

Konsorcjum BazTech

**Polskie zasoby sieciowe z zakresu nauk technicznych
BazTOL**

**Zarządzanie kolekcją i wprowadzanie danych
w ujęciu organizacyjnym**

Wersja 3.

Opracowanie

Joanna Pomianowicz

Biblioteka Politechniki Poznańskiej

Poznań, 2 stycznia 2012 r.

Weryfikacja: Lidia Derfert-Wolf, październik 2018 r.

[wersja dostępna również na http://bztol.library.put.poznan.pl/bztol/docs/bztol_zarzadzanie_kolekcja.pdf]

Spis treści

DOKUMENTACJA	3
I. PODZIAŁ ZADAŃ	3
1. Koordynator zadania BazTOL	3
2. Redaktorzy	3
3. Zespół Merytoryczny	3
4. Administrator portalu	4
5. Informatyk	5
II. ZEZWOLENIA	5
III. PROCEDURY WPROWADZANIA, MODYFIKACJI I USUWANIA DANYCH W BAZIE	5
1. Wstęp	5
2. Wprowadzanie opisów nowych źródeł do bazy	5
3. Modyfikacja rekordów	7
4. Usuwanie rekordów	8
IV. KONTROLA POPRAWNOŚCI WPROWADZANIA DANYCH	8
V. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI ZGŁOSZONYMI PRZEZ CZYTELNIKÓW	9
1. Wprowadzanie opisów źródeł zaproponowanych przez czytelników	9
2. Sprawdzanie rekordu, gdy czytelnik zgłosił problemu z rekordem	9
VI. DOPISYWANIE, MODYFIKOWANIE I USUWANIE TERMINÓW W SŁOWNIKACH	9
1. Słowniki otwarte	9
2. Słowniki zamknięte	9
VII. KONTROLA AKTUALNOŚCI DANYCH	10
3. Kontrola aktualności URL	10
4. Kontrola aktualności opisu źródła	10
Spis tabel	10

DOKUMENTACJA

Zarządzanie kolekcją BazTOL i wprowadzanie danych wymaga dokładnej znajomości następujących materiałów - dostępnych w zakładce Dokumenty na stronie <http://bztol.library.put.poznan.pl/> - do których będą odniesienie w niniejszym tekście:

- *Koncepcja tworzenia portalu "Polskie zasoby sieciowe z zakresu nauk technicznych" pod nazwą BazTOL* http://bztol.library.put.poznan.pl/bztol/docs/bztol_zarzadzanie_kolekcja.pdf, w tym szczególnie Zał. 1. *Gromadzenie źródeł do BazTOL – kryteria doboru*
- *Strategie wyszukiwania źródeł internetowych dla BazTOL* http://bztol.library.put.poznan.pl/bztol/docs/bztol_strategia_wyszukiwania.htm
- *Ocena jakości źródeł internetowych z zakresu nauk technicznych w portalu BazTOL* http://bztol.library.put.poznan.pl/bztol/docs/bztol_ocena_jakosci.pdf
- *Instrukcja katalogowania w portalu BazTOL* http://bztol.library.put.poznan.pl/bztol/docs/bztol_instrukcja_katalogowania.pdf

I. PODZIAŁ ZADAŃ

1. Koordynator BazTOL

Zadania:

- koordynacja całością zadań BazTOL;
- współpraca przy opracowywaniu sprawozdań rocznych i wniosków o dofinansowanie.

2. Redaktorzy

Redaktor – osoba katalogująca zasoby w bazie danych portalu BazTOL.

Redaktorami są bibliotekarze/specjaliści dziedzinowi – przedstawiciele bibliotek konsorcjum BazTech.

Każdy Redaktor jest odpowiedzialny za wprowadzanie i kontrolę danych z przydzielonych dziedzin. Jedna dziedzina może być redagowana przez kilku Redaktorów.

Zadania:

- wyszukiwanie informacji z wybranej dziedziny, odpowiadających założonym kryteriom;¹
- ocena jakości wyszukanych informacji;²
- katalogowanie wyszukanych zasobów w bazie;³
- kontrola aktualności wprowadzonych danych;
- modyfikacja rekordów lub usuwanie rekordów;
- udział w szkoleniach.

3. Zespół Merytoryczny

Zespół Merytoryczny – zespół dwóch Recenzentów pracujących pod kierunkiem Kierownika – odpowiada za dobór źródeł i jakość całej kolekcji BazTOL, właściwe wykonywanie zadań merytorycznych oraz szkolenia Redaktorów.

