

ALEPH ver. 18

Exemplarregistrering



ELIB[®]

Innehållsförteckning

1. INLEDNING.....	1
2. EXEMPLARVERKTYGSFÄLT.....	1
3. EXEMPLARLISTA OCH EXEMPLARINFORMATION.....	2
3.1 Exemplarlista.....	3
3.2 Exemplarinformation.....	4
3.2.1 Allmän information (1).....	5
3.2.2 Allmän information (2).....	7
3.2.3 Tidskriftsinformation.....	8
3.2.4 Tidskriftsnivåer.....	9
3.3 Exempel skapa/redigera exemplar för bok.....	11
3.4 Historik alla exemplar.....	13
3.5 Globala ändringar.....	14
4. EXEMPLAR.....	17
4.1 Historik.....	17
4.2 Sammanfattning lån.....	17
5. BIBLIOGRAFISK INFORMATION.....	18
6. TRIGGERLISTA.....	19
7. BINDNING.....	19
7.1 Bindning i ALEPH.....	19
7.2 Rapporten Kompletta volymer.....	21
8. BATCHJOBB.....	22

1. INLEDNING

Exemplarhantering i ALEPH (skapa, ändra, radera exemplar) sker med hjälp av exemplarmodulen i katalogiseringsklienten i den administrativa databasen (SWE50 eller motsvarande).

Tidskriftsexemplar skapas dock i tidskriftsmodulen i förvärvsklienten i samband med mottagning av häften men kan i övrigt hanteras på samma sätt som andra exemplar.

Följande data registreras normalt för exemplar:

- Filial (beskriver den överordnade fysiska placeringen).
- Samling (beskriver normalt fysisk placering som en del av en filial).
- Hyllsignum (den exakta placeringen av materialet).
- Exemplarstatus (bestämmer lånetid tillsammans med låntagarstatus, hemlån/ej hemlån, beställningar tillåtna/ej tillåtna, slutet/öppen samling m.m.).
- Processtatus (om materialet är under arbete, annars tom).
- Streckkod.
- Materialtyp (ALEPH skiljer mellan tidskriftshäften (ISSUE/ISSBD) och övriga materialtyper).
- Delord och kronologi (från utgivningsmönster) – endast för tidskriftshäften.
- Beskrivning (genereras normalt från delord och kronologi)- endast för tidskriftshäften.
- Information om leverantör och prenumeration – endast för tidskriftshäften.

I den administrativa databasen finns en post som utgör länken mellan den bibliografiska posten (i SWE01 eller motsvarande) och administrativa data (t.ex. exemplarinformation i SWE50 eller motsvarande). Denna post kallas för administrativ post och har eget systemnummer, ej att förväxla med bibliografiskt systemnummer.

Exemplarposter kan hämtas genom att skicka post från sökmodulen (se Sökning) eller redigeringsfönstret (Katalogisering) i katalogiseringsklienten till exemplarmodulen. Poster kan skickas från översiktsskärmen till exemplarmodulen (se Introduktion). Det är även möjligt att söka fram exemplarposter via sökfunktionen i exemplarverktygsfältet (se nedan).

Huvudfunktioner i katalogiseringsklienten



eller F2 Byt till Katalogisering



eller F8 Byt till Exemplar



eller F9 Byt till Sökning

F4 stänger sessionen för aktuellt exemplar.

2. EXEMPLARVERKTYGSFÄLT

Exemplarverktygsfältet innehåller kort information om ett markerat exemplar, såsom systemnummer, titel och författare.

Sökindex	Sökfält	Information om exemplarpost	Snabbval
ADM Sysnr	j	BIB= 1 ADM= 1 - Ett flygarliv / (Ahrenberg, Albin, 1889-1968) År: 1957.	

För att visa en exemplarpost, markera en sökparameter från nerdragsmenyn till vänster och mata in önskat nummer (systemnummer eller streckkod) i fältet bredvid. Det är även möjligt att söka på

hyllsignum om systembibliotekarien har gjort detta alternativ tillgängligt. Klicka på  eller tryck Enter. När en nytt systemnummer, exemplarstreckkod eller ett nytt hyllsignum matas in och skickas iväg till servern stängs sessionen för det föregående exemplaret.



Hyllsignum

Klicka på ikonen Hyllsignum i exemplarverktygsfältet för att öppna fönstret Lista på hyllsignum där man kan söka en administrativ post via dess hyllsignum.

Ikoner för snabbval



Rensa exemplar

Klicka på ikonen Rensa exemplar för att rensa bort det laddade exemplet och tömma exemplarträdet och dess rutor.



Redigera bibliografisk post

Klicka på ikonen Redigera bibliografisk post för att visa den bibliografiska posten i katalogiseringsfliken i redigeringsläge.

3. EXEMPLARLISTA OCH EXEMPLARINFORMATION

Genom att välja Exemplarlista i navigationsrutan kan man skapa exemplar genom att lägga till ett nytt eller kopiera ett existerande exemplar.

Funktioner Exemplarverktygsfält Exemplarlista Exemplarinformation Sortering

Sekv	Str.kod	Filial	Beskrivning	Hyllsignum	Samling	Status	Anm	Lån
20	1-10	Linköping	Iz Ahrenberg	Flyg	Fyra veckor			186

Sortering: [dropdown]

1. Exemplar | 2. Allmän information (1) | 3. Allmän information (2) | 4. Tidskriftsinformation | 5. Nivåer | 6. BEST-länkar

Exemplar | Bibliografisk information

ADM systemnr + sekvensnr 1 2.0
Filial Linköping
Samling Flyg
Hyllsignum Iz Ahrenberg
Hyllsignum 2
Beskrivning
Exemplarstatus Fyra veckor
Exemplarstreckkod 1-10
Exemplarnummer 0
Senast återlämnad 11/okt/2007
Senast återlämnad kl. 11:47

3.1 Exemplarlista

Exemplarlistan visar tillgängliga exemplar för en viss bibliografisk post eller en viss prenumeration.

Informationen som visas för varje exemplar är bestämd av systembibliotekarien och kan inkludera varierande fält i exemplarposten såsom sekvensnummer för den administrativa posten, streckodsnummer, filial som exemplaret hör till, en beskrivning av exemplaret och dess exemplarstatus. Antalet lån kan visas där * markerat om exemplaret f.n. är utlånat.

Man kan sortera visningen av exemplaren i listan enligt olika parametrar såsom år, volym, filial, samling, hyllsignum etc. Sorteringsordningen skiljer sig åt beroende på om materialtypen är Häfte eller något annat. Man kan manuellt ändra ordningen enligt alternativen som är tillgängliga i nerdragsmenyn i fältet Sortering nederst i rutan.

Det senaste sorteringsalternativet som är valt av användaren blir förvalt alternativ nästa gång listan visas.

Knappar

Ny

Klicka på Ny för att lägga till en ny exemplarpost. Nedre rutan kommer att aktiveras för att ta emot informationen om det nya exemplaret.

Kopiera

Klicka på Kopiera för att kopiera den markerade exemplarposten. Kopian kommer att visas redigering i den nedre rutan. Kopian kommer att få ett nytt sekvensnummer.

Radera

Markera önskat exemplar och klicka på Radera för att radera en exemplarpost. Man kommer att få en fråga om man är säker på att man vill radera. Klicka på Ja.

Observera att om ett exemplar är utlånat kan inte exemplarposten raderas i exemplarmodulen. Man måste först radera lånetransaktionen i lånemodulen och sedan radera exemplarposten i exemplarmodulen. Man kan inte radera en exemplarpost i lånemodulen.

