

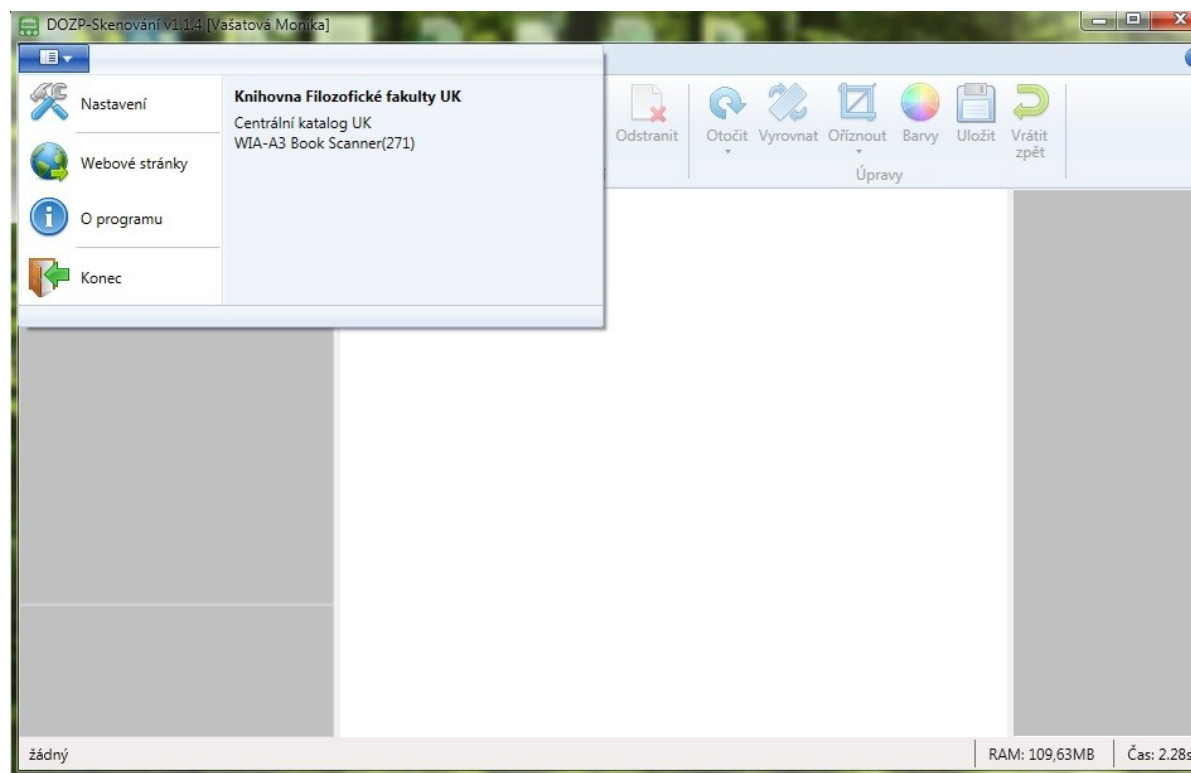
Skenování obsahů a obálek dokumentů



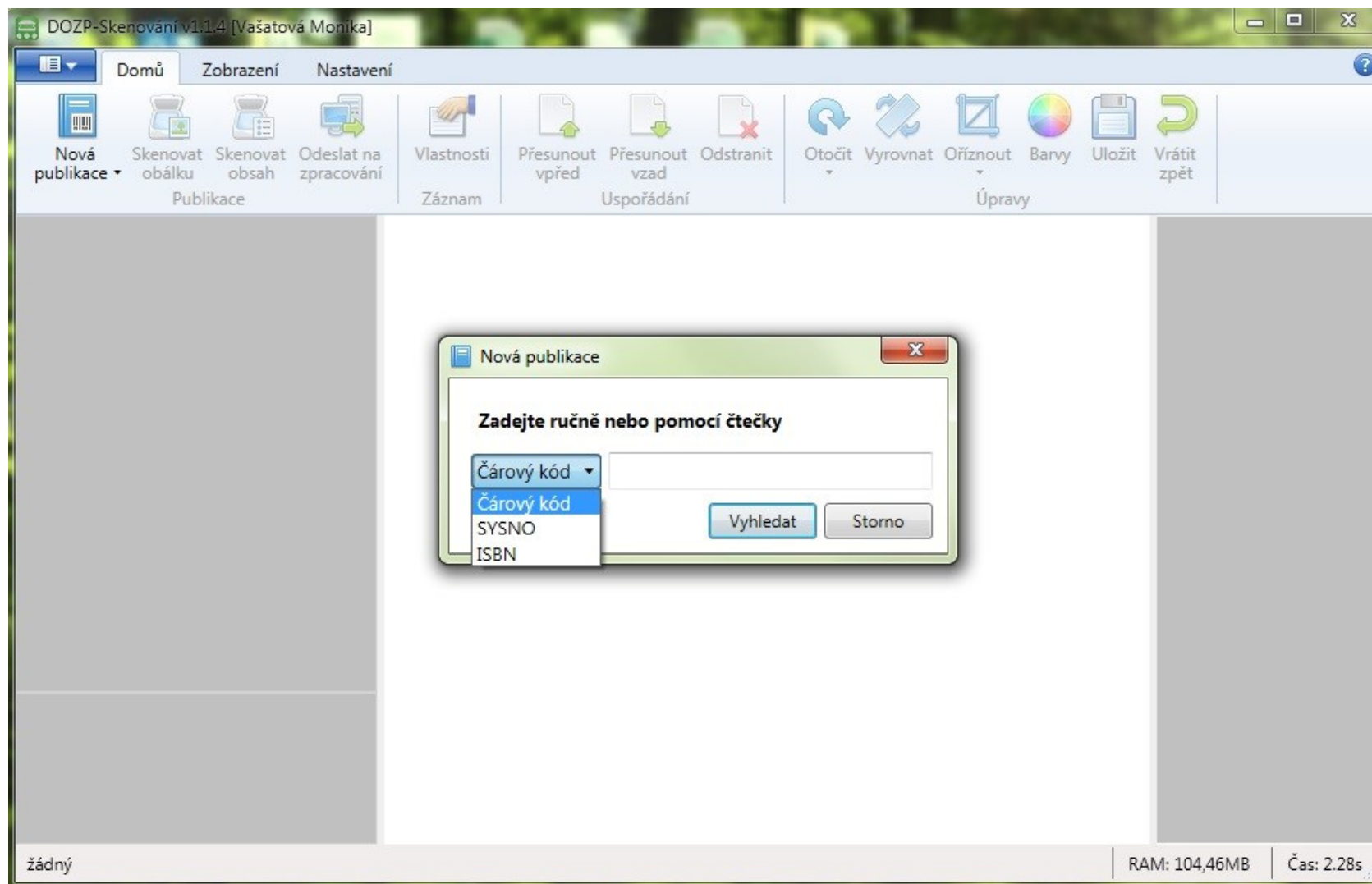
- k práci se používá software **DOZP – Skenování**
- obálky i obsahy se skenují až ve chvíli, kdy je dokument zpracováván v systému Aleph
- jaké druhy dokumentů se mají skenovat:
 - obálky u všech knih (ne časopisy, diplomové práce, CD, DVD...) – přesnější inf. popř. dodá ředitelka Knihovny FF UK
 - obsahy pouze u odborných knih dle uvážení (ne beletrie, poezie).

