

**ALEPH ver. 18**

# **Tidskrifter - övningar**



**ELIB<sup>®</sup>**



Anslut till förvärvsmodulen i biblioteket/databasen SWE50 (administrativ databas) samt eventuellt till katalogiseringsmodulen i SWE01 (bibliografisk databas).

## Bibliografisk post

- Skapa två bibliografiska tidskriftsposter i katalogiseringsmodulen eller genom att snabbkatalogisera i förvärvsmodulen (ingen order behöver skapas).

## Prenumerationer

### A. Tidskrift 1

- Sök fram tidskrift 1 i sökmodulen, visa fullposten och skicka till tidskriftsmodulen genom att klicka på knappen Tidskrifter.
- Välj Prenumerationslista (AltGr+L) i navigationsrutan för att skapa en prenumeration på tidskriften. En tom prenumerationslista (övre rutan) visas.
- Klicka på knappen Lägg till för att skapa en prenumeration och fyll i formuläret. Mata in följande uppgifter:
  - Filial (SWELI eller SWEHB)
  - Från datum (2000/01/01 – vi ska ankomstregistrera häften från och med detta datum)
  - Till datum (skriv 2099/12/31)
  - Exemplarstatus (t.ex. 10 eller 42)
  - Samling (ej obligatoriskt)
  - Hyllsignum
  - Leverantörskod (välj BLACK eller BTJ i nerdragsmenyn)
  - Första reklamation (normalt redan ifyllt men kan ändras)
  - Andra reklamation (t. ex. 14)
  - Tredje reklamation (t. ex. 14)
  - Fjärde reklamation (t. ex. 14)
  - Skicka reklamation (välj Ja om automatiska reklamationer ska ske)
- Klicka på knappen Lägg till. Prenumerationen kommer att visas i övre rutan.
- Klicka på knappen Kopiera för att lägga till ytterligare en prenumeration för tidskriften. Rätta eventuellt uppgifterna i formuläret, t. ex. prenumerationen är för en annan filial.
- Klicka på knappen Lägg till. Två prenumerationer kommer att visas i övre rutan.

### B. Tidskrift 2

- Sök fram tidskrift 2 i tidskriftsmodulen genom att söka på titel eller ISSN i det översta verktygsfältet.
- Välj Prenumerationslista (AltGr+L) i navigationsrutan för att skapa en prenumeration på tidskriften.

- Klicka på knappen Lägg till för att skapa en prenumeration och fyll i formuläret. Mata in motsvarande uppgifter som ovan.
- Klicka på knappen Lägg till. Prenumerationen kommer att visas i övre rutan.

## Publikationsmönster

### A. ALEPH publikationsmönster (tidskrift 1)

Tidskrift 1 kommer ut med 4 häften per årgång och det är 1 årgång/volym per år.

- Sök fram tidskrift 1.
- Välj Mönster (ALEPH) i navigationsrutan.
- Fyll i formuläret i övre rutan med uppgifter om första årgången som ska ankomstregistreras. Mata in följande uppgifter:
  - År (2000)
  - Volym (skriv: ^)
  - Häfte (1)
  - Häftets datum (2000/02/01)
  - Ny volym var (1 Y)
  - Nytt häfte var (3 M)
  - Antal häften per vol. (4)
  - Antal häften per cykel (4)
  - Beskrivning (skriv: \$Y, häfte \$I)
- Klicka på knappen Lägg till (knappen heter Spara om man uppdaterar ett existerande mönster). I nedre rutan visas en lista på de häften som kommer att genereras. Om häftena inte är korrekt genererade får man ändra publikationsmönstret och spara det på nytt.
- Klicka på knappen Skapa häften i nedre rutan för att skapa exemplarposterna (de väntade häftena). I och med att man skapa väntade häften räknas mönstret fram till nästa årgång.

### B. 853/853X publikationsmönster (tidskrift 2)

Tidskrift 2 kommer ut med 12 häften per årgång och det är 1 årgång/volym per år.

- Sök fram tidskrift 2.
- Välj Mönster (853) i navigationsrutan.
- Välj flik 1. Mönster i den övre rutan och klicka på knappen Lägg till. Nedre rutan aktiveras.
- Klicka på knappen Mallpost i nedre rutan och välj mallposten monthly\_regular.mrc i fönstret.
- Klicka på knappen OK i fönstret. Uppgifterna i mallposten kommer nu att infogas i formuläret.

- Klicka på knappen Lägg till i nedre rutan. Information om mönstret visas i övre rutan.
- Välj flik 2. Nivå X i övre rutan och klicka på knappen Lägg till. Nedre rutan aktiveras.
- Klicka på knappen Mallpost i nedre rutan och välj mallposten monthly\_regular.mrc i fönstret.
- Klicka på knappen OK i fönstret. Uppgifterna i mallposten kommer nu att infogas i formuläret.
- Rätta formuläret för att mata in uppgifter om första årgången som ska registreras. Mata in följande uppgifter:
  - Startdatum (2000/01/10)
  - Numr.-A (10)
  - Numr.-B (1)
  - Kron.-I (2000)
  - Kron.-J (01)
- Klicka på knappen Lägg till i nedre rutan.
- Välj fliken Väntad utgivning i nedre rutan. Här visas en lista på de häften som kommer att genereras. Om häftena inte är korrekt genererade får man ändra publikationsmönstret och spara det på nytt.
- Klicka på knappen Skapa häften i nedre rutan för att skapa exemplarposterna (de väntade häftena). I och med att man skapar väntade häften räknas mönstret fram till nästa årgång.

