

**DARBO EIGA SU MOKYKLŲ
BIBLIOTEKŲ INFORMACINE
SISTEMA
MOBIS
(Atnaujinta)**

Sudarė:

**Elektrėnų „Versmės“ gimnazijos
bibliotekos vedėja Stasė Mečkauskienė**

Tel.: 8-67596999

El.p.: skaitykla@versme.elektrenai.lm.lt

arba

mesta@one.lt

2008 m.

I. Bibliografinio įrašo (BĮ) kūrimo langų nustatymas:

1. Nustatymai – Sistemos parametrai – Redagavimo šablonas – fiksuoti „Unimarc“ + Išsaugoti (diskelis).

II. Paprasto BĮ (spaudinio) kūrimas Unimarce:

1. Katalogas – Paieška (norime iškvieti naujo BĮ kūrimo langą):
 - Pavadinimas **arba** autorius + „Ieškoti“
 - Spausti „Taip“
 - **Etiketėje** fiksuoti:
 - ✓ pozicija 5 – **n**
 - ✓ pozicija 6 – **a (spaudiniai)**
 - ✓ pozicija 7 – **m**
 - ✓ pozicija 8 – **0**
 - ✓ pozicija 17 – **3**
 - ✓ spausti „Tęsti“
 - Atsidaro BĮ kūrimo langas Unimarce
 - Pildomi laukai ir polaukiai:
 - **010 laukas:**
 - ✓ įrašome ISBN (jei yra)
 - **200 laukas:**
 - ✓ **a** – knygos antraštė (pavadinimas)
 - ✓ **e** – paantraštė (jei yra)
 - ✓ **f** – autorius arba pagrindinis rengėjas
 - ✓ **g** – visi kiti, kurie prisidėjo prie knygos išleidimo (**g** polaukis kartojamas tiek kartų, kiek reikia: vertėjas, iliustratorius, redaktorius ir t.t.)

Pastaba 1: polaukį galima įkelti, įterpian jį dešiniu pelės klavišu arba paspaudus \$. Dažniausiai kartojamas **g** polaukis.

❖ Jei yra keli leidinio autoriai ir keli kūriniai vienoje knygoje:

- **200 laukas:**
 - ✓ **a** – pirmo autoriaus kūrinio antraštė
 - ✓ **e** – pirmo autoriaus kūrinio paantraštė (jei yra)
 - ✓ **f** – pirmo autoriaus vardas ir pavardė
 - ✓ **g** – pirmo kūrinio vertėjas, iliustratorius ir t.t. (jei reikia **g** polaukis kartojamas)
 - ✓ **c** – (įterpiamas) pagrindinė antro autoriaus antraštė (suaktyvinti polaukį, po kuriuo norime įterpti polaukį **c** + paspausti pelyte \$ arba panaudoti dešinį pelės klavišą + suaktyvinti **c** (pagrindinė kito autoriaus antraštė) + spausti „Pasirinkti“
 - ✓ **tokiu būdu įterpiami ir kt. reikalingi polaukiai:**
 - ✓ **e** – antro autoriaus kūrinio paantraštė (jei yra)
 - ✓ **f** – antro autoriaus vardas ir pavardė
 - ✓ **g** – antro kūrinio vertėjas, iliustratorius ir t.t. (jei reikia **g** polaukis kartojamas)

Pastaba 2: jei vertėjas, redaktorius ar iliustratorius visos knygos yra tas pats, tada **g** polaukis lieka 200 lauko gale. **c, e, f** polaukiai įterpiami **prieš** jį.

- **205 laukas:**
 - ✓ **a** – pildomas, jei yra pakartotas leidimas (pvz.: 2-asis leid.), kt. atveju jis paliekamas neužpildytas
- **210 laukas:**
 - ✓ **a** – leidimo vieta
 - ✓ **c** – leidykla
 - ✓ **d** – leidimo metai
 - ✓ polaukių **e** ir **g** pildyti nebūtina
- **215 laukas:**
 - ✓ **a** – puslapių skaičius
 - ✓ **c** – ilustr., nuotr., žml. (jei tai yra knygoje)
 - ✓ **d** – nereikia pildyti

- **225 laukas:**
 - ✓ **a** ir **v** polaukiai pildomi tik serijiniuose dokumentuose (pvz.: jei knyga priklauso serijai „Mokinio skaitiniai“)
- **675 laukas:**
 - ✓ **a** – UDK indeksas (būtinai, kad Bendrosios apskaitos knygoje egz. skaičius skyriuje pagal **turinį** būtų teisingas)

Pastaba 3: senose knygose yra įrašyti MBBK ar BBK indeksai. Jie netinkami. Būtina pakeisti į UDK. Pvz.: L₂ į 888.2

- **700 laukas** (būtinai, jei paieškoje ieškosime knygos pagal autorių) (jei Unimarco apraše nematom **700 lauko**, reikia jį įterpti: paspausti „000“, suaktyvinti jį ir paspausti „Pasirinkti“):
 - ✓ **4** – santykio kodas (jei jo nėra, reikia įkelti. Kaip įkelti, jau žinote)
 - ✓ polaukyje **4**, už **III** (trys pagaliukai) padėti „mirksniuką“ ir spausti dešinę pelės klavišą. Atsidaro langas „Santykio kodai“. Suaktyvinti „Autorius“ ir spausti „Pasirinkti“.
 - ✓ **a** – autoriaus pavardė
 - ✓ **b** – autoriaus vardas
- ❖ **Jei yra keli leidinio autoriai ir keli kūriniai:**
 - ✓ **pirmą** autorių įrašom į **700 lauko a** ir **b** polaukius
 - ✓ sutvarkom **4** polauki
 - ✓ **antram** autoriui įrašyti įterpiam per „000“ **701 lauką**, užpildom **4**, **a** ir **b** polaukius
 - ✓ **trečiam** autoriui įrašyti įterpiam per „000“ dar vieną **701 lauką**, užpildom **4**, **a** ir **b** polaukius

Pastaba 4: 701, 702 laukus galima kartoti kelis kartus. 700 lauką – tik vieną kartą.

- **702 laukas** pildomas taip pat, kaip ir 700 ar 701. Jame rašome vertėją, iliustruotoją ir t.t. Šį lauką taip pat galima kartoti kelis kartus. Priklauso kiek kartų 200 lauke kartojome **g** polauki.
- **700, 701, 702 laukus galima užpildyti naudojant Autoritetinių įrašų bazę:**
- **pildome 700 lauką** (jei jis jau yra Unimarco lange, reikia jį panaikinti, nes 700 lauką galima pildyti tik vieną kartą (**Pastaba 4**): **suaktyvinti + dešinys klavišas + panaikinti lauką + Taip**):
 - ✓ spausti **V** (pasirinkti **vardą** iš Autoritetinių įrašų bazės)
 - ✓ **užklausoje** rašyti autoriaus pavardę
 - ✓ paieškos rezultatų lentelėje surasti autoriaus pavardę, pažymėti ir spausti „varnelę“

Pastabėlė: jei paieškos rezultatų lentelėje gauname užrašą, kad įrašų nerasta, spausti **Ne**, **700 lauką** įterpti iš naujo ir užpildyti **4**, **a** ir **b** polaukius pačioms.

- ✓ galimų laukų lentelėje suaktyvinti **700 Autoriaus asmenvardis** ir spausti „Pasirinkti“ (laukas įterpiamas automatiškai, belieka sutvarkyti pačioms **4** polauki)
- **pildome 701 lauką** taip pat, kaip ir 700 lauką. Galimų laukų lentelėje suaktyvinti **701 Bendraautorio asmenvardis** ir spausti „Pasirinkti“
- **pildome 702 lauką** taip pat, kaip ir 700, 701 laukai. Galimų laukų lentelėje suaktyvinti **702 Kiti rengėjai** ir spausti „Pasirinkti“
- **606 lauką taip pat galima įterpti naudojant Autoritetinių įrašų bazę:**
 - ✓ spausti **D** (pasirinkti **rubriką** iš Autoritetinių įrašų bazės)
 - ✓ **užklausoje** rašyti reikiamą rubriką, pvz. Lietuvių literatūra
 - ✓ paieškos rezultatų lentelėje surasti reikiamą įrašą, pažymėti ir spausti „varnelę“
 - ✓ patvirtinimo langelyje spausti „Taip“ arba „Ne“, priklausomai ar jungsite rubrikėles ar ne (galima prijungti prie **Lietuvių literatūros** rubrikos rubrikėlę pvz. **Vaikų literatūra**)
- **500 lauką taip pat galima įterpti naudojant Autoritetinių įrašų bazę:**
 - ✓ spausti **A** (pasirinkti **antraštę** iš Autoritetinių įrašų bazės)
 - ✓ **užklausoje** rašyti knygos antraštę
 - ✓ paieškos rezultatų lentelėje surasti reikiamą antraštę, pažymėti ir spausti „varnelę“

Pastabėlė: įtepdamos 500, 606 laukus, BĮ kataloginėje kortelėje turėsime daugiau informacijos apie knygą.

