



Benutzerhandbuch: Zeitschriften

Version 22

Confidential Information

The information herein is the property of Ex Libris Ltd. or its affiliates and any misuse or abuse will result in economic loss. **DO NOT COPY UNLESS YOU HAVE BEEN GIVEN SPECIFIC WRITTEN AUTHORIZATION FROM EX LIBRIS LTD.**

This document is provided for limited and restricted purposes in accordance with a binding contract with Ex Libris Ltd. or an affiliate. The information herein includes trade secrets and is confidential.

Disclaimer

The information in this document will be subject to periodic change and updating. Please confirm that you have the most current documentation. There are no warranties of any kind, express or implied, provided in this documentation, other than those expressly agreed upon in the applicable Ex Libris contract.

Any references in this document to non-Ex Libris Web sites are provided for convenience only and do not in any manner serve as an endorsement of those Web sites. The materials at those Web sites are not part of the materials for this Ex Libris product and Ex Libris has no liability for materials on those Web sites.

Copyright Ex Libris Limited, 2012.
All rights reserved.

Inhaltsverzeichnis

1	ZEITSCHRIFTEN ÜBERSICHT	6
1.1	Sätze im Zeitschriftenmodul	6
1.2	Für die Heftgenerierung benötigte Sätze	7
2	ZUGRIFF AUF DIE ZEITSCHRIFTENFUNKTION UND DIE ZEITSCHRIFTENLEISTE	8
2.1	Zeitschriftenleiste.....	8
2.2	Recherche-Registerkarte	9
2.3	Satzverwaltung.....	11
2.3.1	Navigationsmodus	12
2.4	Abonnementliste	13
2.5	Struktur des Abonnementsatzes.....	14
2.5.1	Abonnementformular	14
2.6	Abo-Protokoll	22
2.6.1	Abo-Protokoll (oberer Rahmen).....	22
2.6.2	Abo-Protokoll (Unterer Rahmen).....	22
3	ERSCHEINUNGSMUSTER	24
3.1	Erscheinungsmuster - Arbeitsabläufe	24
3.1.1	Erscheinungsweise (Formular).....	25
3.1.2	853/853X-Muster	28
3.1.3	Unregelmäßige Zeitschriften	30
3.2	Musterfelder.....	30
3.2.1	Allgemeines.....	30
3.2.2	Zeitschriften ohne Nummerierung.....	31
3.2.3	Unterfelder der Felder 853 und 853X.....	31
3.2.4	Besonderheiten	41
3.2.5	Felder für Titelsatzverknüpfung	42
3.2.6	Musterschablonen.....	42
4	EXEMPLARE	43
5	HEFTEINGANG	44
5.1	Eingang	44
5.2	Ex.-Eingang	44
5.3	Gruppeneingang	45

5.4	Besonderheiten im Eingangsprozess.....	47
5.4.1	Außerplanmäßige Hefte.....	48
5.4.2	Kombinierte Hefte.....	48
6	ZUSAMMENFASSENDE BESTANDSANGABEN.....	49
6.1	Allgemeines	49
6.2	Erzeugen der Felder 863/4/5.....	49
6.3	Erzeugen der zusammenfassenden Bestandsangaben.....	49
7	MAHNUNGEN	50
7.1	Allgemeines	50
7.1.1	Grundeinstellungen	50
7.1.2	Mahnmethoden.....	51
7.1.3	Mahndaten.....	52
7.1.4	Mahnintervall	52
7.2	Interaktives Mahnen.....	53
7.3	Services für Mahnungen	54
7.3.1	Mahnbericht für Zeitschriftenbestellungen (acq-19).....	54
7.3.2	Zeitschriften-Mahnungen (serial-44).....	54
8	UMLAUFLISTEN	55
8.1	Anlegen einer Umlaufliste	56
8.2	Umlaufdaten.....	57
8.3	Formular Umlaufteilnehmer	59
8.4	Teilnehmer entfernen	60
8.5	Heft zurückgeben	61
9	BINDEN.....	62
9.1	Auffinden der zu bindenden Hefte.....	62
9.2	Bindeprozess	62
10	ZEITSCHRIFTEN-SERVICES.....	63
10.1	Mahnungen	63
10.2	Umläufe.....	63
10.3	Testmuster.....	63

10.4	Eingang	64
10.5	Erscheinungsmuster	64
10.6	Binden	65

1 Zeitschriften Übersicht

Zeitschriftenhefte werden in ALEPH als Exemplarsätze behandelt. Ein Exemplarsatz enthält Informationen wie die Zweigstelle, die Signatur, den Standort, den Exemplarstatus und den Strichcode. Bei einem Zeitschriftenheft kommen noch folgende Informationen hinzu:

- Beschreibung (z.B. v.17: no.3 (1993:Mar.)); die Beschreibung wird in Exemplarlisten angezeigt.

Beschreibung und Zeichensetzung werden gemäß dem ANSI/NISO Z39.71-1999-Standard generiert.

- Verknüpfung zum Abonnementsatz; die Verknüpfung wird für Korrespondenz mit dem Lieferanten benötigt. Gibt es keine solche Verknüpfung, kann das Exemplar nicht gemahnt werden.
- Zählung und Kalenderstufen. Diese Daten werden mit dem Erscheinungsmuster verwendet, um das Feld Beschreibung aufzubauen.

Die **ALEPH-Zeitschriftenverwaltung** enthält Funktionen, den Eingang von Zeitschriftenheften zu verzeichnen und sie zu mahnen. Damit dies effizient umgesetzt werden kann, muss das System wissen, wann neue Zeitschriftenhefte zu erwarten sind.

Das System generiert erwartete Hefte automatisch anhand eines Erscheinungsmusters. Dies wird im voraus durch den Bibliothekar festgelegt.

Ein **Abonnementsatz** wird auch benötigt, um diese automatische Anlegung von Zeitschriftenheften zu gewährleisten.

1.1 Sätze im Zeitschriftenmodul

Das Zeitschriftenmodul arbeitet mit verschiedenen Typen von Datensätzen, die alle mit dem Titelsatz verknüpft sind:

Abonnementsatz

Der Abonnementsatz enthält alle Informationen zu einem bestimmten Abonnement, z.B. den Lieferanten, den Zeitraum und die Signatur. Die Bibliothek muss einen Abonnementsatz je Zeitschrift haben.

Erscheinungsweise (Formular)

Das Formular Erscheinungsweise ist ein mögliches Format zur Festlegung des Erscheinungsmusters. Ein Erscheinungsweise-Satz lässt sich über den Zweig Heftverwaltung in der Registerkarte Zeitschriften des Erwerbungs- und Zeitschriftenmoduls aufrufen.

Das Erscheinungsweise-Formular sollten Sie für einfache Erscheinungsmuster verwenden. Wenn eine Zeitschrift also wöchentlich, monatlich oder jährlich erscheint, ohne dass es ausfallende oder zusätzliche Hefte gibt, bietet sich dieses Formular an.

853/853X-Muster (Felder)

Das 853/853X-Muster verwendet die Felder 853, 854 und 855 sowie die dazugehörigen Felder 853X, 854X und 855X.

Diese Felder stehen im ADM-Satz, in USMARC auch in einem der mit dem Titelsatz verknüpften Lokalsätze. In beiden Fällen gibt es auch eine Verknüpfung vom Abonnementsatz zum 853X-Feld.

Umläufe

Umlauflisten für die Verteilung der Hefte können für jeden Abonnementsatz angelegt werden. Ein Abonnementsatz kann mehrere Umlauflisten haben. Das Anlegen von Umlauflisten ist optional.

Exemplarsätze

Jeder Exemplarsatz repräsentiert ein in der Bibliothek tatsächlich eingetroffenes Heft. Exemplare sind die Basis für Umlauflisten und Ausleihen.

1.2 Für die Heftgenerierung benötigte Sätze

Damit das System automatisch Zeitschriftenhefte anlegen kann, werden zwei Arten von Sätzen benötigt:

- Abonnement
- Erscheinungsmustersatz

ALEPH unterstützt zwei Arten von Erscheinungsmustersätzen, die Erscheinungsweise und das 853/853X-Muster. Ein Titelsatz kann Erscheinungsmusterdaten entweder im Erscheinungsweise-Satz oder in den 853/853X-Feldern enthalten. Die 853/853X-Felder können entweder im ADM-Satz (MAB, USMARC) oder in einem oder mehreren Lokalsätzen (nur USMARC) definiert werden, aber nicht in beidem. Das System sucht zuerst nach 853/853X-Feldern im Lokalsatz, danach im ADM-Satz; wenn es keine findet, wird der Erscheinungsweise-Satz herangezogen. Sollten sich also sowohl im ADM- als auch im Lokalsatz 853/853X-Felder befinden, wird nur der Lokalsatz herangezogen, und die Informationen im ADM-Satz sind wirkungslos. Für einen Titelsatz müssen alle Erscheinungsmuster im selben Satztyp definiert sein (Erscheinungsweise-, ADM- oder Lokalsatz).

2 Zugriff auf die Zeitschriftenfunktion und die Zeitschriftenleiste

2.1 Zeitschriftenleiste

Die Zeitschriftenleiste im Erwerbungs- und Zeitschriftenmodul dient dem Auffinden eines Satzes, der in der Zeitschriften-Registerkarte angezeigt werden soll.

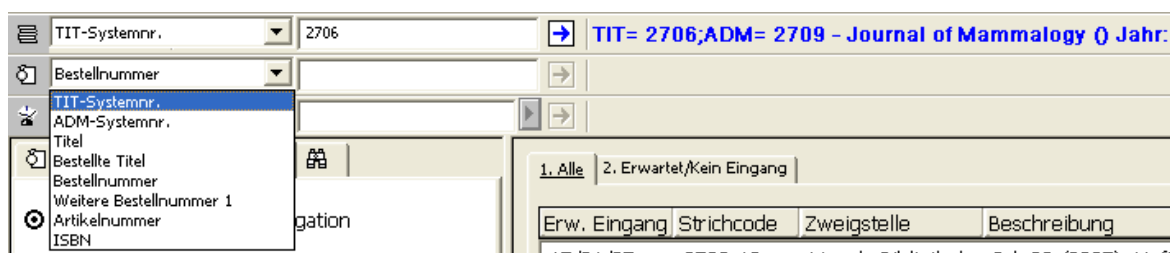


Optionen zum Suchen sind:

- ADM-Systemnummer
- TIT-Systemnummer
- Verlag
- ISSN
- Titel
- Strichcode
- SICI
- SISAC-Barcode
- Bestellnummer

Die Liste der Suchoptionen ist in der Tabelle `pc_tab_exp_field.lng` in der Sektion `SERIAL-SEARCH` definiert. Suchoptionen können durch Ihren Systembibliothekar entfernt oder hinzugefügt werden.

Wählen Sie in der Zeitschriftenleiste eine Suchoption und geben Sie rechts davon den gesuchten Text ein:



Wenn ein einziger Satz gefunden wird, wird dieser angezeigt. Wurden mehrere Sätze gefunden, erscheint ein Meldungsfenster: "Es wurden mehrere Treffer gefunden. Diese in Kurzliste ansehen?" Wenn Sie Ja wählen, werden die Ergebnisse in der Kurzliste der Recherche-Registerkarte angezeigt.

Anmerkung:

Der SISAC-Barcode ist eine automatisierte Darstellung des SICI-Codes. Sie können den SISAC-Barcode manuell eingeben oder mit einem Strichcode-Scanner einlesen.

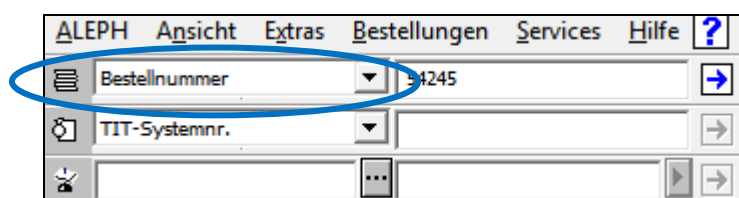
2.2 'Bestellnummersuche' in der Zeitschriftenleiste

In der Zeitschriftenleiste wurde eine neue Suche hinzugefügt, die Bestellnummersuche. Mit dieser neuen Funktion können Sie schnell nach verschiedenen Abonnements suchen, die einer Bestellnummer zugewiesen sind.

Beispiel:

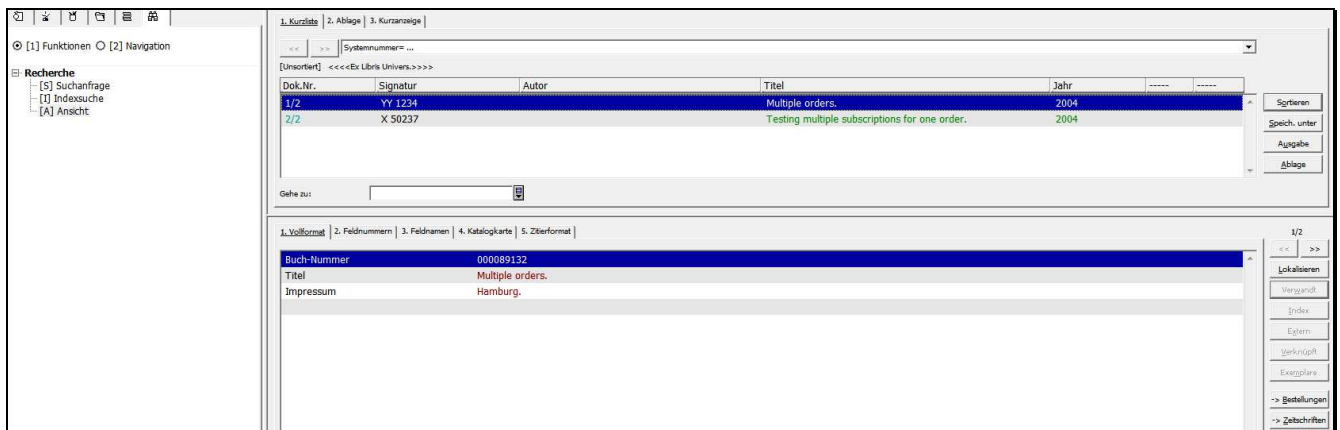
Sie haben eine Bestellung für eine Bestellgruppe und mehrere Abonnementsätze für die Zeitschriften dieser Bestellgruppe. Es gibt einen Bestellsatz für diese Bestellgruppe. Ein Bestellsatz für jeden einzelnen Zeitschriftentitel ist nicht erforderlich. Für jeden Zeitschriftentitel gibt es einen Abonnementsatz. Die gemeinsame Bestellnummer (Bestellgruppe) wird jedem der Abonnementsätze hinzugefügt.

Mit der Funktion "Bestellnummer" können Sie in der Zeitschriftenleiste nach allen Abonnementsätzen suchen, die zu einer bestimmten Bestellgruppe gehören.



Das Ergebnis einer Bestellnummersuche kann folgendermaßen aussehen:

- Die Bestellnummer existiert nicht – eine entsprechende Meldung wird angezeigt.
- Die Bestellnummer existiert – Gibt es die angegebene Bestellnummer in einem Abonnementsatz so prüft das System ob die Nummer in mehreren Abonnementsätzen vorkommt; wenn ja wird wiederum geprüft, ob alle Abonnements zu einem oder zu verschiedenen BIB Sätzen verknüpft sind.
 - Sind alle Abonnements zu einem BIB Satz verknüpft wird der zugehörige Zeitschriftensatz im Exemplareingangsfenster angezeigt.
 - Sind die Abonnements mit mehreren BIB Sätzen verknüpft erscheint eine entsprechende Meldung ‚Es wurden mehrere Treffer gefunden. Diese in Kurzliste ansehen? – Ja/Nein.‘
 - Wählt der Bearbeiter ‚Nein‘ so wird die Liste nicht angezeigt. Das Zeitschriftenfenster ändert sich nicht.
 - Wählt der Bearbeiter ‚Ja‘ so werden alle relevanten Einträge angezeigt (s. Beispiel unten). Diese Liste beinhaltet alle Titel von Abonnements die zu einer Bestellung gehören. Hier kann ein bestimmter Titel ausgewählt werden um die Exemplareingangsfenster anzuzeigen. Es kann auch zu anderen Zeitschriftenfenstern verzweigt werden. Klickt man noch einmal auf die Suche so wird wieder die Kurzliste angezeigt.

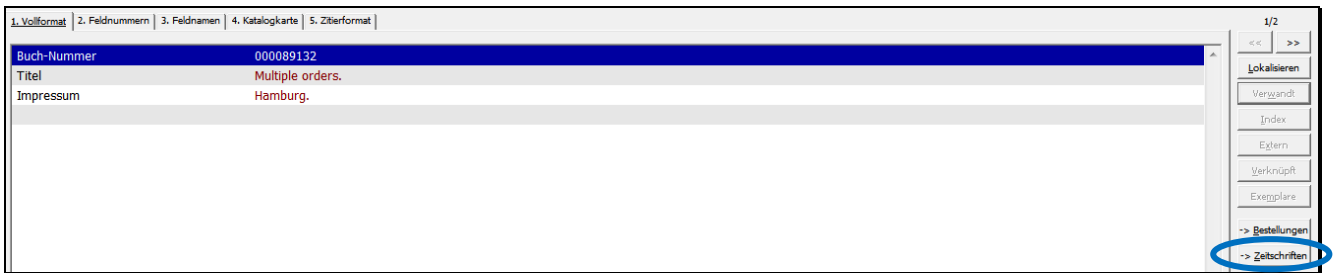


2.3 Recherche-Registerkarte

Die Recherche-Registerkarte steht in allen Modulen zur Verfügung. Mit der Recherche-Funktion können Sie Sätze suchen und finden.

Hierzu stehen zwei Wege zur Verfügung: Sie können entweder nach Stichwörtern suchen (Suchanfrage), oder einen Index durchblättern (Indexsuche). Eine vollständige Beschreibung finden Sie im Kapitel Recherche dieses Handbuchs.

Wenn ein Satz in der Vollanzeige angezeigt wird, können Sie diesen durch Klicken auf den Button Zeitschriften in der Zeitschriften-Registerkarte ansehen.

