"אלף" גרסה 18.01

מדריך למשתמש – כתבי עת

©Ex Libris Ltd., 2007
עדכון אחרון: 5 ביולי, 2007
גרסת מסמך: 1.6
קוד: A-ver18-SUG-1.6

מידע מסווג

המידע הכלול במסמך זה הוא רכושה של .Ex Libris Ltd וסניפיה, וכל שימוש לרעה שייעשה בו יביא להפסד כספי. אין להעתיק מתוך המסמך אלא אם כן קיבלתם לכך אישור מפורש מ-.Ex Libris Ltd.

מסמך זה מיועד למטרות מוגבלות בלבד בהתאם להסכם מחייב שנחתם עם .Ex Libris Ltd או עם אחד מסניפיה. המידע הכלול בו מכיל סודות מסחריים והוא מסווג.

כתב-ויתור

המידע הכלול במסמך זה כפוף לשינויים ולעדכונים תקופתיים. נא ודאו שיש ברשותכם את התיעוד המעודכן ביותר. במסמך זה לא נכללת כל אחריות מכל סוג שהוא, מפורשת או משתמעת, למעט האחריות שעליה הוסכם באופן מפורש בחוזה הרלוונטי עם Ex Libris.

כל התייחסות במסמך לאתרי אינטרנט שאינם שייכים ל-Ex Libris נועדו לנוחות בלבד ואין בהצגתם כל כוונה להמליץ על אתרים אלה. החומרים באתרים אלה אינם חלק מהחומרים שאותם מפיקה Ex Libris, ואין לחברה זו כל אחריות בנוגע לחומרים המצויים באתרים אלה.

זכויות יוצרים Ex Libris Limited, 2007. כל הזכויות שמורות.

התיעוד הופק ביולי 2007.

גרסת מסמך: 1.6

כתובת אינטרנט: http://www.exlibrisgroup.com

תוכן העניינים

1 סקירה כללית על ניהול כתבי עת 5
1.1 הרשומות המעורבות בניהול כתבי עת 5
1.2 הרשומות הדרושות לתחזית הגעה של גיליונות כתב עת 6

2. הגישה לכתבי עת במודול רכש/כתבי עת 6
2.1 שורת כתב עת 6
2.2 לשונית החיפוש בכל המודולים 8
2.3 באמצעות מנהל הרשומות בקיטלוג 8
2.3.1 מצב עבודה במבט-על 9
2.4 רשימת מנויים 9
2.5 מבנה רשומת המנוי 10
2.5.1 טופס פרטי מנוי 10
2.6 יומן מעקב המנויים 16
2.6.1 רשימת מעקב מנויים 16
2.6.2 מעקב הזמנות ומנויים 17

3. תבניות הוצאה לאור 17
3.1 תהליך העבודה עם תבניות הוצאה לאור 18
3.1.1 לוח מועדי פרסום (Publication Schedule) 18
3.1.2 שדות תבנית ההוצאה לאור 85x/85xX 20
3.1.3 כתבי עת שמועד פרסומם אינו סדיר 22
3.2 שדות תבניות ההוצאה לאור 22
3.2.1 סקירה כללית על שדות 85x ו-85xX 22
3.2.2 פרסומים שאין להם מספור 23
3.2.3 תתי-השדות בשדות 853 ו-853X 23
3.2.4 תכונות מיוחדות 32
3.2.5 תתי-שדות עיקריים לקישור ביבליוגרפי 33
3.2.6 נושאים נלווים – תבניות ההוצאה לאור 33

4. פריטים 33

5. רישום הגעה של גיליונות כתב עת 33
5.1 רישום הגעה 34
5.2 ענף רישום הגעה 34
5.3 ענף קבוצה 35
5.4 יוצאי דופן בתהליך רישום ההגעה 36
5.4.1 גיליונות לא-חזויים 36
5.4.2 גיליונות מאוחדים 36

6. סיכום מצאי 36
6.1 סיכום מצאי 36
6.2 הפקת שדות 863/4/5 36
6.3 הפקת הצהרות סיכום מצאי 37

7. תזכורות 38
7.1. כללי 38
7.1.1. הגדרות בסיסיות 38
7.1.2. שיטות למשלוח תזכורות 38
7.1.3. תאריכי תזכורות 39
7.1.4. מרווח בין תזכורות 39
7.2. משלוח תזכורות ידני 40
7.3. משלוח תזכורות באופן אוטומטי 41
7.3.1. דוח תזכורות עבור הזמנות כתבי עת (acq-19) 41
7.3.2. הדפסת תזכורות/דוחות עבור כתבי עת (serial-44) 41

8. רשימות תפוצה 41
8.1. יצירת רשימת תפוצה 42
8.2. פרטי רשימת תפוצה 44
8.3. טופס חבר 46
8.4. הסרת קורא 47
8.5. החזרת פריט 47

9. כריכה 47
9.1. זיהוי גיליונות לכריכה או להשלכה 48
9.2. תהליך הכריכה 48

10. שירותים הנוגעים לניהול כתבי עת 48
10.1. תזכורות 49
10.2. רשימות תפוצה 49
10.3. תבניות הוצאה לאור 49
10.4. רישום הגעה 50
10.5. תבניות הוצאה לאור 50
10.6. כתבי עת 51

1 סקירה כללית על ניהול כתבי עת

גיליונות כתב העת ב"אלף 500" מוגדרים כפריטים. ברשומת הפריט נכללים נתונים כגון בעלות (תת-ספרייה), מיקום (אוסף ומספר מדף), סטטוס השאלה וברקוד. בנוסף, ישנם מאפיינים נוספים לפריטים מסוג "גיליון כתב עת":

- תיאור (לדוגמה: (vol. 17:no. 5 (May:2005 ; תיאור הפריט יוצג ברשימת הפריטים במטרה לאפשר לצוות הספרייה ולקוראיה לדעת אילו גיליונות נמצאים בספרייה.

תיאור הפריט, על הפיסוק שלו, מופק ע"י כללי התקן ANSI/NISO Z39.71-1999.

- קישור לרשומת מנוי; קישור זה הכרחי לצורך התכתבויות עם הספק. לולא היה קישור כזה, לא ניתן היה לשלוח תזכורות לגביו.

- נתוני מספור (enumeration) ותיארוך (chronology). נתונים אלה, בנוסף לנתוני תבנית ההוצאה לאור, ישמשו לבניית שדה תיאור הפריט.

מודול רכש/כתבי עת ב"אלף 500" כולל רישום פריטים שהתקבלו בספרייה ומשלוח תזכורות לגבי אלה שעדיין לא הגיעו. במטרה לאפשר את ביצוען היעיל של משימות אלו, חייבת המערכת להפיק באופן אוטומטי את רשימת הפריטים-גיליונות הצפויים להגיע לספרייה.

רשימה זו מופקת בעזרת נתונים לגבי צפי ההגעה של גיליונות כתב העת. נתונים אלו יוכנסו לגבי כל כותר בנפרד (במסגרת תבניות הוצאה לאור), או במסגרת שירות המסוגל לייבא אותם מספרייה אחרת.

לצורך הפקה אוטומטית של פריטי כתב עת דרושה גם **רשומת מנוי**.

1.1 הרשומות המעורבות בניהול כתבי עת

מודול הרכש/כתבי עת משתמש במספר סוגי רשומות לצורך ניהול כתבי עת, כולן מקושרות לרשומה הביבליוגרפית:

רשומת מנוי
רשומת המנוי כוללת נתונים רלוונטיים לגבי מנוי ספציפי של כתב העת המוחזק בידי הספרייה, כולל הספק, תקופת המנוי ומיקום הגיליונות בספרייה. עבור כל מנוי חייבת להיות רשומת מנוי נפרדת.

לוח מועדי פרסום (Publication Schedule)
לוח מועדי הפרסום (schedule) הוא פורמט ספציפי ל"אלף" לצורך יצירת תחזית הגעה של גיליונות כתבי עת. את לוח מועדי הפרסום (בקיצור: **לוח**) ניתן לפתוח (לצורך יצירת לוח חדש או עדכון לוח קיים) רק מתוך ענף **בקרה** תחת לשונית **כתב עת**.

כעיקרון, ניתן להשתמש בלוח מועדי הפרסום לצורך יצירת תחזיות פשוטות. לדוגמה, ניתן להשתמש בו ליצירת תחזיות של שבועונים, ירחונים, דו-ירחונים ורבעונים שאינם כוללים יוצאי-דופן (כגון: "לא מתפרסם בחודש יולי").

תבניות הוצאה לאור
התבניות (patterns) משתמשות בשדות Caption ו-Pattern של MARC 21 (853/4/5) ובשדות מספור ותיארוך קנייניים של "אלף" (853X/4X/5X), המבוססים על שדות המספור והתיארוך של MARC 21.

שדות התבנית נשמרים באחת מרשומות המצאי (HOL) המקושרות לרשומה הביבליוגרפית של כותר כתב העת. חייב להתקיים גם קישור בין רשומת המנוי של הכותר לבין שדות התבנית ברשומת המצאי, זאת באמצעות תת-השדה $9.

רשימות תפוצה
ניתן ליצור רשימות תפוצה (routing lists) להפצת גיליונות כתב העת שהגיעו לספרייה בקרב הקוראים או הסגל. רשימת התפוצה מקושרת לרשומת המנוי, וניתן לקשר מספר רשימות כאלו לרשומת מנוי אחת. יצירת רשימות תפוצה הנה אופציונאלית.

רשומות פריט
כל רשומת פריט מייצגת גיליון פיזי אחד שצפוי להגיע, או שכבר הגיע, לספרייה. הפריטים הם הבסיס לרשימות תפוצה ולפונקציות ההשאלה.

1.2 הרשומות הדרושות לתחזית הגעה של גיליונות כתב עת

כדי שהמערכת תוכל להפיק פריטי גיליונות בצורה אוטומטית (לצורך רישום הגעה ומשלוח תזכורות יעיל), נחוצים שני סוגי רשומות עבור כל כותר כתב עת:

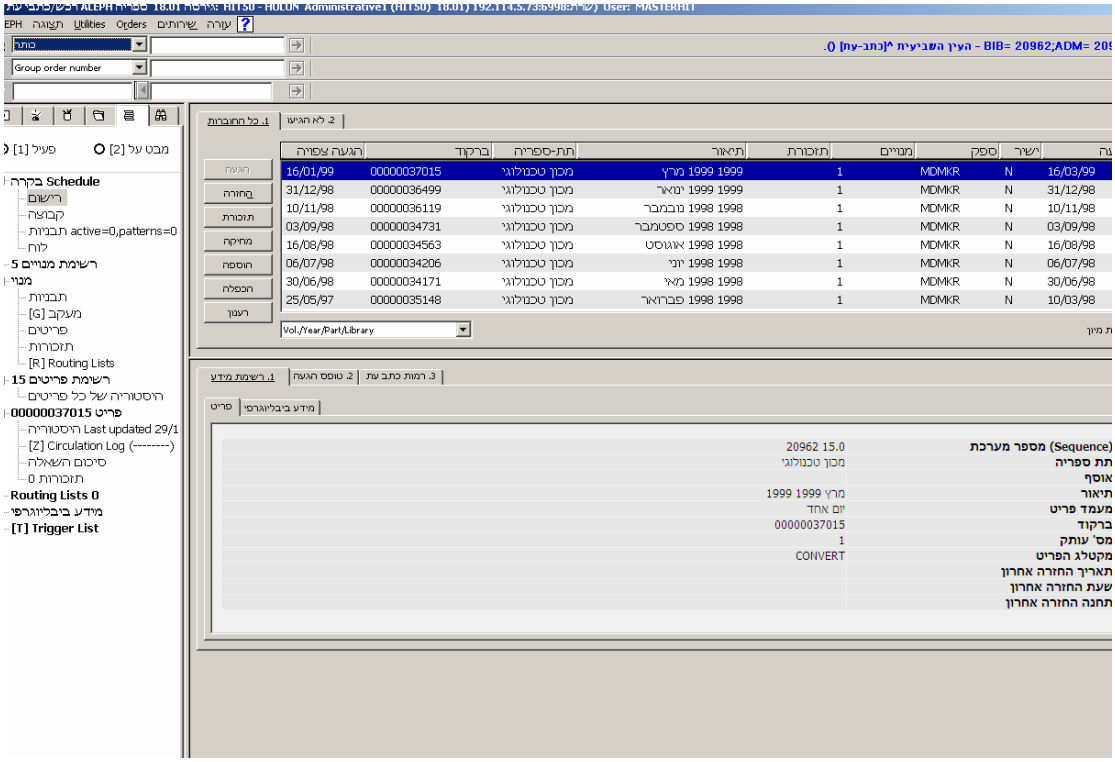
- מנוי
- תבנית הוצאה לאור

"אלף 500" תומכת בשני סוגים של חיזוי מועדי ההוצאה לאור של גיליונות כתבי עת: **לוח מועדי פרסום** (publication schedule) וכן **תבנית הוצאה לאור (publication pattern)**. ניתן להשתמש רק באחת משתי השיטות הללו עבור כותר מסוים, ובדרך כלל תבחר הספרייה להשתמש בסוג אחד של חיזוי עבור כל כתבי העת שלה. את תבניות ההוצאה לאור ניתן לקטלג בתוך רשומת המצאי. המערכת תחפש את חיזוי מועדי ההוצאה לאור לפי הסדר הבא: רשומת מצאי תחילה, ואח"כ לוח מועדי פרסום. במילים אחרות, אם לרשומת BIB יש נתוני מועדי הוצאה לאור הן ברשומת HOL והן ברשומת ADM, הרי שרק בזו מרשומת HOL ייעשה שימוש, בעוד רשומת ADM לא תנוצל לצורך כך. יש ליצור את כל חיזוי מועדי ההוצאה לאור של כותר מסוים באותו סוג רשומה (מצאי או לוח מועדי פרסום).

2 הגישה לכתבי עת במודול רכש/כתבי עת

2.1 שורת כתב עת

שורת כתב העת במודול רכש/כתבי עת היא הסביבה המתאימה לחיפוש רשומות הנוגעות לכתבי עת ולהצגתן בלשונית כתבי עת:

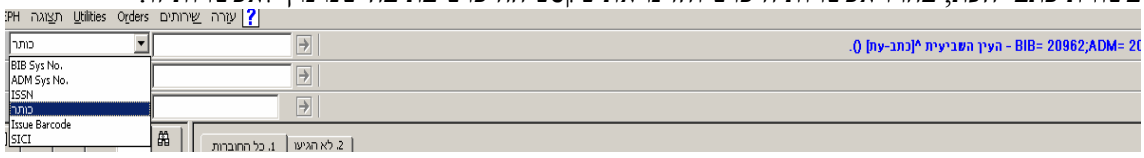


אפשרויות החיפוש הן:

- מספר מערכת אדמיניסטרטיבי (ADM)
- מספר מערכת ביבליוגרפי (BIB)
- ISSN
- שם
- ברקוד פריט
- SICI

את אפשרויות החיפוש תגדיר הספרייה מראש. ניתן אף להוסיף אפשרויות חיפוש ביבליוגרפיות.

בשורת כתבי העת, בחרו אפשרות חיפוש והזינו את טקסט החיפוש בתיבה שמימין לאפשרות זו:



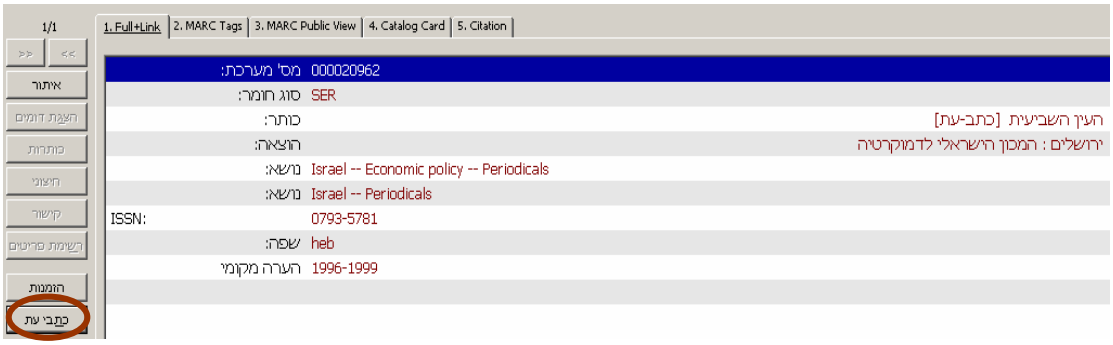
אם החיפוש העלה רשומה אחת, הרי שהיא תוצג. אם תוצאת החיפוש היא מספר רשומות, ייפתח חלון ובו תישאלו אם ברצונכם לצפות ברשימה מקוצרת של תוצאות. אם תשיבו ב"כן",יוצגו תוצאות החיפוש בלשונית **חיפוש** בצורת רשימה מקוצרת.

2.2 לשונית החיפוש בכל המודולים

לשונית החיפוש נמצאת בכל המודולים. באמצעות לשונית החיפוש ניתן לבצע הן חיפוש בסיסי והן חיפוש מתקדם.

קיימות שתי דרכים למציאת רשומות באמצעות לשונית החיפוש. ניתן לבצע חיפוש באמצעות מילות מפתח או לדפדף ברשימת כותרות. לפרטים נוספים, קראו את המדריך למשתמש בנושא החיפוש.

כאשר מצאתם את הרשומה המבוקשת, והיא מוצגת בחלונית הימנית התחתונה, לחצו על הלחצן **כתבי עת**, הנמצא בחלקה השמאלי התחתון של חלונית זו, כדי לעבור ללשונית **כתבי עת**.

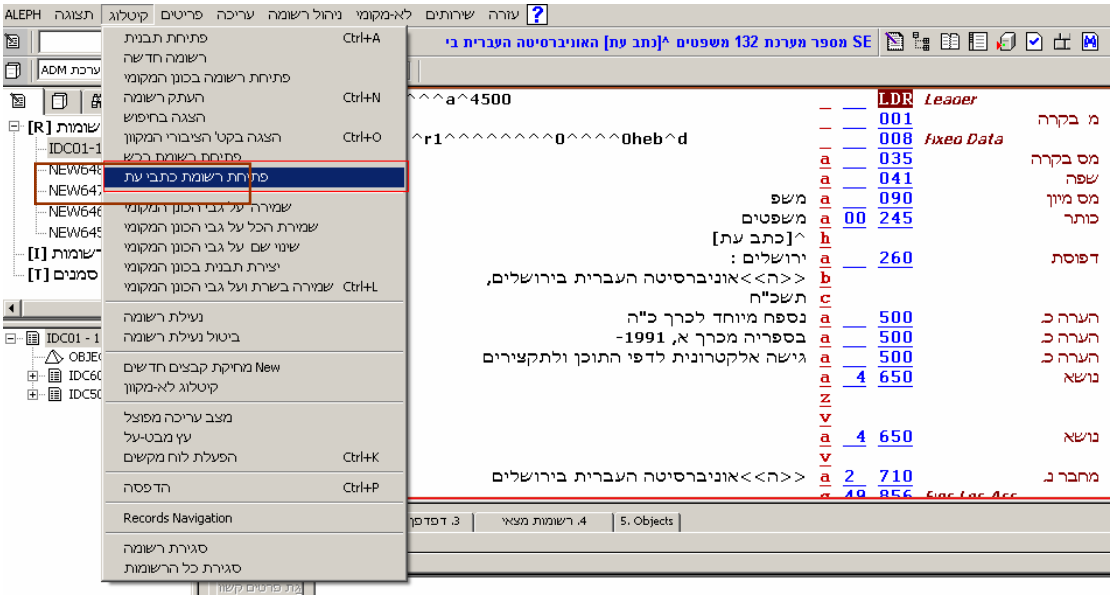


2.3 באמצעות מנהל הרשומות בקיטלוג

כדי להגיע לרשומת **כתב עת** ישירות ממודול הקיטלוג:

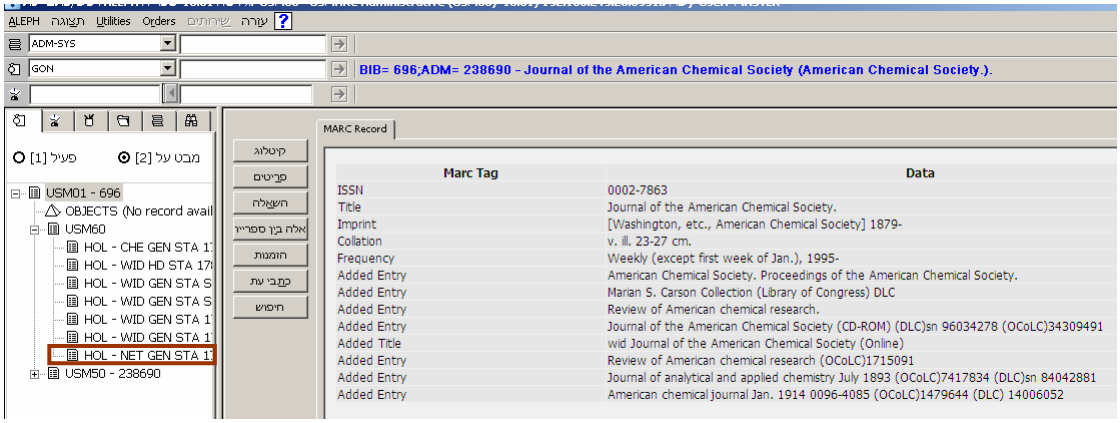
1. בחרו ברשומה הרצויה בחלונית **מנהל הרשומות**.

