

Správa zbierok a depozitárov / Pohyb diel

- 1. Úvod
 - 1.1 Základné pojmy
- 2. Evidencia pohybu zbierkových predmetov v ISG-CEDVU
 - 2.1 Správa pohybu diel
 - 2.2 Vytvorenie záznamu o pohybe ZP
 - 2.2.1 Vytvoriť nový pohyb diela
 - 2.2.1.1 Vytvoriť nový pohyb diela – záložka Základné
 - 2.2.1.1.1 Povinné polia v záložke Základné
 - 2.2.1.2 Vytvoriť nový pohyb diela – záložka Diela a dokumentácia Záložka je rozdelená na dve časti - časť Diela a časť Dokumentácia
 - 2.2.1.2.1 Vytvoriť nový pohyb – Diela a dokumentácia – časť Diela
 - 2.2.1.2.1.1 Editovať výpožičku diela (Pozrieť výpožičku diela, Šablóna)
 - 2.2.1.2.1.1.1 Povinné polia formulára Editovať výpožičku diela
 - 2.2.1.2.2 Vytvoriť nový pohyb – Diela a dokumentácia – časť Dokumentácia
- 3. Údaje o pohybe ZP evidované v katalogizačnom module ISG-CEDVU
 - 3.1 Evidencia interných pohybov ZP
 - 3.1.1 Postup pri zápise nového záznamu o internom pohybe
 - 3.1.2 Postup pri editovaní záznamu o internom pohybe
 - 3.1.3 Hromadné vytváranie nových záznamov o internom pohybe a hromadné editovanie aktívnych záznamov o internom pohybe
 - 3.1.3.1 Hromadné uzatvorenie aktívnych záznamov o internom pohybe
 - 3.2 Evidencia trvalých lokácií
 - 3.2.1 Postup pri zápise nového záznamu o trvalej lokácii
 - 3.2.2 Postup pri editovaní záznamu o trvalej lokácii
 - 3.2.3 Hromadné vypĺňanie údajov o trvalej lokácii
 - 3.3 Údaje na lokačnej karte
 - 3.3.1 Postup pri zápise údajov na lokačnej karte
 - 4.1 Digitálny objekt
 - 4.1.1 Význam a spôsob vypĺňania položiek formulára Pridať digitálny objekt (Pozrieť digitálny objekt, Editovať digitálny objekt)
 - 4.1.1.1 Popis polí digitálneho objektu
 - 4.2 Digitálny záznam
 - 4.2.1 Popis polí digitálneho záznamu a spôsob ich vypĺňania
 - 5.1 Vyhľadávanie záznamov o výpožičkách
 - 5.2 Vyhľadávanie záznamov o dielach v súvislosti s evidenciou pohybu diel (formulár Správa záznamov)
 - 5.2.1 Vyhľadávanie podľa položiek formulára Správa pohybu diel
 - 5.2.2 Vyhľadávanie podľa položiek formulára Pozrieť výpožičku diela
 - 5.3 Vyhľadávanie záznamov o dielach v súvislosti s údajmi o interných pohyboch a trvalých lokáciách (formulár Editovať záznam – Interný pohyb)
 - 5.3.1 Vyhľadávanie podľa položiek formulára Pozrieť interný pohyb
 - 5.3.2 Vyhľadávanie podľa položiek formulára Pozrieť lokáciu
- 6. Údaje o pohybe diela evidované na zázname diela v Správe záznamov
- 7. Čo kedy kam zapisovať – príklady spôsobu zápisu údajov pri evidencii pohybu diel
 - 7.1 Zápis údajov pre jednoduché prípady pohybu ZP
 - 7.1.1 Jednoduchý presun a vrátenie ZP
 - 7.1.2 Jednoduchý presun a vrátenie ZP v kombinácii s interným pohybom
- 8. Druhy výstupov pre potreby modulu pre správu zbierok a depozitárov.

1. Úvod

Pojem evidencia pohybu a lokácia zbierkových predmetov (ZP) predstavuje evidenciu umiestnenia ZP: trvalá lokácia v depozitári, miesta jeho umiestnenia počas výpožičky (príprava na výstavu, vystavovanie, umiestnenie po ukončení výstavy), vrátenie do depozitára. Modul pre správu zbierok a depozitárov sa zaoberá evidenciou pohybu jednotlivých ZP spravovaných inštitúciou (galériou) z dôvodu externých výpožičiek mimo inštitúcie ako aj interných výpožičiek a pohybov v rámci inštitúcie. Eviduje údaje o umiestnení ZP (dátumy, miesta, osoby, dokumenty) od momentu trvalého umiestnenia v mieste trvalej lokácie (depozitár) cez dočasné miesta uloženia, v ktorých sa postupne nachádza v priebehu výpožičiek (externý a interný pohyb), až po vrátenie ZP na miesto jeho trvalej lokácie. Umožňuje sledovať priebeh jednotlivých výpožičiek a interných pohybov ZP.

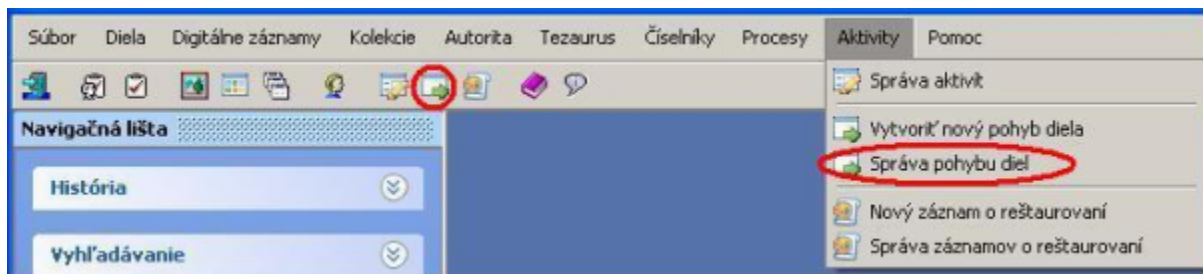
Typy ovládacích prvkov, ich funkcie a používanie ako aj typy položiek a zadávanie hodnôt do jednotlivých položiek, ktoré sa nachádzajú v pracovných formulároch (oknách) a záložkách, sú rovnaké ako v ostatných moduloch ISG-CEDVU a sú popísané v príručke ISG-CEDVU príručka pre používateľa.

1.1 Základné pojmy

- *Výpožička* – proces, pri ktorom je ZP premiestnený mimo miesta svojej trvalej lokácie
- *Interná výpožička* – výpožička, ktorá prebieha v priestoroch organizácie, ktorá spravuje premiestňovaný ZP
- *Externá výpožička* – výpožička, ktorá prebieha mimo priestorov organizácie, ktorá spravuje premiestňovaný ZP
- *Trvalá lokácia* – miesto (depozitár), kde má byť ZP uložený (uskladnený), ak nie je vypožičaný
- *Interný pohyb* – proces, pri ktorom je ZP premiestnený v rámci už prebiehajúcej výpožičky na iné miesto, ako je uvedené v zázname o výpožičke
- *Záznam o výpožičke* – záznam s údajmi o výpožičke zaznamenaný pomocou aktivity Správa pohybu diel vo formulári Vytvoriť nový pohyb diela
- *Záznam o trvalej lokácii* – záznam s údajmi o trvalej lokácii zaznamenaný pomocou Správy záznamov vo formulári Editovať záznam (záložka Interný pohyb)
- *Záznam o internom pohybe* – záznam s údajmi o internom pohybe zaznamenaný pomocou Správy záznamov vo formulári Editovať záznam (záložka Interný pohyb)

2. Evidencia pohybu zbierkových predmetov v ISG-CEDVU

2.1 Správa pohybu diel



Po prihlásení do ISG-CEDVU a následnom kliknutí na ikonu Správa pohybu diel (v hornej lište v paneli pre rýchle spustenie) alebo po kliknutí na voľbu Aktivity – Správa pohybu diel (v hornej lište v hlavnom menu aplikácie) sa otvorí formulár s názvom Správa pohybu diel.

ID výpožičky	Organizácia	Typ výpožičky	Účel výpožičky	Stav výpožičky	Udalosť	Lokácia	Doba výpož...	Objekty	Poznámka

Formulár slúži na vyhľadávanie pohybov ZP (ďalej výpožičiek), ktoré boli zaevidované v tomto module na základe príkazov na vydanie ZP z depozitára a na prezeranie a editovanie vyhladaných výpožičiek (záznamov o výpožičkách), na vytváranie nových záznamov o výpožičkách ako aj na vytváranie výstupov (podľa funkcie zvoleného tlačidla pod tabuľkou). Popis položiek a spôsob zápisu údajov do jednotlivých položiek je popísaný v časti 2.2.1 *Popis a spôsob zápisu údajov do jednotlivých položiek formulára Vytvoriť nový pohyb diela*. Spôsob vyhľadávania je podobný ako pri vyhľadávaní v katalogizačnom module (formulár Správa záznamov). Výsledkom vyhľadávania je riadkový zoznam výpožičiek (záznamov o výpožičke), ktoré spĺňajú podmienky vyhľadávania.

V záložke Interný pohyb v tabuľke Interné pohyby (Správa záznamov, formulár Pozrieť záznam alebo Editovať záznam) sa evidujú aj pohyby ZP, ktoré prebiehajú bez vystavenia príkazu na vydanie ZP v rámci prebiehajúcej výpožičky (napr. reštaurovanie). Tieto ZP boli už vydané na základe príkazu na vydanie ZP z depozitára pre účely výstavy.

2.2 Vytvorenie záznamu o pohybe ZP

Po kliknutí na voľbu Aktivita – Vytvoriť nový pohyb diela sa otvorí formulár s názvom Vytvoriť nový pohyb diela.

Formulár slúži na zápis údajov o pohybe ZP (ďalej výpožičiek) na základe príkazov na vydanie ZP z depozitára. Údaje o iných pohyboch, ktoré prebiehajú bez vystavenia príkazu na vydanie ZP v rámci prebiehajúcej výpožičky, budú evidované na zázname o diele (Správa záznamov, formulár Pozrieť záznam alebo Editovať záznam) v záložke Interný pohyb v tabuľke Interné pohyby.

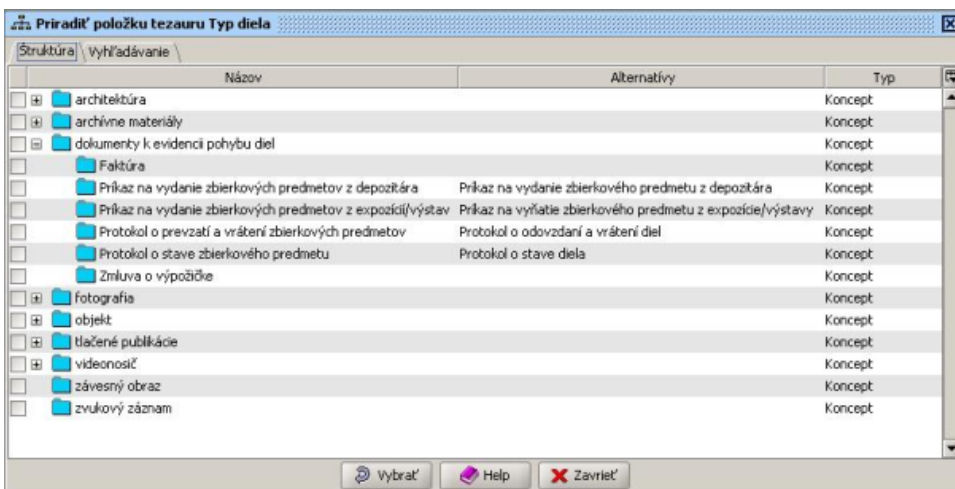
2.2.1 Vytvoriť nový pohyb diela

Formulár Vytvoriť nový pohyb diela obsahuje dve záložky s názvami Základné a Diela a dokumentácia. Záložka Základné obsahuje hlavne polia na zaznamenávanie údajov o výpožičke ako akcii. Záložka Diela a dokumentácia obsahuje zoznam vypožičiavaných ZP a polia na zaznamenávanie údajov o konkrétnych ZP a ich počet (v časti Diela) a obsahuje aj digitálne objekty a záznamy dokumentov súvisiacich s výpožičkou (v časti Dokumentácia).