Kierownikiem Zespołu Merytorycznego jest Koordynator BazTOL – odpowiedzialny za merytoryczne zarządzanie portalem BazTOL.

Zadania:

¹ *Gromadzenie źródeł do BazTOL, W: Koncepcja tworzenia portalu "Polskie zasoby sieciowe z zakresu nauk technicznych" pod nazwą BazTOL.; Strategie wyszukiwania źródeł internetowych dla BazTOL.*

² *Ocena jakości źródeł internetowych z zakresu nauk technicznych w portalu BazTOL.*

³ *Instrukcja katalogowania w portalu BazTOL.*

- organizowanie i odpowiedzialność za pracę Zespołu Merytorycznego;
- koordynacja procesu oceny przydatności źródeł proponowanych przez Redaktorów do bazy BazTOL;
- koordynacja weryfikacji kolekcji pod względem merytorycznym;
- organizowanie szkoleń dla Redaktorów.

Recenzent – bibliotekarz/specjalista dziedzinowy – przedstawiciel bibliotek konsorcjum BazTech.

Recenzenci recenzują rekordy przydzielonych im instytucji/osób. Recenzent rekordów opracowywanych przez daną instytucję nie może pracować w tej instytucji. Recenzenci mogą być Redaktorami pod tym samym warunkiem.

Zadania:

- ocena przydatności źródła zaproponowanego przez Redaktora do bazy BazTOL, w drodze uzgodnień w Zespole Merytorycznym;
- recenzowanie nowych rekordów opracowanych przez Redaktorów z przydzielonych instytucji:
 - o weryfikacja danych wprowadzonych przez Redaktorów pod względem merytorycznym, ortograficznym i gramatycznym oraz weryfikacja poprawności katalogowania;
 - o zatwierdzanie rekordów
- weryfikacja i zatwierdzanie rekordów zmodyfikowanych przez Redaktorów
- czuwanie nad jakością bazy danych we współpracy z Kierownikiem Zespołu Merytorycznego
- współorganizowanie i prowadzenie szkoleń dla Redaktorów.

3. Administrator portalu

Osoba odpowiedzialna za bieżące zarządzanie administracyjne portalem. Administratorem może być przedstawiciel instytucji-uczestnika konsorcjum BazTech.

Zadania:

- administrowanie bazą Redaktorów i Recenzentów;
- nadawanie praw dostępu Redaktorom i Recenzentom;
- dopisywanie i modyfikacja i usuwanie terminów do słowników zamkniętych;
- modyfikacja i usuwanie rekordów w przypadkach awaryjnych, w porozumieniu z Zespołem Merytorycznym;
- sporządzanie i analiza statystyk zasobów i wykorzystania zasobów;
- sporządzanie i analiza zestawień wykonania zadań przez Redaktorów i Recenzentów;
- administrowanie stronami informacyjnymi portalu.

4. Informatyk

Zadania:

- rozwój i modyfikacja oprogramowania BazTOL;
- administrowanie serwerem i udostępnianie portalu;
- wykonywanie zestawień danych wykraczających poza możliwości programu;
- modyfikacje danych nie przewidziane w programie;
- przeprowadzanie automatycznej kontroli aktualności URLi.

II. ZEZWOLENIA

Tabela 1. Zezwolenia na operacje w bazie danych

Lp.	Wyszczególnienie	Redaktor	Recenzent	Kierownik zesp. mer	Administrator
1.	czytanie wszystkich rekordów	+	+	+	+
2.	dodanie nowego rekordu	+	-	-	-
3.	modyfikacja własnych rekordów	+	-	-	-
4.	modyfikacja rekordów innych Redaktorów	-	+	+	+
5.	usuwanie własnych rekordów	+	-	-	-
6.	usuwanie rekordów innych Redaktorów	-	+	+	+
7.	akceptowanie rekordów do bazy	-	+	+	-
8.	zatwierdzanie rekordów	-	+	+	-
9.	dodawanie terminów do słowników otwartych	+	+	+	+
10.	modyfikacja i usuwanie własnych terminów w słownikach otwartych	+	-	-	-
11.	edycja słowników otwartych	-	-	+	+
12.	dodawanie, modyfikacja i usuwanie terminów w słownikach zamkniętych	-	-	-	+
13.	nadawanie praw Redaktorom i Recenzentom	-	-	-	+

Jedna osoba, łącząca dwie lub więcej funkcji, ma zezwolenia będące sumą zezwoleń dla tych funkcji.

