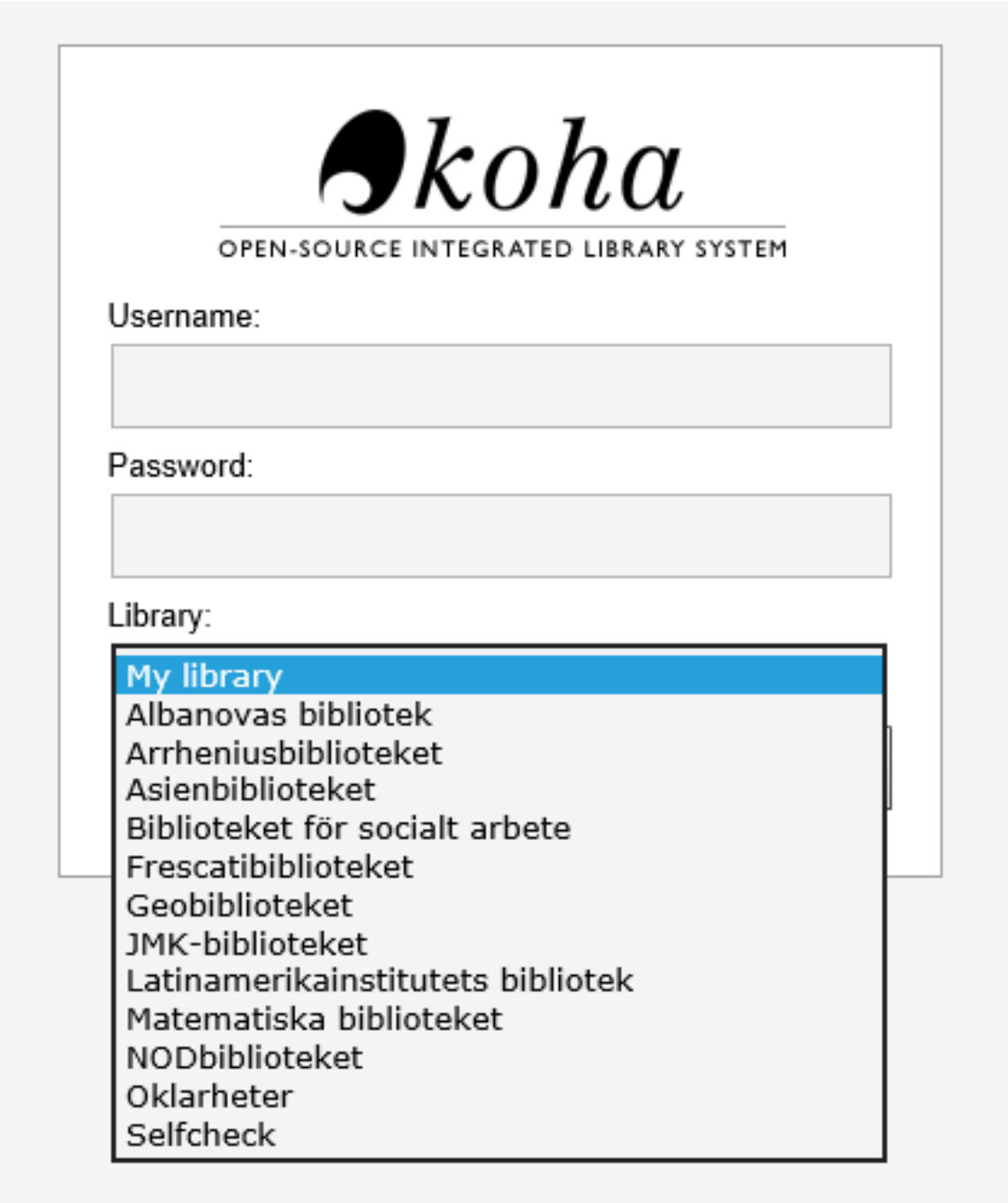
Bestånd och exemplar i Koha

Standardförfarande vid registrering av nya exemplar av böcker i årssvit, kursbokssamling, magasin etc.

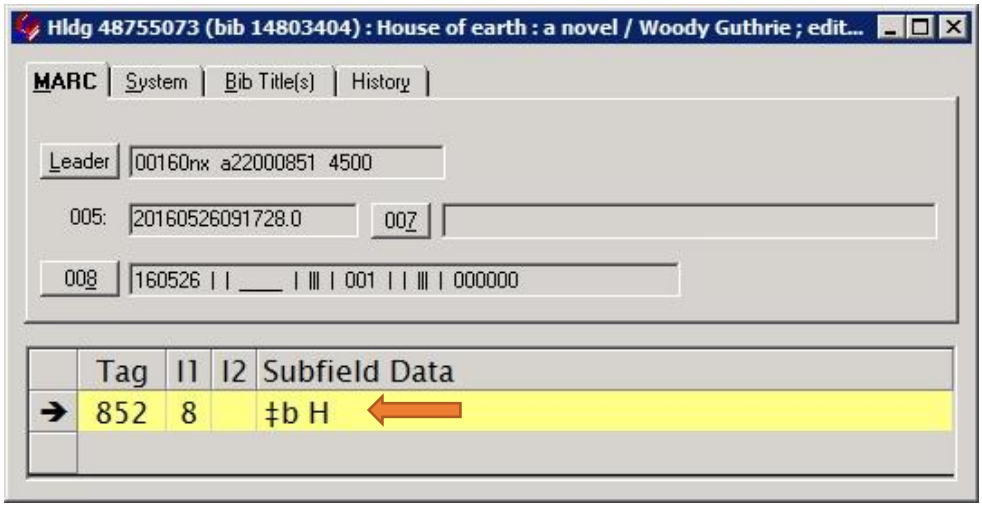


(170220 TJ)

Innan du börjar katalogisera, se till att öppna *LIBRIS export* genom att högerklicka på den lilla jordgloben till höger på aktivitetsfältet.

Försäkra dig om att rutan "Spara en post i taget" är förbockad:

Efter att ha registrerat/katalogiserat en ny bibliografisk post, lägg då till en holding-post enligt exemplet nedan. Välj aktuell sigel - **H/Hf/Hgg/Hjh/Hma/Hnt/Hso/Hz/Lai**.



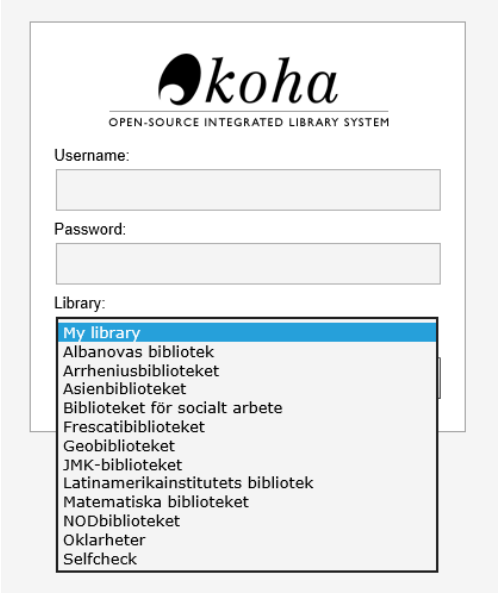
<u>Tumregeln för beståndsregistrering i LIBRIS Voyager är således</u>: **852 8_ ‡b [Sigel]**

Denna gäller för *i stort sett all* kurslitteratur och de böcker som ska placeras i någon av löpnummersviterna.

