

Format MARC-21 z polem zasobu

Użytkownik formatu Marc-21 posługuje się pojęciem etykiety pola, wskaźników oraz kodów podpól. Szczegółowe omówienie formatu Marc-21 można znaleźć na stronie domowej Biblioteki Kongresu Stanów Zjednoczonych oraz w literaturze polskojęzycznej np.:

- [1]
- [2]
- [3]

Prezentowana tutaj implementacja formatu MARC-21 jest zgodna z adaptacjami przyjętymi dla Województwa Stołecznego. Do reprezentowania informacji zasobowych (inwentarzowych) wykorzystano pole lokalne o etykiecie **949**.

W ramach implementacji formatu MARC-21 udostępniono następujące typy rekordów:

- rekord opisu bibliograficznego (oznaczany literą **U**),
- rekord wzorcowy dla hasła formalnego (oznaczany literą **C**),
- rekord wzorcowy dla hasła rzeczowego (oznaczany literą **B**).

Wszystkie rodzaje rekordów są zbudowane zgodnie z normą, ale różnią się budową formularzy do wprowadzania danych.

1. Rekord opisu bibliograficznego

Formularz opisu bibliograficznego dla formatu MARC-21 składa się z dwóch niezależnych stron (zakładek). Omówimy odrębnie budowę obu zakładek.

1.1. Zakładka opisu bibliograficznego

The image shows a screenshot of a bibliographic record form. At the top, there are four tabs: 'Dodaj', 'Ukryj', 'Pokaż', and 'Kopiowanie'. The form is divided into several sections, each with a label on the left and a corresponding field on the right. The fields are as follows:

- LDR:** Nagłówek rekordu [LDR]: 01714nam 22002650 4500
- 001:** Numer kontrolny [001]: gU05000552
- 008:** Pola stałe [008]: 050325s2002----PL-----000-0-pol-
- 020:** ISBN [020]: a8311074054
- 920:** ISBN pełny [920]: a83-11-07405-4
- 040:** Autor opisu [040]: aSokrSoft:SokrSoft:SokrSoft
- 041:** Języki [041]: a-pol
- 080:** Symbol UKD [080]: a821.112.2-311.6
- 100:** Hasło formalne - osoba [100]: aKirst, Hans Hellmut.
- 245:** Strefa tytułu i odpowiedzialności [245]: aOsobliwe przygody wojenne żołnierza Ascha / cHans Hellmut Kirst ; tł.z niem. Jacek Fruhling.
- 250:** Wydanie [250]: aWyd.3.
- 260:** Adres wydawniczy [260]:

At the bottom left, it says 'Rekord "U552"'. On the right side, there are two vertical buttons: 'opis bibliograficzny' and 'zasoby'.

Rys. 1.1. Formularz rekordu bibliograficznego – pierwsza zakładka

Pierwsza zakładka zawiera pola związane z opisem bibliograficznym. Formularz zawiera jedynie pola wypełnione. Aby dodać nowe pole należy kliknąć na poleceniu **dodaj**, wybrać z menu **pojedyncze pole** a następnie etykietę żadanego pola. W ten sposób użytkownik może użyć pól odpowiednich dla danego rekordu bibliograficznego.

Przy tworzeniu nowego rekordu wygodne jest użycie polecenia **dodaj** oraz **grupę pól**. W tym przypadku na formularzu pojawi się lista pól wg wzoru zaprogramowanego dla wybranego rodzaju materiałów bibliotecznych.

Separatory podpól prezentowane są na formularzu pojedynczymi literami w kolorze czerwonym. Aby prowadzić podpole należy nacisnąć na klawiaturze znak “^” (“daszek”) a następnie wybrać z menu podpole. Nazwy podpól powtarzalnych w menu zakończone są znakiem gwiazdki.

