



Erwerbung Bestellung von Fortsetzungen

Rafaela Pichler

Erstellt am 12. 3. 2008
Version vom 2. 8. 2011

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--------------------------------|----------|
| 1 | Vorbemerkung | 3 |
| 2 | Fortsetzungsbestellung | 3 |
| 2.1 | Register "2. Allg. Angaben" | 3 |
| 2.2 | Register "3. Lieferant" | 4 |
| 2.3 | Register "4. Anzahl und Preis" | 4 |
| 3 | Eingangsbearbeitung | 5 |
| 4 | Rechnungsbearbeitung | 7 |

1 Vorbemerkung

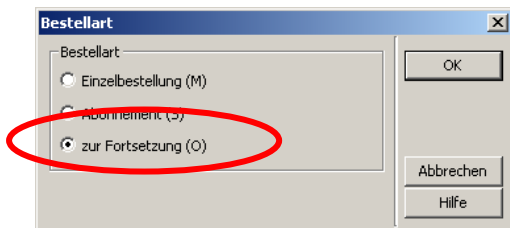
ALEPH sieht für Fortsetzungsbestellungen (Bestellart "O") folgende Besonderheiten vor:

- Bei der Bestellung werden keine Exemplare automatisch angelegt.
- Gemahnt wird nicht in einem festen Intervall, sondern abhängig vom Zeitpunkt der letzten Lieferung.
- Es kann ein Mahnreport erstellt werden, der alle Fortsetzungsbestellungen auflistet, deren Mahnfrist überschritten ist. Die Mahnschreiben werden individuell im Erwerbungsmodul erstellt.

2 Fortsetzungsbestellung

Die Fortsetzungsbestellung wird an den Datensatz des Gesamttitels angehängt.

Zuerst wird im Katalogisierungsmodul das Katalogisat für den Gesamttitel erstellt. Im Erwerbungsmodul wird dazu eine Bestellung mit der Bestellart "zur Fortsetzung (O)" angelegt.



Das Bestellformular hat folgende Abweichung zu einem Einzelbestellungsformular:

2.1 Register "2. Allg. Angaben"

Die **Bestellnummer** wird automatisch beim Erstellen einer neuen Bestellung generiert. Diese kann unverändert stehen gelassen werden.

In der Kantonsbibliothek Vadiana wird der Bestellnummer ein "F" vorgestellt. Die Nummer selbst wird nicht verändert.

Die **Materialart** ist "F" für "Fortsetzung/Serie".

In der Kantonsbibliothek Vadiana wird die **Bibliotheksnotiz** für die Signaturenvergabe verwendet: Wird eine neue Fortsetzungsbestellung angelegt, wird in der Bibliotheksnotiz "Neue Fortsetzung" vermerkt. Sobald die Grundsignatur bekannt ist, wird diese in der Bibliotheksnotiz eingetragen. Wird der Fortsetzung keine einheitliche Grundsignatur zugeordnet, wird hier "Einzelsignaturen" vermerkt. Die Bibliotheksnotiz wird bei der Eingangsverbuchung angezeigt und hilft somit bei der Signaturenvergabe.

2.2 Register "3. Lieferant"

The screenshot shows the '3. Lieferant' register with the following fields and values:

| | | | |
|--------------------------------|------------|---------------------|------------|
| Lieferantencod: | 27 | | |
| Lieferantenname: | | | |
| Artikelnr.: | | | |
| Lieferantennotiz: | | | |
| Lieferantenkontakt: | | | |
| Bestellformattyp: | LE | Briefformat: | 01 |
| Lieferversandart: | S | Versandart: | PRINT |
| <input type="checkbox"/> Eilt: | | Mahndatum: | 00/00/0000 |
| Mahnfrist: | 120 | | |
| Abonnementbeginn: | 12/03/2008 | Abonnementende: | 00/00/0000 |
| Rechnungszeitraum: | 1 | Verlängerungsdatum: | 00/00/0000 |

Im Feld "**Mahnfrist**" wird die Anzahl der Tage angegeben, die nach jeder einzelnen Lieferung verstreichen soll, bis die Bestellung gemahnt wird. Im vorliegenden Beispiel werden mit der Angabe von 120 Tagen ca. 3 Lieferungen pro Jahr erwartet.

Grundsätzlich wird mit der jährlichen Verbuchung gearbeitet, weshalb im Feld "**Rechnungszeitraum**" eine "1" eingetragen wird.

2.3 Register "4. Anzahl und Preis"

The screenshot shows the '4. Anzahl und Preis' register with the following fields and values:

| | | | |
|-------------------|-------------------------|-------------------|------|
| Bestellmenge: | | | |
| Exemplarzahl: | 1 | | |
| Exemplarpreis: | 120 | Gesamtpreis: | |
| Bestelltext: | Ab Bd 1 zur Fortsetzung | | |
| Preis (Schätzung) | | | |
| Währung: | CHF | | |
| Listenpreis: | 120.00 | | |
| Vorzeichen Rab.: | - | Rabatt/Aufschlag: | 0.00 |
| Bestellpreis: | 120.00 | Örtl. Preis: | 0.00 |
| Notiz: | | | |
| Etat: | KBV FF BELLDIV-2008 | | |

In "**Exemplarzahl**" wird eingetragen, wie viele Exemplare pro Band bestellt werden. (Diese Zahl bezieht sich nicht auf die Anzahl der Bände eines mehrbändigen Werkes oder einer Serie insgesamt.)