Postup práce s DOZP – Skenování

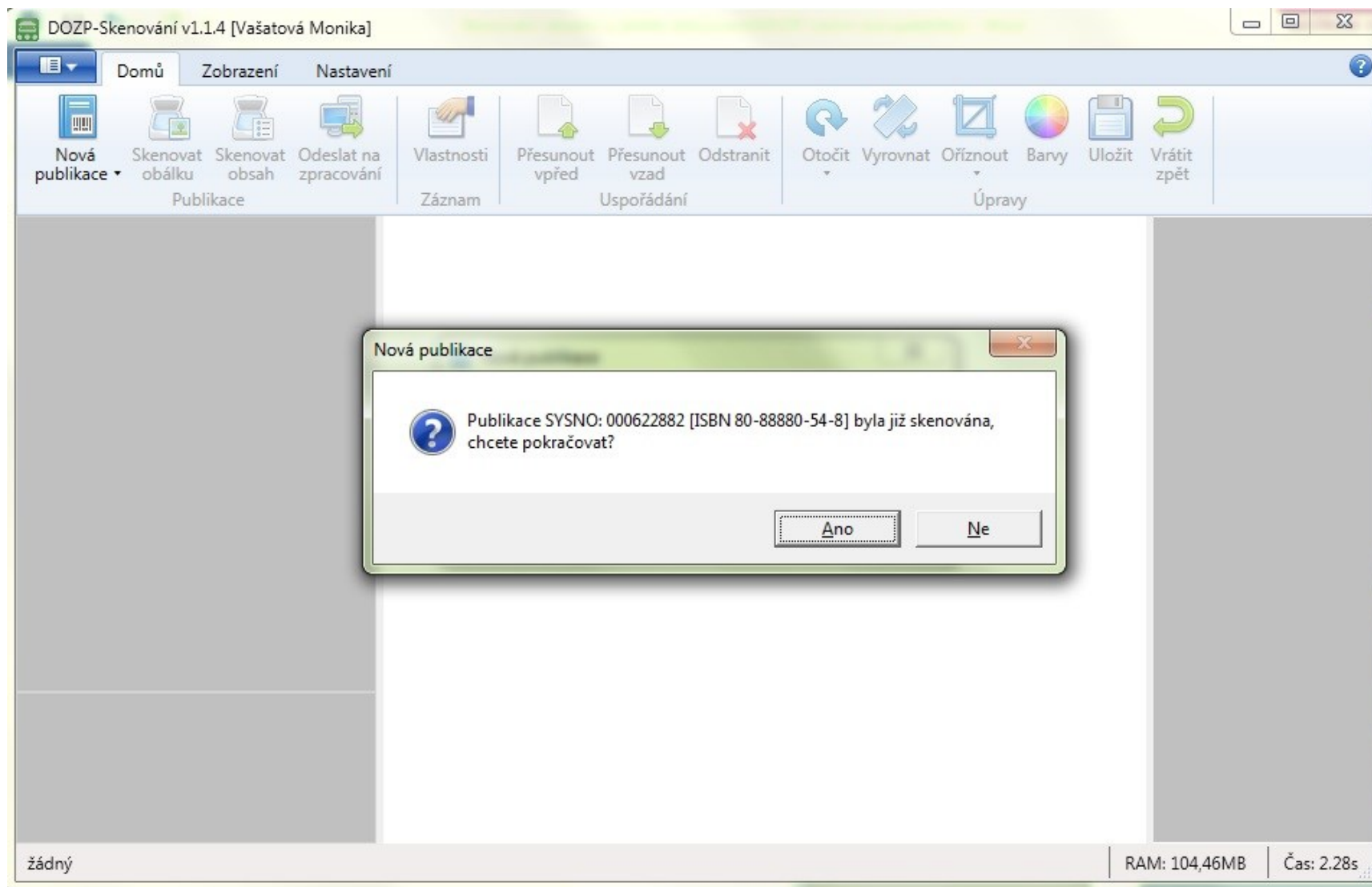
- 1) Po přihlášení je při první práci se systémem možné v záhlaví zkontrolovat, zda máte správně nastaven pro práci Centrální katalog UK a k jakému scanneru jste připojeni.