- **Pildomi užpildytų laukų indikatoriai (pagaliukai):**
 - ✓ suaktyvinti kairiuoju pelės klavišu indikatorių, paspausti dešini pelės klavišą, suaktyvinti **1** (vardas įvedamas po pavardės) ir spausti „Pasirinkti“

Pastaba 5: ypatingai reikia atkreipti dėmesį į 200 lauko **a** polaukio indikatorių: antraštė yra **reikšminė** ir **nereikšminė**. Reikšminė yra tada, kai knygos pagal pavadinimą ieškome paieškoje. Nereikšminę antraštę gali turėti tik daugiatomio tomas.

Pvz.: **Vaižgantas. Raštai. T.1: Vaizdai ir vaizdeliai.**

T.1 – turi pavadinimą „**Vaizdai ir vaizdeliai**“. Antraštė yra **reikšminė**.

Indikatorius bus **1**.

Pvz.: **Levas Tolstojus. Ana Karenina. T.1**

T.1 – neturi pavadinimo. Antraštė **nereikšminė**. Indikatorius **0**.

- **Pildomi koduoti duomenys (grotelės):**
 - ✓ paspausti „groteles“
 - ✓ koduotos informacijos redagavimo lange užfiksuoti **kalbą**, kuria išleista knyga (būtina kalbą fiksuoti tam, kad „Bendrosios apskaitos knygoje“ egz. skaičius pagal **kalbas** būtų teisingas)
 - ✓ originalo kalbą pildome tada, kai žinome iš kokios kalbos yra versta knyga
 - ✓ kodų galime nepildyti (kopijuojant įrašus iš LNB registro, kodai bus užpildyti)
 - ✓ įvedus kalbą, spausti „Išsaugoti“

Pastaba 6: koduotus duomenis pradėti pildyti **tik tada**, kai bus užpildyti **visi** laukai. Paspaudus „groteles“ anksčiau, visi reikalingi neužpildyti laukai dings iš „Įrašo kūrimo lango“, o jau tada reikės juos iš naujo įkelti per „000“.

- ✓ užpildžius visus reikiamus laukus, polaukius, indikatorius, koduotus duomenis, spausti „Išsaugoti“ (diskelį)
- ✓ jei viskas užpildyta gerai, gausime Informacijos langą, kuriame „Įrašas išsaugotas“. Spausti OK
- ✓ jei kažko trūksta, programa primins ką blogai padarėte
- ✓ katalogo „Įrašų sąrašė“ pamatysite savo sukurtą įrašo aprašą. Jį galima bet kada redaguoti. Tam naudojamas „pieštukas“. Norint visai jį panaikinti – „trintukas“.
- ✓ pataisius įrašą, būtina jį iš naujo išsaugoti. Kai vėl pasirodo „Įrašų sąrašė“ langas ir matote jo viršuje savo įrašą, dar kartą spragtelėkite ant jo kairiuoju pelytės klavišu arba apatinėje lango dalyje paspausti „ISBD“. Čia pat pasirodys ir jau pakoreguotas bibliografinis įrašas.
- **Kitą BĮ kūrimo etiketę galima** išsikviesti tame pačiame „Įrašo sąrašė“ lange paspaudus „naują lapelį“ (sukurti įrašą). Šiuo atveju, visus savo sukurtus įrašus matysime viename „Įrašų sąrašė“ (viename lange).
2 variantas: uždaryti langus. Naują etiketės kūrimo langą iškviešti per Katalogas – Paieška – ir t.t. (žiūrėti nuo pradžių). Šiuo atveju sukurtą BĮ nematysite. Jus rasite tik per „Paiešką“.

III. Kartografinio dokumento BĮ kūrimas Unimarce:

- Išsikviečiame naujo BĮ kūrimo langą jau **žinomais** būdais (Taip pat, kaip darėme II dalyje):
- **Etiketėje** fiksuoti:
 - ✓ pozicija 5 – **n**
 - ✓ pozicija 6 – **e (kartografija)**
 - ✓ pozicija 7 – **m**
 - ✓ pozicija 8 – **0**
 - ✓ pozicija 17 – **3**
 - ✓ spausti „Tęsti“
- Atsidaro BĮ kūrimo langas Unimarce
- Pildomi laukai ir polaukiai:
- **010 laukas:**
 - ✓ įrašome ISBN (jei yra)

- **200 laukas:**
 - ✓ **a** – dokumento antraštė (pavadinimas)
 - ✓ **b** – įrašyti „kartografija“ (jei šio polaukio nėra, įkelti mokate: II d. Pastaba 1)
 - ✓ **e** – paantraštė (jei yra)
 - ✓ **f** - autorius arba pagrindinis rengėjas
 - ✓ **g** – visi kiti, kurie prisidėjo prie dokumento išleidimo (**g** polaukis kartojamas tiek kartu, kiek reikia: vertėjas, iliustratorius, redaktorius ir t.t.)
 - ✓ gal reikia atkreipti dėmesį į II d. Pastabą 1 ir Pastabą 2?
- **205 laukas:**
 - ✓ **a** – pildomas, jei yra pakartotas leidimas (pvz.: 2-asis leid.), kt. atveju jis paliekamas neužpildytas
 - ✓ **206 laukas:**
 - ✓ **a** – mastelis (pvz.: 1:10000)
- **210 laukas:**
 - ✓ **a** – leidimo vieta
 - ✓ **c** – leidykla
 - ✓ **d** – leidimo metai
 - ✓ polaukių **e** ir **g** pildyti nebūtina
- **215 laukas:**
 - ✓ **a** – puslapių skaičius (jei atlasas) arba **1 žml.**
 - ✓ **c** – iliustr., nuotr., žml.(jei tai yra dokumente)
 - ✓ **d** – nereikia pildyti
- **225 laukas:**
 - ✓ **a** ir **v** polaukiai pildomi tik serijiniuose dokumentuose (pvz.: jei knyga priklauso serijai „Mokinio skaitiniai“)
- **675 laukas:**
 - ✓ **a** – UDK indeksas
- **700 ir 702 laukai kaip ir II d.**
- **Indikatoriai kaip ir II d.**
- **Pildomi koduoti duomenys (grotelės):**
 - ✓ paspausti „groteles“
 - ✓ koduotos informacijos redagavimo lange užfiksuoti kalbą, kuria išleistas dokumentas (būtina kalbą fiksuoti tam, kad „Bendrosios apskaitos knygoje“ egz. skaičius pagal kalbas būtų teisingas)
 - ✓ originalo kalbą pildome tada, kai žinome iš kokios kalbos yra verstas dokumentas
 - ✓ tame pačiame lange spausti „**Kartografija**“:
 - fiksuoti spalvotumą
 - rodykles
 - mastelio tipą
 - ✓ spausti „Išsaugoti“
 - ✓ užpildžius visus reikiamus laukus, polaukius, indikatorius, koduotus duomenis, spausti „Išsaugoti“ (diskelį)
 - ✓ jei viskas užpildyta gerai, gausime Informacijos langą, kuriame „Įrašas išsaugotas“.
 - Spausti OK
 - ✓ jei kažko trūksta, programa primins ką blogai padarėte

