
allegro-OEB-WIN 1.2: Aussondern und Löschen von Medien

Zum Aussondern und Löschen von Medien führen Sie bitte folgende Arbeitsschritte durch:

1. Exemplare aussondern

Bevor Sie Medien löschen, müssen die Exemplare ausgesondert werden, damit Sie eine korrekte Abgangsstatistik erstellen können. Der hier beschriebene Aussonderungsvorgang bezieht sich auf das Verfahren in der Katalogisierung. Die Aussonderung kann auch in der Ausleihtheke erfolgen, die Vorgehensweise hierfür entnehmen Sie bitte dem Handbuch „aLF-OEB-WIN 1.2“.

Das auszusondernde Exemplar muss in der Vollbildanzeige der Katalogisierung angezeigt werden. Holen Sie das Exemplar, z. B. über den Barcode im Register 10 (Suchbegriff: EBarcodenummer), in die Bildschirmanzeige und wählen Sie im Menü **Datensatz/Aussondern**. Dieser Menüpunkt ist nur aktiv, wenn wirklich ein Exemplardatensatz in der Vollanzeige vorliegt. Nachdem die Aussonderung durchgeführt wurde, erscheint der Vermerk **[ausgesondert]** über den Exemplarangaben auf dem Bildschirm. Außerdem wird der Datensatz automatisch mit einem Aussonderungsdatum versehen, welches aber nur in der Internanzeige (F5) sichtbar ist.

2. Abgangsstatistik erstellen

Nach Ablauf des Monats muss die Abgangsstatistik erstellt werden.

Starten Sie das Statistikprogramm „allegro-OEB-WIN Statistik 2.0“. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten/Statistik/Abgang pro Monat**. Die ausgesonderten Medien dieses Monats werden somit statistisch erfasst.

Wichtig ist dabei, dass die ausgesonderten Medien bis zum Erstellen der Abgangsstatistik nicht gelöscht werden dürfen. Die Exemplare müssen mit dem Status „Ausgesondert“ in der Datenbank erhalten bleiben. Wurden die Daten gelöscht, kann nachträglich keine Abgangsstatistik mehr produziert werden.

3. Ausgesonderte Exemplare löschen

Alle ausgesonderten Exemplare finden Sie in der Katalogisierung im Register 10 über den Suchschlüssel ABG//JJJJMMTT sortiert nach dem Aussonderungsdatum. Möchten Sie alle ausgesonderten Exemplare eines Monats in einem Schritt löschen, können Sie den Registereintrag mit F10 trunkieren, z. B. um den Eintrag hinter der Monatsangabe abzuschneiden. Stellen Sie dafür eine Trunkierung an Position 11 ein. Der Registereintrag reduziert sich auf ABG//JJJJMM. Ist der entsprechende Registereintrag ausgewählt (der Balken steht auf dem gewünschten ABG//Datum), lassen sich alle ausgesonderten Exemplare des gewählten Registereintrags mit dem Befehl STRG+1 in einer Ergebnismenge zusammenfassen. Wenn Sie ohne Trunkierung arbeiten möchten, muss jedes ABG//Tagesdatum einzeln mit STRG+1 in die Ergebnismenge genommen werden. Zum Löschen der Datensätze in der Ergebnismenge wählen Sie Menü **Ergebnismenge/Löschen** oder die Tastenkombination STRG+ENTF. Bestätigen Sie die Sicherheitsrückfrage mit Ja, startet das Programm den Löschvorgang.

4. Titel löschen

Nach dem Löschen der ausgesonderten Exemplare sind die Titel weiterhin in der Datenbank erhalten und müssen separat gelöscht werden. Hierfür können Sie die Funktion „Löschungen“ im Menü **Katalogisierung und Verwaltung** nutzen. Dieser Vorgang löscht alle Titel ohne Exemplare pauschal aus der Datenbank.

ACHTUNG: Diese Programmfunktion entfernt alle Titelaufnahmen ohne Exemplare unwiderruflich aus der Datenbank. Befinden sich in der Datenbank Neuanschaffungen, die bisher noch nicht inventarisiert wurden, oder andere Titelaufnahmen ohne Exemplarangaben, werden auch diese Aufnahmen gelöscht! Wenn Sie nicht sicher sind, ob wirklich alle Titel ohne Exemplare gelöscht werden können, führen Sie vorab einen Datenbankcheck „Titel ohne Exemplare“ durch und prüfen Sie dieses Protokoll, bevor Sie die Titellöschungen anstoßen.