

Instrukcja weryfikacji rekordów i obsługi panelu Korektora

Oprac. lipiec 2013, aktualizacja styczeń 2015 r., maj 2015 r., listopad 2017 r.

I. Weryfikacja rekordów - zadania Korektora

- Korektor sprawdza i zatwierdza rekordy z przydzielonych mu czasopism w ramach swojej instytucji,
- zatwierdzaniu podlegają rekordy:
 - **Roku,**
 - **Tomu/Numeru,**
 - **Artykułu,**
- zatwierdzaniu podlegają tylko i wyłącznie rekordy utworzone w DeskLight,
- zatwierdzaniu podlegają również rekordy utworzone w DeskLight, zatwierdzone i poprawione po jakimś czasie przez Redaktora (np. literówka w nazwisku autora) – taki rekord staje się ponownie Niezatwierdzony i trzeba go zatwierdzać. Zaleca się ustalenie w każdej bibliotece wewnętrznej procedury powiadamiania Korektorów o takich drobnych poprawkach – żeby wiedzieli co uległo modyfikacji,
- rekordy utworzone w „starym” programie Redaktor można modyfikować / poprawiać / uzupełniać w DeskLight, jednak one nie podlegają zatwierdzaniu (nie pojawiają się w Panelu Korektora).
- Korektor wykonuje następujące czynności:
 - zatwierdza rekord bezbłędny - rekord uzyskuje status **Zatwierdzony**
 - odsyła do Redaktora (odrzuca) rekordy wprowadzone z błędami podając **Powód odrzucenia** - rekord ma nadal status **Niezatwierdzony**
 - może wprowadzać drobne poprawki nie odrzucając rekordu do Redaktora - rekord po zapisaniu przez Korektora uzyskuje status **Zatwierdzony**,

Uwaga 1. W Panelu Korektora pojawią się rekordy zapisane przez Redaktorów, bez względu na etap wprowadzania danych (mogą tu być np. rekordy zapisane, ale np. bez bibliografii, streszczenia). Należy w każdej bibliotece:

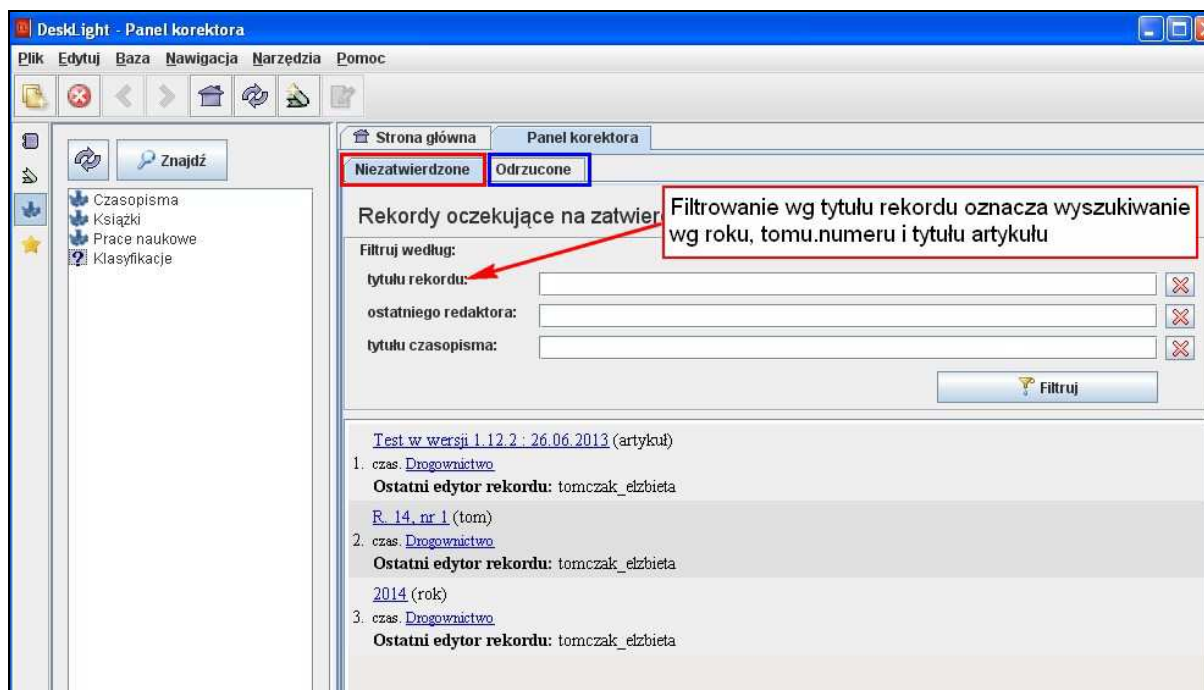
- zalecić Redaktorom opracowywanie i zapisywanie pełnych rekordów, gdyż rekord opracowany fragmentarycznie (np. bez bibliografii) trafia od razu do Korektora, który nie musi wiedzieć, że to nie jest dokończony rekord
- lub ustalić z redaktorami sposób informowania czy rekordy są gotowe do zatwierdzenia

