

BazTech – praca w DeskLight – różne procedury

Oprac. 10.07.2013, aktualizacja 25.11.2013 r., 7.03.2014 r., 6.04.2016 r., 1.06.2016 r., 29.11.2017 r., 08.2018

Spis treści

1. Procedura przyjmowania nowych redaktorów
2. Procedura zgłaszania i dodawania nowych tytułów czasopism
3. Tryb dodawania PDFów
4. Błędy i uzupełnienia w „starych” rekordach artykułów, numerów i roczników
5. Błędy i uzupełnienia w rekordach czasopism, wydawców i prenumeratorów
6. Inne – ważne!!!

1. Procedura przyjmowania nowych redaktorów

- Pełnomocnik zgłasza do Elżbiety Tomczak (etomczak@utp.edu.pl) imię i nazwisko, e-mail, propozycję hasła redaktora, wykaz czasopism, do których będzie dodawał artykuły oraz nazwisko korektora, który będzie zatwierdzał rekordy nowego redaktora
- Elżbieta Tomczak nadaje login i uprawnienia w DL,
- po nadaniu uprawnień redaktor sprawdza czy ma dostęp do wskazanych tytułów, opracowuje 10 rekordów (wskazane artykuły z różnych czasopism), które przed zatwierdzeniem przez Korektora musi przejrzeć i zaakceptować Elżbieta Tomczak,
- Pełnomocnik zgłasza do Doroty Buzdygan (buzdygan@biblos.pk.edu.pl) dane redaktora (imię i nazwisko oraz e-mail) w celu dodania do listy dyskusyjnej.
- Nowy redaktor powinien uczestniczyć w najbliższym szkoleniu (zazwyczaj odbywają się one w Poznaniu, w IV kwartale każdego roku)

2. Procedura zgłaszania i dodawania nowych tytułów czasopism

- nowe tytuły wprowadzane są do BazTech na podstawie:
 - zgłoszenia redakcji czasopisma (przesłanie formularza dostępnego na witrynie bazy) – w takiej sytuacji Koordynator merytoryczny (Lidia Derfert-Wolf) podejmuje decyzję i poszukuje biblioteki, która będzie indeksować tytuł (najczęściej poprzez ogłoszenie na liście dyskusyjnej),
 - zgłoszenie przez bibliotekę (członka Konsorcjum) do Lidii Derfert-Wolf (lidka@utp.edu.pl) – w takiej sytuacji Koordynator merytoryczny podejmuje decyzję w bezpośrednim porozumieniu ze zgłaszającą biblioteką,
- po formalnym przyjęciu czasopisma do bazy:
 - Lidia Derfert-Wolf informuje redakcję o obowiązkach (np. przekazywanie darmowego egzemplarza, przesłanie okładki, podpisanie umowy dot. pełnych tekstów, itp.), z wiadomością do Pełnomocnika biblioteki indeksującej, Doroty Buzdygan (buzdygan@biblos.pk.edu.pl) i Elżbiety Tomczak
 - Lidia Derfert-Wolf dopisuje tytuł do „stałego” przydziału danej biblioteki,
 - na wniosek biblioteki indeksującej Elżbieta Tomczak dodaje do bazy w DL rekord czasopisma oraz związane z nim dane (wydawca, ISSN, dane o redakcji itp.),
 - na wniosek biblioteki indeksującej Elżbieta Tomczak nadaje uprawnienia wskazanemu przez Pełnomocnika Redaktorowi, który będzie indeksować dany tytuł,
 - na wniosek biblioteki indeksującej Elżbieta Tomczak nadaje uprawnienia wskazanemu przez Pełnomocnika Korektorowi, który będzie weryfikować dany tytuł,
 - po nadaniu uprawnień do przydzielonych czasopism koniecznie je sprawdzamy!
- po wykonaniu ww. czynności biblioteka indeksująca dany tytuł może przystąpić do pracy ☺

