

Lisbeth heet je welkom in de cursus catalografie.




Hier maak je kennis met de catalografie in Wise. Aan de hand van filmpjes en toelichting ga je catalografie verkennen, en je vertrouwd maken met de workflow voor catalografie in Wise.


De volgende topics komen aan bod:




- Zoeken in de catalogus
- Titelinformatie raadplegen
- Titels invoeren
- Een oefening en quiz als check: Heb je de basics onthouden? Ben je klaar voor Catalografie Gevorderd?


Module Content


^ Inklappen



 Zoeken in de catalogus ^ Collapse
3 Paragrafen

 **Hoofdstuk Content** 100% COMPLETE | 3/3 Steps

-  Zoeken in de catalogus
-  De resultatenlijst
-  Filteren in de catalogus

 Titelinformatie raadplegen ^ Collapse
2 Paragrafen

 **Hoofdstuk Content** 100% COMPLETE | 2/2 Steps

-  Het titeldetailscherm
-  Het titelmuteerscherm

Titels invoeren

7 Paragrafen

 Collapse

 **Hoofdstuk Content**

100% COMPLETE | 7/7 Steps

Wie mag titels invoeren en bewerken?

Hoe is het titelbestand opgebouwd?

Wanneer een nieuwe titel invoeren?

Hoe een voorlopige titel invoeren?

Een woordje uitleg bij de in te voeren velden

Hoe Open Vlacc live bevragen?

Hoe een titel verwijderen?

Samenvattend voor catalografie basis

Oefening en quiz over de cursus Catalografie basis

1 Paragraaf

 Collapse

 **Hoofdstuk Content**

0% COMPLETE | 0/1 Steps

Oefening titelstatus

Zoeken in de catalogus



In dit onderdeel leer je over:

- **Het zoekmenu en de zoekingen:** hoe ga je zoeken? Welke indexen zijn er?
- **De resultatenlijst:** wat is het resultaat van een zoekopdracht?
- **Het filteren in de catalogus:** hoe kan je een resultatenlijst met het 'zoeklicht' beperken tot exemplaren in jouw bib? Hoe kan je verder filteren?

Klik op de topics rechts of onderaan om van start te gaan met dit onderwerp.

Zoeken in de catalogus: introductie

A screenshot of a library catalog search interface. The search menu is open, showing various search criteria like 'a = Woorden', 'b = Titel', etc. The search results table is visible, showing multiple entries for 'Who's afraid of Virginia Woolf?' by Albee, Edward. A red YouTube play button is overlaid on the table. The interface includes navigation buttons like 'Terug', 'Vooruit', 'Nieuw', 'Kladblok', 'Zoeklicht', and 'Filter'.

	Auteur	Pub...	AMA	Titelstatus	Br...
		1993	Boek	II	VLACC
		1990	CD	II	VLACC
		1994	CD	II	VLACC
			ek	II	VLACC
	Albee, Edward		ek	II	VLACC
	Albee, Edward	2008	Boek	II	VLACC
	Albee, Edward	2007		II	VLACC
	Albee, Edward	2001	Boek	II	VLACC
	Albee, Edward	1988	Boek	II	VLACC
	Albee, Edward	1987	Boek	II	VLACC
	Albee, Edward	1983	Boek	II	VLACC

In dit filmpje, dat je ook al kon bekijken in het Voortraject Wise, leer je over:

- Zoekopdrachten in de catalogus
- Welke catalogi zijn er?
- Welke indexen zijn er?
- Hoe booleaans zoeken?

Deelcatalogi

- **Algemene catalogus:** zoeken in alle titels en exemplaren, behalve verwijderde titels
- **Jeugdcatalogus:** zoeken in alle titels en exemplaren met doelgroep jeugd
- **Verwijderde titels / Titelaanbod:** zoeken in afgeschreven titels / titels waar geen exemplaren meer aan gekoppeld zijn

Zoeken en bladeren

De **woordenindex** is een vrij zoekveld (te vergelijken met het google-zoekvenster) waar je termen uit verschillende indexen kan ingeven en alle indexen tegelijk doorzoekt, vb "Woolf waves pinguin")

Via de **bladerindexen** doorzoek je één index (titel, auteur, VLACC-nr, exemplaarnummer, titelnummer, genre, trefwoord (= onderwerpen) etc.) Opgelet: een bladerindex is een alfabetische lijst van alle ingangen: je moet dus altijd met het eerste woord beginnen. "Kippen club" zal geen (goed) resultaat geven in de bladerindex 'reeks', "wilde kippen" wel.

Je zoekopdracht levert een [resultatenlijst](#) op.

Opgelet: als je zoekopdracht slechts één titel als resultaat heeft, dan ga je meteen naar het [titeldetailscherm](#)

Booleaans zoeken, wildcards gebruiken, exact zoeken

AND: scheid de termen met een spatie, bv. eco roos

OR: scheid de termen met een /, bv. eco / roos

NOT: plaats een ! voor de term, bv. eco !roos

* is een **wildcard-teken**: het vervangt een of meerdere tekens aan het begin, midden of einde van een term

