Ex Libris
Alephino

SCHULUNGSUNTERLAGE

Alephino Exemplarverwaltung

Ex Libris

© Ex Libris Deutschland GmbH (2006)
Version 3.0
Zuletzt aktualisiert: 21.01.2007

INHALTSVERZEICHNIS

EINFÜHRUNG 3

1 VERSCHIEDENE WEGE ZUR EXEMPLARBEARBEITUNG 3

1.1 NAVIGATION EINES SATZES IN DIE EXEMPLARVERWALTUNG 3
1.2 VON DER RECHERCHE ZUR EXEMPLARVERWALTUNG 5
1.3 VON DER KATALOGISIERUNG ZUR EXEMPLARVERWALTUNG 5
1.4 EXEMPLARE IN DER ERWERBUNG 6
1.5 EXEMPLARE IN DER ZEITSCHRIFTENVERWALTUNG 7

2 EXEMPLARE ANLEGEN UND BEARBEITEN 8

2.1 DAS EXEMPLARFORMULAR 10
2.1.1 EX.-ANZEIGE 10
2.1.2 ALLGEMEINE INFORMATION (1) 10
2.1.3 ALLGEMEINE INFORMATION (2) 11
2.1.4 ZEITSCHRIFTENINFO 13
2.1.5 ZEITSCHRIFTENSTUFEN 14
2.1.6 LOK-VERKN. 15
2.2 DIE EXEMPLARLISTE 16
2.2.1 ALLGEMEINE FUNKTIONEN 16
2.2.2 GLOBAL ÄNDERN 17
2.2.3 BINDEN 18

3 DER EXEMPLARBAUM IN DER KATALOGISIERUNG 21

3.1 EXEMPLARLISTE 21
3.1.1 HISTORIE ALLER EXEMPLARE 21
3.2 EXEMPLAR 22
3.3 TITELDATEN 23
3.4 MEMOLISTE 23

4 MENÜFUNKTIONEN FÜR EXEMPLARE 24

4.1 ETIKETTEN DRUCKEN 24
4.2 GESCHÄFTSGANGSTATUS 25
4.3 LÖSCHEN STANDARDWERTE FÜR EXEMPLARE 26
4.4 EXEMPLAR ENTFERNEN 26

5 SERVICES (IM WEB-SERVICE-MODUL) 27

5.1 BEISPIELSERVICE „EXEMPLARLISTE ALLGEMEIN“ 27

Einführung

Die Exemplarverwaltung ist in Version 3.0 Bestandteil des Moduls Katalogisierung. Wann immer Sie einen Datensatz nach „Exemplare“ navigieren, gelangen Sie in den Exemplarbaum der Katalogisierung, von wo aus Sie Exemplare zu dem Titel anlegen, bearbeiten und löschen können. Nur im Katalogisierungsmodul erreichen Sie sämtliche Exemplare eines Titels in der Exemplarliste.

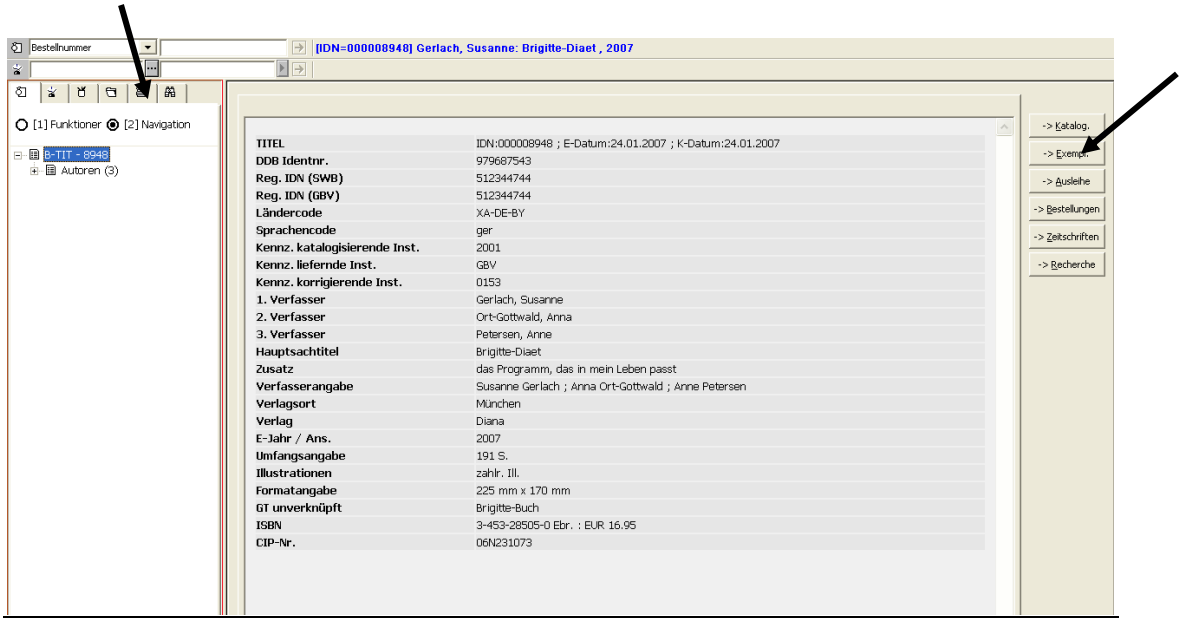
Exemplare können auch im Modul Erwerbung und Zeitschriftenverwaltung mit dem kompletten Funktionsumfang wie in der Katalogisierung angelegt und bearbeitet werden. Sie erreichen hier allerdings nur die Exemplare, die mit der jeweiligen Bestellung bzw. mit dem jeweiligen Abonnement verknüpft sind. Daneben erreichen Sie im Modul Ausleihe noch einige ausleihbezogene Sonderfunktionen, wie die Erstellung von Vormerkungen für Exemplare, die in anderen Modulen nicht angeboten werden.

Da die Bearbeitung von Exemplaren auch außerhalb der Katalogisierung in den Workflows der Erwerbung und Zeitschriftenverwaltung sowie der Ausleihe eine zentrale Rolle spielt, haben wir das Schulungsmaterial zu diesem Thema in einer eigenständigen Unterlage erstellt.

1 Verschiedene Wege zur Exemplarbearbeitung

1.1 Navigation eines Satzes in die Exemplarverwaltung

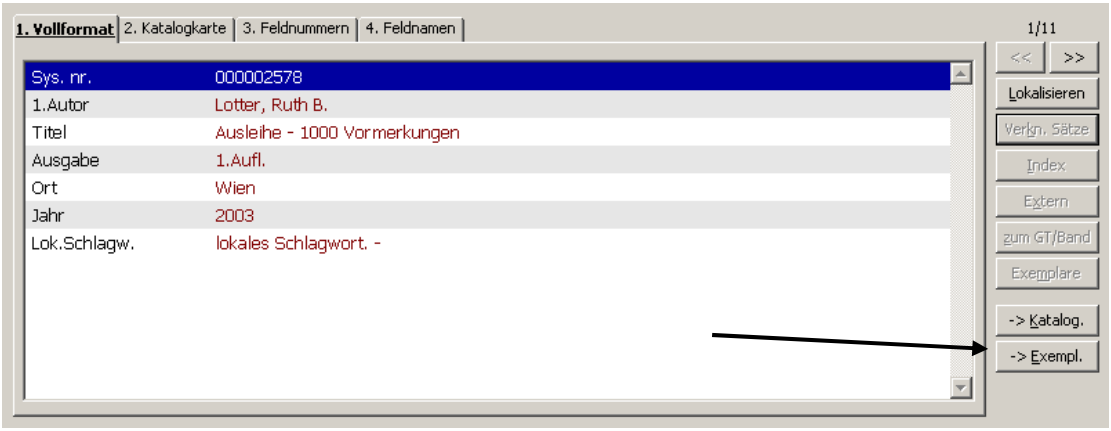
Sie können einen Titel im Modul Katalogisierung, Erwerbung und Ausleihe über die Navigation im linken Rahmen in die Exemplarverwaltung des Moduls Katalogisierung schieben. Sobald Sie Erwerbungs- Katalogisierungs- oder Ausleihdaten zu einem Titel vor sich haben, wechseln Sie im linken Rahmen vom Funktions- in den Navigationsmodus und klicken im rechten Rahmen auf den Button „-> Exempl.“:



Das System schiebt den Titel in den Exemplarbaum der Katalogisierung.

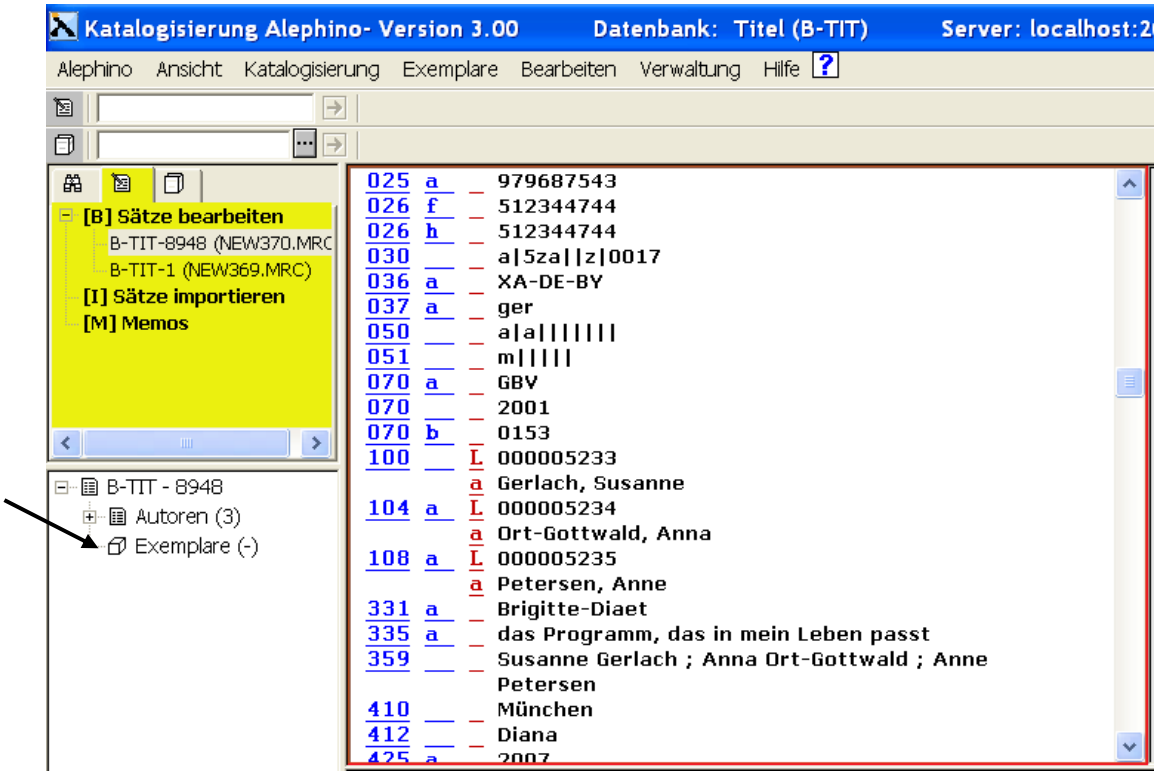
1.2 Von der Recherche zur Exemplarverwaltung

Von der Vollanzeige eines Titels im Katalogisierungmodul wird ein Button zur Exemplarverwaltung angeboten, der den Titel in die Exemplarverwaltung schiebt:

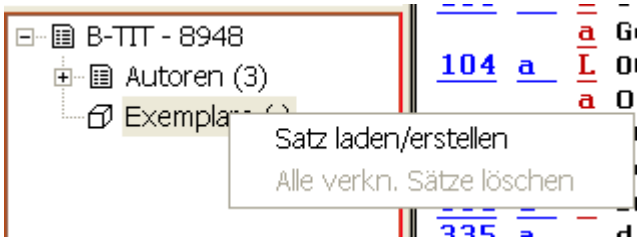


1.3 Von der Katalogisierung zur Exemplarverwaltung

Um für den bibliographischen Datensatz einen Exemplarsatz zu öffnen, klicken Sie mit einem Doppelklick auf den Eintrag “Exemplare” im Navigationsbaum.