Uwaga 2. Jeśli Korektor ma również uprawnienia Redaktora wprowadza swoje rekordy **wyłącznie** z konta Redaktora.

II. Instrukcja obsługi panelu Korektora

1. Widok i obsługa panelu Korektora

Kliknij w Narzędzia → Panel korektora



Rys. 1. Widok Panelu korektora

Zakładka **Niezatwierdzone**




- lista rekordów oczekujących na zatwierdzenie w ramach przydzielonych czasopism,
- rekordy do zatwierdzenia to rekordy nowo utworzone lub wcześniej zatwierdzone i ponownie modyfikowane przez Redaktora,
- po zatwierdzeniu rekord nie ukazuje się w Panelu korektora.

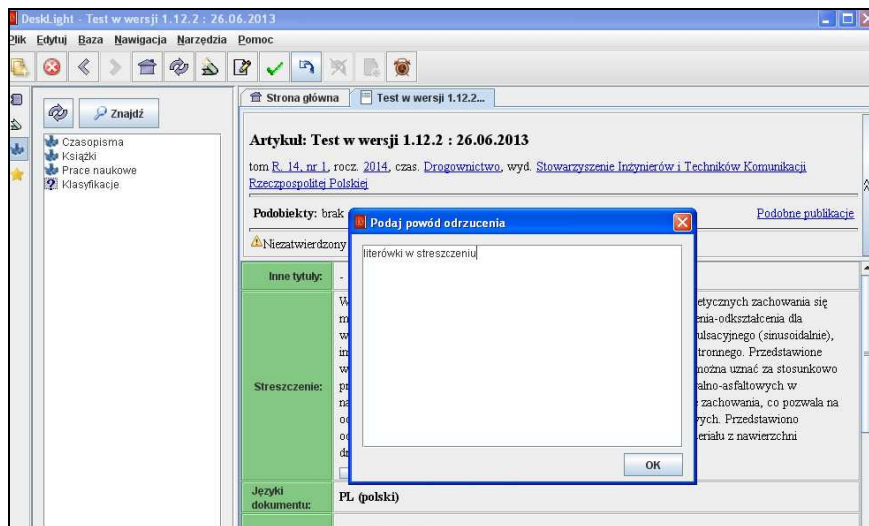
Uwaga! W Panelu Korektora widać rekordy zapisane przez Redaktorów, bez względu na etap wprowadzania danych (mogą tu być rekordy zapisane, ale np. bez bibliografii – zob. komentarz wyżej w p.l).

