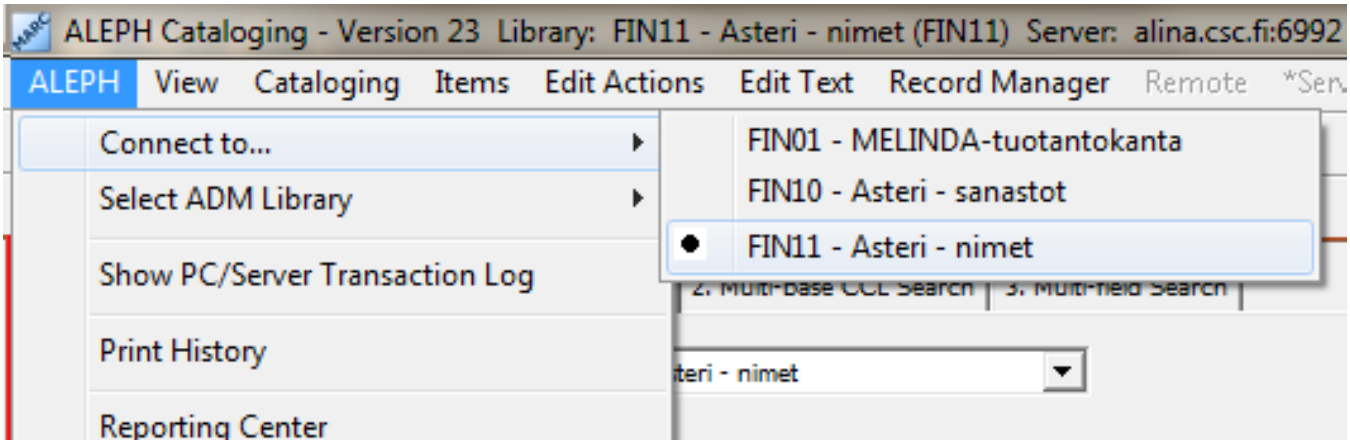
Asterin toimintaohje

- 1. ASTERI-NIMITIETOKANTA
- 2. ASTERIN PERUSNÄKYMÄ
- 3. AUKTORITEETTITIETUEIDEN HAKEMINEN
- 4. UUSI AUKTORITEETTITIETUE
- 5. ASTERIN TUNNUKSET
- 6. TIETUEEN MUOKKAAMINEN
- 7. OSAKENTÄN SISÄLTÖVAIHTOEHTOJEN HYÖDYNTÄMINEN
- 8. AUKTORISOIDUN NIMENMUODON HAKU

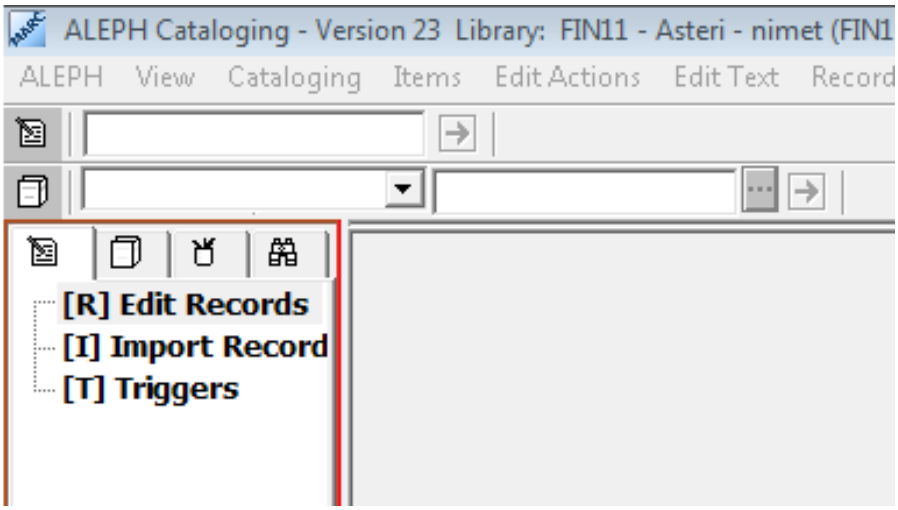
1. ASTERI-NIMITIETOKANTA

Asteri-nimitietokanta on erillinen resurssi/tietovaranto Melindassa (FIN11 - Asteri - nimet). Asteriin päästään seuraavalla tavalla: ALEPH > Connect to… > FIN11 - Asteri - nimet (tarvitaan erityisesti silloin, kun tehdään uutta tietuetta tai haetaan Asterin id:llä).