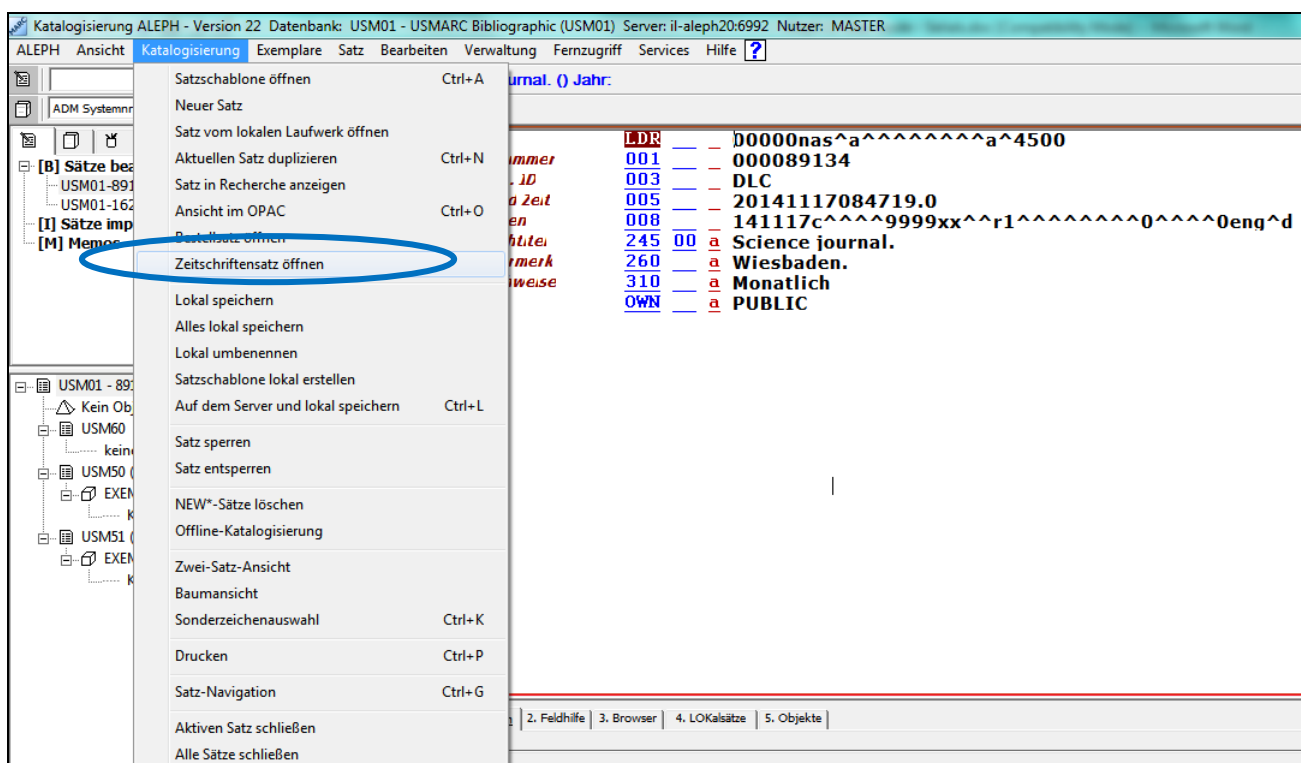


2.4 Satzverwaltung

Um einen Zeitschriftensatz aus der Katalogisierung aufzurufen, folgen Sie diesen Schritten:

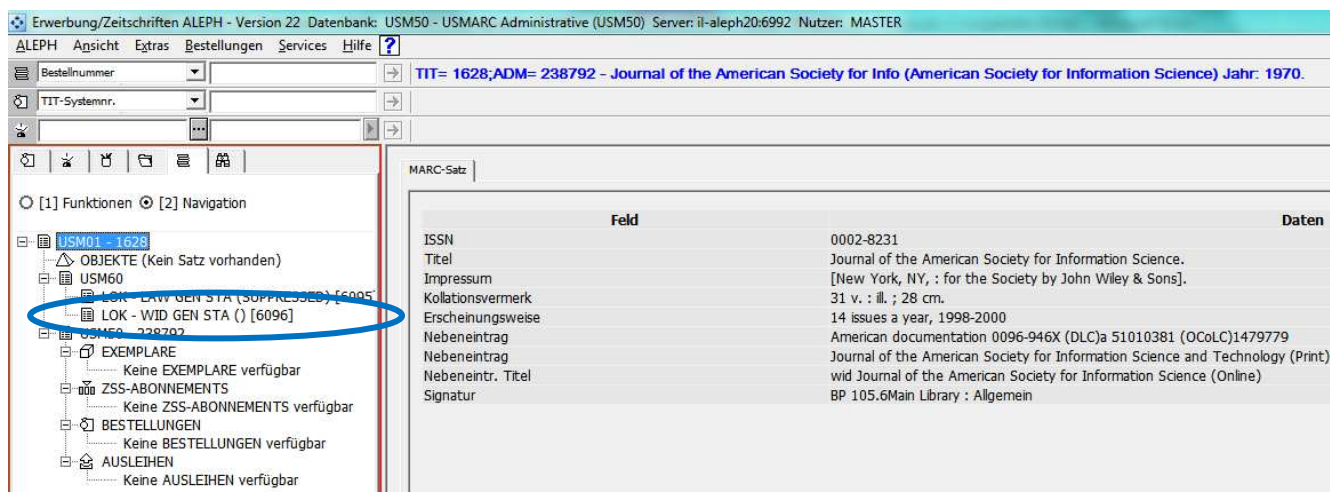
1. Wählen Sie den entsprechenden Satz in der Registerkarte Katalogisierung.

- Öffnen Sie dann im Menü Katalogisierung die Option "Zeitschriftensatz öffnen". Das Erwerbungs- und Zeitschriftenmodul wird geöffnet und der gewählte Satz in der Zeitschriften-Registerkarte angezeigt.



2.4.1 Navigationsmodus

Wenn ein Satz in einem GUI-Modul angezeigt wird, können Sie ihn in ein anderes Modul oder in eine andere Registerkarte "transferieren". Hierzu muss im linken Rahmen der Navigationsmodus eingestellt werden; anschließend können Sie den gewünschten Satz im Baum markieren und im rechten Rahmen einen der Funktionsbuttons (Katalogisierung, Exemplare, Ausleihe, Fernleihe etc) wählen.



Abonnementliste

Abonnements werden im oberen Rahmen aufgelistet. Gibt es bisher keine Abonnements, bleibt der obere Rahmen leer. Dieser Rahmen zeigt alle Abonnements, die zu einem Zeitschriftentitel gehören, mit deren grundlegenden Daten wie Zeitraum, Zweigstelle, Lieferant und Signatur.

Nr.	Ab	Bis	Zweigst.	Lieferant	Signatur	LOK-Nr.
1	01/01/13	31/12/99	WID	AHT	X 50237	
2	01/01/13	31/12/99	LAW	AHT	YY 1234	

Sortieroptionen

Anmerkung: Jedes Abonnement ist durch eine eindeutige Sequenznummer gekennzeichnet.

Der Systembibliothekar kann die Reihenfolge bestimmen, in der die Spalten angezeigt werden sollen. Wenn Sie auf die Spaltenköpfe rechtsklicken, können Sie Spalten aus- oder einblenden.

Verfügbare Buttons:

Löschen

Um ein Abonnement zu löschen, klicken Sie auf **Löschen**. Sie können kein Abonnement löschen, zu dem Exemplarsätze existieren. Wenn es verknüpfte Umlauflisten gibt, müssen Sie die Löschung bestätigen. In diesem Fall werden auch alle Umläufe gelöscht.

Neu

Um ein neues Abonnement zur Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neu**. Hierauf wird der untere Rahmen markiert, in dem Sie Details zum neuen Abonnement eintragen können.

Duplizieren

Sie können ein neues Abonnement der Liste hinzufügen, indem Sie die Daten eines bestehenden Abonnements kopieren. Hierzu markieren Sie das Abonnement, dessen Daten Sie kopieren möchten, und klicken auf **Duplizieren**. Der untere Rahmen wird aktiv, wobei die Felder mit denen des kopierten Abonnements vorbelegt sind. Sie können das Formular nun bearbeiten, so dass die Informationen dem neuen Abonnement entsprechen.

Drucken

Um die Abonnementliste auszudrucken, klicken Sie auf **Drucken**.

Alle öffnen

Um einen neuen Zyklus erwarteter Exemplare zu öffnen, markieren Sie das Abonnement und klicken auf **Alle öffnen**. Die erwarteten Exemplare werden in den Rahmen **Exemplareingang** und **Exemplarliste** angezeigt.

Exemplare werden für den gesamten Zyklus (das Jahr) geöffnet, selbst wenn das Abonnement vor dem Jahresende auslaufen sollte.

Sortieroptionen

Sie können die Sortierung gemäß den Optionen im Menü unter **Sortieroptionen** ändern.

Für den Systembibliothekar: Sortieroptionen befinden sich im Abschnitt SUBSCR-SORT-TYPE in der Tabelle `pc_tab_exp_field.lng` der ADM-Datenbank.

Wenn der Nutzer in der Abonnementliste auf **Neu** oder **Duplizieren** klickt, wird der untere Rahmen aktiv. Die zweite und dritte Registerkarte enthalten die Abonnementdaten.

Anmerkung: Wenn Sie **Duplizieren** angeklickt haben, Standardwerte für Abonnements gespeichert haben oder ein Abonnement aus der Bestell-Registerkarte angelegt haben, sind manche der Felder bereits ausgefüllt.

2.5 Struktur des Abonnementsatzes

Die Felder des Abonnementsatzes werden in den Registerkarten 2 und 3 der Abonnementdaten (unterer Rahmen) eingegeben.

2.5.1 Abonnementformular

Dieses Formular enthält Details zu einem Abonnement einer Zeitschrift. Hier werden auch verschiedene Parameter definiert, die für die zum Abonnement gehörenden Heftexemplare wichtig sind.

Die beiden Registerkarten des Abonnementformulars haben die folgenden Buttons:

Ändern

Mit dem Button **Ändern** speichern Sie alle Änderungen, die innerhalb des erlaubten Zeitlimits zum Bearbeiten des Abonnementsatzes vorgenommen worden ist.

Folge-Abo

Mit diesem Button legen Sie ein neues Abonnement basierend auf den Daten des in der Abonnementliste markierten Abos an. Dieser Button ist nur im Ändern-Modus verfügbar. Sie können diese Option benutzen, um ein Abonnement einer anderen Zweigstelle oder einem anderen Lieferanten zuzuweisen. Tragen Sie die neue Zweigstelle, den Lieferanten und die Daten ein und klicken Sie anschließend auf **Folge-Abo**.

Im geöffneten Abonnementsatz bleiben die ursprünglichen Daten zu Lieferant und Zweigstelle erhalten, und ein neuer Satz wird geöffnet. Hierdurch bleibt das vorherige Abonnement erhalten, so dass Sie weiterhin Mahnungen an den ursprünglichen Lieferanten anlegen können. Beide Sätze haben dieselbe Sequenznummer, da sie sich auf dasselbe Abonnement beziehen.

Sie sollten das Datum Von auf einen für das neue Abonnement gültigen Wert ändern. Das System ändert das Datum Bis entsprechend.

Wenn Sie diese Funktion benutzen, um das Abonnement einem anderen Lieferanten zuzuweisen, sollten Sie als erstes den neuen Lieferanten prüfen, vor allem das Feld **Lieferfrist 4**. Dieses Feld wird aus dem Lieferantensatz in das Feld **Erste Mahnung** des Abonnementsatzes übernommen. Mit diesem wird das erwartete Eingangsdatum des nächsten Zyklus von Heften berechnet. Wenn die Lieferfrist nicht belegt ist, wird die Erste Mahnung auf 0 gesetzt und somit alle Hefte sofort nach dem Erscheinungsdatum gemahnt.

Nachdem Sie den Lieferanten geprüft haben, folgen Sie diesen Schritten:

1. Suchen Sie die Zeitschrift im System.
2. Markieren Sie das zu ändernde Abonnement in der Abonnementliste.
3. Im Abonnementformular weisen Sie den neuen Lieferanten zu und geben an, wann das Abonnement starten soll.
4. Klicken Sie auf **Folge-Abo**.
5. In der Abonnementliste können Sie nun zwei Abonnements sehen, beide mit derselben Sequenznummer, aber für unterschiedliche Lieferanten.

Als Standard

Wenn Sie auf **Als Standard** klicken, speichert das System die Werte in allen Feldern als Standardwerte, um sie künftig in alle neuen Abonnements einzufügen.

Neu laden


Wenn ein Zähler verwendet wird, wird nach dem Klicken auf Neu laden automatisch eine neue Signatur eingetragen.

Abonnementdaten (1)

1. Information		2. Abonnementdaten (1)		3. Abonnementdaten (2)		4. Lokalsätze	
Zweigstelle:	<input type="text" value="WVD"/>						
Von:	<input type="text" value="01/01/2013"/>						
Bis:	<input type="text" value="31/12/2099"/>						
Exemplarstatus:	<input type="text" value="01"/>						
Standort:	<input type="text" value="GEN"/>						
Signaturtyp:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Temp. Signatur				
Signatur:	<input type="text" value="X 50237"/>						
2. Signaturtyp:	<input type="text"/>						
2. Signatur:	<input type="text"/>						
Lieferantencode:	<input type="text" value="AHT"/>						
Bestellnr.:	<input type="text" value="51587"/>						
Abo-Nr. Lieferant:	<input type="text"/>						
Versandart:	<input type="text" value="5"/>	Lokalsatz:	<input type="text" value="0"/>				

Die Felder der Registerkarte Abonnementdaten (1) sind:

Zweigstelle


Dieses Feld enthält die Zweigstelle, die das Abonnement erhält. Sie können aus einer Liste wählen, indem Sie auf den Pfeil  rechts des Feldes klicken.

Ab Datum/Bis Datum


Geben Sie die Daten ein, zwischen denen das Abonnement gültig ist. Exemplare werden nur dann automatisch für das Abonnement generiert, wenn das Erscheinungsdatum des ersten Heftes in diesen Zeitraum fällt.

Anmerkung: Gegebenenfalls werden diese Daten aus dem Bestellformular übernommen.


Exemplarstatus

Dieses Feld enthält den Exemplarstatus für alle Exemplare, die für dieses Abonnement angelegt werden sollen. Der Exemplarstatus bestimmt unter anderem, wie lange ein Exemplar ausgeliehen werden kann. Sie können aus einer Liste wählen, indem Sie auf den Pfeil  rechts des Feldes klicken.

Standort

Dieses Feld enthält den Standort für alle Exemplare, die für dieses Abonnement angelegt werden sollen. Sie können aus einer Liste wählen, indem Sie auf den Pfeil  rechts des Feldes klicken. Der Standort entspricht dem Unterfeld c des Lokalsatzfeldes 852 (USMARC).

Signaturtyp

Dieses Feld enthält den Signaturtyp für alle Exemplare, die für dieses Abonnement angelegt werden sollen. Sie können aus einer Liste wählen, indem Sie auf den Pfeil  rechts des Feldes klicken. Der Signaturtyp entspricht dem ersten Indikator des Lokalsatzfeldes 852 (USMARC).

Temporäre Signatur

Ist diese Checkbox markiert, wird sie ebenso bei allen Exemplaren markiert, die für dieses Abonnement angelegt werden sollen. In diesem Fall bleiben Standort und Signatur auch dann erhalten, wenn laut Setup die Felder aus dem Lokalsatz übernommen werden sollen.

Signatur


Dieses Feld enthält die Signatur für alle Exemplare, die für dieses Abonnement angelegt werden sollen. Abhängig vom Setup des Systems können Sie eine Signatur durch direkte Eingabe, Wahl aus einem Menü, Ausfüllen eines Formulars oder Aktivieren eines Zählers (durch Eingabe von ? und Zählercode) eintragen. Wenn ein Zähler aktiviert ist, vergibt das System eine Signatur, sobald der Button Ändern oder Neu laden angeklickt wurde.

Wenn Ihre Bibliothek die Felder des Exemplarsatzes über das Lokalsatzfeld 852 kontrolliert (USMARC), werden diese Felder automatisch geändert, sobald eine Verknüpfung zum Lokalsatz existiert. Die eingegebenen Werte werden automatisch in alle anzulegenden Exemplare übernommen.

Zweiter Signaturtyp und Zweite Signatur


Siehe Signaturtyp und Signatur

Lieferantencode

Der Lieferant, der die Bibliothek mit dem Abonnement versorgt, wird hier eingetragen. Sie können aus einer Liste wählen, indem Sie auf den Pfeil  rechts des Feldes klicken. Wenn automatisches Mahnen auf **Ja** steht, muss ein Lieferantencode eingegeben werden.

Anmerkung: Wenn ein Abonnement aus der Bestell-Registerkarte heraus angelegt wurde, wird der Lieferant von dort kopiert.

Bestellnummer


Geben Sie hier die Bestellnummer ein. Sie können aus einer Liste wählen, indem Sie auf den Pfeil  rechts des Feldes klicken. Sie können eine Bestellnummer auch manuell eingeben.

Anmerkung: Wenn ein Abonnement aus der Bestell-Registerkarte heraus angelegt wurde, wird die Bestellnummer von dort kopiert.

Abo-Nr. Lieferant

Dieses Feld kann eine vom Lieferanten vergebene alternative Bestellnummer enthalten.

Versandart

Dies ist die Art, auf die das Abonnement der Bibliothek geliefert wird. Sie können aus einer Liste wählen, indem Sie auf den Pfeil  rechts des Feldes klicken. Die Versandart wird zum Berechnen des erwarteten Eingangsdatums benötigt.


Lokalsatz

Wenn das Abonnement mit einem Lokalsatz verknüpft ist, wird hier dessen Systemnummer angezeigt. Die Verknüpfung wird in der vierten Registerkarte der Abonnementdaten hergestellt.

Abonnementdaten (2)

Die Felder der Registerkarte Abonnementdaten (2) sind:

Benutzer-ID

Wenn dieses Abonnement für einen bestimmten Benutzer bestellt wurde, können Sie hier die Benutzer-ID eingeben. Sie können einen Benutzer aus einer Liste wählen, indem Sie auf den Pfeil rechts des Feldes klicken .