2. מתוך תפריט **קיטלוג**, בחרו בפקודה **פתיחת רשומת כתבי עת**. כעת "תועברו" ללשונית **כתבי עת** במודול רכש/כתבי עת.



2.3.1 מצב עבודה במבט-על

כאשר מוצגת רשומה באחד מהמודולים, ניתן "לדחוף" (כלומר, להעביר) אותה למודול אחר. ניתן לבצע זאת באמצעות חלונית הניווט במצב עבודה במבט-על במודולי ההשאלה והרכש/כתבי עת. סמנו את הרשומה המבוקשת בעץ ולחצו על הלחצן **המייצג את המודול שאליו ברצונכם "לעבור"**, והנמצא בחלונית הימנית:

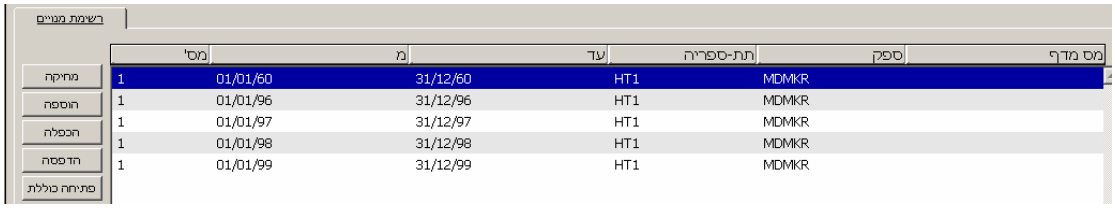


מנויים

כדי ליצור רשומות פריטים עבור גיליונות כתב העת לצורך חיזוי הגעתם ולצורך משלוח תזכורות, יש צורך ברשומת מנוי. רשומת המנוי מכילה נתונים הדרושים ליצירת פריטים, כגון סטטוס פריט, אוסף ומספר מדף. ניתן לקשר את רשומת המנוי להזמנה וכן לספק. כדי שאפשר יהיה לשלוח תזכורות, חובה לקשר את המנוי לספק כלשהו. רבים מהערכים המופיעים ברשומת המנוי ישמשו לאיוש השדות ברשומת הפריטים שייווצרו עבורה.

2.4 רשימת מנויים

כל המנויים שנוצרו עבור כותר מסוים יוצגו ברשימת המנויים בחלונית הימנית העליונה. אם לא נוצרו כל מנויים, תישאר חלונית זו ריקה. חלונית זו מציגה פרטים מסוימים מתוך רשימות המנוי, כגון תאריכי תחילת המנוי וסופו, שם הספק, תת-הספרייה שאליה הוא מיועד ומספר המדף שם.



מס'	מ	עד	תת-ספריה	ספק	מס מדף
1	01/01/60	31/12/60	HT1	MDMKR	
1	01/01/96	31/12/96	HT1	MDMKR	
1	01/01/97	31/12/97	HT1	MDMKR	
1	01/01/98	31/12/98	HT1	MDMKR	
1	01/01/99	31/12/99	HT1	MDMKR	

הערה: לכל מנוי מספר סידורי ייחודי משלו.

את הטורים שניתן להציגם ברשימת המנויים תוכל הספרייה להגדיר מראש. אם תלחצו לחיצה ימנית על שורת כותרות, יוצגו כל הטורים הניתנים לתצוגה, וכך תוכלו להסיר טורים קיימים או להוסיף טורים חדשים.

בחלונית זו מופיעים הלחצנים הבאים:

מחיקה
כדי למחוק מנוי קיים, סמנו אותו ברשימה ולחצו **מחיקה**. שימו לב לכך שלא ניתן למחוק מנויים שאליהם מקושרים פריטים.

הוספה
כדי להוסיף מנוי חדש לרשימה, לחצו על **הוספה**. כעת תוכלו למלא את פרטי המנוי בחלונית התחתונה.

העתקה
ניתן לשכפל מנוי קיים כבסיס ליצירת מנוי חדש. כדי לבצע זאת, סמנו את המנוי שאת פרטיו ברצונכם להעתיק ולחצו על **הכפלה**. כעת תופעל החלונית התחתונה, כאשר כל השדות שבה מכילים את נתוני המנוי המקורי. תוכלו לערוך את הטופס כדי להתאימו לפרטי הספק החדש.

הדפסה
כדי להדפיס את פרטי המנוי המסומן, לחצו על **הדפסה**.

פתיחה כוללת
כדי לפתוח מחזור שלם של פריטי-גיליונות הצפויים להגיע לספרייה תחת מנוי מסוים, סמנו את המנוי ברשימה ולחצו על **פתיחה כוללת**. הפריטים הצפויים להגיע, שנפתחו (ולמעשה נוצרו) באמצעות פעולה זו, יוצגו תחת הענפים **רישום ורשימת פריטים**.

שימו לב שייפתחו רק פריטים עבור מנויים פעילים. יחד עם זאת, גם אם תוקף המנוי פג באמצע המחזור (שאורכו בדרך כלל שנה אחת), עדיין ייפתחו הפריטים עבור כל מחזור זה.

אפשרויות מיון
ניתן לבחור באחד מסוגי המיון שהוגדרו על ידי הספרייה באמצעות הרשימה הנפתחת **אפשרויות מיון** הנמצאת מתחת לרשימת הפריטים.

למתאמי "אלף": אפשרויות המיון של המנויים נקבעות באזור SUBSCR-SORT-TYPE שבטבלת pc_tab_exp_field.lng ADM.

עם הלחיצה על **הוספה** או על **הכפלה** ברשימת המנויים, תהפוך החלונית התחתונה לפעילה. לשוניות 2 ו-3 מכילות את פרטי המנוי.

הערה: אם השתמשתם ב**הכפלה** כדי להוסיף מנוי, שמרתם את ערכי ברירת המחדל, או יצרתם מנוי באמצעות לשונית **הזמנה**, חלק מהשדות כבר יכילו נתונים.

2.5 מבנה רשומת המנוי

שדות רשומת המנוי מופיעים בלשוניות 2 ו-3 (טופס פרטי המנוי) בלשונית התחתונה.

2.5.1 טופס פרטי מנוי

טופס זה מציג את פרטי המנוי שסומן ברשימת המנויים. הוא גם כולל את פרטיהם הכלליים של פריטים-גיליונות המקושרים למנוי זה.

בטופס פרטי המנוי נמצאים הלחצנים הבאים:

עדכון
לחיצה על **עדכון** תגרום לשמירת כל השינויים שבוצעו במנוי מסוים על גבי השרת (כל עוד בוצעו השינויים במסגרת הזמן שנועדה לעריכת רשומת המנוי).

יצירת חדש
באמצעות לחצן זה ניתן ליצור מנוי חדש המבוסס על המנוי המסומן ברשימת המנויים. הלחצן יהיה פעיל רק אם לחצתם קודם על **עדכון**. השתמשו באפשרות זו אם ברצונכם לייחס מנוי זה לספק אחר או לתת-ספרייה אחרת. מלאו את פרטי תת-הספרייה ו/או הספק החדשים ואת התאריכים, ולחצו על **יצירת חדש**.

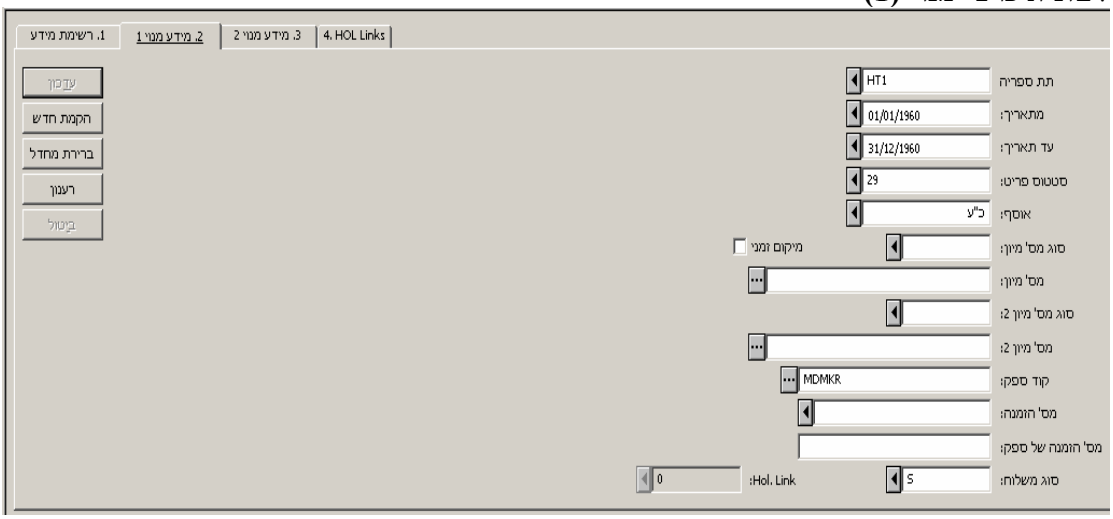
פעולה זו תגרום לשמירת פרטי תת-הספרייה או הספק הקודמים, ולפתיחת רשומת מנוי חדשה הכוללת את תת-הספרייה או הספק החדשים. דבר זה יאפשר המשך משלוח התזכורות לספק המקורי (עבור התקופה שבה היה המנוי מיוחס לו). שימו לב לכך שלשתי רשומות המנוי יש **מספר סידורי** זהה, היות ולמעשה הן מתייחסות לאותו מנוי.

כדי להשתמש בפונקציה זו כיאות, עליכם לקבוע את תאריך התחלת תוקפו של המנוי החדש. המערכת תעדכן את תאריך הסיום של המנוי הישן בהתאמה.

ברירת מחדל
אם ברצונכם שהמערכת תשמור את הערכים המופיעים בכל השדות ותשתמש בהם בעת פתיחת מנויים חדשים, לחצו על **ברירת מחדל**.

רענון
אם נעשה שימוש במונה אוטומטי לצורך הקצאת ערכים לשדה **מספר המדף**, הלחיצה על לחצן זה תמלא את הערך המעודכן בשדה זה.

לשונית פרטי מנוי (1)



השדות המופיעים בלשונית פרטי מנוי 1 הם:

תת-ספרייה
בשדה זה מופיעה תת-הספרייה שאליה משויך המנוי. .

יש לבחור מתוך הרשימה באמצעות לחיצה על הלחצן שמשמאל לשדה.

מתאריך/עד תאריך
הכניסו את התאריכים שעבורם המנוי הוא בתוקף. יצירת הפריטים האוטומטית עבור המנוי תתאפשר רק אם תאריך ההוצאה לאור של הפריט הראשון נופל בטווח התאריכים הזה. הערה: תאריכי המנוי יילקחו מתוך השדות הרלבנטיים בטופס ההזמנה.

סטטוס פריט

שדה זה מכיל את סטטוס הפריט עבור הפריטים שיופקו עבור מנוי זה. בין השאר, סטטוס הפריט נלקח בחשבון לקביעת משך ההשאלה של הפריט. יש לבחור מתוך הרשימה באמצעות לחיצה על הלחצן שמשמאל לשדה.

אוסף
שדה זה מכיל את אוסף הפריט עבור הפריטים שיופקו עבור מנוי זה. יש לבחור מתוך הרשימה באמצעות לחיצה על הלחצן שמשמאל לשדה. נתוני האוסף מקבילים לאלה המופיעים בתת-השדה $c של שדה 852 ברשומת המצאי.

סוג מספר מדף
שדה זה מכיל את סוג מספר המדף עבור הפריטים שיופקו עבור מנוי זה. יש לבחור מתוך הרשימה באמצעות לחיצה על הלחצן שמשמאל לשדה. ערך סוג מספר המדף מקביל לאינדיקטור הראשון של שדה 852 ברשומת המצאי.

מיקום זמני
אם תסומן תיבת הסימון הזו, כל הפריטים שיופקו עבורה יסומנו כבעלי מיקום זמני גם הם. סימון תיבה זו מציין שהערכים שהוכנסו לשדות **אוסף ומספר מדף** יישמרו, גם אם הגדרות הספרייה קובעות ששדות אלה נשלטים ע"י רשומת המצאי.

מספר מדף
שדה זה מכיל את מספר המדף עבור הפריטים שיופקו עבור מנוי זה. בהתאם להגדרות הספרייה, תוכלו: להקליד את מספר המדף בעצמכם, לבחור מספר מדף מתוך רשימה נפתחת, למלא טופס או להפעיל מונה מספרי מדף אוטומטי (באמצעות הקלדת סימן שאלה (?) לצד קוד המונה הרצוי). במקרה האחרון, תעניק המערכת מספר מדף באופן אוטומטי מיד עם הלחיצה על **עדכון**.

אם הספרייה משתמשת בשדה 852 לצורך שליטה במיקום הפריט, יעודכנו האוסף, סוג מספר המדף ומספר המדף באופן אוטומטי עם יצירת קישור לרשומת המצאי. הערכים שיוכנסו כאן מקבילים לאותם שדות ברשומת הפריט שנוצרים באופן אוטומטי.

סוג מספר מדף שני ומספר מדף שני
ראו סוג מספר מדף ומספר מדף.

קוד ספק
לכאן יש להכניס את קוד הספק האחראי למנוי זה. יש לבחור מתוך רשימת הספקים באמצעות לחיצה על הלחצן שמשמאל לשדה. חובה להכניס קוד ספק אם נקבע שמשלוח התזכורות יהיה אוטומטי.

הערה: קוד הספק יועתק מתוך רשומת ההזמנה, אם המנוי נוצר במהלך יצירת ההזמנה.

מספר הזמנה
לכאן יש להכניס את מספר ההזמנה לספק. יש לבחור מתוך רשימת ההזמנות באמצעות המקש F4 או לחיצה על הלחצן שמשמאל לשדה. ניתן גם להכניס את מספר ההזמנה באופן ידני.

הערה: מספר ההזמנה יועתק מתוך רשומת ההזמנה, אם המנוי נוצר במהלך יצירת ההזמנה.

מספר הזמנה של ספק
בשדה זה יש להכניס את מספר ההזמנה של מנוי זה כפי שהוא מוגדר על ידי הספק.

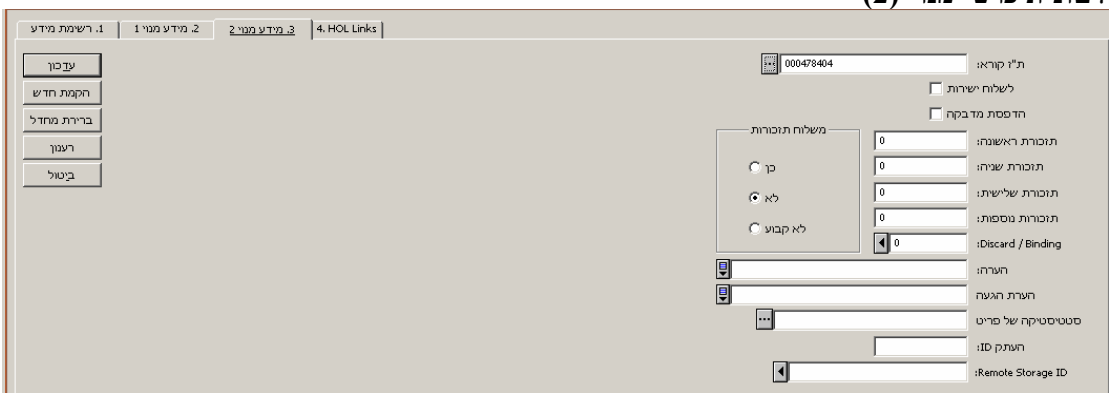
סוג משלוח
זו הדרך שבה יגיעו גיליונות המנוי מהספק לספרייה. יש לבחור מתוך הרשימה באמצעות המקש F4 או לחיצה על הלחצן שמשמאל לשדה. בסוג המשלוח ייעשה שימוש לצורך קביעת מועד ההגעה המשוער

של גיליונות כתב העת – המערכת תחשב זאת על סמך תוכן השדה המקביל **עיכוב משלוח** ברשומת הספק.

קישור למצאי

אם מנוי זה מקושר לרשומת מצאי, יופיע כאן מספר המערכת של רשומת המצאי. הקישור למצאי יתבצע באמצעות הלשונית הרביעית – **קישור למצאי**.

לשונית פרטי מנוי (2)



השדות המופיעים בלשונית פרטי מנוי 2 הם:

מספר קורא

אם מנוי כתב עת זה הוזמן עבור קורא מסוים, הכניסו כאן את מספר הקורא שלו לצורך מידע, או כדי לשלוח אליו את גיליונות כתב העת ישירות מהספק (לאחר סימון התיבה **לשלוח ישירות**). ניתן לבחור בקורא מתוך רשימת הקוראים לאחר לחיצה על הצלמית שמשמאל לשדה.

לשלוח ישירות

אם סימנתם תיבה זו, ישלח הספק את גיליונות כתב העת ישירות לכתובתו של הקורא שעבורו הוזמן כתב העת (כלומר זה שמספר הקורא שלו הוכנס בשדה למעלה). בנוסף לכך, לא ייפתחו רשומות פריטים במערכת.

הדפסת מדבקה

אם סימנתם תיבה זו, תודפס מדבקה באופן אוטומטי עם כל הגעה של גיליון חדש.

משלוח תזכורות

אם סימנתם תיבה זו, תישלחנה/תודפסנה התזכורות עבור גיליונות שהגיעו באיחור באמצעות השירות האוטומטי למשלוח תזכורות (serial-44). אם סימנתם את האפשרויות **לא** או **לא קבוע** לא תישלחנה תזכורות אוטומטיות. יחד עם זאת, הפריטים יופיעו בדוח התזכורות (serial-44).

תזכורת ראשונה

הכניסו לשדה זה את מספר הימים, לאחר תאריך הוצאת הגיליון לאור, שאחריו יש לשלוח תזכורת אוטומטית לספק אם הוא לא הגיע לספרייה (בהנחה שסומנה התיבה **כן**). ניתן גם להגדיר שדה זה כתקופת ההמתנה שבין **תאריך ההוצאה לאור** של גיליון לבין **תאריך ההגעה הצפוי** שלו.

תזכורת שנייה

זה מספר הימים, לאחר תאריך התזכורת הראשונה, שלאחריו יש לשלוח תזכורת שנייה לספק.

תזכורת שלישית

זה מספר הימים, לאחר תאריך התזכורת השנייה, שלאחריו יש לשלוח תזכורת שלישית לספק.

תזכורות נוספות
זה מספר הימים, לאחר תאריך התזכורת השלישית, שלאחריו יש לשלוח תזכורת רביעית, וכן הלאה, לספק.

השלכה/כריכה
הערך בשדה זה משמש לצורך השירותים **דוח התראת כריכה (bind-01) וטופס כריכת כתבי עת (bind-02)**.