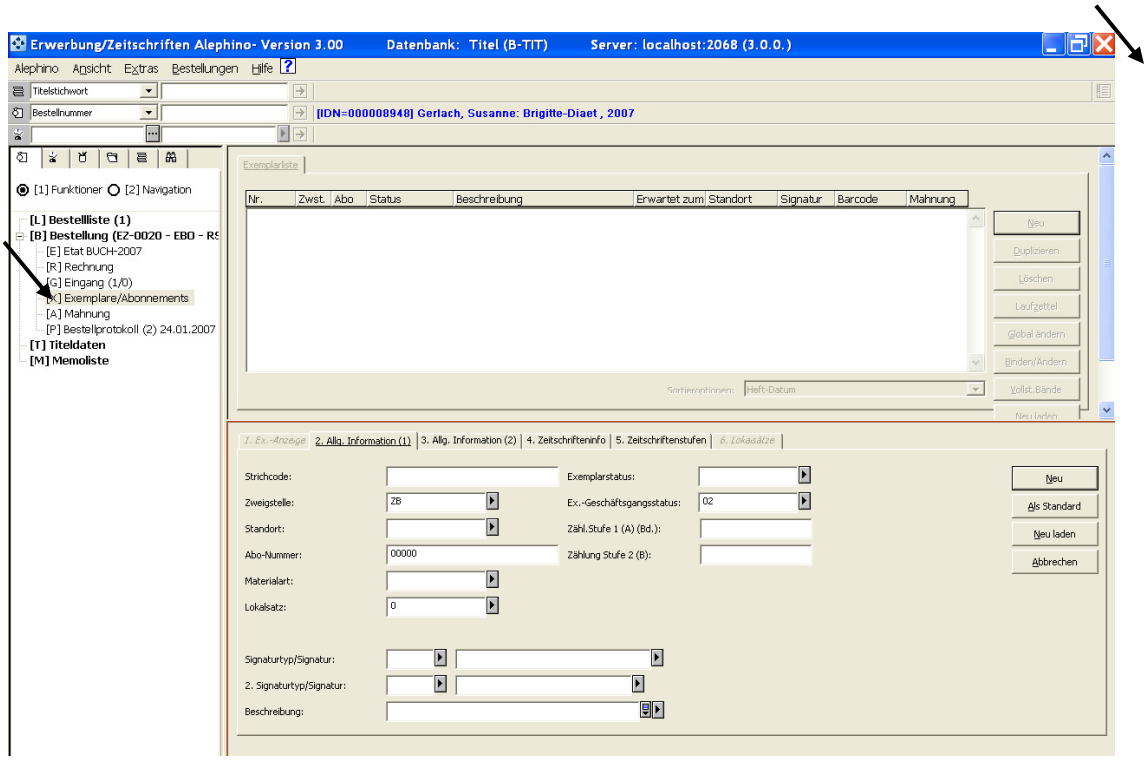
Die zweite Möglichkeit, ein Exemplar anzulegen, besteht darin, im Navigationsbaum mit der rechten Maustaste auf Exemplare zu klicken. Ein Fenster öffnet sich und Sie wählen **Satz laden/erstellen** aus.



1.4 Exemplare in der Erwerbung

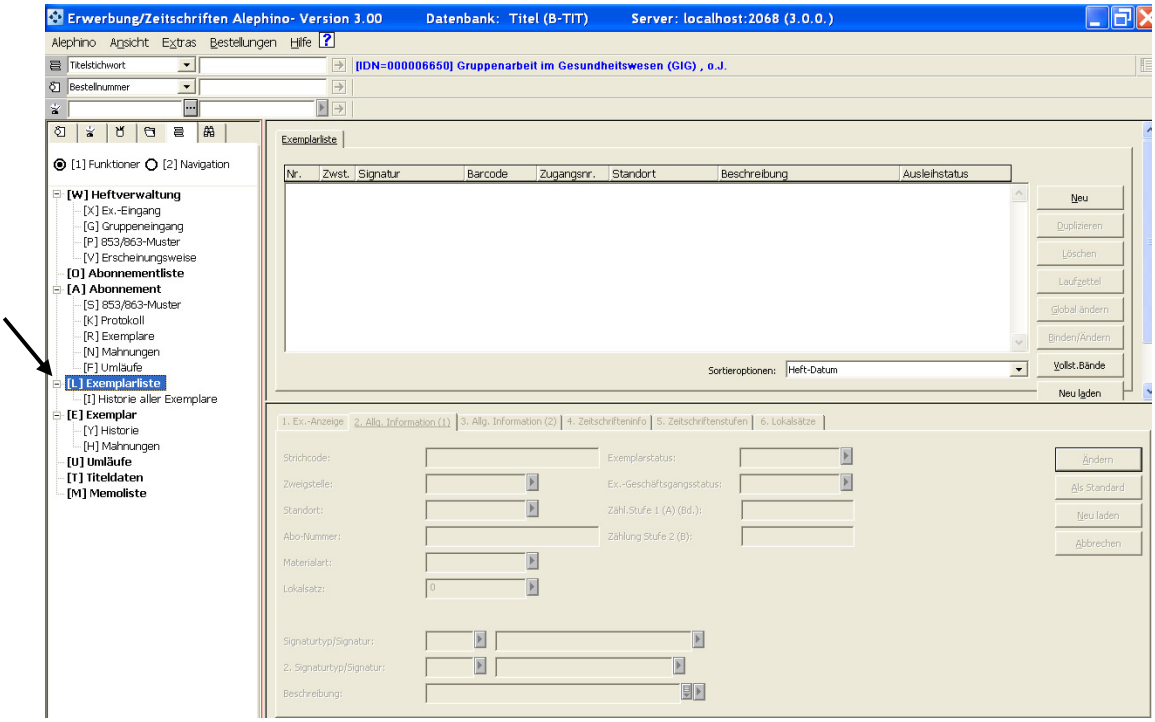
Wenn Sie im Bestellformular für Monographiebestellungen das Kästchen „Exemplare anlegen“ markiert haben, so legt das System bereits beim Anlegen der Bestellung Exemplare in der bestellten Anzahl an.

Sie können aber auch die bestellten bzw. gelieferten Exemplare aus der Liste der Bestellungen manuell anlegen: Klicken Sie auf den Menüpunkt **Exemplare/Abonnements** im Navigationsbaum und Sie erhalten eine Liste der Exemplare für diese Bestellung. Klicken Sie hier auf den Button **Neu** und es öffnet sich ein Exemplarformular, in dem einige Felder mit Informationen aus der Bestellung vorbelegt sind.



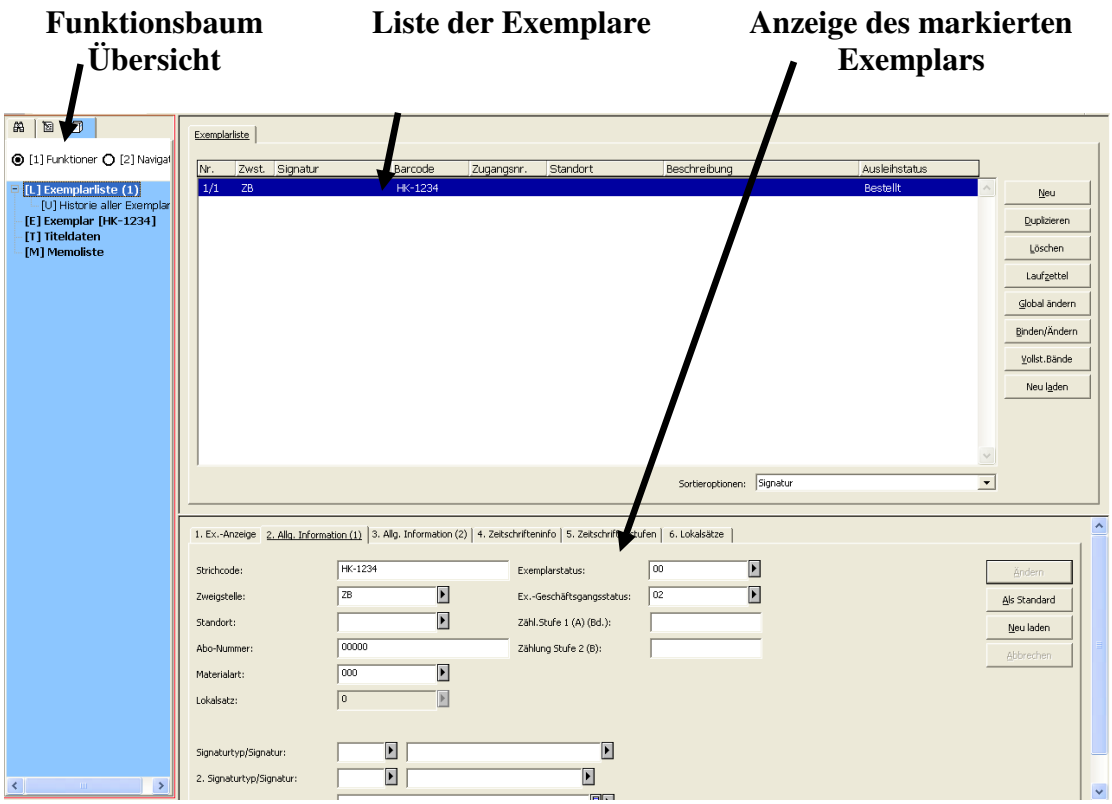
1.5 Exemplare in der Zeitschriftenverwaltung

Wählen Sie in der Zeitschriftenverwaltung den Menüpunkt **Exemplarliste** im Navigationsbaum aus. Hier können Sie auch neue Exemplare anlegen, indem Sie auf den Button **Neu** klicken.
Die Funktion Binden steht Ihnen nun auch in diesem Modul zur Verfügung.

