

# GENSØK

- kort veiledning

**Skrevet av: Per Thoresen**

Oppdatert: 2008-08-21

**2008-08-21:**

- Fjernet avsnittet om BibSøk Nett.

**2004-06-14:**

- Mindre oppdateringer og rettelser

**2000-10-17:**

- Oppdatert liste over søkbare felter.





# Innhold

Innledning .....	5
Søkesett.....	5
Kommandoer .....	6
Attributter .....	10
Feltkoder .....	15
Kopiering av poster og lokal utskrift .....	19

## Innledning

Søkeprogrammet GENSØK kan brukes av alle som har adgang til BIBSYS Biblioteksystem.

GENSØK har kommandostyrt brukerdiallog, der kommandoene (FINN, SKRIV etc.) ligner på kommandoer som brukes av andre slike søkespråk.

For bibliotekansatte er GENSØK praktisk å bruke når man ønsker å ta søkeresultatet med over i BIBSØK for å bruke det i andre BIBSYS-programmer, for eksempel låne det ut eller bestille det fra en bokhandel. GENSØK kan betraktes som en tilleggsfunksjon til BIBSØK, og brukes der en søkemulighet ikke finnes i BIBSØK.

## Søkesett

Et vellykket søk gir et søkesett som resultat. Søkesettet er nummerert fortløpende fra nummer én, som angis som \$1. Høyeste mulige søkesettnummer er \$15. Når du passerer \$15, begynner det på \$1 igjen. Et søkesett blir slettet først når det er bruk for nummeret igjen, så du har tilgang til de 15 siste søkesettene.

Alle kommandoene blir utført på siste (stående) søkesett, hvis ikke annet blir angitt. I **skriv**-kommandoen kan du spesifisere hvilket sett du vil ha utskrift fra. I andre sammenhenger kan du behandle et gammelt søkesett ved først å gjøre dette til stående søkesett.

## Kommandoer

Kommandoene er her satt opp alfabetisk. Du trenger ikke skrive hele kommandonavnet, men må ta med så mye at det ikke kan bli forvekslinger. F.eks. er **SKRIV**, **SKRI**, **SKR**, **SK** godt nok, mens **S** er for kort (kan forveksles). Store bokstaver er brukt i dette heftet for å vise hvor mye du minst må skrive. Det er det samme om du skriver store eller små bokstaver. I eksemplene varierer det hvor mye kommandoene er forkortet.

Til enkelte kommandoer er det mulig/nødvendig å oppgi tilleggsdata. Disse **attributtene** er oppgitt i parentes, og det er beskrevet i heftet hvordan du skal skrive dem.

### BAKmj

Blar 15 referanser bakover i en referanseliste, eller blar bakover innenfor én referanse. **BAK** kan også brukes til å se forrige skjerm i en naboliste, men kan brukes bare én gang etter **MER**.

### BASe (Basenavn)

Velger hvilken base du skal søke i.

Eksempler:     **bas bibsys**  
                  **bas nb**  
                  **bas ubit**

### Defin (parameternavn)=(parameterverdi)

Omdefinerer verdien av forskjellige parametre. Du kan bruke kommandoen når som helst når du søker.

Eksempler:     **defin format=fo**  
                  **def ek=a**

### Eksda (eks.kode)

Gir opplysninger om eksemplarene tilknyttet én referanse. Kommandoen brukes etter **skriv** hvis eksemplardata ikke allerede er vist på skjermen.

Eksempler:     **eksda**  
                  **eks alle**  
                  **e k**

## Finn (søkebegrep)

Utfører et søk. Resultatet av et vellykket søk blir et **søkesett**. Kommandoen kan brukes når som helst.

Eksempler:      **finn ibsen, henrik/fo**  
                     **f peer gynt/ti**  
                     **f peer/to \* gynt/to**  
                     **f (bibliot? + librar?)bd \* 681.3/ud**  
                     **f \$1 + \$4 + \$5**  
                     **f n1,n5,n8-n11**  
                     **finn (finn alene fra naboliste gir oversikt over søkesett)**

## HEfte

Lager et nytt søkesett av alle bind i en serie, eller et flerbindsverk som er lenket. Brukes etter **skriv** hvis det kommer beskjed om at referansen er serie eller flerbindsverk.

## HJelp

Gir informasjon om hvordan systemet virker. Kommandoen kan brukes når som helst.

