

Vejledning til at oprette depotbøger i Cicero

I Fang Fortællingen har vi indkøbt 25 eksemplarer af hver titel til udstillingerne. Det har vi gjort for at de som bliver nysgerrige på fortællingen kan låne bøgerne med sig hjem, eller bøgerne kan blive i udstillingen til brug ved klassebesøg. For at holde styr på bøgerne, som cirkulerer **skal de kun kunne lånes i 14 dage og må ikke kunne reserveres**. Bøgerne skal oprettes i Cicero inden de stilles frem.

Her er en vejledning til, hvordan bøgerne oprettes i Cicero, så vi kan holde styr på dem.

NB: Det er vigtigt at dem som skal oprette Fang Fortællingen bøgerne får denne vejledning og at alle i huset får besked om bøgerne.

1. Når du modtager bøgerne:

Når du modtager bøgerne er de chippede og har bagside-label med stregkode.

På forsiden er påsat en Fang fortællingen-label, så bøgerne tydeligt kan genkendes: samt en "14 dages lån" mærkat.



2. Opret delopstilling

Start med at få din administrator til at oprette en delopstilling kaldet "Fang fortællingen".

Slå bogen op på faustnummer i F3 – ACCESSION - Søgning. Klik på bogen og gå i faneblad 2 – Materialer. Sæt flueben ved "Opret endnu et", og Klik på "Opret materiale"

Det har ingen betydning, om materialet findes i basen i forvejen.

Materialenr.	Placering	Status	Materialegruppe	Note	Lånernavn	Afleringsd...
5164988270	Hovedbiblioteket/Børneafdeling//	Udlånt	17 14 dages lån		Mette Neimann Iver...	2018-03-08
5165167815	Hovedbiblioteket/Børneafdeling//	Udlånt	17 14 dages lån		Mette Neimann Iver...	2018-03-15
5165206659	Hovedbiblioteket/Børneafdeling//	Udlånt	17 14 dages lån		Mette Neimann Iver...	2018-03-15
5165206683	Hovedbiblioteket/Børneafdeling//	Udlånt	17 14 dages lån		Mette Neimann Iver...	2018-03-15
5165209097	Hovedbiblioteket/Børneafdeling//	Udlånt	17 14 dages lån		Mette Neimann Iver...	2018-03-15

2. Udfyld felterne

Udfyld felterne under Materialeoplysninger, typisk xx Bibliotek, Børneafdelingen o.s.v.

Sørg for at vælge den materialegruppe, som betyder at materialet ikke kan reserveres af lånere eller andre biblioteker, og at materialet kan lånes i 14 dage.

Udfyld med Fang Fortælling delopstillingen.

Indlæs materialenummer: Læs chippen/scan stregkoden.

Skulle det mod forventning ske, at et materialenummer allerede findes i jeres base, kan du overskrive chippen og printe en ny label ud, som dækker stregkoden. Når du sender bøgerne videre, skal du fjerne egen påsat label og chippe chippen igen ved brug af stregkoden.

Scan næste bogs materialenummer indtil alle 25 eksemplarer er skannet.

Når bøgerne skal sendes videre

1. Bøgerne indsamles

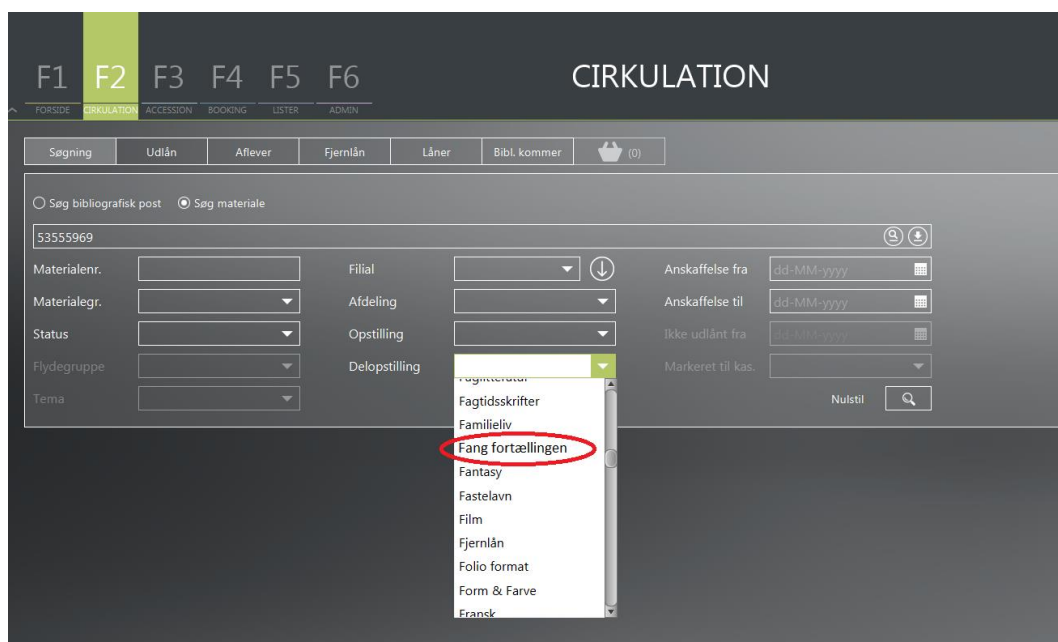
Når udstillingen går videre til næste bibliotek, skal bøgerne indsamles. (Udlånte bøger reserveres og eftersendes)

Begynd gerne at kalde bøgerne hjem ca. 15 dage inden udstillingen skal sendes videre.

