

# Tillæg til brugervejledning

December 2011: Build 626-629



**Dantek BiblioMatik**  
**- Tillæg til brugervejledning**  
af Ole Sloth Carlsen og Mads K. Petersen

Copyright © 2011 by Dantek A/S

Build 626-629 – december 2011

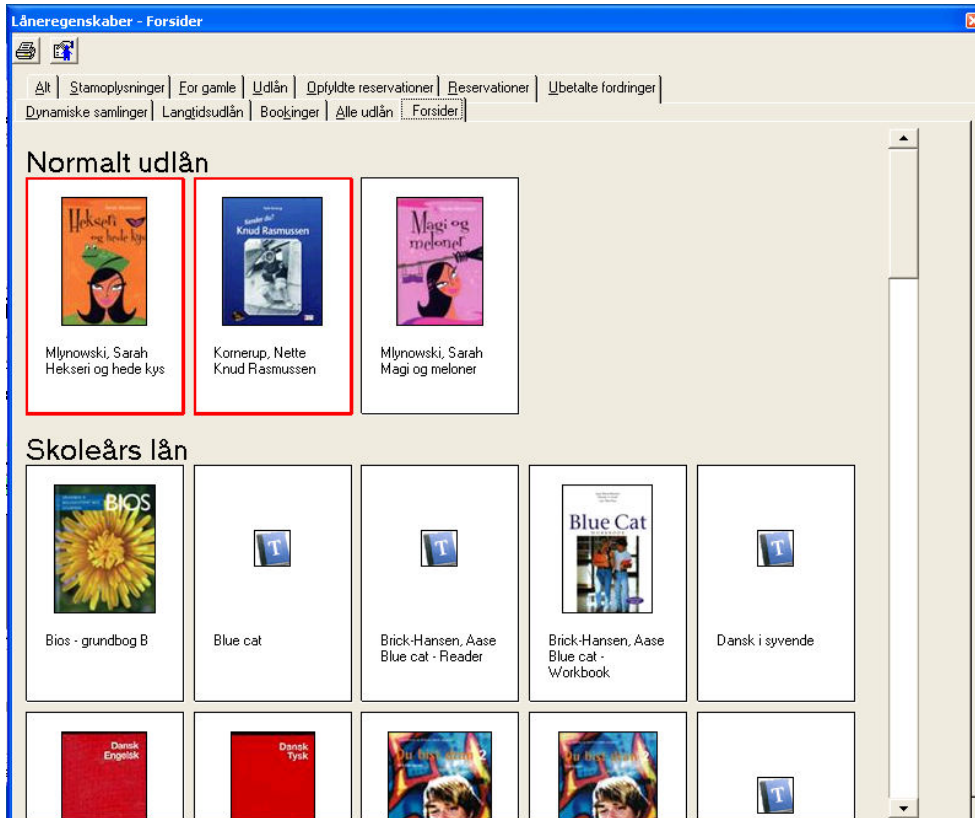
# Indhold

<b>Udlånskranke</b> .....	<b>4</b>
<i>Vis forsider i lånerstatus</i> .....	4
<i>Udlån af bookedede materialer</i> .....	4
<i>Udlånstider, rykkere og bøder</i> .....	5
<i>Ny udlånsregel</i> .....	7
Opret udlånsregel med guide .....	8
<i>Bøder og rykkergebyrer</i> .....	13
Betal fordringer .....	14
Annuller fordringer .....	15
Detaljer om gebyr og rykker .....	15
<b>Udsending af hjemkaldelser</b> .....	<b>16</b>
<i>Tekst på hjemkaldelser</i> .....	16
<b>Materialevedligeholdelse</b> .....	<b>22</b>
<i>Vis alle skoler</i> .....	22
<i>Vis kun lokale poster med dokument</i> .....	22
<i>Låner fra anden filial</i> .....	22
<i>BeholdningsRevision</i> .....	23
Start med en forundersøgelse .....	23
Check jeres afdelingsstruktur .....	24
Check afdelinger og opstillingerens materialeregistreringer .....	25
Opdel opgaven i mindre intervaller .....	27
Foreslå materiale til kassation .....	28
Oversigt over beholdningsrevisionen .....	29
Instruktionsfilm .....	29
<b>Lånerregistrering</b> .....	<b>30</b>
<i>Vis alle skoler</i> .....	30
<i>UNI-Login</i> .....	30
<i>Ændring af lånernummer</i> .....	31
<b>Skolebibliotekarens Portal</b> .....	<b>32</b>
<i>Let-tal</i> .....	32
<b>Afdelinger</b> .....	<b>33</b>
<i>Vis alle skoler</i> .....	33
<b>Selvbetjeningskranke</b> .....	<b>34</b>
<i>Se forsider</i> .....	34
<i>PIN-kode ved selvbetjening</i> .....	34

# Udlånskranke

## Vis forsider i lånerstatus

Der er tilføjet et ekstra faneblad med 'Forsider':



'For gamle' udlån vises i rød ramme. Forsiderne er grupperet efter 'Normalt udlån' og 'Langtidslån'.

## Udlån af bookede materialer

Ved udlån af bookede materialer (Lav booking om til udlån) er det nu muligt at udlåne flere eksemplarer, end der oprindeligt er booket. Fx hvis der er kommet flere elever i en klasse siden bookingen blev udført.

## Udlånstider, rykkere og bøder

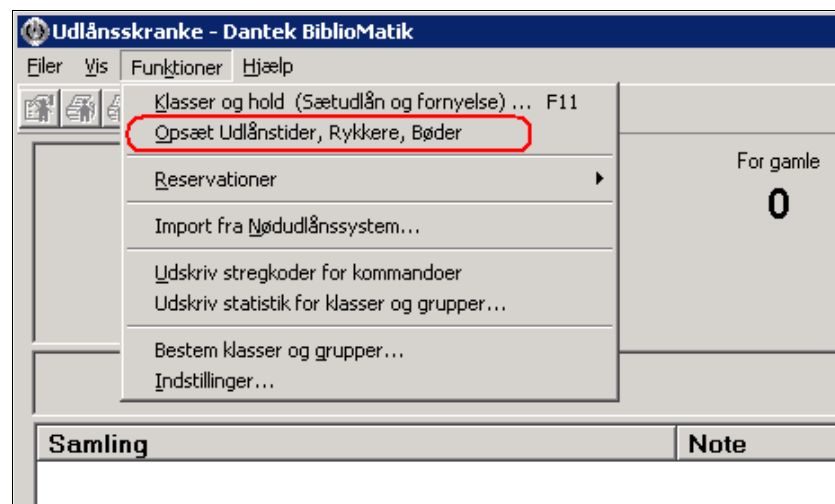
Udover at opsætte regler for udlånstid og forlængelse kan Dantek BiblioMatik også håndtere bøder for overskridelse af lånetider og gebyrer på rykkere.

For at åbne opsætningen af udlånsregler vælges:

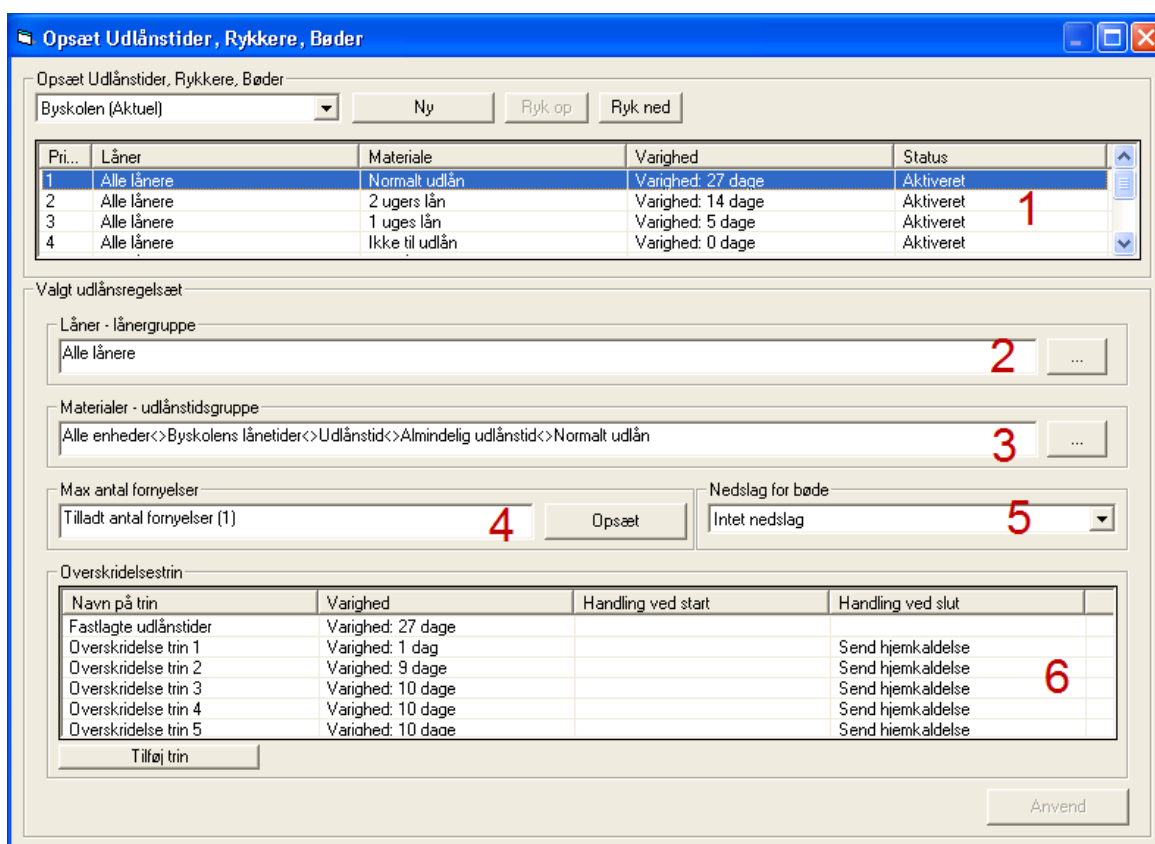
**Funktioner > Opsæt udlånstider, Rykkere, Bøder**

### NB!

Denne funktion erstatter funktionen *Cirkulationsperioder og afleveringsdatoer* fra de tidligere versioner af Dantek BiblioMatik. Eksisterende udlånsregler er konverteret til det nye system.