Direktlieferung

Wenn Sie diese Option wählen, wird jedes neue Heft direkt an die Person geschickt, die unter Benutzer-ID eingetragen ist. Exemplarsätze werden beim Wählen dieser Option nicht geöffnet.

Etikettendruck

Markieren Sie diese Option, um beim Eintreffen eines Heftes automatisch ein Etikett zu drucken.

Mahnungen verschicken

Wenn Sie Ja wählen, werden Mahnungen für dieses Abonnement über den Service serial-44 (Zeitschriften-Mahnungen drucken) verschickt. Weder bei Nein noch bei Unregelmäßig werden Mahnungen durch Services automatisch gedruckt. Die Exemplare erscheinen bei Wahl der Option Unregelmäßig aber dennoch im Zeitschriften-Mahnbericht (serial-44).

Erste Mahnung

Geben Sie die Anzahl der Tage nach dem Heftdatum an, nach der das System automatisch die erste Mahnung an den Lieferanten senden soll (nur relevant, wenn die Checkbox Mahnungen verschicken markiert ist).

Zweite Mahnung

Dies ist die Anzahl der Tage nach der Ersten Mahnung, nach der die Zweite Mahnung an den Lieferanten gesendet werden soll.

Dritte Mahnung

Dies ist die Anzahl der Tage nach der Zweiten Mahnung, nach der die Dritte Mahnung an den Lieferanten gesendet werden soll.

Weitere Mahnungen

Dies ist die Anzahl der Tage nach einer vorherigen Mahnung, nach der eine weitere Mahnung an den Lieferanten gesendet werden soll.

Binden/Ändern

Der Wert in diesem Feld wird für die Services bind-01 und bind-02 benötigt.

Wenn das Feld freigelassen wird, wird das Abonnement von diesen Services nicht berücksichtigt.

Der eingegebene Wert definiert die Binde- oder Änderungsregeln, die auf dieses Abonnement angewendet werden sollen. Diese Regeln werden von Ihrem Systembibliothekar definiert und legen fest:

- ob Hefte gebunden werden sollen
- wie lange Hefte vor dem Binden behalten werden sollen
- wie viele Hefte zu einem Band gebunden werden sollen
- wie lange das Binden hinausgezögert werden soll, wenn ein Heft nicht erschienen ist
- Bindepriorität und Bindeart
- Binder

Sie können aus einer Liste wählen, indem Sie auf den Pfeil  rechts des Feldes klicken.

Notiz

Hier können Sie eine Notiz für Mitarbeiter hinterlassen.

Inventarisierungs-Notiz

Die hier eingegebene Notiz wird beim Hefteingang angezeigt.

Exemplarstatistik

Geben Sie hier statistische Daten für dieses Abonnement ein. Die eingegebenen Werte werden automatisch in alle anzulegenden Exemplare übernommen.

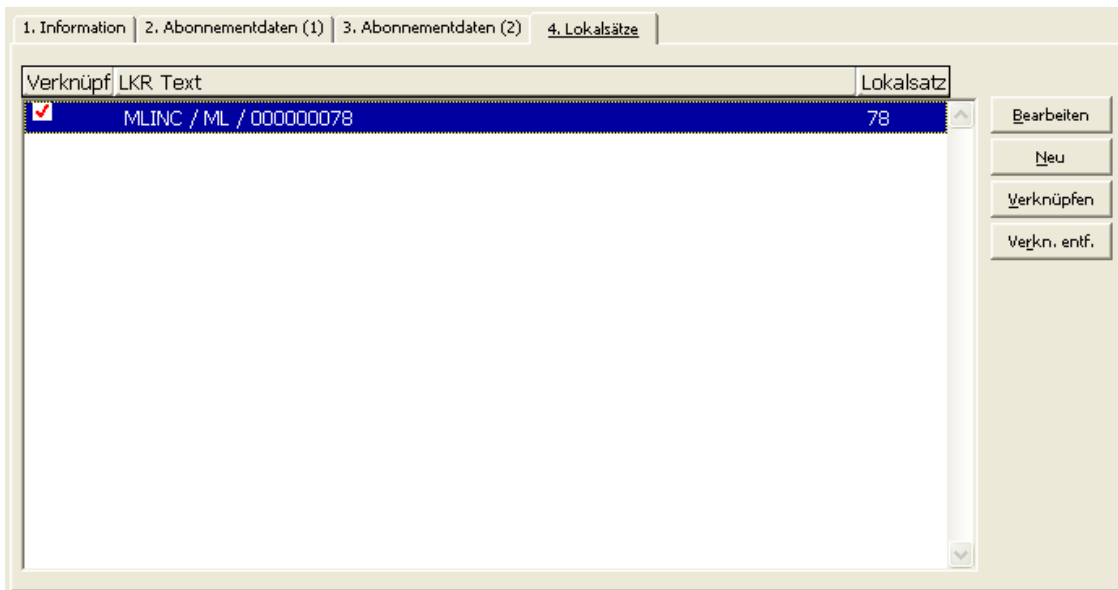
Abo-Nummer

Geben Sie hier die ID für dieses Abonnement ein. Dies kann eine vom Lieferanten mitgeteilte oder eine in Ihrer Bibliothek vergebene Nummer sein. Die eingegebenen Werte werden automatisch in alle anzulegenden Exemplare übernommen.

Externe Lagerung

Wenn eingegangene Exemplare in externer Lagerung verwahrt werden sollen, geben Sie hier den entsprechenden Code ein. Der Wert in diesem Feld wird in die Exemplarsätze aufgenommen, der Geschäftsgangstatus jedes eingehenden Exemplars auf DP (Externe Lagerung) gesetzt.

Registerkarte Lokalsätze



In der Registerkarte Lokalsätze können Sie ein Abonnement mit einem Lokalsatz verknüpfen. Diese Funktion ist optional. Der Lokalsatz kann Exemplardaten (Zweigstelle, Standort, Signatur) und Erscheinungsmusterdaten enthalten, die beim Anlegen neuer Exemplare berücksichtigt werden.

Wenn ein Abonnement mit einem Lokalsatz verknüpft wird, wird diese Verknüpfung auch für alle zugehörigen Exemplare eingerichtet.

Um einen neuen Lokalsatz hinzuzufügen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Klicken Sie auf **Neu**.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Die Lokalsatzschablone wird im Katalogisierungsmodul angezeigt.
3. Bearbeiten Sie den Lokalsatz - wenn gewünscht, können Sie an dieser Stelle 853/853X-Felder hinzufügen. Zur Erleichterung können hierfür Schablonen genutzt werden. Einfacher lassen sich 853/853X-Felder über die Zeitschriften-Registerkarte des Erwerbungsmoduls anlegen.
4. Die verknüpften Lokalsätze sind durch einen Haken in der Spalte Verknüpft gekennzeichnet.

Die folgenden Buttons sind verfügbar:

Bearbeiten

Um einen Lokalsatz zu ändern, markieren Sie ihn und klicken auf **Bearbeiten**. Das System öffnet den Lokalsatz im Katalogisierungsmodul, von wo Sie ihn zum Server senden können.

Neu

Sie müssen erst ein Abonnement in der Liste markieren, bevor Sie auf **Neu** klicken können. Ein neuer Lokalsatz wird angelegt, wobei die Unterfelder b und c des Feldes 852 auf Grundlage der Zweigstellen- und Standortangaben in den Abonnementdaten generiert werden (nur USMARC).

Verknüpfen

Wenn es in der Liste bereits Lokalsätze gibt, können Sie diese mit einem Abonnement verknüpfen, indem Sie dies markieren und auf **Verknüpfen** klicken. Wenn Ihre Bibliothek das Feld 852 des Lokalsatzes verwendet, um die Signatur aufzubauen, dürfen sich Zweigstelle/Standort im Lokalsatz und im Abonnement nicht voneinander unterscheiden.

Verknüpfung entfernen

Sie können die Verknüpfung des markierten Abonnements mit einem Lokalsatz aufheben, indem Sie den Lokalsatz markieren und auf **Verknüpfung entfernen** klicken.

2.6 Abo-Protokoll

Das Abo-Protokoll hält verschiedene mit Abonnements zusammenhängende Aktivitäten fest, zum Beispiel eine Änderung des Eingangsdatums oder des Nächsten Mahndatums. Wenn das Abonnement mit einer Bestellung verknüpft wird, hält das Abo-Protokoll auch die Bestellaktivitäten fest. Die meisten Einträge werden automatisch vom System erstellt. Siehe unten für weitere Informationen, wie Einträge manuell hinzugefügt werden können.

The screenshot shows the 'Bestell-/Abo-/Rechnungs-Prot.' interface. At the top left, there is a filter section with a list of checkboxes: 'Alle' (checked), 'Allgemein', 'Bestellstatus', 'Nächstes Mahndatum', 'Erfassungsdatum', 'Erstellung der Exempl.', and 'Geschäftsgangst. (Ex)'. A 'Filter' button is to the right. Below this is a table with the following columns: 'Datum/Zeit', 'Beschreibung', 'System Notiz', 'Mitarb. Notiz', 'Mitarbeiter', and 'Aktionsdatum'. The table contains three entries:

Datum/Zeit	Beschreibung	System Notiz	Mitarb. Notiz	Mitarbeiter	Aktionsdatum
17/11/14 07:45	Abonnement erzeugt	Neues Abonnement wurde erstellt (Nr. 1).		MASTER	-----
17/11/14 07:44	Abonnement geändert	Abonnement Nr. 1 wurde geändert.		MASTER	-----
17/11/14 07:44	Abonnement geändert	Abonnement Nr. 2		MASTER	-----

Buttons 'Neu' and 'Akt.Dat. entf.' are on the right side of the table. Below the table is a details form for the selected entry. It includes fields for 'Aktionsdatum:' (00/00/0000), 'Vorgangstyp:' (32), 'System-Notiz:' (Neues Abonnement wurde erstellt (Nr. 1)), and 'Mitarbeiter-Notiz:'. Buttons 'Ändern' and 'Abbrechen' are on the right.

Das Abo-Protokoll erreichen Sie über den Abonnement-Zweig der Zeitschriften-Registerkarte.

2.6.1 Abo-Protokoll (oberer Rahmen)

Filter

Sie können die angezeigten Vorgänge filtern, indem Sie eine oder mehrere der Optionen zur linken anhaken und auf **Filter** klicken. Sie können beliebig viele Filter zugleich wählen. Wenn Sie **Alle** wählen, überschreibt diese Auswahl alle zuvor gewählten Filter. Umgekehrt entfernt jede Markierung einer anderen Checkbox die Markierung in **Alle**.

Neu

Sie können manuell einen Eintrag im Protokoll hinzufügen. Klicken Sie dazu auf **Neu** und füllen Sie die Felder im unteren Rahmen aus.

Aktionsdatum entfernen

Sie entfernen ein Aktionsdatum, indem Sie einen Eintrag markieren und auf diesen Button klicken.

2.6.2 Abo-Protokoll (Unterer Rahmen)

Im unteren Rahmen werden Details zu dem im oberen Rahmen gewählten Vorgang gezeigt. Sie können manuell ein neues Protokoll hinzufügen oder die Details eines bestehenden Protokolls ändern.

Die Felder in diesem Rahmen sind:

Aktionsdatum

Sie können Aktionsdaten für manuell hinzugefügte Protokolleinträge festlegen. Hierdurch werden Sie an Aufgaben erinnert, die im Zusammenhang mit diesem Abonnement durchgeführt werden müssen.

Vorgangstyp

Um manuell eine Transaktion zum Aboprotokoll hinzuzufügen, wählen Sie einen Typ aus der Liste.

Sie können unter vier Typen wählen, und in der Mitarbeiter-Notiz entsprechenden Text (bis zu 2000 Zeichen) eingeben. Die folgenden Typen sind verfügbar:

- Allgemeine Notiz (Vorgangstyp 00)
- Notiz Abonnementhistorie (95)
- Lieferantenmeldung vor Mahnung (98)
- Notiz an Lieferanten (99)

System-Notiz

Die System-Notiz wird automatisch vom System eingetragen.

Mitarbeiter-Notiz

Geben Sie hier den Text ein, der zu dem unter Vorgangstyp beschriebenen Vorgang gehört.

3 Erscheinungsmuster

Damit das System automatisch Zeitschriftenhefte generieren kann, braucht das System zwei Grundinformationen: die Abonnementdaten und das Erscheinungsmuster. Hiermit kann das System Exemplarsätze für erwartete Hefte anlegen. In ALEPH muss jedes Heft einer Zeitschrift einen eigenen Exemplarsatz haben, um Eingang, Mahnung und Ausleihe zu ermöglichen.

Damit das System die Erscheinungsdaten berechnen kann, müssen Sie, entweder aufgrund von Erfahrungswerten oder vom Verlag zur Verfügung gestellten Informationen, das Erscheinungsmuster festlegen.

Die Berechnung erfolgt aufgrund des Erscheinungsmusters (z.B. Häufigkeit und Zählungseinheiten) und des Bibliotheksbestands (Band, Nummer, Jahr).

ALEPH unterstützt zwei alternative Formen der Erfassung von Erscheinungsmustern: das **Erscheinungsweise-Formular** und die **853/853X-Felder**. Ein Titelsatz kann Erscheinungsmusterdaten entweder im Erscheinungsweise-Satz oder in den 853/853X-Feldern enthalten. Die 853/853X-Felder können entweder im ADM-Satz (MAB, USMARC) oder in einem oder mehreren Lokalsätzen (nur USMARC) definiert werden, aber nicht in beidem. Das System sucht zuerst nach 853/853X-Feldern im Lokalsatz, danach im ADM-Satz; wenn es keine findet, wird der Erscheinungsweise-Satz herangezogen. Sollten sich also sowohl im ADM- als auch im Lokalsatz 853/853X-Felder befinden, wird nur der Lokalsatz herangezogen, und die Informationen im ADM-Satz sind wirkungslos. Für einen Titelsatz müssen alle Erscheinungsmuster im selben Satztyp definiert sein (Erscheinungsweise-, ADM- oder Lokalsatz).

Erscheinungsweise (Formular)

Das Formular Erscheinungsweise ist ein mögliches Format zur Festlegung des Erscheinungsmusters. Ein Erscheinungsweise-Satz lässt sich über den Zweig Heftverwaltung in der Registerkarte Zeitschriften des Erwerbungs- und Zeitschriftenmoduls aufrufen.

Das Erscheinungsweise-Formular sollten Sie für einfache Erscheinungsmuster verwenden. Wenn eine Zeitschrift also wöchentlich, monatlich oder jährlich erscheint, ohne dass es ausfallende oder zusätzliche Hefte gibt, bietet sich dieses Formular an.

853/853X-Muster (Felder)

Das 853/853X-Muster verwendet die Felder 853, 854 und 855 sowie die dazugehörigen Felder 853X, 854X und 855X.

Diese Felder stehen im ADM-Satz, in USMARC auch in einem der mit dem Titelsatz verknüpften Lokalsätze. In beiden Fällen gibt es auch eine Verknüpfung vom Abonnementsatz zum 853X-Feld.

3.1 Erscheinungsmuster - Arbeitsabläufe

Wie zuvor erläutert, kann das Erscheinungsmuster in einem Formular (Erscheinungsweise) oder in Feldern des ADM- oder Lokalsatzes (853/853X) festgelegt werden. Dieses Kapitel erläutert Arbeitsabläufe für all diese Optionen.

3.1.1 Erscheinungsweise (Formular)

Sie legen einen Erscheinungsweise-Satz an oder ändern diesen, indem Sie den Eintrag Erscheinungsweise in der Zeitschriften-Registerkarte wählen. Hierdurch wird der Erscheinungsweise-Satz im oberen Rahmen angezeigt, ebenso eine Liste der nächsten erwarteten Hefte.

Um einen Erscheinungsweise-Satz anzulegen oder zu ändern, folgen Sie diesen Schritten:

1. Füllen Sie die Felder des Formulars aus:

1. Information		2. Heftzählung Text	
Jahr (Kal.stufe I):	<input type="text" value="2014"/>		
Band (Zähl.stufe A)	<input type="text" value="23"/>		
Heft-Nr. (Zähl.stufe B)	<input type="text" value="1"/>		
Teil (Zähl.stufe C)	<input type="text"/>		
Datum 1. Heft:	<input type="text" value="03/01/2014"/>	<input type="button" value="▶"/>	
Neuer Band alle	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Y"/>	<input type="button" value="▶"/>
Neues Heft alle	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="M"/>	<input type="button" value="▶"/>
Hefte pro Band:	<input type="text" value="12"/>		
Hefte pro Zyklus:	<input type="text" value="12"/>		
Beschreibung:	<input type="text" value="\$V.\$Y, \$I"/>		
Notiz:	<input type="text"/>		

2. Klicken Sie auf den Button Neu. Beachten Sie den unteren Rahmen, wo die anzulegenden Hefte angezeigt werden. Entsprechen diese nicht Ihren Erwartungen, korrigieren Sie die Angaben im oberen Rahmen.

3. Durch Klicken auf Alle öffnen im unteren Rahmen werden die Exemplarsätze geöffnet.

1. Information
2. Heftzählung Text

Jahr (Kal.stufe I):

Band (Zähl.stufe A)

Heft-Nr. (Zähl.stufe B)

Teil (Zähl.stufe C)

Datum 1. Heft:

Neuer Band alle

Neues Heft alle

Hefte pro Band:

Hefte pro Zyklus:

Beschreibung:

Notiz:

Erscheinungsweise

Band	Heftnr.	Chron I.	Chron J.	863/4/5	Beschr.
23	1		2014	\$\$a23\$\$b1\$\$i2014\$\$320140103	23.2014, 1
23	2		2014	\$\$a23\$\$b2\$\$i2014\$\$320140203	23.2014, 2
23	3		2014	\$\$a23\$\$b3\$\$i2014\$\$320140303	23.2014, 3
23	4		2014	\$\$a23\$\$b4\$\$i2014\$\$320140403	23.2014, 4
23	5		2014	\$\$a23\$\$b5\$\$i2014\$\$320140503	23.2014, 5
23	6		2014	\$\$a23\$\$b6\$\$i2014\$\$320140603	23.2014, 6
23	7		2014	\$\$a23\$\$b7\$\$i2014\$\$320140703	23.2014, 7
23	8		2014	\$\$a23\$\$b8\$\$i2014\$\$320140803	23.2014, 8
23	9		2014	\$\$a23\$\$b9\$\$i2014\$\$320140903	23.2014, 9
23	10		2014	\$\$a23\$\$b10\$\$i2014\$\$320141003	23.2014, 10
23	11		2014	\$\$a23\$\$b11\$\$i2014\$\$320141103	23.2014, 11
23	12		2014	\$\$a23\$\$b12\$\$i2014\$\$320141203	23.2014, 12

Die Felder des Formulars Erscheinungsweise sind:

Registerkarte Information

Jahr

Dieses Feld enthält das Jahr des nächsten Bandes. Das Jahr muss vierstellig eingegeben werden. Ein Bindestrich wird verwendet, wenn ein Band vom Beginn eines Jahres zum Ende des nächsten Jahres läuft (z.B. 2002-2003), ein Slash, wenn ein Band irgendwann in einem Jahr beginnt und zwölf Monate später im folgenden Jahr endet (z.B. 2001/2002).