2.2.1.1 Vytvoriť nový pohyb diela – záložka Základné

- **Vytvorené** – automaticky vyplňané pole, ktoré zobrazuje meno používateľa, ktorý záznam vytvoril a dátum a čas, kedy bol záznam o pohybe (výpožička) vytvorený.
- **Zmenené** – automaticky vyplňané pole, ktoré zobrazuje meno používateľa, ktorý záznam zmenil a dátum a čas, kedy bol záznam o pohybe (výpožička) naposledy zmenený.
- **ID výpožičky** – textové pole, do ktorého sa zapisuje identifikátor výpožičky. Spravidla je vytvorený podľa čísla príkazu na vydanie ZP z depozitára, na základe ktorého bola výpožička vytvorená (ak je číslo príkazu 1/2012, ID výpožičky bude 1/2012)
- **Organizácia** – pole typu číselník. Služi na zadanie názvu organizácie, ktorá vlastní alebo spravuje ZP, ktoré majú byť premiestnené na základe výpožičky.
- **Typ výpožičky** – pole typu číselník. Ponúka možnosť výberu z možností: Interná výpožička, Externá výpožička, Dlhodobá výpožička, Úschova. Pre výpožičky v rámci inštitúcie (ZP sa v rámci výpožičky presúvajú v priestoroch organizácie v mieste sídla alebo v priestoroch vysunutých pracovísk) treba zadať hodnotu - Interná výpožička, pre výpožičky mimo inštitúcie – Externá výpožička, ak ZP majú byť vypožičané na dlhé obdobie (rámcovo roky) – Dlhodobá výpožička. V prípade potreby možno doplniť nové výrazy.
- **Účel výpožičky** – pole typu číselník na zadanie hodnoty pre účel výpožičky. Ponúka možnosť výberu z možností: Odborné spracovanie, Ošetrovanie, Prezentácia, Kultúrno-vzdelávacia akcia, Vedecké bádanie. V prípade potreby možno doplniť nové výrazy.
- **Udalosť** – textové pole na presné alebo bližšie určenie udalosti, akcie, podujatia ap., na ktorú sa ZP požičiavajú (presúvajú). Ide najmä o názov výstavy, na ktorej budú ZP vystavované, názov prednášky, na ktorej budú diela prezentované, akcia – fotenie, paspartovanie (odborné spracovanie) alebo reštaurovanie (Ošetrovanie). Pre zápis názvu akcie je odporúčaný tvar akcia: názov akcie (výstava: Nové Slovensko alebo prednáška: Kto sa bojí Denisy Lehockej?)

- **Kontaktná osoba** – textové pole na určenie osoby, ktorá je poverená zo strany vypožičiatela (organizácie, ktorá si diela požičiava) na komunikáciu a spoluprácu vo veci výpožičky. Zadáva sa v tvare Meno Priezvisko (prípadne aj telefonický kontakt alebo adresa).
- **Vypožičiavateľ** – pole typu autorita na zadanie názvu vypožičiatela (organizácia alebo fyzická osoba, ktorá si ZP požičiava). Konkrétna hodnota sa zadáva výberom zo zoznamu autorít ISG-CEDVU. V prípade interných výpožičiek je vhodné vybrať hodnotu, ktorá reprezentuje organizačnú jednotku inštitúcie (konkrétne oddelenie), ak sa v zozname autorít názov inštitúcie a názvy organizačných jednotiek inštitúcie nachádzajú. V prípade externej výpožičky treba vybrať autoritu reprezentujúcu celú inštitúciu. Pokiaľ sa požadovaný názov v autorite nenachádza, na požiadanie ho doplní pracovník oddelenia CEDVU a digitálnych zbierok, možno ho zapísať do poľa *Spresnenie (za poľom Vypožičiavateľ)*.
- **Spresnenie (za poľom Vypožičiavateľ)** – textové pole na zápis spresňujúcich údajov k poľu *Vypožičiavateľ*.
- **Lokácia** – pole typu teaurus na zadanie miesta, na ktoré majú byť ZP premiestnené. Konkrétna hodnota sa zadáva výberom z hodnôt teazuru Geografická oblasť. Pokiaľ sa požadovaný názov (lokalita) v tezaure nenachádza, na požiadanie ho doplní pracovník oddelenia CEDVU a digitálnych zbierok. V prípade externých výpožičiek stačí vybrať požadovanú hodnotu z teazuru z úrovne mesta, v prípade interných výpožičiek je vhodné vybrať hodnotu z úrovne pod názvom inštitúcie, teda organizačnú jednotku (konkrétne oddelenie), ak sa v tezaure názov inštitúcie a prípadne jeho ďalšie hierarchické delenie nachádza.
- **Spresnenie (za poľom Lokácia)** – textové pole na zápis spresňujúcich údajov k poľu *Lokácia*. Do tohto poľa sa zapisuje presnejšie určenie lokácie. Príklad: ZP vypožičané do GMB Bratislava a vystavené v Mirbachovom paláci: do poľa *Lokácia* sa vyberie hodnota Bratislava (v tezaure Geografická oblasť pod nadradeným termínom Slovensko) a do poľa *Spresnenie* sa zapíše Mirbachov palác.
- **Začiatok výpožičky** – pole pre zápis dátumu začiatku výpožičky. Do poľa sa zapisuje dátum (v tvare DD.MM.RRRR alebo sa pridá výberom z kalendára), kedy sa výpožička začala. Pri vytváraní nového záznamu o výpožičke sa do tohto poľa dočasne zapíše dátum vystavenia príkazu na vydanie ZP z depozitára. V momente vydania ZP z depozitára bude tento dátum nahradený dátumom vydania ZP (na účel predmetnej výpožičky) z depozitára (ak výpožička obsahuje viac predmetov zapíše sa dátum vydania prvého z nich).
Poznámka:
Za začiatok výpožičky sa považuje dátum, kedy bol z depozitára na účel predmetnej výpožičky vydaný ZP (prvý predmet, ak výpožička obsahuje viac predmetov).
- **Koniec výpožičky** – pole pre zápis dátumu ukončenia výpožičky. Do poľa sa zapisuje dátum (v tvare DD.MM.RRRR alebo sa pridá výberom z kalendára), kedy bola výpožička ukončená. Za koniec výpožičky sa považuje dátum, kedy bol do depozitára vrátený ZP (posledný predmet, ak výpožička obsahuje viac predmetov) z predmetnej výpožičky. V špecifických prípadoch, keď sa diela od externého vypožičiatela vrátia späť do galérie, ktorá ich vypožičala, ale nie priamo do depozitára, sa za koniec výpožičky bude považovať tento dátum. Platí však, že do poľa *Koniec výpožičky* sa tento zapíše až po vrátení predmetov do depozitára.
- **Predpokladaný koniec** – pole pre zápis dátumu predpokladaného ukončenia výpožičky. Do poľa sa zapisuje dátum (v tvare DD.MM.RRRR alebo sa pridá výberom z kalendára), kedy má byť podľa dokumentácie výpožička ukončená. Tento údaj je zapísaný na príkaze na vydanie ZP z depozitára v časti predpokladaná doba trvania dočasného premiestnenia. V prípade predĺženia výpožičky sa tento dátum nahradí dátumom predĺženia, ktorý bude uvedený na dodatku k zmluve o výpožičke.
- **Predĺženie výpožičky** – pole pre zápis dátumu predĺženia výpožičky. Do poľa sa zapisuje dátum (v tvare DD.MM.RRRR alebo sa pridá výberom z kalendára), kedy bola výpožička predĺžená. Ak sa obe strany dohodnú na predĺžení doby výpožičky obyčajne je spísaný dodatok k zmluve o výpožičke. Dátum podpisu dokumentu sa zapíše do poľa *Predĺženie výpožičky*. Dátumom predĺženia uvedeným v dokumente sa nahradí pôvodná hodnota poľa *Predpokladaný koniec*.
- **Začiatok vystavovania** – pole pre zápis dátumu začiatku vystavovania ZP. Do tohto poľa sa zapisuje dátum (v tvare DD.MM.RRRR alebo sa pridá výberom z kalendára) odkedy bol ZP vystavený. Je to v podstate dátum začatia výstavy alebo akcie, na ktorú bol predmet vypožičaný – prvý deň konania výstavy/akcie.
- **Koniec vystavovania** – pole pre zápis dátumu konca vystavovania ZP. Do poľa sa zapisuje dátum (v tvare DD.MM.RRRR alebo sa pridá výberom z kalendára), dokiaľ bol ZP vystavený. Je to v podstate dátum ukončenia výstavy alebo akcie, na ktorú bol predmet vypožičaný – posledný deň konania výstavy/akcie.
- **Stav výpožičky** – pole typu číselník na zadanie hodnoty, ktorá charakterizuje v akom stave sa výpožička nachádza. Ponúka možnosť výberu z možností: Pripravovaná, Prebieha, Ukončená. Stav Pripravovaná znamená, že výpožička je vo fáze prípravy, prebiehajú prípravné procesy (manuálne aj administratívne); ZP sú pripravované na vydanie z depozitára. Stav Prebieha znamená, že ZP (všetky alebo aspoň jeden) boli vydané z depozitára, prebehol proces odovzdania a prevzatia ZP. Stav Ukončená znamená, že všetky vypožičané ZP boli vrátené do depozitára.
- **Stanovisko UZ** – textové pole ktoré slúžilo na zápis stanoviska úseku UZ k výpožičke. Momentálne sa nepoužíva.
- **Podmienky výpožičky** – textové pole na zápis špecifických podmienok výpožičky. Tieto podmienky sú uvedené vo výpožičnej zmluve.
- **Súvisiace dokumenty** – zložené pole vo forme tabuľky na zápis základných údajov o všetkých dokumentoch, ktoré súvisia s výpožičkou. S tabuľkou súvisia aj tlačidlá Nový a Odobrať. Tabuľka obsahuje polia Dokument, Číslo, Popis, Poznámka. Po kliknutí na tlačidlo Nový sa otvorí formulár na výber druhu dokumentu (Pridať položku teazuru Typ diela).



V záložke Štruktúra treba kliknúť na + pred položkou dokumenty k evidencii pohybu diel a zo zoznamu vybrať zodpovedajúci názov dokumentu (kliknutím na štvorček pred požadovaným výrazom) a stlačiť tlačidlo Vybrať. Týmto spôsobom sa dostane do tabuľky hodnota poľa Dokument. Ostatné polia sú textové, takže hodnoty sa zadávajú kliknutím na pole a zapísaním textového výrazu. Do poľa Číslo sa zapisuje číslo dokumentu (ako je uvedené na papierovej alebo elektronickej podobe dokumentu), ak dokument nie je číslovaný, zapíše sa tam písmeno „k“ a za medzeru ID výpožičky (napr.: k 10/2012). Do poľa Popis sa môže zapísať (ak je to potrebné) doplňujúci popis k názvu dokumentu, prípadne, ak má dokument aj iné číslovanie a podobne. Do poľa Poznámka sa môže napísať doplňujúci text k dokumentu.

Dokument	Číslo	Popis	Poznámka	
Príkaz na vydanie zbierkových predmetov z depozitára	10/2012			
Zmluva o výpožičke	2/2012-Z			
Protokol o prevzatí a vrátení zbierkových predmetov	k 10/2012	protokol k príkazu 10/2012		

Poznámka – textové pole na zápis poznámok k výpožičke. Doň možno zapísať informácie o tom, že ZP budú ešte reštaurované alebo fotené (pred tým ako sa dostanú na miesto určené v poli *Lokácia*), prípadne, ak sa predmety nevrátili do depozitára a priamo boli premiestnené na iné miesto – údaje, ktoré sa budú zaznamenávať v interných pohyboch priamo na zázname o diele, alebo tam treba zapísať inventárne čísla ZP, ktoré inštitúcia spravuje, ale nie sú zapísané v ISG-CEDVU a majú byť požičané v rámci predmetnej výpožičky, alebo aj čísla zbierkových predmetov, ktoré boli vyradené z pôvodného zoznamu ešte pred ich vydaním z depozitára.

2.2.1.1.1 Povinné polia v záložke Základné

a) Povinné polia pri vytváraní záznamu o výpožičke:

ID Výpožičky, Organizácia, Typ výpožičky, Účel výpožičky, Udalosť, Vypožičiavateľ (ak sa hodnota poľa nenachádza v autoritách a nebude doplnená, musí byť vyplnené pole Spresnenie za poľom Vypožičiavateľ), Lokácia, Začiatok výpožičky, Predpokladaný koniec, Stav výpožičky, Súvisiace dokumenty (všetky dokumenty, ktoré sú k dispozícii v momente vystavovania výpožičky aj s ich číslami)

b) Povinné polia pri uzatváraní záznamu o výpožičke

Okrem polí povinne vyplnených pri vytváraní záznamu o výpožičke treba povinne doplniť polia: Kontaktná osoba, Koniec výpožičky. Stav výpožičky (nastaviť na Ukončená), Súvisiace dokumenty (doplniť popis všetkých súvisiacich dokumentov aj s ich číslami)

Ak bola výpožička predĺžená musí byť vyplnené aj pole Predĺženie výpožičky.

Ostatné polia nie sú povinné

2.2.1.2 Vytvoriť nový pohyb diela – záložka Diela a dokumentácia

The screenshot shows a software window titled "Vytvoriť nový pohyb diela". It has a tabbed interface with "Základné" and "Diela a dokumentácia" tabs. The "Diela a dokumentácia" tab is active, showing two data entry sections. The top section, "Diela [0]", contains a table with columns: Organizácia, Inv. číslo, Autor, Názov, Datovanie, Kurátor, Vypožičané, and Vrátené. The bottom section, "Dokumentácia [0]", contains a table with columns: Organizácia, Názov objektu, Popis, and Dátum. To the right of each table is a vertical toolbar with buttons: Pridať, Odobrať, Pozrieť, Náhľady, Editovať, and Šablóna. At the bottom of the window are three buttons: Uložiť, Help, and Zavrieť.

