

Vejledning til håndtering af materialer fra Centralbiblioteket

Dette er en vejledning i, hvordan du opretter og fjerner materialer i Cicero, som jeres bibliotek har ude som depot fra Centralbiblioteket i en afgrænset periode.

Når du modtager bøgerne, har de en bagsidelabel med chip og strejkode. Når du lader bøgerne indgå i jeres beholdning, er det anbefalingen, at du printer og påsætter nye etiketter med jeres selvvalgte opstillinger, så det er nemt at se, hvor materialerne skal stå (placér den, så den ikke dækker strejkoden).



Trin 1 - Opret delopstilling og materialegruppe

test - Tegneser./Mad - depot

Materialegruppe Udlånsprofiler

Navn Tegneser./Mad - depot

Forkortelse tegnmad

Beskrivelse 31 dages lån, ikke res, ikke fjernlån

Rapportkonfigurationer

Midlertidige materialer ☒

Langtidslån ☐

Må bookes ☐

Maksimal bookingperiode i dage

Forberedelsesdage

Maksimalt antal udlån pr. låner

Slet Annuller Gem

Start med at få jeres Cicero-administrator til at oprette en materialegruppe og en delopstilling (eller flere, hvis dit bibliotek modtager flere materialesæt), som skal bruges til disse materialer.

Det er vigtigt, at bøgerne kan søges særskilt frem igen, når indsatsperioden er forbi. Så er det nemmere at sende dem videre til et andet bibliotek/retur til jeres Centralbibliotek. Der skal også kunne laves særskilt statistik på bøgerne efter endt indsatsperiode.

Ved oprettelse af materialegruppen markeres 'Midlertidige materialer'. De tilhørende udlånsprofiler skal laves, så de lukker for fjernlån til andre biblioteker. Afhængigt af, hvad materialerne skal bruges til, kan det give mening *ikke* at kunne reservere dem. Vi anbefaler også, at lånetiden er en måned, og at lån ikke kan fornyes på bøgerne.

Trin 2 – Slå materialerne op

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F8 CIRCULATION

FORSIDE CIRCULATION ACCESSION BOOKING LISTER ADMIN EXPLORE

Søgning Udlån Aflever Fjernlån Reservation Låner Bibl. kommer (0)

☒ Søg bibliografisk post ☐ Søg materiale

48927076

Placering Bibliotek 715700 Søgeprofil cicero

Status Beholdning ☐ Nulstil

Viser 1 ud af 1 resultater

☐	Forfatter	Titel	ISBN, ISSN, ISMN	Mat. type	Klassifikation	Udgivet
☐	Strömgård, Katarina	En hemmelig kat	9788740665550	Billedbog	bi sk	2020

Slå den enkelte bog op på faustnummeret (ses på bagside-label) i F2 – CIRCULATION – Søgning (Søg bibliografisk post). Fjern hak i "Beholdning". Det har ingen betydning, om materialet findes i jeres beholdning i forvejen.

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F8 CIRCULATION

FORSIDE CIRCULATION ACCESSION BOOKING LISTER ADMIN EXPLORE

Søgning Udlån Aflever Fjernlån Reservation Låner Bibl. kommer

☒ Søg bibliografisk post ☐ Søg materiale

48927076

Placering Bibliotek 715700 Søgeprofil

Status Beholdning ☐

Viser 1 ud af 1 resultater

☐	Forfatter	Titel	ISBN, ISSN, ISMN
☐	Strömgård, Katarina	En hemmelig kat	9788740665550

En hemmelig kat
Forfatter Strömgård, Katarina FAUST-nr. 48927076 Klassifikation DK5: bi sk

Bibliografisk post Materialer Reservationer Statistik

Findes online ☒ Opret endnu et ☐ Opret materiale

Materiale...	Placering	Status	Materialegruppe	Note	Låner	Afleveringsd...
5302972321	Vangede/Barneafdeling/Billedbøger	Hjemme	10 Alm.lån			
5302972399	Hovedbiblioteket/Barneafdeling/Sommer...	Hjemme	10 Alm.lån			

Dobbeltklik på bogen/posten og gå i faneblad 2 – Materialer.

