

Registrere bestillingsønske

Veiledning

Oppdatert: 2005-06-22

2005-06-22:

- Diverse mindre oppdateringer: Lagt til en kort innledning. Rettet terminologi. Fjernet omtale av feltet 'Reservert for'. Rettet i skjermbilde.

1998-05-11:

- Dokumentet er opprettet som et nytt frittstående dokument. Innholdet har før vært en del av *TILVEKST - Brukerhåndbok*, men er nå trukket ut som eget dokument, og er endret i forhold til tidligere.

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 dette dokumentet kan rettes til BIBSYS Brukerstøtte.

Mer informasjon om BIBSYS finner du på www.bibsys.no.

Innhold

Innledning	4
Kommandoer	5
Obligatorisk søking	6
Registrere bestillingsønske (ØNSKe og ØKORIG)	7
Kvittering.....	8
Status <i>ønskes</i>	8
Registrere bestillingsønske ved å kopiere en post (ØKOPi)	9
Behandling av bestillingsønsker	10

Innledning

Alle som har tilgang til BIBSØK kan legge inn bestillingsønsker.

Det kan være fagreferenter, utlånspersonale og andre som vil registrere bestillingsønske til innkjøpsavdelingen ved biblioteket.

Funksjonen er også relevant for ansatte som jobber med modulen TILVEKST og som ønsker en foreløpig registrering av bestillinger.

Kommandoer

Kommandoer som er aktuelle når du jobber med bestillingsønsker:

Kommando	Beskrivelse
ØNske	Registrere ny objektpost og bestillingsønske
<u>ØNske</u>	Registrere bestillingsønske, ved behov rette ukatalogisert objektpost først
<u>ØKopi</u>	Kopiere objektpost og registrere bestillingsønske
<u>ØKORig</u>	Rette et bestillingsønske
ØLIST	Sende bestillingsønsker til skriver. Se 'Bestillingsønske som grunnlag for bestilling' i <i>TILVEKST - Brukerhåndbok</i> .

Kommandoen **ØNske** brukes på to måter:

- Registrere innkjøpsønsker:

Alle med tilgang til BIBSØK kan registrere innkjøpsønsker. **ØNske** brukes særlig av fagreferenter, utlånspersonale og andre som vil sende bestillingsønsker til innkjøpsavdelingene. Det er viktig at de som bruker kommandoen har fått grundig opplæring i søking. Hvis de ikke finner posten i Bibliotekbasen eller LC-brønn, må de også ha kunnskap om hvordan de skal fylle ut feltene for objektposten i den bibliografiske skjermen.

- Foreløpig registrering av bestillinger:

Tilvekstavdelingene kan bruke den til foreløpig registrering av bestillinger. Bruk den når du vil vente med å sende ut bestillingsbrev, f.eks. fordi noen opplysninger om bestillingen må undersøkes nærmere først, eller fordi det foreløpig ikke er penger nok på kontoen.

Obligatorisk søking

Du må søke i BIBSØK før du kan registrere bestillingsønske.

Her er en oversikt over valg av kommando på grunnlag av søkeresultat:

Søk i BIBSØK	Kommando	Kommentar
Ikke treff	ØNske	Gir tom skjerm for registrering av bibliografisk post.
Treff i Bibliotekbasen	ØNske,	Bibliografisk post med status ' <i>kat</i> ' brukes som den er. Annen status enn <i>kat</i> gir mulighet for retting av bibliografisk post.
Treff i brønn	ØKOPI,	Henter brønnpost (eks. LC-post) over til Bibliotekbasen og gir mulighet for retting.
Nesten treff	ØKOPI,	Lager en ny bibliografisk post på grunnlag av den gamle; begge postene beholdes. Spesielt aktuell å bruke ved ny utg. etc. Vær obs på at emnedata overføres til den nye posten.
Rette	ØKORig,<nr>	Kommando gis med nummer i treffliste, eventuelt ØKORig,<DOKID>. Gir adgang til retting i ønskeskjermen. Annen status enn <i>kat</i> gir også mulighet for retting av bibliografisk skjerm.

Når du registrerer et bestillingsønske, oppretter du samtidig en ny dokumentpost. Den har opplysninger om forslagsstiller.

Dokumentposten blir knyttet til en objektpost. Er objektposten i Bibliotekbasen fra før, men ikke katalogisert, kan du rette den før du registrerer bestillingsønsket. Er objektposten ikke registrert fra før, kan du registrere den sammen med dokumentposten.

