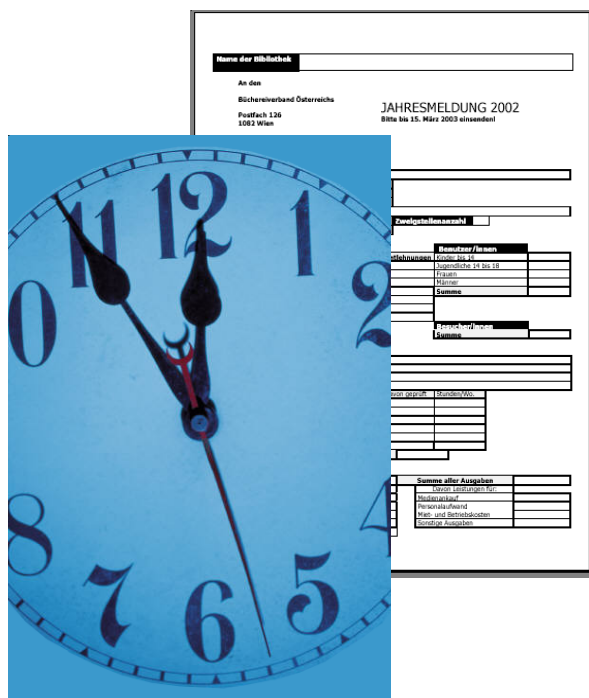


Jahresabschluss und Jahresmeldung mit BIBLIOTHECA 2000



Ein Arbeitsbehef
von Reinhard Ehgartner

gefördert von
Bildung Land Salzburg
im Rahmen des Projekts
„Digitale Bibliothek“

entwickelt vom

Österreichischen
BibliotheksWerk

I N H A L T

1. Grundlegende Hinweise und Vorbereitungen	3
Wann soll bzw. kann die Jahresmeldung erstellt werden?	3
Aktueller Programmstand	3
Regelmäßiger Tagesabschluss	3
Kürzel für Mediengruppen und Benutzergruppen	3
2. Voreinstellungen und Definitionen	4
2.1 Die Statistikgruppe „Zeitschriften“	4
2.2 Die Festlegung der drei Benutzergruppen	5
2.3 Die Definition der sechs Mediengruppen in der Jahresmeldung	5
2.4 Die additive Zuordnung	7
2.5 Die Erstellung der Jahresmeldung	8
3. Weitere Arbeitsschritte zum Jahreswechsel	9
Abgangliste	9
Jahresstatistik abschließen	9
Makulierte Medien löschen	10
Was bedeutet ‘makulieren’?	10

Impressum:

Eine Arbeitshilfe des Österreichischen BibliotheksWerks

Verfasser: Reinhard Ehgartner

© Österreichisches
BibliotheksWerk

Elisabethstraße 10, A-5020 Salzburg
Tel +43/662/881866 Fax +43/662/8818866-6
e-mail: oebw@biblio.at <http://www.biblio.at>

Alle Rechte, insbesondere die Rechte der Vervielfältigung
und der Verbreitung, sind vorbehalten.

Eigenvervielfältigung
1. Auflage Dez. 2002

Nachdem die Erstellung der Jahresmeldung und der Jahresabschluss nicht zu den täglichen Routinearbeiten gehören, gibt es in diesem Bereich häufig Unsicherheiten. Wir haben uns daher entschlossen, die notwendigen Arbeitsschritte in einer kompakten Darstellung nochmals zusammen zu fassen.

1. Grundlegende Hinweise und Vorbereitungen

Wann soll bzw. kann die Jahresmeldung erstellt werden?

Die Jahresmeldung fasst einige relevante Bibliotheksdaten für das abgelaufene Jahr zusammen. Da die zeitliche Abgrenzung durch das System vorgenommen wird, muss die Jahresmeldung keineswegs genau zum Jahreswechsel erstellt werden, sondern kann auch Tage bzw. Wochen später durchgeführt werden (auch mehrfach).