Np. Redaktor, który jest równocześnie Recenzentem dla innej dziedziny, ma sumę zezwoleń dla Redaktora i Recenzenta.

III. PROCEDURY WPROWADZANIA, MODYFIKACJI I USUWANIA DANYCH W BAZIE

1. Wstęp

Każdy rekord zasobu posiada status rekordu, oznaczający na jakim etapie opracowania się znajduje:

- proponowany (oczekujący na akceptację Zespołu Merytorycznego);
- w opracowaniu (zaakceptowany przez Zespół Merytoryczny i opracowywany przez Redaktora);
- oczekujący na zatwierdzenie;
- zatwierdzony (widoczny dla czytelników);
- usunięty.

Status rekordu zmienia się automatycznie, po zakończeniu danej operacji.

Każdą operację można przerwać, nie zapisując zmian, wybierając opcję „Anuluj”.

Tylko rekordy zatwierdzone są widoczne dla czytelników.

2. Wprowadzanie opisów nowych źródeł do bazy

Prawo do wprowadzania opisów nowych źródeł do bazy mają Redaktorzy.

W serwisie katalogowane są tylko te źródła, wyszukane przez Redaktorów lub zaproponowane przez czytelników, które odpowiadają kryteriom doboru i oceny jakości.

Każdy Redaktor jest odpowiedzialny za katalogowanie źródeł z wyznaczonych dziedzin. Nowe źródło jest katalogowane jako nowy rekord. Nowe źródło można skatalogować w istniejącym rekordzie pod warunkiem, że nie był on wcześniej zatwierdzony.

Przed wprowadzeniem danych Redaktor jest zobowiązany do:

- weryfikacji znalezionych informacji zgodnie z *Oceną jakości źródeł internetowych ...*;

- sprawdzenia, czy dany zasób nie został już wprowadzony do bazy poprzez wyszukiwanie w module Redaktora (Edycja zasobu) według jednego z poniższych kryteriów, a najlepiej obydwu:
 - adresu URL – najlepiej wpisać fragment adresu poprzedzony i zakończony gwiazdką, np. **http://otwartanauka.pl**
 - słów z tytułu, np. *otwart**
 - należy używać różnych kombinacji wyrażen i pamiętać, że inny Redaktor mógł zastosować różne warianty tytułu czy adresu

Unikanie dublowania opisów

W serwisie zaimplementowano mechanizm automatycznego sprawdzania, czy w bazie istnieje już rekord o danym URL. Po wpisaniu (wklejeniu) URL przez Redaktora program przeszukuje bazę i uniemożliwia ponowne wpisanie zasobu, którego URL już w bazie istnieje.

Uwaga! program sprawdzający URL działa na zasadzie porównania ciągów znaków. Redaktorzy są zobowiązani do przestrzegania zasad wprowadzania URLi opisanych w *Instrukcji katalogowania....*

Ponadto Redaktor jest zobowiązany do przeszukania bazy przed wprowadzeniem opisu źródła pod kątem istnienia źródła o tym samym tytule. Pozwala to uniknąć dublowania opisów źródeł.

Rekord jest wprowadzany do bazy dwuetapowo:

1. propozycja zasobu (wypełniane są pola: URL i Tytuł) – propozycja jest weryfikowana i akceptowana przez Zespół Merytoryczny;
2. opis zasobu (wypełniane są pozostałe pola) – opis jest weryfikowany przez Recenzenta. Szczegółowy opis weryfikacji zasobów w rozdziale IV.

Akceptacja propozycji zasobu

Akceptacja jest przeprowadzana przez Zespół Merytoryczny po zgłoszeniu propozycji zasobu przez Redaktora, na podstawie ustalonych kryteriów oceny. Odbywa się to automatycznie, po uzyskaniu 3 pozytywnych z 3 głosów członków Zespołu Merytorycznego.

W przypadku uzyskania mniej niż 3 pozytywnych głosów przydatność zasobu poddawana jest dyskusji w Zespole Merytorycznym, a ostateczną decyzję podejmuje Kierownik. Redaktor jest powiadamiany automatycznie generowanym mailem o przyjęciu lub odrzuceniu propozycji. Jeśli propozycja została zaakceptowana, przystępuje do dalszego opracowywania rekordu. Rekord odrzucony otrzymuje status „usunięty”, a Redaktor powiadomienie o tym fakcie mailem.

W przypadku uzyskania 3 negatywnych głosów propozycja zasobu jest automatycznie odrzucana, rekord otrzymuje status „usunięty”, a Redaktor powiadomienie o tym fakcie mailem.

