

MANUÁL

na prácu s elektronickými formulármi

na odosielanie publikačnej činnosti do Univerzitnej knižnice UMB

Elektronické formuláre na odosielanie publikačnej činnosti do UK UMB sú sprístupnené cez online verziu knižnično-informačného systému Advanced Rapid Library. Slúžia predovšetkým na urýchlené oznámenie práve publikovaného článku alebo monografie do knižnice a pomáhajú prekonať sklzy pri odovzdávaní publikačnej činnosti, ktorá je významná predovšetkým z hľadiska získavania finančných prostriedkov pre univerzitu od Ministerstva školstva SR, pre akreditácie a evalvačné procesy na univerzite.

1. **Vstup do formulárov** je zabezpečený cez stránku online katalógu Univerzitnej knižnice, link http://www.library.sk/aRL/EPCA_login.php?display_account_button=1&variables=0%21usr&wi=&language=slovak&ictx=umb&logout=1&database_select=0%21un_dok&search_select=simple
Po zadaní prihlasovacieho mena a hesla sa objaví táto **základná obrazovka**:



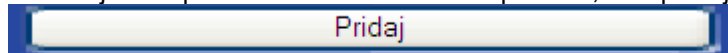
2. V prvom riadku sa rozbaľuje **ponuka** rôznych **formulárov** v závislosti od druhu publikačnej aktivity. Po vyrolovaní menu a vybraní vhodného formulára (celkovo je ich 11 – monografie a skriptá, zborníky, elektronický zdroj ako celok, článok v periodiku, článok v zborníku/kapitola v knihe, článok v elektronickom periodiku, článok v elektronickom zborníku/kapitola v elektronickej knihe, kvalifikačné práce, výskumné správy, recenzia knihy v časopise a recenzia knihy v zborníku) stlačte tlačidlo **Pridať záznam**. Vybraný formulár sa vám otvorí aj so všetkými poliami, ktoré obsahuje.

Príklad: formulár 04 článok v časopise (periodiku):

3. Každý formulár sa skladá z niekoľkých blokov

- blok Autorské údaje
- blok Názvové údaje
- blok Zdrojový dokument - ak ide o článok v periodiku, zborníku alebo kapitolu v knihe), blok Popisné údaje (obsahuje kategóriu publikačnej činnosti, ktorú si v zmysle [Smernice Ministerstva školstva SR č. 13/2008-R zo 16. októbra 2008 o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov](#) musí určiť sám autor, taktiež zaradenie publikácie do vedného odboru, tak ako ich určila Akreditačná komisia SR a rok vykazovania publikačnej činnosti)
- blok Vecné spracovanie - týka sa zadávania kľúčových slov v slovenskom a anglickom jazyku. **POZOR!** Kľúčové slová sa zadávajú **pod seba!**
- blok Interná poznámka pre katalogizátora - môže sa využiť v prípade, že odosielajúci potrebuje katalogizátora v knižnici upozorniť na nejakú dôležitú skutočnosť.