Aktueller Programmstand

Um mit BIBLIOTHECA 2000 die Jahresmeldung (Medienbestand/Entlehnungen) automatisch auswerten können, brauchen Sie den Programmstand ab Feb. 2002. Wenn Sie noch mit einer älteren Version arbeiten und die unten beschriebenen Menüpunkte teilweise nicht in Ihrem Programm vorfinden, müssen Sie zuerst eine aktuelle Service-CD einspielen.

Regelmäßiger Tagesabschluss

Mit dem Tagesabschluss werden bestimmte Buchungsvorgänge in der Bibliothek in Statistiktabelle übertragen. Voraussetzung für exakte statistische Daten ist daher der regelmäßige Tagesabschluss.

Kürzel für Mediengruppen und Benutzergruppen

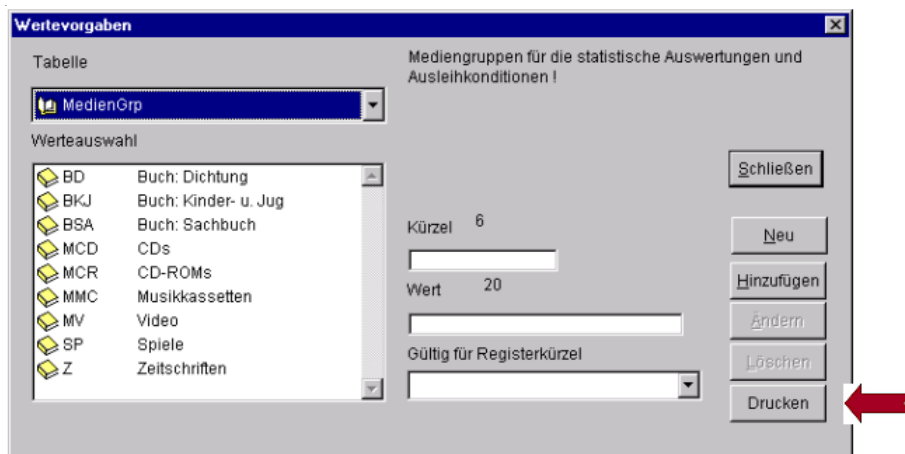
Bei der erstmaligen Erstellung der Jahresmeldung müssen im Statistikmodul Einträge vorgenommen, nach denen das System erkennt, wie sich in Ihrer Bibliothek die Medien und Benutzer zusammensetzen. Bei diesen Einträgen brauchen Sie die Kürzel Ihrer Medien- und Benutzergruppen. Es empfiehlt sich daher, sich vor Beginn der Arbeit diese Informationen auszudrucken, um dann nicht später zwischen den Modulen hin und her wechseln zu müssen.

Sie finden diese benötigten Angaben im **Einstellungsmodul** unter => **Registerpflege** => **Werte**



Wählen Sie die Tabellen **MedienGrp** und **BenutzerGrp** aus und Drucken Sie die Werte aus.

Wenn Sie Ihre Mediengruppen im System nicht so ausgelegt haben, dass Sie damit die für die Jahresmeldung nötigen Gruppen festlegen können, müssen Sie eventuell später auch auf die **Systematik** zurückgreifen.