Om ett exemplar däremot har låne- eller kopiebeställningar och man försöker radera exemplarposten i exemplarmodulen kommer en fråga om överskridande att visas. Om man bekräftar kommer exemplarposten men inte beställningarna att raderas. (en lånebeställning kommer endast att raderas om det gjordes på det specifika exemplaret som raderades.)

Etikett

Markera exemplaret och klicka på Etikett för att skriva ut en etikett för exemplaret. Formuläret Exemplaretikett kommer att öppnas som en textfil. Man kan spara den i en fil eller stänga fönstret. I detta fall kommer etiketten automatiskt att sparas i katalogen files i exemplarmodulen. Kom ihåg att nästa gång man skapar en etikett kommer den att överskrida den existerande om den inte sparas i en separat fil. Funktionen måste anpassas specifikt på varje bibliotek.

Globala ändringar

Klicka på Globala ändringar för att göra ändringar på ett valt sökset av exemplar. Fönstret Globala ändringar kommer att visas. Ändringar kan göras i alla exemplar i listan eller i en grupp av exemplar som är valda enligt definierade kriterium.

Bind/Ändra

Om det markerade exemplaret är en tidskrift kan man visa en lista på häften och välja de som ska bindas eller gallras genom att klicka på Bind/Ändra.

Kompletta vol.

Man kan visa eller skriva ut en rapport för en viss titel med en lista på volymer där alla häften är ankomstregistrerade. Detta kan vara användbart för att förbereda bindning.

Uppdatera

Denna knapp används för att uppdatera listan för att visa ändringar som har gjorts i en annan modul.

3.2 Exemplarinformation

Denna rutan används för att visa och ändra/uppdatera en exemplarpost. Det består av sex flikar enligt följande:

Exemplar – allmän information om exemplar och bibliografisk post

Allmän information (1) - används för att ändra en exemplarpost (se nedan).

Allmän information (2) - för att ändra en exemplarpost (se nedan).

Tidskriftsinformation - hör till exemplar som är tidskriftshäften och innehållet i fältet skapas automatiskt av tidskriftskontrollsystemet (se nedan).

Nivåer - fälten som utgörs denna flik är normalt förifyllda med relevanta data för tidskriftsexemplaret (se nedan).

BEST-länkar - används för att länka exemplarposten till en beståndspost.

Man får en begränsad tid att arbeta med exemplarposten. Under denna tid kan andra användare läsa men inte redigera samma exemplarpost. När tidsgränsen har passerats kan man inte längre göra några ändringar i posten såvida man inte stänger formuläret och väljer exemplaret igen. Det faktiska antalet minuter för tidsgränsen är definierat av systembibliotekarien.

Knappar

Flikarna **Allmän information**, **Tidskriftsinformation** och **Nivåer** har följande knappar:

Lägg till

Denna knapp visas om man har valt knappen Ny i formuläret för exemplarlista. Klicka på Lägg till för att lägga till ett nytt exemplar till exemplarlistan.

Spara

Knappen Spara sparar alla ändringar som man har gjort i formuläret så länge ändringarna gjordes inom tidsgränsen för att redigera formuläret.

Spara förval

När man klickar på Spara förval kommer informationen som matats in i alla fält i det aktuella formuläret automatiskt att matas in i varje man skapar from och med nu (eller tills man sparar ett nytt förval med annan information).

Uppdatera

Klicka på Uppdatera för att visa värden som kommer från räknaren. Värdena är: hyllsignum, streckkod och accessionsnummer.

3.2.1 Allmän information (1)

The screenshot shows a web-based form for entering general information about a library item. The form is organized into a grid with labels on the left and input fields on the right. The fields include: Streckkod (barcode), Exemplarstatus (item status), Filial (branch), Processtatus (process status), Samling (collection), Numr. nivå 1 (A)(Vol.) (number level 1), Exemplarnr (item number), Numr. nivå 2 (B) (number level 2), Materialtyp (material type), BEST-länk (BEST link), 85X-typ/Länknummer (85X type/link number), Hyllsign.schema/Hyllsign. (shelfmark schema/shelfmark), Sek. hyllsign.sch./Hyllsign. (secondary shelfmark schema/shelfmark), and Beskrivning (description). There are also checkboxes for 'Tillfällig placering' (temporary placement) and buttons for 'Lägg till' (add), 'Spara förval' (save preference), 'Uppdatera' (update), 'Förval gren' (preference branch), and 'Avbryt' (cancel).

Denna ruta innehåller följande information.

Streckkod

Detta fält är obligatorisk.

Filial

Detta fält är obligatorisk.

Samling

Biblioteket kan använda samlingar som Kartor, Folio eller Referens.

Exemplarnr

Fältet Exemplarnr är valfritt. Det kan användas när globala ändringar görs.

Materialtyp

Uppgiften är obligatorisk. Observera att om exemplarets materialtyp är "Häfte" kommer posterna i listan att vara ordnade efter år, volym, del och häfte. Om exemplarets materialtyp inte är "Häfte" kommer exemplaren att vara i alfanumerisk ordning efter informationen som finns i fältet Beskrivning. Om det inte finns någon beskrivning kommer exemplaren att vara ordnade efter volym och del.

BEST-länk

Fältet BEST-länk är valfritt. Det används för att länka exemplarposten till en beståndspost i vilket fall hyllsignuminformationen (filial, samling, hyllsignumschema och hyllsignum) kontrolleras av 852-fältet i beståndsposten. Se även flagga för tillfällig placering.

85X-typ/länk

85X-typ (3, 4 eller 5) och länknummer är en länk till ett specifikt mönsterfält i beståndsposten. Exemplet är länkat till fältet med samma 85X-typ. Genom att klicka på pilen vid fältet 85X-typ visas typen av delord/mönster (853/854/855) som finns i BEST- (eller ADM-) posten från vilken man kan välja 3, 4 eller 5 i fältet 85X-typ. Genom att klicka på pilen till höger om länknumret visas sekvensnumren som är registrerade i delfält \$8 i de sammanparade delord-mönster/nivå-X-fälten som finns i BEST- eller ADM-posten. Välj sekvensnumret för paret som användes för att skapa detta exemplar.

Observera: Dessa fält ställs in automatiskt om exemplet skapades genom att använda tidskriftsmodulen Skapa alla i Prenumerationslistan eller genom att köra Skapa väntade häften (serial-13).

Numrering nivå 1 (a) (Vol.)

Denna information är avsedd för flerbandsverk. Om verket består av ett band ska fältet lämnas tomt. Det kan användas för att bestämma i vilken ordning exemplaren ska visas i listan och fastän Man kan mata in både bokstäver och siffror rekommenderas det att man använder siffror. För häften hämtas volym från publikationsmönster.

Numrering nivå 2 (b)

Denna information är avsedd för flerbandsverk. Om verket består av ett band ska fältet lämnas tomt. Mata in nummer på häfte eller del.

Beskrivning

Fältet Beskrivning används för att ge information till slutanvändaren om en viss volym. För häften kopieras denna information från publikationsmönstret. För monografier i flera volymer ska man mata in användbar information.

Hyllsign.schema

Detta fält motsvaras av första indikator i MARC21-fält 852 och den hämtas därifrån om hyllsignum automatiskt genereras från beståndsposten.

Hyllsignum

Detta är en alfanumerisk kod som identifierar placeringen av exemplet på hyllan. Databasinställningar bestämmer att specifika delfält kopieras från beståndspostens 852-fält till detta fält.

