**Processtatuskoder**

sidst revideret 14.9.2017/msh

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Processtatuskoder** | | **Valgmulighed** | **Brugen af processtatus** |
| **AN** | Under anskaffelse | Sættes af indkøber | Bruges ved oprettelse af accessionspost af de biblioteker, som ikke benytter sig af accessionsmodulet.  Kan reserveres, hvis eksemplarstatus er 10.  Kan ikke reserveres, hvis eksemplarstatus er 02. |
| **AB** | Afbestilt | Sættes automatisk af systemet | Sættes af Tidsskriftsstyring |
| **BO** | Bortkommet | Alle | Svarer til minus plads.  Forsvinder ved en aflevering.  Kan ikke reserveres .  Læs også [**Notering af bortkommet materiale i bibliotekssystemet**](http://wiki.statsbiblioteket.dk/AlephWiki/NoteringBortkommet) |
| **BV** | Bevares | Bruges primært af AUL | Bruges af AUL i store kassationsprojekter, hvor den mindste del af en samling skal bevares på biblioteket.  Har i Search klarteksten ”Kan ikke benyttes”. |
| **CA** | Annulleret | Sættes automatisk af systemet | Sættes af accessionsmodulet, når enten leverandør eller biblioteket annullerer en ordre |
| **CL** | Rykket for materiale | Sættes automatisk af systemet | Sættes af Tidsskriftsstyring |
| **CT** | Under katalogisering | Sættes af katalogisator | Kan reserveres, men ikke lånes.  Har koden CT, indtil materialet afleveres i udlånsmodulet. |
| **ER** | Betalt erstatning | Bruges af SB og DPB | Bruges, når betaling i en erstatningssag er modtaget. |
| **IB** | Til indbinding | Bruges primært af SB. | Sættes af bogbindermodulet, som bruges af Pligtaflevering og Tidsskriftsproces; eller af den medarbejder, som sender til bogbinder.  Ved brug af koden IB sættes materialet til at være udlånt 6 uger frem. |
| **ID** | Pt. ikke disponibel | Alle | Kan bruges af alle, når materialet ikke er disponibel i en periode.  Bruges af SBCI på dvd’er og cd’er, som er til ripning. Herfra overgår eksemplaret til Pligtaflevering, som færdiggør eksemplarposten. |
| **IL** | Indlånt materiale | Sættes automatisk af systemet | Sættes som default ifb. med modtagelse af indlånt materiale i Alephs fjernlånsklient |
| **IP** | I proces | Sættes automatisk af systemet | Sættes af Accessionsmodulet / Tidsskriftsstyring |
| **IU** | Ikke udkommet | Sættes af tidsskriftskatalogisator | Når tidsskriftskatalogisator konstaterer at hæftet ikke er udkommet, sættes processtatuskoden. |
| **KE** | Køb Emdrup | Bruges af AU-Bogservice/AU-Bogkøb | Bruges når Campus Emdrup indkøber materialer til opstilling på Nobelparken.  Se [**vejledning**](http://wiki.statsbiblioteket.dk/AlephWiki/B%C3%B8ger%20indk%C3%B8bt%20af%20Campus%20Emdrup%20til%20opstilling%20p%C3%A5%20Nobelparken) |
| **KP** | Kassationsprojekt | Alle | Anvendes ved kassationsprojekter, hvor større mængder af materiale ønskes kasseret inden for en afgrænset periode og data skal fjernes fra fælleskatalogen bagefter. Der slettes aldrig data, uden det er aftalt med SB i forvejen.  Se [**vejledning**](http://wiki.statsbiblioteket.dk/AlephWiki/Maskinel_kassation) |
| **KS** | Kasseres | Alle | Anvendes ved løbende kassation og giver mulighed for at få en statistik over kasserede materialer, fx til den årlige biblioteksstatistik. De mærkede eksemplarer slettes ved en fast kørsel ca. den 1. april året efter at eksemplaret er opdateret, dvs. senest efter 15 måneder.  Se [**vejledning**](http://wiki.statsbiblioteket.dk/AlephWiki/Maskinel_kassation) |
| **LE** | Tjenesteeksemplar | Bruges primært af UATB & UATBK | Til beskyttelse af udlån og reservation af lærereksemplarer |
| **LI** | Modtages ikke | Sættes af tidsskriftskatalogisator | Når tidsskriftskatalogisator konstaterer at hæftet ikke modtages, sættes processtatuskoden. |
| **MI** | Afskrevet | Bruges primært af SB. | Erstatningssager.  Forsvinder ikke ved en aflevering.  Kan ikke reserveres.  Læs også [**Notering af bortkommet materiale i bibliotekssystemet**](http://wiki.statsbiblioteket.dk/AlephWiki/NoteringBortkommet) |
| **NA** | Ikke modtaget | Sættes automatisk af systemet | Sættes af Tidsskriftsstyring |
| **NH** | Nyhedshylde | Alle | Bruges, hvis biblioteket vil have materiale på en nyhedshylde.  Brug vejledningen for [**Semesterhylde alle AU-biblioteker**](http://wiki.statsbiblioteket.dk/AlephWiki/SemesterhyldeAulLaan) |
| **NY** | Nylig anskaffet | Sættes automatisk af systemet | Sættes af Accessionsmodulet / Tidsskriftsstyring |
| **OI** | Bestilling sat i gang | Sættes automatisk af systemet | Sættes af Accessionsmodulet |
| **OR** | Under bestilling | Sættes automatisk af systemet | Sættes af Accessionsmodulet |
| **PV** | Behandlet ventehylde | Sættes automatisk af systemet | Sættes automatisk af katalogstatus når der er sendt en mail til formodede låner. Slettes ved et udlån eller en aflevering. |
| **SH** | Semesterhylde | Alle | Bruges, hvis biblioteket vil have materiale på en semesterhylde.  Brug vejledningen for [**Semesterhylde alle AU-biblioteker**](http://wiki.statsbiblioteket.dk/AlephWiki/SemesterhyldeAulLaan) |
| **TR** | Til ripning | SBCI (SB) | Bruges når SBCI beslutter, at et materiale (cd eller dvd) skal rippes til BibZoom World. Det er som hovedregel SB’s eksemplar der sendes til ripning. |
| **UD** | Udstilling | Alle | Bruges, hvis biblioteket har en udstilling af materialer.  Brug vejledningen for [**Semesterhylde alle AU-biblioteker**](http://wiki.statsbiblioteket.dk/AlephWiki/SemesterhyldeAulLaan) |
| **VH** | Udløbet ventehylde | Sættes automatisk af systemet | Sættes automatisk af udlånssystemet og slettes ved en aflevering. |