3. Tryb dodawania PDFów

- każda biblioteka posiada wykaz czasopism, z którymi mamy podpisane umowy dot. zamieszczania PDFów pełnych tekstów artykułów,
- w przypadku podpisywania kolejnych umów Lidia Derfert-Wolf aktualizuje ww. wykazy i przesyła Pełnomocnikom; w przypadku umowy dot. dodawania PDFów do archiwalnych roczników LDW ustala z daną biblioteką kto będzie dodawał PDFy – biblioteka odpowiedzialna za tytuł czy Grażyna Urbaniak z UTP (na wykazach zaznaczono, od którego numeru pliki dodaje biblioteka, a które numery archiwalne dodawane są przez Grażynę Urbaniak z UTP),
- zob. „Instrukcja wypełniania pól w DeskLight” – fragment na temat dodawania PDFów (Dodawanie artykułów – Ekran Zawartość),
- indeksowanie artykułów z czasopism w wersji pełnotekstowej w BazTech należy traktować priorytetowo, ze względu na zapis w umowach, zgodnie z którym PDFy powinniśmy zamieścić w bazie w ciągu 20 dni roboczych po ich ukazaniu się na witrynie czasopisma (albo po przesłaniu do nas mailem),

4. Błędy i uzupełnienia w „starych” rekordach artykułów, numerów, roczników

- w rekordach utworzonych w „starym” oprogramowaniu można w DeskLight dokonywać poprawek – należy pamiętać, że wszelkie modyfikacje nie podlegają Zatwierdzeniu przez Korektorów i **postępować wyjątkowo ostrożnie**,
- nie ma obowiązku samodzielnego poprawiania rekordów – Redaktorzy, którzy nie chcą tego robić mogą zgłaszać błędy bezpośrednio do Elżbiety Tomczak (etomczak@utp.edu.pl), podając BazTech ID z pola **Identyfikator** w Yadda,
- Redaktorzy mogą korygować tylko dane w czasopismach, do których mają uprawnienia, a w nich rekordy: **Roku, Tomu/Numeru i Artykułu**,
- dane w **Artykułach** można poprawiać w DeskLight poprzez modyfikację rekordów już zapisanych w bazie (zob. *Instrukcja obsługi programu DeskLight dla bazy danych BazTech*, rozdział *Modyfikacja rekordów*)
- poprawianie słów kluczowych:
 - jeśli Redaktor zapisze rekord z błędnymi słowami (np. literówki albo słowa polskie zaznaczone jako angielskie), a następnie dokona poprawek i ponownie zapisze, musi koniecznie zgłosić błędne słowa (które zostały zapisane do słownika) do E. Tomczak etomczak@utp.edu.pl
 - prosimy również o zgłaszanie błędów w słowach kluczowych zauważonych w słowniku, podczas edycji rekordów czy szukania w yadda

W celu zgłoszenia błędu należy przesyłać maila do Lidii Derfert-Wolf lub Elżbiety Tomczak - z następującą treścią TYLKO w temacie maila: Błędne słowo kluczowe:
Np. Błędne słowo kluczowe: "airflow, anemometry"
- dane w rekordach **Roku, Tomu/Numeru** można poprawiać w DeskLight poprzez:
 - modyfikację rekordów już zapisanych w bazie (zob. *Instrukcja obsługi programu DeskLight dla bazy danych BazTech*, rozdział *Modyfikacja rekordów*),
 - poprawianie błędnych numeracji Tomu/Numeru, Roku ((zob. *Instrukcja obsługi programu DeskLight dla bazy danych BazTech*, rozdział *Poprawianie błędnych numeracji*),
- należy wykorzystać również opisy dotyczące poprawek w *Instrukcji* w rozdziałach:
 - *Przenoszenie błędnie przypisanych rekordów*,