Trin 3 – Opret materialer

En hemmelig kat
Forfatter Strömgård, Katarina FAUST-nr. 48927076 Klassifikation DK5: bi sk

Bibliografisk post Materialer Reservationer Statistik

Findes online ☒ Opret endnu et ☐ **Opret materiale**

Materiale...	Placering	Status	Materialegruppe	Note	Låner	Afleveringsd...
5302972321	Vangede/Barneafdeling/Billedbøger	Hjemme	10 Alm.lån			
5302972399	Hovedbiblioteket/Barneafdeling/Sommer...	Hjemme	10 Alm.lån			

Klik på "Opret materiale". Sæt flueben i 'Opret endnu et' (så slipper du for at udfylde alle materialeoplysninger for hver af de efterfølgende materialer).

Materialeoplysninger

Opret flere ☐

Materialenr.

Materialegruppe

Flydegruppe

Status

Håndteringsmærke

Vedlagte materialer

Erstatning inkl. moms

Note

Markeret til kas. ☐

Antal udlån i alt

Anskaffelsesdato

Placering

Filial

Afdeling

Sektion

Opstilling

Delopstilling

Tema

Tema

☒ Print labels

Udfyld felterne under Materialeoplysninger, typisk xx Bibliotek, Børneafdelingen osv.

Sørg for at vælge den nyoprettede materialegruppe, som betyder at materialet ikke kan fjernlånes osv., samt den nyoprettede delopstilling.

Sæt hak i "Print labels". Indlæs materialenummer ved at scanne strejkoden på bagsidelabelen.

Fortsæt til alle bøgerne er oprettet.

Læg herefter det enkelte materiale på chippepladen. Højreklik i "chiplæser-vinduet" og vælg 'konvertering'. Indlæs strejkoden med håndscanner. Sig 'ja' til at overskrive chippen.

Fortsæt til alle chips på materialerne er blevet konverteret.

OBS – bogposer!

Hvis det er bøger, der er samlet i en pose, som du skal lægge ind, så er det chippen/strejkoden på posen, som skal registreres og ikke de enkelte bøger. Du skal derfor sikre dig, at strejkoden er kasseret og chippen er nulstillet på alle bøgerne i posen.

Slå faustnummeret på posen op, og opret materialet som beskrevet ovenfor. Læg herefter chippen på posen på chippepladen. Højreklik i "chiplæser-vinduet" og vælg 'konvertering'. Indlæs strejkoden med håndscanner. Sig 'ja' til at overskrive chippen.

Fortsæt til alle chips på poserne er blevet konverteret.

På denne måde skal kun chippen på posen scannes, når poserne skal lånes ud. Poserne skal afleveres til personale, og her kan man tjekke, om alle materialer er der.