Sek. hyllsign.schema

Om biblioteket endast tilldelar ett hyllsignumschema (och hyllsignum) till ett exemplar ska detta hyllsignumschema fyllas i och sekundärt hyllsignumschema lämnas tomt. Om biblioteket tilldelar fler än ett hyllsignumschema ska detta fält för hyllsignumschema användas för magasin/permanent hyllsignum och sekundärt hyllsignumschema för hyllsignum på öppna hyllor. Information om sekundärt hyllsignum kan inte genereras automatiskt från en beståndspost.

Sek. hyllsignum

Detta är en alfanumerisk kod som identifierar placeringen av exemplet på hyllan. Om biblioteket endast tilldelar ett hyllsignum till ett exemplar ska detta fält för hyllsignum fyllas i och "sekundärt hyllsignum" lämnas tomt. Om biblioteket tilldelar fler än ett hyllsignum ska detta fält för hyllsignum användas för magasin/permanent hyllsignum och "sekundärt hyllsignum" för öppna hyllor. Information om sekundärt hyllsignum kan inte genereras automatiskt från en beståndspost.

Exemplarstatus

Detta fält är obligatoriskt. Exemplarstatus definierar för hur lång tid låntagaren kan låna exemplaret.

Processtatus

Detta fält beskriver exemplarets processtatus.

Tillfällig placering

Ett kryss i rutan Tillfällig placering visar att informationen om placeringen (filial, samling, hyllsignum och hyllsignumschema) för denna exemplarpost inte ska uppdateras från beståndsposten.

3.2.2 Allmän information (2)

The screenshot shows a web-based form for 'Allmän information (2)'. It has a tabbed interface with tabs for '1. Exemplar', '2. Allmän information (1)', '3. Allmän information (2)', '4. Tidskriftsinformation', '5. Nivåer', and '6. BEST-länkar'. The '3. Allmän information (2)' tab is active. The form contains the following fields and buttons:

- Accessionsnummer: [text input] Statistik: [button]
- Accessionsnrdatum: 0000/00/00 Depå (ID): [button]
- Senaste inventering: 0000/00/00 Skapad: 00/00/00
- Pris: [text input] Uppdaterad: 00/00/00
- OPAC-anm.: [text input] [button]
- Låneanm.: [text input] [button]
- Intern anm.: [text input] [button]
- Ordernummer: [text input] [button]
- Fakturanyckel: [text input] [button]
- Fakturaanm.: [text input] [button]
- Buttons on the right: Lägga till, Spara förval, Uppdatera, Förval pren., Ävbryt

Denna ruta innehåller följande information.

Accessionsnummer

Varje exemplar kan ha ett unikt accessionsnummer.

Accessionsnrdatum

Detta är datumet då accessionsnumret tilldelades.

Senaste inventering

Detta fält registrerar automatiskt senaste datum en inventeringsrapport producerades. Inventeringsrapporten produceras genom att köra batchjobben: Hyllrapport (item-04) och Hyllista (item-05).

Pris

Beroende på uppsättningen av databasen kan priset antingen matas in manuellt i exemplarformuläret eller det kan vara förvalt från förvärvsprocessen. Om priset är förvalt från förvärvsprocessen och om exemplaret skapas i förvärvsprocessen kommer priset att beräknas av systemet genom att använda information som matades in i orderformuläret genom att dividera det lokala priset genom antalet exemplar och uppdaterar priset när fakturan tas emot.

OPAC-anm.

Uppgiften är valfri. Texten som matas in här kommer att visas i webbkatalogen för låntagaren att läsa.

Låneanm.

Uppgiften är valfri. Texten som matas in här kommer att visas när ett exemplar lånas ut eller återlämnas (om lånemodulen har ställts in för att visa detta meddelande).

Intern anm.

Uppgiften är valfri. Texten som matas in här kommer endast att visas i detta formulär och i navigationsrutan och är enbart avsedd för bibliotekspersonalen.

Ordernummer

Ordernummer är valfritt. Det är ordernumret som det förekommer i förvärvsposten. För att fylla i detta fält, klicka på knappen till höger om fältet för att ta fram orderindex och välj relevant rad.

Fakturanyckel

Denna information är valfri. Fakturanyckel innehåller information som är knuten till ordernumret som är inmatat i fältet Ordernummer. Denna information är leverantörskod, fakturanummer och sekvensnummer för fakturarad. För att fylla i detta fält ska man använda pilen till höger om fältet för att öppna fönstret för fakturalista för ordernummer och sedan välja önskad post.

Fakturaanm.

Fältet är skrivskyddat. Om man fyllt fältet för fakturanyckel kommer anmärkningen för fakturaraden att visas här.

Statistik

Uppgiften är valfri. Upp till 10 tecken kan vara inmatade. Information såsom institution eller samling för vilken exemplaret köptes in kan vara inmatad.

Depå (ID)

Mata in depå (ID) eller välj ett från nerdragsmenyn.

Skapad

Datomet är det datum exemplarposten först skapades.

Uppdaterad

Detta är datomet då exemplarposten senast uppdaterades.

3.2.3 Tidskriftsinformation

The screenshot shows a web-based form for 'Tidskriftsinformation' (Periodical Information). At the top, there is a navigation bar with tabs: '1. Exemplar', '2. Allmän information (1)', '3. Allmän information (2)', '4. Tidskriftsinformation' (which is active), '5. Nivåer', and '6. BEST-änkar'. The form itself has several input fields with small arrow buttons to their right: 'Prenumerationsnr:', 'Sidor:', 'Beskrivning:', 'Utgivningsdatum:', 'Vänt. ankomstdatum:', 'Ankomstdatum:', and 'Lucka:'. The date fields are pre-filled with '0000/00/00'. On the right side of the form, there is a vertical column of buttons: 'Lägg till', 'Spara förval', 'Uppdatera', 'Förval pren.', and 'Åvbryt'.

Denna ruta innehåller följande information.

Prenumerationsnr

Detta är sekvensnumret i prenumerationslistan i tidskriftsmodulen. Det fylls automatiskt i av systemet om ett exemplar skapas i tidskriftsmodulen.

Sidor

Valfritt. Detta är sidorna som ingår i häftet.

Beskrivning

Fältet Beskrivning används för att ge information till slutanvändaren om en viss volym. För häften kopieras denna information från publikationsmönstret.

Häftets datum

Detta är det datum på vilket detta häfte är eller väntas bli utgivet. Det beräknas automatiskt av systemet när häften skapas i tidskriftsmodulen eller av ett batchjobb. När ett häftesexemplar (materialtyp börjar med ISS) skapas och om häftets datum är noll sätts häftets datum automatiskt till dagens datum. Om emellertid processtatus är "NO" (ej beställt) förblir häftets datum noll.

Vänt. ankomstdatum

Detta är det väntade ankomstdatumet för tidskriften med hänsyn tagen till förseningen mellan utgivningsdatum och ankomstdatum.

Ankomstdatum

Detta är det faktiska datumet då tidskriften ankomstregistrerades.

Lucka

Detta fält är valfritt. Det kan användas för att visa skälet varför ett icke anlänt exemplar inte har tagits emot och det kan tas med i beräkningen när sammanfattande beståndsinformation skapas. Sammanfattande beståndsinformation byggs med hänsyn till processtatus och informationen om luckor kan användas för att knyta exemplaret till en processtatus.