Záložka je rozdelená na dve časti - časť Diela a časť Dokumentácia

2.2.1.2.1 Vytvoriť nový pohyb – Diela a dokumentácia - časť Diela

V tabuľke je zobrazený zoznam ZP, ktoré boli na základe príkazu na vydanie ZP z depozitára vyžiadané na vypožičanie (alebo presun v rámci interného pohybu). Tabuľka obsahuje stĺpce s názvami Organizácia, Inventárne číslo, Autor, Názov, Datovanie, Kurátor, Vypožičané, Vrátené. Údaje k jednotlivým ZP sa načítajú z katalogizačného modulu ISG-CEDVU okrem hodnoty v stĺpci Vypožičané a Vrátené. Položka Vypožičané informuje, či je ZP mimo depozitára (zaškrtnutý štvorček) alebo v depozitári (prázdny štvorček), položka Vrátené označuje, či bol ZP vrátený (zaškrtnutý štvorček) alebo ešte nebol vydaný z depozitára (prázdny štvorček).

Na pravej strane obrazovky sa nachádzajú tlačidlá Pridať, Odobrať, Pozrieť, Náhľady, Editovať, Šablóna.

Tlačidlo Pridať slúži na pridanie ZP do tabuľky. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí formulár Priradiť záznam, pomocou ktorého treba vyhľadať a vybrať požadované ZP.

Tlačidlo Odobrať slúži na odobratie označeného ZP z tabuľky.

Tlačidlo Pozrieť slúži na prezeranie údajov (o označenom predmete) súvisiacich s predmetnou výpožičkou. (Význam jednotlivých polí a spôsob ich vyplňania bude popísaný v časti 2.2.1.2.1.1 Význam a spôsob vyplňania položiek formulára Editovať výpožičku diela (Pozrieť výpožičku diela, Šablóna).)

Tlačidlo Náhľady slúži na zobrazenie reprodukcie označeného ZP v náhľadovej kvalite.

Tlačidlo Editovať slúži na editovanie údajov (o označenom predmete) súvisiacich s predmetnou výpožičkou. (Význam jednotlivých polí a spôsob ich vyplňania bude popísaný v časti 2.2.1.2.1.1 Význam a spôsob vyplňania položiek formulára Editovať výpožičku diela (Pozrieť výpožičku diela, Šablóna).)

Tlačidlo Šablóna slúži na hromadné vyplňanie rovnakých údajov (položiek z formulára Pozrieť/Editovať výpožičku diela) vo viacerých označených predmetoch. (Význam jednotlivých polí a spôsob ich vyplňania bude popísaný v časti 2.2.1.2.1.1 Význam a spôsob vyplňania položiek formulára Editovať výpožičku diela (Pozrieť výpožičku diela, Šablóna))

2.2.1.2.1.1 Editovať výpožičku diela (Pozrieť výpožičku diela, Šablóna)

Po označení ZP v tabuľke a kliknutí na tlačidlo Editovať sa zobrazí formulár Editovať výpožičku diela

Položky vo formulári sú rozdelené do troch častí. V hornej sa nachádzajú položky obsahujúce sčasti popisné údaje o ZP a údaje o jeho stave a sumách. Sú to Dielo, Zápožičná suma, Poistná suma, Kurátor, Stanovisko kurátora, Stav diela pred, Stav diela po. V strednej časti (Požičanie) sa nachádzajú položky zaznamenávajúce údaje o odovzdaní ZP z depozitára. Sú to Dielo odovzdal, Dielo prevzal, Dátum odovzdania. V spodnej časti (Vrátené/Presunutú) sa nachádzajú položky zaznamenávajúce údaje o vrátení ZP do depozitára. Sú to Dielo prevzal, Dielo odovzdal, Dátum vrátenia/presunu.

Naspodku formulára sa nachádzajú tlačidlá Potvrd' (potvrdenie údajov), Help (pomoc), Zavrieť (zatvorenie formulára bez potvrdenia údajov).

- *Dielo* – základné údaje o ZP v tvare inventárne číslo a názov. Sú načítané automaticky so záznamu o diele v ISG-CEDVU.
 - *Zápožičná suma* – textové pole na zápis hodnoty zápožičnej sumy v tvare suma a mena (150,- €). Je to suma, ktorá bola požadovaná ako odplata za vypožičanie ZP. Vo veľkej väčšine prípadov sa nevyžaduje – vypožičanie je bezplatné.
 - *Poistná suma* – textové pole na zápis hodnoty poistnej sumy v tvare suma a mena (150,- €). Je to suma, ktorá je určená pre prípad poškodenia alebo straty ZP v priebehu výpožičky.
 - *Kurátor* – pole typu číselník na výber kurátora ZP.
 - *Stanovisko kurátora* – textové pole na zápis stanoviska kurátora k vypožičaniu ZP. Odporúča sa zapisovať v tvare súhlas alebo nesúhlas. Predpokladá sa, že pri vytváraní príkazu na vydanie ZP z depozitára bude k dispozícii zoznam predmetov schválený kurátorom a teda stanovisko bude súhlasné.
 - *Stav diela pred* – textové pole na stručný popis stavu diela pred vypožičaním. Odporúča sa použiť výrazy dobrý, zlý, dielo poškodené.
 - *Stav diela po* – textové pole na stručný popis stavu diela pri vrátení. Odporúča sa použiť výrazy dobrý, zlý, dielo poškodené. V prípade potreby zaznamenania podrobnejšieho popisu stavu diela možno informáciu uviesť v poli *Poznámka k stavu diela* v zázname o diele (formulár Editovať záznam – Životný cyklus)
- Časť požičanie
- *Dielo odovzdal* - textové pole na zápis mena a priezviska osoby, ktorá vydala ZP z depozitára, prípadne osoby, ktorá ho odovzdala na ďalší presun bez jeho návratu do depozitára.
 - *Dielo prevzal* - textové pole na zápis mena a priezviska osoby, ktorá prevzala ZP od osoby, ktorá vydala ZP z depozitára, prípadne osoby, ktorá ho odovzdala na ďalší presun bez jeho návratu do depozitára.
 - *Dátum odovzdania* - špeciálne pole na zápis dátumu, kedy bol ZP odovzdaný osobou zapísanou v poli *Dielo odovzdal* osobe zapísanej v poli *Dielo prevzal*. Dátum možno zapísať voľným textom (v tvare DD.MM.RRRR) alebo požadovaný dátum vybrať v okne s kalendárom.
- Časť vrátené/Presunutú
- *Dielo prevzal* - textové pole na zápis mena a priezviska osoby, ktorá prevzala ZP pri vrátení do depozitára (alebo pred jeho ďalším presunom bez jeho návratu do depozitára) od osoby, ktorej meno a priezvisko je zapísané v poli *Dielo odovzdal*.
 - *Dielo odovzdal* - textové pole na zápis mena a priezviska osoby, ktorá ZP odovzdala pri vrátení z výpožičky osobe, ktorá ho vráti do depozitára (alebo odovzdá na ďalší presun bez jeho návratu do depozitára).
 - *Dátum vrátenia/presunu* - špeciálne pole na zápis dátumu, kedy bol ZP pri vrátení z výpožičky odovzdaný osobou zapísanou v poli *Dielo odovzdal* osobe zapísanej v poli *Dielo prevzal*. Dátum možno zapísať voľným textom (v tvare DD.MM.RRRR) alebo požadovaný dátum vybrať v okne s kalendárom.

Údaje, ktoré sú rovnaké pre viaceré ZP sa dajú zapísať hromadne pomocou tlačidla Šablóna. Pred použitím tohto tlačidla treba najskôr označiť záznamy, do ktorých ideme rovnaké hodnoty zapísať (rovnakým spôsobom ako v aplikáciách vo Windows – pomocou kláves Ctrl alebo Shift a klikaním na ľavé tlačidlo myši). Po kliknutí na tlačidlo Šablóna sa otvorí formulár pre vstup údajov, v ktorom sa vyplnia polia so zhodnými údajmi a potvrdia tlačidlom Aplikovať naspodku formulára. Údaje sa doplnia do všetkých označených záznamov. O dokončení operácie a o počte upravených záznamov upozorní informačné okno.

2.2.1.2.1.1.1 Povinné polia formulára Editovať výpožičku diela

Povinné polia pri vydaní diela na výpožičku: Poistná suma (ak je určená), Kurátor, Stav diela pred, všetky polia z časti Požičanie

Povinné polia pri vrátení diela: okrem polí povinne vyplnených pri vytváraní záznamu o výpožičke treba povinne doplniť polia: Stav diela po,

všetky polia z časti Vrátené/Presunuté
Ostatné polia nie sú povinné.

2.2.1.2.2 Vytvoriť nový pohyb – Diela a dokumentácia – časť Dokumentácia

V tejto časti sa nachádza v tabuľke zoznam digitálnych objektov súvisiacich s predmetnou výpožičkou. Pojem digitálny objekt je „akýsi“ popisný obal (šanon) k predmetnej výpožičke. Tabuľka obsahuje stĺpce s názvami Organizácia, Názov objektu, Popis a Dátum, ktoré sa vyplňajú zadávaním údajov do príslušných polí formulára Nový digitálny objekt.

Na pravej strane tabuľky sa nachádzajú tlačidlá Pridať, Odobrať, Pozrieť, Nový, Editovať.

Tlačidlo Pridať – pridanie digitálneho objektu, ak už bol vytvorený. Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí formulár Priradiť digitálny objekt, pomocou ktorého treba vyhľadať a vybrať požadovaný digitálny objekt.

Tlačidlo Odobrať – odobratie označeného digitálneho objektu z tabuľky.

Tlačidlo Pozrieť – prezeranie údajov digitálneho objektu (význam jednotlivých polí a spôsob ich vyplňania je popísaný v časti 4. Digitálne objekty a digitálne záznamy.

Tlačidlo Nový – vytvorenie nového digitálneho objektu.

Tlačidlo Editovať – editovanie digitálneho objektu (význam jednotlivých polí a spôsob ich vyplňania je popísaný v časti 4. Digitálne objekty a digitálne záznamy

Spôsob vytvárania digitálnych objektov a digitálnych záznamov pre potreby modulu pre správu zbierok a depozitárov bude popísaný v časti 4. Digitálne objekty a digitálne záznamy.

Všetky súvisiace dokumenty musia byť v podobe digitálnych záznamov prevedené do elektronickej podoby a pridané do digitálneho objektu v časti Dokumentácia.

3. Údaje o pohybe ZP evidované v katalogizačnom module ISG-CEDVU

Trvalé lokácie a pohyby, ktoré prebiehajú bez vystavenia príkazu na vydanie ZP v rámci prebiehajúcej výpožičky (napr. reštaurovanie, fotenie, paspartovanie a pod. ZP, ktorý bol vydaný na základe príkazu na vydanie z depozitára na konkrétnu výstavu) budú evidované na zázname o diele (Správa záznamov – formulár Pozrieť záznam alebo Editovať záznam) v záložke Interný pohyb v tabuľke Interné pohyby a v tabuľke Trvalé lokácie.

Formulár Editovať záznam – záložka Interný pohyb

Editovať záznam: O 676

Autor & Názov

Autor: Berka, Martin (Slovensko, 1888-1971)

Názov (preferovaný): Na pole

Inv. číslo: O 676 Prírast. číslo: 1685 Stav záznamu: Dielo katalogizované

Interné pohyby

Oddelenie	Dátum od	Dátum do	Umiestnenie	Spresnenie	Číslo príkazu	Číslo zmluvy	Aktívne	Poznámky	Zapísal
-----------	----------	----------	-------------	------------	---------------	--------------	---------	----------	---------

Trvalé lokácie

Oddelenie	Dátum od	Dátum do	Umiestnenie	Spresnenie	Číslo príkazu	Číslo zmluvy	Aktívne	Poznámky	Zapísal
-----------	----------	----------	-------------	------------	---------------	--------------	---------	----------	---------

Údaje k lokačnej karte

Počet častí:

Zoznam častí:

Uložiť Help Zavrieť Karta

3.1 Evidencia interných pohybov ZP

Po potvrdení tlačidla Nový v časti Interné pohyby sa zobrazí formulár Vytvoriť nový interný pohyb.