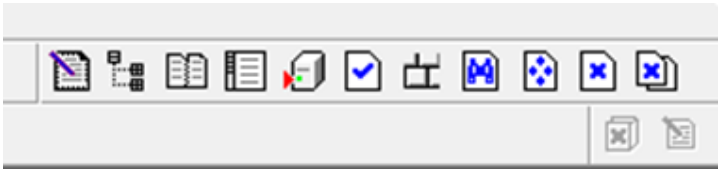
2. ASTERIN PERUSNÄKYMÄ

Vasemmassa laidassa olevat välilehdet: *Record Tab* , *Items Tab* , *Admin. Tab* ja *Search Tab* .



Vinkki: Haku ID-numerolla

 Haku Asterin ID-numerolla onnistuu suoraan vasemmassa laidassa olevasta hakuikkunasta.

Oikeassa ylälaidassa on seuraavat kuvakkeet: 

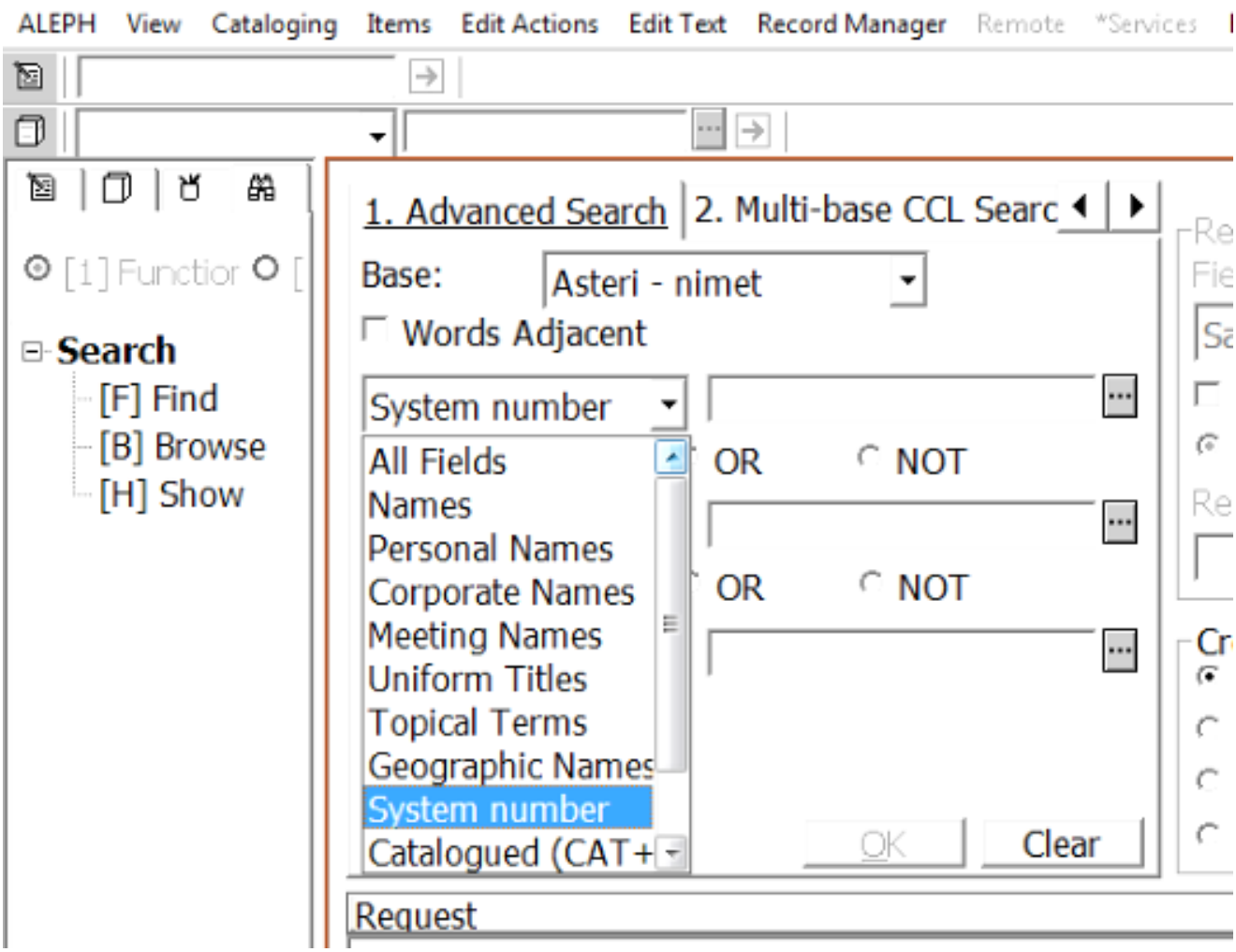
Kuvake	
	avaa auktoriteettien luettelointipohjat (pitää olla Asteri-tietokannassa, katso kohta 1)
	näyttää hierarkkisen näkymän
	jos valittuna, näyttää kaksi tietuetta vierekkäin
	jos valittuna, näyttää sivupalkkia
	tallentaa auktoriteettitietueen
	tarkistaa tietueen
	avaa erikoismerkit ja diakriittien näkymän alalaitaan Vinkki Erikoismerkkien ja diakriittien teko onnistuu myös näppäimellä F11: • paina F11, kirjoita haluamasi merkki heksalukuna ja paina uudestaan F11 • esim: *F11 + 00E6 + F11 = æ* • katso lisää: http://unicode.org/charts/
	palaa tietueen show-näkymään
	toiminto liittyy hankintaan, ei käytössä
	sulkee joko yksittäisen ikkunan tai kaikki ikkunat

