

# PERIODIKA

## Brukerhåndbok

Oppdatert: 2006-10-02

### 2006-10-02:

- Lagt inn nytt kapittel ['Hovedstatistikk'](#). Dette er veiledning til statistikken, og lå tidligere som nettside på gammelt nettsted.
- Korrigert beskrivelse av kommando TPURRBrev og TTESTpurr.
- Rettet beskrivelser av kommando LEV i oversikten over kommandoer.

### 2005-04-11:

- Oppdatert kommandolisten.
- Diverse oppdateringer pga. felles leverandørregister.
- Endret omtale av spesialkataloger pga. at de fleste lister kan bestilles fra web.
- Lagt til beskrivelse av N (ny linje øverst) i kapitlet "Endre opplysninger om hefter...".
- Oppdatert beskrivelse av kommandoen STREK og endret omtale av etiketter.
- Oppdatert kapitlet om sirkulasjon.
- Følgende nettsider er tatt inn som vedlegg til håndboka: "Retningslinjer for retting i frekvensskjermen", "Forkorting av betegnelser", "Regler for bruk av tabelltypebetegnelsen som siste nivå", "Mal for purrefrister".

Dette dokumentet er utgitt av BIBSYS. Dokumentet må betraktes som en del av BIBSYS Biblioteksystem.

©BIBSYS

BIBSYS gir med dette våre brukere retten til å skrive ut kopi av dokumentet for intern bruk på institusjonen. Det må ikke kopieres fra dokumentet i strid med åndsverkloven og fotografiloven eller i strid med avtaler om kopiering inngått med Kopinor, interesseorgan for rettighetshavere til åndsverk. Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt.

Henvendelser om denne boka kan rettes til BIBSYS Brukerstøtte.

Mer informasjon om BIBSYS finner du på [www.bibsys.no](http://www.bibsys.no)

# Innhold

<b>Om PERIODIKA brukerhåndbok.....</b>	<b>5</b>
<b>Del 1. Innledning.....</b>	<b>6</b>
Kommandoer .....	6
Hovedfunksjoner .....	12
Hva er 'abonnement', OBJEKTID, DOKID og HEFTID?.....	12
Litt om rekkefølgen ved bruk av PERIODIKA-modulen.....	12
Innføring av periodikakontroll.....	14
<b>Del 2. Behandle tidsskriftabonnement.....</b>	<b>15</b>
Registrere tidsskriftabonnement .....	15
Skille mellom løpende ressurser og monografier.....	16
Bestille og motta abonnement.....	17
Aktuelle kommandoer ved registrering av tidsskriftabonnement.....	19
Skifte av leverandør gjøres slik:.....	21
Gruppen KORIG, KORIK, KORIT .....	24
Avslutning av et abonnement .....	27
Innkjøpsforslag.....	27
Gruppen ØKOPI, ØKORig, og Ønske (Innkjøpsforslag).....	27
Aktuelle kommandoer ved bestilling og mottak av periodika .....	29
Historikk for abonnementet (HlSt).....	30
Frekvens og utgivelsesmønster (TFRekvens).....	30
Forklaring til feltene.....	32
Utgivelsesmønster og nummerering.....	38
Bruk av tabelltypebetegnelsen som siste nivå.....	40
Logisk sammenheng mellom Frekvens og Type utgivelsestabell .....	41
<b>Del 3. Heftekontroll .....</b>	<b>42</b>
Arbeidsgang ved igangsetting av heftekontrollen .....	42
Motta hefte (HMott) .....	43
1. Når du ikke har mottatt noe hefte fra før.....	44
2. Når det er mottatt minst to hefter fra før .....	49
Endre opplysninger om hefter, flytte hefter mellom DOKID/OBJEKTID.....	50
Mottak av ikke forventet dobbeltnummer og hefter som ikke følger abonnementets ordinære utgivelsesmønster .....	52
Innholdsfortegnelser, ekstrainummer mm .....	53
Innbinding .....	54
Heftestatus .....	55
Bestille enkelthefter.....	56
Ekstra opplysninger om abonnementet.....	56
Etiketter .....	57
Automatisk oppsamling av etiketter.....	57
Etikett for ett enkelt hefte.....	57
Aktuelle kommandoer.....	59
Historikk for heftene (THist).....	60
Purre og reklamere .....	61
1. Purre abonnement i bestilling.....	61
2. Purre og reklamere hefter.....	61
Det finnes to muligheter for å ta ut purrebrev for hefter.....	62
1. Ta ut purrebrev for alle hefter som er klar til purring .....	62
2. Ta ut hastepurrebrev for ett enkelt hefte .....	67
Sirkulasjon.....	68
Registrere sirkulasjonsopplysninger .....	69

Registrere sirkulanter .....	69
Sende hefter på sirkulasjon (skrive ut sirkulasjonslapper) .....	70
Sirkulasjonslapper fra heftemottaket.....	72
Returnere sirkulasjonshefter.....	73
Sirkulasjonslister .....	73
Purring av hefter som sirkulerer.....	74
Statistikk .....	75
<b>Del 4. Faktura/budsjett .....</b>	<b>76</b>
Registrere mottatt faktura (TFAkt).....	76
Typer faktura og fakturatyper.....	78
Oppdatere budsjett.....	79
Søke på faktura (TFSøk).....	79
Endre faktura .....	80
Slette faktura.....	80
Budsjettmeny (TBUDM).....	80
Budsjettoversikt (TBUDK).....	81
Samlet oversikt for hele bibliotekenheten .....	82
Oversikt for alle fagkodene for alle økonomiske enheter .....	82
Oversikt over en fagkode for alle økonomiske enheter .....	83
Oversikt over alle fagkoder for en økonomisk enhet.....	83
Nullstilling av budsjett ved årsslutt .....	83
<b>Lister og spesialkataloger .....</b>	<b>84</b>
<b>Hovedstatistikk .....</b>	<b>86</b>
Hva telles i statistikken?.....	88
Statistikkens inndeling .....	88
<b>Vedlegg 1: Retningslinjer for retting i frekvensskjermen.....</b>	<b>90</b>
<b>Vedlegg 2: Forkorting av betegnelser .....</b>	<b>91</b>
<b>Vedlegg 3: Regler for bruk av tabelltypebetegnelsen som siste nivå.....</b>	<b>92</b>
<b>Vedlegg 4: Mal for purrefrister.....</b>	<b>93</b>

# Om PERIODIKA brukerhåndbok

*PERIODIKA : Brukerhåndbok* støtter seg på stoff i håndboka for TILVEKST ved å henvise/lenke til stoff der. Dette bør fungere greit hvis du leser håndboka på nettet. Hvis du vil lese utskrift, må du også slå opp i håndboka for TILVEKST.

Andre brukerhåndbøker som er aktuelle for PERIODIKA-modulen:

- PERIODIKA heftemottak – eksempelsamling
- Katalisering av periodika – eksempelsamling
- TILVEKST – Brukerhåndbok
- KATALOG – Brukerhåndbok
- BIBSØK – Brukerhåndbok
- Utskrifter, jobboversikt og abonnement – Brukerhåndbok

# Del 1. Innledning

## Kommandoer

Kommandoer og underkommandoer som brukes i PERIODIKA.

Noen aktuelle kommandoer som hører til TILVEKST eller andre moduler, er også tatt med.

Kommando	Under-kommando	Under-kommando	Beskrivelse
<a href="#">Best</a>			Registrere bestilling når objektpost er registrert fra før i basen. Ved behov rette ukatalogisert objektpost først.
BIBsøk			Søkeprogrammet BIBSØK. (Se <i>BIBSØK - Brukerhåndbok</i> )
<a href="#">Bkopi</a>			Kopiere objektpost og registrere bestilling.
<a href="#">Brev</a>			Skrive ut bestillingsbrev (abonnement, enkeltheft, prøvehefte).
Dslett			Slette en dokumentpost. (Se <i>KATALOG – Brukerhåndbok</i> )
<a href="#">Eksdata</a>			Opplysning om hvilke eksemplarer som fins.
FLISte			Henter fram igjen forrige treffliste eller hefte/bind-liste (Se <i>BIBSØK – Brukerhåndbok</i> )
FLYtt			Flytte en dokumentpost fra en objektpost til en annen. (Se <i>KATALOG – Brukerhåndbok</i> )
<a href="#">Hbbrev</a>			Ta ut hastebestillingsbrev (abonnement, enkeltheft, prøvehefte).
<a href="#">Hist</a>			Se TILVEKST-opplysninger for en dokumentpost, i PERIODIKA vil det si for et abonnement (også for andres abonnement).
<a href="#">Hmotta</a>			Motta hefte.
	<a href="#">BEH</a>		Gir beholdningsfeltet (096 \$g).
	<a href="#">BUNn</a>		Bla raskt fra øverste del av heftemottaket til nederste.
	<a href="#">Dubl</a>		Motta en dublett.
	<a href="#">Eks</a>		Viser dafta for abonnementet (DOKIDet).
	<a href="#">Etik</a>		Skrive ut etikett for ett hefte.
	<a href="#">Fordl</a>		Se fordelings skjermen for pliktavlevert eks.

Kommando	Under-kommando	Under-kommando	Beskrivelse
		Thist	Viser mottatte hefter for pliktavlevert eks (NBR)
	<a href="#"><u>Hapur</u></a>		Hastepurring av et hefte.
	<a href="#"><u>Hdat</u></a>		Heftedata.
		BEM	Skrivemerket flyttes til Bemerkningsfeltet
		BEML	Skrivemerket flyttes til Bemerkning til leverandør
		<a href="#"><u>FORV</u></a>	Skrivemerket flyttes til dato for neste forventet hefte
		<a href="#"><u>NPURR</u></a>	Skrivemerket flyttes til neste purredato
		<a href="#"><u>TABEL</u></a>	Viser utgivelsestabelen
	<a href="#"><u>Innb</u></a>		Merker heftet 'Klar til innbinding'.
	<b>Opost</b>		Viser data fra objektposten
	<a href="#"><u>Sirk</u></a>		Skrive hastesirkulasjonslapp.
	<a href="#"><u>Statu</u></a>		Hente fram hefter ut fra status.
	<a href="#"><u>Supl</u></a>		Motta et supplement.
	<a href="#"><u>TOPp</u></a>		Bla raskt fra nederste del av heftemottaket til øverste.
	<a href="#"><u>Hpurr</u></a>		Ta ut hastepurrebrev for en bestilling (abonnement, enkeltheft, prøvehefte).
	<a href="#"><u>INFo</u></a>		Opplysninger om biblioteket.
		<b>ANSva</b>	Ansvarlige personer.
		<b>Økon</b>	Registrere, endre eller se på økonomiske enheter.
	<a href="#"><u>KEC</u></a>		Kontrollere oppsamling av strekkodeetiketter.
		<a href="#"><u>ETIKD</u></a>	Se DOKID/HEFTID som er klare for automatisk etikettproduksjon.
		<a href="#"><u>ETIKK</u></a>	Se DOKID/HEFTID fra forrige etikettproduksjon.
	<b>KOBle</b>		Koble to objektposter (med tilhørende dokumentposter). (Se <i>KATALOG brukerhåndbok</i> .)
	<b>KOPi</b>		Rette objektpost ved kopiering av en annen objektpost. (Se <i>KATALOG brukerhåndbok</i> .)
	<a href="#"><u>KORIK</u></a>		Gå rett til KATALOG-modulen og rette dokumentpost. Ved behov rette ukatalogisert objektpost først.
	<a href="#"><u>KORIT/</u></a> <a href="#"><u>KORIG</u></a>		Gå rett til TILVEKST- eller PERIODIKA-modulen og rette dokumentpost. Ved behov rette ukatalogisert objektpost først.

Kommando	Under-kommando	Under-kommando	Beskrivelse
<b>Kutt</b>			Kutte lenke mellom serie/flerbindsverk og hefte/bind. (Se veiledningen <i>Lenking av serier og flerbindsverk.</i> )
<b>LENk</b>			Opprette lenke mellom serie/flerbindsverk og hefte/bind. (Se veiledningen <i>Lenking av serier og flerbindsverk.</i> )
<b><u>LEV</u></b>			Leverandør opplysninger. (Se <i>TILVEKST Brukerhåndbok</i> , kapitlet 'Leverandør opplysninger'.)
	<b>ENdre</b>		Endre leverandør opplysninger.
	<b>Kopi</b>		Kopiere leverandør opplysninger.
	<b>Liste</b>		Tilbake til trefflista ved treff på flere leverandører.
	<b>Ordre</b>		Ta med en leverandør til skjermen for ordresøk.
	<b>Reg</b>		Registrere ny leverandør
	<b>Slett</b>		Slette leverandør.
	<b>PF6 L-Inf</b>		Lokale leverandør opplysninger.
	<b>PF7 L-Net</b>		Lokale data knyttet til nettdokumenter.
	<b>PF8 L-Knr</b>		Lokale kunde- og medlemsnumre hos leverandøren.
	<b>PF11 F-Bem</b>		Felles bemerkninger og spesialiteter.
	<b>PF12 F-Bmå</b>		Felles bestillingsmåte, purremåte og avbestillingsmåte, med tilhørende elektroniske adresser (e-post og EDI).
	<b>ORdre,</b>		Tar leverandøren med til ordresøk. Kommandoen må tas fra en leverandørpost.
<b>MENy</b>			Avbryte, gå ett nivå tilbake.
<b>Mkopi</b>			Kopiere objektpost, registrere ny dokumentpost og mottak. (Se <i>TILVEKST – brukerhåndbok</i> , kapitlet 'Registrere mottak'.)
<b>Motta</b>			Registrere mottak av bestilt dokumentpost, ny dokumentpost og mottak av ubestilt eksemplar når objektpost er registrert i basen fra før, ved behov rette ukatalogisert objektpost først. (Se <i>TILVEKST – brukerhåndbok</i> , kapitlet 'Registrere mottak'.)
	<b>99</b>		Registrere tilfeldig leverandør. Se <i>TILVEKST-håndboka</i> (Anbefales ikke for periodika, registrer heller leverandøren i leverandørregisteret)

Kommando	Under-kommando	Under-kommando	Beskrivelse
	<b>Bem</b>		Registrere bemerkning til og fra leverandør.
	<b>LEV</b>		Søke på leverandør fra mottaksskjermen.
	<b>Mer</b>		Registrere plassering på flere eksemplarer
	<b><u>PERI</u></b>		Registrere tilleggsopplysninger om statistikk, abonnementsnr, etikett, purrefrist for hefter, tilleggplassering, analysering og/eller særkatalogisering.
	<b><u>Plass</u></b>		Registrere tilleggsopplysninger om plassering.
<b><u>OMStrek</u></b>			Bestille ny filoverføring av allerede bestilte strekkodeetiketter. (Se <i>Etiketter – Brukerhåndbok</i> .)
<b><u>ORdre, &lt;nr&gt;</u></b>			Ta med et abonnement fra BIBSØK til visning i ordresøk.
<b><u>ORDresøk</u></b>			Søke på og registrere informasjon om bestilling.
	<b><u>Avbest</u></b>		Registrere avbestilling og ta ut avbestillingsbrev.
	<b><u>BEM</u></b>		Se på bemerkninger.
	<b><u>Fralev</u></b>		Registrere melding fra leverandør.
	<b><u>Ikke</u></b>		Overføre dokumentpost til status 'ikke'.
	<b><u>INtern</u></b>		Overføre dokumentpost til status 'intern'.
	<b><u>Isbd</u></b>		Bibliografisk beskrivelse.
	<b><u>Liste</u></b>		Treffliste.
	<b><u>Mail</u></b>		Sende treffliste via mail.
	<b><u>Oppgitt</u></b>		Overføre dokumentpost til status 'oppgitt'.
	<b><u>SKRiv</u></b>		Bestillingsopplysninger for et treff i trefflista.
	<b>Sorta</b>		Sortere trefflista alfabetisk på tittel.
	<b>Sortd</b>		Sortere trefflista etter DOKID.
	<b><u>TILLev</u></b>		Registrere melding til leverandør og ta ut brev.
	<b><u>UTSKr</u></b>		Utskrift av trefflista.
	<b><u>UTSOlgt</u></b>		Overføre dokumentpost til status 'utsolgt'.
<b>Oslett</b>			Slette en objektpost og tilhørende dokumentpost(er). (Se <i>KATALOG – Brukerhåndbok</i> .)
<b>PERiodika</b>			Gå til PERIODIKA hovedmeny.

Kommando	Under-kommando	Under-kommando	Beskrivelse
<a href="#"><u>PURRB</u></a>			Ta ut purrebrev (abonnement, enkelthefte, prøvehefte).
<a href="#"><u>SIDok</u></a>			Oversikt over sirkulanter for et DOKID.
<a href="#"><u>SIEndre</u></a>			Endre opplysninger om en sirkulant.
<a href="#"><u>SIReg</u></a>			Registrere en sirkulant.
<a href="#"><u>SIRK</u></a>			Registrere sirkulanter for et dokument.
<a href="#"><u>SIRetur</u></a>			Returnere hefter fra sirkulasjon.
<a href="#"><u>SIPUrr</u></a>			Purring av hefter som sirkulerer
<a href="#"><u>SISlett</u></a>			Slette en sirkulant.
<a href="#"><u>SISStatus</u></a>			Se hvilke dokumenter en sirkulant er knyttet til.
<a href="#"><u>SISØk</u></a>			Søke på sirkulanter.
<a href="#"><u>SIUtskrif</u></a>			Sende opplysninger om hefter med status 'sut' til valgt utskrifts-destinasjon.
Slett			Slette en objektpost og tilhørende dokumentpost(er), eller bare en dokumentpost. (se <i>KATALOG – Brukerhåndbok</i> ).
SLUtt			Gå helt ut av systemet.
<a href="#"><u>STREK</u></a>			Bestille filoverføring av strekkodeetiketter. (Se <i>Etiketter – Brukerhåndbok</i> .)
<a href="#"><u>Tbest</u></a>			Registrere ny objektpost og tilhørende dokumentpost(er). Gjelder abonnement, enkelthefte og prøvehefte.
	<a href="#"><u>PF1 Hjelp</u></a>		Søke på leverandør og hente LEVID inn til bestillingsskjermen
<a href="#"><u>TBUDInit</u></a>			Nullstille budsjettfila.
<a href="#"><u>TBUDKtr</u></a>			Budsjettoversikt.
<a href="#"><u>TBUDMeny</u></a>			Oversikt over budsjettkommandoer
<a href="#"><u>TBUDSjett</u></a>			Behandle budsjettopplysninger.
	<a href="#"><u>BELØp</u></a>		Registrere nye navn eller endre bevilgede beløp.
	<a href="#"><u>FEndre</u></a>		Endre navn på fag.
	<a href="#"><u>FReg</u></a>		Registrere fag.
<a href="#"><u>TESTBRev</u></a>			Skrive ut bestillingsbrev uten oppdatering.
<a href="#"><u>TESTPUrr</u></a>			Ta ut purrebrev uten oppdatering.
<a href="#"><u>TFAktura</u></a>			Registrere mottatt faktura.
	<b>Eksdata</b>		Utskrift av eksemplardata for et dokument.

Kommando	Under-kommando	Under-kommando	Beskrivelse
	<b>Lagre</b>		Lagre opplysninger om en faktura.
	<b>Opost</b>		Utskrift av bibliografiske data for en post.
	<b><u>Samle</u></b>		Registrere en samlefaktura.
<b><u>TFRekvens</u></b>			Registrere frekvens og utgivelsesmønster.
<b><u>TFSøk</u></b>			Søke på fakturanummer, abonnementsnummer eller DOKID.
	<b><u>Flis</u></b>		Fakturaliste, gir kortliste over alle faktura for et dokid
	<b><u>Endre</u></b>		Endre opplysninger om en faktura.
<b><u>THist</u></b>			Se hvilke hefter som er kommet (også for andres abonnement).
	<b>Hbem</b>		Se bemerkninger for heftet
	<b>Forde</b>		Viser fordelingsskjermen for pliktavlevert eks (NBR)
	<b>Hefti</b>		Viser heftid for heftet
	<b>Statu</b>		Viser hefter med gitt heftestatus
<b><u>TMotta</u></b>			Registrere ny objektpost, dokumentpost og mottak for periodika.
<b><u>TOMbest</u></b>			Skifte leverandør for et eksisterende abonnement.
<b><u>TPURRBrev</u></b>			Purrebrev for ikke mottatte hefter.
<b><u>TPURRList</u></b>			Liste over ikke mottatte hefter som er klar til purring.
<b><u>TTESTpurr</u></b>			Purrebrev for ikke mottatte hefter, uten oppdatering.
<b><u>VALuta</u></b>			Valutakurser.
<b><u>ØKOPI</u></b>			Kopiere objektpost og registrere bestillingsønske.
<b><u>ØKORig</u></b>			Korrigere bestillingsønske.
<b><u>ØNske</u></b>			Registrere bestillingsønske, ved behov rette ukatalogisert objektpost først.

## Hovedfunksjoner

Modulen PERIODIKA har disse fire hovedfunksjonene:

- Bestille og motta abonnement
- Heftekontroll (motta eller purre de enkelte heftene)
- Sirkulasjon
- Faktura/budsjett

## Hva er 'abonnement', OBJEKTID, DOKID og HEFTID?

Hvert tidsskrift har sitt OBJEKTID. Hvert abonnement under dette OBJEKTID'et har sitt DOKID. Et abonnement blir altså et eksemplar, slik at ordene 'abonnement' og 'eksemplar' oftest betyr det samme.

Har et bibliotek flere abonnement på samme tidsskrift, er dette helt tilsvarende som å ha flere eksemplarer av en bok (med hvert sitt DOKID).

De enkelte tidsskriftheftene har ikke DOKID, men HEFTID. Alle hefter er knyttet til DOKID-et for det abonnementet (eksemplaret) de tilhører.

## Litt om rekkefølgen ved bruk av PERIODIKA-modulen

Tidsskriftene behandles i en bestemt rekkefølge:

1. Aller først må du ha registrert:

Leverandører  
Økonomiske enheter  
Fagkoder

Disse opplysningene er felles for modulene PERIODIKA og TILVEKST.

2. Så registrerer du selve abonnementet:

Du bestiller og mottar selve tidsskriftabonnementet omtrent som du gjør med bøker, med de samme kommandoene som i TILVEKST. Abonnementet får et DOKID. Det finnes spesielle kommandoer (**TBEst** og **TMotta**) som brukes når det ikke finnes en objektpost i Bibliotekbasen eller en brønnpost fra før.