## Akomstregistrering

### A. Mottagning av tidskrift 1

- Sök fram tidskrift 1. Normalt kommer man automatiskt till funktionen för mottagning/ankomstregistrering av häften. Välj i annat fall Ankomstregistrering (AltGr+2). Man kan välja mellan att se alla häften (1. Alla) eller väntade häften (2. Väntade/ej anlända). Markören ställer sig på det väntade häfte som ligger närmast dagens datum.
- Markera det ena exemplaret av första häftet *2000, häfte 1* och klicka på knappen Mottag i övre rutan. Den nedre rutan aktiveras.
- Normalt skriver man ingen information i mottagningsformuläret. Klicka på knappen Mottag i nedre rutan.
- Mottag även det andra exemplaret *2000, häfte 1*.
- Mottag båda exemplaren av häftet *2000, häfte 2*.

### B. Mottagning av tidskrift 2

- Sök fram tidskrift 2.
- Mottag det första häftet *v.10:no.1(2000:Jan.)*.

### **C. Supplement eller annat specialnummer utanför publikationsmönstret**

- Tidskrift 2 är redan aktiv. Markera det första häftet *v.10:no.1(2000:Jan.)*. Supplementet som registreras ska ligga mellan det första och andra häftet.
- Klicka på knappen Kopiera i övre rutan. Formuläret i nedre rutan blir aktiv.
- Välj flik 3. Nivåer. Rätta formuläret för att mata in uppgifter om supplementet som ska registreras. Mata in följande uppgifter:
  - Numr.nivå 2(B) (skriv 1.1)
  - Beskrivning (lägg till ordet Supplement i slutet av beskrivningen)
- Klicka på knappen Spara i nedre rutan. Det registrerade häftet kommer nu att visas mellan häfte 1 och 2 i listan över väntade häften.
- Mottag supplementet.

### **D. Dubbelnummer**

- Tidskrift 2 är redan aktiv. Markera häftet *v.10:no.3(2000:Mar.)*.
- Välj flik 3. Nivåer. Rätta formuläret för att mata in uppgifter om supplementet som ska registreras. Mata in följande uppgifter:
  - Beskrivning (ändra *v.10:no.3(2000:Mar.)* till *v.10:no.2-3(2000:Feb.-Mar.)*)
- Klicka på knappen Spara i nedre rutan. Det registrerade häftet kommer nu att visas med ändrad beskrivning i övre rutan.
- Mottag dubbelnumret.
- Markera häftet *v.10:no.2(2000:Feb.)* i övre rutan.
- Klicka på knappen Radera i övre rutan. Häftet tas bort från listan.

### **E. Visa i katalogen**

- Visa exemplaren i sökklienten i sökmodulen.

### **F. Ångra mottagning**

- Sök fram tidskrift 2.
- Mottag alla häften till och med häfte 12.
- Markera häftet *v.10:no.11(2000:Nov.)*.
- Klicka på knappen Ångra mott. Häftet är nu väntat istället för mottaget.

### **G. Mottagning med funktionen Grupp**

- Sök fram tidskrift 1.
- Välj Grupp (AltGr+P) i navigationsrutan.
- Markera häftet *2000, häfte 3*.
- Klicka på knappen Mottag. Ett fönster med mottagningsformuläret kommer att visas. Klicka på Mottag i fönstret. Ett formulär för varje exemplar visas. Man kan även markera flera häften.

## H. Ny årgång

Normalt räknas en ny årgång fram med hjälp av ett batchjobb. Man kan dock även manuellt räkna fram en ny årgång.

- Sök fram tidskrift 1.
- Välj Mönster (ALEPH). Formuläret och publikationsmönstret är framräknat med en årgång.
- Klicka på knappen Skapa häften i nedre rutan. Väntade häften för nästa årgång kommer att skapas.
- Välj Ankomstregistrering (AltGr+K) för att se de skapade häftena.
- Växla mellan flikarna 1. Alla och 2. Väntade/ej anlända.

## Reklamationer

### A. Skapa/skicka reklamation

- Sök fram tidskrift 2.
- Välj Ankomstregistrering (AltGr+K).
- Markera häftet *v.10:no.11(2000:Nov.)*.
- Klicka på knappen Reklamationer. Fönstret Reklamationer öppnas.
- Klicka på knappen Ny och fyll i formuläret. Mata in följande uppgifter:  
Reklamationstext (ej obligatoriskt, kan fyllas i om så önskas)  
Reklamationsformat (välj i detta fall 01 för att reklamera ett saknat häfte)
- Klicka på knappen Lägg till för att spara/skriva ut/skicka reklamationen. Reklamationen visas i övre delen av fönstret.
- Klicka på knappen Avbryt för att stänga fönstret. Reklamationsdatum visas i övre rutan (väntade häften).

