

Vinnureglur um skráningu birgja í aðfangapætti

Birgjaskrá er forsenda þess að hægt sé að stofna pöntun í aðfangapætti og vönduð skráning birgja er nauðsynleg til að rétt virkni náist í aðfanga- og tímaritapætti.

Birgjaskráin er sameiginleg öllum þeim söfnum sem nota aðfangapátt kerfisins. Vinsamlega setjið því ekki inn í hana neinar staðbundnar upplýsingar.

Aðeins starfsmenn Landskerfis bókasafna geta eytt birgjum úr birgjaskránni.

Ef safn sér brýna ástæðu til þess að skrá inn birgi sem önnur söfn eiga ekki að nota skal setja safnkóða ásamt bandstriki fyrir framan birjakóðann. Mælst er til að slíkt sé einnig gert með gefendum.

Dæmi: LBSHL-OTTAR (safnkóði fyrir Landsbókasafn, bandstrik, gefandinn Óttar).

Birgjaformið skiptist í fjóra hluta og þarf að fylla þá alla út. Í þessum leiðbeiningum eru ekki upplýsingar um um öll svið sem hægt er að fylla út en athugið að skyldusvið verður alltaf að fylla út.

1. Birgir – uppl. 1

Birgir – kóði

Skyldusvið

- Birjakóði skal ekki vera lengri en 20 stafir.
- Ekki má nota sérstafi, broddstafi eða önnur tákni (til dæmis á, þ eða ø).

Birgir – heiti

Skyldusvið

- Heiti birgis, að hámarki 150 stafir.
- Sláið aðeins inn heiti birgis en ekki heimilisfang.

Birgir – staða

- Flokkun birgja vegna tölfræði: Virkur, innlendur eða erlendur birgir. Veljið innlendur eða erlendur birgir eftir því sem við á.

Land

- Vinsamlega notið landakóða Library of Congress ef skrá á land birgis. Sjá http://www.loc.gov/marc/countries/cou_pt1names.html

Birgir – tungumál

Skyldusvið

- Tungumál sem bréfasamskipti við birgi eiga að fara fram á.
- Hægt er að velja um bréf á ensku og íslensku.
- Ef þessi liður er ekki rétt út fylltur birtast bréf ekki á réttu tungumáli.

2. Birgir – uppl. 2

Gjaldmiðill 1

Skyldusvið

- Gjaldmiðill sem notaður er við greiðslu á reikningi frá birgi.
- Gjaldmiðill 1 er sjálfgefinn á pöntunum.
- Ekki er nauðsynlegt að skilgreina fleiri en einn gjaldmiðil en setja má inn fleiri gjaldmiðla undir *Gjaldmiðill 2 – Gjaldmiðill 4* ef óskað er.

Sending pantana

Skyldusvið

- Hægt er að velja um að safna pöntunum í lista (LI) eða senda hverja pöntun sem stakt bréf (LE). Mælt er með að valið sé stakt bréf (LE).
- Stök bréf (LE) eru prentuð út eða send með tölvupósti jafnóðum og pöntun er gerð.
- Listi (LI) gefur pöntunum stöðuna RSV (senda til birgja) og setur þær á bið þar til runuvinnslu aðgerð sem sendir margar pantanir í einu til birgis er keyrð.
- Ef söfn óska eftir að senda pantanir sem lista í runuvinnslu þurfa þau að hafa samband við Landskerfi bókasafna.
- Athugið að pöntunardagsetning og ítrekunardagsetning uppfærast ekki meðan pöntun hefur stöðuna RSV.

Beiðnarform/Listiform

- Veljið rétt form fyrir ykkar safn
- Landskerfi bókasafna sér um að útbúa mismunandi bréfaform fyrir söfn.
- Ef söfn vilja senda pantanir sem tölvupóst þarf að hafa samband við Landskerfi bókasafna sem útbýr þá sérstök bréfaform sem henta fyrir tölvupóstsendingar.

Beiðni/Listi send sem

- Print – prentað bréf
- Email – tölvupóstur
- EDI – ekki notað
- Athugið að ef söfn vilja senda pantanir í tölvupósti þarf netfang birgis að vera skilgreint undir *Heimilisfang* og póstpjónn skilgreindur fyrir biðlara. Hafið samband við Landskerfi bókasafna til að fá upplýsingar um hvernig á að skilgreina póstpjón.

3. Birgir – uppl. 3

Sending 1-3 (ACQ) og Sending 4-5 (SER)

Skyldusvið

- Notið *Sending 1-3* fyrir aðföng (bækur) en *Sending 4-5* fyrir tímarit.
- Sendingarmáti rits sem pantað er - hægt er að velja um flugpóst (airmail), landpóst (surface mail) eða boðsendingu. Veljið flugpóst ef þið eruð í vafa um sendingarmátann.

Afgreiðslutími 1-5

Skyldusvið

- Skilgreining á því hversu langan tíma má ætla að taki birgi að afgreiða pöntun, byggt á sendingarmáta.
- Afgreiðslutími er notaður til að áætla komudagsetningu (EDA) og ítrekunardagsetningu rits sem pantað er.
- Komudagsetning og ítrekunardagsetning færast ekki inn í pöntun fyrr en hún hefur verið send til birgja.

Viðhengi tölvupósts

Skyldusvið ef pantanir eru sendar með tölvupósti

- Veljið P (email body only) þar sem eingöngu er hægt að senda plain text tölvupóst úr kerfinu.
- Ef söfn vilja senda pantanir sem tölvupóst þarf að hafa samband við Landskerfi bókasafna sem útbýr þá sérstök bréfaform sem henta fyrir tölvupóstsendingar.

4. Söfn

Skyldusvið

- Hér þarf að merkja við þau söfn innan stjórnunareiningar sem nota tiltekinn birgi.

Heimilisfang í birgjaskrá

- Smella þarf á hnappinn *Heimilisfang* í birgjaskránni til að skrá heimilisfang og netfang birgis. Til að heimilisfangið birtist rétt á bréfum þarf að skrá allt heimilisfangið í línurnar undir *Heimilisfang*. Notið ekki línurnar fyrir *Bæ/Borg, Ríki, Land og Póstnúmer*.
- Hægt er að færa inn allt að 5 mismunandi heimilisföng birgis, t.d. ef birgir notar mismunandi heimilisföng fyrir pantanir og greiðslur.
- Ef senda á bréf til birgis með tölvupósti er nauðsynlegt að netfang sé tilgreint hér og að búið sé að skilgreina pósthjón fyrir biðlara.