Pflichtfeld.

Anmerkung: Das System braucht immer ein Jahr, gleich wie viele Bände es enthält. Wenn eine monatliche Zeitschrift aus sechs Heften je Band besteht, also jedes halbe Jahr ein neuer Band beginnt, öffnet das System zwei Bände.

Band

Dieses Feld enthält die Nummer des ersten Bandes, der während des oben genannten Jahres bezogen wird. Zum Beispiel kann das Abonnement Ihrer Bibliothek mit Band 17 beginnen.

Wenn die Zeitschrift keine Bandzählung kennt, sollte dieses Feld freigelassen werden.

Heft

Dieses Feld enthält die Nummer des ersten Heftes im Zyklus.

Teil

Dieses Feld enthält den Teil, wenn die Zeitschrift in dieser Art organisiert ist.

Anmerkung: Zwar sind in den Feldern Band und Teil Buchstaben erlaubt, doch nur numerische Werte können automatisch fortgeführt werden.

Heftdatum

Dieses Feld enthält das ungefähre Datum, an dem das erste Heft des Zyklus veröffentlicht wird. Dies ist die Basis zur Berechnung des **Erwarteten Eingangsdatums** für jedes Heft.

Neuer Band alle

Hier bestimmen Sie, wie viele Bände innerhalb eines Zeitraums publiziert werden. Beispiele: "Neuer Band alle 6 M(onate)"; "Neuer Band alle 1 Y (Jahre)".

Neues Heft alle

Hier bestimmen Sie, wie viele Hefte innerhalb eines Zeitraums publiziert werden. Beispiele: "Neues Heft alle 2 W(ochen)"; "Neues Heft alle 1 M(onate)".

Hefte pro Band

Geben Sie die Anzahl der Hefte an, die zu einem Band gehören.

Hefte pro Zyklus

Dieses Feld bestimmt die Anzahl der Hefte, die erscheinen, bevor die Zählung wieder bei 1 beginnt. Beispiel: In einer monatlichen Zeitschrift startet der Heftzyklus nach dem Heft Nummer 12 wieder bei 1. In diesem Fall ist der Zyklus 12. Wenn die Zählung fortlaufend ohne Ende ist, geben Sie 999 ein.

Beschreibung

Dieses Feld enthält eine Schablone, die den Text bestimmt, der in das Feld Beschreibung des Exemplarsatzes geschrieben wird. Benutzt werden können folgende Platzhalter: \$Y für Jahr, \$V für Band, \$I für Heft, \$N für Heftzählung Text, und \$D für Datum. Außerdem können Sie beliebige Wörter, Abkürzungen, Satzzeichen und Leerzeichen einsetzen. Zum Beispiel:

Bd. \$V, Nr. \$I, (\$Y).

wird angezeigt als: Bd. 3, Nr. 2, (1998)

Bd. \$V: No. \$I (\$Y: \$N)

wird angezeigt als: Bd. 3: Nr. 2 (1998: Apr.)

\$V: Nr. \$I(\$Y:\$N)

wird angezeigt als: 3: Nr. 2(1998:Apr.)

Der Code \$N kann verwendet werden, um den Text anzuzeigen, der in den Feldern Heft X auf der Registerkarte Heftzählung Text des Erscheinungsweisenformulars eingetragen ist. Wenn Sie Text in die Felder Heft X eingeben, sollten Sie sinnvollerweise auch den Code \$N im Feld Beschreibung verwenden.

Für eine vierteljährlich erscheinende Zeitschrift können Sie zum Beispiel "Jan-Mrz", "Apr-Jun", "Jul-Sep" und "Okt-Dez" in diese Felder eingeben.

Band \$V, Nr. \$I (\$N \$Y)

wird angezeigt als: Band 1, Nr. 2 (Apr-Jun 1997)

Wenn das Feld Beschreibung freigelassen wird, nimmt das System automatisch \$Y \$V \$P \$I.

Heftzählung Text

Diese Felder werden zur Eingabe von Text verwendet, der ein Heft beschreiben soll. Der Text wird im Feld Beschreibung für den Platzhalter \$N eingefügt. Sie können Text für bis zu 24 Hefte definieren. Sinnvollerweise sollten Sie eine chronologische Beschreibung, zum Beispiel einen Monat, einfügen.

1. Information		2. Heftzählung Text	
Heft 1:	<input type="text" value="Jan."/>	Heft 13:	<input type="text"/>
Heft 2:	<input type="text" value="Feb."/>	Heft 14:	<input type="text"/>
Heft 3:	<input type="text" value="März"/>	Heft 15:	<input type="text"/>
Heft 4:	<input type="text" value="Apr."/>	Heft 16:	<input type="text"/>
Heft 5:	<input type="text" value="Mai"/>	Heft 17:	<input type="text"/>
Heft 6:	<input type="text" value="Juni"/>	Heft 18:	<input type="text"/>
Heft 7:	<input type="text" value="Juli"/>	Heft 19:	<input type="text"/>
Heft 8:	<input type="text" value="Aug."/>	Heft 20:	<input type="text"/>
Heft 9:	<input type="text" value="Sept."/>	Heft 21:	<input type="text"/>
Heft 10:	<input type="text" value="Okt."/>	Heft 22:	<input type="text"/>
Heft 11:	<input type="text" value="Nov."/>	Heft 23:	<input type="text"/>
Heft 12:	<input type="text" value="Dez."/>	Heft 24:	<input type="text"/>

3.1.2 853/853X-Muster

Die Felder 853, 853X und weitere befinden sich im ADM- oder im Lokalsatz. Die Felder können auf zwei Arten angelegt werden:

- Im Katalogisierungsmodul wie bei einem regulären Katalogisat.
- Im Erwerbungsmodul, mit dem 853/853X-Muster-Formular.

Beide Methoden können je nach Vorliebe verwendet werden.

Methode 1 - im Katalogisierungsmodul

853/853X-Felder können im Katalogisierungsmodul erfasst werden, indem der Katalogisierer einen ADM- oder Lokalsatz aufruft oder neu erstellt. Der Satz wird aufgerufen, indem Sie auf den Lokalsatz- oder ADM-Satz-Zweig im Satz-Manager doppelklicken, oder indem Sie in der Lokalsätze-Registerkarte des Abonnements auf Bearbeiten klicken. Schablonen können als Hilfestellung verwendet werden.

Anmerkung: Wenn es noch keinen ADM-Satz oder Lokalsatz gibt, können Sie einen solchen über die Option **Satz laden/erstellen** im Menü **Verwaltung** erstellen.

Sie können Details der zu erzeugenden Exemplarsätze ansehen. Hierzu setzen Sie den Cursor im

ADM- oder Lokalsatz in das Feld 853X und wählen aus dem Menü **Bearbeiten** die Option **Vorschau Erscheinungsweise**. Eine Vorschau des nächsten Zyklus wird angezeigt.

Methode 2 - Formulare

Sie können 853/853X-Felder in der Zeitschriften-Registerkarte über den Eintrag 853/853X-Muster eingeben, der sich sowohl unter dem Zweig Heftverwaltung als auch unter dem Zweig Abonnement befindet. Beide Einträge können benutzt werden. Wenn Sie mit dem Formular arbeiten, müssen Sie im ersten Schritt festlegen, ob die Felder im ADM- oder im Lokalsatz erstellt werden sollen. Entscheiden Sie sich für den Lokalsatz, müssen Sie auch festlegen, welcher Lokalsatz dies sein soll.



Um ein neues Muster anzulegen, klicken Sie im oberen Rahmen auf **Neu**. Hierdurch wird der untere Rahmen aktiv.

1. Füllen Sie die Felder der dritten Registerkarte (Muster) aus. Sie können die Felder ausfüllen, indem Sie auf **Vorlage** klicken und eine Vorlage aus der Liste wählen. Auch wenn die Vorlage nicht genau trifft, können Sie diese dennoch wählen und die Felder anschließend weiter bearbeiten. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie im unteren Rahmen auf **Neu**. Hierdurch wird das Feld 85x zum ADM- oder Lokalsatz hinzugefügt. Siehe Abschnitt Musterfelder auf Seite 30.
2. Wählen Sie dann im oberen Rahmen die Registerkarte Zähler und klicken Sie auf **Neu**. Hierauf wird die vierte Registerkarte im unteren Rahmen aktiv.
3. Füllen Sie die Felder aus. Sie können die Felder ausfüllen, indem Sie auf **Vorlage** klicken und eine Vorlage aus der Liste wählen. Auch wenn die Vorlage nicht genau trifft, können Sie diese dennoch wählen und die Felder anschließend weiter bearbeiten. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie im unteren Rahmen auf **Neu**. Hierdurch wird das Feld 85xX zum ADM- oder Lokalsatz hinzugefügt.

Sie können Details der zu erzeugenden Exemplarsätze ansehen. Wählen Sie hierzu im unteren Rahmen die Registerkarte **Erwartete Erscheinungsweise**. Eine Vorschau des nächsten Zyklus wird

angezeigt. Wenn sie nicht ihren Vorstellungen entspricht, können Sie das Musterformular entsprechend überarbeiten.

Durch Klicken auf den Button **Exemplar öffnen** werden die Exemplarsätze angelegt. Beim Anlegen von Exemplarsätzen ändert das System automatisch das Feld 85xX (Zähler), damit es dem nächsten Zyklus entspricht.

3.1.3 Unregelmäßige Zeitschriften

Das Problem bei unregelmäßigen Zeitschriften ist, dass ihre Erscheinungsweise keinem vorhersagbaren Muster folgt.

Um mit unregelmäßigen Zeitschriften zu arbeiten, folgen Sie diesen Schritten:

4. Erfassen Sie das Feld 853 im ADM- oder im Lokalsatz.
5. Das Unterfeld w des Feldes 853 bekommt den Wert X, womit angezeigt wird, dass die Erscheinungsweise unregelmäßig ist.
6. Generieren Sie das erste Heft manuell, indem Sie in der Exemplarliste auf **Neu** klicken.
7. Nach dem Eingang des ersten Heftes erzeugen Sie das nächste erwartete Heft, indem Sie in der Eingangsliste auf **Duplizieren** klicken und die Daten anpassen.

3.2 Musterfelder

Im folgenden Abschnitt werden die Felder zum Erstellen eines Musters erläutert. Das System verwendet die Felder 853, 854 und 855, zusammen mit den Feldern 853X, 854X und 855X.

3.2.1 Allgemeines

In ALEPH werden die 85x-Felder benutzt, um die Bezeichnungen für Zählungs- und Kalenderstufen festzulegen.

Die 85xX-Felder werden verwendet, um den numerischen Startpunkt (Bandnr., Heftnr. etc.), den chronologischen Startpunkt (Jahr, Monat usw.) und das Erscheinungsdatum des ersten Heftes festzulegen.

Zusammenspiel der Felder 853 und 853X

Jedes Unterfeld für Zählung und Kalenderstufe im Feld 853 benötigt ein entsprechendes Unterfeld im Feld 853X. Wenn es zum Beispiel ein Unterfeld a im Feld 853 gibt, darf im Feld 853X das Unterfeld a nicht fehlen.

Während das Feld 853 für den eigentlichen Zeitschriftentitel verwendet wird, ist das Feld 854 für Ergänzungsbände und das Feld 855 für Indizes.

Entsprechend verwendet ALEPH die zusammengehörigen Felder 854/854X und 855/855X, um ein Erscheinungsmuster für Ergänzungsbände und Indizes zu erstellen. In den folgenden Abschnitten und im ALEPH-Benutzerhandbuch insgesamt sind immer, wenn von 853/853X-Feldern die Rede ist, die 854/854X- bzw. 855/855X-Felder mitgemeint. Die einzige Ausnahme ist das Unterfeld o, das nur in den Feldern 854 und 855 vorkommt.

3.2.2 Zeitschriften ohne Nummerierung

Wenn eine Zeitschrift keine Form der Zählung hat, können Sie eine der folgenden Optionen anwenden:

Geben Sie ein Karat-Zeichen ^ anstelle einer Zählung im Feld 853 ein, und lassen Sie die Chronologie-Unterfelder von 853X frei, wie folgt:

853		853X	
\$a ^	\$i (year)	<frei>	\$i 2004
\$b ^	\$j (month)	<frei>	\$j 01

Geben Sie Daten aus den Chronologie-Unterfeldern in den Unterfeldern des Musters (Zählung) ein, und lassen Sie die Chronologie-Unterfelder frei, wie folgt:

853		853X	
\$a (year)	\$i <frei>	\$a 2004	\$i <frei>
\$b (month)	\$j <frei>	\$b 01	\$j <frei>

Wenn der Zeitschrift die erste Stufe der Zählung fehlt, nicht aber die zweite Stufe, verwenden Sie das Karatzeichen ^ wie folgt:

853		853X	
\$a ^	\$i (year)	* \$a 2004	\$i 2004
\$b (Nr.)	\$j <month>	\$b 1	\$j 01

* Der Wert in Unterfeld \$a des Feldes 853X kann jeder numerische Wert sein. Dieser Wert wird bei der Heftbeschreibung vom System ignoriert.

Anmerkung

Der Gebrauch des Karatzeichens ^ ist eine ALEPH-Konvention, die kein MARC-Standard ist.

3.2.3 Unterfelder der Felder 853 und 853X

Dieser Abschnitt gliedert sich in zwei Teile: eine Anleitung zur Eingabe von Daten in die Unterfelder, und eine Erklärung zum Zusammenspiel dieser Unterfelder.

Die Unterfelder und ihre Inhalte

Unterfeld a

Das Unterfeld a wird für die erste Stufe der Zählung verwendet. Geben Sie eine passende Überschrift im Unterfeld a des Feldes 853 ein, und eine zugehörige Zahl im Unterfeld a des Feldes 853X. Wenn eine Zeitschrift eine mit Bd. 1 beginnende Bandzählung hat, geben Sie "Bd." im Unterfeld a des Feldes 853 ein, und "1" im Unterfeld a des Feldes 853X.

Sollte die erste Stufe der Zählung fehlen, siehe *Zeitschriften ohne Nummerierung* auf Seite 31.

Unterfeld b

Das Unterfeld b wird für die zweite Stufe der Zählung verwendet. Geben Sie eine passende Überschrift im Unterfeld b des Feldes 853 ein, und eine zugehörige Zahl im Unterfeld b des Feldes 853X. Wenn eine Zeitschrift eine mit Bd. 4:Nr. 1 beginnende Heftzählung hat, geben Sie "Nr." im Unterfeld b des Feldes 853 ein, und "1" im Unterfeld b des Feldes 853X.

Es ist wichtig, einen vollständigen Zyklus (Band) zu definieren, auch wenn Ihre Sammlung in der Mitte beginnt. In einem solchen Fall sollten Sie die überzähligen Hefte ebenfalls öffnen und anschließend einzeln löschen.

Wenn Unterfeld b belegt wird, muss auch Unterfeld u verwendet werden, um die Anzahl der Einheiten je Einheit der ersten Stufe festzulegen (d.h. wie viele Einheiten b gehören zu einer Einheit a).

Außerdem soll in Unterfeld v die Kontinuität der Zählung definiert werden; "c" steht für eine kontinuierliche Zählung, "r" für eine sich wiederholende Zählung, die nach der Vollendung eines Zyklus von neuem startet.

Beispiel: Eine vierteljährliche Zeitschrift, bei der jedes erste Heft eines Bandes die Nummer 1 trägt, sollte im Unterfeld u eine "1" und im Unterfeld v ein "r" stehen haben.

Sollte die zweite Stufe der Zählung fehlen, siehe *Zeitschriften ohne Nummerierung* auf Seite 31.

Unterfeld c

Das Unterfeld c wird für die dritte Stufe der Zählung verwendet. Geben Sie eine passende Überschrift im Unterfeld c des Feldes 853 ein, und eine zugehörige Zahl im Unterfeld c des Feldes 853X. Wenn eine Zeitschrift eine mit Bd. 12:Nr. 6: Teil 1 beginnende Heftzählung hat, geben Sie "Teil" im Unterfeld c des Feldes 853 ein, und "1" im Unterfeld c des Feldes 853X.

Wenn Unterfeld c belegt wird, muss auch Unterfeld u verwendet werden, um die Anzahl der Einheiten je Einheit der zweiten Stufe festzulegen (d.h. wie viele Einheiten c gehören zu einer Einheit b). Außerdem soll in Unterfeld v die Kontinuität der Zählung definiert werden; "c" steht für eine kontinuierliche Zählung, "r" für eine sich wiederholende Zählung, die nach der Vollendung eines Zyklus von neuem startet.

In einer Zeitschrift, in der jeder Band aus acht Heften und jedes Heft aus zwei Teilen besteht, werden die 853/853X-Felder wie folgt definiert:

```
853      $$a Bd. $b Nr. $$u 8 $$v r $$c  
Teil $$u 2 $$v r  
853X    $$a 12 $$b 1 $$c 1
```

Unterfeld d

Das Unterfeld d wird für die vierte Stufe der Zählung verwendet. Geben Sie eine passende Überschrift im Unterfeld d des Feldes 853 ein, und eine zugehörige Zahl im Unterfeld d des Feldes 853X.