Zakładka **Odrzucone**

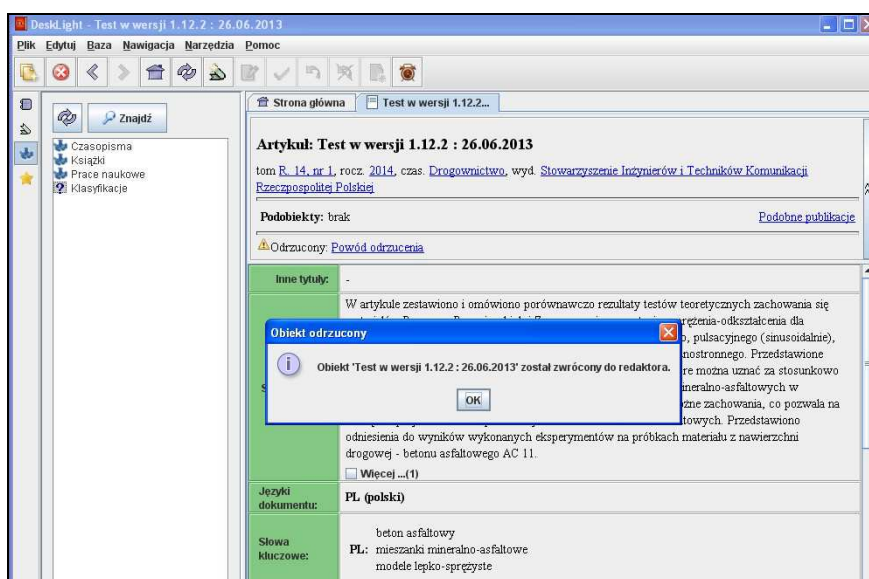
- lista wszystkich rekordów odesłanych do redaktorów w celu wprowadzenia poprawek

2. Zatwierdzanie rekordów – kolejne kroki

- wyświetl/wyszukaj rekord/y do zatwierdzenia (panel Korektora – Niezatwierdzone)
- kliknij w odpowiedni rekord i sprawdź poprawność danych:
 - w Widoku (tylko tutaj widać np. błędnie dodany inicjał imienia – bez kropki – który generuje zdublowania nazwiska autora na liście w DL)
i/lub
 - Edycji
- jeśli rekord wymaga poprawienia przez Redaktora, kliknij przycisk  (Odrzuć) na pasku narzędzi, a następnie wpisz powód odrzucenia (rys. 2 i 3)
- czynność  (Odrzuć) można w każdej chwili cofnąć klikając w  (Cofnij)



Rys. 2. Powód odrzucenia



Rys. 3. Komunikat po zapisaniu

- jeśli rekord jest poprawny kliknij przycisk  (Zatwierdź) na pasku narzędzi.

3. Moduł statystyk dla Korektora

1) Z górnego paska menu wybierz **Narzędzia**, dalej **Statystyki wprowadzania rekordów** (rys. 4):

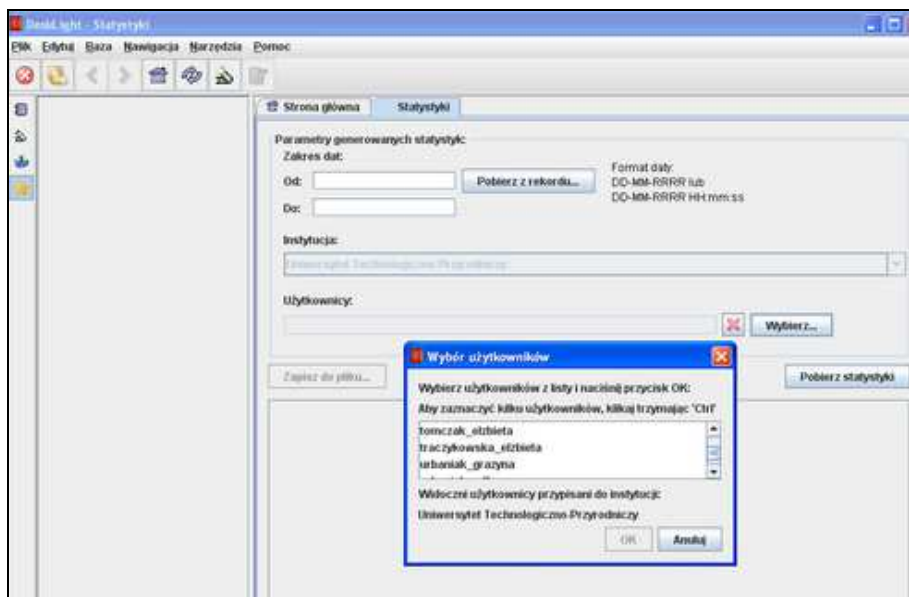
- w polu Instytucja domyślnie wyświetli się instytucja, w której jesteś Korektorem,
- w polu Użytkownicy wyświetlą się loginy przypisanych Redaktorów - możesz wybrać jednego, kilku lub wszystkich,
- nie ma możliwości wyboru statystyk według redaktora i konkretnego czasopisma.

