

Zeitschriftenverwaltung

BiblioMaker PRO enthält eine Zeitschriftenverwaltung und hilft Ihnen in den folgenden Gebieten :

- Katalogisierung Ihrer Zeitschriften
- Kontrolle während der Annahme der Zeitschriftenhefte
- Drucken einer Zirkulationsliste
- Katalogisierung von Zeitschriftenartikeln

Dieses Dokument beschreibt die verschiedenen Aspekte der Zeitschriftenverwaltung mit BiblioMaker.

Inhaltsverzeichnis

1.	Erfassen einer Zeitschrift	2
1.1	Formel für die automatische Zählung	2
1.2	Zirkulationsliste	3
2.	Erfassung von Heften.....	4
2.1	Identifizierung der Zeitschrift.....	4
2.2	Kontrolle der Heftnummer.....	4
2.3	Ausdruck der Strichcodeetikette und der Zirkulationsliste.....	5
3.	Katalogisierung von Zeitschriftenartikeln.....	6
3.1	Verwaltung des Strichcodes.....	6
4.	Zeitschriftenkontrolle.....	7
4.1	Prüfung der Fälligkeit eines Abonnements.....	7
4.2	Prüfung der Annahme von Zeitschriftenheften.....	7

1. Erfassen einer Zeitschrift

Jeder Zeitschriftentitel muss in der Datei der Dokumente erfasst werden. Benutzen Sie den Medientyp **Zeitschrift** dafür.

Sehr wichtig : die Zeitschriftenkarte beschreibt die Zeitschrift im Allgemeinen und nicht ein Heft dieser Zeitschrift. Deshalb erfassen Sie allgemeine Informationen : Zeitschriftentitel, Verlag, vorheriger Titel, ISSN, Abonnementspreis usw.

Bei der Änderung des Zeitschriftentitels erfasst man üblicherweise eine neue Dokumentaufnahme. In der Rubrik FUSNOTEN erfasst man den alten Titel. In der Dokumentaufnahme des alten Titels erfasst man in den FUSNOTEN den neuen Titel.

1.1 Formel für die automatische Zählung

Zählung			
Methode	No [1;1;52;1;1], [1;1;0;2;1]		
Nächste Nr	12/2011/	Beispiel	No 12, 2011
Bemerkungen			
Häufigkeit	7 Tage	Wöchentlich	Abbonnementsende 31.12.13

Erfassen Sie eine Zählungsformel und die Nächste Nummer des Hefts auf der Seite «Hefte» der Katalogisierungsmaske.

Das Prinzip der Formel ist ähnlich wie eine Funktion in Microsoft Excel, da die Formel mehrere Parameter enthält.

Mit der Zählungsformel kann das System die nächste Heftnummer automatisch rechnen, was die Arbeit der BibliothekarInnen erleichtert.

Sie finden weitere Informationen zu der Zählungsformel im BiblioMaker-Handbuch. Ausserdem stehen Ihnen eine Datenbank von Zeitschriften unter <http://serials.bibliomaker.ch> sowie einen Assistent für die Erstellung einer Formel zur Verfügung : <http://serials.bibliomaker.ch/Assistant/German/assistent.html>

Erfassen Sie auch in der Zeitschriftenkarte die Felder Häufigkeit und Abonnementsende. Mit diesen Informationen kann das System die Zeitschriften erwähnen, für die Sie seit einer langen Zeit kein neues Heft mehr erhalten haben.

1.2 Zirkulationsliste

Adressen	Code	Typ	Name
	L106	Leser	Bononomi Sonia
	L111	Leser	Cygan Pauline
	L120	Leser	Meyer Peter
	L122	Leser	Rossel Simon

Wenn Sie Ihre Zeitschrift zirkulieren lassen möchten, erfassen Sie die interessierten Kunden in der Rubrik ADRESSEN. Erfassen Sie ihren Code (oder ihren Namen nach dem Schrägstrich) in der gewünschten Reihenfolge. Diese Zirkulationsliste kann nach dem Registrieren eines Hefts ausgedruckt werden.

Nachdem Sie alle Zeitschriften registriert haben, drucken Sie die Liste namens **Zeitschriftencodes**. Diese Liste enthält einen internen Strichcode für jede Zeitschrift. Dieser Strichcode wird für die Identifikation der Zeitschrift während der Erfassung von Heften angewendet.

2. Erfassung von Heften

Sie registrieren die Annahme der Hefte in der Datei der Hefte, mit dem Befehl **Aktion>Neu**.

The screenshot shows a window titled "Faszikel hinzufügen - Nr 1". It contains two main input sections. The first section has three rows: "Dokumentref." with a text input field, "Titel" with a larger text input field, and "Bemerkungen" with a text area. The second section has five rows: "Status" with a dropdown menu and a "Exemplare" button with left and right arrows; "Heftnummer" with a text input field; "Sondertitel" with a text input field; "Annahmedatum" with a text input field containing "04.09.2015"; and "Bemerkungen" with a text area. At the bottom of the window is an orange bar with icons for document, folder, trash, info, and paperclip, and two buttons: "Abbrechen" and "Sichern".