Wenn Unterfeld d belegt wird, muss auch Unterfeld u verwendet werden, um die Anzahl der Einheiten je Einheit der dritten Stufe festzulegen (d.h. wie viele Einheiten d gehören zu einer Einheit c). Außerdem soll in Unterfeld v die Kontinuität der Zählung definiert werden; "c" steht für eine kontinuierliche Zählung, "r" für eine sich wiederholende Zählung, die nach der Vollendung eines Zyklus von neuem startet.

Unterfeld e

Das Unterfeld e wird für die fünfte Stufe der Zählung verwendet. Geben Sie eine passende Überschrift im Unterfeld e des Feldes 853 ein, und eine zugehörige Zahl im Unterfeld e des Feldes 853X.

Wenn Unterfeld e belegt wird, muss auch Unterfeld u verwendet werden, um die Anzahl der Einheiten je Einheit der vierten Stufe festzulegen (d.h. wie viele Einheiten e gehören zu einer Einheit d). Außerdem soll in Unterfeld v die Kontinuität der Zählung definiert werden; "c" steht für eine kontinuierliche Zählung, "r" für eine sich wiederholende Zählung, die nach der Vollendung eines Zyklus von neuem startet.

Unterfeld f

Das Unterfeld f wird für die sechste Stufe der Zählung verwendet. Geben Sie eine passende Überschrift im Unterfeld f des Feldes 853 ein, und eine zugehörige Zahl im Unterfeld f des Feldes 853X.

Wenn Unterfeld f belegt wird, muss auch Unterfeld u verwendet werden, um die Anzahl der Einheiten je Einheit der fünften Stufe festzulegen (d.h. wie viele Einheiten f gehören zu einer Einheit e). Außerdem soll in Unterfeld v die Kontinuität der Zählung definiert werden; "c" steht für eine kontinuierliche Zählung, "r" für eine sich wiederholende Zählung, die nach der Vollendung eines Zyklus von neuem startet.

Unterfeld g

Unterfeld g enthält eine alternative Zählung. In ALEPH wird das Unterfeld g nur für kontinuierliche Zählungen verwendet; es bedarf daher keines Unterfelds u oder v. Geben Sie eine passende Überschrift im Unterfeld g des Feldes 853 ein, und eine zugehörige Zahl im Unterfeld g des Feldes 853X.

Im folgenden Beispiel hat eine vierteljährlich erscheinende Zeitschrift sowohl eine kontinuierliche als auch eine sich wiederholende Zählung. Das Muster beginnt mit Bd. 1:Nr. 1=Nr. 1, der nächste Zyklus beginnt Bd. 2:Nr. 1=Nr. 5. Die "1" in Bd. 2:Nr. 1=Nr. 5 repräsentiert die sich wiederholende Zählweise, die "5" die kontinuierliche.

Die Zählung soll wie folgt angezeigt werden:

Beschreibung	Heftdatum
v.1:no.1=no.1	01.01.01
v.1:no.2=no.2	01.04.01
v.1:no.3=no.3	01.07.01
v.1:no.4=no.4	01.10.01
v.2:no.1=no.5	01.01.02
v.2:no.2=no.6	01.04.02
v.2:no.3=no.7	01.07.02
v.2:no.4=no.8	01.10.02

Dazu definieren Sie die Felder 853/853X wie folgt:

```
853      $$a Bd. $b Nr. $$u 4 $$v r $$g Nr. $$w q
853X $$a 1 $$b 1 $$g 1 $$3 19980101
```

Unterfeld h

Unterfeld h enthält die zweite Stufe einer alternativen Zählung: Wenn Unterfeld h belegt wird, muss auch Unterfeld u verwendet werden, um die Anzahl der Einheiten je Einheit der ersten Stufe festzulegen (d.h. wie viele Einheiten h gehören zu einer Einheit g).

Außerdem soll in Unterfeld v die Kontinuität der Zählung definiert werden; "c" steht für eine kontinuierliche Zählung, "r" für eine sich wiederholende Zählung, die nach der Vollendung eines Zyklus von neuem startet. Zum Beispiel:

Eine monatliche Zeitschrift hat zwei Stufen einer alternativen Zählung (g und h), und vier Einheiten der zweiten Stufe (h) befinden sich jeweils in einer ersten Stufe (g), wobei die Zählung der zweiten Stufe (h) jeweils nach vier Einheiten von neuem startet. Das Muster beginnt mit Bd. 1:Nr. 1=Nr. 1:Teil 1, der nächste Zyklus beginnt Bd. 2:Nr. 1=Nr. 4:Teil 1. Die "1" in Bd. 2:Nr. 1 repräsentiert die sich wiederholende Zählweise, die "4" in Nr. 4:Teil 1 die kontinuierliche.

Die Zählung soll wie folgt angezeigt werden:

Beschreibung	Heftdatum
v.1:no.1= no.1:part 1	01.01.05
v.1:no.2= no.1:part 2	01.02.05
v.1:no.3= no.1:part 3	01.03.05
v.1:no.4= no.1:part 4	01.04.05
v.1:no.5= no.2:part 1	01.05.05
v.1:no.6= no.2:part 2	01.06.05
v.1:no.7= no.2:part 3	01.07.05
v.1:no.8= no.2:part 4	01.08.05
v.1:no.9= no.3:part 1	01.09.05
v.1:no.10=no.3:part 2	01.10.05
v.1:no.11=no.3:part 3	01.11.05
v.1:no.12=no.3:part 4	01.12.05

Dazu definieren Sie die Felder 853/853X wie folgt:

```
853      L $$av.$$bno.$$u12$$vr$$i(year)$$j(month)$$gno.$$hpart.$$u4$$vr$$wm
853X      L $$a1$$b1$$g1$$h1$$i2006$$j01$$320060101
```

In den Zählungs-Unterfeldern können Sie ein Asterisk verwenden, um die Anzeige in der Beschreibung zu unterdrücken.

Beispiel: 1:no.1(2004:Jan)

Unterfeld i

Das Unterfeld i wird für die erste Stufe der Chronologie verwendet. Geben Sie eine passende Überschrift im Unterfeld i des Feldes 853 ein, und eine zugehörige Zahl im Unterfeld i des Feldes 853X. Wenn eine Zeitschrift eine mit Bd. 1 (2001) beginnende Bandzählung hat, geben Sie "(year)" im Unterfeld i des Feldes 853 ein, und "2001" im Unterfeld i des Feldes 853X.

Unterfeld j

Das Unterfeld j wird für die zweite Stufe der Chronologie verwendet. Geben Sie eine passende Überschrift im Unterfeld j des Feldes 853 ein, und eine zugehörige Zahl im Unterfeld j des Feldes 853X. Beispiel: Eine Publikation, die mit Bd. 3:Nr. 2(2001:Juni) beginnt, hat den Inhalt "(month)" im Unterfeld j des Feldes 853 und die Nummer 6 (für Juni) im Unterfeld j des Feldes 853X.

Unterfeld k

Das Unterfeld k wird für die dritte Stufe der Chronologie verwendet. Geben Sie eine passende Überschrift im Unterfeld k des Feldes 853 ein, und eine zugehörige Zahl im Unterfeld k des Feldes 853X. Wenn eine Zeitschrift eine mit Bd. 1 (2001:Jan 15) beginnende Bandzählung hat, geben Sie "(day)" im Unterfeld k des Feldes 853 ein, und "15" im Unterfeld k des Feldes 853X.

Unterfeld l

Das Unterfeld l wird für die vierte Stufe der Chronologie verwendet. Geben Sie eine passende Überschrift im Unterfeld l des Feldes 853 ein, und eine zugehörige Zahl im Unterfeld l des Feldes 853X.

Unterfeld m

Das Unterfeld m enthält eine alternative Chronologie. Geben Sie eine passende Überschrift im Unterfeld m des Feldes 853 ein, und eine zugehörige Zahl im Unterfeld m des Feldes 853X.

Im folgenden Beispiel soll die Chronologie sowohl den Gregorianischen als auch den Jüdischen Kalender widerspiegeln. Das Muster beginnt mit Bd. 1:Nr. 1(2002=5762), der nächste Zyklus beginnt Bd. 2:Nr. 1(2003=5763). Das zweite Element in den Klammern ist das jüdische Jahr, das dem gregorianischen Jahr entspricht.

Um die folgende Zählung darzustellen, muss Unterfeld m in 853 und 853X belegt sein:

Beschreibung	Heftdatum
v.1:no.1(2002=5762)	01.01.02
v.1;no.2(2002=5762)	01.07.02
v.2:no.1(2003=5763)	01.01.03
v.2;no.2(2003=5763)	01.07.03

Anmerkung

Für das Anlegen erwarteter Hefte, wird das Unterfeld \$m nicht ausgewertet.

Unterfeld o

Unterfeld o ist im Feld 853X definiert und gibt die Materialart an. Zum Beispiel steht ISSBD für ein bereits gebundenes Exemplar. Wenn Unterfeld o nicht definiert ist, wird stets ISSUE angenommen.

Unterfeld o wird in den Feldern 853, 854 (Zusatzhefte) und 855 (Indizes) verwendet. Es soll die Art des zusätzlichen Materials beschreiben. Im Formular wird es unter dem Feld **Ergänzung Index O** angezeigt.

Unterfeld t

Unterfeld t wird in den Feldern 853, 854 und 855 als Beschriftung der Abo-Nummer verwendet.

Unterfeld u

Unterfeld u wird nur im Feld 853 verwendet und gibt die Anzahl von Einheiten je nächsthöherer Einheit an. Der Inhalt ist numerisch und muss für jede Stufe der Zählung wiederholt werden; nur die Unterfelder a, g und h haben kein zugehöriges Unterfeld u.

Das Produkt aller Unterfelder u sollte gleich dem Unterfeld w minus Unterfeld y sein.

Wurden bereits Hefte kombiniert, muss Unterfeld u die Anzahl der Hefte wiedergeben, als wären sie nicht kombiniert worden. Beispiel: Die Hefte 3 und 4 einer vierteljährlichen Publikation werden kombiniert; Unterfeld u sollte dennoch 4 sein (nicht 3).

Unterfeld v

Unterfeld v wird nur im Feld 853 verwendet; es enthält Informationen zur Kontinuität. Wie Unterfeld u sollte Unterfeld v für jedes der Unterfelder b bis f wiederholt werden.

Gültige Codes sind c und r, wobei c eine kontinuierliche und r eine sich wiederholende Zählung beschreibt.

Unterfeld w

Unterfeld w existiert nur im Feld 853. Es definiert die Häufigkeit von Heften, also die Abstände zwischen den Heften, und muss vorhanden sein. Aus dieser Häufigkeit errechnet sich das Erscheinungsdatum aller zu öffnenden Exemplare (ausgenommen jene, die im Unterfeld y angegeben sind). Das Erscheinungsdatum des ersten Heftes, das im Unterfeld 3 des Feldes 853X angegeben ist, ist der Startpunkt für die Errechnung von Heftdaten.

Die folgenden Häufigkeitscodes sind in ALEPH verfügbar:

Code	Beschreibung	Intervall
a	jährlich	1 Jahr
b	zweimonatlich	2 Monate
c	halbwöchentlich	1/2 Woche
d	täglich	1 Tag
e	zweiwöchentlich	2 Wochen
F	halbjährlich	6 Monate
g	zweijährlich	2 Jahre
h	dreijährlich	3 Jahre
I	dreimal je Woche	1/3 Woche

J	dreimal je Monat	1/3 Monat
m	monatlich	1 Monat
q	vierteljährlich	3 Monate
s	halbmonatlich	1/2 Monat (der erste Tag ist der Tag, der in 853X Unterfeld 3 festgelegt ist, der zweite Tag ist dieser Tag plus 14)
t	dreimal je Jahr	4 Monate
w	wöchentlich	1 Woche

Die Häufigkeit muss mindestens der Anzahl tatsächlich gedruckter Exemplare entsprechen. Wenn eine Zeitschrift achtmal jährlich erscheint, sollten Sie im Unterfeld w die Häufigkeit monatlich festlegen und im Unterfeld y die fehlenden Hefte definieren.

Die Häufigkeit kann auch als eine Nummer eingegeben werden, falls Unterfeld y ebenfalls genutzt wird.

Unterfeld x

Unterfeld x wird nur im Feld 853 verwendet und bezeichnet den Zeitpunkt, an dem die höchste Zählungsstufe beginnt oder wechselt. Beachten Sie, dass dieses Feld nicht von ALEPH ausgelesen wird; ALEPH verwendet für diesen Zweck das Unterfeld 3 des Feldes 85X.

Unterfeld y

Das Unterfeld y wird nur im Feld 853 verwendet. Hierin werden Ausnahmen von oder Ergänzungen zu der im Unterfeld w festgelegten Häufigkeit festgelegt.

Das Unterfeld y darf mehrfach in einem Feld vorkommen. Wenn Sie weitere Vorkommen des Unterfeldes y definieren wollen, müssen Sie allerdings das Katalogisierungsmodul verwenden.

Unterfeld y ist ein Pflichtfeld für die Häufigkeitscodes c, i und j sowie für alle numerischen Codes.

Das Unterfeld hat die folgenden Elemente:

1. Erscheinungscodes

Nutzen Sie "o" (omitted=ausgelassen), "p" (published=erschienen) oder "c" (combined=kombiniert).

2. Kalenderzählungscode-Definition

Verwenden Sie "d" (Tag), "m" (Monat) etc.

3. Kalenderzählungscode

Wenn Sie "d" für ein Datum verwenden, geben Sie den Code des Monats (01-12) gefolgt vom Tag im Monat (01-31) ein. Der 15. März wäre demnach 0315.

Wenn Sie "d" für einen Wochentag verwenden, geben Sie dessen Code ein (mo=Montag, tu=Dienstag, we=Mittwoch, th=Donnerstag, fr=Freitag, sa=Sonnabend, su=Sonntag). Mit "odsa" können Sie jeden Sonnabend als Ausnahme vom Erscheinungsmuster definieren.

Für den Monat geben Sie einen Code von 01 bis 12 ein.

Die Jahreszeit wird durch einen der folgenden Codes definiert:

- 21 (Frühling, März-Mai)
- 22 (Sommer, Juni-August)
- 23 (Herbst, September-November)
- 24 (Winter, Dezember-Februar)

Mehrere Codes sollten durch Kommata getrennt sein. Kombinierte Hefte werden durch einen Slash gekennzeichnet.

4. Zählungscode-Definition

Statt der Kalenderzählungscodes können auch Zählungscodes verwendet werden.

Dies wird durch den Code "e" (enumeration) festgelegt, der von einer Ziffer gefolgt sein muss, die der Zählungsstufe entspricht.

e1 - Erste Zählungsstufe

e2 - Zweite Zählungsstufe

Zum Beispiel:

\$yce21/2 - in der zweiten Zählungsstufe sind die ersten beiden Hefte kombiniert.

5. Zählungscode

Ein Zählungscode kann die zweite und dritte Position des Unterfelds y einnehmen.

Hier werden die Hefte spezifiziert, für die Ausnahmen definiert werden sollen.

Mehrere Hefte werden durch Kommata getrennt.

Ein Slash kennzeichnet ein kombiniertes Heft.

Kontinuierliche Nummerierung (Unterfeld v, Code c) zusammen mit einem Zählungscode deutet daraufhin, dass bestimmte Hefte in der Abfolge kombiniert werden. Wegen der kontinuierlichen Nummerierung können die Zahlen in Unterfeld y aber nicht angegeben werden. Daher müssen die Werte als Anzahl der Hefte angegeben werden, die vor einem kombinierten Heft erscheinen.

Beispiele des Unterfelds y

ypm04,08,12	zusätzlich herausgegeben April, August, Dezember
yps21.23	zusätzlich herausgegeben Frühling und Herbst
ypd0101,0115,0201	zusätzlich herausgegeben am 1. Januar, 15. Januar, 1. Februar
yom06.12	entfällt Juni und Dezember
yos24	entfällt im Winter
yod0615,1215	entfällt am 15. Juni und 15. Dezember
yodsa,su	entfällt Sonnabend und Sonntag
ypm03,06,09/12	zusätzlich herausgegeben im März, Juni und September/Dezember
yce21/2	in der zweiten Zählungsstufe sind die ersten beiden Hefte kombiniert
ycm01/02	Januar und Februar sind kombiniert

Unterfeld z

Unterfeld z wird nur im Feld 853 verwendet, um ein Nummerierungsschema festzulegen. Mit den Codes können verschiedene Schemata für die unterschiedlichen Zählungsstufen definiert werden.

- Nummerierungstyp
Hier wird festgelegt, ob die Nummerierung aus Zahlen, Buchstaben oder einer Kombination von beidem bestehen soll. Als kombiniertes Nummerierungsschema gilt ein Schema nur, wenn eines der Elemente konstant ist (1a, 2a, 3a), nicht aber, wenn es sich eigentlich um zwei unterschiedliche Stufen handelt (1a, 1b, 2a, 2b).
 - a - Zahl
 - b - Buchstabe
 - c - kombiniert, Zahl zuerst
 - d - kombiniert, Buchstabe zuerst
 - e - Sonderzeichen
- Groß-/Kleinschreibung
Dies hat Auswirkungen auf Buchstaben und auf römische Ziffern.
 - a - nicht definiert
 - b - Kleinschreibung
 - c - Großschreibung

- d - Gemischte Schreibung
- Symbolart
Dies hat Auswirkungen auf Zahlen und Sonderzeichen. Der vierstellige Code richtet sich nach ISO/DIS 15924. Mögliche Werte:
 - an## - Arabische Zahl
 - rn## - Römische Zahl
 - sy<symbol># - Sonderzeichen

Beispiele für Unterfeld z:

aarn## (Römische Zahl)

aaan## (Arabische Zahl)

Anmerkung: Für das Unterfeld z müssen Sie das Katalogisierungsmodul verwenden. Im Formular steht es nicht zur Verfügung.

Unterfeld 3

Unterfeld 3 existiert nur im Feld 853X; es zeigt das Erscheinungsdatum des ersten Heftes im Muster an. Das Datum wird als ein achtstelliger Code ausgedrückt, wobei die ersten vier Zeichen das Jahr, die nächsten beiden den Monat (01-12) und die letzten beiden den Tag (01-31) anzeigen.