Proces akceptacji /odrzućcia nie powinien przekraczać 2 tygodni.

Po wprowadzeniu opisu zasobu do bazy Redaktor jest zobowiązany do sprawdzenia:

- poprawności wprowadzania danych zgodnie z *Instrukcją katalogowania ...*;
- poprawności ortograficznej, gramatycznej i stylistycznej;
- poprawności wprowadzonego URLa (poprzez próbę połączenia z zasobem).

Tabela 2. Procedura wprowadzania opisów nowych zasobów

Etap	Osoba	Warunek	Czynność	Zakończenie operacji	Status rekordu po operacji
1.	Redaktor		Wpisuje propozycję źródła do formularza (wypełniane są pola URL i Tytuł)	zapisz	proponowany
2.a	Zespół Merytoryczny		Ocena przydatności źródła do bazy BazTOL (głosowanie Recenzentów)	uzyskanie akceptacji Zespołu	w opracowaniu
2.b				odrzućcie propozycji przez Zespół	usunięty

Etap	Osoba	Warunek	Czynność	Zakończenie operacji	Status rekordu po operacji
3.	Redaktor		Wpisuje opis źródła do formularza. W polu „uwagi Redaktorów i Recenzentów” wpisuje swoje uwagi na temat opracowywanego rekordu lub źródła oraz wprowadzonych podczas procesu zatwierdzania modyfikacji.		
3.a		musi przerwać wpisywanie	Zapisuje rekord nie kończąc operacji opracowania. Powraca do redagowania, wybierając operację „modyfikacja danych”.	zapisz	w opracowaniu
3.b		zakończył wpisywanie	Zapisuje rekord, zamykając operację wpisywania.	wyślij do zatwierdzenia	oczekujący na zatwierdzenie
4.	Recenzent		Weryfikacja poprawności wprowadzonych danych i korekta błędów. W polu „uwagi Redaktorów i Recenzentów” może wpisać swoje uwagi na temat rekordu.		
4.a		musi przerwać korektę	Zapisuje rekord, nie zatwierdzając go.	zapisz	oczekujący na zatwierdzenie
4.b		występują poważne błędy	Wpisuje uwagi dla Redaktora w polu „uwagi Redaktorów i Recenzentów” i zapisuje rekord, odsyłając go do ponownej edycji. Rekord może być modyfikowany przez Redaktora po w operacji „modyfikacja danych”	odeślij do opracowania	w opracowaniu
4.c		występują błędy ortograficzne, gramatyczne lub drobne błędy w katalogowaniu	Wprowadza poprawki. Wpisuje uwagi dla Redaktora w polu „uwagi Redaktorów i Recenzentów” i zapisuje rekord zamykając operację korekty.	zatwierdź	zatwierdzony
4.d		dane są poprawne	Zapisuje rekord zamykając operację korekty.	zatwierdź	zatwierdzony

3. Modyfikacja rekordów

Prawo do modyfikacji rekordów mają:

- Redaktorzy – modyfikacja własnych rekordów;
- Redaktorzy – modyfikacja cudzych rekordów, po zaproszeniu do edycji;
- Recenzenci – modyfikacja rekordów recenzowanych;
- Administrator – modyfikacja wszystkich rekordów – w przypadkach awaryjnych.

Po modyfikacji danych przez Redaktora konieczna jest ponowna weryfikacja i zatwierdzenie rekordu (z wyjątkiem zmiany statusu URL).

Tabela 3. Procedura modyfikacji rekordów

Etap	Osoba	Warunek	Czynność	Zakończenie operacji	Status rekordu po operacji
1.	Redaktor		Modyfikuje opis źródła w rekordzie. W polu „uwagi Redaktorów i Recenzentów” wpisuje powód modyfikacji i swoje uwagi dla Recenzenta lub innych Redaktorów na temat modyfikowanych pól.		
1.a		musi przerwać edycję	Zapisuje rekord nie kończąc operacji modyfikacji.	zapisz	w opracowaniu
1.b		zakończył edycję	Zapisuje rekord zamykając operację modyfikacji.	wyślij do zatwierdzenia	oczekujący na zatwierdzenie
2.	Recenzent		Sprawdza uwagi Redaktora w polu „uwagi Redaktorów i Recenzentów” Weryfikacja poprawności zmodyfikowanych danych.		

