο πλήκτρο «**Έναρξη**» και επιλέγουμε Advance Clients και ακολούθως GeoCat32.

Για την είσοδό μας στο πρόγραμμα θα ζητηθεί ο κωδικός του χρήστη και το σύνθημα εισόδου. Η επαλήθευση του ονόματος γίνεται τόσο στο κεντρικό σύστημα όσο και τοπικά στην Βάση χρηστών που δημιουργείται από το πρόγραμμα GeoSec.

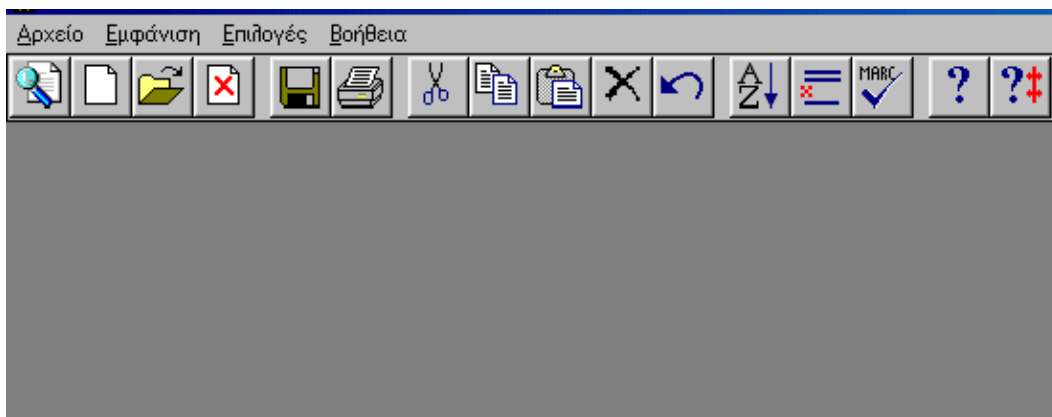


Υπάρχει η δυνατότητα κατά την παραμετροποίηση μέσω του GeoParms να ρυθμιστεί αυτόματη σύνδεση οπότε και δεν θα μεσολαβεί η παραπάνω οθόνη.

Διάφορες περιπτώσεις και παραλλαγές κατά τη διαδικασία ελέγχου του χρήστη όταν ενεργοποιείται το πρόγραμμα περιγράφονται με λεπτομέρεια στο κεφάλαιο «Διαδικασία σύνδεση και ελέγχου πρόσβασης»

Οι διάφοροι τρόποι ρύθμισης του ελέγχου πρόσβασης γίνονται από τα προγράμματα GeoParms και Geocat Configuration Setup και περιγράφονται στα αντίστοιχα εγχειρίδια.

Μετά τον έλεγχο πρόσβασης και εάν δεν υπάρχει κανένα πρόβλημα εμφανίζεται η βασική οθόνη του προγράμματος:



Από την οθόνη αυτή έχουμε τη δυνατότητα εκτέλεσης διαφόρων λειτουργιών με την επιλογή του κατάλληλου εικονιδίου.

Η περιγραφή των λειτουργιών που ακολουθεί γίνεται κατά λειτουργική ενότητα πχ εισαγωγή εγγραφών επεξεργασία κλπ. Μεγάλο μέρος του εγχειριδίου αφιερώνεται στην επεξεργασία (editing) γιατί είναι το βασικότερο κομμάτι που πρέπει να ξέρει ο καταλογογράφος προκειμένου να κινηθεί άνετα στην οθόνη καταλογογράφησης.

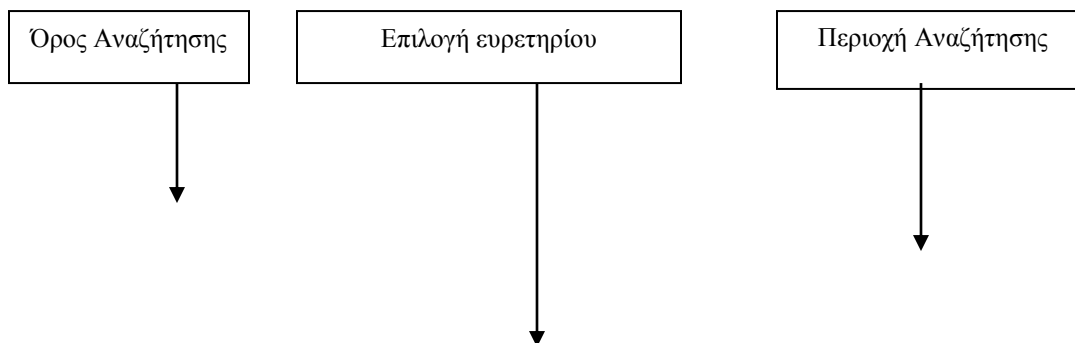
2. Πραγματοποίηση αναζήτησης μιας εγγραφής στον κατάλογο της Βιβλιοθήκης.

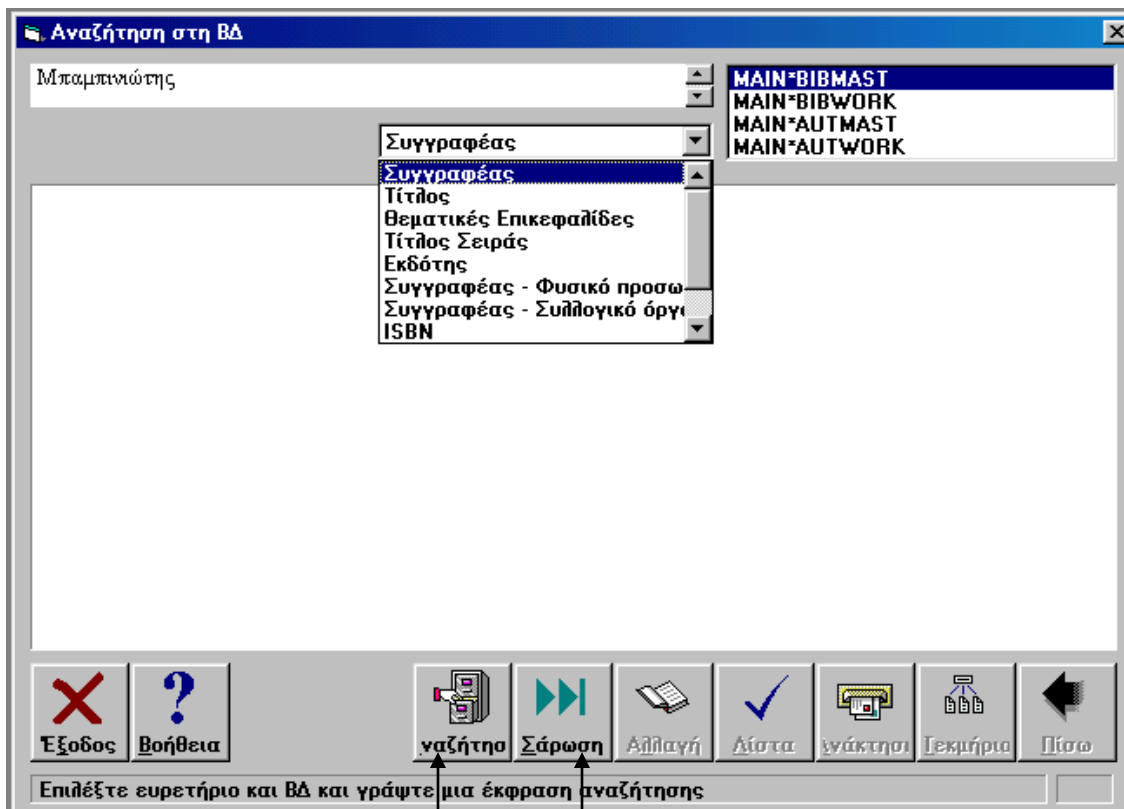
Αναζήτηση / Ανάκτηση εγγραφής

Το GeoCat μας δίνει τη δυνατότητα μιας απλής αναζήτησης στον κατάλογο με σκοπό τον εντοπισμό και ανάκτηση εγγραφών προς διόρθωση ή τον έλεγχο της ύπαρξης μιας εγγραφής πριν την καταλογογράφηση.



Με το εικονίδιο αυτό ενεργοποιείται η διαδικασία αναζήτησης η οποία εμφανίζει την παρακάτω οθόνη





Εικονίδιο αναζήτησης

Εικονίδιο σάρωσης

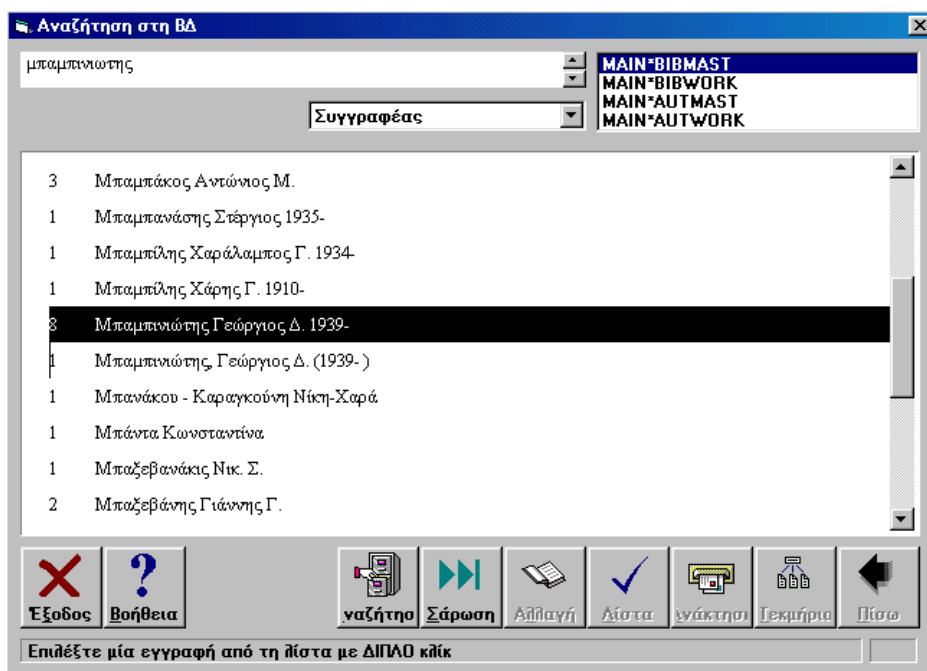
Αναζήτηση εγγραφής μπορεί να γίνει στον κύριο κατάλογο, στο αρχείο καθιερωμένων όρων και στα αντίστοιχα αρχεία εργασίας. Η κωδικοποίηση των αρχείων αυτών έχει ως εξής:

- MAIN*BIBMAST Κύριος Κατάλογος
- MAIN*BIBWORK Αρχείο εργασίας βιβλ. εγγραφών
- MAIN*AUTMAST Αρχείο Καθιερωμένων όρων
- MAIN*AUTWORK Αρχείο εργασίας Καθιερωμένων όρων