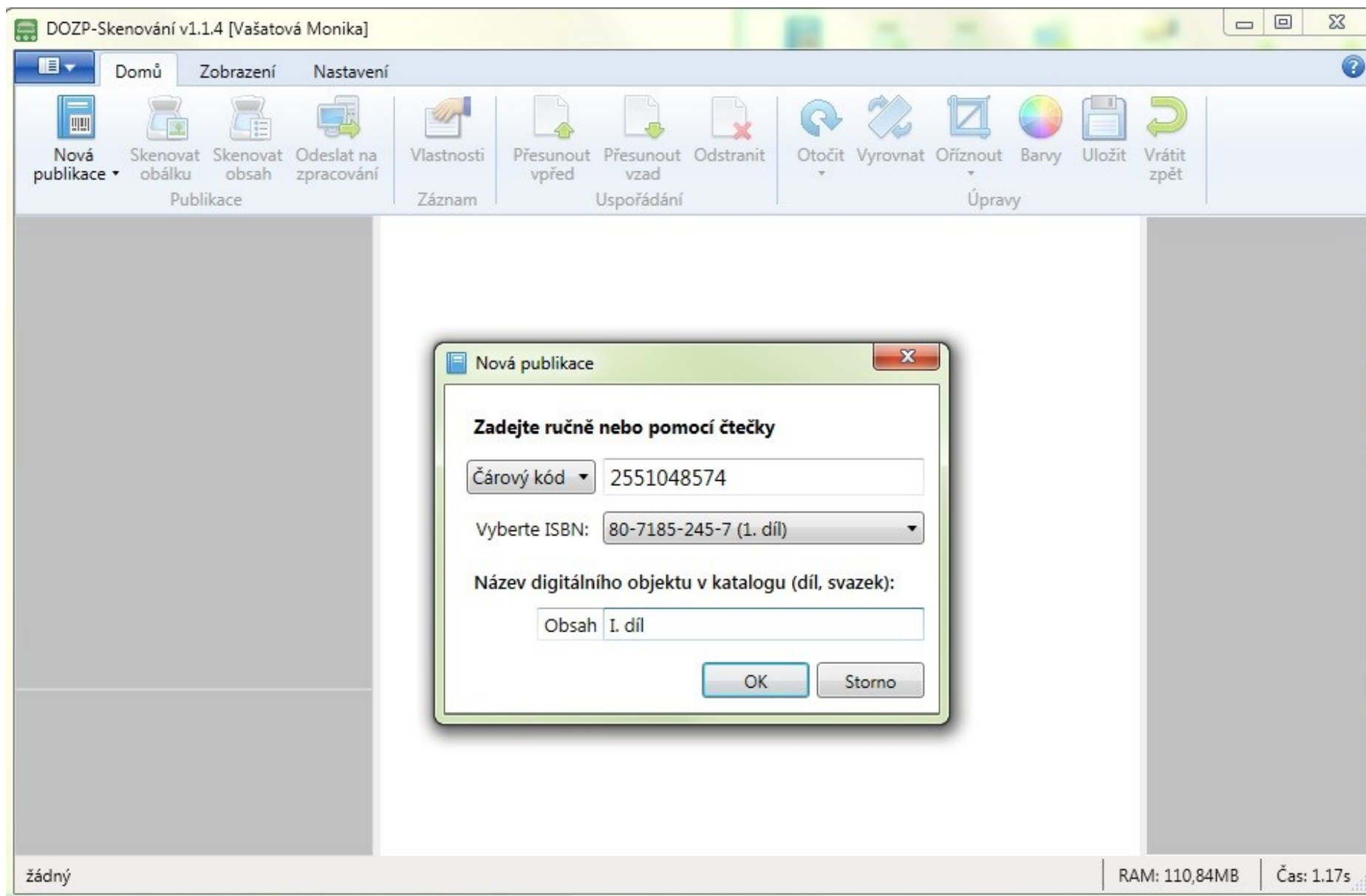
- 2) Kliknutím na ikonku **nová publikace** (nebo tlačítko pro rychlou volbu F2) se otevře okno, ve kterém nejdříve daný dokument vyhledáte v systému Aleph – defaultně je nastaven čárový kód knihy (nejlépe zadávat čtečkou). Pokud by se dokument nedařilo vyhledat, je možno použít jeho SYSNO z Alephu nebo ISBN (správný zápis je s pomlčkami).