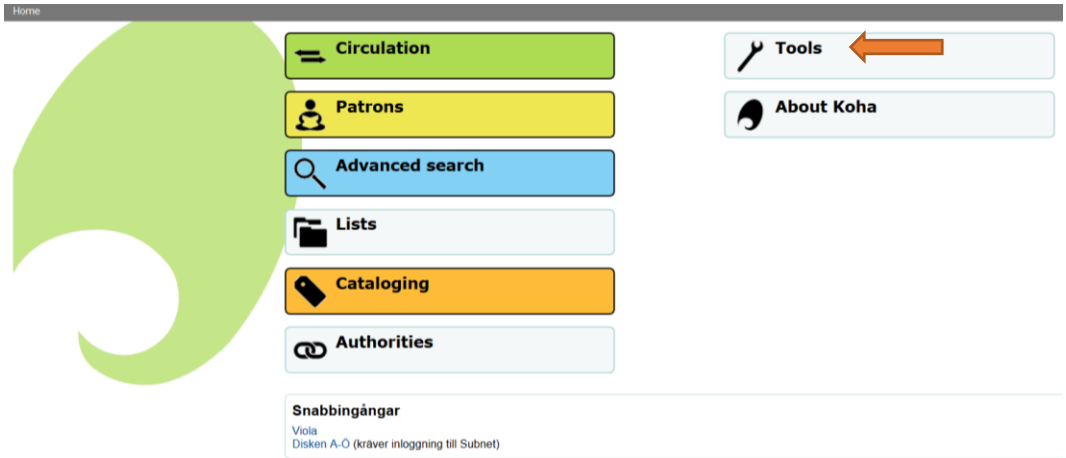
Om du katalogiserar dylikt material kan du nu trycka på "Save to database" (Ctrl+B), samt "Save" (Ctrl+S).

Den bibliografiska posten är nu redo att exporteras till Koha.

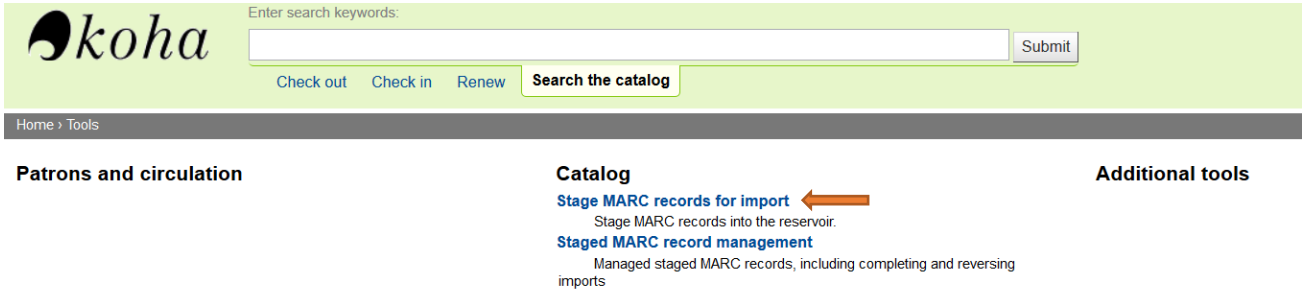
Öppna **Mozilla Firefox** och logga in på önskad biblioteksenhet i ***Koha***.