אם השדה ריק, לא ייכללו גיליונות השייכים למנוי זה בדוחות הכריכה שהוזכרו לעיל.

הזינו את הערך המקודד המגדיר את כללי הכריכה או ההשלכה שברצונכם להחיל על מנוי זה. מערכת הכללים תיקבע באורח נפרד על ידי מתאם "אלף" שלכם, ותכלול:

- האם לכרוך גיליונות או להשליכם
- למשך כמה זמן יש לשמור גיליונות לפני כריכה/השלכה
- כמה גיליונות ייכרכו בכרך אחד
- כמה זמן יש להמתין לגיליון האחרון אם הוא לא התקבל עדיין
- עדיפות וסוג הכריכה
- הכורך.

יש לבחור מתוך רשימת כללי הכריכה באמצעות מקש F4 או לחיצה על הלחצן שמשמאל לשדה.

הערה
שדה זה מיועד להערות פנימיות לשימוש סגל הספרייה.

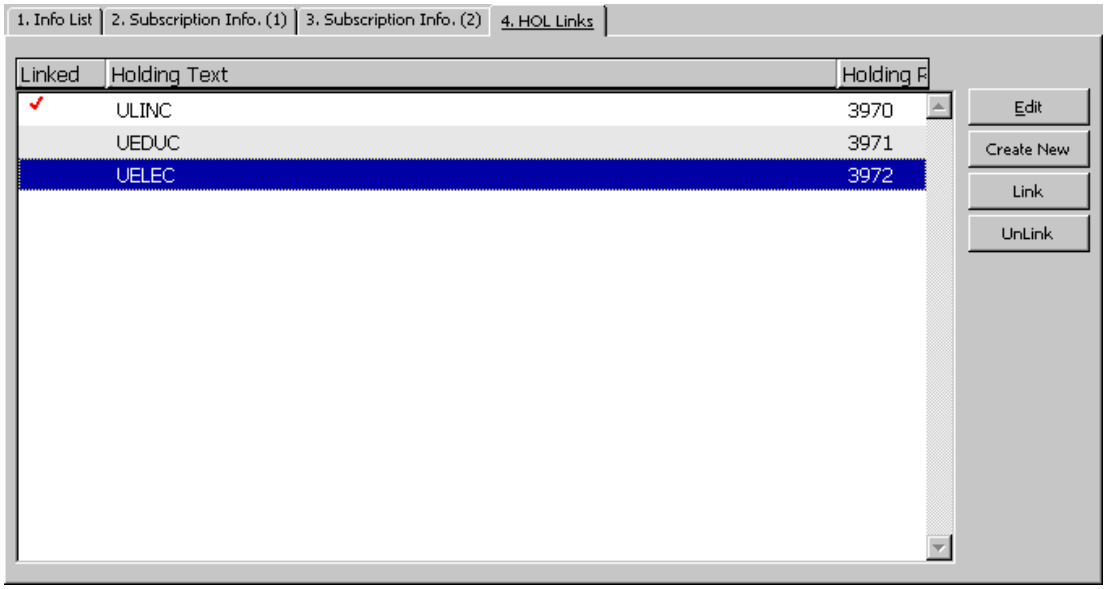
הערת הגעה
ההערה שתיכתב כאן תוצג כל אימת שתירשם הגעתו של גיליון חדש לספרייה.

סטטיסטיקה של פריט
אם יש צורך בהוספת נתונים סטטיסטיים לגבי המנוי, זה המקום להוסיפם. הערכים שיוכנסו כאן מקבילים לאותם שדות ברשומת הפריט שנוצרים באופן אוטומטי.

זיהוי עותק
הכניסו כאן את מספר הזיהוי של העותק/המנוי הספציפי הזה. מספר זה יכול להיות המספר שהוקצה על ידי הספק, או מספר שסיפקה הספרייה. הערכים שיוכנסו כאן מקבילים לאותם שדות ברשומת הפריט שנוצרים באופן אוטומטי.

מס' זיהוי של אחסון לא-מקומי
לא בשימוש. הערכים שיוכנסו כאן מקבילים לאותם שדות ברשומת הפריט שנוצרים באופן אוטומטי.

לשונית קישור למצאי



לשונית זו נועדה להצגת רשומות המצאי המקושרות למנוי, וכן יצירת קישור בין המנוי לרשומת מצאי (או ביטולו). השימוש ברשומת המצאי הוא אופציונאלי. באמצעותו ניתן לשלוט בפרטי המיקום של הפריטים (תת-ספרייה, אוסף ומספר מדף); כמו כן מכילה רשומה זו את השדות הדרושים ליצירת תבנית הוצאה לאור של גיליונות כתב העת לצורך רישום הגעתם.

לאחר קישורו של המנוי לרשומת מצאי, כל הגיליונות השייכים למנוי זה יקושרו גם הם לרשומת המצאי.

כדי להוסיף רשומת מצאי חדשה למנוי:

1. לחצו על **יצירת חדש.**

2. לחצו על **עריכה**. כעת תוצג רשומת המצאי בעורך הקיטלוג שבמודול הקיטלוג, כאשר תתי-השדות $b (תת-ספרייה) ו-$c (אוסף) מכילים את ערכי ברירת המחדל כפי שהוגדרו ברשומת המנוי.

3. כעת תוכלו לערוך את הרשומה לפי הצורך (למשל, להוסיף תבניות הוצאה לאור של כתב העת). ניתן להשתמש בתבניות לצורך זה. יחד עם זאת, זכרו שניתן גם להשתמש באפשרויות המקבילות במודול הרכש/כתבי עת.

4. רשומות המצאי המקושרות למנוי המסומן תופענה בלשונית **קישור למצאי** כאשר לצידן יופיע סימון המעיד על קישור זה.

לשונית קישור למצאי
בלשונית זו מופיעים הלחצנים הבאים:

עריכה
כדי לערוך רשומת מצאי קיימת, סמנו אותה ברשימה ולחצו על **עריכה**. המערכת תפתח את הרשומה המבוקשת במודול הקיטלוג, שם תוכלו לערוך אותה ולשמור אותה על גבי השרת.

יצירת חדש
יש לסמן תחילה את המנוי הרלבנטי ברשימת המנויים שבחלונית העליונה, ואז ללחוץ על **יצירת רשומת מצאי**. כעת תיווצר רשומת מצאי חדשה שנתוני שדה 852 שבה יתבססו על נתוני תת-הספרייה (תת-שדה $b) והאוסף (תת-שדה $c) של המנוי המסומן.

קישור

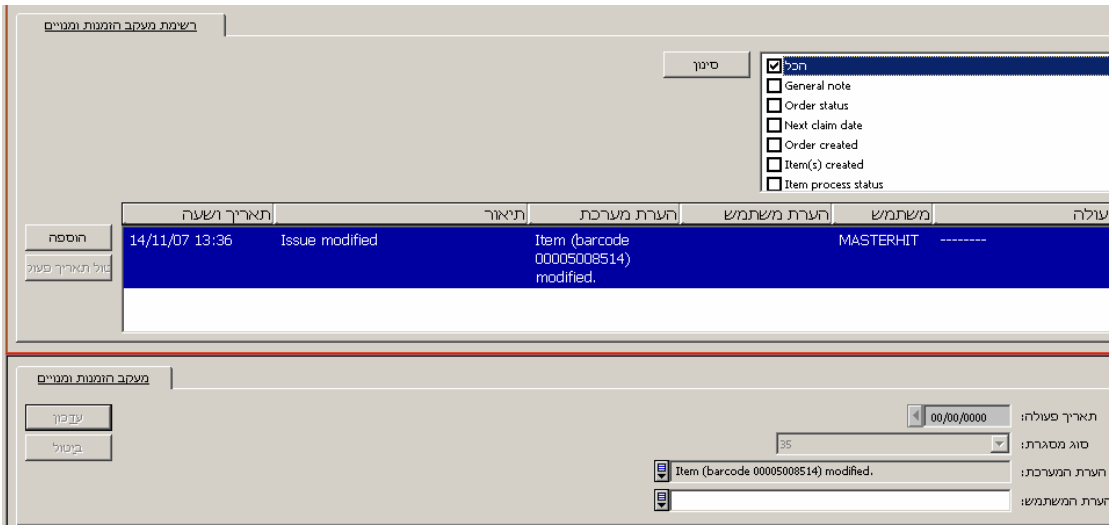
אם כבר קיימות רשומות מצאי ברשימה (לדוגמה, רשומות שנוצרו בעבר עבור מנויים אחרים), תוכלו לקשר את המנוי אליהן באמצעות לחיצה על **קישור**. אם ספרייתכם משתמשת בשדה 852 ברשומת המצאי כדי לשלוט בנתוני המיקום של פריטים ושל מנויים, על תת-הספרייה והאוסף המקוטלגים ברשומת המצאי להיות זהים לשדות תת-הספרייה והאוסף ברשומת המנוי.

ביטול קישור

ניתן לנתק את הפריט המסומן מרשומת מצאי על ידי סימונה ולחיצה על **ביטול קישור**.

2.6 יומן מעקב המנויים

מעקב המנויים מאפשר צפייה בכל הפעילויות הקשורות בתהליך הטיפול בכתבי עת, כגון שינויים במנוי או במצב התזכורות. אם המנוי מקושר להזמנה, תכיל רשימת מעקב המנויים גם את הפעולות הקשורות לרכש, מתוך מעקב ההזמנה. רוב הפעולות נוצרות באופן אוטומטי על ידי המערכת. ראו להלן פרטים לגבי הוספת פעולות באופן ידני.



ניתן לצפות בענף-המשנה **מעקב** מענף **מנוי** תחת לשונית **כתבי עת**.

2.6.1 רשימת מעקב מנויים

מסנן

ניתן לסנן את הפעולות ברשימה באמצעות סימון אחד המסננים המופיעים בצידה הימני של החלונית העליונה ולחיצה על **סינון**. שימו לב שניתן לסמן יותר ממסנן אחד. סימון התיבה **הכול** גורם לביטולו של כל מסנן ספציפי שסומן קודם לכן. מצד שני, סימון כל תיבה, מלבד **הכול**, גורם לביטול המסנן **הכול**.

הוספה

ניתן להוסיף למעקב המנויים גם פעולות באופן ידני. לחצו על **הוספה** והחלונית התחתונה תהפוך להיות פעילה, ובה תוכלו להגדיר פעולה/הערה נוספת לאלו שנוספו באופן אוטומטי.

ביטול תאריך פעולה

אם ברצונכם לבטל תאריך פעולה שנקבע קודם לכן, סמנו את הפעולה הרצויה ברשימה ולחצו על **ביטול תאריך פעולה**.

2.6.2 מעקב הזמנות ומנויים

בחלונית התחתונה יופיעו פרטי הפעולות שסומנו ברשימת מעקב ההזמנות והמנויים שבחלונית העליונה. ניתן להוסיף פעולה נוספת באופן ידני, או לעדכן את פרטי הפעולה המסומנת.

השדות המופיעים בחלונית זו הם:

תאריך פעולה
ניתן להוסיף תאריך פעולה לכל פעולה שנוספה באופן ידני. בצורה זו תוכלו להדפיס דוח יומי שבו תופענה כל הפעולות שיש לעשותן ושתאריך הפעולה שלהן חל באותו יום.

סוג פעולה
אם ברצונכם להוסיף פעולה באופן ידני, בחרו את סוג הפעולה מתוך הרשימה הנפתחת.

ניתן לבחור מתוך ארבעה סוגי הערות שאורכה של כל אחת מהן מוגבל ל-2000 תווים. בהערות אלו תוכלו להוסיף מידע נוסף לגבי המנוי. תוכלו לבחור מתוך האפשרויות הבאות:

- הערה כללית (סוג פעולה 00)
- הערה היסטורית ביחס למנוי כתב עת (95)
- רישום מפורט של תשובה שהגיעה מהספק (98)
- הודעה לספק (99) שתופיע כחלק מההזמנה, ונועדה להרחבת השדה הערה לספק המופיע בטופס ההזמנה.

הערת המערכת
הערת המערכת נוצרת באופן אוטומטי על ידי המערכת.

הערת המשתמש
לשדה זה תוכלו להוסיף את טקסט ההערות (כללית, היסטוריה או תשובת ספק).

3 תבניות הוצאה לאור

כדי שהמערכת תוכל להפיק פריטי גיליונות בצורה אוטומטית (לצורך רישום הגעה ומשלוח תזכורות יעילים), נחוצים שני סוגי רשומות: מנוי ותבנית הוצאה לאור. באמצעותן תוכל המערכת לפתוח רשומות פריט חדשות עבור גיליונות הצפויים להגיע לספרייה. ב"אלף 500", כל עותק של גיליון חייב שתהיה לו רשומת פריט כדי לאפשר רישום הגעה, משלוח תזכורות ופעולות השאלה.

כדי לחזות בצורה מדויקת את תאריכי ההוצאה לאור של גיליונות כתב העת, עליכם להגדיר את תבנית ההוצאה לאור של כתב העת בהתבסס על ניסיון קודם או על מידע שפורסם.

חיזוי ההוצאה לאור של כתב עת מבוסס על תבנית ההוצאה לאור (לדוגמה, תדירות וצורת המספור) ועל אוסף הספרייה (כלומר, פרטי הכרך הראשון שייכלל בחיזוי זה).

"אלף 500" תומכת בשני סוגים של חיזוי מועדי ההוצאה לאור של גיליונות כתבי עת: **לוח מועדי פרסום** וכן **תבנית הוצאה לאור**. ניתן להשתמש רק באחת משתי השיטות הללו עבור כותר מסוים, ובדרך כלל תבחר הספרייה להשתמש בסוג אחד של חיזוי עבור כל כתבי העת שלה. את תבניות ההוצאה לאור ניתן לקטלג בתוך רשומת המצאי. המערכת תחפש את חיזוי מועדי ההוצאה לאור לפי הסדר הבא: רשומת מצאי תחילה, ואח"כ לוח מועדי פרסום. במילים אחרות, אם לרשומת BIB יש נתוני מועדי הוצאה לאור הן ברשומת HOL והן ברשומת ADM, הרי שרק בזו מרשומת HOL ייעשה שימוש, בעוד רשומת

ADM לא תנוצל לצורך כך. יש ליצור את כל חיזוי מועדי ההוצאה לאור של כותר מסוים באותו סוג רשומה (מצאי או לוח מועדי פרסום).

לוח מועדי פרסום (Publication Schedule)
לוח מועדי הפרסום (schedule) הוא פורמט ספציפי ל"אלף" לצורך יצירת תחזית הגעה של גיליונות כתבי עת. את לוח מועדי הפרסום (בקיצור: **לוח**) ניתן לפתוח (לצורך יצירת לוח חדש או עדכון לוח קיים) רק מתוך ענף **בקרה** תחת לשונית **כתב עת**.

כעיקרון, ניתן להשתמש בלוח מועדי הפרסום לצורך יצירת תחזיות פשוטות. לדוגמה, ניתן להשתמש בו ליצירת תחזיות של שבועונים, ירחונים, דו-ירחונים ורבעונים שאינם כוללים יוצאי-דופן (כגון: "לא מתפרסם בחודש יולי").

תבניות הוצאה לאור
התבניות (patterns) משתמשות בשדות Caption ו-Pattern של MARC 21 (853/4/5) ובשדות מספור ותיארוך קניינים של "אלף" (853X/4X/5X), המבוססים על שדות המספור והתיארוך של MARC 21.

שדות התבנית נשמרים באחת מרשומות המצאי (HOL) המקושרות לרשומה הביבליוגרפית של כותר כתב העת. חייב להתקיים גם קישור בין רשומת המנוי של הכותר לבין שדות התבנית ברשומת המצאי, זאת באמצעות תת-השדה $9.

3.1 תהליך העבודה עם תבניות הוצאה לאור

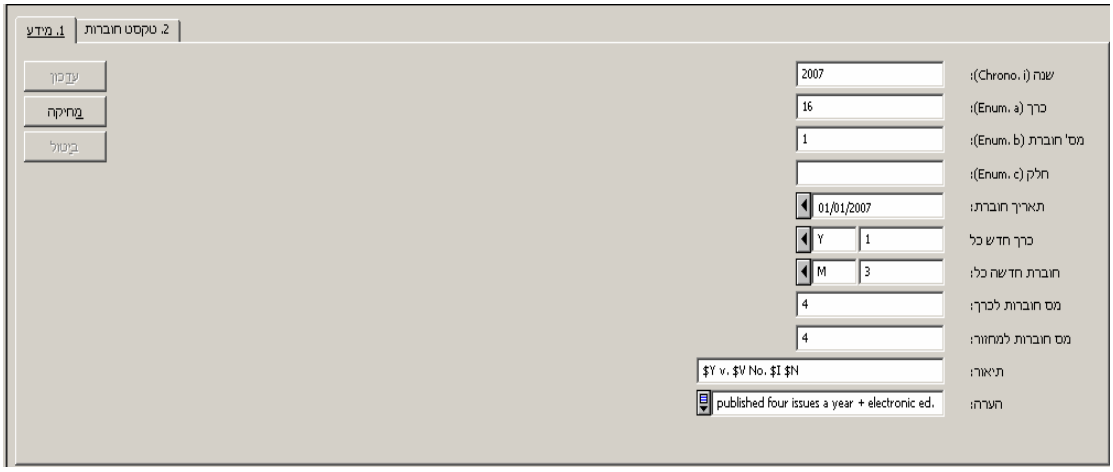
כפי שהוזכר לעיל, ניתן ליצור תחזית הוצאה לאור באמצעות לוח מועדי פרסום או באמצעות תבניות הוצאה לאור ברשומת המצאי. בפרק זה יוסבר תהליך העבודה הדרוש ליצירתם.

3.1.1 לוח מועדי פרסום (Publication Schedule)

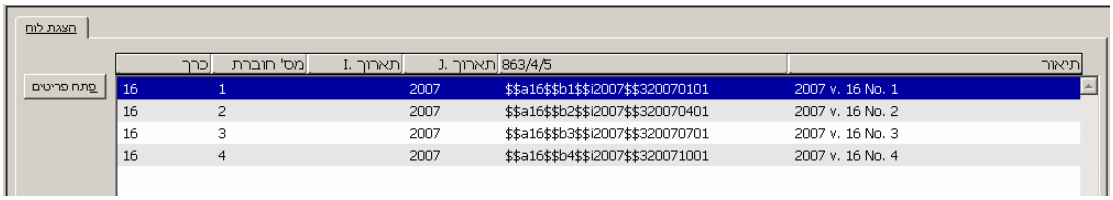
את לוח מועדי הפרסום (בקיצור: **לוח**) ניתן לפתוח (לצורך יצירת לוח חדש או עדכון לוח קיים) רק מתוך ענף **בקרה** תחת לשונית **כתב עת**. כעת ייפתח הטופס למילוי הלוח בחלונית העליונה.

כדי ליצור או לעדכן לוח מועדי פרסום:

1. מלאו את השדות בלוח:



2. לחצו על **הוספה**. שימו לב לחלונית התחתונה שבה יוצג מחזור הגיליונות שיופקו כתוצאה מכך. אם מסתבר שגיליונות אלה אינם מייצגים נכונה את כתב העת, עדכנו את הלוח ובדקו שוב.
3. לחצו על **פתיחת פריטים** בחלונית התחתונה כדי ליצור את הפריטים עצמם.



השדות המופיעים בלוח הם:

לשונית מידע

שנה
שדה זה מיועד לשנת ההוצאה לאור של הכרך הנוכחי (כלומר, מחזור אחד). הנתון חייב לכלול ארבע ספרות (לדוגמה, יש לכתוב "2007" ולא "07"). ניתן להשתמש במקף כדי לציין כרך המתחיל בתחילת שנה אחת ומסתיים בסוף השנה שאחריה (לדוגמה, 2007-2008); ניתן להשתמש בקו נטוי כדי לציין כרך המתחיל בנקודה כלשהי באמצע שנה מסוימת ומסתיים שנים-עשר חודשים לאחר מכן (לדוגמה, 2007/2008).

חובה למלא שדה זה.

הערה: המערכת תפתח תמיד שנה קלנדרית, ללא קשר למספר הכרכים הכלולים בה. אם, לדוגמה, ירחון מופיע בצורת כרך כל שישה חודשים, כלומר שישה גיליונות בכל כרך, המערכת תפתח שני כרכים.

