

BC-indkøb Version 3.0

Nu foreligger den nye version af **BC-indkøb**. Nedenfor gennemgår vi kort de væsentligste ændringer.

Opdateringen fra version 2.2 til 3.0 koster kr.600.00.

Det har været nødvendigt at ændre i nogle af register-definitionerne, og for at undgå, at skulle læse data ud af det gamle program og ind i det nye vil vi oprette disse ændringer på stedet eller via modem, så opgraderingen kan ske så smertefrit som muligt.

I praksis vil det indebære, at jeg vil besøge den enkelte bruger og bistå med omlægningen. For også at gøre det så økonomisk som muligt for Bibliotekscentralen, vil der blive tale om en rundrejse i løbet af en uge. De endelige datoer vil blive fastlagt senere.

Bedre selektionsmuligheder

Den væsentligste forandring for brugerne af **BC-indkøb** vil være, at man nu selv kan bestemme indholdet af den datafil (BGF.PRN), som skal indlæses i programmet.

Den specielle data-diskette til **BC-indkøb** vil blive afløst af Bibliotekscentralens standardugeleverance.

De nuværende brugere vil alle vederlagsfrit modtage et eksemplar af programmet **BC-modtag**.

Dette program er et generelt værktøj til at håndtere dataleverancer, og det betyder, at man selv kan bestemme, hvilke data, der skal medtages til indlæsning i **BC-indkøb**.

Vi har gjort selve selektions- og konverteringsproceduren så enkel som mulig: Man vælger et enkelt menupunkt, og derefter går resten helt af sig selv, og man har fået lavet sin egen BGF.PRN-fil, der så skal indlægges i **BC-indkøb**.

Bortset fra den større fleksibilitet betyder overgangen til standardugeleverancen, at man nu også kan få oplysninger om rettelser i data, man vil få fuldstændige data, og det betyder, at man kan genbruge dataene til andre bibliotekssystemer. Det betyder også, at man nu kan operere med alle materialekategorier. FAUST-nummeret vil hermed også blive det "ægte" med 8 cifre i stedet for 7 (foranstillet 0 evt. 5).

Standardugeleverancen produceres fra BC's BASIS-version, hvilket medfører en forsinkelse af leveringen på en lille uge i forhold til nu, hvor man til gengæld har kunnet risikere fejlbehæftede data. Vi er opmærksomme på dette, og vi vil arbejde på, at få reduceret perioden fra man modtager "Det danske bogmarked", og til man har disketten med data.

Større ændringer i version 3.0

Bibliografisk register

Udvidet med følgende felter:

IBCALTERN (IBC alternativ klargøring)

Forfatterid

bestillingsfrister (1 & 2)

Tilføjet alfabetisk underdeling i indeks 5 & 6. Feltet er dermed også blevet søgbart i Bibliografisk register.

Et nyt indeks er oprettet for klassemærke.

Systemregister

Materialeunderkoderne er blevet tilføjet SM (Sammensatte materialer), således at der kan tælles statistik på disse.

Leverandørregister er udvidet med gironr

Katalog-registret er udvidet med indeks på alfabetisk underdeling.

Indlæsningsprogram

Ved at bruge BC-modtag som udgangspunkt for sin selektion, er det blevet muligt at imødekomme de mange ønsker der har været om at slippe for at svare "ja"/"Nej" til hver enkelt titel i forbindelse med indlæsningen.

Hvis FAUST-nummer eksisterer i forvejen, vil oplysningerne blive overskrevet af de nye. Programmet udskriver en liste over de FAUST-numre, der på den måde er blevet overskrevet, f.eks. nye oplag eller Eksprestilbud.

Det indebærer naturligvis en daglig lettelse, men betyder også, at man vil få overskrevet evt. lokale tilføjelser i de supplerende oplysninger og i indholdsnoter.

Denne ændrede indlæsningsform betyder, at Gennemsynsbestillinger enten må bestilles som alle andre (normale) bestillinger, eller man skal indtaste et "G" i statusfeltet i Bibliografisk register for de pågældende titler.

Det nye indlæsningsprogram konverterer nu BC-materialekoder til evt. selvvalgte koder. Denne funktion kan udnyttes, hvis man f.eks. ønsker at få bøger (nye og nye oplag) eller plader/bånd udskrevet i én sekvens.

Bibliografisk register

Det er nu muligt at sammenføre to FAUST-numre til ét. Det betyder, at M-numre og samme titel med forskellige FAUSTnumre kan samles som én post og dermed give et bedre overblik. Man finder det Faustnummer frem, som man vil have slettet, hvorefter man indtaster FAUST-nummeret på den titel, hvortil man ønsker at overføre oplysninger fra bestillingsregister, hyldeliste, gennemsynsbestillinger og anmeldelsesregister.

Det er den samme procedure, som man hidtil har kunnet anvende til at ændre M-numre til FAUST-numre, som ikke fandtes i registret. Det nye er, at man nu kan overføre oplysningerne også til allerede indlagte/læste FAUST-numre.

Oplysninger fra den slettede posts "Supplerende oplysninger" og noter overføres til den nye som sidste informationer (dvs at tidligere lokale tilføjelser vil blive respekteret). Det kan så blive aktuelt at korrigere disse manuelt. nej ?

Til kontrol af, hvorvidt der findes flere titler med samme titelkode i det bibliografiske register, er der udover <superfind>-funktionen lavet et program, som kontrollerer hele registret og udskriver de titler, som har sammenfaldende titelkode og materialekode. Med listen i hånden kan man kontrollere, om der er titler, man ønsker at få lagt sammen.

Bestillingsprocedurer

Programmet kan nu håndtere 99 filialer og op til 265 eksemplarer i forbindelse med tildeling af materialenumre.

Både ved bestillingsoprettelse og modtagelse fra leverandør/-bogbinder kan man få et hjælpebillede med de fulde bibliografiske oplysninger, hvis man er i tvivl, om det er den rigtige titel, man har fundet frem.

Programmet kan nu håndtere IBC's alternative klargøringstilbud. Klargøringstilbud(dene) vil de blive udskrevet på materialevalgslister og bestillingsliste til skoler, ligesom begge tilbud vil blive vist på skærbilledet ved bestillingsoprettelse.

Bestillingsblanketten til IBC er derfor også ændret, så man kan bestille forskellige klargøringer af den enkelte titel (ligesom man kan med alle andre bogbindere)

Oversigtbilledet, som viser fordelingen af eksemplarerne, er blevet gjort mere overskueligt, og der kan være flere filialer-/skoler ad gangen på skærbilledet.