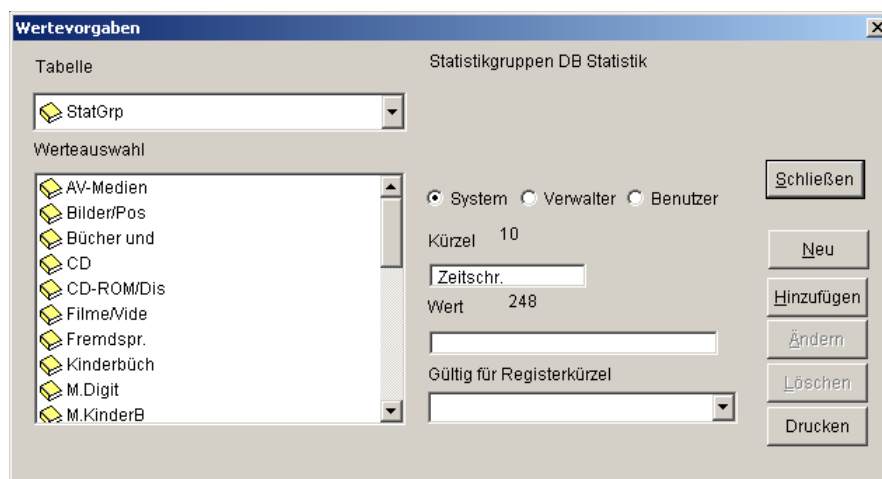


2. Voreinstellungen und Definitionen

2.1 Die Statistikgruppe 'Zeitschriften'

Mit älteren Programmversionen war es bislang nicht möglich, die **Zeitschriften** über die Jahresmeldung zu erfassen. Um dies nun mit der neuen Version zu bewerkstelligen braucht es zuvor noch einen Eintrag im **Einstellungsmodul** unter **Registerpflege => Werte => StatGrp**.

Machen Sie unter Kürzel den Eintrag **Zeitschr.** und aktivieren Sie die Funktionstaste **Hinzufügen**:



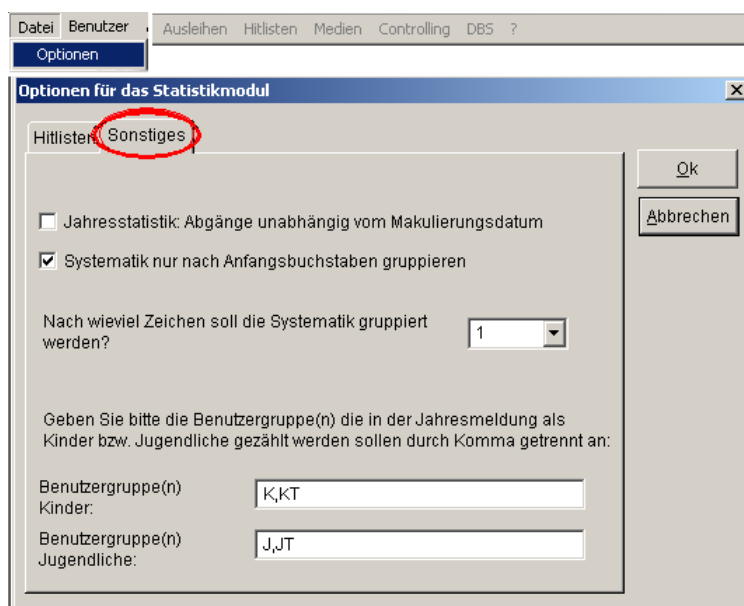
Wenn das System auch einen Wert verlangt, so geben Sie vorübergehend irgendeine Ziffer ein. Die richtige Festlegung des Wertes erfolgt an späterer Stelle im Statistikmodul und wird dann von dort aus in diese Tabelle richtig in der Datenbanksprache übernommen..

2.2 Die Festlegung der drei Benutzergruppen

Vor Erstellung der Jahresmeldung müssen Sie auch im **Statistikmodul** einige Einstellungen vornehmen. Dies ist ein einmaliger Vorgang, den Sie in den folgenden Jahren nur dann durchführen müssen, wenn sich im Bereich Ihrer Mediengruppen oder Benutzergruppen Änderungen ergeben haben.

Gehen Sie auf **Statistikmodul => Datei => Optionen** und wählen Sie den Reiter **Sonstiges**.

Hier legen Sie fest, welche Benutzergruppen bei Ihnen zu den Kindern und den Jugendlichen zählen (auch ev. Benutzergruppen für Institutionen, die sich spezifisch zuordnen lassen: z.B. Kindergarten, Schulen etc.). Alle Gruppen, die hier nicht zugeordnet sind, zählen als Erwachsene. Die Aufteilung der Erwachsenen in männlich und weiblich erfolgt auf Grund der Einträge bei den Benutzer/innen.