IV. Elektroninio dokumento BĮ kūrimas Unimarc:

- Išsikviečiame naujo BĮ kūrimo langą jau **žinomais** būdais:
- **Etiketėje** fiksuoti:
 - ✓ pozicija 5 – **n**
 - ✓ pozicija 6 – **l (elektroniniai)**
 - ✓ pozicija 7 – **m**
 - ✓ pozicija 8 – **0**
 - ✓ pozicija 17 – **3**
 - ✓ spausti „Tęsti“

- Atsidaro BĮ kūrimo langas Unimarce
- Pildomi laukai ir polaukiai:
- **010 laukas:**
 - ✓ įrašome ISBN (jei yra)
- **200 laukas:**
 - ✓ **a** – dokumento antraštė (pavadinimas)
 - ✓ **b** – rašyti „elektroninis išteklius“
 - ✓ **e, f, g** – kaip II d.
- **205, 210 laukai kaip II d.**
- **215 laukas:**
 - ✓ **a** – 1 komp. diskas, galima įrašyti trukmę (pvz.: 45 min.)
 - ✓ **c** – jei dar yra kokių nors kitų fizinių charakteristikų
- **230 laukas:**
 - ✓ **a** – pakartojame „elektroninis išteklius“
- **675 laukas:**
 - ✓ **a** – UDK indeksas
- **700 laukų blokas pildomas kaip ir II d.**
- **Sutvarkome indikatorius ir koduotus duomenis**
- **Išsaugoti**

V. Daugiatomio BĮ kūrimas Unimarce:

Visuotinė lietuvių enciklopedija / [mokslinė redakcinė taryba: pirmininkas - Juozas Tumelis ... et al.]. - Vilnius : Mokslo ir enciklopedijų leidybos inst., 2001-. - t. : iliustr. - ISBN 5-420-01486-6
 [T.] 5 : Dis - Fatva. I-IV tomo papildymai. - 2004 - 800 p. : iliustr., žml. - ISBN 5-420-01532-3
 UDK: 030(474.5)

1. Bendrosios dalies BĮ kūrimas:

Visuotinė lietuvių enciklopedija / [mokslinė redakcinė taryba: pirmininkas - Juozas Tumelis ... et al.]. - Vilnius : Mokslo ir enciklopedijų leidybos inst., 2001-. - t. : iliustr. - ISBN 5-420-01486-6

1.1. Išsikviečiame naujo BĮ kūrimo langą jau žinomais būdais:

- **Etiketėje** fiksuoti:
 - ✓ pozicija 5 – **n**
 - ✓ pozicija 6 – **a (spaudiniai)**
 - ✓ pozicija 7 – **m**
 - ✓ pozicija 8 – **1 (atkreipti dėmesį)**
 - ✓ pozicija 17 – **3**
 - ✓ spausti „Tęsti“
- **010 laukas:**
 - ✓ įrašome ISBN (jei yra)
- **200 laukas:**
 - ✓ **a** – knygos antraštė (pavadinimas)
 - ✓ **e** – paantraštė (jei žinomas tomų skaičius – pvz.: 8 t., jei ne – nerašome nieko)
 - ✓ **f** - autorius arba pagrindinis rengėjas
 - ✓ **g** – visi kiti, kurie prisidėjo prie knygos išleidimo (**g** polaukis kartojamas tiek kartų, kiek reikia: vertėjas, iliustratorius, redaktorius ir t.t.)
- **205 laukas:**
 - ✓ **a** – pildomas, jei yra pakartotas leidimas (pvz.: 2-asis leid.), kt. atveju jis paliekamas neužpildytas
- **210 laukas:**
 - ✓ **a** – leidimo vieta
 - ✓ **c** – leidykla
 - ✓ **d** – jei žinome, kada buvo pradėta leisti – rašome metus. Jei išleista per vienerius metus, rašome: pvz.: 1999. Jei per kelis metus – 1999-
 - ✓ polaukių **e** ir **g** pildyti nebūtina

- **215 laukas:**
 - ✓ a – įrašyti t.
 - ✓ c – įrašyti **ilustr.** (jei iliustruota)
- **225 laukas nepildomas**
- **675 laukas (nebūtinasis):**
 - ✓ a – UDK indeksas

Pastabėlė: Bendrosios dalies BĮ 675 lauko galima nepildyti, tačiau **Tomo BĮ** pamiršti negalima. UDK indeksas (675 laukas) jame būtinas

- **700 laukų blokas pildomas kaip ir II d.**
- **Sutvarkome indikatorius ir koduotus duomenis**
- **Išsaugoti**

2. Tomo BĮ kūrimas:

[T.] 5 : Dis - Fatva. I-IV tomo papildymai. - 2004 - 800 p. : ilustr., žml. - ISBN 5-420-01532-3
UDK: 030(474.5)

2.2. Išsiviečiame naujo BĮ kūrimo langą jau **žinomais** būdais:

- **Etiketėje** fiksuoti:
 - ✓ pozicija 5 – **n**
 - ✓ pozicija 6 – **a (spaudiniai)**
 - ✓ pozicija 7 – **m**
 - ✓ pozicija 8 – **2 (atkreipti dėmesį)**
 - ✓ pozicija 17 – **3**
 - ✓ spausti „Tęsti“
- **010 laukas:**
 - ✓ įrašome ISBN (jei yra)
- **200 laukas:**
 - ✓ **a** – antraštė (tomo pavadinimas arba tomo numeris. (**Pastaba 5**))
 - ✓ **e** - paantraštė (jei yra)
 - ✓ **f** – nereikia pildyti
 - ✓ **g** - nereikia pildyti
- **205 laukas: nereikia pildyti**
- **210 laukas:**
 - ✓ **a** – nereikia pildyti
 - ✓ **c** - nereikia pildyti
 - ✓ **d** – tiksliai tomo leidimo data
 - ✓ **e** - nereikia pildyti
 - ✓ **g** - nereikia pildyti
- **215 laukas:**
 - ✓ **a** – psl. skaičius
 - ✓ **c** – kt. fizinės savybės (ilustr., nuotr., žml.)
 - ✓ **d** - nereikia pildyti
- **225 laukas: nereikia pildyti**
- **675 laukas (būtinasis):**
 - ✓ **a** – UDK indeksas
- **700 ir 702 laukų nereikia pildyti, juos užpildėme Bendrosios dalies apraše**
- **Įterpti 461 lauką:**
 - ✓ spausti „000“
 - ✓ suaktyvinti 461 (sietis su daugiatomio bendruoju aprašu) (jei nėra šio lauko lange, žiūrėti **Pastabą 7**)
 - ✓ spausti „Pasirinkti“
 - ✓ nuspausti ir laikyti klaviatūroje Ctrl klavišą + suaktyvinti 001 (įrašo numeris) + suaktyvinti 200 polaukis v (Tomo žymėjimas) + atleisti Ctrl + „Pasirinkti“

- ✓ Įrašų paieškoje surasti savo **Bendrosios dalies** aprašą (suaktyvinti jį) + spausti apatinėje lango dalyje esančią „varnelę“ + „Įterpto lauko“ lange „mirkšniuką“ padėti už raidės „v“ ir parašyti tomo numerį (T. 5) + suaktyvinti indikatorių (pagaliuką) + dešiniu pelės klavišu arba paspaudus „Indikatoriai“ pasirinkti kokia yra antraštė + „Išsaugoti“.
- Nepamiršti:** Pastaba 5.
- **Sutvarkome indikatorius ir koduotus duomenis**
- **Išsaugoti**

VI. Knygos iš serijos BĮ kūrimas Unimarce:

Beveik suaugę. - Vilnius : Alma littera, 2004.- Kn.

Lukas : [romanas] / Kevin Brooks ; iš anglų kalbos vertė Kęstutis Šidiškis. - Vilnius : Alma littera, [2005]-365,[2] p. - (Beveik suaugę). - ISBN 9955-08-906-7

1. Serijos Bendrosios dalies BĮ kūrimas:

Beveik suaugę. - Vilnius : Alma littera, 2004.- Kn.