G - Lucka (orsaken till att detta exemplar inte har tagits emot är osäker)

N - Ingen lucka (häftet har inte givits ut)

3.2.4 Tidskriftsnivåer

1. Exemplar	2. Allmän information (1)	3. Allmän information (2)	4. Tidskriftsinformation	5. Nivåer	6. BEST-länkar																																				
<table><tr><td>Numr. nivå 1 (A)(Vol.):</td><td> </td><td>Kron. nivå 1 (I)(År):</td><td> </td></tr><tr><td>Numr. nivå 2 (B):</td><td> </td><td>Kron. nivå 2 (J):</td><td> </td></tr><tr><td>Numr. nivå 3 (C):</td><td> </td><td>Kron. nivå 3 (K):</td><td> </td></tr><tr><td>Numr. nivå 4 (D):</td><td> </td><td>Kron. nivå 4 (L):</td><td> </td></tr><tr><td>Numr. nivå 5 (E):</td><td> </td><td></td><td></td></tr><tr><td>Numr. nivå 6 (F):</td><td> </td><td></td><td></td></tr><tr><td>Alt. numr. 1 (G):</td><td> </td><td>Alt. kron. (M):</td><td> </td></tr><tr><td>Alt. numr. 2 (H):</td><td> </td><td></td><td></td></tr><tr><td>Bihang/index (O):</td><td colspan="3"> </td></tr></table>				Numr. nivå 1 (A)(Vol.):		Kron. nivå 1 (I)(År):		Numr. nivå 2 (B):		Kron. nivå 2 (J):		Numr. nivå 3 (C):		Kron. nivå 3 (K):		Numr. nivå 4 (D):		Kron. nivå 4 (L):		Numr. nivå 5 (E):				Numr. nivå 6 (F):				Alt. numr. 1 (G):		Alt. kron. (M):		Alt. numr. 2 (H):				Bihang/index (O):				Lägg till Spara förval Uppdatera Förval gren. Avbryt	
Numr. nivå 1 (A)(Vol.):		Kron. nivå 1 (I)(År):																																							
Numr. nivå 2 (B):		Kron. nivå 2 (J):																																							
Numr. nivå 3 (C):		Kron. nivå 3 (K):																																							
Numr. nivå 4 (D):		Kron. nivå 4 (L):																																							
Numr. nivå 5 (E):																																									
Numr. nivå 6 (F):																																									
Alt. numr. 1 (G):		Alt. kron. (M):																																							
Alt. numr. 2 (H):																																									
Bihang/index (O):																																									

Fälten i denna flik är normalt redan ifyllda med information som är relevant för tidskriftsposten. Denna ruta innehåller följande information.

Man kan lägga till ytterligare data eller ändra existerande data. Informationen är baserad på tidskriftens publikationsmönster såsom den är definierad i fältet 853/853X i BEST- eller ADM-posten.

Numrering nivå 1 (A) (Volym)

Om denna tidskrift använder år i sin numrering och man matat in denna information i publikationsmönstret kommer detta fält att innehålla volymnumret kopierat därifrån. Om man emellertid lägger till ett nytt häfte kommer detta fält att vara tomt och man måste mata in relevant volymnummer så att sorteringen av häftena blir korrekt.

Numrering nivå 2 (B) (Häfte)

Om man matat in denna information i publikationsmönstret kommer detta fält att innehålla häftesnummer kopierat därifrån. Om man emellertid lägger till ett nytt häfte kommer detta fält att vara tomt och man måste mata in relevant häftesnummer så att sorteringen av häftena blir korrekt.

Numrering nivå 3 (C) (Del)

Numrering C är valfritt. Mata in nummer på delen om tidskriften är organiserad på detta sätt.

Numrering nivå 4 (D)

Om det finns fler än 3 nivåer av numrering för denna tidskrift kommer relevanta data att visas i detta fält och i fälten Numrering E och Numrering F om tillämpligt.

Numrering nivå 5 (E)

Se Numrering D.

Numrering nivå 6 (F)

Se Numrering D.

Alt. numrering 1 (G)

Om denna tidskrift använder alternativ numrering kommer relevanta data att visas i detta fält.

Alt. numrering 2 (H)

Om denna tidskrift använder en andra nivå av alternativ numrering kommer relevanta data att visas i detta fält.

Bihang/index

Om detta är ett supplement eller ett index kan man försäkra sig om att häftet kommer att visas i korrekt ordningsföljd genom att lägga till en decimalpunkt till häftesnumret. Till exempel, om häftet man för tillfället registrerar är ett index som är publicerat mellan häfte 4 och 5 kan man mata in häfte nummer 4.1 i detta fält för att placera det mellan häfte 4 och 5 i publikationsfönstret.

Kron. nivå 1 (I) (År)

Om denna tidskrift använder år i sin numrering och man matat in denna information i publikationsmönstret kommer detta fält att innehålla volymnumret kopierat därifrån. Om man emellertid lägger till ett nytt häfte kommer detta fält att vara tomt och man måste mata in relevant volymnummer så att sorteringen av häftena blir korrekt.

Kron. nivå 2 (J)

Om även nivå två, tre och fyra av kronologin är tillämplig för denna tidskrift (till exempel månad eller säsonger) kommer relevanta data att visas i detta fält och i fälten Kronologi K och Kronologi L om tillämpligt.

Kron. nivå 3 (K)

Se Kronologi J.

Kron. nivå 4 (L)

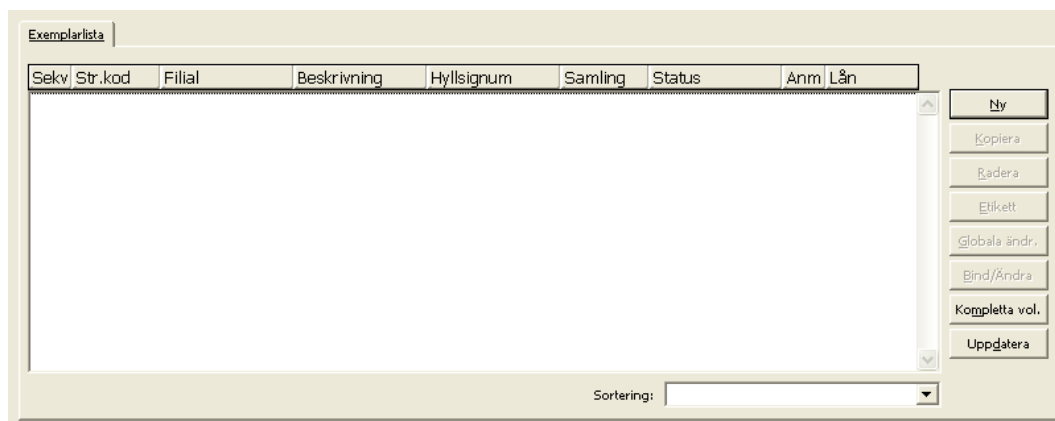
Se Kronologi J.

Alt. kron. (M)

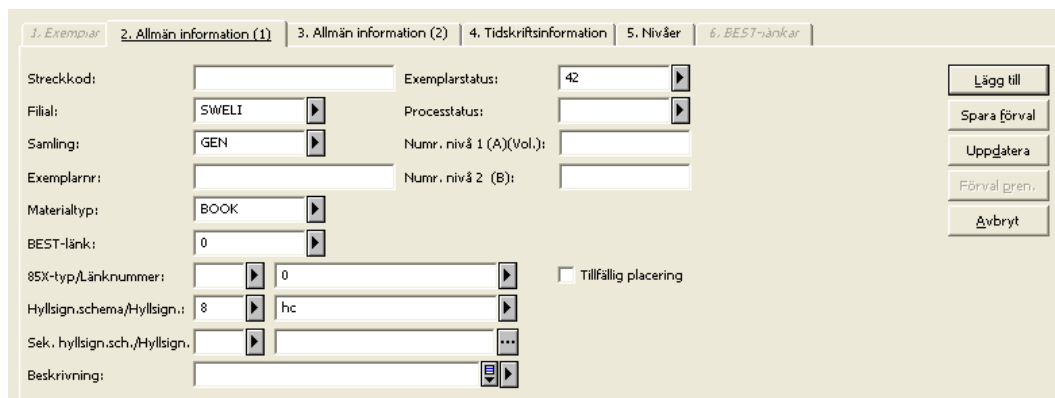
Om denna tidskrift använder alternativ kronologi kommer relevanta data att visas i detta fält.