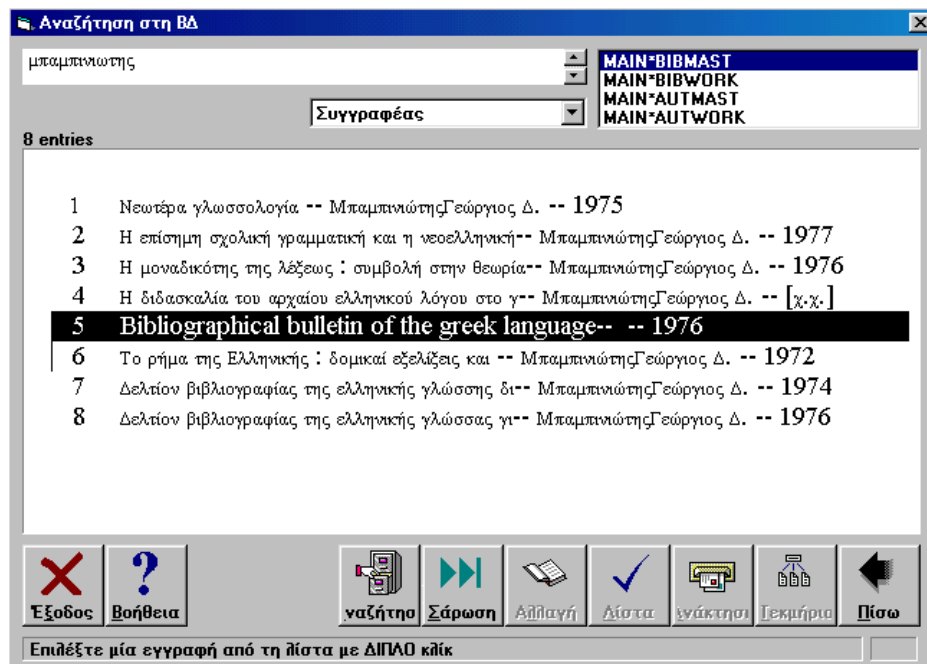
Για την αναζήτηση πρώτα επιλέγουμε πού θα γίνει (Βάση Δεδομένων) στη συνέχεια το ευρετήριο και μετά τον τρόπο αναζήτησης (Σάρωση ή Αναζήτηση).

Τα ευρετήρια καθώς και οι Βάσεις που εμφανίζονται εδώ ρυθμίζονται από το πρόγραμμα «Geocat Configuration Setup»

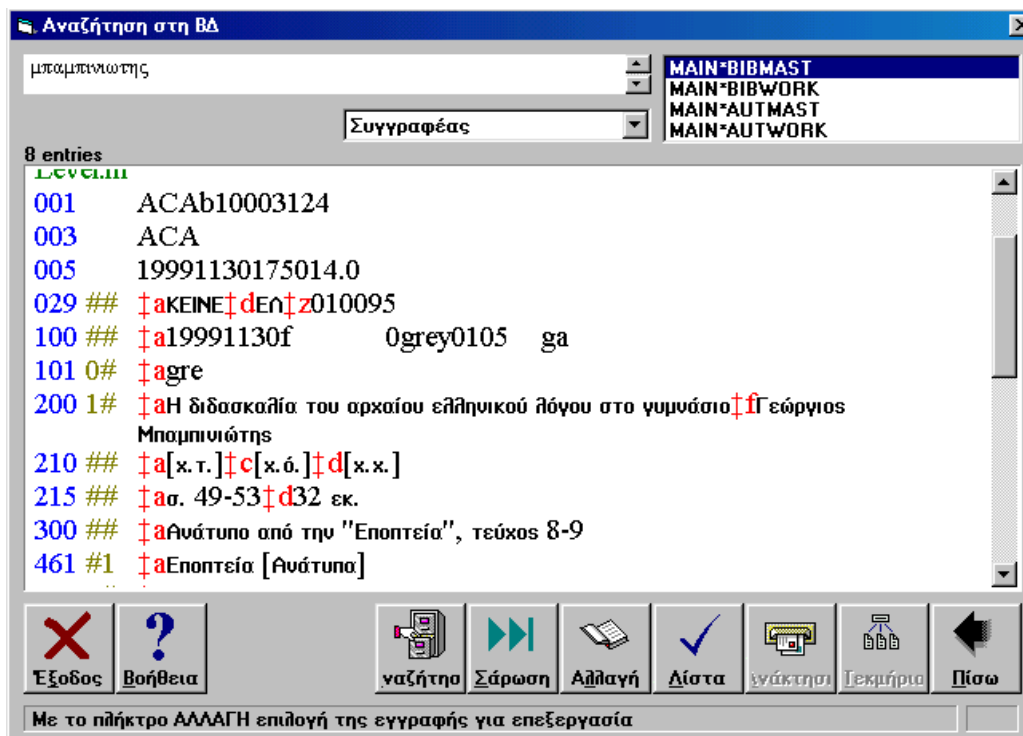
Η «**Σάρωση**» μας παρουσιάζει μια λίστα επικεφαλίδων (τίτλοι ή καθιερωμένοι όροι ανάλογα με το ευρετήριο που έχουμε επιλέξει). Στο αριστερά μέρος της οθόνης εμφανίζεται ο αριθμός των βιβλιογραφικών αναγραφών που αντιπροσωπεύει κάθε επικεφαλίδα:



Κάνοντας διπλό κλικ στο όνομα, εμφανίζονται όλες οι βιβλιογραφικές εγγραφές:



Με διπλό κλικ σε μια εγγραφή αυτή εμφανίζεται σε μορφή MARC:



Πατώντας το πλήκτρο «Αλλαγή» ανακτούμε την εγγραφή για επεξεργασία



Με το πλήκτρο αυτό γυρνάμε ξανά στη λίστα αποτελεσμάτων της αναζήτησης.



Με το πλήκτρο αυτό επιστρέφουμε διαδοχικά βήματα προς τα πίσω

Όταν ανακτήσουμε την εγγραφή το παράθυρο μεγαλώνει και καταλαμβάνει όλη την οθόνη όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί. Μόνο τότε μπορούμε να επεξεργαστούμε την εγγραφή.

Στην πρώτη γραμμή εμφανίζεται η προέλευση της εγγραφής (MAIN*BIBMAST) η τρέχουσα ημερομηνία διόρθωσης, το είδος MARC και η φόρμα εργασίας (UNIMARC-B/BK)

Στη δεύτερη γραμμή εμφανίζονται τρία βασικά στοιχεία της ετικέτας εγγραφής: η κατάσταση (status), το είδος εγγραφής (type) και το επίπεδο (level).

- Το πεδίο 001 περιέχει τον κωδικό της βιβλιοθήκης και τον MAE
- Το πεδίο 003 περιέχει τον κωδικό της βιβλιοθήκης

- Το πεδίο 005 περιέχει την ημερομηνία και ώρα τελευταίας αλλαγής

Τα πεδία αυτά κατά τη διόρθωση της εγγραφής δεν τα τροποποιούμε καθόλου ούτε τα προσθέτουμε κατά την καταλογογράφηση νέου τίτλου. Η ενημέρωσή τους γίνεται αυτόματα από το σύστημα.

Ο τρόπος εργασίας μέσα στο παράθυρο καταλογογράφησης καθώς και οι διάφορες λειτουργίες και εργαλεία περιγράφονται σε ειδικό κεφάλαιο με τον τίτλο «Επεξεργασία Εγγραφών»

3.Επεξεργασία μιας νέας εγγραφής.

Μετακίνηση

Η μετακίνηση μέσα στην φόρμα καταλογογράφησης γίνεται με τα βελάκια και με τα πλήκτρα Home, End, Page Up, Page Down όπως σε όλες τις παραθυρικές εφαρμογές.

Επιπλέον πλήκτρα μετακίνησης εμφανίζονται στην οθόνη από το μενού «Εμφάνιση» → «Πλήκτρα επεξεργασίας» τα οποία χειριζόμαστε με το ποντίκι.



Οι λειτουργίες μετακίνησης περιλαμβάνονται στην πρώτη σειρά πλήκτρων οι οποίες είναι:
 Αρχή εγγραφής, Τέλος εγγραφής, Αρχή πεδίου, Τέλος πεδίου, Αρχή υποπεδίου, Τέλος υποπεδίου, Προηγούμενο υποπεδίο, Επόμενο υποπεδίο.

Οι ίδιες μετακινήσεις μπορούν να γίνουν με συνδυασμό φυσικών πλήκτρων. Με αυτόν τον τρόπο η επεξεργασία γίνεται γρηγορότερα γιατί δεν απαιτείται χρήση ποντικιού. Οι συνδυασμοί των φυσικών πλήκτρων περιέχονται σε βοηθητικό πίνακα ο οποίος εμφανίζεται από το μενού «βοήθεια» → «Πλήκτρα επεξεργασίας» ή απευθείας πατώντας Ctrl+K

Διαγραφή

Η διαγραφή κειμένου γίνεται με τα πλήκτρα "Back Space" και "Delete" όπως στην επεξεργασία κειμένου.

Επιπλέον πλήκτρα διαγραφής εμφανίζονται στην οθόνη από το μενού «Εμφάνιση» → «Πλήκτρα επεξεργασίας» τα οποία χειριζόμαστε με το ποντίκι.

Οι ίδιες διαγραφές μπορούν να γίνουν με συνδυασμό φυσικών πλήκτρων. Με αυτόν τον τρόπο η επεξεργασία γίνεται γρηγορότερα γιατί δεν απαιτείται χρήση ποντικιού. Οι συνδυασμοί των φυσικών πλήκτρων περιέχονται σε βοηθητικό πίνακα ο οποίος


εμφανίζεται από το μενού «βοήθεια» → «Πλήκτρα επεξεργασίας» ή απευθείας πατώντας Ctrl+K





Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό διαγράφουμε ένα πεδίο ή ένα υποπεδίο ανάλογα με το που ευρίσκεται ο cursor. Η ίδια λειτουργία επιτυγχάνεται και με το πλήκτρο Alt+Delete

Παρεμβολή Πεδίου / Υποπεδίου

Για να εισάγουμε νέο πεδίο δημιουργούμε μια νέα γραμμή με το Enter και γράφουμε τον κωδικό του πεδίου. Μαζί με το πεδίο θα συμπληρωθούν επίσης οι δείκτες και μια σειρά υποπεδίων που έχουν ορισθεί σαν αρχικές τιμές στην περιγραφή του MARC που γίνεται με το πρόγραμμα GeoMarc.

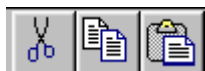
Επιλογή νέου πεδίου και παρεμβολή στη φόρμα μπορεί να γίνει από λίστα όλων των διαθέσιμων πεδίων MARC η οποία εμφανίζεται με το εικονίδιο  που επιλέγουμε από τα «Πλήκτρα επεξεργασίας». Η εμφάνιση της λίστας των πεδίων γίνεται και με το πλήκτρο F10

Για να εισάγουμε νέο υποπεδίο πιέζουμε το πλήκτρο  από «Πλήκτρα επεξεργασίας» και στη συνέχεια τον κωδικό του υποπεδίου. Η ίδια λειτουργία γίνεται πιέζοντας πρώτα το πλήκτρο F4 και στη συνέχεια τον κωδικό του υποπεδίου

 Πιέζοντας το εικονίδιο αυτό από τα «Πλήκτρα επεξεργασίας», η επιλογή και παρεμβολή νέου υποπεδίου μπορεί να γίνει από λίστα. Η εμφάνιση της λίστας των πεδίων γίνεται και με το πλήκτρο F10. Τα υποπεδία που εμφανίζονται στη λίστα είναι πάντα τα αποδεκτά υποπεδία του πεδίου στο οποίο βρισκόμαστε.