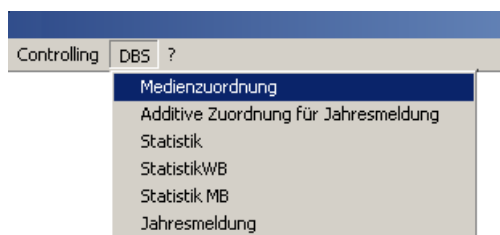


2.3 Die Definition der sechs Mediengruppen in der Jahresmeldung

In der Jahresmeldung sind die Entlehnungen folgender Medien auszuweisen:

- Kinder- und Jugendliteratur
- Belletristik
- Sachbücher
- Zeitungen und Zeitschriften
- AV-Medien
- Spiele

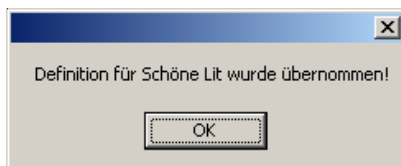
Damit das System erkennt, wie sich diese Gruppen in Ihrer Bibliothek zusammensetzen, müssen Sie nun die entsprechenden **Medienzuordnungen** vornehmen. Dieser und die weiteren Arbeitsschritte erfolgen unter dem Menüpunkt „DBS“ (= Deutsche Bibliotheksstatistik).



Dieses Festlegungsmodul funktioniert nach dem gleichen System wie die Expertenrecherche. Es erlaubt die Verknüpfung aller nur erdenklichen Parameter, in der Regel finden Sie jedoch mit der **Mediengruppe** bzw. der **Systematikgruppe** das Auslangen.

1. Achten Sie darauf, dass bei der Definition nicht bereits ein früherer bzw. falscher Wert eingetragen ist - gegebenenfalls herauslöschen.
2. Rufen Sie unter „Festlegung für“ jeweils nur die Mediengruppen auf, die für die Jahresmeldung relevant sind (steht in blauer Schrift unterhalb des Klappmenüs)
3. Nehmen Sie die Festlegung vor: In den meisten Bibliotheken wird dies einfach über die Mediengruppe möglich sein.
4. Tragen Sie den zutreffenden Wert (z.B. Kürzel der Mediengruppe) ein.
5. Übernehmen Sie diesen Wert, indem Sie den nach unten weisenden Pfeil aktivieren.
6. Bestätigen Sie Ihren Eintrag mit der Funktionstaste „Übernehmen“.

Nach der Definition jeder einzelnen Mediengruppe erscheint das folgende Insert:



Hinweise zur Definition:

Zur Festlegung können Sie auch Trunkierungen vornehmen.
Wenn Sie z.B. alle Systematikgruppen wählen wollen, die mit „D“ beginnen, so wählen Sie das Feld „Systematik“, den Operator „Ähnlich“ und den Wert „D%“

Statistik für: 2002 Zweigstelle: []

Festlegung für: Schöne Lit

DBS und Jahresmeldung
Schöne Literatur bzw. Dichtung/Belletristik

Medien Exemplar

Felder	Typ	Max. Länge
Stücktitel	CHAR	248
Systematik	CHAR	248
Titel Unterreihe	CHAR	248
Typ Haupttitel	CHAR	?

Operator

= NOT

> >= Ist Leer

< <= <>

Ähnlich

Wert: D%

Definition: ME.SYST LIKE 'D%'

ME.SYST LIKE 'D%'

Neu Syntax Testen

Wenn Sie die festzulegende Mediengruppe z.B. aus mehreren Systematikgruppen zusammensetzt, so müssen Sie die einzelnen Einträge jeweils mit „ODER“ verknüpfen.

Statistik für: 2002 Zweigstelle: []

Festlegung für: Schöne Lit

DBS und Jahresmeldung
Schöne Literatur bzw. Dichtung/Belletristik

Medien Exemplar

Felder	Typ	Max. Länge
Stücktitel	CHAR	248
Systematik	CHAR	248
Titel Unterreihe	CHAR	248
Typ Haupttitel	CHAR	?

