

Verwaltung der digitalen Ressourcen

Immer mehr Bibliotheken verwalten nicht nur "traditionelle" Medien (wie Bücher, Zeitschriften, CDs, DVDs usw.) aber auch digitale Medien (wie Office- und PDF-Dateien, Abbildungen, Filme usw.)

Mit Internet hat auch die Anzahl Informationsquellen explodiert. Solche Quellen können als Zusatz zu traditionellen Medien betrachtet werden.

BiblioMaker enthält eine Verwaltung von solchen digitalen Medien.

Dieses Dokument beschreibt die Einrichtung und die Verwendung dieser Funktion.

Inhaltsverzeichnis

1.	Einrichtung der Verwaltung von digitalen Ressourcen	2
1.1	<i>Konfiguration in der Wartung</i>	2
1.2	<i>Optionen der Datei Hyperlinks</i>	2
2.	Verwaltung von digitalen Ressourcen.....	3
2.1	<i>Erfassen der Referenzen einer digitalen Ressource</i>	3
2.2	<i>Link mit Dokumentaufnahmen</i>	4
2.3	<i>Anzeige von digitalen Ressourcen im Online-Katalog</i>	4
2.4	<i>Format der archivierten digitalen Ressourcen</i>	4

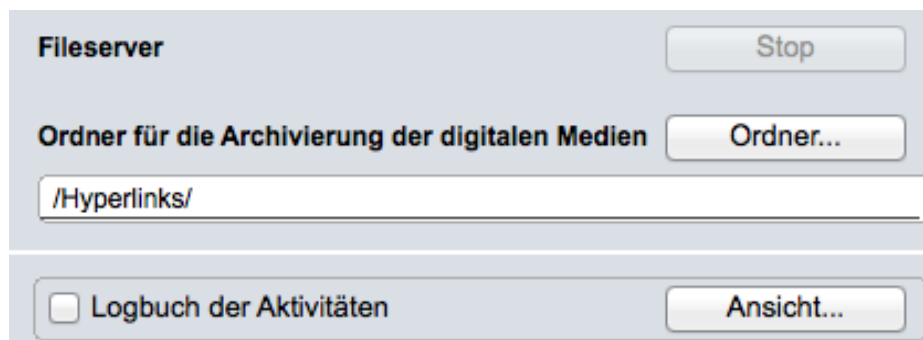
1. Einrichtung der Verwaltung von digitalen Ressourcen

Die Datei **Hyperlinks** (ab dem Menü **Datei** erreichbar) enthält die Referenzen zu digitalen Medien, seien sie Webseiten oder durch die Bibliothek archivierte Medien.

1.1 Konfiguration in der Wartung

Die digitalen Medien werden nicht in der Datenbank gespeichert, sondern in einem separaten Ordner auf der Festplatte (mit der Client-Server Version von BiblioMaker muss sich der Ordner auf der Festplatte des Servers befinden). Dennoch ist es nötig, den Pfad und den Namen dieses Ordners zu definieren : öffnen Sie die Parameter der Wartung (Menü **Wartung>Konfiguration**) und verwenden Sie die Schaltfläche **Ordner...** (wenn nötig, erstellen Sie einen neuen Ordner auf der Festplatte). Der Ordner kann irgendwo auf der Festplatte liegen. Dennoch würden wir empfehlen, dass Sie den Ordner im gleichen Ordner als die BiblioMaker-Datendatei erstellen.

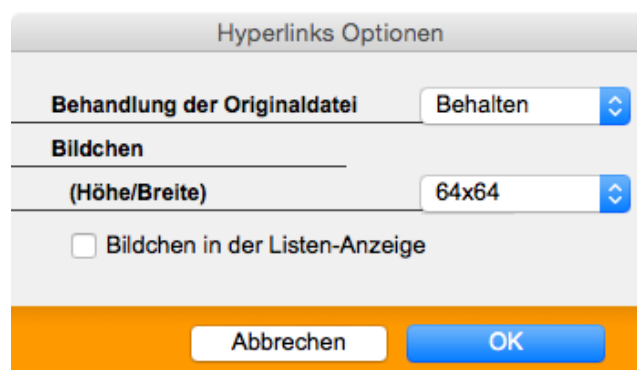
Mit der Mehrplatzversion von BiblioMaker ist es nicht möglich, die Hierarchie des Serverlaufwerks aus einem Client-Rechner zu browsen. Deshalb ist es nötig, den Pfad mit der Einzelplatzversion von BiblioMaker direkt auf dem Server zu definieren.



1.2 Optionen der Datei Hyperlinks

In den **Optionen** der Datei der **Hyperlinks** definieren Sie, wie BiblioMaker die Originaldateien während der Archivierung der digitalen Medien behandeln muss : **Behalten** (BiblioMaker kopiert die Datei im Archivierungsordner), **Löschen** (BiblioMaker transferiert die Datei im Archivierungsordner) oder dem Benutzer **Fragen**.