I vinduet, der åbnes, er alle oplysninger overskueligt placeret:



Opsætning af udlånstider, rykkere og bøder

1. De forskellige udlånsregler vises her i prioriteret rækkefølge. Reglerne kan være konverteret fra tidligere versioners *Cirkulationsperioder og afleveringsdatoer*.

Et udlånsregelsæt definerer, hvor længe en låner kan låne et materiale, om og hvor længe det kan fornyes, og om låneren evt. skal betale bøde eller rykkergebyr ved overskridelse af lånetiden. Når et lån gennemføres, vælges udlånsregelsæt ud fra kombinationen af lånerens lånergruppe og materialets udlånstidsgruppe.

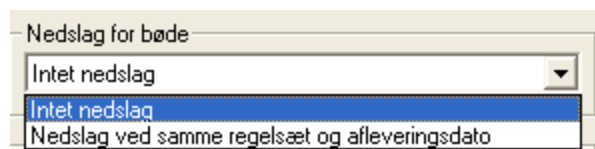
Udlånsregelsættet markeret med blå er aktivt og kan rettes ved hjælp af de understående felter.

2. Her vælges, for hvilke lånere reglen skal gælde. I dette tilfælde 'Alle lånere'. Reglen kunne også have været begrænset til kun at gælde fx lærere eller bestemte elevgrupper. Vælges andet end 'Alle lånere' vil man ikke kunne udlåne mellem skoler.
3. Her vælges, hvilken udlånstidsgruppe reglen skal gælde for. Mulighederne svarer til de udlånstidsgrupper, materialerne tilmeldes i *Materialevedligeholdelse*:



Valg af udlånstidsgruppe: Gruppen 'Normalt udlån' er valgt

4. Valg af antal mulige fornyelser og varigheden af disse
5. Hvis man ønsker, at arbejde med bøder kan man her vælge, om bøderne skal beregnes pr. bog låneren har lånt (Intet nedslag). Eller om der kun udskrives én bøde for bøger med samme afleveringsdato (Nedslag ved samme regelsæt og afleveringsdato).



For at benytte bødefunktionen skal der opsættes *Overskridelsesperioder* med beregning af bøder. Mere om dette i det nedenstående.

6. Det er muligt at opsætte en række overskridelsestrin, som er tidsperioder, der begynder, når udlånstiden er overstået. Du kan vælge, hvor lang hvert overskridelsestrin skal være, og hvilke handlinger Dantek BiblioMatik skal udføre ved begyndelse eller afslutning af hvert overskridelsestrin – det kan være oprettelse af rykkerskrivelse og tilskrivning af bøder og rykkergebyr.

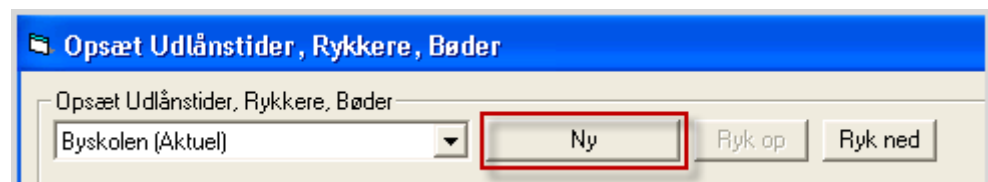
Dette princip kendes fra Folkebiblioteket, hvor bøden for overskredne lån forøges løbende – fx første uge 20 kr., efter 14 dage 50 kr. og efter en måned 100 kr. osv. Dette kan også lade sig gøre med Dantek BiblioMatik.

Det er også her, udlånstiden og overskridelsestrinene kan redigeres. Det sker ved at højreklikke på den ønskede og vælge **Egenskaber**.

## Ny udlånsregel

Ønsker du at tilføje en ny udlånsregel, gør du sådan:

Klik på knappen **Ny**:

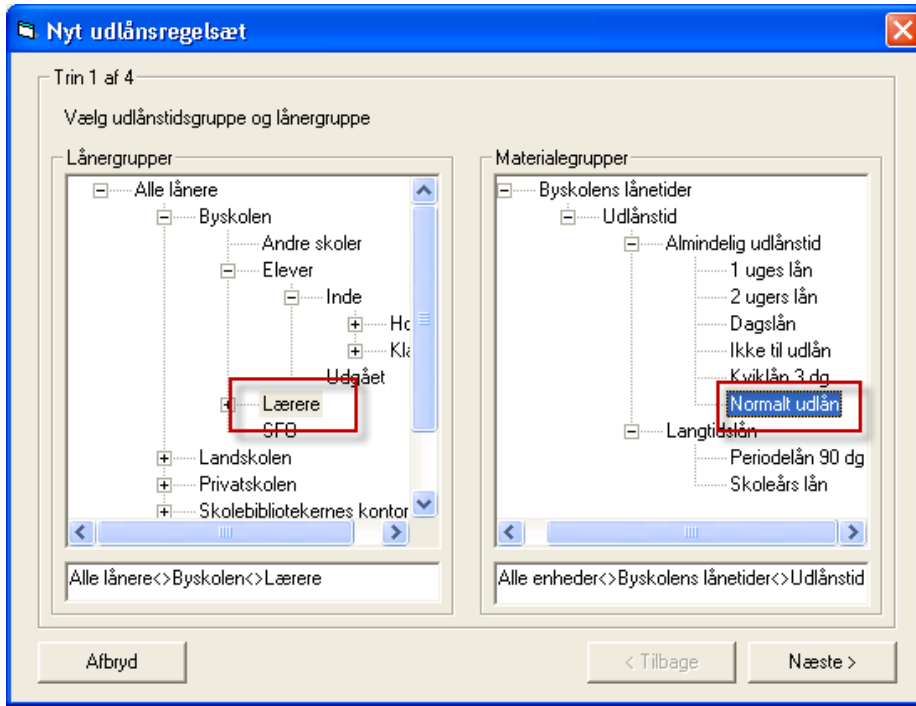


Du kan vælge at blive ført gennem oprettelsen trin for trin eller selv at sætte de enkelte elementer op i et tomt udlånsregelsæt.



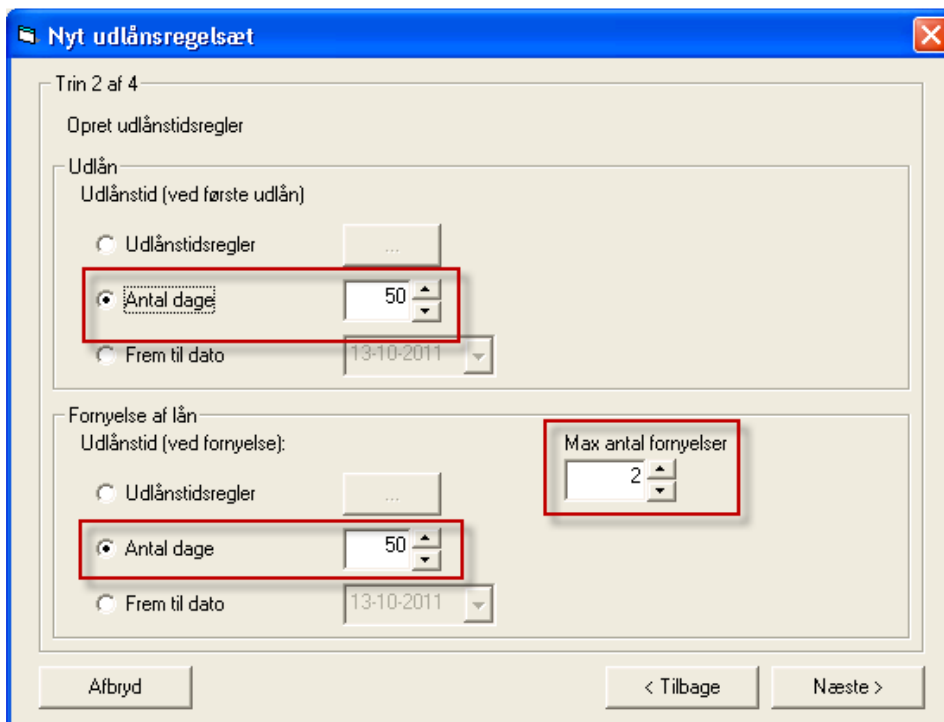
## Opret udlånsregel med guide

Lånergruppe og lånetidsgruppe vælges:



Klik **Næste**

Vælg antal dage for udlån, det tilladte antal forlængelser og varigheden af forlængelsen:



Klik **Næste**

Nu skal du tage stilling til, hvor mange overskridelsesperioder, der skal være, og om der skal udskrives bøder i forbindelse med overskridelsesperioden:

Nyt udlånsregelsæt

Trin 3 af 4

Grundindstilling ved overskridelse af udlånstid

Antal rykkertrin

3

Ryk ved overskridelse af udlånstid

Anvend bøde(r) ved overskridelse af udlånstid

Afbryd < Tilbage Næste >

Klik **Næste**

Vælg varigheden af hvert trin:

Nyt udlånsregelsæt

Trin 4 af 4

Opsæt rykkertrin

Trinvarighed*	Ryk	Bøde pr trin
14	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
14	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
14	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00

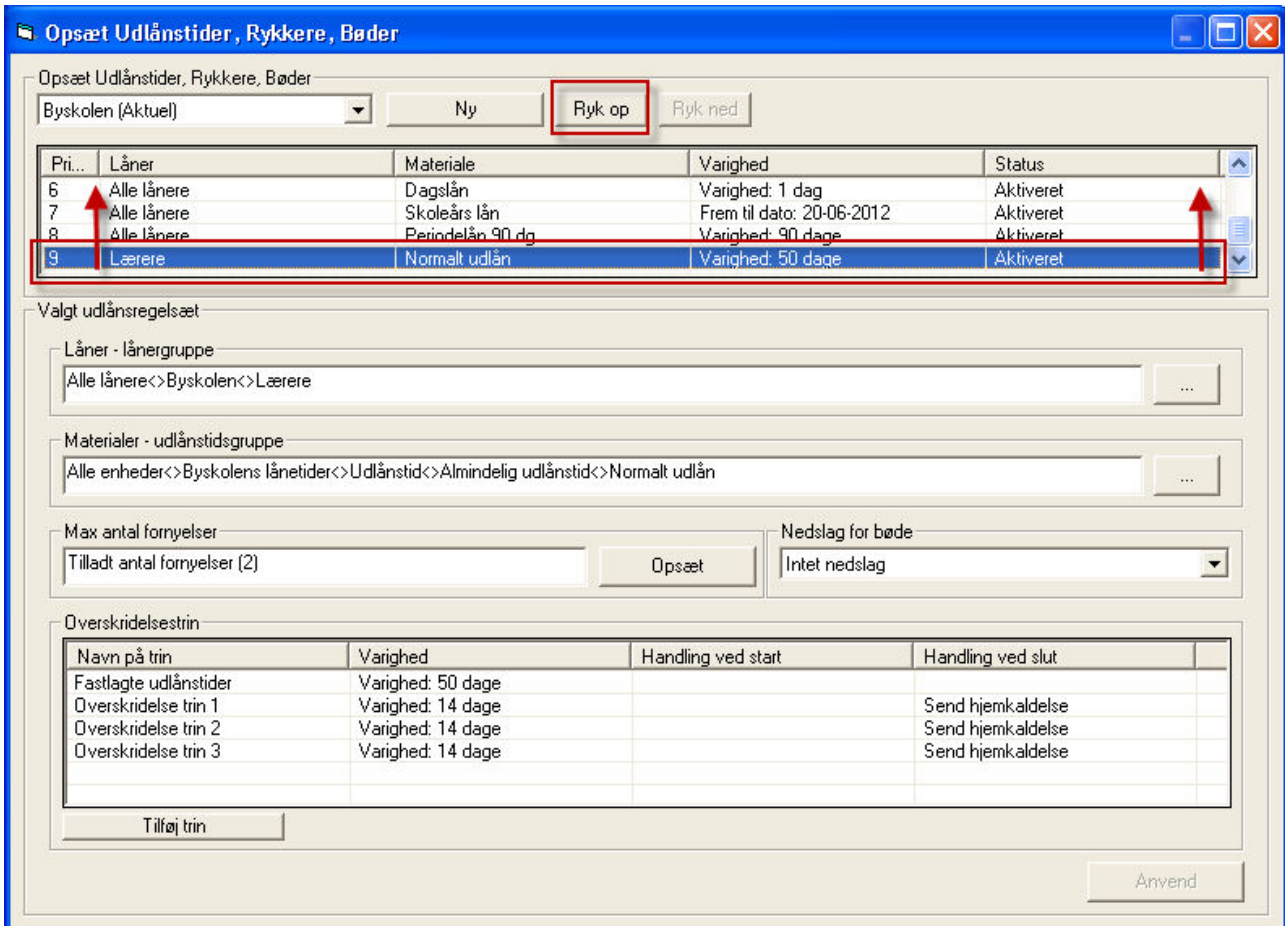
\* Trinvarighed angives i kalenderdage

Afbryd < Tilbage Afslut guiden

Vælg **Afslut guiden**

Nu er opsætningen næsten afsluttet. Tilbage er at sørge for at det nye udlånstidsregelsæt er placeret rigtigt i prioriteringslisten. Nu ses det nederst, men i dette tilfælde skal det faktisk ligge øverst; ellers har det ingen effekt.

Da "Lærere" er underlagt samlingen "Alle lånere", skal en særlig status for lærere have højere prioritet end 'Alle lånere'. Derfor skal det rykkes op til øverste prioritet. Det sker ved at klikke på knappen **Ryk op**:



Man kan naturligvis ændre i de forskellige delementer af reglen. Fx ændre et overskridelsestrins varighed eller om rykkeren skal oprettes ved start eller afslutning af trinnet. Det gøres ved at dobbeltklikke på overskridelsestrinnet eller ved at højreklikke på trinnet og vælge **Egenskaber**:

Nu kan overskridelsestrinnet redigeres. Varigheden kan ændres, og handlinger kan opsættes, ændres eller slettes.

Ved at klikke **Tilføj** kan en ny handling opsættes:

**NB:**

Udsendelse af rykker/hjemkaldelser skal iværksættes manuelt. Det er altså ikke nok, at opsætte et overskridelsestrin med "Send hjemkaldelse" – det er stadig nødvendigt med passende mellemrum at benytte programmet **Udsendelse af hjemkaldelses- og reserveringsmeddelelser** i mappen *Daglige opgaver* eller via programmet **Lånerregistrering**.

## TILLÆG TIL BRUGERVEJLEDNING BUILD 626-629

Man kan vælge, om der skal pålægges en bøde, eller om der skal oprettes en hjemkaldelse/rykker. Hertil kan der tilskrives gebyr.

Afslut med **OK**.

## Bøder og rykkergebyrer

Har du valgt at benytte dig af muligheden for at pålægge bøder og hjemkaldelsesgebyrer, skal lånerens evt. pekuniære forhold med biblioteket en gang i mellem ordnes. Det sker i **Udlånsskranke**.

Hvis en låner skylder biblioteket, ses det, når låneren er aktiv i Udlånsskranke:

Udlånsskranke - Dantek BiblioMatik

Filer Vjs Funktioner Hjælp

For gamle **4** Udlån **4** På reservationshylden **0**

Fordringer **17,50**

**Sabine Wolf (23)**

Samling	Note
Bykøbing skole <> Lærere	

Udlån | Aflevering | Fornyelse

Materialenummer	DK5	Forfatter	Titel	Aktivitet	Afleveringsdato	Afdeling	Mat.note	Jdlånsnote

Låner

Nummer:  +

Stregkodetype:

Materiale

Nummer:  +

Stregkodetype:

Skole:

Operator: Administrator Antal materialer: 0

For at håndtere fordringerne åbnes **Låneregenskaber**, og fanen **Ubetalte fordringer** vælges.

Låneregnskaber - Ubetalte fordringer			
Dynamiske samlinger   Langtidsudlån   Alle udlån			
Alt   Stamoplysninger   For gamle   Udlån   Opfyldte reservationer   Reservationer   <b>Ubetalte fordringer</b>			
Gebyrtype	Beløb	Note	
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
Gebyr for udsendelse af rykker	2,00		
Bøde for overskredet udlånstid	2,50		
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
Bøde for overskredet udlånstid	2,50		
Bøde for overskredet udlånstid	2,50		
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
	-----		
	17,50		

I første kolonne beskrives, om fordringen skyldes et rykkergebyr, eller om det drejer sig om en bøde.

I beløbskolonnen er den samlede sum og de enkelte beløb anført.

Det er muligt at betale hele beløbet på en gang eller kun dele af det. Desuden kan fordringerne annulleres (eller dele af den).

## Betal fordringer

Højreklik, og klik på **Vælg Alle**. Alle fordringer markeres.

Højreklik igen, og vælg **Betal**:

Låneregnskaber - Ubetalte fordringer			
Dynamiske samlinger   Langtidsudlån   Alle udlån			
Alt   Stamoplysninger   For gamle   Udlån   Opfyldte reservationer   Reservationer   <b>Ubetalte fordringer</b>			
Gebyrtype	Beløb	Note	
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
Gebyr for udsendelse af rykker	2,00		
Bøde for overskredet udlånstid	2,50		
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
Bøde for overskredet udlånstid	1,00		
	-----		
	17,50		

Nu kan det vælges, om det er hele beløbet der skal betales, eller kun dele af det:

Er det kun en del af beløbet, der betales, markeres **Indbetalt** og beløbet tages ind.

Klik **OK**

## Annuler fordringer

Foregår på samme måde som ovenstående vha. højrekliksmenu.