Rykkerfunktionen er blevet udvidet med et program, så man kan få udskrevet rykker til bogbinderen (man vælger en datogrænse).

Ved "Sletning af restordrer" skal man nu ikke begynde helt forfra hver gang, man har slettet en titel.

Materialevalgsliste

Materialevalgslisterne har fået tilføjet ??

Materialevalgslisten, som udskrives, hvis man anvender programmet som Folkebibliotek, er ændret, således at der istedet for udskrift af de oprettede filialer/skoler afsættes ca. 5 cm til at notere på.

Bestillingsliste til skoler

har fået tilføjet oplysning om materialeunderkode, IBC/lektør-udtalelse og klargøring.

I forbindelse med udskrivningen af denne liste dannes en lille database, som bruges i forbindelse med bestillingsoprettelsen, hvis man anvender programmet som Skolebibliotek. Dette register vil vokse, og der er nu lavet funktioner i programmet, der kan slette disse.

I øvrigt er der foretaget småjusteringer af flere af udskriftterne.

Kassation

Kassation (Sletning af eksemplarer) kan nu udføres både ved indtastning (eller stregkodelæsning) af materialenummer og som hidtil ved at finde den pågældende titel frem.

Udlånsudstyr

I forbindelse med udskrivning af udlånsudstyr er oplysningerne på første skærbillede blevet udvidet med accessionsdatoen. *my*

Statistikprogrammet

har haft den skavank, at programmet "glemte" sine tal i forbindelse med sideskift. Det er nu rettet.

Katalogudskrifter

Udover det hidtidige katalogudskrivningsprogram til nyhedslistes, lister vedrørende enkelt filial/skole eller materialetype, kan

man nu udskrive lister for valgt klassemærke(r), opstillings-signatur, forfatter eller valgte søgeord.

Gennemsynskonto

Man har ikke hidtil kunnet ændre i andet end budgettallet (de øvrige maskingeneres). Det er nu muligt - og dermed også på eget ansvar! Gennemsynskontoen vil kun blive opdateret, hvis man bruger løsningen med at anføre "G" i statusfeltet.

Årsafslutningsprogrammet

"Nulstilling af konti og faktura" er udvidet til også at slette Gennemsynseksemplarer, der er modtaget (status "J") eller mødregnet (Status "M") og som ligger før selvvalgt uge.

Anmeldelsesregister

Der er tilføjet et program, som kan slette oplysningerne i anmeldelsesregistret ved at vælge en dato. Tidligere måtte man i givet fald finde de enkelte poster frem og benytte <Slet post>, hvilket man naturligvis stadig kan gøre.

Ændring af registerstørrelse

Der leveres et program, der gør det muligt at ændre det maksimale antal poster, der kan være i de enkelte registre. Programmet er ikke sat på menuen, men skal køres fra operativsystemet ved af skrive:dfrun chgsiz.

Tips

Ved eksemplarregistrering har det forvirret, at man får præsenteret en blank linie til udfyldning, selv om der tidligere er foretaget eksemplarregistrering. Funktionen skal naturligvis kun bruges, hvis man skal give et nyt materialenummer til den pågældende bog (f.eks. hvis etiketten er beskadiget). Det oprindelige materialenummer vises sammen med oplysningerne i skærbilledets øverste del. Hvis man forlader programmet uden at (gen)indtaste materialenummeret, vil det materialenummeret blive overskrevet med det blanke felt.

Har man behov for et hurtigt opslag, kan det være hurtigere at gøre dette i E5 Hyldeliste fremfor i det bibliografiske register, fordi man hurtigere kommer til relevante søgefelter (man skal ikke igennem så mange felter). Ved at benytte <hjælp>-tasten får man de bibliografiske oplysninger præsenteret.

Sletning af eksemplarer, som af en eller anden grund er kommet forkert ind i hyldelisten, og som ikke skal med i kassationsoptællingen i statistikken, kan man slette i "Eksemplarregistrering": find den ønskede titel, og brug <Slet post>.

I nogle situationer kan det være rart at have en oversigt over undervejsfortegnelsen (f.eks. hvis forholdene i forbindelse med modtagelsen er sådan, at man ikke umiddelbart kan komme til datamaten).

Man kan selv lave en sådan rapport ved hjælp af "Spørgsmål til registrene". Ønsker man listen sorteret efter andre kriterier, end de standardindeks, der findes, kan man lave sit eget indeks.

Der vil blive tale om et såkaldt batch-indeks (med nummer 10), og det betyder, at man før den ønskede udskrift skal foretage en reindexering af det pågældende register.

I det konkrete tilfælde drejer det sig om register 9 (Samlede bestillinger).

For at oprette indekset vælger man Reindexering på menuen, vælger register 9 og derefter valgmulighed 4 (Opret ADHOC indeks). Man vælger de felter man ønsker skal bruges til sorteringen og i den rækkefølge der skal sorteres. Når man er færdig med at vælge felter, taster man endnu engang <retur> og svarer "Ja" til spørgsmålet, om man vil tillade ens poster. Herefter startes reindexeringen og man kan nu vende tilbage til "Spørgsmål til registrene" og vælge sit eget indeks til den ønskede rapport.



BRUGERVEJLEDNING TIL BC-indkøb

Materialevalgsforløbet

BC-indkøb er udviklet efter "Kravspecifikation vedrørende edb-programmel i skolebibliotekerne", som blev udsendt af BC i november 1985, og hvortil der henvises.

*indeer for en periode
- tykk på et foruds-
år*

I disketteversionen af BC-indkøb er der plads til ca. 1.600 titler på disketter med plads til 1.2 Mb (Piccoline, Partner). Hvis man påregner at skulle købe flere titler, vil det bedste være, at anskaffe en mikrodatamat med hard-disk. Dertil kommer, at hard-disk er hurtigere at arbejde med.

Følgende funktioner kan udføres af BC-indkøb:

Består af 49 programmer

1. Udskrivning af datadiskette fra Bibliotekscentralen.
2. På grundlag af printet tages stilling til hvilke titler der
 - a) skal udelades på forhånd (disse indlæses slet ikke),
 - b) hvilke titler, der skal indgå i materialevalget og evt. ønskes bestilt til gennemsyn.
3. Indlæsning af data til BC-indkøb. Samtidig med indlæsning markeres om titlen skal bestilles til gennemsyn.
4. Titler, der ikke leveres på diskette, kan indtastes manuelt.
5. Der udskrives bestilling af gennemsynseksemplar. Der findes specielt udskriftprogram. Modtagelse af gennemsynseksemplarer registreres.
6. Der skrives brev til anmelder ved hjælp af udskriftprogram.
7. Anmeldelse/bemærkninger indskrives.
8. Materialevalgslisten, som indeholder alle ugens titler tilrettes og udskrives af udskriftprogram og sendes til deltagerne i materialevalgsmødet.
9. På materialevalgsmødet træffes der beslutning om, hvilke titler, der skal på den Forslagsliste, der sendes til de enkelte skolebiblioteker.