3.3 Exempel skapa/redigera exemplar för bok

Klicka på Ny för att lägga till ett exemplar om exemplarlistan är tom.



Fyll som ett minimum i markerad information och klicka på Lägg till. Om Spara förval är aktiverat är en del av informationen redan ifylld. Streckkoden skapas automatiskt om den inte fylls i. Klicka på Lägg till.



Exemplaret visas nu i exemplarlistan.

Sekv	Str.kod	Filial	Beskrivning	Hyllsignum	Samling	Status	Anm	Lån
30	1770-30	Linköping		hc	Bokhall	Fyra veckor		0

Nya
 Kopiera
 Radera
 Etikett
 Globala ändr.
 Bind/Ändra
 Kompletta vol.
 Uppdatera

Sortering: ▼

Man kan även skapa ett nytt exemplar med utgångspunkt i ett redan existerande. Data från det exemplar som kopiera skriver över eventuella förvalda värden och kan redigeras innan posten sparas. Relevanta data (men inte streckkod) kopieras.

Markera önskat exemplar och ändra uppgifterna i exemplarinformationen (nedre rutan) om ett ska ändras, t.ex. byta exemplarstatus eller hyllsignum. Klicka på Spara för att spara de ändrade uppgifterna.

Sekv	Str.kod	Filial	Beskrivning	Hyllsignum	Samling	Status	Anm	Lån
30	1770-30	Linköping		hc	Bokhall	Fyra veckor		0

Nya
 Kopiera
 Radera
 Etikett
 Globala ändr.
 Bind/Ändra
 Kompletta vol.
 Uppdatera

Sortering: ▼

1. Exemplar
2. Allmän information (1)
3. Allmän information (2)
4. Tidskriftsinformation
5. Nivåer
6. BEST-länkar

Streckkod: 1770-30

Filial: SWELI ▼

Samling: GEN ▼

Exemplarnr:

Materialtyp: BOOK ▼

BEST-länk: 0 ▼

85X-typ/Länknummer: 0 ▼

Hyllsign.schema/Hyllsign.: 8 ▼ hc ▼

Sek. hyllsign.sch./Hyllsign.: ▼ ... ▼

Beskrivning: ▼

Exemplarstatus: 42 ▼

Processtatus: ▼

Numr. nivå 1 (A)(Vol.):

Numr. nivå 2 (B):

☐ Tillfällig placering

Spara

Spara förval

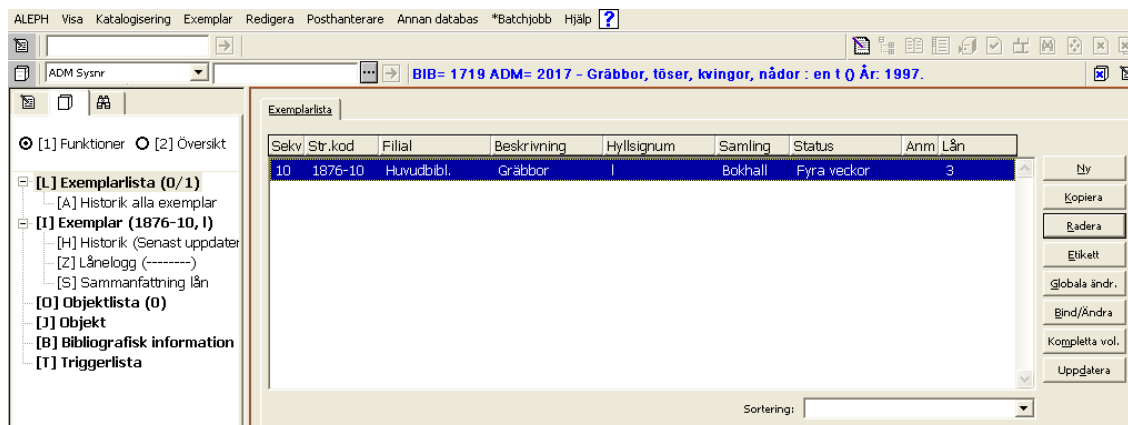
Uppdatera

Förval pren.

Avbryt

3.4 Historik alla exemplar

Markera önskat exemplar i exemplarlistan och välj Historik alla exemplar.



Exemplarhistoriken visas. Denna bild öppnas från både Historik alla exemplar och Historik i navigationsrutan och innehåller tre flikar.

I det första fallet visar bilden en logg över ändringar för alla exemplar länkade till ADM-posten, medan i det andra fallet visar bilden en logg över ändringar för ett visst exemplar.

Lån (observera att om låntagarna är anonymiserade visas anonymiserat låntagar-ID).

1. Lån: 3						
2. Lånebeställningar: 6						
3. Ändringar						
Låntagar-ID	Lånedatum	Återl.datum	Återlämnad	Ombud	Kravdatum	Källa
LENHA	03/12/03 08:57	27/09/04 08:49	27/09/04 11:35		-----	
SWETTR	27/09/04 11:36	02/02/05 24:00	14/10/04 11:56		-----	
SWETTR	14/10/04 11:56	21/02/05 24:00	11/03/05 10:39		-----	

Lånebeställningar (observera att om låntagarna är anonymiserade visas anonymiserat låntagar-ID och namn).

1. Lån: 3				
2. Lånebeställningar: 6				
3. Ändringar				
Låntagar-ID	Namn	Beställd	Sista intr.dat.	På väntehylla
SCR20050906		03/12/03	03/03/04	
SCR20050906		03/12/03	03/03/04	
SCR20050906		03/12/03	03/12/04	
SCR20050906		03/12/03	03/12/04	
SWETTR		27/09/04	26/12/04	27/09/04
LENHA		10/01/05	22/04/05	11/03/05

Ändringar

1. Lån: 3

2. Lånebeställningar: 6

3. Ändringar

Datum	Kl.	Katalogisatör	Orsak	Sekv.	Streckkod
28/01/03	10:02	ICLSWE	Alla fält	10	1876-10
04/04/03	21:16		Alla fält	10	1876-10
03/12/03	08:58	ICLSWE	Alla fält	10	1876-10
18/02/04	09:44		Alla fält	10	1876-10
27/09/04	11:35	SWETTR	Alla fält	10	1876-10
27/09/04	11:36	SWETTR	Alla fält	10	1876-10
14/10/04	11:56	ALEPH	Alla fält	10	1876-10
14/10/04	11:56	ALEPH	Alla fält	10	1876-10
11/03/05	10:39	SWETTR	Alla fält	10	1876-10

Visa

Ta bort

Återställ

Fliken Ändringar har följande knappar:

Visa

Klicka på Visa för att visa posten, som den såg ut innan ändringen, i visningsläge.

Återställ

Beroende på vilken typ av ändring som gjorts kan den föregående versionen av exemplarposten återställas genom att klicka på knappen Återställ.