Názo v poľa	Typ	Popis	Príklady
Oddel enie	voľný text	Názov oddelenia, do ktorého je ZP dočasne premiestnený.	SNG – oddelenie fotodokumentácie
Zapís al	dopĺňané systémom	Prihlasovacie meno používateľa, ktorý vytvoril záznam o pohybe a dátum zápisu	vhergott (18.4.2012)
Dátu m od	výber z kalendára alebo voľný text	Dátum, odkedy sa ZP nachádza v priestoroch oddelenia	18.4.2012
Dátu m do	výber z kalendára alebo voľný text	Dátum dokedy sa ZP nachádzal v priestoroch oddelenia. Po vyplnení tohto poľa treba aktualizovať pole Aktívne !!!	20.4.2012
Umie stnenie	výber z tezauru	Určenie umiestnenia ZP	SNG – Bratislava, fotoateliér
Spres nenie	voľný text	Spresenie umiestnenia	miestnosť 501
Číslo príkazu	voľný text	Číslo príkazu na vydanie ZP z depozitára, na základe ktorého bol ZP vydaný z depozitára	10/2012
Číslo zmluvy	voľný text	Číslo výpožičnej zmluvy	1/2012-Z
Aktív ne	zaškrťavacie políčko	Potvrdenie, že sa ZP nachádza v zadanom umiestnení. Ak bol z umiestnenia premiestnený na iné miesto, políčko musí byť prázdne.	☐ ☒
Pozná mky	voľný text	Údaje identifikujúce osobu, ktorá ZP prevzala, komu ho odovzdala, prípadne iné spresnenie k pohybu	Prevzal Jozef Sedlák na paspartovanie. Po paspartovaní do výstavných priestorov prevzal Ivan Nagy.

3.1.1 Postup pri zápise nového záznamu o internom pohybe

Pred vytvorením nového záznamu o internom pohybe treba všetky predtým vytvorené záznamy o interných pohyboch ukončiť (vyplnené pole Dátum do a zaškrťavacie pole Aktívne nastavené stav neaktívny - prázdny štvorček). Postup je popísaný v časti 3.1.2 Postup pri editovaní záznamu o internom pohybe

Pri odovzdaní/prevzatí ZP do konkrétneho oddelenia pracovník na to určený vytvorí na zázname o diele (v záložke Interný pohyb) nový záznam o internom pohybe:

- do poľa Oddelenie vybrať názov oddelenia, do ktorého je ZP dočasne premiestnený
- do poľa Dátum od uviesť dátum, odkedy sa ZP nachádza v uvedenom Umiestnení
- do poľa Umiestnenie vybrať miesto umiestnenia ZP (až po úroveň oddelenia v inštitúcii)

- do poľa Spresnenie zadať spresnenie umiestnenia (názov alebo číslo miestnosti, napr. paspartérska dielňa alebo číslo miestnosti m.č. 103)
- do poľa Číslo príkazu uviesť číslo príkazu, na základe ktorého bol ZP vydaný z depozitára - v záložke Aktivita – Pohyby. Po označení riadku s hodnotou Stav výpožičky = Prebieha a následnom potvrdení tlačidla Pozrieť sa otvorí formulár Pozrieť pohyb diela a požadované číslo by malo byť uvedené v tabuľke Súvisiace dokumenty
- do poľa Číslo zmluvy uviesť číslo výpožičnej zmluvy (ak bola vystavená – dá sa zistiť podobne ako v prípade čísla príkazu)
- zmeniť hodnotu poľa Aktívne kliknutím do prázdneho štvorčeka ☐ (neaktívne), na ☒ (aktívne)
- do poľa Poznámky uviesť meno osoby, ktorá ZP prevzala, komu ho odovzdala, prípadne iné spresnenie k pohybu

tlačidlom Potvrď uložiť údaje o pohybe

Na definitívne uloženie údajov treba uložiť celý záznam o diele (v spodnej časti formulára Editovať Záznam)

3.1.2 Postup pri editovaní záznamu o internom pohybe

Po označení aktuálneho interného pohybu a potvrdení tlačidla Editovať v časti Interné pohyby sa zobrazí formulár Editovať interný pohyb. Určený pracovník edituje interný pohyb pre potreby doplnenia údajov pri ukončení dočasného umiestnenia (ZP je premiestnený na iné miesto):

- do položky Dátum do uviesť dátum, dokiaľ bol ZP premiestnený
- zmeniť hodnotu poľa Aktívne kliknutím do štvorčeka ☒ (aktívne) na ☐ (neaktívne)
- do poľa Poznámky doplniť ďalšie údaje, najmä meno osoby, ktorej bol ZP odovzdaný

tlačidlom Potvrď uložiť údaje o pohybe

Na definitívne uloženie údajov treba uložiť celý záznam o diele (v spodnej časti formulára Editovať Záznam)

Poznámka: údaje z poznámky interného pohybu je vhodné zaznamenať aj do poznámky vo výpožičke

3.1.3 Hromadné vytváranie nových záznamov o internom pohybe a hromadné editovanie aktívnych záznamov o internom pohybe

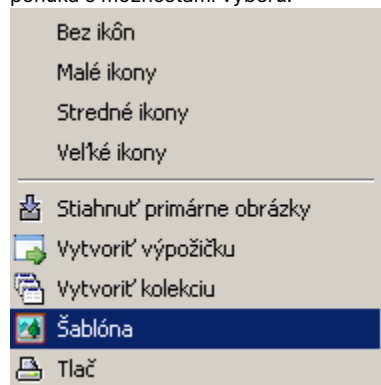
V prípade potreby vytvorenia nového záznamu o internom pohybe s rovnakými údajmi alebo doplnenia rovnakých údajov do už vytvorených záznamov o internom pohybe diela možno tieto údaje pridať hromadne naraz do všetkých záznamov pomocou voľby Šablóna.

Postup: – pred hromadným pridaním nového záznamu o internom pohybe treba overiť, či sú na všetkých vybraných dielach ukončené predchádzajúce interné pohyby (či sa v niektorom nenachádza aktívny záznam o pohybe). Robí sa to v Správe záznamov cez rozšírené vyhľadávanie (pole Dočasné umiestnenie – pridať – zaškrtnúť políčko aktívne – Potvrď – Potvrď) v kombinácii s množinou diel, na ktorých sa vykoná hromadná úprava (podľa ID výpožičky, kolekcie a podobne).

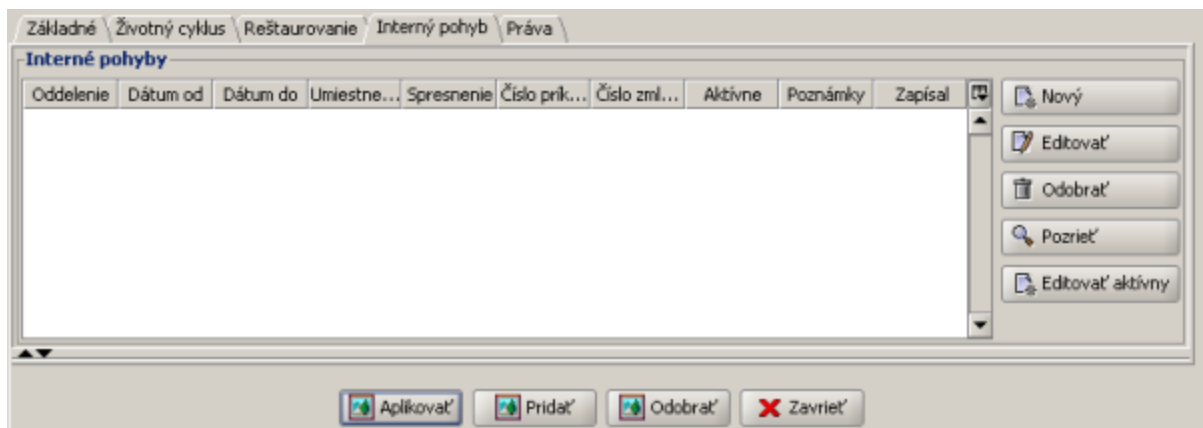
Ak predchádzajúce interné pohyby ukončené nie sú, treba ich ukončiť (doplniť Dátum do, do poznámky doplniť, kto komu odovzdal a zmeniť

hodnotu poľa Aktívne na prázdny štvorček ☐ - neaktívne) buď jednotlivo alebo hromadne (viď. nižšie v časti 3.1.3.1 Hromadné uzatváranie aktívnych záznamov o internom pohybe)

Následne sa vyhľadajú a označia požadované záznamy diel. Kliknutím pravým tlačidlom myši do tabuľky s vyhľadanými záznamami sa zobrazí ponuka s možnosťami výberu:



Ľavým tlačidlom myši sa zvolí Šablóna a klikne sa na záložku Interný pohyb



Pri hromadných úpravách sa používajú iba tlačidlá Nový a Editovať aktívny na pravej strane tabuľky a Pridať prípadne Zavrieť pod tabuľkou. Spôsob vyplňania údajov je rovnaký ako v častiach 3.1.1 Postup pri zápise nového záznamu o internom pohybe a 3.1.2 Postup pri editovaní záznamu o internom pohybe.

Pomocou tlačidla Nový sa hromadne pridávajú nové záznamy o internom pohybe a pomocou tlačidla Editovať aktívny sa hromadne upravujú už vytvorené aktívne záznamy o internom pohybe, dopĺňajú nevyplnené údaje a uzatvára interný pohyb.



Upozornenie

Neaktívne záznamy o internom pohybe sa hromadne upravovať nedajú.

Po vyplnení požadovaných údajov a ich potvrdení (tlačidlom Potvrď) sa v tabuľke zobrazí nový riadok s údajmi o internom pohybe. Stlačením tlačidla Pridať sa začne hromadná úprava označených záznamov diel. (Priebeh sa dá sledovať v hlavnej obrazovke ISG-CEDVU v rozkliknutej časti História). Ukončenie procesu signalizuje hlásenie o počte upravených záznamov.

3.1.3.1 Hromadné uzatvorenie aktívnych záznamov o internom pohybe

Ukončenie interného pohybu vo viacerých záznamoch o dielach naraz sa vykoná nasledovne:

- v správe záznamov vyhľadať a označiť požadované záznamy, kliknutím pravým tlačidlom myši do tabuľky s vyhľadanými záznamami potvrdiť voľbu Šablóna (záložka Interný pohyb)
- vo formulári doplniť údaje do polí Dátum do, Poznámka (tam doplniť kedy kto komu odovzdal) a hodnotu poľa Aktívne nastaviť na zaškrtnutý štvorček ☒ - aktívne. Stav poľa Aktívny sa po pridaní zmien šablónou zmení na neaktívny.

stlačíme tlačidlo Potvrď a potom tlačidlo Pridať
Ďalší postup je rovnaký ako v predchádzajúcej časti.

3.2 Evidencia trvalých lokácií

Trvalá lokácia je miesto (depozitár), kde je uložený ZP, ak nie je vypožičaný.
Po potvrdení tlačidla Nový v časti Trvalé lokácie sa zobrazí formulár Vytvoriť novú lokáciu

Názo v poľa	Typ	Popis	Príklady
Odde lenie	voľný text	Názov oddelenia, ktorého zamestnanec zodpovedá za ZP uložený v mieste trvalého uloženia – v depozitári	SNG – oddelenie správy depozitárov
Zapí sal	dopĺňané systémom	Prihlasovacie meno používateľa, ktorý vytvoril záznam o trvalej lokácii	vhergott (18.4.2000)
Dátu m od	výber z kalendára alebo voľný text	Dátum odkedy je uvedené umiestnenie určené ako miesto trvalého uloženia ZP - depozitár	18.4.2000
Dátu m do	výber z kalendára alebo voľný text	Dátum dokedy bolo uvedené umiestnenie určené ako miesto trvalého uloženia ZP - depozitár. Po vyplnení tohto poľa treba aktualizovať pole Aktívne !!!	20.4.2012
Umie stnen ie	výber z tezauru	Určenie miesta trvalej lokácie ZP	SNG – Bratislava, depozitár kresby
Spres nenie	voľný text	Spresnenie k umiestneniu	regál 15, polica 7
Číslo príka zu	voľný text	Číslo príkazu na vydanie ZP z depozitára, na základe ktorého bol ZP vydaný z pôvodného depozitára na umiestnenie v novom mieste trvalej lokácie.	10/2000
Číslo zmlu vy	voľný text	Číslo zmluvy, ktorá súvisí s premiestnením ZP do nového depozitára.	5/2000-Z
Aktív ne	zaškrťavacie políčko	Určenie aktuálnosti miesta trvalého umiestnenia ZP. Ak nie je aktuálne, políčko musí byť prázdne.	☐ ☒
Pozn ámky	voľný text	Uvádza sa spresnenie umiestnenia v mieste trvalej lokácie, dôvod umiestnenia do inej lokácie a pod.	Z dôvodu zatekania a zvýšenia vlhkosti bol ZP 20.4.2012 premiestnený do nového depozitára.

3.2.1 Postup pri zápise nového záznamu o trvalej lokácii

Pred vytvorením nového záznamu o trvalej lokácii musia byť všetky predtým vytvorené záznamy o trvalých lokáciách ukončené, musí byť vyplnené pole Dátum do a zaškrťavacie pole Aktívne musí mať nastavený stav neaktívny (prázdny štvorček). Postup je popísaný v časti 3.2.2 Postup pri editovaní záznamu o trvalej lokácii.