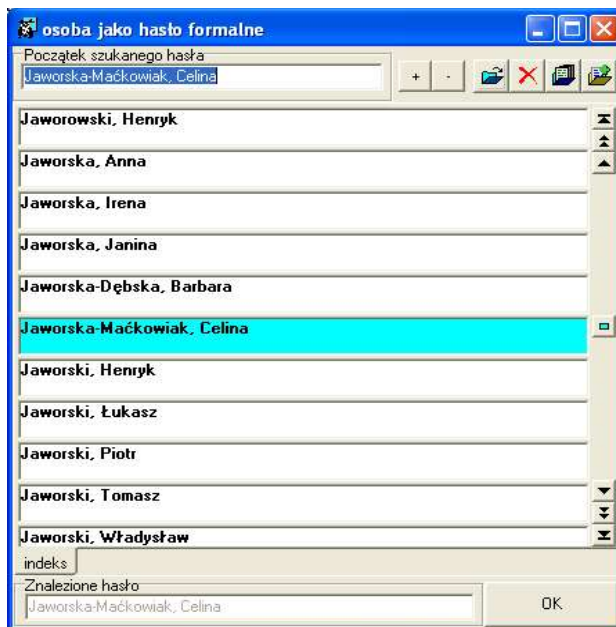
Usunięcie pola (wraz z zawartością) następuje po naciśnięciu przycisku z czerwonym przekreśleniem, znajdującego się w wierszu z etykietą pola.

Za pomocą polecenia **Ukryj** można wyłączyć prezentowanie wskazanej grupy pól (pola pozostają w rekordzie). Polecenie **Pokaż** przywraca prezentacją “wyłączonej” grupy. Polecenie **Kopiowanie** umożliwia zachowanie bieżącego rekordu w pliku oraz pobranie tak zachowanej zawartości do innego rekordu.

W formacie MARC-21 wszystkie pola haseł formalnych (grupa 1XX, 7XX) i rzeczowych (grupa 6XX) w rekordzie bibliograficznym powinny być zgodne z wypełnieniem odpowiednich rekordów wzorcowych. Ta zasada, jeśli jest utrzymywana rygorystycznie narzuca określoną kolejność katalogowania: najpierw wprowadza się rekordy wzorcowe, później bibliograficzne. W prezentowanej implementacji formatu system nie wymaga rekordów wzorcowych. Aby ułatwić

tworzenie rekordów wzorcowych w formularzu rekordu bibliograficznego wprowadzono przycisk oznaczony znakiem “+”, który umożliwia zbudowanie rekordu wzorcowego na podstawie już wypełnionego pola. Formularz nowo tworzonego rekordu pojawia się w odrębnej zakładce.

Przycisk “pobierz z KHW” umożliwia wypełnienie pola zawartością odpowiedniego rekordu wzorcowego. Po jego naciśnięciu pojawia się okienko postaci:



poprzez które można odszukać i wskazać rekord wzorcowy. Wzorcowa zawartość pola zostanie umieszczona w formularzu po naciśnięciu przycisku **OK**. Jeżeli nie są tworzone rekordy wzorcowe, to lista powstaje w oparciu o zawartość rekordów bibliograficznych. Wówczas elementy listy nie są prezentowane jako wytłuszczone

Dostęp do zawartości niektórych pól jest chroniony (są to najczęściej pola wypełniane automatycznie przez system). Przycisk z “lupą” umieszczony w formularzu pozwala utworzyć to pole w odpowiednim podformularzu. Przykładowo dla pola nagłówek rekordu bibliograficznego ten podformularz ma postać:



Zapisanie zmian następuje automatycznie po zamknięciu podformularza.