## Detaljer om gebyr og rykker

Har man behov for at se de nærmere detaljer omkring et gebyr eller en bøde, markeres den pågældende fordring, og i højrekliksmenuen vælges **Egenskaber**:

No.	Beløb	Beskrivelse	Bogført	Opdateret	Note
1	1,00	Opdateret ...	12.07.2011 06:...	11.07.2011 08:...	
2	0,50	Opdateret ...	09.08.2011 06:...	08.08.2011 23:...	
3	1,00	Opdateret ...	16.08.2011 06:...	15.08.2011 23:...	
	-----				
	2,50				

Materi...	Titel	Forfatter	DK5	Afleveri...	Pris	A...	N...
418...	Geolino Seekühe O...		Z Geo	25.07.2...	0,00	3	
					-----		
					0,00		

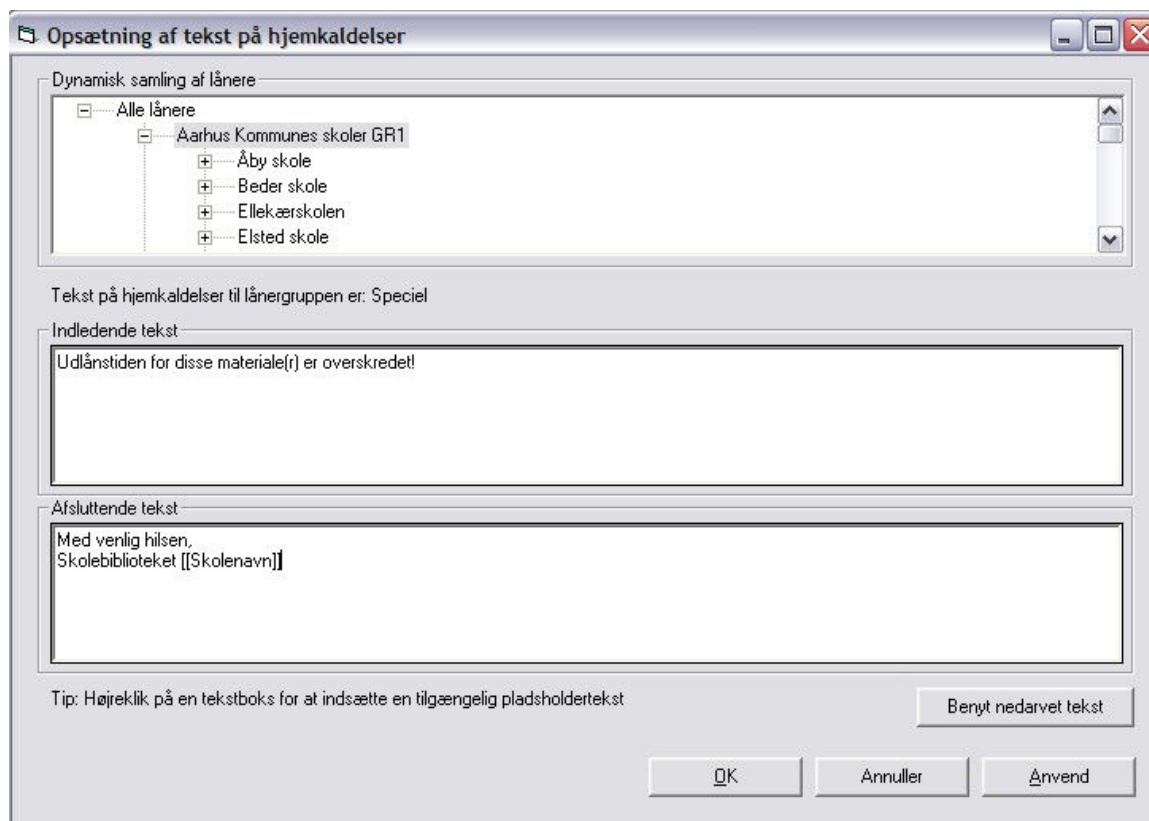
Der vises relevante datoer, og hvilke(t) materialer det drejer sig om. Fra dette vindue er det desuden muligt at annullere eller betale fordringen.

# Udsending af hjemkaldelser

Udsendelse af rykkere sker i programmet **Udsendelse af hjemkaldelses- og reserveringsmeddelelser**, som du finder i mappen **Daglige opgaver** eller i programmet **Lånerregistrering**.

## Tekst på hjemkaldelser

På en enkel måde kan teksten i hjemkaldelsernes redigeres og målrettes modtagerne. Vælg **Funktioner > Bibliotekets tekst på hjemkaldelser**



*Opsætning af tekst på hjemkaldelser*

Det er muligt at have forskellige tekster til forskellige målgrupper. Måske skal lærerne have end anden besked end eleverne. Det gøres ved i den øverste rude at markere den ønskede lånergruppe i træ-menuen.

Findes der ikke en specifik tekst til den lånergruppe, en given låner tilhører (fx klasse), benyttes den tekst, der er knyttet til niveauet over (fx Elever). Er der heller ikke oprettet en tekst her benyttes den niveauet over (fx Bykøbing skole). Rykkerens tekst kan skrives i de ruder **Indledende tekst** og **Afsluttende tekst**. Det er muligt at flette 'Låners fornavn', 'Låners efternavn', 'Skolenavn' eller 'Ubetalte fordringer' ind i teksten. Det sker vha. en højrekliksmenu:

Tekst på hjemkaldelser til lånergruppen er: Speciel

Indledende tekst

Kære [[Lånernavn]] [[LånersEfternavn]]. [[Klasse]]  
Udlånstiden for disse materiale(r) er overskredet!

Afsluttende tekst

Med venlig hilsen,  
Skolebiblioteket

Tip: Højreklik på en tekstboks for at indsætte en tilgængelig pladsholdertekst

Benyt nedarvet tekst

OK Annuller Anvend

Klik **OK** for at gemme.

Klikker du **Benyt nedarvet tekst** indsættes standardteksten eller teksten fra niveauet over.

Byskolen  
Skolevej 9  
8600 Bykøbing  
Tlf. 86803099  
e-mail Byskolen@dantek.dk

24-08-2010

---

 Kontaktinfo om låner  
 8600 Bykøbing

Hej Michelle Kofod Lærder  
Udlånstiden for disse materiale(r) er overskredet!

Materiale	Titel	Udlåns- dato	Afleverings- dato	Hjemkaldelse , trin nr.
56648	Liljensøe, Jørgen; 63.67 <b>Min første hund</b>	05-11-2007	26-11-2007	5
9902	Bender, Lionel; 58.39 <b>Polernes dyreliv</b>	05-11-2007	26-11-2007	5
56587	Morgan, Sally; 63.66 <b>Katten - et pattedyr</b>	05-11-2007	26-11-2007	5
68767	78.6 <b>Dansk sang - tekstbogen, [Bind 1]</b>	26-06-2006	24-06-2008	5
69461	89.69 <b>Den første læsning - 2. klasse, Læsebogen</b>	02-07-2007	25-06-2008	5
63748	89.63 <b>Mini-ordbogen</b>	02-07-2007	25-06-2008	5

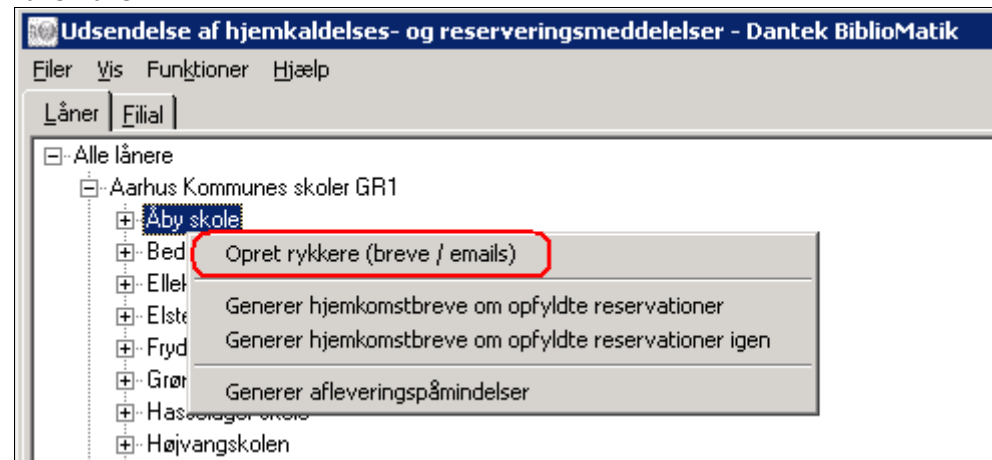
Med venlig hilsen,  
Skolebiblioteket

Eksempel på en rykker. Bemærk teksten i firkanterne – 'Indledende tekst' og 'afsluttende tekst'. Disse kan tilpasses din skoles behov.