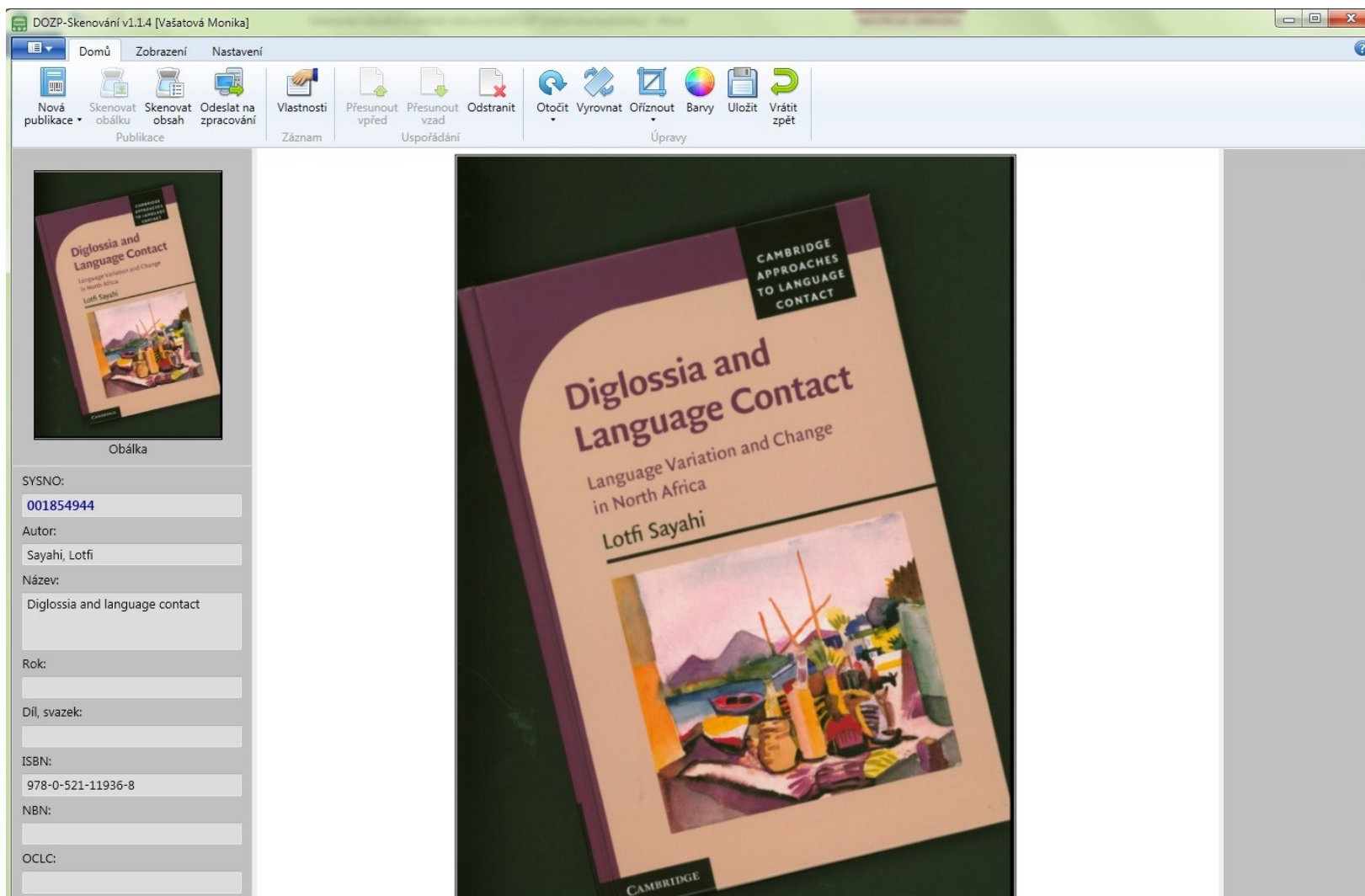
- 3) Pokud už byl dokument skenován, systém na to automaticky upozorní nebo nabídne úpravu (např. pokud ho již naskenoval jiný knihovník nebo pokud chcete přeskenovat nekvalitní obálku nebo jste zapomněli naskenovat obsah a chcete se ke skenování vrátit aj.).