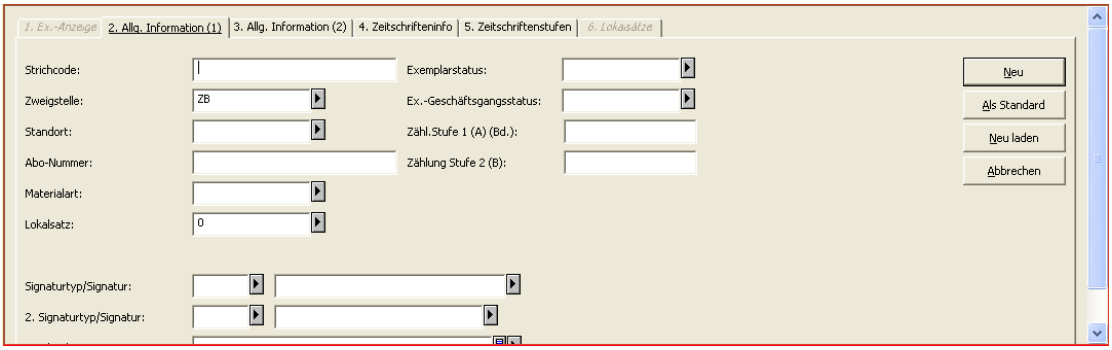


2 Exemplare anlegen und bearbeiten

Grundsätzlich ist bei der Bearbeitung von Exemplaren der Bildschirm in 3 Bereiche aufgeteilt.

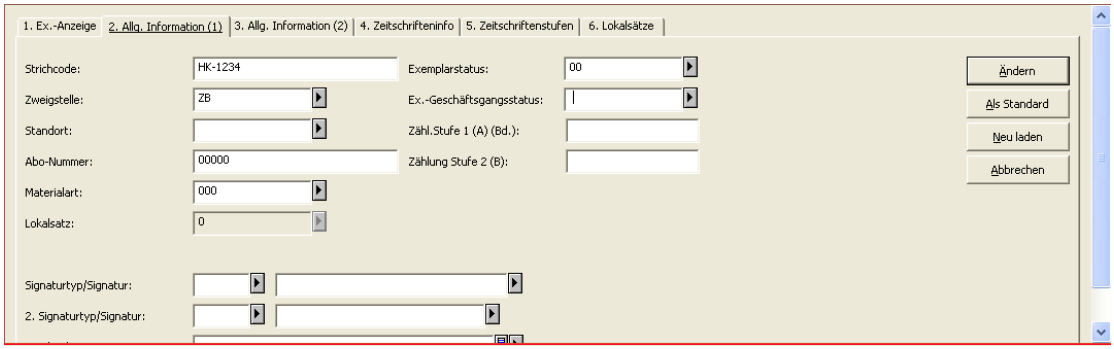


Klicken Sie neben der Exemplarliste auf den Button **Neu**, so wird das Fenster zur Erfassung der Exemplare aktiv. Sobald Sie alle Daten erfaßt haben, schicken Sie den Satz mit dem Button **Neu** an den Server.



Ändern

Wenn Sie ein Exemplar ändern wollen, klicken Sie in der Exemplarliste auf das betreffende Exemplar und tragen Sie Ihre Änderungen im Fenster darunter ein. Mit dem Button Ändern schicken Sie den geänderten Satz an den Server.



Als Standard

Wenn Sie den Button **als Standard** klicken, so werden bestimmte Felder, die Sie im aktuellen Satz ausgefüllt haben, automatisch in jeden neuen Satz, den Sie öffnen, übernommen (solange bis Sie andere Standardwerte bestimmen). Jene Felder, die in den Satz eingegeben wurden und vom System als Standard als speicherbar definiert sind, werden gespeichert und in alle neuen Sätze eingetragen.

Wenn Sie alle Standardfelder zurücksetzen wollen, wählen Sie im Menü Exemplare die Option **Löschen der Standardwerte** *für Exemplare*. In der Erwerbung ist diese Option im Alephino-Menü angesiedelt.

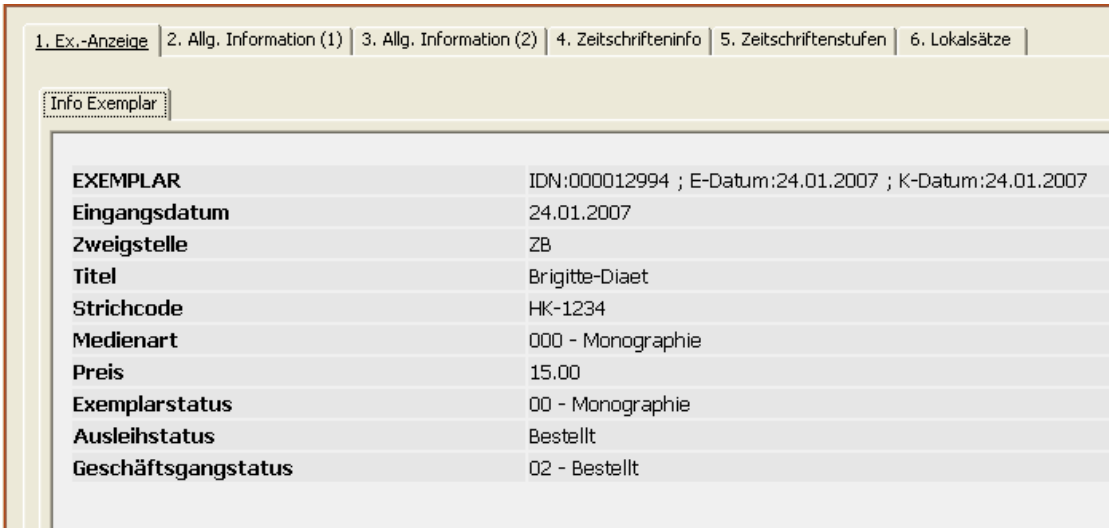
Neu Laden: Dieser Button holt ggf. Zähler vom Server, z.B. für den Barcode.
Abbrechen: Mit diesem Button können Sie die Neuaufnahme oder Bearbeitung eines Satzes abbrechen.

2.1 Das Exemplarformular

Das Exemplarformular besteht aus mehreren Registerkarten, die im Folgenden erläutert werden.

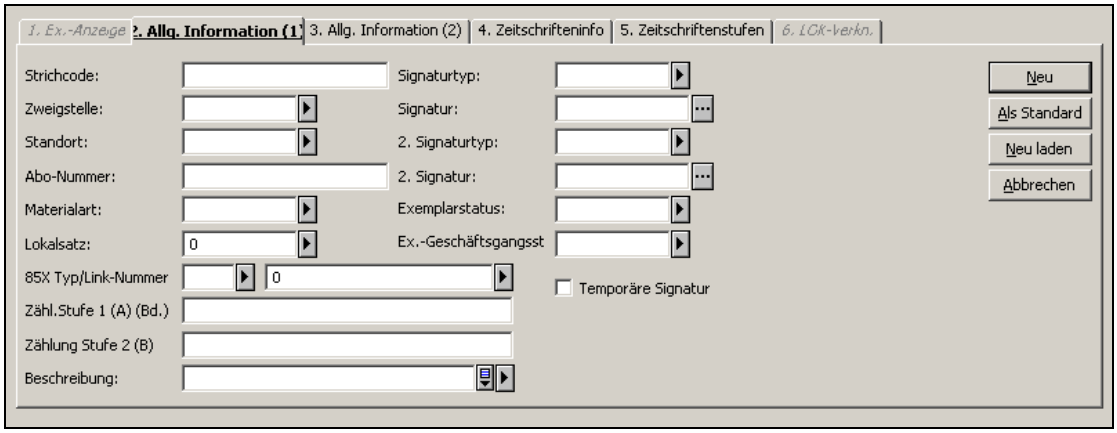
2.1.1 Ex.-Anzeige

Dieses Fenster wird erst nach Anlegen des Exemplars aktiv, hier finden Sie eine kurze Übersicht der Exemplarinformationen.



2.1.2 Allgemeine Information (1)

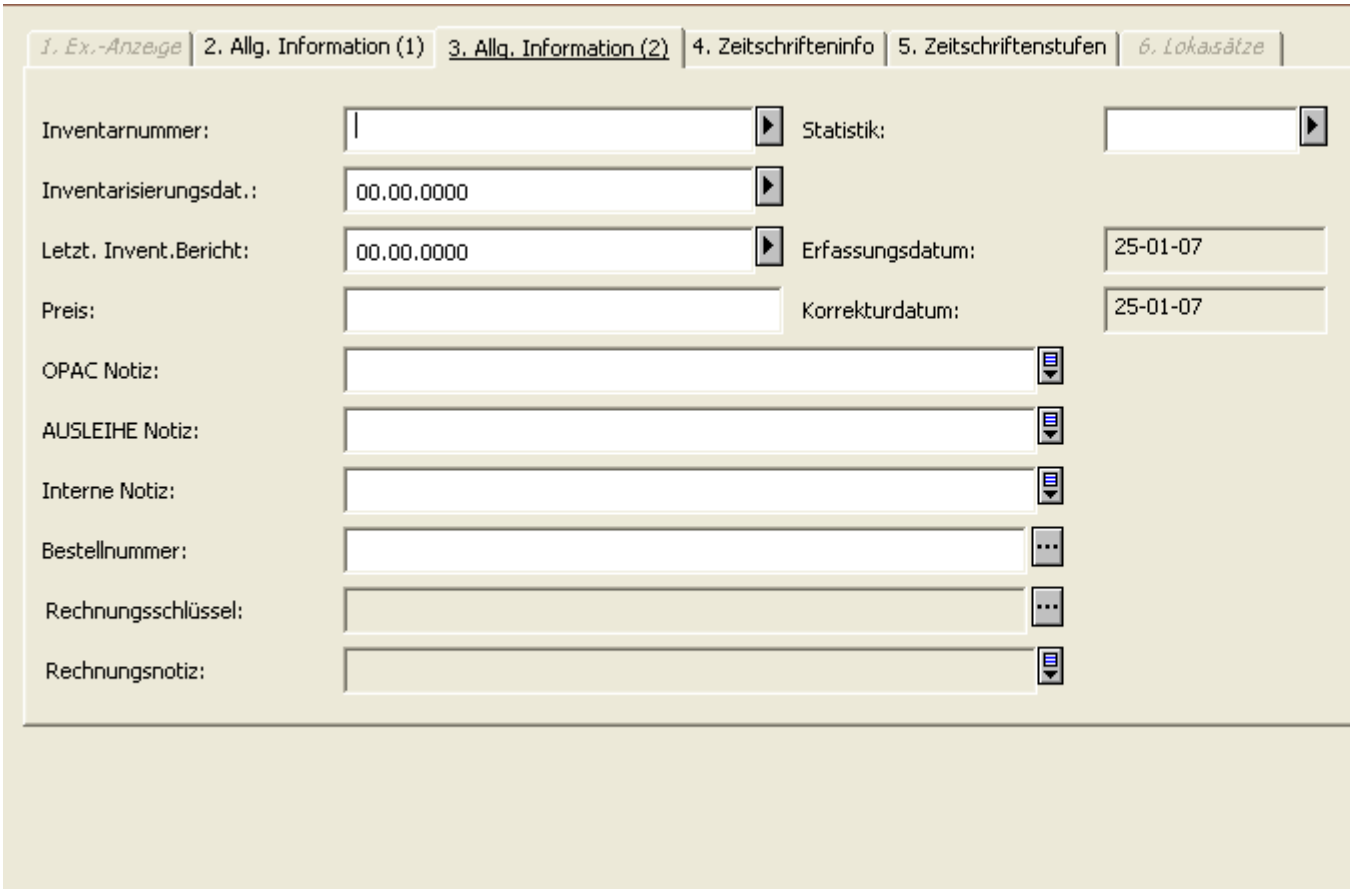
Felder:



Strichcode: kann mit Barcode-Scanner eingelesen werden. Es kann auch ein automatisches Nummernmuster über die WEB-Services generiert werden.
Zweigstelle: Zweigstelle, der das Exemplar gehört.
Standort: Standort des Exemplars. Bei Monographiebestellungen kann dieses Feld im Bestellformular, in der Zeitschriftenverwaltung im Abonnementsatz, vorbelegt werden.
Abo-Nummer: Sollte das Exemplar mit einem Abonnement verknüpft sein, steht hier die Nummer des Abonnements .