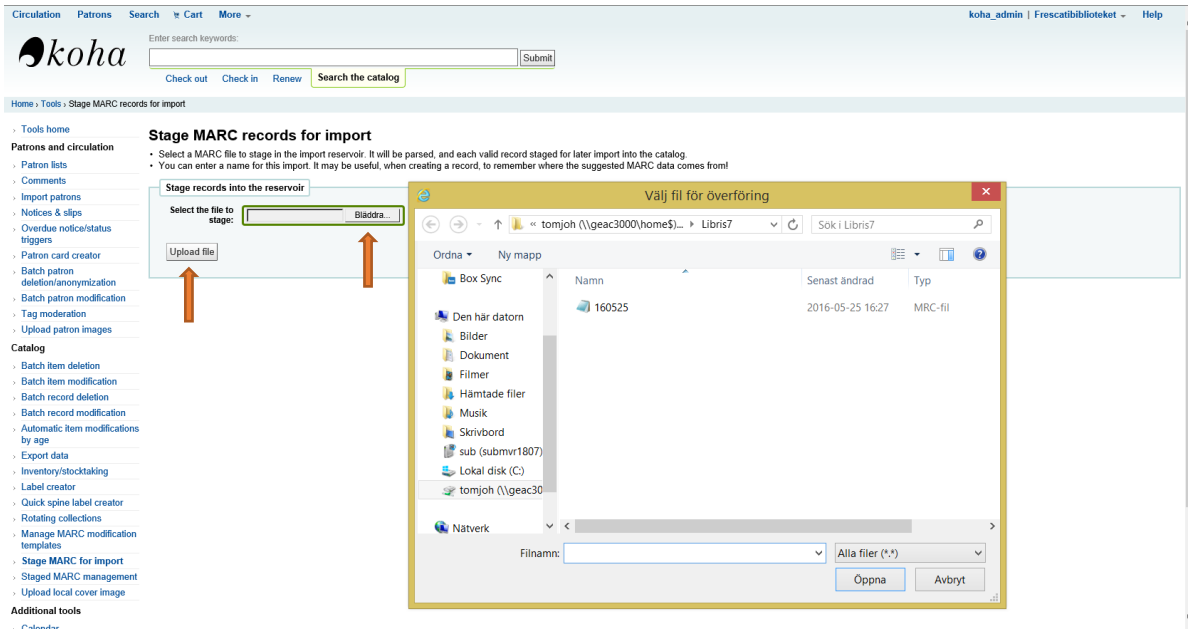
Välj **Tools**



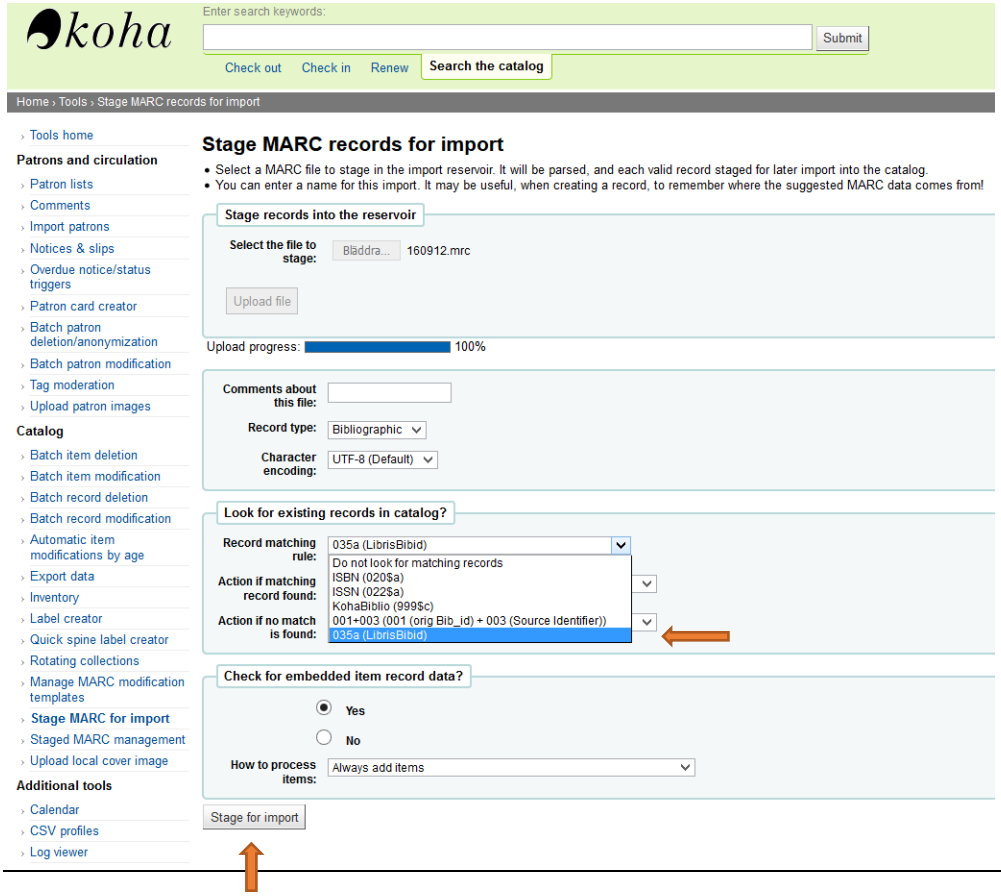
I *Koha Tools* - välj **Stage MARC records for import**.



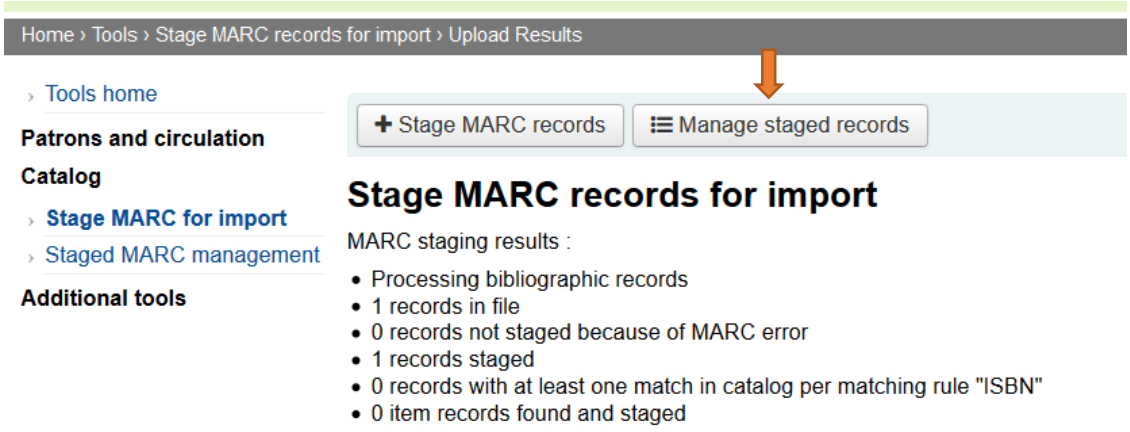
Stage MARC records for import – hämta fil från din egen H-katalog (H:\Libris7). Ladda upp filen.



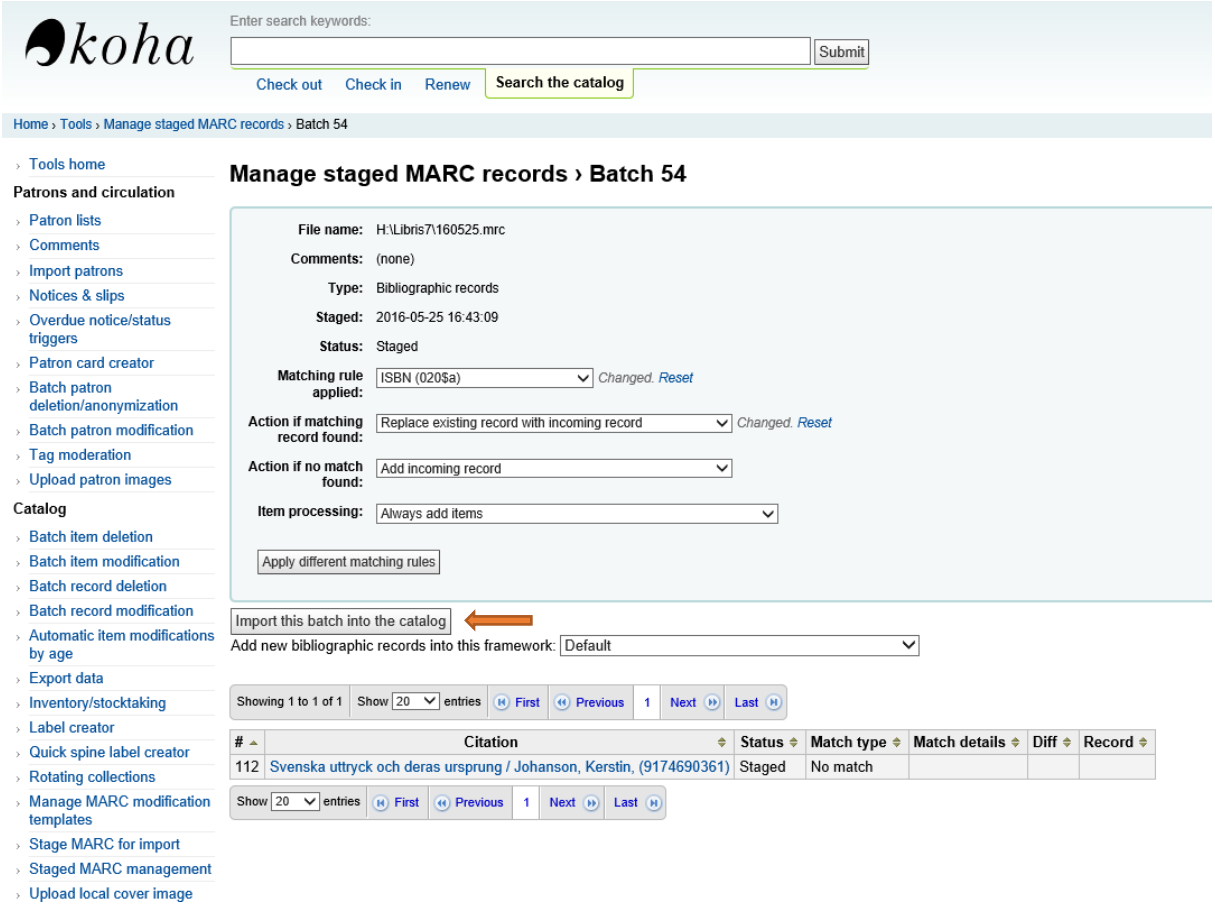
Stage MARC records for import – Record matching rule: 035a (LibrisBibid) -> Klicka på Stage for import.