### B. Svar från leverantör

- Sök fram tidskrift 2.
- Markera det reklamerade häftet som leverantören besvarat reklamationen för, *v.10:no.11(2000:Nov.)*,
- Klicka på knappen Reklamationer. Fönstret Reklamationer öppnas.
- Markera önskad reklamation/rad och fyll i formuläret. Mata in följande uppgifter:  
Svar (skriv in text)
- Klicka på knappen Spara. Reklamationen och svaret visas i övre delen av fönstret.
- Klicka på knappen Avbryt för att stänga fönstret.
- Ankomstregistrera häftet *v.10:no.11(2000:Nov.)*.

## Cirkulationslistor

### A. Skapa cirkulationslista

- Sök fram tidskrift 1.
- Välj Prenumerationslista (AltGr+L) och markera den första prenumerationen (sekvensnummer 1).
- Välj Cirkulationslistor (AltGr+R) i navigationsrutan.
- Klicka på knappen Ny. Formuläret i nedre rutan aktiveras. Flik 1. Cirkulationsinformation är normal aktiv. Mata in följande uppgifter:  
Ansvarig (ID) (välj låntagar-ID från låntagarlistan)  
Lägg till som medlem (kryssrutan ska vara markerad om ansvarig även ska vara medlem)  
Låna ut tidskriften (kryssrutan ska vara markerad om tidskriften ska lånas ut när den är på cirkulation).  
Lånetid per medlem (måste fyllas i om kryssrutan Låna ut tidskriften är ifylld)
- Välj flik 2. Medlemslista i nedre rutan.
- Klicka på knappen Ny för att lägga till ytterligare en medlem. Sök fram och välj låntagaren i låntagarlistan.

### B. Cirkulationslista i samband med ankomstregistrering

- Sök fram tidskrift 1.
- Ankomstregistrera häfte 2001, häfte 1.
- I samband med mottagning visas ett meddelande om att prenumerationen har cirkulationslistor och själva cirkulationslistan skrivs ut. Om kryssrutan Låna ut tidskriften var ikryssad så är nu häftet utlånat.  
Streckkod för häftet som togs emot/lånades ut: \_\_\_\_\_
- Visa exemplarlistan (AltGr+M) för att se om häftet är utlånat. Detta visas genom att siffran i kolumnen Lån i exemplarlistan följs av en asterisk (\*).

### C. Lämna tillbaka häfte från cirkulation

- Välj Rutiner / Återlämna exemplar från cirkulationslista i huvudmenyn.
- Mata in streckkoden för häften ovan som nu återlämnas från cirkulation.

### D. Ta bort medlem från alla cirkulationslistor

- Välj Rutiner / Ta bort låntagare från cirkulationslistor
- Mata in låntagar-ID eller välj låntagaren i låntagarlistan.
- Svara Ja frågan om låntagaren ska tas bort.

## Överföring av prenumeration

Denna rutin används för att flytta en prenumeration från en leverantör till en annan från och med en viss tidpunkt. Rutinen säkerställer att eventuella reklamationer sker till rätt leverantör.

- Sök fram tidskrift 2.
- Välj Prenumerationslista (AltGr+L) och markera prenumerationen (om det finns flera).
- Formuläret för prenumerationen är aktiv i nedre fönstret. Ändra följande uppgifter i formuläret:  
Från datum (skriv 2002/01/01)  
Leverantörskod (välj en ny leverantör bland t.ex. BLACK och BTJ)
- Klicka på knappen Skapa ny. En ny rad men med samma sekvensnummer kommer att visas i prenumurationslistan. Den gamla prenumerationen kommer att avslutas dagen innan

## Bindning

Denna rutin används för att "binda" häften till en "fysisk" volym. Exemplarposterna för de enskilda häftena ersätts med en exemplarpost för den bundna volymen.

- Sök fram tidskrift 2.
- Välj Exemplarlista (AltGr+M) i navigationsrutan.
- Markera häftet v.10:no.1(2000:Jan.) – eller ett annat häfte i den volym som ska bindas. Fönstret Exemplarlista för bindning visas.
- Markera de häften som ska "bindas" i samma fysiska volym och klicka på högerpilen mellan rutorna.
- Klicka på knappen Bind. Fönstret Exemplarinformation visas.
- Redigera exemplarinfromationen:  
Beskrivning (skriv v.10 (2000))
- Klicka på knappen Spara. Exemplarposterna för de enskilda häftena har ersatts av ett exemplar för den bundna volymen. Denna exemplarpost har processtatus BD (Bindes).
- Ändra processtatus till blank i formuläret för exemplarposten och klicka på knappen Spara.