Met '...' kan je op een **exacte term** zoeken, bv. 'Van In

De resultatenlijst

	Auteurs	Titel (/)	AMA	Pub.	Titelstatus	Bron	Vlaccstatus	M.	M.	
xe...	-	Willem Elsschof: Kaas	Boek	1954	B	VLACC		BOE	B3	8
-	-	Willem Elsschof: Kaas	Boek	1954	V	Limburg		BOE	B2	8
xe...	Elsschof, Willem	בשר וחיבת	Boek	2008	B	VLACC		BOE	B2	-
xe...	Elsschof, Willem	Cheese		2003	B	VLACC		BOE	B2	-
xe...	Elsschof, Willem	Cheese		2002	B	VLACC		BOE	B2	-
xe...	Elsschof, Willem	Formaggio olandese		1992	B	VLACC		BOE	B2	-
xe...	Elsschof, Willem	Fromage	Boek	2003	B	VLACC		BOE	B2	-
xe...	Elsschof, Willem	Just	Boek	2012	B	VLACC		BOE	B2	-
xe...	Elsschof, Willem	Kaas	Boek		B	VLACC		BOE	B2	-
xe...	Elsschof, Willem	Kaas	Boek		B	VLACC		BOE	B2	-
	Elsschof, Willem	Kaas	Boek		V	Limburg				
	Elsschof, Willem	Kaas	Boek		V	Limburg				
	Elsschof, Willem	Kaas	Boek		V	Limburg				
xe...	Elsschof, Willem	kaas	Boek	2017	0					
xe...	Elsschof, Willem	Kaas	Boek	2016	B	VLACC				

In dit filmpje leer je :

- Een resultatenlijst aanvullen.
- Kolommen verplaatsen
- Een resultatenlijst hersorteren

Een resultatenlijst interpreteren

Standaard krijg je de eerste 20 resultaten te zien in een resultatenlijst. Via de knop "Vul aan" of "Alle titels" krijg je meer resultaten te zien.

De kolommen die je ziet kan je:

- **verplaatsen:** vind je het handiger om bv. het titelnummer wat meer naar voor te zien, neem de kolomkop dan vast met je muis en sleep de kolom naar voren.
- **sorteren:** klik op de kolomkop om de lijst op die kolom te sorteren (A-Z, 0-9, nogmaals klikken draait de sortering om). **Let op:** je sorteert enkel de resultaten die op dat moment op je scherm staan; in de praktijk dus de eerste 20 titels. Klik "vul aan" of "alle titels" en dan opnieuw op de kolomkop, om de volledige resultatenlijst te sorteren.

Door rechts te klikken op een titel kan je meteen **acties uitvoeren** als wijzigen, samenvoegen, bestellen, reserveren ..

Exemplaren in de resultatenlijst

Je ziet links naast de zoekresultaten in een resultatenlijst een icoontje staan dat een indicatie geeft over de al of niet aanwezigheid van een exemplaar in jouw bibliotheek. Meer daarover in de cursus exemplaren (in opbouw).

 Binnen	Er is een exemplaar aanwezig in jouw vestiging
 Uitgeleend	De exemplaren in jouw vestiging zijn uitgeleend
 Elders	De exemplaren in jouw vestiging zijn niet beschikbaar (vermist, in nota) OF er zijn exemplaren beschikbaar in andere vestigingen binnen je instantie (zie Groep 2)

Filteren in de catalogus



The screenshot shows a library catalog search interface. The search term 'katten' is entered in the search bar. The results list includes various categories like 'citatenvverzamelingen', 'cultuurgeschiedenis', 'Egypte; oudheid', 'encyclopedieën', 'foto's', '1940-', 'reisgidsen', 'us (gebergte); wandelroutes', 'us (gebied)', 'us (gebied); buitenlandse politiek; 1990-', 'us (gebied); foto's', 'us (gebied); geschiedenis', 'us (gebied); politiek', 'us (gebied); politiek; 1960-', 'us (gebied); reisbeschrijvingen', 'us (gebied); reisverhalen', 'us (gebied); sociaaleconomische beschrijvingen', 'usoorlog (1817-1864)', and '1 (vogel)'. A 'Zoeklicht instellingen' dialog box is open, showing options for 'Zoeklicht op deze vestiging', 'Filter resultaten', 'Vestiging', 'Medium', 'Taal', 'Niveau', and 'Verhalend'/'Informatief' checkboxes. A play button icon is overlaid on the dialog box. A small video inset in the bottom right corner shows a person speaking.

Dit filmpje gaat over:

- Gebruik maken van het zoeklicht en filteren in bladerindexen
- Een resultatenlijst bewerken en filteren
- Voorbeeld: 1876 boeken over katten
- Het bezit van je eigen bib bekijken met het zoeklicht

Resultatenlijst verfijnen

Je kan op 2 manieren je zoekresultaat verfijnen: via het **Zoeklicht** of aan de hand van een **Filter**. We lichten beide opties hieronder toe.

Zoeklicht op vestiging



Standaard zoek je in de volledige titeldatabank, dus al de titels in jouw bibliotheek, al de titels die in andere bibliotheken zijn, én alle titels beschreven in Open Vlacc.

Wil je in de resultatenlijst enkel titels zijn waar jouw bibliotheek een exemplaar van heeft, zet dan 'Zoeklicht op deze vestiging' aan.

Aan de balie is het dus een goed idee dat steeds te doen. Voor een collectioneur kan het net handig zijn ook zicht te houden op het volledige aanbod.

In de woorden-index vind je dan enkel de resultaten terug uit jouw bibliotheek.

In de bladerindexen worden alle zoekingen getoond en lichten de resultaten uit jouw catalogus groen op. Standaard staat het vinkje "Filter resultaten" aan: hierdoor zie je in de bladerindexen enkel de zoekingen met resultaten in jouw catalogus.

Helemaal rechts zie je het aantal titels dat aan je zoekcriterium voldoet.