Ta bort

Klicka på Ta bort för att radera loggposten.

3.5 Globala ändringar

Med alternativet Globala ändringar kan man göra ändringar på en grupp av exemplar. Gruppen av poster som kommer att sökas fram bestäms av filtren i avsnittet "Urval" i formuläret. Ändringarna görs i enlighet med de värden som matas in i avsnittet "Ändra till" i formuläret.

Man får en tidsgräns på 100 sekunder för att arbeta med formuläret. Under denna tid kan andra användare läsa men inte redigera samma exemplarpost. När tidsgränsen har passerats kan man inte längre göra några ändringar i posten såvida man inte stänger formuläret och väljer exemplaret igen.

Urval

Vissa av fälten i avsnittet Urval är redan ifyllda i enlighet med fälten som är definierade i det valda exemplaret. Man kan ta bort eller ändra dessa värden i formuläret Globala ändringar.

Man kan också mata in:

- * inkludera alla värden
- inkludera fält som saknar värde

BEST-länk

Sök fram poster som har denna BEST-länk. BEST-länk är systemnumret på beståndsposten till vilken ett exemplar är länkat.

Sekvensnr

Mata in önskat sekvensnummer.

Samling

Biblioteket kan använda samlingar som Kartor, Folio eller Referens. Mata in samling eller välj en från nerdragsmenyn.

Filial

Sök fram poster som finns i denna filial. Välj filial från nerdragsmenyn. De val som är tillgängliga i menyn är bestämda av systembibliotekarien.

Exemplarstatus

Exemplarstatus definierar för hur lång tid låntagaren kan låna exemplaret. Välj exemplarstatus från nerdragsmenyn. De val som finns tillgängliga bestäms av systembibliotekarien.

Processtatus

Mata in en processtatus eller välj en från nerdragsmenyn.

Mata in en asterisk (*) eller lämna detta fält tomt för att ändra ALLA processtatus.

Mata in ett bindestreck (-) för att endast göra en ändring om fältet Processtatus är tomt.

Depå (ID)

Mata in ett ID för depå eller välj en från nerdragsmenyn.

Mata in en asterisk (*) eller lämna detta fält tomt för att ändra ALLA depåer.

Mata in ett bindestreck (-) för att endast göra en ändring om fältet Depå (ID) är tomt.

År

Sök fram exemplar från detta år. Mata in året då detta häfte av tidskriften gavs ut. Se till att alltid använda fyra siffror för att ange året, till exempel 1997 istället för endast 97. Man kan också använda bindestreck och snedstreck, till exempel 1997/1998 (för att ange att en tidskrift startar vid någon tidpunkt under ett år och slutar 12 månader senare under nästa år) eller 1998-1999 (för att ange att en volym löper från början av ett år till slutet av nästa år). Om man vill identifiera en tidskrift enbart på dess volymnummer och inte på dess år ska man lämna fältet År tomt eller mata in ^.

Volym

Sök fram poster som har detta volymnummer. Denna information är tänkt för flerbandsverk. Lämna fältet tomt om exemplaret är en monografi.

Hyllsignum

Mata in ett hyllsignum. Den mindre boxen är hyllsignumschema. Hyllsignumschema är den metod som biblioteket kommer att använda för att inordna detta exemplar på hyllan. Systemet lägger denna information i fält 852 MARC 21 i beståndsposten omedelbart före hyllsignum. Den större boxen är hyllsignum. Om man vill att hyllsignum ska innehålla ett delfält ska man skriva två dollartecken (\$\$) för delfältskoden (t.ex. \$\$i för att ange delfält i för tillägg).

Ändra till:**BEST-länk**

Mata in önskat nummer på BEST-länk (systemnumret på beståndsposten till vilken ett exemplar är länkat).

Sekvensnr

Mata in önskat sekvensnummer.

Samling

Biblioteket kan använda samlingar som Kartor, Folio eller Referens. Mata in samling eller välj en från nerdragsmenyn.

Filial

Välj filial från nerdragsmenyn. De val som är tillgängliga i menyn är bestämda av systembibliotekarien.

Exemplarstatus

Exemplarstatus definierar för hur lång tid låntagaren kan låna exemplaret. Välj exemplarstatus från nerdragsmenyn. De val som finns tillgängliga bestäms av systembibliotekarien.

Processtatus

Mata in en processtatus eller välj en från nerdragsmenyn. Mata in ZZ för att ändra processtatus till BLANK="Ingen processtatus". Lämna detta fält tomt för att inte ändra processtatus.

Depå (ID)

Mata in ett ID för depå eller välj en från nerdragsmenyn. Mata in ZZ för att ändra Depå (ID) till BLANK="Ingen depå". Lämna detta fält tomt för att inte ändra Depå (ID).

Hyllsignum

Mata in ett hyllsignum. Den mindre boxen är hyllsignumschema. Hyllsignumschema är den metod som biblioteket kommer att använda för att inordna detta exemplar på hyllan. Observera att om biblioteket tilldelar mer än ett hyllsignumschema ska detta hyllsignumschema användas för magasin/permanent hyllsignum.

Den större boxen är hyllsignum. Detta är en alfanumerisk kod som identifierar placeringen av exemplaret på hyllan. Om man vill att hyllsignum ska innehålla ett delfält ska man skriva två dollartecken (\$\$) för delfältskoden (t.ex. \$\$i för att ange delfält i för tillägg). Om biblioteket tilldelar fler än ett hyllsignum ska detta fält för hyllsignum användas för magasin/permanent hyllsignum.

Tillfällig placering

Man kan ändra status för tillfällig placering i exemplarposterna.

Välj "Ingen ändring" för att inte ändra status för tillfällig placering.

Välj Ja för att ändra alla ändrade exemplar till att ha ett tillfällig placering.

Välj Nej för att ändra alla ändrade exemplar till att ha ett permanent placering.

4. EXEMPLAR

4.1 Historik

Se ovan (Historik för alla exemplar).

4.2 Sammanfattning lån

Denna ruta visar aktuell och tidigare låneinformation för exemplaret. Informationen visas i två flikar: Den första fliken är Aktuell sammanfattning som visar antalet lånebeställningar, kopiebeställningar och lån för exemplaret. Den andra fliken är Historisk sammanfattning som visar händelser för statistiskt bruk.

1. Aktuell sammanfattning 2. Historisk sammanfattning	
Exemplar	Lån
Lån 4	
Lånebeställningar 0	
Kopiebeställningar 0	
ADM systemnr + sekvensnr 2017 1.0	
Filial Huvudbibl.	
Samling Bokhall	
Hyllsignum 1	
Hyllsignum 2	
Beskrivning Gräbber	
Exemplarstatus Fyra veckor	
Exemplarstreckkod 1876-10	
Exemplarnummer 0	
Aktuella bokningar Nej	

1. Aktuell sammanfattning | 2. Historisk sammanfattning

Exemplar

Bibliotekarie (utlån)	SWETTR
Utlånad	02/jan/2008 12:43
Återlämningsdatum	30/jan/2008 24:00
Ursprungligt återlämningsdatum	30/jan/2008
Utlånad till	Trakell, Thomas
Låntagar-ID	PID1053
Brevnummer	0
Brevdatum	
Antal förnyelser	0
Kravdatum	
Återl.datum krav	

1. Aktuell sammanfattning | 2. Historisk sammanfattning

Från: Till:

Historik

Normala lån	2
Läsesalslån	0
Offlinelån	0
Fjärrlån	0
Transportlån	0
Kortlån	0
Cirkulationslistelån	0
Lånebeställningar	2
Kopiebeställningar	0
Intern användning	0
Återlämning ej utlånade	0
Webbförnyelser	0
PC-förnyelser	1
Batchförnyelser	0
Bokningar	0
Servicetider	0

Använd fälten Från/Till datum för att begränsa sammanfattningen till ett visst intervall av datum och klicka sedan på Uppdatera.