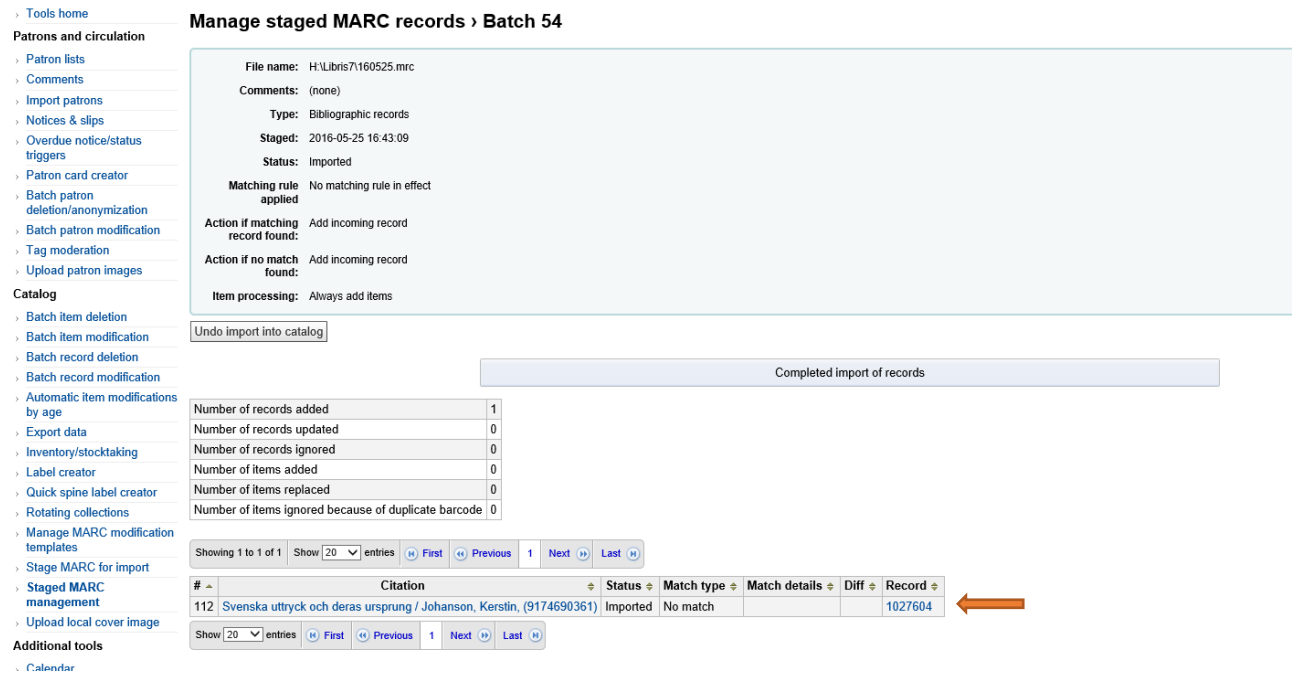
Stage MARC records for import – Klicka på Manage Staged Records.



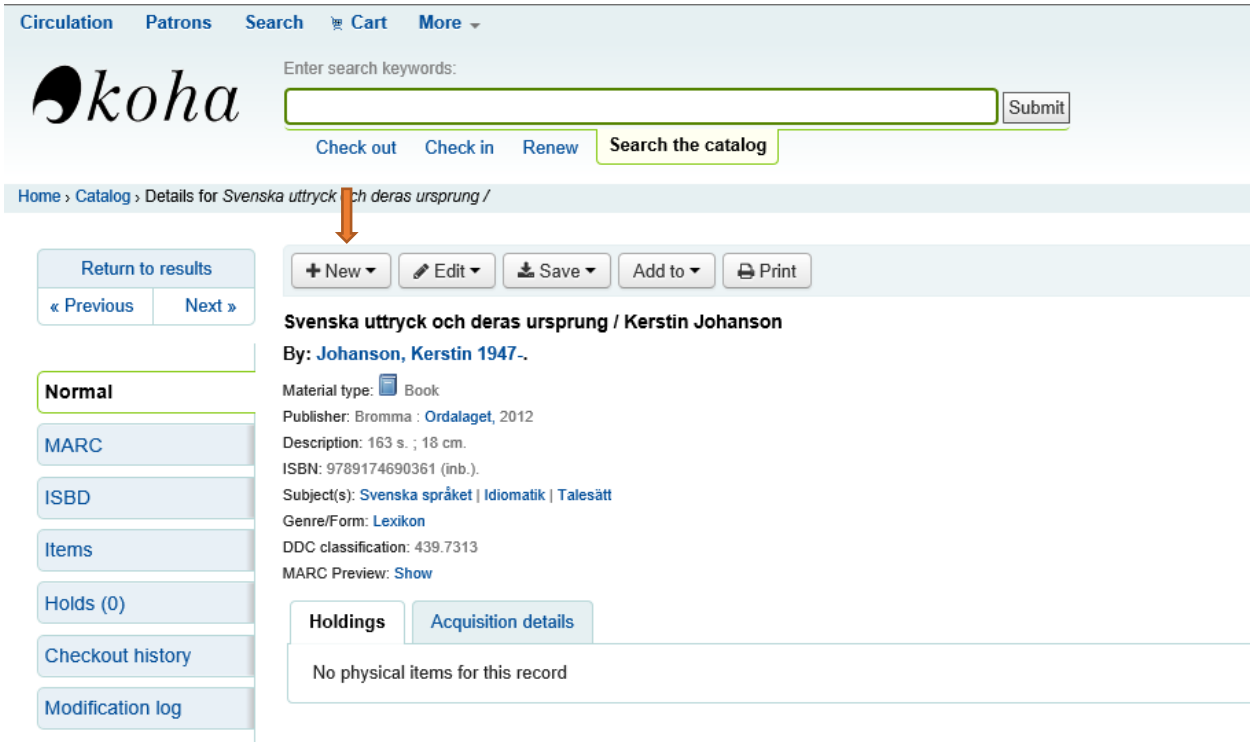
Manage staged MARC records › Batch nr. - Klicka på Import this batch into the catalog.