Der "**Exemplarpreis**" bezieht sich auf den geschätzten Preis aller erwarteten Stücklieferungen im laufenden Jahr. Im vorliegenden Beispiel wird davon ausgegangen, dass während des Rechnungsjahres drei Bände à CHF 40.- geliefert werden, d.h. dass insgesamt CHF 120.- verplant werden. Der Bestellung wird anschliessend ein Etat zugeordnet.

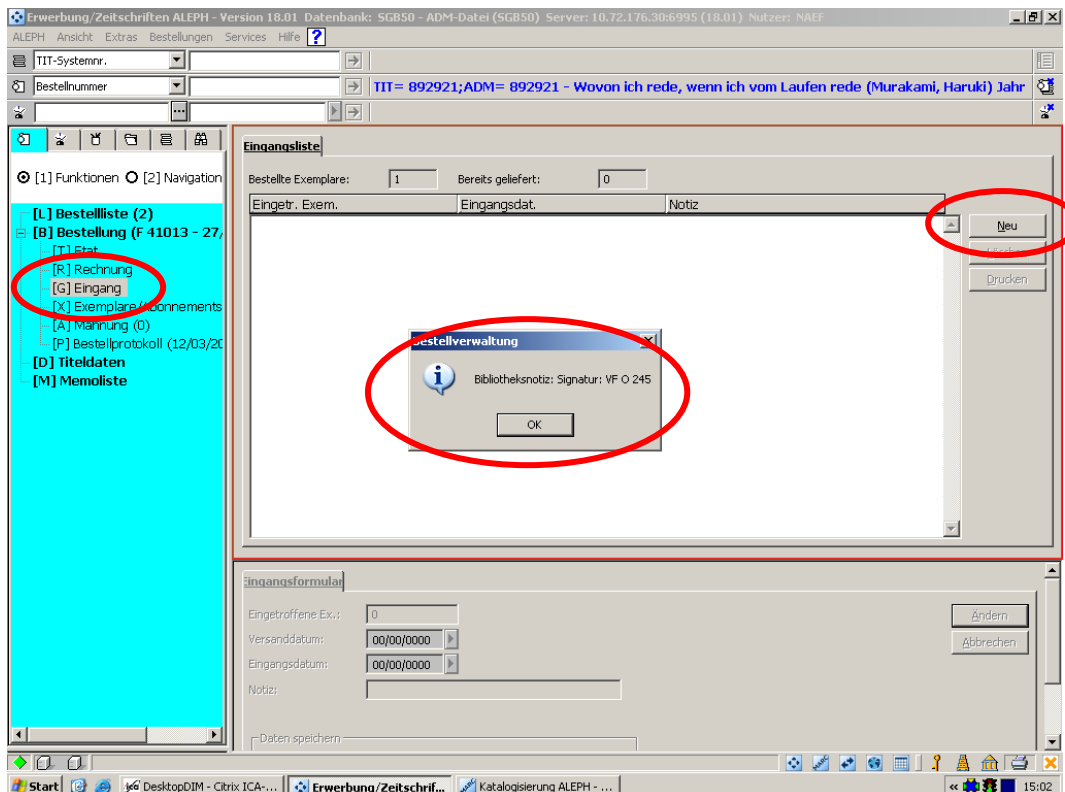
Bei Fortsetzungsbestellungen werden vom System **keine Exemplare** angelegt. Somit ist aufgrund des Bestellkatalogisats (solange noch keine Einzeltitel aufgenommen und verknüpft sind) nicht sichtbar, welche Bibliothek welche Bände zur Fortsetzung bestellt hat. Deshalb empfiehlt es sich, einen **Holdingsatz** an die Aufnahme des Gesamttitels anzuhängen.

| | |
|--|---|
| 1. Vollanzeige 2. Katalogkarte 3. Kurztitel+Standort 4. MARC Felder 5. Feldnamen | |
| Titel | Schola Cantorum Basiliensis Scripta (SCBS) |
| Impressum | Basel : Schwabe |
| Exemplar | KB St.Gallen Vadiana |
| Standort | KB St.Gallen Vadiana. Magazin. Bestand: Bd. 1 - |
| Körperschaft | Schola Cantorum Basiliensis |
| Systemnr. | 001037990 |

3 Eingangsbearbeitung

Die Eingangs- und die Rechnungsbearbeitung erfolgen bei der Bestellung (also bei der Titelaufnahme des Gesamttitels). Die Exemplare für die einzelnen Stücktitel werden i.d.R. bei diesen erfasst.