Materialart: Eine Auswahl an Materialarten kann von der Bibliothek definiert werden.
Lokalsatz: Für MAB nicht relevant
Signaturtyp: Hier kann der Signaturtyp eingetragen werden, eine Tabelle der gängigen Klassifikationen ist hinterlegt.
Signatur: Hier wird die Signatur eingetragen. Es ist möglich ein Nummernmuster über die WEB-Services zu generieren.
Wenn Sie eine Signatur mit Zähler ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu Laden** und das System vergibt eine laufende Nummer.
2. Signaturtyp: Hier kann der 2. Signaturtyp eingetragen werden, eine Tabelle der gängigen Klassifikationen ist hinterlegt.
2. Signatur: Hier wird die 2. Signatur eingetragen. Es ist möglich ein Nummernmuster über die WEB-Services zu generieren.
Wenn Sie eine Signatur mit Zähler ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu Laden** und das System vergibt eine laufende Nummer.
Exemplarstatus: Legt in Kombination mit dem lokalen Benutzerstatus u. a. die Ausleihkonditionen fest.
Ex.-Geschäftsgangstatus: Hier sind verschiedene Status definiert. Einige Status werden vom System vergeben, wenn Sie z.B. eine Bestellung aufgeben wird automatisch der Geschäftsgangstatus „02- bestellt“ vergeben. Wenn Sie Exemplare löschen wollen, sollten Sie manuell den Geschäftsgangstatus „04- wird gelöscht“ vergeben. Über die WEB-Services können Sie dann alle Exemplare mit diesem Status löschen. Es werden dabei gleichzeitig eventuelle Vormerkungen oder frühere Verbuchungsstatus gelöscht.
Ist im Exemplar der Geschäftsgangstatus belegt, so wird dieser als Exemplarstatus im OPAC angezeigt. Ist der Geschäftsgangstatus leer (=das Exemplar ist für die Ausleihe verfügbar), so wird im OPAC der Exemplarstatus angezeigt.
Zählung Stufe 1 (A) (Bd.): Bandangabe (z.B. bei mehrbändigen Werken)
Diese Information wird bei mehrbändigen Werken gebraucht. Wenn Ihr Exemplar ein einbändiges Werk ist, lassen Sie das Feld frei. Es kann benutzt werden, um die Reihenfolge der Bände anzugeben, und obwohl Sie sowohl Buchstaben als auch Ziffern nutzen können, ist es empfohlen, dass Sie Ziffern benutzen. Bei Heftexemplaren wird die Bandangabe durch den Heftlisten-Satz ausgefüllt. Optional!
Zählung Stufe 2 (B): Teilangabe (z.B. bei mehrbändigen Werken)
Diese Information wird bei mehrbändigen Werken gebraucht. Wenn das Exemplar ein einbändiges Werk ist, lassen Sie das Feld frei. Geben Sie das Heft oder die Nummer des Teils ein. Optional!
Beschreibung: Bandbeschreibung oder Heftzählung bei Zeitschriften. Bei Monographien können Sie verbale Beschreibungen eintragen.
Temporäre Signatur: Ein Haken in der Checkbox *Temporäre Signatur* sorgt dafür, dass das System die Informationen (Zweigstelle, Standort, Signatur, Signaturtyp) zu diesem Exemplarsatz nicht durch den Lokalsatz aktualisieren lässt. (USMARC)

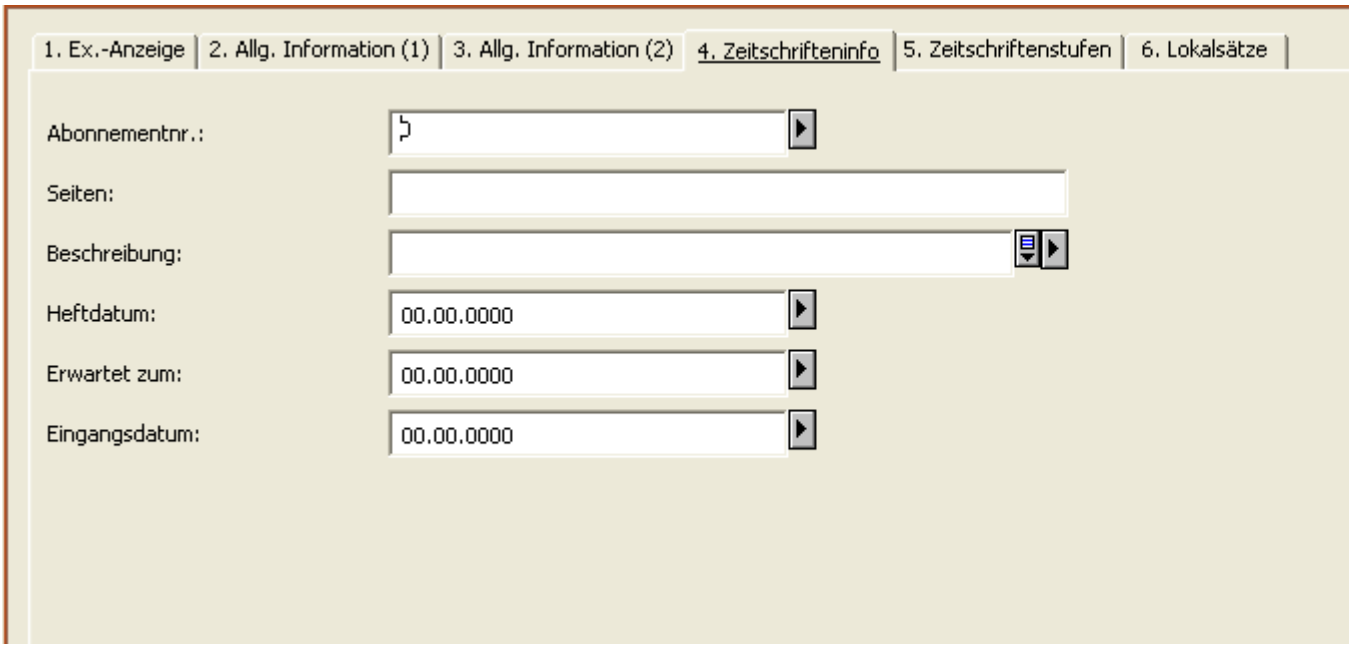
2.1.3 Allgemeine Information (2)



Inventarnummer: Die Bibliothek kann Inventarnummern zweigstellenspezifisch definieren. Wenn Sie eine Inventarnummer mit Zähler ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu Laden** und das System vergibt eine laufende Nummer. Das Nummernmuster wird über die WEB-Services generiert.
Inventarisierungsdatum: Wird vom System eingetragen, sobald eine Inventarnummer vergeben wurde.
Letzt. Invent. Bericht: nicht implementiert.
Statistik: Feld für statistische Zwecke.
Erfassungsdatum: Erfassungsdatum des Satzes. Wird vom System automatisch vergeben
Korrekturdatum: Korrekturdatum des Satzes. Wird vom System automatisch vergeben
Preis: Wird vom System beim automatischen Anlegen von Exemplaren aus der Bestellung übernommen (örtl. Preis ./. Exemplare).
OPAC Notiz: Notizfeld, das im OPAC angezeigt wird.
Ausleihnotiz: Notizfeld, das bei der Ausleihe dieses Exemplars angezeigt wird.
Interne Notiz: Feld für interne Notizen
Bestellnummer: Wird vom System automatisch eingetragen, wenn das Exemplar aus der Bestellliste oder über das Bestellformular angelegt wurde. Hängt die Bestellung zu diesem Exemplar an einem anderen Titel, so kann diese hier über den Bestellindex recherchiert und eingetragen werden.
Rechnungsschlüssel: Hier wird automatisch die Rechnungsnr. eingetragen, wenn in der Bestellung die Rechnung angelegt wurde.

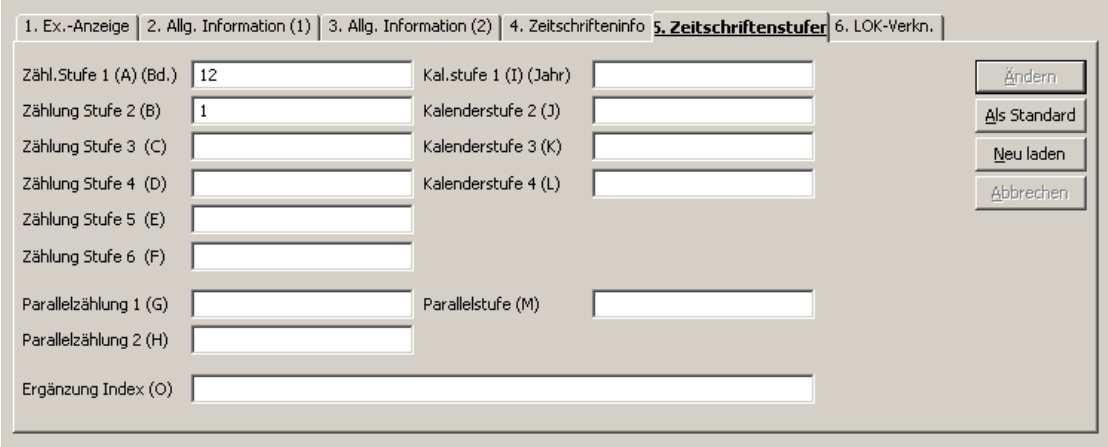
Rechnungsnotiz: Wurde für die ausgewählte Rechnung eine Notiz erfasst, wird sie in diesem Feld angezeigt.

2.1.4 Zeitschrifteninfo



Die Registerkarten **Informationen zur Zeitschrift** und **Zeitschriftenstufen** werden automatisch vom System ausgefüllt, sofern es sich um ein Zeitschriftenheftexemplar handelt, das mit einem Abonnement und mit einer Heftliste verknüpft ist. Diese Registerkarten müssen nur dann manuell bearbeitet werden, wenn es sich um eine Nachbestellung eines einzelnen Heftexemplars handelt, das wie eine Monographie über die Erwerbung bestellt wurde.
Abonnementnummer: Dies ist die Sequenznummer des Abonnements im Zeitschriftenmodul. Das Feld wird automatisch vom System ausgefüllt, wenn ein Exemplar in der Zeitschriftenverwaltung geöffnet wurde.
Seiten: Optional. Geben Sie die Seiten des Heftes ein.
Beschreibung: Das Feld *Beschreibung* soll dem Endnutzer Informationen über den betreffenden Band zur Verfügung stellen. Für Heftexemplare wird die Information aus dem Heftlisten-Satz kopiert. Bei mehrbändigen Monographien sollten Sie brauchbare Informationen eingeben.
Heftdatum: Dies ist das Datum, an dem das Heft veröffentlicht wurde.
Erwartet zum: Dies ist das erwartete Eingangsdatum des Heftes, wobei der Zeitabstand zwischen Erscheinen und Eingang oder die erste Mahnperiode berücksichtigt werden, gemäß der Definition im Abonnementsformular.
Eingangsdatum: Dies ist das Eingangsdatum des Exemplars.