Kombinere kunden opkøb med løbet ordning

Om anmelders kopieringsprogram

Diskette version: plads til 1600 titler, reⁿ fejlmeddelelse



10. Forslagsliste inkl. anmeldelser udskrives og sendes til skolebibliotekerne.
11. De enkelte skolebiblioteker returnerer Forslagslisten med angivelse af det antal eksemplarer, man ønsker bestilt.
12. På grundlag af listen indskrives hver enkelt liste i "Skolevis inddatering af bestillinger".
13. Ved klargøring af bestillinger udfyldes oplysninger om
 - b) valg af bogbinder
 - c) valg af klargøringstype
 - d) angivelse af kontonr.Ordreudskrivning sker ved valg af specielt Udskrift-program. Samtidig udskrives kontoudtog.
14. Når bøgerne modtages, skal man
 - kvittere i ordrebestilling ved at anføre dato for modtagelse og antal modtaget
 - dato for afsendelse til klargøring
 - evt. dato for levering til skole (hvis der ikke skal ske nogen klargøring)

Samme procedure følges, når titlerne modtages fra klargøring.

15. Der er i Regnskabs- og budgetdelen taget højde for, at alle typer udgifter kan registreres. Registreringen af disponerede og forbrugte beløb sker automatisk.

Oversigter over forbrugte og disponerede midler, statistikker m.v. kan udskrives efter behov.

16. Biblioteksafgift. Liste kan dannes af systemet og bruges sammen med Bibliotekstilsynets optællingsliste.

Af sikkerhedsmæssige årsager skal processerne køres i en ganske bestemt rækkefølge. I de fleste tilfælde vil fejlmeddelelser vejlede brugeren.

Generelt om Dataflex Læs først den korte redegørelse for den måde Dataflex arbejder på, som også leveres med programmet.

Heri beskrives kort:

- funktionstasternes anvendelse
- indskrivningsregler
- spørgsmål til registre
- gendannelse af ødelagte indeksfiler



Felter, der er søgbare (indekserede), er på skærbillederne markeret med < > .

Man kan altid hurtigt komme ind i registrene, enten ved at taste så meget man mener er nødvendigt eller ved at bruge "FIND".

I forkortelsesfelterne vil programmet sørge for, at der kun skrives med store bogstaver. Det skyldes hensyn til sortering og fremfinding, idet store og små bogstaver har forskellig sorteringsværdi.

Forkortelsesfelterne er normalt på 4 tegn, men i hjælperegistrene kan man nøjes med færre (f.eks. BC, IBC osv.).

Spørgsmål til registrene

Dataflex-programmet har en særlig og meget nyttig funktion, som gør det muligt at stille ad hoc spørgsmål til systemet - og få svar med det samme - på skærmen, print eller diskette

Dvs. at man f.eks. kan bruge dette til at se, hvilke titler, der skal rykkes for, eller ad-hoc-statistikker (f.eks. hvor mange titler de enkelte leverandører har leveret, gennemsnitspriser, lister over spec. faggrupper o.lign.).

Hvad kan det bruges til?

Hjælpetekster

Programmet er forsynet med hjælpetekster, som kan kaldes frem ved at benytte funktionstasten "Hjælp".

kaldes holdes

I disketteversionen er hjælpeteksterne udeladt for at spare plads.

Man henvises til denne brugervejledning.

Sikkerhedskopiering

Det er nyttigt altid at sikre sig med sikkerhedskopier (back-up). I det hele taget er det vigtigt, at man udøver en streng datadisciplin.

Indtil man er fortrolig med systemet anbefales det at kopiere begge disketter, inden man starter et udskriftsprogram.

Senere kan man evt. reducere antallet af sikkerhedskopier til en daglig back-up. Man kan f.eks. benytte 3 disketter således:

h set

- diskette ^{set} 1: mandag og torsdag
- diskette 2: tirsdag og fredag
- diskette 3: onsdag

Formålet hermed er, at der hele tiden findes flere "generationer" af data, således at skaderne ved evt. fejl reduceres mest muligt (en dags arbejde) og hurtigt kan reetableres.

- 1 Disketteversion
- 2 HD-version



BC-indkøb er forsynet med kopierings- og reindexeringsfunktioner, som kan kaldes direkte fra menu'en.

Menuskift

Programmet er menu-styret, men der er også mulighed for at springe fra program til program, hvis man kan huske nummeret på menuen.

Programmet modtages

Når disketten med programmet modtages, bør der straks tages en sikkerhedskopi.

Originaldisketten opbevares et sikkert sted.

Når programmet indlægges, sættes disketten i diskettestation A og man skriver "FLEX". Dermed får man adgang til det databaseprogram (**Dataflex**), som programmet er bygget på. Licensindehaverens navn og programmets nummer vil blive vist.

BC-indkøb

Det første billede, der dukker op på skærmen er BC-indkøbs-hovedmenu, som ser således ud:

- 1 - Bibliografisk register
- 2 - Anmeldelser
- 3 - Bestillingsregister
- 4 - Udskrifter
- 5 - Budget. Regnskab
- 6 - Spørgsmål til registrene
- 7 - Hjælperegistre. Systemfunktioner
- 9 - Tilbage til operativsystem

Man vælger først **7 Hjælperegistre. Systemfunktioner** og derpå i undermenuen **4. Systemfunktioner** for at sikre, at dato og klokkeslet er korrekte.

Følgende skærbillede vil fremkomme:

1. Indlæsning af bibliografiske data
2. Sæt dato
3. Ændre systemoplysninger
4. Sæt printerkoder
5. Backup af data *(ved disketteversion)*
6. Fejlretningsrutiner
7. Årsafslutning
8. ~~(Nedlukning) kun ved hard disk version~~
9. Tilbage til hovedmenu

Programmet er forsynet med flere automatiske funktioner, som bl.a. sikrer korrekt programmering af funktionstasterne og af udskrivningen af specielle bogstaver.

ved valg af funktion
Ved at taste "M" i ~~valgfeltet~~ *valgfeltet* får man hurtigere indgang til de programmer, der ellers kan læses gennem flere niveauer



Så kan vi begynde!