- Išsikviečiame naujo BĮ kūrimo langą jau **žinomais** būdais:
- **Etiketėje** fiksuoti:
 - ✓ pozicija 5 – **n**
 - ✓ pozicija 6 – **a (spaudiniai)**
 - ✓ pozicija 7 – **m** arba **s**
 - ✓ pozicija 8 – **1 (atkreipti dėmesį)**
 - ✓ pozicija 17 – **3**
 - ✓ spausti „Tęsti“

Pastabėlė: pildyti tik šiuos laukus ir polaukius:

- **010 laukas:**
 - ✓ įrašome ISBN (jei yra)
- **200 laukas:**
 - ✓ **a** – serijos pavadinimas
- **210 laukas:**
 - ✓ **a** – skelbimo vieta
 - ✓ **c** – leidykla
- **215 laukas:**
 - ✓ **a** - įrašyti **Kn.**

Pastabėlė: dėl 7 pozicijos **m (monografija)** ir **s (serialinis leidinys)**:

- jei pasirenkate **7 m** –Unimarco lange pildote Koduotus duomenis taip, kaip tai darėte anksčiau
- jei pasirenkate **7 s** – Unimarco lange Koduotuose duomenyse be serijos kalbos, dar **būtina užpildyti „ser. kodai“:**
 - ✓ Skelb. datų tipas
 - ✓ Datas (jei nežinote serijos nei leidimo pradžios, nei leidimo pabaigos metų – įrašykite klausukus(?))
 - ✓ Leid. rūšis
 - ✓ Dažnumas (dažniausiai Nežinoma)
 - ✓ Periodiškumas (dažniausiai Nežinoma)
 - ✓ Nepamiršti **Išsaugoti**

2. Konkrečios knygos iš serijos BĮ kūrimas:

Lukas : [romanas] / Kevin Brooks ; iš anglų kalbos vertė Kęstutis Šidiškis. - Vilnius : Alma littera, [2005]- 365,[2] p. - (Beveik suaugę). - ISBN 9955-08-906-7

2.2. Išsikviečiame naujo BĮ kūrimo langą jau **žinomais** būdais:

- **Etiketėje** fiksuoti:
 - ✓ pozicija 5 – **n**

- ✓ pozicija 6 – **a (spaudiniai)**
- ✓ pozicija 7 – **m (atkreipti dėmesį)**
- ✓ pozicija 8 – **2 (atkreipti dėmesį)**
- ✓ pozicija 17 – **3**
- ✓ spausti „Tęsti“

Pastabėlė: kai aprašome konkrečią knygą iš serijos, pozicijoje 7 fiksuojame **m**.

- **010 laukas:**
 - ✓ įrašome ISBN (jei yra)
- **200, 210, 215, 675, 700, 702 laukai ir jų polaukiai pildomi kaip ir II d.** (paprasto BĮ kūrimas)
- **225 laukas:**
 - ✓ **a** – serijos pavadinimas
- **Įterpiamas 410 laukas:**
 - ✓ spausti „000“
 - ✓ suaktyvinti 410 (sietis su serija) (jei nėra šio lauko lange, žiūrėti **Pastabą 7**)
 - ✓ spausti „Pasirinkti“
 - ✓ suaktyvinti 001 (įrašo numeris) + „Pasirinkti“
 - ✓ įrašų paieškoje surasti savo serijos **Bendrosios dalies aprašą** (suaktyvinti jį) + spausti apatinėje lango dalyje esančią „varnelę“ + Ne (nerašysit pastabos savo įterptam laukui)
- **Sutvarkome indikatorius ir koduotus duomenis**
- **Išsaugoti**

Pastaba 7: Jei „000“ nerandate reikalingo lauko, kurį būtinai turite įsikelti, vadinasi **blogai užfiksuotos etiketėje pozicijos**. Tai pataisoma. Reikia pildyti toliau reikalingus laukus. **Prieš** Indikatorių ir Koduotų duomenų sutvarkymą, **ne anksčiau**, paspausti „**Kiti**“ – Pakeisti etiketę – fiksuoti reikiamą poziciją – Pasirinkti – fiksuoti reikiamą poziciją – Pasirinkti. Toliau dirbti įprasta tvarka.

VII. BĮ kopijavimas iš z39.50 paieškos:

1. Katalogas – Paieška z39.50

Pastabėlė: greičiausia paieška pagal knygos ISBN.

- Įrašom paieškos kriterijų + „Ieškoti“ (puikiai LIBIS katalogo lange padeda „Rūšiavimas“, tai palengvina paiešką)
- Surandam reikalingą BĮ + suaktyvinam jį + „Kopijuoti“. Patikrinam Unimarco įrašą, ypač ar tinkamas UDK indeksas
- Spausti diskelį (išsaugoti)
- Kai pasirodo lentelė „Įrašas išsaugotas“ + OK (Įrašas nukopijuotas į kompiuterio atmintį)
- Uždaryti „Įrašų sąrašo“ langą
- Toliau ieškoti įrašų ir juos kopijuoti.

Pastaba 8: kopijuojant serijinius ar daugiatomius, **pirmiausia** reikia nusikopijuoti **Bendrajį aprašą** (jei jo neradote – pasidaryti pačioms). Tada, kopijuojant tomo ar knygos iš serijos BĮ, Unimarco lange **pakeisti ryšį:**

- **461 lauke 001 eilutėje** „mirkšniuką“ pastatyti už „ilgo numerio“ + spausti dešinią pelės klavišą + Pakeisti ryšį + Įrašų paieškos lange surasti BĮ, su kuriuo norėsite surišti knygą + suaktyvinti jį, spausti „varnelę“ + išsaugoti kopijuojamą įrašą (diskelis)
- **410 lauke daryti tą patį.**

Pastabėlė: kopijuojant patikrinti, ar tikrai daugiatomio (raštu) tomo bibliografiniame įrašė (BĮ) yra įterptas 675 laukas. LNB BĮ dažnai UDK indeksas yra įdėtas tik Bendrojoje dalyje, tome jo nekartoja. Mums reikia atvirkščiai: Bendrojoje dalyje gali nebūti, o tomo BĮ būtina, nes be UDK indekso prarasime egz. skaičių Bendrosios apskaitos knygoje pagal turinį skyriuose. Egz. suteikiamas (inventorinamas) ne Bendrajai daugiatomio daliai, o jo tomui.

VIII. Darbas su Specialiais langais:

1. Nustatymai – Sistemos parametrai – Redagavimo šablonas – fiksuoti „Specialus“ + išsaugoti (diskelis).
2. **Paprasto BĮ (spaudinio) kūrimas Spec. langais:**

- Išsiviečiame naujo BĮ kūrimo langą jau **žinomais** būdais:
- **Etiketėje** pildyti:
 - ✓ Įrašo būklė – **n**
 - ✓ Įrašo tipas – **a**
 - ✓ Bibliografinis lygis – **m**
 - ✓ Hierarchinis lygis – **0**
 - ✓ Kodavimo lygis - **3**
 - ✓ Tęsti
- **Apraše** pildyti:
 - ✓ Antraštė
 - ✓ Paantraštė (jei yra)
 - ✓ Autorius
 - ✓ Vertė (jei yra)
 - ✓ Iliustravo (jei yra)
 - ✓ UDK
 - ✓ ISBN
 - ✓ Kalba
 - ✓ Originalo kalba (jei yra)
 - ✓ Leidimo kartojimas (jei yra)
 - ✓ Leidimo vieta
 - ✓ Leidėjas
 - ✓ Leidimo data
 - ✓ Apimtis ir kt. fiziniai duomenys (pvz.: 45 p., iliustr., 2 nuotr.)
- **Vardai:**
 - ✓ pasirinkti autorių iš Autoritetinių įrašų bazės:
 - spausti „Pasirinkti“ ir „Paieškos“ lango eilutėje „Užklausa“ įrašyti autorius pavardę – Ieškoti – suaktyvinti pavardę – „varnelė“ – 700 Autoriaus asmenvardis – Pasirinkti
 - jei „Užklausoje“ reikalingo autoriaus neradote, spausti „Įrašyti“ – 700 Autoriaus asmenvardis – Pasirinkti – Pradmens pradžioje įrašyti autoriaus pavardę – Likusioje pradmens dalyje įrašyti autoriaus vardą – Santykio kode spausti Nurodyti – suaktyvinti Autorius – Pasirinkti – Indikatoriaus eilutėje nurodyti 1 (Vardas įvedamas po pavardės) – Patvirtinti
- **Dalykai:**
 - ✓ pasirinkti Dalyką iš Autoritetinių įrašų bazės:
 - spausti „Pasirinkti“ ir „Paieškos“ lango eilutėje „Užklausa“ įrašyti rubriką – Ieškoti – suaktyvinti rubriką – „varnelė“ - į klausimą „Ar prijungsite rubrikėles?“ galite atsakyti „Taip“ arba „Ne“
 - jei „Užklausoje“ reikalingos rubrikos neradote, galite įrašyti ranka. Dalykai – Įrašyti – 606 Temos pavadinimas (dažniausiai vartojamas laukas) – Pasirinkti – Pradinis įvedimo elementas (Įrašyti ką norite matyti rubrikoje. Pvz.: Lietuvių literatūra – Vaikų literatūra – Pasakos) – Indikatorius (0 lygis neapibrėžtas) – Patvirtinti
- **Antraštės:**
 - ✓ pasirinkti Antraštę iš Autoritetinių įrašų bazės:
 - spausti „Pridėti“ - ir „Paieškos“ lango eilutėje „Užklausa“ įrašyti knygos antraštę – Ieškoti – suaktyvinti antraštę - „varnelė“
- **Reikšminiai žodžiai:**
 - ✓ spausti Įrašyti – „Dalyko terminas“ eilutėse įrašyti reikšminius žodžius – Patvirtinti – Indikatorius (0 lygis neapibrėžtas)
- Viską išsaugoti (diskelis)