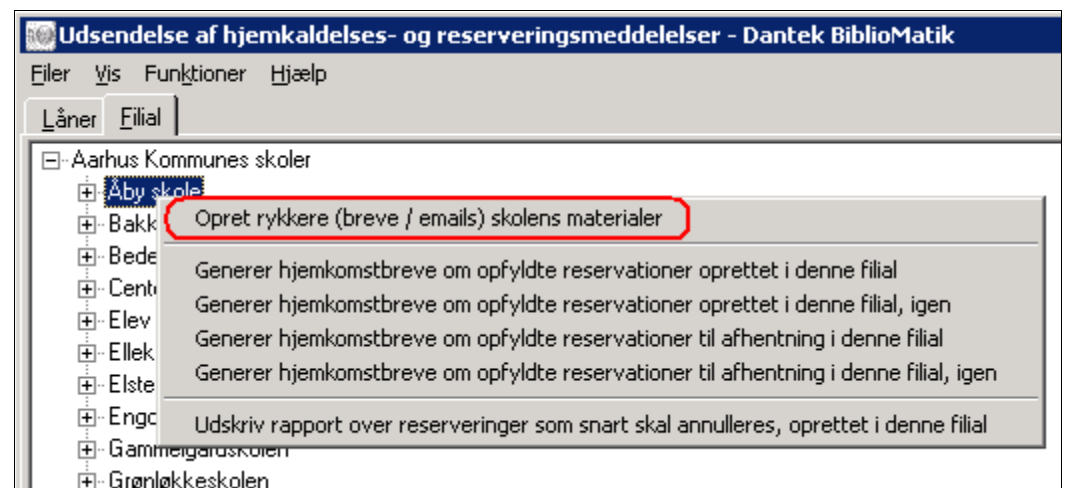
## Udskriv/send rykker

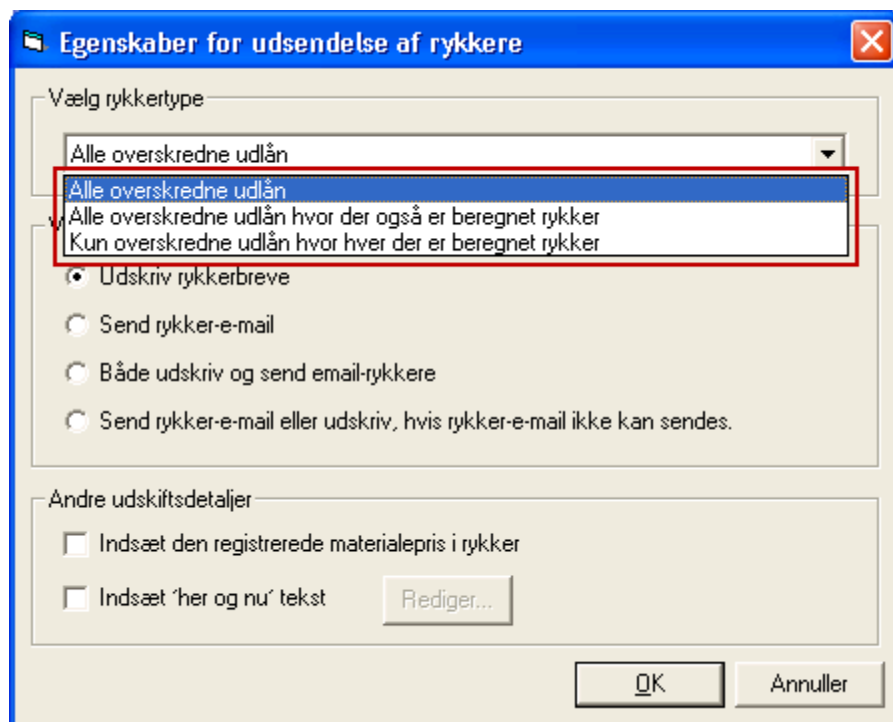
Udskrift af rykkere til skolens lånerne sker under låner-fanen

**Låner-fanen:**



**Filial-fanen:** Filial-fanen bruges, hvis I i en kommune lader materialerne flyde i mellem skolerne, så der er et behov for at kunne rykke for materialer, der tilhører en bestemt skole.



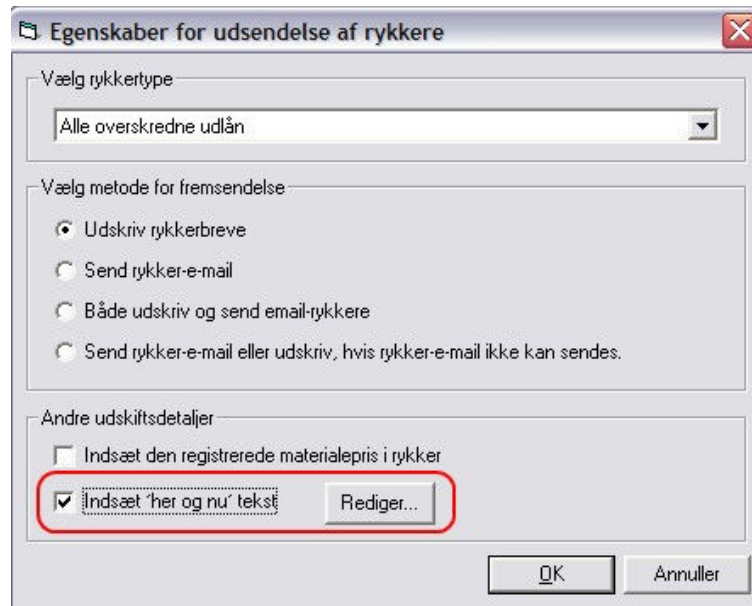


#### Vælg rykkertype:

- *Alle overskredne udlån*: Låner vil modtage besked om alle overskredne lån også selvom, der ikke er opsat oprettelse af rykkere i evt. overskridelsestrin for nogle af dem
- *Alle overskredne udlån, hvis der også er beregnet rykker*: Låner modtager besked om alle overskredne lån, hvis der er beregnet rykker på et eller flere af dem (**NB!** Kun relevant, hvis du har opsat overskridelsestrin med beregning af hjemkaldelse/rykkere i **Udlånskranke > Funktioner > Opsæt Udlånstider, Rykkere og Bøder**)
- *Kun overskredne udlån, hvor der er beregnet rykker*: Låner modtager kun besked om de lån, hvor der er beregnet rykker – ikke alle andre overskredne lån (**NB!** Kun relevant, hvis du har opsat overskridelsestrin med beregning af hjemkaldelse/rykkere i **Udlånskranke > Funktioner > Opsæt Udlånstider, Rykkere og Bøder**).

Ønsker du at have en speciel tekst på rykkeren/hjemkaldelsen, som afviger fra standardteksten kan den opsættes ved at vælge **Indsæt 'her og nu'-tekst**.

**OBS!** Hvis man benytter muligheden for at få indsat den registrerede materialepris i rykkeren, dvs. materialets vejledende pris som oplyst i den bibliografiske post fra DanBib eller den pris, der manuelt er tilknyttet materialet, skal man være opmærksom på, at denne pris efter uge 5 2012 ikke længere bliver registreret i nye poster. Dermed vil der i stigende grad mangle datagrundlag for indsat pris.



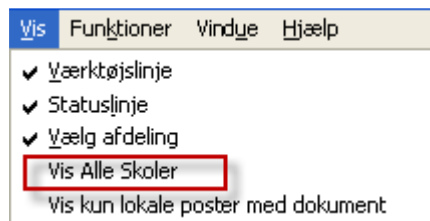
Klik på **OK** for at udsende hjemkaldelserne/rykkerne.

**NB!** Rykkerne sendes direkte til print!

# Materialervedligeholdelse

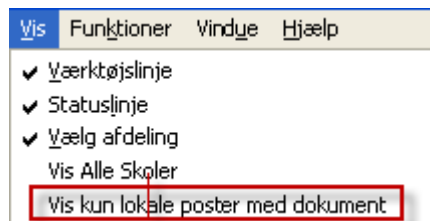
## Vis alle skoler

Såfremt din skole deltager i en fælles biblioteksløsning (fx kommunal) ser du nu umiddelbart kun din skoles udlånstidsgrupper og afdelinger. Benyt muligheden 'Vis alle skoler' i Vis-menuen, hvis oversigten skal udvides med de andre institutioner:



## Vis kun lokale poster med dokument

Til brug for rettelser, hvor materialer knyttet til lokale poster skal flyttes til autoriserede poster, kan der søges alene efter lokale poster, hvor der er oprettet dokument og eksemplarer. Vælg fra menuen: **Vis > Vis kun lokale poster med dokument**



## Låner fra anden filial

Lånere fra andre filialer vises nu med filialnavn under fanebladet Udlånsstatus

Mat.nr	Klasse	Låner	Udlånt	Afleveres	For gammel
488983113		34335 - Filial: Tvedskolen	2006-07-03	2004-05-17	Ja

## BeholdningsRevision

### Materialevedligeholdelse > Funktioner > Beholdningsrevision

Hensigten med BeholdningsRevision er kort fortalt at hjælpe skolebiblioteket med at skabe overensstemmelse mellem registreringerne i bibliotekssystemet og den faktiske situation på reoler. Man kunne også kalde det en statusopgørelse. Samlet set skal en indsats med BeholdningsRevision naturligvis medvirke til, at skolebibliotekets brugere får den bedste betjening og ikke spilder tiden med unødigt søgen.

Da en BeholdningsRevision af skolens samlinger kan kræve en del timers indsats, er det godt at have et overblik, før du går i gang. Læs derfor hele denne vejledning, før du starter!

Som bestyrer af skolens samlinger, er det vigtigt at have fokus på, hvilke materialer der fysisk forsvinder fra samlingen, men også den generelle 'orden' på reolerne er et arbejdsområde. Endelig er kassation et tilbagevendende emne - ofte med manglende udlån og dermed et langvarigt ophold på reolerne som begrundelse. Heldigt nok er det netop sådanne problemer BeholdningsRevision også hjælper med at løse.

BeholdningsRevision kan gennemføres på forskellig måde afhængig af, om man vil slå flere 'fluer' med et smæk eller alene fokusere på enkelte af emnerne.