1.2. Zakładka zasobów

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
p 000-031038-00-0 a 821(430)-3 d 19930102 e Kx/1993 c 450.00 h W t D j D									
p 000-056339-00-0 d 20050614 e Kx 0002/2005 c 34.00 h A j A									

Rys. 1.2. Formularz rekordu bibliograficznego – druga zakładka

Druga zakładka reprezentuje informacje zasobowe (inwentarzowe) związane z danym rekordem. Każdy wiersz reprezentuje jedno wystąpienie pola **949**, które w naszej implementacji zawiera informację o jednym egzemplarzu. Wykorzystane zostały następujące podpola:

- p** - identyfikator jednostki inwentarzowej,
- a** - sygnatura egzemplarza,
- d** - data wpisu jednostki inwentarzowej do księgi majątkowej (inwentarzowej),
- e** - kod źródła wpływu (wg listy przyjętej w danej instalacji)
- x** - oznaczenie dokumentu wpływu wg konwencji nnnn/rrrr, gdzie nnnn jest numerem kolejnym wpływu) a rrrr jest rokiem wpływu
- c** - cena egzemplarza w zł
- h** - kod miejsca przechowywania (lokalizacji) egzemplarza wg listy ustalonej dla danej instalacji
- t** - kod typu statystycznego zbiorów (dla potrzeb analizy struktury) wg listy ustalonej dla danej instalacji,
- u** - uwagi o egzemplarzu (wydruk księgi inwentarzowej)
- j** - blokada pola danych przed modyfikacją.

Użytkownik nie wypełnia pola 949 bezpośrednio, ale korzysta z podformularza otwierającego się po naciśnięciu przycisku z "lupką".

Identyfikator:	kody	Sygnatura:		Data wpisu:		Cena:		Lokalizacja:		Typ statystyczny:	
	050-018496-00-0 >	821(430)-3		08.03.2005		25,00		Archiwum		inne	
Akcesja:	Nr:	Rok:	Uwagi o egzemplarzu:	Blokada:	Status:						
kupno	0012	2005				Zapisz					

Rys. 1.3. Podformularz danych inwentarzowych

Reprezentacja identyfikatora drukowana jest w postaci kodu kreskowego na specjalnej naklejce umieszczanej na książce. Identyfikator składa się z 12 cyfr rozdzielonych myślnikami na kilka grup (podział standardowy "999-999999-99-9"). Pierwsza grupa cyfr jest ustalonym dla biblioteki kodem rodzaju zbiorów, wskazując tym samym jeden z inwentarzy biblioteki (np. 001 - inwentarz podstawowy, 002 - inwentarz Oddziału dla dzieci itp.). W obrębie drugiej grupy wpisuje się numer inwentarzowy danej jednostki. Pozostałe cyfry wykorzystywane są wtedy, gdy biblioteka pod jednym numerem inwentarzowym ma zaewidencjonowanych wiele egzemplarzy (dawne przepisy prowadzenia inwentarzy pozwalały na takie uproszczenie).

W obrębie jednego katalogu zawartość pola "identyfikator" nie może się powtórzyć (tak jak nie może powtórzyć numer w księdze inwentarzowej). Program kontroluje tę unikalność i informuje o ewentualnym przekroczeniu tej zasady. Wypełnianie pola rozpoczyna się od wpisania kodu rodzaju zbiorów. Można użyć polecenia **kody** i wybrać odpowiednie oznaczenie z menu. Następnie wypełnia się drugą grupę cyfr, stanowiącą zazwyczaj numer inwentarzowy. Jeżeli przed wypełnieniem numeru inwentarzowego naciśniemy przycisk ">", to program wpisze automatycznie pierwszy wolny numer oraz zaproponuje datę wpisu.

Sygnaturę jednostki inwentarzowej należy wpisać w polu **sygnatura**. W bibliotekach publicznych sygnaturą jest najczęściej fragment symbolu UKD. Biblioteki uczelniane mają na ogół księgozbiór ułożony według numerów inwentarzowych, dlatego sygnaturą jest numer inwentarzowy.

Za polem sygnatury umieszczony jest przycisk służący do drukowania wspomnianej naklejki z kodem kreskowym. Wydruk musi zostać odpowiednio skonfigurowany przez administratora, ponieważ stosowane są różne techniki druku i różne rodzaje papieru. Poniżej pokazano obraz typowej naklejki.