כרך
שדה זה מיועד למספרו של הכרך שתקבל הספרייה בשנה שהוכנסה בשדה הקודם. לדוגמה, מספר הכרך יכול להיות "18". אם כתב העת אינו משתמש במספור כרכים, השאירו שדה זה ריק.

מס' גיליון
הכניסו לשדה זה את מספרו של הגיליון הראשון במחזור ההוצאה לאור (בדרך כלל, שנה).

חלק
שדה זה מיועד לרמת המספור השלישית, שהיא בדרך כלל מס' החלק, אם כתב העת ממוספר כך.

הערה: למרות שניתן להכניס ערכים לא-מספריים (כגון אותיות רומיות) לשדות **כרך וחלק**, המערכת תוכל להגדיל באחד כל שנה רק ערכים מספריים.

תאריך חוברת
הכניסו לשדה זה את תאריך ההוצאה לאור המשוער של הגיליון הראשון במחזור ההוצאה לאור (בדרך כלל, שנה). תאריך זה יהיה הבסיס לחישוב תאריך ההגעה המשוער של כל גיליון ולמשלוח תזכורות.

כרך חדש כל
בשדה זה תקבעו כמה כרכים יוצאים לאור בכל שנה קלנדרית. לדוגמה, "כרך חדש כל 1 שנים"; "כרך חדש כל 6 חודשים" וכדומה.

חוברת חדשה כל
בשדה זה תקבעו כמה חוברות/גיליונות יוצאים לאור בכל שנה קלנדרית. "חוברת חדשה כל 2 שבועות"; "חוברת חדשה כל 1 חודשים" וכדומה.

מס' חוברות לכרך
שדה זה מיועד למספר החוברות (גיליונות) בכרך אחד.

מס' חוברות למחזור
שדה זה קובע את מספר הגיליונות שיוצאים לאור במהלך מחזור ספירה אחד. לדוגמה, בירחון, לאחר מס' 12 מתחיל מחזור הספירה מחדש בגיליון מס' 1. במקרה זה, הכניסו "12" לשדה זה. אם מספור הגיליונות הוא רציף (כלומר, אחרי מס' 12 יופיע מס' 13 בדוגמה שלעיל), הכניסו את הקוד "999".

תיאור
בשדה זה כלולה תבנית לקביעת הטקסט שיופיע בשדה התיאור של הפריט. הקודים הם: $Y עבור השנה, $V עבור הכרך, $i עבור הגיליון (חוברת), $N עבור שם הגיליון ו-$D עבור תאריך ההוצאה לאור.
בנוסף, ניתן לשלב כאן מילים, קיצורים, סימני פיסוק ורווחים. For example:

Vol. $V, no. $i, ($Y)	יוצג כך: Vol. 3, no. 2, (2007)
v. $V:no. $i($Y: $N)	יוצג כך: v.3:no.2(1998:Apr.)
v. $V: no. $i ($Y: $N)	יוצג כך: v. 3: no. 2 (2007:Apr.)

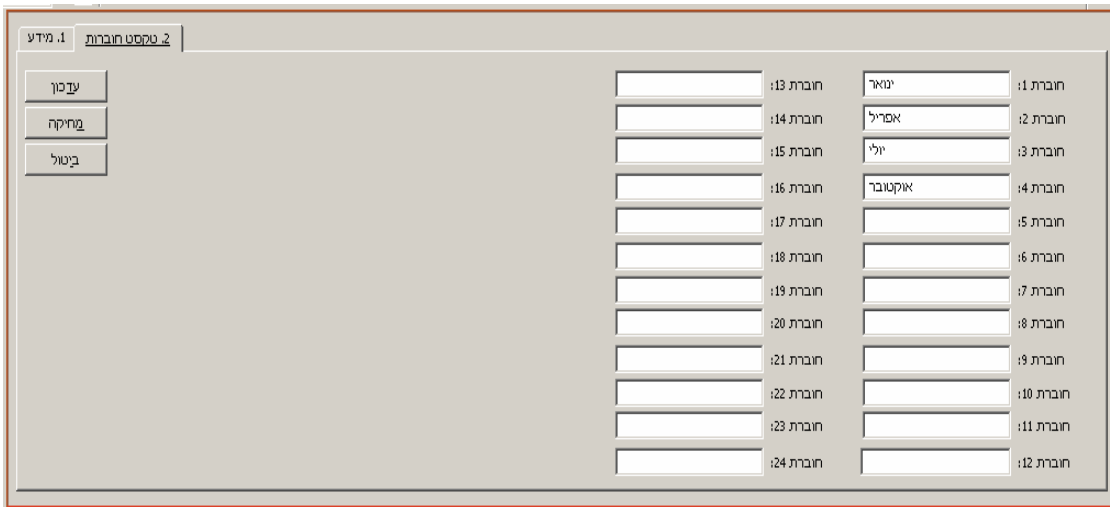
שימו לב שהקוד $N נועד להצגת טקסט חופשי שיוגדר באופן ידני בשדות הנמצאים תחת הלשונית **טקסט חוברות**. כלומר, אם מלאתם את השדות בלשונית זו, עליכם להוסיף את הקוד $N לשדה **תיאור** כדי להציגם.

לדוגמה, עבור רבעון, תוכלו להכניס "Jan-Mar", "Apr-Jun", "Jul-Sep" ו-"Oct-Dec" בארבעת השדות הראשונים בלשונית **טקסט חוברת**, ובשדה **תיאור**, להכניס את הקוד הבא:

אם שדה התיאור נשאר ריק, תכניס בו המערכת באופן אוטומטי את התבנית הבסיסית הבאה: $P $V $Y $i (שנה כרך חלק גיליון) ללא קידומות ופיסוק.

לשונית טקסט חוברות

בשדות אלה ניתן להכניס טקסט חופשי לתיאור גיליונות ספציפיים. הטקסט ייכלל בשדה **תיאור** במקום מציין המיקום $N. ניתן להוסיף טקסט ל-24 גיליונות. בדרך כלל ישמש השדה למידע כרונולוגי בנוגע לגיליון, כגון חודש או עונה.



3.1.2 שדות תבנית ההוצאה לאור 85x/85xX

שדות תבנית ההוצאה לאור, מסוג 853/4/5 ו-853X/854X/855X, שוכנים ברשומת המצאי (HOL).
ניתן ליצור או לעדכן שדות אלה בשתי דרכים:

- במודול הקיטלוג, או
- במודול הרכש/כתבי עת, תוך שימוש בטפסי "תבנית" ו"רמה X".

שתי השיטות משלימות זו את זו, וניתן להשתמש בכל אחת מהן במקביל.

שיטה ראשונה – מודול הקיטלוג

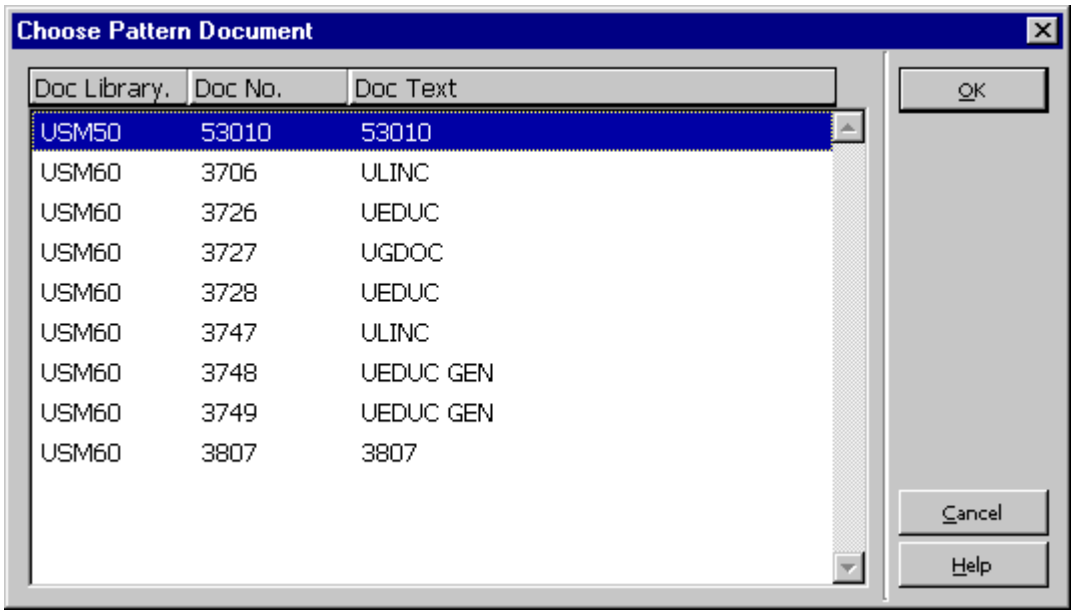
את שדות תבנית ההוצאה לאור ניתן לקטלג ברשומת המצאי תוך כדי יצירתה או עדכונה במודול הקיטלוג . ניתן לפתוח את הרשומה באמצעות לחיצה כפולה על ענף המתאים בעץ מנהל הרשומות, או באמצעות לחיצה על **עריכה** בלשונית **קישור למצאי** בפרטי המנוי (במודול רכש/כתבי עת). אפשר ורצוי להשתמש בתבניות לצורך זה.

הערה: אם לא קיימת רשומת מצאי כלל, תוכלו ליצור רשומה חדשה כזו באמצעות הפקודה **טעינת/יצירת רשומה** בתפריט **ניהול רשומה**.

תוכלו לצפות בפרטי הפריטים שייווצרו. סמנו את שדה 853X ברשומת המצאי הפתוחה במודול הקיטלוג ובחרו בפקודה **תצוגה מקדימה של לוח מועדי פרסום** בתפריט **עריכה**. כעת תוצג הדמיה של מחזור הפרסום הבא של כתב העת (אך לא ייווצרו פריטים).

שיטה שנייה – טפסים במודול רכש/כתבי עת

ניתן להוסיף שדות תבנית הוצאה לאור לרשומת המצאי גם מתוך מודול הרכש/כתבי עת, באמצעות ענף-המשנה **תבניות** בענף **בקרה** תחת לשונית **כתב עת**. ניתן להשתמש באחד משני הענפים הללו. תחילה יש לקבוע שהתבניות ייווצרו ברשומת המצאי ולא ברשומה האדמיניסטרטיבית (ADM). אם ברצונכם שהתבנית תהיה ברשומת המצאי (מומלץ), בחרו רשומת מצאי HOL.



כדי ליצור תבנית חדשה, לחצו על **הוספה בחלונית העליונה**. כעת תהפוך החלונית התחתונה לפעילה לצורך מילוי פרטי התבנית.

1. מלאו את השדות בלשונית **3.תבנית**. הדרך הנוחה והמהירה למילוי השדות היא השימוש בתבנית הוצאה לאור שהוגדרה מראש. לחצו על **תבנית** בחלונית התחתונה. מתוך התבניות שהוכנו מראש בחרו בתבנית הקרובה ביותר לזו של כתב העת שבידכם, ואז תוכלו לעדכן את תוכן השדות מעט כדי להתאימם לתבנית ההוצאה לאור של כתב עת זה. לאחר שסיימתם, לחצו על **הוספה** בחלונית התחתונה. כעת ייתוספו שדות 85x

(כלומר, אחד מהשדות 853/854/855) לרשומת המצאי הרלוונטית. ראו עמ' 30 למידע נוסף לגבי שדות תבנית ההוצאה לאור.

2. פתחו את לשונית **רמה-X** בחלונית העליונה. כעת תהפוך לשונית 4.רמה-X בחלונית התחתונה לפעילה.

3. מלאו את השדות בלשונית זו. הדרך הנוחה והמהירה למילוי השדות היא השימוש בתבנית הוצאה לאור שהוגדרה מראש. לחצו על **תבנית** בחלונית התחתונה. מתוך התבניות שהוכנו מראש בחרו בתבנית הקרובה ביותר לזו של כתב העת שבידכם, ואז תוכלו לעדכן את תוכן השדות מעט כדי להתאימם לתבנית ההוצאה לאור של כתב עת זה. לאחר שסיימתם, לחצו על **הוספה** בחלונית התחתונה. כעת ייתוספו שדות 85xX (כלומר, אחד מהשדות 853X/854X/855X בהתאם לתבנית שיצרתם) לרשומת המצאי הרלוונטית.

תוכלו לצפות בפרטי הפריטים שייווצרו. פתחו את לשונית 5 בחלונית התחתונה. כעת תוצג הדמיה של מחזור הפרסום הבא של כתב העת (אך לא ייווצרו פריטים). אם אין תחזית ווירטואלית זו תואמת את כתב העת שבידכם, חזרו לתבניות ולרמה-X וערכו שינויים כדי להתאימן.

לחצו על **פתיחת פריטים** בחלונית התחתונה כדי ליצור את הפריטים-גיליונות עצמם. עם יצירת הפריטים, תעדכן המערכת את שדה 85xX באופן אוטומטי בערכים הרלוונטיים למחזור הפרסום הבא של כתב העת.

3.1.3 כתבי עת שמועד פרסומם אינו סדיר

הבעיה עם כתבי עת לא-סדירים היא שלא ניתן לחזות באופן מדויק את תבנית ההוצאה לאור שלהם.

כדי לטפל בתבניות כתבי עת לא-סדירים:

4. רשמו את שדה 853 ברשומת המצאי.
5. ודאו שתת-השדה $w בשדה 853 כולל את הערך X כדי לציין שתדירות הוצאתו לאור בלתי סדירה לחלוטין.
6. הפיקו את הגיליון הראשון באופן ידני על ידי לחיצה **חדש** מרשימת הפריטים.
7. לאחר שהגעת הגיליון הראשון נרשמה בספרייה, צרו את הגיליון הצפוי הבא מתוך רשימת ההגעה באמצעות לחיצה על **העתקה**, ועדכון פרטי הגיליון הצפוי הבא.

3.2 שדות תבניות ההוצאה לאור

בפרק זה נידון בנתונים הדרושים כדי ליצור או לעדכן תבנית הוצאה לאור. המערכת משתמשת בשדות תקניים מתוך MARC 21 Caption and Pattern (853, 854 ו-855), במקביל לשדות קנייניים של "אלף 500" (853X, 854X ו-855X).

3.2.1 סקירה כללית על שדות 85x ו-85xX

השדות מסוג 85x (853, 854 ו-855) מיועדים לרישום פרטי המספור והתיארוך של כתב העת.

השדות מסוג 85xX (853X, 854X ו-855X) מיועדים לרישום נקודת ההתחלה מבחינת מספור (מס' כרך, מס' גיליון וכדומה), נקודת ההתחלה מבחינת תיארוך (שנה, חודש, עונה וכדומה) ותאריך ההוצאה לאור של הגיליון הראשון של הכרך/השנה.

השימוש בשדות 853 ו-853X יחד

לכל תת-שדה למספור ולתיארוך בשדה 853 חייב להיות תת-שדה מקביל בשדה 853X. לדוגמה, אם הוכנסה קידומת למס' הכרך בתת-השדה $a בשדה 853, חובה להכניס את מס' כרך המתאים בתת-השדה $a בשדה 853X.

בעוד השדה 853 מיועד ליחידה הביבליוגרפית הבסיסית (regular issues) של כתב עת כלשהו על פי MARC 21 Holdings Format, השדה 854 מיועד למוספים (supplements) של כתב עת זה, והשדה 855 – למפתחות (indexes) שלו.

במקביל, זוגות השדות 854/854X ו-855/855X מיועדים ליצירת תחזית הוצאה לאור של מוספי כתב העת ושל המפתחות שלו, בהתאמה. בפרקים הבאים, בכל התייחסות ל-853 ול-853X, הכוונה גם ל-854/854X ול-855/855X. יוצא הדופן היחיד הוא תת-השדה $o, הייחודי לשדות 854 ו-855.

3.2.2 פרסומים שאין להם מספור

אם לפרסום מסוים אין מספור כלל, ניתן להשתמש באחת משתי האפשרויות הבאות:

הזינו סימן ^ במקום המספור בשדה 853, והשאירו את שדות המספור בשדה 853X ריקים, כדלהלן:

	853X		853
$i 2004	<blank>	$i (year)	$a ^
$j01	<blank>	$j(month)	$b ^

הזינו את הנתונים מתוך תתי-השדה של התיארוך בתתי-השדה של המספור, והשאירו את תתי-השדה של התיארוך ריקים, כדלהלן:

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

אם לפרסום חסרה הרמה הראשונה של המספור, אך יש לו את הרמה השנייה, עליכם להשתמש בסימן ^ לצורך החיזוי, כדלהלן:

	853X		853
$i 2004	* $a 2004	$i <year>	$a ^
$j 01	$b 1	$j <month>	$b (no.)

* הערך בתת-השדה $A של שדה 853X יכול להיות כל ערך מספרי שהוא. ערך זה לא יילקח בחשבון ע"י המערכת בעת בניית תיאור הגיליונות.

הערה

השימוש בסימן ^ הוא ייחודי למערכת "אלף" (ואינו תואם את MARC).

3.2.3 תתי-השדות בשדות 853 ו-853X

פרק זה מחולק לשני פרקי-משנה: הסבר בנוגע להכנסת נתונים לכל תת-שדה, והסבר כיצד להשתמש בשני תתי-השדה יחד.

השימוש בכל תת-שדה

תת-שדה $a

תת-השדה $a משמש לרמת המספור הראשונה. הכניסו את הקידומת למס' הכרך בתת-השדה $a בשדה 853, ואת מס' כרך המתאים בתת-השדה $a בשדה 853X. לדוגמה, עבור כתב עת שבאוסף ספרייתכם פותח בכרך מס' 15, הקידומת למס' הכרך בתת-השדה $a בשדה 853 תהיה ".vol", ומס' כרך המתאים בתת-השדה $a בשדה 853X יהיה "15".

אם חסרה בכתב עת מסוים רמת המספור הראשונה, עיינו בסעיף *כתבי עת החסרים מספור* בעמ' *23*.

תת-שדה $b

תת-השדה $b משמש לרמת המספור השנייה. הכניסו את הקידומת למס' הגיליון/חוברת בתת-השדה $b בשדה 853, ואת מס' הגיליון/חוברת המתאים בתת-השדה $b בשדה 853X. לדוגמה, עבור כתב עת שבאוסף ספרייתכם פותח בגיליון מס' 1, הקידומת למס' הגיליון בתת-השדה $b בשדה 853 תהיה ".no", ומס' הגיליון המתאים בתת-השדה $b בשדה 853X יהיה "1".

חשוב להגדיר מחזור פרסום מלא (כרך) גם אם אוסף הספרייה שלכם מתחיל באמצע המחזור. במקרה זה, פשוט התעלמו מהגיליונות שאינם ברשותכם (כלומר, באופן מעשי, מחקו את כל פריטי הגיליונות שהופקו באופן אוטומטי על ידי המערכת, בתוך המודול או ע"י שירות, ושאינם ברשות הספרייה).

כל אימת שמשתמשים בתת-השדה $b, חובה גם להשתמש ב-$u כדי לציין את מספר יחידות הרמה השנייה שמכילה יחידת רמה ראשונה (כלומר, כמה b יש בכל a).

בנוסף, חובה להשתמש בתת-השדה $v כדי לציין את המשכיות מספור היחידות – "c" מציין שהמספור רציף על פני כרכי כתב העת, ו-"r" מציין שהמספור מתחיל בכל גיליון מחדש.

לדוגמה, עבור רבעון שמתחיל כל כרך בגיליון מס' 1, תת-השדה $u יכלול את הערך "4", ותת-השדה $v – את הערך "r".

אם חסרה בכתב עת מסוים רמת המספור השנייה, עיינו בסעיף *כתבי עת החסרים מספור* בעמ' *23*.

תת-שדה $c

תת-השדה $c משמש לרמת המספור השלישית. הכניסו את הקידומת למס' החלק בתת-השדה $c בשדה 853, ואת מס' החלק המתאים בתת-השדה $c בשדה 853X. לדוגמה, עבור כתב עת שבאוסף ספרייתכם פותח ב-v.12:no.6:pt.1, הקידומת למס' החלק בתת-השדה $c בשדה 853 תהיה ".pt", ומס' החלק המתאים בתת-השדה $c בשדה 853X יהיה "1".