Mit dem Button "**Neu**" wird ein neuer Eingang erstellt. Falls in der Bestellnotiz in der Bestellung die Grundschrift notiert ist, wird sie jetzt angezeigt.



Solange weitere Lieferungen für diese Fortsetzungsbestellung erwartet werden, bleibt das Kästchen „**Komplette Lieferung**“ im Eingangsformular deaktiviert.

Im Eingangsformular wird die Anzahl der eingetroffenen Exemplare (d.h. die Anzahl der eingetroffenen Bände) und im Notizfeld die entsprechenden Bandbezeichnungen eingetragen.

Das Feld "**Versanddatum**" wird nicht verwendet. Das Feld "**Eingangsdatum**" wird automatisch ausgefüllt.

Der Vorgang wird mit dem Button "**Neu**" gespeichert.

Eingangsformular

Eingetroffene Ex.: 1

Versanddatum: 00.00.0000

Eingangsdatum: 12.11.2007

Notiz: Bd. 1

Komplette Lieferung

Neu

Abbrechen

In der Kurzübersicht sind übersichtlich sämtliche eingetroffenen Bände aufgelistet.

Erwerbung/Zeitschriften ALEPH - Version 18.01 Datenbank: SGB50 - ADM-Datei (SGB50) Server: 10.72.176.30:6995 (18.01) Nutzer: NAEF

ALEPH Ansicht Extras Bestellungen Services Hilfe ?

TIT-Systemnr. []

Bestellnummer [] TIT= 892921;ADM= 892921 - Wovon ich rede, wenn ich vom Laufen rede (Murakami, Haruki) Jahr

Eingangliste

Bestellte Exemplare: [] bereits geliefert: []

| Eingetr. Exem. | Eingangsdat. | Notiz |
|----------------|--------------|--------------|
| 1 | 12/03/2008 | Bd 1 |
| 1 | 12/03/2008 | Bd 2, Teil 1 |

Neu

Löschen

Drucken

Eingangsformular

Eingetroffene Ex.: 1

Versanddatum: 00/00/0000

Eingangsdatum: 12/03/2008

Notiz: Bd 2, Teil 1

Ändern

Abbrechen

Daten speichern

4 Rechnungsbearbeitung

Es können so viele Rechnungen erfasst werden, wie Lieferungen für die Fortsetzungsbestellung erhalten werden. Die Bearbeitung erfolgt grundsätzlich wie bei der Rechnungsverbuchung bei Monographien. Es besteht folgender Unterschied:

Der Status des Einzelpostens wird nicht auf „komplette Rechnung“ gesetzt, da bei einer Fortsetzungsbestellung im Normalfall weitere Rechnungen erwartet werden.

The screenshot shows the 'Einzelpostenformular' window with the following data:

| | | | | | |
|--|-------|-------------------|--------------------------|-------------------|------------|
| Lieferantencode: | 27 | Rechnungsnr.: | 45678 | Typ: | REG |
| Grundbetrag: | 39.70 | Bestellpreis: | 120.00 | Status: | REG |
| Zusatzkosten: | 0.00 | Rechn.währung: | CHF | Rechnungsdatum: | 13/02/2008 |
| Gesamtbetrag: | 0.00 | Kostenart: | | Erhalten am: | 00/00/0000 |
| gesamt, incl. MwSt: | 0.00 | Prozent MwSt: | 0.00 | Versanddatum: | 00/00/0000 |
| Örtl. Preis: | 0.00 | Betrag MwSt: | 0.00 | Bestätigungsabt: | APPROVAL 1 |
| Exemplarzahl: | 1 | MwSt. addieren: | <input type="checkbox"/> | Notiz: | Bd 1 |
| <input type="checkbox"/> Abo-Zeitraum prüfen | | Abo-Zeitraum von: | 00/00/0000 | Abo-Zeitraum bis: | 00/00/0000 |
| <input type="checkbox"/> Komplette Rechnung | | | | | |

Der Vorgang wird mit dem Button "Neu" gespeichert.

Sofern der Eingang bereits verbucht wurde, wird die Systemfrage, ob der Eingang zusammen mit der Rechnung verbucht werden soll, verneint, da ansonsten ein weiterer Eingang verbucht wird. Wird zuerst die Rechnung erfasst, kann der Eingang automatisch verbucht werden. Allerdings muss bei der Eingangsverbuchung im aktuellen Eintrag die Bandnummer bzw. die Bandnummern ergänzt werden.

The dialog box asks: "Einige Materialien sind bereits eingetroffen (Status = partial) Wollen Sie das Material als eingetroffen kennzeichnen?"

The screenshot shows the 'Eingangformular' window with the following data:

| | |
|--|------------|
| Eingetroffene Ex.: | 1 |
| Versanddatum: | 00.00.0000 |
| Eingangsdatum: | 02.11.2007 |
| Notiz: | Bd. 1 |
| <input type="checkbox"/> Komplette Lieferung | |