2) Moduł statystyk umożliwia wygenerowanie danych dla określonego okresu czasu. W rezultacie pojawi liczba rekordów (artykułów) wprowadzonych w danym okresie, według tytułów czasopism (rys.5).

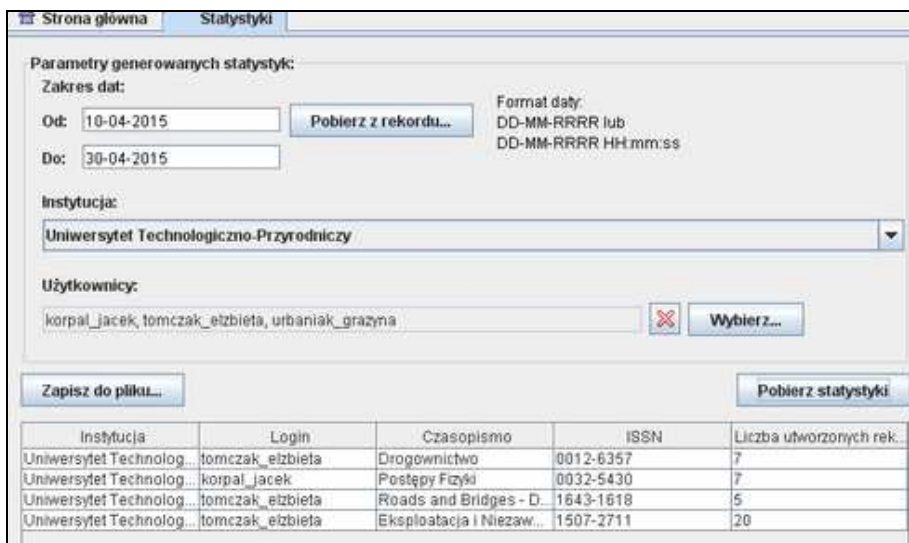
Uwaga!

- im zakres dat jest węższy, tym krótszy czas generowania statystyk,
- daty można:
 - wprowadzić w polu **Zakres dat**, według podanego formatu (rys. 5),

- pobrać z rekordu (**Pobierz z rekordu ...**) tzn. z identyfikatora pierwszego i/lub ostatniego rekordu danego Redaktora, z przedziału czasu, który nas interesuje (np. pierwszy rekord danej dotacji) – w tym celu pobieramy ID rekordu z DL lub Yadda i wklejamy w DL (rys. 5).
- wygenerowane statystyki zapisywane są do pliku *.csv, który można otworzyć w programie Excel.