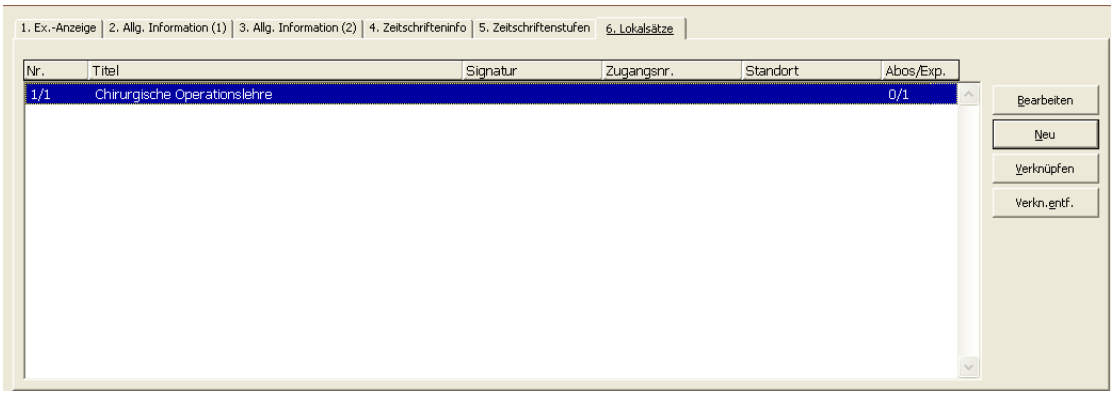
2.1.5 Zeitschriftenstufen



Die Felder dieser Registerkarte werden für gewöhnlich mit relevanten Daten vorausgefüllt.
Sie können zusätzliche Daten hinzufügen oder bestehende Daten verändern. Die Daten basieren auf den in den Feldern 853/863 definierten Einträgen. (s. Schulungsunterlage „Alephino Erwerbung und Zeitschriftenverwaltung“).
Zählung Stufe 1 (A) (Bd.): Wenn die Zeitschrift in ihrer Zählung das Jahr verwendet und Sie diese Information in das Heftlisten-Fenster eingetragen haben, so ist dies die von dort kopierte Bandnummer. Wenn Sie aber ein neues Heft hinzufügen, bleibt dieses Feld frei, und Sie müssen manuell die relevante Bandnummer eingeben, so dass die Zählung der Hefte korrekt ist.
Zählung Stufe 2 (B): Wenn Sie diese Information in das Heftlisten-Fenster eingetragen haben, so ist dies die von dort kopierte Heftnummer. Wenn Sie aber ein neues Heft hinzufügen, bleibt dieses Feld frei, und Sie müssen manuell die relevante Heftnummer eingeben, so dass die Zählung der Hefte korrekt ist.
Zählung Stufe 3 (C): Optional. Geben Sie die Teilnummer dieses Heftes ein, wenn die Zeitschrift in dieser Weise organisiert ist.
Zählung Stufe 4 (D): Wenn es mehr als drei Stufen der Zählung für diese Zeitschrift gibt, werden die relevanten Daten in diesem Feld angezeigt und, wenn benötigt, in den Feldern *Zählung Stufe 5 (E)* und *Zählung Stufe 6 (F)*.
Zählung Stufe 5 (E): Siehe *Zählung Stufe 4 (D)*.
Zählung Stufe 6 (F): Siehe *Zählung Stufe 4 (D)*.
Parallelzählung 1 (G): Wenn es für diese Zeitschrift eine alternative Zählung gibt, werden die relevanten Daten in diesem Feld angezeigt.
Parallelzählung 2 (H): Wenn es für diese Zeitschrift eine zweite Stufe einer alternativen Zählung gibt, werden die relevanten Daten in diesem Feld angezeigt.
Kalenderstufe 1 (I) (Jahr): Wenn die Zeitschrift in ihrer Zählung das Jahr verwendet und Sie diese Information in das Heftlisten-Fenster eingetragen haben, so ist dies die von dort kopierte Jahresangabe. Wenn Sie aber ein neues Heft hinzufügen, bleibt dieses Feld frei, und Sie müssen manuell die relevante Jahresangabe eingeben, wenn dies sinnvoll ist.
Kalenderstufe 2 (J): Wenn es für die Zeitschrift eine Kalenderstufe zweiter, dritter oder vierter Stufe gibt (z.B. Monate oder Jahreszeiten), so werden die relevanten Daten in diesem Feld angezeigt sowie in den Feldern *Kalenderstufe 3 (K)* und *Kalenderstufe 4 (L)*.
Kalenderstufe 3 (K): Siehe *Kalenderstufe 2 (J)*.

Kalenderstufe 4 (L): Siehe *Kalenderstufe 2 (J).*
Parallelstufe (M): Falls diese Zeitschrift alternative Kalenderstufen verwendet, werden die relevanten Daten hier angezeigt.
Ergänzung Index (O): Falls dieses Heft ein Ergänzungsband oder Index ist, können Sie hier sicherstellen, dass dieses Heft in der korrekten Reihenfolge angezeigt wird, indem Sie dieses Heft mit einer Dezimalzahl an die korrekte Stelle rücken. Z.B. ist dieser Indexband zwischen Heft 4 und 5 erschienen, tragen Sie hier 4.1 ein und es wird korrekt zwischen Heft 4 und 5 angezeigt.

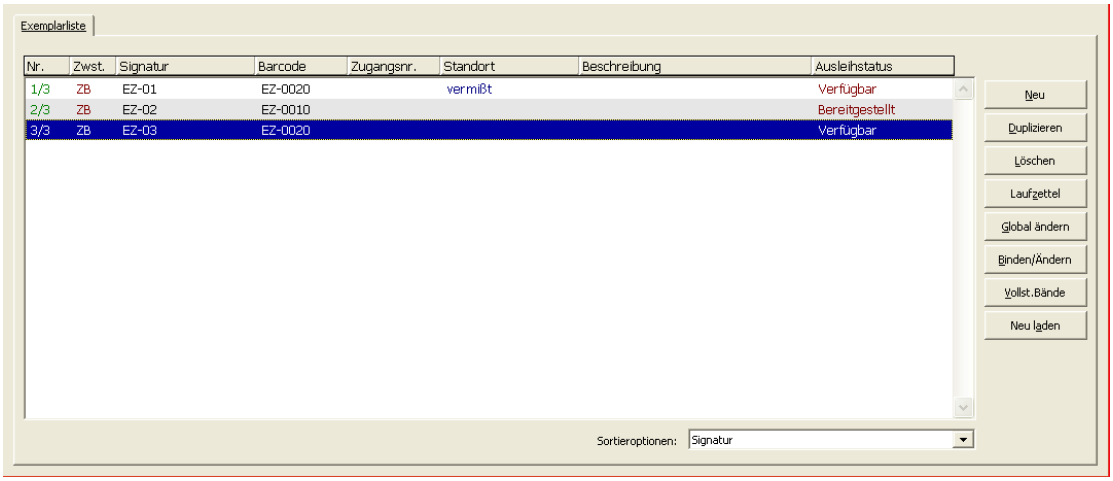
2.1.6 LOK-Verkn.



Normalerweise ist es nicht üblich, ein Exemplar mit einem Lokalsatz zu verknüpfen. Diese Funktion wird nur genutzt, wenn Sie an einen Verbund angeschlossen sind.
In diesem Fenster der Exemplarverwaltung können Sie einen Lokalsatz **verknüpfen**, indem Sie auf den betreffenden Button klicken.
Zum Bearbeiten eines LOKalsatzes klicken Sie auf **Bearbeiten** und der Lokalsatz wird in der Katalogisierung geöffnet.
Wenn Sie einen neuen LOKalsatz anlegen, klicken Sie auf **Neu**, dieser wird mit Standardeinstellungen belegt.

2.2 Die Exemplarliste

2.2.1 Allgemeine Funktionen



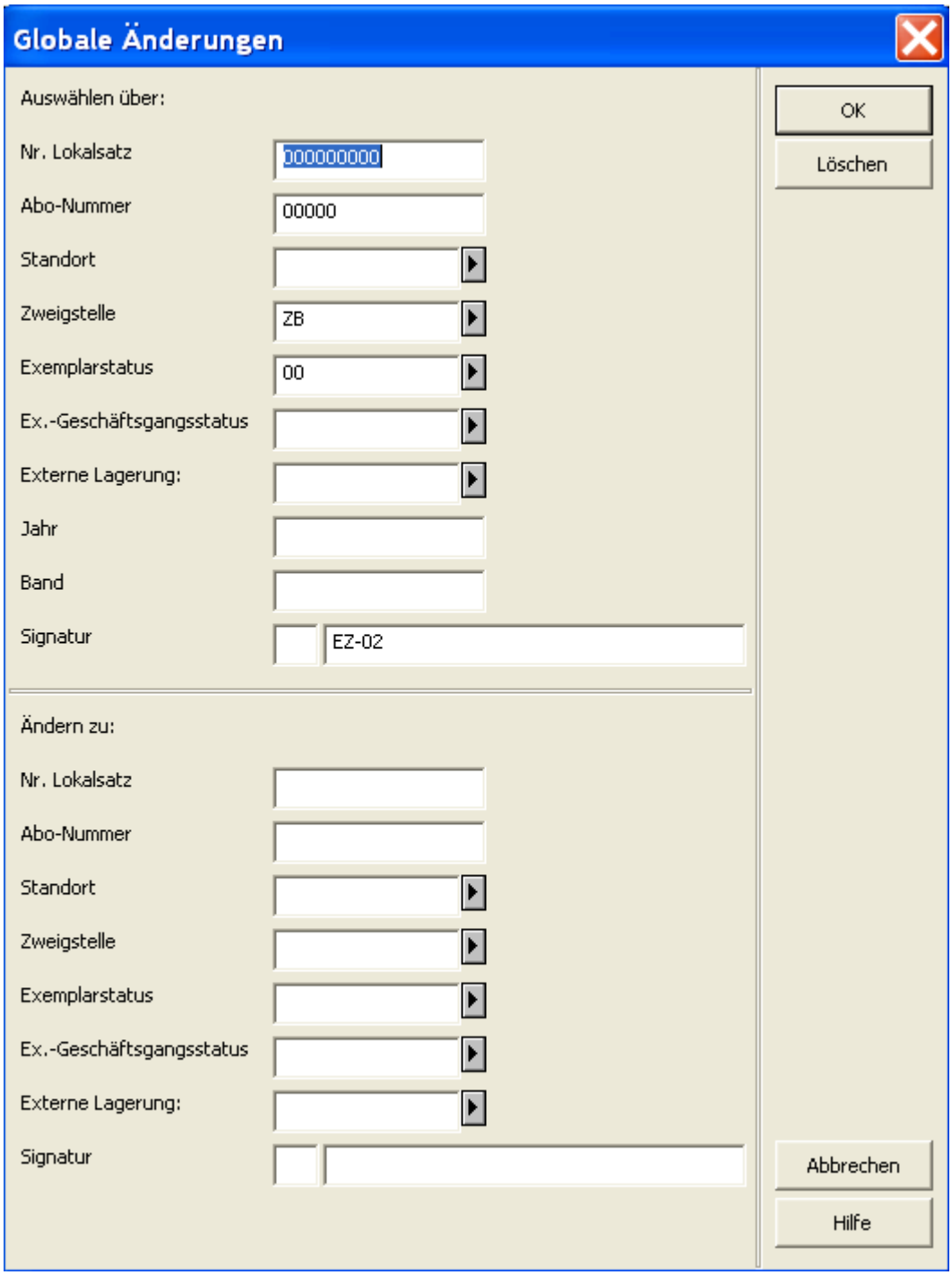
Neu Klicken Sie auf **Neu**, um einen neuen Satz anzulegen. Das Exemplarformular wird angezeigt.
Duplizieren Klicken Sie auf **Duplizieren,** um den markierten Satz zu kopieren. Das Exemplarformular wird kopiert und angezeigt. Die Kopie erhält eine neue Sequenz-Nummer vom System.
Löschen Um einen Exemplarsatz zu löschen, markieren Sie den gewünschten Satz und klicken Sie auf **Löschen**. Das System bittet Sie, Ihren Löschauftrag zu bestätigen. Beachten Sie, dass Sie ein ausgeliehenes Exemplar nicht löschen können. In diesem Fall müssen Sie die Ausleih-Transaktion in der **Ausleihe** beenden und können dann den Satz löschen. Eine Löschung über diese Funktion ist generell nur möglich, wenn dieses Exemplar noch nie verbucht oder vorgemerkt wurde, da ansonsten diese Sätze noch am Exemplar hängen. Sie bekommen die Meldung: „Keine Löschung möglich. Abhängige Sätze!“ In diesem Fall vergeben Sie den Geschäftsgangstatus „04-wird gelöscht“ und löschen Sie die Exemplar mit diesem Status über die Sammellöschfunktion in den WEB-Services.
Laufzettel Möchten Sie einen Laufzettel ausdrucken, so markieren Sie ein Exemplar und klicken auf **Laufzettel.** Dann wird Ihnen ein Zettel mit Titel- und Exemplarangaben ausgedruckt.
Als Möglichkeit zum Etikettendruck steht Ihnen der Menüpunkt „Exemplare / Etiketten drucken“ zur Verfügung.
Zwei weitere Möglichkeiten stehen Ihnen zum Ausdruck von Etiketten zur Verfügung.