Anmerkung: Das Datum muss innerhalb des Abonnements-Zeitraums liegen.

Zum Anlegen der folgenden Exemplarsätze:

Beschreibung	Heftdatum
Bd.1:Nr.1(2001:Spring)	15.03.01
Bd.1:Nr.2(2001:Summer)	15.06.01
Bd.1:Nr.3(2001:Autumn)	15.09.01
Bd.1:Nr.4(2001:Winter)	15.12.01

Geben Sie folgende Daten ein:

```
853      $$a Bd. $b:Nr. $$u 4 $$v r $$i
((year): $$j (season)) $$w q
853X $$a 1 $$b 1 $$i 2001 $$j 21 $$3
20010315
```

Beachten Sie, dass das im Unterfeld 3 von 853X eingegebene Datum (20010315) das Heftdatum für das erste Heft festgelegt hat und damit Basis für die Berechnung aller anderen Heftdaten war.

Unterfeld 8

Unterfeld 8 ist für jene Fälle gedacht, in denen mehr als ein Paar von 853/853X-Feldern im Satz existiert.

Es muss sowohl in 853 als auch in 853X existieren, um eine Verknüpfung zwischen beiden herzustellen.

Beispiel soll ein Zeitschriftentitel sein, der halbjährlich als gedruckte Ausgabe und vierteljährlich online erscheint.

853 und 853X sollen je zweimal katalogisiert werden, einmal für die halbjährliche und einmal für die vierteljährliche Ausgabe. Jedes Paar hat ein eindeutiges Unterfeld 8. Hiermit wird die Verbindung vom 853 zu "seinem" 853X hergestellt.

Im folgenden Beispiel verknüpft der Wert "1" das erste Paar, der Wert "2" das zweite Paar.

```
853      $$a Bd. $b Nr. $$u 2 $$v r
$$i (year) $$j (month) $$w f
```

```
853X  $$81 $$a 1 $$b 1 $$i 2000 $$j 01
$$3 20000101
```

```
853      $$a Bd. $b Nr. $$u 4 $$v r
$$i (year) $$j (month) $$w f
```

```
853X  $$81 $$a 1 $$b 1 $$i 2000 $$j 01
$$3 20000101
```

Bei jedem zukünftig erzeugten Exemplar kann die Verknüpfungsnummer (also der Wert aus Unterfeld 8) im Exemplarformular angesehen werden.

Unterfeld 9

Unterfeld 9 existiert in den Feldern 853X, 854X und 855X. Es gibt die Verknüpfung zwischen dem Abonnement und den Feldern 853X, 854X und 855X an.

3.2.4 Besonderheiten

Zählungs-Unterfelder (a-h)

Um Ordnungszahlen anzuzeigen (1., 2., 3., oder 1st, 2nd, 3rd), fügen Sie vor der Bezeichnung ein + ein. Zum Beispiel:

```
$$a +Serie
```

wird angezeigt als 1. Serie, 2. Serie usw.

Ordnungszahlen in verschiedenen Sprachen können in 853_numbering festgelegt werden. Welche Sprache verwendet werden soll, wird an den Stellen 22 bis 24 des Feldes 008 im ADM- oder Lokalsatz festgelegt. Ist keine gültige Sprache definiert, wird standardmäßig englisch verwendet.

Kalenderstufe (i-1)

Diese Unterfelder enthalten die Kalenderstufen. Damit die Bezeichnungen nicht angezeigt werden, schließen Sie diese in Klammern ein.

Die Benennungen von Monaten und Jahreszeiten richten sich nach der Tabelle 853_chrono. Welche Sprache verwendet werden soll, wird an den Stellen 22 bis 24 des Feldes 008 im ADM- oder Lokalsatz festgelegt. Ist keine gültige Sprache definiert, wird standardmäßig englisch verwendet.

3.2.5 Felder für Titelsatzverknüpfung

Es gibt vier zentrale Felder, über die ein Exemplar als bestimmtes Zeitschriftenheft definiert ist. Dies sind Jahr (Unterfeld i), Band (Unterfeld a), Heft (Unterfeld b, Stufe 2) und Teil (Unterfeld c, Stufe 3).

Informationen über diese vier Felder sollten im Feld LKR eingegeben werden, wenn Sie einen Link zu den Exemplaren eines anderen Titelsatzes anlegen wollen.

3.2.6 Musterschablonen

Musterschablonen werden auf dem Server im Verzeichnis `pc_tab/catalog` Ihrer ADM- oder Lokaldatenbank hinterlegt. Schablonen für ADM-Sätze befinden sich in der ADM-Datenbank, für Lokalsätze in der Lokaldatenbank.

Lokale Schablonen können zudem im Verzeichnis `profile/catalog/template` auf dem lokalen Laufwerk eingerichtet werden.

4 Exemplare

Exemplare sind im Exemplare-Kapitel des Benutzerhandbuchs beschrieben.

5 Hefteingang

Eine Bibliothek sollte den Eingang von Heften so schnell und unkompliziert wie möglich abwickeln und dabei auch mit Besonderheiten wie kombinierten oder nicht erschienenen Heften umgehen können. Der Zeitschrifteneingang kann entweder für eine Gruppe ähnlicher Exemplare oder für jedes einzelne Exemplar separat durchgeführt werden.

In der Zeitschriften-Registerkarte sind die Funktionen in den Zweigen **Ex.-Eingang** und **Gruppeneingang** verfügbar. Ein Eingang bewirkt, dass ein Exemplarsatz aktualisiert wird. (In früheren Versionen gab es verschiedene Wege, einen Hefteingang zu vollziehen. Diese wurden in Version 16 zusammengeführt.)

Eine Zeitschrift kann schnell über die Kennnummern (SICI, ISSN) gefunden werden, in den Erwerbungsindizes (Bestellnummer, Lieferant) gesucht werden, oder anhand der Titeldaten gefunden werden.

5.1 Eingang

Zeitschrifteneingang kann über die Zweige **Ex.-Eingang** oder **Gruppeneingang** in der Zeitschriften-Registerkarte durchgeführt werden.

Im **Ex.-Eingang** können Einzelhefte registriert werden. Der Zweig **Gruppeneingang** ist für ähnliche Exemplare, die also identische Zählung und Kalenderzählung haben.

5.2 Ex.-Eingang

Wenn der Zweig **Ex.-Eingang** gewählt wird, sehen Sie im oberen Rahmen eine Liste mit Exemplarsätzen und im unteren Rahmen Details zu einem markierten Exemplarsatz. Zwei Filter sind für die Liste verfügbar:

- nach Zweigstellen
- nach allen oder nicht eingegangenen Exemplaren

Um nach Zweigstellen zu filtern, klicken Sie auf **Heftverwaltung**, markieren Sie die gewünschten Zweigstellen und klicken dann auf **Ändern**.

Um nur nicht eingegangene Exemplare zu zeigen, wählen Sie die zweite Registerkarte (Erwartet/Kein Eingang) im oberen Rahmen.

Beachten Sie, dass Exemplare auch automatisch entsprechend den Berechtigungen des Anwenders gefiltert werden. Wenn zum Beispiel der Anwender nur Berechtigungen für den Eingang in einer bestimmten Zweigstelle hat, werden auch nur diese Exemplare angezeigt.

Um den Eingang eines einzelnen Exemplars zu registrieren, markieren Sie die entsprechende Zeile und klicken auf Eingang. Der untere Rahmen mit dem Eingangsformular wird aktiv.

Erw. Eingang	Strichcode	Zweigstelle	Beschreibung	Mahnung	Abo	Lieferant	Direkt	Eingang
03/01/14	89138-10	Main Library	45.2014, 1		1	AHT	N	-----
03/04/14	89138-20	Main Library	45.2014, 2		1	AHT	N	-----
03/07/14	89138-30	Main Library	45.2014, 3		1	AHT	N	-----
03/10/14	89138-40	Main Library	45.2014, 4		1	AHT	N	-----
03/01/15	89138-50	Main Library	46.2015, 1		1	AHT	N	-----
03/04/15	89138-60	Main Library	46.2015, 2		1	AHT	N	-----
03/07/15	89138-70	Main Library	46.2015, 3		1	AHT	N	-----
03/10/15	89138-80	Main Library	46.2015, 4		1	AHT	N	-----

1. Info-Liste | **2. Eingangsformular** | 3. Zeitschriftenstufen

Invent.-Notiz:

Beschreibung: 46.2015, 1

Eingangsdatum: 00/00/0000 | Strichcode: 89138-50

Zweigstelle: WID | Exemplarstatus: 01 | Stufe:

Standort: GEN | Geschäftsg.status: NA | Materialart: ISSUE

Lokalsatz: 0 | 85X-Typ: | 85X-Verkn.: 0

Seiten:

Signatur: X 50237 Temp. Signatur

2. Signatur:

OPAC Notiz: | Heftdatum: 03/01/2015

Interne Notiz: | Erw. Eing.dat.: 03/01/2015

Klicken Sie auch hier auf **Eingang**, um den Vorgang abzuschließen. Vor dem Klicken auf **Eingang** können Sie Exemplardaten ändern.

Sollten Sie Daten zur Zählung und Kalenderzählung ändern, löschen Sie das Beschreibungsfeld, damit das System es aufgrund der geänderten Daten neu erstellen kann. Haben Sie mehrere Exemplare für den Eingang ausgewählt, können Sie ein Exemplar überspringen, indem Sie auf **Nächstes** klicken; hiernach werden die Exemplardaten des Folgeheftes angezeigt. Durch Klicken auf **Abbrechen** wird der Eingang beendet; alle Exemplare, die vor dem Drücken auf **Abbrechen** registriert wurden, bleiben allerdings als eingegangen verzeichnet.

5.3 Gruppeneingang

Wenn der Zweig **Gruppeneingang** gewählt wird, sehen Sie im oberen Rahmen eine Liste mit Exemplarsatzgruppen und im unteren Rahmen Details zu einem markierten Exemplarsatz.

1. Alle Exemplare | 2. Je Zweigstelle | 3. Je Zweigstelle/Standort | 4. Je Lieferant/Zweigstelle | 5. Lieferantengruppen | 6. Bestelldaten

Anz. Ex.	Eingegang	Erwartet	Beschr.
2	0	2	Bd. 90 (2009), Heft 6 (Nov/Dez)
2	0	2	Bd. 91 (2010), Heft 1 (Jan/Feb)
2	0	2	Bd. 91 (2010), Heft 2 (Mrz/Apr)
2	0	2	Bd. 91 (2010), Heft 3 (Mai/Jun)
2	0	2	Bd. 91 (2010), Heft 4 (Jul/Aug)
2	0	2	Bd. 91 (2010), Heft 5 (Sep/Okt)
2	0	2	Bd. 91 (2010), Heft 6 (Nov/Dez)

Sortieroptionen

1. Daten | 2. Zahlung/Kalender

<< >> 1 von 2

Heftdatum: 01/11/2010

Exemplarstatus: 01

Geschäftsgangstatus: B5

Lokalsatz: 78

85X-Typ/Werkn.Nr.: 0

Sprung:

Seiten:

Notiz:

Der obere Rahmen zeigt in jeder Zeile eine Zusammenfassung mit der Gesamtzahl von Exemplaren je Gruppe, der Anzahl eingegangener Exemplare und der Anzahl noch erwarteter Exemplare. Der untere Rahmen zeigt einen Exemplarsatz, der bei Bedarf geändert werden kann. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Exemplaren wechseln.

Beachten Sie, dass Exemplare auch automatisch entsprechend den Berechtigungen des Anwenders gefiltert werden. Wenn zum Beispiel der Anwender nur Berechtigungen für den Eingang in einer bestimmten Zweigstelle hat, werden auch nur diese Exemplare angezeigt. Der Filter Heftverwaltung ist für den Gruppeneingang nicht anwendbar.

Die Registerkarten im oberen Rahmen erlauben unterschiedliche Gruppierungen von Exemplaren:

- Registerkarte 1 (Alle Exemplare) zeigt je Zeile alle Exemplare mit identischer Zählungs- und Kalenderstufe.
 - Registerkarte 2 (je Zweigstelle) zeigt je Zeile alle Exemplare mit identischer Zählungsstufe, Kalenderstufe und Zweigstelle.
 - Registerkarte 3 (je Zweigstelle/Standort) zeigt je Zeile alle Exemplare mit identischer Zählungsstufe, Kalenderstufe, Zweigstelle und Standort.
 - Registerkarte 4 (je Lieferant/Zweigstelle) zeigt je Zeile alle Exemplare mit identischer Zählungsstufe, Kalenderstufe, Lieferant und Zweigstelle.
 - Registerkarte 5 (Lieferantengruppen) zeigt je Zeile alle Exemplare mit identischer Zählungsstufe, Kalenderstufe und Lieferant.
 - Registerkarte 6 (Bestelldaten) zeigt je Zeile alle Exemplare mit identischer Zählungsstufe, Kalenderstufe und Bestellnummer.
1. Um eine Gruppe von Exemplaren zu registrieren, markieren Sie die Zeile und klicken auf **Eingang**; um mehrere Gruppen zu registrieren, wählen Sie die entsprechenden Zeilen und klicken auf **Eingang**. Abhängig vom Setup des Systems (Eingangsparameter in pc_server_defaults) wird Ihnen je Exemplar ein Eingangsfenster angezeigt, oder der Eingang wird für alle Exemplare der Gruppe auf einmal vollzogen.

2. Klicken Sie auch hier auf **Eingang**, um den Vorgang abzuschließen.

Wenn das System so eingestellt ist, dass das Eingangsfenster angezeigt wird, können Sie Exemplardaten im Formular ändern. Haben Sie mehrere Exemplare für den Eingang ausgewählt, können Sie ein Exemplar überspringen, indem Sie auf **Nächstes** klicken; hiernach werden die Exemplardaten des Folgeheftes angezeigt. Durch Klicken auf **Abbrechen** wird der Eingang beendet; alle Exemplare, die vor dem Drücken auf Abbrechen registriert wurden, bleiben allerdings als eingegangen verzeichnet.

Die Registerkarte Zählung/Kalender im unteren Rahmen zeigt die Daten für die im oberen Rahmen markierte Zeile an. Wenn Sie diese Daten ändern, werden alle Exemplarsätze der Gruppe geändert. Sollten Sie Daten zur Zählung und Kalenderzählung ändern, löschen Sie das Beschreibungsfeld, damit das System es aufgrund der geänderten Daten neu erstellen kann.

5.4 Besonderheiten im Eingangsprozess

Sowohl im Exemplar-Eingang als auch im Gruppeneingang kann auf Besonderheiten Rücksicht genommen werden. Die angelegten, geänderten und/oder gelöschten Exemplare entsprechen der Liste. Wenn also eine Zeile im Gruppeneingang mehrere Exemplare umfasst, sind sie alle Teil der Änderung.

5.4.1 Außerplanmäßige Hefte

Angenommen, die Bibliothek erhält ein zusätzliches Exemplar eines im Muster enthaltenen Hefts und will es zum Bestand hinzufügen. Hierzu markieren Sie eine passende Zeile in der Eingangsliste und klicken auf **Duplizieren**. Im unteren Rahmen wird ein neues Eingangsformular angezeigt, in dem alle Felder dupliziert worden sind.

Angenommen, die Bibliothek erhält ein nicht im Muster enthaltenes Heft und will es zum Bestand hinzufügen. Um für diesen Zweck ein neues Exemplar hinzuzufügen, klicken Sie entweder auf **Neues Heft** oder auf **Duplizieren**. Im unteren Rahmen wird ein neues Eingangsformular angezeigt. Wenn **Duplizieren** gewählt wurde, dann wurden alle Felder dupliziert. In diesem Fall ändern Sie die Zählungs- und Kalenderfelder in der Registerkarte Zählung/Kalender und löschen das Beschreibungsfeld. Klicken Sie auf **Neu**, um das Exemplar hinzuzufügen. Das Feld **Beschreibung** wird automatisch erzeugt, wenn es nicht gefüllt war. Die Anzahl hinzugefügter Hefte entspricht der Anzahl aktiver Abonnements.

5.4.2 Kombinierte Hefte

Oft werden zwei Hefte zusammen als ein kombiniertes Heft herausgegeben. Wählen Sie die entsprechenden Zeilen und klicken auf **Verbinden**. Der Heftsatz der letzten Zeile wird behalten, die anderen gelöscht. Korrigieren Sie die Felder im unteren Rahmen, so dass sie den Hefteigenschaften entsprechen, und klicken Sie auf **Ändern**.

6 Zusammenfassende Bestandsangaben

6.1 Allgemeines

Zusammenfassende Bestandsangaben sind 866/7/8-Felder, die vom System aus den Lokalsatzfeldern 853/4/5- (Muster und Zählung) und 863/4/5-Feldern (Zählung und Chronologie) mit der Prozedur `expand_doc_hol_86x` erzeugt werden (nur USMARC).

6.2 Erzeugen der Felder 863/4/5

Wenn Exemplarsätze mit einem Lokalsatz verknüpft sind, können die Felder 863/4/5 mit den Routinen `expand_doc_hld_stmt` oder `fix_doc_hld_stmt` erzeugt werden.

Bei der Expand-Routine werden diese Felder mit `expand_doc` jeweils bei Bedarf erzeugt und nicht dauerhaft gespeichert. Wenn die Routine `fix_doc_hld_stmt` angeschlossen wird, werden die Felder 863/4/5 dauerhaft zum Lokalsatz hinzugefügt.

Anmerkung: Beide Routinen (`expand_doc_hld_stmt` und `fix_doc_hld_stmt`) sind nur für Lokaldatenbanken relevant und können nur angeschlossen werden, wenn der Lokalsatz 85x-Erscheinungsmuster enthält.

Außerdem muss jeder Abo-Satz eine eindeutige Abo-Nummer haben.

Folgende Exemplarsätze werden beim Erzeugen von 863/4/5-Feldern einbezogen:

- Exemplare, die mit einem Lokalsatz verknüpft sind
- Exemplare, für die das Zählungsfeld gleich oder größer als der Wert im Unterfeld a von S63/64/65 im Lokalsatz ist. Wenn es kein Feld S63/4/5 gibt, wird die Zählung im Exemplarsatz nicht geprüft.