2.1 Identifizierung der Zeitschrift

Identifizieren Sie die Zeitschrift, für die Sie ein Heft erhalten haben. Füllen Sie das Feld DOKUMENTREF. wie folgt aus :

- scannen Sie den auf der Zeitschrift vorgedruckten Strichcode (der Code muss mit dem Präfix 977 anfangen).
- scannen Sie den Strichcode in der Liste Zeitschriftencodes (siehe oben)
- erfassen Sie einige Worte des Zeitschriftentitels nach dem Schrägstrich (zum Beispiel */journal american psychology*)

2.2 Kontrolle der Heftnummer

Nachdem die Zeitschrift identifiziert und falls eine Zählungsformel erfasst wurde, schlägt das System im Feld HEFTNUMMER die Nummer des Hefts, die Sie empfangen sollten. Zwei Fälle können vorkommen :

- die vorgeschlagene Nummer ist richtig. Ergänzen Sie und sichern Sie die Karte.
- die vorgeschlagene Nummer ist falsch und ist wahrscheinlich zu niedrig. Das heisst, dass Sie das Heft mit der vorgeschlagenen Nummer nicht empfangen haben. In diesem Fall, klicken Sie auf die Schaltfläche **Exemplare** und aktivieren Sie das Ankreuzfeld **Fehlt**. Sichern Sie die Heftkarte und registrieren Sie die Annahme des nächsten Hefts (das Sie ebenfalls empfangen haben)

2.3 Ausdruck der Strichcodeetikette und der Zirkulationsliste

Nachdem Sie ein Heft angenommen haben, drucken Sie die entsprechende Strichcodeetikette für die Ausleihe. Sie können auch die **Zirkulationsliste** für das Heft ausdrucken.

3. Katalogisierung von Zeitschriftenartikeln

Falls Sie relevante Zeitschriftenartikel im Heft finden, können Sie sie katalogisieren.

Sie erfassen die Referenzen des Artikels in der Datei der Dokumente. Nachdem Sie den Befehl **Aktion>Neu** aufgerufen haben, wählen Sie den Medientyp **Artikel**.

Die Erfassungsregel für einen Artikel sind ähnlich zu diejenigen eines Buches. Die Hauptunterschiede sind :

- Sie erfassen keinen Wert in der Rubrik IMPRESSUM
- Die Artikelquelle wird in der Rubrik FUSSNOTEN erfasst. Beispiel : IN : [Zeitschriftentitel], [Heftnummer] ([Erscheinungs-datum oder Monat]), S. [Seitennummer]

Die Software verfügt über eine Funktion, die die Erfassung der Fussnoten erleichtert. Erfassen Sie in der Rubrik HEFTREFERENZ den durch BiblioMaker generierten Heftstrichcode : die Fussnoten werden durch die Software automatisch ausgefüllt, Sie brauchen nur mit der Seitennummer zu ergänzen.

Heftreferenz	234
Fussnoten	IN : Byte:Special Macintosh, Nr 2, Februar 2006, pp. 23-27

3.1 Verwaltung des Strichcodes

Standardmässig generiert BiblioMaker einen Strichcode für jeden Artikel. Dieser Strichcode kann auf einer Etikette gedruckt werden, falls der Artikel eine Fotokopie ist.

Dennoch, falls Sie einen Originalartikel erfassen, der sich in einem Heft befindet, ist dieser Strichcode unnötig. Löschen Sie einfach den Strichcode auf der Seite **Exemplare** der Katalogisierungsmaske.

Falls Sie einen Artikel mit einem Heft dank der Rubrik HEFTREFERENZ verknüpft haben und der Artikel über keinen eigenen Strichcode verfügt, zeigt der Online-Katalog die Verfügbarkeit des Zeitschriftenhefts in der detaillierten Anzeige des Artikels. Anders gesagt, wenn ein Heft ausgeliehen ist, werden alle enthaltenen Artikel auch als ausgeliehen betrachtet.

4. Zeitschriftenkontrolle

Mit der Zeitschriftenkontrolle prüfen Sie, dass das Verfalldatum eines Abonnements nicht vorbei ist (Sie würden dann keine Hefte mehr empfangen) und dass alle Hefte angekommen sind.

4.1 Prüfung der Fälligkeit eines Abonnements

Mit dem Feld **ABONNEMENTSENDE** prüfen Sie, dass dieses Datum nicht vorbei ist. Mit der Aktion **Suchen** finden Sie die fälligen Abonnements. Sie können auch das Listenformat **Fälligkeit der Zeitschriften** benutzen, um einen Ratenplan der Zeitschriftenabonnements zu erhalten.

4.2 Prüfung der Annahme von Zeitschriftenheften

Wenn ein Heft fehlt, ist eine der folgenden Ursachen wahrscheinlich:

- Sie erhalten die Hefte ab einem gewissen Datum nicht mehr.
Drucken Sie die Liste namens **Kontrollliste der Zeitschriften** ab der Datei der Dokumente. Diese Liste zeigt die Zeitschriften, für die Sie während einem langen Zeitraum kein neues Heft mehr erhalten haben. Das System berücksichtigt das Abonnementsende und prüft nur die laufenden Abonnements.
- Sie erhalten ein Heft nicht, aber die folgenden Hefte kommen an.
Sie bemerken diese Situation bei der Annahme eines neuen Hefts. Tatsächlich wird eine falsche Heftnummer vorgeschlagen.
Ausserdem können Sie die Liste namens **Liste der fehlenden Hefte** ab der Datei der Hefte ausdrucken.
- nachdem Sie ein Heft angenommen haben, bemerken Sie später, dass es fehlt (z.B. während einer Inventur).
Bei der Entdeckung der Abwesenheit ändern Sie die entsprechende Heftkarte.
Aktivieren Sie das Ankreufeld **Fehlt** in der Exemplarverwaltung. Sie können später die **Liste der fehlenden Hefte** ausdrucken.

Zur Zeit ist keine Funktion für die automatische Mahnung an Lieferanten vorhanden. Diese Funktion wird in einer künftigen Version des Systems entwickelt.