- *Edytowanie grup rekordów artykułów (podobiektów).*
- **dodawanie bibliografii do artykułów sprzed 2006 r.**
 - 1) Pełnomocnik sporządza zestawienie tytułów ze stałego przydziału obowiązującego w kwietniu 2016 r. oraz tytułów, które już się nie ukazują, ale były wydawane w roku 2005 i latach wcześniejszych. Zestawienie będzie na bieżąco uzupełniane danymi o wykonanej pracy przez redaktorów z danej instytucji [wzór w załączeniu]. Zestawienie będzie wypełniane w tym roku oraz latach kolejnych, o ile to zadanie będziemy kontynuować. Jest to konieczne, ponieważ zadanie wymaga szczególnej systematyczności – nie możemy mieć braków w bibliografiach w poszczególnych tytułach/numerach.
 - 2) Bibliografie do tytułów, które były „sprzedawane” w ramach aukcji dodaje obecny „właściciel” tytułu.
 - 3) Zalecamy, żeby dodawanie bibliografii do danego tytułu było przydzielone jednemu redaktorowi, który będzie monitorował uzupełnianie danych w kolejnych latach
 - 4) Korekta (**powinna być bardzo wnikliwa**):
 - Rekordom tworzonym w „starym” oprogramowaniu (przed pracą w DL) nie zmieni się status i pozostaną „zatwierdzone” po wprowadzeniu bibliografii. Zalecamy zorganizować sprawdzanie bibliografii dodawanych do tych rekordów – mogą to być osoby, które mają uprawnienia korektorów do danego tytułu.
 - Rekordy tworzone już w DL, zyskają status **niezatwierdzonych** po dodaniu bibliografii i wymagają korekty oraz ponownego zatwierdzenia. Zalecamy, aby rekordy korygowały osoby, które mają uprawnienia korektorów do danego tytułu.
 - 5) Zalecamy, aby w ramach zadań z kolejnych dotacji dodać bibliografie do całych numerów i nie pozostawiać bez bibliografii kilku artykułów.
 - 6) Przygotowanie bibliografii w Word i poprawne formatowanie po kopiowaniu z PDF oraz edycję w rekordach opisano w „Instrukcji obsługi programu DeskLight”.
- **uzupełnienie afiliacji w artykułach, w których jest więcej niż 1 autor – zob.** „Instrukcja obsługi programu DeskLight”

5. Błędy i uzupełnienia w rekordach Czasopism, Wydawców i Prenumeratorów

- błędy, poprawki i uzupełnienia w rekordach należy zgłaszać do Lidii Derfert-Wolf (lidka@utp.edu.pl) – mogą to być np.:
 - Uwagi do Czasopism i Wydawców,
 - warianty tytułów czasopism, tytuły równoległe w innych językach,
 - inne nazwy wydawców (np. w jęz. angielskim),
 - drugich i trzecich wydawców, instytucje sprawcze itp.,
 - warianty tytułów dla niektórych zeszytów naukowych, np. dla *Zeszyty Naukowe. Budownictwo / Politechnika Śląska* można dać wariant *Zeszyty Naukowe Politechniki Śląskiej. Budownictwo*,
 - zmienione maile, strony WWW,
 - pełne teksty na witrynach wydawców.
- zob. też fragment „Instrukcji obsługi programu DeskLight” poświęcony błędom popełnianym przy kopiowaniu bibliografii z PDF – s. 22.

6. Inne – ważne!!!

- Po informacji o nowej wersji DL należy koniecznie ją zmienić – zdarzało się, że Redaktor pracował na starszej i zgłaszał błędy dawno rozwiązane!
- Należy pamiętać, że jeśli ten sam tytuł (różne roczniki) opracowuje kilka bibliotek i w każdej z nich ktoś ma uprawnienia Korektora do tego tytułu, to u każdego Korektora pojawiają się wszystkie rekordy do zatwierdzania – ze wszystkich bibliotek. Trzeba zatem ściśle współpracować ze swoimi Redaktorami i zatwierdzać rekordy z tych numerów/lat, które oni wskażą.