3. Kartografinio dokumento BĮ kūrimas Spec. langais:

- **Etiketėje** pildyti:
 - ✓ Įrašo būklė – **n**
 - ✓ Įrašo tipas – **e**
 - ✓ Bibliografinis lygis – **m**

- ✓ Hierarchinis lygis – 0
- ✓ Kodavimo lygis - 3
- ✓ Tęsti

- **Aprašo** kūrimas – užpildyti duomenis, kaip ir VIII d. 2 punkte

Pastabėlė: Antraštėje, šalia pavadinimo, įrašyti [**Kartografija**]

- Kartografija – užpildyti Spalvotumą, Rodykles ir Mastelio tipą
- Užpildyti likusius laukus (Vardai, Dalykai ir t.t)
- Paspaudę išsaugoti diskelį, gausime pranešimą, kad pagal žinių bazę **206** laukas (Mastelio sritis) yra privalomas. Tada spausti „OK“ ir viršuje spausti „Redaguoti Unimarc forma“ (šalia žodžio „Tęsti“). Patvirtinti „Taip“. Atsidariusiame Unimarc lange įterpti 206 lauką ir užpildyti.
- Išsaugoti viską (diskelis)

4. Elektroninio dokumento BĮ kūrimas Spec. langais:

- **Etiketėje** pildyti:
 - ✓ Įrašo būklė – **n**
 - ✓ Įrašo tipas – **l**
 - ✓ Bibliografinis lygis – **m**
 - ✓ Hierarchinis lygis – **0**
 - ✓ Kodavimo lygis - **3**
 - ✓ Tęsti
- **Aprašo** kūrimas – užpildyti duomenis, kaip ir VIII d. 2 punkte

Pastabėlė: Antraštėje, šalia pavadinimo, įrašyti [**Elektroninis išteklius**]

- Užpildyti likusius laukus (Vardai, Dalykai ir t.t)
- Išsaugoti (diskelis)

5. Daugiatomio BĮ kūrimas Spec. langais:

5.1. Bendrosios dalies BĮ kūrimas:

- **Etiketėje** pildyti:
 - ✓ Įrašo būklė – **n**
 - ✓ Įrašo tipas – **a**
 - ✓ Bibliografinis lygis – **m**
 - ✓ Hierarchinis lygis – **1**
 - ✓ Kodavimo lygis - **3**
 - ✓ Tęsti
- **Aprašo** kūrimas – užpildyti aprašo duomenis, kaip ir Unimarc, reikalingus **Bendrajai daliai**
- Užpildyti likusius laukus (Vardai, Dalykai ir t.t)
- Išsaugoti (diskelis)

5.2. Tomo BĮ kūrimas Spec. langais:

- **Etiketėje** pildyti:
 - ✓ Įrašo būklė – **n**
 - ✓ Įrašo tipas – **a**
 - ✓ Bibliografinis lygis – **m**
 - ✓ Hierarchinis lygis – **2**
 - ✓ Kodavimo lygis - **3**
 - ✓ Tęsti
- **Ryšyje** pildyti:
 - ✓ spausti „Šaltinis“, paieškoje surasti **Bendrosios dalies BĮ** pažymėti ir spausti „varnelę“
 - ✓ Šaltinio dalis – įrašyti tomo numerį (T. 1)
- **Apraše** pildyti:
 - ✓ Antraštė
 - ✓ Paantraštė (jei yra)
 - ✓ UDK

- ✓ ISBN
- ✓ Kalba
- ✓ Leidimo data
- ✓ Apimtis
- ✓ Išsaugoti (diskelis)

6. Knygos iš serijos BĮ kūrimas Spec. langais:

6.1. Serijos bendrosios BĮ dalies kūrimas:

- Etiketėje pildyti:
 - ✓ Įrašo būklė – **n**
 - ✓ Įrašo tipas – **a**
 - ✓ Bibliografinis lygis – **m** arba **s** (nepamirškite pastabėlės apie 7 poziciją VI dalyje)
 - ✓ Hierarchinis lygis – **1**
 - ✓ Kodavimo lygis - **3**
 - ✓ Tęsti
- **Aprašo** kūrimas – užpildyti aprašo duomenis, kaip ir Unimarce, reikalingus **Bendrajai daliai**
- Užpildyti likusius laukus (Vardai, Dalykai ir t.t)
- Išsaugoti (diskelis)

6.1. Knygos iš serijos BĮ kūrimas:

- **Etiketėje** pildyti:
 - ✓ Įrašo būklė – **n**
 - ✓ Įrašo tipas – **a**
 - ✓ Bibliografinis lygis – **m**
 - ✓ Hierarchinis lygis – **2**
 - ✓ Kodavimo lygis - **3**
 - ✓ Tęsti
- **Ryšyje** pildyti:
 - ✓ spausti „Šaltinis“, paieškoje surasti **Bendrosios dalies BĮ**, pažymėti ir spausti „varnelę“
 - ✓ Šaltinio dalis – nerašyti nieko
- **Apraše** pildyti:
 - ✓ visus duomenis, reikalingus konkrečiai knygai (VIII d. 2 punktas)
 - ✓ Išsaugoti (diskelis)

Pastabėlė: paspaudus diskelį, gausime pranešimą, kad **nerasta Šaltinio dalis**, spausti **Ne**

IX. Darbas su sąskaita:

1. Sutvarkyti Administravimą: Egzemplioriai – Administravimas
 - Sukurti tiekėją:
 - ✓ paspausti „naują lapelį“, įrašyti tiekėjo vardą ir kodą (kodas gali būti ir tiekėjo vardo pirmoji raidė) + išsaugoti (diskelis)
 - Koduoti duomenys – Komplektavimo šaltiniai:
 - ✓ „naujas lapelis“, sukurti reikiamą šaltinį + diskelis
 - Koduoti duomenys – Finansavimo šaltiniai:
 - ✓ „naujas lapelis“, sukurti reikiamą šaltinį + diskelis
 - Sukurti fondus:
 - ✓ „naujas lapelis“, sukurti fondus + diskelis
2. Egzemplioriai – Sąskaitos:
 - „Naujas lapelis“
 - Sąskaitos lange pildyti:
 - ✓ Dokumento data – sąskaitos data
 - ✓ Sąskaitos numeris – įrašyti be trumpinio Nr., tik skaičių
 - ✓ sąskaitos tipą pasirenkame iš meniu (spausti „trikampelį“)
 - ✓ įrašyti sąskaitos sumą

- ✓ Tiekėją pasirenkame iš „kvadratėlio“ (nieko pačioms eilutėje nerašyti)
- ✓ Finansavimo šaltinį pasirenkame iš meniu (spausti „trikampėlį“)
- ✓ Išsaugoti

3. Susikurti arba nusikopijuoti BĮ.

Pastabėlė: 3 punktą jau atlikote anksčiau: **II-VII d.**

4. Knygų „sudėjimas“ į sąskaitą (1 būdas):

- Surasti reikiamą BĮ: Katalogas – Paieška – įrašyti ieškomos knygos pavadinimą **arba** autorių – Ieškoti – atsidariusiame Įrašų sąrašo lange suaktyvinti reikiamą BĮ ir apatinėje lango dalyje nuspausti esantį „langelį“ (egzemplioriai)

Pastabėlė: suteikti egzempliorių (**inventorinti**) galima **tik** konkrečiai knygai. „Nepakabinti“ inventorinio numerio „ore“ (nesuaktyvinti „lagaminėlio“, tai **Bendroji aprašo dalis**). Jei „lagaminėlis“ uždarytas, jį reikia išskleisti (lango viršuje).