Αντιγραφή / Επικόλληση

Η διαδικασία της αντιγραφής και επικόλλησης γίνεται με τον κλασικό τρόπο του παραθυρικού περιβάλλοντος: και με συνδυασμό πλήκτρων και με εικονίδια.



Με τα εικονίδια αυτά γίνεται η Αποκοπή, Αντιγραφή και Επικόλληση. Η ίδιες λειτουργίες γίνονται και με τον συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+X, Ctrl+C και Ctrl+V

Η διαδικασία αντιγραφής και επικόλλησης μπορεί να γίνει μεταξύ διαφόρων παραθύρων του GeoCat αλλά και μεταξύ άλλων εφαρμογών.

Επιπλέον λειτουργίες επεξεργασίας



Αναίρεση των τελευταίων επεμβάσεων ή διαγραφών



Ταξινόμηση πεδίων. Η ταξινόμηση γίνεται κατά την αριθμητική σειρά. Η σειρά ταξινόμησης μπορεί να αλλάξει ανάλογα με την παραμετροποίηση από το «Geocat Configuration Setup».

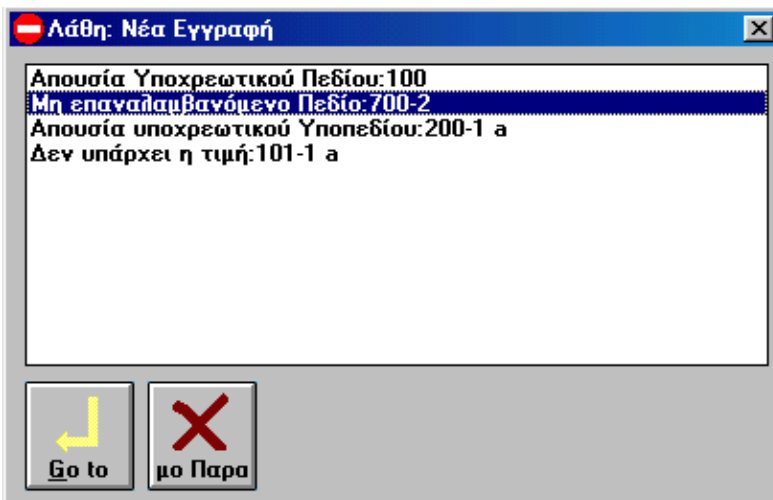


Απαλοιφή κενών πεδίων υποπεδίων. Η διαδικασία αυτή δεν είναι απαραίτητο να γίνει. Απλώς μας δίνει μια ξεκάθαρη εικόνα της τελικής εγγραφής πριν την αποθήκευση.



Έλεγχος της δομής MARC. Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό ενεργοποιείται η διαδικασία ελέγχου της δομής και των κανόνων που διέπουν το MARC όπως έχουν περιγραφεί στην τοπική Βάση του GeoMarc. Ο έλεγχος αυτός γίνεται έτσι ή αλλιώς κατά τη στιγμή της αποθήκευσης της εγγραφής.

Τα λάθη που εντοπίζονται εμφανίζονται συγκεντρωμένα σε πίνακα με την ανάλογη επεξήγηση.



Με το πλήκτρο "Go to" ο cursor πηγαίνει στο σημείο της οθόνης όπου εντοπίζεται το λάθος και μας δίνει τη δυνατότητα διόρθωσης. Μπορούμε να αγνοήσουμε την ένδειξη των λαθών και να προχωρήσουμε τη διάσωση χωρίς να τα διορθώσουμε.

Ο Server όμως κάνει και δεύτερο έλεγχο και δεν αποδέχεται την εγγραφή στον κύριο κατάλογο επιστρέφοντας ένα

μήνυμα λάθους. Οι εγγραφές με λάθη μπορούν να σωθούν στα αρχεία εργασίας μόνο.

Ετικέτα Εγγραφής

Επεξεργασία	Εμφάνιση	Εργαλείο
Αφαίρεση		Ctrl+Z
Αποκοπή		Ctrl+X
Δημιγραφία		Ctrl+C
Επικόλληση		Ctrl+V
Εύρεση..		Ctrl+F
Επόμενο		F3
Αγτικατάσταση		Ctrl+R
Ετικέτα Εγγραφής		
Διακριτικά σημεία		F12

Η επεξεργασία της ετικέτας εγγραφής γίνεται από το μενού «Επεξεργασία» → «Ετικέτα εγγραφής» όπως φαίνεται στην παραπλήσια εικόνα.

Μετά την επιλογή αυτή ανοίγει ξεχωριστό παράθυρο όπου γίνεται η επεξεργασία της ετικέτας. Οι αποδεκτές τιμές σε κάθε θέση της ετικέτας εξαρτάται από τη φόρμα καταλογογράφησης που έχουμε επιλέξει.

Η παραμετροποίηση της ετικέτας εγγραφής γίνεται από το υποσύστημα GeoMarc.

Εμφάνιση πλήκτρων διαχείρισης και επεξεργασίας


Η επεξεργασία των εγγραφών γίνεται με ορισμένα πλήκτρα ή συνδυασμό πλήκτρων που περιγράφηκαν εν μέρει στο προηγούμενο κεφάλαιο «Επεξεργασία εγγραφών». Το πλήρες σύνολο των πλήκτρων αυτών εμφανίζονται στην οθόνη από το μενού «Εμφάνιση» → «Πλήκτρα επεξεργασίας» τα οποία χειριζόμαστε με το ποντίκι.



Η λεπτομερής επεξήγηση των πλήκτρων αυτών γίνεται στο προηγούμενο κεφάλαιο «Επεξεργασία εγγραφών».

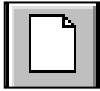
Οι συνολικός αριθμός των φυσικών πλήκτρων και οι συνδυασμοί αυτών, περιέχονται σε βοηθητικό πίνακα ο οποίος εμφανίζεται από το μενού «βοήθεια» → «Πλήκτρα επεξεργασίας» ή απευθείας πατώντας Ctrl+K

Πλήκτρα διαχείρισης	
CTRL-DEL	Διαγραφή υπόλοιπου υποπεδίου
SHIFT-DEL	Διαγραφή υπόλοιπου πεδίου
ALT-DEL	Διαγραφή τρέχοντος πεδίου/υποπεδίου
ENTER	Παρεμβολή νέου πεδίου
F4	Παρεμβολή νέου υποπεδίου
CTRL-HOME	Στην αρχή της εγγραφής
CTRL-END	Στο τέλος της εγγραφής
CTRL-UP	Στην αρχή του πεδίου
CTRL-DOWN	Στο τέλος του πεδίου
ALT-UP	Στην αρχή του υποπεδίου
ALT-DOWN	Στο τέλος του πεδίου
ALT-LEFT	Στο προηγούμενο υποπεδίο
ALT-RIGHT	Στο επόμενο υποπεδίο
SHIFT-arrow	Επιλογή κειμένου
F7	Επιλογή από πίνακα κωδικών
F8	Υποπεδία
F9	Expand string code
F10	Λίστα πεδίων



4. Δημιουργία μιας φόρμας εργασίας - εγγραφής.

Δημιουργία νέας εγγραφής



Σε περίπτωση που θέλουμε να δημιουργήσουμε μια νέα εγγραφή κάνουμε κλικ στο εικονίδιο «Δημιουργία Νέας Εγγραφής» από την αρχική οθόνη του προγράμματος

Για να επιλέξουμε φόρμα εργασίας εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη. Επιλέγουμε πρώτα το είδος MARC και στη συνέχεια φόρμα εργασίας. Η κατηγορία υλικού επιλέγεται

Επιλογή Υλικού και Φόρμας

Είδος MARC

UNIMARC-B - ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΟ

Κατηγορία Υλικού

3D - Τριδιάστατο Υλικό

Φόρμα Εργασίας

none

none
MAPS - UNIMARC-B/MP
2ND - UNIMARC-B/DF
Εγγραφή αρχείου Μαρίας - ARCHIVES/MS
Μαρία / Έγγραφο - UNIMARC-B/MS
monograph - UNIMARC-B/BK

αυτόματα ανάλογα με την φόρμα εργασίας που θα επιλέξουμε. Όλες οι φόρμες εργασίας εμφανίζονται σε μία ενιαία λίστα.

Αν επιλέξουμε φόρμα που αντιπροσωπεύει κατηγορία υλικού που δεν εντάσσεται στο είδος MARC που προεπιλέξαμε τότε η φόρμα μετατρέπεται αυτόματα σε "none" και η οθόνη καταλογογράφησης παραμένει κενή.

Υπάρχει δυνατότητα προεπιλογής φόρμας οπότε και δεν εμφανίζεται η οθόνη που περιγράψαμε αλλά κατευθείαν η φόρμα καταλογογράφησης. Η ρύθμιση αυτή γίνεται από τον ίδιο το χρήστη από την επιλογή «Γενικές Ρυθμίσεις» που περιγράφονται σε

ειδικό κεφάλαιο.

Η δημιουργία φορμών εργασίας ανά κατηγορία υλικού και η προσαρμογή στις ανάγκες του καταλογογράφου και στον τρόπο εργασίας αυτού γίνονται από τον ίδιο και αποθηκεύονται τοπικά. Η λειτουργία αυτή περιγράφεται παρακάτω στο κεφάλαιο «Δημιουργία φορμών εργασίας».

Μια φόρμα εργασίας έτοιμη να χρησιμοποιηθεί για καταλογογράφηση εμφανίζεται στην παρακάτω οθόνη.

```

GeoCat - [Νέα Εγγραφή]
Αρχείο Επεξεργασία Εμφάνιση Εργαλεία Επιλογές Παράθυρο Βοήθεια
Record date: 14/6/2001 Table format: UNIMARC-B/BK
Status:n Type:a Level:m
010 ## $a$b
101 0# $a$c
200 1# $a$e$d$f$g
205 ## $a
210 ## $a$c$d
215 ## $a$c$d
225 2# $a$e$f
300 ## $a
320 ## $a
410 #1 $a$e$f
600 1# $a$b$x$y$z
606 0# $a$x$y$z
607 ## $a$x$y$z
700 #1 $a$b$f$4
701 #1 $a$b$f$4
701 #1 $a$b$f$4
702 #1 $a$b$f$4
710 02 $a$b
711 02 $a$b
712 02 $a$b
801 #0 $aGR$bELIDOC$cAACR2

```

Η φόρμα περιλαμβάνει μία σειρά πεδίων, προεπιλεγμένες τιμές δεικτών καθώς και ορισμένα υποπεδία. Επίσης όπως φαίνεται στο παραπάνω παράδειγμα μπορεί να υπάρχουν και προσυμπληρωμένα υποπεδία (πχ 801 ή 852)

Η μετακίνηση μέσα στη φόρμα γίνεται με τα βελάκια και οι περισσότερες επεξεργασίες μοιάζουν με επεξεργασία κειμένου.