כל אימת שמשתמשים בתת-השדה $c, חובה גם להשתמש ב-$u כדי לציין את מספר יחידות הרמה השלישית שמכילה יחידת רמה שנייה (כלומר, כמה c יש בכל b). בנוסף, חובה להשתמש בתת-השדה $v כדי לציין את המשכיות מספור היחידות – "c" מציין שהמספור רציף על פני כרכי כתב העת, ו-"r" מציין שהמספור מתחיל בכל גיליון מחדש.

השדות 853/853X בכתב עת המכיל שני חלקים בכל גיליון, ושמונה גיליונות בכל כרך, ייראו כך:

```
853    $$a v. $$b no. $$u 8 $$v r $$c pt. $$u 2 $$v r
853X   $$a 12 $$b 1 $$c 1
```

תת-שדה $d

תת-השדה $d משמש לרמת המספור הרביעית. הכניסו את הקידומת לרמה זו בתת-השדה $d בשדה 853, ואת מס' היחידה המתאימה בתת-השדה $d בשדה 853X.

כל אימת שמשתמשים בתת-השדה $d, חובה גם להשתמש ב-$u כדי לציין את מספר יחידות הרמה הרביעית שמכילה יחידת רמה שלישית (כלומר, כמה d יש בכל c). בנוסף, חובה להשתמש בתת-השדה $v כדי לציין את המשכיות מספור היחידות – "c" מציין שהמספור רציף על פני כרכי כתב העת, ו-"r" מציין שהמספור מתחיל בכל גיליון מחדש.

תת-שדה $e

תת-השדה $e משמש לרמת המספור החמישית. הכניסו את הקידומת לרמה זו בתת-השדה $e בשדה 853, ואת מס' היחידה המתאימה בתת-השדה $e בשדה 853X.

כל אימת שמשתמשים בתת-השדה $e, חובה גם להשתמש ב-$u כדי לציין את מספר יחידות הרמה החמישית שמכילה יחידת רמה רביעית (כלומר, כמה e יש בכל d). בנוסף, חובה להשתמש בתת-השדה $v כדי לציין את המשכיות מספור היחידות – "c" מציין שהמספור רציף על פני כרכי כתב העת, ו-"r" מציין שהמספור מתחיל בכל גיליון מחדש.

תת-שדה $f

תת-השדה $f משמש לרמת המספור השישית. הכניסו את הקידומת לרמה זו בתת-השדה $f בשדה 853, ואת מס' היחידה המתאימה בתת-השדה $f בשדה 853X.

כל אימת שמשתמשים בתת-השדה $f, חובה גם להשתמש ב-$u כדי לציין את מספר יחידות הרמה השישית שמכילה יחידת רמה חמישית (כלומר, כמה f יש בכל e). בנוסף, חובה להשתמש בתת-השדה $v כדי לציין את המשכיות מספור היחידות – "c" מציין שהמספור רציף על פני כרכי כתב העת, ו-"r" מציין שהמספור מתחיל בכל גיליון מחדש.

תת-שדה $g

שדה זה מכיל את רמת המספור החלופי הראשונה. ב"אלף", השימוש בתת-השדה $g הוא לציון מספור חלופי בלבד, ואין צורך בתתי-שדות $u ו-$v מקבילים. הכניסו את הקידומת למספור החלופי בתת-השדה $g בשדה 853, ואת המספר המתאים בתת-השדה $g בשדה 853X.
להלן מובאת דוגמה לרבעון המוגדר על פי שני סוגי מספור: מספור המתחיל בכל כרך מחדש, ומספור רציף על פני כרכים. הכרך הראשון מתחיל ב-"v.1:no.1= no.1"; הכרך הבא מתחיל ב-"v.2:no.1=no.5". המספר "1" ב-"v.2:no.1" מציין מספור המתחיל מחדש בכל כרך; המספר "5" ב-"no.5" מציין מספר רציף על פני כרכים.

כדי להשיג תצוגה כזו עבור כתב העת:

```
Description          Issue date
v.1:no.1=no.1       01/01/2001
v.1:no.2=no.2       04/01/2001
v.1:no.3=no.3       07/01/2001
v.1:no.4=no.4       10/01/2001
v.2:no.1=no.5       01/01/2002
v.2:no.2=no.6       04/01/2002
v.2:no.3=no.7       07/01/2002
v.2:no.4=no.8       10/01/2002
```

הגדירו את השדות 853/853X כדלהלן:

```
853  $$a v. $$b no. $$u 4 $$v r $$g no. $$w q
853X $$a 1 $$b 1 $$g 1 $$3 19980101
```

תת-שדה $h

שדה זה מכיל את רמת המספור החלופי השנייה. כל אימת שמשתמשים בתת-השדה $b, חובה גם להשתמש ב-$u כדי לציין את מספר יחידות הרמה השנייה שמכילה יחידת רמה ראשונה (כלומר, כמה b יש בכל a).

בנוסף, חובה להשתמש בתת-השדה $v כדי לציין את המשכיות מספור היחידות – "c" מציין שהמספור רציף על פני כרכי כתב העת, ו-"r" מציין שהמספור מתחיל בכל גיליון מחדש. לדוגמה:

קחו לדוגמה ירחון הכולל שתי רמות מספור חלופי (הן $g והן $h) ומספר החלקים הכולל ברמת המספור השנייה ($h) היא 4 לרמה הראשונה ($g), ומספור הרמה השנייה מתחיל מחדש לאחר כל ארבעה חלקים. הכרך הראשון מתחיל ב-"v.1:no.1= no.1:part 1"; הכרך הבא מתחיל ב-"v.2:no.1=no.4:part1". המספר "1" ב-"v.2:no.1" מציין מספור המתחיל מחדש בכל כרך; המספר "4" ב-"no.4" מציין מספר רציף על פני כרכים.

כדי להשיג תצוגה כזו עבור כתב העת:

Description	Issue date
v.1:no.1= no.1:part 1	01/01/2005
v.1:no.2= no.1:part 2	01/02/2005
v.1:no.3= no.1:part 3	01/03/2005
v.1:no.4= no.1:part 4	01/04/2005
v.1:no.5= no.2:part 1	01/05/2005
v.1:no.6= no.2:part 2	01/06/2005
v.1:no.7= no.2:part 3	01/07/2005
v.1:no.8= no.2:part 4	01/08/2005
v.1:no.9= no.3:part 1	01/09/2005
v.1:no.10=no.3:part 2	01/10/2005
v.1:no.11=no.3:part 3	01/11/2005
v.1:no.12=no.3:part 4	01/12/2005

הגדירו את השדות 853/853X כדלהלן:

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

בתתי השדות של המספור, השתמשו בכוכבית (*) כדי להסיר תצוגה של תיאור רמת המספור (caption) בתיאור הגיליון.

דוגמה: `1:no.1(2004:Jan)`

תת-שדה $i

תת-השדה $i משמש לרמת התיארוך הראשונה. הכניסו את הקידומת המתאימה בתת-השדה $i בשדה 853, ואת המספר המתאים לה בתת-השדה $i בשדה 853X. לדוגמה, עבור כתב עת שבספרייתכם פותח ב-"v.1(2006)", הקידומת בתת-השדה $i בשדה 853 תהיה "(year)", ומס' השנה המתאים בתת-השדה $i בשדה 853X יהיה "2006".

תת-שדה $j

תת-השדה $j משמש לרמת התיארוך השנייה. הכניסו את הקידומת המתאימה בתת-השדה $j בשדה 853, ואת המספר המתאים לה בתת-השדה $j בשדה 853X. לדוגמה, עבור כתב עת שבספרייתכם פותח ב-"v.3:no.2(2006:June)", הקידומת בתת-השדה $j בשדה 853 תהיה "(month)", ומס' השנה המתאים בתת-השדה $j בשדה 853X יהיה "06" (קוד חודש יוני).

תת-שדה $k
תת-השדה $k משמש לרמת התיארוך השלישית. הכניסו את הקידומת המתאימה בתת-השדה $k בשדה 853, ואת המספר המתאים לה בתת-השדה $k בשדה 853X. לדוגמה, עבור כתב עת שבספרייתכם פותח ב-"v.1:no.1(2006:Jan.15)", הקידומת בתת-השדה $k בשדה 853 תהיה "(day)", ומס' השנה המתאים בתת-השדה $k בשדה 853X יהיה "15".

תת-שדה $l
תת-השדה $l משמש לרמת התיארוך הרביעית. הכניסו את הקידומת המתאימה בתת-השדה $l בשדה 853, ואת המספר המתאים לה בתת-השדה $l בשדה 853X.

תת-שדה $m
שדה זה מכיל את פרטי רמת התיארוך החלופי. הכניסו את הקידומת המתאימה לתת-השדה $m בשדה 853, ואת המספר המתאים בתת-השדה $m בשדה 853X.

לדוגמה, כתב עת חצי-שנתי המציג הן את השנה הגרגוריאנית והן את השנה העברית. הכרך הראשון מתחיל ב-"v.1:no.1(2006=5766)"; הכרך הבא מתחיל ב-"v.2:no.1(2007=5767)". הרכיב השני בסוגריים מציין את השנה על פי לוח השנה העברי.

כדי להשיג תצוגה כזו, יש להשתמש בתת-השדה $m הן ב-853 והן ב-853X:

```
Description           Issue date
v.1:no.1(2002=5762)   01/01/2002
v.1;no.2(2002=5762)   01/07/2002
v.2:no.1(2003=5763)   01/01/2003
v.2;no.2(2003=5763)   01/07/2003
```

הערה

לצורך חיזוי כתבי עת, אין תמיכה בתת-השדה $m.

תת-שדה $o
תת-השדה $o נמצא בשדה 853X ומציין את סוג החומר. לדוגמה, השתמשו בסוג חומר "ISSBD" עבור פריט כרוך. אם תת-השדה $o לא הוגדר, ברירת המחדל עבור סוג החומר תהיה "ISSUE".

תת-השדה $o נמצא בשדה 854 (מוספים) ו-855 (מפתחות).

שדה זה שמור לטקסט המתאר את סוג המפתח (או המוסף). ברשומת הפריט, הוא מוצג תחת השדה הקרוי **Supp Index O.**

תת-שדה $t
תת-השדה $t מצוי רק בשדות 853/4/5 ומשמש לקידומת עבור מספר העותק.

תת-שדה $u
תת-השדה $u מצוי רק בשדה 853 ומציין את מספר היחידות בכל יחידה ברמה גבוהה יותר. תת-שדה זה מכיל ערך מספרי ויש לשכפל אותו עבור כל רמת מספור נוספת; רק לתתי-השדות a, g ו-h אין תת-שדה u מקביל.

מכפלת ערכי כל תתי-השדות $u חייבת להיות שווה לערך שהוכנס לתת-השדה $w (תדירות), פחות היחידות שהושמטו בתת-השדה $y.

במקרה של גיליונות מאוחדים, הערך בתת-השדה $u חייב להיות שווה למספר הגיליונות אם לא התבצע איחוד שלהם. לדוגמה, אם גיליונות מספר 3 ו-4 של רבעון כלשהו אוחדו לגיליון אחד, תת-השדה $u חייב להכיל "4" (ולא "3").

תת-שדה $v
תת-השדה $v מצוי רק בשדה 853 ומכיל פרטים לגבי המשכיות המספור. כמו תת-השדה $u, יש לשכפל את $v עבור כל היקרות של תתי-השדות b עד f.

הערכים התקפים עבור תת-שדה זה הם "c" (continuous) ו-"r" (restart). "c" מציין מספור רציף על פני כרכים, ו-"r" מציין מספור המתחיל מחדש בכל מחזור (כרך).

תת-שדה $w
תת-השדה $w מצוי רק בשדה 853. הוא מגדיר את תדירות הגיליונות (במילים אחרות, את המרווח בין הגיליונות). תדירות זו קובעת את תאריך ההוצאה לאור של כל הפריטים שייפתחו על פי השדות 853 ו-853X (אלא אם כן הוגדרו יוצאי דופן בתת-השדה $y). תאריך ההוצאה לאור של הגיליון הראשון, כפי שהוגדר בתת-השדה $3 בשדה 853X, מהווה את נקודת ההתחלה לצורך חישוב תאריכי ההוצאה לאור של הגיליונות הבאים.

קודי התדירות הבאים, המבוססים על MARC 21 Holdings, תקפים ב"אלף":

קוד	תיאור	מרווח (תדירות)
a	שנתון	שנה
b	דו-ירחון	2 חודשים
c	פעמיים בשבוע	פעמיים בשבוע
d	יומון (עיתון יומי)	יום
e	דו-שבועון	שבועיים (14 ימים)
F	חצי-שנתון	6 חודשים
g	דו-שנתון	2 שנים
h	תלת-שנתון	3 שנים
I	שלוש פעמים בשבוע	שלוש פעמים בשבוע
J	שלוש פעמים בחודש	שלוש פעמים בחודש
m	ירחון	חודש
q	רבעון	3 חודשים
s	חצי-ירחון	פעמיים בחודש (היום הראשון מוגדר ב-$3 ב-853X, והשני – 14 ימים אחריו)
t	שלוש פעמים בשנה	4 חודשים
חדש	שבועון	שבוע

על התדירות להיות שווה למספר הגיליונות שיצאו לאור או גדולה ממנו. במילים אחרות, אם כתב העת מודפס שמונה פעמים בשנה, כלומר דו-ירחון בתוספת לינואר וליולי, הכניסו את קוד התדירות עבור ירחון בתת-השדה $w ("m"), ובתת-השדה $y הגדירו שיש להחסיר ארבעה גיליונות.

אפשר להגדיר את התדירות גם כמספר, בתנאי שמשתמשים גם בתת-שדה $y.

תת-שדה $x
תת-השדה $x מצוי רק בשדה 853 ומציין את הנקודה הכרונולוגית שבה "קופץ" או משתנה ערכה של רמת התיארוך הגבוהה ביותר (בד"כ חודש או עונה). שימו לב לכך שהמערכת אינה משתמשת בערך זה לצורך חיזוי ההוצאה לאור; היא משתמשת בתת-השדה $3 שברשומת 85X למטרה זו.

תת-שדה $y
תת-השדה $y מצוי רק בשדה 853 ונועד להגדרת חריגות מתבנית ההוצאה לאור כפי שהוגדרה בתת-השדה $w (תדירות).

אפשר ליצור מספר תתי-שדות מסוג $y במקביל. כדי לעשות זאת, השתמשו במודול הקיטלוג.

שימו לב לכך שתת-השדה $y הוא חובה עבור קודי התדירות c, I ו-j, או אם התדירות שהוגדרה ב-$w היא מספרית.

תת-השדה $y כולל את המרכיבים הבאים:

1. קוד פרסום:

השתמשו ב-"o" (לא פורסם – omitted) או ב-"p" (פורסם – published) או ב-"c" (אוחד – combined).

2. הגדרת קוד תיארוך:

השתמשו ב-"d" כדי לציין תאריך או יום בשבוע (כגון יום ג'), "m" (לחודש) ו-"s" (לעונה).

3. קודי תיארוך:

אם השתמשתם בקוד "d" כדי לייצג תאריך, הכניסו את קוד החודש (01–12) ואת מספר היום בחודש (01–31). לדוגמה, 15 במרס יהיה "0315".

אם השתמשתם בקוד "d" כדי לייצג יום בשבוע, השתמשו בקוד היום הספציפי (mo=Monday, tu-Tuesday, we=Wednesday, th=Thursday, fr=Friday, sa=Saturday, su=Sunday). בצורה זו תוכלו, למשל, להשתמש בקוד "odsa" כדי לציין שכתב העת אינו יוצא לאור בשבתות (פירוט הקוד: omit date saturday).

כדי לציין חודש כלשהו, השתמשו בקוד החודש: 01–12.

כדי לציין עונה בשנה, השתמשו באחד הקודים התקניים של MARC 21:

- 21 (אביב, מרס-מאי)
- 22 (קיץ, יוני-אוגוסט)
- 23 (סתיו, ספטמבר-נובמבר)
- 24 (חורף, דצמבר-פברואר)

יש להפריד בין קודי תיארוך רבים באמצעות פסיק. גיליונות מצורפים מצוינים ע"י לוכסן (/).

4. הגדרת קוד מספור

מציין אם הקודים הבאים מייצגים מספור ולא תיארוך.

אם משתמשים בקוד "e", נוסף קוד מספרי נוסף כדי לציין את רמת המספור שאליה מתייחסת התדירות.

e1 – מספור, רמה ראשונה

e2 – מספור, רמה שנייה.

לדוגמה:

$$yce21/2 – משלב את הגיליון הראשון והשני ברמת המספור השנייה.

5. קוד מספור

קוד מספור יכול לתפוס את הפוזיציות השנייה והשלישית לאחר תת-השדה $y כדי לציין תבניות הוצאה לאור עבור פריטים שצירופם דורש התייחסות נפרדת, אם צורפו זה לזה.

מציין את פרטי הגיליונות של הפריט שעבורו סופקו פרטי תבנית ההוצאה לאור.

מספר הגדרות יופרדו זו מזו על ידי פסיק.

הלוכסן (/) יציין שני גיליונות שאוחדו.

נוכחותו של מספור רציף (תת-השדה $v, קוד c) בצירוף לקוד מספור מציין את עובדת צירופם של מספרים ספציפיים בסדר של גיליונות ספציפיים. עקב המספור הרציף, לא ניתן להשתמש בערכי המספר עצמם כדי להביע את המספור בתת-השדה $y. יש לייצג ערכי מספור במונחי מספר הגיליונות הצפויים לצאת לאור כדי לאפשר את קיומו של חיזוי גיליונות מאוחדים.

מערכות אוטומטיות עשויות ליצור אלגוריתמים כדי לחזות את רמת המספור השנייה של מספור רציף בהתבסס על הערך ההתחלתי של רמת המספור השנייה בתחילת מחזור המנוי.

דוגמאות של תת-השדה $y:

יוצא לאור באפריל, אוגוסט ודצמבר	|YPM04,08,12
יוצא לאור באביב ובסתיו	|YPS21,23
יוצא לאור בתאריכים 1 בינואר, 15 בינואר ו-1 בפברואר	|YPD0101,0115,0201
אינו יוצא לאור ביוני ובדצמבר	|YOM06,12
אינו יוצא לאור בחורף	|YOS24
אינו יוצא לאור בתאריכים 15 ביוני ו-15 בדצמבר	|YOD0615,1215
אינו יוצא לאור בשבתות ובימי ראשון	|YODSA,SU
יוצא לאור במרס, ביוני ובספטמבר-דצמבר (גיליון מאוחד)	|YPM03,06,09/12
משלב את הגיליון הראשון והשני ברמת המספור השנייה	|$$YCE21/2
משלב את החודשים ינואר ופברואר בגיליון הראשון.	|$YCM01/02

תת-שדה $z

תת-השדה $z, בשדה 853 בלבד, מיועד לציון סכֵמת המספור של כתב העת. הקודים שבו מאפשרים רישום סכֵמות מספור שונות עבור רמות מספור שונות.

- סוג המספור - מציין אם המספור כולל ספרות, אותיות או שילוב שלהן (ספרה קודם או אות קודם). יש להשתמש במספור משולב רק אם אחד האלמנטים מהווה סימון רציף (למשל, 1a, 2a, 3a) ולא שתי רמות מספור שונות (למשל, 1a, 1b, 1c).
  - a - מספר
  - b- אות
  - c - שילוב (מספר קודם)

- d - שילוב (אות קודם)
- e - סמל או תו מיוחד.

- סוג אות - מציין אם סכמת המספור מורכבת מאותיות ומתייחס לאלה שהקוד הקודם שלהם היה "b" או ספרות רומיות.
  - a – אין case
  - b – lower case
  - c – Upper case
  - d – case מעורב

- קוד הכתיב/קוד הסוג – מציין את סוג הכתיב שבו משתמשת סכמת המספור, או, עבור מספרים או סמלים שאינם כתובים בסוגי כתיב שונים, את סוג המספרים או הסמלים שבהם נעשה שימוש. קוד הכתיב הוא קוד בן ארבע תווים המבוסס על התקן ISO/DIS 15924. קוד הסוג נראה כך:
  - an## - מספר ערבי (רגיל)
  - rn## - מספר רומי
  - sy<symbol># - סמל

דוגמאות לשימוש בתת-השדה $z:

aarn## - מספר רומי

aaan## - מספר ערבי

הערה: כדי להוסיף את תת-השדה $z, השתמשו במודול הקיטלוג.