5. BIBLIOGRAFISK INFORMATION

Bibliografisk information i navigationsrutan visar den bibliografiska posten i ett kort format.

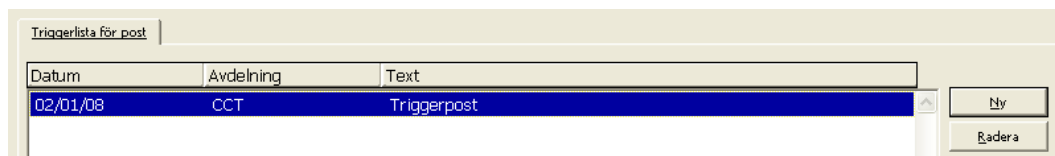
Bibliografisk information

MARC-post

MARC-fält	Data
Titel	Gräbbor, töser, kvingor, nådor : en tösabok /
Utgivning	Malmö : Corona, cop. 1997 ; (Arlöv : Berlings grafiska)
Fysisk beskr	111 s. : ill. ; 22 cm.
Klassifikation	Ls-cba
SAB-rubrik	Biografi Samlingar Skåne
Medarb/red	Lång, Helmer, 1924-
Inst/konf	Skånska akademien
ISBN	91-564-1051-4 (inb.) ; 220:00
Systemnr - Bok	000001719
Delpost	Vindburna drömmar fick henne att våga det första svenska himmelssprånget.

6. TRIGGERLISTA

En trigger är en påminnelse om att utföra en åtgärd knuten till posten.



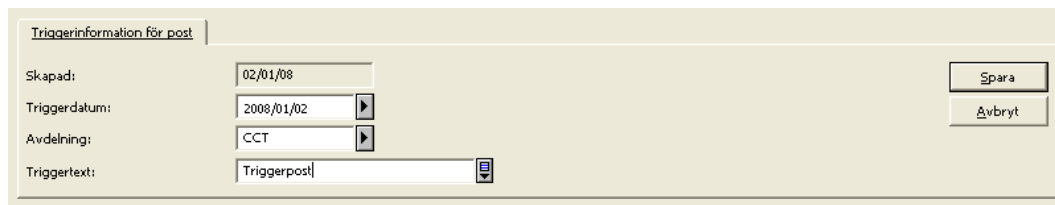
Datum	Avdelning	Text
02/01/08	CCT	Triggerpost

Nytt Radera

För att lägga till en trigger till listan, klicka på Nytt och lägg till relevant information i sektionen Triggerinformation för post i fönstret. Klicka på Lägg till.

Klicka på Radera för att ta bort markerad trigger från listan.

För att ändra triggerdatum, text eller avdelning, markera önskad trigger och ändra informationen i sektionen Triggerinformation för post i fönstret. Klicka på Spara.



Skapad: 02/01/08

Triggerdatum: 2008/01/02

Avdelning: CCT

Triggertext: Triggerpost

Spara Avbryt

Skapad

Detta är det datum då triggern är skapad. Systemet fyller automatiskt i dagens datum.

Triggerdatum

Detta är det datum då en viss åtgärd knuten till posten ska utföras.

Avdelning

Detta fält är valfritt. Det kan användas för att knyta triggern till en viss avdelning, grupp eller åtgärd.

Triggertext

Detta fält används för att mata in information om åtgärden som ska utföras för posten.'

7. BINDNING

7.1 Bindning i ALEPH

Inom ALEPH är bindning definierad som en process där en grupp av exemplar (tidskriftshäften eller volymer) "binds" till ett nytt exemplar (den sammanbundna volym). De gamla enskilda exemplarposterna raderas (men behålls som "historiska" exemplar).

Sök fram önskad tidskrift och visa exemplarlistan.

Sekv	Str.kod	Filial	Beskrivning	Hyllsignum	Samling	Status	Anm.	Lån
470	576-470	Linköping	v.59::nr 1(2004)	ab	Tidskrifter	En timma		0
510	576-510	Huvudbibl.	v.59::nr 1(2004)	ab		En timma		0
480	576-480	Linköping	v.59::nr 2(2004)	ab	Tidskrifter	En timma		0
520	576-520	Huvudbibl.	v.59::nr 2(2004)	ab		En timma		0
490	576-490	Linköping	v.59::nr 3(2004)	ab	Tidskrifter	En timma		1
530	576-530	Huvudbibl.	v.59::nr 3(2004)	ab		En timma		0

Sortering:

Ny
Kopiera
Radera
Etikett
Globala ändr.
Bind/Ändra
Kompletta vol.
Uppdatera

Markera ett tidskriftsexemplar i exemplarlistan (i den övre rutan) som hör till den volym som man vill binda. Klicka sedan på knappen Bind/Ändra för att visa alla exemplar i volymen i vänstra sidan av fönstret Bindningslista (exemplarlista för bindning) som visas.

Str.kod	Beskrivning	Numr-a	Ex.n
576-470	v.59::nr 1(2004)	59	
576-480	v.59::nr 2(2004)	59	
576-490	v.59::nr 3(2004)	59	
576-500	v.59::nr 4(2004)	59	
576-550	v.59::nr 4(2004) Supplement	59	

Bind
Ändringar
Avbryt
Hjälp

Viktigt: Exemplar som inkluderas i listan filteras endast på filial. Om det finns fler än ett exemplar är det viktigt att välja det exemplar som tillhör den filial bindning utförs för.

Detta fönster har två ramar. I den vänstra ramen kan man se alla exemplar som tillhör den filial vilkens exemplar man binder. Markera de exemplar som ska skickas till bindaren eller ändra (man kan använda Ctrl- och skifttangenter för att markera flera exemplar) och klicka på högerpilen för att flytta dem till den högra ramen i fönstret, Klara för bindning. Man kan använda pilarna för att flytta exemplar fram och tillbaka mellan ramarna.

Str.kod	Beskrivning	Numr-a	Ex.n
576-470	v.59::nr 1(2004)	59	
576-480	v.59::nr 2(2004)	59	
576-490	v.59::nr 3(2004)	59	
576-500	v.59::nr 4(2004)	59	
576-550	v.59::nr 4(2004) Supplement	59	

Str.kod	Beskrivning	Numr-a	Ex.n
576-470	v.59::nr 1(2004)	59	
576-480	v.59::nr 2(2004)	59	
576-490	v.59::nr 3(2004)	59	
576-500	v.59::nr 4(2004)	59	

Markera alla poster i högra ramen som ska bindas i samma fysiska volym och klicka på Bind varvid fönstret Exemplarregistrering kommer att visas.

