

---

# Aussondern und Löschen von Medien

---

## 1. Exemplare aussondern

Bevor Sie Medien löschen, müssen die Exemplare ausgesondert werden, damit Sie eine korrekte Abgangsstatistik erstellen können. Der hier beschriebene Aussonderungsvorgang bezieht sich auf das Verfahren in der Katalogisierung. Die Aussonderung kann auch in der Ausleihtheke erfolgen, die Vorgehensweise hierfür entnehmen Sie bitte der Dokumentation zum Ausleihmodul.

Das auszusondernde Exemplar muss in der Vollbildanzeige der Katalogisierung angezeigt werden. Holen Sie das Exemplar, z. B. über die Funktion **Exemplar suchen** im Menü **Inventarisierung** in die Bildschirmanzeige. Wählen Sie anschließend im Menü **Inventarisierung/Exemplar** aussondern.

Um einen Stapel Exemplare auszusondern, wählen Sie im Menü **Inventarisierung** den Punkt **Mehrere Exemplare aussondern** und scannen Sie anschließend die Barcodes der Exemplare nacheinander ein.

---

## 2. Abgangsstatistik erstellen

Nach Ablauf des Monats muss die Abgangsstatistik erstellt werden.

Starten Sie das Statistikprogramm „allegro-OEB Statistik“. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten/Statistik erstellen/Abgang pro Monat**. Die ausgesonderten Medien des ausgewählten Monats werden somit statistisch erfasst.

Wichtig ist dabei, dass die ausgesonderten Medien bis zum Erstellen der Abgangsstatistik nicht gelöscht werden dürfen. Die Exemplare müssen mit dem Status „Ausgesondert“ in der Datenbank erhalten bleiben. Wurden die Daten gelöscht, kann nachträglich keine Abgangsstatistik mehr produziert werden.

---

## 3. Ausgesonderte Exemplare löschen

Alle ausgesonderten Exemplare finden Sie in der Katalogisierung im Register **Verwaltung (Exemplar- und Benutzerdaten)** über den Suchschlüssel **ABG//JJJMMTT** sortiert nach dem Aussonderungsdatum. Möchten Sie alle ausgesonderten Exemplare eines Monats in einem Schritt löschen, können Sie den Registereintrag mit **STRG+F10** trunkieren, z. B. um den Eintrag hinter der Monatsangabe abzuschneiden. Stellen Sie dafür eine Trunkierung an Position 11 ein. Der Registereintrag reduziert sich auf **ABG//JJJMM**. Ist der entsprechende Registereintrag ausgewählt (der Balken steht auf dem gewünschten **ABG//Datum**), lassen sich alle ausgesonderten Exemplare des gewählten Registereintrags mit der Taste **EINFG** in einer Ergebnismenge zusammenfassen. Wenn Sie ohne Trunkierung arbeiten möchten, muss jedes **ABG//Tagesdatum** einzeln mit **EINFG** in die Ergebnismenge genommen werden.

Zum Löschen der Datensätze wechseln Sie in die Ergebnismengenansicht und wählen im Menü **Bearbeiten/Alle Datensätze löschen**. Bestätigen Sie die Sicherheitsrückfrage mit **Ja**, startet das Programm den Löschvorgang.

---

## 4. Titel löschen

Nach dem Löschen der ausgesonderten Exemplare sind die Titel weiterhin in der Datenbank erhalten und müssen separat gelöscht werden. Hierfür können Sie die Funktion „Löschungen“ im Menü **Katalogisierung** nutzen. Dieser Vorgang löscht alle Titel ohne Exemplare pauschal aus der Datenbank.

**ACHTUNG:** Diese Programmfunktion entfernt alle Titelaufnahmen ohne Exemplare unwiderruflich aus der Datenbank. Befinden sich in der Datenbank Neuanschaffungen, die bisher noch nicht inventarisiert wurden, oder andere Titelaufnahmen ohne Exemplarangaben, werden auch diese Aufnahmen gelöscht! Wenn Sie nicht sicher sind, ob wirklich alle Titel ohne Exemplare gelöscht werden können, erstellen Sie vorab ein Prüfprotokoll „Titel ohne Exemplar“.