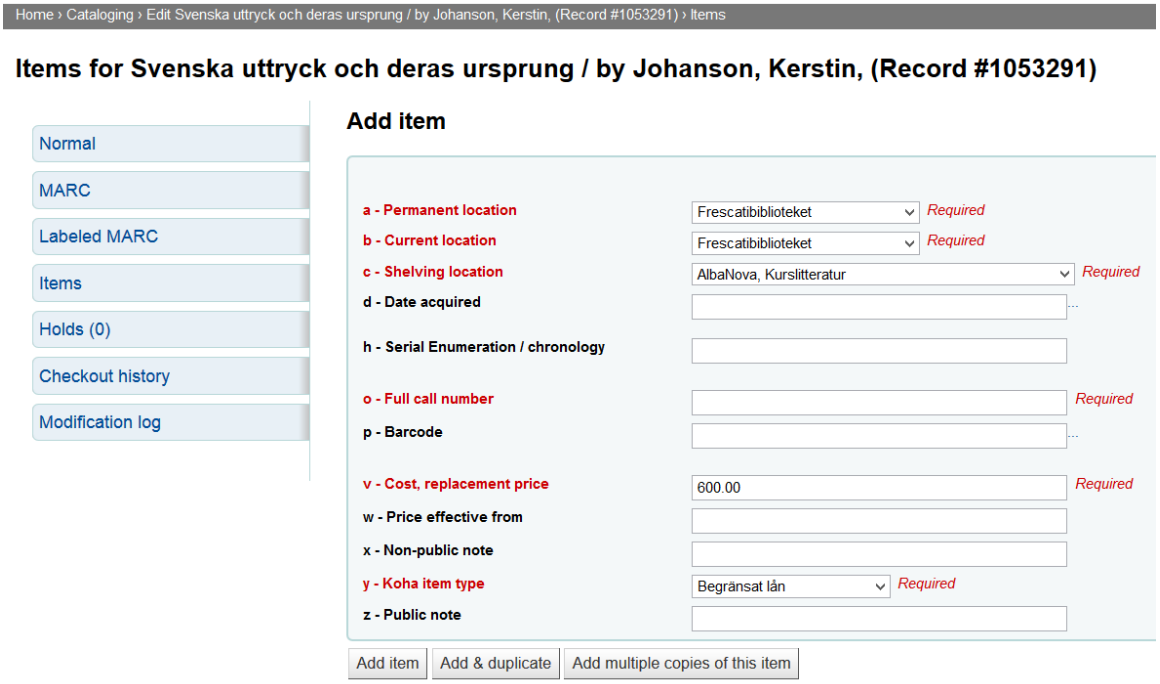
Manage staged MARC records. Klicka på **Record**.



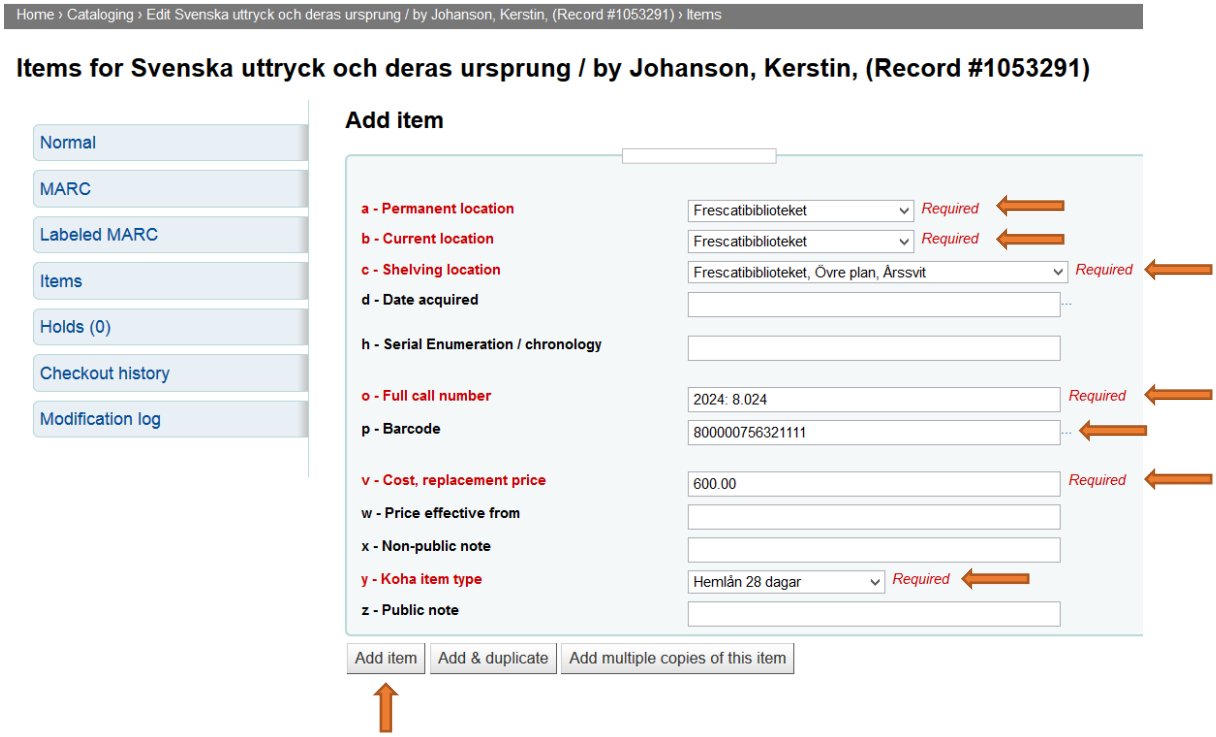
Bibliografisk post i katalogen. Skapa exemplarpost. Klicka på <u>New</u> –> New item.