Έχοντας την φόρμα έτοιμη να χρησιμοποιηθεί για καταλογογράφηση συμπληρώνουμε μια σειρά από πεδία και υποπεδία.

00X Πεδία ελέγχου

001 κωδικός της βιβλιοθήκης και ΜΑΕ

003 κωδικός της βιβλιοθήκης

005 ημερομηνία και ώρα τελευταίας αλλαγής

01X Αριθμοί και κωδικοί

010 Διεθνής πρότυπος αριθμός βιβλίου (ISBN)

[Το πεδίο αυτό είναι επαναλαμβανόμενο δηλαδή δημιουργώ τόσα 010 όσα και τα βιβλία σε περίπτωση που έχουμε πολύτομα. π.χ.

010 -- **\$a** 960-03-0458-0 **\$b** set

010 -- **\$a** 960-03-0457-2 **\$b** τ.1

010 -- **\$a** 960-03-0991-4 **\$b** τ.2

010 -- **\$a** 960-03-0992-2 **\$b** τ.3

010 -- **\$a** 960-03-1565-5 **\$b** τ.4

010 -- **\$a** 960-03-3055-7 **\$b** τ.5

Πρώτα καταχωρώ το ISBN set έπειτα το ISBN vol.1 και μετά το ISBN vol.2. κλπ.]

Υποπεδίο a. Αριθμός ISBN (Το ISBN το καταχωρούμε μαζί με τις παύλες ή τα κενά, όπως φαίνεται στη σελίδα τίτλου. π.χ. 960-03-0458-0). Σημειώνουμε όλα τα ISBN που υπάρχουν στο βιβλίο.

Υποπεδίο b. Άλλες πληροφορίες για το ISBN (τόμος 1: τ.1 ή hardcover/paperback: hbc/pbc)

Στα ξενόγλωσσα βιβλία καθιερώνουμε (set, v.1, v2, pbc, hbc) και στα ελληνόγλωσσα (set, τ.1, τ.2, pbc, hbc)

011 Διεθνής πρότυπος αριθμός περιοδικού δημοσιεύματος (ISSN)

Υποπεδίο a. Αριθμός ISSN (Το ISSN το καταχωρούμε μαζί με τις παύλες ή τα κενά, όπως φαίνεται στη σελίδα τίτλου. Το πεδίο αυτό επαναλαμβάνεται)

Υποπεδίο b. Προσδιορισμός ISSN (π.χ. ένδειξη βιβλιοδεσίας)

Υποπεδίο d. Οι όροι διαθεσιμότητας και / ή τιμή του ISSN

Υποπεδίο y. Σε περίπτωση ακυρωμένου ISSN το δηλώνουμε στο υποπεδίο y

Υποπεδίο z. Αναγράφεται το λάθος ISSN

1XX Κύριες αναγραφές

100 Γενικά δεδομένα επεξεργασίας

[Σε αυτό το πεδίο συμπληρώνονται τα στοιχεία που αφορούν τη χρονολογία του βιβλίου και τη γλώσσα αυτού.]

Κωδικός d. Χρησιμοποιείται όταν η χρονολογία έκδοσης του τεκμηρίου είναι βέβαιη.

Σε περίπτωση που έχουμε ανατύπωση κάποιου έργου χρησιμοποιούμε τον κωδικό e και τοποθετούμε και τις δύο ημερομηνίες έκδοσης που έχουμε χωρίς κόμμα π.χ. e 20021996.

Σε περίπτωση αβέβαιης χρονολογίας(στο βιβλίο υπάρχουν αγκύλες ή ο κωδικός χ.χ.) χρησιμοποιούμε τον κωδικό f και τοποθετούμε το πρώτο έτος που υπάρχει στο βιβλίο και μετά το δεύτερο έτος που υπάρχει ή αν δεν υπάρχουν αφήνουμε το πεδίο κενό.

Σε περίπτωση πολύτομου έργου που κυκλοφόρησε σε διαφορετικά έτη χρησιμοποιούμε τον κωδικό g και τοποθετούμε πρώτα το πρώτο έτος κυκλοφορίας και μετά τελευταίο έτος κυκλοφορίας π.χ. 20042005 ή αν δεν υπάρχουν αφήνουμε το πεδίο κενό .

Τέλος συμπληρώνουμε τον κωδικό που αφορά τη γλώσσα του έργου με **ga** όταν αυτή είναι η ελληνική ή **ba** εάν το έργο είναι ξενόγλωσσο.

101 Γλώσσα της βιβλιογραφικής μονάδας

Δείκτες μετάφρασης:

1ος

0 Ο δείκτης αυτός χρησιμοποιείται όταν το έργο δεν είναι μετάφραση από άλλη γλώσσα αλλά είναι στην πρωτότυπη .

1 Ο δείκτης αυτός χρησιμοποιείται όταν το έργο είναι μετάφραση από άλλη γλώσσα.

2^{ος}

B Κενός

Κωδικός a. Στο πεδίο αυτό συμπληρώνεται η γλώσσα στην οποία είναι γραμμένο το έργο και η οποία δίνεται με τρία γράμματα (gre, eng, κ.α.) Πατώντας το F7 βλέπουμε τον πίνακα με τις κωδικοποιημένες γλώσσες. Αν για παράδειγμα η γλώσσα στην οποία είναι γραμμένο το κείμενο είναι η ελληνική τότε ο κωδικός που θα χρησιμοποιηθεί είναι το **gre**, ή αν είναι η αγγλική το **eng** κλπ.

2XX Τίτλος και πεδία σχετικά με τον τίτλο

200 Τίτλος και δήλωση πνευματικής ιδιότητας

[Σε αυτό το πεδίο καταχωρούμε τον κύριο τίτλο και τις δηλώσεις πνευματικής υπευθυνότητας. Στην περιγραφή των τίτλων χρησιμοποιούμε κεφαλαίο χαρακτήρα στο πρώτο γράμμα του τίτλου και μετά πεζά. Στον υπότιτλο και στον παράλληλο τίτλο χρησιμοποιούμε πεζούς χαρακτήρες, εκτός από κύρια ονόματα (π.χ. Ελλάδα, Άγιος, Einstein, κλπ.) ή Συλλογικά όργανα όπως Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών, Υπουργείο Οικονομικών κλπ.]

Υποπεδίο a. Ο κύριος τίτλος του έργου . π.χ. Ο πίνακας της Φλάνδρας (Το υποπεδίο αυτό είναι επαναλαμβανόμενο σε περίπτωση που υπάρχουν πολλαπλοί τίτλοι του ίδιου συγγραφέα.

Υποπεδίο e. Άλλες πληροφορίες για τον τίτλο (υπότιτλος).

Υποπεδίο d. Παράλληλος τίτλος .

Όταν στη σελίδα τίτλου ο τίτλος του έργου δίνεται σε παραπάνω από μια γλώσσες π.χ. ελληνικά και αγγλικά και το κείμενο είναι γραμμένο παράλληλα και στις δύο τότε χρησιμοποιούμε το πεδίο αυτό για τη δεύτερη αναφερόμενη, δηλαδή αν για παράδειγμα ο τίτλος είναι δοσμένος πρώτα στα ελληνικά και μετά στα αγγλικά, τότε στο **a** θα γράψουμε τον ελληνικό τίτλο και στο **d** τον αγγλικό.

Υποπεδίο f. Πρώτη δήλωση συγγραφικής υπευθυνότητας. Εδώ δίνουμε το όνομα του ή των κύριων συγγραφέων του βιβλίου. Στο υποπεδίο αυτό χωρίζουμε τους συγγραφείς με κόμα (,) διάστημα.

π.χ. **\$f** Philip R. Cateora, John L. Graham

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει κύριος συγγραφέας δίνουμε το επόμενο κύριο υπεύθυνο.

Σε περίπτωση που είναι πάνω από τρεις συγγραφείς στα ξενόγλωσσα βάζουμε τον πρώτο αναφερόμενο, τρεις τελείες και μέσα σε αγκύλες η σημείωση [κ.α] ή [et al.].

π.χ. f. Smith...[et al.] ή f. Σωτήρης Δημητρίου...[κ.ά.]

Υποπεδίο g. Δήλωση δευτερεύουσας συγγραφικής υπευθυνότητας. (μεταφραστές, επιμελητές, εικονογράφοι, κλπ.) Το υποπεδίο αυτό είναι επαναλαμβανόμενο και το ξαναδημιουργούμε ανάλογα με τις υπευθυνότητες που υπάρχουν. Αν είναι παραπάνω από ένας επιμελητής ή μεταφραστής ή εικονογράφος τους χωρίζουμε όπως στο υποπεδίο **f** δηλ. με κόμα (,) διάστημα.

Π.χ. **g.** μετάφραση-επιμέλεια: Α.Μ. Μουσούρου

Υποπεδίο h. Αριθμός μέρους του έργου. Χρησιμοποιείται στα πολύτομα. π.χ. αν είχαμε τον πρώτο τόμο ενός πολύτομου τότε στο υποπεδίο **h** θα γράφαμε Τόμος 1 ή Τόμος Α, όπως μας δίνεται η πληροφορία στο βιβλίο.

Υποπεδίο i. Ο τίτλος μέρους. Αν ο τόμος από το πολύτομο που έχουμε έχει κάποιο ιδιαίτερο τίτλο εκτός του γενικού τότε αυτός θα αναγράφεται σε αυτό το υποπεδίο.

(Τα υποπεδία h και i χρησιμοποιούνται μόνον όταν υπάρχει ένας τόμος από το πολύτομο).

205 Αριθμός έκδοσης

Υποπεδίο a. Δίνεται ο αριθμός έκδοσης του βιβλίου πλην της πρώτης.

Στα ξενόγλωσσα καθιερώνουμε (2nd, 3rd ed.) και στα ελληνόγλωσσα (2^η, 3^η εκδ.)

207 Αρίθμηση περιοδικών δημοσιευμάτων

Υποπεδίο a. Δίνεται χρονολογία και προσδιορισμός του τόμου

210 Δημοσίευση, διάθεση κλπ.

[Σε αυτό το πεδίο δίνουμε τα στοιχεία που αφορούν τον τόπο έκδοσης, τον εκδότη και το χρόνο έκδοσης του τεκμηρίου. Τα πεδία αυτά είναι επαναλαμβανόμενα.]

Υποπεδίο a. Τόπος έκδοσης.

Σε περίπτωση που υπάρχει σε κάποιο άλλο σημείο του τεκμηρίου πλην της σελίδας τίτλου τότε το τοποθετούμε μέσα σε αγκύλες π.χ. [Αθήνα]

Αν δεν γνωρίζουμε τον τόπο έκδοσης τότε δίνουμε [χ.τ.] δηλαδή [χωρίς τόπο], και στα ξενόγλωσσα [s.l.] δηλαδή [sine loco].