## Indeks (feltkode)

Velger **standard søkefelt**, dvs. det feltet det blir søkt i om du ikke spesielt oppgir et annet felt i **finn**-kommandoen. Kommandoen kan brukes når som helst.

Eksempler:      **indeks ti**  
                     **in fo**  
                     **i ?**

## KLass (kl.kode)

Gir opplysninger om klassifikasjon og emneord tilknyttet en referanse. Kommandoen brukes etter **skriv**.

Eksempler:      **klass**  
                     **k ubit**

## KOpi

Bestiller kopi fra et BIBSYS-bibliotek. Kommandoen brukes etter **SKriv**. Du får en skjerm for å fylle ut LTID (låntakernummer) og etternavn, og dessuten artikkelforfatter, tittel osv. på det du vil ha kopi av.

Er låntakeren en institusjon, skriver du det første ordet i institusjonsnavnet i stedet for etternavn.

### **Lliste (eks.kode) (ref.nr)**

Gir referanseliste på 15 referanser (én-linjes presentasjonsformat) fra siste søkesett. Kommandoene **mer** og **bak** kan brukes for å bla i lista.

Eksempler:      **liste**  
                     **liste 1**  
                     **liste ubit**

### **LList**

Gir liste over eksemplarer som **ikke** er utlånt eller reservert. Kommandoen brukes etter **skriv**.

### **LÅn**

Bestiller lån fra et BIBSYS-bibliotek. Kommandoen brukes etter **skriv**. Du får spørsmål om LTID og etternavn. Er låneren en institusjon, skriver du det første ordet i institusjonsnavnet i stedet for etternavn.

### **MENy**

Går tilbake til hovedmenyen for søking, der du kan velge mellom flere søkeprogrammer.

### **MER**

Blar 15 referanser framover i en referanseliste eller naboliste, eller blar framover innenfor én referanse.

### **Nabo (enkelt søkebegrep)**

Viser indekstermene innen et søkefelt i sortert rekkefølge fra og med et visst søkebegrep. Kommandoen kan brukes når som helst.

Eksempler:      **nabo biologic**  
                     **n 515/de**  
Det er ikke nødvendig å trunkere.

## **SErie**

Lager et nytt søkesett som består av alle seriene som en referanse er del av (vanligvis én). Brukes etter **skriv** hvis du får beskjed om at referansen er del av serie eller flerbindsverk.

## **SKriv r=(ref.liste) s=(settnr) f=(formatkode) p=(adresse)**

Skriver en eller flere referanser fra siste søkesett. Hvis du ikke oppgir (ref.liste), blir referanse nr 1 skrevet ut. Hvis du ikke oppgir (formatkode), blir standardformatet valgt. Hvis du ikke oppgir (adresse), blir referansen skrevet ut på skjermen. Det er ikke nødvendig å skrive **r=** foran (ref.liste).

Eksempler:     **skriv**  
                  **sk 5**  
                  **skr 1-3**  
                  **sk r=1,3-5 f=fo p=mail**

I vanlig fullskjermdialog kan du bla framover i de bestilte referansene ved å trykke <ENTER>. Hvis en enkelt referanse ikke får plass på ett skjerm bilde, blar du med kommandoen **mer**.

**skriv**-kommandoen kan brukes til å skrive ut referanser som du har mellomlagret på midlertidig fil, hva **skriv ... p=fil**. Skriv da:

**sk fil p=(printer)**

Spesielt kan du bruke **skriv**-kommandoen til å skrive ut eller få filoverført denne brukerveiledningen. Skriv da:

**sk manual p=(printer)**

## **SLutt**

Avslutter søking og logger ut fra BIBSYS Biblioteksystem.

## **Sort (sorteringsfelt)**

Sorterer siste søkefelt på de oppgitte sorteringsfeltene. F.eks.:

**sort fo**  
**s fo,ti**

## **UData (eks.nr)**

Viser om et bestemt eksemplar er utlånt, og forfallsdato og antall reserveringer, men du får **ikke** se hvem som har lånt det.

# Attributter

## (adresse)

Kan ha verdiene:

<b>FIL</b>	Utskrift legges på en midlertidig fil i BIBSYS-maskinen. Du kan samle opp flere utskrifter på denne måten, og så sende fila samlet vha:  skriv fil p=(adresse)  Merk at hvis du ikke sender ut fila, blir den automatisk slettet når du avslutter BIBSYS-programmet!
<b>FTP</b>	Utskrift sendes ut vha FTP filoverføring. Du blir bedt om å oppgi ftp-adresse, brukernavn o.l.
<b>MAIL</b>	Utskrift sendes ut vha e-post. Du blir bedt om å oppgi e-postadresse.
<b>EPOS</b>	Utskrift sendes til din EPOS-postkasse.
<b>(skriver)</b>	Utskrift sendes til systemskriver med navnet (skriver). Skriveren må være registrert hos BIBSYS.