Exemplarinformation

1. Exemplar 2. Allmän information (1) 3. Allmän information (2) 4. Tidskriftsinformation 5. Nivåer 6. BEST-länkar

Streckkod: [] Exemplarstatus: 10 []

Filial: SWELI [] Processtatus: []

Samling: PER [] Numr. nivå 1 (A)(Vol.): 59

Exemplarnr: [] Numr. nivå 2 (B): []

Materialtyp: ISSUE []

BEST-länk: 0 []

85X-typ/Länknummer: 3 [] 0 [] ☐ Tillfällig placering

Hyllsign.schema/Hyllsign.: 8 [] ab []

Sek. hyllsign.sch./Hyllsign.: []

Beskrivning: v.59::nr 1-4(2004) []

Spara
Spara förval
Uppdatera
Förval pren.
Avbryt

Fyll i informationen rörande den bundna volymen. Om exemplaret inte är länkat till en mönsterpost ska man ändra den nödvändiga informationen, till exempel numreringsnivåer och beskrivning. Om exemplaret är länkat till en mönsterpost ska man lämna fältet beskrivning tomt för att det automatiskt ska genereras. Klicka på Uppdatera för att förse det nya exemplaret med en ny förvald streckkod. När man är klar med uppdateringen av den bundna informationen ska man klicka på Spara varvid detta nya exemplar kommer att läggas till systemet och visas jämsides med andra exemplar som hör till denna titel. De enskilda exemplaren som valdes för den bundna volymen raderas och visas därför inte.

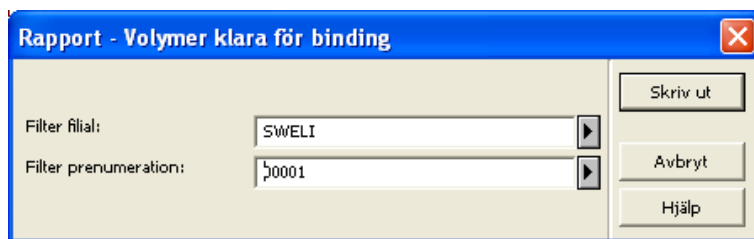
Processtatus för den bundna volymen (normalt BD) sätts i enlighet med parametrar som bestäms av systembibliotekarien. Materialtypen sätts automatiskt till ISSBD (sorteras på samma sätt som häften).

7.2 Rapporten Kompletta volymer

Man kan visa eller skriva ut en rapport för en viss titel med en lista på volymer som har alla sina häften ankomstregistrerade. Detta kan vara användbart för att förbereda bindning.

Denna rapport kan inkludera volymer med häften som inte har anlänt i enlighet med en parameterinställning i en tabell av systembibliotekarien. Denna parameter definierar maximalt antal dagar för häften att anlända, efter deras väntade ankomstdatum, efter vilket volymen som innehåller dem anses komplett oavsett att de inte är tillgängliga i biblioteket, och visas i rapporten.

Klicka på knappen Kompletta vol.i exemplarlistan för att skriva ut rapporten.



Filter filial

Man kan filtrera rapporten på filial genom att välja från nerdragsmenyn.

Filter prenumeration

Man kan filtrera rapporten på prenumerationens sekvensnummer genom att välja bland alla existerande prenumerationer, som finns för denna titel, i nerdragsmenyn.

Skriv ut

Klicka på denna knapp för att skriva ut eller visa rapporten.

8. BATCHJOBB

Exemplar

Allmänt sökformulär (ret-adm-01)

Detta batchjobb söker fram administrativa systemnummer och lägger dem i en utfil. Utfilen är en bas för andra batchjobb. Till exempel används den som infil för batchjobbet Uppdatera exemplarposter (manage-62). Batchjobbet producerar också en rapport över framsökta exemplar (batchrapport). Denna rapport kan återfinnas i PRINT-katalogen under samma namn som utfilen.

Uppdatera exemplarposter (manage-62)

Detta batchjobb tar en enskild exemplarpost eller en grupp av exemplarposter och ändrar data i fälten enligt ovan specificerade ändringar.

Rapport över saknade exemplar (ret-item-02)

Med detta batchjobb kan man identifiera saknade exemplar (processtatus = "MI"/"MS") eller som markerats som saknade men återfanns. Batchjobbet söker fram exemplar som har koden "MI" eller "MS" i exemplarets processtatusfält. Rapporten kan inkludera aktuell status för exemplarposten (Inkludera inventering) och/eller exemplarhistorikposter (Inkludera exemplarhistorik).

Inventariedefinition (item-01)

Detta batchjobb identifierar exemplaren som hör till en inventarieförteckning enligt olika kriterier. Exemplaren identifieras som tillhörande en inventarieförteckning via sitt Z30-SHELF-REPORT-NUMBER-fält.

Skriv ut exemplaretiketter (item-03)

Detta batchjobb tar en infil med systemnummer och skapar olika typer av etiketter enligt användarens specifikationer.

Hyllrapport (item-04)

Detta batchjobb utför en inventeringskontroll. Inventeringen baserar sig på ett intervall av exemplar på hyllan. Det jämför en infil med streckkoder med samma intervall av exemplar i systemet och genererar två rapporter. Den första rapporten inkluderar alla exemplar som saknas eller är utlånade, den andra rapporten inkluderar alla exemplar som är felplacerade. Parametrarna för batchjobbet är: Hyllsignum (från/till), hyllsignumschema, hyllsignum/sekundärt hyllsignum, filial, samling, exemplarstatus och processtatus.

Hylllista (item-05)

Detta är en batchjobb för att genomföra en hyllinventering baserat på en hyllista. Hyllistan är baserad på ett intervall av exemplar. Batchjobbet kontrollerar bibliotekets bestånds- och lånefiler och skapar en rapport över alla exemplar som ska finnas inom intervallet av hyllsigna. Man kan begränsa kontrollen så att det endast kontrollerar beståndet för en viss filial, samling eller exemplarstatus.

Bygg om hyllsignumindex (item-06)

Med detta batchjobb kan man bygga om hyllsignumindex i exemplarposter (Z30).

Accessionslista (item-07)

Detta är ett batchjobb för att skapa en accessionslista för att dokumentera alla exemplar som har anlänt inom en definierad period, normal ett år. Orderinformation, fakturainformation och accessionsinformation samlas på ett ställe. Således fungerar accessionslistan som ett bevis på beståndet för en titel. En accessionslista består som minimum av orderslipen kompletterat med accessionsnummer, fakturanummer och accessionsdatum. Denna lista binds sedan samman sorterad i fallande ordning på accessionsnummer. Parametrarna för batchjobbet är: Utfil, Accessionsnrdatum från/till, Filial, Materialtyp och Processtatus.

Inventering (item-08)

Detta batchjobb markerar exemplaren som hör till den tidigare definierade inventarieförteckningen som hittade.

Inventeringsrapport sammanfattning (item-09)

Detta batchjobb skapar en sammanfattning av inventeringsstatus och tillåter uppdatering av exemplaren i inventarieförteckningen i enlighet med resultatet av inventeringskontrollen.

Inventeringsrapport (item-10)

Detta batchjobb skapar en rapport över exemplaren i inventarieförteckningen.

Export av smarta streckkoder (export-03)

Detta batchjobb förbereder en fil avsedd för överföring till ett externt program för utskrift av streckkodsetiketter. Data som inkluderas i filen är satta i en konfigurationstabell och kan skrivas ut i xml eller tabellformat.

Radera exemplarposter (item-11)

Detta batchjobb gör det möjligt att radera exemplar och hanterar konsekvenser av radering av exemplar såsom meddelanden att beställningar eller bokningar inte kan effektueras.

Exemplar (elib)

Radering av utgallrade exemplar (elib-16)

Med detta batchjobb är det möjligt att radera gallrade exemplar. Med gallrade exemplar avses exemplar med status 70. Om det sista exemplaret på en bibliografisk post gallras flyttas posten till bas 70. Dessa poster kommer ut på listan kasmattpost. Gallrade exemplar som är utlånade, har låne- eller kopiebeställning raderas inte utan kommer ut på listan kasmattfejl.