Υποπεδίο c. Δήλωση εκδότη

Το όνομα του εκδότη δίνεται στην ονομαστική πτώση και χωρίς τα αρχικά του ονόματός του. Π.χ. Πατάκης ή Penguin ή Da Capo ή W.H.Allen και όχι Εκδόσεις Πατάκη ή Penguin Books ή Da Capo Press ή Allen. Εάν ο εκδότης δεν δίνεται τότε δίνουμε [χ.ο.] δηλαδή χωρίς όνομα.

Υποπεδίο d. Δήλωση έτους έκδοσης.

Σε περίπτωση που το στοιχείο έχει παρθεί από κάποιο άλλο σημείο του τεκμηρίου πλην της σελίδας τίτλου τότε τοποθετείται σε αγκύλες π.χ. [2005]. Εάν η χρονολογία έκδοσης είναι αβέβαιη τότε μέσα σε αγκύλες τοποθετούμε τον πιθανό αιώνα ή και δεκαετία υπολογίζοντας όσο το δυνατόν πλησιέστερα. Π.χ.[19--] ή [199-].

Για παράδειγμα:

[1998?]	Μάλλον έχει εκδοθεί το 1998
[199-]	Έχει εκδοθεί την 10ετία του 1990
[199-?]	Μάλλον έχει εκδοθεί την 10ετία του 1990
[19--]	Έχει εκδοθεί σίγουρα μέσα στον 20ο αιώνα
[19--?]	Πιθανόν να έχει εκδοθεί μέσα στον 20ο αιώνα

Επίσης στις ανατυπώσεις βιβλίων βάζουμε **d.c** 1996, 2002 ανατ.

215 Φυσική περιγραφή

Μη επαναλαμβανόμενο πεδίο

[Σε αυτό το πεδίο δίνουμε τα στοιχεία που αφορούν το μέγεθος του τεκμηρίου (σελίδες, εκατοστά), το συνοδευτικό υλικό, εάν υπάρχει καθώς επίσης και την εικονογράφηση του βιβλίου. Τα στοιχεία αυτά δίνονται στη γλώσσα του καταλογογράφου].

Υποπεδίο α. Ειδικός Χαρακτηρισμός Υλικού και Έκταση

Επαναλαμβανόμενο υποπεδίο

Σελίδες του τεκμηρίου. Π.χ. 253 σ.

Στα πολύτομα όταν διαθέτουμε μόνο 1 ή 2 τόμους γράφουμε το σύνολο των τόμων εφόσον έχει ολοκληρωθεί και το γνωρίζουμε. Εάν όχι τότε το (...τ.)

Υποπεδίο c.

Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο

Εικονογράφηση του βιβλίου. Π.χ. εικ.,πίν.,σχεδ.,πορτ.,πιν.,φωτ.,χαρτ., Κλπ.

Υποπεδίο d.

Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο

Τα εκατοστά του βιβλίου χωρίς κενό. Π.χ. 24εκ.

Υποπεδίο e.

Επαναλαμβανόμενο υποπεδίο

Συνοδευτικό υλικό. Π.χ. 1 CD-ROM ή 1 χάρτης κλπ.

225 Περιγραφή Σειράς

Επαναλαμβανόμενο πεδίο και υποπεδία

Υποπεδίο a. Τίτλος σειράς όπως αναγράφεται. Π.χ. Σύγχρονη ξένη λογοτεχνία

Υποπεδίο e. Άλλες πληροφορίες για τον τίτλο.

Εδώ, χρησιμοποιούμε κεφαλαίο μόνο το πρώτο γράμμα του τίτλου.

Υποπεδίο f. Δήλωση συγγραφικής υπευθυνότητας

Υποπεδίο i. Όνομα υποσειράς

Δίνουμε το όνομα της υποσειράς αν υπάρχει.

Υποπεδίο h. Αριθμός υποσειράς

Σε περίπτωση που η υποσειρά έχει αριθμό τον δηλώνουμε εδώ.

Υποπεδίο v. Αριθμός σειράς. Π.χ. 126

3XX Πεδία σημειώσεων

Επαναλαμβανόμενα πεδία

300 Γενικές σημειώσεις

[Σε αυτό το πεδίο καταγράφουμε ότι στοιχεία (γενικού περιεχομένου) έχουμε στην σελίδα τίτλου τα οποία δεν μπορούμε να εντάξουμε σε κάποιο άλλο πεδίο τα οποία θεωρούμε χρήσιμα στη γλώσσα του καταλογογράφου].

Π.χ. Κρατικό βραβείο... ή Best seller.

Π.χ. Η έκθεση έγινε στα πλαίσια των ΚΘ' Δημητρίων .

Π.χ. Ανάτυπο από το περιοδικό Εστία.

Π.χ. Για την Γ' Λυκείου. κλπ.

320 Σημείωση εσωτερικών βιβλιογραφιών/ευρετηρίων

Υποπεδίο α. Μη επαναλαμβανόμενο πεδίο

[Στο πεδίο αυτό αναγράφεται η βιβλιογραφία ή τα τυχόν ευρετήρια που υπάρχουν στο εσωτερικό του τεκμηρίου μας].

Π.χ. Περιέχει βιβλιογραφικές παραπομπές και ευρετήριο

ή Π.χ. Βιβλιογραφία: σ. 250-254 κλπ.

ή π.χ. Ευρετήριο: σ. 690-692

Όταν δεν υπάρχει βιβλιογραφία στο τέλος του βιβλίου βάζουμε: Περιέχει βιβλιογραφικές παραπομπές και ευρετήριο.

324 Σημείωση Πρωτότυπης εκδοχής

Σε αυτό το πεδίο σημειώνεται το κείμενο πανομοιότυπου

326 Σημείωση δήλωσης συχνότητας

Στο πεδίο αυτό αναγράφονται οι σημειώσεις συχνότητας των περιοδικών δημοσιευμάτων

Υποπεδίο α. Αναγράφεται η συχνότητα

Υποπεδίο b. Δηλώνεται η χρονολογία της συχνότητας

327 Σημείωση περιεχομένων

Επαναλαμβανόμενο πεδίο

[Συνήθως αυτό το πεδίο χρησιμοποιείται στην περίπτωση πολύτομου έργου που ο κάθε τόμος έχει ξεχωριστό τίτλο εκτός του γενικού].

Π.χ. τ. 1: Αρχαία Ελλάδα. τ.2: Τουρκοκρατία . τ.3: Δεύτερος παγκόσμιος πόλεμος κλπ.

ή

Π.χ. τ.1: Ανθρωπογένεση - Ανθρωπολογία. τ.2: Τα πρώτα βήματα. τ.3: Παλαιολιθική εποχή. τ.4: Αρχές της κοινωνικής οργάνωσης. τ.5: Γλώσσα - Σώμα.

328 Σημείωση Διατριβής

Υποπεδίο α. Εδώ αναγράφεται αν το τεκμήριο που καταλογογραφείται είναι διατριβή.

Π.χ. Διατριβή (ΔΔ) – (Πανεπιστήμιο Κρήτης)

330 Σημείωση περίληψης

Υποπεδίο α. Στο πεδίο αυτό σημειώνεται η τυχόν περίληψη που περιέχει το τεκμήριο

4XX Πεδία καθιέρωσης σειράς, μετάφραση του τίτλου – τίτλος πρωτοτύπου

410 Σειρά

Επαναλαμβανόμενο πεδίο

[Σε αυτό το πεδίο καθιερώνεται στον κατάλογο η σειρά που έχουμε αναγράψει στο 225. Κάθε φορά που θέλουμε να καθιερώσουμε μία σειρά, ψάχνουμε με το F5 πρώτα τον κατάλογο για να δούμε εάν υπάρχει ήδη η σειρά. Σε περίπτωση που είναι ήδη καθιερωμένη την ανακτώ από το ευρετήριο εάν όχι την καθιερώνω].

Υποπεδίο α. Τίτλος σειράς

Υποπεδίο d. Παράλληλος τίτλος σειράς

Επαναλαμβανόμενο υποπεδίο

Υποπεδίο e. Άλλες πληροφορίες για τον τίτλο

Επαναλαμβανόμενο υποπεδίο

Υποπεδίο v. Αριθμός τόμου

Επαναλαμβανόμενο υποπεδίο

Υποπεδίο x. ISSN σειράς

Επαναλαμβανόμενο υποπεδίο
Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο

421 Καθιέρωση συμπληρώματος ή ειδικού τεύχους περιοδικού - Πεδία Καθιέρωσης περιοδικών δημοσιευμάτων

Υποπεδίο a. Καθιερώνουμε τον κύριο τίτλο του συμπληρώματος

Υποπεδίο e. Καθιερώνεται τυχόν άλλες πληροφορίες για τον τίτλο

Υποπεδίο d. Εδώ αναγράφεται ο παράλληλος τίτλος, αν υπάρχει

Υποπεδίο f. Η δήλωση υπευθυνότητας θα καθιερωθεί στο πεδίο f.

Υποπεδίο x. Στο υποπεδίο x. Καθιερώνεται το ISSN του ειδικού τεύχους

422 Πατρότητα συμπληρώματος ή ειδικού τεύχους περιοδικού

Υποπεδίο a. Καθιερώνουμε τον κύριο τίτλο του συμπληρώματος

Υποπεδίο e. Καθιερώνεται τυχόν άλλες πληροφορίες για τον τίτλο

Υποπεδίο d. Εδώ αναγράφεται ο παράλληλος τίτλος, αν υπάρχει

Υποπεδίο f. Η δήλωση υπευθυνότητας θα καθιερωθεί στο πεδίο f.

Υποπεδίο x. Στο υποπεδίο x. Καθιερώνεται το ISSN του ειδικού τεύχους

454 Μετάφραση του ή τίτλος πρωτοτύπου

Επαναλαμβανόμενο πεδίο

[Σε αυτό το πεδίο αναγράφεται ο τίτλος του πρωτότυπου έργου στη γλώσσα που έχει εκδοθεί για πρώτη φορά, εφόσον υπάρχει στο verso της σελίδας τίτλου].

Υποπεδίο a. Κύριος τίτλος προτοτύπου.

Π.χ. La table de Flandes.

Υποπεδίο e. Άλλες πληροφορίες για τον τίτλο

Επαναλαμβάνεται.

Υποπεδίο x. ISSN/ISBN

Επαναλαμβάνεται

463 Τίτλος πολύτομου

[Σε αυτό το πεδίο καθιερώνουμε τους τίτλους του κάθε τόμου στα πολύτομα βιβλία. Το πεδίο αυτό είναι επαναλαμβανόμενο. Δηλαδή όσους τόμους έχουμε τόσα 465 προσθέτουμε].

Π.χ. **a** Ανθρωπογένεση – Ανθρωπολογία κλπ.

5XX Τίτλος και πεδία σχετικά με τον τίτλο

[Όλα τα 500 ευρετηριάζονται και οι τίτλοι που έχουν δοθεί σε αυτά τα πεδία μπορούν να αναζητηθούν στον κύριο κατάλογο].