## (basenavn)

Kan ha verdiene:

<b>Bibsys</b>	Bibliotekbasen
<b>LC-brønn</b>	MARC-poster fra Library of Congress (1986 - )
<b>NB-brønn</b>	MARC-poster fra UBO/Nasjonalbibliogr. (1971 - )
<b>UBIT</b> <b>UBT</b> <b>UBTØ</b> ...	(Liste over mulige lokale baser får du ved å skrive <b>?BAsE</b> )
<b>SAMBOK</b> <b>LIBRIS</b> <b>DANBIB</b> ...	(Du får også liste over mulige eksterne baser via z39.50 ved å skrive <b>?BAsE</b> )

Skriv så mye av basenavnet at du unngår forveksling!

### (eks.kode)

Kan ha verdien:

(bibl) Bibliotekkode: UBTØ, UHF, BI osv.

### (eks.nr)

Kan være et enkelt nummer.

### (enkelt søkebegrep)

Kan være:

(søketerm)	Ord, frase, nummer e.l. Det blir søkt i standard søkefelt.
(søketerm)/(feltkode)	Det blir søkt i søkefeltet som du oppgir med (feltkode),
(søketerm)?	- eller
(søketerm)?/feltkode	det blir søkt på alle termer som starter med (søketerm), også kalt høyretrunkering.
\$(settnummer)	Referanse til tidligere søkesett.
n(nabolistennummer)	Referanse til naboliste. Flere kan nevnes i samme søk. Eksempel:

**finn n1,n5,n8-n10**

Du kan bare søke på referanse i lista fra siste **nabo**-kommando.

### Strengmarkør

Klassifikasjon kan inneholde tegnene ? / \* + ( ). Sett et utropstegn på hver side av søkebegrepet for å markere at det skal oppfattes som ett sammenhengende søkebegrep. Eksempel:

**finn !52/59!/ud**

### (feltkode)

Se oversikt i eget avsnitt nedenfor.

### (formatkode)

SKjema	0 / F0	MARC-format
FOrtekst	1 / F1	Enkelt format med fortekster
FUIlt	2 / F2	Fullt ISBD-format (katalogkort)
ENkelt	3 / F3	Enkelt ISBD-format

Du kan velge om du vil skrive f.eks. **sk**, **0** eller **fo**.

Eksempel: **sk 1-7 fo=fu**

Disse utskriftsformatene er felles for alle søkeprogrammene i BIBSYS. Du kan velge dem i hvert tilfelle som i eksempelet over, eller definere dem på forhånd med kommandoen **def**.

Vil du se klassifikasjon og emneord, bruker du kommandoen **klass** etter **skriv**. Skal du stadig ha klassifikasjon og emneord, kan du bruke disse formatene, som bare brukes i GENSØK:

**F11** F1 + klass/emne

**F21** F2 + klass/emne

**F31** F3 + klass/emne

Velger du f.eks **F11** og etterpå går over i et annet søkeprogram, gjelder **F1**.

### **(kl.kode)**

Kan ha verdiene:

**ALLE** Klassifikasjonsnummer og emneord for alle biblioteker.

**(bibl)** Bibliotekkode: UBB, HHE osv. Se oversikt bak i heftet.

### **(parameternavn)=(parameterverdi)**

#### **1. Format-angivelse for skriv-kommandoen:**

**F**Format=(formatkode)

**F**Format=? Vis gjeldende format-verdi.

#### **2. Omfang av eksemplardata ved skriv-kommandoen:**

**E**Ksdata=Alle Alle eksemplarene vises.

**E**Ksdata=Koder Viser hvilke biblioteker som har eksemplarer.

**E**Ksdata=Ingen Ingen eksemplardata vises.

**E**Ksdata=B Viser alle eksemplarene ved eget bibliotek

**E**Ksdata=? Vis gjeldende eksdata-verdi.

#### **3. Omfang av klassifikasjonsdata ved klass-kommandoen:**

**K**Lass=Alle Alle klassifikasjonsnummere og emneord vises.

**K**Lass=B Klassifikasjonsnr og emneord for eget bibliotek.

**K**Lass=(bibl) Klassifikasjonsnr og emneord for angitt bibliotek.  
(bibl) = UBB, HHE etc

**KLass=?**

Vis gjeldende klass-verdi.