Pri premiestnení ZP na nové miesto trvalej lokácie správca depozitára vytvorí na zázname o diele (v záložke Interný pohyb) nový záznam o trvalej lokácii:

- do poľa Oddelenie vyberie názov oddelenia, ktoré zodpovedá za údaje - miesta trvalých lokácií (depozitára) a za ZP v nich uložené
- do poľa Dátum od uvedie dátum odkedy je miesto (uvedené v poli Umiestnenie) určené za trvalú lokáciu ZP
- do poľa Umiestnenie vyberie trvalú lokáciu ZP (čo najpresnejšie až po úroveň názvu miestnosti - depozitára)
- do poľa Spresnenie zadá spresnenie umiestnenia (napríklad: regál 3 / polica 7 a podobne)
- do poľa Číslo príkazu uvedie číslo príkazu na základe ktorého bol ZP vydaný z depozitára za účelom premiestnenia do nového miesta trvalého uloženia - depozitár)
- do poľa Číslo zmluvy uvedie číslo zmluvy, ktorá súvisí s premiestnením ZP do nového depozitára (ak bola vystavená)
- zmení hodnotu poľa Aktívne kliknutím do prázdneho štvorčka ☐ (neaktívne), na ☒ (aktívne)
- do poľa Poznámky uvedie doplňujúce údaje k trvalej lokácii
- tlačidlom Potvrď uloží údaje o trvalej lokácii

Na definitívne uloženie údajov treba uložiť celý záznam o diele (v spodnej časti formulára Editovať Záznam)

3.2.2 Postup pri editovaní záznamu o trvalej lokácii

Po označení aktuálnej trvalej lokácie a potvrdení tlačidla Editovať v časti Trvalé lokácie sa zobrazí formulár Editovať trvalé lokáciu. Určený pracovník edituje trvalú lokáciu najmä za účelom doplnenia údajov pri zmene trvalej lokácie (ZP je premiestnený na nové miesto trvalej lokácie):

- do položky Dátum do uvedie dátum dokedy bolo uvedené umiestnenie určené ako miesto trvalého uloženia ZP - depozitár
- zmení hodnotu poľa Aktívne kliknutím do štvorčka ☒ (aktívne) na ☐ (neaktívne)
- do poľa Poznámky uvedie doplňujúce údaje k trvalej lokácii, najmä dôvod zmeny trvalej lokácie
- tlačidlom Potvrď uloží údaje o trvalej lokácii

Na definitívne uloženie údajov treba uložiť celý záznam o diele (v spodnej časti formulára Editovať Záznam)

3.2.3 Hromadné vyplňanie údajov o trvalej lokácii

V prípade potreby vytvorenia nového záznamu o trvalej lokácii s rovnakými údajmi alebo doplnenia rovnakých údajov do už vytvorených záznamov o trvalej lokácii diela sa tieto údaje pridávajú hromadne (naraz do všetkých záznamov o dielach, ktorých sa to týka) pomocou voľby Šablóna.

Postup: – pred hromadným pridaním novej trvalej lokácie treba overiť, či sú na všetkých vybratých dielach ukončené predchádzajúce trvalé lokácie v Správe záznamov cez rozšírené vyhľadávanie (pole Trvalé umiestnenie – pridať – zaškrtnúť políčko aktívne – Potvrď – Potvrď) v kombinácii s množinou diel na ktorých sa vykoná hromadná úprava (podľa ID výpožicky, kolekcie a podobne).

Ak trvalé lokácie nie sú ukončené, treba ich ukončiť (doplniť Dátum do a prípadne poznámku a zmeniť hodnotu poľa Aktívne na prázdny štvorček

☐ - neaktívne)

Ďalší postup je podobný ako v časti 3.1.3 Hromadné vyplňanie údajov o internom pohybe a 3.1.3.1 Hromadné uzatvorenie aktívnych záznamov o internom pohybe. Údaje sa vyplňajú do tabuľky v časti Trvalé lokácie.

3.3 Údaje na lokačnej karte

Jedným z výstupov modulu pre správu zbierok a depozitárov je lokačná karta ZP. Sú na nej zobrazené základné údaje o ZP, údaje o jeho trvalej lokácii a údaje zaznamenávané pri evidencii pohybu ZP. Obsahuje aj údaje o počte častí alebo kusov, z ktorých sa ZP skladá (napr. inštalácie). Posledne menované údaje sa evidujú na zázname o diele v záložke Interný pohyb v časti Údaje k trvalej lokácii.

Názov poľa	Typ	Popis	Príklady
Počet častí	voľný text	Počet samostatných častí, z ktorých sa skladá ZP	5
Popis súčastí	voľný text	Pomenovanie alebo názov jednotlivých súčastí	polica kniha zrkadlo
Počet kusov	voľný text	Počet kusov konkrétnej súčasti	3
Označenie	voľný text	Ak majú jednotlivé kusy samostatné inventárne čísla alebo sú inak označené	IM 10/a, IM 10/b, IM 10/c IM 52/7 – IM 52/14 1, 2, 5 – 11, 17 a, b, c
Poznámky	voľný text	Poznámka k popisovanej súčasti	Knihy 5, 6 a 7 sú navzájom zlepené

Tlačidlo Nový - vytvorenie nového riadku v tabuľke

Tlačidlo Odobrať - vymazanie označeného riadku z tabuľky.

3.3.1 Postup pri zápise údajov na lokačnej karte

Správca depozitára zapíše údaje do poľa Počet častí a do jednotlivých polí tabuľky Zoznam častí:

- do poľa Počet častí celkový počet častí, z ktorých sa skladá ZP - výtvarné dielo
 - klikne na ikonku , vyroluje sa tabuľka s ďalšími údajmi
 - klikne na tlačidlo Nový, vytvorí sa nový riadok v tabuľke
 - klikne vo vytvorenom riadku do bunky pre pole Popis súčastí a dopíše požadovaný text
 - klikne vo vytvorenom riadku do bunky pre pole Počet kusov a dopíše počet kusov popisovanej súčasti (ak sa dielo - inštalácia - skladá z 3 kníh do poľa sa zadá 3)
 - klikne vo vytvorenom riadku do bunky pre pole Označenie; ak sú jednotlivé kusy označené (buď inventárnym číslom alebo iba jednoducho číslom alebo písmenom alebo inak) zapíše označenie všetkých kusov súčasti (napríklad: 1, 2, 3 pri väčších počtoch označených v nepretržitom rade za sebou sa dá použiť zápis v tvare 1 – 100, a – f)
 - klikne vo vytvorenom riadku do bunky pre pole Poznámky a dopíše text poznámky
- Pri editovaní zapísaných údajov je postup rovnaký - na jednotlivé položky pred ich úpravou treba kliknúť 2x.

4. Digitálne objekty a digitálne záznamy

4.1 Digitálny objekt

4.1.1 Význam a spôsob vyplňania položiek formulára Pridať digitálny objekt (Pozrieť digitálny objekt, Editovať digitálny objekt)

Po stlačení tlačidla Nový sa zobrazí formulár Nový digitálny objekt

V hornej časti formulára sa nachádzajú polia Názov, Popis, Organizácia, Organizačná jednotka, Autor, Vytvorené, Typ diela. V dolnej časti sa nachádza tabuľka so zoznamom digitálnych záznamov. Digitálne záznamy sú tvorené samotnými dokumentmi (súvisiace s predmetnou výpožičkou) v elektronickej podobe a popisné údaje. Napravo od tabuľky sa nachádzajú tlačidlá: Nový, Editovať, Odobrať, Pozrieť, Kópia, Náhľady, Otvoriť súbor, Stiahnuť záznam.

Funkcie tlačidiel:

Tlačidlo Nový - vytvorenie nového digitálneho záznamu – formulár Vytvoriť nový digitálny/analógový záznam.

Tlačidlo Editovať - editovanie už vytvoreného digitálneho záznamu – formulár Editovať digitálny/analógový záznam.

Tlačidlo Odobrať - odobratie vytvoreného digitálneho záznamu.

Tlačidlo Pozrieť - otvorenie označeného digitálneho záznamu - formulár Pozrieť digitálny/analógový záznam.

Tlačidlo Náhľad - zobrazenie náhľadov všetkých súborov pripojených k označeným záznamom (naraz v jednom okne).

Tlačidlo Otvoriť súbor - zobrazenie súboru pripojeného k označenému záznamu.

Tlačidlo Stiahnuť - stiahnutie súboru pripojeného k označenému záznamu.

4.1.1.1 Popis polí digitálneho objektu

- *Názov* – textové pole na identifikáciu digitálneho objektu. Názov sa tvorí podľa Typu výpožičky a ID výpožičky, napr. ak je hodnota typu výpožičky Interná výpožička a ID výpožičky je 10/2012 Názov digitálneho objektu bude Interný pohyb 10/2012
- *Popis* – textové pole na spresnenie alebo podrobnejší popis digitálneho objektu. Používa sa skôr pri iných typoch digitálnych objektov.
- *Organizácia* – pole typu číselník na určenie organizácie, ktorá má v správe ZP, ktorých sa týka daná výpožička.
- *Org. jednotka* (organizačná jednotka) - pole typu číselník na určenie organizačnej jednotky (oddelenia, útvaru ap.), ktorá je poverená evidenciou pohybu ZP (jej zamestnanec vytvára samotný digitálny objekt).
- *Autor* – pole typu autorita, pre potrebu vytvorenia digitálneho objektu sa nevyplňa
- *Vytvorené* – pole automaticky doplnené systémom podľa mena prihláseného používateľa a dátumu vytvorenia digitálneho objektu
- *Typ diela* – pole typu tezaurus, ktoré sa podobne ako pole *Autor* vyplňa iba pri určitých typoch digitálnych objektov a tu sa nevyplňa

4.2 Digitálny záznam

4.2.1 Popis polí digitálneho záznamu a spôsob ich vyplňania

Podľa zvolenej akcie (tlačidlá Nový, Editovať, Pozrieť) sa polia nachádzajú vo formulároch Vytvoriť digitálny /analógový záznam, Editovať digitálny/analógový záznam a Pozrieť digitálny/analógový záznam.

Podrobný popis jednotlivých polí digitálneho záznamu je uvedený v príručke **Spracovanie digitálnych snímok výtvarných diel** v časti **4. Digitálne**

záznamy diela v CEDVU.

V príručke sú popisy niektorých z nich aj so spôsobom ich vyplňania.

Po potvrdení tlačidla Editovať sa zobrazí formulár Editovať digitálny/analógový záznam

Pre potreby modulu pre správu zbierok a depozitárov sa vyplňajú hodnoty v poliach Názov, Organizácia, Kategória a pripája sa súbor s dokumentom v digitálnej podobe – tlačidlo Pridať súbor. Ostatné polia zostanú nevyplnené alebo ich systém vyplní automaticky.

Názov – textové pole na identifikáciu digitálneho záznamu. Hodnotu tvorí samotný názov dokumentu (ako je uvedené na dokumente) aj s číslom. V prípade, ak dokument neobsahuje číslo, pridá sa za názov písmeno k a číslo ID výpožičky. Príklad: ak je názov dokumentu Príkaz na vydanie ZP z depozitára a jeho číslo je 51/2012, názov digitálneho dokumentu bude Príkaz na vydanie ZP z depozitára č. 51/2012; ak Protokol o prevzatí a vrátení ZP číslovaný nie je, názov digitálneho záznamu bude Protokol o prevzatí a vrátení ZP k 51/2012 (tento protokol sa vzťahuje k výpožičke s ID 51/2012)

Organizácia – číselník s možnosťou výberu organizácie, ktorá predmetný dokument vydala

Kategória – je pole typu tezaurus, ktoré určuje kategóriu dokumentu – treba zvoliť výraz Digitálny dokument.

Následne tlačidlom Pridať súbor sa pripojí k záznamu konkrétny súbor s predmetným dokumentom v elektronickej podobe. Samotný súbor sa vytvorí naskenovaním papierového originálu (najlepšie PDF prípadne JPG formát), môže ísť o pôvodný elektronický dokument (napr. vytvorený v MS WORD, Open Office a pod.) prevedený do PDF formátu (prípadne v pôvodnom formáte). Názov takého dokumentu sa tvorí podľa presne stanovených pravidiel, ktoré sú popísané v dokumente PRAVIDLÁ PRE POMENOVANIE SÚBOROV

Tlačidlo Potvrď slúži na potvrdenie vykonaných zmien a uloženie záznamu.

5. Vyhľadávanie záznamov o výpožičkách a záznamov o dielach v súvislosti s evidenciou pohybu diel (formulár Správa pohybu diel)

5.1 Vyhľadávanie záznamov o výpožičkách

Na vyhľadávanie záznamov o výpožičkách slúži formulár Správa pohybu diel. Bližší popis je v časti 2.1 Spustenie modulu pre správu zbierok a depozitárov

5.2 Vyhľadávanie záznamov o dielach v súvislosti s evidenciou pohybu diel (formulár Správa záznamov)

Výsledkom vyhľadávania je zoznam konkrétnych diel podľa zadáných podmienok vyhľadávania.