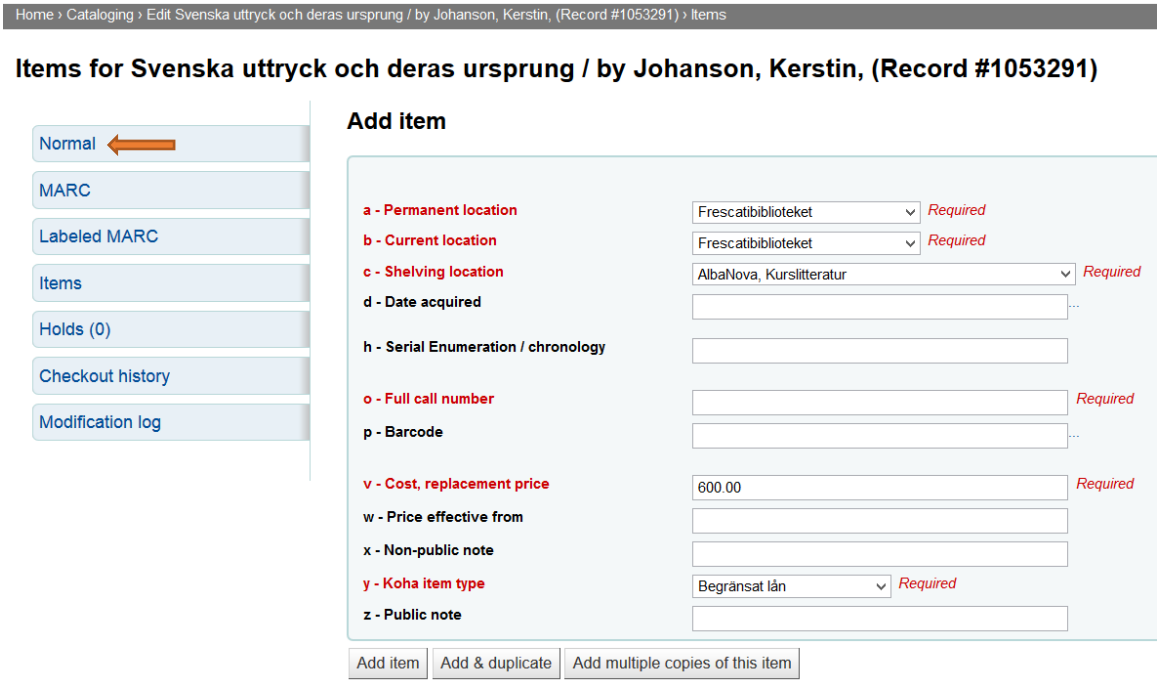
Add item. Exemplarformuläret öppnas. Den biblioteksenhet som man valde vid inloggningen i Koha, genereras med automatik i fälten **Permanent location** och **Current location**. Dessutom är **Cost replacement price** förinställt på 600.00. Ändra till korrekt **Shelving location** och **Koha item type** samt ange **Full call number** och **Barcode**.



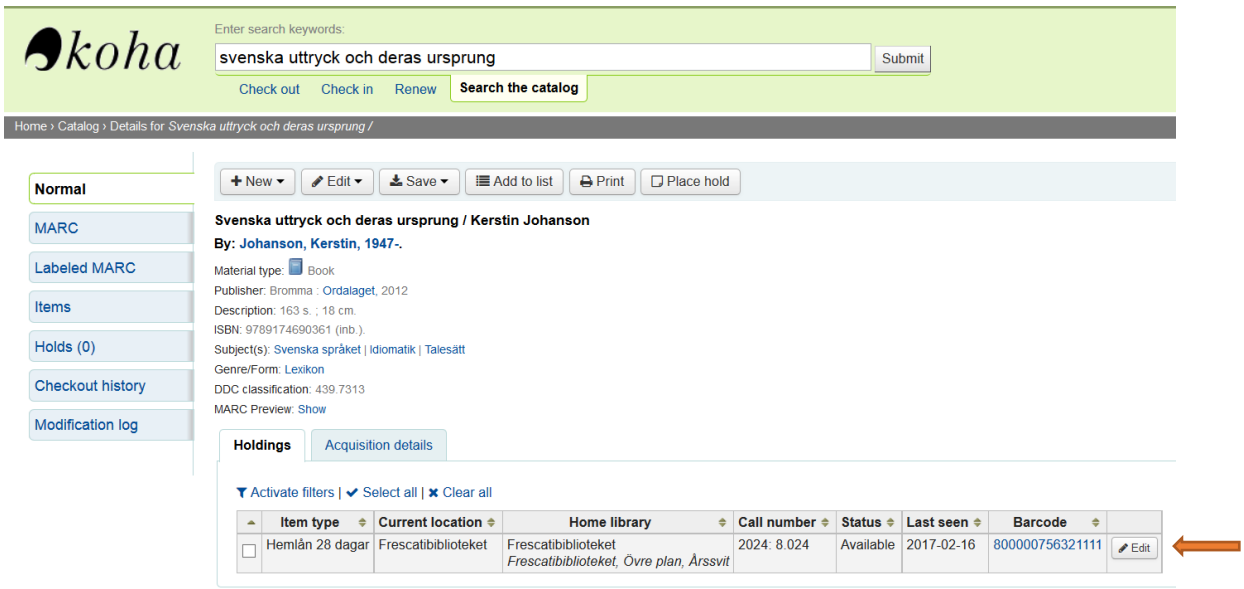
Add item. Ifylld exemplarpost. *Frescatibiblioteket, Övre plan, Årssvit*. **OBS** – glöm ej att spara posten genom att klicka på Add Item.



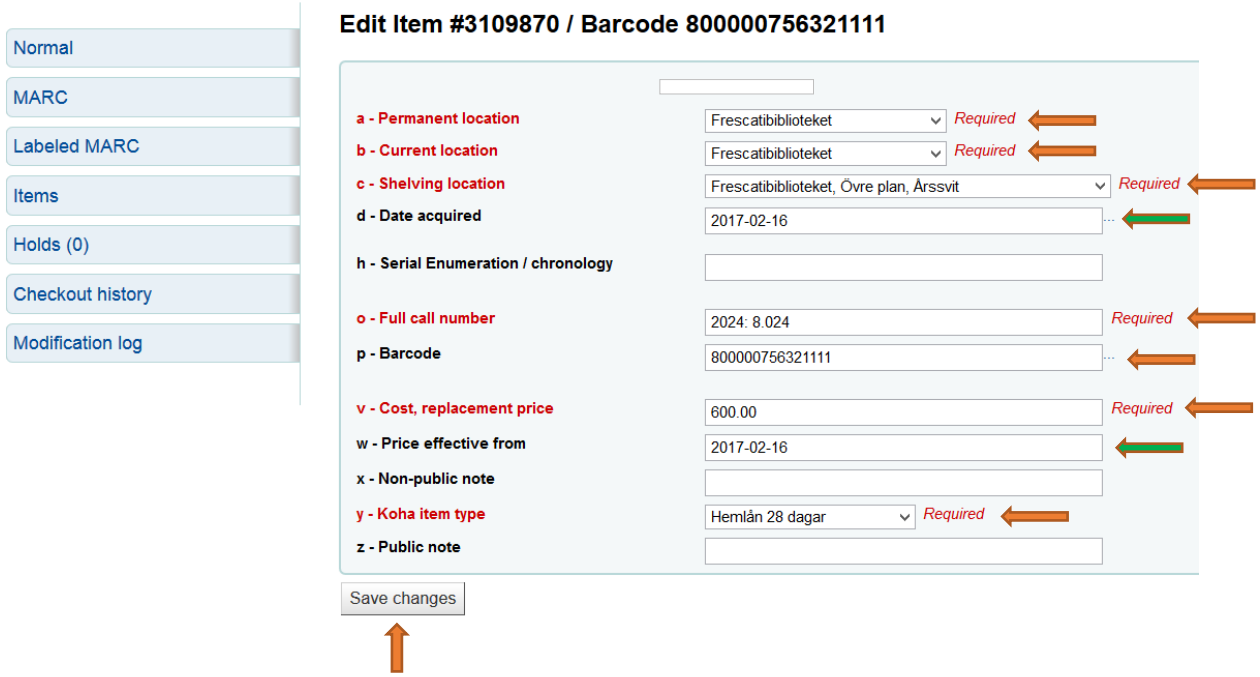
Add Item. Exemplarposten har sparats och i samma ögonblick öppnas ett nytt obearbetat formulär. Möjlighet finns att nu omedelbart lägga på ytterligare exemplar. Men om man vill kontrollera och eventuellt redigera den exemplarpost som man nyss skapat, klickar man på Normal högst upp till vänster.