- Egzempliorių lange pasiimti „naują lapelį“
- Atsidariusiame lange, paspaudus „kvadratėlį“, surandame savo sukurtą sąskaitą, suaktyvinam ją ir spaudžiam „varnelę“
- Iš meniu fiksuojame Identifikavimo tipą
- Iš meniu fiksuojame Fondą
- Numerių suteikimą padarome rankinį („taškėlį“ dedame prie „Rankinis“)
- Įrašome inventorinį numerį:
 - ✓ jei egz. vienas – įrašome visą numerį eilutėje „Pradžia“
 - ✓ jei egz. keli – langelyje „suteikti numerius iš sekos“ spragtelėti (atsiras „varnelė“) (iš sekos galima suteikti numerius, jei nenaudojame barkodo)
 - įrašyti nuo kurio iki kurio numerio bus inventorinami egzemplioriai
 - ✓ nuskenuojame brūkšninį kodą, jei turime tokią galimybę (nuskenavus kodą, langelį uždaryti ne su „kryželiu“, o su „Enter“)
 - ✓ Šifras – UDK indeksas
 - ✓ įrašyti 1 egz. kainą
 - ✓ Išsaugoti
 - ✓ Egzemplioriaus langą uždarom „kryžiuku“
 - ✓ Įrašų sąrašo langą uždarom „kryžiuku“

❖ **vėl kartojame 4 punktą iš pradžių**

5. Knygų „sudėjimas“ į sąskaitą (2 būdas):

- Pagrindinis programos langas:
 - ✓ Egzemplioriai – Sąskaitos
 - ✓ suaktyvinti jau sukurtą sąskaitą
 - ✓ spausti „Bibliografiniai įrašai“ (spalvotos knygelės)
 - ✓ lentelėje į klausimą „Ar kurti naują įrašą“ atsakyti „Ne“
 - ✓ spausti „Nauja paieška“ (žiūronėlius)
 - ✓ Įrašų paieškoje surasti inventorinamos knygos BĮ
 - ✓ Ieškoti
 - ✓ suaktyvinti reikiamą BĮ
 - ✓ spausti Egzemplioriai („langelis“ apatinėje juostoje)
 - ✓ Egzemplioriaus lange pasiimti „naują lapelį“
 - ✓ Egzemplioriaus pildymo lange sąskaitos numeris jau įrašytas automatiškai, nereikia eiti į sąskaitų langą (nėra tikimybės suklysti fiksuojant ne tą sąskaitą)
 - ✓ toliau pildyti egzemplioriaus duomenis
 - ✓ Išsaugoti
 - ✓ uždaryti abu Egzemplioriaus langus „kryžiuku“
 - ✓ kartoti nuo punkto „Spausti „Nauja paieška“ (žiūronėlius)“

6. Sąskaitos duomenų patikrinimas:

- Egzemplioriai – Sąskaitos – suaktyvinti reikiamą sąskaitą – spausti „Bibliografiniai įrašai“ (sustatytos knygelės)

Pastabėlė: čia galite matyti, ar visos knygos pateko į sąskaitą. Galite patikrinti kiekvieno BĮ duomenis: ar teisingai suteikti jam egzemplioriai (kiekis, kaina). Gali būti, kad norėsite pakoreguoti BĮ, tam skirtas „pieštukas“.

- Jei viskas gerai, langą uždaryti (liekame Sąskaitų lange)
- Spausti „Peržiūrėti sąskaitos duomenis“ (stora atversta knyga)
- Patikrinti ar sutampa „Paskirstyta suma“ ir „Suma“. Jei skiriasi – ieškoti klaidos: gali būti per daug įvesta egz., neteisinga 1 egz. kaina, neteisingai įrašyta sąskaitos suma
- Klaidos pataisymas:
 - ✓ egzempliorių lange panaikinti „trintuku“ nereikalingą egz.
 - ✓ egzempliorių lange „pieštuku“ pataisyti kainą (suaktyvintus kiekvieną egz. atskirai)
 - ✓ jei nustatėte, kad įrašyta neteisinga sąskaitos suma:
 - „Peržiūrėti sąskaitos duomenys“ lange, paspaudus Σ , įrašyti teisingą sumą + Išsaugoti
- Jei visi duomenys teisingi – spausti „varnelę“

7. Sąskaitos eilės Nr. Bendrosios apskaitos knygoje sužinome iš: Egzemplioriai – Sąskaitos – Žiūronai – Ieškoti – suaktyvinti reikiamą sąskaitą – „Peržiūrėti sąskaitos duomenis“ – žiūrėti Bendrosios apskaitos Nr. – uždaryti langą.

8. Duomenų Bendrosios apskaitos knygoje patikrinimas:

- Apskaita – Bendrosios apskaitos knyga – BA knyga-gavimas:
 - ✓ nustatyti datą
 - ✓ pradėti žiūrėti nuo I dalies (apačioje ekrano, **Starto** juostoje rasite visas 3 dalis
 - ✓ sutikrinti, ar sutampa duomenys pagal: dokumentų rūšį, turinį (UDK) ir kalbas
 - ✓ jei yra klaidų – iškviesti paieškoje BĮ ir jį koreguoti:
 - jei neteisingi pagal dokumentų rūšį – koreguoti etiketę
 - jei neteisingi pagal turinį – 675 lauką Unomarc arba UDK Spec. lange (priklausomai su kuriais langais dirbote)
 - jei pagal kalbas – koduotus duomenis (kalbą)

9. Knygų, gautų be sąskaitos-faktūros, kainų, „sudėjimas“ į Gavimo aktą:

- Jei reikia, sutvarkyti „Administravimas“ (tiekėjas, gavimo ir finansavimo šaltiniai, fondai)
- Egzemplioriai – Sąskaitos – „naujas lapelis“
- Sąskaitos lange pildyti:
 - ✓ Dokumento data (diena, kada kuriate Gavimo aktą)
 - ✓ Sąskaitos numeris – gavimo akto Nr. pagal tęstinumą
 - ✓ Sąskaitos tipas – Gavimo aktas (iš meniu)
 - ✓ Tiekėjas
 - ✓ Komplektavimo šaltinis
 - ✓ Finansavimas
 - ✓ Išsaugoti
- Toliau dirbame kaip IX dalies 3, 4 arba 5 punktuose

Pastabėlė: egzemplioriaus kainą įrašote patys.

- Peržiūrint sąskaitos duomenis, prieš uždarant sąskaitą, būtina „Paskirstyta suma“ įrašyti į eilutę „Suma“:
 - ✓ paspausti „Pakeisti sąskaitos sumą“ (Σ)
 - ✓ sąskaitos sumos pakeitimo lange įrašyti „Paskirstytos sumos“ reikšmę + OK
 - ✓ spausti „Sutvarkyta“ (varnelę)
- Toliau dirbame kaip IX dalies 7, 8 punktuose
- Atsispausdinti Gavimo aktą:
 - ✓ surasti Gavimo aktą ir jį pasižymėti
 - ✓ spausti „printeriuoką“
 - ✓ Word dokumente galite susitvarkyti akto „galvą“ kaip Jums reikia, atsispausdinti ir išsaugoti per Failas- Įrašyti kaip-pasiruoškite katalogą (lagaminėlį) ir į jį išsaugokite šį ir

visus kitus aktus, kuriuos kursite. (Programa formuoja aktą vis iš naujo, todėl „galvos“ duomenys nebeišsisaugos)

- ✓ Gavimo aktą spausdinkite 2 egz., vieną iš jų atiduosite buhalterijai.