Auktoriteettitietueen kiinteäkenttien muokkaamisesta ks. Melindan ohje (Kiinteämittaisten kenttien vetovalikot / sisältövaihtoehtolistat).

3. AUKTORITEETTITIETUEIDEN HAKEMINEN

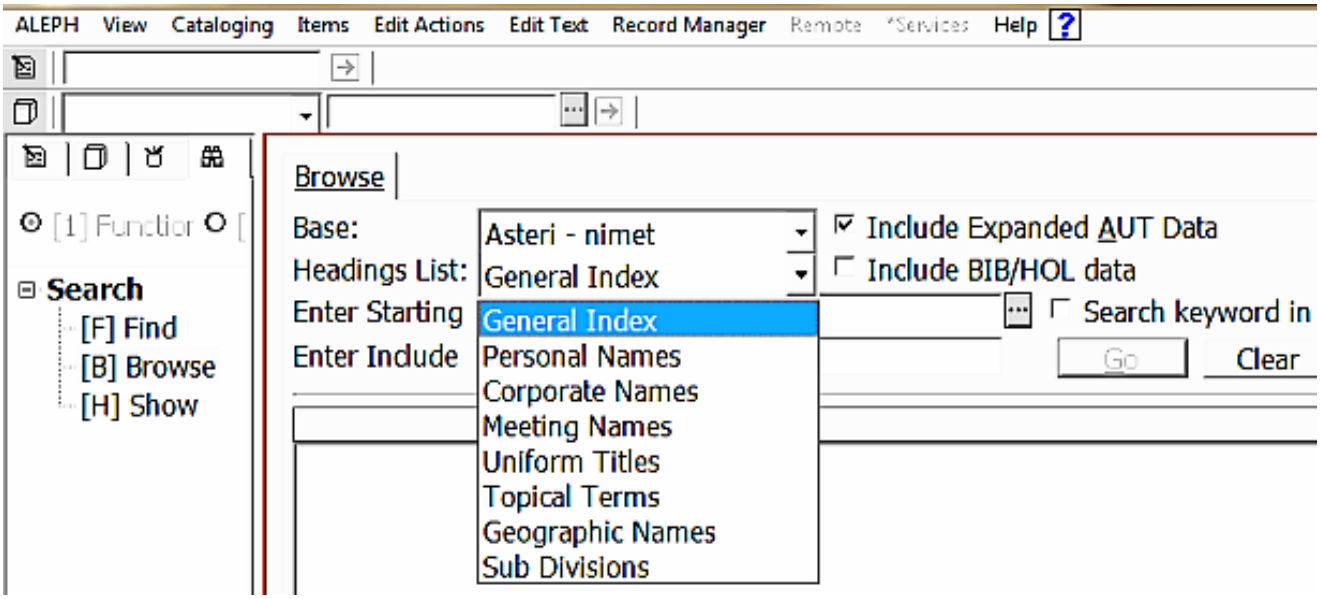
Auktoriteettitietueitta voi hakea sana- (*[F] Find) tai selaushaulla ([B] Browse*). Lisätietoja erilaisista hakumahdollisuuksista, ks. Alephin ohjeet (linkki pääsivulle) > *Aleph 23 User Guide - Search* (englanniksi, 29 sivua).