Eksempelvis kan du vælge at checke afdelingen 'Billedbøger' udelukkende for at identificere de 'forsvundne' materialer, så de kan få ændret status i bibliotekssystemet og måske senere, efter en selvvalgt ventetid, kan få registreringen af de forsvundne materialer slettet. Resultatet af dine anstrengelser kan naturligvis også udskrives. I en anden afdeling, fx 'Faglitteratur' ønsker du måske på én gang at checke både for 'forsvundne', men også om materialerne er opstillet i korrekt rækkefølge (eller næsten korrekt) på reolen, og om der er eksemplarer, som har tilbragt mere end fx 5 år på reolen uden udlån og derfor ovevejes kasseret. Altså flere opgaver på én gang.

Fremgangsmåderne er gjort enkle og informationer til operatøren vises i big-text støttet af lydsignaler og bogforsider. Tanken er, at operatøren udrustes med fx en bærbar computer (trådløs eller kablet netværk) og derpå med fx et rullebord begiver sig til åstedet i biblioteket. Operatøren kan i systemet udpege, hvor hun befinder sig og anføre start- og sluteksemplarer for sit check, fx fra 33-36 på fagbogshylderne. Så skanner hun blot materialenumrene på alle de opstillede materialer – dem der er 'inde' - og frydes over et stilfærdigt kvitteringssignal, når alt er, som det skal være. Windows-signalet, som brugeren allerede kender, når en beskedboks dukker op, påkalder operatørens opmærksomhed, når der skannes materialer, som på den ene eller anden måde 'krænker' de valgte betingelser for revisionen. Eksempelvis skannes et materiale, som slet ikke hører hjemme i den aktuelle afdeling eller det valgte reolafsnit.

Andre fejlsituationer, som tydeligt bekendtgøres for operatøren, er fx uregistreret materialer, reserveret materialer, materiale der står på reolen som udlånsnoteret (det afleveres straks!), materiale tilhørende en anden skole, materiale der ikke har været udlånt i x år, eller som har haft mindre end y udlån i x år m.fl. Undervejs fjerner operatøren de materialer, der efterfølgende skal håndteres (fx kasseres, omregistreres, flyttes etc.). Når sidste eksemplar i det valgte interval nås, kan de 'forsvundne' materialer identificeres og skifte status måske med henblik på senere kassation.

### Start med en forundersøgelse

En beholdningsrevision med skanning af de materialer, som befinder sig på reolerne i bibliotekets afdelinger, har som forudsætning, at du ved den oprindelige materialeregi-

strering udpegede den 'korrekte' afdeling, hvor materialet skulle høre hjemme og derfor nu forventes af befinde sig (hvis hjemme).

Derfor antages det,

- at du eksempelvis ikke markerede afdelingen 'Faglitteratur' i bibliotekssystemet, når den bibliografiske post viste, at materialet var 'sk' (skønlitteratur), og du fysisk opstillede bogen i skønlitteraturafdelingen. I systemet hører den jo så fejlagtigt hjemme i Faglitteratur'!
- at du ikke registrerede et materiale til at befinde sig i afdelingen 'Skønlitteratur' selvom bogen var klassificeret med fx 66.88 og fysisk blev opstillet i afdelingen 'Faglitteratur'. I systemet hører den jo så fejlagtigt hjemme i 'Skønlitteratur'!
- at du ikke registrerede et klassesæt til at befinde sig i afdelingen 'Skønlitteratur', når du i virkeligheden opbevarer sættet i afdelingen 'Klassesæt'. I systemet hører de jo så fejlagtigt hjemme i afdelingen 'Skønlitteratur'!

Naturligvis vil du alligevel finde sådanne fejlregistreringer. Før BeholdningsRevision med skanning af en afdelings materialer - alle materialer der er 'inde' - skal du derfor lave en forundersøgelse med det formål at finde oplagte fejlregistreringer og flytte registreringerne til den afdeling, hvor materialerne forventes at findes; det kan du gøre med en simpel 'klip-sæt ind' manøvre i Dantek BiblioMatik. Gør du ikke det, vil afviklingen af BeholdningsRevision resultere i, at sådanne fejlregistrerede materialer (midlertidigt) vil blive betragtet som 'forsvundne', hvad de jo ikke nødvendigvis er, og under alle omstændigheder skal registreringen jo ændres – eller materialerne flyttes!

Forundersøgelse kan omfatte et indledende check af jeres afdelingsstruktur og et oversigtscheck af materialeregistreringen i afdelinger og opstillinger udført, mens du bevæger dig gennem samlingen med BeholdningsRevision.

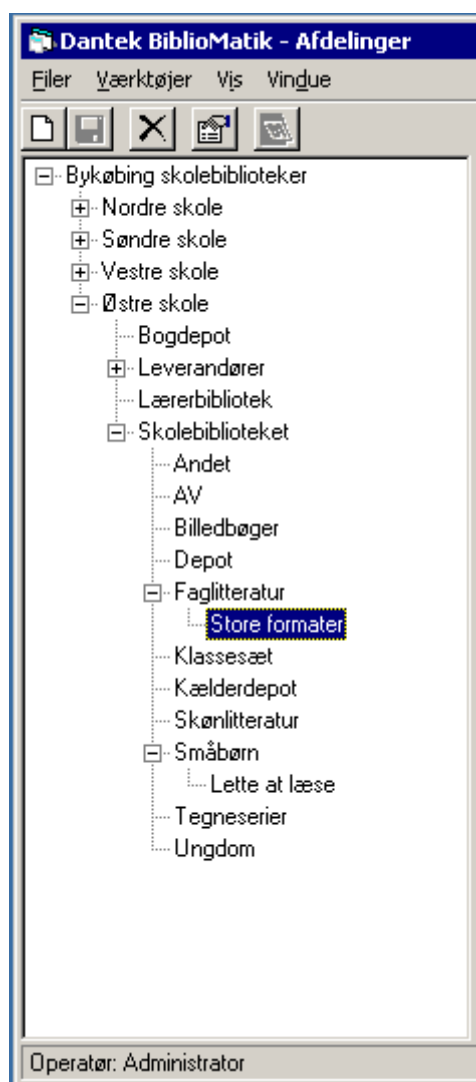
### Check jeres afdelingsstruktur

Afdelingsstrukturen er i bibliotekssystemet tænkt som en spejling af den faktiske organisering af skolens materialer. Afdelinger og underafdelinger er ganske enkelt navnene på de steder og opstillinger, hvor materialerne hører hjemme.

### Beholdningsrevisionens grundlag!

Check, at den nuværende registrering af skolens afdelinger og opstillinger er i overensstemmelse med virkeligheden. Hvis der skal ændres, ser du hvordan herunder og via link til brugervejledningen.

Åbn i jeres system programmet Afdelinger (se Administrative værktøjer i hovedmenuen) og sammenlign stedsnavne og opstillingsnavne med virkeligheden på din skole



### Et eksempel

I den illustrerede afdelingsstruktur t.v. optræder eksempelvis underafdelingen 'Store formater' under Faglitteratur. En sådan organisering af de store bøger vil på reolerne ses som særlige hylder med større reolhøjde, der netop er tilpasset sådanne eksemplarer.

Hvis de store bøger i dit bibliotek er opstillet side om side med de almindelige formater, vil en underafdeling til 'Store formater' være en fejl, som betyder, at Beholdningsrevisionen ikke kan finde de store bøger, når du skanner eksemplarerne i afdelingen Faglitteratur.

Flyt derfor eksemplarerne fra 'Store formater' til Faglitteratur før du starter revisionen. Du kan også nedlægge stedet 'Store formater' i Afdelinger programmet – benyt højreklik.

Læs mere om, hvordan du arbejder med Afdelinger i online brugervejledningen:

[http://www.dantek.dk/uploads/media/8\\_A\\_dministration\\_01.pdf](http://www.dantek.dk/uploads/media/8_A_dministration_01.pdf)

## Check afdelinger og opstillingers materialeregistreringer

Eksempler på registreringsfejl:

- der mangler dk-5 registrering på fagbøger (DC-nummer) eller skønlitteratur (sk)
- sk-titler er registreret til at findes i afdelingen Faglitteratur
- DC-nr titler er registreret til at findes i afdelingen Skønlitteratur
- eventyr (39.12) har egen opstilling (fx Eventyrhylden), men er registreret i afdelingen Faglitteratur
- klassesæt / taskebøger med egen afdeling er registreret til at findes i fx afdelingen Skønlitteratur
- st-titler har / har ikke egen opstilling
- titler uden forfatternavn som opstillingselement skal på reolen opstilles efter titlen
- bogtitler er registreret med lydbogens bibliografiske post - og omvendt

### Konsekven af fejlregistrering

Generelt vil registreringsfejl kunne betyde, at materialerne vil blive betragtet for 'for-svundne' (eventuelt midlertidigt), fordi de ikke fysisk findes der, hvor registreringen forventer dem.

## Forkert afdeling er valgt

Før du starter skanning af en afdelings materialer i mindre intervaller, kan det være en god ide at åbne

'Hele afdelingen' og klikke 'Næste'. Når alle materialeregistreringer er hentet fra databasen, løber du listen igennem for oplagte registreringsfejl. Fx taskebogseksemplarer eller skønlitteratur, der er blevet registreret til at høre hjemme i afdelingen Faglitteratur, skønt de faktisk befinder sig andre steder.