Gavimo akto pavyzdys:

Tvirtinu:

PABERŽĖLIŲ „ZUIKIO“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA

DĖL DOKUMENTŲ PRIĖMIMO

2008.02.22 AKTAS Nr. 3

Komisija, susidedanti iš pirmininko V.Vilkaičio, narių L.Laputaitės ir Z.Zuikalienės, priėmė iš Paberžėlių ŠPC knygą, įvertino ir įrašė į apskaitą:

1 pav., 1 egz. už 10,00 Lt (dešimt litų 00 ct).

Fiziniai vienetai: **35388**

Dokumentų rūšimis:	Kalbomis
spaudiniai	lietuvių
1	1

Eil. Nr.	Antraštės	Kiekis	Vnt. kaina Lt	Iš viso	Inventoriai
1.	Egiptas, skitai, lietuviai runomis / Juozas Šeimys. - Marijampolė, 2006. - 104 p.	1	10,00	10	35388

Komisijos pirmininkas:

Nariai:

V.Vilkaitis _____

L.Laputaitė _____

Z.Zuikalienė _____

10. **Rekataloguotiems dokumentams (senieji fondai) kuriama viena sąskaita.** Jos pavadinimas gali būti „Retro“, rašomas vietoj sąskaitos numerio. Tiekėjas, Komplektavimo ir Finansavimo šaltiniai įvardinami, kaip „**Ivairūs**“. Egz. lange Identifikavimo tipas „**Neapskaitomas**“ (ne kitoks). Sąskaita neuždaroma iki tada, kol nesuvesime viso fondo. Jos duomenis Bendrosios apskaitos knygoje pamatysime tik tada, kai uždarysime sąskaitą. Duomenis galima peržiūrėti: Papildoma apskaita – Gavimas („varnelė“ uždėti prie „Neapskaitomi“, o prie „Apskaitomi“ nuimti). Galėsite pasitikrinti, kiek jau suvedėte knygų. Rekataloguojant darbo eiga tokia pati, kaip ir naujų sąskaitų tvarkymas.

X. Egzempliorių nurašymas:

- Egzemplioriai – Administravimas – Koduoti duomenys – Nurašymo priežastys – sukurti nurašymo priežastis („naujas lapelis“)
- Surasti BĮ knygos, kurią norime nurašyti:
 - ✓ Katalogas – Paieška – Įrašų sąrašas – Egzemplioriai – suaktyvinti reikiamą egz. (inv. nr.) – paspausti „Paruošti nurašymui“ (langelis, perbrauktas raudonu „kryžiu“ – fiksuoti priežastį – pasirinkti („varnelė“) – uždaryti langus
 - ✓ Egzemplioriai – Egzempliorių nurašymas – suaktyvinti dešinėje pusėje esantį būsimą Nurašymo aktą – spausti „Nurašyti“ (langelis su „kryžiu“)

Pastaba 9: jei šioje vietoje nuspaudėte „Nurašyti“, jūsų knygos egz. negražinamas. Neskubėkite iš dešinės akto pusės perkelti į kairę. Paruoštą aktą galite peržiūrėti per „printeriu“ . Kol aktas nepatvirtintas, egzempliorių galima išgelbėti:

- Surasti jį paieškoje
- Suaktyvinti
- Spausti „Redaguoti“

- Nurašymo priežastį fiksuoti „Nenurašyti“
- Išsaugoti

Pastaba 10: labai greita egz. paieška per Egzemplioriai – Egzemplioriai – Paieška – pasirinkti labiausiai patinkantį paieškos kriterijų – Ieškoti. Per šiuos langus **t. p. galima** paruošti egz. nurašymui.

XI. Vadovėliai:

1. Vadovėlio BĮ kopijavimas iš ŠMM vadovėlių registro:
 - Egzemplioriai - Vadovėliai – Paieška – Įrašų paieškos lange įrašyti vadovėlio pavadinimą arba autorių – Ieškoti – Ne - WWW
 - ✓ paieškoje ieškoti pagal autorių, pavadinimą **arba** kategoriją + „Ieškoti“
 - ✓ paspausti („rankytė“) reikiama pavadinimą
 - ✓ lentelės apačioje paspausti užrašą „Mokyklų bibliotekininkams“ (ten, kur rodo „rankytė“)
 - ✓ importas baigtas + OK
 - ✓ vėl spausti užrašą „Paieška registre“
 - ✓ ieškote kito vadovėlio ir kopijuojate jo BĮ
2. Vadovėlio BĮ paieška z39.50 Vadovėlių paieškoje:
 - ✓ Egzemplioriai – Vadovėliai – z39.50 Vadovėlių paieška
 - ✓ ieškome vadovėlio pagal pavadinimą, autorių arba ISBN
 - ✓ Libis suvestiniame kataloge pasinaudokite klavišu „Rūšiavimas“
 - ✓ pažymėkite reikalingą knygą
 - ✓ spausti „Kopijuoti“ (toliau mokate dirbti)
3. Vadovėlio BĮ kūrimas Unimarc (spec. langais vadovėlio BĮ nekuriamas):
 - ✓ Egzemplioriai - Vadovėliai – Paieška – Įrašų paieškos lange įrašyti vadovėlio pavadinimą arba autorių – Ieškoti – Taip

Pastabėlė: nekurkite vadovėlio BĮ per Katalogas – Paieška. Sukūrę BĮ šioje vietoje, Egzemplioriai - Vadovėliai – Paieška jo nematysite. Grožinės literatūros BĮ ir vadovėlio BĮ programoje „nedraugauja“.

- Vadovėlių Bibliografinius įrašus (BĮ) kurkite taip pat, kaip tai darėte su grožine literatūra

4. Vadovėlių sąskaitos kūrimas:
 - Administravime sukuriate Tiekėją, Komplektavimo ir Finansavimo šaltinius
 - Egzemplioriai – Vadovėliai – Sąskaitos – „naujas lapelis“

Pastabėlė: viskas taip pat, kaip darėte grožinei literatūrai.

5. Egzempliorių kūrimas:
 - Egzemplioriai – Vadovėliai – Egzemplioriai – „naujas lapelis“ – Paieška - „Ieškoti“ – suaktyvinti reikiama vadovėlio BĮ – „varnelė“ (pasirinkti) – įvesti jau sukurtą sąskaitą – įrašyti UDK – Kiekį – 1 egz. kaina – Saugoti (diskelis)
6. Egzempliorių nurašymas:
 - Egzemplioriai – Vadovėliai – Egzemplioriai – Paieška – fiksuoti pagal ką ieškosite – suaktyvinti reikiama BĮ – Paruošti nurašymui (langelis su kryžiu) – suaktyvinti Priežastį – eilutėje „Paruošti“ įrašyti kiek egz. nurašote – spausti „Patvirtinti“ („varnelė“) – uždaryti langus „kryžiu“
 - Egzemplioriai – Vadovėliai – Vadovėlių nurašymas – galite „printeriu“ peržiūrėti būsimą Nurašymo aktą – jei viskas gerai, spausti langelį su kryžiu
 - Jei apsigalvojote ir norite pakeisti nurašymų egz. kiekį arba visai panaikinti aktą, galite:
 - ✓ surasti nurašomo vadovėlio BĮ
 - ✓ suaktyvinti

- ✓ spausti „Paruošti nurašymui“ (langelis su kryžiuoku) – suaktyvinti Priežastį – eilutėje „Paruošti“ pataisyti kiek egz. nurašote arba jei nenurašote, įrašyti 0 – spausti „Patvirtinti“ (varnelė) – uždaryti langus „kryžiuoku“

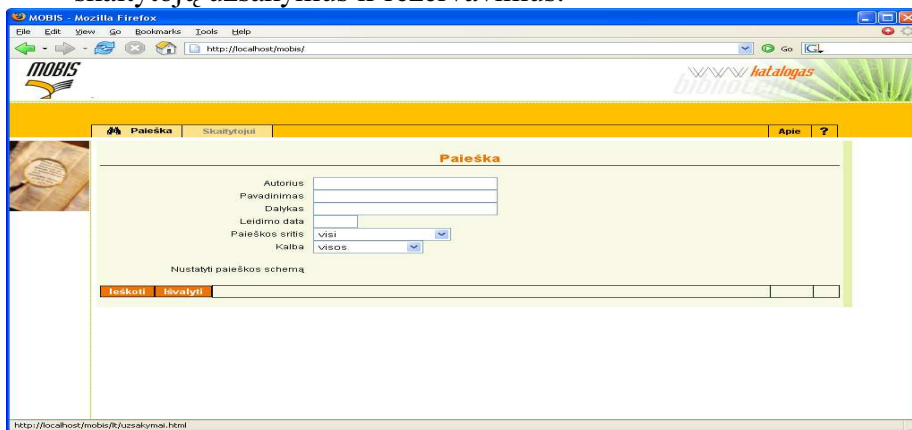
7. Vadovėlių apskaita – Bendroji – Gavimas formuoja „Vadovėlių gavimą mokykloje“ (apskaitos žurnalą). Papildoma apskaita formuojama, kaip ir grožinėje literatūroje + pagal klases ir dalykus.