Hjælperegistre

Først må systemet forsynes med oplysninger, som er specielle for dette skolebiblioteks anvendelse af programmer. Disse informationer indlægges i programmets hjælperegistre. Disse registre skal kun oprettes/vedligeholdes, når der sker ændringer.

Hjælperegistrene er:

1. Anmelderregister
2. Skoleregister
3. Leverandørregister

Ved at vælge de enkelte funktioner fremkommer skærbilleder, beregnet til at indskrive de konkrete oplysninger.

For at gøre søgningerne hurtigere anvendes forkortelser. Disse kan maksimalt være på 4 tegn, men kan godt være mindre (f.eks. BC, IBC). Programmet vil automatisk venstre-stille forkortelsen.

Fra Hjælperegistrene kan der udskrives adressemateriale og oversigter.

Anmelderregister

Anmelderregister:

```

Forkortelse for anmelder .....: <---->
Anmelderens navn.....: -----
Adresse.....: -----
                                     -----
Fagområder.....: -----

```

I Anmelderregistret kan der, udover adresseoplysningerne, indlægges andre oplysninger f.eks. om fagområder o.lign. Det anbefales, at man har en udskrift af dette register ved hånden til hurtige kontrolopslag.

Skoleregister

Skoleregister:

```

Forkortelse for skole.....: <KIRK>
Skolens navn.....: Kirkebjerg skole
Adresse.....: Vanløsehøj 1
                                     -----
                                     2720, Vanløse
                                     -----

```

Hvis forsendelser skal leveres til f.eks. skolebiblioteket, bestemte kontorer eller personer angives dette i adressefeltet.

Bemærk, at hvis der anvendes flere "adresser" på samme skole, skal disse have forskellige forkortelser for at sikre korrekte udskrifter.



Leverandørregister

Leverandørregister:

Forkortelse for leverandør...: DPAP
Leverandørens navn.....: Dansk Papirvare Lager
.....: Papmarken 13
.....: 1385 Paphus

Telefon
Rabat.....: 3.0
Indbindingspris, gsn.....: _____ kr.
Klargøringspris, gsn.....: _____ kr.

avølet eksempel →

Programmet vil selv gøre opmærksom på, hvis forkortelsen er anvendt tidligere.

Forkortelsen kan være enten bogstaver eller tal. Det anbefales at benytte det, der er nemmest at huske.

Når der er tale om boghandlere kan boghandlernummeret anvendes i forbindelse med leverandørbetegnelsen.

Hvis bestillingen skal gå til en bestemt afdeling eller person anføres dette i adressefeltet.

Hvis der anvendes flere "adresser" til samme leverandør, skal der bruges forskellige forkortelser for at sikre korrekte udskrifter.

I leverandørregistret indlægges den rabat %, man i gennemsnit får, ligesom der indlægges gennemsnitsprisen på henholdsvis klargøring og indbinding hos den enkelte bogbinder.

Når dette er sket, kan vi begynde at bruge programmets øvrige funktioner.

✓ ved klargøring



Bibliografisk register

Vælges 1 Bibliografisk register på hovedmenuen kommer der et indskrivningsbillede:

Faustnr.....	:	<	>	indskrives!
Materiale type.....	:	AV		
Mat. underkode.....	:			
Forf.-tit.-kode.....	:			
Titelkode.....	:			
Uge.....	:	0100		
Pris.....	:	0.00		
Biblioteksafgift.....	:		(udfyldes med \$)	
Status.....	:			

DK + alf. u.deling : 54 ghjKghjkgk
 Bibliografiske data.....: hjkhjkhkjhlhjlkhjlkhlk
 (Husk kolon og mellemrum efter hovedordningselement!)

Registret kan opbygges ved

- levering af data fra Bibliotekscentralen
- manuel indtastning
- en kombination af disse

Indlæsning af data fra BC

Når den ugentlige diskette med bibliografiske data modtages fra BC, sættes disketten i diskettestation B, og indholdet kopieres over på programdisketten i diskettestation A. Derefter fjernes disketten i B, og den kumulerede datadiskette sættes i. Herefter kan indlæsningen begynde. Det er vigtigt, at de enkelte ugeleverancer indlægges ugevis, idet hele proceduren skal udføres i én sekvens. Man kan altså ikke indlæse flere ugers disketter i samme arbejdsgang, fordi der så vil ske en overskrivning af de først indlæste data.

Hvilken menu/undermenu?
 Disketten kan pt. indeholde 200 titler 2

Folkeskolens Grundfortegnelse

Når data er indlæst kan Folkeskolens Grundfortegnelse udskrives. Den udskrives i 4 hovedafsnit:

1. Nye bøger
2. Nye oplag/udgaver
3. AV
4. Noder

Rækkefølgen i de enkelte afsnit er alfabetisk efter hovedordningselement. (FORF/TIT). => forf.-tit.-kode (se oversigt p. 1)

Listen kan bruges i de tilfælde, hvor man ikke umiddelbart ved indlæsningen kan tage stilling til, om titlen skal medtages/bestilles til gennemsyn.

Diskettens data indlægges sammen ugelevereancen i ugenummer felt



Programmet er konstrueret således, at der kommer en fejlmeddelelse, når disketten er fyldt. Sker dette må man slette evt. overflødige titler eller lave en "årsafslutning" med de ulemper, det så medfører.

De enkelte poster vil nu blive vist enkeltvis, og man skal tage stilling til, om titlen skal indlæses eller ej (J,N). Programmet vil nu spørge, om posten skal indlægges, evt. om der skal bestilles gennemsynseksemplar(G).

Dataene fra BC kan have forskellige ugenumre, som stammer fra seddelfortegnelserne, men ved indlæsningen dannes registret under samme ugebetegnelse (svarende til Folkeskolens grundfortegnelse).

Oplag

Hvis den samme titel optræder to gange på samme skærm-billede, skyldes det, at programmet kontrollerer, om titlen findes i registret i forvejen. Den nederste titel er den allerede eksisterende.

Dette kan f.eks. ske i forbindelse med nye oplag, idet der her benyttes samme FAUST-nr. (Derimod har udgaver forskellige FAUST-numre).

Såfremt man specifikt ønsker at anvende den nye oplags-angivelse er der to muligheder:

1. Den eksisterende post rettes manuelt i Bibliografisk register. Den oprindelige post eksisterer ikke længere.
2. Hele titlen indtastes manuelt med et M-nummer.

Når disketten med data er indlæst, vil alle felter i billedet automatisk være udfyldt, herunder også oplysning om der findes lektøruddtalelse og i hvilken seddelfortegnelse, titlen har været medtaget.

