

Obsah

1	KATALOGIZACE	3
	1.1 JAK SE DOSTANEME K PRACOVNÍM LISTŮM	3
	1.2 JAK SI OTEVŘEME PRACOVNÍ LIST K UKLÁDÁNÍ (OPRAVÁM)	5
	1.3 JAK SI OTEVŘEME NOVÝ ZÁZNAM	6
	1.4 JAK SE POHYBUJEME V PRACOVNÍCH LISTECH	7
	1.5 CO PÍŠEME DO PRACOVNÍCH LISTŮ	8
	1.6 KONCEPT BIBLIOGRAFICKÉHO ZÁZNAMU JE HOTOV A CHCEME UDĚLAT KOREKTURU	9
	1.7 ZÁZNAM JE ZKONTROLOVANÝ A OPRAVENÝ, CHCEME HO ULOŽIT	10
	1.8 CHCEME SE VRÁTIT K ULOŽENÉMU ZÁZNAMU	12
	1.8.1 AKTUALIZACE (OPRAVY) PŘÍKAZEM B	12
	1.8.2 KOPÍROVÁNÍ (DUPLIKOVÁNÍ) PŘÍKAZEM DU	14
	1.8.3 RUŠENÍ ZÁZNAMU	15
	1.9 PRÁCE S PEVNÝM FORMULÁŘEM	15
	1.10 DALŠÍ DODATKY PRO POKROČILEJŠÍ	16
	1.10.1 BLOK PAMĚTI	16
	1.10.2 ZMĚNA POŘADÍ NĚKTERÝCH ÚDAJŮ	16
	1.10.3 OPAKOVÁNÍ PŘÍKAZŮ	16
2	SOUBORY AUTORIT	17
	2.1 JAK OTEVŘEME SOUBORY AUTORIT	17
	2.1.1 PROHLÍŽENÍ SOUBORŮ AUTORIT Z KONCEPTU BIBLIOGRAFICKÉHO ZÁZNAMU	17
	2.1.2 PROHLÍŽENÍ SOUBORŮ AUTORIT Z PRACOVNÍHO LISTU	18
	2.2 JAK V SOUBORECH AUTORIT NABRAT TERMÍN A PŘENĚST HO DO ZÁZNAMU	18
	2.2.1 Z KONCEPTU BIBLIOGRAFICKÉHO ZÁZNAMU	18
	2.2.2 Z PRACOVNÍHO LISTU (před jeho uzavřením a přechodem do konceptu bibliografického záznamu).	19
3	ŘÍZENÍ ÚDAJŮ O KNIHOVNÍCH JEDNOTKÁCH	20
	3.1 JAK ZAPÍŠEME K BIBLIOGRAFICKÉMU ZÁZNAMU ÚDAJE O KNIHOVNÍCH JEDNOTKÁCH	20
	3.2 JAK VYTVOŘÍME ZÁZNAM O EXEMPLÁŘI KOPÍROVÁNÍM	22
	3.3 VYTVOŘENÍ POZNÁMEK	22
	3.4 OPRAVA ZÁZNAMU O KNIHOVNÍ JEDNOTCE	23
	3.5 ZRUŠENÍ ZÁZNAMU O KNIHOVNÍ JEDNOTCE	23
	3.6 RYCHLÁ REGISTRACE EXEMPLÁŘE (QUICK)	23