Sie können auch die Grösse des Bildchens (in Pixels) definieren. Dieses Bildchen erscheint in der Aufnahme des Hyperlinks und in der Publikumsrecherche Web.



2. Verwaltung von digitalen Ressourcen

2.1 Erfassen der Referenzen einer digitalen Ressource

Sie erfassen die Karte eines digitalen Mediums entweder mit dem Befehl **Neu** in der Datei der **Hyperlinks**, oder mit der Erfassung eines Titels in der Rubrik HYPERLINKS der Katalogisierungsmaske.

The screenshot shows a window titled 'Hyperlink hinzufügen - Nr 1'. It contains several input fields and buttons. The fields are: 'Titel' (text input), 'Status' (text input), 'Kategorie' (text input), 'Häufigkeit' (text input with '0' and an 'Auswählen...' button), 'Dateiname' (text input), 'Dateigröße' (text input), 'Hyperlink' (text input with a small icon), 'Bemerkung' (text input), and 'Bildchen' (text input). At the bottom, there are icons for file operations and two buttons: 'Abbrechen' and 'Sichern'.

Die Erfassungsmaske für die Hyperlinks enthält die folgenden Rubriken :

- **TITEL** : Titel des Hyperlinks. Wenn es sich um ein archiviertes Medium handelt, wird die Rubrik mit dem Dateinamen automatisch ausgefüllt, sobald Sie die Datei mit der Schaltfläche **Auswählen** gewählt haben. Der vorgeschlagene Titel kann dennoch geändert werden.
- **STATUS** : Code zur Markierung der Karte.
- **KATEGORIE** : Kategorie des digitalen Mediums (z.B. *Webseite*, *FTP-Seite*, *Office-Datei*, *PDF-Datei*, *Film* usw.). Diese Kategorie wird in der Publikumsrecherche angezeigt.
- **DATEINAME** : wird durch BiblioMaker automatisch ausgefüllt (bleibt leer, wenn der Hyperlink die Adresse einer Webseite ist).
- **HYPERLINK** : wenn das Medium die Adresse einer Webseite ist, erfassen Sie sie hier (damit Sie Tippfehler vermeiden, kopieren Sie die Adresse aus Ihrem Web-Browser). Wenn das Medium eine Datei ist, füllt BiblioMaker diese Rubrik aus, sobald Sie die Datei mit der Schaltfläche **Auswählen** gewählt haben.
- **BEMERKUNGEN** : Bemerkung über das digitale Medium. Sie erscheint in der Publikumsrecherche web.
- **BILDCHEN** : Visuelle Darstellung des Dokuments. Wenn das Medium archiviert wird, verwendet BiblioMaker das Symbol der Datei. Für gewisse Dateiformate (z.B. Abbildungen) wird ein Bild mit dem Inhalt der Datei generiert. Für die Adressen von Webseiten kopieren Sie ein Bild aus der Webseite und fügen Sie diese Abbildung in dieser Rubrik ein.

Wenn Sie ein digitales Medium archivieren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen...** und wählen Sie die Datei auf der Festplatte aus. Die Datei wird dann in den Archivordner kopiert (siehe § 1.1).

2.2 Link mit Dokumentaufnahmen

Eine Hyperlink-Karte kann mit einer Dokumentkarte verbunden werden. Deshalb finden Sie eine Seite in der Katalogisierungsmaske der Dokumentdatei. Wenn Sie ein Dokument mit einem Hyperlink verbinden möchten, tippen Sie einfach den Titelanfang des Hyperlinks in der Katalogisierungsmaske.

Hyperlinks	Titel	Kategorie	Status	Bemerkung
   	Webseite von Micro Consulting	Webseite		Webseite von Micro Consulting, die Er
	Webseite von PC Welt	Webseite		

2.3 Anzeige von digitalen Ressourcen im Online-Katalog

Die Hyperlinks werden in der Publikumsrecherche (nur mit BiblioMaker PRO verfügbar) und in der Publikumsrecherche Web (WebOPAC). Sie erscheinen wie ein Link in der detaillierten Anzeige einer Dokumentaufnahme. Wenn ein Benutzer auf dem Link klickt, wird die digitale Ressource heruntergeladen und durch die entsprechende Software geöffnet.

Hyperlinks	Linkkategorie	Link
	Webseite	Webseite von PC Welt



Die digitalen Ressourcen können nicht gesucht werden. Deshalb ist es nötig, Hyperlink-Karten mit Dokumentaufnahmen zu verknüpfen, damit Hyperlinks im Online-Katalog ersichtlich sind.

2.4 Format der archivierten digitalen Ressourcen

BiblioMaker archiviert und verteilt die digitalen Ressourcen im Originalformat.

Wenn ein Benutzer ein archiviertes digitale Medium herunterladet, muss er über das Programm verfügen, das das Medium öffnen kann. Deshalb empfehlen wir, dass Sie nur Standardformate von Dateien verwenden : zum Beispiel PDF, JPEG oder GIF (Abbildungen), QuickTime oder Windows Media Player (Filme), MP3 (Musik) usw.