- Dubbelklikken op de **volledige rij / de titel**: je opent enkel de resultaten die óók aan je filter voldoen;
- Dubbelklikken op het **aantal**: je opent alle resultaten die aan je criterium voldoen, ongeacht je filter

Filter nadien



De **filter** gebruik je om een te grote resultatenlijst verder te verfijnen.

In de woorden-index werkt de filter meteen.

In de bladerindexen werkt de filter pas na een klik op een ingang (bv. onderwerp 'dieren' – filteren op Leeft. cat. '3-5 jaar' – klik op de ingang 'dieren').

Je kan meerdere opties selecteren in een keuzelijst met behulp van Shift of Ctrl.L (vb als je zowel 0-2 als 3-5 wil meenemen in je filter op leeftijd).

Zoeklicht en filter actief?

Soms krijg je niet het zoekresultaat dat je verwacht. Je kan bovenaan het catalogusscherm aan de hand van de kleur van de iconen steeds nagaan of het zoeklicht en/of de filter al dan niet actief zijn:

Legende van de iconen:



Het zoeklicht is niet actief



De filter is niet actief



Het zoeklicht "Vestiging" is actief



Er is een filter actief



Een ander zoeklicht is actief

Titelinformatie raadplegen



In dit onderdeel leer je over:

- Hoe ziet het titeldetailscherm eruit
- Wat te doen als je een fout ziet in een titel
- Titel vs exemplaarinformatie
- Actieknoppen om naar andere modules te gaan
- Hoe ziet het titelmuteerscherm eruit

Klik op de topics rechts of onderaan om van start te gaan met dit onderwerp.

Het titeldetailscherm

De Nix

Titel: 1222318
Toelbtk: De Nix (Boek)
Impressum: Amsterdam : De Bezige Bij, 2016
Collatie: 702 p.
Indelaprij: EUR 24.99
el(je) uitg: The Nix
elg(e)opn: volwassenen
ISBN: 9789023401162, paperback
elbureur: [Hil. Nathan \(1976-\), aut](#)
el(a)uteur: [Kessmaat, Deema, tr](#)
Materiaal: Boek volw. fictie
Taalcode: Nederlands
le(a)soort: Boek
Publjaar: 2016
Volwassen
Verhalend
0099 VF Ned overig
De Nix (Boek)
The Nix
Verenigde Staten, 1960-
Zoektocht naar de moeder
Moeder-zoonrelat.
schimmen

elg lokaal: [Barnato](#)
elcnummer: 9885773
elc(a)elc: Bree, BHE155078
elc(h)uut: 2/6952222

Vestiging plaatsing	Status	Substatus	Effectieve status	Inleverdatum	Etiket	Tijd kast	Plaatsing	Etiketmeth.	Zizo	Bijage
5 / 2000 - Bree	B		B - Binnen		Volwassenen romans HILL		VRO			

[1x] [0r]

Groep 4 Groep 5

In dit filmpje komen de volgende zaken aan bod:

- Titelinformatie versus exemplaarinformatie
- Een helpdeskticket indienen over een exemplaar
- Actieknoppen om naar andere modules te gaan

Welke gegevens vind je op het titeldetailscherm?

Je komt op het titeldetailscherm wanneer je vanuit de catalogus doorklikt op een zoekresultaat. Op het scherm zie je:

- De voornaamste titelgegevens;
- De mogelijkheid om een helpdeskticket aan te maken om een melding te doen bij de servicedesk;
- Een lijst van de exemplaren die eraan gekoppeld zijn;
- Actieknoppen onderaan.

De titelgegevens

Je ziet een compact overzicht van alle titelgegevens. Op de blauw gekleurde termen kan je doorklikken. Door op een term te klikken, doe je een nieuwe zoekopdracht in de catalogus.

Helpdeskticket maken

Merk je een fout in de titelgegevens, en ben je zelf niet **bevoegd** om deze te verbeteren, dan kan je dit meteen doorgeven aan de servicedesk via de knop "Helpdeskticket". Alle helpdesktickets worden dagelijks in batch verstuurd via e-mail naar de Cultuurconnect servicedesk. Je ontvangt een melding van de servicedesk wanneer het ticket is ontvangen. **Vanaf dan verloopt de opvolging van je melding via de servicedesk.**

Standaard bevat een helpdeskticket het **titelnummer**, het **vlaccnummer** en het **e-mailadres** dat is gekoppeld aan je aanmeldcode in het Bibliotheekstelsel. Die informatie hoef je dus niet nog eens in te geven.

Zolang het ticket nog niet is verzonden, blijft de tekst **zichtbaar** (en aanpasbaar) in het Bibliotheekstelsel. Iedereen kan deze tekst daar lezen. De knop "Helpdeskticket" is dan geel. Wanneer je ticket is verzonden, wordt de tekst leeggemaakt en wordt de knop terug grijs.

Je kan in het helpdeskticket **1024 tekens** kwijt, ook al suggereert het invulvakje dat het er minder zijn.

Wat je mag melden, lees je in het [Open Vlacc Protocol](#).

De exemplaargegevens

Je ziet standaard de exemplaargegevens van de exemplaren in **jouw vestiging**.