2. Kassér bøgerne

Når bøgerne er klar til at blive sendt, skal de kasseres i Cicero, så de ikke længere fremgår som beholdning i jeres biblioteksbase.

Det gøres lettest ved at fremsøge bøgerne under F2, "Søg materiale", skrive faustnummer og angive delopstillingen "Fang fortællingen".



Fang Fortællingen

Afmærk alle 25 linjer og vælg kassér nederst til højre:

The screenshot shows the 'CIRKULATION' section of a library system. At the top, there are navigation tabs for F1, F2, F3, F4, F5, and F6. Below these are sub-tabs for Forside, Cirkulation, Accession, Booking, Lister, and Admin. A user profile icon is visible in the top right corner. The main interface has a search bar with the number '53555969' and several filter fields for Materialenr., Materialegr., Status, Flydegruppe, Tema, Filial, Afdeling, Opstilling, Delopstilling, Anskaffelse fra, Anskaffelse til, Ikke udlånt fra, and Markeret til kas. Below the filters, a table displays 26 materials. The first row is highlighted in green. At the bottom right, there are buttons for 'Print og eksporter', 'Kassér', 'Rediger', and 'Tilføj til reservation'. The 'Kassér' button is circled in red.

	Placering	DKS	Mat. type	Materialegruppe	Forfatter	Titel	Materialenr.	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Hovedbiblioteket/Børneafdeling//	sk	Bog	10 Alm.lån	Hübbe, Camilla	Nord	5163653781	Udlånt
<input checked="" type="checkbox"/>	Hovedbiblioteket/Børneafdeling//	sk	Bog	17 14 dages lån	Hübbe, Camilla	Nord	5164951891	Udlånt
<input checked="" type="checkbox"/>	Hovedbiblioteket/Børneafdeling//	sk	Bog	17 14 dages lån	Hübbe, Camilla	Nord	5164951903	Udlånt
<input checked="" type="checkbox"/>	Hovedbiblioteket/Børneafdeling//	sk	Bog	17 14 dages lån	Hübbe, Camilla	Nord	5164951911	Udlånt
<input checked="" type="checkbox"/>	Hovedbiblioteket/Børneafdeling//	sk	Bog	17 14 dages lån	Hübbe, Camilla	Nord	5164951921	Udlånt
<input checked="" type="checkbox"/>	Hovedbiblioteket/Børneafdeling//	sk	Bog	17 14 dages lån	Hübbe, Camilla	Nord	5164951946	Udlånt
<input checked="" type="checkbox"/>	Hovedbiblioteket/Børneafdeling//	sk	Bog	17 14 dages lån	Hübbe, Camilla	Nord	5164952012	Udlånt
<input checked="" type="checkbox"/>	Hovedbiblioteket/Børneafdeling//	sk	Bog	17 14 dages lån	Hübbe, Camilla	Nord	5164952098	Udlånt
<input checked="" type="checkbox"/>	Hovedbiblioteket/Børneafdeling//	sk	Bog	17 14 dages lån	Hübbe, Camilla	Nord	5164952152	Udlånt
<input checked="" type="checkbox"/>	Hovedbiblioteket/Børneafdeling//	sk	Bog	17 14 dages lån	Hübbe, Camilla	Nord	5164952195	Udlånt
<input checked="" type="checkbox"/>	Hovedbiblioteket/Børneafdeling//	sk	Bog	17 14 dages lån	Hübbe, Camilla	Nord	5164952251	Udlånt

Lad chippen sidde og undlad at nulstille.

3. Bøgerne sendes til næste bibliotek

Der er to måder at sende bøgerne videre på:

1. Pak bøgerne i en kasse og send dem med traileren sammen med udstillingen
2. Find ud af, hvem der er kontaktpersonen på modtagerbiblioteket, og send bøgerne i en kasse med kørselsordningen, med att. til kontaktpersonen og mærket Fang Fortællingen

4. Løse bøger

Bøger som kommer tilbage efter udstillingen er sendt videre, sendes enkeltvis med kørselsordningen med att. til kontaktpersonen og mærket med Fang Fortællingen.

Tone Lysholm Nielsen tl@gentofte.dk / 39983840 kan kontaktes for oplysning om, hvor udstillingen befinder sig, hvis der er tvivl om, hvor bøgerne skal sendes hen.