Polia na vyhľadávanie záznamov diel v súvislosti s ich pohybom sa nachádzajú v záložkách Pohyb diel a Výpožička diela (Správa záznamov – Rozšírené vyhľadávanie – Pole Aktivita [Pridať] – záložka Pohyb diel a záložka Výpožička diela).

Postup pri vyhľadávaní je podobný ako pri vyhľadávaní podľa položiek ostatných modulov (katalogizačný, akvizičný, reštaurátorský).

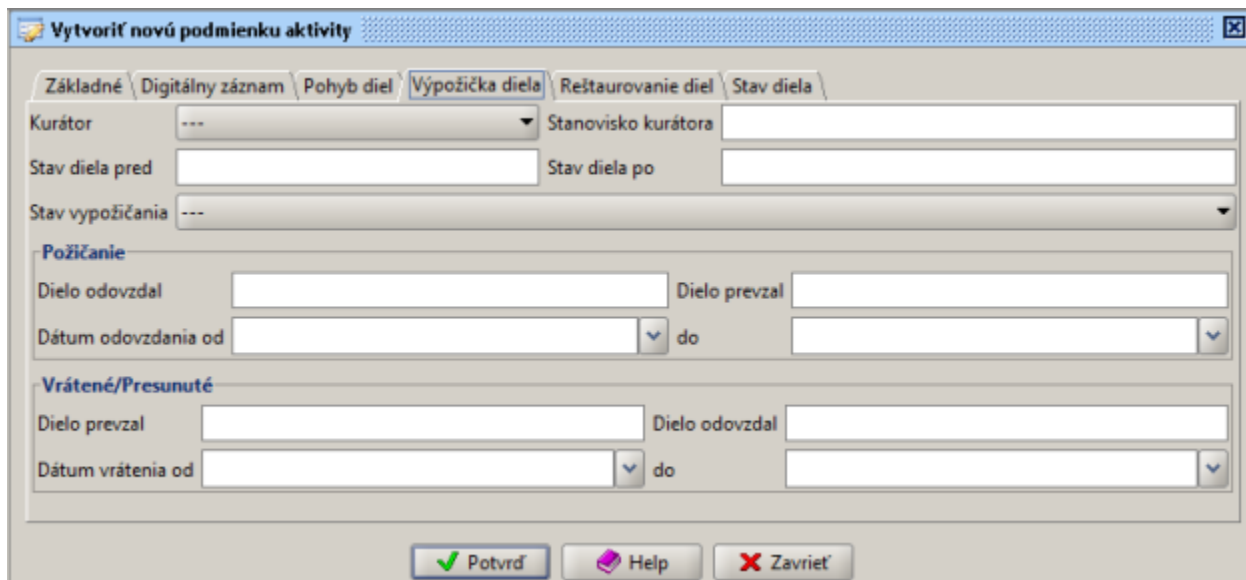
5.2.1 Vyhľadávanie podľa položiek formulára Správa pohybu diel

Medzi jednotlivými poľami platí vzťah „A súčasne“. Výsledok je kladný, ak súčasne platia všetky podmienky zadané vo formulári.

Spôsob zadávania hodnôt do jednotlivých polí závisí od ich typu. Ku každému poľu určenému na vyhľadávanie podľa dátumu sú priradené dve políčka. Slúžia na zadanie intervalu. Do prvého tesne za názvom poľa sa zadáva spodná hranica intervalu dátumov a do druhého horná hranica intervalu. Pri vyhľadávaní podľa jedného dátumu do oboch polí sa zadá rovnaká hodnota. Na vyhľadanie diel, ktoré boli zaevidované vo výpožičkách v roku 2011, do poľa Začiatok výpožičky do prvého políčka sa zadá 1.1.2011 a do druhého 31.12.2011.

Zadané hodnoty treba potvrdiť kliknutím na tlačidlo Potvrď a ďalej pokračovať ako pri Rozšírenom vyhľadávaní v katalogizačnom module ISG-CEDVU.

5.2.2 Vyhľadávanie podľa položiek formulára Pozrieť výpožičku diela



Medzi jednotlivými poľami platí vzťah „A súčasne“. Výsledok bude kladný, ak súčasne platia všetky podmienky zadané vo formulári. Spôsob zadávania hodnôt do jednotlivých polí závisí od ich typu. Ku každému poľu určenému na vyhľadávanie podľa dátumu sú priradené dve políčka. Slúžia na zadanie intervalu. Do prvého tesne za názvom poľa sa zadáva spodná hranica intervalu dátumov a do druhého horná hranica intervalu. Pri vyhľadávaní podľa jedného dátumu do oboch polí sa zadá rovnaká hodnota. Na vyhľadanie diel, ktoré boli zaevidované vo výpožičkách v roku 2011, do poľa Začiatok výpožičky do prvého políčka sa zadá 1.1.2011 a do druhého 31.12.2011.

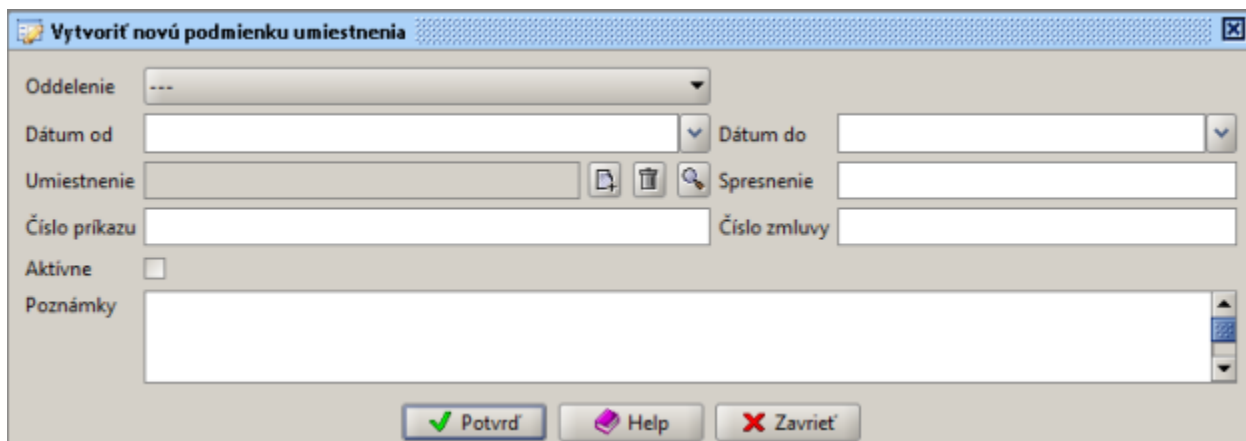
Pomocou poľa *Stav vypožičania* sa dá zistiť, ktoré ZP zaevidované v neukončených záznamoch o výpožičkách sú vypožičané, ešte nevypožičané, alebo už vrátené.

Zadané hodnoty treba potvrdiť kliknutím na tlačidlo Potvrď a ďalej pokračovať ako pri Rozšírenom vyhľadávaní v katalogizačnom module ISG-CEDVU.

5.3 Vyhľadávanie záznamov o dielach v súvislosti s údajmi o interných pohyboch a trvalých lokáciách (formulár Editovať záznam – Interný pohyb)

Polia na vyhľadávanie záznamov diel v súvislosti s údajmi o interných pohyboch a trvalých lokáciách sa nachádzajú v záložkách Dočasné umiestnenie a Trvalé umiestnenie (Správa záznamov – Rozšírené vyhľadávanie – pole Dočasné umiestnenie a pole Trvalé umiestnenie). Postup vyhľadávania je podobný ako pri vyhľadávaní podľa položiek ostatných modulov (katalogizačný, akvizičný, reštaurátorský).

5.3.1 Vyhľadávanie podľa položiek formulára Pozrieť interný pohyb



Medzi jednotlivými poľami platí vzťah „A súčasne“. Výsledok je kladný, ak súčasne platia všetky podmienky zadané vo formulári.

Spôsob zadávania hodnôt do jednotlivých polí závisí od ich typu. Ku každému poľu určenému na vyhľadávanie podľa dátumu sú priradené dve políčka. Slúžia na zadanie intervalu. Do prvého tesne za názvom poľa sa zadáva spodná hranica intervalu dátumov a do druhého horná hranica

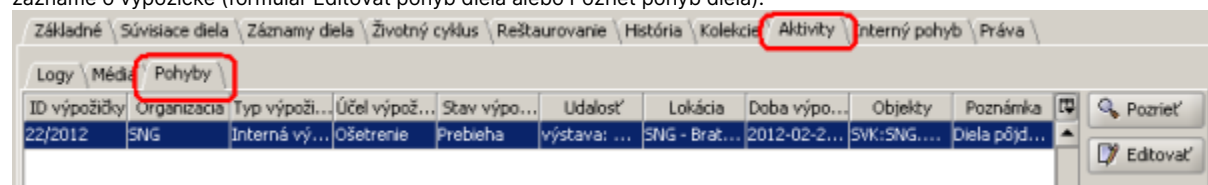
intervalu. Pri vyhľadávaní podľa jedného dátumu do oboch polí sa zadá rovnaká hodnota. Na vyhľadanie diel, ktoré boli zaevidované vo výpožičkách v roku 2011, do poľa Začiatok výpožičky do prvého políčka sa zadá 1.1.2011 a do druhého 31.12.2011. Zadané hodnoty treba potvrdiť kliknutím na tlačidlo Potvrď a ďalej pokračovať ako pri Rozšírenom vyhľadávaní v katalogizačnom module ISG-CEDVU.

5.3.2 Vyhľadávanie podľa položiek formulára Pozrieť lokáciu

Vzhľad formulára, položky a spôsob zadávania hodnôt je identický ako v predchádzajúcej časti 5.3.1 Vyhľadávanie podľa položiek formulára Pozrieť interný pohyb.

6. Údaje o pohybe diela evidované na zázname diela v Správe záznamov

Informáciu, kde sa ZP nachádza, možno získať na Zázname diela v záložke Základné v poli Aktuálna lokácia alebo v záložke Aktivita – Pohyby, kde sú v tabuľke v riadkovom zozname zobrazené všetky pohyby ZP registrované pomocou modulu pre správu zbierok a depozitárov (Správa pohybu diel). Z tohto miesta možno vstúpiť do ktoréhokoľvek zobrazeného záznamu o pohybe diela označením záznamu v tabuľke, stlačením tlačidla Pozrieť alebo Editovať. Ak sa ZP nenachádza v mieste svojej trvalej lokácie, treba overiť, či sa nenachádza na mieste dočasného uloženia v rámci interného pohybu (fotenie, reštaurovanie, rámovanie a podobne) pred dopravením na miesto uvedené v poli Lokácia v aktuálnom zázname o výpožičke (formulár Editovať pohyb diela alebo Pozrieť pohyb diela).



záložka Aktivita – Pohyby

7. Čo kedy kam zapisovať – príklady spôsobu zápisu údajov pri evidencii pohybu diel

Popis základných typov pohybu ZP a postupov pri ich evidovaní v ISG-CEDVU.

Poznámka

Ak je niektorý zo zbierkových predmetov vyradený z pôvodného zoznamu predmetov určených na výpožičku pred tým ako bol vydaný z depozitára, treba ho odobrať zo zoznamu v časti Diela a túto skutočnosť zaznamenať do poľa Poznámky vo formulári Editovať pohyb diela.

7.1 Zápis údajov pre jednoduché prípady pohybu ZP

7.1.1 Jednoduchý presun a vrátenie ZP

ZP budú premiestnené mimo organizáciu, ktorá ich vypožičiava inej organizácii a vrátené späť, alebo budú presunuté v rámci organizácie (fotenie, ošetrovanie a podobne a späť)

Príklad: Organizácia A so sídlom v Bratislave vypožičiava zbierkové predmety ZP1, ZP2 a ZP3 organizácii B so sídlom v Košiciach na výstavu s názvom Portréty umelcov na základe Zmluvy o výpožičke číslo 5/2010. Príkaz na vydanie ZP z depozitára číslo 11/2010 [PVZPD] bol vystavený 1.10.2010 s dobou výpožičky od 15.10.2010 do 25.3.2011. Poistná suma jednotlivých predmetov je 100, - €, stav pred aj po výpožičke dobrý. Z depozitára diela vydal správca depozitára organizácie A a prevzal Zamestnanec organizácie B 15.10.2010. Pri vrátení do depozitára prevzal správca depozitára organizácie A a odovzdal Zamestnanec organizácie B 24.3.2011. Diela boli vystavené od 20.10.2010 do 20.3.2011 v radnici v Košiciach. Kontaktná osoba zo strany organizácie B je Kurátor výstavy B.

Postup: Na základe dokumentu (v SNG Príkaz na vydanie ZP z depozitára [PVZPD]), v iných organizáciách sa môžu názvy líšiť - bude dohodnuté v rámci školenia) vytvorí poverený zamestnanec (v SNG pracovník Registra) nový záznam o pohybe diela.