תת-שדה $3

תת-השדה $3 מצוי רק בשדה 853X ומציין את תאריך ההוצאה לאור של הגיליון הראשון בכרך שעבורו אתם מעוניינים ליצור תבנית הוצאה לאור. את התאריך יש לציין כקוד מספרי בן 8 ספרות, כאשר 4 הראשונות מציינות את השנה, שתי הבאות את החודש (01–12), ושתי האחרונות את התאריך (01–31).

הערה: תאריך זה חייב להימצא בטווח תוקף המנוי.

כדי ליצור את פריטי כתב העת הבאים:

```
Description           Issue date
v.1:no.1(2001:Spring)  03/15/2001
v.1:no.2(2001:Summer)  06/15/2001
v.1:no.3(2001:Autumn)  09/15/2001
v.1:no.4(2001:Winter)  12/15/2001
```

הגדירו את השדות כך:

```
853  $$a v. $$b :no. $$u 4 $$v r $$i
((year): $$j (season)) $$w q
```

```
853X $$a 1 $$b 1 $$i 2001 $$j 21 $$3
20010315
```

שימו לב שהתאריך שהוכנס בתת-השדה $3 (20060315), יפיק גיליונות ב-15 לחודש של כל גיליון.

תת-שדה $8
תת-השדה $8 נועד למקרים שבהם קיים יותר מזוג אחד של השדות 853/853X באותה רשומה.

יש לקטלגו הן ב-853 והן ב-853X כדי לקשר אותם זה לזה.

לדוגמה, כתב עת המשתמש בתדירות חצי-שנתית עבור הגרסה המודפסת שלו, ובתדירות רבעונית עבור גרסתו המקוונת.

יש לקטלג שני זוגות של 853/853X, האחד חצי-שנתי והשני רבעון. כל אחד מזוגות אלה יכלול תת-שדה $8 הן ב-853 והן ב-853X. עבור כל זוג יכלול תת-השדה ספרה שונה במטרה לקשר בין "בני-הזוג".

בדוגמה להלן, הערך "1" מקשר את בני-הזוג הראשון, והערך "2" – את בני-הזוג השני.

```
853   $$81 $$a v. $$b no. $$u 2 $$v r
$$i (year) $$j (month) $$w f

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

853   $$82 $$a v. $$b no. $$u 4 $$v r
$$i (year) $$j (month) $$w q

853X  $$82 $$a 1 $$b 1 $$i 2000 $$j 01
$$3 20000101
```

כל פריט שייווצר כתוצאה מהזוגות הללו יכלול את מספר הקישור (כלומר הערך של $8) בטופס הפריט שלו.

תת-שדה $9
תת-השדה $9 מצוי בשדות 853X, 854X, 855X. הוא מציג את הקישור בין המנוי לבין שורת 853X, 854X, 855X הרלוונטית ברשומת המצאי.

3.2.4 **תכונות מיוחדות**

תתי-השדות למספור (a-h)
כדי להציג מספרים סודרים (ordinals) (כגון 1st, 3rd או ה-1er הצרפתי), יש להוסיף סימן פלוס (+) בתת-השדה הרלוונטי למספור בשדה 853, לפני הטקסט הקידומת למספור. לדוגמה:

```
$$a +series
```

יוצג כ: 1st series, 2nd series וכדומה.

מספרים סודרים בשפות שונות מבוססים על הטבלה 853_numbering. המערכת תקבע את השפה המתאימה על פי טבלה, בהתבסס על השפה שהוגדרה עבור כתב העת (בפוזיציות 22–28 של שדה 008

ברשומת המצאי). אם חסרה הגדרה לשפה כלשהי בטבלה, או אם חסרה הגדרת שפה בשדה 008, אנגלית תהיה ברירת המחדל.

תתי-השדות לתיארוך (i-l)
תתי השדות i-l בשדות 853 ו-853X מיועדים לפרטי התיארוך. כדי למנוע את הצגתן של קידומות תיארוך (כגון "year"), שימו אותן בתוך סוגריים.

תצוגת החודשים והעונות בתיאור הפריט מבוססת על הגדרות בטבלה. המערכת תקבע את השפה המתאימה על פי טבלה, בהתבסס על השפה שהוגדרה עבור כתב העת (בפוזיציות 22–28 של שדה 008 ברשומת המצאי). אם חסרה הגדרה לשפה כלשהי בטבלה, או אם חסרה הגדרת שפה בשדה 008, אנגלית תהיה ברירת המחדל.

3.2.5 תתי-שדות עיקריים לקישור ביבליוגרפי

קיימים ארבעה תתי-שדות עיקריים המשמשים לזיהוי הפריט כשייך לגיליון מסוים. תתי-השדות הללו הם שנה ($i), כרך ($a), גיליון ($b, רמה שנייה) וחלק ($c, רמה שלישית).

יש להכניס נתונים מתוך ארבעת תתי-השדות הללו לתוך שדה LKR אם ברצונכם ליצור קישור בין רשומה ביבליוגרפית אחת לאחרת.

3.2.6 נושאים נלווים – תבניות ההוצאה לאור

תבניות ההוצאה לאור ממוקמות על השרת, בין טבלאות ספריית המצאי. תבניות עבור רשומות ADM נמצאות בספריית ADM, ועבור רשומות HOL – בספריית HOL.

ניתן גם ליצור תבניות לשימוש מקומי, שאותן יש לשמור בספרייה profile\catalog\template על גבי המחשב האישי.

4 פריטים

מידע מפורט בעניין זה, ובמיוחד בנושא רשימת הפריטים, ניתן למצוא במדריך למשתמש ### פריטים.

5 רישום הגעה של גיליונות כתב עת

חשוב שהספרייה תוכל לטפל ברישום הגעתם של גיליונות כתבי עת במהירות המרבית, וכן לטפל ביעילות במקרים יוצאי-דופן, כגון גיליונות מאוחדים או כאלה שלא ייצאו לאור. ניתן לבצע את רישום הגעת הגיליונות בפעולה אחת עבור קבוצת גיליונות זהים, או באופן פרטני עבור כל פריט בנפרד.

את רישום ההגעה תוכלו לבצע באמצעות ענפי-המשנה **רישום** או **קבוצה** בענף **בקרה** תחת לשונית **כתב עת**. תהליך הרישום מתבצע על הפריט, שפרטיו מתעדכנים במהלכו. (בגרסאות קודמות של "אלף", בוצע רישום ההגעה בדרכים שונות. כל אלה אוחדו כעת בגרסה 16.)

ניתן לפתוח כתב עת במהירות במודול רכש/כתבי עת באמצעות שימוש במספרי זיהוי (SICI, ISSN), חיפוש במפתחות הרכש (כגון מספר הזמנה או ספק), או חיפוש על פי כותר או על פי פרטים ביבליוגרפיים אחרים.

5.1 רישום הגעה

את רישום ההגעה תוכלו לבצע באמצעות ענפי-המשנה **רישום** או **קבוצה** בענף **בקרה** תחת לשונית **כתב עת**.

באמצעות ענף-המשנה **רישום**, ניתן לטפל ברישום הגעתם של פריטי גיליונות בודדים. באמצעות ענף-המשנה **קבוצה**, ניתן לרשום את הגעתם של מספר פריטים זהים (קבוצה) שהמספור והתיארוך שלהם זהים.

5.2 ענף רישום הגעה

כשנבחר ענף-המשנה **רישום**, החלונית העליונה מציגה את רשימת פריטי כתב העת, והתחתונה – את פרטיו של הפריט הספציפי שסומן בחלונית העליונה. ניתן להשתמש בשני מסננים עבור רשימת הפריטים:

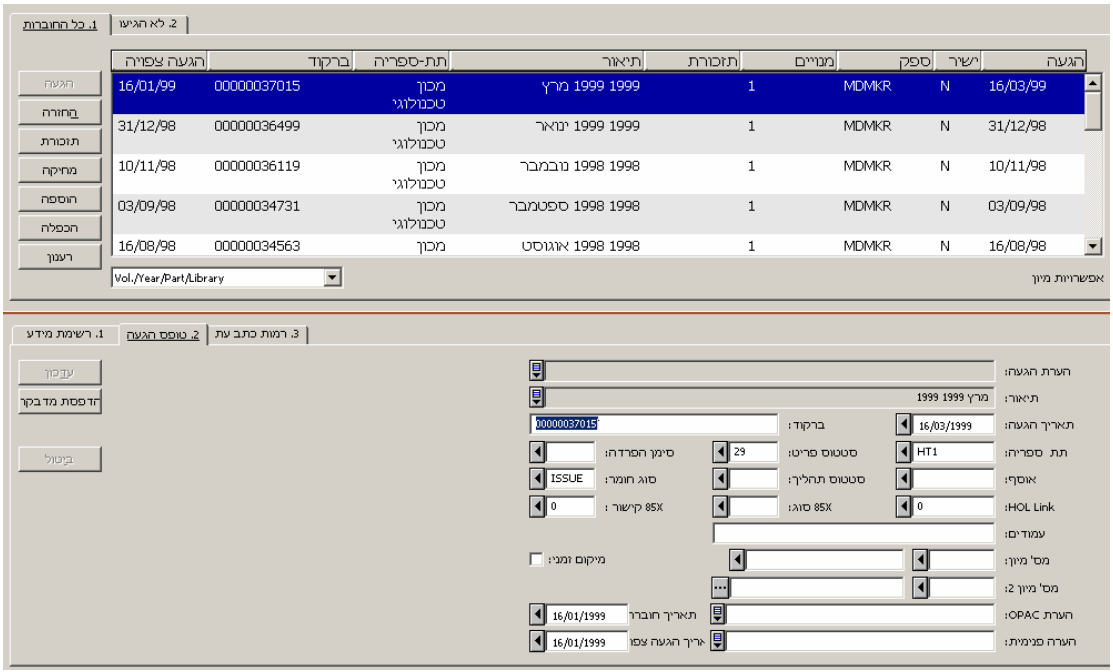
- על פי תת-ספרייה
- כל הפריטים / רק פריטים שעדיין לא הגיעו.

כדי לסנן על פי תת-ספרייה, לחצו על ענף **בקרה**, סמנו את כל תתי-הספריות הרלוונטיות לצורך רישום הגעה ולחצו על **עדכון**.

כדי לצפות רק בפריטים שעדיין לא הגיעו, בחרו בלשונית **2. לא הגיעו** תחת ענף-המשנה **רישום**.

שימו לב שהפריטים יסוננו גם על פי הרשאות הספרנית. לדוגמה, אם לספרנית הרשאה לרישום הגעה של פריטים רק עבור תת-ספרייה אחת, יוצגו ברשימה רק הפריטים השייכים לתת-ספרייה זו.

כדי לרשום את הגעתו של פריט בודד, סמנו אותו ברשימה ולחצו על **הגעה**; כדי לרשום הגעה של מספר פריטים, סמנו אותם ברשימה ולחצו על **הגעה**. כעת תהפוך החלונית התחתונה לפעילה לצורך מילוי טופס ההגעה.



לחצו על **הגעה כדי** לרשום את הגעתו של הפריט לספרייה. תוכלו כעת לעדכן את נתוני הפריט לפני

הלחיצה על **הגעה** בחלונית התחתונה.

אם עדכנתם שדות הנוגעים במספור ובתיארוך בלשונית **רמות כתב עת**, אפסו את תוכן השדה **תיאור** כדי לאפשר למערכת להפיק את התיאור בצורה אוטומטית בהתבסס על הנתונים שעודכנו. אם סימנתם קבוצת פריטים לרישום הגעה, תוכלו לדלג על רישומו של פריט מסוים מביניהם באמצעות לחיצה על **דילוג**; כעת יוצג הפריט הבא לרישום. הלחיצה על **ביטול** תגרום להפסקת תהליך הרישום, אך לא תפגע ברישומם של הפריטים שכבר נרשמו.

5.3 ענף קבוצה

החלונית העליונה מציגה סיכום לכל שורה, ובו מספר העותקים הכולל של גיליון בקבוצה זו, מספר העותקים שהגעתם נרשמה ומספר העותקים שעדיין לא הגיעו לספרייה. בחלונית התחתונה מוצגים נתוני הפריטים לצורך עדכון, אם יש צורך בכך. השתמשו במקשי החיצים כדי לעבור מעותק אחד למשנהו.

שימו לב שהפריטים יסוננו גם על פי הרשאות הספרנית. לדוגמה, אם לספרנית הרשאה לרישום הגעה של פריטים רק עבור תת-ספרייה אחת, יוצגו ברשימה רק הפריטים השייכים לתת-ספרייה זו. כמו כן, שימו לב לכך שמסנני ענף-המשנה **רישום** אינם רלוונטיים כאן.

הלשוניות בחלונית העליונה מציגות קבוצות פריטים שונות:

- לשונית 1 (כל הפריטים): בכל שורה מוצגת קבוצת פריטים שלהם אותו מספור ואותו תיארוך.
- לשונית 2 (קבוצות תת-ספריות): בכל שורה מוצגת קבוצת פריטים שלהם אותו מספור, אותו תיארוך ואותה תת-ספרייה.
- לשונית 3 (קבוצות תת-ספריות/אוספים): בכל שורה מוצגת קבוצת פריטים שלהם אותו מספור, אותו תיארוך, אותה תת-ספרייה ואותו אוסף.
- לשונית 4 (ספק/תת-ספרייה): בכל שורה מוצגת קבוצת פריטים שלהם אותו מספור, אותו תיארוך, אותו ספק ואותה תת-ספרייה.
- לשונית 5 (קבוצות ספקים): בכל שורה מוצגת קבוצת פריטים שלהם אותו מספור, אותו תיארוך ואותו ספק.

1. כדי לרשום את הגעתה של קבוצת פריטים אחת, סמנו אותה ברשימה ולחצו על **הגעה**; כדי לרשום הגעה של מספר קבוצות פריטים, סמנו אותן ברשימה ולחצו על **הגעה**. בכל אחד מהמקרים יופיע חלון רישום הגעה עבור פריט בודד.

2. לחצו על **הגעה כדי** לרשום את הגעתו של הפריט לספרייה.

תוכלו לעדכן את נתוני הפריט בטופס ההגעה לפני הלחיצה על **הגעה**. אם סימנתם קבוצת פריטים לצורך רישום הגעה, תוכלו לדלג על רישומו של פריט מסוים מביניהם באמצעות לחיצה על **דילוג**; כעת יוצג הפריט הבא לרישום. הלחיצה על **ביטול** תגרום להפסקת תהליך הרישום, אך לא תפגע ברישומם של הפריטים שכבר נרשמו. הלשונית **מספור/תיארוך** בחלונית התחתונה מציגה את הנתונים הרלוונטיים לשורה המסומנת בחלונית העליונה. ניתן לעדכן את נתוני המספור והתיארוך. במקרה זה, יעודכנו נתוניהם של כל הפריטים המרכיבים את הקבוצה. ודאו שאיפסתם את תוכן השדה **תיאור** כדי שהמערכת תוכל להפיק את התיאור בצורה אוטומטית בהתבסס על נתוני המספור והתיארוך החדשים.

5.4 יוצאי דופן בתהליך רישום ההגעה

במקרים יוצאי דופן ניתן לטפל במסגרת שני ענפי-המשנה, **רישום** ו**קבוצה**. הפריטים שייווצרו, יעודכנו או יימחקו יהיו בהקשר לרשימה. במילים אחרות, אם שורה ברשימה כוללת מספר פריטים זהים, ייכללו כולם בתהליך העדכון.

5.4.1 גיליונות לא-חזויים

יכול לקרות מצב בו תקבל הספרייה עותק נוסף של גיליון כלשהו, ותרצה להוסיפו לאוסף הספרייה. כדי לבצע זאת, סמנו את השורה הרלוונטית ברשימת הפריטים ולחצו על **הכפלה**. כעת יוצג טופס גיליון חדש בחלונית התחתונה, כאשר כל השדות שבו משוכפלים מהגיליון המקורי, כולל הקישורים לרשומות מצאי ומנוי.

יתכן שהספרייה תקבל עותק לא-צפוי (לדוגמה, גיליון יובל מיוחד). כדי ליצור רשומת גיליון חדשה, לחצו על **הוספה** או על **הכפלה**. כעת יוצג טופס הגיליון בחלונית התחתונה. אם בחרתם ב**הכפלה**, ישוכפלו כל השדות, כולל הקישורים לרשומות מצאי ומנוי. עדכנו את שדות המספור והתיארוך בלשונית 3 (קבוצות תת-ספרייה/אוסף) ומחקו את תוכן השדה **תיאור**. לחצו על **הוספה** כדי ליצור רשומת גיליון חדשה. השדה **תיאור** יופק באופן אוטומטי על ידי המערכת, בתנאי שהיה ריק.

5.4.2 גיליונות מאוחדים

לעיתים קורה ששני גיליונות יוצאים לאור יחד כגיליון "מאוחד". בענף-המשנה **קבוצה**, בחרו בשורות הרלוונטיות ולחצו על **צירוף**. כעת יישמר במערכת רק הגיליון המיוצג על ידי השורה האחרונה מבין אלו שסומנו, וכל השאר יימחקו. עדכנו את השדות הרלבנטיים בשתי הלשוניות שבחלונית התחתונה כך שייצגו את המידע הנכון לגבי הפריט החדש (המאוחד), ולחצו על **עדכון**.

6 סיכום מצאי

6.1 סיכום מצאי

הצהרות סיכום המצאי הן שדות 866/7/8 שהמערכת יכולה להפיקם מצמדי שדות 853/4/5 (כותרות ותבניות) ושדות 863-865 (מספור ותיארוך) ברשומת המצאי, זאת באמצעות התוכנית expand_doc_hol_86x.

6.2 הפקת שדות 863/4/5

על ידי שימוש ברשומות פריט המקושרות לרשומת HOL, יכולה המערכת להפיק את השדות 863/4/5 באמצעות התוכניות expand_doc_hld_stmt או fix_doc_hld_stmt.

אם משתמשים בתוכנית הרחבה (expand), ייבנו הצהרות המצאי (שדות 863/4/5) באופן וירטואלי עם הצגת הרשומה. אם משתמשים בתוכנית התיקון (fix_doc_hld_stmt), ניתן להוסיף את השדות 863/4/5 עצמם לרשומת HOL.

הערה: שתי התוכניות הללו () רלוונטיות רק עבור ספריות HOL, וניתן להחילן רק כאשר יש שדות 853x ברשומת HOL.

בנוסף, כל רשומת מנוי (המקושרת לרשומת HOL) חייבת לכלול מזהה ייחודי בשדה copy_ID.

בעת הפקת שדות 863/4/5, יילקחו בחשבון רשומות הפריט הבאות:

- פריטים שיש להם מספר HOL בשדה **קישור למצאי**.

- פריטים שבהם שדה המספור גדול או שווה לערך שהוכנס לתת-השדה $a של השדות S63/4/5 (שדה נקודת ההתחלה) ברשומת HOL. אם אין שדה S63/4/5, לא ייבדק המספור ברשומת הפריט.

קבוצות פריטים: כל הפריטים שיש להם מספר קישור משותף בתת-השדה $8 ואותו מזהה מנוי (Copy ID) (אם יש כזה), יילקחו בחשבון לצורך הצהרת מצאי אחת. אם ברשומת HOL יש יותר ממזהה מנוי קשור אחד, כל מזהה מנוי ייצור הצהרת מצאי נפרדת. במקרה זה, יש לרשום את שדה S63 ברשומת ה-HOL עבור כל מזהה מנוי.

6.3 הפקת הצהרות סיכום מצאי

כדי להפיק הצהרות סיכום מצאי בעת הצגת הרשומה, יש להגדיר את tab_expand בספריית HOL כדלקמן:

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

הצהרת סיכום המצאי תוצג בצורה הבאה:

```
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.)
```

הערה: פער שנוצר על ידי גיליונות שעדיין לא הגיעו יצוין ע"י פסיק. פער שנוצר על ידי גיליונות שכלל לא יצאו לאור יצוין ע"י נקודה-פסיק.