Du legger inn tidsskriftets frekvens og utgivelsesmønster.

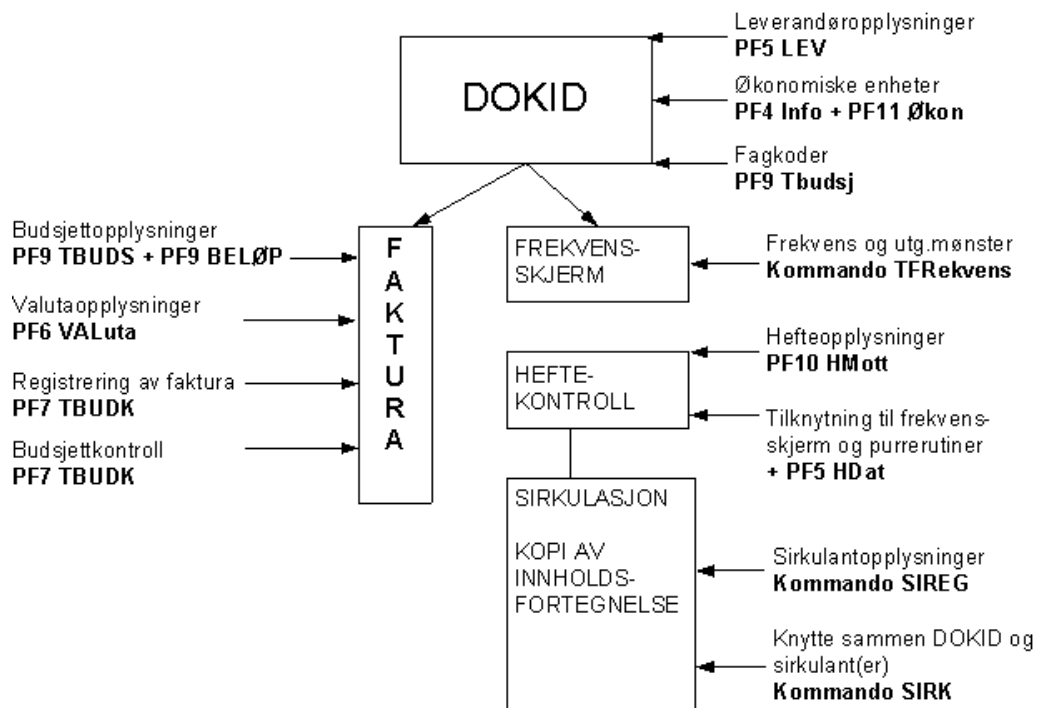
Du katalogiserer abonnementet i modulen KATALOG.

3. Deretter behandler du de enkelte heftene:

Du registrerer de enkelte tidsskriftheftene. Heftet får et HEFTID.

Skal du låne ut heftene, bruker du modulen UTLÅN. Du bruker heftenes HEFTID for å låne dem ut (eldre, uregistrerte hefter kan lånes ut på REFID).

## Innføring av periodikakontroll



(Kilde: Torill Johannessen)

# Del 2. Behandle tidsskrift- abonnement

## Registrere tidsskriftabonnement

Dette er hovedmenyen i BIBSYS Biblioteksystem, og utgangspunktet for å komme til PERIODIKA-modulen:

```
14:52:42                *** B I B S Y S ***                2004-05-21
-----
Modul                    Diverse
-----
S Søking                 B Brukerprofil/-opplysninger
U Utlån/innlån           I Biblioteksinformasjon
K Katalog                O Oppslagstavle
T Tilvekst                G Tidligere oppslag
R Emneregistre           J Jobboversikt
P Periodika

Lister og statistikk
-----
M Bestille kataloger     N Nasjonalbiblioteket
V Statistikk              C Skifte bibliotekskode
L Lister

-----
Gi kode:
```

Fra BIBSYS hovedmeny velger du **P** (for PERIODIKA).

Du får denne skjermen:

```
Gi kommando:                BIBSYS PERIODIKA
                               2005-03-04

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP BIB  MENy  INFo  LEV  VAL  ORDre TBUDM HMott TFAkt
```

Herfra kan du gi kommandoene for søking i BIBsøk (PF2), registrering av faktura (PF11) osv.

## Skille mellom løpende ressurser og monografier

I samsvar med revidert versjon av Katalogiseringsregler er *periodika* utvidet til *løpende ressurser*. Du får skjerner tilpasset løpende ressurser når **MARC-felt 008 \$b** (innholdscode) har en av disse verdiene:

- a (aviser)
- p (bibliografiske databaser (f. eks. ISI-basene, Norbok, o.l.))
- q (fulltekstdatabaser)
- r (andre databaser ((ordbøker, statistikkbasen, o.l.)))
- w (monografiserier, nummererte institusjonsserier)
- x (tidsskrifter)
- y (årbøker)
- z (andre typer løpende ressurser (inkl. årsberetninger, lønbladpublikasjoner, etc.))

Hvis en av disse kodene *ikke* finnes i 008 \$b, blir skjermene tilpasset bok (monografi).

```
Registrering/ending kan utføres
Motta ubestilt tidsskrift (TMotta)                                BIBSYS PERIODIKA
Gi kommando: :                                                2005-03-04
----- OBJEKTID:          DOKID:          -----
titt :
:
:
alf :
forl :
ISSN1:
ISSN2:
CODEN:
008 : $b x
oord :
alf :
FRIDA:
:
:
:
:
:
:
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENy  NETT  INLIN SLLIN      MER  LAGRE LMRK  LKOP  LFLY
```

Før du kan registrere tidsskriftabonnementet, må du registrere leverandør, fagkode og økonomisk enhet.

Disse opplysningene er felles for TILVEKST og PERIODIKA, det blir det samme hvilken modul de registreres i. I PERIODIKA ser skjermene ut omtrent som når du bruker TILVEKST, men med enkelte tilpasninger. Hovedfunksjonene er beskrevet i *TILVEKST - Brukerhåndbok* i kapitlet 'Registrere opplysninger om eget bibliotek'.

Kommandoene når du bruker PERIODIKA til dette:

- **INFo**  
Registrere økonomisk enhet. Minst én økonomisk enhet må være registrert ved biblioteket før du kan begynne å bruke PERIODIKA. Se: *TILVEKST - Brukerhåndbok*, kapitlet 'Registrere opplysninger om eget bibliotek'.
- **LEV**  
Kommandoen gir tilgang til leverandørregisteret, som er felles for alle bibliotekene. LEVID (leverandørkoden) må være med når du skal bestille et

tidsskrift. Se: *TILVEKST - Brukerhåndbok*, kapitlet 'Leverandør opplysninger'.

- **TBUDSjett**

TBUDSjett brukes for å registrere alle fagkodene under en økonomisk enhet, og for å fordele beløp på fagkodene (dette virker på samme måte som **BUDSj** i TILVEKST, og er beskrevet i *TILVEKST - Brukerhåndbok*, kapitlet 'Registrere budsjett (BUDSjett)').

*Merk: Levid 99 (tilfeldig leverandør) bør i minst mulig grad brukes for periodika, bl.a. fordi leverandør opplysningene forsvinner for ikke-mottatte hefter med levid 99 hvis levidet senere endres.*

Er de nødvendige opplysningene allerede registrert, trenger du altså ikke registrere dem om igjen i PERIODIKA. Du kan endre opplysningene som ligger der, og eventuelt føye til nye. Husk at dette er opplysninger som også brukes av TILVEKST.

Selv om økonomiske enheter og fagkoder kan være felles for TILVEKST og PERIODIKA, blir budsjett-tallene holdt adskilt. Hvilket budsjett som blir oppdatert, avhenger av koden i MARC-felt 008 \$b. Også når økonomisk enhet og fagkoder er registrert fra før, må du gå inn i PERIODIKA og fordele beløp på hver av dem ut fra bibliotekets budsjett for innkjøp av tidsskrifter.

## Bestille og motta abonnement

Når du bestiller og mottar et abonnement, registrerer du:

- Bibliografiske opplysninger for tidsskriftet.
- Finnes det ingen objektpost i Bibliotekbasen fra før, brukes kommandoen **TBest** for å bestille, og **TMotta** for å motta det nye tidsskriftet. Ligger tittelen du ønsker å bestille eller motta i Bibliotekbasen fra før, skriver du **BBest**, (med komma) eller **BMotta**, (med komma), og henger deg på de bibliografiske opplysningene om dette tidsskriftet som allerede ligger i basen.

Merk at bibliografiske data er fellesdata for alle bibliotekene som har det samme tidsskriftet.

Finner du en tittel som ligner på den nye tittelen du skal registrere, kan du ta utgangspunkt i kommandoen **BKopi** og rette i samsvar med den nye tittelen.

- Lokale opplysninger for ditt abonnement.  
For periodika er dette fordelt på tre skjermer: **Lokal mottaksskjerm**, **Plass-skjerm** og **Peri-skjerm**.

## Lokal mottaksskjerm:

```
Rette lokale data (KORIG)                                BIBSYS PERIODIKA
Gi kommando:                                           :                               2004-06-03
821150340 Antipode (trykt utg.)
-----
  LEVID   (014$a) : swe                               Antall (012$c): 1
1
  DOKID: 92c000771 Status: kat
  Best.type (012$d): kj                               F.form (008$a): p
  Plassering (096$a): TMU                            Øk.enhet      : tmutid
  Fagkode   (012$a): tmud
  Best.dato      : 1992-03-18
  Type tids.best. : S                               Abon.start    : 1992-01-01

Intern bem,åpen (012$f): TS.KJELLER (tidl.sendt NBR)
  Kombinert papir/onlineab. fra 2000.

Intern bem,lukket (012$g):

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Hjelp Bib  Meny 99   Bem  Plass                               Peri Gjsyn Lev  ISBN
```

## Plasseringsskjerm (PF6 Plass fra lokal mottaksskjerm):

```
Gi kommando:                                           :                               2004-06-03
821150340 Antipode (trykt utg.)
-----
|
| Diverse tilleggsopplysninger:
|
| Samling (096$b): tids usa      :
| Hyllesign (096$c): Ant                :
| Deposit (096$d):                      :
| Anmerkning(096$f):                  :
|
| I |
|
| Beholdning(096$g): 24(1992)-31(1999) :
|
| I |
|
| Utlånstyp.(096$h):
| Tilleggsplassing(096$u):
|
E-----
      Hjelp Bib  Meny 99   Bem  Plass                               Peri Gjsyn Lev  ISBN
```

### Peri-skjerm (PF9 Peri fra lokal mottaksskjerm):

Rette lokale data (KORIG)	BIBSYS PERIODIKA		
	2004-06-03		
821150340 Antipode (trykt utg.)			
-----			
DOKID	: 92c000771	Antall	: 1
Inntaksdato (x gir dagens dato): 1992-01-01 Abonnementsnr: 34442510			
Avsl.dato (x gir dagens dato): 2000-01-01 Ab.periode :			
Abonnementsstart : 1992-01-01 Bindedes :			
Etikett (J/N) : J 1.purrefrist hefter (uker): 5			
Analyseres/særs.kat. : Senere purrefrist (ant. uker): 8			
Beholdning (096 \$g) : 24(1992)-31(1999) :			
: :			
: :			
Anmerkning (096 \$f): :			
: :			
: :			
Tilleggs plassering (096 \$u): :			
: :			
-----			
Trykk evt. PF1 for hjelp		Trykk ENTER	

### Aktuelle kommandoer ved registrering av tidsskriftabonnement

#### VAL

Kommandoen gir tilgang til valutaregisteret, der du ser hvilke valutakoder du kan bruke. Kommandoen er beskrevet i *TILVEKST - Brukerhåndbok*, kapitlet 'Valutakurser (VALuta)'.

#### TBEst og Best

Å bestille nye tidsskriftabonnement er svært likt bestilling av nye bøker. Se også beskrivelsen av kommandoene i *TILVEKST - Brukerhåndbok*, kapitlet 'Registrere bestilling'.

Fra BIBSØK kan du gi kommandoen **TBEst** for å bestille et nytt tidsskriftabonnement, eller **BEst**, (med komma) for å bestille et tidsskriftabonnement når objektposten allerede finnes ved ditt eget eller et annet BIBSYS-bibliotek.

Dersom den bibliografiske posten finnes fra før og ikke er katalogisert, kan du rette de bibliografiske dataene. Husk å sjekke om MARC-felt 008 \$b er utfylt med en av kodene for løpende ressurser (**a, p, q, r, w, x, y, z**). Kommandoen **TBEst** gir automatisk utfylt kode **x** (tidsskrift) i 008 \$b. Du får deretter skjermen for å registrere de lokale dataene for ditt bibliotek:

```

Registrering av bestilling (TBEst)                                BIBSYS PERIODIKA
Gi kommando: :                                                2004-06-03
  Prosa : tidsskrift for skrib /
-----
Best.type (012$d) : kj
LEVID (014$a) :
Plassering (096$a) : RMH
Fagkode (012$a) :
Best.dat0 :
Hastebrev : N
Purre dato :
Type tidsskriftbest. : A
Abonnementstart(fritekst):
Abonnementsnummer :
Intern bem, åpen (012$f):
:
:
:
Bem. til lev. (014$f) :
:
:
:
:
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
Hjelp Bib Meny 99 Bem Plass Lev ISBN

```

Forklaring til noen av feltene:

**Best.type** Må fylles ut. Stå i feltet og trykk **PF1**, så får du liste over tillatte koder. Merk at hvis du har lagt inn bestillingskode i brukerprofilen din, kommer feltet **Best.type** automatisk utfylt med den koden du har valgt.

**LEVID** Trykk **PF1 Hjelp** for å søke på leverandør og hente LEVID inn til bestillingsskjermen.

**Type tidsskriftbest.** Kan ha verdiene **A** (løpende abonnement), **P** (prøvehefte), **E** (enkeltbestilling) og **S** (avsluttet abonnement). Feltet er obligatorisk, og **A** er standardverdi. Overskriften på bestillingsbrevet er avhengig av denne koden.

Merk at feltet står tomt for gammel bestand som "bare" er registrert i KATALOG og/eller UTLÅN. Det blanke feltet betraktes av systemet som likelydende med **S** (avsluttet abonnement).

**Abonnementsstart** Dette kommer fram på bestillingsbrevet til leverandøren. Feltet har ikke fast format, dvs at du selv velger om du vil skrive f.eks. 1997 eller 97-01-01.

**Abonnementsnummer** Her har du en mulighet til å legge inn abonnementsnummer eller kundenummer gitt av leverandør. Nummeret kan søkes på i fakturaregisteret og i ordresøk. Feltet er ikke obligatorisk.

Øvrige felter er beskrevet i *TILVEKST Brukerhåndbok*, kapitlet 'Registrere bestilling'. Bestillinger som har bestillingsmåte **E** (EDI) eller **M** (mail) sendes automatisk når bestillingen er gjort. Øvrige bestillinger (dvs. på papir) tar du ut vha. de respektive kommandoer (hhv. **Brev** og **HBbr**). Bestillingsmåte avhenger av hva som er registrert for den enkelte leverandør i leverandørregisteret.

Dersom du i brukerprofilen har merket av med 'J' i feltet: "Email-kopi av mail/EDI best/purr", vil du til din epostadresse få en kopi av bestillingen eller purringen du har sendt. Merk at det er bare purringer på selve abonnementet dette gjelder for, du vil ikke få kopi av heftepurringer. For disse får du i stedet en e-post med en liste over alle DOKID det er sendt heftepurringer for, med LEVID og e-postadresse for leverandøren.

### **Brev**

Skrive ut bestillingsbrev til leverandørene for nyregistrerte bestillinger med bestillingstype 'kj'.

### **HBbr**

Ta ut hastebestillingsbrev til leverandørene.

### **TESTBrev**

Skrive ut bestillingsbrev til leverandørene uten oppdatering.

Funksjonene er forklart i *TILVEKST- Brukerhåndbok*, kapitlet 'Bestillingsbrev til leverandørene'.

### **TOMbest**

Kommandoen brukes for å skifte leverandør for et eksisterende abonnement hvis man ønsker et nytt bestillingsbrev, eller foreta nybestilling av et allerede eksisterende abonnement.

### **Skifte av leverandør gjøres slik:**

Gi kommando **TOMbest**, <**DOKID** eller **nr**> fra postvisningen. Du får de samme skjermene som ved en vanlig bestilling. Skriv LEVIDet for den nye leverandøren, og fyll ut feltet 'Abonnementsstart' med det volumet og/eller heftet som det nye abonnementet skal starte fra. Du får da et bestillingsbrev på skjermen som du kan ta skjermkopi av. Status endres til for eksempel 'kat,bes', 'aks,bes'.

Inntil abonnementet fra den nye leverandøren kommer i gang, får du ved heftemottak opp en ekstraskjerm der du må velge hvilken leverandør du skal bruke.

Ved mottak av første hefte fra ny leverandør må du gi kommando **Motta**, <**DOKID**> fra postvisningen, og DOKIDet får tilbake gammel status 'kat' eller 'akset'. Du må også velge den nye leverandøren når du mottar det første heftet fra ny leverandør.

### **TMotta og Motta**

Kommandoer for å registrere/motta nye tidsskriftabonnement.

Fra BIBsøk gir du enten kommandoen **TMotta** for å registrere et nytt tidsskriftabonnement, eller **Motta**, (med komma) for å registrere et tidsskriftabonnement når

objektposten allerede finnes i Bibliotekbasen.

Se *TILVEKST Brukerhåndbok*, kapitlet 'Registrere mottak' for ytterligere beskrivelse.

Etter skjermen for å legge inn lokale data for abonnementet, trykker du **PF9 PERI** og får fram denne skjermen:

```
Motta bestilte eksemplar (Motta)                                BIBSYS PERIODIKA
                                                                2000-06-30
982505701 Journal of biological rhythms
-----
DOKID                : 98b033317                Antall            : 1
Inntaksdato (x gir dagens dato):                Abonnementsnr:
Avsl.dato  (x gir dagens dato):                Ab.periode       :
Abonnementsstart    : 1999                    Bindes           :
Etikett (J/N)       :                          1.purrefrist hefter (uker):
Analyseres/særs.kat. :                       Senere purrefrist (ant. uker):
Beholdning (096 $g) :                          :
                                                                :
                                                                :
Anmerkning (096 $f):                          :
                                                                :
                                                                :
Tilleggsplassing (096 $u):                      :
                                                                :
-----
Trykk evt. PFl for hjelp                                Trykk ENTER
```

Denne skjermen får du kun når skjermen for å registrere bibliografiske data har en av verdiene **a, p, q, r, w, x, y**, eller **z** i MARC-felt 008 \$b (slik at systemet vet at det er en løpende ressurs).

Enkelte av feltene i skjermbildet er forklart før, under bestillingsskjermen. Følgende felt er ikke forklart før:

**Inntaksdato** Datoen skrives i fast format (ÅÅÅÅ-MM-DD) og angir abonnementsstart hos nåværende leverandør. Hvis du skriver X i dette feltet blir feltet automatisk utfylt med dagens dato.

Når feltet er utfylt, teller det med som et nytt abonnement i statistikken. **Husk her at hvis du ikke ønsker tittelendringer med i statistikken, må feltet ikke fylles ut.** Hvis du tar med inntaksdato ved tittelendringer, kan ikke statistikken over tittelendringer (valg V fra hovedmenyen) brukes. Denne baserer seg på differansen mellom mottaksdato og inntaksdato.

**Avslutningsdato** Tilsvarende som for inntaksdato, for avslutning av abonnementet.

**Bindes** Skriv J (ja) hvis tidsskriftet skal bindes inn

**Etikett** Skriv J (Ja) hvis du vil ha etikett å klistre på de enkelte heftene ved heftemottak.

Eksempel på etikett:

**t q05(481) F71**

Folkevett  
1996 Årg. 18 Nr 7  
H97000578

Bibliotekene har mulighet til å foreta lokale tilpasninger for etiketten. For

denne etiketten er f eks strekkoden undertrykket, og plasseringsdata står på toppen av etiketten. Vanligvis står tittelen øverst

**1. purrefrist hefter**

Purrefrist i antall uker for første gangs purring av heftene. Maksimum er 99 uker. Feltet kan stå tomt dersom du ikke ønsker at heftene skal purre.

**Senere purrefrister**

Purrefrist for alle puringer etter den første. Feltet kan stå tomt, dersom du ikke ønsker heftepuringer, eller ønsker puring bare én gang.

Purrefristen bør bestemmes ut fra hvor **regelmessig** heftene forventes å komme, ikke nødvendigvis hvor **ofte** de kommer. Se [Vedlegg 4 Mal for purrefrister](#).

**Analyseres**

Du kan merke av om alle hefter i et abonnement skal analyseres. I hjelpeskjermen for feltet ser du de tre tillatte kodene:

**ANAL** : Full analytt med systematisk nr.

**B-ANAL** : Forfatter- eller tittelanalyse

**S-KAT** : Særskilt katalogisering

Strekkoden på etiketten blir undertrykket når disse kodene brukes.

**Beholdning**

MARC-felt 096 \$g. Det du legger inn her, kommer alltid fram i eksemplarlinja i BIBSØK. Det du fyller ut her gir automatisk registrering til Samkatalogen for Periodika (SAMPER) over det enkelte biblioteks beholdning. Se ellers beskrivelse av 096 \$g i BIBSYS-MARC – *Bibliografisk format*. Her får du oversikt over hvordan beholdningen skal angis.

**Tilleggsplassing**

MARC-felt 096 \$u. Angir foreløpig plassering (f eks at siste årgang står plassert et spesielt sted). Feltet kommer med på etiketten.

**Abonnementsnummer**

Ordrenr. gitt av leverandør. Abonnementsnr. Kommer med på eventuelle brev til leverandør.

**Abonnementsperiode**

Angir antall år et abonnement betales for. Vanligvis 1 år.

Når skjermen er fylt ut, trykker du ENTER for å komme tilbake til hoved-lokaldata-skjermen. Trykker du deretter ENTER, blir alt lagret.

**MERK**

Fra lokal mottaksskjerm kan du trykke PF6 (Plass) og legge inn opplysning om plassering, hvis du vet dette allerede på mottaksstadiet (MARC-felt 096 Plassering).

Hvis du trykker PF5 (Bem) fra lokal mottaksskjerm, kan du her se på og/eller registrere opplysninger. (Se forøvrig *TILVEKST Brukerhåndbok*, kapitlet 'Registrere mottak'.)