Operator

= NOT

> >= Ist Leer

< <= <>

Ähnlich

Oder

Wert: F%

Definition: ME.SYST LIKE 'D%' OR ME.SYST LIKE 'R%' OR ME.SYST LIKE 'F%'

ME.SYST LIKE 'D%' OR ME.SYST LIKE 'R%' OR ME.SYST LIKE 'F%'

Neu Syntax Testen

2.4 Die additive Zuordnung

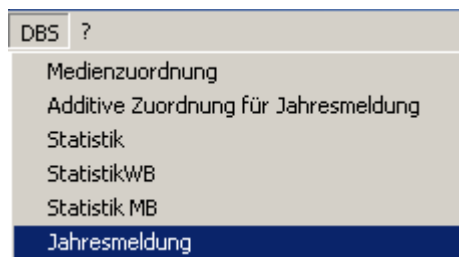
- Medienzuordnung
- Additive Zuordnung für Jahresmeldung**
- Statistik
- StatistikWB
- Statistik MB
- Jahresmeldung

Ebenfalls im Menüpunkt **DBS** findet sich die Additive Zuordnung für die Jahresmeldung, wo die letzten vorbereitenden Einträge vorzunehmen sind.

Geben Sie hier die Kürzel an, nach denen sich die sechs Mediengruppen für die Jahresmeldung in Ihrer Bibliothek zusammensetzen. Sind mehrere Kürzel anzuführen, so trennen Sie diese mit einem Beistrich. Auch hier ist das Trunkierungszeichen „%“ möglich.

2.5 Die Erstellung der Jahresmeldung

Nach Durchführung dieser (einmaligen) Voreinstellungen, können Sie nun die Jahresmeldung durch Aktivierung des entsprechenden Menüpunkt erstellen.



- Es ist dies kein problematischer bzw. unwiderruflicher Vorgang, Sollte es z.B. bei den Voreinstellungen Fehler gegeben haben, so können Sie die jederzeit korrigieren und die Jahresmeldung ein weiteres Mal durchführen.
- Es können hier keine Daten verloren gehen, weil bei dieser Funktion auf die Kreuzstatistik zugegriffen wird und diese Auswertungsform jederzeit wiederholt werden kann.
- Die Auswertung muss nicht exakt zum Jahreswechsel erfolgen, sondern kann auch Tage bzw. Wochen später erfolgen.

Als Ergebnis erscheint eine Tabelle mit den

Jahresmeldung 2002							
Der Bücherei							
Bestand, Jahresleser und Entlehnungen							
	Kinder- und Jugendbücher J	Dichtung Belletristik D	Sachbuch S	Zeitschriften Zeitungen	AV-Medien Audio-, Video- Kassetten, CDs	Spiele	Summe aller Bücher- und Medien
Bücher u. Medien	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x
Benutzer	Entlehnungen						
Kinder	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x
Jugendliche	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x
Männer	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x
Frauen	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x
Summe	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x

3 Weitere Arbeitsschritte zum Jahreswechsel

Abgangliste

Drucken Sie sich die Abgangliste aus (= eine Liste der während des Jahres makulierten Medien). Dafür gibt es in der Recherche unter „Sonstiges“ eine eigene Abfragemöglichkeit nach dem Exemplarstatus.

Standard	Schlagwort	Sonstiges	Experte	F-Tasten
Mediennr von	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Zugangsdatum zwischen	<input type="text"/>	und	<input type="text"/>	
ISBN / ISSN / ISMN	<input type="text"/>	Standort/ Signatur	<input type="text"/>	Exemplarstatus
Status der TA	<input type="text"/>	Geschäftsgang	<input type="text"/>	Entliehen
Markierung	<input type="text"/>			Gesperrt
				Im Umlauf
				Makuliert

Jahresstatistik abschließen

Im Einstellungsmodul können Sie jetzt unter dem Menüpunkt Systempflege die Jahresstatistik abschließen.

