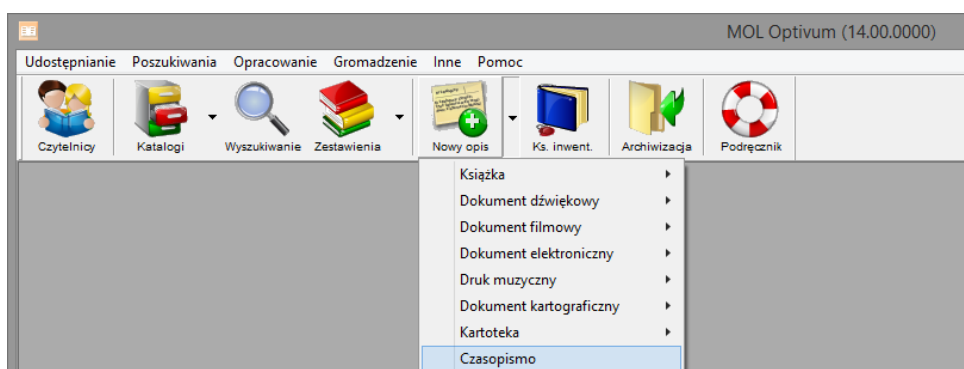


Jak prowadzić karty akcesji czasopism?

Akcesja czasopism to dodawanie egzemplarzy do utworzonego opisu bibliograficznego czasopisma. Akcesję czasopism należy prowadzić w przypadku ich wypożyczenia oraz w celu kontrolowania wpływów bieżących numerów.

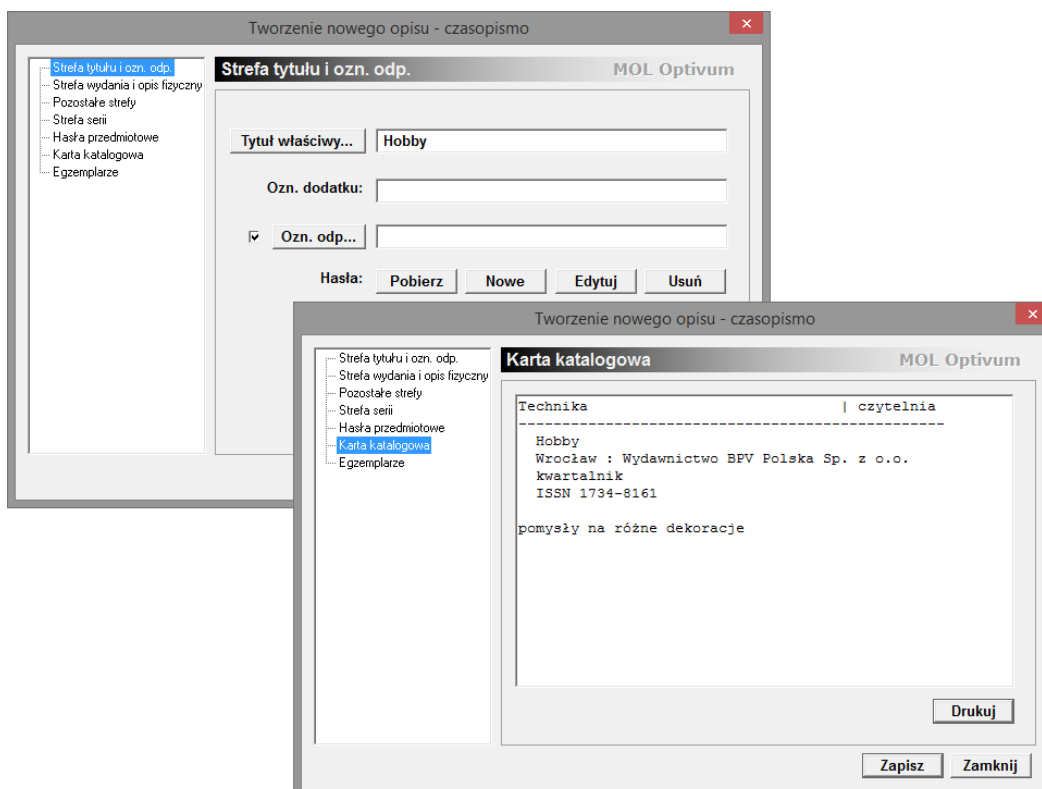
Tworzenie opisu bibliograficznego czasopisma