Åpen bemerkning:
Lukket bemerkning:
Bemerkning til leverandør:
Bemerkning fra leverandør:
Trykk ENTER

*Skjerm for bemerkninger. PF5 Bem fra lokal mottaksskjerm.*

## **Gruppen KORIG, KORIK, KORIT**

Endre bibliografiske og/eller lokale opplysninger om et abonnement. De enkelte kommandoene er forklart hver for seg:

### **KORIG**

Du får et spørsmål om hvilken modul du vil inn i.

### **KORIK**

Du kommer inn i KATALOG-modulen direkte.

### **KORIT**

Du kommer inn i TILVEKST-rutinene.

### **TIKKE**

Brukes til å registrere tidsskrifter som er vurdert som uaktuelle for biblioteket. DOKID får status 'IKKE'.

## ORDresøk

Søke på og registrere informasjon om bestilling. Kommandoen er beskrevet i *TILVEKST Brukerhåndbok*, kapitlet 'Søke på og registrere informasjon om bestilling (Ordresøk)'.

Når du trykker **PF8 Ordre** i PERIODIKA-modulen, får du følgende skjerm:

```
Søk i ordredata (ORDresøk)                                BIBSYS PERIODIKA
Gi kommando:                                             2005-03-14

Søk på Alle dokumenttyper:
      Bare tidsskrifter : X Type tidsskriftbestilling: A , (kun avgrens.)
      Bare monografier  :

Fyll ut de felter du ønsker å søke på, det vil bli søkt på kombinasjonen.

DOKID / ORDRENUMMER : (kan ikke kombineres med andre felter)
Abonnementsnummer  :
LEVID               :
Økonomisk enhetkode :
Fagkode             :
Status              :
Bestillingsdato     :          evt. til dato:
Mottaksdato         :          evt. til dato:
Fakturanummer (Tilv.) :
Fakturadato (Tilv.) :          evt. til dato:
Bestillingstype     : (kun til avgrensing av søkeresultatet!)
Bestillingsmåte     : (kun til avgrensn. E = EDI / M = mail)

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Hjelp Ordre Meny
```

Denne skjermen gir svært mange muligheter for kombinasjonssøk, og du kan få fram forskjellige oversikter, eksempelvis hvor mange abonnement ditt bibliotek har hos en bestemt leverandør. Du kan velge å søke på bare tidsskrift, bare monografier, eller begge deler samtidig. Når du krysser av for "bare tidsskrift" får du med alle typer løpende ressurser, ikke bare poster med 008 \$b x (tidsskrift).

**Bestillingstype** og **Type tidsskriftbestilling** kan brukes som "avgrensningskriterier".

**OBS!** Disse feltene kan ikke brukes som søkekriterier på lik linje med de andre søkefeltene i Ordresøk-skjermen, men brukes for å avgrense søkesett som er hentet fram via de andre "vanlige" søkefeltene.

Ordresøk behandler kun søkesett med max. 500 treff. Angir du søkekriterier som resulterer i mer enn 500 treff, får du melding om at du må angi flere/andre søkefelt for å få færre enn 500 treff. Feltene **Bestillingstype** og **Type tidsskriftbestilling** blir ikke brukt for å lage dette første søkesettet, men kun for eventuelt å avgrense det. Det vil si at forutsetningen for å kunne avgrense på **Bestillingstype** eller **Type tidsskriftbestilling** er at et søk via de "vanlige" søkekriteriene gir en treffmengde som er mindre enn 500 treff.

Hvis du vil se på et bestemt abonnement i Ordresøk ved å skrive inn DOKID/ordrenr, får du en skjerm som denne: (Du får også det samme skjermbildet ved å skrive **ordre,<nr>** fra BIBSøk.)

```

Utskrift av ordredata                                BIBSYS PERIODIKA
Gi kommando:                                         Referanse: 1 av 106      2000-06-30

  940147351    Social policy & administration
DOKID: 94b011032      Plassering: DRAG/SF T
Økonomisk enhetkode: ud      Fagkode: 33      Type tidsskriftbest.: A
-----
Volum/hefte siste faktura:      Periode: 1999      Fakturatype: D
Pris siste faktura: NOK 2622.00      Pris i NOK: 2622.00
-----
Ordrenr.: 94b011032      Fysisk form: p      Antall: 1
LEVID: ebs      Leverandør: EBSCO Subscription Services Europe
:
      Adresse : P.O.Box 204 1430 AE Aalsmeer
Abonnementsstart : 1994      Abonnementsslutt :
Abonnementsnummer :      1. purrefrist hefter: 4
Anal:      Bindes:      Senere purrefrist : 8
-----
Status : kat      Statusdato: 1994-08-23      Best.type : kj
Best.dato: 1994-05-05      Tidl.best.:      Mottaksdato: 1994-07-25
Purr.: Forrige:      Siste:      Neste:      Ant.purr.:
-----
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Hjelp Ordre Meny Liste Inter      Frale Tille Ikke Oppgi Avbes Utsol

```

Skjermen gir opplysninger om selve abonnementet, men ikke om de enkelte heftene.

Når du står på kommandolinja i denne skjermen, kan du se hva de enkelte PF-tastene kan brukes til ved å trykke **PF1(Hjelp)**. Du får da følgende skjerm:

```

                                UTSKRIFT AV ORDREDATA
                                -----
Følgende SPESIELLE kommandoer er tilgjengelige fra denne skjermen:

KOMMANDO: PF-TAST:
Liste PF4 - Gå tilbake til trefflisten.
Intern PF5 - Oppdater ordren til status INTERN.
Bem PF6 - (Denne PF-tasten er bare definert hvis bemerkninger er
          tilgjengelig for denne posten.) Vis følgende bem typer:
          Åpen bemerkning, Lukket bemerkning, Bemerkning fra
          leverandør, Bemerkning til leverandør, Reservert for.
Fralev PF7 - Registrer melding som er mottatt fra leverandør.
Tillev PF8 - Registrer melding til leverandør. Det genereres et
          brev til leverandøren.
Ikke PF9 - Oppdater ordren til status IKKE.
Oppgi PF10 - Oppdater ordren til status OPPGITT.
Avbest PF11 - Avbestill ordren, ordren får status AVBEST og det
          genereres et avbestillingsbrev.
Utsolgt PF12 - Oppdater ordren til status UTSOLGT.
Isbd - Viser fram de bibliografiske opplysningene.
                                           Trykk ENTER

```

## Avslutning av et abonnement

Når man skal avslutte et tidsskriftabonnement, enten fordi tidsskriftet blir sagt opp, opphører eller skifter tittel, må dette angis på flere steder:

- Eventuelt avbestillingsbrev tas ut fra Ordresøk.
- Eventuell opphørtnote eller note om tittelendring tilføyes i bibliografisk skjerm.
- Slett *alle* opplysningene i øverste hefte i heftemottaket. Dette må gjøres i heftedataskjermen, slik at purredato for neste hefte slettes
- Beholdningsfeltet (096 \$g) rettes slik at beholdningen er angitt med første og siste volum/hefte. Eks.: 1(1988)-13(2000). Dette feltet kan rettes fra heftemottaksskjermen ved å gi kommando "BEH", eller PF12 Andre, deretter PF4 BEH.
- Type tidsskriftbestilling endres fra A (løpende) til S (avsluttet).
- Feltet "Avslutningsdato" fylles ut. (X gir dagens dato). Merk at hvis du ikke vil ha med tittelendringer i statistikken over avsluttede abonnement, så skal ikke dette feltet fylles ut.

## Innkjøpsforslag

### Gruppen ØKOPI, ØKORig, og Ønske (Innkjøpsforslag)

Alle med tilgang til BIBSØK har også anledning til å sende forslag om at biblioteket skal abonnere på et tidsskrift. Forslagene blir behandlet videre av tidsskrift- og/eller tilvekstavdelingen. Se ellers veiledningen *Registrere bestillingsønske*. De enkelte kommandoene er forklart hver for seg:

#### ØKOPI

Kopiere objektpost og registrere bestillingsønske.

#### ØKORig

Korrigere bestillingsønske.

#### ØNske

Registrere bestillingsønske, ved behov rette ukatalogisert objektpost først. Kommandoen gis fra BIBsøk. Du får en tilleggsskjerm, hvor du må svare på om du ønsker en monografi eller et periodikum.

## Liste over bestillingsønsker

Liste over bestillingsønsker bestiller du fra Lister og statistikk på web.

## Aktuelle kommandoer ved bestilling og mottak av periodika

Oversikt over kommandoer og bruken av dem:

KOMMANDO	BESKRIVELSE	BENYTTES NÅR
ØNske	Bestillingsønske (har mellomskjerm)	Bibliografisk post mangler i Bibliotekbasen
TBest	Bestilling av nytt tidsskrift	
TMOTTA	Ubestilt mottak av nytt tidsskrift	
ØKOPI,	Bestillingsønske	Bibliografisk post mangler i Bibliotekbasen
BKopi,	Bestilling av brønnpost	Brønnpost finnes
MKopi,	Ubestilt mottak av brønnpost	
ØNske,	Ønsker nytt eksemplar	Bibliografisk post finnes i Bibliotekbasen
BEst,	Bestiller nytt eksemplar	
MOTta,	Ubestilt mottak av nytt eksemplar	
BEst, <DOKID>	Bestilling av ønske	Bibliografisk post og dokumentpost finnes i Bibliotekbasen
MOTta, <DOKID el. nr.>	Mottak av bestilt dokument	
ØKORig, <DOKID el. nr.>	Rette ønskes-post	Bibliografisk post og dokumentpost finnes i Bibliotekbasen
KORIT, <DOKID el. nr.>	Rette data	Status på dokumentet avgjør hvilket skjermbilde som hentes fram

(Kilde: Torill Johannessen)

## Historikk for abonnementet (Hlst)

Når du har søkt fram et tidsskrift i BIBSØK, kan du få fram en del ekstra opplysninger om både egne og andres abonnement ved å skrive **Hlst**, + eksemplarnummeret. Se eksemplet under:

```
Utskrift av ordrededata                                BIBSYS SØKING
Gi kommando:                                          Referanse: 1/1                                2000-06-30

 801072778      The Journal of academic librarianship
DOKID: 80a007277      Plassering: TEK t
Økonomisk enhetkode: ut      Fagkode: 02      Type tidsskriftbest.: A
-----
Volum/hefte siste faktura: 24      Periode: 1998      Fakturatype: D
Pris siste faktura: NLG 447.00      Pris i NOK: 1669.00
-----
Ordrenr.:                                          Fysisk form:p      Antall: 1
LEVID: ebs      Leverandør: EBSCO Subscription Services Europe
:
      Adresse : P.O.Box 204 1430 AE Aalsmeer
Abonnementstart : 1980-01-01      Abonnementsslutt :
Abonnementnummer : 13805932      1. purrefrist hefter: 4
Anal:      Bindes:      Senere purrefrist : 4
-----
Status : kat      Statusdato: 1980-05-30      Best.type : kj
Best.dato:      Tidl.best.:      Mottaksdato: 1980-05-29
Purr.: Forrige:      Siste:      Neste:      Ant.purr.:
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12--
      Hjelp Bib      Meny      Bem
```

Du kan se opplysninger om pris, leverandør mm for abonnement, slik du kan gjøre for bøker. Hvis det står **Bem** under PF6-tasten, trykker du på tasten og leser bemerkningen. Du kan ikke registrere i denne skjermen. Du har tilgang til opplysningene for alle BIBSYS-bibliotek. Se *BIBSØK - Brukerhåndbok*.

## Frekvens og utgivelsesmønster (TFRekvens)

For at systemet skal kunne forutsi hva som blir neste nummer av et tidsskrift, og når biblioteket bør ha mottatt det, må du legge inn en del opplysninger om tidsskriftets frekvens og utgivelsesmønster. Hvis disse opplysningene ikke er lagt inn, får du melding på skjermen, og ingen hefter kan mottas.

Frekvensen og utgivelsesmønsteret du legger inn her, blir også brukt av andre BIBSYS-bibliotek som abonnerer på samme tidsskrift. For at det ikke skal bli nødvendig for de andre (og deg selv) å korrigere dette siden, er det viktig at du legger inn korrekte opplysninger om utgivelsesmønsteret. Selve tidsskriftheftene er hovedkilden til disse opplysningene.

Frekvensen og utgivelsesmønsteret er altså fellesdata, og kan endres av alle bibliotek som har abonnement. Imidlertid fører endringer i TFR-skjermen som regel til at alle med abonnement må inn i eget heftemottak og rette opp i samsvar med de nye dataene. Uten dette vil ikke heftemottaket fungere som det skal.

Referansegruppen for Akkvisisjon har utarbeidet retningslinjer for rettinger i frekvensskjermen. Disse skal følges når man har behov for å rette opp. Se [Vedlegg 1](#):

[Retningslinjer for rettinger i frekvensskjermen.](#)

Søk fram tidsskriftet i BIBsøk, skriv **TFRekvens**, og trykk **ENTER**. Du får en skjerm som denne:

```

FREKVENS OG UTGIVELSESMØNSTER (TFRekvens)
BIBSYS PERIODIKA
2005-03-07
-----
Frekvens:
Type utgivelsestabell:
Bruker som sist lagret:

For tabell type T (datotabell), fylles datoene ut.
Utgivelsesdato for første hefte i året: 2005-01-01
Evt. senere faste utgivelsesdatoer :
(for de som utgis 2 el. 3 ganger pr. :
måned eller år)

          Betegnelse:  N(umerisk)      R(epeterende)      Antall enheter
                   A(lfabetisk)      F(ortløpende)      pr. nivå:
-----
Nivå 1:
Nivå 2:
Nivå 3:
Nivå 4:
-----

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP      MENY  TABEL      LAGRE
```

Skjermen har to hoveddeler:

- Øvre del** Øvre del av skjermen sier noe om hvor ofte og når tidsskriftet kommer ut. Du oppgir *hvor ofte* tidsskriftet blir gitt ut (frekvens), og *når* heftene kommer i løpet av ett år (type utgivelsestabell). Dessuten er det felt for utfylling av dato for utgivelsestabell **T**. For nærmere forklaring på datoer, se ['Utgivelsesdato for det første heftet i året'](#)
- Midtre del** Midtre del av skjermen fylles ut bare dersom tabelltypen er **T**. Systemet ignorerer ellers hva som står der.
- Nedre del** Nedre del av skjermen sier noe om tidsskriftets utgivelsesmønster og hvordan heftene er nummerert. Nummereringen er uavhengig av når og hvor ofte heftene utgis. F eks oppgir du at hvert volum består av 4 hefter, men her spiller det ingen rolle om det kommer ett eller mange vol. pr. år. Du oppgir tidsskriftets **nivåer** (forholdet mellom volumene og enkeltheftene). Skjermbildet skal angi et komplett volum.

Enkelt sagt skifter øvre del årstall, mens nedre del skifter volumnr.

## Forklaring til feltene

Forklaring til feltene i TFRekvens-skjermen:

- Frekvens** Forteller hvor ofte tidsskriftet kommer ut, altså antall fysiske enheter pr. år.
- Sett markøren på feltet **Frekvens**, og trykk **PF1**. Du får denne hjelpeskjermen, som angir hvilke muligheter du har:

Kode	Frekvens
A:	årlig
B:	5-6 nr pr år
C:	2 nr pr uke
D:	4-7 nr pr uke (daglig)
E:	hver 14. dag (13-26 ganger pr år)
F:	2 nr pr år
G:	hvert 2. år
H:	hvert 3. år eller sjeldnere
I:	3 nr pr uke
J:	3 ganger pr måned (25-36 ganger pr år)
K:	uregelmessig
M:	7-12 nr pr år (månedlig)
Q:	4 nr pr år
S:	2 ganger pr måned (13-24 ganger pr år)
T:	3 nr pr år
U:	ukjent
W:	ukentlig (27-52 ganger pr år)
Z:	annen frekvens, regelmessig

Er tidsskriftets frekvens ikke nøyaktig lik en av disse frekvensene, bør du velge en som tilsier at heftene kommer litt oftere enn det de i virkeligheten gjør. Da blir det lettere å merke av i utgivelsestabellen (se under) når heftene kommer.

- Eksempel:** Et tidsskrift kommer vanligvis ut 2 ganger pr. uke, men en gang iblant sendes det ut 3 hefter pr. uke. Da bør frekvens **I** (3 nr pr uke) velges, i stedet for frekvens **C** (2 nr pr uke).

Trykk ENTER for å få bort hjelpeskjermen. Skriv den valgte koden i frekvensfeltet. Kjenner du koden som skal stå i feltet Frekvens, kan du skrive den på linja direkte, uten å gå veien om hjelpeskjermen.

**Type utgivelsestabell** Når du har oppgitt **Frekvens** ('hvor ofte'), registrerer du **Type utgivelsestabell** ('når'). Årsaken til at **Type utgivelsestabell** må fylles ut, er at det er innholdet i dette feltet systemet benytter til å forutsi neste utgivelsestidspunkt og neste forventede mottaksdato. Dersom dette feltet er tomt, er det ganske enkelt ikke mulig å forutsi hefter. Unntak er de frekvensene som ikke har tabell. Frekvensene **K** (uregelmessig), **U** (ukjent) og **Z** (annen frekvens) tilsier at man ikke vet noe sikkert om når heftene kommer ut. I disse tilfellene får du ingen utgivelsestabell.

Feltet **Frekvens** er *omtrentlig*, mens feltet **Type utgivelsestabell** er *nøyaktig*. I utgivelsestabellen sletter du kryss til du står igjen med det nøyaktige antall som kommer ut i løpet av et kalenderår. *Husk at selve tidsskriftet er kildedokument her.*

Eksempel: Har du valgt frekvens **M** (månedlig, 7 - 12 nr pr. år), bruker du utgivelsestabellen til å angi *nøyaktig* hvor mange hefter mellom 7 og 12 du får pr. år.

Sett markøren på feltet **Type utgivelsestabell**, og trykk **PF1**.

Du får denne hjelpeskjermen:

```

BIBSYS PERIODIKA
UTGIVELSESMØNSTER
-----
1997-03-01
-----
Frekvens: M
Type utgivelsestabell: M+-----+
Bruker som sist lagret:
NZ13HHVI

For tabell type T (datot
Utgivelsesdato for først Type periode kan ha
Evt. senere faste utgive verdiene:
(for de som utgis 2 el. A - gir de 4 årstidene
måned eller år) M - gir alle 12 måneder
T - gir tabell over
Betegnelse: utgivelsesdatoer (e) Antall enheter
D - gir alle dager i uka (e) pr. nivå:
-----
Nivå 1: Vol. 1
Nivå 2: No. +-----+ 6
Nivå 3: Month 1
Nivå 4:
-----

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP MENY TABEL LAGRE

```

Verdiene i utgivelsestabellen skal gi en funksjonell måte å merke av når heftene kommer i løpet av året. Utgivelsestabellen splitter et år i deler for enklere å merke av når heftene dine kommer. Velg kode, og trykk **ENTER**. Kjenner du koden som skal stå i feltet **Type utgivelsestabell**, kan du skrive den på linja direkte, uten å gå veien om hjelpeskjermen. Velg den typen som passer best for akkurat dette tidsskriftet.

Når du har valgt Type utgivelsestabell, trykker du **PF4 TABEL**. Du får så den tabellen du har valgt opp på skjermen, og kan tilpasse denne.

Har du valgt **A** (årstidstabell), får du denne skjermen:

```
BIBSYS PERIODIKA
-----
Tabell over hvilke hefter som utgis.

Vinter      X
Vår         X
Sommer      X
Høst       X
Vinter
Winter
Spring
Summer
Autumn
Winter

Trykk ENTER
```

Hvis første hefte i året har betegnelsen **Vinter**, setter du kryss ved det øverste **Vinter** i tabellen. Hvis derimot første hefte i året har betegnelsen **Vår**, setter du første krysset ved **Vår**, og siste krysset ved den siste **Vinter** i tabellen. Er betegnelsen på engelsk, velger du den engelske navneformen.

Har du valgt **M** (måned), får du denne tabellen:

```
BIBSYS PERIODIKA
-----
Tabell over hvilke hefter som utgis.

Januar      X
Februar     X
Mars        X
April       X
Mai         X
Juni        X
Juli        X
August      X
September   X
Oktober     X
November    X
Desember    X

Trykk ENTER
```

Her er det krysset av for hver måned tidsskriftet skal komme, i dette tilfellet alle. Du kan fjerne ett eller flere kryss om det er måneder det ikke skal komme ut noe.

Kombinerte hefter angir du ved å skrive en K i stedet for kryss ved den første verdien, og / ved det heftet det er kombinert med, f eks slik:

```

BIBSYS PERIODIKA
-----
Tabell over hvilke hefter som utgis.

Januar      K
Februar     /
Mars        K
April       /
Mai         K
Juni        /
Juli        K
August      /
September   K
Oktober     /
November    K
Desember    /

Trykk ENTER
  
```

Her er det f eks markert at i januar kommer et kombinert hefte, dobbelnummer ½ for januar/februar. I mars kommer dobbelnummeret ¾ for mars/april, osv.

- Merk at for kombinerte hefter kan du ikke ta med tabelltypebetegnelse som siste nivå hvis du samtidig har nummerbetegnelse (for eksempel ½ Januar/Februar )
- Merk at de andre tabelltypene også kan ha kombinerte hefter.

Se '[Bruk av tabelltypebetegnelsen som siste nivå](#)'.

Velger du T (tabell over alle utgivelsesdatoer), får du opp en tabell som dette:

```

BIBSYS PERIODIKA
-----
Tabell over hvilke hefter som utgis.

1997-01-01 X   1997-01-08 X   1997-01-15 X   1997-01-22 X
1997-01-29 X   1997-02-05 X   1997-02-12 X   1997-02-19 X
1997-02-26 X   1997-03-05 X   1997-03-12 X   1997-03-19 X
1997-03-26 X   1997-04-02 X   1997-04-09 X   1997-04-16 X
1997-04-23 X   1997-04-30 X   1997-05-07 X   1997-05-14 X
1997-05-21 X   1997-05-28 X   1997-06-04 X   1997-06-11 X
1997-06-18 X   1997-06-25 X   1997-07-02 X   1997-07-09 X
1997-07-16 X   1997-07-23 X   1997-07-30 X   1997-08-06 X
1997-08-13 X   1997-08-20 X   1997-08-27 X   1997-09-03 X
1997-09-10 X   1997-09-17 X   1997-09-24 X   1997-10-01 X
1997-10-08 X   1997-10-15 X   1997-10-22 X   1997-10-29 X
1997-11-05 X   1997-11-12 X   1997-11-19 X   1997-11-26 X
1997-12-03 X   1997-12-10 X   1997-12-17 X   1997-12-24 X
1997-12-31 X

Trykk ENTER
  
```

Antall datoer og hvilke datoer du får i tabellen er avhengig av hvilken frekvens du har valgt, og hvor mange og hvilke datoer du har oppgitt i midtre del av TFR-skjermen. Dette blir nærmere forklart under *Utgivelsesdato for det første heftet i året*, nedenfor.