510 Παράλληλος κύριος τίτλος

Υποπεδίο a. Εάν έχει συμπληρωθεί το πεδίο 200d, τότε τα στοιχεία αυτά πρέπει να τοποθετηθούν στο 510a.

Δεν επαναλαμβάνεται

Υποπεδίο e. Άλλες πληροφορίες για τον τίτλο.

Επαναλαμβάνεται

512 Τίτλος καλύμματος

Εάν ο τίτλος του εξωφύλλου είναι διαφορετικός από αυτόν της σελίδας τίτλου τότε αναγράφεται στο πεδίο 512.

514 Τίτλος επικεφαλίδας

Ορισμένες φορές πάνω από τον κύριο τίτλο του έργου υπάρχει και κάποιος άλλος τίτλος αλλά σε καμία περίπτωση δεν είναι ο κύριος. Για να μην χαθεί αυτή η πληροφορία αναγράφεται στο 514 ώστε σε περίπτωση που το έργο ζητηθεί με αυτόν να είναι αναζητήσιμος.

517 Άλλες παραλλαγές του τίτλου

Μπορεί σε κάποιο άλλο σημείο του βιβλίου ο τίτλος να δίνεται με διαφορετικό τρόπο, να έχουν παραληφθεί κάποιες λέξεις ή να δίνονται με διαφορετική σειρά. Σε αυτές τις περιπτώσεις συμπληρώνεται το πεδίο 517.

Π.χ. Επιστημονικό συμπόσιο: Έθνος – κράτος – εθνικισμός (21 και 22 Ιανουαρίου 1994)

6XX Πεδία θεματικών όρων

[Όλα τα πεδία των θεμάτων από 600-607 καθιερώνονται στον κατάλογο θεμάτων και είναι αναζητήσιμα. Πρίν την καθιέρωση κάποιου θέματος πρέπει να γίνεται αναζήτηση στον κατάλογο θεμάτων με το F5. Σε περίπτωση που υπάρχει ανακτάται από τον κατάλογο. Εάν όχι καθιερώνεται].

600 Όνομα προσώπου χρησιμοποιούμενο ως θέμα

Υποπεδίο a. Επίθετο προσώπου – Δεν επαναλαμβάνεται στο ίδιο πεδίο

Υποπεδίο b. Όνομα προσώπου – Δεν επαναλαμβάνεται στο ίδιο πεδίο

Υποπεδίο f. Χρονολογία γέννησης – θανάτου – Δεν επαναλαμβάνεται στο ίδιο πεδίο

Υποπεδίο x. Θέμα ως θέμα - Επαναλαμβανόμενο υποπεδίο

Υποπεδίο y. Γεωγραφικό όνομα - Επαναλαμβανόμενο υποπεδίο

Υποπεδίο z. Χρονολογίες - Επαναλαμβανόμενο υποπεδίο

Π.χ. **a**Durkheim **b**Emile **f**1858-1917

Π.χ. **a**Sterne **b**Laurence **x**Κριτική και Ερμηνεία

601 Όνομα συλλογικού οργάνου χρησιμοποιούμενο ως θέμα

Επαναλαμβανόμενο πεδίο

Υποπεδίο a. Όνομα συλλογικού οργάνου – Δεν επαναλαμβάνεται στο ίδιο πεδίο

Υποπεδίο b. Τμήμα συλλογικού οργάνου - Επαναλαμβανόμενο υποπεδίο

Υποπεδίο x. Θέμα ως θέμα - Επαναλαμβανόμενο υποπεδίο

Υποπεδίο y. Γεωγραφικό όνομα – Δεν επαναλαμβάνεται στο ίδιο πεδίο

Υποπεδίο z. Χρονολογίες - Επαναλαμβανόμενο υποπεδίο

Π.χ. **a**.Church of England **x**. Clergy **x**.Biography

Πχ. **a**.Great Britain **b**.Manpower Service Commission **z**.198101985

606 Θέμα ως θέμα

Επαναλαμβάνεται

Υποπεδίο a. Θέμα ως θέμα - Υποχρεωτικό πεδίο

Υποπεδίο x. Θέμα ως θέμα - Επαναλαμβανόμενο υποπεδίο

Υποπεδίο y. Γεωγραφικό όνομα - Επαναλαμβανόμενο υποπεδίο

Υποπεδίο z. Χρονολογίες - Επαναλαμβανόμενο υποπεδίο

Π.χ. **a**.Τέχνη, Σύγχρονη **z**. 20ος αιώνας

607 Γεωγραφικό όνομα χρησιμοποιούμενο ως θέμα (Στα Authorities στο 215)

Επαναλαμβανόμενο πεδίο

Υποπεδίο a. Γεωγραφικό όνομα - Υποχρεωτικό υποπεδίο

Υποπεδίο x. Θέμα ως θέμα - επαναλαμβάνεται στο ίδιο πεδίο

Υποπεδίο y. Γεωγραφικό όνομα - επαναλαμβάνεται στο ίδιο πεδίο

Υποπεδίο z. Χρονολογίες - επαναλαμβάνεται στο ίδιο πεδίο

Π.χ. **a.**Ευρώπη **x.**Ιστορία **x.**476-1492

676 Δεκαδική ταξινόμηση Dewey

Επαναλαμβάνεται

Υποπεδίο a. Στο πεδίο αυτό αναγράφεται ο ταξινομικός αριθμός του βιβλίου. Π.χ. **a.**005.74

Υποπεδίο v. 22ηέκδ.

680 Ταξινόμηση Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου

Επαναλαμβάνεται

Υποπεδίο a. Εδώ προστίθεται ο ταξινομικός αριθμός της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου LC (Library of Congress) .

Π.χ. D13.M63816.

Στο τέλος του ταξινομικού αριθμού μπαίνει το έτος έκδοσης του τεκμηρίου π.χ. 2006.

680\$a D13.M63816 2006

7XX Πεδία πρόσθετων αναγραφών

[Όλα τα πεδία της πνευματικής υπευθυνότητας 700-712 καθιερώνονται στον κατάλογο καθιερωμένων και είναι αναζητήσιμα.

Σημείωση 1: Πριν την καθιέρωση κάποιου προσώπου (φυσικού ή συλλογικού), γίνεται αναζήτηση στον κατάλογο καθιερωμένων (πλήκτρο F5) και εάν υπάρχει ανακτάται. Εάν όχι καθιερώνεται.

Σημείωση 2: Για την εισαγωγή υποπεδίων σε όλα τα πεδία ανεξαιρέτως, είτε πληκτρολογούμε το F8 και εμφανίζεται εικονίδιο με όλα τα υποπεδία, είτε πληκτρολογούμε με λατινικούς χαρακτήρες το αντίστοιχο υποπεδίο. (δηλ. το δολάριο και το 4)

The screenshot shows the AdvCat software interface with a list of records. A callout box on the right explains the process of adding sub-fields to each field. Another callout box at the bottom explains how to determine the field for adding a sub-field using the F8 key.

Προσθήκη υποπεδίων σε κάθε πεδίο ξεχωριστά :

- το πλήκτρο F8.
- πληκτρολογούμε με λατινικούς και πεζούς χαρακτήρες το δολάριο και το αντίστοιχο υποπεδίο (π.χ. \$b).

Προσδιορισμός του πεδίου. Για την εισαγωγή υποπεδίου Πατάμε F8 πάνω στο συγκεκριμένο πεδίο.

700 Όνομα προσώπου – κύρια συγγραφική υπευθυνότητα

(Καθιέρωση στα Authorities στο 200)

Στο πεδίο αυτό καθιερώνεται το όνομα του κυρίου συγγραφέα του έργου ως εξής:

Υποπεδίο a. Επώνυμο φυσικού προσώπου

Υποπεδίο b. Όνομα φυσικού προσώπου

Υποπεδίο f. Χρονολογία γέννησης – θανάτου

Υποπεδίο 4. Κωδικός ρόλου

Υποχρεωτικό πεδίο - Προσδιορίζουμε τον κωδικό ρόλου για κάθε υπεύθυνο δημιουργό.

Οι σημαντικότεροι ρόλοι είναι:

- 070 —> Συγγραφέας
- 080 —> Συγγραφέας εισαγωγής
- 340 —> Επιμελητής έκδοσης
- 730 —> Μεταφραστής
- 440 —> Εικονογράφος
- 600 —> Φωτογράφος

Περισσότεροι κωδικοί ρόλων δίνονται πατώντας στο \$4 το πλήκτρο F7

Π.χ. **a** Δημητρίου **b** Σωτήρης **f** 1925-

701 Όνομα προσώπου – εναλλακτική πνευματική υπευθυνότητα

(Καθιέρωση στα Authorities στο 200)

Σε περίπτωση που το έργο έχει δύο συγγραφείς (Φυσικά Πρόσωπα) ο πρώτος αναφερόμενος μπαίνει στο 700 και ο δεύτερος στο 701. Τα υποπεδία και τα στοιχεία που δίνονται σε αυτά είναι ίδια με το πεδίο 700.

Το πεδίο είναι επαναλαμβανόμενο και σε περίπτωση που έχουμε περισσότερους από τρεις συγγραφείς τους προσθέτουμε στο 701.

702 Όνομα προσώπου – δευτερεύουσα υπευθυνότητα

(Καθιέρωση στα Authorities στο 200)

Επαναλαμβανόμενο πεδίο

Εδώ καθιερώνονται τα ονόματα των μεταφραστών, επιμελητών εικονογράφων κλπ. Για κάθε πρόσωπο δημιουργούμε ένα διαφορετικό 702. Το πεδίο είναι απαναλαμβανόμενο. Τα υποπεδία είναι τα ίδια με το 700 και συμπληρώνονται με τον ίδιο τρόπο.

709 Εκδοτικοί οίκοι

Επαναλαμβανόμενο πεδίο

Στο πεδίο αυτό καθιερώνουμε τον εκδοτικό οίκο από τον οποίο έχει εκδοθεί το βιβλίο. Το 709 είναι αναζητήσιμο πεδίο και καθιερώνεται στον κατάλογο εκδοτών. Πριν από κάθε νέα καθιέρωση γίνεται αναζήτηση με F5.

Σε περίπτωση που έχουμε δύο εκδότες εισάγουμε δύο ξεχωριστά 709.

710 Συλλογικό όργανο – κύρια πνευματική υπευθυνότητα

(Καθιερώνεται στα Authorities στο 210)

Στο πεδίο αυτό καθιερώνεται το συλλογικό όργανο το οποίο έχει την κύρια συγγραφική υπευθυνότητα του έργου ως εξής:

Υποπεδίο a. Όνομα συλλογικού οργάνου

Υποπεδίο b. Τμήμα συλλογικού οργάνου

Π.χ. 710 a. Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών b. Φιλοσοφική Σχολή

Σε περίπτωση που καταλογογραφούμε τεκμήριο από πρακτικά Συνεδρίου οι εργασίες είναι οι εξής όσον αφορά την καθιέρωση στο 710

Δείκτης 1^{ος} : 1 (Σταθερά όταν είναι συνέδριο, συνάντηση κλπ.)