ניתן גם להפיק שדות 863/4/5 על ידי הפעלת התוכנית fix_doc_hld_stmt.

כדי להפעיל את התוכנית fix_doc_hld_stmt, חייבת הטבלה tab_fix בספריית HOL לכלול את תוכנית התיקון כפי שמודגם בדוגמה להלן:

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

הטבלה fix_doc.lng בספריית HOL חייבת לכלול שורה עבור תוכנית זו.

לדוגמה:

```
! 1   2 3           4
!!!!!-!-!-!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!>
HSTMT N L New Summary Holdings
```

התוכנית fix_doc_hld_stmt מופעלת במודול הקיטלוג. מתוך תפריט 'עריכה', לחצו על 'תיקון רשומה' ובחרו ב'תוכנית סיכום מצאי חדשה' כדי להפיק את השדות 863/4/5.

אם השתנתה תבנית ההוצאה לאור של הכותר, יש לנקוט בצעדים הבאים:

- מחקו את שדה 853X של התבנית הראשונה.
- צרו שדות חיזוי 85x/85xX חדשים עבור התבנית החדשה.

7 תזכורות

7.1 כללי

7.1.1 הגדרות בסיסיות

ישנם מספר גורמים המעורבים בתהליך משלוח התזכורות.

- אי-הגעתו של גיליון ב"תאריך ההגעה הצפוי" שלו.

זהו הבסיס לזיהוי פריטים שיש לשלוח עבורם תזכורות. מסיבה זו, חייבת המערכת לכלול פריטים צפויים כולל תאריך ההגעה הצפוי שלהם. יוצאת דופן בהקשר זה היא הזמנה לכתב עת חדש שניתן לשלוח עבורה תזכורת גם אם אין לה עדיין כל פריטים/גיליונות רשומים במערכת.

- תיבת הסימון **משלוח תזכורות – כן** ברשומת המנוי.

אם תיבה זו אינה מסומנת, ייכלל כתב העת בדוח התזכורות, אך לא תישלחנה תזכורות באופן אוטומטי עבורו. (ניתן, עם זאת, לשלוח תזכורות בצורה ידנית.)

- הגדרת כתובת הספק – על פי הגדרות הכתובת של הספק תדע המערכת אם להדפיס את התזכורת, לשלחה בדוא"ל או באמצעות EDI.

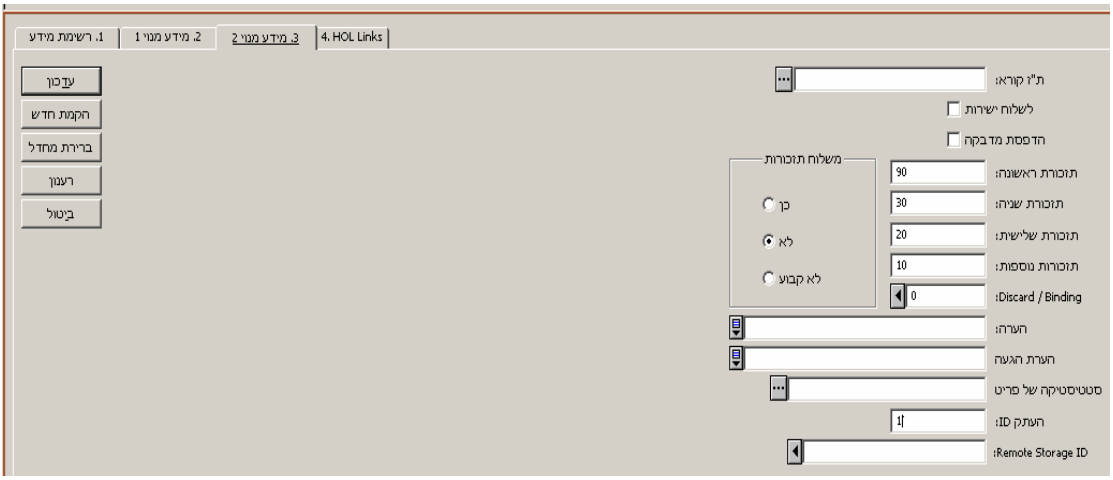
7.1.2 שיטות למשלוח תזכורות

קיימות שלוש דרכים ליצירת תזכורות עבור כתבי עת:

- יצירת תזכורת עבור הזמנות כתבי עת חדשות שעבורן לא הגיע עדיין כל גיליון, למרות שכבר חלף טווח הזמן שהוגדר בשירות **דוח תזכורות עבור הזמנות כתבי עת (acq-19)**.
- יצירת תזכורות עבור כל הגיליונות שעדיין לא הגיעו, אם כי תאריך ההגעה המשוער שלהם כבר חלף, באמצעות השירות **הדפסת מכתבי תזכורות עבור כתבי עת (serial-44)**. התזכורות יופקו רק עבור אותם מנויים שתיבת הסימן **משלוח תזכורות – כן** מסומנת בהם.
- יצירת תזכורות באופן ידני מתוך רשימת הפריטים לרישום הגעה.

7.1.3 תאריכי תזכורות

תאריך התזכורת הראשון הוא תאריך ההגעה הצפוי של הגיליון לספרייה, תאריך הלוקח בחשבון את תאריך ההוצאה לאור שלו בתוספת פרק הזמן המוערך למשלוח חומר מהספק הספציפי לספרייה, כפי שהוא מוגדר בטופס המנוי של כתב העת.



תאריך ההגעה המשוער מתבסס על תאריך ההוצאה לאור של הגיליון הראשון במחזור ההוצאה לאור (בדרך כלל, שנה). אם אתם משתמשים בתבניות הוצאה לאור ברשומת המצאי, זה התאריך המוגדר בתת-השדה $3 בשדה 853X. אם השתמשתם בלוח מועדי הפרסום, זה תוכן השדה **תאריך חוברת**.

בצילום המסך לעיל, הערך שהוכנס לשדה **תזכורת ראשונה** הוא "90" יום. בדוגמאות הבאות, נראה כיצד ערך זה ישפיע על תאריך התזכורת הראשונה:

דוגמה 1: בתת-השדה $3 של כתב עת מסוג רבעון מופיע הערך "20070301" (כלומר, 1 במרס 2007) כתאריך ההוצאה לאור של הגיליון הראשון בשנת 2007. הגיליונות במנוי זה נשלחים מהספק באמצעות הדואר. מכיוון ששדה **תזכורת ראשונה** מכיל את הערך "90", תאריך משלוח התזכורת הראשונה יהיה 20070530 (כלומר, 30 במאי 2007).

דוגמה 2: הגיליון השלישי במחזור ייצא לאור ב-20070901, ולכן הוא צפוי להגיע לספרייה עד 90 יום אחרי זה, כלומר עד 20071130. אי לכך, תאריך משלוח התזכורת הראשונה יהיה 30 בנובמבר 2007.

7.1.4 מרווח בין תזכורות

המרווחים בין משלוח תזכורות מוגדרים עבור שלושת השדות **תזכורת שנייה/שלישית/רביעית** בטופס המנוי (לשונית מידע מנוי 2), כפי שניתן לראות בצילום המסך לעיל.

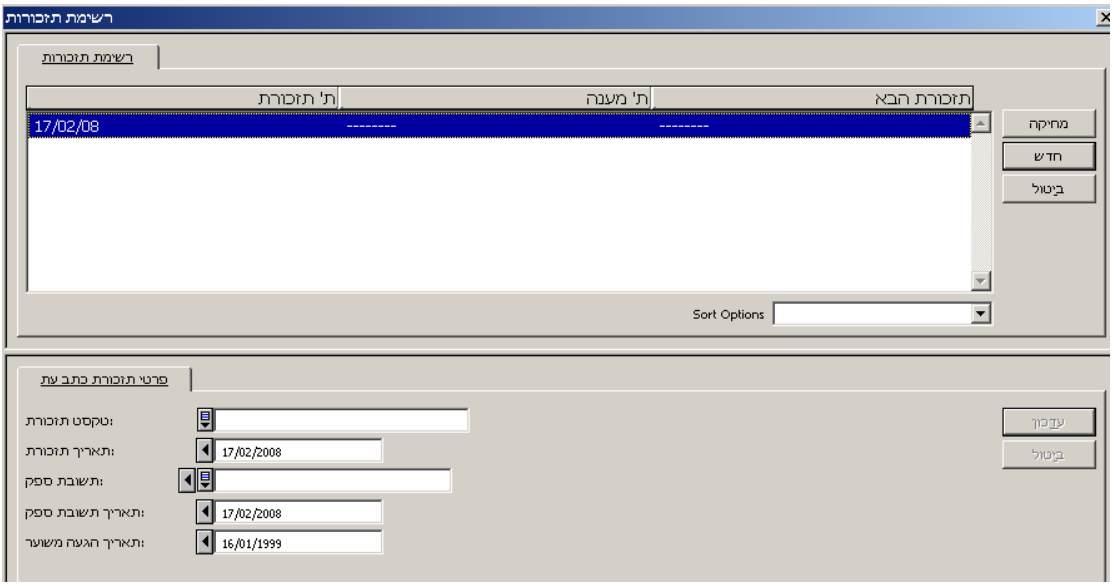
מרווחים אלה מגדירים את מספר הימים שחייב לחלוף מאז משלוח התזכורת הקודמת.

בדוגמה הראשונה לעיל, תישלח התזכורת השנייה ב-30 באפריל 2007.

בדוגמה השנייה לעיל, תישלח התזכורת השנייה ב-30 בדצמבר 2007.

7.2 משלוח תזכורות ידני

עם הלחיצה על **תזכורת** בחלונית רישום ההגעה נפתח חלון **רשימת תזכורות**. בחלון זה תוצג רשימת התזכורות שכבר נשלחו עבור גיליון זה. מכאן תוכלו לשלוח תזכורת חדשה לספק באמצעות לחצן **חדש**.
ניתן גם לעדכן את פרטיה של תזכורת קיימת (למשל, לרשום את תגובת הספק) באמצעות סימון השורה הרלוונטית בחלונית העליונה של **רשימת תזכורות**, עדכון הפרטים בחלונית התחתונה ולחיצה על **עדכון** שם.



לאחר שסיימתם למלא את פרטי התזכורת, לחצו על **הוספה**.

להלן הסברים לגבי השדות והלחצנים בחלון זה:

טקסט תזכורת
הכניסו לכאן כל טקסט נוסף האמור להיכלל במכתב התזכורת לספק (בנוסף לטקסט הסטנדרטי המופיע כבר במכתב התזכורת שבו בחרתם).

תאריך תזכורת
שדה זה יתמלא באופן אוטומטי על ידי המערכת.

תשובת ספק
בשדה זה ניתן לרשום את תשובת הספק לתזכורת.

תאריך תשובה
בשדה זה ניתן לרשום את התאריך בו התקבלה תשובת הספק לתזכורת.

תאריך הגעה משוער
זה תאריך ההגעה המשוער של הגיליון שעבורו נשלחה התזכורת.

פורמט
שדה זה יופיע רק במקרה של הוספת תזכורת חדשה. בחרו באחד הפורמטים שהוגדרו מראש על ידי הספרייה לצורך משלוח תזכורות לספק.

לחצנים
הוספה

לאחר שסיימתם למלא את פרטיה של תזכורת חדשה, לחצו **הוספה**.

עדכון

לאחר שסיימתם לשנות את פרטיה של תזכורת קיימת, לחצו **עדכון**.

7.3 משלוח תזכורות באופן אוטומטי

7.3.1 דוח תזכורות עבור הזמנות כתבי עת (acq-19)

שירות זה מפיק דוח לגבי הזמנות כתבי עת שעבורן לא הגיע עדיין אף גיליון לספרייה. ניתן גם לשלוח תזכורות באופן ידני באמצעות ענף-המשנה **תזכורות** בלשונית **הזמנה**.

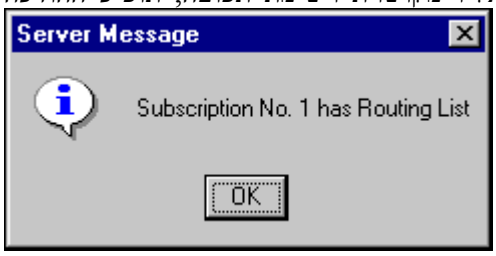
7.3.2 הדפסת תזכורות/דוחות עבור כתבי עת (serial-44)

שירות זה נועד להדפסת תזכורות או דוחות תזכורות עבור גיליונות כתבי עת. ניתן להדפיס מכתב אחד המכיל את כל התזכורות עבור ספק כלשהו, מכתבים נפרדים על פי כותר ותת-ספרייה, או מכתבים נפרדים על פי שיטת הרכש. דוחות התזכורות יכולים לכלול רשימת תזכורות תוך לקיחה בחשבון או התעלמות מדגל CLAIM ברשומת המנוי.

המכתבים יודפסו רק עבור אותם מנויים שתיבת הסימון **משלוח תזכורות** – **כן** סומן בם, כלומר, מנויים הנכללים במשלוח התזכורות האוטומטי.

8 רשימות תפוצה

רשימת התפוצה כוללת מידע לגבי אחראי רשימת התפוצה, החברים ברשימה ותהליך ההשאלה. כאשר נרשמת הגעתו של גיליון מסוים השייך למנוי מסוים שאליו מקושרת רשימת תפוצה, תופיע ההודעה הבאה:



לאחר הלחיצה על **אישור**, יוצג הטופס הבא:

serial-rout-list - 00 - HEB

Serial Route List

17/02/2008

שם קורא: טילישבסקי, מילה

כתובת: רח' אלי כהן, 12/20, בת-ים

5-9646

מספר זהות: 306455700

דואר אלקטרוני: mila@hit.ac.il

טלפון: 0774400341

טלפון נוסף:

העין השביעית [כתב-עת]. ירושלים : המכון הישראלי לדמוקרטיה.

Description: 1999 1999 מרץ

Issue barcode: 20962-160

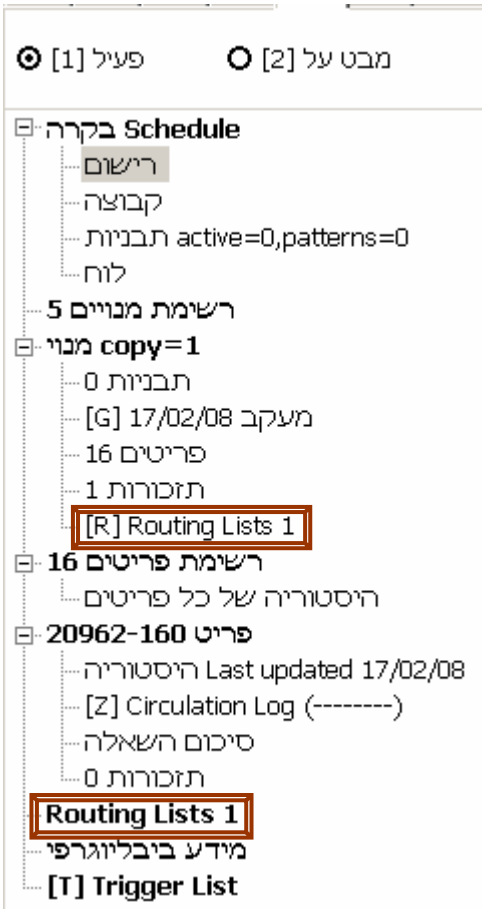
Subscription number: 01

Number of days per member: 02

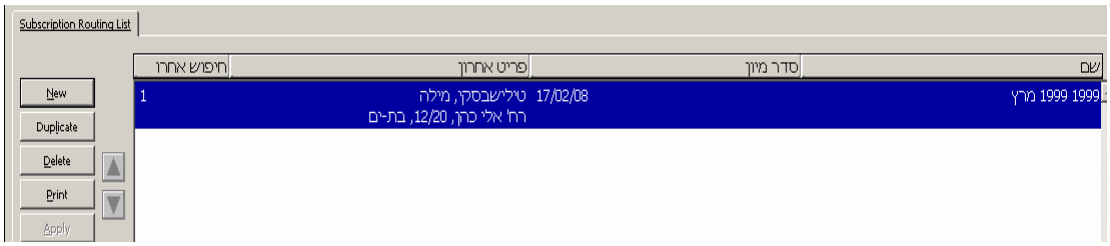
Member ID	Member Name	Address
306455700	טילישבסקי מילה	רח' אלי כהן, 12/20, בת-ים

8.1 יצירת רשימת תפוצה

ניתן ליצור מספר רשימות תפוצה עבור מנויי כתב העת. בחרו תחילה בענף-המשנה **רשימות תפוצה** בענף **מנוי** תחת לשונית **כתב עת**, או בענף **רשימות תפוצה**.



כעת תהפוך רשימת רשימות התפוצה בחלונית העליונה לפעילה.



בחלונית זו מוצגות רשימות התפוצה עבור מנוי כתב עת מסוים. לכל רשימת תפוצה, הטור **תאריך אחרון** מציג את התאריך שבו התרחשה ההשאלה האחרונה של פריט-גיליון לרשימה זו.

בחלונית זו מופיעים הלחצנים הבאים:

חדש

לחצו על **חדש** כדי להוסיף רשימת תפוצה חדשה. כעת תופעל החלונית התחתונה לצורך מילוי פרטי רשימת תפוצה זו.

העתקה

לחצו על **העתקה** כדי להעתיק את נתוני רשימת התפוצה המסומנת ברשימה. כעת יועתקו פרטי רשימת התפוצה המסומנת ויוצגו בחלונית התחתונה לצורך עריכתם בהתאם להגדרות הרשימה החדשה. הרשימה החדשה תקבל מספר סידורי חדש. חברי הרשימה המועתקת לא יועתקו לרשימה החדשה.

מחיקה
לחצו על **מחיקה** כדי למחוק את רשימת התפוצה המסומנת. שימו לב לכך שלא ניתן למחוק רשימה שברשותה כרגע גיליון בהשאלה. יש להחזירו לספרייה קודם למחיקה.

הדפסה
סמנו רשימת תפוצה ברשימה ולחצו על **הדפסה** כדי להדפיס את רשימת חבריה.

כאשר החלונית מופעלת באמצעות ענף **מנוי**, יוצגו הלחצנים הבאים:

החל
לאחר הזזתה של רשימת תפוצה במעלה, או במורד, הרשימה, לחצו על **החל** כדי לשמור את הסדר החדש.

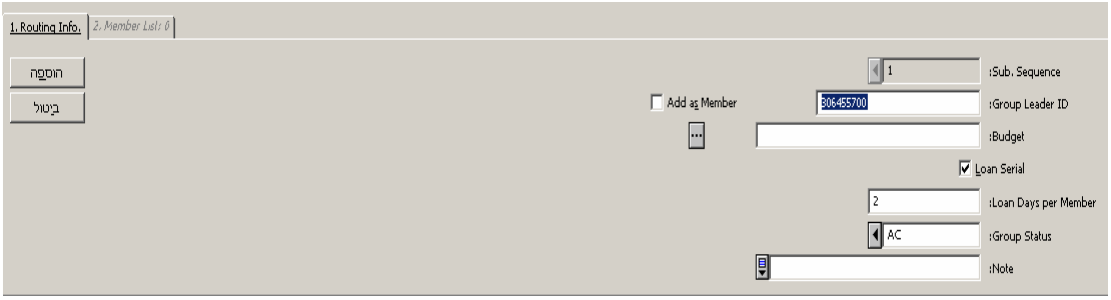
*הערה: כדי להעלות את רשימת התפוצה המסומנת בתוך הרשימה, לחצו על החץ **מעלה**. כדי להוריד את רשימת התפוצה ברשימה, לחצו על החץ **מטה**.*

8.2 פרטי רשימת תפוצה

אם לחצתם **חדש** או **הכפלה** ברשימת רשימות התפוצה, ייפתח טופס פרטי רשימת התפוצה בחלונית התחתונה.

חלונית זו נועדה לצורך הוספת רשימת תפוצה חדשה, או עדכון רשימה קיימת. היא כוללת שתי לשוניות, פרטי רשימת תפוצה ורשימת חברים.