XII. Skaitytojų aptarnavimas:

- Sukurti klases
- Sukurti grupes
- Sukurti skaitytoją:
 - ✓ paimti „naują lapelį“
 - ✓ įrašyti vardą, pavardę, bilieto numerį (įrašyti ranka arba nuskenuoti, tolesnį skaitytojo bilieto Nr. programa siūlo pati), pasirinkti grupę, lytį. (Šiuos duomenis pildyti būtina, kitus pagal norą)

Pastabėlė: barkodo lentelėje brūkšninį kodą galima įrašyti ir ranka (mirksniuko nereikia).

- ✓ slaptažodį būtina pildyti tada, jei turite internetinį ryšį su Jūsų fondu ir galite priimti skaitytojų užsakymus ir rezervavimus.



❖ **Knygos išdavimas ir gražinimas:**

- Paieškoje surasti reikiamą skaitytoją + suaktyvinti jį + „Išduoti“ arba iš karto spausti klavišą „Išduoti“
- Surasti kokį egz. norime išduoti, įrašydami jo inv. numerį arba nuskenudami barkodą + „Enter“
- Įrašyti arba nuskenuoti skaitytojo bilieto numerį + Enter
- Išduoties lapelyje spausti „printeriuoką“ (skaitytojas pasirašys ant šio čekiuo, kurį išsaugosite iki knygos gražinimo)
- Spausti „varnelę“ (patvirtinti)
- Galima atspausdinti visų skaitytojų išduočių sąrašą (spausti „spausdinti“)
- Galima spausdinti kiekvieno skaitytojo išduočių sąrašą:
 - ✓ suaktyvinti skaitytoją
 - ✓ spausti „Visos išduotys“ + „Spausdinti“
- **Gražinti knygą (1 būdas):**
 - ✓ spausti „Gražinti (F10)“
 - nuskenuoti knygos barkodą arba įrašyti inv. Nr. + Enter
 - lentelėje „Gražinančio skaitytojo duomenys“ spausti „varnelę“
- **Gražinti knygą (2 būdas):**
 - ✓ surasti skaitytoją, jį pažymėti
 - ✓ paimtų knygų sąrašė pažymėti gražintiną knygą
 - ✓ spausti „Gražinti pažymėtą (Ctrl+F10)“
- **Klavišu „Visi“** galime matyti pas kurį skaitytoją yra mums reikalinga knyga:
 - ✓ pažymėti reikalingą knygą

- ✓ kairėje lango pusėje matome skaitytojo duomenis
- *Duomenis*, kurie reikalingi Bibliotekos dienoraščiui užpildyti galime surasti Skaitytojų lange – Statistika – Pagal BAK grupes (sudėti „varneles“ pagal ką norėsite ataskaitą formuoti) arba pagal kitus kriterijus, kurie reikalingi kasdieninei ataskaitai
- ❖ **Vadovėlių išdavimas vykdomas klavišu „Vadovėliai“.**
 - *Kokius vadovėlius turi skaitytojas?*
 - ✓ surasti ir pasižymėti mokinį
 - ✓ spausti „Vadovėliai“
 - ✓ išduočių sąrašą galima atsispausdinti klavišu „Spausdinti“ (bet tai nebus čekiuokas, kaip grožinės lit. išduotyje)
 - *Knygų rezervavimas* galimas tiek internetu, tiek pačiame Skaitytojų lange (Rezervuoti F7)
 - *Skaitytojus galima perregistruoti:*
 - ✓ Surasti skaitytoją – pažymėti – redagavimo lange (pieštukas“ padėti „varnelę“ Perregistravimo laukelyje – Išsaugoti „diskelis“. Skaitytojo bilieto Nr. išlieka tas pats
 - *Darbo dienos ataskaitai* Naujai registruotų ir Perregistruotų vartotojų skaičių galime sužinoti užpildžius laukelius: Registravimo data arba Perregistravimo data + Statistika

XIII. Knygų ir vadovėlių užsakymas:

- Grožinė literatūros užsakymas:
 - ✓ Egzemplioriai – Egzempliorių užsakymas – „Naujas lapelis“ – Tiekėjas pasirenkamas „varnelė“ – spausti „+“ – užsakomos knygos BĮ – Ieškoti – Pasirinkti („varnelė“) – įrašyti 1 egz. kainą – Kiekį – Finansavimo šaltinis iš meniu (kvadratėlis su „...“) – jei užsakote tik šią knygą, spausti Išsaugoti („diskelį“). Jei užsakote daugiau knygų, vėl spausti „+“ ir pradėti nuo BĮ paieškos. Baigus formuoti užsakymą, spausti „Išsaugoti“ („diskelį“) (į perspėjimą apie pereikvotas lėšas nekreipti dėmesio, spausti „Taip“ – Užsakymo formavimo lange suaktyvinti užsakymą ir spausti „varnelę“ (jei dar norite užsakymą koreguoti – naudokite „pieštuką“)
- Vadovėlio užsakymas:
 - ✓ Egzemplioriai – Vadovėliai – Užsakymas
 - ✓ toliau dirbate taip pat, kaip ir grožinės literatūros užsakyme

Pastabėlė: norint suformuoti užsakymą, privalome turėti sukurtą knygos ar vadovėlio BĮ. Tai gana nepatogu, nes apie naują knygą, kuri dar tik bus išleista, galime sužinoti tik iš leidyklų katalogų. Būsimo BĮ iš Mažvydo bibliotekos nenusikopijuosime, nes jis dar nesukurtas.

XIV. Periodika:

- Jei gautoje sąskaitoje įrašytas ir žurnalas, negalite jo neištraukti į apskaitą, nes nesutaps sąskaitos duomenys. Tada nusikopijuokite jo BĮ (jei kursite, etiketėje 7 pozicijoje fiksuoti s), atsidarykite „Egzempliorių“ langą „Periodika“. Šiame lange spausti „Apskaitomi“ – Egzemplioriaus langelyje „Identifikavimo tipą“ fiksuoti „Periodikai“ (viskas tas pats, tik keičiasi „Identifikavimo tipas“)
- Jei norite skaitykloje vesti laikraščių katalogą, tada BĮ „Egzemplioriaus“ lange „Periodika“ spauskite „Gauti“ ir pildykite reikalingus laukelius.
- Straipsnių iš Periodikos aprašymą geriau kurti su Spec. langais (Nustatymuose mokate juos įsijungti):
 - ✓ nusikopijuoti leidinio BĮ
 - ✓ išsikviesti „Etiketės“ langą ir joje fiksuoti:
 - Įrašo būklė – **n**
 - Įrašo tipas – **a**
 - Bibliografinis lygis – **a analizinis**
 - Hierarchinis lygis – **2**
 - Kodavimo lygis – **3**
 - ✓ Tęsti – Šaltinis – Įrašų paieška – rasti leidinio Bendrąją dalį – suaktyvinti – Pasirinkti „varnelė“)

- ✓ eilutėje „Šaltinis“ įrašyti leidinio metus, leidinio numerį, puslapį, kuriame yra straipsnis (pvz.: 2008, Nr. 4, 25 p.)
- ✓ užpildyti visus kitus aprašui reikalingus duomenis ir „Išsaugoti“ (diskelis).

SĖKMĖS DARBE!