Δείκτης 2^{ος}:

1 ► Συνέδριο που αρχίζει με ένα όνομα χώρας, περιοχής, τόπου

2 ► Συνέδριο σε κανονική μορφή

Υποπεδίο a. Στοιχείο αναγραφής του συνεδρίου

Δίνουμε το όνομα του συνεδρίου όπως φαίνεται στο τεκμήριο

Υποπεδίο d. Αριθμός συνεδρίου

Δίνουμε τον αριθμό συνεδρίου όπως φαίνεται στο τεκμήριο (π.χ. 10^ο, 3^η, κλπ.)

Υποπεδίο f. Χρόνος διεξαγωγής

Αναγράφουμε τον χρόνο που διεξήχθη το συνέδριο, όπως το διαβάζουμε στο τεκμήριο. (22 Μαρτίου 2004, 5-9 Ιανουαρίου 1998, κλπ.)

Υποπεδίο e. Τόπος διεξαγωγής του συνεδρίου

Τεκμηριώνουμε τον τόπο όπως είναι και στο τεκμήριο (π.χ. Σέρρες, Πάτρα, Αθήνα, κλπ.)

Υποπεδίο 4. Κωδικός ρόλου

Προσδιορίζουμε τον ρόλο λειτουργίας του συλλογικού οργάνου (συγγραφέας, επιμελητής, κλπ.)

Παράδειγμα:

710 \$a Πανελλήνιο Συνέδριο Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών \$d 15o \$f 1-3
Νοεμβρίου 2006 \$e Πάτρα

711 Συλλογικό όργανο – εναλλακτική πνευματική υπευθυνότητα

(Καθιερώνεται στα Authorities στο 210)

Σε περίπτωση που το έργο έχει δύο συγγραφείς (Συλλογικά όργανα) το πρώτο αναφερόμενο μπαίνει στο 710 και το δεύτερο στο 711.

712 Συλλογικό όργανο – δευτερεύουσα πνευματική υπευθυνότητα

(Καθιερώνεται στα Authorities στο 210)

Εδώ καθιερώνονται τα ονόματα (Συλλογικά όργανα) των μεταφραστών, επιμελητών εικονογράφων κλπ.

Π.χ. a. Εταιρεία Σπουδών Νεοελληνικού Πολιτισμού και Γενικής Παιδείας

8XX Πεδία προέλευσης της εγγραφής

801 Πηγή προέλευσης της εγγραφής

Επαναλαμβανόμενο πεδίο

Τα υποπεδία αυτού ενημερώνονται αυτόματα εφόσον πληκτρολογηθεί το πεδίο 801.

Υποπεδίο a. Αναγράφεται η χώρα (GR)

Υποπεδίο b. Αναγράφεται το κέντρο καταλογογράφησης

Τα δεδομένα αυτού του υποπεδίου είναι για όλα τα παραρτήματα της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης τα ίδια.

Υποπεδίο c. Αναγράφεται αυτόματα η χρονολογία πράξης ,δηλαδή εισαγωγής στο σύστημα (χρονμημημ)

Υποπεδίο g. αναγράφονται οι κανόνες καταλογογράφησης που χρησιμοποιούνται (AACR2)

Π.χ.

801 \$a GR \$b GR-TrUP \$c 20150508 \$g AACR2

852 Στοιχεία αντιτύπου

[Το πεδίο αυτό μας δίνει τα στοιχεία του αντιτύπου. Δημιουργούμε τόσα 852 όσα τα αντίτυπά μας].

Υποπεδίο b. Επαναλαμβανόμενο υποπεδίο που αναγράφεται με επιλογή πλήκτρου **F7** η Βιβλιοθήκη, (UOP) το τμήμα (KALAMATA, KORINTHOS-1, KORINTHOS-2, NAFPLIO κ.λ.π.), η συλλογή (Τμήμα Οικονομικών Επιστημών ECON, τμήμα Νοσηλευτικής NOS, κλπ.)

Υποπεδίο k. Με την επιλογή **F7** αναγράφεται το πρόθεμα (είδος τεκμηρίου π.χ. CD-ROM, Διπλωματική εργασία DIP, Μονογραφία MON, Περιοδικό SER, Πληροφοριακό R, κλπ.)

Υποπεδίο h. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο.

Αναγράφεται το ταξιθετικό σύμβολο του τεκμηρίου (ταξιθετικός αριθμός)

Υποπεδίο m. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο.

Κωδικός 3. Στο υποπεδίο 3 δηλώνεται ο τόμος ή τεύχος του τεκμηρίου όταν έχουμε πολύτομα.

Υποπεδίο t. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο.

Εδώ αναγράφεται ο αριθμός αντιτύπου π.χ. 1, 2,3

Υποπεδίο x. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο.

Αναγράφεται ο αριθμός εισαγωγής του τεκμηρίου (έξι ψηφία)

Υποπεδίο z. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο.

Στη σημείωση για το κοινό με την επιλογή πλήκτρου **F7** δηλώνεται ο τρόπος προμήθειας. Π.χ. Εύδοξος ή ΕΠΕΑΕΚ

Υποπεδίο y. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο.

Στην κατάσταση αντιτύπου δηλώνεται αν είναι σε επεξεργασία, σε συντήρηση, αν καταλογογραφείται ή είναι σε αναζήτηση.

Υποπεδίο p. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο.

Εισαγωγή αριθμού barcode

9XX Πεδία χρησιμοποιούμενα από τη βιβλιοθήκη

Επαναλαμβανόμενα πεδία

909 Αριθμός εισαγωγής

Αυτό το πεδίο το δημιουργούμε ανάλογα με τα αντίτυπα που έχουμε δηλαδή τόσα 909 όσα και τα αντίτυπα .

Υποπεδίο a. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο. Κωδικός τμήματος, με το πλήκτρο **F7** γίνεται η επιλογή τμήματος π.χ. Καλαμάτα ΚΛ, Ναύπλιο ΝΛ κλπ.

Υποπεδίο b. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο. Αριθμός εισαγωγής. Εισάγεται εξαψήφιος αριθμός εισαγωγής του τεκμηρίου.

Υποπεδίο c. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο. Τρόπος προμήθειας. Δηλώνεται ο τρόπος προμήθειας με την επιλογή πλήκτρου **F7** Δωρεά, Αγορά Τακτικού Προϋπολογισμού, Αγορά από Εύδοξος κλπ.

Υποπεδίο z. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο. Στο υποπεδίο αυτό δηλώνεται το έτος προμήθειας.

Παραδείγματα:

909 \$a ΝΛ **\$b** 001842 **\$c** Αγορά-ΤΠ **\$z** 2003

909 \$a ΤΡ **\$b** 002831 **\$c** Αγορά-ΕΠΕΑΕΚ **\$z**2008

920 Ειδικό Πεδίο για εισαγωγή δωρητών

Υποπεδίο a. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο. Όνομα δωρητή.

Υποπεδίο b. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο. Πατώντας το πλήκτρο **F7** εμφανίζονται οι επιλογές για το τμήμα από το οποίο προήλθε η δωρεά.

Υποπεδίο c. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο. Εδώ σημειώνεται η Δωρεά.

Υποπεδίο z. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο. Εδώ σημειώνεται το έτος και ο μήνας δωρεάς.

Παράδειγμα:

909 \$a Παπαθεοδώρου Θεόδωρος **\$b** ΚΟΡΙΝΘΟΣ-1 **\$c** **\$z**2007-11

960 Πεδίο Κωδικών συλλογών εκτυπώσεων

Υποπεδίο a. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο. Στο υποπεδίο αυτό γράφουμε το έτος και το μήνα πρόσκτησης.

Υποπεδίο b. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο. Εδώ με τις επιλογή **F7** τεκμηριώνουμε το τμήμα της Βιβλιοθήκης που υπάρχει το τεκμήριο.

Υποπεδίο c. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο. Το είδος του υλικού που εισάγεται με την επιλογή **F7**, αν είναι μονογραφία, περιοδικό, πληροφοριακό κλπ.

Παραδείγματα:

960 \$a 2006-08 **\$b** TRIPOLI **\$c** MON

960 \$a 2008-09 **\$b** SPARTI **\$c** R

970 Στοιχεία καταλογογράφου

Υποπεδίο a. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο. Επίθετο, όνομα καταλογογράφου.

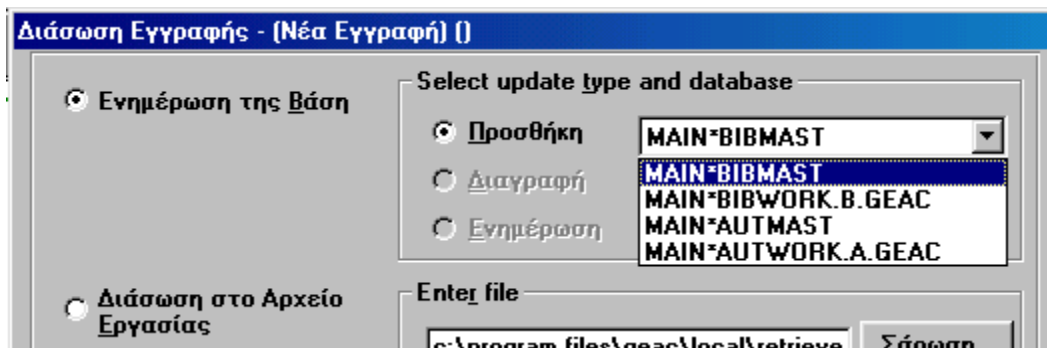
Υποπεδίο z. Μη επαναλαμβανόμενο υποπεδίο. Ημερομηνία εισαγωγής της εγγραφής.

5. Αποθήκευση μιας νέας εγγραφής και δημιουργία μιας νέας φόρμας εργασίας – εγγραφής.

Αποθήκευση Εγγραφής



Μετά το πέρας επεξεργασίας μιας εγγραφής (νέας ή διόρθωση υπάρχουσας), θα πρέπει να γίνει αποθήκευση αυτής. Η διαδικασία αυτή γίνεται πιέζοντας το πλήκτρο με το εικονίδιο της δισκέτας. Αμέσως εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη όπου γίνεται η επιλογή λειτουργίας (Προσθήκη, Διαγραφή, Ενημέρωση) και ο Κατάλογος στον οποίο γίνεται η επέμβαση (Κύριος Κατάλογος, Αρχείο Καθιερωμένων Όρων, Αρχεία Εργασίας)



Όταν καταλογογραφούμε νέα εγγραφή στην παραπάνω οθόνη είναι αυτόματα συμπληρωμένη η λειτουργία «Προσθήκη» στον Κύριο Κατάλογο (MAIN*BIBMAST) εάν πρόκειται για βιβλιογραφική αναγραφή ή στο αρχείο καθιερωμένων όρων (MAIN*AUTMAST) εάν πρόκειται για αναγραφή καθιερωμένου τύπου.

Όταν πάμε να αποθηκεύσουμε προϋπάρχουσα εγγραφή την οποία διορθώσαμε τότε στην παραπάνω οθόνη είναι αυτόματα συμπληρωμένη η λειτουργία «Ενημέρωση». Τα αρχεία καταχώρισης είναι όπως στην προηγούμενη περίπτωση MAIN*BIBMAST και MAIN*AUTMAST, ανάλογα με το είδος της εγγραφής.