Sanahaun näkymä:

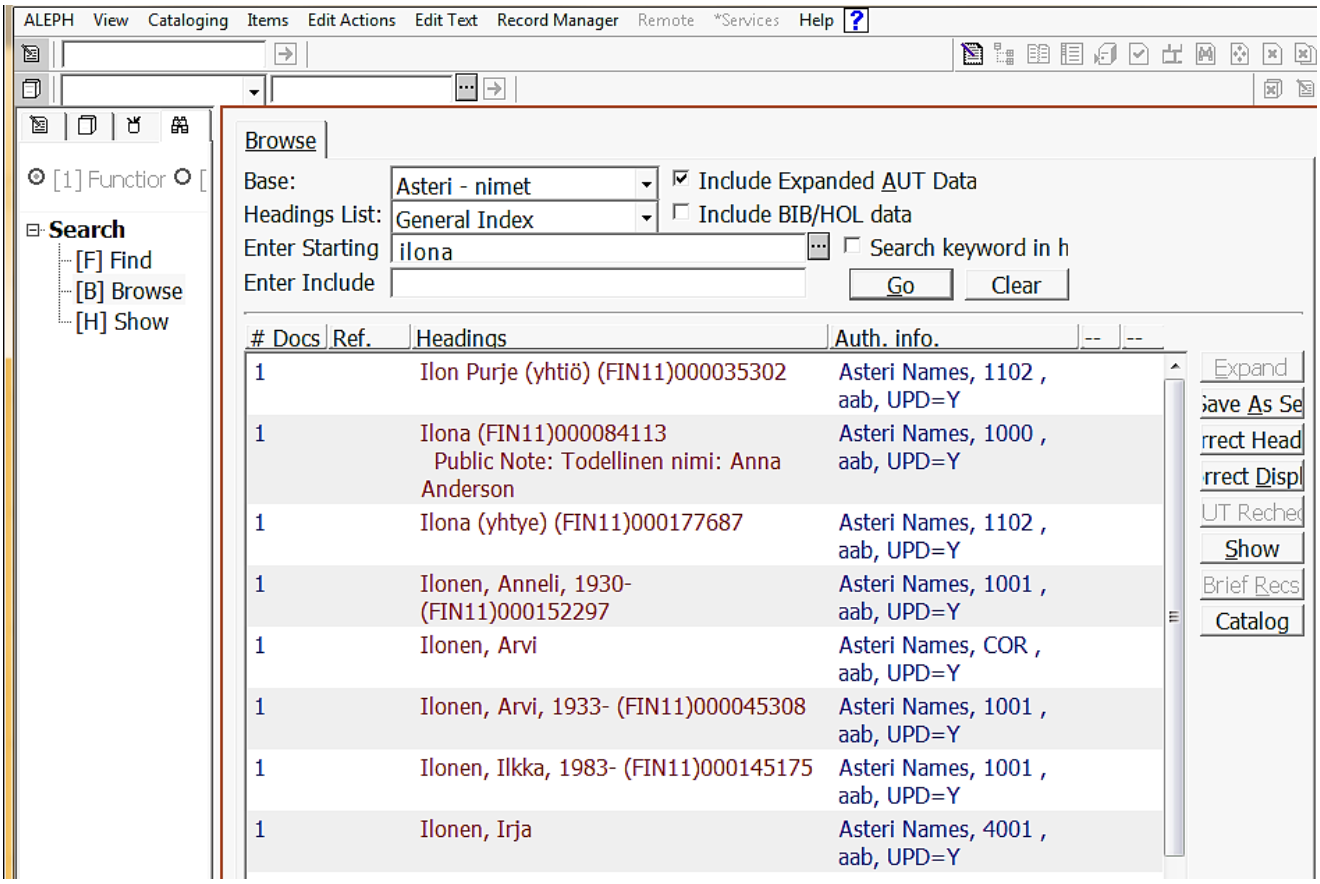


pikanäppäinkomento?

Selaushaun näkymä. Mm. henkilöitä ja yhteisöjä voi hakea omalla selausindeksillä.



Selaushaun tuloksen näkymä:



Sarakkeessa *Auth. info* näkyy, onko indeksissä oleva tekijäkirjaus auktoriteettitietueen 1XX- vai 4XX-kentässä. Hakutulosnäkymän oikeassa reunassa olevia painikkeita painamalla pääsee joko katsomaan (*Show*) tai muokkaamaan (*Catalog*) tietuetta.

4. UUSI AUKTORITEETTITIETUE

Uusia auktoriteettitietueita luodaan joko valitsemalla tallennusalustaa (*Open Templete*) tai vanhan a-tietueen pohjalta (*Duplicate Record* / [Crtl+N]).

Uuden auktoriteettitietueen voi luoda myös bib-tietueesta 1xx/6xx/7xx-kentän kohdalla -> Edit Actions -> Derive New Record -> Luo uusi nimi-auktoriteetti -> Edit Actions -> Expand from Template -> pers.mrc tai corp.mrc. Tällöin nimiön ja 008-kentän merkkipaikkojen koodit tulee korjata oikeiksi.

