

OTSITUNNUSTE ARUANNETE KOOSTAMINE

Sierras aruannetega seotud õiguste kohta ütleb manuaal nii:

- *To use Headings Reports, you must be authorized for function 182 (Report heading changes)*
- *To clear a headings report, you must be authorized for function 303 (Purge Headings Report Entries)*
- *To clear all headings reports, you must be authorized for function 305 (Clear All Headings Reports)*

NB! Viimast õigust 305 ei soovita endale võtta, sellega võib kogemata kustutada ka teiste raamatukogude kirjed.

Aruandeid tehakse järgnevalt:

- Sierras FUNKTSIOONide kastist valida **Otsitunnuste aruanded**
- Aruande **tüübid**: võib valida kõik, aga ka ühe- või mitme kaup.
- Kui tegemist aruandega, mille puhul on mõttekas kontrollida ainult täielikke bibliokirjeid (uued, valed pealdised), märkida linnukesega **Välista kataloogimiskoopäevata kirjed**.

Saab täpsustada ka viimase muutmise ajavahemikku või määrata üksnes kirjete ajavahemiku viimane kuupäev **Kuni**. (Siis ei jää mingeid kirjeid vahelt vaatamata!)

- **Aruande ulatust saab piirata:**
 - asukohtadega,
 - kasutajatega,
 - kasutatud programmiga,
 - statistilise grupiga.

Kõige lihtsam on piirata **statistilise grupiga** (viimane piiranguvariant), eriti kui on palju kasutajaid. Iga raamatukogu grupid on järjest, need saab korraka valida ja tõsta vasakule. Kontrollida oma süsteemihalduriga üle, kas kõigile kasutajatele on statistilise grupi number omistatud.

→ **UUED PEALDISED** – annab kõik esmakordselt sisestatud pealdised (1xx, 6xx, 7xx), millel ei ole normikirjet.

Kontrollida, kas on õigesti vormistatud. Näidatud registri eelmine ja järgmine rida, kust saab vaadata, kas näiteks eesnime või daatumit pole unustatud, mis juba baasis olemas.

- **VALED PEALDISED** – annab pealdised, milles kasutatud normikirje 4xx välja (äraviidet). Parandada.
NB! Venekeelsete ja muude hästi pikkade pealdiste puhul hoolikalt kontrollida, kas viide õigele pealdisele on ikka asjakohane.
- **TOPELT TUNNUSED** – tunnused, mis põhimõtteliselt ei tohiks korduda (vöotkood, ISN), aga mis on tekkinud teist korda. Siia hulka kuuluvad ka eksemplari- ja lugejakirjete vöotkoodid. Siin ei saa midagi kohe parandada, vaid tuleb kontrollida, milles asi.
- **TÜHJAD NORMIKIRJED** – normikirje ilma vastava bibliokirjeta. Võib olla mitu põhjust, näiteks, et vastav märksõna on küll EMSis, aga pole Esteris kasutatud vm. Otsustada saab normikirje tegija või haldaja.
- **TOPELT NORMIKIRJED** – kaks normikirjet ühe olemi kohta (1xx välja võrdluses). Otsustada saab normikirje tegija või haldaja.

Aruande kirjeid saab **parandada** otse samas moodulis, saates aruande printerisse või e-postiga.

E-postiga saatmine:

Fail → Vali printer → Standardprinter → UTF 8 E-Mail Printer → OK → e-post, aadress (kui mitu, võib komaga eraldada) → OK → ülal paremal nurgas valida nupp *Print*. Või juhul kui printer on juba varem valitud, vajutada kohe *Print* nuppu ja sisestada aadress → Prindi

NB! Pärast kirjete parandamist või aruande väljasaatmist tuleb need kirjed aruandefailist kustutada. Süsteem ka küsib seda enne väljumist. Kustutada tuleb seetõttu, et järgmine kord samad kirjed uuesti välja ei tuleks, ja kuna **faili maht on piiratud** ning täis saades hakkavad andmed otsast kustuma.

Aruande genereerimise ja kustutamise sagedus igas raamatukogus/grupis → iga päev.