לשונית פרטי רשומת תפוצה



להלן יוצגו הלחצנים והשדות בלשונית זו:

מספר מנוי
זה מספרו הסידורי של המנוי שאליו מקושרת רשימת תפוצה זו. אם קיים רק מנוי אחד עבור כתב עת זה, תכניס המערכת את הערך "1" באופן אוטומטי. אם ישנם שני מנויים או יותר, ניתן לבחור בין המנויים המופיעים ברשימה הנפתחת (לאחר לחיצה על החץ שמשמאל לשדה).

אחראי רשימת תפוצה
הכניסו את מספר הקורא של אחראי רשימת התפוצה. זה הקורא (שיכול להיות גם גוף מחלקתי) שרשימת התפוצה תהיה על שמו. הגיליונות המגיעים לספרייה יושאלו באופן אוטומטי לקורא זה (ראו שדה **השאלת גיליון** להלן). הלחיצה על הלחצן משמאל לשדה תפתח את רשימת הקוראים בספרייה. רשימת הקוראים מספקת מספר אפשרויות להקלת החיפוש אחר רשומות קוראים.

הוספה כחבר
סמנו תיבת סימון זו כדי לציין שהאחראי על רשימת התפוצה יופיע ברשימה גם כחבר.

תקציב
שדה אופציונאלי. ניתן לציין כאן את התקציב שבו משתמשת רשימת התפוצה. שדה זה נועד לצורך מידע בלבד, והתקציב המדובר לא יחויב.

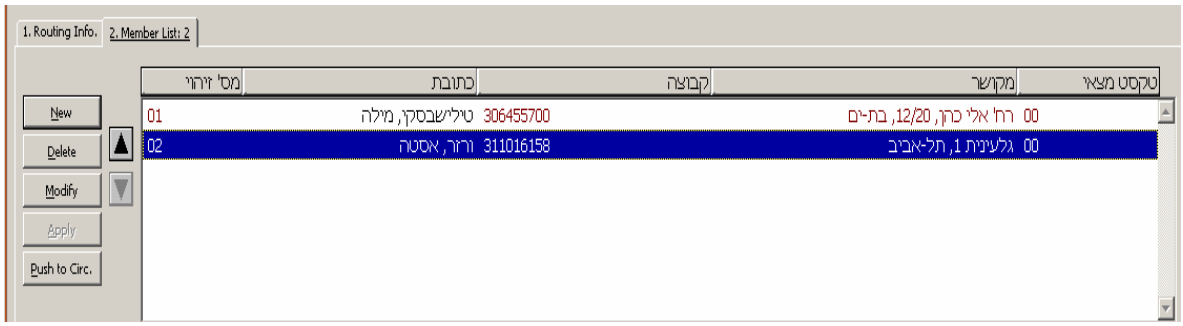
השאלת גיליון
אם תיבה זו מסומנת, המערכת תשאיל את הגיליונות לאחראי רשימת התפוצה באמצעות פונקציית ההשאלה הרגילה של "אלף 500". המשמעות היא שההשאלה הזו תופיע כך בקטלוג המקוון ברשימת ההשאלות של אחראי רשימת התפוצה. תאריך ההחזרה יוצג גם הוא, והספרייה תוכל לשלוח לו הודעות בדבר איחור בהחזרה. אם התיבה מסומנת, חובה למלא גם את התיבה הבאה (**ימי השאלה לחבר**), שאם לא כן, לא יופעל לחצן **עדכון** בחלונית זו. תאריך ההחזרה יחושב כך: מספר ימי ההשאלה לחבר *כפול* מספר החברים ברשימת התפוצה.

ימי השאלה לחבר
זה משך הזמן בימים שבו אמור כל חבר ברשימת התפוצה להחזיק בגיליון. המערכת תכפיל ערך זה במספר החברים ברשימה כדי לחשב את תאריך ההחזרה של הפריט-גיליון.

סטטוס רשימה
רשימת התפוצה יכולה להיות פעילה (AC) או בלתי-פעילה (NA). בסטטוס האחרון ניתן, לדוגמה, להשתמש עבור רשימת תפוצה המאחרת באורח קבוע בהחזרת הגיליונות שהושאלו לה.

הערה
שדה זה נועד למידע נוסף לגבי רשימת התפוצה.

לשונית רשימת חברים



בלשונית **רשימת חברים** מופיעה רשימת כל החברים ברשימת התפוצה בסדר שבו יעבור הגיליון מחבר אחד למשנהו. סדר זה יופיע בטופס רשימת התפוצה לצורך נוחות בלבד – אין לו משמעות מבחינת התנהגות המערכת. שימו לב לכך שלא ניתן לרשום קורא ביותר מרשימת תפוצה אחת עבור כותר נתון. כל רשימת תפוצה מוגבלת ל-98 חברים.

בלשונית זו מופיעים הלחצנים הבאים:

חדש
כדי להוסיף חבר חדש לרשימת התפוצה, לחצו על **חדש**.

מחיקה
כדי למחוק חבר מסוים מהרשימה, סמנו אותו ברשימת החברים ולחצו על **מחיקה**.

עדכון
כדי לעדכן פרטי חבר ברשימת התפוצה, לחצו על **עדכון**.

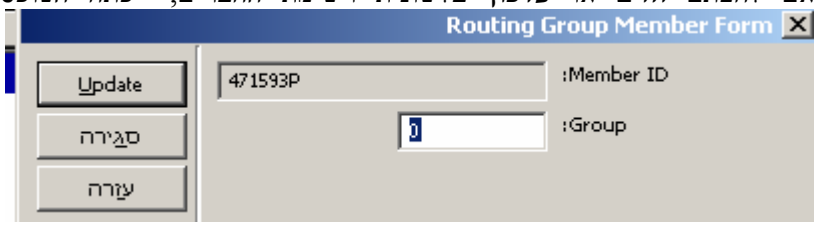
החל
לאחר ששונה מיקומו של חבר מסוים ברשימה, לחצו על **החל** כדי לשמור את השינויים.

העברה להשאלה
לחצו על **העברה להשאלה** כדי לעבור למודול ההשאלה (או לפתוח אותו, אם אינו פתוח כרגע) ולצפות שם בלשונית הקורא של החבר ששמו מסומן ברשימת התפוצה. אם יש ברשותכם הרשאה לכך, תוכלו גם להציג את נתוני ההשאלה האחרים של החבר, ולטפל בהם.

*הערה: כדי לשנות את מיקומו של חבר כלשהו ברשימה, סמנו את שמו והשתמשו בחיצים **מעלה ומטה** כדי להעלותו או להורידו בסדר השמות.*

8.3 טופס חבר

אם לחצתם **חדש** או **עדכון** בלשונית רשימת החברים, ייפתח הטופס הבא בחלונית התחתונה.

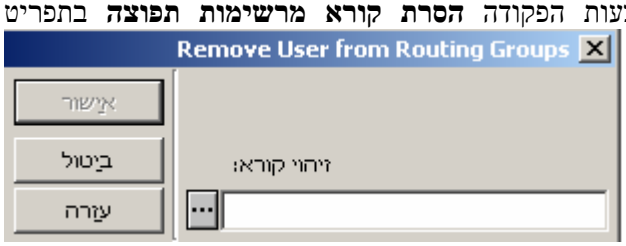


טופס זה מאפשר הוספת חבר לרשימת התפוצה המסומנת ברשימה. לאחר שסיימתם למלא את הטופס, לחצו **עדכון**.

מספר חבר
כדי להוסיף חבר לרשימת תפוצה, הכניסו את מספר הקורא שלו, או בחרו מרשימת הקוראים. ניתן לפתוח רשימה זו באמצעות לחיצה על הלחצן ... שמשמאל לשדה.

8.4 הסרת קורא

ניתן להסיר קורא מרשימות תפוצה באמצעות הפקודה **הסרת קורא מרשימות תפוצה** בתפריט **Utilities**. כעת יוצג החלון הבא:

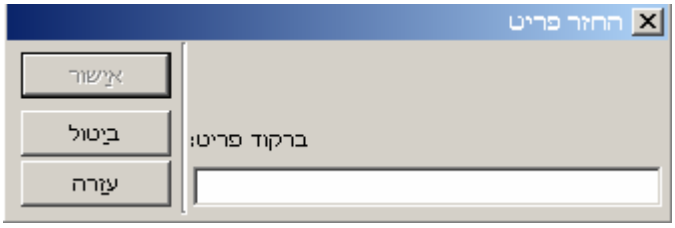


באמצעות אפשרות זו תוכלו להסיר קורא מסוים מכל רשימות התפוצה שבהן הוא חבר.

הכניסו את מספר הקורא או בחרו אותו מתוך רשימת הקוראים באמצעות הלחצן ... שמשמאל לשדה. לאחר שבחרתם את הקורא הרלוונטי, לחצו **אישור**. כעת יש לאשר את ביצוע פעולת הסרתו מכל רשימות התפוצה שהוא חבר בהן.

8.5 החזרת פריט

ניתן להחזיר פריט שהושאל לרשימת תפוצה באמצעות הפקודה **החזרת פריט מרשימת תפוצה** בתפריט **Utilities**. כעת יוצג החלון הבא:



חלון זה מאפשר החזרת פריט שהושאל לרשימת תפוצה כלשהי לספרייה.

הקלידו את ברקוד הפריט המוחזר ולחצו **אישור**.
אם ישנן רשימות תפוצה נוספות הממתינות לפריט זה, הוא יושאל באופן אוטומטי לאחראי רשומת התפוצה הבאה ברשימה.

9 כריכה

עבור כל מנוי לכתב עת יכולה הספרייה להחליט אם יש לשמור את הגיליונות (ואם כן, האם יש לכרכם), או להשליכם (כולל מחיקת רשומת הפריט מהקטלוג) לאחר משך זמן מסוים.

ב"אלף", תהליך הכריכה כולל שני שלבים:
1. זיהוי גיליונות לכריכה או להשלכה
2. תהליך הכריכה עצמו.

9.1 זיהוי גיליונות לכריכה או להשלכה

כדי לקבוע אם הגיליונות נועדו לכריכה או להשלכה:
1. בשדה השלכה/כריכה בטופס המנוי, בחרו ערך מסוים מתוך התפריט הנפתח. קוד זה קובע את כללי הכריכה או ההשלכה שיחולו על מנוי זה.
2. מתפריט-המשנה 'כתבי עת' בתפריט השירותים, הפעילו את **דוח התראת כריכה (bind-01)** (ראו הסבר להלן).
3. הפעילו את השירות **טופס כריכת כתבי עת (bind-02)** (ראו הסבר להלן).

דוח התראת כריכה (bind-01)

שירות זה מפיק דוח המתריע בפני צוות הספרייה אודות כרכי כתבי עת וגיליונותיהם שיש לבדקם עקב מוכנותם לתהליך הכריכה. הוא מזהה כותרים וכרכים שעל פי הפרמטרים שנקבעו ע"י הספרייה הם מוכנים לכריכה או להשלכה. התוצאה היא דוח מודפס שבו רשומים כל הגיליונות הרלוונטיים, וכן קובץ פלט שישמש כקובץ קלט עבור השירות הבא בתור, **טופס כריכת כתבי עת (bind-02).**

השירות מאתר גיליונות העונים על התנאים הבאים:
- מדיניות הכריכה שנקבעה עבור המנוי שאליו הם מקושרים (בשדה **השלכה/כריכה** בטופס המנוי). כל מדיניות מורכבת מאוסף כללים ופרמטרים שהוגדרו בטבלה tab_binding בספריית ADM.
- הפרמטרים לשליפה הם שקובעים אילו גיליונות יאותרו במהלך הפעלת השירות.

טופס כריכת כתבי עת (bind-02)

שירות זה מפיק דוח מודפס, טופסי איסוף והזמנות השאלה עבור כרכים וגיליונותיהם שנקבע שהם מוכנים לכריכה.
השירות שולף גיליונות מתוך קובץ הקלט העונים על התנאים הבאים:
- מדיניות הכריכה שנקבעה עבור המנוי שאליו הם מקושרים (בשדה **השלכה/כריכה** בטופס המנוי). כל מדיניות מורכבת מאוסף כללים ופרמטרים שהוגדרו בטבלה tab_binding בספריית ADM.
- הפרמטרים לשליפה הם שקובעים אילו גיליונות יאותרו במהלך הפעלת השירות.

9.2 תהליך הכריכה

פונקציית הכריכה ב"אלף" היא אחת מפונקציות ניהול הפריטים. מידע מפורט בעניין זה תוכלו למצוא במדריך למשתמש בנושא פריטים.

10 שירותים הנוגעים לניהול כתבי עת

כל שירות מזוהה במערכת באמצעות קוד השירות שלו (לדוגמה: acq-03).

10.1 תזכורות

הדפסת תזכורות/דוחות עבור כתבי עת (serial-44)

שירות זה נועד לשמירה או להדפסה של תזכורות או דוחות עבור כתבי עת. ניתן לשלוח לכל ספק מכתבים המכילים את כל התזכורות הרלוונטיות לגביו, או לשלוח מכתב נפרד עבור כל כותר בתת-ספרייה. דוחות התזכורות יכולים לכלול רשימת תזכורות תוך לקיחה בחשבון או התעלמות מדגל CLAIM ברשומת המנוי.

המכתבים יודפסו רק עבור אותם מנויים שתיבת הסימון **משלוח תזכורות – כן** סומן בם, כלומר, מנויים הנכללים במשלוח התזכורות האוטומטי.

פריטים שסטטוס הטיפול בפריט שלהם הוא NP (לא יצא לאור) לא נכללים בשירות זה.

ניתן ליצור סמנים (triggers) עבור פריטים במחלקות מסוימות שנשלחה עבורם תזכורת באמצעות תיבת הסימון **יצירת סמנים כן/לא**.

10.2 רשימות תפוצה

דוח רשימות תפוצה (serial-07)

שירות זה נועד להפקת דוח שבו נכללים כל כותרי כתבי העת שישנה עבורם רשימת תפוצה. הרשימה מציגה את כל אחראֵי רשימות התפוצה ואת החברים בהן. הדוח ממוין על פי קורא. ניתן גם לצפות בדוח רשימות תפוצה עבור קורא ספציפי.

מכתבים לחברים ברשימות תפוצה (serial-08)

שירות זה נועד למשלוח מכתבים לכל החברים בכל רשימות התפוצה כדי לדווח להם באילו רשימות תפוצה הם רשומים.

10.3 תבניות הוצאה לאור

בדיקת פתיחתן של תבניות הוצאה לאור (serial-12)

שירות זה בודק את תבניות ההוצאה לאור של הרשומות שנכללו בקובץ הקלט שלו, ומנסה לפתוח את מחזור ההוצאה לאור הבא (כלומר, הכרך הבא) על פי רמה-X שלהן. רמה-X (כלומר, שדה 853X) מכילה נתוני מספור ותיארוך עבור הכרך (מחזור) הבא האמור להיפתח.

איחוד והסרת כפילויות בתבניות הוצאה לאור (serial-53)

שירות זה נועד לאחד קבצי תבניות הוצאה לאור (עד 10 קבצים) ולהסיר מהם כפילויות. קבצי הקלט, שהופקו על ידי השירות **ייצוא רשומות 853X (serial-51)**, חייבים להיות בפורמט רציף של "אלף" (ALEPH Sequential). יש להעתיק את הקבצים הללו, ממקומם המקורי בספריית $data_scratch לספריית $alephe_scratch.

10.4 רישום הגעה

דוח מספר הגיליונות שהגיעו (serial-16)

שירות זה מציג רשימה של כותרים שגיליונות שלהם הגיעו לספרייה בטווח זמן מסוים. הדוח כולל את הכותרים ואת מספר הגיליונות שלהם שהגעתם נרשמה בספרייה בטווח הזמן שהוגדר. ניתן להפיק את הדוח עבור כל תתי-הספריות, או עבור תת-ספרייה מסוימת.

דוח פירוט הגיליונות שהגיעו (serial-06)

שירות זה מפיק דוח המפרט את כל הפריטים שהגיעו לספרייה בטווח זמן מסוים.

כדי לצפות רק במספר הפריטים שהגיעו בחתך לפי כותרים, השתמשו בשירות **דוח מספר הגיליונות שהגיעו (serial-16)**.

דוח סטטיסטי – הגעת גיליונות לפי תת-ספרייה ותאריך (serial-09)

שירות זה מפיק דוח סטטיסטי לגבי מספר הגיליונות שהגיעו בטווח זמן מסוים. התוצאות מקובצות על פי תת-ספרייה ואוסף. עבור כל תת-ספרייה, מוצג מספרם הכולל של הגיליונות שהגיעו. בנוסף, מוצג סך כל הגיליונות שהגעתם נרשמה בכל תתי-הספריות.

ניתן להגביל את הדוח לתת-ספרייה אחת או יותר.

פתיחת גיליונות הצפויים להגיע (serial-13)

שירות זה פותח (יוצר) פריטים-גיליונות על פי התאריך שהוכנס לשדה **פתיחת גיליונות הצפויים להגיע עד**.

פתיחת (יצירת) הגיליונות מותנית בקיומו של מנוי תקף ובכך שהם לא נפתחו כבר בעבר.

10.5 תבניות הוצאה לאור

ייצוא רשומות 85x (serial-51)

שירות זה נועד לייצוא תבניות הוצאה לאור של כתבי עת, כלומר את צמדי השדות 853/853X, 854/854X ו-855/855X, מספרייתכם לספרייה אחרת.

אם בספריית היעד מצויים כותרים זהים לאלו שספרייתכם מחזיקה בהם, יועתקו צמדי שדות התחזית הרלוונטיים לכותרים אלה, כמו גם השדות 001, 022, 035 ו-245, לקובץ ייצוא בשם export_85x.dat שיישמר ב-בספריית המצאי שלכם.

את הקובץ הזה תוכלו לייצא לספרייה אחרת כדי שזו תוכל להשוות את תוכנם לרשומות המקוטלגות אצלה, ולייבא את שדות תחזית ההוצאה לאור הרלוונטיים כאשר נמצאה התאמה. על ספריית היעד להריץ את השירות המקביל, **ייבוא רשומות 85x (serial-52)**.

ייבוא רשומות 85x (serial-52)

שירות זה נועד לייבוא תבניות הוצאה לאור של כתבי עת, כלומר את צמדי השדות 853/853X, 854/854X ו-855/855X, מספרייה אחרת לספרייתכם.

המערכת תבדוק את הנתונים בקובץ המיובא, export_85x.dat, כנגד רשומות הספרייה הביבליוגרפית שלכם.

קיימת גם טבלה המגדירה כנגד אילו שדות ומפתחות בספרייה הביבליוגרפית שלכם תיעשה ההשוואה. על פי טבלה זו, תוכלו להגדיר איזה מפתח מילים ישמש לצורך ההשוואה והאם היא תיעשה כנגד שדה או תת-שדה כלשהו בספרייה הביבליוגרפית שלכם. לא ניתן להשוות את הקובץ הנכנס כנגד מפתח כותרות.

אם נמצא התאמה לאחד מהשדות 001, 022, 035 ו-245, ייובאו שדות תחזית ההוצאה לאור (853/853X, 854/854X ו-855/855X) מקובץ הייבוא אל תוך רשומות המצאי המקושרות לרשומות הביבליוגרפיות הרלוונטיות. שימו לב לכך שניתן גם להגדיר שדות (ומפתחות תואמים) אחרים לצורך תהליך ההשוואה הזה. בצורה זו ניתן להשתמש בכל סטנדרט של MARC לתהליך ההתאמה.

לפני הרצת תהליך הייבוא עצמו, ניתן להפיק דוח המפרט את כל ההתאמות שנמצאו.

10.6 כתבי עת

דוח התראת כריכה (bind-01)

שירות זה מפיק דוח המתריע בפני צוות הספרייה אודות כרכי כתבי עת וגיליונותיהם שיש לבדקם עקב מוכנותם לתהליך הכריכה או ההשלכה.

טופס כריכת כתבי עת (bind-02)

שירות זה מפיק דוח מודפס, טופסי איסוף והזמנות השאלה עבור כרכים וגיליונותיהם שנקבע שהם מוכנים לכריכה.