1. Na pasku narzędzi programu rozwiń menu dostępne pod ikoną **Nowy opis** i wybierz pozycję **Czasopismo**.

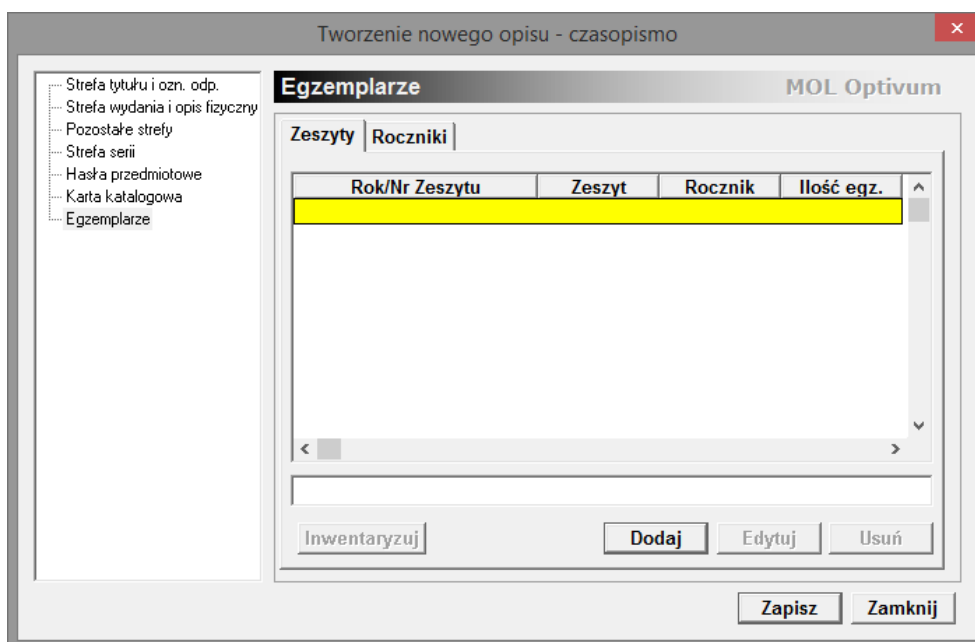


Wyświetli się okno **Tworzenie nowego opisu – czasopismo**,

2. Wypełnij poszczególne strefy opisu i obejrzyj jego kartę katalogową.



3. Aby zakończyć tworzenie opisu czasopisma i zamknąć okno, kliknij przycisk **Zapisz**.
Aby zarejestrować pierwszy posiadany numer czasopisma:
 - W panelu po lewej stronie wybierz pozycję **Egzemplarze** i kliknij przycisk **Dodaj**.



- W oknie z pytaniem, czy zapisać opis, kliknij przycisk **Tak**.
- Wypełnij formularz **Egzemplarz czasopisma** i kliknij przycisk **OK**.