**11723**  
**Jesus, Elevens bog**

Materialet er ikke skannet

Problem

Nummer	Status	Titel	d...	Re...	An...
491618485	Ikke skannet	Maria : kvinden so	87	1994	0
491226722	Ikke skannet	De vise mænds re	81	1994	0
491226749	Ikke skannet	Jesus fødsel : en bil	79	1994	0
491228695	Ikke skannet	Barnet fra Betleher	78	1994	1
491198699	Ikke skannet	Julefortællingen	67	1994	0
4104411113	Ikke skannet	Jesus	07	2008	4
11721	Ikke skannet	Jesus, Elevens bo	8...	2001	0
11727	Ikke skannet	Jesus, Elevens bo	8...	2001	0
11723	Ikke skannet	Jesus, Elevens bo	8...	2001	0
11719	Ikke skannet	Jesus, Elevens bo	8...	2001	0
11724	Ikke skannet	Jesus, Elevens bo	8...	2001	0
11722	Ikke skannet	Jesus, Elevens bo	8...	2001	0
11720	Ikke skannet	Jesus, Elevens bo	8...	2001	0
11726	Ikke skannet	Jesus, Elevens bo	8...	2001	0
11731	Ikke skannet	Jesus, Elevens bo	8...	2001	0

Vælg ny opstilling

Flyt 9 Materialer til:

- Skolebiblioteket
  - Av-materiale
  - Billedbøger
  - Engelsk
  - Faglitteratur
  - Film
  - Hørekundskab
  - Håndarbejde
  - Klassesæt
  - Lærerbiblioteket
    - Nyheder - på vej
    - Skønlitteratur
    - Småbørnsbøger
    - Støtcenteret
    - Taskebog
    - Tegneserie
    - Tusk

OK Annuller

Eksemplarer fra skolens afdeling for Klassesæt er ved en fejl registreret til at høre hjemme i Faglitteratur. Eksemplarenes registrering afmærkes og via højre-klik kan registreringen flyttes til det rette sted.

Vis statistik Forkert Tilbage Afslut sessionen

## Forkert opstillingsrækkefølge er valgt

Opstillingsrækkefølge bygger i BeholdningsRevision på princippet om bibliografisk sortering. Materialelisten i BeholdningsRevisionsdelen er altid sorteret bibliografisk. Det vil sige

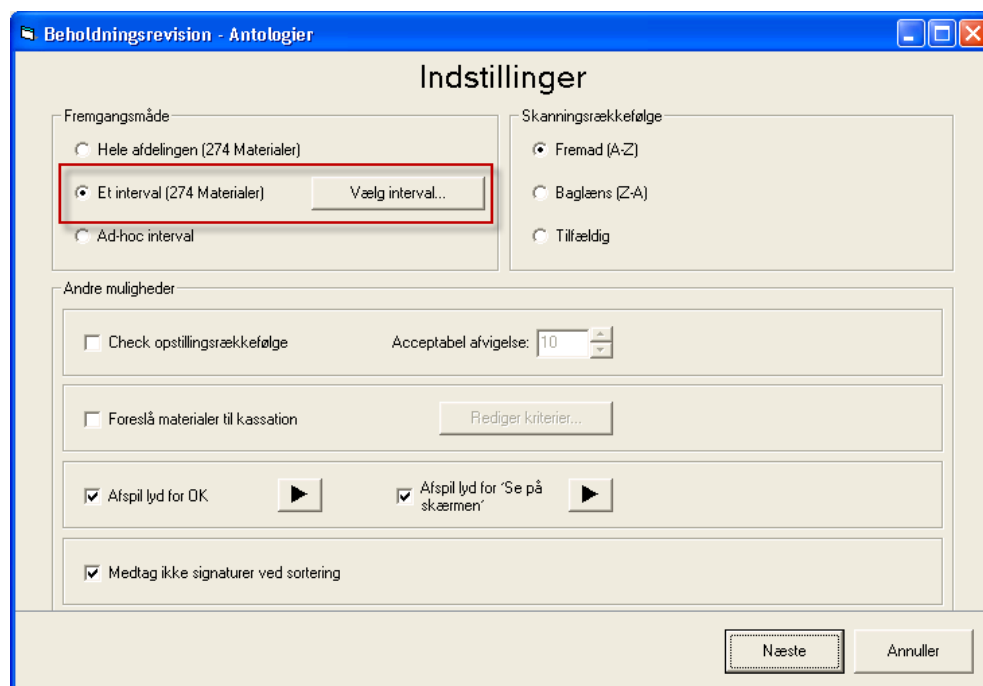
- 1) Først sorteres på klassifikation (sk eller DC-nummer – eller kombinationer)
- 2) Derpå sorteres der på forfatterefternavn, fornavn (forfatter som opstillingselement)
- 3) Til sidst sorteres der på titel

Findes der ikke et forfatternavn som opstillingselement, sorteres der på titlen.

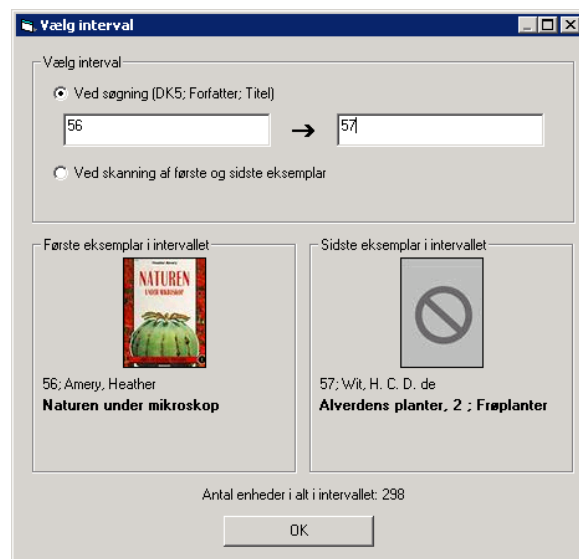
Hvis der i BeholdningsRevisionen vælges at arbejde med kontrol af korrekt opstillingsrækkefølge, vil registreringsfejl skabe uoverensstemmelse mellem registrering og faktisk opstilling. Eksempelvis vil skønlitterære titler uden 'sk' blive sorteret som befandt de så samlet opstillet før titler med 'sk'. Hvis der ikke skal checkes for opstillingsrækkefølge er manglende klassifikation (som 'sk' eller DC-nummer) uden betydning.

## Opdel opgaven i mindre intervaller

Du kan naturligvis ikke skanne samtlige materialer i en arbejdsgang. Vi anbefaler derfor meget, at du opdeler opgaven i en række små delopgaver:



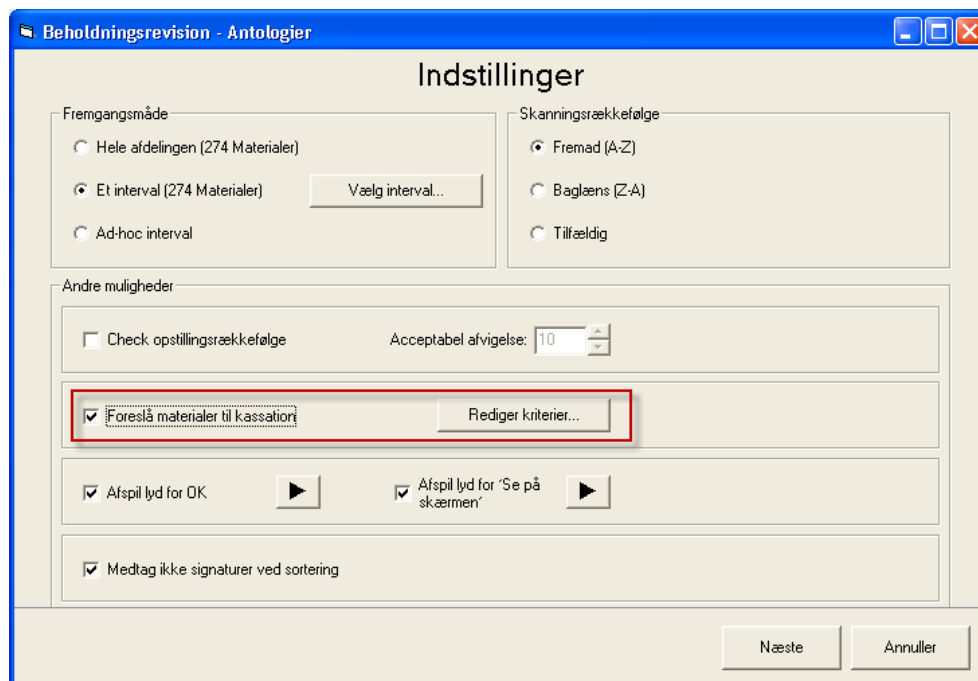
Fx at du indskrænker et check af skolebibliotekets faglitteratur til at bestå af overskuelige intervaller fx check 00-20 og afslut med markering af de forsvundne. Derpå fx 20-30, 30-33, 33-36 etc. så mængden af materialer du skal skanne er overskuelige i forhold til den tid, du har til rådighed. Tilsvarende med fx skønlitteraturen, færdiggør forfatter A, før du checker forfatter B etc. Erfaringer viser, at du kan forvente at kunne behandle 3-500 enheder i timen:



*Intervallet 56-57 er valgt – 298 materialer hører hjemme her.*

## Foreslå materiale til kassation

Hvis du ønsker at få forslag til kassation til revisionsprocessen, vælger du 'Foreslå materialer til kassation':



Under 'Rediger kriterier...' vælger du, hvilke kriterier materialerne skal udpeges efter. Du skal beslutte, hvor mange måneder uden udlån, og hvor mange måneder, det er siden, materialet er blevet registreret. Nye materialer skal jo have en chance for at få udlån, før de kan kvalificere sig til kassation.