Registrere bestillingsønske (ØNSKe og ØKORIG)

Du søker fram objektposten. Hvis den er registrert fra før, bruker du kommandoen **ØNske**, (med komma). Må du behandle objektposten først, kan du korrigere den, kopiere den eller registrere en helt ny.

Kommandoen **ØNske**, (med komma) kan gi f.eks. en skjerm som denne:

```
Registrering av ønske (ØNske)                                BIBSYS SØKING
Gi kommando:                                                2005-06-22
-----
040962164 Gender gaps in unemployment rates in OEC/ Azmat, Ghazala 2004

Forslagsstiller:                                           :
                                                           :
Kildehenvisning/                                          :
kommentar:                                               :
                                                           :
Plassering      : TEK          Samling          :
Økonomisk enhet : ut          Fagkode          :
Pris            :             Valuta           :
Antall eksemplar : 1          Hefтет/Innbundet:

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

Kommentarer til feltene:

- Forslagsstiller** Registrer navn på forslagsstiller. Det du registrerer her blir vist i bemerkningsfeltet med forteksten 'Intern bemerkn. (lukket)' når du behandler dokumentposten videre ved bestilling og mottak. Feltet må fylles ut.
- Kildehenvisning /kommentar** Oppgi hvor du fant litteraturhenvisningen. Legg inn annen tilleggsinformasjon som kan være nyttig for å vurdere bestillingen. Det du registrerer i dette feltet, blir vist i bemerkningsfeltet med forteksten 'Intern bemerkn. (åpen)' eller 'Bemerkning til bibl.' når du behandler dokumentposten videre ved bestilling og mottak.
- Plassering** Plassering viser hvor eksemplaret skal plasseres på biblioteket. Feltet tilsvarer MARC-feltet 096 \$a. Koden hentes automatisk fra feltet 'Avdeling (sortering søk)' i brukerprofilen din, hvis dette feltet er utfyllt.
- Samling** Samlingen eksemplaret skal inngå i. Feltet tilsvarer 096 \$b i BIBSYS-MARC.
- Økonomisk enhet** Kode for den økonomiske enheten som skal betale. Koden hentes automatisk fra feltet 'Økonomisk enhet' i brukerprofilen din, hvis dette feltet er utfyllt.

Fagkode	Fagkoden viser hvilket fag innen den økonomiske enheten bestillingen skal belaste budsjettet.
Pris	Registrer pris hvis du har den.
Valuta	Velg riktig valutakode.
Antall eksemplarer	Antall eksemplarer som ønskes bestilt.
Hefтет/Innbundet	Velg riktig innbindingskode. Tillatte verdier er H (heftet), I (innbundet) og A (annet).

Kvittering

Trykk **ENTER** når du har fylt ut skjermen. Du får beskjed om at ønske er registrert, antall eksemplarer, OBJEKTID og DOKID.

Merk: Det blir opprettet bare ett DOKID, uansett hvor mange eksemplarer du vil ha bestilt.

Status *ønskes*

Dokumentposten får status *ønskes*, og registreringsdatoen blir lagret i dokumentposten. Dokumentposten har status *ønskes* fra bestillingsønsket er registrert og til ønsket er bestilt av tilvekstavdelingen, eller mottak er registrert.

Vil du forandre på bestillingsønsket, bruker du kommandoen **ØKORig**.

Vil du slette ønsket, bruker du kommandoen **DSlett**.

Registrere bestillingsønske ved å kopiere en post (ØKOPI)

Hvis du ved søking ikke finner det du leter etter, men en annen post som ligner mye, kan du registrere en ny objektpost ved å kopiere den du fant, og samtidig registrere et ønske om innkjøp av denne posten.

Du gir kommandoen **ØKOPI** og får en kopi av den posten som ligner inn i registreringsskjermen. Du retter posten og trykker ENTER. Dermed har du registrert en ny objektpost, og kommer så automatisk inn i skjermen for å registrere bestillingsønsket, på samme måte som vanlige ønsker, se ovenfor.

Behandling av bestillingsønsker

For videre behandling av bestillingsønsker, se *TILVEKST - Brukerhåndbok*, kapitlet 'Registrere bestilling', avsnittet 'Bestillingsønske som grunnlag for bestilling' nederst i kapitlet.