4. Ak je potrebné blok zduplikovať, použije sa sivé tlačidlo Pridaj




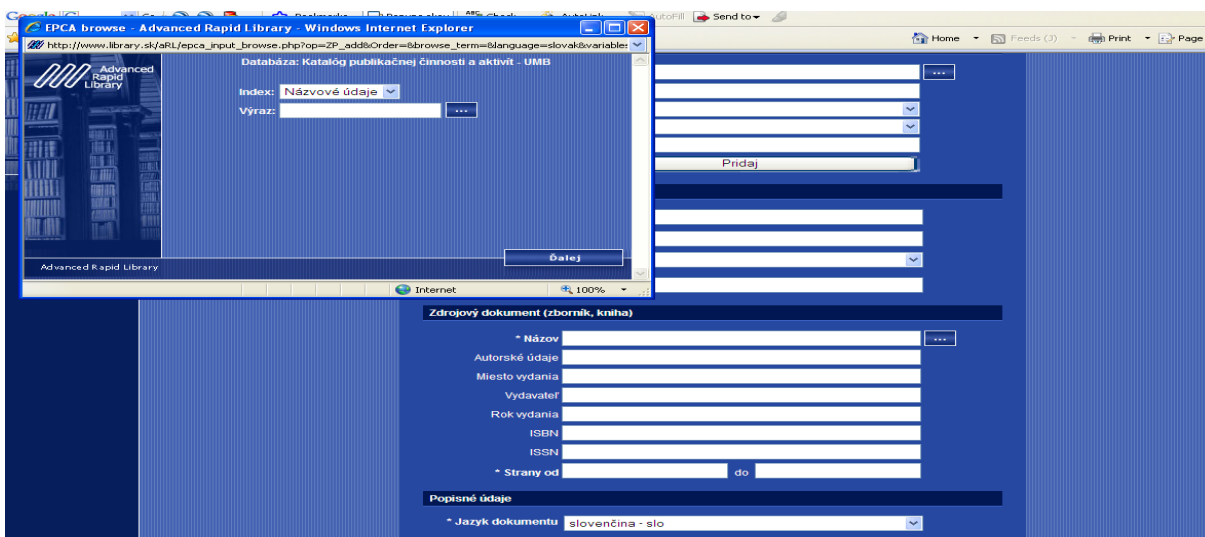
priamo v bloku. Využíva sa najmä v prípadoch, kedy má publikácia viac autorov alebo vydavateľov.


5. Polia v jednotlivých blokoch, ktoré sú **povinné**, t.j. bez ich vyplnenia nie je možné formulár odoslať do knižnice, sú označené hviezdíčkou. Polia, ktoré sú podčiarknuté, obsahujú tzv. **helpy**, čiže pomôcky, ako ich správne vyplniť. Stačí kliknúť na názov predmetného poľa a help sa otvorí v novom okne.
6. Na konci každého formulára sa nachádza **farebne odlišené upozornenie**, že zasielanie publikačných aktivít pomocou elektronických formulárov neznamená zrušenie povinnosti doručovania tlačенých podkladov do knižnice, pretože táto povinnosť autorom vyplýva z vyššie citovanej Smernice. Z tlačенých podkladov má totiž knižnica povinnosť budovať archív publikačnej činnosti vysokej školy (tamtiež).

7. Pre čo najjednoduchšiu prácu s formulármi sú niektoré polia predvyplnené, t.j. obsahujú kódovník dát, z ktorých si stačí vybrať vyhovujúcu možnosť. Takýmto polom je napríklad pole **Pracovisko**, **Jazyk dokumentu**, **Kategória publikačnej činnosti**, **Vedný odbor podľa AK SR** alebo **Rok vykazovania publikačnej činnosti**.

Ďalšie polia sa môžu vyplňať pomocou funkcie , ktorá slúži na vyhľadanie záznamu, ktorý už v databáze publikačnej činnosti UMB (ktorú buduje Univerzitná knižnica) existuje – ide o záznamy autorské, čiže meno a priezvisko autora a záznamy zdrojových dokumentov, čiže periodík, zborníkov alebo monografií. Kliknutím na tlačidlo  sa otvorí nové okno, v ktorom sa vyhľadáva konkrétna položka. Ak ju systém nájde, znamená to, že v databáze už existuje a do formulára sa iba „dotiahne“, čiže nie je nutné vypisovať všetky polia, ktoré s ňou súvisia.

Príklad: Ak je zdrojovým dokumentom zborník, skúsime ho nájsť cez funkciu  podľa hlavného názvu. Klikneme na tri body, hlavný názov vpíšeme do prázdneho poľa v novom okne a vyhľadáme ho opäť cez tri body. Ak sa v databáze nachádza, klikneme na príkaz **Pridať** na pravej strane záznamu. V tom okamihu sa nám vyplní väčšina polí v bloku Zdrojový dokument, čím sa nám uľahčila práca, pretože je nutné zadať už iba rozsah strán, na ktorých sa váš článok nachádza.



V prípade, že zdrojový dokument, ktorý sme „dotiahli“, nie je ten, ktorý potrebujeme, jednoducho použijeme funkciu  a údaje z formulára vymažeme.