6. Δημιουργία νέας φόρμας εργασίας

Οι φόρμες εργασίας μπορούν να δημιουργηθούν και να προσαρμοσθούν στις ανάγκες του καταλογογράφου σε κάθε σταθμό εργασίας ξεχωριστά και ανεξάρτητα μεταξύ τους. Η δημιουργία μιας νέας φόρμας είναι σαν να δημιουργούμε μια νέα εγγραφή. Επιλέγουμε δηλαδή «Αρχείο» → «Νέα εγγραφή» και στη συνέχεια είδος MARC, κατηγορία υλικού και φόρμα καμία (none).

Δημιουργείται μία κενή οθόνη στην οποία τοποθετούμε τα πεδία και υποπεδία τα οποία θέλουμε να περιέχονται στη νέα μας οθόνη. Συμπληρώνουμε επίσης και ορισμένα

πεδία που έχουν σταθερές τιμές πχ το 801 ή το 852 για να είναι έτοιμα την ώρα της καταλογογράφησης. Όταν η φόρμα είναι έτοιμη πιέζουμε το πλήκτρο «Διάσωση εγγραφής» και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:

<input type="radio"/> Διάσωση στο Αρχείο Εργασίας	Enter file c:\program files\geac\local\retrieve <input type="button" value="Σάρωση.."/>
<input checked="" type="radio"/> Διάσωση σαν Φόρμα Εργασίας	Enter name ΔΙΑ Current selected format: BK

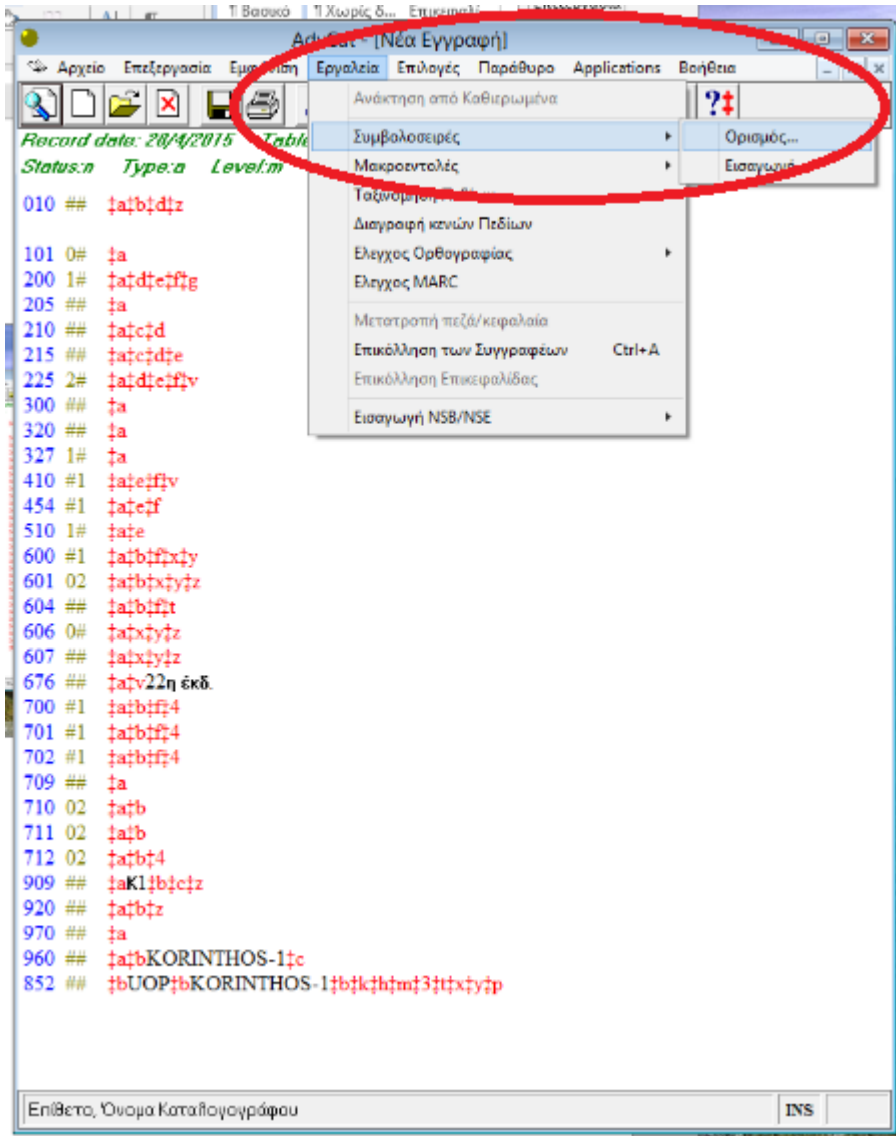
7. Ορισμός συμβολοσειρών

Το Advance μας παρέχει την δυνατότητα μέσα από τα παράθυρα διαλόγου να ρυθμίζουμε τις συμβολοσειρές που χρησιμοποιούμε.

Π.χ.

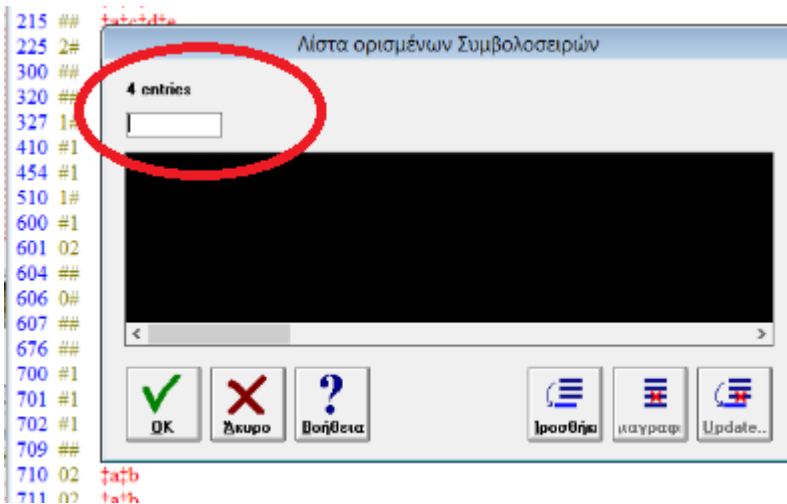
```
AdvCat - [Νέα Εγγραφή]
Record date: 28/4/2015 Table format: UNIMARC-ΕΛΕΚ
Status:n Type:a Level:m
010 ## $a$b$diz
101 0# $a
200 1# $a$dtef$g
205 ## $a
210 ## $a$c$d
215 ## $a$c$d$e
225 2# $a$dtef$y
300 ## $a
320 ## $a
327 1# $a
410 #1 $aef$y
454 #1 $aef
510 1# $a$e
600 #1 $a$b$fx$y
601 02 $a$b$fx$y$z
604 ## $a$b$fi
606 0# $a$xy$z
607 ## $a$xy$z
676 ## $a$y22η έκδ.
700 #1 $a$b$if4
701 #1 $a$b$if4
702 #1 $a$b$if4
709 ## $a
710 02 $a$b
711 02 $a$b
712 02 $a$b$4
909 ## $aK1$b$ciz
920 ## $a,b,c
970 ## $a
980 ## $a$KORINTHOS-1$c
852 ## $bUOP$bKORINTHOS-1$b$K1$b$if4$y$z
```

1. Ανοίγουμε μια νέα εγγραφή (AdvCat – Νέα εγγραφή) και τοποθετούμε τον κέρσορα στο πεδίο και στο υποπεδίο που θέλουμε να ορίσουμε μια συμβολοσειρά.



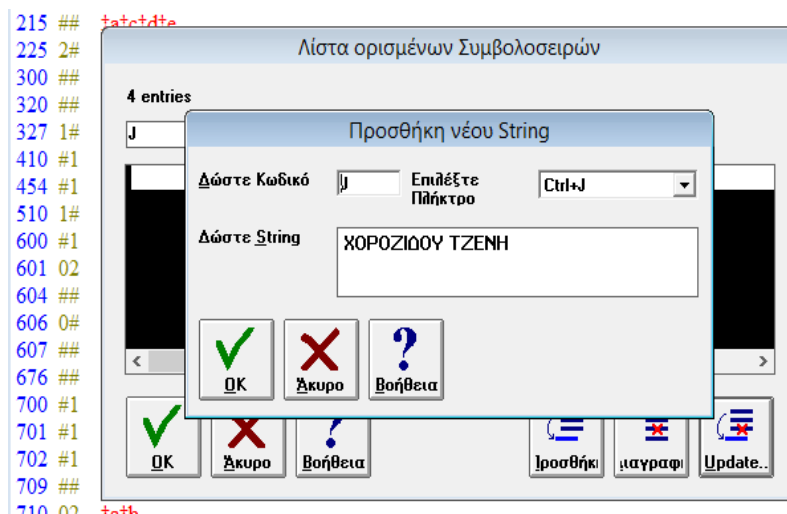
2. Από το μενού επιλέγουμε Εργαλεία →

Συμβολοσειρές → Ορισμός



επιλέξουμε Προσθήκη ή Διαγραφή ή Ενημέρωση.

Στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγει επιλέγουμε το γράμμα του πληκτρολογίου που θέλουμε να αντιστοιχίσουμε τη συμβολοσειρά. Μας δίνεται η δυνατότητα να



Με την παραπάνω περιγραφόμενη διαδικασία επιτυγχάνουμε π.χ. στο πεδίο 970 → όνομα καταλογογράφου να μη χρειάζεται να επαναλαμβάνω σε κάθε καταχώρηση το όνομα αλλά με Ctl+ J (το γράμμα που επέλεξα) να εμφανίζεται αυτόματα το όνομα του εκάστοτε καταλογογράφου (με ίδιο τρόπο κάθε φορά).

Η συγκεκριμένη ρύθμιση αφορά το συγκεκριμένο υπολογιστή στον οποίο πραγματοποιείται.

Ολοκλήρωση Εγγραφής –Αναζήτηση Εγγραφής

Εφόσον μια εγγραφή ολοκληρώθηκε και πατήσαμε Αποθήκευση (save) στο αντίστοιχο εικονίδιο της δισκέτας στην εφαρμογή του υποσυστήματος



Advance (AdvCat) έχουμε την δυνατότητα να την αναζητήσουμε και να την ανακτήσουμε από τον ηλεκτρονικό κατάλογο της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Η εφαρμογή Advance και ο ηλεκτρονικός κατάλογος Βιβλιοθήκης (OPAC) συνδέονται μεταξύ τους με πρωτόκολλα μεταφοράς δεδομένων και μεταφέρουν αυτόματα όλα τα δεδομένα και επομένως τη συλλογή του βιβλιακού και πληροφοριακού υλικού που έχει επεξεργαστεί το εκάστοτε προσωπικό της Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με όλα τα διεθνές πρότυπα Καταλογογράφησης, ταξινόμησης και θεματικής ευρετηρίασης.