Ved manuel ind-tastning

Hvis man selv indlægger de bibliografiske oplysninger, er det nødvendigt at udfylde alle de søgbare felter, også selv om de samme data skal skrives i det bibliografiske tekstfelt af hensyn til udskrifter. Absolut nødvendigt er FAUST-nr./M-nummer, ugenummer og pris. Ligeledes må forf.-tit.-kode og titelkode indskrives for at være sikker på korrekt sortering.

Decimalklassedeling og evt. alfabetisk underdeling samt den bibliografiske tekst kan indskrives på de linier, der er afsat. Det er disse linier, der udskrives i udskrifterne. Her skal man være opmærksom på, at teksten i feltet til bibliografisk beskrivelse ikke automatisk flytter til næste linie. Det betyder, at der skal tages "Retur", for hver enkelt udfyldt linie.

Efternavn skrives først, adskilt med komma og mellemrum til fornavn.

6 af materialekoden

*Data: disketten fra BC
man kan ugebetegnelse, som
vil blive lagt ind i ugenr-
feltet. De faktisk uger
(Dansk Bogfortegnelse) vil
fremgå af tekstfeltet.*

rettes

FAUST-nummer med + allest

*at sammen med
betegnelse
som på hi kendet
per side 7*



Kolon sættes efter hovedordningselementet, normalt forfatternavnet.

Det må anbefales, at man så vidt muligt følger de standardiserede regler for anvendelse af skilletegn i den bibliografiske tekst, d.v.s. f.eks. mellemrum mellem fornavn og efternavn.

Hvis man senere vil bruge informationerne til udskrivning af f.eks. udlånsudstyr, er det vigtigt, at man bruger kolon efterfulgt af mellemrum efter hovedordningselementet.

Gør det til en vane at trykke **Gem post** når man er færdig med at indskrive, hvad der ønskes. Så vil dataene være sikret og skærmen vil blive slettet klar til ny indskrivning.

*retter enkelte steder
→ gennem
eller rettes!*

Indholdet i Biblio-
grafisk register

FAUST-nr.

Det er vigtigt at vide, at systemets entydige nøgle er FAUST-nummeret. Dette felt skal altså udfyldes. Programmet kontrollerer, at FAUST-nr. er korrekt.

Kender man ikke FAUST-nummeret - eller ønsker man ikke at bruge det, skriver man "M" i feltet, som derpå automatisk vil danne et entydigt nummer bestående af dag, måned, år + løbenr.

*Bibliog
arkiv*
M-nummeret kan overskrives med FAUST-nr., hvis dette først kendes senere. Man finder titlen frem i det bibliografiske register, indskrives det korrekte FAUST-nr. og trykker **GEM**.

Materialetyper

Følgende typekoder anvendes (bl.a. af hensyn til statistikformål) i BC's dataleverance:

Materialetypekoder:

BO = Bøger, første udg./opl.

BN = Bøger, nye udg./opl.

AV = AV-materialer

ND = Noder

Bemærk, at indtastning af forkerte materialekoder vil betyde forkert sortering af udskriverne.

Underkoder:

LY = Lydbånd

DI = Dias

TR = Transparent

VI = Videobånd

FI = Film

GR = Grammofonplade

MI = Mikroform

ED = Edb-disketter

BF = Bøger, faglitteratur

BS = Bøger, skønlitteratur

Validering er indlagt.



Disse underkoder bør følges ved manuel indtastning, hvis man ønsker at kunne udtrække statistik (eller man kan konsekvent vælge nogle ud). Det er ~~dog ikke noget~~ obligatorisk felt.

Med BC's dataleverance følger oplysning om, hvilken seddelfortegnelse, titlen har været optaget i, og om der har været supplerende materiale.

Seddelfortegnelsernes standardbetegnelser anvendes, og der anvendes:

- AV = av-beskrivelse
- DE = deklARATION
- LE = lektøruddtalelse

Disse oplysninger kan ikke rettes, og der er ikke felter til indskrivning.

Forf.-tit-koden

For at give en hurtig søgning og korrekt sortering af udskrifter oprettes en forfatter-titelkode, som består af:

Første 4 tegn fra forfatter og derefter de første 4 bogstaver fra titlen, der skal sorteres efter, idet der ses bort fra en, et, den, de.

Titel-koden

Titel-koden anvendes, hvis man kun kan huske titlen. Titelkoden er dannet af:

De første 8 tegn fra titlen, idet der ses bort fra en, et, den, det, de. Evt. mellemrum bibeholdes. Hvis titlen har færre end 8 tegn, skrives blot det, der er.

Uge

Anføres åå. uge, f.eks. 86.38. Systemet regner med at ugenummeret svarer til BC's dataleverance.

Ugenummeret kan ændres manuelt, f.eks. i forbindelse med at en tidligere titel ønskes behandlet. Ændring må dog ikke ske, hvis den pågældende titel allerede er et sted i bestillingsproceduren.

Biblioteksafgift

Hvis der benyttes data fra BC vil der automatisk blive sat en markering for biblioteksafgift, såfremt de formelle betingelser, synes at være opfyldt (Dvs. bøger med én forfatter og originalsprogkode dansk). De titler der er afmærket med gåseøjne i Folkeskolens grundfortegnelse/Seddelfortegnelsen, og som ikke skal have biblioteksafgift, er naturligvis udeladt.



Det betyder, at man ved årsafslutning kan udtrække en komplet liste, hvor antal anskaffede eksemplarer er talt op på den enkelte titel.

Ved at sammenligne dem med Bibliotekstilsynets "Optælling til biblioteksafgift" kan man relativt enkelt overføre disse oplysninger.

Hvis systemet skal bruges på denne måde, er det nødvendigt ved manuel indtastning at verificere forfatteren i optællingslisten. Dette kan dog også ske en gang om året ved gennemløb af listen.

I BC-indkøb anvendes §.

Statuskoder

Følgende statuskoder anvendes:

- G = gennemsynseksemplar bestilt
- F = optages på Forslagsliste
- A = afvist på materialevalgsmøde
(bruges hvis man ikke foretrækker at slette titlen)
- B = bestilt hos leverandør
- M = modtaget fra leverandør
- K = sendt til klargøring
- I = indgået

skjulte i program

Blankt status-felt betyder, at der ikke er taget stilling til titlen.

Statuskoderne dannes af programmet, men kan ændres manuelt.

Statuskoderne ⁿ B, ~~M og K~~ må ikke ændres manuelt

Sletning af data kan kun ske, såfremt der ikke i andre dele af systemet findes oplysninger, der benytter det bibliografiske register.

Yes titel ?