Det er ikke nødvendig å endre denne tabellen for hvert år hvis du ikke vil ta med deg datoen i heftemottaket.

Velger du tabell **D** (alle dager i uka), får du opp en slik skjerm, og kan fjerne kryss etter behov:

```
BIBSYS PERIODIKA
-----
Tabell over hvilke hefter som utgis.

Mandag      X
Tirsdag     X
Onsdag      X
Torsdag     X
Fredag      X
Lørdag      X
Søndag      X

Trykk ENTER
```

Utgivelsesdato for det første heftet i året (benyttes kun ved tabelltype T).

Her oppgir du hvilken dato du regner med første hefte i året utgis. Datoen blir automatisk satt til den 1. januar i årets år når du skal registrere noe i denne skjermen for første gang. Datoen kan endres. For tabelltype **T** blir alle datoer regnet ut fra utgivelsesdatoen for første hefte, så da er det svært viktig at den er satt riktig!

Eksempel: Kommer første hefte **7. januar**, må du sette datoen til **2005-01-07**.

De to neste datoene er for hefter som kommer 2 eller 3 ganger i måneden, evt. 2 eller 3 ganger i året. Dato for 2. og evt. 3. hefte i måneden eller året legges der.

Eksempel: Et tidsskrift kommer ut 1. og 15. i hver måned. Da blir utgivelsesdatoen for det første heftet 1997-01-01, neste dato 1997-01-15, og den tredje datoen står tom.

Når du har fylt ut feltene i øvre del av skjermen, trykker du **PF4 TABELL**.

Har du f eks frekvens **E** (hver 14. dag), utgivelsestabell **T** og utgivelsesdato for 1. hefte i året 1997-01-07, vil du få denne tabellen:

```
BIBSYS PERIODIKA
-----
Tabell over hvilke hefter som utgis.

1997-01-07 X 1997-01-14 X 1997-01-21 X 1997-01-28 X
1997-02-04 X 1997-02-11 X 1997-02-18 X 1997-02-25 X
1997-03-04 X 1997-03-11 X 1997-03-18 X 1997-03-25 X
1997-04-01 X 1997-04-08 X 1997-04-15 X 1997-04-22 X
1997-04-29 X 1997-05-06 X 1997-05-13 X 1997-05-20 X
1997-05-27 X 1997-06-03 X 1997-06-10 X 1997-06-17 X
1997-06-24 X 1997-07-01 X 1997-07-08 X 1997-07-15 X
1997-07-22 X 1997-07-29 X 1997-08-05 X 1997-08-12 X
1997-08-19 X 1997-08-26 X 1997-09-02 X 1997-09-09 X
1997-09-16 X 1997-09-23 X 1997-09-30 X 1997-10-07 X
1997-10-14 X 1997-10-21 X 1997-10-28 X 1997-11-04 X
1997-11-11 X 1997-11-18 X 1997-11-25 X 1997-12-02 X
1997-12-09 X 1997-12-16 X 1997-12-23 X 1997-12-30 X

Trykk ENTER
```

Fyller du også ut feltet **Eventuelle senere faste utgivelsesdatoer** med f eks 1997-01-20, får du derimot en tabell med bare 26 datoer istedenfor 52. Det blir altså færre datoer å forholde seg til:

```
BIBSYS PERIODIKA
-----
Tabell over hvilke hefter som utgis.

1997-01-07 X   1997-01-21 X   1997-02-04 X   1997-02-18 X
1997-03-04 X   1997-03-18 X   1997-04-01 X   1997-04-15 X
1997-04-29 X   1997-05-13 X   1997-05-27 X   1997-06-10 X
1997-06-24 X   1997-07-08 X   1997-07-22 X   1997-08-05 X
1997-08-19 X   1997-09-02 X   1997-09-16 X   1997-09-30 X
1997-10-14 X   1997-10-28 X   1997-11-11 X   1997-11-25 X
1997-12-09 X   1997-12-23 X

Trykk ENTER
```

Valg av **frekvens** og **type utgivelsestabell** som er valgt i øvre del, og de **datoene** som er valgt i midtre del av frekvensskjermen, er forutsetningene for antall datoer og hvilke datoer du har fått i utgivelsestabellen. Det er viktig at du fyller ut **ALLE** feltene i øvre og midtre del av skjermen før du trykker **PF4** og får den endelige utgivelsestabellen. Denne kan du så endre på for å få den til å passe til utgivelsen av det spesielle tidsskriftet du sitter med. Antall kryss tilsvarer antall fysiske hefter. Du kan slette de kryssene som er uaktuelle. Når du har valgt de kryssene du skal ha, trykker du **ENTER** for å komme tilbake til frekvensskjermen.

Hver gang du endrer noe i øvre og midtre del av skjermen, blir tabellen regnet ut på nytt, med alle utgivelsestidspunkter krysset av. Du må deretter rette opp utgivelsestabellen. Du kan gjerne prøve med ulike typer tabeller og frekvenser og se hvilken utgivelsestabell som passer best. Men etter at du har bestemt deg for en kombinasjon med frekvens og type utgivelsestabell, og gjort de nødvendige endringene i tabellen, må du ikke endre i forutsetningene (dvs i øvre og midtre del av skjermen). Hvis forutsetningene endres, må utgivelsestabellen endres på nytt.

## Utgivelsesmønster og nummerering

I nederste del av skjermen registrerer du forholdet mellom bind og enkelhefter i ett komplett bibliografisk bind. *Merk deg at det gjelder et bibliografisk bind og ikke antall bind pr. år.:*

```
BIBSYS PERIODIKA
FREKVENNS OG UTGIVELSESMØNSTER (TFRekvens)                1997-03-03
-----
Frekvens: M                                           Bruker som sist lagret:
Type utgivelsestabell: M

For tabell type T (datotabell), fylles datoene ut.
Utgivelsesdato for første hefte i året: 1997-01-01
Evt. senere faste utgivelsesdatoer   :
(for de som utgis 2 el. 3 ganger pr.  :
måned eller år)

                Betegnelse:  N(umerisk)      R(epeterende)      Antall enheter
                                A(lfabetisk)   F(ortløpende)      pr. nivå:
-----
Nivå 1: Vol.           N              F              1
Nivå 2: No.           N              R              6
Nivå 3:
Nivå 4:
-----
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP      MENY  TABEL                LAGRE
```

Dette er et tidsskrift som kommer månedlig med to volum i året à 6 hefter.

Fra PF4 TABEL ser du antall fysiske enheter **pr. år** ut fra antall kryss:

```
BIBSYS PERIODIKA
-----
Tabell over hvilke hefter som utgis.

Januar      X
Februar     X
Mars        X
April       X
Mai         X
Juni        X
Juli        X
August      X
September   X
Oktober     X
November    X
Desember    X

                Trykk <ENTER>
```

Systemet teller i dette eksemplet 6 fysiske enheter, skifter deretter volum (men beholder året), og starter ny nummerering (No.) innenfor det nye volumet, slik som dette:

År	Vol.	No.	Mot-dato:	Bemerkning:	Status/dato:
1997	2	1			
1997	1	6	1997-04-23		
1997	1	5	1997-04-23		
1997	1	4	1997-04-23		
1997	1	3	1997-04-23		
1997	1	2	1997-04-23		
1997	1	1	1997-04-23		

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---  
Hjelp Bib Meny Hapur Hdat Sirk Mer Etik Dubl Supl Innb

### Feltene i TFRekvens-skjermen

Forklaring til feltene:

**Nivå** Det vanligste er nummerering i 2 nivåer - volum og hefte - men du kan oppgi inntil 4 nivåer. Året er lagt på siden av nivåene, så det får du med uansett. Det skal derfor ikke regnes med blant nivåene i denne skjermen. Nivå 3 brukes f eks hvis du ønsker å ha med måned eller dato fra utgivelsestabellen, eller hvis tidsskriftet har flere typer nummerering. Flere typer nummerering kan f eks være vol. (nivå) og parallell nummerering, dvs repeterende nummerering i nivå 2 og fortløpende nummerering i nivå 3.

Vær oppmerksom på at nivå 4 ikke er synlig i Thist-skjermen og heller ikke i heftemottaks-skjermen. Nivå 4 kan bare sees i heftedata-skjermen (PF5) i heftemottaks-skjermen.

**Betegnelse** Det du skriver under 'Betegnelse', kommer fram på heftemottak-skjermen senere på samme form som du skrev det. I skjermen over er eksempelet 'Vol.' og 'No.'. Skriv det som står i tidsskriftet. Her er det viktig med et fysisk hefte, slik at de språklige betegnelse blir riktige, eksempelvis: Vol., Årg., Jahrg., No., Nr, Heft. Bruk alltid stor forbokstav. Står det ikke noe, bruker du denne standarden: **Vol. Nr**

Hvis betegnelse må forkortes, bør du bruke gjeldende forkortelsesliste utarbeidet av Referansegruppen for Akkvisisjon. Se [Vedlegg 2: Forkorting av betegnelser](#).

**N eller A** Oppgi om bindene er nummerert med tall (N) eller bokstaver (A), i praksis så godt som alltid N.

**R eller F** 'Repeterende' vil si at nummereringen begynner på 1 (eller A) for hvert nytt volum (egentlig for hver gang nivået er fylt opp og nivået ovenfor dermed skal ha nytt nummer).

'Fortløpende' vil si at nummereringen i stedet fortsetter gjennom volumene (at det aldri begynner på nytt igjen). I eksemplet over er volumeringen fortløpende med ett volum og fire repeterende hefter i volumet.

**Antall enheter pr. nivå**

Oppgi antall fysiske enheter som kommer ut i hvert volum (dvs antall fysiske enheter på hvert nivå). Dette oppgir du for at systemet skal kunne skifte volum på rett sted, når det skal forutsi opplysninger for neste hefte.

Oppgir du ikke noe, blir nummeret automatisk satt til **1**. Det betyr i praksis at for hvert hefte som kommer, er dette nivået komplett, og nivået over skal skifte nummer.

## **Bruk av tabelltypebetegnelsen som siste nivå**

Du kan ta med deg tidspunktet fra utgivelsestabellen som ekstra nederste nivå om du fyller ut betegnelsen, men lar N/A og R/F stå tomt. Da blir nummereringen ved heftemottak hentet fra utgivelsestabellen. Nederste nivå på heftet blir enten måneden (hvis du har valgt månedstabell), datoen (hvis du har datotabell), årstiden eller dagen for utgivelsen av heftet. Verdien fra tabelltypebetegnelsen brukes i heftemottaks-skjermen og skal stemme overens med det som står på heftene. F eks **Dato** i heftemottaks-skjermen (hentet fra utgivelsestabellen) skal stemme overens med datoen på selve heftet. Utgivelsestidspunktet, f eks Vår, April, 1997-03-30 kommer med på etiketten.

Ved bruk av datotabellen som nivå, må man ved hvert årsskifte gå inn i frekvensskjermen og oppdatere utgivelsesdato for første hefte i året, og evt. senere faste utgivelsesdatoer, og deretter oppdatere datotabellen. (Systemet gjør altså ikke disse oppdateringene automatisk.) Når oppdateringene er gjort, må alle andre abonnenter rette sine heftemottak i samsvar med de nye endringene i frekvensskjermen og/eller utgivelsestabellen. Hvis man ikke retter, fungerer ikke systemet med å forutsi utgivelsen av neste hefte. Det vil også innvirke på purrerutinen. Referansegruppen for Akkvisisjon har utarbeidet regler for dette. Se [Vedlegg 3: Regler for bruk av tabelltypebetegnelsen som siste nivå](#).

Når skjermen er ferdig utfylt, trykker du **PF9 Lagre**. Som en ekstra kontroll får du spørsmål om du virkelig vil lagre skjermen. Svarer du 'ja', blir skjermen lagret. Når frekvensskjermen og tabellen er riktig fylt ut, når du har mottatt første hefte og når du har registrert riktige opplysninger i Hdata for det andre heftet, skal heftemottaket rulle av seg selv. Dvs: Når du mottar hefter, skifter året, volumet og nummereringen når det skal.

Hvis du vil endre i frekvensskjermen, gir du kommandoen **TFR**, fra den bibliografiske skjermen, utfører de nødvendige endringene, og lagrer på nytt.

En utfylt, lagret frekvensskjerm kan ikke slettes, men du kan slette alle opplysninger i skjermen, skrive **U** i feltet **Frekvens**, og så lagre.

Hvis du bare ønsker å se på frekvensskjermen uten å gjøre noen endringer, går du ut av skjermen med PF3 (MENY).

## Logisk sammenheng mellom Frekvens og Type utgivelsestabell

(Tabelltype i parentes betyr at den ikke bør benyttes dersom man kan unngå det.)

Årstidstabell A	Månedstabell M	Alle ukene T	Alle ukas dager D	Ingen tabell -
A	A	(a)		
	B	(b)		
			C	
			D	
		e		
F	F	(f)		
G	G	(g)		
H	H	(h)		
			I	
		j		
				k
	m	(m)		
Q	Q	(q)		
		s		
T	T	(t)		
				u
		w		
				z

(Kilde: Torill Johannessen)

Det anbefales å bruke *PERIODIKA heftemottak - Eksempelsamling*. Denne har eksempler på svært mange typer utgivelsesmønstre.

# Del 3. Heftekontroll

## Arbeidsgang ved igangsetting av heftekontrollen

Type opplysning som behøves	Handling	Konsekvens
Frekvens - dvs <b>hvor ofte</b> et tidsskrift kommer ut Eks.: månedlig, årlig etc.	Kommando: TFR Velg frekvenstype PF1 viser alternativene	Systemet viser den valgte tabellen med maksimalt antall utfylte kryss. Denne tabellen kan du tilpasse etterpå.
<b>Når</b> heftene kommer ut i løpet av året	Kommando: TFR, Velg type utgivelsestabell. PF1 viser alternativene.	
Tabelltype <b>T</b> krever dato for 1. hefte.	Kommando: TFR; Utgivelsesdato for 1. hefte fylles ut	
Dato for hefte nr. 2	HMO, --> PF5Hdat Etter at 1. hefte er mottatt, registrerer du utgivelsesdato og forventet mottaksdato for neste hefte i Hdat-skjermen.	Systemet regner ut mottaksdatoer og purredatoer for kommende hefter
Registrering av purredato for neste hefte	HMO, --> PF5Hdat Registrer dato for purring i forhold til forventet mottaksdato for neste hefte	Purredato blir satt på neste hefte

## Motta hefte (HMott)

Når du skal motta et hefte, søker du først etter tidsskriftet i BIBSØK. Hvis du fra PERIODIKA hovedmeny velger **PF10 (HMott)**, kommer du til BIBSØK-skjermen med markøren direkte i tittelfeltet. I BIBSØK kan du også søke på ISSN, tittel, Coden osv. Dersom du får ett treff, kommer du direkte på tidsskriftet du søkte etter. Hvis du får treffliste, tar du fram referansen på skjermen med kommandoen **SKRiv**, + **nr. fra trefflista**.

```
Treffliste - bibliografisk søk (BIBsøk)                                BIBSYS SØKING
Gi kommando:                                                         1997-03-03
Søk i BIBSYS ga 20 treff på tittel ' journal of pa? '

16      Journal of paleontology
17      Journal of parapsychology
18      Journal of parasitology
19      . Journal of parallel and distributed computing
20      The Journal of pathology : an official journal of the Pathologica

-----
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENy LIste SKRiv EKsda BAK          VDsøk AVGre TILBa ANDre
```

Fra denne skjermen gir du kommando **SKRiv,19** og får fram denne skjermen:

```
Utskrift av referanse nr. 19      Antall treff: 20                    BIBSYS SØKING
Gi kommando:                                                              1997-03-03

OBJEKTID: 92030088x      Status: kat2
Journal of parallel and distributed computing. - San Diego : Academic Press.
Kilde: 17(1993)nr ½.
Månedlig. 4 volum pr år.
ISSN 0743-7315
1 93a012487 - kat 1993-06-16 ElekL t q681.3.01-192(05) J82 17(1993)- .
2 92c018278 - kat 1994-08-26 RMH tids Jou (u informatikk) 17(1993)- .
3 94d051999 - kat 1995-01-27 UBBRB qZ Jou (1.RB 2.Info 3 uker) 24(1995)- .
4 75ni00020 - kat 1993-09-07 UMN/INF Tidsskr. Journal ... 1(1984)- .
5 96yf01004 - kat 1996-10-17 FFI Tids. Jou 27(1995)2- . (e)

Totalt 5 eksemplarer.

-----
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENy LIste SKRiv EKsda          VDsøk AVGre TILBa ANDre
```

Fra denne skjermen skriver du **HMott,N**, der N er nummeret på det abonnementet du vil registrere nytt hefte for. Trykk **ENTER**.

Du får denne skjermen:

```
Registrere heftemottak(HMot)
Gi kommando:
Nytt søk:(ISSN):          (TI):
----- 92030088x / 93a012487 -----
Journal of parallel and distributed computing. - San Diego : Academic Press.
Kilde: 17(1993)nr ½.
ISSN 0743-7315
1 93a012487 - kat 1993-06-16 ElekL t q681.3.01-192(05) J82 17(1993)-
<Ikke utlån>
LEVID: swe          Øk. enhet: elek1          Fagkode: 99          Frekvens: S
Åpen bem. bib.:

X År          Vol.          No.          Neste hefte ventes: 1998-08-14
Mot-dato:          Bemerkning:          Status/dato:
-----
M 1998          51          1
1998          50          ½          1998-06-16
1998          49          2          1998-06-24
1998          49          1          1998-05-26
1998          48          2          1998-05-26
1998          48          1          1998-04-28

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp Bib      Meny Hapur Hdat Sirk          Mer      Etik Dubl Supl Andre
```

Heftet på øverste linje er klart til mottak: Det står en **M** (motta) eller en **K** (motta komplett) helt til venstre på linja.

Hvis opplysningene på det øverste heftet stemmer med det heftet du skal motta, trykker du **ENTER**, og heftet blir registrert mottatt.

Hvilke opplysninger du får i denne skjermen, avhenger av om det er registrert noe hefte for dette abonnementet fra før eller om dette er det første heftet du mottar.

## 1. Når du ikke har mottatt noe hefte fra før

Første gang du skal motta et hefte for et nytt tidsskriftabonnement, må du legge inn en del opplysninger som du ikke trenger å registrere når du får hefter siden.

Når utgivelsesmønsteret er registrert, og du skriver **HMott,N**, får du en skjerm som denne:

```
Registrere heftemottak(HMot)
Gi kommando:
Nytt søk:(ISSN):          (TI):
----- 980556759 / 98a055170 -----
Mikrochimica acta. - Wien : Springer.

1 98a055170 - kat 1998-04-22 NTUB t 544.8(05) M584 1953 juli-1991 ; 106(1992)-
. (B-anal.)
LEVID: ebs          Øk. enhet: ntub          Fagkode: 99          Frekvens: S
Åpen bem. bib.:

X År          Vol.          No.          Neste hefte ventes:
Mot-dato:          Bemerkning:          Status/dato:
-----
B-ANAL

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp Bib      Meny Hapur Hdat Sirk          Mer      Etik Dubl Supl Andre
```

Øvre halvdel av skjermen gir opplysninger som er registrert på det aktuelle abonnementet (DOKIDet). Disse opplysningene er hentet fra lokal mottaksskjerm (LEVID, Øk.enhet, Fagkode og Åpen bem.bib.) og fra frek-skjermen (Frekv.). Merk også at hvis du har valgt ANAL, B-ANAL eller S-KAT (i peri-skjermen), vil dette komme fram i heftemottaksskjermen. Hvis tidsskriftet skal på sirkulasjon (SIRK) eller det skal tas kopi av innholdsfortegnelsen (KAI), vises også denne opplysningen. Det samme gjelder hvis tidsskriftet skal bindes inn. (BINDES).

Hvis åpen bemerkning er lengre enn det som vises i hmo-skjermen, vil tre prikker (...) indikere at bemerkningen inneholder mer tekst. En stjerne (\*) viser at det er tekst i lukket bemerkning.

Overskriften på hver kolonne i den nederste delen av skjermen - i hefte-delen - er delvis fast (året, mottaksdato, bemerkning og status/dato), og delvis avhengig av hva som står som betegnelse for hvert nivå i utgivelsesmønsteret (her 'Vol.' og/eller 'No').

Under krysset til venstre i skjermen står det en **M** eller en **K**, avhengig av hvilken frekvens du har valgt. **K** står for komplett volum, og for hvert volum som mottas (f eks ved Årlig frekvens), regnes hvert hefte for et komplett volum. Statistikken i systemet teller komplette volum.

I skjermen over er det ikke registrert noe hefte fra før. Systemet gir derfor ingen forslag til hefteopplysninger, slik det ellers ville gjort.

**M**'en eller **K**'en i dette eksemplet helt til venstre i hefte-delen av skjermen sier at du skal motta det heftet som står på denne linja. Fyll ut årstall og volum og No., og trykk **ENTER**. Du får følgende skjerm:

```

Registrere heftemottak(HMot)
Gi kommando:
Nytt søk:(ISSN):          (TI):
----- 980556759 / 98a055170 -----
Mikrochimca acta. - Wien : Springer.

1 98a055170 - kat 1998-04-22 NTUB t 544.8(05) M584 1953 juli-1991 ; 106(1992)-
. (B-anal.)
LEVID: ebs          Øk. enhet: ntub          Fagkode: 99          Frekvens: S
Åpen bem. bib.:

          B-ANAL
X År      Vol.      No.          Neste hefte ventes:
          Mot-dato:          Bemerkning:          Status/dato:
-----
K 1997    125        2
1997     125        1          1998-04-22

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
Hjelp Bib  Meny  Hapur Hdat  Sirk          Mer  Etik  Dubl  Supl  Andre

```

Det første heftet er blitt registrert, og systemet har automatisk satt mottaksdato lik dagens dato. Det er mottaksdatoen som viser om et hefte er mottatt eller ikke. Denne datoen får du ikke lov til å endre på. Men du har imidlertid mulighet til å skrive i i kryssfeltet, og dermed står heftet som ikke mottatt.