Global ändern: Klicken Sie auf **Global ändern**, um alle oder eine Gruppe von Exemplaren zu einem Titel zu ändern. Das Formular Globale Änderungen wird angezeigt. Den genauen Ablauf entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Global ändern.
Binden/Ändern Ist das markierte Exemplar eine Zeitschrift, so können Sie sich eine Liste der Hefte anzeigen lassen und Hefte zum Binden auswählen, indem Sie auf **Binden/Ändern** klicken. Der Button **Binden/Ändern** ermöglicht Ihnen auch das Durchführen globaler Änderungen. Das Fenster Liste der Exemplare zum Binden

wird angezeigt. Den genauen Ablauf entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Binden/Ändern.
Vollständige Bände: Durch diese Funktionalität können Sie für diesen Titel einen Report von Bänden drucken, deren Hefte eingetroffen sind.

2.2.2 Global ändern

Das Fenster *Globale Änderungen* besteht aus zwei Teilen:



Auswählen über: zur Eingabe von Filtern für Exemplarsätze, die in die globalen Änderungen einbezogen werden sollen.

Ändern zu: zur Eingabe von neuen Feldwerten.

Auswählen über:
Einige der Felder im Abschnitt *Auswählen über* sind bereits ausgefüllt. Sie werden aus den Feldern übernommen, die im markierten Exemplar ausgefüllt sind. Sollen alle Exemplare geändert werden, müssen Sie die Einträge in den Feldern entfernen.

Sie können die Werte in diesen Feldern ändern oder löschen, wenn Sie wünschen.

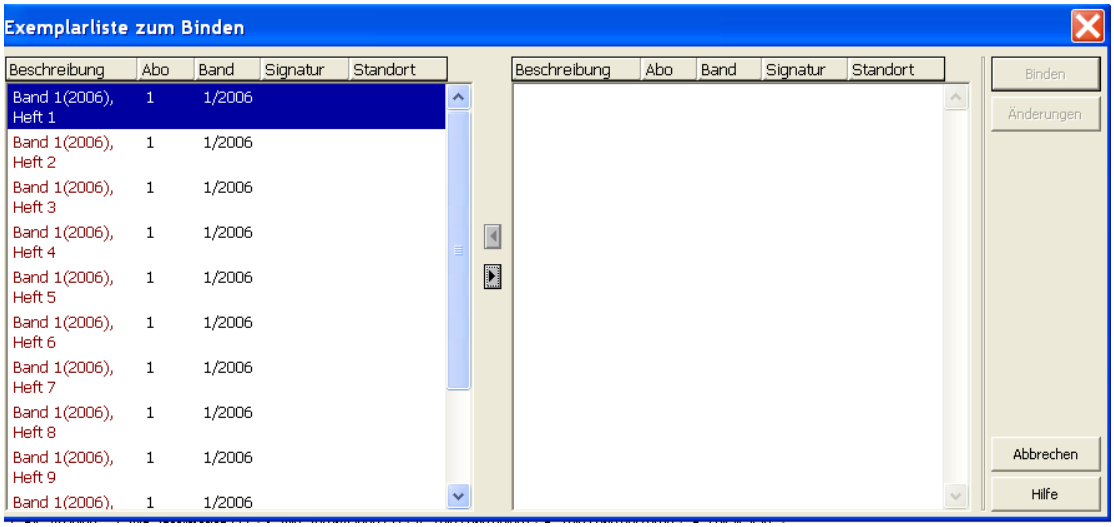
Nr.- Lokalsatz: Findet Exemplare, die diese Lokalsatz-Verknüpfung haben. Die Lokalsatz-Verknüpfung ist die Systemnummer des Lokalsatzes, mit dem der Satz verknüpft ist.
Abo-Nummer: Findet Exemplare mit dieser Abonnement-Nummer.
Standort: Ihre Bibliothek kann Standorte einrichten, wie z.B. Kartenraum, Übergröße oder 4. Etage. Geben Sie den Standort ein oder wählen Sie einen aus dem Auswahlmenü aus.
Zweigstelle: Findet Exemplare dieser Zweigstelle. Wählen Sie die Zweigstelle aus dem Auswahlmenü aus.
Exemplarstatus: Findet Exemplare mit diesem Exemplarstatus. Wählen Sie den Exemplarstatus aus dem Auswahlmenü aus.
Geschäftsgangsstatus: Findet Exemplare mit diesem Geschäftsgangsstatus. Geben Sie einen Geschäftsgangsstatus ein oder wählen Sie ihn aus dem Auswahlmenü aus.
Jahr Findet Exemplare aus diesem Jahr. Geben Sie das Zeitschriftenjahr an, in dem das Heft veröffentlicht wurde. Geben Sie dieses Feld so an wie es in der Erscheinungsweise definiert ist. Möchten Sie eine Zeitschrift nur durch den Band kennzeichnen und nicht durch das Jahr, lassen Sie das Feld *Jahr* frei.
Band: Findet Exemplare mit dieser Bandnummer. Diese Information ist für ein mehrbändiges Werk vorgesehen. Ist das Exemplar einbändig, lassen Sie das Feld frei.
Signatur: Findet Exemplare mit dieser Signatur. Das kleinere der beiden Felder dient dem Signaturtyp, das größere der Signatur.

Ändern zu: Alle Felder dieses Filters können geändert werden, außer Jahr und Band.

2.2.3 Binden

Markieren Sie in der Liste der Exemplare ein Heftexemplar, das Sie binden möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Binden**. Es öffnet sich ein Fenster mit allen bindefähigen Heftexemplaren des gleichen Abonnements.

In der linken Fensterhälfte werden alle Exemplare aufgelistet. Sie können nun die Exemplare markieren, die Sie binden lassen wollen, und diese über die Pfeiltasten in der Mitte in die rechte Fensterhälfte übertragen. Sie können mehrere nacheinander gelistete Hefte über Shift+ Mausklick bzw. mehrere nicht nacheinander gelistete Hefte über Strg+Mausklick markieren (wie in Windows-Anwendungen üblich). Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Binden**.

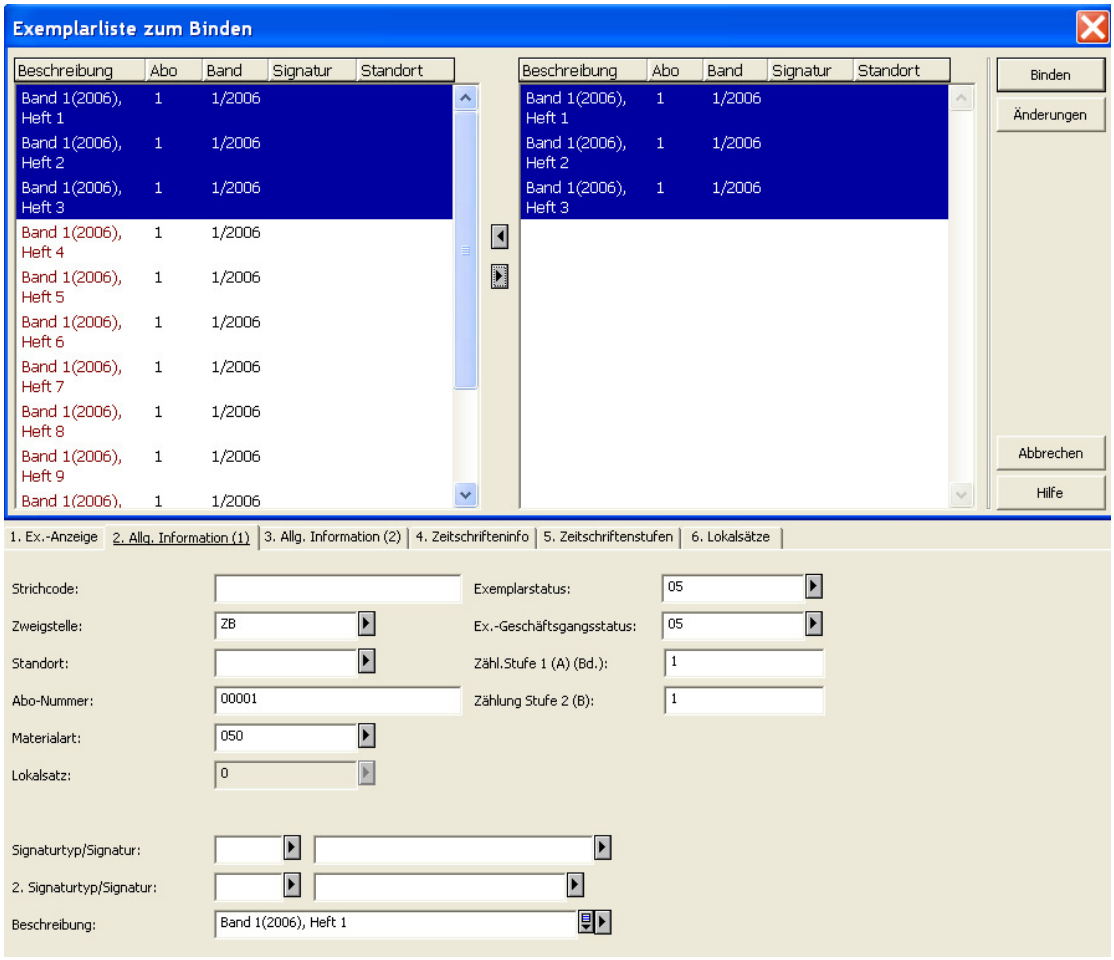


Wenn Ihre Bibliothek mehr als ein Exemplar (Abonnement) für diesen Titel hat, ist es wichtig, dass Sie ein Exemplar aus Ihrer eigenen Zweigstelle wählen oder das exakte Exemplar, das Sie binden wollen.