#### **4. Permanent lagring av parameterverdier:**

**PAram=PErm**

Endringer i parameterverdier gjort med defin-kommandoen blir permanente.

#### **(ref.liste)**

Består av: "alle" eller ett eller flere referansenummer sammensatt med bindestrek (for intervall) og komma. Lista skal ikke inneholde blanke tegn. Eksempler:

**5**  
**5-10**  
**2,5,9**  
**2,5,9-13**

#### **(settnr)**

Består av ett enkelt tall.

#### **(sorteringsfelt)**

Du kan sortere på disse feltene:

<b>fo</b>	Sorterer på forfatter
<b>ti</b>	på tittel
<b>fo,ti</b>	på (1) forfatter (2) tittel
<b>ar</b>	på trykkeår, det nyeste først
<b>as</b>	på trykkeår, det eldste først
<b>he</b>	på bindnummer, det laveste først
<b>hf</b>	på bindnummer, det høyeste først
<b>he og hf</b>	kan brukes bare etter hefte-kommandoen.

#### **(søkebegrep)**

Kan være:

**(enkelt søkebegrep)** Se avsnitt om dette.

**(boolsk kombinasjon)** Flere enkle søkebegrep sammensatt med operatorene:

+ (ELLER)  
\* (OG)

-- (IKKE)

og med parenteser.

## Feltkoder

Disse feltkodene kan du bruke når du søker – enten i tillegg til søkeordet i **finn**-kommandoen eller som attributt til **indeks**-kommandoen:

<b>Base BIBSYS:</b>		<b>LC-brønn:</b>	<b>NB-brønn:</b>
<b>BD</b>	Basisdel (TO+EO+NO+MO+BO)	BD	BD
<b>TO</b>	Ord i tittel	TO	TO
<b>TI</b>	Tittel	TI	TI
<b>OO</b>	Omtalt tittel-ord	OO	OO
<b>OT</b>	Omtalt tittel	OT	OT
<b>OS</b>	Serie-ord	OS	OS
<b>SS</b>	Serie	SS	SS
<b>SB</b>	Bindnummer	SB	SB
<b>EM</b>	Alle slags emneord	EM	EM
<b>EO</b>	Frie emneord	EO	EO
<b>NO</b>	NTUB-emneord		
<b>NF</b>	NTUB-frase		
<b>MO</b>	MESH-emneord	MO	
<b>MF</b>	MESH-frase	MF	
<b>BO</b>	UBO/HF-emneord		
<b>BF</b>	UBO/HF-frase		
<b>AG</b>	AGROVOC		
<b>LO</b>	Lokale emneord		
<b>LF</b>	Lokale emneord – frase		
<b>FO</b>	Forfatter	FO	FO
<b>OF</b>	Ord i forfatternavn	OF	OF
<b>PE</b>	Omtalt person	PE	PE
<b>OK</b>	Korporasjon-ord	OK	OK
<b>KO</b>	Korporasjon	KO	KO
<b>OR</b>	Omtalt korporasjon, enkeltord	OR	OR
<b>OP</b>	Omtalt korporasjon, frase	OP	OP
<b>UG</b>	<u>Utgiver/forlag</u>	UG	UG

<b>US</b>	Utgivelses-/trykkested	US	US
<b>OB</b>	OBJEKTID, DOKID eller andre dokumentnummer		
<b>SO</b>	Serie-OBJEKTID		
<b>SD</b>	Serie-OBJEKTID-bindnummer		
<b>DE</b>	Dewey	DE	DE
<b>UD</b>	UDK	UD	
<b>CR</b>	CR-klassifikasjon		
<b>MS</b>	MOS		
<b>NL</b>	NLM-klassifikasjon	NL	
<b>UB</b>	UBB-klassifikasjon		
<b>UO</b>	UBO-klassifikasjon		
<b>TK</b>	Topografisk klassifikasjon (UBT)		
<b>UT</b>	UBT-klassifikasjon		
<b>LK</b>	Lokal klassifikasjon		
<b>CO</b>	CODEN	CO	CO
<b>SN</b>	ISBN/ISSN	SN	SN
<b>NB</b>	Nasjonalbibliografinummer	NB	NB
<b>IN</b>	Ikke-standardnummer		
<b>AV</b>	Avdeling		
<b>AS</b>	Avdeling/samling		
<b>SP</b>	Språk		
<b>FM</b>	Form/mediatype		
<b>IH</b>	Innhold/publikasjonstype		
<b>AR</b>	Trykkeår	AR	AR
<b>IF</b>	Innholdsfortegnelse		
<b>UF</b>	URL-filnavn		
<b>MN</b>	Internasjonal standard musikknr		
<b>ED</b>	Edisjonsnummer		
<b>BS</b>	Besetning		
<b>AM</b>	Antall instrumenter		
<b>KR</b>	Kronologi/komposisjonsår		
<b>KY</b>	Komposisjonstype, enkeltord		