Men alle bestillingen er indgået ændres til I



Gennemsynseksemplarer

I forbindelse med indlæsningen af data fra BC's datadiskette besluttet samtidig, hvilke titler, der skal bestilles til gennemsyn.

Er der manuelt indskrevet titler, man ønsker gennemsynseksemplarer af, skal statuskoden udfyldes med "G", og der skal være det samme ugenummer, som de øvrige titler.

For at køre programmet, skal der være oprettet angivelse af, hvor de skal konteres. Man kan f.eks. vælge at oprette en "skole" i skoleregistret (GEN). Oplysningen skal også stå i "Systemoplysninger".

Udskrift af bestillingsliste sker ved valg af særligt udskriftsprogram.

I dette program vælger man leverandør af henholdsvis bøger og av-materialer.

Programmet har indbygget kontrolfunktion, som forhindrer genbestilling af gennemsynseksemplarer.

Når gennemsynseksemplarerne kommer, hentes programmet "Modtagelse af gennemsynseksemplarer", hvor der kan søges på Forf./tit-kode eller FAUST-nr., og hvor den faktiske pris indtastes af hensyn til regnskab med gennemsynseksemplarer. Modtagelse sker ved at taste SPEC 1, kursor flyttes til leveringspris. Når der er indtastet kommer oplysning i billedets øverste højre side med J/N for modtaget eller ikke, og den estimerede pris. Bladrer man i registret vises de modtagne titler først.

Dette register er beregnet til, at der kan indlægges anmeldelser eller gives andre kommentarer, f.eks. bestandsoplysninger, tidligere udgaver o.lign.

Når man har bestemt, hvilke bøger man ønsker til gennemsyn - og hvem der skal skrive anmeldelsen, søger man ved hjælp af Forf.tit-koden eller FAUST-nummeret den pågældende titel frem (brug: **Find/retur**).

Programmet kvitterer med at vise første linie af den bibliografiske tekst, således at man er sikker på, at det er den rigtige titel, der arbejdes med.

Man kan i øvrigt komme direkte fra "Bibliografisk register" til "Anmeldelser" uden at skulle via hovedmenuen ved at benytte specialtast 2.

Anmeldelser

Den disponerede pris
føres læs

Man kommer til prisen
ved at taste retur

Gennemsyns best

2

for hvad?



Materialevalgslisten Materialevalgslisten indeholder alle titler, der har statuskode G (gennemsyn) eller intet (dvs. de har ikke været drøftet).

Materialevalgslisten er grundlaget for behandlingen på materialevalgsmødet, hvor gennemsynsbøger og evt. anmeldelser vil foreligge.

Materialevalgslisten skal køres for at kunne bruge de efterfølgende programmer, idet titlerne på dette tidspunkt gemmes i et særligt register for at gøre de efterfølgende procedurer lettere.

Materialevalgslisten udskrives i 4 hovedafsnit:

1. AV-materialer
2. Nye oplag/udgaver af bøger
3. Nye bøger
4. Noder

Rækkefølgen i de enkelte afsnit er:

1. Skønlitteratur herunder alfabetisk
2. Faglitteratur, herunder systematisk

På Materialevalgslisten er anført forkortelse på anmelder, i de tilfælde, hvor der er bestilt gennemsyn eksemplar/anmeldelse.

Ud fra Materialevalgslisten træffes der beslutning om, hvilke titler, der skal på den Forslagsliste, som de enkelte skolebiblioteker kan afgive bestilling på.

Forslagsliste

På materialevalgsmødet træffes der beslutning om, hvilke titler, der skal med på den Forslagsliste, der skal sendes til de enkelte skolebiblioteker.

Til redaktion af Forslagslister, bruges programmet "Tilretning af forslagsliste". Her vises titlerne fra Materialevalgslisten i samme rækkefølge, og man skal blot tage stilling til, om den enkelte titel skal på Forslagsliste eller afvises, ved at taste Ja eller Nej (programmet foreslår Ja).

Når der er taget stilling til alle titler trykke "GEM".

Specialtast 1 og 2 er programmeret således at $\left\{ \begin{array}{l} 1 \\ 2 \end{array} \right.$ side op
→ ned

Udskrivning af Forslagslisten sker med et særligt udskriftsprogram, som giver både de bibliografiske oplysninger og anmeldelserne. I forbindelse med udskrivning skal man udfylde ugenr. og bestillingsfristen. Det er en forudsætning at "Materialevalgslisten" er kørt.

*Kan Forslagslisten
springes over, hvis
det fuskes?
[→ s. 15 u]*



Når man gennemfører tilretningen

Samtidig med at udskrivningen foretages ændres statuskoderne til henholdsvis F(orslagsliste) og A(fvist).

Bestillingsregister Når ønskerne til anskaffelser indløber fra skolerne vælger man 3 Bestillingsregister i hovedmenuen:

Bestillingsregister

1. Tilretning af forslagsliste
2. Indtastning af bestillinger (skolevis)
3. Hasteordrer
4. Klargøring af bestillinger
5. Modtagelse fra leverandør
6. Retur fra klargøring
7. Modtagelse af gennemsynseksemplar

Indtastning af bestillinger er et midlertidigt register, hvis væsentligste formål er at gøre indtastningen af bestillinger så nem som muligt.

Man vælger ugebetegnelsen for den Forslagsliste, der skal arbejdes med, og titlerne vil komme frem på skærmen i samme rækkefølge som den udsendte liste.

Den pågældende skoles forkortelse skal indsættes - og herefter er det kun et spørgsmål om at udfylde feltet "Antal" ud for den enkelte titel.

Oplysningerne herfra overføres automatisk af programmet til næste funktion, "klargøring af bestillinger".

Hastebestillinger

Efternølere kan klares enten ved at køre den almindelige procedure, eller hvis det er få titler, - eller hasteordrer - titler, der ikke har været med på forslagsliste ved at bruge det lille program, der hedder Hasteordrer.

? %

Hvis man bruger **Superfind**, får man også vist det antal, der er bestilt for den pågældende skole.

Hvis "Hasteordrer" køres efter der er foretaget "Klargøring af bestillinger", må dette program køres igen.

Hvis der er tale om ældre titler, skal man være opmærksom på, hvilket ugenummer, de pågældende titler har, idet programmet "klargøring af bestillinger", skal køres uge for uge.

Det er naturligvis en forudsætning, at titlen er indskrevet i "Bibliografisk register" og at titlen har status F (må evt. rettes manuelt) for at ordren kan udskrives.



Ved indtastning af korrekt FAUST-nr. vil markøren gå direkte til antals-feltet. For at komme til FORF/TIT-feltet skal der blot indtastes et tal i FAUST-nr.-felt.