Dieses Fenster hat zwei Teile. Im linken Rahmen sehen Sie alle Exemplare, die zu der Zweigstelle gehören. Mit dem Rechtspfeil bewegen Sie die Exemplare zur Bindung in den rechten Teil des Fensters. Vor dem Verschieben können Sie auch mehrere Exemplare markieren.

Der folgende Bildschirm zeigt das Fenster unmittelbar nach der Auswahl der Exemplare und ihrer Verschiebung in den rechten Rahmen. Mit den Pfeilen können Sie die Exemplare beliebig zwischen den Rahmen vor und zurück bewegen.

Wenn Sie dann im rechten Fenster die Exemplare bereit haben, die Sie binden möchten, klicken Sie auf den Button „Binden“ und es wird Ihnen ein neues Exemplarformular angeboten, das jetzt für das neue Exemplar bereitsteht.



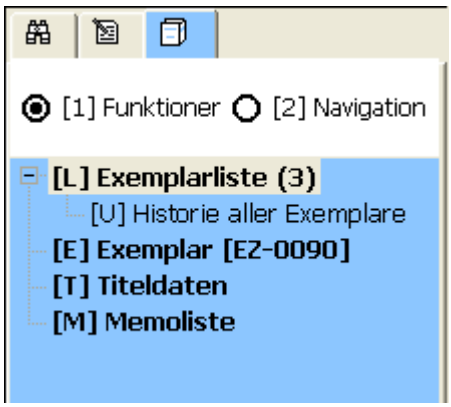
Wenn Sie diesen Exemplarsatz mit **Ändern** abschicken, werden alle vorher markierten Heftexemplare gelöscht.

In Alephino ist Bindung als der Prozess definiert, in dem eine Gruppe von Exemplaren (z.B. Zeitschriftenhefte) zu einem einzigen neuen Exemplar 'zusammengebunden' wird; somit existieren die alten Exemplare nicht mehr.
Sie sollten bei dem neuen Exemplar auf folgende Felder achten: Tragen Sie den evtl. neuen Standort ein, vergeben Sie eine neue Materialart und einen neuen Exemplarstatus (bb-beim Buchbinder). Im Feld Beschreibung sollten Sie kenntlich machen, dass diese Hefte jetzt zusammengefasst wurden (z.B. Band 1(2006), Heft 1-3.

NEU

3 Der Exemplarbaum in der Katalogisierung

Wenn Sie im linken (Navigations-)Rahmen der Katalogisierung die Registerkarte für die Exemplare anklicken, erhalten Sie folgenden Funktionsbaum, der unten im einzelnen erläutert wird:

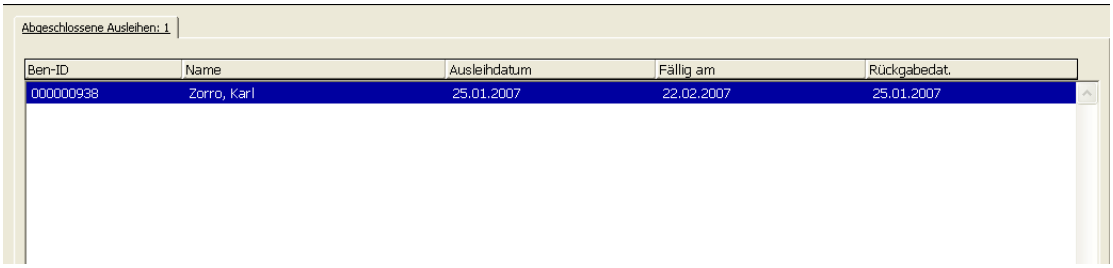


3.1 Exemplarliste

3.1.1 Historie aller Exemplare

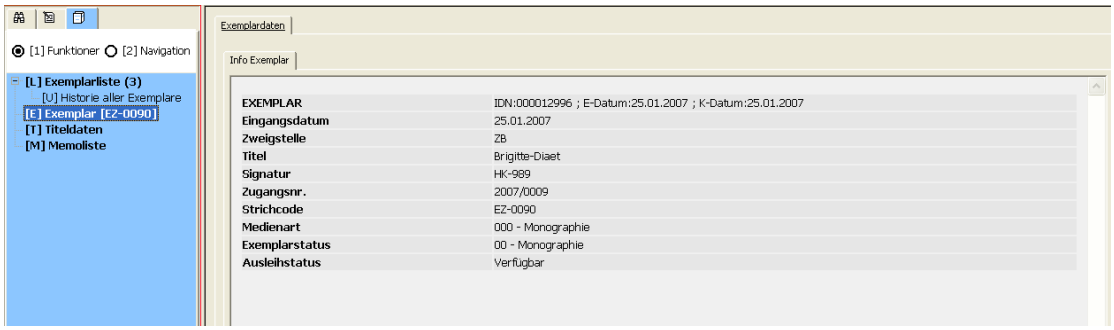
Dieser Abschnitt unterteilt sich in 1 Unterbereich

Abgeschlossene Ausleihen

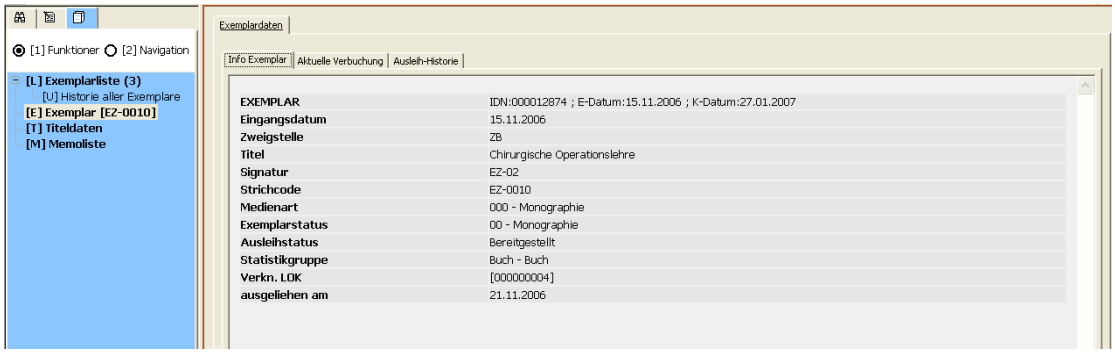


Hier wird jeweils der letzte Benutzer aufgeführt, der das Buch ausgeliehen und zurückgegeben hat. (Nicht die aktuelle Ausleihe!).

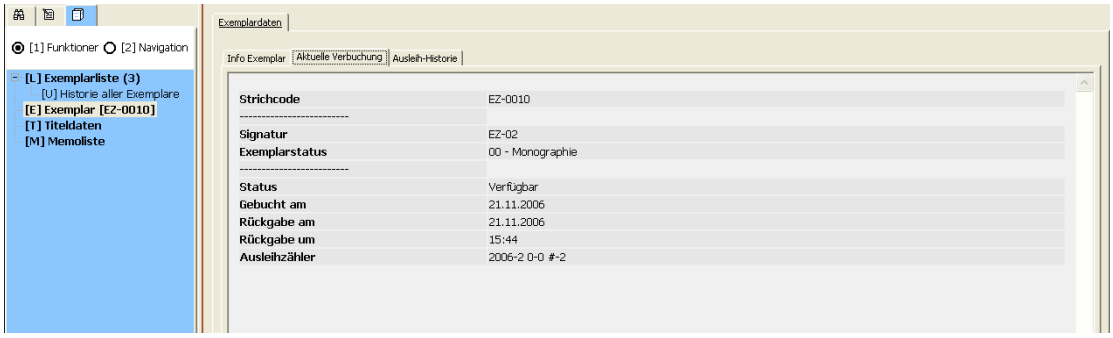
3.2 Exemplar



Unter dem Exemplar werden Ihnen die Details des Exemplars angezeigt. Sind schon Verbuchungen vorhanden, werden Ihnen 2 weitere Registerkarten (**Aktuelle Verbuchung** und **Ausleihhistorie**) angezeigt:

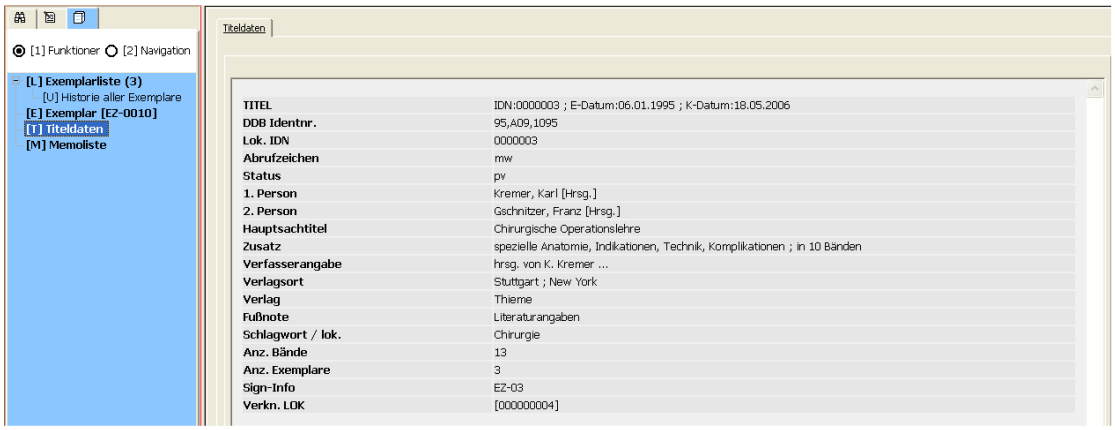


In der Registerkarte Aktuelle Verbuchung sind Angaben zur letzten Verbuchung enthalten:



In der Ausleih-Historie sind Angaben zur letzten Verbuchung mit Namen des Entleihers enthalten:

3.3 Titeldaten

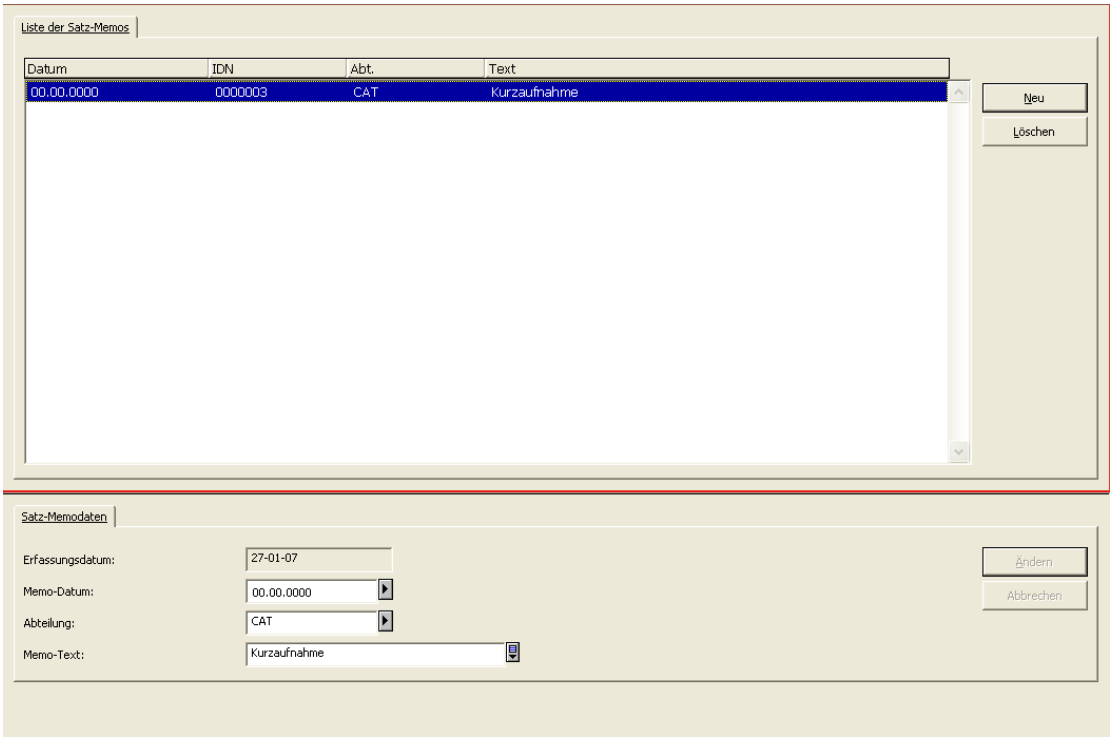


3.4 Memoliste

Memos können pro Datensatz vergeben werden und dienen

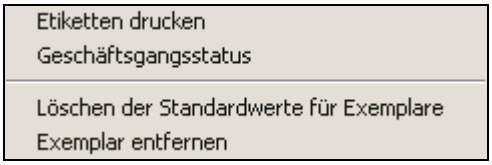
- zum Erfassen von Meldungen an andere Abteilungen/Bibliotheken, z.B. „Satzkorrektur vorgenommen“
- zum Abrufen der automatisch vom System gespeicherten Hinweise und Fehlermeldungen

Klicken Sie auf Memoliste, so erhalten Sie eine Liste der bereits zu diesem Satz vorhandenen Memos und können über den Button “Neu” ein neues Memo hinzufügen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, eine Abteilung anzugeben.



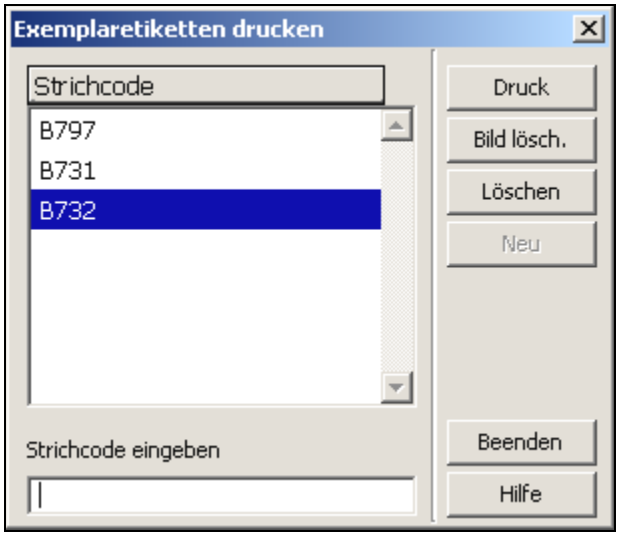
4 Menüfunktionen für Exemplare

Unter dem Menüpunkt „Exemplare“ finden Sie im Katalogisierungsmodul folgende Funktionalitäten



4.1 Etiketten drucken

Diese Funktion ermöglicht Ihnen durch die Eingabe der Strichcodes für mehrere Exemplare Etiketten zu drucken.
Druck: die Etiketten werden gedruckt.
Bild löschen: alle eingelesenen bzw. eingetragenen Barcodes werden gelöscht
Löschen: der markierte Barcode wird gelöscht.
Neu: sobald Sie einen Barcode in das Feld „Strichcode eingeben“ schreiben, wird der Button **Neu** aktiv. Mit Enter oder durch Klicken auf **Neu** wird der Barcode in die Liste übernommen.

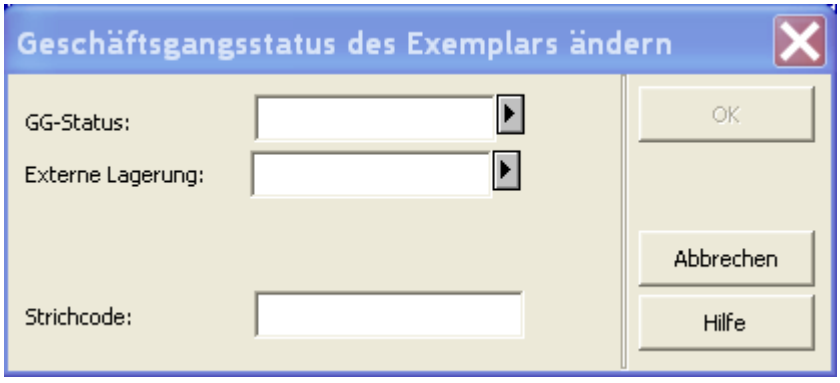


4.2 Geschäftsgangstatus

Der Geschäftsgangstatus des Exemplars wird automatisch in Abhängigkeit zum Bestellstatus der zugehörigen Bestellung belegt. Ist im Exemplar der Geschäftsgangstatus belegt, so wird dieser als Exemplarstatus im OPAC angezeigt. Ist das Exemplar für die Ausleihe verfügbar (Geschäftsgangstatus leer), so wird „verfügbar“ im OPAC angezeigt.

Über diese Menüfunktion, die auch in der Erwerbung und in der Ausleihe zur Verfügung steht, können Sie den Geschäftsgangstatus einer Reihe von Exemplaren über das Einlesen der Exemplar-Strichcodes komfortabel ändern.

Es öffnet sich folgendes Formular:



Wenn Sie den Geschäftsgangstatus der Ihnen vorliegenden Exemplare in ‚04 - wird gelöscht‘ ändern wollen, tragen Sie den GG-Status ein und lesen Sie einfach in das Feld **Strichcode** die entsprechenden Barcodes ein. Der bisherige Geschäftsgangstatus wird daraufhin gelöscht. Sie können über diese Funktion auch jeden beliebigen anderen Geschäftsgangstatus vergeben.
Das Feld „Externe Lagerung“ ist nicht implementiert.

4.3 Löschen Standardwerte für Exemplare

Damit können Sie die lokalen Vorbelegungen von Feldern bei der Erstellung eines neuen Exemplars löschen.

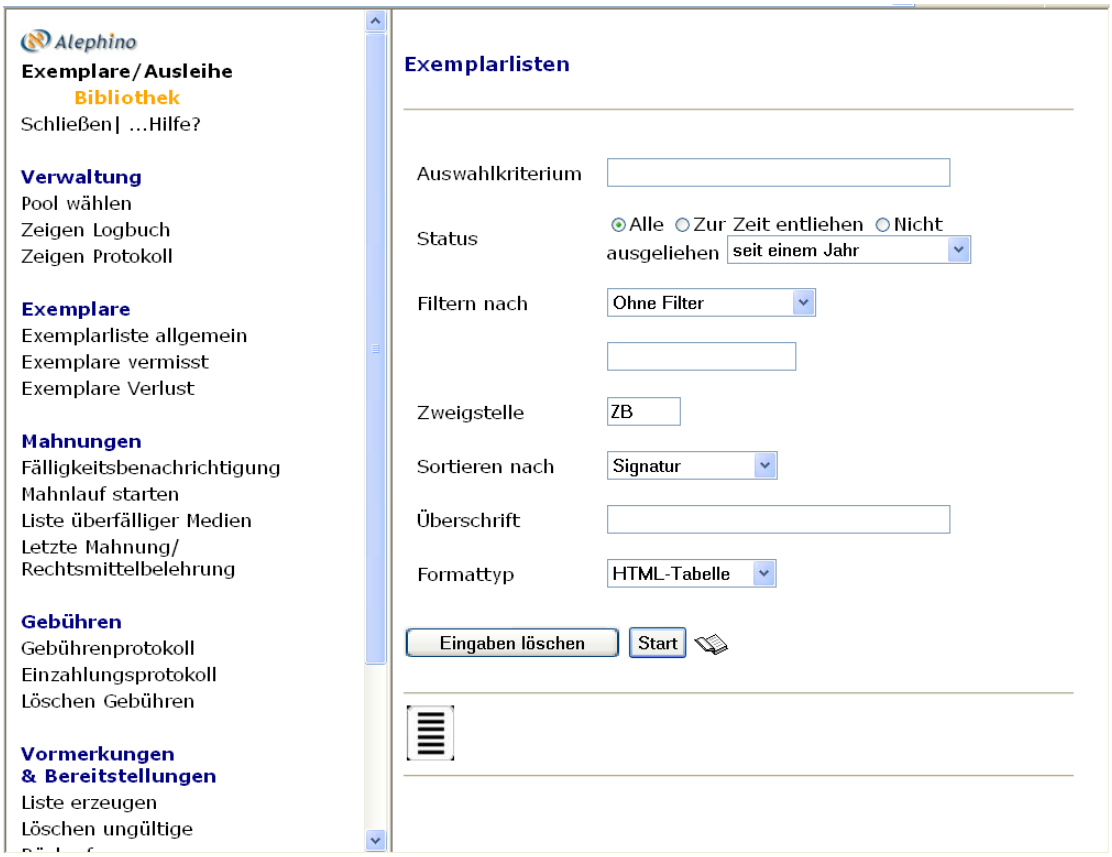
4.4 Exemplar entfernen

Diese Funktion entfernt den Datensatz am Bildschirm. Wenn Sie ein anderes Exemplar suchen, wird automatisch das „alte“ Exemplar entfernt.

5 Services (im WEB-Service-Modul)

Zum Erstellen und Ausdrucken von Listen und Berichten stehen Ihnen diverse Services zur Verfügung.
Zur Verdeutlichung der prinzipiellen Funktionsweise zeigen wir Ihnen hier als Beispiel den Service “Exemplarliste allgemein”.

5.1 Beispielservice „Exemplarliste allgemein“



Über die WEB-Servies im Menü Exemplare / Ausleihe können Sie sich Exemplarlisten erstellen. Sie können diese Listen mit einem Auswahlkriterium aus den Exemplarsuchaspekten einschränken (z.B. SIG=EZ*, damit bekommen Sie Listen von Signaturen, die mit „EZ“ beginnen). Wenn Sie dieses Feld leer lassen werden alle Exemplare berücksichtigt. Mit Auswahl des Status „Nicht entliehen“ bekommen Sie eine Liste der Medien, die z.Zt. in der Bibliothek sein müssten (für Inventurzwecke). Es gibt weiterhin die Möglichkeit, die Exemplare zu filtern, z.B. nach Medienart (nur Monographien) und verschieden Möglichkeiten der Sortierung. Sie finden weitere Hilfen im aufgeschlagenen Buch.