Det nyeste heftet som er mottatt, står alltid nest øverst. På linja over heftet er det gjort klart for neste hefte, og systemet har gjort et forsøk på å forutsi hvilket volum og

nummer dette neste heftet kommer til å ha. Systemet gjør dette ut fra det som er registrert om tidsskriftets utgivelsesmønster. Systemet klarer ikke alltid å forutsi neste hefte. I slike tilfeller vil data for siste mottatte hefte bli kopiert.

Når det første heftet er registrert, stiller markøren seg på den øverste linja (ved **M**'en). Systemet er da klar til å motta neste hefte. Men etter at du har mottatt det første heftet og før du mottar noen flere, må du registrere noen flere nødvendige førstegangs-opplysninger.

Se '[Opplysninger for å forutsi neste hefte](#)'.

### Nytt søk fra heftemottaks-skjermen

Øverst fra heftemottaks-skjermen kan du søke på nytt, uten å gå veien om BIBSØK, om du ser at det likevel ikke var dette tidsskriftet du skulle ha fram eller du skal motta hefter for et nytt abonnement. Du kan søke på ISSN eller tittel.

### Opplysninger for å forutsi neste hefte

Når du har mottatt det første heftet av et tidsskrift, og har registrert det, er det noen flere opplysninger du må legge inn. Systemet trenger disse opplysningene for å kunne forutsi hva som blir det **neste** heftet. Opplysningene registrerer du på det **første forventede** heftet på skjermen (det heftet som skal komme neste gang). Systemet bruker alltid opplysningene på det øverste heftet - og BARE dette - sammen med utgivelsesmønsteret for å beregne dataene for det neste heftet igjen.

Du befinner deg fortsatt i heftemottaks-skjermen. Sett markøren ved neste forventete hefte, og trykk **PF5 HDAT**. Du får en skjerm som denne, der du kan legge inn riktige opplysninger:

Før retting:

HEFTID:	Antall enheter (inkl. dette)	Bibliotekskode: a
	som er utkommet innenfor	DOKID : 97a007711
År : 1997	nivået:	Levid : ebs
Nivå1 : 125	: 1	Komplett(=K):
Nivå2 : 2	:	Heftestatus :
Nivå3 :	:	Statusdato :
Nivå4 :	:	
Utgiv.-tidspunkt(fra utgiv. tab.):		
Forventet mottaksdato:		Neste purredato :
Mottaksdato :		Antall purringer :
		Antall reklamasjoner:
Bemerkning:		
Bem. til leverandør:		
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11---PF12---		
HJELP MENY TABEL FORV NPURR		

## Etter retting:

```
HEFTID:          Antall enheter (inkl. dette)   Bibliotekskode: a
                  som er utkommet innenfor      DOKID       : 97a007711
År   : 1997      nivået:                      Levid       : ebs
Nivå1 : 125      : 1                          Komplet (=K):
Nivå2 : 2        : 2                          Heftestatus:
Nivå3 :          :                               Statusdato :
Nivå4 :          :

Utgiv.-tidspunkt(fra utgiv. tab.): 1995-01-14
Forventet mottaksdato: 1997-02-10      Neste purre dato   : 1997-03-30
Mottaksdato          :                   Antall purringer   :
                                      Antall reklamasjoner:

Bemerkning:

Bem. til leverandør:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP      MENY  TABEL FORV  NPURR
```

```
BIBSYS PERIODIKA

-----
Tabell over hvilke hefter som utgis.

1995-01-01 X   1995-01-14 X   1995-02-01      1995-02-14 X
1995-03-01 X   1995-03-14      1995-04-01 X   1995-04-14 X
1995-05-01      1995-05-14 X   1995-06-01 X   1995-06-14
1995-07-01 X   1995-07-14 X   1995-08-01      1995-08-14 X
1995-09-01 X   1995-09-14      1995-10-01 X   1995-10-14 X
1995-11-01      1995-11-14 X   1995-12-01 X   1995-12-14

Trykk ENTER
```

Hvis du sammenligner Hdata i dette eksemplet før og etter retting, ser du at etter retting er følgende endring gjort: I nivå 2 er det skrevet 2 under **Antall enheter (inkl. dette) som er utkommet innenfor nivået**. Deretter er dato for andre heftet hentet fra PF4(TABEL), og feltene **Forventet mottaksdato** og **Neste purre dato** er fylt ut.

HDAT-skjermen viser stort sett alle opplysninger som er lagret for det aktuelle heftet:

- HEFTID** Dette er en identifikator for hvert hefte. Den brukes bare i forbindelse med strekkoden på hefteetiketten. Heftet får HEFTID når det er mottatt (f eks H97002651).
- Nivå** Nivåene fra 1 til 4 tilsvarer de 4 nivåene i utgivelsesmønsteret. Her skal altså nummereringen stå. Nivå 1 til 3 fylles ut i heftemottaksskjermen. 4. nivå må evt. fylles ut i denne skjermen.
- Utgiv. tidspunkt** Fra utgivelsestabellen. Gi beskjed om hvor i utgivelsestabellen du begynner. For at systemet skal forstå det, må du skrive det **nøyaktig** slik det står i tabellen. Velg **PF4 (TABEL)** i Hdat-skjermen, og du får tabellen som er laget for det aktuelle abonnementet. Utgivelsestidspunktet kan være f eks '1997-02-15' eller 'Vår' eller 'Desember'. Her **må** du skrive stor forbokstav. Utfylling av dette feltet gjør det mulig å forutsi hefter. *Dersom noen gjør endringer i utgivelsestabellen, er det dette feltet som må fylles ut på nytt.*
- Antall hefter . . .** Du må fortelle systemet hvor mange hefter som har utkommet innenfor et aktuelt volum, slik at systemet vet når volumnummeret skal skifte. Hvis du ikke angir noe, blir det satt til 1. Er det hefte nr. 2 du registrerer opplysninger for, og du setter den blank (=1), blir neste hefte regnet som nr. 2 og ikke nr.3. Det kan være flere nivåer med fortløpende nummerering. Derfor må du angi dette for hvert nivå.
- Forventet mottaksdato** Første forventede mottaksdato må du skrive selv. Forventet mottaksdato blir senere satt av systemet, ut fra utgivelsestabellen og den første forventede mottaksdatoen som du setter her.
- Du kan også endre datoen. Datoen blir brukt til å regne ut purredato, dersom tidsskriftabonnementet har fått en purrefrist (purrefristen blir oppgitt i antall uker).
- Neste purredato** Her registrerer du purredatoen for dette heftet sett i forhold til forventet mottaksdato. Siden setter systemet purredatoen for kommende hefter ut fra forventet mottaksdato og purrefristen på DOKIDet. Purredatoen kan endres. For uregelmessige tidsskrifter med frekvens **K**, U eller **Z** blir purredatoen regnet ut fra siste mottatte heftes mottaksdato.

Mottaksdato, antall purringer og antall reklamasjoner blir fylt ut av systemet. Det samme gjelder LEVID, som tas fra DOKIDet. Bemerkningene kan du fylle ut om du ønsker det.

### **Motta samme hefte for flere abonnement samtidig**

Skal du motta hefter for flere abonnement samtidig, skriver du f eks **HMott,1,3-6,9**. Når du er ferdig med heftene for abonnement nummer 1, og trykker **ENTER**, får du fram skjerm for abonnement nummer 3, osv.

Vær imidlertid oppmerksom på at hvis du har dubletter, supplementer, B-analytter på enkelthefter, merknader e.l., er ikke denne framgangsmåten så god her. Hver gang du trykker **ENTER**, havner du på neste abonnement uten mulighet til å registrere noe ekstra på de enkelte abonnement.

## 2. Når det er mottatt minst to hefter fra før

Når det er mottatt minst to hefter fra før, er det vanligvis svært raskt og enkelt å legge inn nye.

Systemet har forsøkt å forutsi neste hefte. Stemmer disse opplysningene med det nye heftet du skal motta, trykker du bare **ENTER**, og heftet er registrert (og systemet setter opp forslag til neste hefte igjen).

Stemmer ikke opplysningene, retter du dem før du trykker **ENTER**. Hvis frekvensen er endret siden siste mottatte hefte, får du melding om det på skjermen. Dette fører til at du må rette i eget heftemottak. Du må gå inn i Hdat på det øverste heftet, og rette i samsvar med det nye utgivelsesmønsteret. Grunnen til dette er at du må sjekke utgivelsestabellen som du har adgang til fra Hdat. Dessuten vil det ofte være endring av mottaksdato, og kanskje endring i telleverket til høyre for "luftkolonet" i nivåene. Sjekk om purredatoene stemmer. Ved større frekvensendringer bør du også endre purrefristene i periskjermen.

Det står en **M** (klart for mottak) foran det øverste heftet når du kommer inn i skjermen. Tar du denne vekk og trykker **ENTER**, skjer det ingenting.

Du har f eks denne skjermen:

```
Registrere heftemottak(HMot)
Gi kommando:
Nytt søk:(ISSN):          (TI):
----- 92030088x / 93a012487 -----
Journal of parallel and distributed computing. - San Diego : Academic Press.
Kilde: 17(1993)nr ½.
ISSN 0743-7315
1 93a012487 - kat 1993-06-16 ElekL t q681.3.01-192(05) J82 17(1993)- . <Ikke
      utlån>
LEVID: swe      Øk. enhet: elekL      Fagkode: 99      Frekvens: S
Åpen bem. bib.:

                               Neste hefte ventes: 1998-08-14
X År      Vol.      No.      Mot-dato:      Bemerkning:      Status/dato:
-----
M 1998    51        1
1998     50        ½        1998-06-16
1998     49        2        1998-06-24
1998     49        1        1998-05-26
1998     48        2        1998-05-26
1998     48        1        1998-04-28

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp Bib  Meny  Hapur Hdat  Sirk      Mer  Etik  Dubl  Supl  Andre
```

Stemmer disse opplysningene med det nye heftet du skal motta, trykker du bare **ENTER**, og heftet er registrert (og systemet har gjort klart for neste hefte igjen).

Husk at det som viser at et hefte er mottatt, er at det har en mottaksdato.

**Et tips:** Se alltid etter om det er en dato i feltet "Neste hefte ventes" i heftemottaksskjermen. Hvis dato mangler, og frekvensen ikke er **K**, **Z** eller **U**, må du sjekke i heftedata at det står riktig verdi i feltet "Utgivelsestidspunkt (fra tabellen)".

## Endre opplysninger om hefter, flytte hefter mellom DOKID/OBJEKTID

Når opplysningene om et hefte ikke stemmer, kan du endre dem. Det gjelder både når du skal motta et nytt hefte, og når du oppdager feil i noe som er mottatt tidligere. (I heftemottaksskjermen kan du stå med markøren i kryssfeltet/merkefeltet og trykke **PF1 Hjelp**. Du får da oversikt over hva du kan gjøre med et hefte.)

Ta først vekk **M**'en foran heftet. Du har disse mulighetene:

**E** (Endre opplysningene.) Når du vil endre noe på en linje, bytter du ut **M**'en i feltet helt til venstre med en **E**, retter det som er feil på linja, og trykker **ENTER**.

**F** (Flytte hefter.) Dette er aktuelt ved f eks tittelendringer som ikke er tatt i tide, og en rekke hefter er mottatt på den gamle tittelen.

Når du vil flytte hefter fra et DOKID til et annet, setter du markøren i riktig posisjon foran det aktuelle heftet og skriver **F**. Du kan flytte flere hefter på en gang, men bare en skjerm om gangen. Når du har skrevet **F** på de heftene du vil flytte, trykker du **ENTER**, og får fram en liten skjerm med spørsmål om hvilket DOKID du ønsker å flytte heftene til. Skriv inn det aktuelle DOKIDet, trykk **ENTER**, og du får en ny skjerm som sier at du skal stille markøren ved det heftet du ønsker de "nye" heftene skal plasseres under. Fra denne skjermen kan du trykke **PF9** for å få se de heftene som skal flyttes. Når du har bestemt hvor heftene skal plasseres, trykker du **ENTER** og heftene kommer på ønsket sted.

**I** (Ikke motta heftet.) Når du får et hefte uten at det foregående er mottatt, setter du en **I** i feltet helt til venstre og trykker **ENTER**. Da får dette heftet ingen mottaksdato. Systemet gjør klar for neste hefte som vanlig.

Har du gjort en feil og registrert mottak av et hefte som du ikke har fått, kan du også i dette tilfellet sette en **I** i venstre felt og trykke **ENTER**. Da får du slettet mottaksdatoen..

**M** (Motta tidligere hefte.) Når et hefte er blitt registrert uten at det er mottatt, ved bruk av kode **I** over, står det uten mottaksdato. Når det manglende heftet omsider kommer, setter du **M** foran det og trykker **ENTER**.

**K** Det samme som **M**, pluss at heftet merkes automatisk med **K** for komplett.

**S** (Slette opplysninger.) Du kan slette et hefte som du tidligere har registrert at du har mottatt. Hvis du sletter det øverste heftet i skjermen, vil systemet genere ut et nytt forventet hefte ut fra det du slettet om du da ikke sletter alle heftene i heftemottaket.. Du kan slette flere hefter på en gang. Skriv **S** foran heftene som skal slettes, og trykk **ENTER**. Du får ikke angrespørsmål - alle heftene med **S** foran blir slettet straks.

**N** (Ny linje øverst.) Hvis du av ulike grunner mangler øverste linje i heftemottaket for neste forventede hefte, kan du skrive **N** foran øverste linje og trykke **ENTER**. Du får da opp ny linje og kan evt. motta med **M**.

Statistikken i systemet teller komplette volum. Du må derfor erstatte **M** i kryssfeltet med **K** hver gang et volum er komplett. Glemmer du å skrive **K**, kan du gå i **HDATA(PF5)** for det aktuelle heftet, og skrive **K** i feltet for komplett:

```
HEFTID: h96052617   Antall enheter (inkl. dette)   Bibliotekskode: a
                    som er utkommet innenfor   DOKID       : 94a002452
År      : 1996      nivået:           Levid       : min
Nivå1   : 197      : 1               Komplet (=K): K
Nivå2   : 12       : 12              Heftestatus:
Nivå3   : Desember : 1               Statusdato  :
Nivå4   :          :

Utgiv.-tidspunkt(fra utgiv. tab.): Desember
Forventet mottaksdato: 1997-01-01   Neste purredato :
Mottaksdato      : 1996-12-19       Antall purringer :
                                       Antall reklamasjoner:

Bemerkning:

Bem. til leverandør:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP      MENY  TABEL FORV  NPURR
```

Systemet setter automatisk **K** når fysisk form er lik CD-ROM, mikroform eller fikrofiche, når feltet ANAL, B-ANAL eller S-KAT er fylt ut, og når tidsskriftet har bare ett nivå og dette er fortløpende.

Kommandoene **TOPp** og **BUNn** i heftemottaket gjør det mulig å bla raskt fra øverste del av heftemottaket til nederste del, og omvendt.

**Et tips:** Du bør gå ut av heftemottaksskjermen når du forlater PC-en din. Det er fort gjort ved et uhell å motta X antall hefter, hvis noen kommer borti tastaturet!

## Mottak av ikke forventet dobbeltnummer og hefter som ikke følger abonnements ordinære utgivelsesmønster

For ikke forventede dobbeltnr mottar du neste forventede hefte slik det står. Motta også det neste heftet. Da har du mottatt begge de to heftene som inngår i dobbelheftet. Endre opplysningene på det nest øverste heftet (det siste heftet du mottok), slik at de blir riktige, og slett til sist det første heftet av disse to.

Av og til kan du få enkelte hefter som ikke følger det ordinære utgivelsesmønsteret. Da mottar du først heftet slik det står i heftemottaksskjermen, skriver **E** i kryssfeltet, og endrer i samsvar med opplysningene på heftet du har foran deg. På denne måten påvirkes ikke utgivelsesmønsteret av endringene du gjør.

**Eksempel:** Du har et tidsskrift som kommer ut med ett volum à 12 hefter i året. Hefte nr 6 kommer uventet med nr 6 A og nr 6 B. Da mottar du nr 6 som det står, går deretter inn og endrer til 6 A. Nr 6 B mottas som suppl (**PF11**) og endres deretter fra suppl til nr 6 B

## Innholdsfortegnelser, ekstranummer mm

For hefter som ikke følger abonnementets utgivelsesmønster, er det også mulig å sette inn ekstra linjer (hefter).

PF-tastene **DUBL**, **SUPPL** og **INNB** setter inn ny linje over linja som markøren står på. Det er ikke mulig å sette inn ny linje over den øverste linja.

**DUBL** Kopierer opplysningene til heftet ved markøren, og gir heftet status **DUB**.

**SUPPL** Kopierer året og innholdet i kolonne 1 til heftet ved markøren og setter ordet '**suppl**' i kolonne 2.

**INNB** Kopierer året og innholdet i kolonne 1 til heftet der markøren står. Heftet får ikke mottaksdato, men får status (KIB) og statusdato.

Du kan sette inn mange ekstra linjer med **DUBL** og **SUPPL**:

- Over et konkret hefte kan du sette inn ekstra linjer.
- Under nederste hefte kan du sette inn 8 linjer. Sett markøren under nederste hefte og trykk **PF11 Supl**.
- Innimellom hver av de ekstra linjene kan du sette inn nye.

**Et tips:** Når du skal motta flere hefter etter hverandre innimellom allerede registrerte hefter, bør du begynne med det **eldste** heftet og så motta de påfølgende etter hvert.

## Innbinding

Du angir om tidsskriftet skal bindes i Peri-skjermen. Om feltet "Bindes" er fylt ut, vil dette komme fram i heftemottaksskjermen.

Når du skal gjøre et parti tidsskrifter klar til innbinding, må du i heftemottaksskjermen for hvert tidsskrift først gi **PF12 Andre**, slik at du får opp **PF10 Innb**. Når du så gir inn **PF10 Innb** når markøren står på siste heftet i volumet, får du generert et nytt hefte hvor året og innholdet i nivå 1 er kopiert. Hettet får ikke mottaksdato, men får status KIB (klar til innbinding) og statusdato.

Du kan ta ut en liste over alle hefter som er til innbinding ved å velge liste over hefter med heftestatus KIB fra valg **L** (Lister) fra hovedmenyen (velg **PF9** Lister Periodika, heftenivå). Liste over alle tidsskriftene som bindes (har J i feltet Bindes i Peri-skjermen) tar du ut via **PF8** Lister Periodika, Tittelnivå.

Når innbindingspartiet returneres fra bokbinder, mottar du på vanlig måte alle heftene med status KIB. Status KIB forsvinner, og heftet (det komplette bindet) får en mottaksdato. Etiketten kan så eventuelt brukes for utlån av bindet.

## Heftestatus

Sett markøren i statusfeltet i heftemottakskjermen, trykk **PF1**, og du får oversikt over lovlige statuser:

```
      Lovlige verdier for heftestatus:

BES - hefte til bestilling
DEF - defekt
DUB - dublett av heftet under
FOR - forsinket
INB - til innbinding
KAS - kassert
KIB - klar til innbinding
KLA - klausulert
KON - konfidensielt
OPP - oppgitt
PSI - sirkulasjon purret
PUR - purret
REK - reklamert defekt hefte
SIR - på sirkulasjon
SUT - klar til å sendes på sirkulasjon
TAP - tapt
UPB - aldri utgitt
UTS - utsolgt
ØNS - ønsket
(EMB - kun for NB Rana)
```

Du kan skrive den aktuelle statusen i statuskolonnen, men først må du skrive **E** foran heftet. Når status settes lik DEF, KAS, KIB, KON, OPP, TAP, UPB, UTS, ØNS, skal neste purreddato blankstilles automatisk.

**Merk:** Når dokumentposten blir kassert og får dokumentstatus "kass", får alle tilknyttede hefter automatisk heftestatus KAS.

I heftemottaket kan du få en tilleggsskjerm for status ved å trykke **PF12 Andr** og deretter **PF11 Statu**:

```
Registre+-----+
Gi komma|
Nytt søk|
-----|
Tittel  |   Gi status til heftene som skal hentes frem:   |-----
Trykt   |   Hvis du ønsker å hente frem alle hefter med annen
1  93a0 |   status enn <blank>, sett kryss.
        |   Hvis du ønsker å hente frem hefter med valgt status,
        |   kan du gi inntil 3 statuser.
        |
LEVID: s|
Åpen bem|   Alle statuser (Sett kryss):
        |
        |   eller
X År    |   Gi inntil 3 statuser   :   ,   ,   |----- /dato:
-----|
1998   |
1998   |
1998   |   Trykk ENTER
1998   |
1998   |
1998   |
Enter-PF|   F12---
Hj+-----+ndre
```

Du kan selv produsere ønskede statuslister slik at du slipper å bla gjennom så mange skjermer for å se hvilke hefter som mangler, f eks i forhold til det som ønskes sendt til innbinding.

## Bestille enkelhefter

Hvis et hefte er tapt, gis det status **TAP** (tapt) i statusfeltet. (Man kan selvfølgelig også skrive **Tapt** i Bemerkningsfeltet på heftet i Heftemottaksskjermen.) Kopier så inn en ny linje med **Suppl**-tasten og skriv deretter **I** for å få vekk mottaksdatoen. Trykk **PF4 Hapur** og velg **B** for Bestilling. Bestillingen sendes til skriver eller via e-post avhengig av hva som er registrert på leverandøren i leverandørregisteret. Heftet får status **BES**. Purredato må legges inn manuelt i HDAT-skjermen.

## Ekstra opplysninger om abonnementet

Du har tatt fram f eks dette abonnementet på skjermen:

```
Registrere heftemottak(HMot)
Gi kommando:
Nytt søk:(ISSN):          (TI):
----- 950022926 / 95a000229 -----
Journal of engineering design. - Abingdon : Carfax Publ. Co.
    4 nr pr år.
    ISSN 0954-4828
1 95a000229 - kat 1995-05-08 DesignL t 745.05(05) J82 5(1994)- . <Ikke
    utlån>
LEVID: dawt          Øk. enhet: design      Fagkode: 99  Frekvens: Q
Åpen bem. bib.: X3636.75

                                     Neste hefte ventes: 1998-08-01
X År      Vol.      No          Mot-dato:      Bemerkning:      Status/dato:
-----
M 1998    9         2
1998     9         1          1998-05-26
1997     8         4          1998-01-15
1997     8         3          1997-10-24
1997     8         2          1997-07-08
1997     8         1          1997-04-11

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp Bib  Meny  Hapur Hdat  Sirk      Mer   Etik  Dubl  Supl  Andre
```

Gi kommandoen **EKSD** og trykk **ENTER**. Du får en skjerm som denne:

```
Eksempelardata for dokid 95a000229
-----
Beholdning: 5(1994)- .

Depositum :
Hyllesignatur: 745.05(05) J82

Åpen bemerkning: X3636.75

Lukket bemerkning:

Inntaksdato (for statistikk): 1995-01-01      Ab.periode      :
Avslutningsdato(for statist.):                1. purrefrist hefter: 12
Abonnementsstart      : 1995-01-01      Senere purrefrist : 4
Abonnementsnummer      :
Etikett                : J                          Trykk ENTER
```

Du får se de aktuelle opplysningene om abonnementet, men du kan ikke endre noe i denne skjermen.