Zeszyt:

Nr zeszytu: (pole do sortowania)

Rocznik:

Rok: (pole do sortowania)

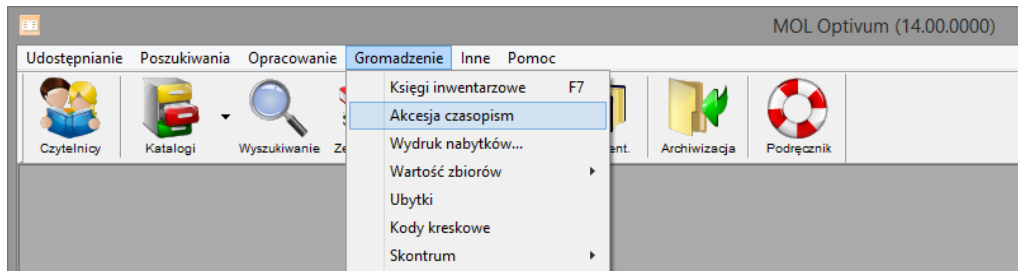
Ilość egz.:

Oznaczenie numeru oraz rocznika wprowadza się w formularzu podwójnie – raz w postaci oryginalnej, występującej na stronie tytułowej czasopisma, drugi raz w postaci liczbowej, służącej do właściwego, chronologicznego uszeregowania egzemplarzy.

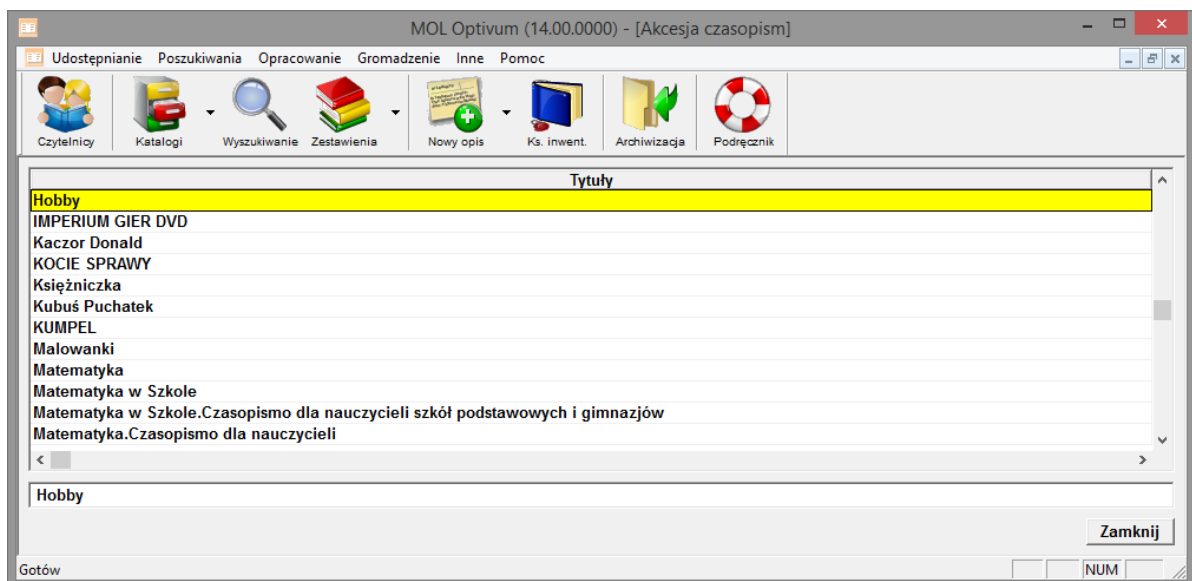
4. Kliknij przycisk **Zapisz** w oknie **Tworzenie nowego opisu - czasopismo**.