Katso Melindan yleinen ohje Alephin toimintaohjeesta: Tallennusalustat Alephissa.

Muista

Ennen kun teet uutta auktoriteettitietuetta, tarkistathan, että nimeä ei ole vielä auktorisoitu.

Tarkistaminen onnistuu bib-tietueesta esimerkiksi näin: mene tekijäkirjauksen kohdalle ja paina pikanäppäinkomentoa Crtl+F3 (Aleph tarkistaa nimenmuodot Asterista).

5. ASTERIN TUNNUKSET

MH

035-kentän logiikka, id muodostuu automaattisesti

(035-kentässä (FI-ASTERI-N)000090008, tekijäkirjauksen yhteydessä muodossa (FIN11)000090008)

bibeissä piste, auktoreissa ei

6. TIETUEEN MUOKKAAMINEN

Tärkeimmät toiminnot tietueen muokkaamiseen löytyy pudotusvalikoista *Edit Actions* ja *Edit Text.* Alla poiminta usein käytetyistä pikanäppäinkomennoista.

Valikko **Edit Actions**	
Expand from Template Ctrl + E	toiminnolla lisätään aukiolevaan tietueeseen puuttuvat kentät templatesta
View Record's Catalogers	
View Record's History	
Show RDA Toolkit	
Derive New Record	

Valikko **Edit Text**	pikanäppäinkomennot
uuden kentän lisääminen (valitse listalta)	F5
uuden kentän lisääminen (kirjoita itse)	F6
koko kenttä: kopioi ja liitä *voit kopioida useamman kentän kerrallaan mustamaalaamalla halutut kentät (ei tarvitse kokonaisuudessaan) ja käyttämällä pikanäppäinkomentoa Ctrl + T	Ctrl + T ja Alt + T
kentän poistaminen	Ctrl + F7
uuden osakentän lisääminen (jos haluat lisätä uuden osakentän ennen ensimmäisenä olevaa osakenttää, vie kursori joko kentän numeron tai indikaattorien kohdalle)	F7
osakenttä: kopioi ja liitä	Ctrl + S ja Alt + S
osakentän poistaminen	Ctrl + F5

Vinkki: INSERT-näppäin

Jos kurssori vilkkuu mustana laatikkona kirjaimen kohdalla, kirjoittamasi teksti korvaa alkuperäisen. Jos tarvitset kirjoittaa valitsemaasi kohtaan, kursorin pitäisi näkyä viivana. Musta laatikko muuttuu viivaksi painamalla näppäimistössä olevaa näppäintä *insert.*

Auktoriteettitietueen kiinteäkenttien muokkaamisesta ks. Melindan ohje (Kiinteämittaisten kenttien vetovalikot / sisältövaihtoehtolistat).