Vyplní všetky polia:

ID Výpožičky = 11/2010,

Organizácia = A,

Typ výpožičky = Externá výpožička,
Účel výpožičky = Prezentácia,
Udalosť = výstava: Portréty umelcov,
Kontaktná osoba = Kurátor výstavy B
Vypožičiavateľ = B (ak sa hodnota poľa nenachádza v autoritách a nebude doplnená, vyplní ju do poľa Spresnenie za poľom Vypožičiavateľ),
Lokácia = Košice,
Spresnenie (k lokácii) = radnica
Začiatok výpožičky = 1.10.2010,
Predpokladaný koniec = 25.3.2011,
Stav výpožičky = Pripravovaná,
Súvisiace dokumenty = Dokument = Príkaz na vydanie ZP z depozitára, číslo = 11/2010; Dokument = Zmluva o výpožičke, číslo = 5/2010
V časti Diela a dokumentácia pridá záznamy diel ZP1, ZP2 a ZP3
Hromadne pomocou šablóny k nim pridá hodnoty poľí Stanovisko kurátora = súhlas, Stav diela pred = dobrý
V časti Dokumentácia vytvorí nový digitálny objekt s názvom Externý pohyb 11/2010 a vytvorí v ňom digitálne záznamy s naskenovanými súvisiacimi dokumentmi (Príkaz na vydanie ZP z depozitára číslo 11/2010, Zmluva o výpožičke číslo 5/2010)
Celý záznam o pohybe ZP uloží.
V momente vydania prvého zo ZP z depozitára otvorí správca depozitára alebo iná určená osoba záznam o pohybe a vyplní ďalšie polia:
Stav výpožičky = Prebieha Začiatok výpožičky = 15.10.2010
Súvisiace dokumenty = Dokument = Protokol o prevzatí a vrátení ZP, číslo = k 11/2010
V časti Diela a dokumentácia vyplní v označených ZP hromadne pomocou šablóny v časti Požičanie pole Dielo odovzdal = správca depozitára organizácie A, Dielo prevzal = Zamestnanec organizácie B, Dátum odovzdania = 15.10.2010
V časti Dokumentácia otvorí na editovanie digitálny objekt s názvom Externý pohyb 11/2010 a vytvorí v ňom digitálne záznamy s naskenovaným podpísaným Protokolom o prevzatí a vrátení ZP k 11/2010
Celý záznam o pohybe ZP uloží.

Pri vrátení ZP do depozitára otvorí správca depozitára alebo iná určená osoba záznam o pohybe a vyplní ďalšie polia:

V časti Diela a dokumentácia vyplní v označených ZP hromadne pomocou šablóny v časti Vrátené/Presunuté pole Dielo prevzal = správca depozitára organizácie A, Dielo odovzdal = Zamestnanec organizácie B, Dátum vrátenia/presunu = 24.3.2011
V časti Dokumentácia otvorí na editovanie digitálny objekt s názvom Externý pohyb 11/2010 a aktualizuje v ňom digitálne záznamy s naskenovaným podpísaným Protokolom o prevzatí a vrátení ZP k 11/2010
V časti Základné doplní ďalšie polia:
Začiatok vystavenia = 20.10.2010
Koniec vystavenia = 20.3.2011
Koniec výpožičky = 24.3.2011
Stav výpožičky = Ukončená
Celý záznam o pohybe ZP uloží.

Pred ukončením a uložením záznamu o pohybe – výpožičky sa treba presvedčiť, či sú vyplnené všetky potrebné údaje, pretože Ukončená výpožička sa už nedá editovať (iba s právami administrátora).

Poznámka

Digitálny záznam do digitálneho objektu môže pridať iba pracovník registra, ktorý príslušný digitálny objekt vytvoril. Protokol o prevzatí a vrátení ZP (v elektronickej, alebo papierovej podobe) pracovníkovi registra dodá správca depozitára, ktorý tento doklad podpísal za vypožičiavateľa pri odovzdaní ZP a prevzal pri vrátení ZP. Ak existuje iný doklad o odovzdaní a prevzatí ZP (medzi inými oddeleniami organizácie napr. odd. FOTO a reštaurátorské ateliéry) tento doklad dodá pracovník príslušného oddelenia.

7.1.2 Jednoduchý presun a vrátenie ZP v kombinácii s interným pohybom

ZP majú byť premiestnené z organizácie, ktorá ich vypožičiava inej organizácii. Skôr než sa dostanú na určené miesto alebo späť do depozitára, budú premiestnené ešte na iné miesto (fotenie, ošetrovanie a podobne). Platí to isté aj pre premiestnenie ZP v rámci 1 organizácie (ZP bude vydaný na reštaurovanie a pred vrátením do depozitára sa premiestni do fotoateliéru na fotenie)

Príklad: Organizácia A so sídlom v Bratislave vypožičia zbierkové predmety ZP1, ZP2 a ZP3 organizácii B so sídlom v Košiciach na výstavu s názvom Portréty umelcov na základe Zmluvy o výpožičke číslo 5/2010. Príkaz na vydanie ZP z depozitára číslo 11/2010 [PVZPD] bol vystavený 1.10.2010 s dobou výpožičky od 15.10.2010 do 25.3.2011. Poistná suma jednotlivých predmetov je 100, - €, stav pred aj po výpožičke dobrý.

Z depozitára diela vydal správca depozitára organizácie A v rámci výpožičky. Predtým, ako boli odovzdané zástupcovi organizácie B, boli diela uložené v dočasnom depozitári DD č.1 od 2.10.2010. Z dočasného depozitára ich prevezme Zamestnanec C z oddelenia OPPV organizácie A. Od neho ich prevezme Zamestnanec organizácie B 15.10.2010.

Vrátenie ZP do depozitára v organizácii A: prevzal správca depozitára organizácie A a odovzdal Zamestnanec organizácie B 24.3.2011. Diela boli vystavené od 20.10.2010 do 20.3.2011 v radnici v Košiciach. Kontaktná osoba zo strany organizácie B bola Kurátor výstavy organizácie B.

Postup: Na základe dokumentu (v SNG Príkaz na vydanie ZP z depozitára [PVZPD]), v iných organizáciách sa môžu názvy líšiť - bude dohodnuté

v rámci školenia) vytvorí poverený zamestnanec (v SNG pracovník Registra) nový záznam o pohybe diela.

Vyplní všetky polia:

ID Výpožičky = 11/2010,

Organizácia = A,

Typ výpožičky = Externá výpožička,

Účel výpožičky = Prezentácia,

Udalosť = výstava: Portréty umelcov,

Kontaktná osoba = Kurátor výstavy B

Vypožičiatel' = B (ak sa hodnota poľa nenachádza v autoritách a nebude doplnená vyplnení ju do poľa Spresnenie za poľom Vypožičiatel'),

Lokácia = Košice,

Spresnenie (k lokácii) = radnica

Začiatok výpožičky = 1.10.2010,

Predpokladaný koniec = 25.3.2011,

Stav výpožičky = Pripravovaná,

Súvisiace dokumenty = Dokument = Príkaz na vydanie ZP z depozitára, číslo = 11/2010; Dokument = Zmluva o výpožičke, číslo = 5/2010

V časti Diela a dokumentácia pridá záznamy diel ZP1, ZP2 a ZP3

Hromadne pomocou šablóny k nim pridá hodnoty polí Stanovisko kurátora = súhlas, Stav diela pred = dobrý

V časti Dokumentácia vytvorí nový digitálny objekt s názvom Externý pohyb 11/2010 a vytvorí v ňom digitálne záznamy s naskenovanými súvisiacimi dokumentmi (Príkaz na vydanie ZP z depozitára číslo 11/2010, Zmluvy o výpožičke číslo 5/2010)

Celý záznam o pohybe ZP uloží.

V momente vydania prvého zo ZP z depozitára otvorí správca depozitára alebo iná určená osoba záznam o pohybe a vyplní ďalšie polia:

Stav výpožičky = Prebieha Začiatok výpožičky = 2.10.2010

Súvisiace dokumenty = Dokument = Protokol o prevzatí a vrátení ZP, číslo = k 11/2010-1, poznámka = protokol k internému pohybu

V časti Diela a dokumentácia vyplní v označených ZP hromadne pomocou šablóny v časti Požičanie pole Dielo odovzdal = správca depozitára organizácie A, Dielo prevzal = Zamestnanec C organizácie A, Dátum odovzdania = 2.10.2010

Poznámka = 2.10.2010 odovzdal správca depozitára organizácie A, do OPPV prevzal zamestnanec C organizácie A

V časti Dokumentácia otvorí digitálny objekt s názvom Externý pohyb 11/2010 a vytvorí v ňom digitálny záznam s naskenovaným protokolom o prevzatí a vrátení ZP (k 11/2010-1) medzi správcou depozitára organizácie A a zamestnancom C organizácie A.

Celý záznam o pohybe ZP uloží.

Poznámka: Digitálny záznam do digitálneho objektu môže pridať iba pracovník registra, ktorý príslušný digitálny objekt vytvoril. Protokol o prevzatí a vrátení ZP (v elektronickej, alebo papierovej podobe) pracovníkovi registra dodá správca depozitára, ktorý tento doklad podpísal za vypožičiatela pri odovzdaní ZP a prevzal pri vrátení ZP. Ak existuje iný doklad o odovzdaní a prevzatí ZP (medzi inými oddeleniami organizácie napr. odd. FOTO a reštaurátorské ateliéry) tento doklad dodá pracovník príslušného oddelenia.

Zároveň určený zamestnanec vyhľadá v správe záznamov diela ZP1, ZP2 a ZP3, označí ich a pomocou šablóny alebo jednotlivo v každom zázname o diele doplní údaje o Internom pohybe:

Oddelenie = OPPV

Dátum od = 2.10.2010

Umiestnenie = dočasný depozitár DD č.1

Číslo príkazu = 11/2010

Číslo zmluvy = 5/2010

potvrdí zaškrtnutím políčko Aktívne

Poznámky = 2.10.2010 odovzdal správca depozitára organizácie A, do OPPV prevzal zamestnanec C organizácie A

Stlačí tlačidlo Potvrď a dá uložiť záznam diela (v prípade použitia šablóny stlačí tlačidlo Pridať)

Pri odovzdávaní diel do organizácie B určený zamestnanec vyhľadá v správe záznamov diela ZP1, ZP2 a ZP3, označí ich a pomocou šablóny, alebo jednotlivo v každom zázname o diele doplní potrebné údaje o Internom pohybe:

dátum do = 15.10.2010

potvrdí zaškrtnutím políčko Aktívne

poznámky = 15.10.2010 odovzdal zamestnanec C, za organizáciu B prevzal zamestnanec B

stlačí tlačidlo Potvrď a dá uložiť záznam diela (v prípade použitia šablóny stlačí tlačidlo Pridať)

Tým sa uzavrie interný pohyb v rámci výpožičky.

Zároveň určený zamestnanec otvorí na editovanie v správe pohybů diel výpožičku 11/2010 a doplní údaje:

Súvisiace dokumenty = Dokument = Protokol o prevzatí a vrátení ZP, číslo = k 11/2010, poznámka = protokol k externému pohybu

Poznámka = 15.10.2010 ZP za organizáciu A odovzdal Zamestnanec C a za Organizáciu B prevzal zamestnanec B.

V časti Dokumentácia otvorí na editovanie digitálny objekt s názvom Externý pohyb 11/2010 a vytvorí v ňom digitálny záznam s naskenovaným dokumentom (Protokol o prevzatí a vrátení ZP k 11/2010) – v tomto prípade to bude doklad o prevzatí diel medzi zamestnancom C z organizácie A a zamestnancom B z organizácie B.



Poznámka

Digitálny záznam do digitálneho objektu môže pridať iba pracovník registra, ktorý príslušný digitálny objekt vytvoril. Protokol o prevzatí a vrátení ZP (v elektronickej, alebo papierovej podobe) pracovníkovi registra dodá správca depozitára, ktorý tento doklad podpísal za vypožičiatela pri odovzdaní ZP a prevzal pri vrátení ZP. Ak existuje iný doklad o odovzdaní a prevzatí ZP (medzi inými oddeleniami organizácie napr. odd. FOTO a reštaurátorské ateliéry) tento doklad dodá pracovník príslušného oddelenia.

Pri vrátení ZP do depozitára otvorí správca depozitára alebo iná určená osoba záznam o pohybe a vyplní ďalšie polia:

V časti Diela a dokumentácia vyplní v označených ZP hromadne pomocou šablóny v časti Vrátené/Presunuté pole Dielo prevzal = správca depozitára organizácie A, Dielo odovzdal = Zamestnanec B, Dátum vrátenia/presunu = 24.3.2011

V časti Dokumentácia otvorí na editovanie digitálny objekt s názvom Externý pohyb 11/2010 a aktualizuje v ňom digitálny záznam s naskenovaným podpísaným Protokolom o prevzatí a vrátení ZP k 11/2010

V časti Základné doplní ďalšie polia:

Začiatok vystavenia = 20.10.2010

Koniec vystavenia = 20.3.2011

Koniec výpožičky = 24.3.2011

Stav výpožičky = Ukončená

Celý záznam o pohybe ZP uloží.