Via de 'groepen' kan je de exemplaren in andere vestigingen en bibliotheken zien:



Groep 1 = jouw vestiging

Groep 2 = de andere vestigingen van jouw instantie (filialen dus) (indien van toepassing)

Groep 3 = de andere vestigingen in jouw samenwerkingsverband (indien van toepassing, vanaf samenwerkingsgroep 3)

Groep 4 = de andere vestigingen in jouw provincie (buiten je samenwerkingsverband)

Groep 5 = alle andere vestigingen

Actieknoppen

Via de icoontjes onderaan kan je acties uitvoeren op de titel, zoals:

 Reserveer deze titel

 Leg een **relatie** met een andere titel

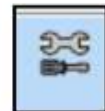
 Bestel deze titel

 **Koppel** een exemplaar aan deze titel

Titelmuteerschermb

The screenshot shows the 'Titelmuteerschermb' for the book 'De Nix'. The interface includes a navigation bar with 'Catalogus' selected, a search bar with 'de nix' entered, and a detailed view of the book's metadata and cover. A video player is visible in the center, and a small video feed of a person is in the bottom right corner.

Via de gereedschapknop ga je naar het **Titelmuteerschermb**. Deze knop is enkel zichtbaar voor gebruikers met **bevoegdheid** CATABASIS of CATAPLUS.



Mag je titels muteren, dan zal je later verder leren over hoe dat in z'n werk gaat in de cursus gevorderden (in opbouw). We verwijzen je ook naar de uitgebreide **catalografiehandleiding**.

Hieronder alvast de basis:



Bundel alle ingevulde velden bovenaan met deze knop

Informatie toevoegen aan een leeg veld doe je door te dubbelklikken op het lege veld of rechts te klikken op de veldnaam en te kiezen voor "Nieuw".

Aan een herhaalbaar veld (bv. een lokaal onderwerp) **meerdere termen** hangen, doe je door rechts te klikken op het veld en te kiezen voor "Nieuw".

Een overzicht van wat zoal is **gewijzigd** aan een titel, vind je via het submenu "Opties" > "Mutatieoverzicht".

Hier lees je wie wat wanneer heeft gedaan met deze titel:

Record	Actor ID	Locatie	Kenmerk	Aktie	Datum/tijd	Mak.locatie
3490	67379	2120	NEWMUT	MUTEER	26-03-2019 15:03:21	LIMB
3491	67379	2120	NEWMUT	MUTEER	26-03-2019 15:03:23	LIMB

Vergeet niet alles op te slaan via Afsluiten > Opslaan en afsluiten, of F2

! Let op: het kan even duren voor een wijziging zichtbaar is op het titeldetailscherm. De titel opnieuw opzoeken in de catalogus kan helpen.

Catalografiespecialisten vinden meer over het titelmuteerscherm in de cursus 'Catalografie gevorderden'. De integratie in het leerplatform is nog niet rond. Intussen kan je terecht in de printversie van de cursus gevorderden via [deze link](#) op de Cultuurconnect Drive.

Een voorlopige titel invoeren



In dit onderdeel leer je :

- Wanneer je een nieuwe minimale titel kan invoeren
- Hoe je een nieuwe titel invoert
- Hoe je een titel moet verwijderen

Klik op het eerste topic rechts bovenaan of onderaan op lesniveau om van start te gaan.

Wie mag titels invoeren en bewerken?

Wie mag welke titels invoeren en bewerken 1

2. Wie mag welke titels bewerken?

Wise = 1 titelbestand dat we allemaal samen beheren

In Wise heeft elke titel een titelstatus, en elke user bevoegdheden.

De combinatie hiervan bepaalt welke titels mag bewerken:

	User zonder Cata bevoegdheden	CATABASIS	CATAPLUS	CATASUPER (CC)
voorlopige titel (V)		x	x	x
volledige titel (O)			x	x
beschermde titel (B)				x



Wie mag wat? Bevoegdheden van gebruikers, statussen van titels.

Of je titels mag bewerken hangt af van jouw functie, en welke bevoegdheid daarmee samengaat voor catalografie:

- User zonder catalografie bevoegdheden
- Cata basis user
- Cata plus user
- Cata superuser (voorbehouden voor Cultuurconnect)

Het hangt ook af van het soort titel waar het om gaat:

- een voorlopige titel
- een volledige titel
- een beschermde titel (= Open Vlacc)

	User zonder Cata bevoegdheden	CATABASIS	CATAPLUS	CATASUPER (CC)
voorlopige titel (V)		x	x	x
volledige titel (O)			x	x
beschermde titel (B)				x

Hoe weet je welke status een beschrijving heeft?

De status van een titel kan je zien in de resultatenlijst:

Zoek = Woorden in 1 = Algemene Catalogus

Term bree

bree

	Titel (/)	Auteur	▲ P...	AMA	Titelstatus	Bron
Geen exe...	8 fletstochten : Limburgse Kempen	-	2010	Kaart	B	VLACC
Binnen	Carnavalissima De Breese Stoepluipers 4 X 11: deel...	-	2008	CD	V	Bree
Binnen	44 seizoenen E.B.C. De Breese Stoepluipers	-	2007	Boek	V	Bree
Binnen	Bree Inter active	-	1998	Cassette	V	Bree
Geen exe...	Biologische waarderingskaart van België : kaartblad...	-	1998	Boek	B	VLACC
Binnen	Bree bruist	-	1996	Cassette	V	Bree
Binnen	Eeuwelingen Rosa Guffens 5 oktober 1895-1995	-	1995	Boek	O	Bree

Je ziet de status ook steeds in het titelmuteerscherf:

1096138
00001096138

Kaas : een toneelbewerking [Boek]

Hoofdword : LAUW

Helpdesk ticket

Titelstatus: Beschermd

Publicatietoestand	Standaard	Bevat taal	Ja / Nee	Publicatietoestand	2014	
Titelsoort	Standaardtitel	Bevat publiek	Ja / Nee	Land origineel		
Bevat nummer	VLACC_9087842	Bevat nummer		Prijs	11,00 €	Volledig
Bevat jaartal		Bevat jaartal	Ja	Bevat jaartal		3 april 2014
Bevat		Bevat		Bevat		Open Vlacc
Bevat soort	Boek	Bevat soort	2	Bevat soort	0025	
Bevat volume	1	Bevat volume	Volwassen	Bevat volume		

Hoe is het titelbestand opgebouwd?