Etap	Osoba	Warunek	Czynność	Zakończenie operacji	Status rekordu po operacji
2.a		musi przerwać korektę	Zapisuje rekord nie zatwierdzając go. W polu „uwagi Redaktorów i Recenzentów” może wpisać swoje uwagi na temat weryfikowanego rekordu.	zapisz	oczekujący na zatwierdzenie
2.b		występują poważne błędy	Wpisuje uwagi dla Redaktora w polu „uwagi Redaktorów i Recenzentów” i zapisuje rekord odsyłając go do ponownej edycji.	odeślij do opracowania	w opracowaniu
2.c		występują błędy ortograficzne, gramatyczne lub drobne błędy w katalogowaniu	Wprowadza poprawki i zapisuje rekord zamykając operację korekty.	zatwierdź	zatwierdzony
2.d		dane są poprawne	Zapisuje rekord zamykając operację korekty.	zatwierdź	zatwierdzony

4. Usuwanie rekordów

Rekord może być usunięty przez Redaktora gdy:

- w trakcie automatycznej kontroli aktualności linków (Zob. p. VII) stwierdzono, że źródło już nie istnieje;
- podczas okresowej weryfikacji, przeprowadzonej przez Redaktora stwierdzono, że źródło już nie istnieje, straciło swoją aktualność i wartość naukowo-edukacyjną lub zmieniło zawartość i nie odpowiada ustalonym kryteriom wyboru źródeł;
- czytelnik zgłosił, że źródło już nie istnieje lub opis katalogowy nie odpowiada zawartości.

Redaktor ma prawo do usuwania wyłącznie rekordów wprowadzonych przez siebie.

W wypadkach spornych decyzję podejmuje Kierownik Zespołu Merytorycznego. W wyjątkowych sytuacjach prawo do usunięcia rekordu ma również Administrator.

Rekordy nie są usuwane fizycznie – zmienia się tylko ich status na „usunięty”, przez co przestają być widoczne dla czytelnika.

Tabela 4. Procedura usuwania rekordów

Lp.	Osoba	Warunek	Czynność	Zakończenie operacji	Status rekordu
1.	Redaktor	źródło już nie istnieje lub zmieniło zawartość i nie odpowiada ustalonym kryteriom wyboru lub jakości źródeł	W polu „uwagi Redaktorów i Recenzentów” wpisuje powód usunięcia. Usuwa rekord.	usuń	usunięty
2.	Recenzent	źródło już nie istnieje lub zmieniło zawartość i nie odpowiada ustalonym kryteriom wyboru lub jakości źródeł	Powiadamia Redaktora drogą mailową o konieczności usunięcia rekordu	usuń	usunięty

V. KONTROLA POPRAWNOŚCI WPROWADZANIA DANYCH

Kontrola poprawności wprowadzania danych jest przeprowadzana przez Recenzenta:

- po wprowadzeniu nowego rekordu;
- po każdej modyfikacji rekordu.

Weryfikacja powinna obejmować w szczególności:

- poprawność wprowadzonego identyfikatora URL (poprzez próbę połączenia z zasobem);
- poprawność opisu rzeczowego (przyporządkowanie do dziedziny/dziedzin i poddziedziny/poddziedzin);
- poprawność ortograficzną i gramatyczną wpisów;
- stosowanie zasad katalogowania.

V. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI ZGŁOSZONYMI PRZEZ CZYTELNIKÓW

1. Wprowadzanie opisów źródeł zaproponowanych przez czytelników

Czytelnicy zgłaszają swoje propozycje źródeł do serwisu za pomocą formularza w zakładce „Zgłoś zasób/uwagi”, w którym podają URL źródła, tytuł oraz dziedzinę/dziedzin, jakie to źródło reprezentuje.

Dane te są automatycznie przekazywane do Kierownika Zespołu Merytorycznego, który po akceptacji jakości i tematyki przekazuje źródło do opracowania Redaktorowi odpowiedzialnemu za dziedzinę źródła.

2. Sprawdzanie rekordu, gdy czytelnik zgłosił problem z rekordem

Czytelnik zgłasza problem z rekordem za pomocą formularza w zakładce „Zgłoś zasób/uwagi”.

Informacja o problemie jest przekazywana automatycznie do Administratora, który przekazuje informację właścicielowi rekordu. Redaktor sprawdza rekord zgodnie z obowiązującymi kryteriami i w razie potrzeby modyfikuje/usuwa rekord.

VI. DOPISYWANIE, MODYFIKOWANIE I USUWANIE TERMINÓW W SŁOWNIKACH

1. Słowniki otwarte

Słowniki otwarte są to zbiory terminów, przedstawione w formularzach wprowadzania i modyfikacji danych w postaci list wyboru z możliwością dopisywania terminów. Przykładem takiego słownika jest słownik słów kluczowych.

Dopisywanie terminów w słownikach otwartych następuje podczas tworzenia i modyfikacji rekordu, poprzez wprowadzanie terminów w polach bazy danych. Prawo do dopisywania terminów w słownikach otwartych mają Redaktorzy i Recenzenci.

Redaktorzy mają prawo do modyfikacji i usuwania własnych terminów, niewykorzystanych przez innych Redaktorów.

Prawo do edycji słowników otwartych, modyfikacji i usuwania terminów ma Kierownik Zespołu Merytorycznego i Administrator Portalu.

O modyfikacji spornych słów kluczowych decyduje Kierownik Zespołu Merytorycznego.

2. Słowniki zamknięte

Słowniki zamknięte są to zbiory terminów, przedstawione w formularzach wprowadzania i modyfikacji danych w postaci list wyboru bez możliwości dopisywania terminów. W bazie danych serwisu BazTOL istnieją słowniki zamknięte:

- dziedzin,
- poddziedzin,
- typów źródeł,
- formatów źródeł,
- języków,
- uwag dla czytelnika,
- źródeł finansowania.

Prawo dopisywania, modyfikowania i usuwanie terminów w słownikach zamkniętych ma Administrator, po uzgodnieniu z Zespołem Merytorycznym, na wniosek instytucji-uczestników konsorcjum BazTOL.

VII. KONTROLA AKTUALNOŚCI DANYCH

1. Kontrola aktualności URL

Każdy rekord zasobu posiada pole „status URL”, które informuje czy można połączyć się ze źródłem. Podczas wprowadzania opisu źródła do bazy status URL jest automatycznie ustawiany na „aktywny”.

W systemie zaimplementowano mechanizm automatycznego sprawdzania aktualności URL. Program pobiera linki z bazy danych i próbuje się połączyć ze źródłami. Jeżeli połączenie jest nieudane, status URL jest zmieniany na „nieaktywny”. W opisie rekordu, w interfejsie czytelnika pojawia się informacja, że zasób jest chwilowo niedostępny.

Kontrola przeprowadzana jest przez informatyka przynajmniej raz na miesiąc. Jej wyniki, w postaci listy rekordów z nieaktywnym URL, są umieszczane w zakładce „Moje zasoby” Redaktora. **Redaktor jest zobowiązany regularnie sprawdzać zawartość tej strony.**

Procedura weryfikacji URL

Redaktor otrzymuje informację o nieaktywnym URL wprowadzonego przez siebie rekordu - listę rekordów i nieaktywnych URL w zakładce „Moje zasoby”. Sprawdza aktualność linku poprzez próbę połączenia się z zasobem. Jeśli próba się nie powiodła:

- sprawdza czy źródło istnieje pod innym adresem, szukając wg różnych terminów np. w Google - jeśli źródło zostało przeniesione pod inny adres, zmienia URL w bazie i dalej postępuje według p. III.3
- próbuje połączyć się z zasobem po kilku dniach (być może serwer został wyłączony?) i usuwa rekord jeśli próba ponownie się nie powiodła.

Uwaga! Automatyczna kontrola URL nie jest jedynym sposobem weryfikacji ich aktualności. Zdarza się, że mechanizm z różnych powodów nie wykryje błędu. Redaktor musi więc przy każdej kontroli aktualności opisu źródła (zob. niżej) sprawdzić również URL.

2. Kontrola aktualności opisu źródła

Redaktor jest zobowiązany do okresowej kontroli aktualności opisu źródła we wprowadzonych przez siebie rekordach. Kontrola ta przeprowadzana jest ręcznie i polega na porównaniu opisu ze stanem faktycznym.

W przypadku stwierdzenia rozbieżności, Redaktor wybiera opcję modyfikacji danych i zapisuje rekord bez zatwierdzenia. Status rekordu automatycznie zmieniany jest na „w opracowaniu”. Dalsza modyfikacja danych przebiega zgodnie z procedurą (p. III.3).

Formalna kontrola aktualności jest przeprowadzana przez Redaktorów przynajmniej raz na rok, w terminie ustalonym przez Koordynatora zadania BazTOL.

Spis tabel

tabela 1. Zezwolenia na operacje w bazie danych	5
tabela 2. Procedura wprowadzania nowych opisów zasobów	8
tabela 3. Procedura modyfikacji rekordów	9
tabela 4. Procedura usuwania zatwierdzonych rekordów	10