Miejska Biblioteka Publiczna
w Warszawie
CZ-882.7



000-058998-00-0

Pole **data wpisu** odpowiada dacie włączenia danej jednostki do inwentarza biblioteki. Zwracamy uwagę, że błędem jest tutaj podawanie daty wpisania danych do komputera, chyba że jest ona zgodna z wpisem do inwentarza. W księdze inwentarzowej oczywistą jest reguła, że data wpisu konkretnej jednostki nie może poprzedzać daty wpisu jednostki o niższym numerze inwentarzowym. Datę podaje się w formacie dzień.miesiąc.rok.

Pole **cena** powinno zawierać wartość inwentarzową danej jednostki. Wartość ta dla wpisów sprzed roku 1995 powinna być wyrażona w starych złotych. Grosze oddziela się przecinkiem.

Pole **lokalizacja** określa miejsce i sposób udostępniania danej jednostki inwentarzowej. Zazwyczaj

występują co najmniej dwa takie miejsca: wypożyczalnia i czytelnia. Administrator może rozbudować listę lokalizacji, zgodnie ze strukturą organizacyjną biblioteki. Przykładowo można wyróżnić lokalizacje w podległych jednostkach organizacyjnych (filiach) lub w wyodrębnionych magazynach.

W polu **akcesja** wybiera się z listy sposób pozyskania danej jednostki inwentarzowej przez bibliotekę. Standardowo przewidziano oznaczenia dla kupna, darów, wymiany i prenumeraty. Zestaw ten może być dostosowany do indywidualnych potrzeb przez administratora systemu.

Numer kolejny wpływu (akcesji) w danym roku należy wpisać do pola **nr**, natomiast rok wpływu – do pola **rok**.

Pole **uwagi o egzemplarzu** wykorzystywane jest w wydruku księgi inwentarzowej.

Po wypełnieniu podformularza należy nacisnąć przycisk **zapisz**.

W przypadku jednorazowego zakupu wielu egzemplarzy tej samej pozycji numery inwentrzowe zwykle są kolejne a pozostałe dane – jednakowe. W takim przypadku po wprowadzeniu pierwszego egzemplarza można użyć przycisku “z kwadracikami”. Umożliwia on powielenie danych egzemplarza. Parametry powielania wpisuje się w specjalnym podformularzu:



Wzorzec:		Szekcja:	
Identyfikator:	050-018496-00-0	2	Liczba egz.:
Sygnatura:	821(430)-3	0	1

Powiel

Za pomocą pola **sekcja** wskazuje się fragment identyfikatora lub sygnatury, który będzie zmieniany. Po naciśnięciu **powiel** na liście egzemplarzy pojawią się nowe pola.

2. Rekordy wzorcowe MARC-21

Rekordy wzorcowej zawierają pola MARC-21 wg specyfikacji stosowanej m.in. w Słowniku Haseł Przedmiotowych opracowanym przez Bibliotekę Narodową. Obejmuje jedną zakładkę i dla obydwu typów rekordów wygląda podobnie.

The screenshot shows a web-based form for creating a MARC-21 record. At the top, there are four buttons: "Dodaj", "Ukryj", "Pokaż", and "Kopiowanie". The form is divided into several sections, each with a label on the left and a text input field on the right. The fields are: "LDR" with the value "00338n zx 2200085 4500"; "010" with the value "00xC05000004"; "008" with the value "050704n | | a | nnnabbn | | | | | | | | | | a | aaa | | | | |"; "040" with the value "Go WI: Go WI"; "100" with the value "Shakespeare, William a(1564-1616)."; and "400" with the value "Szekspir". Each of the last four fields has a small "1" in a box to its left and a red "X" icon to its right. The form has a light beige background and a blue border on the left side.

Rys. 2.1. Formularz rekordu wzorcowego

Program kontroluje unikalność hasła rekordu wzorcowego i dla konkretnego hasła nie dopuszcza do wprowadzenia więcej niż jednego rekordu wzorcowego.

Zmiana hasła głównego rekordu wzorcowego jest propagowana przez system do wszystkich pól rekordów bibliograficznych, w których występowało stare hasło.