Dubbels in de catalogus vermijden: de principes

Vermijden dubbels - *principes nieuwe Vlacc-titels*

- De nieuwe en geüpdate titels uit Open Vlacc worden elke dag ingeladen in Wise
- Het is mogelijk dat er al een niet-Vlacc titel in Wise zit (geconverteerd uit lokale bestanden of nieuw gemaakt in Wise)
- In dit geval overschrijft de nieuwe of geüpdate Open Vlacc titel de bestaande lokale titel
- Matching gebeurt op basis van de (strenge) sleutels:
 - Vlaccnummer + titelsoort
 - ISBN + jaar + titelsoort + mediumsoort
 - EAN + titelsoort + mediumsoort
 - ISSN + titelsoort + mediumsoort
- Lokale onderwerpen en exemplaren worden bij de merging toegevoerd aan de winnende titel.

In dit filmpje leer je :

- Hoe de titels van PBS'en en andere systemen één voor één worden bijgeladen in het titelbestand: match en merge met Open Vlacc
- Hoe nieuwe titels in Open Vlacc worden bijgeladen in Wise
- Hoe we dubbels vermijden bij nieuwe invoer

Migratie van beschrijvingen naar het Bibliotheekstelsysteem

Het Bibliotheekstelsysteem werkt op één groot titelbestand. We migreerden eerst alle Open Vlacc beschrijvingen (behalve tracks, artikels, onderdeelbeschrijvingen), en vervolgens in zes 'golven' één voor één de titels uit de vroegere bibliotheeksystemen.

Bij het 'bijladen' trachten we te vermijden meerdere beschrijvingen van eenzelfde titel in te laden. Daarom hanteerden we bij de éénmalige migratie van de vroegere systemen volgende principes:

- Is er een Open Vlacc-titel: de lokale titelbeschrijving wordt NIET toegevoegd aan de catalogus van het bibliotheekstelsysteem: de Open Vlacc titel wint de 'matching' van de titel uit het nieuw te migreren bestand
- Is er al een Wise titel: de lokale titelbeschrijving wordt NIET toegevoegd aan de catalogus van het bibliotheekstelsysteem: de titel die al in Wise zit, wint de 'matching' van de titel uit het nieuw te migreren bestand
- Is er nog geen titel in Wise aanwezig: de lokale titelbeschrijving wordt toegevoegd aan de catalogus van het bibliotheekstelsysteem

'Matching' betekent dus dat we alle te migreren titels met alle bestaande titelbeschrijvingen vergelijken om te zien of een titel al in Wise aanwezig is. Dat gebeurt op basis van sleutels:

- Vlacnummer + titelsoort
- ISBN + jaar + titelsoort + mediumsoort
- EAN + titelsoort + mediumsoort
- ISSN + titelsoort + mediumsoort

Lokale onderwerpen en exemplaren worden steeds toegevoegd aan de winnende titel.

Wat betekent dat in de praktijk?

Op het moment van schrijven zijn de bibliotheken Bree, Genk en Opglabbeek gemigreerd, evenals de bibliotheken die op PBS Limburg werkten.

Respectievelijk 88%, 91%, 77% en 78% van de titels uit deze bestanden zijn NIET toegevoegd aan de catalogus van het bibliotheekstelsel omdat er al een titelbeschrijving in het systeem beschikbaar was, waar de exemplaren aan gekoppeld zijn.

Bijladen nieuwe beschrijvingen uit Open Vlacc

Dagelijks worden de nieuwe Open Vlacc- beschrijvingen toegevoegd; gewijzigde beschrijvingen worden overschreven.

Wanneer een nieuwe Open Vlacc-beschrijving een bestaande Wise-beschrijving aantreft (hetzij uit een migratie, hetzij in Wise aangemaakt na live), en het systeem stelt vast (op basis van bovenstaande sleutels), dan zal de beschrijving uit Open Vlacc de bestaande Wise-beschrijving automatisch overschrijven

Dubbels vermijden bij aanmaak nieuwe beschrijvingen in Wise

In principe moet de invoerder steeds eerst nagaan of er een bestaande titelbeschrijving is die kan gebruikt worden (zie [workflow](#)).

We voorzien evenwel volgende foutmelding als je alsnog probeert een titel toe te voegen aan de catalogus en Wise vaststelt op basis van alweer dezelfde sleutels, dat deze titel al beschreven is:



Ook het item op de volgende pagina gaat over dubbels in de catalogus vermijden, gebruik makend van een schema met de workflow van catalogografie.