Kommandoen **OPOST** gir alle bibliografiske opplysninger. Hvis du befinner deg i heftemottaksskjermen, kan du gi kommandoen **OPOST**, og få fram alle bibliografiske opplysninger. Trykker du **ENTER**, kommer du tilbake til HMO-skjermen igjen.

## Etiketter

Produksjon av etiketter til å klistre på enkeltheftene med hefteopplysninger og strekkode foregår i flere trinn:

1. Det må være registrert på DOKIDet at du skal ha etiketter på heftene. (Se '[Peri-skjerm](#)' under 'Bestilling og mottak av abonnement').
2. Ved heftemottak lagres HEFTIDene på en spesiell fil for etikettoverføring.
3. Du overfører etikettinformasjonen fra BIBSYS Biblioteksystem til deg selv ved å be om å få filen tilsendt på e-post eller til web med kommando **STREK**.
4. Du starter et etikettprogram lokalt som skriver ut etikettene på en skriver.

Etikettene kan ha lokale tilpasninger, både når det gjelder innhold og størrelse. Etikettene inneholder tittel, vol/hefte/år, ISSN, oppstillingssignatur, HEFTID, mottaksdato og strekkode (dvs MARC-feltene 110 / 130 / 245 \$a, \$n, \$p; 1 linje synlig, og 096 \$a, \$b, \$c, \$d, \$u). Hvis abonnementet er S-KAT, ANAL eller B-ANAL blir strekkoden undertrykket.

Det finnes mange leverandører til programvare som kan benyttes lokalt til å skrive ut etikettene på printer. Se BIBSYS nettsider for informasjon om leverandører av etikettutstyr.

### Automatisk oppsamling av etiketter

Dersom du jevnlig mottar hefter i heftemottaks-skjermen og ønsker etiketter, bør du sette **J** i feltet **Automatisk etikettutskrift for HEFTID** i brukerprofilen din. Da blir alle HEFTID du mottar i heftemottaks-skjermen automatisk lagret på fil for senere etikettproduksjon. Når du så har mottatt en bunke hefter, kan du filoverføre alle HEFTIDene fra denne filen til din lokale maskin med kommando **STREK**, og etterpå skrive dem ut lokalt på en dertil egnet skriver.

### Etikett for ett enkelt hefte

Dersom du *ikke* har satt **J** i feltet **Automatisk etikettutskrift for HEFTID** i brukerprofilen din, eller dersom du kanskje ønsker en ny etikett for et hefte som allerede har fått etikett, kan du ta ut etikett for enkelt-HEFTID. Opplysninger om disse HEFTIDene blir lagret på samme fil som de andre og blir med neste gang du tar kommando **STREK**.

Du kan "bestille" en enkelt-etikett idet du registrerer heftet i heftemottaks-skjermen. Da har du f eks en skjerm som denne:

```

Registrere heftemottak(HMot)
Gi kommando:
Nytt søk:(ISSN):          (TI):
----- 950022926 / 95a000229 -----
Journal of engineering design. - Abingdon : Carfax Publ. Co.
    4 nr pr år.
    ISSN 0954-4828
1 95a000229 - kat 1995-05-08 DesignL t 745.05(05) J82 5(1994)- . <Ikke
    utlån>
LEVID: dawt          Øk. enhet: design      Fagkode: 99      Frekvens: Q
Åpen bem. bib.: X3636.75

                                Neste hefte ventes: 98-08-01
X År      Vol.      No          Mot-dato:      Bemerkning:      Status/dato:
-----
M 1998     9         2
1998     9         1          1998-05-26
1997     8         4          1998-01-15
1997     8         3          1997-10-24
1997     8         2          1997-07-08
1997     8         1          1997-04-11

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Hjelp Bib  Meny  Hapur Hdat  Sirk          Mer  Etik  Dubl  Supl  Andre

```

Still markøren foran det heftet du vil ha etikett for og trykk **PF9 ETIK**. Du får en skjerm som denne:

```

Registrere heftemottak(HMot)
Gi kommando:
Nytt søk:(ISSN):          (TI):
----- 950022926 / 95a000229 -----
Tittel      : Journal of engineering design.
Trykt       : Abingdon : Carfax Publ. Co.

1 95a000229 - kat 1995-05-08 DesignL t 745.05(05) J82 5(1994)- . <Ikke
    utlån>

L+-----+9      Frekvens: Q
Å|
| Journal of engineering design          |
|                                       |
| 1998 Vol. 9 No 1                      |
| DesignL t 745.05(05) J82              |
| h98021269                             |
| 98-05-26                              |
|                                       |
|Skal etiketten skrives ut på nytt(J/N) ? N |
|                                       |
+-----+
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Hjelp Bib  Meny  Hapur Hdat  Sirk          Mer  Etik  Dubl  Supl  Andre

```

Det lille vinduet viser hvordan etiketten vil se ut. Du svarer **J**, og HEFTIDet er lagret for senere filoverføring.

## Aktuelle kommandoer

Kommandoene er grundigere beskrevet i *Etiketter – Brukerhåndbok*.

- STREK** Med kommandoen **STREK** starter du filoverføring av opplysningene du trenger for å lage strekkodeetiketter for heftene dine (+ overføring av eventuelle DOKID som venter på etiketter). Gå til kommandolinja og skriv **STREK**. Du får da vinduet for standard utskriftsløsning, og kan be om å få etikettfilen send til e-post eller web.
- OMSTREK** Gir ny bestilling av allerede bestilte strekkodeetiketter for HEFTID/DOKID.
- Merk at du også kan ta re-utskrift fra jobboversikten (**J** (jobboversikt) fra hovedmenyen).
- KEC** Kontroll av egne korrekturutskrifter og strekkodeetiketter klare til utskrift. Lista gir oversikt både over DOKID og HEFTID. Dersom du står på kommandolinja i f.eks. PERIODIKA-modulen og skriver KEC, får du opp en skjerm omtrent som nedenfor:

```
Korr/Etik/Rygg-kontroll(KECtrl)      ELO      BIBSYS PERIODIKA
Gi kommando:                          :          Side 1      2000-07-19
-----
Dokid for automatisk etikettproduksjon:      Antall: 110

h00000050 h00042254 00a000285 h00000067 h00000081 h00041887 h00000085
h00000051 h00049367 00a000286 h00000068 h00000082 h00041889 00a000103
h00000052 h00049367 00a000287 h00000069 h00000083 h00006896 h00041832
h00000053 h00049368 00a000288 h00000070 h00049225 h00049397 h00049410
h00000054 h00049369 00a000289 h00000071 h00049224 h00049398 h00049411
h00000055 h00049374 00a000290 h00000072 h00049388 h00049399 h00049412
h00000056 h00038878 00a000292 h00000073 h00049389 h00049400 h00049413
h00000057 h00049376 00a000010 h00000074 h00042352 h00049401 h00043126
h00000058 h00049377 00a000369 h00000075 h00049391 h00049402 h00035099
h00000059 00a000273 00a000410 h00000076 h00049392 h00049403 h00049416
00a000005 00a000274 h00000064 h00000077 h00049393 h00049404 h00049417
00a000002 00a000275 00a000417 h00000078 h00042028 h00049405 h00049418
00a000001 00a000277 h00000065 h00000079 h00049394 00a000442 h00000015
00a000003 00a000284 h00000066 h00000080 h00041888 h00000084 h00000016

-----

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp      MENy  Utskr KORRD KORRK      ETIKD ETIKK RYGGD RYGGK
```

Liste gir oversikt både over DOKID og HEFTID.

Av disse kommandoene er to spesielt aktuelle for PERIODIKA:

- PF9 ETIKD** Lister HEFTID/DOKID for automatisk etikettproduksjon. Skrives ut med kommando **STREK**.
- PF10 ETIKK** Lister HEFTID/DOKID fra forrige etikettproduksjon som fremdeles er klare for automatisk produksjon. Skrives ut med kommando **OMSTREK**.

## Historikk for heftene (THist)

Når du har søkt fram et tidsskrift i BIBSØK, kan du få fram en del opplysninger om både eget og andre biblioteks hefter ved å gi kommando **THist,<nr>** Du får opp denne skjermen:

```
Utskrift av hefteinformasjon (THist)
----- 900101172 -----
Tittel      : Journal of fish biology (trykt utg.) Journal of fish biology.
Trykt       : London : Blackwell.
1 92d032686 - konv 1992-10-15 UBBRB Z Jou 1(1969)--

År   Vol.   No.   Month   Mottatt   Ventet   Bem.   Status/dato
2004 65      6     Desember 04-11-17  04-12-16
2004 65      5     November 04-11-17
2004 65      4     Oktober   04-10-06
2004 65      3     September 04-09-21
2004 65      2     August    04-08-23
2004 65      1     Juli      04-07-29
2004 64      6     Juni      04-06-22
2004 64      5     Mai       04-05-21
2004 64      4     April     04-04-14
2004 64      3     Mars     04-03-18
2004 64      2     Februar  04-02-26
2004 64      1     Januar   04-02-12
2003 63      suppl.A Desember 04-01-06
2003 63      6     Desember 04-01-06

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Bib  Meny  Res  Bem  Hbem      Mer      Hefti Statu
```

- Du kan se hvilke hefter som er mottatt for et bestemt abonnement (et bestemt DOKID), når heftene ble mottatt, og når neste hefte ventes å komme. Trykker du **PF5 BEM** kan du se evt. bemerkninger for abonnementet. **PF6 HBEM** lar deg se evt. bemerkninger på de enkelte heftene.
- **PF10 Hefti** gir heftets HEFTID.
- **PF11 Statu** gir mulighet til å få fram hefter med spesielle statuser.
- **PF9 Forde** gjelder bare for pliktavlevert materiale fra NBR
- Du har tilgang til disse opplysningene for alle BIBSYS-bibliotek, forutsatt at biblioteket har tatt i bruk PERIODIKA-modulen.
- Du kan ikke registrere noe i THist-skjermen.

Se *BIBSØK - Brukerhåndbok*.

# Purre og reklamere

I PERIODIKA-modulen kan du ha bruk for å:

- purre abonnement i bestilling
- purre og reklamere ikke mottatte hefter.

Etter hvilken purremåte som er registrert på leverandøren i leverandørregisteret, vil puring/reklamasjon gå til skriver eller sendes via e-post.

## 1. Purre abonnement i bestilling

### Aktuelle kommandoer:

<b>TESTPurr</b>	Skrive ut purrebrev uten oppdatering.
<b>PURRBrev</b>	Purrebrev for alle bestilte dokument (inkl. abonnement, enkelthefter, prøvehefter) som skal pures. Du får opp en skjerm der du kan velge mellom purrebrev for <i>Alle dokumenttyper</i> , <i>Bare tidsskrifter</i> eller <i>Bare monografier</i> .
<b>Hpurrr</b>	Hastepurrebrev for en bestilling

Se forøvrig *TILVEKST Brukerhåndbok*, kapitlet 'Purrebrev til leverandørene'.

## 2. Purre og reklamere hefter

### Aktuelle kommandoer:

<b>TPURRList</b>	Produserer liste over hefter som er klar til puring.  Du får en mellomskjerm, der du kan velge om du vil ha med de heftene som ikke er purret, de heftene som er purret en gang før, osv.  Postene blir ikke oppdatert.
<b>TPURRBrev</b>	Lager purrebrev for heftene. Du får også med de heftene som er purret tidligere og som ikke er kommet. Purremåte som er registrert på leverandøren avgjør om brevene sendes til skriver eller via e-post.  Postene blir oppdatert.
<b>Hapurrr</b>	Etter hvilken purremåte leverandøren har, sendes hastepurrebrev for enkelthefter til skriver eller via e-post til leverandør.
<b>TTESTpurrr</b>	Lager purrebrev for ikke mottatte hefter, <b>uten å oppdatere postene</b> . Purremåte for leverandør avgjør hvor utskriften sendes. E-postpuringer sendes til din e-postadresse i stedet for til leverandør. Når du gir kommandoen, får du TPURRBrev-skjermen.

Kommandoen **Hapurr** er den eneste som må gis i heftemottaksskjermen (**PF4 Hapurr**). De andre kommandoene kan gis hvor som helst i PERIODIKA.

## Det finnes to muligheter for å ta ut purrebrev for hefter

1. [Ta ut purrebrev for alle hefter som er klar til purring.](#)
2. [Ta ut hastepurrebrev for ett enkelt hefte \(Hapurr\).](#)

### 1. Ta ut purrebrev for alle hefter som er klar til purring

Dette gjøres med kommando **TPURRBrev**. Kommandoen lager purrebrev for heftene. Etter hvilken purremåte leverandør har, sendes purrebrevene via e-post eller det lages en utskriftsfil med puringer som skal sendes på papir. Med kommando **TTESTPurr** sendes e-postpuringer til din egen e-postadresse.

Før du tar ut selve purrebrevene, er det lurt å ta ut en liste over de heftene som skal pures ved å gi kommando **TPURRList**. Fra denne lista kan du gå inn i heftemottak og sjekke om hefter virkelig skal pures, eller om purredatoer/purrefrister bør justeres. Forandrer du forventet mottaksdato, vil det ha innvirkning på alle hefter som kommer ut i framtida. Forandrer du purredato, vil det kun gjelde for dette heftet. Når eventuelle justeringer er gjort, kan du gi kommando **TPURRBrev**.

Når du gir kommando **TPURRList** får du følgende skjerm:

```
Purreliste (TPURRList)                                BIBSYS PERIODIKA
                                                       2005-04-08
-----
BESTILLING AV LISTE OVER IKKE MOTTATTE OG/ELLER REKLAMERTE HEFTER

Purring/reklamasjon (P/R/A):

Ikke purret/reklamert før      :      Purret/reklamert 1 gang  :
Purret/reklamert 2 ganger      :      Purret/reklamert 3 ganger:
Purret/reklamert mer enn 3 ganger:

Hvis du ønsker purreliste en/flere økonomiske enheter/fagkode og/eller EN
leverandør og/eller EN plassering og/eller EN bestillingstype, fyll ut ett eller
flere av feltene under. Det er også mulig å utelukke opptil 5 leverandører.

Økonomisk enhet:      ,      ,      ,      ,
Fagkode      :
LEVID      :
Plassering      :
Bestillingstype:
Ikke-levid      :      ,      ,      ,      ,

Enter--PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP      MENY
```

Verdien i feltet **Purring/reklamasjon** angir hvilke hefter som skal pures. (Gjelder poster som har purredato mindre enn dagens dato.) Lovlige verdier er (se [Heftestatus](#)):

- P** Hefter med ingen status eller status PUR / BES / FOR / ØNS
- R** Hefter som har status REK eller DEF
- A** Alle heftene

Før du bestiller, kan du velge hvilke økonomiske enheter (inntil fem), hvilken leverandør du skal purre, event. hvilke leverandører som ikke skal være med, om det gjelde bare kjøp eller gaver, osv.

En **TPURR**Liste kan se slik ut:

```

LISTE OVER IKKE-MOTTATTE HEFTER
*****

Utvalgskriterier:
-----
Ikke purret/reklamert før
Purret/reklamert 1 gang
Enhet: ud
Fagkode: 83
-----

Dato produsert: 2000-07-20

Leverandør: 03          Øk.enhet: ud          Fagkode: 83
Dokid: 81b011493 ISSN: 03478971
Lundastudier i nordisk språkvetenskap. Serie A
År 1998 Nr 54
Forventet mottaksdato:          Neste purredato:1999-06-04
Type bestilling: A Antall purringer: 1 Antall reklamasjoner: 0
Heftestatus: PUR Statusdato: 1998-10-09

Leverandør: 05          Øk.enhet: ud          Fagkode: 83
Dokid: 92b025979 ISSN: 00268232
Modern philology
År 1999 Vol. 96 No. 3 Month Februar
Forventet mottaksdato: 1999-04-01 Neste purredato:1999-06-24
Type bestilling: A Antall purringer: 0 Antall reklamasjoner: 0
Heftestatus:      Statusdato:

Leverandør: 05          Øk.enhet: ud          Fagkode: 83
Dokid: 89b015019 ISSN: 03612333
Prospects : an annual of American cultur/ Prospects (New Yor
År 1998 Vol. 23
Forventet mottaksdato: 1999-02-10 Neste purredato:1999-06-02
Type bestilling: A Antall purringer: 0 Antall reklamasjoner: 0
Heftestatus:      Statusdato:

Leverandør: 05          Øk.enhet: ud          Fagkode: 83
Dokid: 91b000931 ISSN: 00365637
Scandinavian studies : the journal of the Society for the Ad
År 1999 Vol. 71 No. 1
Forventet mottaksdato: 1999-05-15 Neste purredato:1999-08-07
Type bestilling: A Antall purringer: 0 Antall reklamasjoner: 0
Heftestatus:      Statusdato:

Leverandør: 26          Øk.enhet: ud          Fagkode: 83
Dokid: 92b006719 ISSN: 00846465
Anderseniana
År 1998
Forventet mottaksdato: 1999-09-01 Neste purredato:1999-10-27
Type bestilling: A Antall purringer: 0 Antall reklamasjoner: 0
Heftestatus:      Statusdato:

```

Når du har vært inne på abonnementene og korrigert purredatoer/purrefrister, er det klart for å ta ut selve purrebrevene. Du gir kommando **TPURRBrev** og får en skjerm som denne:

```
Purrebrev, tidsskrifter (TPURRBrev)                                BIBSYS PERIODIKA
                                                                    2006-07-20
-----
Purring/reklamasjon (P/R/A): P

Ikke purret/reklamert før      :      Purret/reklamert 1 gang  :
Purret/reklamert 2 ganger      :      Purret/reklamert 3 ganger:
Purret/reklamert mer enn 3 ganger:

Hvis det skal genereres purrebrev for bare EN øk.enhet/fagkode og/eller EN
leverandør og/eller EN plassering og/eller EN bestillingstype, fyll ut ett eller
flere av feltene under. Det er også mulig å utelukke opptil 5 leverandører.
(Hvis feltene ikke fylles ut, genereres purrebrev for hele biblioteksenheten.)

Økonomisk enhet:          ,      ,      ,      ,
Fagkode                   :
LEVID                     :
Plassering                 :
Bestillingstype:
Ikke-levid                 :      ,      ,      ,      ,

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
      Hjelp      Meny      Utskr
```

Verdien i feltet **Purring/reklamasjon** angir hvilke hefter som skal purre. (Gjelder poster som har purredato mindre enn dagens dato.) Lovlige verdier er (Se [Heftestatus](#)):

**P** Hefter med ingen status eller status PUR / BES / FOR / ØNS  
**R** Hefter som har status REK eller DEF  
**A** Alle heftene

Du kan velge hvilken økonomisk enhet du vil purre for (du kan velge inntil fem økonomiske enheter samtidig), hvilken leverandør, og om det skal være for kjøp, gave osv.

Du bestiller så purrebrev ved å trykke **PF4 Utskr**. Postene blir dermed oppdatert med status **PUR**.

Et purrebrev kan se slik ut:

NTNU Library Serials - Gløshaugen Gløshaugen N-7491 TRONDHEIM NORWAY E-mail: Periodika.gloshaugen@ub.ntnu.no	Tlf: 73595132 Fax: 73592210
EBSCO Subscription Services Europe P.O.Box 204 1430 AE Aalsmeer The Netherlands	Acc.no. : Member : Levid : ebs Dokid : 98a008789 Kode : kuns
CLAIM - PERIODICAL	Date: 2000-08-16
Claim no. : 3	Last claimed: 1999-01-27
We subscribe to:	First claimed: Subscription no.:
-----	
Siksi : the Nordic art review. - [Helsingfors] : Nordiskt konstcentrum. ISSN 0782-7423	
-----	
We have not received the following:	
Year: 1998	
Vol. 13 Nr 2	
AND ALL FOLLOWING ISSUES	

Purrebrevet kommer på det språket som er valgt i leverandørregisteret for denne leverandøren.

Bemerkning til leverandør på HEFTID kommer med ved purring.

### Kvittering over e-postpurringer

Dersom du har sendt heftepurringer til leverandører som har purremåte M (mailpurringer), vil du få en kvittering via e-post, med de DOKIDene som er blitt purret, LEVID, samt den e-postadressen purringen er blitt sendt til. Kvitteringen kommer også når du har gitt kommando TTestpurr (heftepurringer uten oppdatering av postene). Da er det ikke sendt purrebrev via e-post til leverandøren, men kvitteringen viser hvilken e-postadresse purringen ville ha blitt sendt til dersom du hadde gitt kommando TPURRBrev.

Kvitteringen kan se slik ut:

#### LEVID ORDRENUMMER EPOSTADRESSE

eb	88h004433	mmeyer@ebSCO.com
eb	88h004433	mmeyer@ebSCO.com
eb	88h004433	mmeyer@ebSCO.com
eb	90h000870	mmeyer@ebSCO.com
eb	96h002369	mmeyer@ebSCO.com
33	94h005372	claim@delbanco.de
sent	00h000830	salg-abonnement@ssb.no
sent	00h000831	salg-abonnement@ssb.no
sent	92h003983	salg-abonnement@ssb.no
sent	98h003501	salg-abonnement@ssb.no
sent	98h003502	salg-abonnement@ssb.no
80	97h001970	studia.okonomi@sib.uib.no
80	99h002414	studia.okonomi@sib.uib.no
26	90h004351	mrinholm@no.swetsblackwell.com
26	97h001964	mrinholm@no.swetsblackwell.com
26	96h002484	mrinholm@no.swetsblackwell.com
26	93h001147	mrinholm@no.swetsblackwell.com
26	94h003576	mrinholm@no.swetsblackwell.com

## 2. Ta ut hastepurrebrev for ett enkelt hefte

Gå til heftemottaksskjermen for ett av heftene som skal pures. Trykk **PF4 Hapurr**, og du får denne skjermen:

```
BIBSYS PERIODIKA
2005-04-08
-----
Purring/Reklamasjon/Bestilling (P/R/B) : P

Hvis du svarer p/P, blir det skrevet purrebrev
Hvis du svarer r/R, blir det skrevet reklamasjonsbrev for defekt hefte
Hvis du svarer b/B, blir det skrevet bestillingsbrev for heftet

-----

Trykk ENTER for utskrift av skjermbilde.
Trykk PF10 for utskrift til skriver.
Trykk PF5 for utskrift via mail.
Trykk PF6 for utskrift via EDI.

Trykk PF3 hvis du vil avbryte

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Hjelp      Meny      Mail  EDI                        Utskr
```

Velg **P**, **R** eller **B** og trykk **ENTER**. Du får et purrebrev på skjermen, som du kan ta skjermutskrift av og sende til leverandøren. Dersom leverandøren har registrert e-postadresse i leverandørregisteret, kan brevet sendes via **PF5 mail**.