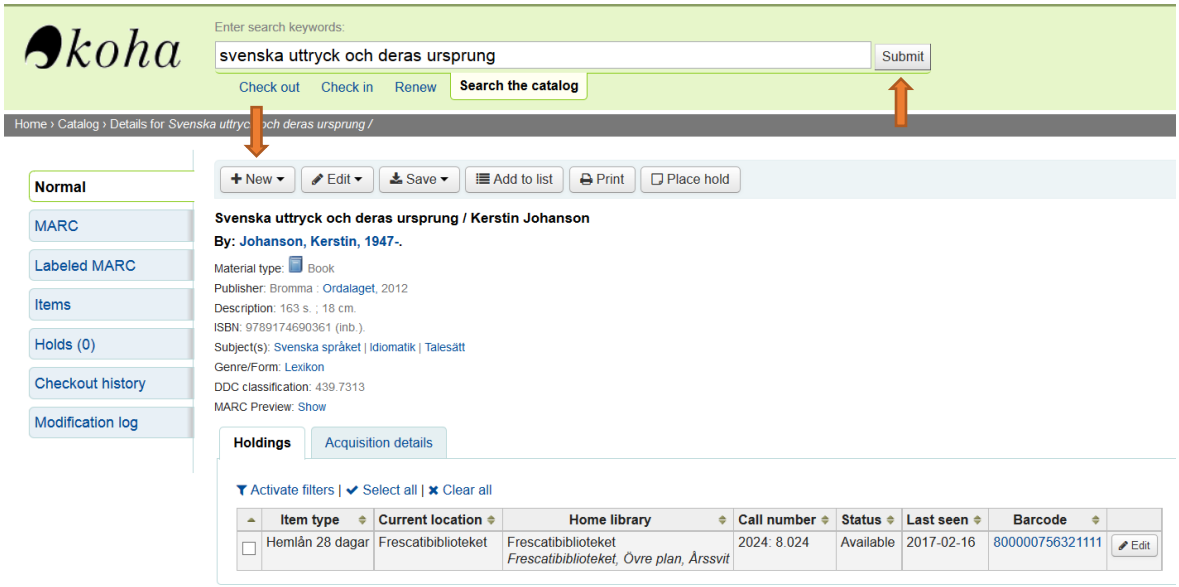
Klicka på Edit till höger om exemplaret som ska kontrolleras/redigeras.



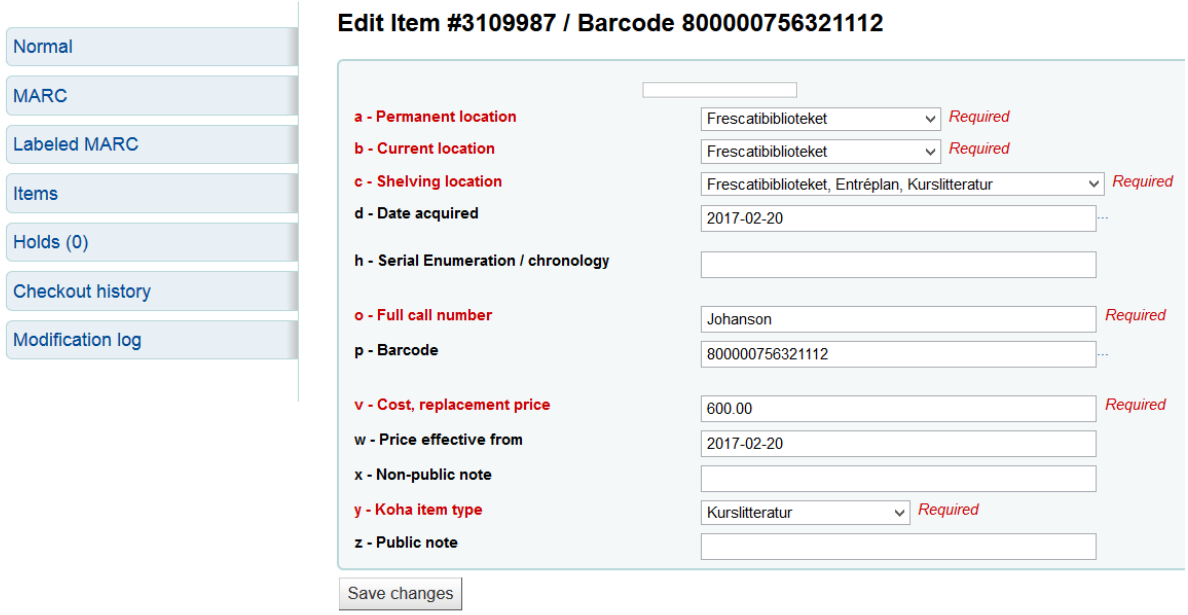
Edit item. Den färdigställda exemplarposten. *Årssvit*. (Datummarkering automatiskt påförd).



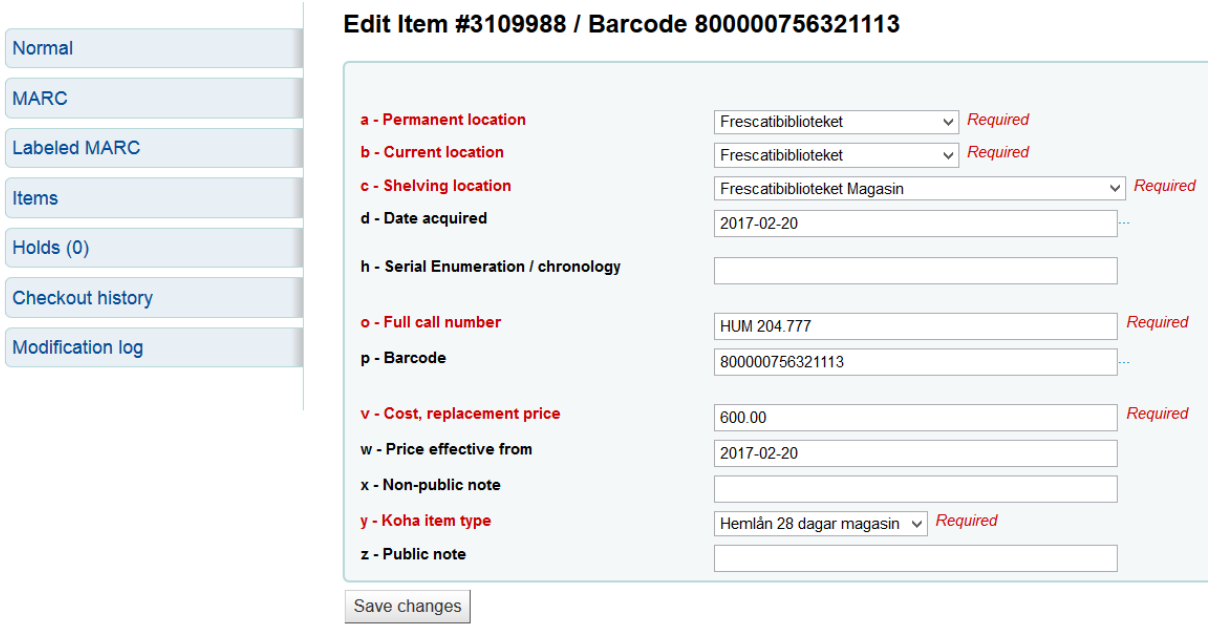
För att lägga på ytterligare exemplar på befintlig bibliografisk post Search the catalog och klicka på New-> New items.