Poznámka

Digitálny záznam do digitálneho objektu môže pridať iba pracovník registra, ktorý príslušný digitálny objekt vytvoril. Protokol o prevzatí a vrátení ZP (v elektronickej, alebo papierovej podobe) pracovníkovi registra dodá správca depozitára, ktorý tento doklad podpísal za vypožičiadateľa pri odovzdaní ZP a prevzal pri vrátení ZP. Ak existuje iný doklad o odovzdaní a prevzatí ZP (medzi inými oddeleniami organizácie napr. odd. FOTO a reštaurátorské ateliéry) tento doklad dodá pracovník príslušného oddelenia.

Pred ukončením a uložením záznamu o pohybe – výpožičky sa treba presvedčiť, či sú vyplnené všetky potrebné údaje. Ukončená výpožička sa už nedá editovať (iba s právami administrátora).

Podobným spôsobom sa evidujú rôzne kombinácie výpožičky s internými pohybmi:

- ZP budú presunuté z organizácie A do organizácie B a pri vrátení z B do A sa ZP nevráti priamo do depozitára, ale na iné oddelenie (výstavné oddelenie, fotoateliér, reštaurátorské ateliéry a podobne), odkiaľ sa neskôr vrátia do depozitára
- interný pohyb (alebo niekoľko interných pohybů) prebehne pred samotným odovzdaním ZP z organizácie A do organizácie B aj po vrátení ZP od organizácie B. Rozdiel bude v počte dokumentov (najmä protokolov o odovzdaní a prevzatí ZP) a počte interných pohybů zaznamenaných na zázname o diele v záložke Interný pohyb v časti Interné pohyby.

Záznam o pohybe ZP bude ukončený, po vrátení všetkých diel do depozitára (miesta trvalej lokácie).

Upozornenie

Ak sa ZP vrátia z organizácie B späť do organizácie A, ale nie priamo do depozitára (pôjdu napr. na reštaurovanie, fotenie, odrámovanie a podobne), za koniec výpožičky sa bude považovať tento dátum. Do poľa Koniec výpožičky sa zapíše, až keď budú všetky ZP danej výpožičky vrátené do depozitára alebo (ak do depozitára nebudú vrátené) poslané na novú výpožičku. Údaj o tom, že boli ZP vrátené organizáciou B organizácii A budú zapísané v poli Poznámka.

7.2 Príklady postupu zápisu údajov pre špecifické prípady pohybu ZP

Príklad 1

ZP budú premiestnené na iné miesto bez toho, aby sa vrátili do depozitára: Organizácia A vypožičia diela Organizácii B, od Organizácie B diela pri vrátení prevezme zamestnanec registra Organizácie A, diela sa nevráti do depozitára, ale budú vypožičané Organizácii C (prevezme si ich od zamestnanca registra zamestnanec Organizácie C)

Postup: Od momentu odovzdania ZP z Organizácie A na výstavu do Organizácie B až po ukončenie výstavy v Organizácii B a až po prevzatie ZP zamestnancom Organizácie A prebieha evidencia pohybu rovnako ako je popísané v časti 7.1 Príklady postupu zápisu údajov pre jednoduché prípady pohybu ZP.

Po prevzatí ZP Organizáciou A od Organizácie B zapíše určený zamestnanec (v SNG register) do predmetnej výpožičky v záložke Základné do poľa Poznámka údaje o prevzatí medzi organizáciami A a B (dátum, za organizáciu B odovzdal meno, za organizáciu A prevzal meno).

V digitálnom objekte v časti Dokumentácia aktualizuje digitálny záznam dokumentu (Protokol o odovzdaní a vrátení ZP číslo napr. k 10/2012, nahradí jeho sken novým naskenovaným dokumentom podpísaným pri vrátení diel).

Keďže diela neboli vrátené do depozitára, ale premiestnené v rámci interného pohybu (do oddelenia registra), vytvorí k nim v zázname diela (Správa záznamov) záznam o internom pohybe.

Pri odovzdaní diel zamestnancom registra Organizácie A zamestnancovi Organizácie C uzavrie zamestnanec registra interný pohyb na všetkých predmetných záznamoch diel.

Doplní do výpožičky v záložke Diela a dokumentácia údaje o vrátení (Diela prevzal, Diela odovzdal a Dátum vrátenia/presunu) podľa protokolu

o prevzatí a vrátení ZP medzi organizáciami A a C. (Diela odovzdal zamestnanec registra Organizácie A, Diela prevzal zamestnanec Organizácie C a dátum vrátenia/presunu = dátumu odovzdania z organizácie A do C).

Do poľa Poznámka dopíše informáciu, že ZP neboli vrátené do depozitára, ale boli priamo premiestnené z oddelenia registra organizácie A do Organizácie C.

Do poľa Koniec výpožičky zapíše dátum z Protokolu o odovzdaní a vrátení medzi Organizáciou A a Organizáciou B. (Tento údaj už bude zaznamenaný v poznámke).

Doplní údaje do tabuľky Súvisiace dokumenty (najmä protokoly o odovzdaní a vrátení ZP– ak je ich k danej výpožičke viac, pridá za ich číslo pomlčku a poradové číslo k 10/2012-1 a v poznámke popíše, o aké prevzatie ide).

Do digitálneho objektu v časti Dokumentácia doplní digitálny záznam dokumentu. Jeho číslo musí zodpovedať číslu v tabuľke Súvisiace dokumenty.

Skontroluje, či sú vyplnené všetky potrebné polia a nastaví hodnotu poľa Stav výpožičky na Ukončená.

Tlačidlom Uložiť uloží záznam o pohybe.

Tým je uzavretá výpožička medzi Organizáciou A a organizáciou B.

Určený zamestnanec musí vytvoriť novú výpožičku podľa Zmluvy o výpožičke medzi Organizáciou A a Organizáciou C a súvisiaceho Príkazu na vydanie ZP z depozitára. Postup je podobný ako je popísané v časti *7.1 Príklady postupu zápisu údajov pre jednoduché prípady pohybu ZP*.

Údaje v časti Diela a Dokumentácia sú rovnaké ako v Protokole o odovzdaní a vrátení ZP medzi Organizáciou A a Organizáciou C.

Začiatok výpožičky = dátum odovzdania ZP Organizáciou A Organizácii C

Príklad 2

ZP budú premiestnené na iné miesto bez toho, aby sa vrátili do depozitára: putovná výstava – Organizácia A vypožičia diela Organizácii B, po skončení výstavy v Organizácii B budú diela premiestnené do Organizácie C, po skončení výstavy budú diela vrátené do Organizácie A.

Postup: Postup je podobný ako v predchádzajúcom prípade, s tým rozdielom, že ZP budú odovzdané priamo v mieste výstavy v Organizácii B a nebudú sa pred ďalším vypožičaním (medzi Organizáciou A a Organizáciou C) vracaf do Organizácie A. Na rozdiel od predchádzajúceho príkladu neprebehne Interný pohyb (keď boli diela uložené mimo depozitára v Organizácii A). Odovzdanie a prevzatie diel prebehne priamo na mieste podľa pokynov v zmluve (alebo podľa dohody, ak nie je dohodnuté v zmluve). Priamo medzi Organizáciou B a Organizáciou C alebo za účasti povereného zamestnanca Organizácie A najskôr medzi Organizáciou B a Organizáciou A a následne medzi Organizáciou A a Organizáciou C. Organizácii A musí byť doručený protokol o odovzdaní a vrátení ZP medzi Organizáciou B a Organizáciou A a následne medzi Organizáciou A a Organizáciou C).

Podobne sa rieši aj prípad, keď počas priebehu výpožičky medzi Organizáciou A a Organizáciou B vznikne požiadavka Organizácie C na vypožičanie ZP už vypožičaných Organizácii B (po ukončení výstavy v Organizácii B).

Príklad 3

ZP budú premiestnené na iné miesto bez toho, aby sa vrátili do depozitára: Organizácia A vypožičia diela Organizácii B, po skončení výstavy v Organizácii B sa niektoré diela vrátia späť do Organizácie A (kde môže ešte pred vrátením do depozitára nastať interný pohyb diel) a niektoré premiestnené do Organizácie C. Po skončení výstavy v Organizácii C budú diela vrátené do Organizácie A.

Postup zápisu:

Od momentu odovzdania ZP z Organizácie A na výstavu do Organizácie B až po ukončenie výstavy v Organizácii B prebieha evidencia pohybu rovnako ako je popísané v časti *7.1 Príklady postupu zápisu údajov pre jednoduché prípady pohybu ZP*.

Po odovzdaní a prevzatí ZP Organizáciou A od Organizácie B zapíše určený zamestnanec do predmetnej výpožičky v záložke Základné do poľa Poznámka údaje o odovzdaní medzi organizáciou A a organizáciou B pri vrátení ZP.

K dielam, ktoré boli priamo vrátené do depozitára organizácie A z organizácie B zapíše správca depozitára organizácie A údaje o vrátení (Diela prevzal, Diela odovzdal a Dátum vrátenia/presunu) podľa Protokolu o prevzatí a vrátení ZP medzi Organizáciou A a Organizáciou B.

K tým dielam, ktoré boli pred vrátením do depozitára presunuté v rámci interného pohybu, vytvorí zamestnanec (pracovník registra) Záznam o internom pohybe (prípadne viac záznamov). Až po vrátení diel do depozitára organizácie A doplní správca depozitára údaje o vrátení (Diela prevzal, Diela odovzdal a Dátum vrátenia/presunu).

Po vrátení všetkých diel do depozitára zapíše správca depozitára organizácie A do poľa Koniec výpožičky dátum z Protokolu o odovzdaní a vrátení medzi Organizáciou A a Organizáciou B.

Následne doplní pracovník registra údaje do tabuľky Súvisiace dokumenty (najmä protokoly o odovzdaní a vrátení ZP– ak je ich k danej výpožičke viac, pridá za ich číslo pomlčku a poradové číslo k 10/2012-1 a v poznámke popíše, o aké prevzatie ide).

Do digitálneho objektu v časti Dokumentácia doplní digitálny záznam dokumentu (jeho číslo musí zodpovedať číslu v tabuľke Súvisiace dokumenty).

Poznámka: Digitálny záznam do digitálneho objektu môže pridať iba pracovník registra, ktorý príslušný digitálny objekt vytvoril. Protokol o prevzatí a vrátení ZP (v elektronickej, alebo papierovej podobe) pracovníkovi registra dodá správca depozitára, ktorý tento doklad podpísal za vypožičiatela pri odovzdaní ZP a prevzal pri vrátení ZP. Ak existuje iný doklad o odovzdaní a prevzatí ZP (medzi inými oddeleniami organizácie napr. odd. FOTO a reštaurátorské ateliéry) tento doklad dodá pracovník príslušného oddelenia.

Ďalej zapíše určený zamestnanec do predmetnej výpožičky v záložke Diela a dokumentácia k dielam, ktoré neboli vrátené do organizácie A, ale boli priamo premiestnené do Organizácie C, údaje o premiestnení (Diela prevzal, Diela odovzdal a Dátum vrátenia/presunu) podľa Protokolu o prevzatí a vrátení ZP medzi organizáciami B a C.

Skontroluje, či sú vyplnené všetky potrebné polia a nastaví hodnotu poľa Stav výpožičky na Ukončená.

Tlačidlom Uložiť uloží záznam o internom pohybe.

Tým je uzavretá výpožička medzi Organizáciou A a organizáciou B.

Pracovník registra vytvorí novú výpožičku podľa Zmluvy o výpožičke medzi Organizáciou A a Organizáciou C a súvisiaceho Príkazu na vydanie ZP z depozitára. Postup je podobný ako popisuje časť *7.1 Príklady postupu zápisu údajov pre jednoduché prípady pohybu ZP*. Údaje v časti diela

a dokumentácia sú rovnaké ako v Protokole o odovzdaní a vrátení ZP medzi Organizáciou A a Organizáciou C.

8. Druhy výstupov pre potreby modulu pre správu zbierok a depozitárov.

Z ISG-CEDVU možno v rámci evidencie pohybu ZP vytvoriť rôzne výstupy: Kniha výpožičiek, Kniha výpožičných zmlúv, Lokačná karta ZP. Všetky výstupy sú vytvorené na základe požiadaviek a podkladov SNG.

Výstupy Kniha výpožičiek a Kniha výpožičných zmlúv sa vytvoria pomocou tlačidiel v spodnej časti formulára Správa pohybu diel. Po označení požadovaných záznamov o výpožičke (v tabuľke nad tlačidlami) a po stlačení tlačidla s názvom výstupu sa vytvorí výstup vo formáte PDF.

Výstup Lokačná karta ZP sa vytvorí pomocou tlačidla v spodnej časti formulára Správa záznamov. Po označení konkrétneho záznamu diela treba kliknúť do priestoru tabuľky so záznamami pravým tlačidlom myši a v zobrazenom menu zvoliť Výpožičky. Vytvorí sa výstup vo formáte PDF.