Exemplargruppen:

Alle Exemplare mit identischer Link-Nummer in \$\$8 und identischer Abo-Nummer werden für eine einzelne zusammenfassende Bestandsangabe verwendet. Wenn ein Lokalsatz mehr als eine verknüpfte Abo-Nummer hat, erzeugt jede Abo-Nummer eine eigene Bestandsangabe. In diesem Fall sollte das Feld S63 für jede Abo-Nummer erneut erfasst werden.

6.3 Erzeugen der zusammenfassenden Bestandsangaben

Um die zusammenfassenden Bestandsangaben bei jeder Anzeige des Satzes neu zu erzeugen, sollte die `tab_expand` in der Lokaldatenbank wie folgt aussehen.

```
! 1 2 3
!!!!!!!!!!!!-!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!-!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!>
WEB-FULL expand_doc_hld_stmt
WEB-FULL expand_doc_hol_86x
```

Die zusammenfassenden Bestandsangaben werden wie im folgenden Beispiel angezeigt:

Summary Holdings v.1:no.1-2(2002:Jan.-April), v.1:no.4(2002:Oct.)
Summary Holdings v.1:no.1(2003:Jan.); v.1:no.3-4(2003:Jul.-Oct.)

Anmerkung: Ein Sprung (d.h. eine Bestandslücke), der durch nicht eingegangene Exemplare verursacht wurde, wird durch ein Komma angezeigt. Ein Sprung, der durch nicht erschienene Exemplare verursacht wurde, wird durch ein Semikolon angezeigt.

Die Felder 863/4/5 können auch über die Routine `fix_doc_hld_stmt` erzeugt werden.

Um `fix_doc_hld_stmt` zu aktivieren, sollte `tab_fix` in der Lokaldatenbank das Programm enthalten, wie im folgenden Beispiel:

```
! 1                2                3
!!!!-!!!!!!>
HSTMT fix_doc_hld_stmt
```

Die Tabelle `fix_doc.lng` der Lokaldatenbank (XXX60) sollte ebenfalls eine Zeile für das Programm enthalten.

Zum Beispiel:

```
! 1                2                3
!!!!-!-!-!!!!!!>
HSTMT N L New Summary Holdings
```

Die Routine `fix_doc_hld_stmt` wird im Katalogisierungsmodul aktiviert. Hierzu wählen Sie im Menü Bearbeiten die Option "Satz angleichen" und dann die Routine zum Erzeugen der Felder 863/4/5.

Wenn sich das Muster des Titels geändert hat, sollten folgende Schritte vorgenommen werden:

- Löschen Sie das Feld 853X des ersten Musters.
- Erzeugen Sie die Felder 85x/85xX für das neue Muster.

7 Mahnungen

7.1 Allgemeines

7.1.1 Grundeinstellungen

Mehrere Faktoren spielen im Mahnprozess eine Rolle.

- Ein Heft ist bis zum erwarteten Eingangsdatum nicht eingetroffen.

Auf dieser Basis werden Exemplare gefunden, die gemahnt werden sollen. Aus

diesem Grunde sollten erwartete Exemplare im System existieren und ein erwartetes Eingangsdatum haben. Eine Ausnahme ist eine neue Zeitschriftenbestellung, für die eine Mahnung selbst ohne Exemplarsatz ausgelöst werden kann.

- **Schalter Automatisches Mahnen**

Wenn dieser Schalter nicht markiert ist, wird die Zeitschrift in einem Mahnbericht auftauchen, Mahnungen werden aber nicht automatisch erzeugt. (Manuelle Mahnungen können erzeugt werden.)

- **Lieferantenadresse**

Das Setup der Lieferantenadresse bestimmt, ob eine Mahnung gedruckt wird, per E-Mail oder per EDI gesendet wird.

7.1.2 Mahnmethoden

Zeitschriften können auf drei Arten gemahnt werden:

- Erzeugen Sie eine Mahnung für neue Bestellungen, für die ein Heft nicht eingegangen ist, mit dem Service acq-19 (Mahnbericht für Zeitschriftenbestellungen).
- Erzeugen Sie eine Mahnung für alle Hefte, die nicht eingegangen sind, mit dem Service serial-44 (Zeitschriften-Mahnungen). Mahnungen werden nur für Abonnements erstellt, bei denen das automatische Mahnen auf Ja steht.
- Interaktive Erzeugung einer Mahnung von der Eingangsliste.

7.1.3 Mahndaten

Das erste Mahndatum ist das erwartete Eingangsdatum, das sich aus dem Heftdatum plus dem Wert im Feld 1. Mahnung aus den Abonnementdaten errechnet.

The screenshot shows a software interface with four tabs: "1. Information", "2. Abonnementdaten (1)", "3. Abonnementdaten (2)", and "4. Lokalsätze". The "3. Abonnementdaten (2)" tab is active. On the left, there are several input fields: "Benutzer-ID:" with a dropdown arrow, "Direktlieferung" (checkbox), "Etikettendruck" (checkbox), "1. Mahnung:" (90), "2. Mahnung:" (30), "3. Mahnung:" (30), "Weitere Mahnungen:" (15), "Binden/Ändern:" with a dropdown arrow, "Notiz:" with a text area and a dropdown arrow, "Inventarisierungsnotiz:" with a text area and a dropdown arrow, "Exemplarstatistik:" with a dropdown arrow, "Abo-Nummer:" with a text field, and "Externe Lagerung:" with a dropdown arrow. On the right, there are five buttons: "Ändern", "Folge-Abo", "Als Standard", "Neu laden", and "Abbrechen". In the center, a dialog box titled "Mahnungen verschicken" is open, containing three radio buttons: "Ja", "Nein" (which is selected), and "Unregelmäßig".

Als Basis der Berechnung dient das Erscheinungsdatum des ersten Heftes im Zyklus. Wenn Sie Musterfelder im Lokal- oder ADM-Satz erfasst haben, steht dieses Datum im Unterfeld 3 des Zählerfeldes. Verwenden Sie dagegen das Erscheinungsweise-Formular, steht es im Feld "Datum 1. Heft".

Im Bildschirm oben wurden 14 Tage im Feld "1. Mahnung" eingetragen. In den folgenden Beispielen sehen Sie, wie dieser Wert das Mahndatum beeinflusst.

Beispiel 1: Eine vierteljährlich erscheinende Zeitschrift hat im Unterfeld 3 des Zählerfeldes den Wert 20070301 stehen. Die Versandart ist Post (S). Da das Feld "1. Mahnung" mit dem Wert 14 belegt ist, ist das erste Mahndatum der 15. März 2007.

Beispiel 2: Das dritte Heft des Zyklus wird am 01.09.2007 herausgegeben, es wird daher bis zum 15.09.2007 erwartet. Das erste Mahndatum ist daher der 15.09.2007.

7.1.4 Mahnintervall

Das Mahnintervall ergibt sich durch die Felder 2. Mahnung, 3. Mahnung und Weitere Mahnungen in den Abonnementdaten.

Das Intervall bezeichnet die Anzahl der Tage seit der vorherigen Mahnung.

Im ersten Beispiel oben ist das zweite Mahndatum der 29.03.2007.

Im zweiten Beispiel ist das zweite Mahndatum der 29.09.2007.

7.2 Interaktives Mahnen

Wenn Sie in der Eingangsliste auf **Mahnen** klicken, wird die Liste der Mahnungen und Reklamationen angezeigt. Dieses Fenster zeigt eine Liste bereits gesendeter Mahnungen. Hier können Sie eine neue Mahnung durch einen Klick auf **Neu** versenden. Sie können eine bestehende Mahnung ändern (z.B. um die Antwort eines Lieferanten festzuhalten), indem Sie die betreffende Zeile im oberen Rahmen markieren, den unteren Rahmen aktualisieren und auf **Ändern** klicken.

The screenshot shows a software interface for managing reminders. The top section, titled 'Mahnliste', contains a table with the following data:

Mahndatum	Rückmd. Datum	Nächste Mahn.	Strichcode	Beschr.
06/11/14	-----	21/11/14	50230-160	2. 2014, 4
06/11/14	-----	21/11/14	50230-220	2. 2014, 10
06/11/14 Pls. deliver	-----	21/11/14	50230-230	2. 2014, 11
06/03/14	-----	21/03/14	50230-150	2. 2014, 3

Below the table is a 'Sortieroptionen' dropdown menu. The bottom section, titled 'Details Zes.-Mahnung', contains several input fields:

- Text:
- Datum:
- Rückmeldung:
- Datum d. Rückmeldung:
- Erwartetes Eingangsdatum:

Buttons for 'Ändern' and 'Abbrechen' are located on the right side of the details section.

Haben Sie alle Details eingetragen, klicken Sie im unteren Rahmen auf **Neu**.

Nachfolgend finden Sie Erklärungen der Felder:

Mahntext

Geben Sie Text ein, der in dem Brief an den Lieferanten stehen soll (zusätzlich zu dem Text, der in einem der Standard-Mahnbriefe enthalten ist).

Datum

Das System setzt automatisch das aktuelle Datum ein.

Rückmeldung

In diesem Feld wird die Rückmeldung des Lieferanten zu einer Mahnung eingetragen.

Rückmeldungsdatum

In diesem Feld wird das Datum der Rückmeldung des Lieferanten zu einer Mahnung eingetragen.

Erwartetes Eingangsdatum

In diesem Feld wird das erwartete Eingangsdatum eingetragen.

Format

Dieses Feld wird beim Anlegen einer neuen Mahnung angezeigt. Wählen Sie eine der Standardvorlagen, die Ihr Systembibliothekar vorbereitet hat.

Buttons

Neu

Nach dem Ausfüllen aller Daten zu einer neuen Mahnung klicken Sie auf **Neu**.

Ändern

Nach dem Ändern einer existierenden Mahnung klicken Sie auf **Ändern**.

7.3 Services für Mahnungen

7.3.1 Mahnbericht für Zeitschriftenbestellungen (acq-19)

Dieser Service erzeugt einen Bericht über Zeitschriftenbestellungen, für die Hefte nicht eingetroffen sind. Die Mahnungen können dann manuell über den Button **Mahnen** in der Eingangsliste versendet werden.

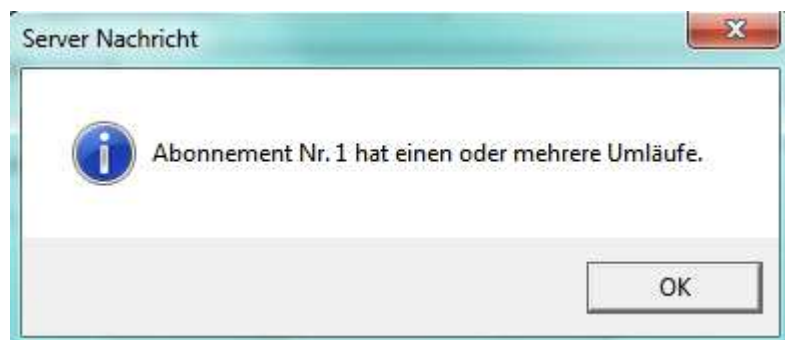
7.3.2 Zeitschriften-Mahnungen (serial-44)

Dieser Service druckt Mahnungen oder Mahnberichte für Zeitschriften. Je Lieferant können entweder ein Brief mit allen Mahnungen oder separate Briefe nach Titel, Zweigstelle oder Erwerbungsart versendet werden. Der Mahnbericht kann je nach Einstellung den Mahnen-Schalter im Abo-Satz berücksichtigen oder ignorieren.

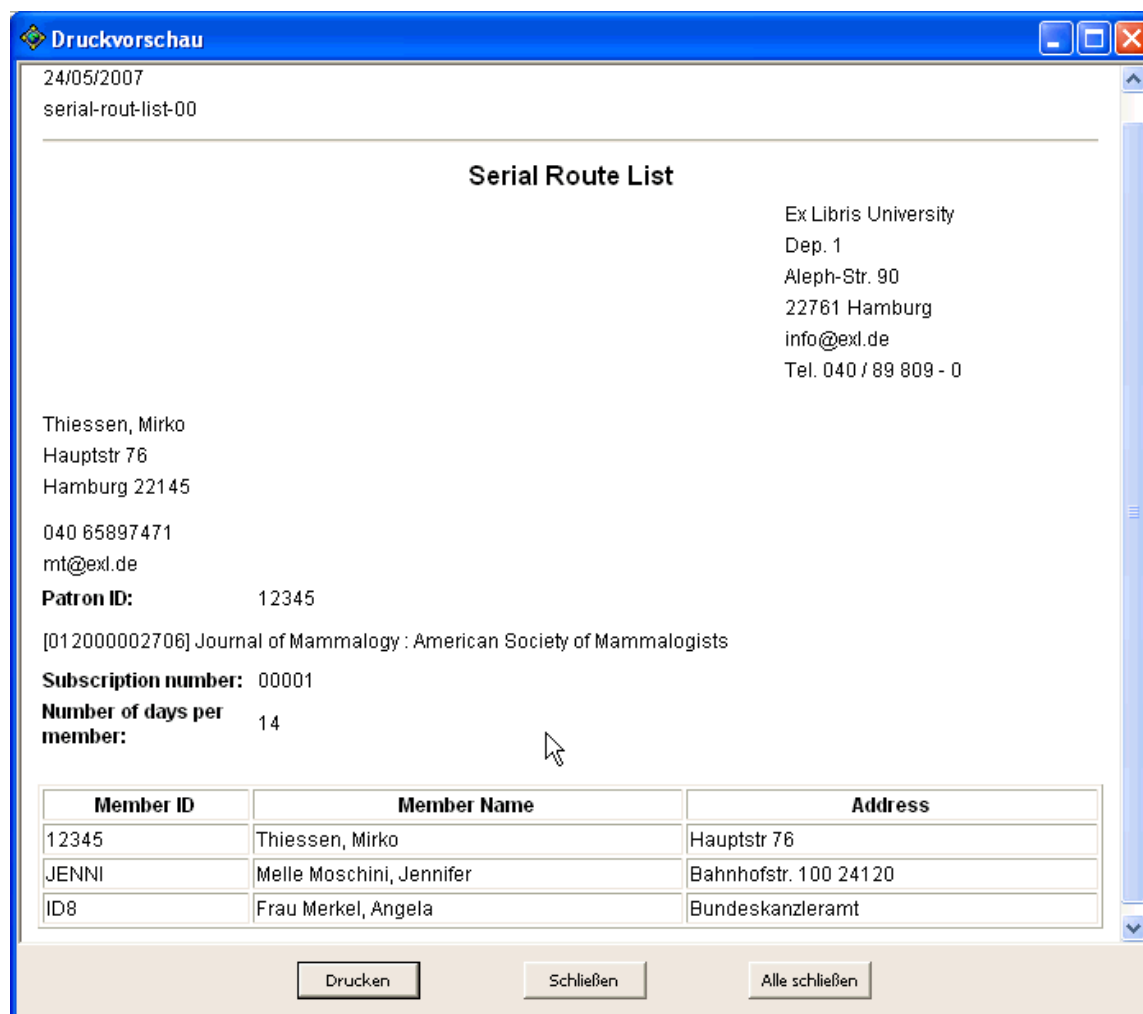
Mahnungen werden allerdings nur versendet, wenn der Mahnen-Schalter auf Ja stand.

8 Umlauflisten

Der Umlauflistensatz enthält Informationen zum Umlaufleiter, zu den Mitgliedern der Umlaufliste und zur Ausleihprozedur. Wenn eine Umlaufliste für ein Abonnement existiert, erscheint nach dem Eingang die folgende Meldung:



Nach dem Klicken auf **OK** wird, abhängig vom Setup, das folgende Formular angezeigt.



24/05/2007
serial-rout-list-00

Serial Route List

Ex Libris University
Dep. 1
Aleph-Str. 90
22761 Hamburg
info@exl.de
Tel. 040 / 89 809 - 0

Thiessen, Mirko
Hauptstr 76
Hamburg 22145
040 65897471
mt@exl.de
Patron ID: 12345

[012000002706] Journal of Mammalogy : American Society of Mammalogists
Subscription number: 00001
Number of days per member: 14

Member ID	Member Name	Address
12345	Thiessen, Mirko	Hauptstr 76
JENNI	Melle Moschini, Jennifer	Bahnhofstr. 100 241 20
ID8	Frau Merkel, Angela	Bundeskanzleramt

Drucken Schließen Alle schließen

8.1 Anlegen einer Umlaufliste

Umlauflisten können für einige oder alle Abonnements eines Titels angelegt werden. Sie öffnen die Umlaufliste durch Markieren im Navigationsbaum (nur möglich, wenn bereits existent), über den Eintrag Umläufe im Abonnement-Zweig oder über den Zweig Umläufe.

The screenshot shows the 'Umläufe' interface. At the top, there is a table with columns: 'Abo-Nr.', 'Umlauffolge', 'Leiter', 'Zuletzt am', and 'Letztes Exem.'. Below the table is a form with the following fields:

- Abonnement-Nr.: [Text input]
- Umlaufleiter-ID: [Text input] Auch als Teilnehmer
- Etat: [Text input]
- Zeitschriftenausleihe
- Verweiltage pro Teiln.: [Text input, value: 0]
- Umlaufstatus: [Text input]
- Notiz: [Text area]

Buttons on the right side of the form include: 'Neu', 'Duplizieren', 'Löschen', 'Drucken', 'Ändern', and 'Abbrechen'.

Die Umlauflisten werden im oberen Rahmen angezeigt.

The screenshot shows the 'Umläufe' interface with a table containing two entries. The second entry is selected.

Abo-Nr.	Umlauffolge	Leiter	Zuletzt am	Letztes Exem.
1	1	Thiessen, Mirko Hauptstr 76 Hamburg		
2	1	Müller, Britt		

Buttons on the right side of the table include: 'Neu', 'Duplizieren', 'Löschen', and 'Drucken'.

Dieser Rahmen zeigt Umlauflisten für ein bestimmtes Abonnement oder für einen Zeitschriftentitel. Für jede Umlaufliste wird unter "Zuletzt am" das Datum angezeigt, an dem letztmals ein Exemplar an die Gruppe entliehen wurde.

