

Mikromarc 3 Innkjøp

Innkjøpsmodulen brukes for å få oversikt over bestilt materiale til biblioteket. Man kan velge om man vil bruke konto og budsjett for økonomisk kontroll eller bare oversikt over innkjøpene.

Innkjøp ligger under samme del som tidsskrift. Tidsskrift og innkjøp deler leverandørregisteret og også noen av innstillingene.

Innkjøpet har en automatisk overføring av poster og trekk fra konto for materiale bestilt fra Biblioteksentralen (BS). Man går inn på nettsiden til BS og bestiller materiell, idet man «sender bestillingen» vil bestilt materiell legge seg i innkjøpslisten i Mikromarc. MARC-posten følger automatisk med og hvis man har lagt inn konto og budsjett, så trekkes beløpet direkte.

Man kan selvfølgelig også legge inn andre steder å bestille fra enn BS. Leverandørene legges inn, posten katalogiseres og bestilling til leverandør kan sendes via e-post eller utskrift. Hvis leverandøren har egen nettside, oppdaterer man bare bestillingen i Mikromarc etter at man har bestilt.

Alle bestillingene legger seg i en bestillingsliste, som man kan sortere på leverandør, eller enkelt se når materiellet skal komme. Man kan sortere å vise flere statuser på bestillingene. Liste visningen har mange muligheter for sortering.

Hvis materiell er forsinket og trengs og purre opp, ligger det klare oppgaver for dette. Et purrebrev til leverandør kan sendes på e-post, tas ut på papir eller man kan bare oppdatere saken hvis man f.eks. har purret leverandøren manuelt.

Ved reserveringer på bestilt materiell vil dette synes godt i listen. Reserveringer vil være på tittelnivå og vise seg i listen som en gul sirkel.

Ved bestilling av lærebøker, kan man enkelt motta alle eksemplarene på en tittel og gi de fellesopplysninger som f.eks. hylle, fortløpende strekkoder m.m. Motta de eksemplarene som er kommet og eventuelt purr opp de som ikke er mottatt, eller send en kanselering.

Økonomistyringen bruker man når man tar i bruk budsjettdelen av Innkjøpsmodulen. Man legger opp de konti man har behov for og hvilket budsjett de har, for hver gang man bestiller noe vil det bli automatisk trukket fra konto. Overtrukne kontoer vil vise seg med rød utheving når man legger inn materiell til bestilling. I budsjettdelen kan man også ta direkte uttak fra konto f.eks. hvis man har vært på mammutsalg og kjøpt poser med litteratur. Man vil også ha full kontroll på hvordan biblioteket ligger an i forhold til budsjett. Visningen av bruk av budsjett går både på totalbudsjettet og hvordan kontiene ligger an hver måned. Den månedlige oversikten vises i henhold til hvilken fordelingsmodell man har valgt. Fordelingsmodellen brukes til å vise den ønskede bruk av budsjettet fordelt prosentvis på hver måned.

Innkjøp er et viktig verktøy for å ha oversikt og kontroll med innkjøpene til biblioteket.

Mikromarc 3 Tidsskrift

Tidsskriftmodulen gjør at tidsskriftene dine presenteres oversiktlig for brukerne i websøket og også for bibliotekansatte i klienten.

Mange tidsskrifter er avansert i sin utgivelsesplan og Mikromarc hjelper biblioteket å lage en oversiktlig plan for dette. Når man har lagt inn en utgivelsesplan vil hefter legge seg i mottaket og kan enkelt mottas og strekkode settes på når de ankommer.

Tidsskriftene er delt i tre nivåer:

- * Hovedpost: hvor man legger inn beskrivelse av tidsskriftet, slik som tittel, ansvarlig utgiver etc.
- * Årgangspost/Volumpost som enten har et årgangsnummer eller bare år. Dette lager systemet på grunnlag av planen som er lagt.
- * Hefter er hvilket nummer som kommer. Man kan legge inn ekstra opplysninger hvis man ønsker det på hvert nummer. Hefter lages automatisk for mottak etter den plan man har lagt inn.

I tillegg så legger man inn abonnementer. Abonnementene styrer hvor mange eksemplarer man har av hvert hefte.

I fellesbaser vil alle dele tidsskriftplanen sammen. Hvert bibliotek legger inn sitt eget abonnement, slik at heftene for hvert bibliotek er klare til å mottas i mottaket.

Abonnementene legges inn for tidsskrifter som skal mottas. Tidsskrifter som man allerede har i biblioteket, men ikke har registrert, kan man registrere via retrospektiv registrering. Fra den retrospektive registreringen kan man opprette årganger og hefter tilbake i tid, dette kan man gjøre for flere år av gangen.

Tidsskriftregistreringen er nært forbundet med katalogmodulen. I katalogmodulen gjør man vedlikehold av tidsskriftene som er mottatt slik som f.eks. kassering av årganger.