

23.9.2010

## **Vedr. depotfiler, der sendes pr. e-mail fra BiblioteksCenter for Integration**

Når et depot udnoteres i SBCI, sendes der automatisk en e-mail til det låntagende bibliotek. Mailen indeholder tre filer: en vejledning.pdf, en depot.iso2709 og en depotpakkeliste.txt. SBCI benytter den e-mail adresse, der findes i Statsbibliotekets udlånsmodul. Henvend jer, hvis en anden e-mail adresse ønskes benyttet til depotfiler, eller hvis filerne skal sendes til flere personer.

Selve depotet sendes med kørselsordningen, så der vil gå nogle dage, inden det er fremme. Vi vedlægger en udskrevet pakkeliste i depotet.

### **Depotfilen depot.iso2709**

Depot.iso2709 indeholder de bibliografiske poster på hver titel i et depotlån. Denne depotfil gør det lettere for bibliotekerne at lægge de bibliografiske oplysninger ind på hver titel frem for at skulle downloade hver enkelt post fra Danbib eller foretage interimistiske registreringer.

Udvekslingsformatet er det samme som DBCs ugeleverance format (ISO2709), som alle danske bibliotekssystemer kan håndtere. Indlæsningen af SBCI's depotfil skal foregå på samme måde som ved indlæsningen af DBCs ugeleverancer.

Posterne leveres i danMarc2 format. Udover marcfelterne er der i hver post 3 lokale felter: x97, x98 og x99, der indeholder henholdsvis afleveringsdato, stregkodenummer, teksten "BiblioteksCenter for Integration".

Hovedposterne ligger først i depotfilen, dernæst bindposter og til sidst singleposter.

Biblioteker, som benytter SBCI's depotfil, skal være opmærksom på, at hvis importsystemet er sat til 'overskriv' i stedet for 'afvis' så bliver egne poster overskrevet af SBCI's poster og dermed flyttes evt. lokal opstilling til lokale felter.

Det giver sandsynligvis ikke problemer, da alle SBCI's poster er downloadet fra Danbib.

### **Klargøring af materialet, når filerne er indlæst**

Den nemmeste måde at søge posten frem på er at benytte Faustnummeret. Alle SBCI's materialer er forsynet med Faustnummer på en label i materialet, og det er også noteret i pakkelisten.

Mikromaster bibliotekerne må benytte titel/forfatter.

### **Beholdningsregistrering af posten**

Efter lokalt behov kan biblioteket i beholdningsregistreringen angive f.eks. filialkode, afdelingskode, opstilling, delopstilling osv. Et eksempel fra DDElibra: I "Opstil" kan man skrive SBCI (kode for BiblioteksCenter for Integration). Denne kode vil senere kunne benyttes som søgekriterium ved returnering af materialet. Se nedenfor.

Ligesom andre danske folkebiblioteker har SBCI fået en nummerrække til stregkoder. Dvs at SBCI's stregkoder aldrig vil overlappe et af det lokale biblioteks egne stregkodenumre. Det er derfor en god ide at anvende SBCI's stregkode som materialenummer.

## **Beholdningsstatistik**

Afhængigt af bibliotekssystem kan bibliotekerne undgå at indberette SBCI's poster i beholdningsstatistikken til Biblioteksstyrelsen.

I DDElibra indberettes statistikken ved at give materialet en profilbetegnelse, der kan nævnes under "udelad" ved kørsel af statistikken.

Når depotet skal returneres til SBCI, skal beholdningsposten enten slettes eller kasseres, afhængigt af bibliotekssystem og opsætning af kørsel af statistikken.

Spørg jeres systemleverandør, hvad I skal gøre i jeres bibliotekssystem.

## **Indberet ikke lokalisering til Danbib**

I flere bibliotekssystemer eksporteres nyindgået materiale automatisk til Danbib, og får påført det lokale biblioteks lokalisering i Danbib.

Det har vist sig, at flere biblioteker uforvarende er kommet til at indberette lokaliseringer til Danbib på materialer lånt fra SBCI. Når det sker, risikerer biblioteket at modtage bestillinger på materiale, der er lånt i depot, og det er ikke hensigtsmæssigt, f.eks. med hensyn til rettidig aflevering, erstatninger m.m.