Trin 4 – Når materialerne afleveres

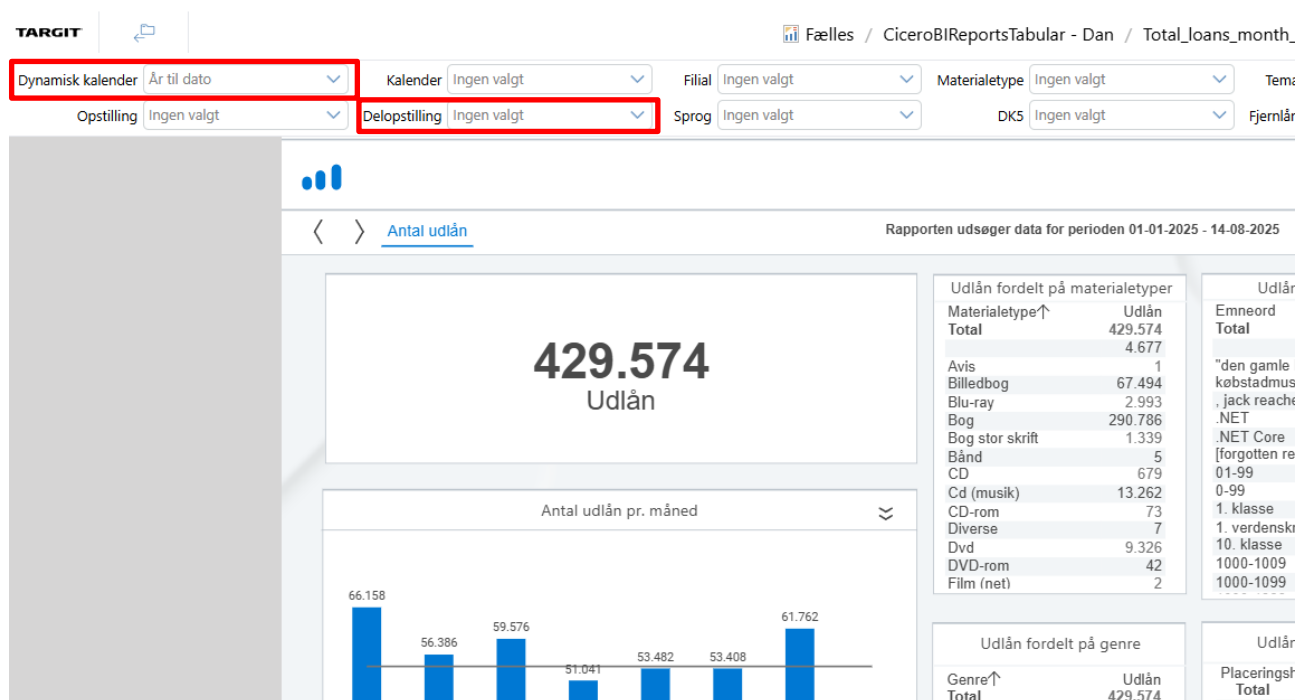
Aftal med jeres systemadministrator, hvordan materialerne skal sorteres, når de har været udlånt og bliver afleveret igen, så de bliver dirigeret rigtigt tilbage til samlingen/opstillingen igen.

Hvis I har sorteringsanlæg, skal den/de nye delopstillinger medtages i sorteringstabellerne.

Trin 5 – Træk udlånsstatistik

Udlånstal for materialerne skal trækkes gennem Cicero Explore. Hvis du ikke selv ved, hvordan du skal bruge/tilgå Cicero Explore, kan du måske få hjælp fra en kollega. Ellers følger her en simpel vejledning.

Under 'Cicero Explore standardrapporter' skal du vælge rapporten 'Antal udlån'.



Vælg en periode, som dækker den tid, hvor I har haft materialerne (indsatsperioden), og vælg den delopstilling, som du vil se udlånstal for. Hvis I har haft flere materialesæt og oprettet flere delopstillinger, så notér udlånstal for hver delopstilling.

OBS! Træk udlånstallene umiddelbart inden, du skal sende materialerne videre! Så sikrer vi udlånstallene, hvis delopstillingen skulle blive slettet.

Du/I vil høre nærmere fra jeres Centralbibliotek, hvornår og hvordan tallene skal indsamles.

Trin 6 – Når bøgerne skal videre

Når materialerne skal videre til næste bibliotek, skal de indsamles og afleveres (uden at opfylde evt. reserveringer!). Begynd fx at kontrolreservere alle materialer ca. 5 uger før depotet skal sendes videre.

Herefter skal materialerne kasseres i Cicero, så de ikke længere indgår i jeres lokale beholdning.

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 CIRCULATION

FORSIDE CIRCULATION ACCESSION BOOKING LISTER ADMIN SYSADMIN EXPLORE

Søgning Udlån Aflever Fjernlån Reservation Låner Bibl. kommer (0)

☐ Søg bibliografisk post ☒ Søg materiale

CQL

Materialenr. Filial Markeret til kas.