Dubbels in de catalogus vermijden bij nieuwe invoer



The screenshot shows a presentation slide with the following content:

- Een kleine tot middelgrote bibliotheek zal ruim 90% van de titels die ze nodig heeft, terugvinden in Wise omdat deze al door Open Vlacc zijn ingevoerd.
- De eerste stap bij het maken van een titel is dus steeds:
kijk na of het wel nodig is zelf een beschrijving te maken!
 - ga hiervoor naar de catalogus. Je zoekt bij voorkeur eerst zo exact mogelijk (ISBN, EAN), en als dat niets oplevert, op publicatietitel en/of auteur.
 - gebruik zo veel mogelijk reeds bestaande beschrijvingen om je exemplaren aan te koppelen.
 - kopieer indien mogelijk een gelijkaardige beschrijving.
 - alleen wanneer er geen enkele versie van een titel in Wise maak je een nieuwe titel.

At the bottom of the slide, there is a link: [Zie schema](#). A video player is visible in the bottom right corner of the slide, showing a person speaking.

In dit filmpje leer je wanneer je een nieuwe titel mag invoeren in de catalogus.

Wanneer een nieuwe titel invoeren?

Stelregel: bespaar jezelf zo veel mogelijk werk.

Je voert enkel een nieuwe titelbeschrijving in wanneer er geen titel beschikbaar is in de catalogus om je exemplaren aan te koppelen.

Een kleine tot middelgrote bibliotheek zal ongeveer 90% van de titelbeschrijvingen die ze nodig heeft, terugvinden in Wise omdat deze al door Open Vlacc zijn ingevoerd (en Wise steeds een kopie van de hele Open Vlacc bevat).

Wanneer je niet exact de juiste titelbeschrijving kan vinden, loont het de moeite om te kijken of er een andere editie van hetzelfde 'werk' al beschreven is.

(Het 'werk' is de intellectuele en/of artistieke creatie zelf, als abstract begrip, dit wil zeggen onafhankelijk van taal, vorm of uitgave.)

Je gaat dus op zoek naar een andere editie, een andere verschijningsvorm van hetzelfde intellectuele 'werk'. Dat kan een editie zijn met een ander ISBN/EAN, een vertaling,...

Workflow catalogiseren in EBS

Volg altijd de [workflow catalogiseren in EBS](#) om na te gaan of je een nieuwe titel moet maken als wel kan koppelen aan een bestaande titel, of kan vertrekken van een kopie.

We overlopen het schema in het filmpje hierboven (vanaf [2:20](#))

Dit schema kan je afprinten en naast je leggen bij het invoeren.

Hoe een nieuwe voorlopige titel invoeren

The screenshot displays the EBS software interface for creating a new title. The main window is titled "Een voorlopige titel minimaal invoeren". A "Meek een keuze..." dialog box is open, showing a list of professions: "lyr Tekstdschrijver", "met Met", "mus Musicus", "nrt Verteller", "oth Overig", "pbl Uitgever", "pht Fotograaf", and "prf Uitvoerder". The "prf" option is selected. The main form contains fields for Medium (DVD-video), Titelsoort (Standaardtitel), (lidw) Titel (De eerste film van Lisbeth), Auteur (Vandoorne, Lea), Auteursfunctie, Pub. jaar, ISBN, EAN, Jeugd/Volw. (Volwassen), Verh./Infor. (Verhalend), and Materiaal (DVD volw. fictie). A red YouTube play button is overlaid on the form. The bottom of the screen shows a video player with a small inset of a woman speaking.

Om een nieuwe titelbeschrijving aan te maken, ga je naar Catalogus en gebruik je sneltoets F3, of klik je op het icoon "Nieuw".

The screenshot displays the EBS software interface for the "Catalogus" screen. The main window is titled "Catalogus". The "Nieuw" button is highlighted. The search bar contains "k = VLACC-nr" and the search results show "10194376".

Er opent een nieuw scherm, waarmee je een minimale beschrijving kan maken. Invoer van een nieuwe titel in Wise begint altijd met het invullen van dit minimale scherm.

Het **minimale invoerscherm** is erop gericht voldoende informatie te bevatten om de titelbeschrijving

- opzoekbaar te maken (in Wise en de publiekscatalogus);
- matching toe te laten en het record te overschrijven (als er een beschrijving uit Vlacc komt).






The image shows a screenshot of a web form titled "Nieuwe titel" (New title). The form contains several fields and dropdown menus for entering book metadata. At the bottom, there are two buttons: "Opslaan" (Save) and "Afsluiten" (Close).



Medium	
Titelsoort	Standaardtitel
(lidw) Titel	
Auteur	
Auteursfunctie	-
Pub. jaar	Taal DUT - Nederlands
ISBN	
EAN	
Jeugd/Volw.	Volwassen
Verh./Infor.	Verhalend
Materiaal	Jeugd




Zoek in Open Vlacc

Opslaan Afsluiten

Hoe je de velden invult:

Rubriek	Wat is het	Hoe invullen
Medium	De uitgavevorm	<p>Vaste lijst</p> 
Titelsoort	<p>Het bibliografische type</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruik 'O' voor monografieën - Gebruik 'M' voor beperkt meerdelige publicaties (woordenboeken, encyclopedieën) - Gebruik 'S' voor onderdelen binnen een band (omnibussen, artikels) - Gebruik 'P' voor tijdschrifttitels zonder exemplaarbeschrijvingen of waar je alle exemplaren aan de moedertitel wil koppelen - Gebruik 'T' voor tijdschrifttitels waar je jaargangtitels voor wil maken - Gebruik 'J' voor de jaargangbeschrijvingen van tijdschrifttitels (wordt door de tijdschriftmodule geregeld) 	<p>Vaste lijst</p>  <p>Omdat dit meestal 'standaardtitel' (het equivalent van 'monografie') moet zijn, is dit vooringevuld.</p>
Titel	De publicatietitel van de titel.	<p>Vrij veld</p> <p>Lidwoord in het eerste veld invoeren, de rest van de titel in het tweede veld.</p> <p>Een ondertitel kan je opnemen als volgt: Titel SPATIE dubbele punt SPATIE ondertitel.</p>  <p>Deelaanduidingen en andere extra titelinformatie, kan je invoeren via het volgende scherm (muteurscherm).</p>