Status blir endret til **PUR** i heftemottaksskjermen om du har valgt **P** eller **R**. Status endres til **BEST** hvis du har valgt **B**. (Bestillingsbrev kan sendes via EDI hvis leverandøren og biblioteket har tatt i bruk EDI.)

Et Hapurrbrev er identisk med et TPURRBrev.

**Husk:** Ved avslutninger av abonnement må purredato fjernes for hefter som ikke skal pures!

## Sirkulasjon

PERIODIKA-modulen gir mulighet til å sende ut hefter på sirkulasjon, og til å sende ut kopi av innholdsfortegnelse.

### Aktuelle kommandoer:

<b>INFo + PF9 Sirk</b>	Registrere/generere sirkulasjonsopplysninger for ditt bibliotek.
<b>SISØk</b>	Søke på sirkulanter. Du søker i hele registeret over låntakere, gjennomsynsmottakere og sirkulanter. Trykk <b>PF9 SIMOT</b> om du vil at en person i registeret skal bli ny sirkulant.
<b>SIReg</b>	Registrere en sirkulant som ikke fins i registeret over låntakere i UTLÅN. Man må ha et låntakernr, men det er ikke nødvendig å bli registrert som låntaker.
<b>SIEndre</b>	Endre opplysninger om en sirkulant.
<b>SISLett</b>	Slette en sirkulant. Er sirkulanten også registrert som låntaker eller gjennomsynsmottaker, får du spørsmål om hvilke deler av registeret vedkommende skal slettes fra. Alle sirkulasjonsregistreringer slettes.
<b>SIRK</b>	Registrere hvilke sirkulanter som skal motta heftene/kopier av innholdsfortegnelsene for et abonnement. Sirkulantene blir knyttet til abonnement (DOKID), ikke til enkeltheft. I opplysningene om bibliotekenheten er det registrert hvor mange sirkulanter et DOKID kan ha. Overskrider du dette tallet, får du mulighet for å utvide denne grensen. Når en sirkulant er registrert på et abonnement, vil opplysningen <b>SIRK</b> vises i heftemottakskjermen.
<b>SIUtskrift</b>	Sende til skriver opplysninger om alle hefter med status <b>SUT (klar til å sendes på sirkulasjon)</b> . Heftestatus blir endret til <b>SIR (på sirkulasjon)</b> . Velger du FTP-overføring, blir alle hefter du skal kopiere innholdsfortegnelse fra ( <b>k.a.i.</b> ) og sende ut på sirkulasjon, også sendt til skriver samtidig.
<b>SIRetur</b>	Returnere hefter fra sirkulasjon (ved å lese inn HEFTIDet). Status <b>SIR</b> oppheves.
<b>SIDok</b>	Oversikt over sirkulanter (inkludert personer som skal få tilsendt kopi av innholdsfortegnelsen) knyttet til ett bestemt DOKID. Herfra er det mulig å endre rekkefølgen på sirkulantene ved å endre tallrekken til høyre for dem. Du kan slette en sirkulant ved å skrive <b>S</b> foran.
<b>SISTatus</b>	Oversikt over hvilke abonnement en sirkulant er knyttet til. Du kan også velge å få se bare de heftene som for øyeblikket er på sirkulasjon (hefter med status <b>SIR</b> ).
<b>HMOtta + PF6 Sirk</b>	Hastesirkulasjonslapp.
<b>SIPUrr</b>	Sende purringer på hefter som er ute på sirkulasjon. Enkeltheft, alle hefter for et DOKID, eller alle hefter med status <b>SIR</b> og/eller <b>PSI</b> kan pures.

## Registrere sirkulasjonsopplysninger

Fra PERIODIKA hovedmeny velger du **PF4 INFO**, trykker deretter **PF9 Sirk**, og får en slik skjerm:

```
Registrere/endre biblioteksopplysninger (INFO)          BIBSYS PERIODIKA
Gi kommando: :                                         1997-03-03
-----
                                BIBLIOTEKSOPPLYSNINGER

Bibl.navn   : Norges tekniske universitetsbibliotek
Bibl.kode   : a
Kortf. navn : NTUB
+-----+
| Registrering av sirkulasjonsopplysninger:
| Max. antall sirkulanter på et dokument       : 12
| Antall dager en sirkulant kan beholde et hefte: 5
| Purrefrist for et hefte (antall dager)       : 3
|
|                                     Trykk ENTER
|
+-----+

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Hjelp      Meny                                     Sirk Ansva Økon
```

Du har her mulighet til å registrere/endre sirkulasjonsopplysninger som gjelder generelt for all sirkulasjon for ditt bibliotek.

Antallet sirkulanter for ett enkelt tidsskrift kan likevel endres underveis, når du bruker kommandoen **SIRK**.

## Registrere sirkulanter

For å kunne sende hefter til sirkulasjon må du registrere sirkulanter (mottakere av hefter til sirkulasjon). Både personer og institusjoner kan være sirkulanter.

BIBSYS Biblioteksystem har ett felles register for låntakere i UTLÅN, gjennomsynsmottakere i TILVEKST, og sirkulanter i PERIODIKA. For alle slike personer er det registrert hvilke av de tre mulighetene som gjelder for dem. Er en person i registeret fra før, men ikke som sirkulant, er det enkelt å endre dette og føye til nødvendige opplysninger:

Bruk kommando **SISØk** for å søke gjennom fellesregisteret. Er personen i registeret fra før, trykker du **PF9 SIMOT**, for å få personen registrert også som sirkulant. Finnes ikke personen i registeret fra før, bruker du kommandoen **SIReg** for å få opp skjermen for sirkulantregistrering. Det er adressefeltet i registeret som kommer ut på sirkulasjonslappen.

## Eksempel på utfylt sirkulantskjerm:

```
Opplysninger om sirkulanter (SISøk)                                BIBSYS PERIODIKA
Gi kommando:                                                       1997-04-15
-----
Si-LTID      : ubto000245      Registrert som sirkulant: Ja
Etternavn   : Johannessen
Fornavn     : Torill
Institusjon :
Avdeling    :
Inst.kortform :
Adresse     : RMH
Postnummer  :                  Poststed:
Telefon     : 4149              Telefax:

1.purrefrist(dager): 3          Senere purrefrist(dager): 3

Aktivitet   : A                Kategori: 3
KAI         : J
Max.antall titler: 20

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENy  SISøk SIEnd SIREg          SIRK SISTa SIDok
```

For å koble en sirkulant til et abonnement, bruker du kommandoen **SIRK**. Sirkulanten blir knyttet til abonnementet (DOKIDet), og ikke enkeltheftet.

## Sende hefter på sirkulasjon (skrive ut sirkulasjonslapper)

Når hefter mottas, får heftene automatisk status **SUT** (klar til å sendes på sirkulasjon), dersom det er knyttet sirkulanter til DOKIDet. Heftene har denne statusen inntil du skriver sirkulasjonslapper med kommando **SIUTskrift**.

Du får da først opp en skjerm, der du velger mellom BIBSYS sine to utskriftsløsninger. Dette gjøres der det står "Jeg velger gammel FTP-overføring".

Setter du kryss der, går alt via FTP-overføring. Hefter med status **k.a.i** (kopi av innholdsfortegnelse) kommer med. Setter du *ikke* kryss, får du resultatet i henhold til standard utskriftsløsning (utskrift til e-post eller web). Hefter med status **k.a.i** kommer da *ikke* med.

```
Executing ...
Gi kommando: siut          :                               BIBSYS PERIODIKA
                                                                2005-04-08

      ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐
      │ NY UTSKRIFTSLØSNING LAGER IKKE SLIPPER TIL KAI.          │
      │ Hvis du ønsker slipper til KAI, (kopi av innholdsforteg- │
      │ nelse), må du velge gammel FTP-overføring. Sett i tilfel- │
      │ le 'X' i feltet nedenfor.                                │
      │                                                           │
      │ Jeg velger gammel FTP-overføring: _                      │
      └───────────────────────────────────────────────────────────┘

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENy  INFO  LEV  VAL          Ordre TBUDM HMott TFAkt
```

**Kommando SIUTskrift gir først vindu for å krysse av for FTP-overføring.**

Du får så opp skjermen, der du kan avgrense på økonomisk enhet og/eller fagkode:

```
Utskrift av sirkulasjonsslipper(SIUtskrift)                BIBSYS PERIODIKA
                                                           2005-04-09
-----

Hvis sirkulasjonsslipper skal skrives bare for EN økonomisk enhet
og/eller EN fagkode, skriv enhetkode/fagkode her.
(Hvis feltene ikke fylles ut, skrives sirkulasjonsslipper for hele
biblioteksenheten)

      Økonomisk enhet:
      Fagkode       :

      Format (S/B) : S      (S = 'smalt' format)
                       (B = 'bredt' format)

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Hjelp       Meny
```

(Hvis du trykker **ENTER** uten å fylle ut noe i disse feltene, får du utskrift for hele biblioteksenheten.)


Du kan velge mellom smalt og bredt format på utskriften. Bredt format gir en utskrift som ligner på den som kommer ved utskrift for enkelthefter i heftemottaket.

Har du valgt FTP-overføring, får du skjerm for sending av utskrift til lokal FTP-server. Når du har fylt ut FTP-skjermen og sendt denne, får heftene endret sin status fra **SUT** (klart til å sendes på sirkulasjon) til **SIR** (på sirkulasjon). Alt dette gjelder også for hefter med status **k.a.i.** (kopi av innholdsfortegnelsen).

Hvis du *ikke* krysset av for FTP-overføring, går du rett til skjermen for standard utskriftsløsning der du velger destinasjon for utskriften (e-post eller web). Se håndboka 'Utskrifter, jobboversikt og abonnement'.

Når du har mottatt filen med sirkulasjonsslipper, skriver du den ut lokalt.

Etikettens layout kan tilpasses lokalt, og kan se ut omtrent som i dette eksemplet:

UBTØ tids Ser		
The Serials librarian		
1996 Vol. 27 No 2/3		
		H96044616 97-02-04
		
Navn / Inst.	Adresse	Dato
Møterom	RMH	
Biblioteket IMV	IMV	
Torill Johannessen	RMH	
Retur til UB-Tidskriftsavd. innen 97-02-25		H96044616

(Kilde: Torill Johannessen)

## Sirkulasjonslapper fra heftemottaket

Når abonnementet har sirkulanter knyttet til seg, og du vil sende heftet på sirkulasjon med det samme det kommer, må du først motta heftet i heftemottaksskjermen på vanlig måte. Så setter du markøren foran dette heftet på nytt og trykker **PF6 Sirk**. Du får da følgende skjerm:

Utskrift av sirkulasjonsslipper (fra heftemottak)	BIBSYS PERIODIKA 2005-04-09
-----	
Utskrift av av sirkulasjonsslipp for ett hefte. (samme formatmuligheter som ved siutskrift) Heftet oppdateres til status 'SIR'	
Format (S/B) : S (S = 'smalt' format) (B = 'bredt' format)	
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---	
Hjelp Meny	

Du får samme valg mellom smalt og bredt format som ved SIUTskrift.

Du velger format, trykker ENTER, og går rett til skjermen for standard utskriftsløsning der du velger destinasjon for utskriften (e-post eller web)

## Returnere sirkulasjonshefter

Det finnes flere måter å returnere hefter fra sirkulasjon på:

1. Heftene returneres fra sirkulasjon ved å gi kommandoen **SIRetur** og så gi inn HEFTID og trykke ENTER. En strekkodeleser, f eks en lyspenn, kan selvfølgelig også benyttes.
2. Du kan fjerne statusen **SIR** fra heftemottaksskjermen ved å skrive **E** (endre) i kryssfeltet foran det aktuelle heftet, og så blanke ut statusen før du trykker **ENTER**.
3. Du kan også gå inn HDAT-skjermen for det aktuelle heftet og blanke ut statusen **SIR** der.

## Sirkulasjonslister

Du kan få lister over alle tidsskriftene som sirkulerer, eller som det skal tas kopi av innholdsfortegnelsen fra, samt lister over alle K.A.I.-mottakere og alle sirkulanter.

Disse valgene ligger under valg L (Lister) fra hovedmenyen. Velg **PF8 Lister Periodika, Tittelnivå**:

```
13:39:56      **** PERIODIKA - lister tittelnivå ****      2005-04-08
-----
1.  Liste over tidsskrifter fordelt på leverandør
2.  Liste over analyserte serier
3.  Liste over tidsskrifter som bindes
4.  Liste over tidsskrifter som sirkulerer
5.  Liste over sirkulanter
6.  Liste over tidsskrifter med KAI (kopi av innh.f.)
7.  Liste over KAI-mottakere
8.  Liste over tidsskrifter med pris
9.  Liste over tidsskrifter ut fra frekvens
10. Tidsskrifter det bestilles kopier fra (utsendte best.)
11. Tidsskrifter andre bestiller kopier fra (innkomne best.)

Velg et tall:
Sendes Email-adr: ingrid.mogset@bibsyst.no

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp      Meny
```

## Purring av hefter som sirkulerer

Hefter som sirkulerer, og har passert returdato, kan etterlyses vha. purring (kommando **SIPUrr**). Det er mulig å purre enkelthefer, alle hefter for et DOKID, eller alle hefter med status **SIR** (på sirkulasjon) og/eller **PSI** (sirkulasjon purret). Purringene sendes til alle som er registrert som sirkulant på de/det aktuelle heftet/heftene. Purringene sendes pr. e-post til alle som er registrert med e-postadresse. E-post til andre sirkulanter sendes til biblioteket (den som startet purringen).

Kommando SIPUrr gir denne skjermen:

```

                                     BIBSYS PERIODIKA
                                     2004-03-18
Gi kommando: sipurr                :

-----
|
|Purring av sirkulanter:
|-----
|Purring av heftid: _____
|..eller..
|Purring av dokid: _____
|..eller..
|Purring av hefter med status SIR: _      (velg med X)
|Purring av hefter med status PSI: _      (velg med X)
|Kun testing (mottar alle eposter selv): J (J/N)
|
|Liste med hefter som kan purres kan hentes i listemenyene
|
|Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---
|                               Exit
|-----

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
      HJELP BIB  MENy  INFo  LEV  VAL          ORDre TBUDM HMott TFAkt EPos
```

Før du sender purring, bør du ta ut liste over hefter som vil bli purret. Denne listen finner du under L (Lister) fra hovedmenyen. Velg **Lister periodika, Heftenivå**:

```

13:38:24                *** PERIODIKA - lister heftenivå ***                2005-04-08
-----

PF5 .. Liste over mottatte hefter
PF6 .. Liste over hefter ut fra heftestatus
PF7 .. Liste med hefter som sirkulerer, og kan purres

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
      Help          Avbr          Mott Hsta SiPu
```

## Statistikk

Oversikt over hvor mange hefter som er sendt på sirkulasjon i en periode, er tilgjengelig via V (Statistikk) fra hovedmenyen. Velg **Periodika statistikk, statistikk på heftenivå**:

```
13:36:39          **** PERIODIKA heftestatistikk ****          2005-04-08
-----
1.  Antall mottatte hefter
3.  Antall fordelt på heftestatus
4.  Antall sirkulerte hefter

Velg tall:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp      Meny
```

**Velg nr 4 Antall sirkulerte hefter.**

# Del 4. Faktura/budsjett

## Registrere mottatt faktura (TFakt)

Du kan bruke kommandoen **TFakt** på tre måter:

1. Som frittstående kommando. Skriver du **TFakt** og trykker **ENTER**, får du en søkeskjerm der du oppgir **DOKID** for abonnementet, eller et abonnementsnummer.
2. Dersom du er inne i heftemottaket, kan du gi kommando **TFakt**, (med komma), for å komme til fakturamottaksskjermen.
3. Fra **BIBSØK**: Søk fram **OBJEKTIDet**, og skriv deretter **TFakt, N**, der **N** er linjenummeret for abonnementet du vil registrere faktura for.

I tilfelle **2** og **3** får du en skjerm som denne:

```
Registrering av faktura (TFakt)                                BIBSYS PERIODIKA
Gi kommando:                                                  2000-07-20

Annales de géographie : revue publiée avec le concours du Centre national de
la recherche scientifique. - Paris : Armand Colin.
75b202243 DRAG/SF Ja Ann

DOKID      : 75b202243      Abon.nr : 00386960
Økon.enhet: ud             Fagkode : 91             Levid : uæ
-----
Fakt.nr   : 6666           Fak.dato: 2000-01-04   Fakt. type: D
Valuta    : ECU            Pris : 450.00       F.mot.dato: 2000-02-08
Vol/hefte : 111           Periode : 2001     Lenking til
                                                samlefakt.:

Bemerkning:

-----
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Hjelp Bib  Meny      Tfakt Eksda      Lagre Opost Tfsøk
```

**OBS!** Bemerkninger som er lagt inn i fakturaskjermen kan kun leses i denne skjermen !

**PF1 Hjelp** finnes for Generell hjelp og for feltene Fakturatype og Valuta:

### Eksempel på hjelpeskjerm for feltet **Fakturatype**:

```

+-----+
Registrering av faktura ( | BIBSYS PERIODIKA
Gi kommando: | ** Fakturatype ** | 2000-08-31

Annales de géographie : | D Debet | re national de
la recherche scientifi | K Kredit
75b202243 DRAG/SF Ja Ann | T Tillegg
| E Ekstra/Dobbelfakturering

| Gi fakturatype: D
DOKID : 75b202243
Økon.enhet: ud | +-----+ebs
-----

Fakt.nr : Fak.dato: Fakt.type: D
Valuta : NOK Pris : 1351.93 F.mot.dato: 2000-01-05
Vol/hefte: 109 Periode : 2000 Lenking til
| samlefakt.: 0165654

Bemerkning:

-----
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
Hjelp Bib Meny Tfakt Eksda Lagre Opost Tfsøk

```

### Eksempel på hjelpeskjerm for feltet **Valuta**:

```

+-----+
Registreri |
Gi kommand | Land Myntenhet Kode
-----|
Annales d |
la rech | Norge (kroner) NOK Japan (yen) JPY
75b202243 | Sverige (kroner) SEK Nederland (gylden) NLG
| Danmark (kroner) DKK Nepal NPR
| Finland (mark) FIM New Zealand (dollar) NZD
| Island (kroner) ISK Portugal (esqudos) PTE
DOKID | Argentina ARS Singapore SGD
Økon.enhe | Australia (dollar) AUD Spania (pesetas) ESP
-----| Belgia (franc) BEL Storbritannia (pund) GBP
Fakt.nr | Canada (dollar) CAD Sveits (franken) CHF
Valuta | EU (ecu) ECU Sør-Afrika ZAR
Vol/hefte | EUR (euro) EUR Tsjekkia CZK
| Frankrike (franc) FRF Tyrkia TRL
Bemerknin | Hellas (drakmer) GRD Tyskland (mark) DEM
| Hong Kong (dollar) HKD USSR (rubel) SUR
| India (rupi) INR USA (dollar) USD
| Irland (pund) IEP Østerrike (shilling) ATS
-----| Israel ILS
Enter-PF1- | Italia (lire) ITL Gi valutakode: NOK
Hjel+-----+

```

## Typer faktura og fakturatyper

Det finnes to typer fakturaer: enkeltfaktura og samlefaktura (med postering). Disse fordeler seg på fire fakturatyper: debet, kredit, tillegg (som er debet) og ekstra (som er debet). Alle fakturavariantene registreres i den samme skjermen, men på litt forskjellig måte.

Det vesentlige er at budsjettet **blir oppdatert** når det skrives noe i feltet fakturanummer. Budsjettet blir **ikke oppdatert** når fakturanummerfeltet står tomt og samlefakturafeltet er utfyllt.

Fakturaene har følgende muligheter:

	Enkeltfaktura	Samlefaktura
Debet	X	X
Kredit	X	X
Tillegg	X	
Ekstra	X	

(Kilde: Torill Johannessen)

- **Frittstående faktura knyttet til ett DOKID.**  
Registrer både DOKID og fakturanummer. Budsjettet blir oppdatert.
- **Samlefaktura**  
Registrer bare fakturanummer (i fakturafeltet). Budsjettet blir oppdatert. Samlefaktura kan bare brukes når alle abonnementene tilhører samme fagkode.
- **Del av en samlefaktura (dvs de enkelte abonnementene som en samlefaktura består av)**  
Registrer DOKID og samlefakturaens fakturanummer i feltet "Lenking til samlefakt.". Budsjettet blir ikke oppdatert.
- **Avregningsfaktura til en samlefaktura**  
Registrer fakturanummer og samlefakturanummer. Budsjettet blir oppdatert.
- **Kredittfaktura til frittstående faktura**  
Registrer både DOKID og fakturanummer. Budsjettet blir oppdatert.

En samlefaktura kan også være en kredittfaktura. En ekstrarfaktura er alltid debet.

Når du skal registrere en faktura knyttet til ett enkelt DOKID, får du fram på skjermen opplysningene fra den forrige fakturaen for dette DOKIDet.

Det blir testet på at de nødvendige dataene er lagt inn. Mottaksdato blir satt til dagens dato. På den første fakturaen for et DOKID foreslår systemet at valuta skal være NOK. Dette kan du endre til den valutaen du ønsker. Når du senere mottar fakturaer på samme DOKID, kopieres den valutaen som du brukte på forrige faktura.

Oppdager du feil etter at du har registrert fakturaen, kan du endre opplysningene ved å søke fram fakturaen på DOKID, fakturanummer eller abonnementsnummer med kommandoen **TFSøk**. Deretter trykker du **PF12 Endre** og foretar endringene. Trykk så **ENTER** for å lagre opplysningene.

