

קיטלוג כתב עת כרוך

לאחר שנכרכים גיליונות כתב עת של מנוי מסוים, או של מספר מנויים, לכרך אחד, יש ליצור פריט חדש מסוג חומר 'כתב עת כרוך', שיזוהה מעתה ע"י מספר הפריט והברקוד הייחודיים שלו. פריט זה מכיל מידע על הגיליונות שמקובצים בתוכו, כולל הנושאים המקושרים אליהם. מעתה אם יושאל כתב העת הכרוך, הוא יושאל בשלמותו ממש כמו כל ספר אחר בספרייה.

* אם היו למנויים שנכרכו מספר עותקים לכל גליון, כל עותק ייכרך בנפרד, ויוגדר כ'עותק' של הפריט החדש (ולא יוקם עבורו פריט חדש).

לשם כך יש להקים תחילה סוג חומר חדש (אם עדין אין כזה במערכת) ששמו 'כתב עת כרוך'. כמו כן ניתן לקשר אותו לפריט המקור, שבו ממשיכים לנהל את קבלת המנויים והגיליונות החדשים.

להלן שלבי הביצוע

1. יש להקים סוג חומר חדש שה'אב' שלו הוא 'ספר', שהתיאור שלו הוא 'כתב עת כרוך' ולבחור עבורו צלמית מתאימה, שונה מזו של 'כתב עת'. בדפית שדות קטלוג לתת לו את כל ההגדרות הרצויות (מספר עותקים, תקופת השאלה, מאגר וכד').

2. כעת נקים את הפריט החדש, מסוג חומר 'כתב עת כרוך', נעתיק את פרטי כתב העת המקורי (העתקת רשומה). הפרטים יועתקו לדפית 'ראשי'.

1) כעת אפשר להשלים פרטים נוספים: השנים, מספרי המנויים שבכרוך וכל מידע נוסף שרוצים, וכן לקשר לפריט המקור.

2) לעבור לדפית 'נושאים' ולבצע שוב העתקה מכתב העת המקורי. הנושאים יועתקו לחדש ביחד עם השייך שלהם לגיליונות הרלוונטיים.

3. בכתב העת המקורי :

א. ניתן למחוק כעת את המנויים שנכרכו (בדפית מנוי/כרך לסמן את המנוי הרלוונטי ולהקיש על מחיקת שורה).

או:

ב. להוסיף בשדה ההערה של המנוי הרלוונטי שהוא נכרך ולכתוב את מספר הפריט שבו נכרכו גיליונותיו. יש לשים לב שסטטוס המנוי יהיה 'לא פעיל'.

חשוב לדעת: אם לא נמחק את המנוי שכבר נכרך – הגליונות שלו ייספרו כעותקים במלאי. גם זאת ניתן לפתור, אם נבטל את קבלת הגיליונות האלה. זו עלולה כמובן להיות עבודה רבה בהתאם למספר הגיליונות שנכרכו בכתב העת הכרוך.