Rys. 4. Moduł statystyk dla Korektora - wybór Redaktora

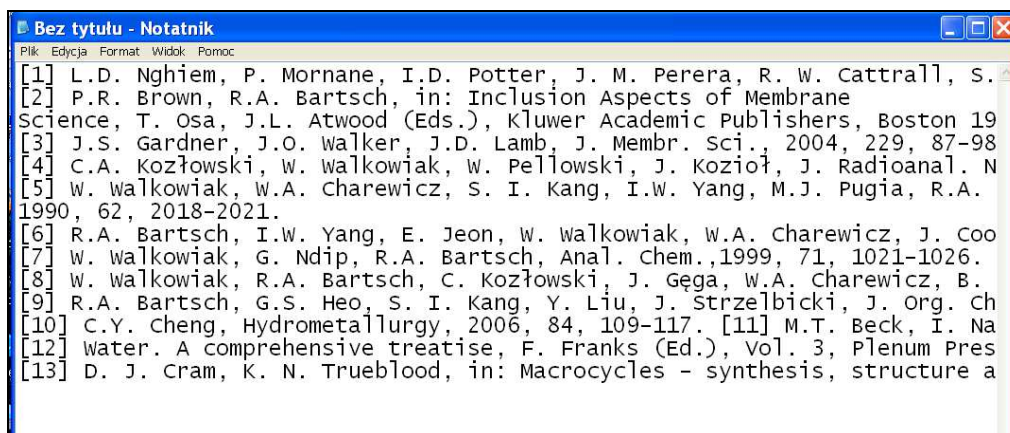


Rys. 5. Moduł statystyk dla Korektora - wygenerowana liczba rekordów

III. Najczęściej popełniane błędy - na co zwracać uwagę podczas korekty

- zbędna kropka na końcu tytułu,
- zbędne znaki końca linii (ENTER) w streszczeniach i tytułach artykułów,
- niewłaściwy zapis numeracji zeszytów/numerów czasopism, np.: brak spacji, przecinka, kropki
- niedopuszczalne stosowanie własnej numeracji, w tym sztucznej numeracji roczników, zob: PN-N-01152-2 s.17,
- niedopuszczalne numerowanie poszczególnych artykułów jako zeszytów/numerów,

- błędny rok,
- zdublowane artykuły,
- brak kropki na końcu streszczeń,
- brak oznaczenia języka publikacji, języka tytułu, języka streszczenia,
- brak spacji w inicjałach imion, np. Kowalski, M.N zamiast Kowalski M. N.
- błędy w mailach autorów, np. kowalski, malinowski, nowakowski@gmail.com zamiast kowalski@gmail.com, malinowski@gmail.com, nowakowski@gmail.com
- niepotrzebne wyrażenie e-mail przy mailach autorów
- tytuły, stopnie naukowe, powtórzone nazwiska w Afiliacji
- poprawność słów kluczowych - jeśli Korektor zauważy błąd, należy sprawdzić w Yadda, ile jest wystąpień tego słowa w bazie
 - jeśli jedno należy zalecić Redaktorowi poprawkę w korygowanym rekordzie,
 - jeśli słowo występuje w Yadda w innych rekordach, spoza przydzielonych czasopism - należy zalecić Redaktorowi poprawkę w korygowanym rekordzie oraz koniecznie poinformowanie Koordynatora, żeby poprawił to słowo w pozostałych rekordach,
- zapis stron w polu Opis fizyczny zamiast w polu Strony,
- niepoprawny zapis opisu fizycznego np.:
 - bibliogr. 14 poz., Rys., Wykr. zamiast Bibliogr. 14 poz., rys., wykr.
 - brak spacji albo przecinka w Opisie fizycznym: rys.,tab,
- błędy powstałe wskutek kopiowania bibliografii z plików PDF – zob. fragment w "Instrukcji obsługi programu DeskLight", s.22
- błędna liczba pozycji bibliografii
 - liczba wierszy w bloku Bibliografia musi być zgodna z liczbą pozycji w Opisie fizycznym w rekordzie artykułu: Bibliogr. poz.
 - błąd – dwie pozycje bibliografii w jednym wierszu
 - błąd – jedna pozycja bibliografii w dwóch wierszach
 - wskazane jest sprawdzanie pozycji bibliografii po przekopiowaniu do Notatnika (zob. na rys. 4 – błędy są od razu widoczne i łatwo policzyć pozycje bibliografii); pamiętaj, żeby nie było aktywne Zawijanie wierszy – menu Format



Rys. 4. Bibliografia skopiowana do Notatnika