<p>Auteur</p>	<p>De hoofdverantwoordelijke voor de titel.</p> <p>Niet elke titel heeft een auteur (vb reisgidsen hebben dit vaak niet)</p> <p><u>Meer info</u></p>	<p><i>Thesaurus</i> met alle namen die al in Wise zijn opgenomen.</p> <p>Klik de naam in de lijst aan om toe te voegen aan je beschrijving</p> <p>Nieuwe namen kunnen worden ingevoerd in de vorm: Familiennaam, Voornaam. Let op hoofdletters. Eventuele leefdata horen (tussen de vierkante haakjes)</p> 
<p>Auteursfunctie</p>	<p>Functie van de hoofdauteur.</p> <p>(meestal aut bij boeken, prf bij popmuziek, cmp bij klassieke muziek, drt bij films)</p> <p><u>Meer info</u></p>	<p><i>Vaste lijst</i></p> <p>Klik de lijst open en typ de eerste letters van de code of verwoording om snel te bladeren.</p> 
<p>Publicatiejaar</p>	<p>Het jaar van uitgave indien vermeld.</p>	<p><i>Vrij veld</i></p>
<p>Taal</p>	<p>De taal van de uitgave.</p> <p>Standaard ingesteld op 'Nederlands'.</p>	<p><i>Vaste lijst</i></p>
<p>ISBN</p>	<p>13-delige code die begint met 978 of 979.</p> <p>Oude werken kunnen nog een 10-delige code hebben.</p> <p>Ongeldig ISBN kan je invoeren op muteerscherm</p>	<p><i>Gecontroleerd veld</i></p> <p>10 of 13 karakters, zonder liggende streepjes of blanco's.</p>
<p>EAN</p>	<p>13-cijferige productcode (op CD, DVD, games, spelmateriaal, ...)</p> <p>Ongeldig EAN kan je invoeren op muteerscherm</p>	<p><i>Gecontroleerd veld</i></p> <p>13 karakters, zonder liggende streepjes of blanco's.</p>

Jeugd / Volw	<p>Ruwe aanduiding van de doelgroep van de titel.</p> <p>! Opgelet ! Deze aanduiding voedt alleen het Wise-systeem en zit niet in de export naar je catalogus. Vul daarvoor de rubriek "doelgroep" in (zie verder)</p>	<p>Vaste lijst</p>  <p>Standaard ingesteld op volwassenen.</p>
Verh. / Infor.	<p>Literair type van de titel.</p> <p>Bij materialen die geen literaire aard hebben, zoals CDs, zet je dit op NN</p>	<p>Vaste lijst</p>  <p>Standaard ingesteld op verhalend.</p>
Materiaal	<p>= Reglements materiaal van de titel: bepaalt welk reglement er gesuggereerd wordt voor de exemplaren die aan deze titel gekoppeld worden.</p> <p>Opm: het is mogelijk bij het exemplaar af te wijken en een ander materiaal toe te kennen (vb omdat je één exemplaar als sprinter wil uitlenen)</p>	<p>Vaste lijst</p>  <p>Er wordt al een materiaal gesuggereerd op basis van de velden die je eerder invulde. Je kan dit eventueel verder verfijnen.</p>

In veel gevallen kan je volstaan met deze minimale beschrijving:

- omdat je vermoedt dat Open Vlacc het record binnenkort zal invoeren (waardoor je minimale beschrijving overschreven zal worden). Let daarom extra goed op de sleutelvelden (medium, titelsoort, isbn, ean, jaar)
- omdat de titel (op het moment van invoer) geen extra informatie nodig heeft (vb bestellingen)

Een minimale beschrijving heeft altijd de status 'voorlopig'.

Je kan meteen na het maken van een minimale beschrijving, deze beschrijving vervolledigen. Dit kan je met de uitgebreide [handleiding](#).

Deze uitgebreide handleiding komt binnenkort ook als online, doorzoekbare cursus ter beschikking.

Hoe Open Vlacc live bevragen



In dit filmpje leer je hoe je records uit Open Vlacc kan overtrekken naar Wise.

Waarom Open Vlacc live bevragen?

Wise bevat een kopie van Open Vlacc, maar steeds met een dag vertraging. Een record dat vandaag wordt ingevoerd, vind je dus pas morgen in het bibliotheekstelsel.

Het kan dus zinvol zijn om, als je een titel niet vindt in de catalogus van het bibliotheekstelsel, nog even te gaan nakijken of de titel die dag is ingevoerd in Open Vlacc.

Open Vlacc live bevragen is ook dus belangrijk voor

- Bibliotheken die invoeren in Open Vlacc: zij willen mogelijk hun werkproces niet onderbreken en dezelfde dag nog exemplaren koppelen in het bibliotheekstelsel
- Bibliotheken die scans bezorgden aan onze servicedesk en de melding kregen dat deze materialen intussen in Open Vlacc zijn ingevoerd, en die onmiddellijk exemplaren willen koppelen
- Iedereen die om de een of andere reden vermoedt dat een bepaald record misschien intussen toch wel in Open Vlacc beschreven zal zijn, en liever een extra check doet, dan zelf een nieuwe beschrijving maken terwijl het niet nodig is

Hoe Open Vlacc live bevragen?