Rejestracja kolejnych egzemplarzy czasopisma

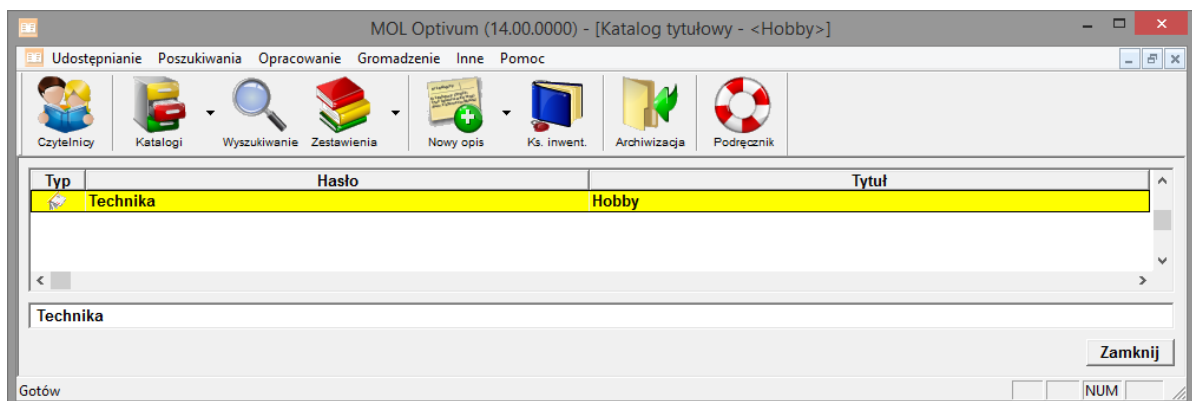
1. Przejdź do katalogu czasopism, wybierając w menu **Gromadzenie** wybierz pozycję **Akcesja czasopism**.



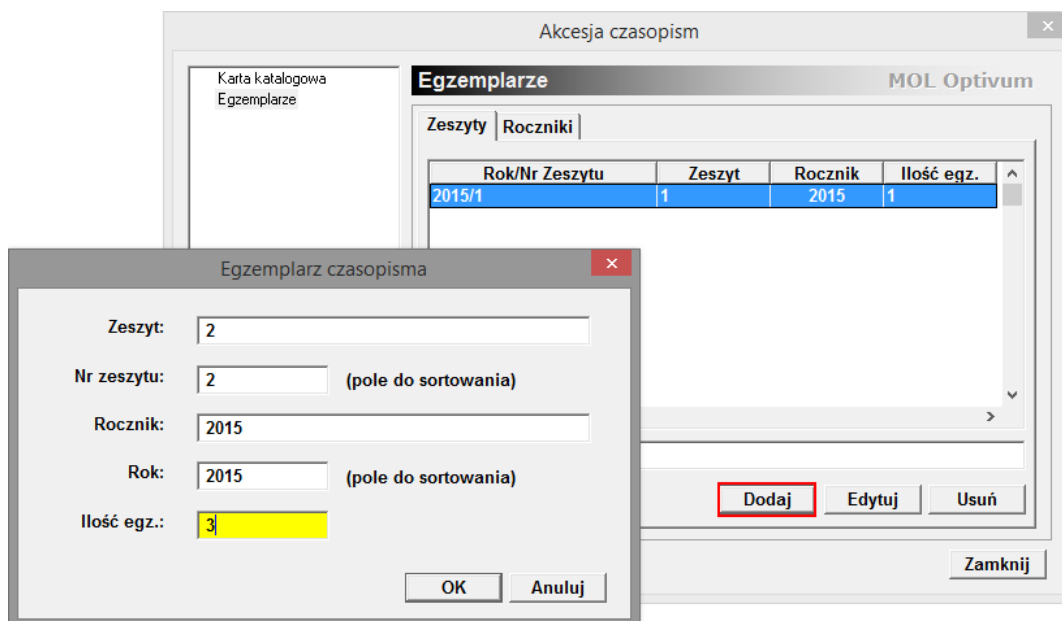
2. Odszukaj tytuł na wyświetlonej liście i kliknij go dwukrotnie.



3. W kolejnym oknie kliknij dwukrotnie tytuł, aby przejść do karty akcesji czasopisma.



4. W oknie **Akcesja czasopism** kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz **Egzemplarz czasopisma**.



5. Zamknij okno **Akcesja czasopism**, klikając przycisk **Zamknij**.
6. Zamknij okno z wyszukaną pozycją, klikając przycisk **Zamknij**.