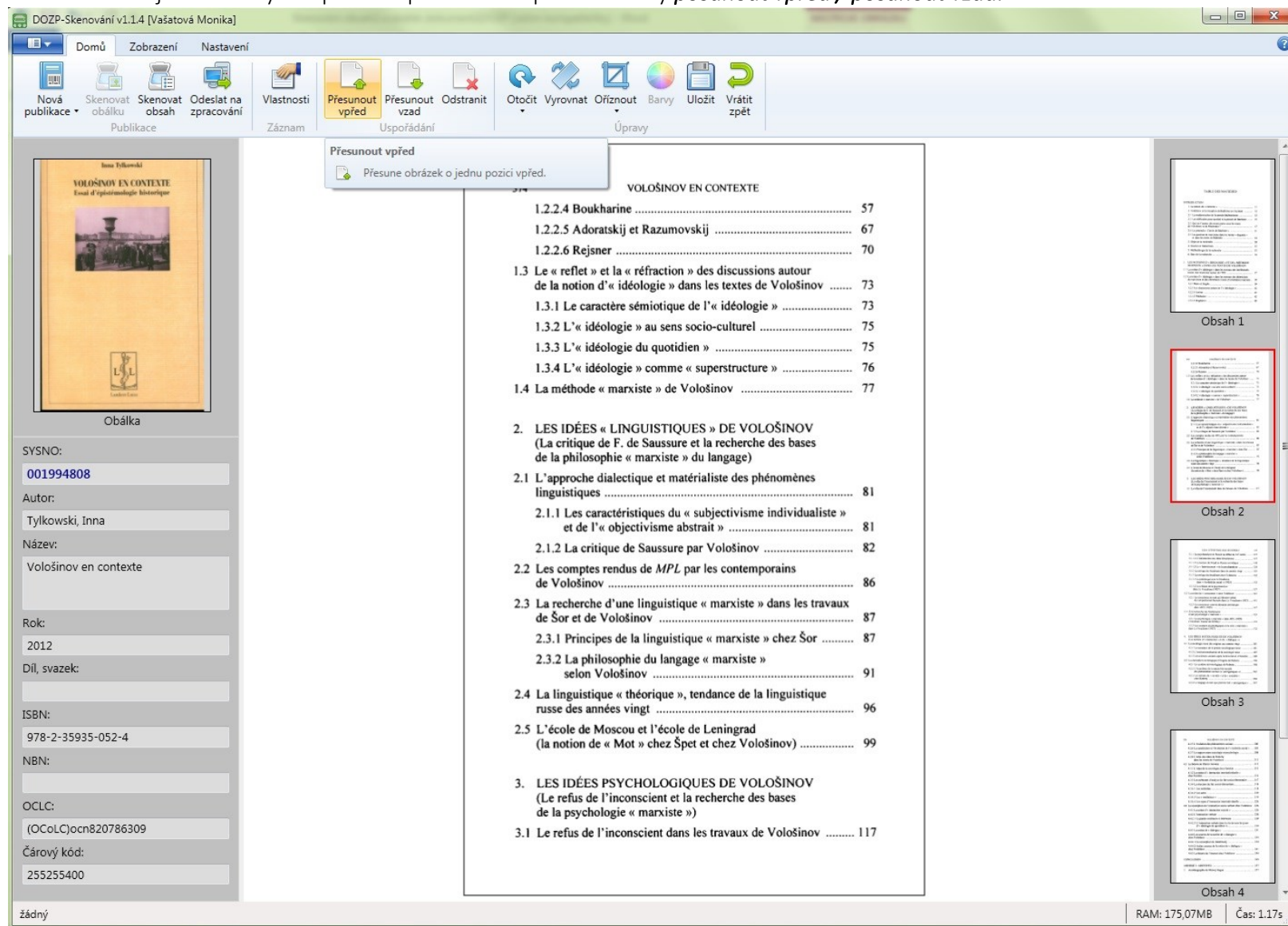
- 4) Pokud má dokument 2 a více přidělených ISBN (např. jiný nakladatel) nebo má více svazků, systém ukáže nabídku – je nutné jedno ISBN vybrat a buď ponechat popis, který systém napíše – např. *Díl. 1* nebo napsat text, který daný svazek rozliší.



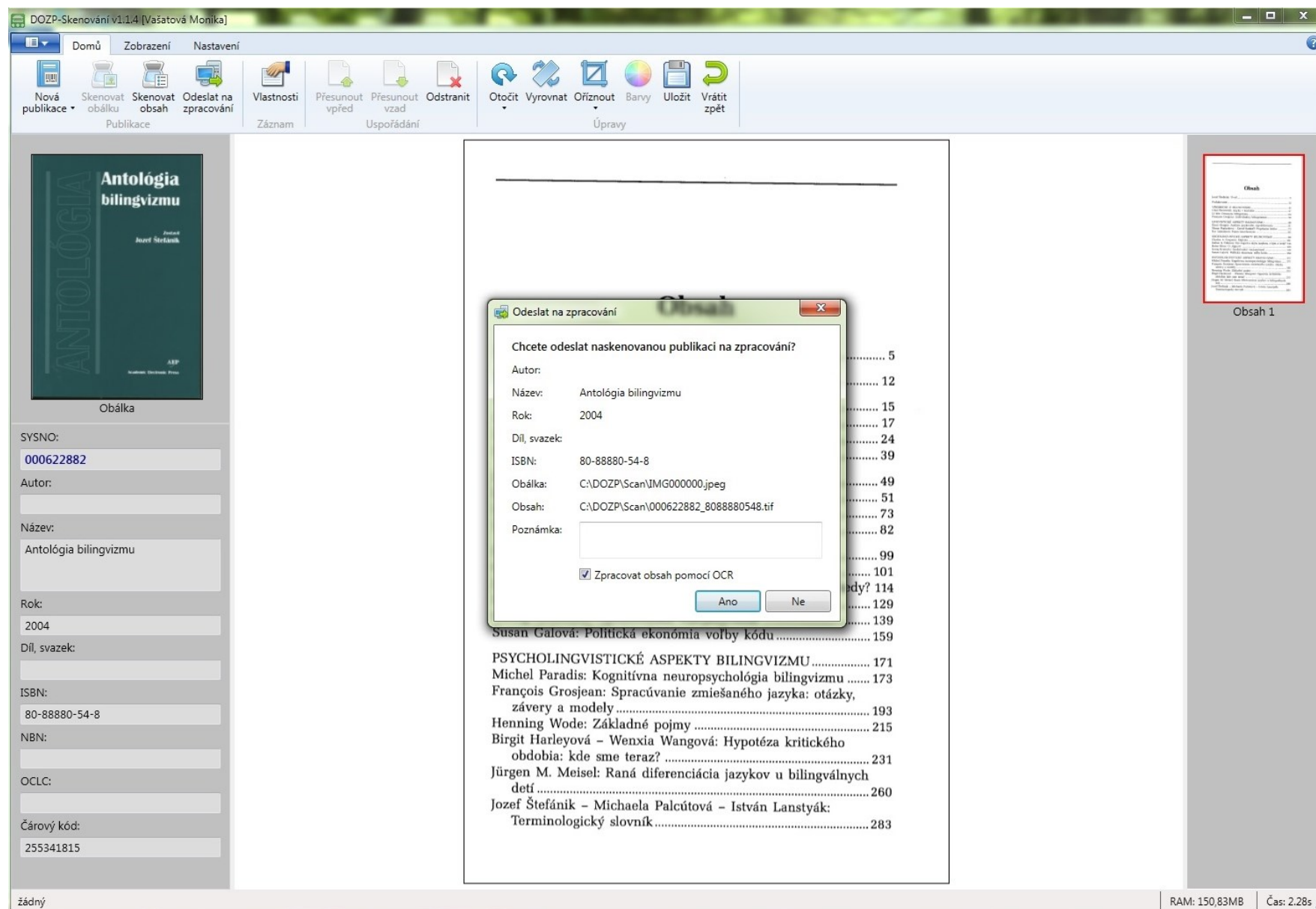
- 5) Když je k dokumentu obálka již přiřazena, systém DOZP ji automaticky stáhne z webu <https://obalkyknih.cz/>, můžeme tedy přejít ke skenování obsahu- výběrově dle typu literatury.
- 6) Pokud dokument nebyl dosud zpracován, vlevo uvidíte sloupec se SYSNEM, autorem, názvem knihy, rokem vydání a popř. ISBN -> je možno zahájit samotné skenování – klávesou F3 nebo volbou **skenovat obálku**.