Når man vælger "klargøring af bestillinger" får man nedenstående billede på skærmen:

Klargøring af bestillinger

Faustnr...: 168 189 3 Huxley, Aldous: Fagre nye verden. 13. oplag. Asche-

= ingen, P= plast, I= indbinding

Bindtype...: - (0, P, I) Ant. i alt ...:

Lev.fork.: <---> Navn: ----- Konto: ---
 Pris/bind...: -----

Bogbfork.: <---> Navn: ----- Konto: ---
 Pris/bind...: -----

Skole	Antal	Skole	Antal	Skole	Antal	Skole	Antal	Skole	Antal
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Fordelelig
 bilskolet
 jf. 5. 18 f

I disketteversionen er der plads til maksimalt 50 skolebiblioteker.

I dette skærbillede skal man for hver enkelt titel tage stilling til:

- hvilken klargøringsform ønskes
- hvilken leverandør ønskes
- hvor skal materialet konteres
- hvilken bogbinder ønskes
- hvor skal klargøringen konteres

Der opereres med følgende bogstaver som klargøringskoder:

- 0 = klargøring overflødig
- P = plastning
- I = indbinding

Der indtastes Bindetype,
 Lev.fork., Bogbfork.

resten udføres maskinelt - overføres
 bl.a. fra "Indt. af bestillinger".



Programmet vil fastholde de sidst indtastede valg, idet det ofte vil være samme leverandør/kontonr. på flere materialer.

Titlerne præsenteres i FAUST-nr.-orden. Når man har været igennem alle titler, kan bestillingerne udskrives ved hjælp af udskriftsprogrammet.

Hvis man på forhånd ved, at den (rabat)pris, der vises for bog/klargøring ikke er korrekt kan den rettes her enten ved

- 1) beløbet indskrives jvf. foreliggende oplysninger
- 2) beløbet beregnes ved at benytte funktionstasten "Regne", som gør det muligt at foretage egentlige beregninger. Resultatet vil automatisk blive placeret i feltet ved tryk på "retur".

Sæmtidig w registre og datoer, der hvis man laver en fejl kan den ikke rettes
BC-indkøb sørger for, at der udskrives bestillingslister til hver leverandør. Bestillingerne holdes sammen ved en kombination af leverandør og bestillingsdato.

På grund af Indbindingscentralens særlige leveringsform gennem den lokale boghandler, er der lavet et specielt udtræksprogram, som tager højde for dette. For at det kan køre problemfrit kræver det, at bogbinderforkortelsen er IBC.

Kortbestilling

Når udskrifterne af bestillingerne er kørt, kan man udskrive bestillingsliste på trykte kort til BC. **Bemærk**, at bestillingsdato skal være den samme som udskriftsdato for leverandørbestillingen (for at undgå at udskrive dobbeltbestilling).

Listen skal udfyldes med antal, hvilket sker på printkopi bagefter i hånden.

~~Derefter startes automatisk et udtryk af kontoudtog og statistikker (?), som kan sendes til de enkelte skoler.~~

Genbestillinger

Man kan naturligvis også foretage genbestillinger. Det sker på helt normal måde, idet kombinationen af leverandør og bestillingsdato sørger for at holde de forskellige ordrer adskilt. Man kan derfor stille udskrive bestilling af samme titel hos samme leverandør på samme dag (systemdato kan dog ændres). Ugenummeret må ikke ændres manuelt, hvis der i forvejen ligger bestillinger på den pågældende titel.

Ugenummeret må kun rettes ved bløde eller I til de indgående titler

Ved genbestilling skal man være opmærksom på, at der ikke kan udskrives ordrer, hvis der allerede ligger en ordre, som ikke er udskrevet på samme FAUST-nr. og leverandør. Man skal altså sørge for at udskrive sine bestillinger løbende, fordi det er ved udskrivningen, at der dannes det unikke indeks, der er med til at kontrollere systemet.



Materialet modtages Når materialet modtages, kalder man programmet "Modtagelse fra leverandør" frem. Ved at indtaste bestillingsdato og leverandør kan man nu bladre sig igennem den pågældende bestilling. Man kan naturligvis også bruge de andre søgbare felter. (FORF/TIT eller FAUST-nr.).

Det skal nu kontrolleres, at man har fået det antal, man har bestilt.

Dato for modtagelse og det modtagne antal indtastes. Specialtast 1 flytter markør til "Modtaget" felt, Specialtast 2 flytter dags dato ind i feltet.

Hvis man har fået færre enheder end bestilt, vil fordelingsbilledet automatisk blive vist. Her skal fordelingen ændres, indtil den passer til det leverede antal. Når ændringen er foretaget skal den gemmes (tryk **GEM**).

Hvis materialet er leveret klargjort (eller ikke skal klargøres) kan rubrikken "**Sendt til skole d. ____**" udfyldes, og materialet lægges på fordelingshylde. Fordelingen fremgår af Fordelingsbilledet, som kaldes frem ved at svare på spørgsmålet nederst på skærmen. (Tryk på print eller return).

Når feltet antal modtaget er udfyldt vises fordelingsbilledet. Trykker man "**PRINT**" får man en udskrift som indeholder såvel de bibliografiske oplysninger som fordelingen. Dette print kan bruges, når fordelingen af eksemplarerne skal ske til skolerne.

Markøren vil automatisk flytte til "sendt til skole", hvis der står "0" i klargøring.

Klargøring

Skal der ske en klargøring udfyldes "**sendt til bogbinder**" og der skrives en følgeseddel (udskriftsprogram).

Programmet kontrollerer, ^{at} ~~bøger~~ faktisk er ^{indleveret som} modtaget fra leverandør.

Når materialet kommer fra klargøring indtastes datoen for sendt til bogbinder samt leverandørforkortelse. Placeres markøren her, kan der bladres frem til de øvrige titler i denne leverance.

Herefter indtastes dato for modtagelse og "**sendt til skole**" (SPEC. 1 flytter markør, SPEC 2 indsætter dato). Fordeling fremgår af Fordelingsbilledet.

Hvis man ønsker at medsende følgeseddel til det enkelte skolebibliotek, kan dette ske ved at anvende programmets "spørgsmål til registre".

I "Bibliografisk register" vil man hele tiden kunne følge titlernes gang ved at se på statuskoden.

f//
Print af
skærm billedet.



Budget og regnskab I BC-indkøb registreres såvel det faktiske forbrug som disponerede beløb.

Der findes to funktioner:

1. Registrering af faktura
2. Vedligehold af konti

I "Vedligehold af konti" skal budgettallene indtastes. - *Normalt en gang årligt ved finansårets start.*
 Når årsbudgettet skal rettes på eksisterende/oprettede konti bruges "PIL OP" for at komme til budget-feltet.