Materialegr. Afdeling Anskaffelse

Status Sektion Ikke udlånt fra

Flydegruppe Opstilling Seneste status...

Håndteringsm... Delopstilling Søg via fil

Tema Nulstil

Det gøres enten ved at fremsøge bøgerne under F2, "Søg materiale", og angive den delopstilling og materialegruppe, som I har valgt til depotsamlingen. Eller ved at lægge bøgerne fysisk på chippepladen i nogle stakke ad gangen.

17 ud af 57 resultater

☒	Placering	Klassif.	Mat. type	Materialegruppe	Forfatter	Titel	Materialenr.	Status
☒	Hovedbiblioteket/Børneafdeling/Indvan...	bi 88.62	Billedbog	24 Indvandesaml...	Amelina, Viktorija	Chitos' abo Vodjane Serise	5170967730	Hjemme
☒	Hovedbiblioteket/Børneafdeling/Indvan...	88.62	Bog	24 Indvandesaml...	Arjenjev, Volodymyr	Vidtajdusjnyj bojahuz	5170969792	Hjemme
☒	Hovedbiblioteket/Børneafdeling/Indvan...	88.62	Bog	24 Indvandesaml...	Fozzi	Hupalo Vasyt: p'jal' z polovynoju pryhod	5171316709	Hjemme
☒	Hovedbiblioteket/Børneafdeling/Indvan...	bi 88.62	Billedbog	24 Indvandesaml...	Hutsalo, Jevhen	Zajtsi v poli varjat' borstj	5170971061	Hjemme
☒	Hovedbiblioteket/Børneafdeling/Indvan...	88.62	Bog	24 Indvandesaml...	Kuptsova, Ljubov	Majka i smuhastyk	5170967234	Hjemme
☒	Hovedbiblioteket/Børneafdeling/Indvan...	bi 88.62	Billedbog	24 Indvandesaml...	Michalitsyna, Kateryna	Babusyna hospoda	5170971991	Hjemme
☒	Hovedbiblioteket/Børneafdeling/Indvan...	bi 88.62	Billedbog	24 Indvandesaml...	Prochas ko, Marjana	Zjytja i snih	5170969113	Hjemme
☒	Hovedbiblioteket/Børneafdeling/Indvan...	88.62	Bog	24 Indvandesaml...	Rybalko, Maryna	Maritjka i Tjervornyj Korol: misto nepokir...	5171317896	Hjemme
☒	Hovedbiblioteket/Børneafdeling/Indvan...	bi 88.62	Billedbog	24 Indvandesaml...	Savka, Marjana	Bosonizjky dja stonizjky	5170970707	Hjemme
☒	Hovedbiblioteket/Børneafdeling/Indvan...	bi 88.62	Billedbog	24 Indvandesaml...	Savka, Marjana	Kazka pro Staroho Leva	5171396575	Hjemme
☒	Hovedbiblioteket/Børneafdeling/Indvan...	88.62	Bog	24 Indvandesaml...	Zubtjenko, Oleksandr	Kozats'ke stjasja: prihodnyts'kyj roman	5171397105	Hjemme

Print og eksporter Rediger Tilføj til reservation

Afmærk alle materialer, der skal kasseres, og vælg kassér nederst til højre.

Inden du sender bøgerne videre, så husk at fjerne egen påsat label fra materialerne.

Giv det næste bibliotek besked, hvis der mangler nogle materialer. Udlånte/bortkomne materialer eftersendes om nødvendigt. **OBS!** I vil ikke blive opkrævet for evt. bortkomne materialer.

Send materialerne med kørselsordningen. Det er en god idé at samle nok "grønne kasser" i tiden op til afsendelse, og eventuelt sprede afsendelsen ud over flere dage, hvis der er mange kasser.

Du/I vil høre nærmere fra jeres Centralbibliotek vedrørende, hvor bøgerne skal sendes hen efter endt brug.

God fornøjelse!