Det vises tydeligt, når du støder på et materiale, der opfylder kassationskriterierne:



## Oversigt over beholdningsrevisionen

Efterfølgende vises en oversigt over revisionen. Ved at vælge 'Vis arbejdsliste' kan der udskrives en rapport over de materialer, der skal håndteres nærmere.

*Oversigt over beholdningsrevisionen. Ved at vælge mellem de forskellige faneblade vises forskellige aspekter af revisionen.*

Beholdningsrevision Oversigt

Oversigt | Formodet Forsvundne | Udenfor interval | Ikke registrerede materialer | Til kassation

Afdelings navn: Antologier

Registrerede materialer i det valgte interval: 274

Skannede materialer hjemhørende i intervallet: 4

Skannede materialer som var feilopstillet: 1

Skannede, men ikke registrerede materialer: 0

Formodede forsvundne materialer: 37

Materialer til kassation: 4

Materialer, der blev afleveret: 0

Forsvundne materialer, der blev fundet: 0

Sessionen er afsluttet

Vis arbejdsliste

Afbryd sessionen

*Arbejdsliste over materialer, som skal håndteres. Listen kan udskrives.*

Beholdningsrevision Arbejdsliste

Listen viser materialer, som skal håndteres

	Num...	Titel	DK5	Forfatter	Handling
1	15345	64 Sider Novellemaqa...			Til kassation
2	15658	Alle tiders 4. klasse (hi...		Byplanveje...	Til kassation
3	685	Danmarkshistorier, [Bi...	sk		Til kassation
4	405	Guldregn	sk	Bodelsen, ...	Flyt materialet til afdelingen: Skø...
5	405	Guldregn	sk	Bodelsen, ...	Til kassation

Udskriv

Afslut

## Instruktionsfilm

Se mere om Beholdningsrevision via film om emnet på:

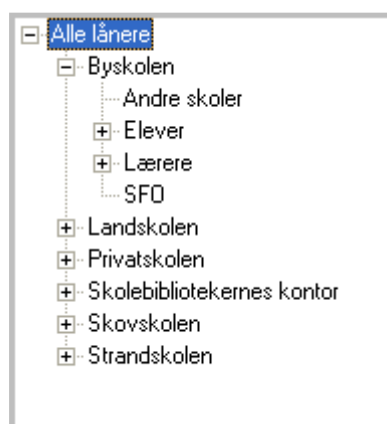
<http://www.dantek.dk/support/dantek-live/levende-vejledning/>

# Lånerregistrering

## Vis alle skoler

Som standard vises nu kun lånergrupperne fra ens egen institution. Deltager din institution i en biblioteksløsning (fx kommunal), kan du se alle institutionernes lånergrupper ved at benytte menupunktet 'Vis alle skoler' i Vis-menuen:

*Som standard vises nu kun lånergrupper fra ens egen institution*



*'Vis alle skoler' er valgt i vis-menuen*

## UNI-Login

Benytter din skole UNI-Login og har du oprettet eller importeret lånerens UNI-login, vil disse fremgå af elevoversigten, når du 'åbner' en klasse. På den måde kan du let se, hvilke lånere der endnu ikke registreret med UNI-Login.

## Ændring af lånernummer

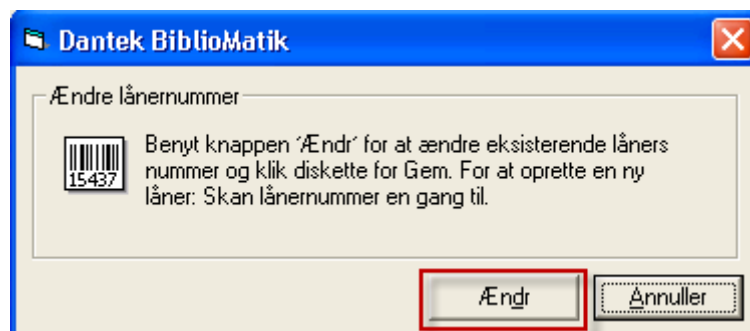
Hvis en låner skal have ændret sit lånernummer til et selvvalgt eller automatisk valgt nummer eller måske til Sundhedskortet (CPR), gør da sådan:

1. Find låner med nuværende lånernummer.
2. Åbn vinduet 'Vælg låner' (nederst til højre på proceslinjen), og tast det nye nummer.



Alternativt skan Sundhedskortets stregkode.

3. Vælg 'Ændr':



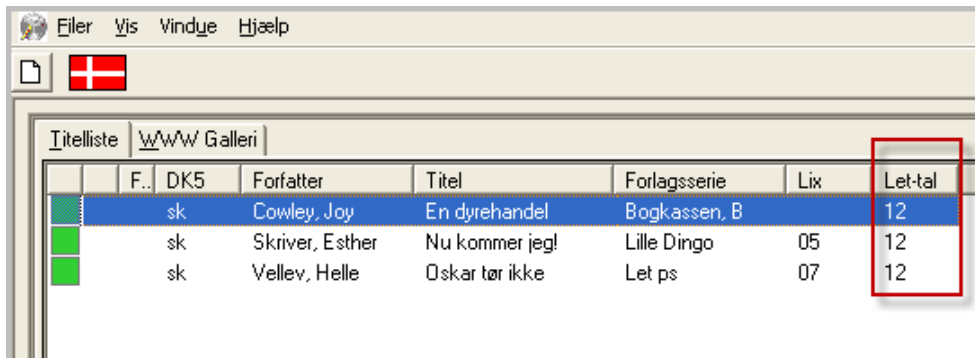
4. Klik på disketteikonet øverst til venstre for at gemme ændringen.



# Skolebibliotekarens Portal

## Let-tal

Når et søgeresultat præsenteres er der indsat en kolonne, der viser titlernes let-tal:



The screenshot shows a web browser window with a menu bar (Filer, Vis, Vindue, Hjælp) and a Danish flag. Below the menu bar, there are two tabs: 'Titelliste' and 'WWW Galleri'. The main content is a table with the following columns: F., DK5, Forfatter, Titel, Forlagsserie, Lix, and Let-tal. The 'Let-tal' column is highlighted with a red box. The table contains three rows of data:

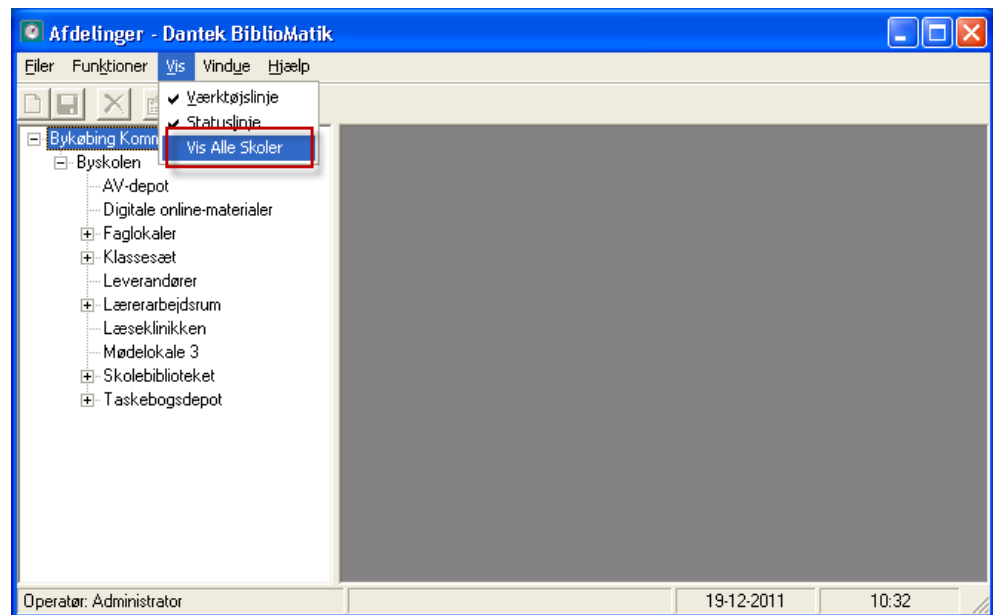
F..	DK5	Forfatter	Titel	Forlagsserie	Lix	Let-tal
	sk	Cowley, Joy	En dyrehandel	Bogkassen, B		12
	sk	Skriver, Esther	Nu kommer jeg!	Lille Dingo	05	12
	sk	Vellev, Helle	Oskar tør ikke	Let ps	07	12

Søgning på let-tal sker med CCL-koden // – fx II=10-12.

# Afdelinger

## Vis alle skoler

Såfremt dit skolebibliotek deltager i en fælles biblioteksløsning (fx kommunal), ser du nu kun din egen skoles 'Afdelinger'. For at se alle skolernes 'Afdelinger' benyttes 'Vis alle skoler' i Vis-menuen.



# Selvbetjeningsskranke

## Se forsider

Det er muligt at se forsider på udlån – scan stregkoden for 'Vis forsider'.



'For gamle' udlån vises med en rød ramme.

Forsiderne er grupperet efter Normalt udlån og Langtidsudlån.

Vis forsider – udlån med rød ramme er 'for gamle'

## PIN-kode ved selvbetjening

Anvendes PIN-kode ved selvbetjening, kan Dantek Support efter ønske ændre opsætningen af systemet således, at låneren får adgang til selv at ændre sin PIN-kode – naturligvis efter først at have logget på med den gamle.