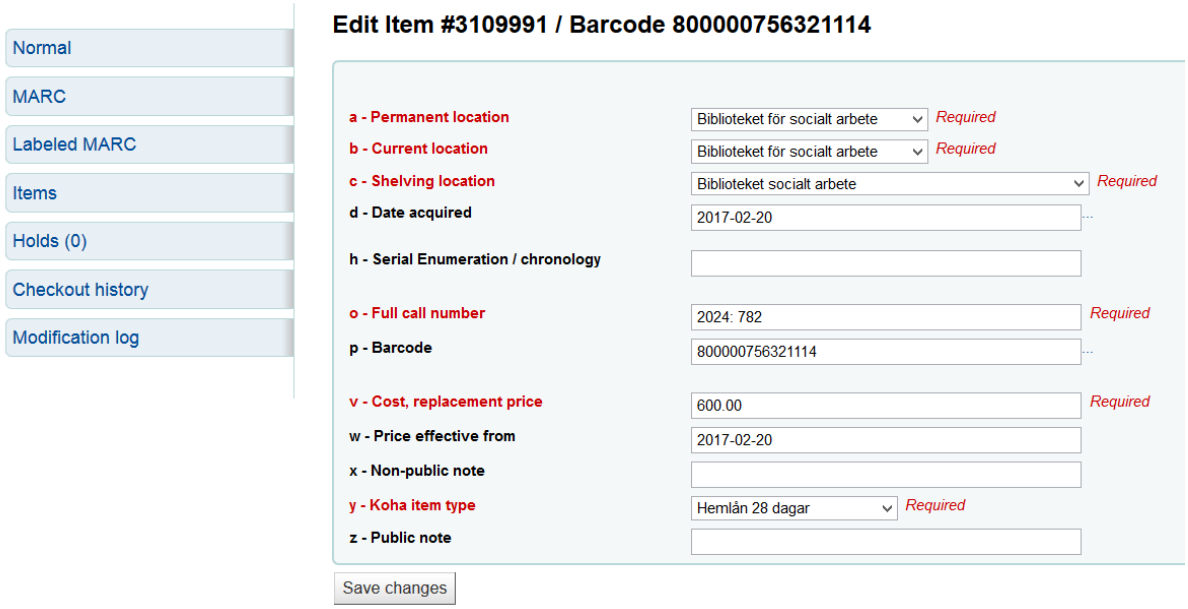
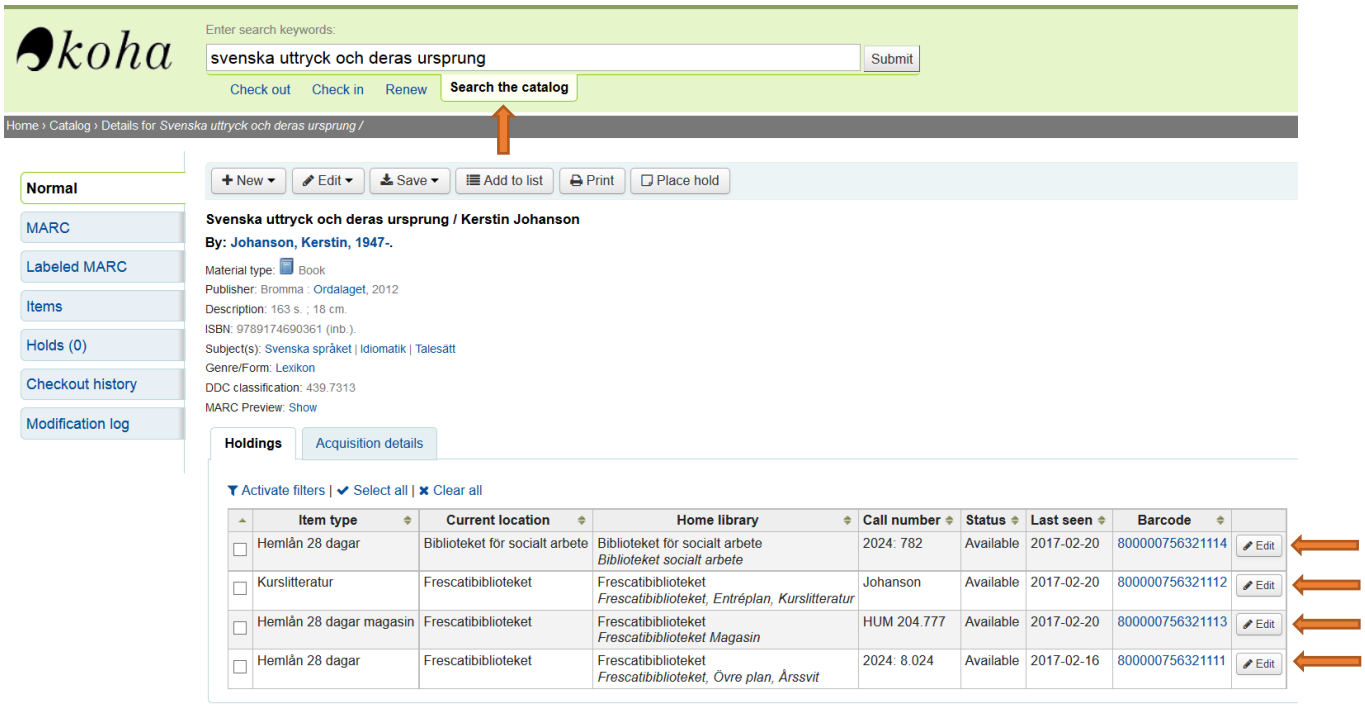
New item. Färdigställd exemplarpost. *Frescatibiblioteket. Entréplan, Kurslitteratur*.



New item. Färdigställd exemplarpost. *Frescatibiblioteket Magasin*.



New item. Färdigställd exemplarpost. *Biblioteket för socialt arbete*.



För att redigera i befintliga exemplarposter Search the catalog och klicka på Edit till höger om det/de exemplar som ska redigeras.