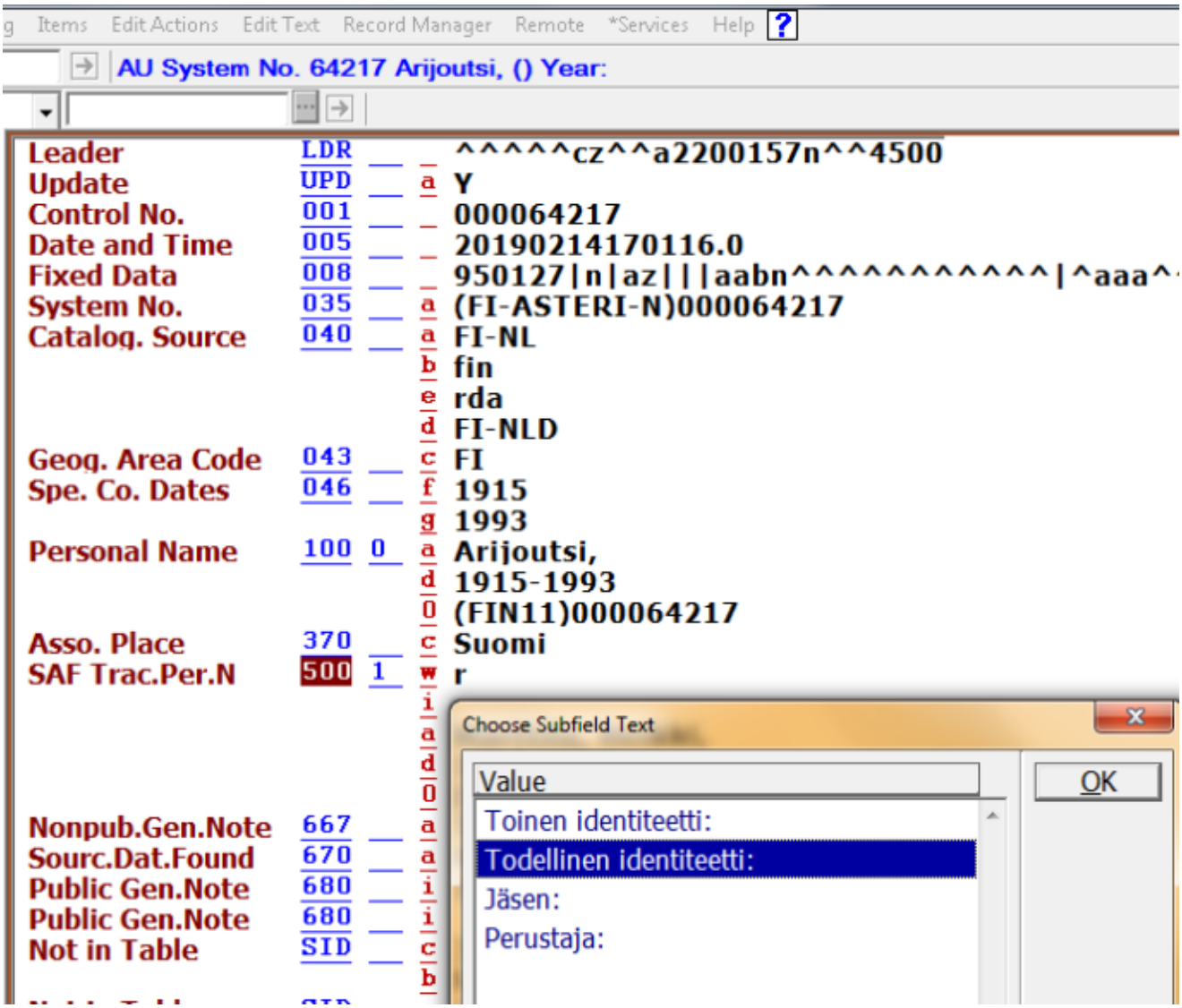
7. OSAKENTÄN SISÄLTÖVAIHTOEHTOJEN HYÖDYNTÄMINEN

Tiettyyn osakenttään merkittävät fraasit, suhteen määritteet tms. saa näkymään painamalla tabulaattoria tyhjän kentän kohdalla.

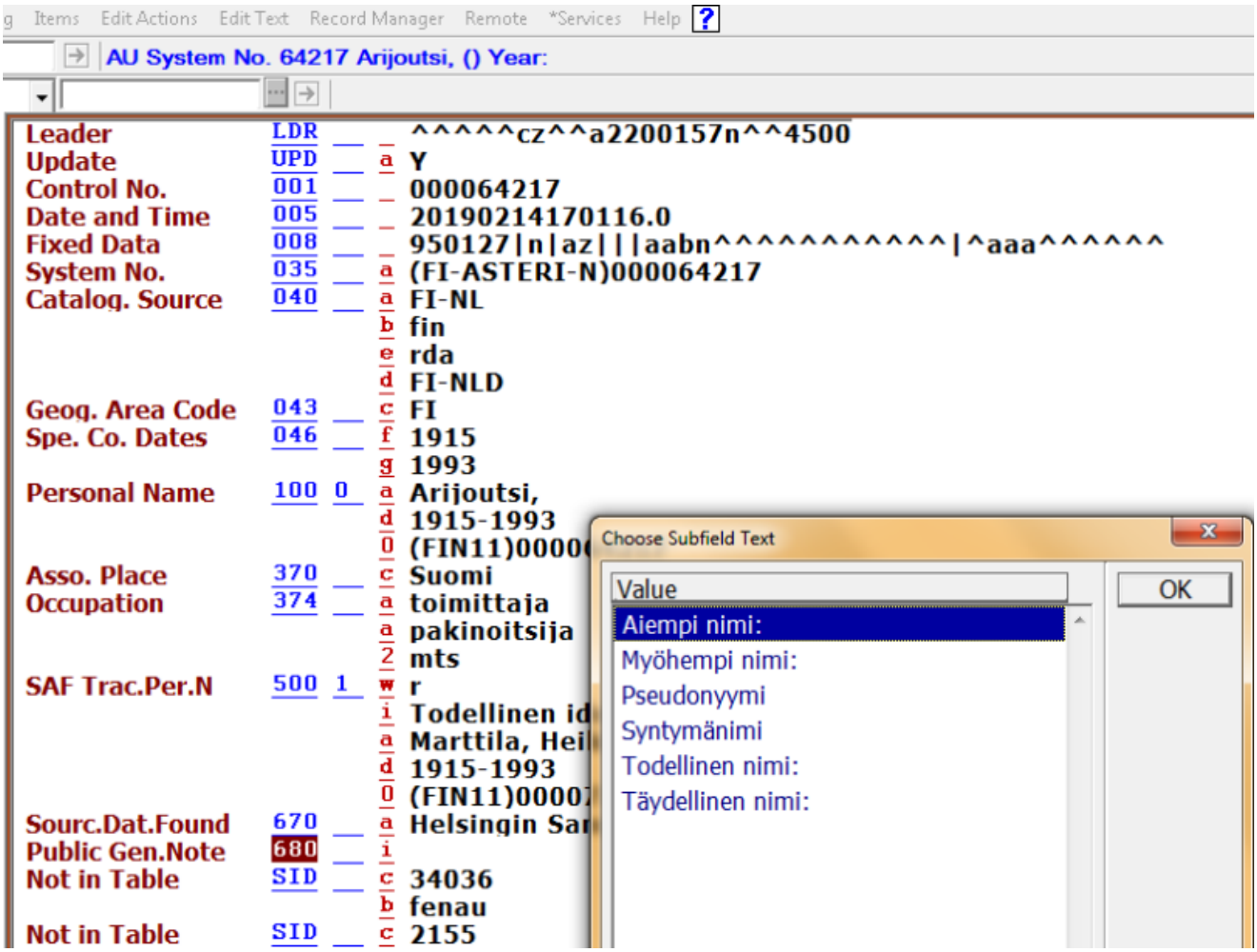
A-tietueen kentän osakenttä	**Osakentän sisältövaihtoehdot**
024, osakenttä ‡q	Yritys- ja yhteisötunnus:
024, osakenttä ‡2	isni viaf
040, osakenttä ‡a	lista tuottajaorganisaatioiden tunnuksista
368, osakenttä ‡d	listaus arvonimistä (päivittyy)
500, osakenttä ‡w	arvot "a", "b" ja "r"
500, osakenttä ‡i	Toinen identiteetti: Todellinen identiteetti: Jäsen: Perustaja:

510, osakenttä ‡w	arvot "a", "b", "r" ja "t"
510, osakenttä ‡i	Alayhteisö: Jakautumisesta muodostunut: Jakautumista edeltänyt yhteisö: Jakautunut: Kattoyhteisö: Laajempi emoyhtiö: Laajempi jäsenyhteisö: Paikallinen tytäryhtiö: Perustajayhteisö: Perustanut yhteisön: Sulautunut yhteisöön: Yhdistymisestä muodostunut: Yhdistynyt yhteisöön: Yhteisön jäsenyhteisö: Yhteisöön sulautunut: Yhteisöön yhdistynyt:
678, osakenttä ‡a	Oppiarvo:
680, osakenttä ‡i	Aiempi nimi: Myöhempi nimi: Pseudonyymi: Syntymänimi: Todellinen nimi: Täydellinen nimi:

Esimerkki 1: Sisältövaihtoehdot 500-kentän osakenttään ‡i merkittävistä suhdemääreistä

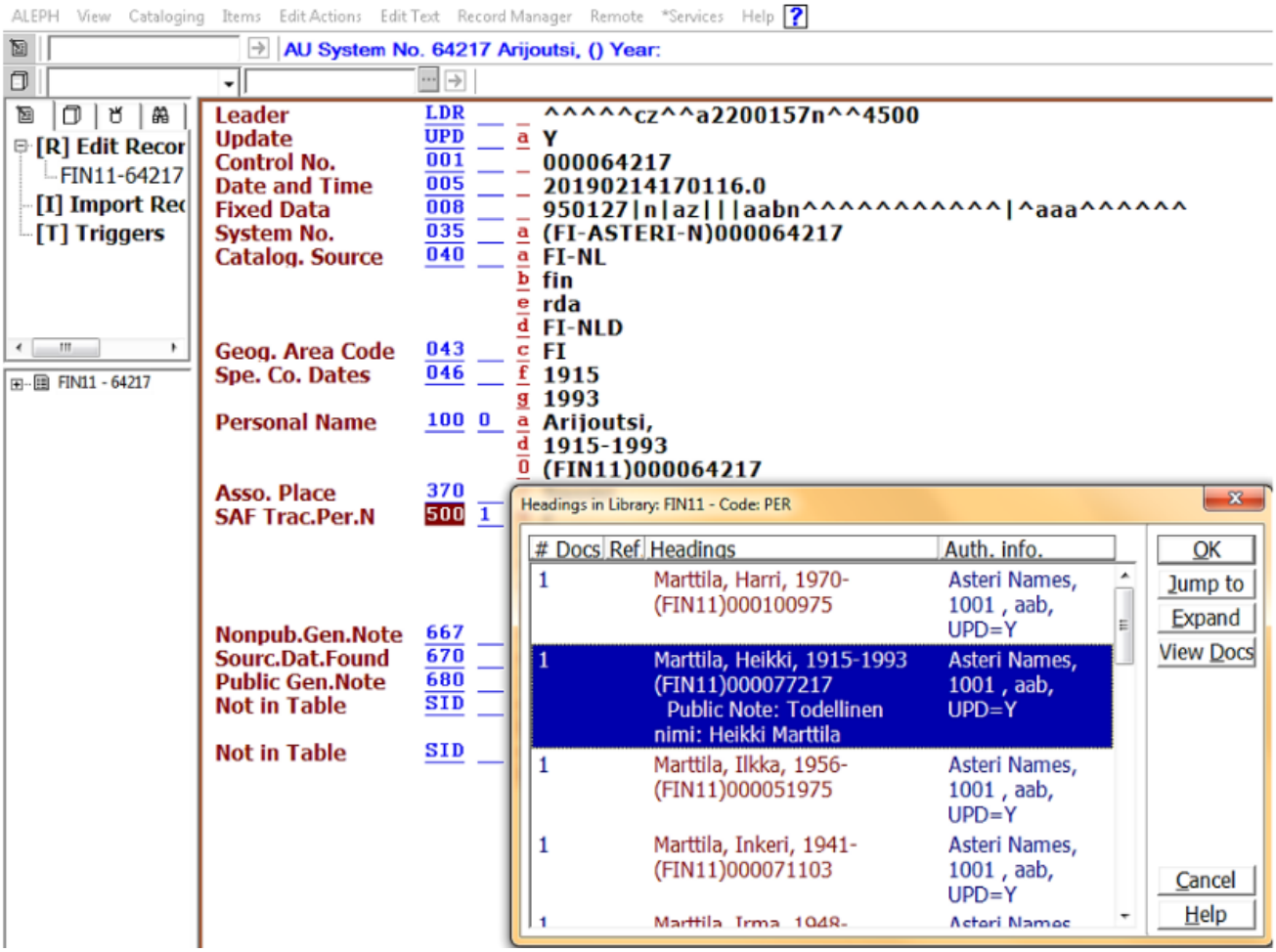


Esimerkki 2: Sisältövaihtoehdot 680-kentän osakenttään ‡i merkittävistä otsikoista



8. AUKTORISOIDUN NIMENMUODON HAKU

Auktoriteettitietueen 5XX-kenttään voidaan hakea auktorisoitu nimenmuoto suoraan indeksistä painamalla näppäintä F3 (kursorin pitäisi olla tekijäkirjauskentän kohdalla). Halutun nimenmuodon valitaan listalta joko kaksoisklikkaamalla sitä tai klikkaamalla sitä ja OK-painiketta.


ALEPH View Cataloging Items Edit Actions Edit Text Record Manager Remote *Services Help
AU System No. 64217 Arijoutsi, () Year:
[R] Edit Recor
FIN11-64217
[I] Import Rec
[T] Triggers
FIN11 - 64217
Leader LDR ^^^^^cz^^a2200157n^^4500
Update UPD a Y
Control No. 001 000064217
Date and Time 005 20190214170116.0
Fixed Data 008 950127|n|az|||aabn^^^^^^^^^^^^|^aaa^^^^^^
System No. 035 a (FI-ASTERI-N)000064217
Catalog. Source 040 a FI-NL
b fin
e rda
d FI-NLD
Geog. Area Code 043 c FI
Spe. Co. Dates 046 f 1915
g 1993
Personal Name 100 0 a Arijoutsi,
d 1915-1993
0 (FIN11)000064217
Asso. Place 370
SAF Trac.Per.N 500 1
Nonpub.Gen.Note 667
Sourc.Dat.Found 670
Public Gen.Note 680
Not in Table SID
Not in Table SID
Headings in Library: FIN11 - Code: PER
Docs Ref Headings Auth. info.
1 Marttila, Harri, 1970- (FIN11)000100975 Asteri Names, 1001 , aab, UPD=Y
1 Marttila, Heikki, 1915-1993 (FIN11)000077217 Public Note: Todellinen nimi: Heikki Marttila Asteri Names, 1001 , aab, UPD=Y
1 Marttila, Ilkka, 1956- (FIN11)000051975 Asteri Names, 1001 , aab, UPD=Y
1 Marttila, Inkeri, 1941- (FIN11)000071103 Asteri Names, 1001 , aab, UPD=Y
OK
Jump to
Expand
View Docs
Cancel
Help