Ga hiervoor naar de catalogus en klik op "Nieuwe titel". Onderaan het scherm voor minimale invoer kan je aanvinken "zoek in Open Vlacc".

The screenshot shows a web form titled "Nieuwe titel" with the following fields and options:

- Medium: [dropdown]
- Titelsoort: Standaardtitel [dropdown]
- (lidw) Titel: [text input]
- Auteur: [text input]
- Auteursfunctie: [dropdown]
- Pub. jaar: [text input]
- Taal: DUT - Nederlands [dropdown]
- ISBN: [text input]
- EAN: [text input]
- Jeugd/Volw.: Volwassen [dropdown]
- Verh./Infor.: Verhalend [dropdown]
- Materiaal: [dropdown] Jeugd [dropdown]

Search options (highlighted in red):

- Zoek in Open Vlacc:
- Vlaccnr, ISBN, EAN, ...: [text input with "999"]
- Alle woorden: [text input]
- Zoek in Open Vlacc: [button]

Gebruik bij voorkeur een identificerend nummer om te zoeken. Het Vlaccnummer is het meest eenduidig. Gebruik je "alle woorden" om te zoeken, dan moet je je zoektermen scheiden met een komma.

Selecteer de gewenste titel uit de resultatenlijst. Klik op "Neem OVZOEK-titel over".

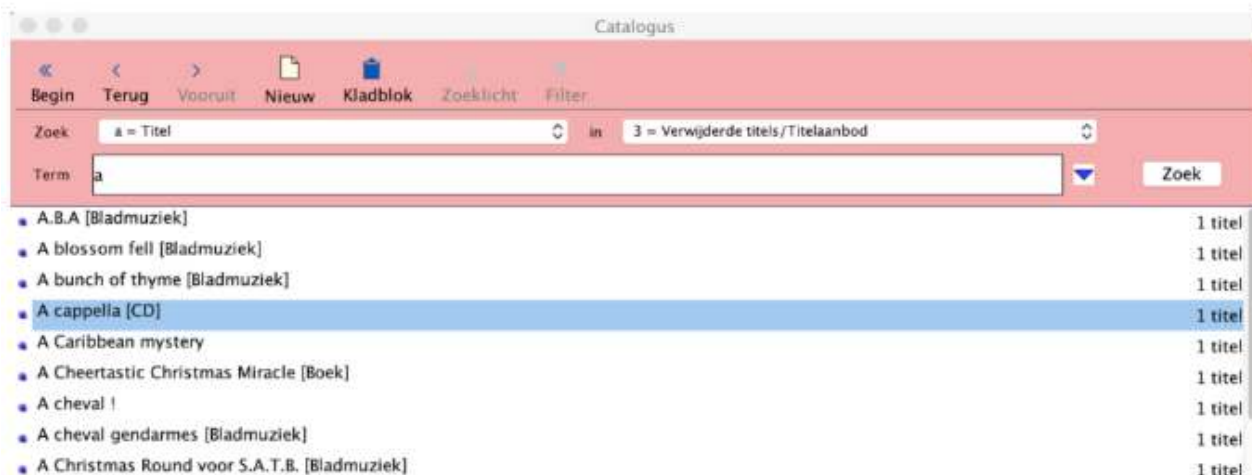
Er kunnen nu drie dingen gebeuren:

- Je had niet goed gezocht. De titel zat wel degelijk al in Open Vlacc. Geen probleem, je actie zorgt voor een update in Wise.
- De Open Vlacc-titel was nog niet aanwezig in Wise, maar bij het overhalen blijkt dat er wél al een niet-Vlacc-beschrijving in het systeem zat. Deze zal nu overschreven worden met de Vlacc-beschrijving.
- De titel was inderdaad nog niet aanwezig in Wise, en wordt nu nieuw aangemaakt

Je doet dus in geen enkel geval iets verkeerd met het overhalen van een Open Vlacc-beschrijving.

Hoe wordt een titel verwijderd?

Een titel waarvan het laatste exemplaar is afgeschreven, wordt na een vijftal minuten automatisch naar de 'onderkant' van de catalogus gezet. Je hoeft de titel dus niet zelf te verwijderen. Als er nog reserveringen zijn op de titel, dan worden die gemeld. De 'onderkant' van de catalogus is een soort 'prullenbak' en bevat de titels met enkel exemplaren A (afgeschreven) of titels die niet in de abonnementadministratie of besteladministratie voorkomen. Mocht je de titel toch nog nodig hebben dan kan je hem opzoeken in de onderkant via de het keuzemenu 'in 3 = Verwijderde titels/Titelaanbod'. De catalogus krijgt dan een rode kleur:



Bij onderdeeltitels wordt de titel automatisch mee naar de onderkant verplaatst als de bovenliggende titel wordt afgeschreven.

Samenvattend voor catalografie basis



In dit filmpje vatten we samen wat je tot nu toe hebt geleerd, en de handelingen die je nu normaal kan uitvoeren.

Zie je het bij deze herhaling nog niet helemaal voor je, keer dan gerust terug in de cursus en bekijk de filmpjes nog eens.

Heb je al deze elementen wel volledig onder de knie, dan ben je klaar voor de cursus 'Catalografie gevorderd'. Die is in de zomer van 2019 nog even in opbouw. We melden het op je voortgangsprofiel op de startpagina zodra deze cursus ter beschikking is, ten laatste aan het einde van Golf 2.