8. Ak sme v priebehu vyplňania formulára zistili, že vyplňame nesprávny formulár, stlačíme tlačidlo **Späť na zoznam** na dolnej lište, ktoré nás vráti do základného okna. Po vyplnení všetkých polí vo formulári klikneme na tlačidlo **Uložiť**. Tým sa formulár odošle katalogizátorovi do knižnice a zároveň sa zaradí do zoznamu záznamov v základnom okne.

9. Pri každom takomto odoslanom zázname sa nachádzajú tri ikony, ktorých funkcia je nasledovná:



košík slúži na ďalšiu prácu so záznamami – odoslané záznamy si môžete pridať do košíka a následne ich triediť, ukladať, posilať e-mailom, atď.



v tejto fáze je ešte možné údaje v zázname meniť, čiže ho editovať, opravovať – tieto úpravy sa ukážu aj katalogizátorovi v knižnici



záznam je ešte možné vymazať – ak ho vymažete, vymaže sa aj u katalogizátora, ktorému ste formulár odoslali

10. **Ďalším krokom** pri nahlasovaní publikačnej činnosti do Univerzitnej knižnice je **doručenie tlačенých podkladov** v zmysle citovanej [Smernice](#) tak ako bolo doteraz. Tlačené podklady slúžia katalogizátorovi na kontrolu údajov z formulára, ich doplnenie v zmysle knihovníckych pravidiel a zaradenie záznamu do „ostrej“ databázy publikačnej činnosti UMB. Len čo sa tak stane, záznam sa z vášho konta stratí, t.j. už nebude možné ho editovať ani zmazať.

Okrem toho sa tlačené podklady zakladajú do archívu publikačnej činnosti, ktorý je podľa [Smernice](#) akademická knižnica povinná budovať.

11. Keď katalogizátor odsúhlasí záznam, ktorý ste poslali pomocou elektronického formulára, t.j. overí údaje na základe tlačeného podkladu, záznam sa zo základnej obrazovky vášho konta stratí a vy už doň nemôžete zasahovať. Aby ste však mali prehľad, ktoré publikácie ste už do knižnice nahlásili, na to slúži funkcia **Odoslané záznamy** v pravej časti základnej obrazovky.

Tu nájdete zoznam všetkých publikácií, ktoré ste do knižnice nahlásili a pomocou funkcie košíka



s nimi môžete ďalej pracovať.

ZHRNUTIE

Nahlasovanie publikačnej činnosti do Univerzitnej knižnice prebieha v dvoch krokoch.

(1) odoslanie vyplneného elektronického formulára,

(2) následné doručenie tlačeneho podkladu k publikácii v zmysle Smernice MŠ SR, aby bolo možné záznam zaradiť do „ostrej“ databázy (Referát evidencie publikačnej činnosti, Tajovského 51, Mgr. Takáčsová, Mgr. Šípová, 048-446 53 11).

Do modulu elektronických formulárov sa prihlasuje pomocou čísla zamestnaneckej karty a hesla, ktoré každý používateľ najprv musí zadať do knižnice v prihlasovacom formulári. Funkcia Odoslané záznamy umožňuje nepretržitú kontrolu, ktoré publikácie ste už do knižnice nahlásili a ktoré nie. Zároveň elektronické nahlasovanie umožňuje knižnici reagovať a v prípade potreby vás upozorniť na nutnosť doručenia tlačeneho podkladu.

Kontakt:

V prípade, že sa u vás vyskytnú nejaké problémy alebo by ste potrebovali zodpovedať na otázky, kontaktujte vedúcu Oddelenia budovania databáz Univerzitnej knižnice UMB

Mgr. Luciu Nižníkovú lucia.niznikova@umb.sk 048-446 53 16, klapka 53 16

alebo priamo pracovníčky:

Referát evidencie publikačnej činnosti Tajovského 51 048-446 43 16, kl. 53 16

Mgr. Jana Takáčsová jana.takacsova@umb.sk

Mgr. Darina Šípová darina.sipova@umb.sk