- 7) Po naskenování obálky ji lze pomocí ikonek vpravo nahoře různě upravit – oříznout černé nebo bílé okraje, otočit třeba jen o určitý úhel, automaticky vyrovnat, pozměnit barvy aj. Změny se ukládají dvojím proklikem na naskenované stránce nebo ikonkou **uložit**. Někdy nebude úpravy třeba, sami uvidíte, jak budete tyto funkce potřebovat. Obálku lze i smazat a naskenovat znovu – ikonka **odstranit**.



- 8) Výchozí nastavení skenování je možné změnit přímo v *nastavení* – výchozí formát skenování A4 nebo A5, apod.
- 9) Pokud kniha nemá obsah nebo jej neskenujete (beletrie apod.), stačí uložit ikonkou **odeslat na zpracování** nebo klávesou F9.
- 10) Jinak pokračujete ikonkou **skenovat obsah** (klávesa F4) a naskenujete všechny stránky obsahu (každou jednu stranu obsahu skenujete samostatně) – ořez a jiné úpravy provádějte dle vlastního uvážení.
- 11) Pokud naskenujete stránky ve špatném pořadí - lze použít ikonky **posunout vpřed** / **posunout vzad**.



- 12) Až budete s prací hotovi – ikonka **odeslat na zpracování** (F9) – systém vám shrne, co jste naskenovali a zda chcete obsah zpracovat pomocí OCR (pouze u nelatinkového písma prosím nezaškrtnávat, obsah se uloží pouze jako *.jpeg a nebude v něm možné vyhledávat).



13) Vaše práce je hotová a můžete přejít k dalšímu dokumentu.

14) Stav naskenovaných obálek a obsahů si můžete zkontrolovat na <http://ffas04.ff.cuni.cz/> , kde se zalogujete stejně jako do systému DOZP (stejně jméno i heslo). Na této stránce také uvidíte, zda byla některá stránka obsahu špatně naskenována- je zamítnuta a vrácena z OCR zpracování. Poté je třeba stránku přeskenovat- špatnou smazat a nahradit nově naskenovanou.