Mange biblioteker er allerede vant til, at f.eks. materiale fra lokalsamlinger, registreringer af skolebibliotekers bøger m.m. ikke skal have lokalisering i Danbib, og derfor undgår, at disse lokaliseringer indberettes. Det samme skal ske for materiale lånt fra SBCI.

## **Vi har nedenstående forslag til proceduren på depoter lånt fra SBCI:**

### **For brugere af bibliotekssystemet DDElibra**

- Indberetningerne af DDElibra poster sker på grundlag af oprettelsesdato og dato for ændring af en post - ikke accessionsdato angivet i posten.
- For at undgå indberetning af lokalisering til Danbib, skal biblioteket i stedet for i 'trimmefilen' for udtræk af lokaliseringer til Danbib angive, at SBCI's poster ikke skal indberettes.
- Fremgangsmåden er beskrevet i DDElibras vejledning for indberetninger til Danbib.

### **For brugere af bibliotekssystemet Aleph**

- Hvis SBCI's poster registreres som en speciel filial og det defineres, at materiale i denne filial ikke skal indberettes, kan de undgå at blive indberettet til Danbib.

- Se i øvrigt vejledningen til den specifikke Aleph version vedr. indberetninger til Danbib.

### **For brugere af bibliotekssystemet Integra**

- Posterne skal beholdningregistreres på en hyldeliste, der ikke afleverer lokaliseringer til DanBib.

### **For brugere af andre bibliotekssystemer**

- Der må være tilsvarende måder at undgå indberetning af posterne til Danbib.

### **Når materialet skal returneres**

For at sikre, at alt lånt materiale bliver returneret til SBCI kan biblioteket:

1. lægge inaktive reserveringer ind på hvert materiale, når depotet modtages og posterne registreres - reserveringerne bliver aktive, når depotet skal afleveres
2. biblioteket kan, når depotet skal afleveres, returnere alt ikke-udlånt materiale og kun lægge reserveringer ind på det materiale, der p.t. er udlånt.  
Disse poster kan søges frem. Et eksempel på søgning i DDElibra på persiske voksenbøger:  
bh=SBCI og bh=vo og bh=900101 og sp=per

For at undgå, at materiale lånt i depot allerede sendes retur til SBCI efter første udlån – altså lang tid før lånetidens udløb - kan man på det enkelte bibliotek beslutte sig for, hvordan det skal fremgå, at materialet er i depot. En mulighed er et specielt kort, der kan stikke 'op over kanten' og hvorpå der f.eks. er fortrykt I depot på HB fra BiblioteksCenter for Integration, retur xxx. Det vil gøre det lettere for medarbejderne at se, at det ikke er et almindeligt fjernlån, men et depotlån - og at materialet derfor ikke skal sendes direkte tilbage til SBCI.

### **For biblioteker, der benytter SBs E-depot**

Svar 'nej', når du kasserer depotposter og der i et pop-up vindue spørges: 'SB ønsker materialet til depot. Kan materialet sendes?'

Denne pop-up meddelelse vises hver gang der kasseres udenlandske AV-materialer, som SB ikke har i forvejen. Der skal svares 'nej' og materialet skal IKKE sendes til SB, men retur til BiblioteksCenter for Integration, så vi kan afmelde lånet i bibliotekssystemet.

### **Pakkeliste**

Med depotet følger en printet pakkeliste over depotets indhold. Denne sendes også pr. email.

Den enkelte post indeholder forfatter, titel, fysisk beskrivelse, emner, fagsignatur, Faustnummer og eksemplarets strekkodenummer.

Pakkelisten er opstillet efter sprog, for voksne/for børn, materialetyper, skønlitteratur og faglitteratur – ligesom et katalog. Brug den gerne i formidlingen over for lånerne.

Vi vil meget gerne høre, hvis der er problemer med indlæsningen af filerne eller andre spørgsmål. Kontakt Kirsten Christensen, tlf. 44 73 46 23, [kchr@statsbiblioteket.dk](mailto:kchr@statsbiblioteket.dk)