<b>KT</b>	Komposisjonstype, frase
<b>FR</b>	Framstillingform, enkeltord
<b>FF</b>	Framstillingsform, frase
<b>UV</b>	Utøver
<b>FO</b>	Komponist (forfatter-feltet)
<b>PE</b>	Omtalt komponist (omtalt person)

### Mulige verdier i feltene FM og IH

#### FM:

<b>p</b>	Trykt materiale
<b>n</b>	Nettdokumenter (dokumenter som er tilgjengelig via internett)
<b>v</b>	CD-er
<b>w</b>	DVD-er
<b>u</b>	Magnetbånd (på spole eller kassett)
<b>x</b>	Manuskripter (originalmanuskripter og avskrifter, ikke faksimiler)
<b>a</b>	Mikroformer
<b>t</b>	Grammofonplater
<b>h</b>	Filmruller
<b>s</b>	Disketter
<b>o</b>	Grafisk materiale som er tenkt projisert eller gjennomlyst
<b>i</b>	Grafisk materiale ugjennomtrengelig for lys (kunstverk, fotografier, og lignende)
<b>y</b>	Tredimensjonale gjenstander
<b>z</b>	Braille (blindeskrift)
<b>æ</b>	Kombidokument
<b>å</b>	Laserplater (laser-optisk (refleksiv) videoplate med analog representasjon)

#### IH:

<b>v</b>	Monografier
<b>æ</b>	Fragmenter (artikler, musikkspor etc.)
<b>a</b>	Aviser
<b>p</b>	Bibliografiske databaser (ISI-basene, Norbok, og lignende)
<b>q</b>	Fulltekstdatabaser
<b>r</b>	Andre databaseer (ordbøker, statistikkbasert, og lignende)
<b>w</b>	Monografiserier, nummererte institusjonsserier
<b>x</b>	Tidsskrifter
<b>y</b>	Årbøker
<b>z</b>	Andre typer løpende ressurser
<b>n</b>	Innspilt musikk
<b>l</b>	Lydbøker
<b>ø</b>	Andre lydopptak (ikke musikkopptak, ikke lydbøker)
<b>j</b>	Levende bilder
<b>m</b>	Musikalier (trykte eller elektroniske, etc. og musikkmanuskripter)
<b>e</b>	Tilleggsfunksjonalitet (som finnes f. eks. i e-bøker)
<b>d</b>	Dissertaser
<b>h</b>	Mastergrads- og hovedfagsoppgaver fra norske læresteder
<b>s</b>	Studentarbeider, semesteroppgaver og lignende
<b>b</b>	Bibliografier, diskografier, filmografier
<b>c</b>	Kongresser, symposier
<b>u</b>	Statistikk
<b>i</b>	Biografier
<b>k</b>	Kart, atlas
<b>o</b>	Billedmateriale
<b>f</b>	Festskrift for person (kun til bruk for NBO)
<b>g</b>	Festskrift for korporasjon (kun til bruk for NBO)

## Kopiering av poster og lokal utskrift

Har du bruk for å bearbeide lokalt søkeresultatene fra GENSØK, kan du overføre de ønskede postene med kommandoen **skriv .. p=(printer)**. Se under **skriv**-kommandoen og i kapittel 5 om hvilke verdier du kan gi til (printer).

**P=FTP** Forutsetter at du har adgang til lokal maskin med FTP-tjener.

**P=MAIL** Forutsetter at du har e-postadresse.

Overføring av poster er tillatt og gratis så lenge du ikke skal bruke postene kommersielt.

Trenger du først og fremst lokal utskrift, kan du overføre resultatet til lokal maskin på en av måtene over, og så skrive det ut på din lokale skriver.