Disponeret og Forbrug-rubrikkerne udfyldes af systemet.

"Disponeret"-beløbene hentes fra de interne registre, ^{uvalg} hvor materialepriser/gennemsnitspriser for de forskellige typer klargøring/rabatsatser for de enkelte leverandører.

Forbrug/Fakturakontrol

Det faktiske forbrug registreres på kommuneniveau. I skærbilledet Registrering af faktura indtastes kontonr., leverandør, fakturanr. og beløb (inkl. moms). Beløbene herfra indgår i kolonnen for forbrug.

1) Kommuniveau.

Fakturabeløb indlægges på respektive konti, dvs. her kan indlægges alle slags udgifter - også beløb der ikke har med materialevalg at gøre.

2) Skoleniveau.

Disponeret beløb flyttes til forbrug når "modtaget" er udfyldt, dvs. at på skoleniveau vil der ikke være overensstemmelse med det faktiske forbrug, men denne mindre afvigelse er foretrukket for at undgå et stort og minutiøst indtastningsarbejde.

På udskrifterne er kolonnen for forbrug derfor kun tilnærmelsesvis det samme beløb, som står i feltet "Registrerede faktura", som stammer fra registreringen af de faktiske fakturaer.

For at kunne vise den totale kontoplan, skal der være oprettet såvel underkonto som delkonto. Nr. og tekst er vilkårlige.

Kan vælges frit

-begrensninger: antal cifre o.lign. ?

Bemærk funktions-tastene

~~Da~~ Følgende felt bruges til et "billede" med
 Pil op går gennem alle felter og bruges
 bl.a. når budgettallene skal ændres



Generelt om udskrifter Først må man sikre sig, at printeren passer til programmet. Det gøres ved at besvare skemaerne i printer opsætningen i systemfunktionerne "**sæt printerkoder**". Der er indbygget et lille "**test-program**" så man kan kontrollere oplægningen.

Hvis man ønsker print af skærbillede anvendes "Kontrol+print"tasterne samtidig.

Man kan standse printeren ved at trykke på en vilkårlig tast.

De fleste af udskriftsprogrammerne er kombineret med en række funktioner, som bliver udført automatisk. Det gælder f.eks. ændringer af status-koder, dannelse af registre, der skal bruges i næste proces, disponeringsbeløb m.m.

Det betyder, at samme udskrift af sikkerhedsmæssige grunde ikke kan køres flere gange.

Det er derfor vigtigt, at man sikrer sig at det rigtige papir sidder rigtigt i printeren, og at der er tilstrækkeligt til at køre processen igennem.

Selv om man kan kreere sine egne udskrifter hver gang ved hjælp af "Spørgsmål til registre", er det nemmere at benytte de standardudskrifter, **BC-indkøb** leveres med. Når man køber **BC-indkøb** aftales det hvilke adresseoplysninger eller særlige formuleringer, der ønskes anvendt, og programmet leveres driftsklart.

Vælger man **4 Udskrifter** på hovedmenuen får man en række valgmuligheder:

Udskrifter

- 1 - Udskrifter af kontosystem
- 2 - Folkeskolens grundfortegn.
- 3 - Brev til anmeldere
- 4 - Materialevalgsliste
- 5 - Forslagsliste
- 6 - Udskriv leverandørbestilling
- 7 - Udskriv bogbinderbestilling
- 8 - Udskriv gennemsynsbestilling
- 9 - Tilbage til hovedmenu

I nogle tilfælde skal man desuden svare på, hvilke datoer eller perioder, udskriften skal omfatte.

Det er teksten fra "Systemoplysninger", der vil blive printet som hoved på udskrifterne.



Statistik

Statistikken opgøres på grundlag af

- materialetype
- kontonr.

og omfatter såvel levering af hyldeklare materialer som gennemsynseksemplarer, idet gennemsynseksemplarer i systemet behandles som et skolebibliotek (med egen forkortelse).

Hvordan kommer man til statistikkerne?



Årsafslutning

Ved årsafslutning må man sikre sig at fjerne de informationer, der vedrører det foregående år.

Et særligt program under systemfunktioner sørger for dette, idet det overfører

- titler fra det Bibliografiske register som ikke har statuskode A eller I
- de tilhørende registre fra Anmeldelser, bestillinger og Budget og regnskab
- kopierer de faste hjælperegistre.

Der tages sikkerhedskopi af, hvad der lå i maskinen, hvorefter datafilerne kan slettes.

? I disketteversionen slettes ovennævnte informationer.

Det nye år startes ved at indlæse den nye diskette.

Inden årsafslutning køres skal man huske at køre programmerne

- kontoudtog
- statistik
- biblioteksafgift (§+status I)

systemet ved at anvende variabelt datosystem, (dvs. ?) kan datoen ændres, f.eks. af hensyn til faktura, der skal med på et bestemt regnskabsår.

? Når statistik-programmet er kørt vil antallet af bestilte titler blive flyttet ind i prislefeltet i de bibliografiske data, som trækkes ud på separat diskette.

*Der må ikke laves en total reindexering
idet det vil udfælde "set printkoden" og
resultere i senere fejl*



Ekstra faciliteter

- Tilvækstfortegnelser** Hvis man ønsker at producere tilvækstlister for hele kommunen eller for det enkelte skolebibliotek, kan dette ske ved at anvende programmets "Spørgsmål til registrene", og definere det ønskede udtræk.
- Hyldeliste** Hvis man ønsker at opbygge en hyldeliste på edb, kan dette ske ved at anvende programmets "Spørgsmål til registrene". Det definerede udtræk lægges på diskette (indsættes i diskettestation?). Denne diskette kan nu anvendes i forbindelse med specialprogrammet xxxx . (Dette program kræver hard disk på 20 Mb).
- Biblioteksafgift** Ved årsafslutning udtrækkes opgørelse over titler, der er omfattet af biblioteksafgift. Udtrækket giver oplysning om antal indgåede eksemplarer på titelniveau (med angivelse af FAUST-nr.).
- Samtidig lægges oplysningerne på diskette med henblik på, at der kan foretages rettelser og samkøring af oplysningerne næste år.
- Bibliotekscentralen planlægger at levere en ajourført diskette over afgiftsberettigede forfattere, som kan fungere med BC-indkøb.
- Klargøringsudstyr** Ved at overføre de bibliografiske data til tekstbehandlingsprogram kan data'ene redigeres til således, at der kan udskrives udstyrsæt (udlånskort, etiketter til lommer).