## Underkommandoer:

<b>TFSøk</b>	Søke på fakturanummer, abonnementsnummer eller DOKID.
<b>FLIS</b>	Gir kortliste over alle registrerte faktura for et dokid
<b>Eksda</b>	Få se abonnementsdata.
<b>Opost</b>	Få se fulle bibliografiske data, med liste over alle abonnement.
<b>Samle</b>	Registrere en samlefaktura. Ikke fyll ut DOKID i dette tilfellet. Registrer samlefakturaens nummer i feltet 'Fakturanummer', ikke i samlefakturafeltet.
<b>TFakt</b>	Registrere mottatt faktura.
<b>Endre</b>	Endre opplysninger om en faktura etter å ha søkt den fram med TFSøk.
<b>Lagre</b>	Lagre opplysninger om en faktura.

## Oppdatere budsjett

Budsjettet blir oppdatert for den økonomiske enheten og fagkoden som er angitt i skjermen. Er fakturaen knyttet til ett DOKID, henter systemet økonomisk enhet og fagkode fra DOKID'et. Er det en samlefaktura, må du registrere disse verdiene selv.

Er det ikke dekning for beløpet på fagkoden, har du fire muligheter. Du kan:

- La være å motta
- Overbelaste fagkoden
- Belaste en annen fagkode
- Overføre midler fra en annen fagkode

## Søke på faktura (TFSøk)

Du kan søke på fakturanummer, abonnementsnummer eller DOKID. Søker du på DOKID, får du se alle fakturaer som er registret for dette dokumentet. Fakturaene er sortert etter periode. Den nyeste kommer først.

Hvis du ønsker en samlet oversikt over alle fakturaene som er registrert på et dokid, kan du gi kommando FLIS (Fakturaliste). Du vil da få en enlinjes-presentasjon av hver faktura, så mange det er plass til på siden.

Bla ved å trykke **PF7/PF8**.

Dersom du søker på et fakturanummer, og nummeret gjelder en samlefaktura, får du se hvilke DOKID som er knyttet til fakturaen ved å bla med PF7 og PF8.

Dersom du søker på et abonnementsnummer, og nummeret gjelder flere enn ett abonnement (f eks ved medlemskap og kombinerte abonnement), får du listet DOKIDene. Still markøren foran det DOKID du vil se på og trykk **ENTER**.

Dersom du søker på leverandør (LEVID), kan du velge om du vil ha med bare rene fakturaer (som oppdaterer budsjettet), eller alle fakturaer med posteringene til samlefakturaene.

Vil du endre fakturadata, trykker du **PF12 Endre** og deretter **ENTER** for å lagre endringen.

**TFSøk** kan brukes til å legge inn og endre abonnementsnummer. Abonnementsnummer blir lagt inn på DOKIDet. Du kan endre fagkode og LEVID, men disse endringene blir bare registrert for den fakturaen du arbeider med.

## Endre faktura

Se: '[Søke på faktura](#)'.

## Slette faktura

En faktura kan ikke slettes, men du kan endre beløpet til NOK 0.01. Bruk bemerkningsfeltet til å forklare hva du har gjort.

## Budsjettmeny (TBUDM)

Kommando **TBUDM** gir følgende skjerm:

```
Budsjettopplysninger PERIODIKA                BIBSYS PERIODIKA
Gi kommando:                                :                2005-04-08
-----

                                PERIODIKA
                                -----

PF7 : Budsjettoversikt (tbudktr)
PF9 : Behandle budsjett-opplysninger (tbudsj)
PF10: Budsjett-initiering (tbudinit)

-----

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENy  INFo  VALut      TBUDK      TBUDS INIT  Økon
```

Her får du en oversikt over de viktigste kommandoer som gir deg oversikt over budsjettet. Du får en oversikt over de økonomiske enhetskodene som er registrert for ditt bibliotek under **PF11 Økon**.

## Budsjettoversikt (TBUDK)

### Kommandoer:

**TBUDK** Budsjettoversikt

**PF5 SAMLA** Samlet oversikt for bibliotekenheten

**PF9 MAIL** Sender utskrift av budsjettdata for alle økonomiske enhetskoder og fagkoder til brukerens e-post

**PF10 UTSKR** Sender utskrift av budsjettdata for alle økonomiske enhetskoder og fagkoder til skriver

Du kan få oversikt over budsjettet for hele bibliotekenheten, for en økonomisk enhet, eller for en fagkode.

Kommandoen **TBUDK** gir denne skjermen:

```
Budsjettoversikt (TBUDK)                                BIBSYS PERIODIKA
Gi kommando:                                           1997-03-03
-----
Økonomisk enhet:
Fagkode      :
Kun sum for enhet: X
-----
Du kan søke på hele biblioteksenheten (trykk bare ENTER) eller på en angitt
økonomisk enhet eller for en fagkode under en økonomisk enhet. Du kan også
søke på en fagkode under alle økonomiske enheter.
-----
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Hjelp Bib  Meny
```

Fra denne skjermen kan du få fram budsjettoversikter på flere måter, avhengig av hvordan du kombinerer.

## Samlet oversikt for hele bibliotekenheten

Trykker du **ENTER** uten å fylle ut noe i skjermen, får du en oversikt som denne, for hele bibliotekenheten din:

Utskrift av budsjettoversikt (TBUDK)		BIBSYS PERIODIKA	
Gi kommando:		2000-07-21	
-----			
Bibliotek	: UBTØ		
Økonomisk enhet:	Alle økonomiske enheter		
Fagkode	: Alle fagkoder		
-----			
Antall abonnement	:	Bevilget i fjor:	13709000.00
Avbest.abonnement antall	:	Betalt i fjor	: 13957557.43
Avbest.abonnement beløp	:	Bevilget i år	: 14800635.92
		Betalt i år	: 2320509.70
		SALDO	: 12480126.22
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---			
Hjelp Bib Meny Tbud Samla		Mail Utskr	

## Oversikt for alle fagkodene for alle økonomiske enheter

Tar du bort 'X' ('Kun sum for enhet') i den første skjermen uten å fylle ut noen av feltene, og trykker **ENTER**, får du oversikt over budsjettet for den første fagkoden under den første økonomiske enheten ved bibliotekenheten din.

Trykk **ENTER** igjen, og du får se den neste fagkoden under denne økonomiske enheten. Når du har bladd deg gjennom alle fagkodene under den første økonomiske enheten, får du samlet oversikt over alle fagkoder under denne. Deretter får du fagkodene under neste økonomiske enhet, osv. Når du er kommet til slutten av lista, får du se samlet oversikt for alle fagkodene for hele bibliotekenheten.

Vil du se samlet oversikt for hele bibliotekenheten når du har bladd deg gjennom noen fagkoder, men uten at du vil bla deg gjennom resten av dem, trykker du **PF5 SAMLA**.

## Oversikt over en fagkode for alle økonomiske enheter

Fyller du ut en fagkode, tar bort 'X' og trykker **ENTER**, får du se oversikt over budsjettet for denne fagkoden for den første økonomiske enheten ved bibliotekenheten din. Trykker du **ENTER** igjen, får du oversikt for den samme fagkoden ved neste økonomiske enhet, osv. Til slutt får du samlet oversikt for fagkoden for alle de økonomiske enhetene.

Du kan trykke **PF5 SAMLA** om du vil se samlet oversikt for fagkoden for alle de økonomiske enhetene, uten å bla deg gjennom dem.

## Oversikt over alle fagkoder for en økonomisk enhet

Fyller du ut feltet 'Økonomisk enhet', tar bort 'X' og trykker **ENTER**, får du oversikt for den første fagkoden ved den økonomiske enheten. Trykk **ENTER** igjen, og du får oversikt for neste fagkode, osv. Til slutt får du samlet oversikt for alle fagkodene under den økonomiske enheten.

Du kan trykke **PF5 SAMLA** om du vil se samlet oversikt for alle fagkodene for den økonomiske enheten, uten å bla gjennom dem.

## Nullstilling av budsjett ved årsslutt

Ved årsskiftet må budsjettet nullstilles. For å nullstille PERIODIKA-budsjettet, bruker du kommandoen **TBUDInit**.

Dette står beskrevet i *TILVEKST Brukerhåndbok*, kap 6, 'Nullstille budsjettopplysninger ved ny periode (BUDInit)', under kommandoen **BUDInit**.

Bare én person ved bibliotekenheten har tilgang til denne kommandoen. Den er ikke åpen for alle med tilgang til PERIODIKA. Kontakt BIBSYS Brukerstøtte for å registrere slik tilgang eller endre tilgang fra én person til en annen.

# Lister og spesialkataloger

Fra Lister og statistikk på web kan du bestille ulike typer periodikalister, og ut fra flere kriterier. Logg deg på med ditt vanlige brukernummer og passord som til BIBSYS Biblioteksystem, og følg veiledningen som er tilgjengelig via hjelpefunksjonen.

Her finner du bl.a. generell dokumentliste, liste over bestillingsønsker, og liste over tidsskrifter som finnes i både elektroniske og trykt form.

Generell dokumentliste kan bl.a. brukes når du trenger en tilvekstliste. Listen har mange utvalgsriterier, men mangler 096 \$c (hyllesignatur). For å ta ut lister basert på 096 \$c må du bestille en spesialkatalog. Velg **M (Bestille kataloger)** fra hovedmenyen i BIBSYS Biblioteksystem, og deretter **PF5 Bestille spesialkatalog/tilvekstliste**.

I tillegg til disse listene kan du også bestille periodikalister via **L (Lister)** fra hovedmenyen i BIBSYS Biblioteksystem. Velg L (Lister) og du får denne skjermen:

```
20:37:17          ***   BIBSYS Lister   ***                               2004-06-03
-----
PF7 ... Lister Monografier, Delleveranser
PF8 ... Lister Periodika, Tittelnivå
PF9 ... Lister Periodika, Heftenivå
PF10 .. Lister pakker
PF11 .. Nasjonalbiblioteket, Rana
PF12 .. Pliktavlevering

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Help          Avbr          Mono P-tit P-hef Pakke NBR   Plikt
```

Dersom du velger **PF8 Lister Periodika, Tittelnivå**, får du denne oversikten over lister du kan bestille:

```
20:38:01          **** PERIODIKA - lister tittelnivå ****                               2004-06-03
-----
1. Liste over tidsskrifter fordelt på leverandør
2. Liste over analyserte serier
3. Liste over tidsskrifter som bindes
4. Liste over tidsskrifter som sirkulerer
5. Liste over sirkulanter
6. Liste over tidsskrifter med KAI (kopi av innh.f.)
7. Liste over KAI-mottakere
8. Liste over tidsskrifter med pris
9. Liste over tidsskrifter ut fra frekvens
10. Tidsskrifter det bestilles kopier fra (utsendte best.)
11. Tidsskrifter andre bestiller kopier fra (innkomne best.)

Velg et tall:
Sendes Email-adr: jens.jensen@bibsys.no

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp          Meny
```

Du må ha fylt ut e-postadressen i brukeropplysningene dine. Listene vil komme via e-post til denne adressen dagen etter bestilling, forutsatt at du bestilte listene før kl 16.00.

Dersom du velger **PF9 Lister Periodika, heftenivå**, får du denne skjermen:

```
20:43:25          *** PERIODIKA - lister heftenivå ***          2004-06-03
-----

PF5 .. Liste over mottatte hefter
PF6 .. Liste over hefter ut fra heftestatus
PF7 .. Liste med hefter som sirkulerer, og kan purres

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Help      Avbr      Mott Hsta SiPu
```

**PF5 Liste over mottatte hefter** gir denne skjermen:

```
10:52:02          ****   Liste over mottatte hefter   ****          2000-06-30
-----

Levid              :

Økonomisk enhetskode:          Fagkode   :
Bestillingstype   :          Avdeling  :

Analysering       :          (A=ANAL, B=B-ANAL, S=S-KAT, X alle)

Fra mottaksdato   :
Til mottaksdato   :

Sendes Email-adr  : elo@bibsys.no

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Hjelp      Meny
```

En slik liste kan for eksempel brukes til å legge ut liste over siste ukes nyankomne tidsskrifthefter på bibliotekets hjemmeside.

Liste over hefter ut fra heftestatus kan for eksempel brukes til å produsere dublettlistor som kan tilbys andre bibliotek. Dublettlisten kan også velges som enkel liste med lenking til søk.

# Hovedstatistikk

PERIODIKA Hovedstatistikk bestiller du via hovedmenyen i BIBSYS Biblioteksystem. Velg '**V**' **Statistikk** fra hovedmenyen, og du får denne skjermen:

```
09:28:58          *** BIBSYS Statistikk ***          2006-09-14
-----
PF5 ..... DOKUMENTLEVERING
PF6 ..... SAMLING
PF7 ..... AKKVISISJON
PF10 ..... ABM-statistikk

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Help      Avbr      DOKle Katal Akkv      ABM
```

Velg **PF7 Akkvisisjon**, videre **PERIODIKA statistikk**. Du får denne skjermen:

```
10:47:07          **** PERIODIKA statistikk ****          2006-09-14
-----
1. PERIODIKA Hoved-statistikk
2. PERIODIKA statistikk på tittelnivå
3. PERIODIKA statistikk på heftenivå

Velg tall:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Hjelp      Meny
```

Statistikken kan avgrenses på start-dato, slutt-dato, økonomisk enhetskode, fagkode, avdeling og Levid.

Statistikken blir kjørt om ettermiddagen, og resultatet blir sendt til e-postadressen som ligger i brukerprofilen din.

Eksempel på statistikk (her vises bare "samlingens størrelse totalt"):

```

Løpende ressurser - hovedstatistikk for bibkode xx
=====

Utvalgskriterier:

Tar ikke med fagkoder
Start-dato       : 2005-01-01
Slutt-dato      : 2005-12-31

=====
Samlet for økonomisk enhet xxxxx
=====

Samlingens størrelse totalt for den økonomiske enheten:
-----

```

	kj	re	av	gj	ga	by	ea	di	an	annet	totalt
w - Monografiserier, nummererte institusjonsserier:											
p - Trykt materiale:											
Abonn.i alt -	-	-	-	-	158	5	-	-	-	-	163
ANAL -	-	-	-	-	60	1	-	-	-	-	61
S-KAT -	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
B-ANAL -	-	-	-	-	61	3	-	-	-	-	64
n - Nettdokumenter:											
Abonn.i alt -	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	3
B-ANAL -	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	3
Totalt antall -	-	-	-	-	161	5	-	-	-	-	166
x - Tidsskrifter:											
p - Trykt materiale:											
Abonn.i alt -	-	-	-	-	199	1	-	3	-	-	203
B-ANAL -	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
n - Nettdokumenter:											
Abonn.i alt -	-	-	-	-	11	-	-	-	-	-	11
0 - Udefinert:											
Abonn.i alt -	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Totalt antall -	-	-	-	-	211	1	-	3	-	-	215
y - Årbøker:											
p - Trykt materiale:											
Abonn.i alt -	-	-	-	-	14	-	-	-	-	-	14
B-ANAL -	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Totalt antall -	-	-	-	-	14	-	-	-	-	-	14
z - Andre typer løpende ressurser:											
p - Trykt materiale:											
Abonn.i alt 1 -	-	-	4	-	139	1	-	1	-	-	146
n - Nettdokumenter:											
Abonn.i alt -	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2
v - CD-er:											
Abonn.i alt -	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Totalt antall 1 -	1	-	4	-	142	1	-	1	-	-	149
*Abonn. fordelt på fysisk form:											
p - Trykt materiale:											
Abonn.i alt 1 -	-	-	4	-	510	7	-	4	-	-	526
n - Nettdokumenter:											
Abonn.i alt -	-	-	-	-	16	-	-	-	-	-	16
v - CD-er:											
Abonn.i alt -	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
0 - Udefinert:											
Abonn.i alt -	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
*Total sum:											
Totalt antall 1 -	1	-	4	-	528	7	-	4	-	-	544

## Hva telles i statistikken?

Statistikken teller bare løpende ressurser som ikke er avsluttet (008 \$b a, p, q, r, w, x, y eller z, kombinert med type tidsskriftbestilling = A).

## Statistikkens inndeling

Totaloversikten for biblioteket kommer til slutt i statistikken.

### Hovedinndeling

Tallene er delt i fem hoveddeler:

1. Samlingens størrelse totalt.  
(Alle løpende abonnement)
2. Brutto tilvekst i perioden.  
(Alle abonnement som er startet i perioden, Bruker dato i feltet 'abonnementsstart')
3. Brutto utskillelse i perioden.  
(Alle abonnement som er avsluttet i perioden. Bruker dato i feltet 'abonnementslutt'. Type tidsskriftbestilling kan være både A og S, og forutsetter at datoen er gitt på format ÅÅÅÅ-MM-DD).
4. Antall hefter mottatt i perioden.  
(Merk: For "Antall mottatte hefter" er det ikke plass til å skrive ut kolonnen 'annet' blant bestillingstypene. Dette er grunnen til at total-feltet her kan være større enn summen av alle de gyldige bestillingstypene.)
5. Antall bestilte løpende ressurser i perioden.

### Type løpende ressurs

Innenfor hoveddelene vises tallene fordelt på type løpende ressurs:

- Monografiserier (008 \$b w)
- Tidsskrifter (008 \$b x)
- Årbøker (008 \$b y)
- Andre typer løpende ressurser (008 \$b z)

### Type løpende ressurs - fysisk form

For hver type løpende ressurser er tallene fordelt på fysisk form (vertikalt) og bestillingstype (horisontalt).

For hver fysisk form vises:

1. Antall bind (hefter som har K - Komplet)

2. Abonnementer i alt (samletall for seriepublikasjoner og alle andre løpende ressurser)
3. Løpende ressurser som ikke er seriepublikasjoner.
4. Seriepublikasjoner
5. Underinndeling av seriepublikasjoner, fordelt på ANAL, S-KAT og B-ANAL
6. Totalt antall for den fysiske formen.

### **Fysisk form**

Etter inndelingen fordelt på type løpende ressurs vises abonnementene fordelt på fysisk form.

### **Total sum**

Til slutt vises totalt antall abonnement.

# Vedlegg 1: Retningslinjer for retting i frekvensskjermen

Brukernummeret til den personen som har lagt inn frekvens og utgivelsesmønsteret står i feltet 'Bruker som sist lagret' i frekvensskjermen. Her er også dato for når opplysningene ble lagret.

1. Kosmetiske endringer i form av retting av stor bokstav i betegnelsen, forkortelser, tilføyning/sletting av punktum o.l. er det tillatt å rette opp selv, uten å gi melding. Mindre endringer i form av tilføyelse av ekstra nivå (måned og/eller dato) retter vi opp selv og sender melding om endringen i EPOS til den bruker som sist har lagt inn frekvens
2. Dersom tidsskriftet endrer frekvens (opplysning i heftet, event. beskjed fra utgiver eller agent), sendes ikke rettemelding.
3. Frekvens U kan endres uten å gi melding.
4. I alle andre tilfeller skriver du melding i EPOS til den som har laget skjermen (bruker-ID står i skjermen). Denne retter så opp skjermen.
5. Rettemeldinger i EPOS prioriteres. Hvis det ikke er kommet reaksjon på meldingen etter ei uke, skal vi ha rett til å endre selv. (Dette fordi heftene ellers kan bli unødig forsinket til bruker).
6. Dersom den som sist har lagt inn frekvensen og den som ønsker frekvensskjermen endret, ikke blir enige, oversendes saken til Referansegruppen til endelig avgjørelse.
7. Hvis bruker-ID i frekvensskjermen ikke finnes ved søk i EPOS, sendes meldingen til vedkommende biblioteks kontaktperson for Akkvisisjon.

# Vedlegg 2: Forkorting av betegnelser

Hovedregelen er at vi bare forkorter der vi må (dvs. over 6 tegn).

Godt innarbeidede forkortelser skal likevel brukes. Disse er tatt med i lista nedenfor.

Aktuelle forkortelser følger AACR II (norsk utg. s. 533 ff.) så lenge de er tatt med der. Andre er utformet etter beste skjønn.

Vi bruker :

- betegnelsen(e) som står på tidsskriftet
- tidsskriftets eget eget språk, der hvor ingenting annet står
- stor forbokstav

Betegnelse	Forkortelse
Ausgabe	Ausg.
Edition (også med fransk aksent)	Ed.
Fasciculus	Fasc.
Jahreszeit	J.zeit
Jaargang	Jaarg.
Jahrgang	Jahrg.
Livraison	Livr.
Number, numero (fi., ital., fra., sp.)	No.
Nummer (no., ty.)	Nr
Udgave	Udg.
Uitgaaf	Uitg.
Utgave	Utg.
Volum, volume	Vol.
Vooraflevering	V.afl.
Vousikirja	Vkr.
Årgang, årgång	Årg.

## Vedlegg 3: Regler for bruk av tabelltypebetegnelsen som siste nivå

Betegnelsen fra dato / måned / uke / årstidstabellen kan kun tas med når:

- Heftene utkommer til samme tidspunkt hvert år.
- Betegnelsen er påtrykt omslagets forside.
- Betegnelsen samsvarer med valgt tabelltype.
- Betegnelsen i tabelltype **T** (datotabell) skal benyttes med varsomhet og om mulig unngås ved frekvensene **S** (2 nr pr mnd) og **J** (3 nr pr mnd).
- Må ikke brukes ved faste dobbeltnummer

## Vedlegg 4: Mal for purrefrister

Mal for purrefrister må ikke brukes slavisk. F.eks. kommer studiehåndbøker årlig, men til meget faste datoer før semesterstart. Her er det da naturlig med *kort* purrefrist, f.eks. 4 uker. Uregelmessige kan komme ofte, selv om de er uregelmessige, så her er hyppigheten avgjørende for purrefristen. Husk også oversatte tidsskrifter, f.eks. japanske og russiske, som kommer veldig sent.

A	årlig	30 uker
B	5 - 6 g pr år	4 uker
C	2 g pr uke	2 uker
D	daglig (4 - 7 g pr uke)	2 uker
E	hver 14. dag	4 uker
F	2 g pr år	12 uker
G	annet hvert år	30 uker
H	hvert 3. år eller sjeldnere	30 uker
I	3 g pr uke	2 uker
J	3 g pr mnd	4 uker
K	uregelmessig	4 - 52 uker
M	månedlig (7 - 12 g pr år)	6 uker
Q	4 nr pr år	12 uker
S	2 g pr mnd	4 uker
T	3 g pr år	12 uker
U	ukjent	52 uker
W	ukentlig	2 uker
Z	annen frekvens, regelmessig	4 - 52 uker