Verfügbare Buttons:

Neu

Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Umlaufliste anzulegen. Der untere Rahmen wird aktiv, so dass Sie die Details festlegen können.

Duplizieren

Klicken Sie auf **Duplizieren**, um die markierte Umlaufliste zu kopieren. Die Umlaufdaten werden kopiert und im unteren Rahmen zum Bearbeiten angezeigt. Die neue Gruppe bekommt eine neue Sortiernummer zugewiesen. Die Umlaufteilnehmer werden nicht dupliziert.

Löschen

Klicken Sie auf **Löschen**, um die markierte Umlaufliste zu löschen. Sie können keine Gruppe mit ausstehenden Ausleihen löschen.

Drucken

Markieren Sie eine Umlaufliste und klicken Sie auf **Drucken**, um eine Liste aller Teilnehmer auszudrucken.

Die folgenden Buttons sind nur sichtbar, wenn Sie die Umlaufliste über den Abonnement-Zweig aufrufen.

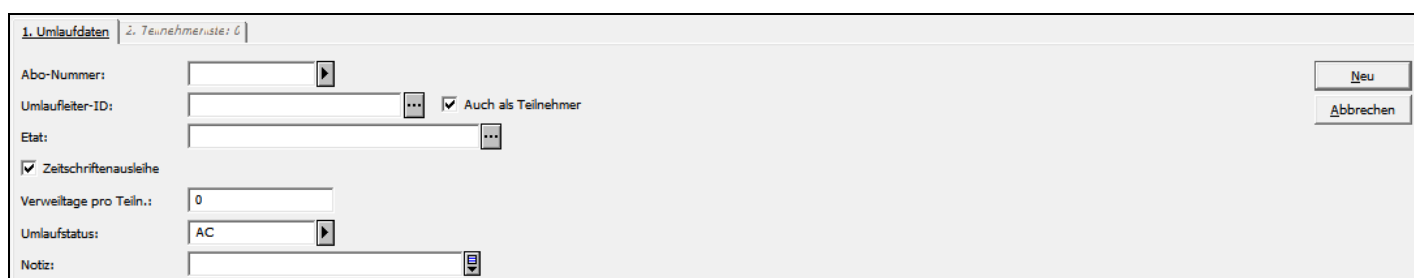
Übernehmen

Klicken Sie auf **Übernehmen**, um Ihre Änderungen an der Umlauffolge zu speichern.

Um ein markiertes Mitglied um eine Stufe in der Liste nach oben zu verschieben, klicken Sie auf den Aufwärtspfeil. Um ein Mitglied in der Reihenfolge nach hinten zu verschieben, klicken Sie auf den Abwärtspfeil.

8.2 Umlaufdaten

Wenn Sie im oberen Rahmen auf **Neu** oder **Duplizieren** klicken, wird das Formular Umlaufdaten aktiv.




In diesem Rahmen können Sie eine neue Umlaufliste anlegen oder eine bestehende ändern. Er besteht aus zwei Registerkarten: Umlaufdaten und Teilnehmerliste.


Registerkarte Umlaufdaten

Buttons und Felder der Registerkarte Umlaufdaten:

Abo-Nummer

Dies ist die Nummer des Abonnements, mit dem die Umlaufliste verknüpft ist. Wenn es nur ein Abonnement gibt, trägt das System automatisch eine 1 ein. Wenn es mehr als ein Abonnement gibt, können Sie eine Liste von Abonnements anzeigen, indem Sie auf den Pfeil  rechts des Feldes klicken.

Umlaufleiter-ID

Geben Sie die ID des Umlaufleiters an. Dies ist der Bibliotheksbenutzer (oder die Abteilung), dem die Umlaufliste zugewiesen ist. Das Heft kann an diesen Nutzer entliehen werden (siehe Zeitschriftenausleihe unten). Wenn Sie auf den Button  rechts des Feldes klicken, wird die Benutzerliste angezeigt. Die Benutzerliste bietet Ihnen drei Optionen, die Ihre Suche nach einem Benutzer erleichtern:

Auch als Teilnehmer

Setzen Sie einen Haken, wenn der Umlaufleiter auch zur Liste der Umlaufteilnehmer hinzugefügt werden soll.

Etat

Optional. Sie können die Umlaufliste mit einem Etat verknüpfen. Momentan dient dies nur informativen Zwecken; der Etat wird nicht wirklich belastet.

Zeitschriftenausleihe

Wenn diese Box markiert ist, wird das System das Exemplar automatisch an den Umlaufleiter entleihen. Das bedeutet, dass die Ausleihe im OPAC angezeigt wird. Ein Fälligkeitsdatum wird ebenfalls angezeigt, und die Bibliothek kann dem Kunden Mahnungen schicken. Wenn die Option markiert ist, muss das folgende Feld (Verweiltage pro Teilnehmer) ebenfalls ausgefüllt werden, weil sonst der Button Ändern nicht aktiv ist. Das Fälligkeitsdatum wird berechnet als: Anzahl Tage multipliziert mit Anzahl Umlaufteilnehmer.

Verweiltage pro Teilnehmer

Dies ist die Anzahl der Tage, die jeder Teilnehmer der Liste das Exemplar behalten kann. Das System multipliziert diesen Wert mit der Anzahl der Umlaufteilnehmer, um das Fälligkeitsdatum zu berechnen.

Umlaufstatus

Eine Umlaufliste kann aktiv (AC) oder nicht aktiv (NA) sein.

Notiz

Für interne Informationen.

Registerkarte Teilnehmerliste

Sortierfolge	Name	ID	Adresse	Gruppe
01	Hell, Andrea	0411	Knöllgasse 9b	00

Die Registerkarte Teilnehmerliste zeigt die Mitglieder einer Umlaufliste mit ihrer Position. Beachten Sie, dass jeder Nutzer nur in einer Umlaufliste je Titel Mitglied sein kann. Jede Umlaufliste darf höchstens 98 Mitglieder haben.

Verfügbare Buttons:

Neu

Um der Umlaufliste ein neues Mitglied hinzuzufügen, klicken Sie auf Neu.

Löschen

Um ein Mitglied aus der Liste zu entfernen, markieren Sie den Namen und klicken auf Löschen.

Ändern

Um die Angaben zu einem Mitglied zu modifizieren, klicken Sie auf Ändern.

Übernehmen

Klicken Sie auf Übernehmen, um die Änderungen zu speichern.

-> Ausleihe

Klicken Sie auf -> Ausleihe, um den Benutzersatz des markierten Mitglieds im Ausleihmodul anzusehen. Wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen besitzen, können Sie dort alle zugehörigen Ausleihfunktionen anzeigen und verwalten.


Um einem Mitglied eine neue Position in der Liste zuzuweisen, markieren Sie den Namen und klicken auf die Auf- und Ab-Pfeile.

8.3 Formular Umlaufteilnehmer

Wenn Sie einen der Buttons Neu oder Ändern in der Registerkarte Umlaufteilnehmer drücken, wird das folgende Fenster angezeigt:

In diesem Formular können Sie der ausgewählten Umlaufliste ein Mitglied hinzufügen. Wenn Sie das Formular ausgefüllt haben, klicken Sie auf **OK**.


Teilnehmer-ID

Um einen Teilnehmer hinzuzufügen, geben Sie dessen Benutzer-ID ein. Sie können aus einer Liste wählen, indem Sie auf den Button  rechts des Feldes klicken.

8.4 Teilnehmer entfernen

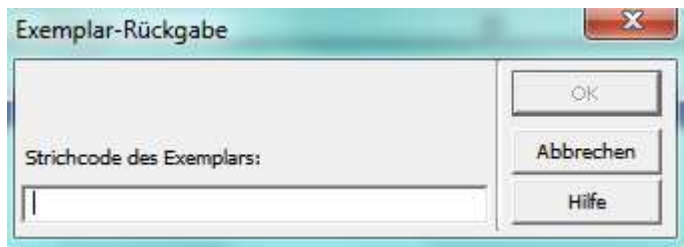
Im Menü Extras finden Sie die Funktion Umlaufteilnehmer entfernen. Das folgende Formular wird angezeigt:

In diesem Fenster können Sie einen Benutzer aus alle Umlauflisten entfernen, in denen er momentan Mitglied ist.

Geben Sie die Benutzer-ID ein oder wählen Sie aus einer Benutzerliste, indem Sie auf den Button  rechts des Feldes klicken. Wenn Sie den gesuchten Benutzer ausgewählt haben, klicken Sie auf **OK**. Es folgt eine Sicherheitsabfrage, ob Sie den Benutzer wirklich löschen wollen.

8.5 Heft zurückgeben

Im Menü Extras finden Sie die Funktion Heft aus Umlauf zurückgeben. Das folgende Formular wird angezeigt:



The image shows a Windows-style dialog box titled "Exemplar-Rückgabe". It has a standard title bar with a close button (X) in the top right corner. The main area of the dialog is divided into two sections. On the left, there is a text input field with the label "Strichcode des Exemplars:" above it. The input field is currently empty. On the right side of the dialog, there are three buttons stacked vertically: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Mit dieser Option können Sie die Rückgabe eines Exemplars festhalten, das zuvor an den Umlaufleiter einer Umlaufliste entliehen worden war.

Geben Sie den Strichcode des Exemplars ein und klicken Sie auf **OK**.

Wenn andere Umlaufgruppen auf das Exemplar warten, wird es automatisch an den nächsten Umlaufleiter in der Liste ausgeliehen.

9 Binden

Eine Bibliothek kann bei jedem Abonnement entscheiden, ob die Hefte behalten (und in diesem Falle gebunden) oder ausrangiert werden sollen.

In ALEPH umfasst der Bindeprozess zwei Stufen:

1. Auffinden der Hefte, die gebunden oder ausrangiert werden sollen.
2. Das Binden selbst.

9.1 Auffinden der zu bindenden Hefte

Um zu bindende oder auszurangierende Hefte zu finden, folgen Sie diesen Schritten:

1. Im Feld Binden/Ändern des Abonnementformulars wählen Sie einen Code aus der Liste. Dieser Code definiert die Binderegeln, die auf das Abonnement angewandt werden sollen.
2. Wählen Sie den Service Benachrichtigungen zum Binden (bind-01).
3. Starten Sie den Service Ziehettel für Zeitschriften zum Binden (bind-02).

Benachrichtigungen zum Binden (bind-01)

Dieser Service erzeugt einen Bericht, der das Personal auf Hefte aufmerksam macht, die gebunden werden können. Gefunden werden Titel und Bände, die aufgrund der von der Bibliothek gesetzten Parameter gebunden oder ausrangiert werden sollen. Der Service erzeugt einen Bericht der relevanten Hefte sowie eine Ausgabedatei, die für den Service bind-02 benötigt wird.

Welche Hefte gefunden werden, hängt ab von:

- Den Binderegeln, die für ein Abonnement definiert sind. (Feld Binden/Ändern im Abonnement-Formular) Die zur Auswahl stehenden Regeln werden in `tab_binding` in der ADM-Datenbank definiert.
- Den Parametern, die vor dem Absenden des Service festgelegt worden sind.

Ziehettel für Zeitschriften zum Binden (bind-02)

Dieser Service erzeugt einen gedruckten Bericht, Ziehettel und Vormerkungen für Bände und deren Hefte.

Er behandelt die Hefte der Eingabedatei, die nach folgenden Kriterien gefunden worden sind:

- Den Binderegeln, die für ein Abonnement definiert sind. (Feld Binden/Ändern im Abonnement-Formular) Die zur Auswahl stehenden Regeln werden in `tab_binding` in der ADM-Datenbank definiert.
- Den Parametern, die vor dem Absenden des Service festgelegt worden sind.

9.2 Bindeprozess

Der eigentliche Prozess des Bindens befindet sich in der Exemplarfunktion. Siehe dort für eine detaillierte Beschreibung.

10 Zeitschriften-Services

Im Batch-Protokoll und in der Batch-Warteschlange kann ein Service an seinem Kürzel erkannt werden.

10.1 Mahnungen

Zeitschriften-Mahnungen drucken (serial-44).

Dieser Service druckt Mahnungen oder Mahnberichte für Zeitschriften. Briefe an Lieferanten können entweder alle Mahnungen in einer Liste oder eine separate Seite für jeden Titel und jede Zweigstelle enthalten. Der Mahnbericht kann je nach Einstellung den Mahnen-Schalter im Abo-Satz berücksichtigen oder ignorieren.

Mahnungen werden allerdings nur versendet, wenn der Mahnen-Schalter auf Ja stand.

Der Geschäftsgangstatus NP (nicht erschienen) ist in diesem Service nicht enthalten.

Mit dem Parameter "Memos anlegen" können Sie Memos für gemahnte Exemplare erzeugen.

10.2 Umläufe

Umlauflistenbericht (serial-07)

Dieser Service erstellt einen Bericht der Zeitschriftentitel, zu denen es Umlauflisten gibt. Er zeigt sowohl die Umlaufleiter als auch die Umlaufteilnehmer an. Sortiert ist der Bericht nach Benutzern. Sie können den Bericht auch für einen einzigen Benutzer erstellen.

Briefe an Umlaufteilnehmer (serial-08)

Dieser Service sendet einen Brief an jeden Teilnehmer jeder Umlaufliste; enthalten sind die umlaufenden Titel in den jeweiligen Umlaufgruppen der Teilnehmer.

10.3 Testmuster

Testmuster öffnen (serial-12)

Dieser Service prüft Erscheinungsmuster von Sätzen einer Eingabedatei und versucht, auf Basis des Zählerfeldes den nächsten Zyklus zu öffnen. Das Zählerfeld enthält Zahlungs- und Kalenderdaten für den nächsten zu öffnenden Band/Zyklus.

Doppelte Erscheinungsmuster zusammenführen (serial-53)

Dieser Service führt Muster (bis zu zehn Dateien) zusammen und dedupliziert identische Sätze. Die Dateien sollten Sequential-Dateien sein, die durch den Service 85x-Sätze exportieren (serial-51)

erzeugt werden. Diese Dateien müssen vorher aus dem data_scratch-Verzeichnis der Bibliothek nach \$alephe_scratch kopiert werden.

10.4 Eingang

Zeitschriftentitel und Anzahl eingegangener Hefte (serial-16)

Dieser Service findet Zeitschriftentitel, für die in einem angegebenen Zeitraum Hefte eingetroffen sind. Im Bericht enthalten sind die Titel und die jeweilige Anzahl eingegangener Hefte. Der Bericht kann für alle Bibliotheken oder für eine bestimmte Zweigstelle erstellt werden.

Eingegangene Hefte drucken (serial-06)

Dieser Service erzeugt einen Bericht über Zeitschriftenhefte, die im angegebenen Zeitraum eingetroffen sind.

Für einen Bericht, der Hefte nicht einzeln auflistet, sondern nur deren Anzahl je Titel beinhaltet, wählen Sie den Service serial-16.

Hefteingangsstatistik nach Zweigstelle/Datum (serial-09)

Dieser Service erzeugt einen statistischen Bericht über Zeitschriftenhefte, die im angegebenen Zeitraum eingetroffen sind. Die Ergebnisse werden nach Zweigstelle und Standort (innerhalb einer Zweigstelle) gruppiert. Für jede Zweigstelle sehen Sie die Gesamtzahl der Eingänge. Außerdem wird die Gesamtzahl der Eingänge für alle Zweigstellen dargestellt.

Wenn serial_09 gestartet wird, kann er für eine, mehrere oder alle Zweigstellen gestartet werden.

Erwartete Hefte öffnen (serial-13)

Dieser Service öffnet erwartete Hefte auf der Grundlage des Feldes "Öffne erwartete Hefte bis".

Neue Hefte werden nur geöffnet, wenn es ein gültiges Abonnement gibt und wenn sie nicht schon einmal geöffnet worden sind.

Liste erwarteter Hefte (serial-17)

Mit diesem Service finden Sie eine Liste von Heften, deren Eingang in einem definierten Zeitraum erwartet wird. Die Liste enthält Exemplarstrichcodes, die dann in der Zeitschriftenleiste des Erwerbungsmoduls eingegeben werden können, um schnell auf das Heft zuzugreifen.

10.5 Erscheinungsmuster

85x-Sätze exportieren (serial-51)

Dieser Service wird für den Export von Musterfeldern (853/853X, 854/854X und 855/855X) von Ihrer Bibliothek zu identischen Titeln in einer anderen Bibliothek benötigt.

Für jeden ADM-Satz, der ein oder mehrere 85x-Sätze hat, schreibt dieser Service diese Felder in eine Datei export_85x.dat im data_scratch-Verzeichnis der Bibliothek.

Diese Datei kann einer anderen Bibliothek gesendet werden, die die Felder mit der eigenen Datenbank abgleichen. Die andere Bibliothek muss hierfür den Service serial-52 starten.

85x-Sätze importieren (serial-52)

Dieser Service wird für den Import von Musterfeldern (853/853X, 854/854X und 855/855X) von einer anderen Bibliothek zu identischen Titeln in Ihrer Bibliothek benötigt.

Das System prüft Sätze Ihrer Bibliothek gegen die Daten der importierten Datei export_85x.dat (die sich im data_scratch-Verzeichnis der ADM-Datenbank befinden muss).

Die Servertabelle tab_85x_import wird verwendet, um die Funktion des Service zu bestimmen. In der Tabelle können Sie festlegen, welcher Index für die Suche verwendet und ob ein gesamtes Feld oder ein einzelnes Unterfeld geprüft werden soll. Es ist nicht möglich, in tab_85x_import einen Phrasenindex festzulegen.

Wenn es eine Übereinstimmung in einem der Felder 001, 022, 035 oder 245 (USM) gibt, werden die Musterfelder in die mit den entsprechenden Titelsätzen verknüpften ADM-Sätze geschrieben. Sie können auch andere Felder definieren.

Es wird auch eine Logdatei geschrieben, die Sie vor dem eigentlichen Datenimport überprüfen können.

10.6 Binden

Benachrichtigungen zum Binden (bind-01)

Dieser Service erzeugt einen Bericht, der das Personal auf Hefte aufmerksam macht, die gebunden werden können.

Ziehzettel für Zeitschriften zum Binden (bind-02)

Dieser Service erzeugt einen gedruckten Bericht, Ziehzettel und Vormerkungen für Bände und deren Hefte.