Registerpflege	Systempflege	Module
	Makulierte Medien löschen	
	Jahresstatistik abschließen	

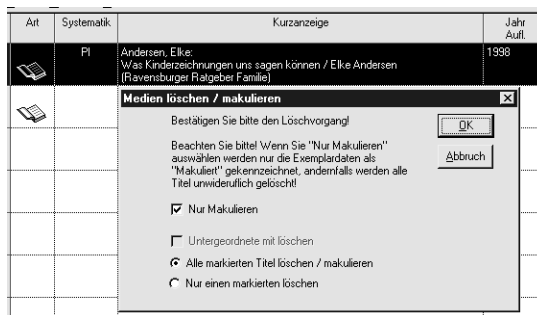
Makulierte Medien löschen

Als letzten Punkt können Sie jetzt die während des letzten Jahres **makulierten Medien löschen**. Sie werden damit zur Gänze aus dem System gelöscht.

Was bedeutet 'makulieren'?

Wenn man während des Jahres ein Medium ausscheiden möchte (z.B. weil es überaltet oder unattraktiv geworden ist) oder ausscheiden muss (weil es ein Leser beschädigt oder verloren hat), so wird es aus dem verfügbaren Bestand herausgenommen.

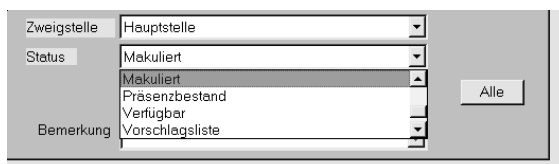
Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten: Am einfachsten Sie suchen das betreffende Medium über die Recherchemaske. Markieren Sie das betreffende Exemplar und betätigen Sie die Funktionstaste „Löschen“. Damit öffnet sich ein Dialogfenster. Löschen bzw. makulieren können Sie nur Medien, die NICHT als verliehen gekennzeichnet sind!



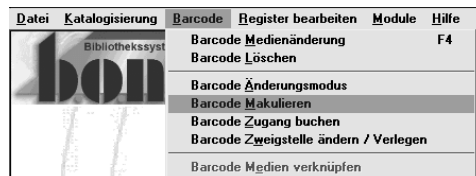
In der Regel sollten Sie mit einem Häkchen die Funktion „Nur Makulieren“ aktiviert haben. Das bedeutet, dass Sie das betreffende Medium nur aus der Liste der verleihbaren Medien herausnehmen aber nicht zur Gänze aus dem System herauslöschen. Wenn z.B. dieses Medium bis zum Zeitpunkt seines Ausscheidens noch zweimal verliehen wurde, so werden diese Verleihvorgänge noch in die Jahresstatistik aufgenommen.

Außerdem können Sie sich durch den Ausdruck aller makulierten Medien am Jahresende rasch eine **übersichtliche Abgangsliste** zusammenstellen. Ein nur makuliertes Medium kann auch jederzeit wieder in den Bestand zurückgeholt werden (z.B. wenn der Kunde ein Ersatzexemplar für ein verlorenes Medium besorgt, müssen Sie kein neues Katalogisat anlegen!).

Um ein makuliertes Medium wieder in den verfügbaren Bestand zu holen, öffnen Sie den Exemplardatensatz des betreffenden Mediums und ändern den Status von „makuliert“ auf „verfügbar“:



Wenn Sie im Zuge einer Reorganisation oder kritischen Bestandssichtung gleich mehrere Medien ausscheiden möchten, so verfügt BIBLIOTHECAWin über eine ausgesprochen praktische Makulierungs-Funktion über den Barcode-Modus: Gehen Sie im Modul „Kalalog“ zum Menü „Barcode“ und rufen Sie dort den Menüpunkt „Barcode Makulieren“ auf.



Damit öffnet sich ein Fenster, in dem Sie zum Einscannen der betreffenden Medien aufgefordert werden. Jedes Medium wird vom System automatisch in den Status „makuliert“ versetzt - zur Kontrolle scheinen Autor und Titel im grau hinterlegten Feld auf:

