FLEISCHMANN

SOFTWARE VERTRIEBS GmbH

Bibliothekssystem

LIBRARY for Windows

Ausleihe - Katalog - Leser - Recherche - Mahnwesen - Statistik

HANDBUCH

Stand 02/2018

FLEISCHMANN
SOFTWARE VERTRIEBS GmbH

Dieselstraße 31 • 74211 Leingarten
Telefon 07131/740060 • Fax 07131/740061

info@fleischmann.org
http://www.fleischmann.org

Copyright
Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch die Fleischmann Software Vertriebs GmbH darf kein Teil dieser Leistungsbeschreibung für irgendwelche Zwecke reproduziert oder übertragen werden. Alle Produkt- und Firmennamen sind ™ oder ® Warenzeichen, bzw. Kennzeichnungen der entsprechenden Firmen. Microsoft Windows XP mit ServicePack3/Vista/7/8.0/8.1 und 10 sind Warenzeichen, bzw. Kennzeichnungen der Microsoft Corporation.

Hinweis:
Dieses Handbuch gilt ab Version 7.65 und beschreibt ***LIBRARY*** (Professional, Light, School, Lernmittel, Business und Private Edition). Das Erwerbsmodul, iOPAC, Daten-Import und die Zeitschriftenverwaltung sind gesondert dokumentiert.

Das aktuelle Handbuch im PDF-Format finden Sie hier:

Fleischmann Software Vertriebs GmbH - Handbuch

Änderungen bleiben der Fa. Fleischmann Software Vertriebs GmbH vorbehalten.

Lieber Fleischmann Software Kunde,

wir gratulieren Ihnen zum Kauf von ***LIBRARY***, *dem* professionellen Programm für Bibliotheken! Sie verfügen damit über ein außerordentlich leistungsfähiges Softwarepaket für Personal Computer (PCs). Wir, das Team von Fleischmann Software freuen uns, Sie als einen weiteren Anwender bei uns willkommen heißen zu dürfen und sind überzeugt, dass Sie mit ***LIBRARY*** einen interessanten und aufregend hilfreichen Mitarbeiter hinzugewonnen haben.

LIBRARY ermöglicht Ihnen auch ohne Programmvorkenntnisse einen raschen Einstieg in die faszinierende Welt der Computer. Aus zahlreichen Erfahrungen können wir berichten, mit welcher Begeisterung bereits nach kurzer Anwendung von ***LIBRARY*** unsere Kunden mit dem Programmpaket arbeiten. Und noch mehr, je vertrauter Sie im Umgang mit den Möglichkeiten sind, desto zufriedener werden Sie mit Ihrer Entscheidung sein.

Als eine gemeinsame Entwicklung von EDV-Spezialisten und Bibliothekaren verschiedener Büchereien ist ***LIBRARY*** ein wirkungsvolles Instrument, das Ihnen viel Routinearbeit erleichtert und den Service für den Leser umfangreicher und leichter werden lässt.

Um sich mit dem Aufbau des Handbuches vertraut zu machen, nehmen Sie sich Ruhe und Zeit, wobei der schnelle Einstieg vor allem mit Hilfe des Tutorials möglich ist. Als besonders wirkungsvoll hat sich auch die Zusammenarbeit von zwei bis drei Personen erwiesen, die gemeinsam den Umgang mit ***LIBRARY*** erlernen.

Wir bei Fleischmann Software sind stolz darauf, Ihnen mit ***LIBRARY*** ein herausragendes Produkt bieten zu können und freuen uns, Ihnen auch zukünftig als kompetenter Softwarepartner beiseite zu stehen.

Wir wünschen Ihnen viel Vergnügen!

Ihr Fleischmann Software Team

Inhalt

INHALT **4**

1 EINLEITUNG **8**

2 PROGRAMMBESCHREIBUNG **10**

2.1 Häufig verwendete Begriffe 10
2.1.1 Produktbeschreibung 12
2.1.2 Benutzeroberfläche 14
2.2 Programmaufruf 15
2.3 Programmstart 16
2.4 Programmende 22
2.5 Hauptmenü 24
2.6 Funktionen des Hauptmenüs (Übersicht) 25
2.7 Berechtigungen und Passwortstufen 40
2.7.1 Benutzer anlegen („User") 40
2.7.2 Berechtigungsstufen 42
2.7.3 Setzen von Benutzer-Berechtigungen 42

3 MENÜ- & NAVIGATIONSLEISTEN **44**

3.1 Menü- & Navigationsleisten 45
3.1.1 Programmbedienung mit der Maus 45
3.1.2 Programmbedienung mit Tastatur und Maus 48
3.1.3 Weitere wichtige Tasten 49

4 DER MEDIENKATALOG **51**

4.1 Allgemeines 51
4.1.1 Aufruf des Medienkatalogs 51
4.1.2 Aufbau eines Medienfensters 52
4.1.3 Anpassen eines Medienfensters 53
4.2 Menü-Funktionen des Medienkatalogs 55
4.3 Funktionen des Medienkatalogs im Detail 61
4.3.1 Schnellsuche und Sortierung 61
4.3.2 Markieren von Medien in der Übersicht 63
4.3.3 Medienmaske 64
4.3.4 Erfassen und Duplizieren eines Mediums 79

4.3.5 Ändern von Mediendaten 86
4.3.6 Löschen von Medien 88
4.3.7 Schlagwörter und Stichwörter 96
4.3.8 Annotationen 99
4.3.9 Vormerkungen / Reservierungen 100
4.3.10 Arbeiten mit MAB-Daten 101
4.3.11 Medienrecherche 104
4.3.12 Drucken von Medienlisten und Etiketten 113
4.3.13 Arbeiten mit Multimedia-Dateien 123
4.3.14 Arbeiten mit Bestandsnachweisen 123
4.3.15 Systematik 129

5 DIE LESERVERWALTUNG 131

5.1 Allgemeines 131
5.1.1 Aufruf der Leserverwaltung 132
5.1.2 Anpassen eines Leserfensters 133
5.2 Menü-Funktionen der Leserverwaltung 133
5.3 Funktionen der Leserverwaltung im Detail 136
5.3.1 Schnellsuche und Sortierung 136
5.3.2 Lesermaske 137
5.3.4 Ändern von Leserdaten 155
5.3.5 Löschen von Lesern 155
5.3.6 Leserausweis verlängern 158
5.3.7 Buchungen auf dem Leserkonto 160
5.3.8 Anzeige geliehener Medien 160
5.3.9 Leserrecherche und Auswahl 161

6 STAMMDATEN 170

6.1 Allgemeines 170
6.1.1 Menü und Taskleiste 170
6.2 Schlagworte 172
6.2.1 Fenster der Schlagwortverwaltung 173
6.2.2 Erfassen eines Schlagworts 177
6.2.3 Ändern eines Schlagworts 178
6.2.4 Schlagwort löschen 179
6.2.5 Synonym erfassen 179
6.2.6 Synonym löschen 179
6.2.7 Schlagwort-Suche 180
6.2.8 Schlagwortliste drucken 181
6.3 Systematik 183
6.3.1 Systematik-Maske 183

6.3.2 Erfassen, Ändern und Löschen einer Systematik . 185
6.4 Verlage 186
6.5 Feiertage 189
6.5.1 Beschreibung der einzelnen Felder 190
6.5.2 Erfassen 190
6.5.3 Ändern 191
6.5.4 Löschen 191
6.6 Autoren 192

7 INFO-FENSTER 195

7.1 Ausgeliehene Medien 195
7.2 Reservierte Medien 197
7.2.1 Stornieren von Reservierungen 198
7.2.2 Leser benachrichtigen 199
7.3 Gelöschte Medien 200
7.3.1 Drucken einer Liste gelöschter Medien 201
7.4 Ausleihstatistik 202
7.5 Jahresstatistik 203
7.6 OPAC-Infos / Termine 205
7.7 Status-Info 206

8 AUSLEIHE 208

8.1 Arbeitsteilung bei der Leihe 209
8.2 Leihe & JOB-SHARING Empfehlung (nur Netzwerk-installation) 211
8.3 Aufbau der Leihe 211
8.4 Ausleihe eines Mediums 212
8.5 Rückgabe 221
8.6 Fristen 227
8.7 Vormerkungen 229
8.8 Stornieren (von Vormerkungen) 233
8.9 Hinweise zum Geldverkehr in der Ausleihe 233

9 MAHNWESEN 239

9.1 Menüfunktionen des Mahnwesens 241
9.2 Ablauf des Mahnverfahrens 242
9.2.1 Durchführung eines Mahnlaufs 242
9.2.2 Durchsicht angezeigter Mahndaten 245
9.2.3 Drucken von Mahnungen und einer Mahnliste 245
9.2.4 Verbuchen des Mahnlaufs 246
9.3 E-Mail Mahnungen 246

10 KASSENBUCH 248

10.1 Erfassen einer Buchung..... 249
10.2 Kassenbericht drucken..... 253
10.3 Kassenabschluss durchführen 253

11 SYSTEMKONFIGURATION 255

11.1 Allgemeines zu Medientypen und Beitragsgruppen 255
11.1.1 Einstellungen bezüglich Medientypen 256
11.1.2 Einstellungen bezüglich Beitragsgruppen..... 257
11.1.3 Kombination Beitragsgruppe und Medientyp 258
11.2 Medientypen..... 259
11.2.1 Felder der Medientypverwaltung 260
11.2.2 Funktionen der Medientyp-Verwaltung 262
11.3 Leser- / Beitragsgruppen..... 264
11.3.1 Felder der Beitragsgruppen-Verwaltung 265
11.3.2 Funktionen der Beitragsgruppen-Verwaltung 267
11.4 Listendesign 268
11.5 Allgemeine Konfiguration 269
11.6 Farben und Fonts 271

12 ANHANG 272

13 ÜBERSICHT DER MAB – FELDER..... 276

HINWEIS:

LIST & LABEL HANDBUCH

Die Dokumentation zum Report-Generator **List & Label** finden Sie in einem eigenen Handbuch.

1 Einleitung

Ob Sie nun mit gemischten Gefühlen auf den Computer blicken oder ob Sie schon immer einmal sehen wollten, was denn wirklich hinter den sagenumwobenen Leistungen steckt - nach kurzer Eingewöhnungszeit werden Sie sehen, wie leicht der Umgang mit Personal Computern (meist kurz "PCs" genannt) ist.

Als Anwender sollten Sie wissen, dass zu einer gut funktionierenden EDV drei Komponenten gehören:

1. Hardware (Computer, Bildschirm, Tastatur, Drucker...)

2. Software (Textverarbeitung, ***LIBRARY***...)

3. Anwender, die EDV sinnvoll einsetzen wollen.

Während die Hardware, ähnlich wie bei Produkten der Audio- und TV-Branche, ohne Verlust an Funktionalität nahezu beliebig austauschbar ist, entspricht die Software dem Musik- oder Fernsehprogramm.

Dass man mit Rechnern - so die wörtliche Übersetzung von Computer - allerlei nützliche Dinge anstellen kann, haben Sie sicher schon gehört. Manche Leute speichern damit die Bundesligaergebnisse der letzten 10 Jahre, die Adressen ihrer Bekannten oder legen sich ein Verzeichnis ihrer Schallplattensammlung an. Andere umkreisen mit einem Flugsimulator die Freiheitsstatue von New York oder lassen sich Computergraphiken auf den Bildschirm zeichnen. Wieder andere schreiben damit ihre Memoiren, die Rundschreiben für den Sportverein oder Handbücher für Computerprogramme.

Alle diese Anwendungen erfordern nur einen PC und das **geeignete** Programm.

Ziel dieses Handbuches ist es nicht, aus Ihnen einen Computerspezialisten zu machen, sondern Ihnen die tägliche Arbeit mit ***LIBRARY*** zu erleichtern.

Sei es, dass zügige Abwicklung der Leihe, Benachrichtigung für Vormerkungen, Mahnungen, alle Titel eines Autors oder Schlagwortsuche gefragt sind, so finden Sie in diesem Handbuch einen Ratgeber und eine umfassende Dokumentation der Möglichkeiten von ***LIBRARY***.

Die einheitliche und einfache Gestaltung sämtlicher Programmteile erleichtert einen schnellen Einstieg. Wer mit einem Menüpunkt vertraut ist, kann leicht alle anderen bearbeiten. Daher werden bei den Stammdaten (Leser, Medien, Schlagworte) nur die Leser in vollem Umfang beschrieben. In den Teilen Medien und Schlagwort sind dann nur noch die Besonderheiten hervorgehoben.

So erhalten Sie nach den grundlegenden Kenntnissen und einer Einführung in wiederkehrende Funktionen jeden Menüpunkt genau erläutert. Den Bereichen Auswertungen/Listen und dem Bereich Einstellungen wurde ein separates Kapitel zugewiesen, da beide sehr umfangreich sind und die Konfiguration Ihres Systems von grundlegender Bedeutung ist. Bei Problemen oder Fehlermeldungen schlagen Sie im Kapitel **Fehlermeldungen** bzw. unter **Systemkonfiguration** nach. Zwischendurch werden immer wieder wertvolle Tipps eingeschoben.

Wir sind für alle Hinweise, Bemerkungen oder Anregungen zu diesem Handbuch sehr dankbar. Daher halten Sie Ihre Kritik oder Ihr Lob nicht für sich und sprechen Sie mit Ihrem Softwarepartner.

2 Programmbeschreibung

2.1 Häufig verwendete Begriffe

Stammdaten/Stammsatz:

Als Stammdaten bezeichnet man den Grundstamm an Informationen über Leser, Medien oder Schlagworte, etc. auf welche die weiteren Daten aufbauen. So besteht, z.B. der Leserstamm aus den einzelnen Leserstammsätzen, die alle den gleichen Aufbau haben. Beim Erfassen eines neuen Lesers wird zur Leserdatei ein neuer Leserstammsatz hinzugefügt. Bildlich könnte man sich unter einem Leserstammsatz ein Blatt im Leserordner oder die Leserkarte im Karteikasten vorstellen.

(Bildschirm-) Maske / Fenster:

Bezeichnet ein Fenster, das Stammdateien, wie in einer Schablone/Maske übersichtlich auf dem Bildschirm darstellt.

Navigationsleiste:

Ist über den jeweiligen Fenstern angezeigt und gibt an, welche Arbeitsmöglichkeiten momentan erlaubt sind (Ausnahme: Im Hauptmenü werden die Funktionen als Text angezeigt).

Eingabefeld:

Eingabefelder sind auf dem Bildschirm hell unterlegt und bedeuten, dass Sie etwas eingeben können oder müssen.

<RETURN>-Taste:

Taste, die oft auch **<Eingabe>**-Taste genannt wird und der Wagenrücklauftaste der Schreibmaschine entspricht.

Cursor:

Bezeichnet die aktuelle Eingabeposition am Bildschirm und wird häufig durch einen blinkenden Strich dargestellt. Während der Dateneingabe können Sie den Cursor (also die aktuelle Eingabeposition) mit Hilfe der Maus im aktuellen Eingabefeld bewegen.

Leuchtbalken, Markierung:

Zur Auswahl eines Lesers oder eines Mediums, etc. in der tabellarischen Übersicht, kann mit Hilfe der Maus, den Pfeiltasten **<↑> <↓>** (siehe Tastatur) oder mit den entsprechenden Symbolen in der Navigationsleiste ein Leuchtbalken auf den gewünschten Datensatz gefahren werden. Angewählt, für eine Anzeige im Detail, wird der Datensatz dann durch Betätigen der **<RETURN>**-Taste oder Doppelklick mit der linken Maustaste.

Icon / Symbol / Pictogramm:

Grafische Darstellungen von Funktionen oder Programmaufrufen, die durch Aktivieren mit der Maus ausgeführt werden können.

Pull-Down-Menü:

Sensitive Texte, die bei Berühren mit dem Mauszeiger weitere Programmteile (Menüpunkte) in kleinen Fenstern freigeben.

Desktop / Arbeitsoberfläche:

Die graphische Oberfläche von Microsoft Windows 7 / 8 / 8.1 / 10, das Hauptmenü des Betriebssystems, auf dem Programmsymbole, der Arbeitsplatz und auch der Papierkorb, etc., angezeigt werden.

2.1.1 Produktbeschreibung

LIBRARY ist ein Programmpaket zur EDV-gestützten Abwicklung des Bibliotheksbetriebs. Die wichtigsten Merkmale sind:

☑ **Leserverwaltung**

Verschiedene Leser-/Beitragsgruppen, Adressverwaltung mit 1. und 2. Anschrift, z. Zt. geliehene Medien, Leihvorgänge gesamt, aktueller Kontostand, Anzahl der Mahnungen, aktuelle Forderungen, Eintrittsdatum, 4 freie Kennzeichen, Sperrvermerk(e), Bemerkungsfelder, zahlreiche Recherche- und Selektionsmöglichkeiten werden angezeigt.

☑ **Medienkatalog**

Konfigurierbare Maske (1. Seite); Katalogisierung mit allen MAB-Feldern; 125 mögliche Medientypen mit unterschiedlichen Zeiten und Gebühren für Ausleihen / Verlängerungen / Mahnungen / Reservierungen etc.; Katalogisierung mit beliebiger Systematik; Schlagwörter aus Schlagwortkatalog zuweisbar; automatische Stichwortvergabe; Katalogkarten-druck; Führung und Anzeige der Leihhäufigkeit; des derzeitigen Lesers; der Vormerkung(en); der letzte Leihe etc.; Suchkriterien direkt im Katalog, (ansonsten sind alle (MAB-) Felder recherchierbar), Annotationen, Duplizierfunktion, Anzeige des letzten Lesers.

☑ **Schlagwortkatalog**

Beliebig großer Schlagwortkatalog mit Angabe von Synonymen.

☑ **Leihe**

Ausleihe, Rückgabe, Pauschal- oder Einzelverlängerungen je Leser, Vormerkung (Reservierungen), Storno von Vormerkungen, Belegdruck, Warnhinweise (Sperren, hinterlegte Nachrichten, Außenstände...), Kontrollen, z. B. des Alters bei FSK (Freiwillige-Selbst-Kontrolle) oder Beilage... .

☑ **Recherche**

Direkte Such- und Sortiermöglichkeiten im Medienkatalog und in der Leserverwaltung; Recherche nach jedem MAB-Feld, nach Autor, Stich- und Schlagwortkombinationen im Infomodus; umfangreiche Such- und Sortiermöglichkeiten der Entleihungen und Reservierungen (nach Leser, Medium, Tag der Leihe/Rückgabe...).

☑ **Vielfältige Konfigurationsmöglichkeiten**

Abhängig von den in Ihrer Lizenz enthaltenen Zusätzen:

☑ **Listen- / Druckgenerator:** Druck von Auswertungen, Statistiken, Listen, Signatur- und Barcode-Etiketten für Medien und Leserausweise.

☑ **Mahnwesen**

1-5 stufiges Mahnwesen, Gebühren und Zeiten für jede Beitragsgruppe und für jeden Medientyp einstellbar, Formularverwaltung der Mahnschreiben.

☑ **Reservierung mit Benachrichtigung**

Optisch/akustische Hinweise bei der Rückgabe von reservierten Medien, Druck von Reservierungszetteln für Medien und von Benachrichtigungen für die Leser, Verwaltung und Anzeige von "Warteschlangen".

☑ **Auswertungen und Statistik**

Listenausgabe auf Bildschirm, Drucker oder in Datei; verschiedene Listenformen und Sortierungen; umfangreiche Selektionsmöglichkeiten: u. a. Neuaufnahmen für beliebige Zeiträume, Ausleih-Statistik, Auffinden von Karteileichen, fleißigster Leser, Bestandsübersicht, Neuerwerbungslisten, DB-Statistik, Tages-, Monats- und Jahresstatistiken; Leserlisten auch Selektionen wie z.B. Geburtstag, Beitragsgruppe, Alter, Ausleihsummen; Übergabe der selektierten Daten in die Textverarbeitung.

☑ **Kassenbuch**

Zusätzliche Verwaltung von Geldern bzw. Ein- oder Ausgaben, die nicht über die sonstigen Verwaltungsgebühren zu erfassen sind.

Optionen / Zusätze (gesonderte Dokumentation!)

- OPAC (Leserplatz)
- iOPAC (Intranet/Internet-OPAC)
- Z39.50 Client (Recherche und Datenimport in Fremdbibliotheken)
- ERWERB (Bestellwesen mit Kostenstellenverwaltung)
- Datenübernahme (z.B. EKZ/DB/BIKAT/PC-BIS...)
- Zeitschriftenverwaltung (Abonnementverwaltung mit Umlaufkontrolle (Stern-/Ring-umläufe) und Artikelverwaltung)
- Bücherbus-Modul
- Klassensatzverwaltung, Gruppenausleihe usw. (Schulversion)

2.1.2 Benutzeroberfläche

Die Programmauswahl erfolgt mittels des Mauszeigers und durch Aktivierung der Texte in den Fenstern oder über **ICONS** (Symbole) z.B. in den Navigationsleisten, die dem Benutzer anzeigen, welche Funktion er durchführen kann. Als Ergänzung wird permanent zu jedem **ICON** (Symbol), am unteren Rand des Fensters ein Klartext angezeigt.

2.2 Programmaufruf

Abb. 2.2.1 LIBRARY for Windows - Icon

Das Programm befindet sich standardgemäß im Verzeichnis „**LIBRARY\LIBWIN**" auf Ihrer lokalen Festplatte oder dem Server. Bei der Installation wird, wie von Windows Programmen bekannt, eine Programmgruppe (Ordner) im Startmenü oder auf dem Desktop und ein Programmsymbol (Icon)angelegt. Jetzt können Sie mit der Maus dieses Icon (Symbol) mit einem Doppelklick aktivieren, bzw. das Programm im Startmenü auswählen und somit ***LIBRARY*** starten.

Aus welcher Auswahl (über das Startmenü, den WINDOWS Explorer oder dem ICON auf dem Desktop (Arbeitsplatz)) letztendlich ***LIBRARY*** oder seine Module gestartet werden, spielt keine Rolle.

2.3 Programmstart

Nach Aufruf des Programms erfolgt der Programmstart, wobei in einem Fenster die Programmbezeichnung, die Version und der Lizenznehmer angezeigt werden.

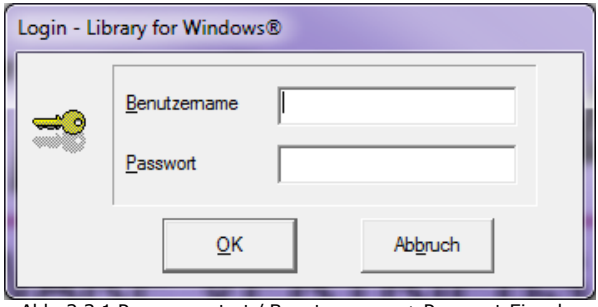


Abb. 2.3.1 Programmstart / Benutzername + Passwort-Eingabe

Tragen Sie jetzt bitte im „**Login-Fenster**" (siehe oben) den Benutzernamen und das **Passwort** ein, das sie zum Arbeiten mit dem Programm berechtigt.

Die vom Programm mitgelieferten Administrationsdaten sollten standardgemäß wie folgt lauten:

Name: **FLESH**

Passwort: **flesh**

Sie können diese Einstellungen nach Ihrem Login ändern. Siehe dazu Kapitel 2.7.

Hinweis:

Geben Sie Ihre Login-Daten niemals an eine dritte Person weiter! Für eine höhere Sicherheitsstufe sollte Ihr Passwort mindestens einen Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Symbol (z.B. %, &, etc.) enthalten.

Hier sollten Sie sich bemühen, keine Fehler zu machen, da das Passwort nicht auf dem Bildschirm angezeigt wird (Datenschutz). Nach Eingabe des Passworts bitte mit **<OK>** bestätigen. Nach drei Fehlversuchen wird der Login-Vorgang abgebrochen und es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung (Abb.2.3.2).

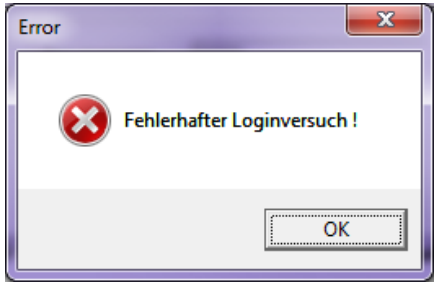


Abb.2.3.2 Fehlerhafter Login

Wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten, besteht auch die Möglichkeit das Programm für einen automatisches Login zu konfigurieren. Dazu muss der Benutzername in ***LIBRARY*** mit dem Benutzernamen, mit dem sich der Benutzer am Netzwerk anmeldet, übereinstimmen.

In diesem Fall erscheint dann keine Passwortabfrage in ***LIBRARY*** mehr. Sie gelangen sofort ins Programm.

Nach dem Programmstart gelangen Sie zum Startbildschirm von ***LIBRARY.***

Abb. 2.3.3 *LIBRARY* – Startbildschirm

☺ **Tipp:**

An dieser Stelle lässt sich jedes individuell gestaltete Bild, wie beispielsweise das Logo oder die Außenansicht der eigenen Bibliothek, einfügen. Wie das funktioniert, lesen Sie hier:

http://www.fleischmann.org/kb/1635

Abb. 2.3.4 zeigt den Startbildschirm mit gleichzeitig geöffnetem Medienfenster.

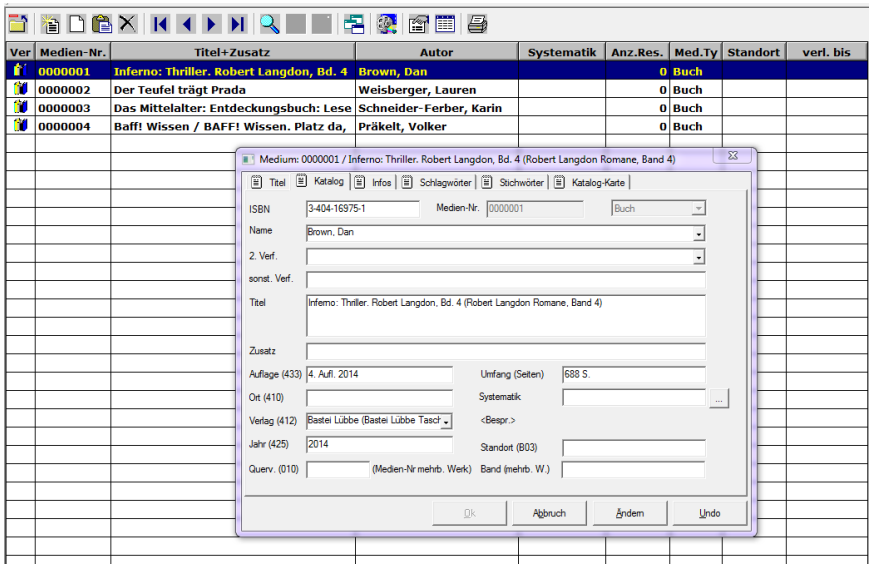


Abb. 2.3.4 *LIBRARY* – Hauptfenster (Katalog) mit geöffneter Medienmaske

Automatische Anzeige von Vormerkungen bei Programmstart

Wenn gewünscht, kann ***LIBRARY*** beim Starten des Programms, Ihnen Vormerkungen (Reservierungen) anzeigen.

Diese Benachrichtigung erscheint, falls dementsprechend konfiguriert, automatisch.

Um dieses Feature nach Ihren Wünschen anzupassen, nehmen Sie bitte folgende Einstellungen vor.

Gehen Sie im Hauptmenü unter **<Konfiguration>** ☞ **<allgemeine Konfiguration>** ☞ **<Ausleihe>** ☞ **<Reservierungen beim Start anzeigen>.**

Sie sehen daraufhin folgendes Fenster:

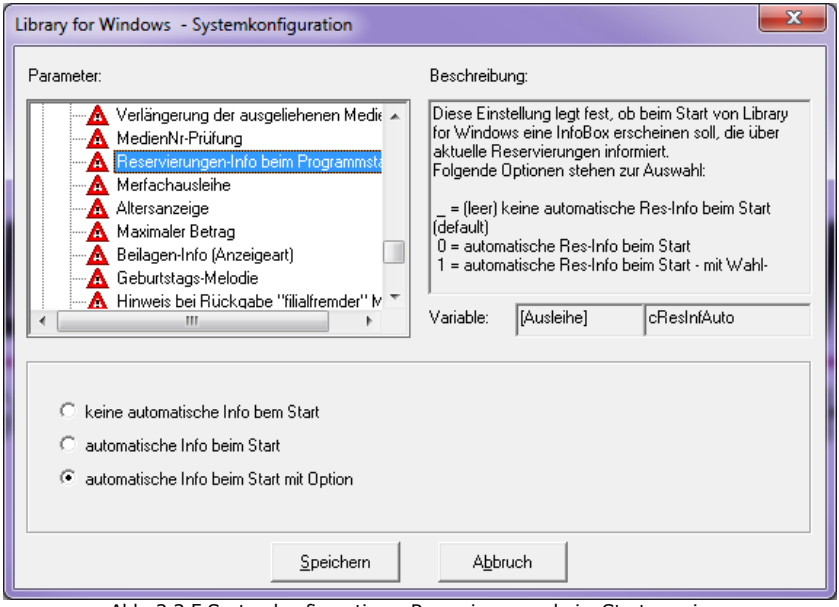


Abb. 2.3.5 Systemkonfiguration – Reservierungen beim Start anzeigen

Wählen Sie die gewünschte Option aus und speichern Sie.

Haben Sie die automatische Vormerkung aktiviert und es liegen Vormerkungen vor, dann erscheint beim Programmstart folgende Meldung:

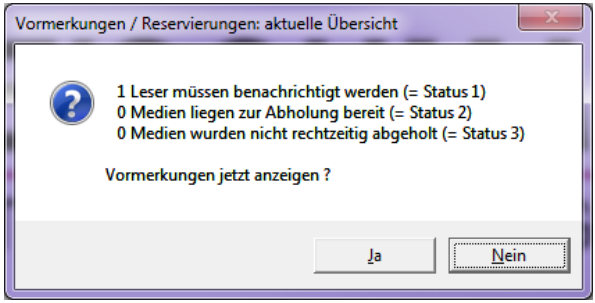


Abb. 2.3.6 Meldung: vorgemerkte Medien

Möchten Sie die Vormerkung angezeigt bekommen, dann bestätigen Sie bitte mit **<Ja>**. Es öffnet sich eine Liste mit detaillierten Informationen über die vorgemerkten Medien (Abb. 2.3.7).

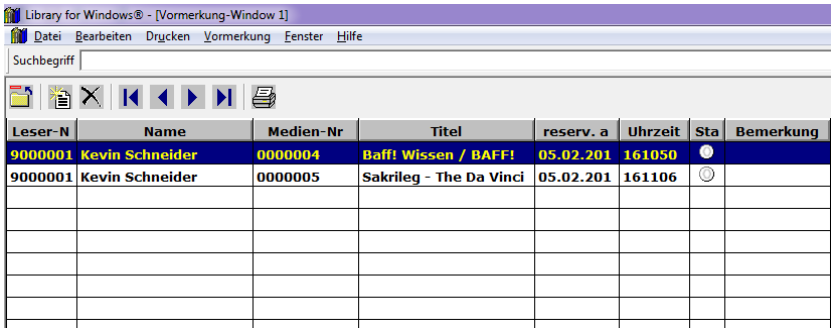


Abb. 2.3.7 Liste der vorgemerkten Medien

2.4 Programmende

Wenn Sie im Hauptmenü (Abb. 2.4.1) unter **<Datei>** ☞ **<Ende>** auswählen, beendet ***LIBRARY*** seine Arbeit und man befindet sich wieder auf dem Desktop (Arbeitsplatz) von Windows.

Abb. 2.4.1 Programmende

Zum Beenden des Programms können Sie auch die Tastenkombination **<Alt>**+**<F4>** verwenden.

☝ **Wichtig:**

Schalten Sie den Computer nur aus, wenn Sie das Programm verlassen haben und Windows mit **<Start>** ☞ **<Beenden>** oder **<Alt>**+**<F4>** beendet haben und ihr Rechner die Meldung „Sie können den Computer jetzt ausschalten!" anzeigt.

☝ **Sehr wichtig** (im Netzwerk):

- Schalten Sie den Server nur aus, wenn kein anderer Benutzer mehr im Netz arbeitet!

- Schalten Sie den Arbeitsplatz-PC nur aus, wenn Sie sich nach dem Beenden von ***LIBRARY*** vom Netz abgemeldet haben.

🕯 **Hinweis:**

Nur durch regelmäßige Datensicherung können Sie sich vor dem Verlust wichtiger Daten und damit vor unnötigem Ärger und zusätzlichen Kosten schützen!

Für die ordnungsgemäße Sicherung Ihrer Daten sind Sie selbst verantwortlich!

2.5 Hauptmenü

Das Hauptmenü zeigt Ihnen, entsprechend der von Ihnen erworbenen Module, die zur Verfügung stehenden Funktionen von ***LIBRARY***. Von diesem zentralen Drehpunkt aus können Sie sich einen Überblick über die Programmpunkte von ***LIBRARY*** verschaffen. Durch aktivieren des Textes mit der Maus, oder das Auswählen mittels Tastatur, d.h. der Eingabe des unterstrichenen Buchstabens des Menüpunktes in Verbindung mit der **<Alt>-**Taste, wird der entsprechende Programmpunkt ausgeführt, bzw. in ein weiteres Untermenü verzweigt.

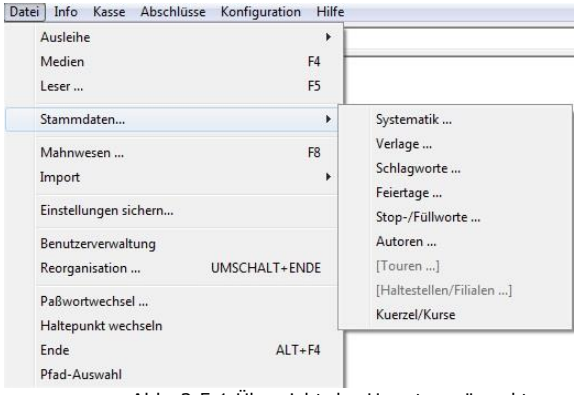


Abb. 2.5.1 Übersicht der Hauptmenüpunkte

<u>WICHTIGER HINWEIS!!</u>

Nach dem Wechsel in die Leser- oder Medienverwaltung, bzw. auch bei der Verzweigung zu anderen Menüpunkten aus der (TEXT-)HAUPT-MENÜ-LEISTE ändern sich auch die Auswahlmöglichkeiten (Text-Menü-Punkte) in dieser Leiste. Diese Leiste wird im Folgenden dann (TEXT)-UNTER-MENÜ-LEISTE genannt.

2.6 Funktionen des Hauptmenüs (Übersicht)

Hier werden die Funktionen des Hauptmenüs kurz angesprochen und später dann ausführlich erläutert.

Datei

Ausleihe

Einer der wichtigsten Punkte für die tägliche Arbeit. Hiermit werden Ausleihe, Rückgabe, Fristverlängerung und Vormerkung abgewickelt. Durch Aktivieren von **<Datei>** ☞ **<Ausleihe>** mit der Maus, bzw. der **Hotkey-**Taste (standardmäßig ist dies die **<F6>**-Taste) gelangt man zum Programmteil „Ausleihe". Mehr darüber erfahren Sie in Kapitel 8.

Haben Sie die Version ***LIBRARY*** for Windows **School** erworben, so unterscheidet sich der Menüpunkt „Ausleihe" leicht. Sie können die Ausleihe nicht über den Hotkey erreichen und haben 5 weitere Unterpunkte:

- ➔ **Einzelausleihe**
  Wenn ein einzelnes Medium ausgeliehen wird.

- ➔ **Rückgabe-Datum**
  Lässt Sie das Rückgabe-Datum der Medien bestimmen.

- ➔ **Satz-Ausleihe**
  Um mehrere Ausgaben des gleichen Mediumtitels an z.B. eine Klasse/Gruppe auszugeben. Näheres dazu lesen Sie bitte im Kapitel „Ausleihe".

- ➔ **Satz-Rückgabe**
  Wenn Sie mehrere Ausgaben desselben Mediumtitels zurücknehmen möchten.

- ➔ **Gruppenausleihe**
  Sehen Sie auch unter „Satz-Ausleihe".

Medien

Der Medienkatalog ist das eigentliche Abbild Ihrer Bibliothek. Er kann natürlich auch Medien enthalten, die über Fernleihe zu beziehen sind. Die Verwaltung dieses Katalogs (und auch ein Teil der Recherche) steht nach Aktivierung von **<Datei>** ☞ **<Medien>** mit der Maus, bzw. der **Hotkey-**Taste (standardmäßig ist dies die **<F4>**-Taste) zur Bearbeitung zur Verfügung. Mehr darüber lesen Sie im Kapitel „Medienkatalog".

Leser

Die Leserverwaltung enthält Angaben wie Name, Adresse, Telefon und Eintrittsdatum, etc. Aktivieren Sie **<Datei>** ☞ **<Leser>** mit der Maus, bzw. der **Hotkey-**Taste (standardmäßig ist dies die **<F5>**-Taste), um Leserdaten bearbeiten zu können. Das Kapitel „Leserverwaltung" informiert Sie ausführlich über die Bearbeitungsmöglichkeiten der Leserverwaltung.

Stammdaten

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie zur Verwaltung der einzelnen Stammdaten. Es öffnet sich ein Menü mit weiteren sechs Unterpunkten:

Systematik

Verwaltung der verfügbaren Systematik. Die Systematikdetails können hier eingesehen, erfasst, geändert, gesucht und umgruppiert werden. Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel 4.3.15.

Verlage

Verwaltung der Verlagsdatei. Die Verlage können hier angesehen, erfasst, geändert, gelöscht und gesucht werden.

Schlagworte

Verwaltung der verfügbaren Schlagworte. Die Schlagworte können hier eingesehen, erfasst, geändert, gelöscht, gesucht und gedruckt werden.

Feiertage

Die Verwaltung der Feiertage, die zur **Berechnung** der Leihfristen und des Rückgabedatums berücksichtigt werden sollen. Die Feiertage und andere Schließungen können hier eingesehen, erfasst, geändert und gelöscht werden.

Stop-/Füllworte

Verwaltung der verfügbaren Stop-/Füllworte. Die Stop-/Füllworte können hier eingesehen, erfasst, geändert und gelöscht werden. Sie sind bei der automatischen Erstellung der Stichworte für die einzelnen Medien wichtig.

Autoren

Verwaltung der Autoren. Die Autoren können hier eingesehen, geändert, und gelöscht werden.

Falls Sie das ***LIBRARY*** for Windows **Bücherbus-Modul** erworben haben, haben Sie noch zwei weitere Optionen:

🗎 Touren

Tourdaten können erfasst, geändert oder gelöscht werden. Man kann Haltestellen und Fahrpläne hinzufügen oder löschen.

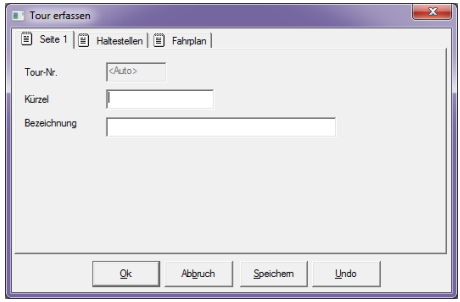


Abb. 2.6.1 „Tour-Fenster" (Öffnen durch Doppelklick oder Menüleiste)

🗎 Haltestellen/Filialen

Haltestellen können angesehen, erfasst, geändert und gelöscht werden.

🗎 Mahnwesen

Täglicher Mahnlauf mit Ausdruck von Mahnbriefen und einer Kontrollliste. Hierbei wird ein Programmteil mit Passwortabfrage aufgerufen. Aktivieren Sie **<Datei>** ☞ **<Mahnwesen>** mit der Maus, bzw. der **Hotkey-**Taste (standardmäßig ist dies die **<F8>**-Taste).

Einstellungen sichern

Sichert die Positionierung und Größe des aktiven oder aller geöffneten Fenster auf Ihrem Bildschirm.

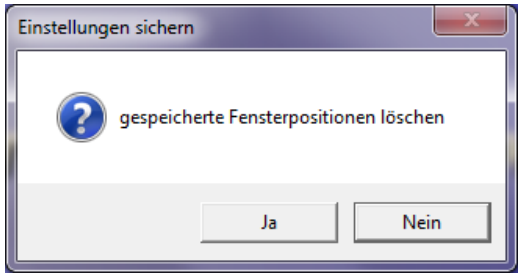


Abb. 2.6.2 Einstellungen sichern

Benutzer-Verwaltung

Hier können die Benutzer ihr Passwort für ***LIBRARY*** abändern. Administratoren können hier die Benutzerdaten aller in ***LIBRARY*** existierenden Benutzer verwalten.

Reorganisation

Erstellt die Sortier-, bzw. Indexdateien neu. Sie sollte 1x pro Woche durchgeführt werden. Aktivieren Sie **<Datei>** ☞ **<Reorganisation>** mit der Maus, bzw. der Tastenkombination **<UMSCHALT>+<ENDE>**.

Als Alternative lässt sich die Reorganisation auch als automatischen Vorgang einstellen. Wie Sie die automatische Reorganisation einrichten, steht in folgendem Support-Eintrag:

http://www.fleischmann.org/kb/1566

Paßwortwechsel

Ein anderer Benutzer mit ggf. anderen Berechtigungen kann sich hier, ohne das Programm zu verlassen, anmelden.

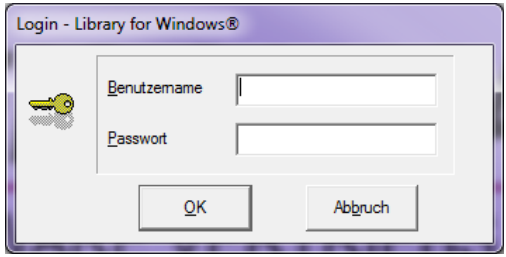


Abb. 2.6.3 Login-Fenster

Ende

<Alt+F4>oder <Datei> ☞ <Ende>

Schließt alle Fenster und beendet ***LIBRARY***.

Info

Ausgeliehene Medien

Eine Übersicht (Tabelle) mit allen verliehenen, bzw. nicht verfügbaren Medien wird angezeigt.

Reservierte Medien

Eine Übersicht (Tabelle) aller vorgemerkten Medien mit Reservierungsdatum und Uhrzeit, der Status (Medium verfügbar, Leser benachrichtigt ja/nein) wird angezeigt. Reservierungen können gesucht und gelöscht, Benachrichtigungen können gedruckt werden.

Gelöschte Medien

Eine Übersicht (Tabelle) aller gelöschten Medien wird hier angezeigt und kann gedruckt werden.

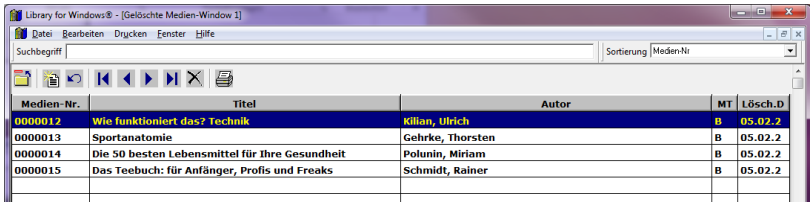


Abb. 2.6.4 Gelöschte Medien

Ausleihstatistik

Erstellt eine Statistik mit oder ohne Grafik der ausgeliehenen, zurückgegebenen oder „ausleihverlängerten" Medien mit Stundenübersicht oder eine ähnliche Statistik, für einen ausgewählten Zeitraum.

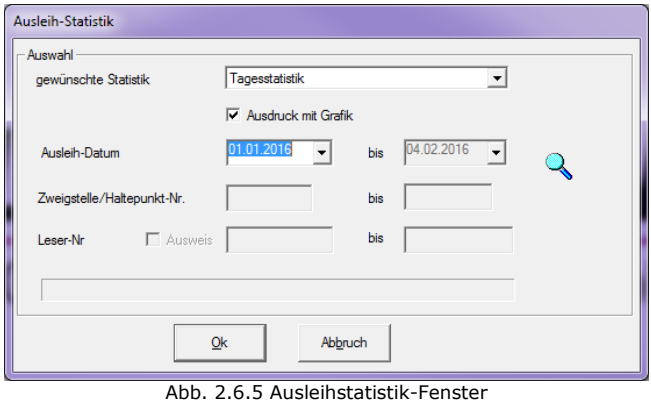


Abb. 2.6.5 Ausleihstatistik-Fenster

Jahresstatistik (Deutsche Bibliotheksstatistik)

Erstellt eine Jahresstatistik über die ausgeliehenen, zurückgegebenen oder verlängerten Medien mit Stundenübersicht oder eine ähnliche Statistik für einen ausgewählten Zeitraum.

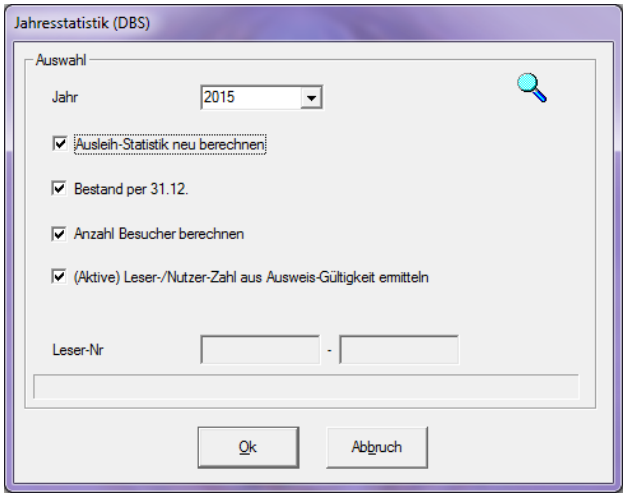


Abb. 2.6.6 Jahresstatistik-Fenster

Es gibt drei verschiedene Formulare für Deutsche Bibliotheksstatistiken (DBS):

1. Deutsche Bibliotheksstatistik (DBS) – Standard
2. Deutsche Bibliotheksstatistik (DBS) – Borromäus
3. Jahres-Statistik St. Michaelsbund (SMB).

Jede dieser Dateien hat einen eigenen Namen:

Die DBS – Standard: DAMedS01S.lst

Die DBS – Borromäus: DAMedS01B.lst

Die SMB: DAMedS01M.lst

Status-Info

Hier werden allgemeine Statistiken über Ausleihe, Leser, Medien, etc. angegeben.

```
TMPC9E5.TXT - Editor
Datei  Bearbeiten  Format  Ansicht  ?
                    LIBRARY Status-Info
                    Lizenz:  BIBLIOSERV
                    ==================


Datum                                          : 29.01.2018
Ausleihungen heute                             :          5
Ausleihungen fälllig                           :          9
Ausleihungen momentan (DAAus)                  :         14
Anzahl Reservierung/Vormerkungen (DARes)       :          4
Anzahl Leser heute                             :          1
Anzahl Leser nur Rückgabe                      :          0

--------------------
Anzahl Medien/Titel (DAMed)                    :       1270
Anzahl Bestandsnachweise/Exemplare (DAMedB)    :         25 - Ausleihquote:  56,00%
Anzahl Schlagworte gesamt (DAKurz)             :      13511
Anzahl Titel-Schlagwort-Verweise (DAMedX)      :       1270
Anzahl Stichworte / Suchbegriffe (DAStw)       :      58016

--------------------
Anzahl Leser (DAKnd)                           :         12 (Gesamt)
Anzahl aktive Leser ( 29.01.2017 - 29.01.2018 ) :         11 =  91,67%
 - davon Erwachsene (über 18 J.)               :          9 =  75,00% (Gesamt) /  81,82% (Aktiv)
 - davon Kinder+Jugendliche (unter 18 J.)      :          2 =  16,67% (Gesamt) /  18,18% (Aktiv)

 - Männlich (M)                                :          1 =   9,09%
 - Weiblich (W)                                :          0 =   0,00%
 - <keine Angabe>                              :         10 =  90,91%

--------------------

Typ Bezeichnung                                  Bestand Anteil.%   Ausl. Ausl.Fkt.  Ges.-Ant.%     + Zugang      - Abgang  +/- Änderung  Rückgabedatum
B - Buch                                       :      27  108,00%      10      0,37      90,91%            0             0            0  26.02.2018
M - MC                                         :       0    0,00%       0      0,00       0,00%            0             0            0  26.02.2018
C - CD                                         :       0    0,00%       0      0,00       0,00%            0             0            0  26.02.2018
Z - Zeitschrift                                :       4   16,00%       0      0,00       0,00%            0             0            0  26.02.2018
S - Spiel                                      :       0    0,00%       0      0,00       0,00%            0             0            0  26.02.2018
V - Video                                      :       0    0,00%       0      0,00       0,00%            0             0            0  26.02.2018
X - Gesamttitel                                :       0    0,00%       0      0,00       0,00%            0             0            0  29.01.2018
D - DVD                                        :       1    4,00%       1      1,00       9,09%            0             0            0  26.02.2018
L - Mehrjährig                                 :       0    0,00%       0      0,00       0,00%            0             0            0  15.06.2045
= - Summe                                      :      32  128,00%      11      0,34     100,00%            0             0            0
```

Abb. 2.6.7 Status-Info-Fenster

iOPAC-Info / Termine

Hier werden Informationen, die am iOPAC eingesehen werden können, eingegeben bzw. geändert oder gelöscht.

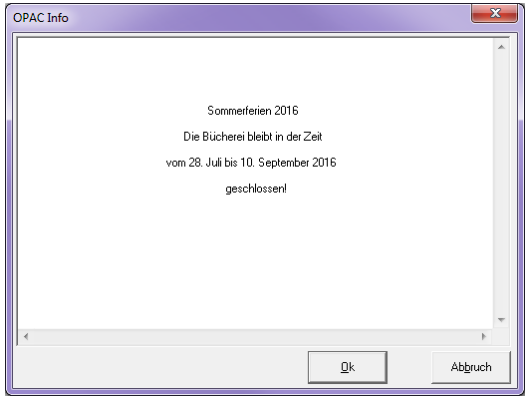


Abb. 2.6.8 iOPAC-Info-Fenster

Kasse

Kassenbuch

Ein Fenster wird geöffnet, in dem Forderungen, z.B. bei Verlust eines Mediums, eingetragen werden, die dem verantwortlichen Leser belastet werden sollen (oder andere Buchungen, z.B. der Kauf von Briefmarken, die in der Kasse verbucht werden - ausführlich siehe Kapitel „Kassenbuch“).

Abschlüsse

Monatsabschluss

Diesen Abschluss sollten Sie nach dem Ausdruck Ihrer vierteljährlichen (oder monatlichen) Statistiken durchführen!

Jahresabschluss

Diesen Abschluss sollten Sie nach dem Ausdruck Ihrer Jahresstatistiken durchführen!

Es werden hierbei die Jahresstatistikwerte für Ausleihungen der Leser und Medien zunächst auf den Vorjahreswert übertragen und anschließend auf Null zurückgesetzt, und Sie können einen neuen Betrachtungszeitraum für die Jahresstatistik beginnen.

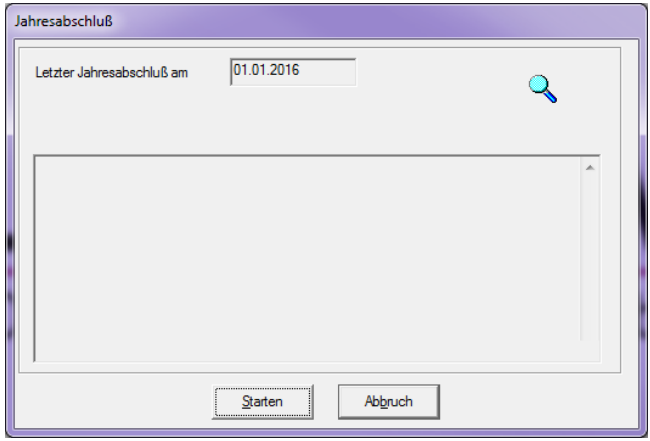


Abb. 2.6.9 Jahresabschluss-Fenster

Konfiguration

Allgemeine Konfiguration

Diverse Einstellungen, wie Pfade zu den Daten (Medien, Leser, etc.), die Beschriftung einzelner Felder der Lesermaske und verschiedene Systemeinstellungen zur Leserverwaltung, z.B. Zweitadresse anzeigen (ja/nein), sind hier vorzunehmen (s. Kap. 11.5 Allgemeine Konfiguration). Auch über die **Hotkey**-Taste zu erreichen (standardmäßig ist dies die **<F10>**-Taste).

Datenbank

Öffnet die Datenbank von ***LIBRARY***. Sie sollten allerdings keinerlei Einstellungen ändern, ohne es vorher mit Ihrem Software Partner abgesprochen zu haben!

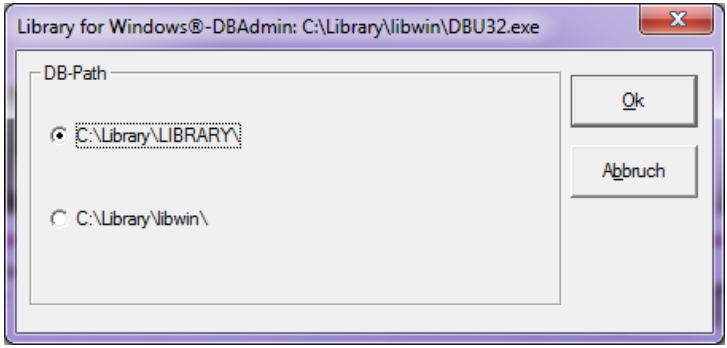


Abb. 2.6.10 Datenbank-Fenster

DAW.ini

Öffnet das „DAW.ini - Editor" - Fenster. Darin können Systemkonfigurationen geändert werden. Falls Sie darin Änderungen vornehmen sollten, bitte genau den Anweisungen folgen.

Konfiguration Farben/Fonts

Die Farben der Fenster und Felder für Übersichten (Tabellen), Eingabefelder, Fehlermeldungen, Hintergrund, aktiver Text, etc. können hier vorgenommen werden.

Medientypen

Hier nehmen Sie die Grundeinstellungen der Medientypen vor. Sie können Medientypen ansehen, ändern, hinzufügen und löschen, sowie Parameter für bestimmte Leser-/Beitragsgruppen innerhalb eines Medientyps konfigurieren (s. Kap. 11.1 und 11.2).

Leser/Lesergruppen

Hier konfigurieren Sie die Grundeinstellungen der Leser-/ Beitragsgruppen. Sie können die Beitragsgruppen einsehen, ändern, erweitern und löschen. Innerhalb jeder Beitragsgruppe besteht die Möglichkeit bestimmte Konditionen für einzelne Medientypen zu konfigurieren (s. Kap. 11.1 und 11.3).

Listendesign

Die von Fleischmann Software zur Verfügung gestellten Listen und Statistiken können hier mit dem integrierten Listengenerator angesehen, ergänzt, geändert oder auch gelöscht werden (s. Kap. 11.4 und Handbuch List & Label).

LIBRARY for Windows Painter

Hier können Sie Ihre Medienmasken bearbeiten. Gehen Sie dafür auf **<File>** ☞ **<Open>.** Wählen Sie die gewünschte Datei aus, es öffnet sich das entsprechende Fenster.

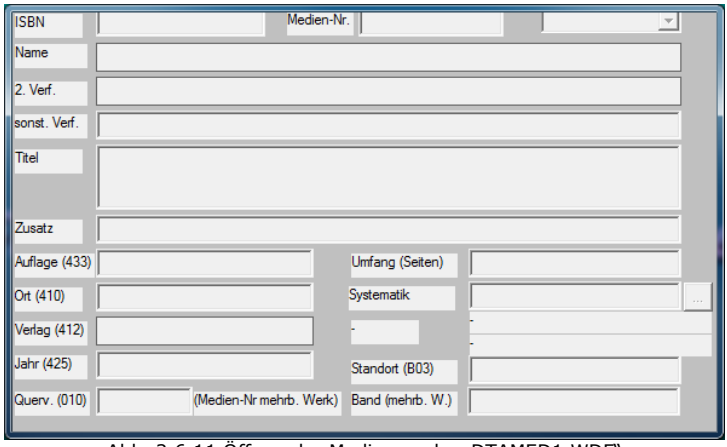


Abb. 2.6.11 Öffnen der Medienmaske „DTAMED1.WDF"

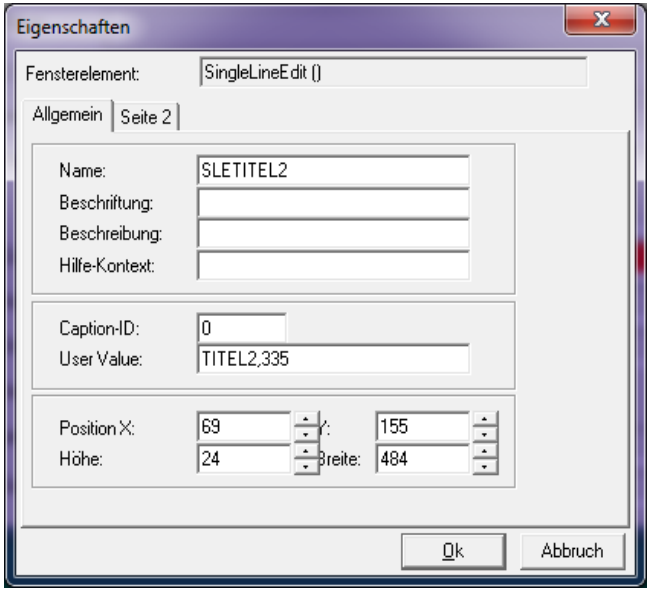


Abb. 2.6.12 Bearbeiten der Medienmaske „DTAMED1.WDF"

Hilfe

Index <F1>

Zu dem jeweils aktiven Fenster, einer Übersicht oder einem Feld, bekommen Sie Hilfeinformationen eingeblendet. Auch die Suche nach einem bestimmten Hilfethema ist über den Index möglich.

Hilfe benutzen

Eine kurze Einführung über die Benutzung der Hilfefunktionen.

Handbuch

Öffnet das ***LIBRARY*** for Windows Handbuch im PDF-Format. Auch zu erreichen mit der **Hotkey**-Taste (standardgemäß ist dies die **<F1>**-Taste).

Info

Hier erhalten Sie Informationen zur Programmversion und Ihrer Lizenz, sowie Daten zur Kontaktaufnahme mit der Fleischmann Software Vertriebs GmbH.

Benutzer-Berechtigungen

Durch die Aktivierung dieses Menüpunktes können einzelne Menüpunkte für bestimmte Passwortstufen freigegeben oder gesperrt werden.

Hotkeys

Hier können Sie Tastenkombinationen oder Funktionstasten individuell für den Aufruf, bzw. die Aktivierung von Programmteilen oder Funktionen-Standard-Einstellung festlegen.

Standard-Einstellung der Funktionstasten:

F 1	>	Hilfe	**F 8**	>	Mahnwesen
F 4	>	Leser-Katalog	**F 9**	>	Ändern
F 5	>	Leser	**F10**	>	Auswahl zurück
F 6	>	Ausleihe	**F12**	>	Drucken
F 7	>	Medien-/Leser- Recherche			

Um die Hotkeys manuell zu setzen, gehen Sie auf **<Hilfe>** ☞ **<Hotkeys>.** Ihr Fenster sieht unverändert aus, doch Ihr Windows-Fenster hat den Zusatznamen „setzen von Hotkeys" (Abb. 2.6.13).

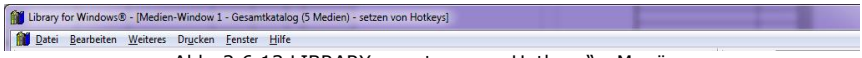


Abb. 2.6.13 LIBRARY – „setzen von Hotkeys" - Menü

Wählen Sie einen beliebigen Menüpunkt aus, es öffnet sich folgendes Fenster:

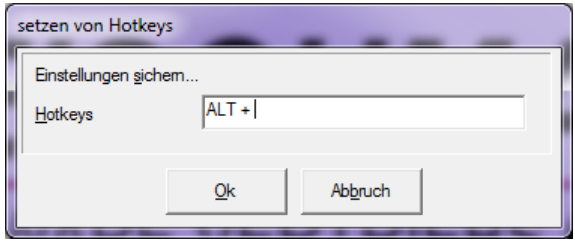


Abb. 2.6.14 Setzen von Hotkeys

Bestätigen Sie auf **<OK>**.

Wählen Sie eine Taste, die schon als Hotkey vergeben wurde, erscheint eine Fehlermeldung (Abb. 2.6.14) und Sie haben die Möglichkeit eine andere Taste auszuwählen.

Abb. 2.6.15 Fehlermeldung

Möchten Sie das Menü zum Setzen der Hotkeys wieder verlassen, gehen Sie auf **<Hilfe>** ☞ **<Hotkeys>.**

2.7 Berechtigungen und Passwortstufen

LIBRARY bietet Ihnen die Möglichkeit, verschiedene Benutzer („User") mit unterschiedlichen Berechtigungen („Passwortstufen") anzulegen.

2.7.1 Benutzer anlegen („User")

Vorab eine Begriffsdefinition: Wir bezeichnen einen Programmbenutzer als „Benutzer" oder „User" (das englische Wort für Benutzer). Bitte verwechseln Sie diesen Begriff nicht mit Nutzern Ihrer Bibliothek! Dafür verwenden wir in diesem Handbuch den Begriff „Leser".

Jeder Benutzer kann beim Login („Anmeldung") seinen eigenen Benutzer-Namen mit dazugehörigem Passwort haben (maximal 15 Zeichen).

Um einen neuen Benutzer anzulegen oder zu bearbeiten, gehen Sie im Hauptmenü auf **<Datei>** ☞ **<Benutzer-Verwaltung>** (in früheren Versionen wurde es nur als „Passwort ändern" bezeichnet)**.** Es öffnet sich folgendes Fenster:

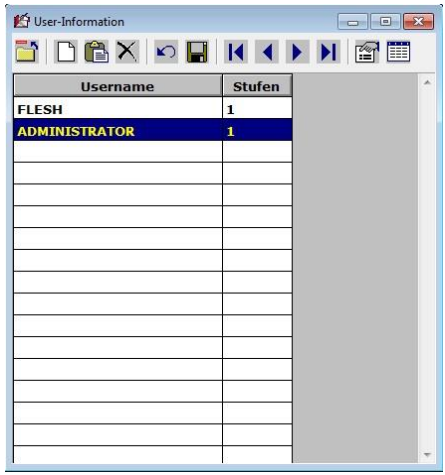


Abb. 2.7.1.1 Fenster „User-Informationen"

In dieser Ansicht haben Sie die Möglichkeit zu sehen, welche Benutzer es gibt. Der Administrator (Stufe 1) kann dort neue Benutzer anlegen, neue Passwörter vergeben, Berechtigungsstufen ändern oder Benutzer löschen.

Möchten Sie die Benutzerdaten ändern, markieren Sie den gewünschten Benutzer und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Ändern** oder bewegen Sie den Cursor auf den User und öffnen dessen Information mit Doppelklicken der Maus. Es öffnet sich eine neue Maske:

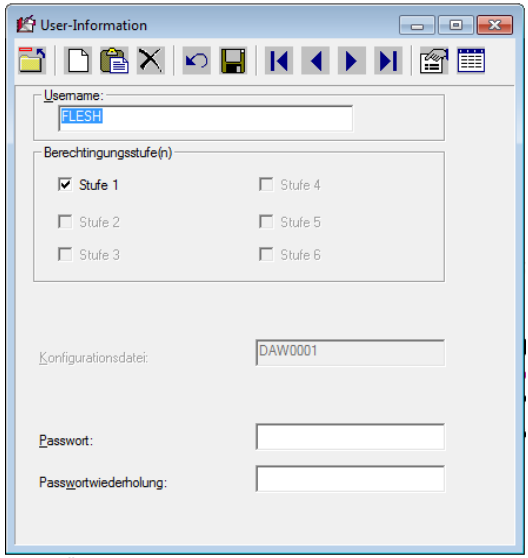


Abb. 2.7.1.2 Ändern von Benutzerinformationen („User-Informationen")

Darin können Sie den Benutzernamen, dessen Passwort und/oder seine Berechtigungsstufe ändern. Für letzteres müssen sie zuerst den Haken im Feld „Stufe 6" entfernen, bevor Sie eine neue zuordnen können. Dann wählen Sie eine andere Stufe, z.B. Stufe 2. Zum Speichern der neuen Angaben, betätigen Sie bitte das **Speichern**-Symbol in der Symbolleiste.

Um zwischen mehreren bereits angelegten Benutzern zu wechseln, gehen Sie bitte auf den Menüpunkt **<Datei>** ☞ **<Paßwortwechsel>** und loggen Sie sich ein, wie zuvor in Kap. 2.6 beschrieben.

2.7.2 Berechtigungsstufen

Die unterschiedlichen Berechtigungsstufen definieren unterschiedliche Benutzerrechte:

Passwortstufe **1 :** Ist dem Administrator vorbehalten. Er kann auf *alles* zugreifen, ändern und löschen.

2 – 6 : Einheitliche Berechtigungsstufen, die vom Administrator frei gewählt werden können.

2.7.3 Setzen von Benutzer-Berechtigungen

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, unterschiedliche Berechtigungsstufen an unterschiedliche Benutzer zu vergeben, d.h. gewisse Menüoptionen für Benutzer niedriger Berechtigungsstufen zu sperren.

Gehen Sie im Hauptmenü auf **<Hilfe>** ☞ **<Benutzer-Berechtigungen>** (in früheren Versionen als „Passwortsperrungen" bezeichnet). Das Fenster erscheint unverändert, aber wenn Sie nun auf die oberste Leiste des Programms schauen, müsste diese nun, zusätzlich zum Programmnamen, „- setzen von Passwortsperrungen" anzeigen (Abb. 2.7.3.1).

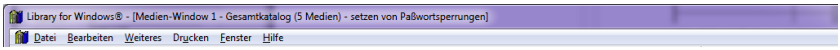


Abb. 2.7.3.1 Hauptmenü für „setzen von Passwortsperrungen"

Sie können jeden beliebigen Menüpunkt auswählen (z.B. Leser, Medien, Kassenbuch, etc.), ***LIBRARY*** wird Sie für jedes um eine Sperrung bzw. Erlaubnis für die einzelnen Passwortstufen fragen:

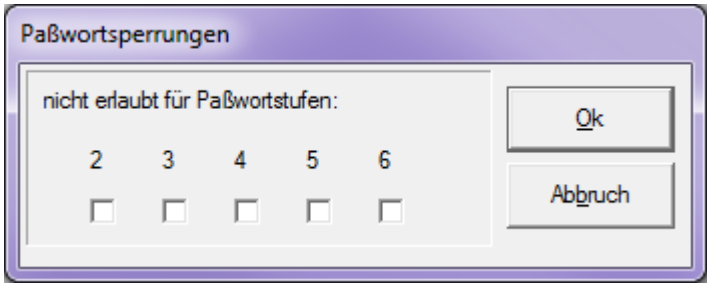


Abb. 2.7.3.2 Setzen der Berechtigungsstufe

Alle markierten Berechtigungsstufen, können den ausgewählten Menüpunkt **nicht** benutzen. Um zu sehen, welche Berechtigungsstufen welchen Benutzern zugeordnet sind, öffnen Sie die Übersicht „User-Information" wie zuvor beschrieben.

Hinweis:

Sie wollen gewissen Benutzern ermöglichen einzelne Listen anzusehen (z.B. Medienliste), aber keine vertraulichen Dokumente (z.B. Leserliste, Kassenbuch oder Systemkonfigurationen). Oder beispielsweise Benutzern erlauben Medien zu erfassen, aber nicht zu löschen. Klicken Sie in diesem Fall zuerst auf die Medienverwaltung (bzw. in den Bereich, in dem Sie Berechtigungen ändern möchten) und dann auf **<Hilfe>** ☞ **<Benutzer-Berechtigungen>**. Vergeben Sie nun die Berechtigungen für die Passwortstufen wie oben beschrieben.

Um das „Benutzer-Berechtigungen"-Menü wieder zu verlassen, gehen Sie auf **<Hilfe>** ☞ **<Benutzer-Berechtigungen>**. Sie befinden sich wieder im Hauptmenü von ***LIBRARY***.

3 Menü- & Navigationsleisten

LIBRARY vereinfacht die Arbeit durch eine sogenannte „intuitive Benutzerführung". Alle Funktionen, die Menüführung, die Tastenkombinationen und die Oberfläche sind absolut MS-Windows-konform.

Für die richtige Bedienung und ein effizientes Arbeiten mit ***LIBRARY*** möchten wir Sie hier mit den Funktionen, den Menü- und Navigationsleisten, sowie der Windows Oberfläche, den EDV - technischen Fachausdrücken und der Bedienung des Programms vertraut machen.

Wenn Sie bereits Erfahrung mit Microsoft Word, Excel, etc. gesammelt haben, werden Sie feststellen, dass die Bedienung von ***LIBRARY*** in vieler Hinsicht diesen Programmen gleicht.

LIBRARY bietet Ihnen die Möglichkeit alle Menüpunkte mit der Maus oder mit verschiedenen Tastenkombinationen und Funktionstasten über die Tastatur aufzurufen.

In ***LIBRARY*** besteht ferner die Möglichkeit, mehrere Fenster gleichzeitig zu öffnen bzw. geöffnet zu halten. So können Sie z.B. ein (oder mehrere Medienfenster) gleichzeitig mit einem Leserfenster geöffnet halten.

3.1 Menü- & Navigationsleisten

3.1.1 Programmbedienung mit der Maus

Nach dem Programmstart sehen Sie im sich öffnenden Fenster die **Haupt-Menü-Leiste** von ***LIBRARY***.

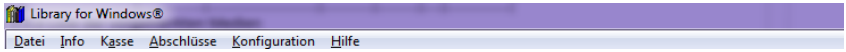


Abb. 3.1.1 Haupt-Menü-Leiste

Bei Auswahl eines Programmpunktes in der Haupt-Menü-Leiste, z.B. **Medien**, wird ein weiteres Fenster geöffnet. In diesem Fenster befindet sich am oberen Rand unter den Text-Menü-Punkten eine Selektions-Leiste für die Eingabe eines Suchbegriffs und der Sortierung. Darunter die **Navigationsleiste**, welche je nach Programmpunkt mit mehr oder weniger Symbolen / Schaltflächen (Icons) ausgestattet ist. Darunter werden die Daten (z.B. Katalog) in tabellarischer Form angezeigt.

Abb. 3.1.2 Funktionsleisten (Medienverwaltung)

- [1] Haupt-/Unter-Menü-Leiste
- [2] Selektions-Leiste
- [3] Navigationsleiste
- [4] Spaltenüberschrift & Sortier-Schaltflächen nach Medien-Nr., Titel, Autor usw.

Die Funktionen und Auswahlmöglichkeiten der einzelnen Leisten werden dem aktiven Fenster angepasst, d.h. beim Wechseln von der Medienübersicht in die Leserverwaltung, enthält die Unter-Menü-Leiste andere Optionen, die Selektions-Leiste andere Sortiereinstellungen und die Tabelle andere Spaltenüberschriften.

Die Schaltflächen (Icons) der Navigationsleiste bleiben bis auf die Anzahl der verfügbaren Optionen unverändert.

Schließen Sie alle Fenster, so kommen Sie zum Hauptmenü der Haupt-Menü-Leiste zurück.

Hauptmenü-Leiste

Auf die Funktionen (Menüpunkte) der Haupt-Menü-Leiste und Unter-Menü-Leiste wird im nächsten Kapitel sehr detailliert eingegangen.

Selektions-Leiste

Die Selektions-Leiste dient im Feld **Suchbegriff** der Eingabe des gesuchten Begriffs. Mit dem Feld **Sortierung** besteht über eine Auswahl die Möglichkeit die Tabelle nach Art des Suchbegriffs sortiert darzustellen.

Navigations-Leiste

Abbildung 3.1.3 zeigt ein Beispiel einer Navigationsleiste mit den grundlegenden Funktionen. Die Navigationsleisten in den verschiedenen Fenstern (z.B. Medien oder Leserverwaltung) können sich davon geringfügig unterscheiden.

Die Funktionen der Navigationsleiste sind von links (1) nach rechts (17) aufgeführt:

Abbildung 3.1.3 typische Navigationsleiste im Ausschnitt

1. **Schließen**
   Das Fenster wird geschlossen.

2. **Anzeigen**
   Der markierte Datensatz wird in einem weiteren Fenster (Maske) angezeigt.

3. **Erfassen**
   Ein Fenster mit einer leeren Erfassungsmaske wird geöffnet oder das Medium wird dupliziert.

4. **Ändern**
   Der markierte Datensatz wird in einem weiteren Fenster (Maske) angezeigt und kann sofort bearbeitet werden.

5. **Löschen**
   Der markierte Datensatz wird gelöscht! (Sicherheitsabfrage erfolgt!)

6. **1.Datensatz**
   Es wird zum 1. Datensatz entsprechend der Sortierung gesprungen.

7. **Rückwärts**
   Einen Datensatz zurück.

8. **Vorwärts**
   Nächster Datensatz.

9. **Letzter Datensatz**
   Es wird zum letzten Datensatz entsprechend der Sortierung gesprungen.

10. **Suche / Recherche / Auswahl**
    Suche bestimmter Daten in einer Stammdatei.

11. **Suche / Auswahl rückgängig machen**
    Zeigt nach einer Suche wieder die gesamte Stammdatei an.

12. **Auswahl speichern**
    Speichert die Auswahl, um sie zu einem späteren Zeitpunkt nochmals abrufen zu können.

13. **Mabdaten**
    Ansicht des markierten Mediums im MAB-Daten-Format.

14. **Multimedia Dateien**
    Verknüpfung des markierten Mediums zu Multimedia-Dateien.

15. **Reservierung**
    Reservierung (Vormerkung) des markierten Mediums für einen Leser.

16. **Bestandsnachweise**
    Zeigt die Bestandsnachweise des markierten Mediums an.

17. **Drucken**
    Eine Auswahl der zur Verfügung stehenden Listen und Druckvorlagen wird in einem Fenster eingeblendet.

Spaltenüberschrift & Sortier-Schaltflächen

Die Spaltenüberschrift der aktiven Tabelle beschreibt den Inhalt der angezeigten Daten. Mittels Mausklick auf eine Spaltenüberschrift ändert ***LIBRARY*** die Sortierreihenfolge der Daten.

3.1.2 Programmbedienung mit Tastatur und Maus

Alle im vorigen Kapitel beschriebenen Funktionen können Sie auch in Kombination mit Maus und/oder Tastatur bedienen.

Eine kleine Einführung und Übersicht der Tastenkombinationen soll Ihnen die Kombinationsmöglichkeiten (Maus & Tastatur) veranschaulichen und ein effizienteres Arbeiten ermöglichen.

Bedenken Sie, dass Sie z.B. bei der Ausleihe und Rückgabe der Medien meist noch einen Scanner (Barcode-Lese-Gerät) in einer Hand halten. Da kann Ihnen ein einfacher Tastendruck, das „umständliche" Hantieren mit der Maus, etwas erleichtern.

Alle in der Haupt- und den Unter-Menü-Leisten verfügbaren Funktionen sind auch mit einfachen Tastenkombinationen zu aktivieren, manche davon auch über eine der Funktionstasten **<F2>** bis **<F12>** (**<F1>** bleibt der Hilfefunktion vorbehalten)**.**

Die besagten Befehle sind auch immer eine Kombination aus der **<Alt>**-Taste in Verbindung mit dem jeweils unterstrichenen Buchstaben des Menüpunktes.

☺ **Beispiel:**

Sie wollen vom Hauptmenü direkt in die Ausleihe gelangen. Hierzu haben Sie drei Möglichkeiten:

1. mit dem Mauszeiger **Datei** ☞ **Ausleihe** aktivieren

2. Eingabe der Tastenkombination **<Alt+D> & <A>**

3. per Funktionstaste z.B. **<F6>.**

3.1.3 Weitere wichtige Tasten

Um ***LIBRARY*** © auch ohne Maus zu bedienen sind folgende Tasten, Tastenkombinationen und Funktionstasten von Bedeutung:

<Return>-/<Eingabe>-Taste:

Die **<Return>-/<Eingabe>**-Taste **[↵]** dient zur Bestätigung von Befehlen oder einer Auswahl. Wenn Sie in ***LIBRARY*** zur Bestätigung mittels Mauszeiger aufgefordert werden und die Auswahl von z.B. drei Schaltflächen (Buttons) haben, ist eine Option immer mit einem Doppelrahmen unterlegt. Wenn Sie jetzt die **<Return>-/<Eingabe>**-Taste drücken wird diese markierte Option ausgeführt.

<F1>-Taste

Mit der **<F1>**-Taste können Sie an jeder Stelle im Programm die Hilfeseiten abrufen.

<Esc>-Taste (Escape)

Wollen Sie eine Aktion abbrechen (z. B. wenn Sie vom Programm aufgefordert werden Speichern - Undo - oder Abbruch zu drücken), dann können Sie auch die <**Esc**>-Taste verwenden.

Tabulator-Tasten / **<→|> <|←>**

Die Tabulator Taste hilft Ihnen in einem Eingabefenster (Maske) von einem Feld zum Nächsten zu gelangen ohne den Cursor mit der Maus immer im nächsten Feld positionieren zu müssen.

<Strg+C> / Kopieren

Mit der Tastenkombination **<Strg+C>** können Sie einen markierten Text in den Zwischenspeicher des Computers kopieren.

Achtung! Beim Kopieren wird jeweils nur der erste Wert in die Zwischenablage kopiert. Der letzte (kopierte) Wert wird dabei überschrieben.

<Strg+V> / Einfügen

Mit **<Strg+V>** wird der Inhalt des Zwischenspeichers (d.h. der Wert der zuletzt kopiert wurde) an der Stelle, an der der Cursor plaziert wurde, eingefügt.

<↑> & **<↓>**-Tasten

Um in der Übersicht/Tabelle, z.B. Leser oder Medien auf den nächsten Datensatz zu gelangen, können Sie neben den Pfeilen in der Navigationsleiste auch die Pfeiltasten auf der Tastatur verwenden. Auch bei der Auswahl von Optionen können Sie diese Tasten verwenden.

<Bild↑> & **<Bild↓>**-Tasten

Um in der Übersicht/Tabelle, z.B. Leser oder Medien seitenweise in den Datensätzen zu blättern.

<Pos1> & **<Ende>**-Tasten

Mit der **<Pos1>**-Taste gelangen Sie zum ersten Datensatz einer Übersicht/Tabelle, z.B. Leser oder Medien. Mit der **<Ende>**-Taste springen Sie ans Ende der Liste, d.h. zum letzten Datensatz.

4 Der Medienkatalog

4.1 Allgemeines

Der Medienkatalog bildet zusammen mit der Leserdatei den Kern der Daten von ***LIBRARY***. Hier sind normalerweise alle Medien gelistet, die im Bestand der Bibliothek geführt werden oder per Fernleihe geliehen werden können. Grundsätzlich gilt: bevor ein Medium verliehen werden kann, muss es hier erfasst werden.

Dieses Kapitel beschreibt den Funktionsumfang des Medienkatalogs in ***LIBRARY***.

Der Medienkatalog von ***LIBRARY*** umfasst neben der Verwaltung Ihrer Mediendaten (z.B. Erfassen, Ändern und Löschen von Medien) auch umfangreiche Recherchemöglichkeiten im Medienkatalog sowie Funktionen zum Drucken von Medienlisten. Sofern Sie das Etikettendruck-Modul von ***LIBRARY*** erworben haben, stehen Ihnen ferner Funktionen zum Druck von Barcode-Etiketten oder Signatur-Etiketten zur Verfügung.

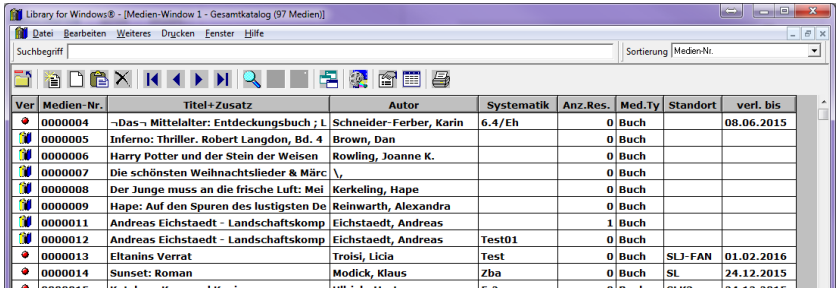
4.1.1 Aufruf des Medienkatalogs

Sie aktivieren den Medienkatalog über einen Aufruf von **Datei** ☞ **Medien** im Hauptmenü mit der Maus, bzw. den Anfangsbuchstaben oder durch Betätigen der **Hotkey-**Taste (standardmäßig ist dies die **<F4>**-Taste).

Es öffnet sich daraufhin ein Fenster, das eine Übersicht über alle im Medienkatalog enthaltenen Medien enthält (im Folgenden **Medienfenster** genannt).

Sie können jederzeit beliebig viele Medienfenster öffnen. Dies kann z.B. sinnvoll sein, wenn Sie des Öfteren auf verschiedene Bereiche Ihres Medienkatalogs zugreifen wollen.

Abb. 4.1.1 zeigt ein Beispiel für ein Medienfenster.



Ver	Medien-Nr.	Titel+Zusatz	Autor	Systematik	Anz.Res.	Med.Ty	Standort	verl. bis
	0000004	¬Das¬ Mittelalter: Entdeckungsbuch ; L	Schneider-Ferber, Karin	6.4/Eh	0	Buch		08.06.2015
	0000005	Inferno: Thriller. Robert Langdon, Bd. 4	Brown, Dan		0	Buch		
	0000006	Harry Potter und der Stein der Weisen	Rowling, Joanne K.		0	Buch		
	0000007	Die schönsten Weihnachtslieder & Märc	\,		0	Buch		
	0000008	Der Junge muss an die frische Luft: Mei	Kerkeling, Hape		0	Buch		
	0000009	Hape: Auf den Spuren des lustigsten De	Reinwarth, Alexandra		0	Buch		
	0000011	Andreas Eichstaedt - Landschaftskomp	Eichstaedt, Andreas		1	Buch		
	0000012	Andreas Eichstaedt - Landschaftskomp	Eichstaedt, Andreas	Test01	0	Buch		
	0000013	Eltanins Verrat	Troisi, Licia	Test	0	Buch	SLJ-FAN	01.02.2016
	0000014	Sunset: Roman	Modick, Klaus	Zba	0	Buch	SL	24.12.2015

Abb. 4.1.1 LIBRARY - Medien-Fenster

4.1.2 Aufbau eines Medienfensters

In Abb. 4.1.1 sehen Sie den typischen Aufbau eines Medienfensters. Darin enthalten ist die Navigationsleiste, über die sie sehr schnell Zugriff auf die wichtigsten Menü-Funktionen des Medienkatalogs haben. Abb. 4.1.4 zeigt die Navigationsleiste eines Medienfensters genauer.

Abb. 4.1.4 Navigationsleiste eines Medienfensters

Eine Beschreibung der Funktionen der Navigationsleiste entnehmen Sie bitte den Kapiteln 3.1.1 und 4.2.

Unterhalb der Navigationsleiste sehen Sie in tabellarischer Form einen Ausschnitt aus Ihrem Medienkatalog. Die Sortierung der Medien in der Übersicht bestimmen Sie über die Sortierungseinstellung in der Selektionsleiste des ***LIBRARY***-Hauptfensters (s. a. Kap. 3.1.1).

Möglich ist die Sortierung des Medienkatalogs nach Mediennummer, Name (Autor), Titel und Systematik.

☺ **Tipp:**

Sie können den Medienkatalog auch umsortieren, in dem Sie einfach mit der Maus auf die Überschrift der Spalte klicken, nach der Sie sortieren wollen. Möglich sind aber auch hier nur die Spalten Mediennummer, Name (Autor), Titel und Systematik.

Hinweis:

Nachdem Sie eine Recherche im Medienkatalog durchgeführt haben, d.h. das Medienfenster nur einen Ausschnitt des gesamten Medienkatalogs enthält, können durch Anklicken einer Spaltenüberschrift nach jedem beliebigen Kriterium sortieren.

4.1.3 Anpassen eines Medienfensters

LIBRARY ermöglicht Ihnen, bis zu einem bestimmten Grad selbst zu bestimmen, welche Spalten, d.h. Mediendaten, in der Übersicht dargestellt werden sollen.

Im Auslieferungszustand von ***LIBRARY*** werden die Spalten Medien-Nr., Titel, Autor und Regal/Systematik angezeigt. Sie können diesen Spalten weitere hinzufügen oder bereits angezeigte Spalten entfernen.

Um die anzuzeigenden Spalten auszuwählen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Übersichtstabelle des Medienfensters. Wählen Sie nun die Option „Eigenschaften". Daraufhin erscheint das in Abb. 4.1.5 dargestellte Dialog-Fenster, in dem Sie die gewünschten Spalten auswählen können.

Möglich ist u.a. die Anzeige, ob ein Medium gerade verliehen ist, an wen es verliehen ist, das Rückgabedatum und die Anzahl der Leihvorgänge.

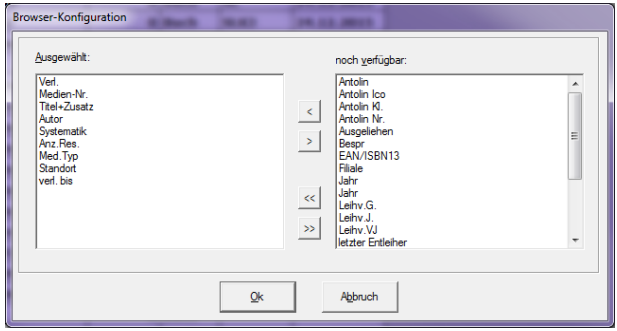


Abb. 4.1.5 Auswahl anzuzeigender Spalten im Medienfenster

In der linken Fensterhälfte sehen Sie eine Liste der bereits ausgewählten Spalten. Die rechte Fensterhälfte zeigt eine Liste der Spalten, die noch angezeigt werden könnten aber noch nicht ausgewählt sind.

Ein Doppelklick auf einen Listeneintrag verschiebt den Eintrag in die jeweils andere Liste. Alternativ dazu können Sie auch die einfachen Pfeile zwischen beiden Listen dafür benutzen. Um Ihre Auswahl zu beenden klicken Sie auf **<OK>**. Das Medienfenster wird sofort nach den neuen Vorgaben aufgebaut.

☺ **Tipp:**

Sie können eine Spalte in der Übersicht verschieben, indem Sie auf die Überschrift der Spalte klicken, und dann mit gedrückter linker Maustaste, die Maus an die neue Position bewegen. Damit können Sie die Spalten beliebig anordnen.

Hinweis:

Wollen Sie die Einstellungen auch in Zukunft beibehalten, so müssen Sie diese über <**Datei >☞ <Einstellungen sichern>** abspeichern.

4.2 Menü-Funktionen des Medienkatalogs

Dieser Abschnitt enthält eine Übersicht über die Funktionen, die bei geöffnetem und aktivem Medienfenster aktiviert werden können. Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Funktionen entnehmen Sie bitte Kapitel 4.3.

Datei

Diese Menüpunkte entsprechen den in Kapitel 2.6 unter Datei beschriebenen Funktionen.

Bearbeiten

Ansehen

Die Daten des in der Übersicht (Katalog) per Mausklick markierten Mediums werden in einem neuen Fenster angezeigt.

Erfassen

Erfassen eines neuen Mediums. Es wird eine leere Medienmaske angezeigt, in die die Daten des neuen Mediums eingetragen werden können. Auch zu erreichen über die Tastenkombination **<STRG> + <EINFG>**.

Ändern

Die Mediendaten des in der Übersicht (Katalog) markierten Mediums werden angezeigt und können sofort bearbeitet (geändert) werden. Auch zu erreichen über die **Hotkey**-Taste **<F9>**.

Löschen

Das in der Übersicht (Katalog) markierte Medium wird nach einer zu bestätigenden Sicherheitsabfrage gelöscht. Auszuwählen über die Menüleiste oder die Tastenkombination **<STRG> + <ENTF>**.

- **Erster**

  Es wird zum ersten Medium der Tabelle, bzw. der aktivierten Sortierreihenfolge gesprungen. Auch zu erreichen mit der Tastenkombination **<STRG> + <POS1>**.

- **Vorheriger**

  Es wird zum vorherigen Medium der Tabelle, bzw. der aktivierten Sortierreihenfolge gesprungen.

- **Nächster**

  Es wird zum nächsten Medium der Tabelle, bzw. der aktivierten Sortierreihenfolge gesprungen.

- **Letzter**

  Es wird zum letzten Medium der Tabelle, bzw. der aktivierten Sortierreihenfolge gesprungen. Auszuwählen über die Menüleiste oder die Tastenkombination **<STRG> + <ENDE>**.

- **Auswahl**

  Ein Fenster mit Auswahlmöglichkeiten zur Suche oder Selektion bestimmter Medien wird eingeblendet. Auch aufrufbar über die **Hotkey**-Taste **<F7>**.

- **Auswahl beenden**

  Rückkehr zur Anzeige des Gesamtkatalogs nach einer Medienrecherche.

- **Auswahl speichern**

  Speichert Ihre Auswahl, falls Sie später darauf zurückgreifen möchten.

- **Medien-Nr. ändern**

  Ändert die Medien-Nr. des markierten Mediums.

- **Stapel-Löschen**

  Löscht alle ausgesuchten Medien. Näheres dazu finden Sie unter Kapitel 4.3.6.

- **Cover/Abbildung zuordnen**

  Ordnet manuell Cover bzw. Abbildungen dem markierten Medium zu. Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 4.3.3.

Schnelles löschen ändern

Löscht alle Medien durch Einscannen oder manuelles Eintippen des Barcodes. Weiteres unter Kapitel 4.3.6.

Pauschal-Änderung

Ändert ein MAB-Feld mehrerer Medien. Näheres dazu finden Sie unter Kapitel 4.3.5.

Wenn Sie ein ***LIBRARY*** for Windows mit Zweigstellen- bzw. Filial-Funktion und aktivierter Bestands-Exemplar-Verwaltung verwenden (oder die Bestandsnachweis-Funktion freigeschaltet haben), stehen Ihnen noch weitere Menüpunkte zur Verfügung:

Filiale/Zweigstelle ändern

Wenn ein Titel einer falschen Filiale zugeordnet ist oder von einer Filiale in die andere wechselt, kann unter diesem neuen Menü-Punkt der Barcode des Titels eingescannt und der korrekten Filiale zugeordnet werden. Nähere Informationen finden Sie hier:

http://www.fleischmann.org/kb/1575

Weiteres

MAB-Daten

Eine Tabelle der MAB-Daten des in der Übersicht markierten Mediums wird angezeigt. MAB-Felder können eingesehen, erfasst, geändert oder gelöscht werden.

Besprechung

Ein Dialogfenster mit dem Besprechungstext (Umfang ist nicht begrenzt) des in der Übersicht markierten Mediums wird angezeigt. Die Besprechung kann hier eingesehen und geändert werden.

Multimedia-Dateien

Ein Fenster mit einer Übersicht der mit dem markierten Medium verknüpften Multimedia-Dateien (Grafiken, Bilder, Musik, Videos oder Internet-URLs) wird angezeigt. Diese Dateien oder Hyperlinks können hier zugeordnet und per Mausklick aktiviert werden.

Reservierung

Eine Reservierung (Vormerkung) des in der Übersicht markierten Mediums wird vorgenommen. Je nach Programmeinstellung fragt das Programm nun direkt die Lesernummer eines Lesers ab oder bietet die Auswahl eines Lesers aus allen erfassten Lesern an (s. Abb. 4.2.2).

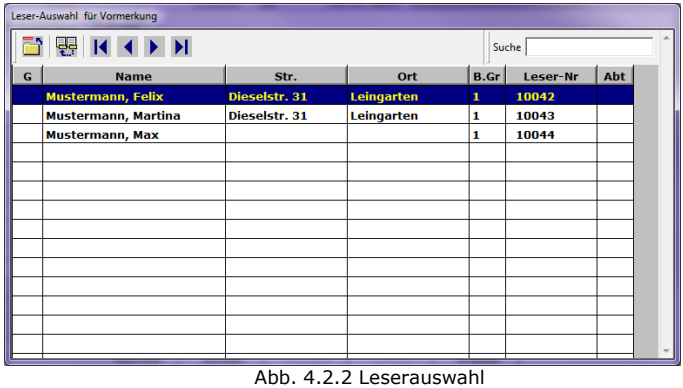


Abb. 4.2.2 Leserauswahl

MAB – Hierarchie

Öffnet eine Darstellung mehrbändiger Werke in einer Baumstruktur. Tragen Sie hierfür bei den *Mediendaten* im *Querverweis* (links unten) die Mediennummer des Hauptsachtitels ein.

Natürlich ist auch eine mehrstufige Verwaltung bzw. Darstellung möglich, die z. B. bei Gesetzestexten, deren Nachträgen und Kommentaren zu Nachträgen und Urteilen, etc. verwendet werden kann.

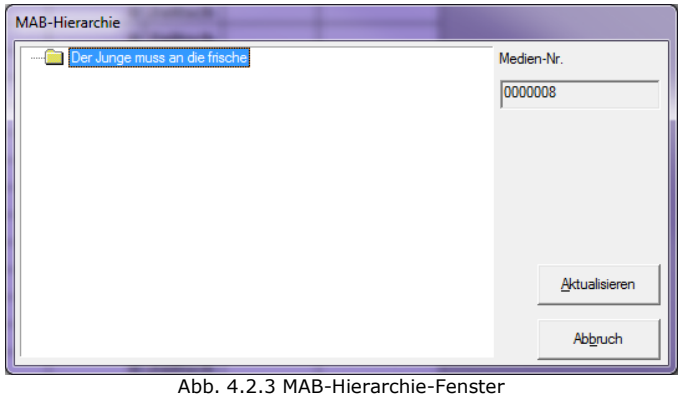


Abb. 4.2.3 MAB-Hierarchie-Fenster

[Datenexport]

Lässt Sie Ihre Daten in verschiedenen Formaten (z.B. MAB2, CSV, dBase etc.) exportieren.

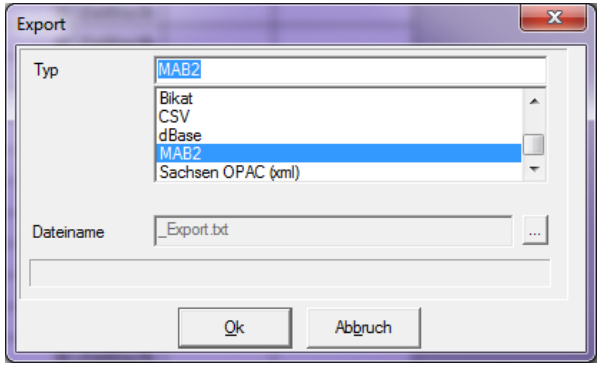


Abb. 4.2.3 Datenexport

Medien Historie

Zeigt die Ausleih-Historie des markierten Mediums inklusive Barcodes an. Hier kann genau nachvollzogen werden, wer welches Exemplar eines Titels entliehen hatte.

Reihen-Info

Zeigt alle Medien, die zu der Reihe gehören, die beim markierten Titel eingetragen ist.

Inventur

In LIBRARY for Windows ist es möglich, eine Inventur bzw. Revision des kompletten Bestandes mit und ohne Bestandsexemplare der Bibliothek durchzuführen. Die detaillierte Vorgehensweise lesen Sie hier:

http://www.fleischmann.org/kb/1685

Falls Sie ***LIBRARY*** for Windows **Lernmittel** verwenden oder die Bestandsnachweis-Funktion frei geschaltet haben, haben Sie noch weitere Menüpunkte zur Verfügung:

Bestandsnachweise

Lässt Sie die Bestandsnachweise des markierten Mediums ansehen, ändern, löschen oder erfassen.

Bestandsnachweise löschen

Lässt Sie Bestandsnachweise löschen. Hierfür werden Sie nach der Medien-Nr. gefragt.

Drucken

Medienlisten

Eine Auswahl mit verschiedenen Listen und Statistiken z.B. Bibliographie, Medienliste (mit Statistikdaten), Medien-Kurz-Liste, RAK-Karten oder Barcode-Etiketten wird angezeigt. Diese können über diesen Menüpunkt gedruckt werden.

Fenster

Überlappend

Ändert die Darstellungsweise, bzw. Platzierung der gerade geöffneten Fenster auf dem Bildschirm. Hiermit werden die Fenster überlappend, hintereinander dargestellt.

- **Nebeneinander**

  Ändert die Darstellungsweise, bzw. Platzierung der gerade geöffneten Fenster auf dem Bildschirm. Die Fenster werden verkleinert und nebeneinander positioniert.

- **Untereinander**

  Ändert die Darstellungsweise, bzw. Platzierung der gerade geöffneten Fenster auf dem Bildschirm. Die Fenster werden verkleinert und untereinander positioniert.

- **Symbole**

  Anordnen der minimierten (iconisierten) Fenster.

- **1 Medien-Fenster Nr. 1...X**

  Übersicht aller geöffneten Fenster zu denen hier gewechselt werden kann, d.h. das aktive Fenster kann gewechselt werden z.B. von der Leserverwaltung zur Medienverwaltung.

Hilfe

- **Diese Menüpunkte bleiben erhalten, wie in Kapitel 2.6 unter Hilfe beschrieben.**

4.3 Funktionen des Medienkatalogs im Detail

4.3.1 Schnellsuche und Sortierung

Abb. 4.3.1.1 Selektionsleiste

Abbildung 4.3.1.1 zeigt die Selektionsleiste von ***LIBRARY*** mit dem Eingabefeld „*Suchbegriff*" sowie des Auswahlfelds für die *Sortierung*.

Über das Feld *„Sortierung"* wählen Sie das Sortierkriterium aus, nachdem Ihre Medien in der Übersicht sortiert sein sollen. Die Auswahlmöglichkeiten werden dem aktiven Fenster angepasst. Im Medienkatalog stehen folgende Sortierkriterien zur Auswahl:

- ✓ Medien-Nr.
- ✓ Name (Autor)
- ✓ Titel
- ✓ Systematik

Die Standardeinstellung beim Wechsel in den Katalog ist eine Sortierung nach Mediennummer. Um die Sortierung zu ändern können Sie im Medienfenster auch einfach mit der Maus auf eine der Spaltenüberschriften Titel, Autor, oder Regal/Systematik klicken. Die Tabelle wird dann sofort entsprechend sortiert.

Für die oben genannten Sortierkriterien ist jeweils eine *Schnellsuche* im Medienkatalog möglich. Geben Sie hierzu den Suchbegriff in das Eingabefeld rechts neben den Schriftzug „Suchbegriff" ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der **<RETURN>-**Taste.

Bitte beachten Sie, dass sich der Suchbegriff immer auf das eingestellte Sortierkriterium beziehen muss, d.h. bei der Suche eines Titels muss als Sortierkriterium ebenfalls „Titel" eingestellt sein.

4.3.1.1 Mediennummer suchen

Wählen Sie in der Selektionsleiste im Feld Sortierung „Medien-Nr." aus und positionieren Sie den Cursor im Feld „Suchbegriff". Geben Sie bitte die Mediennummer vollständig ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der **<RETURN>-**Taste. Alternativ dazu können Sie auch die Nummer mit dem Barcode-Scanner einlesen. Die Medienübersicht wird nun auf das gesuchte Medium positioniert.

Führende Nullen brauchen bei der manuellen Eingabe nicht eingetragen werden, da ***LIBRARY*** automatisch ergänzt (z.B. für Mediennummer 002155 genügt die Eingabe 2155).

4.3.1.2 Autor suchen

Wollen Sie die Medien eines bestimmten Autors ansehen (oder die Medien nach Autoren ordnen), dann wählen Sie in der Selektionsleiste im Feld Sortierung „Autor" und positionieren Sie den Cursor im Feld „Suchbegriff". Geben hier den Namen ein und

bestätigen Sie die Eingabe mit der **<RETURN>-**Taste. Es muss nicht der gesamte Name angegeben werden, sondern es genügen auch schon die ersten Buchstaben). ***LIBRARY*** sucht dann alle Medien, dessen Autor entsprechend beginnt.

☺ **Beispiel:**

Buch anhand des Autors suchen:

Sie suchen z.B. ein Medium, dessen Autor *Hannemann* heißt. Tippen Sie also nur „**HANNE**" und drücken die Schaltfläche **Suchen**. Es wird das erste Medium, dessen Autor mit HANNE beginnt in der Übersicht angezeigt.

4.3.1.3 Titel suchen

Wird ein Medium mit einem bestimmten Titel gesucht oder sollen Medien nach Titel geordnet werden, so wählen Sie in der Selektionsleiste im Feld *Sortierung* **Titel** aus und positionieren Sie den Cursor im Feld „Suchbegriff". Geben Sie hier den Titel ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der **<RETURN>-**Taste. Es muss nicht der gesamte Titel angegeben werden, sondern es genügen auch schon die ersten Buchstaben. ***LIBRARY*** sucht die Medien, deren Titel entsprechend beginnt.

4.3.1.4 Regal/Systematik suchen

Wird ein Medium mit einer bestimmten Systematik/Signatur gesucht oder sollen Medien nach Titel geordnet werden, so wählen Sie in der Selektionsleiste im Feld „Sortierung" **Systematik** aus und positionieren Sie den Cursor im Feld „Suchbegriff". Geben Sie hier die gesuchte Systematik ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der **<RETURN>-**Taste. Es muss nicht die gesamte Systematik angegeben werden, sondern es genügen auch schon die ersten Buchstaben. ***LIBRARY*** sucht die Medien, deren Systematik entsprechend beginnt.

4.3.2 Markieren von Medien in der Übersicht

Ein Medienfenster, wie in Abbildung 4.1.1 dargestellt, enthält immer eine Übersicht über Medien des Medienkatalogs. Eines der dargestellten Medien ist immer farblich markiert. Auf dieses markierte Medium beziehen sich die meisten im Medienfenster verfügbaren Funktionen. Wollen Sie z.B. die Daten eines Mediums ändern oder ein Medium

löschen müssen Sie sich zuvor stets versichern, dass das gewünschte Medium in der Übersicht markiert wurde (z.B. mit der Maus).

Für manche Funktionen kann es auch sinnvoll sein mehrere Medien gleichzeitig zu markieren, wie z.B. beim Löschen von (mehreren Medien) oder beim Drucken einzelner Medien auf einer Medienliste (s. Kap. Listendruck).

Mehrere Medien können Sie markieren, indem Sie bei gedrückter **<Strg>**-Taste mit der linken Maustaste auf die gewünschten Medien klicken (s. Abb. 4.3.2.1). Bitte beachten Sie, dass beim nächsten Mausklick **ohne** gedrückter **<Strg>**-Taste die Markierung mehrerer Medien wieder aufgehoben wird.

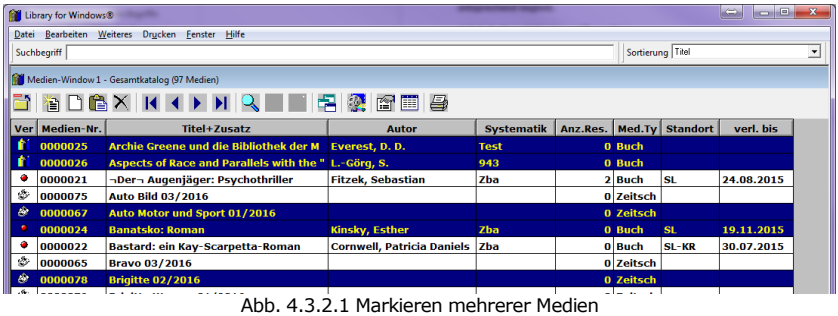


Abb. 4.3.2.1 Markieren mehrerer Medien

4.3.3 Medienmaske

Die Anzeige der detaillierten Mediendaten erfolgt über die Medienmaske wie in Abb. 4.3.3.1 exemplarisch dargestellt.

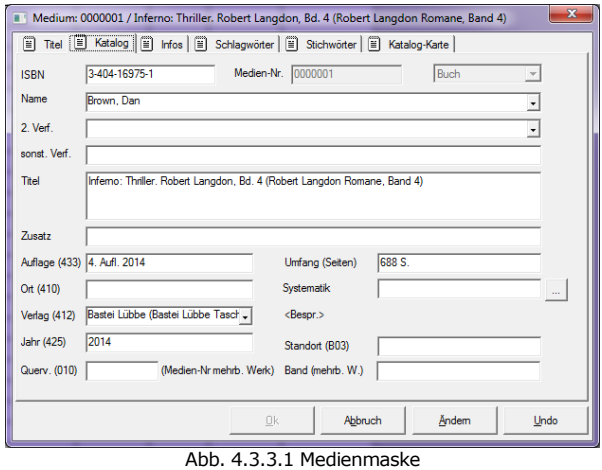


Abb. 4.3.3.1 Medienmaske

Die Medienmaske ist unterteilt in mehrere einzelne Seiten. Diese Seiten sind beschriftet mit *Titel, Katalog*, *Infos*, *Schlagwörter*, *Stichwörter* und *Katalog-Karte*. Die Felder auf den Seiten *Titel, Katalog* und *Infos* werden in diesem Kapitel beschrieben. Unter *Schlagwörter* und *Stichwörter* finden Sie die Schlagwörter und Stichwörter, die dem Medium zugeordnet sind (s. auch Kap. 4.3.7). Unter *Katalog-Karte* sehen sie die Katalog-Karte (RAK-Karte) des Mediums.

Hinweis:

Die Seiten *Katalog* und *Infos* sind konfigurierbar und können sich deshalb bei Ihnen von den Abbildungen in diesem Handbuch unterscheiden.

Eine weitere Funktion von ***LIBRARY*** ermöglicht es Ihnen, eine Abbildung des Mediums in einem eigenen Fenster „Titel" anzuzeigen.

Wurde zum Erfassen des Mediums der *Amazon-Datenimport* (s. Kap. 4.3.4) verwendet bzw. die ISBN eingegeben, dann zeigt das Programm das Buchcover automatisch (Abb. 4.3.3.2).
Eine Anleitung, falls diese Funktion bei Ihnen nicht aktiv sein sollte, finden Sie unter:

http://fleischmann.org/kb/1434

Abb. 4.3.3.2 Buchcover wurde zur Medienmaske hinzugefügt

Sollte die ISBN nicht vorhanden sein, so bleibt das Anzeigebild leer oder es wird ein Standardbild angezeigt.

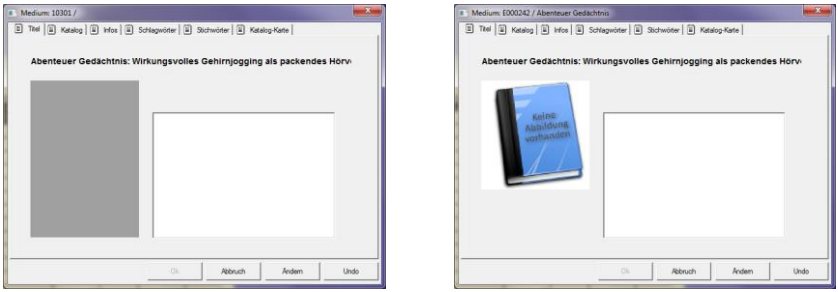


Abb. 4.3.3.3 Medienmaske - Titelansicht

Hinweis:

Sie können ein eigenes Standardbild hinterlegen, indem Sie die Datei DAWCover.jpg austauschen. Standardordner C:\Library\libwin

In diesem Fall kann manuell ein Cover (*.jpg/*.bmp) im Menüpunkt **<Bearbeiten>** und der Option **<Cover/Abbildung zuordnen>** ausgewählt und hinzugefügt werden.

Details siehe unter:

http://fleischmann.org/kb/1554

Alternativ kann ein Cover mit Hilfe des **<Multimedia>-**Buttons hinzugefügt werden (s. Anhang „Verknüpfung von Medien mit Multimediadateien und Internet-Seiten“).

Bei bestimmten Zeitschriften wird automatisch ein Cover hinzugefügt. Wenn der Name der Zeitschrift, die Heftnummer und das Jahr im Titelfeld angegeben sind, übernimmt das ***LIBRARY*** © das Cover des jeweiligen Heftes automatisch in die *Titelmaske*.

Bei welchen Zeitschriften diese Option aktuell zutrifft und wie Sie den Titel, die Heftnummer und das Jahr eingeben müssen, können Sie hier nachlesen:

http://fleischmann.org/pdf/Cover_Zeitschriften.pdf

In der Sparte *Katalog-Karte* werden Ihnen genauere Informationen zu dem Medium angezeigt (Abb. 4.3.3.4).

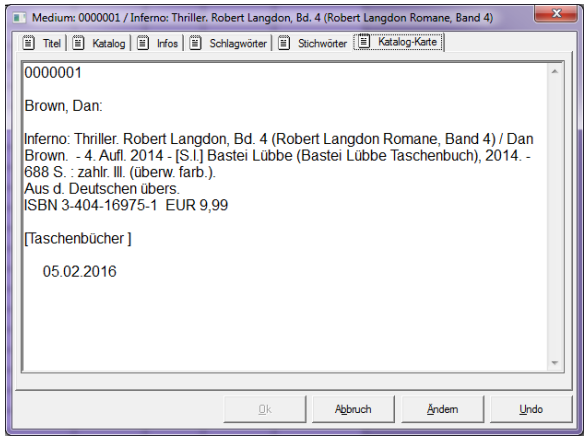


Abb. 4.3.3.4 Medienmaske – Katalog-Karte

Falls Sie die Informationen der Katalog-Karte in ein externes Dokument kopieren möchten, klicken Sie zunächst mit der **rechten** Maustaste in die Katalog-Karte.

Wählen Sie **<Alles markieren>** (Abb.4.3.3.5).

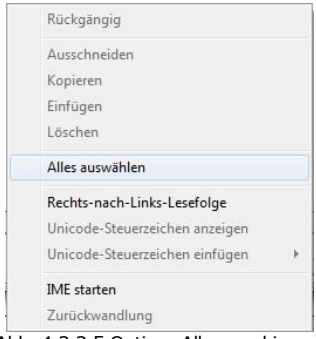


Abb. 4.3.3.5 Option „Alles markieren"

Hinweis:

Wenn Sie einen Text markieren, erscheint er für gewöhnlich farblich unterlegt. Markieren Sie jedoch den Text in der Katalog-Karte, so wird er *nicht farblich* unterlegt, aber ist dennoch markiert.

Wenn Sie die Information markiert haben, klicken Sie ein weiteres Mal mit der **rechten** Maustaste in die Katalog-Karte.

Wählen Sie nun die Option **<Kopieren>** (Abb. 4.3.3.6).

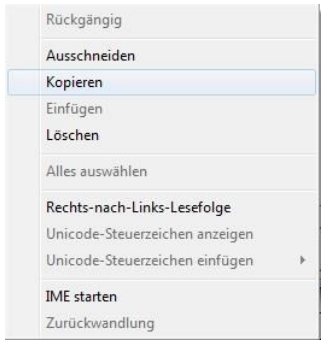


Abb. 4.3.3.6 Option „Kopieren"

Öffnen Sie nun das Dokument, in welches Sie die Katalog-Karten-Informationen kopieren wollen (z.B. Word-Dokument, e-Mail, etc.) und fügen Sie das zuvor kopierte über einen **Rechtsklick** mit der Maus und der Option **<Einfügen>** bzw. Tastenkombination **<STRG>+V** ein.

Hinweis:

Sie können nur ein Dokument in den Zwischenspeicher verschieben, d.h. Sie werden immer die Information einfügen, welche Sie zuletzt markiert und kopiert haben.

☺ **Beispiel**:

Sie haben die Katalog-Karten-Informationen markiert und die Option <Kopieren> gewählt, danach aber etwas anderes (Text, Bild, Wort, etc.) ausgewählt und wieder die Option <Kopieren> ausgewählt. Wenn Sie nun einfügen, was Sie kopiert haben, so wird immer das letzte Kopierte eingefügt! Um wieder das zuerst gewählte Dokument zu kopieren, müssen Sie den Vorgang von Anfang an wiederholen (auswählen – kopieren – einfügen).

ASIN

Sollten Sie kein Buch sondern ein so genanntes „Non-Print"-Medium (auch audio-visuelles Medium oder AV-Medium genannt) Ihrer Mediendatenbank hinzufügen wollen, müssen Sie nicht die ISBN Nummer, sondern die ASIN (Amazon Security Identification Number) angeben.
Die ASIN ist von Amazon vergeben und wird nicht von anderen Buchhändlern übernommen.
Wollen Sie nun ein audio-visuelles Medium erfassen, geben Sie im Feld der ISBN/EAN Abfrage die ASIN ein. Kann das Programm die ASIN finden, wird das Titelbild dem erfassten Medium zugeordnet.

Nähere Informationen zum Erfassen von Medien entnehmen Sie Kapitel 4.3.4.

Eigene Titelbilder

Wenn Sie Medien ohne ISBN haben bzw. die ISBN ist bei Amazon nicht vorhanden, so kann man eigene Bilder verwenden.
Die ausführliche Beschreibung finden Sie unter:

http://www.fleischmann.org/kb/1367

Antolin-Liste in ***LIBRARY*** for Windows

Wenn Sie den Antolin-Abgleich starten (die Vollführung dauert wenige Minuten), so werden automatisch alle Buchtitel, die bei www.antolin.de zu finden sind, mit dem Schlagwort „Antolin" versehen. Diese Schlagworte werden vom Programm automatisch klassengerecht eingeteilt, z.B. ANTOLIN1 = Antolin Lesebuch Klasse 1, ANTOLIN2 = Antolin Lesebuch Klasse 2.

☺ **Beispiel**:

Die 1.Klasse einer Grundschule besucht Ihre Bibliothek. Sie können alle Bücher mit dem Schlagwort „ANTOLIN1" suchen und eine Liste erstellen. Sie können die Suche weiter eingrenzen, z.B. nur nicht ausgeliehene Bücher. So können Sie für die Schulklasse eine Liste mit allen verfügbaren Büchern, zu denen es ein Antolin-Quiz gibt, ausdrucken (s. Kap. 4.3.12).

Für weitere Hilfe besuchen Sie bitte unseren Internet-Support unter:

http://www.fleischmann.org/support/archiv.php

und geben Sie das Stichwort „Antolin" ein. Sie werden mehrere Hilfethemen auffinden.

Um den Antolin-Newsletter anzusehen, rufen Sie diese Internetseite auf:

http://www.fleischmann.org/news/Sonderausgabe_Antolin.pdf

4.3.3.1 Katalog

ISBN:

Der Eintrag der ISBN ist zum einen wichtig für die Vollständigkeit der Information auf der Katalogkarte und zum anderen für den Einsatz des Moduls Bestellwesen (Erwerb) von ***LIBRARY***. Das Erwerbsprogramm prüft anhand der ISBN (und des Medientyps und des Titels), ob das zu bestellende Medium bereits im Bestand ist.

Infos zur ISBN bei Wikipedia:

http://de.wikipedia.org/wiki/Internationale_Standardbuchnummer

Medien-Nr. (Mediennummer) bzw. Barcode:

Jedes Medium (Buch, Zeitschrift, Video usw.) erhält für den Katalog eine eindeutige Mediennummer.

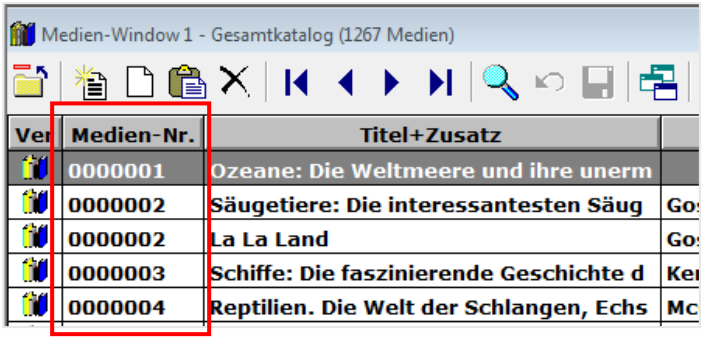


Abb. 4.3.3.1.1 Medien-Nr.

Diese Nummer wird üblicherweise auf einem (Barcode-)Etikett auf dem jeweiligen Medium vermerkt. Für Aktionen, die sich auf ein Medium beziehen (Ausleihe, Rückgabe, Reservierung,...) wird die Mediennummer bzw. der Barcode benötigt.

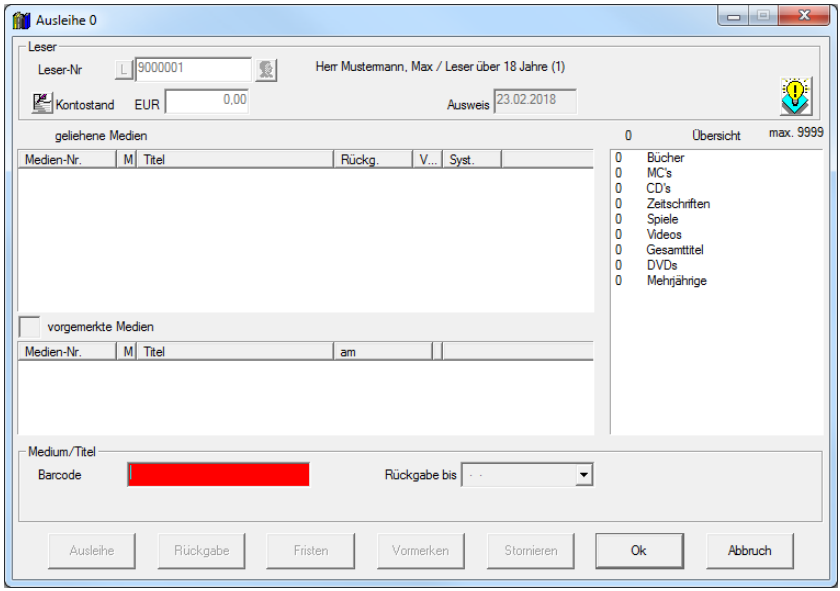


Abb. 4.3.3.1.2 Medien-Nr. bzw. Barcode für die Ausleihe

Die Mediennummer ist ein sogenanntes Schlüssel- oder Suchfeld, d.h. die Medien können in aufsteigender Reihenfolge nach diesem Feld sortiert werden. Sie können über den *Suchbegriff* und mit der *Sortierung* ein Medium anhand der Mediennummer suchen (s. Kap. 4.3.1).

LIBRARY © kann bei der Installation zur automatischen Vergabe der Mediennummer konfiguriert werden. Sinnvoll ist jedoch die manuelle Vergabe dieser Nummer. Diese Einstellung ist in folgenden Fällen vorteilhaft:

- Sie bekleben die Medien vor dem Anlegen mit vorgefertigten Etiketten oder Aufklebern mit Barcode-Nummern. Der Barcode wird bei der Registratur der Zugangsnummer lediglich gescannt oder von Hand eingetragen.
- Eventuell existieren bereits Zugangsnummern oder werden Daten aus einem Altsystem oder von einem Datenlieferanten übernommen oder manuell eingegebene Daten einer schon bestehenden (oder zuvor zugewiesenen) Nummer zugeordnet.

Für die (De-)Aktivierung folgen Sie bitte diesem Link:

http://fleischmann.org/kb/1631

Bei der Verwendung von Bestandsexemplaren gilt folgende Unterscheidung. Die Mediennummer des Titels (s. Abb. 4.3.3.1.1) wird hier vom System automatisch vergeben, wobei die Barcode-Nummer des einzelnen Exemplars (s. Abb. 4.3.4.9) in den Bestandsnachweisen aufgeführt und für die Ausleihe, Rückgabe bzw. Reservierung benötigt wird. Diese Barcode-Nummer finden Sie in diesem Fall auch auf dem (Barcode-)Etikett des jeweiligen Mediums. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Bestandsexemplaren finden Sie in Kapitel 4.3.4 „Verwaltung von Bestandsexemplaren".

Name/Autor (Name, Vorname):

Tragen Sie hier den Autor, Verfasser, Komponisten, Regisseur etc. des Mediums ein. Da dieses Feld ebenfalls ein Suchfeld ist, sollte bei Personen der Name in der Form „Name, Vorname" eingetragen werden (ähnlich dem 1. Ordnungsblock der Katalogkarte). Sie haben so die Möglichkeit, die Medien in alphabetischer Reihenfolge nach Autor zu sortieren.

Beim Eintragen des Autors öffnet sich automatisch der Index des Autoren-Feldes an der richtigen Stelle des Alphabets, aus dem Sie den bereits vorhandenen Namen mit Doppelklick übernehmen können.

http://fleischmann.org/kb/1577

Wenn der Name noch nicht verwendet wurde, müssen Sie ihn händisch in der oben aufgeführten Form eintragen.

Achtung! Leerzeichen beeinflussen die Sortierfolge. So wird der Autor mit dem Namen "Mann, Heinrich" nach dem Autor " Mann, Thomas" (und dieser sogar noch vor dem Autor "Brecht, Berthold") sortiert, da ein Leerzeichen am Anfang wie ein anders Zeichen zählt, aber in der Reihenfolge an erster Stelle steht. Also immer links beginnen! Oder wählen Sie die Autoren aus den Stammdaten (vgl. Kap. 6.6) aus. So vermeiden Sie Schreibfehler und falsche Sortierungen.

2. (3.) Verfasser (weitere Autoren):

Tragen Sie hier weitere Autoren ein. Sie können diese auch aus dem Autorenstamm auswählen. Diese beiden Zeilen sollten in etwa die

Information enthalten, die auf Katalogkarten im 2. Ordnungsblock untergebracht sind.

Titel:

Tragen Sie hier den Titel (Hauptsachtitel) des Mediums ein. Diese Zeilen sollten in etwa die Information enthalten, die auf Katalogkarten im 2. Ordnungsblock untergebracht sind.

Ansonsten gelten für die Sortierung im Wesentlichen die gleichen Bedingungen wie im Feld Autor.

Hinweis:

Nicht-Sortierzeichen bei Stopp-/Füllworten (z.B. Der, Die, Das) am Titelanfang werden automatisch ergänzt; z.B. wird bei Eingabe von „Das Haus am Meer" automatisch „^Das^ Haus am Meer", so dass dieser Titel auch bei einer Recherche mit dem Titelanfang „Haus" gefunden werden kann.

Zusatz:

Hier tragen Sie den Zusatz zum Titel ein.

Auflage:

In diesem Feld kann die Auflage eingetragen werden.

Ort/Erscheinungsort:

In diese Felder wird der Erscheinungsort des Mediums eingetragen (bei Büchern wäre das der Verlagsort).

Verlag:

In dieses Feld wird der Name des Verlages eingetragen.

Jahr:

Tragen Sie hier das Erscheinungsjahr des Mediums ein.

Querverweis:

Mit Hilfe des Querverweises wird die Zuordnung mehrbändiger Werke organisiert, indem die Mediennummer des Hauptwerks bei den einzelnen Bänden als Querverweis eingetragen wird.
Über die Funktion **MAB-Hierarchie** lassen sich die Verbindungen auf dem Bildschirm darstellen.

Seiten/Umfang:

Verwenden Sie hier die für den jeweiligen Medientyp verfügbaren Informationen wie z.B. Seiten für Bücher, Minuten für CDs, Videos und Schallplatten etc.

Systematik / Regal, Signatur:

Signatur / Systematik entsprechend der Einordnung des Mediums. Dieses Feld ist ebenfalls ein Suchfeld, und die Medien können nach diesem Begriff geordnet werden. Welche Systematik (ASB, KAB, Duisburger, Dewey, Dezimal....) steht Ihnen natürlich frei (s. Kap. 6.3 ff.).
Bitte beachten Sie die oben erwähnten Anmerkungen zur Sortierfolge und lesen Sie das Kapitel Medienliste sorgfältig.

Hinweis:

Wird die ASB angewendet, ist für Bücher aus dem Bereich Belletristik, unbedingt eine einheitliche Zeichenfolge (z.B. SL) vorauszusetzen. Diese darf sich nicht wiederholen, da Sie sonst diesen Bereich nicht in den Medien- und Statistiklisten selektieren können!! Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Softwarepartner.

Standort:

Hier kann der Standort (z.B. Raum, Filiale, usw.) des Mediums vermerkt werden.

4.3.3.2 Infos

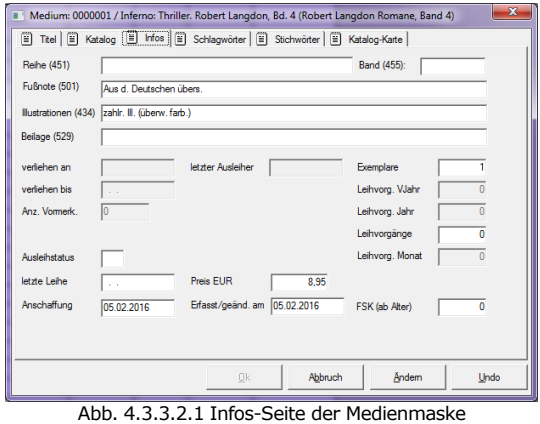


Abb. 4.3.3.2.1 Infos-Seite der Medienmaske

Reihe:

Die Angabe der Reihe (z.B. Bertelsmann-Lexikon).

Band:

Angaben über den Band und die Band-Nr.

Illustrationen:

Angaben über vorhandene Illustration, und wenn ja welche (z.B. Art, Anzahl).

Beilage:

Dieses Feld enthält Informationen über Beilagen, z.B. einer Karte, CD-ROM oder Diskette, etc. Die Information wird bei der Ausleihe und Rückgabe des Mediums eingeblendet.

Verliehen an:

Ist ein Medium verliehen, so enthält die Anzeige die Information, welcher Leser (Lesernummer) das Medium geliehen hat.

Verliehen bis:

Hier sehen Sie wann das Medium zurückgegeben werden sollte.

Letzter Ausl.:

(Leser-)Nummer des Lesers, der das Medium zuletzt geliehen hatte (aber bereits wieder zurückgegeben hat).

Vormerkungen:

Die Anzahl der aktuellen Vormerkungen für dieses Medium.

Leihvorgänge:

Die Summe der aller bisherigen Leihvorgänge.

Exemplare:

Anzahl der Exemplare eines Mediums.

Leihvorgänge Jahr / Vorjahr / Monat:

Die Summe der Leihvorgänge im entsprechenden Zeitraum.

Ausleihstatus:

Hier wird der Ausleihstatus eingetragen. Das Medium kann hier durch ein „X" für die Ausleihe gesperrt werden.

Hinweis:

Medien aus dem Präsenz-Bestand dürfen normalerweise nicht entliehen werden. Falls Sie jedoch ausnahmsweise ein Medium für die Ausleihe freigeben möchten, gibt es die Möglichkeit für diese Ausnahme-Erzwingung ein Sonderpasswort zu hinterlegen.
Allerdings weisen wir an dieser Stelle darauf hin, sowohl die Datensicherheit als auch das Auditing (detailliertes Protokollieren von sicherheitsrelevanten Informationen) in Ihrer Bibliothek zu beachten. Beispielsweise besitzt in einem Supermarkt nur die Leitung einen Schlüssel für die Aktivierung solcher Ausnahmen.

Wie Sie das Sonderpasswort eintragen, steht in folgendem Support-Eintrag:

http://www.fleischmann.org/kb/1140

Letzte Leihe:

Datum der letzten Ausleihe des Mediums.

Anschaffungs-/ Datum / Preis in EUR:

Datum und Preis des Mediums bei der Anschaffung.

FSK (freiwillige Selbstkontrolle):

Festlegung der Altersgruppe; ab wieviel Jahren beispielsweise Videos verliehen werden dürfen (nur die Jahreszahl eintragen).

Mit Hilfe der oben genannten Statistikfelder können zahlreiche Auswertungen und Informationen über den Bestand und das Leseverhalten gewonnen werden.

☺ **Beispiele**:

- Bücher die besonders häufig geliehen werden
- Bücher die selten oder nie geliehen werden
- Anzahl der Ausleihungen eines Monats ... etc.

Wie diese Auswertungen durchgeführt werden, ist im Kapitel Listen und Auswertungen beschrieben.

Anschaffung/Erwerbsdatum:

Anhand dieses Datums unterstützt ***LIBRARY***, die Bestimmung der Altersstruktur Ihrer Bibliothek oder die Liste der Neuerwerbungen. Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel 4.3.11 über die Medienrecherche sowie Kapitel 4.3.12 über den Druck von Medienlisten.

Das Datum wird beim Erfassen des Buches automatisch mit dem Tagesdatum belegt - was Sie natürlich jederzeit ändern können. Wird dazu das Bestellwesen von ***LIBRARY*** verwendet, dann setzt das Programm das Erwerbsdatum automatisch beim Buchen des Zugangs eines Mediums.

4.3.3.3 Schlagwörter / Stichwörter

Lesen Sie zu diesem Thema Kapitel 4.3.7.

4.3.3.4 Katalog-Karte

Dieses Fenster zeigt Ihnen die Daten des Mediums in Form einer RAK-Karte an. Es handelt sich um eine reine Anzeigefunktion! Daten können hier weder eingegeben noch geändert werden.

4.3.4 Erfassen und Duplizieren eines Mediums

Soll ein neues Medium aufgenommen werden, so klicken Sie mit der Maus einfach auf das Symbol 🗋 in der Navigationsleiste oder wählen die Menüpunkte **<Bearbeiten>** ☞ **<Erfassen>** bzw. die Tastenkombination
<Strg> + **<Einfg>**.

In dem sich öffnenden Dialogfenster ist zu bestätigen, ob ein neues Medium zu **erfassen** oder das in der Tabelle markierte zu **duplizieren** ist, oder ob die Aktion **abgebrochen** werden soll:

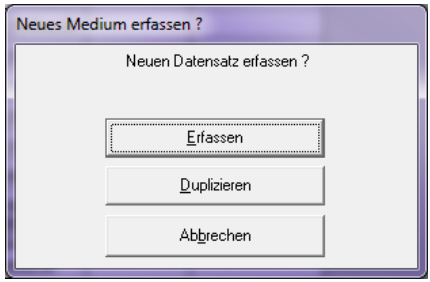


Abb. 4.3.4.1 Erfassen oder Duplizieren eines Mediums

Beim Erfassen eines Mediums öffnet sich eine leere Medienmaske, in die Sie die Daten des neuen Mediums eintragen können. Eine Beschreibung der einzelnen Felder der Medienmaske entnehmen Sie Kap. 4.3.3.

Wenn ***LIBRARY*** bei Ihnen für den automatischen Amazon-Titeldatenimport konfiguriert wurde, so wird diese vor dem Öffnen der Medienmaske abgefragt (Abb. 4.3.4.2). Die Eingabe kann manuell mit der ISBN/EAN oder ggf. ASIN eingegeben, oder auch mit Hilfe eines

Barcode-Scanners, eingelesen werden. Aktivieren Sie das Feld **„Titel im Internet / Datenpool / auf CD-ROM suchen".** Klicken Sie auf **<OK>**.

http://www.fleischmann.org/kb/1429

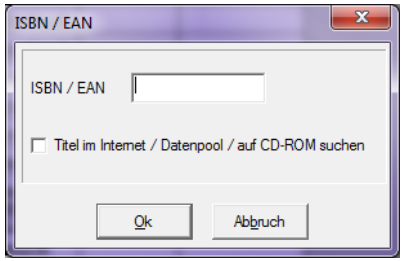


Abb. 4.3.4.2 Abfrage eines Amazon-Titeldatenimports beim Erfassen

Hat Amazon Ihre gesuchte ISBN gefunden, so erscheint folgender Hinweis (Abb. 4.3.4.3).

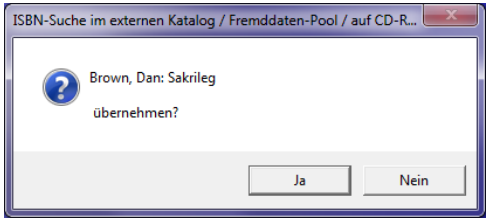


Abb. 4.3.4.3 Amazon-Titeldatenimport ergab Treffer

Wenn dies dem richtigen Titel entspricht, bestätigen Sie mit **<Ja>**.

Der Titel - d.h. Angaben zum Titel des Mediums, Autor, Verlag, Seitenangabe, Jahr, Auflage, Preis) - wird in die Liste übernommen, gleichzeitig öffnet sich zur Nachbearbeitung die Katalogkarte (Abb. 4.3.4.4).

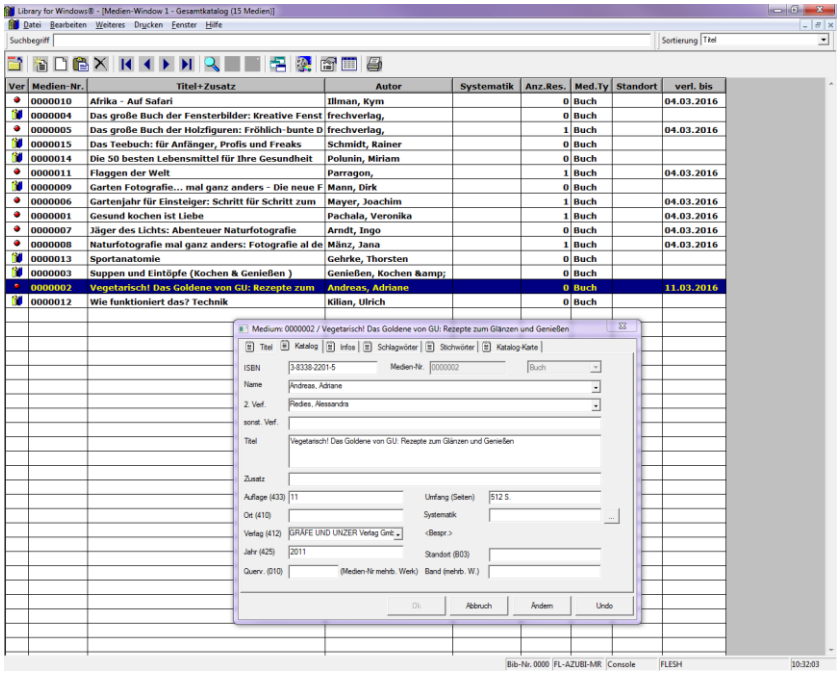


Abb. 4.3.4.4 Titel wurde hinzugefügt

Wenn ***LIBRARY*** bei Ihnen für die manuelle Mediennummern-Vergabe konfiguriert wurde, so wird diese vor dem Öffnen der Medienmaske abgefragt (Abb. 4.3.4.5). Die Eingabe kann auch durch einen Barcode-Scanner oder mit Hilfe von RFID-Etiketten (Radio Frequency Identification) und einem RFID-Gerät eingelesen werden.

Vorteil von RFID-Etiketten:

Sie können mehrere Medien auf dem RFID-Gerät „stapeln", welches die Medien-Nr. aller Medien auf einmal erfasst. Dieses spart Ihnen viel Zeit, sollte ein Leser mehrere Medien auf einmal ausleihen oder zurückgeben.

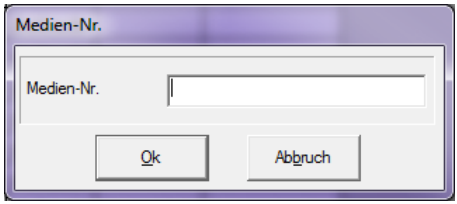


Abb. 4.3.4.5 Abfrage einer Mediennummer beim Erfassen

Wurde ***LIBRARY*** bei Ihnen für die automatische Mediennummern-Vergabe konfiguriert, so wird die **neue Medien-Nummer** erst in dem Moment vergeben, in dem Sie die Mediendaten abspeichern. Das Feld für die Mediennummer in der Maske bleibt vor dem Speichern der Daten leer. Die Mediennummer des neuen Mediums ist dabei vom gewählten Medientyp (Buch, Video, Zeitschrift, CD-ROM etc.) in der Maske abhängig.

Beim Duplizieren eines Mediums öffnet sich eine Medienmaske, die bereits alle Daten des zu duplizierenden Mediums enthält.

Das Feld **<Medien-Nr.>** kann nachträglich nicht mehr geändert werden. Alle weiteren eingetragenen bzw. einzutragenden Daten können nachträglich geändert werden.

Nach dem Erfassen eines neuen Mediums wird bei entsprechender Programmkonfiguration eine automatische Doublettenkontrolle durchgeführt und gegebenenfalls eine Warnmeldung angezeigt.

Wenn Sie dem neuen Medium nun noch Schlagwörter aus dem Schlagwortkatalog zuordnen wollen, werden automatisch Stichwörter vergeben. Mehr dazu lesen Sie in Kapitel 4.3.7.

Nach Eintragen eines Mediums kann eine Rückfrage-Option aktiviert werden, bei der neu eingetragene Medien als „bestellt" sichtbar gemacht werden können.

Unter diesem Link

http://www.fleischmann.org/kb/1581

finden Sie die Anleitung für die Aktivierung dieses Fensters:

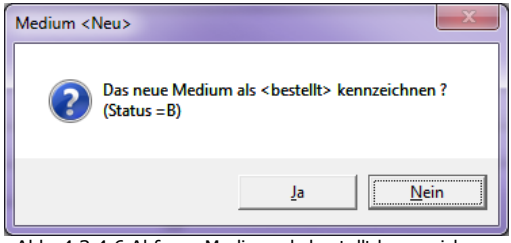


Abb. 4.3.4.6 Abfrage Medium als bestellt kennzeichnen

Verwaltung von Bestandsexemplaren

Falls Sie die Version ***LIBRARY*** for Windows **Lernmittel** verwenden oder die Option „Bestandsnachweise" aktiviert haben, können Sie Bestandsnachweise eines Mediums anzeigen lassen.

Abb. 4.3.4.7 zeigt Ihnen Ihre Medienliste.

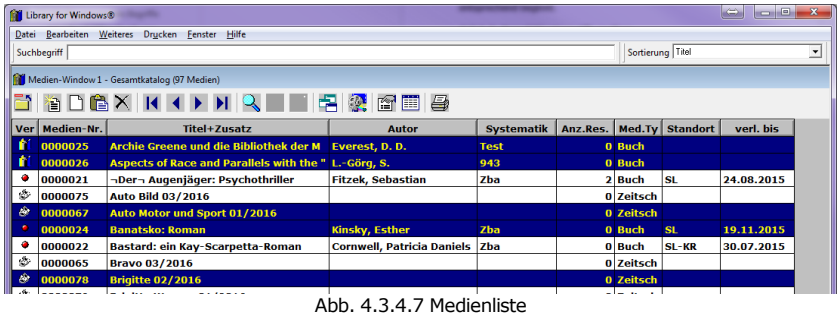


Abb. 4.3.4.7 Medienliste

Sie haben die Möglichkeit, über die Menüleiste oder das Menü **<Weiteres>** ☞ **<Bestandsnachweise>** einen detaillierten Bestandsnachweis aller Exemplare anzusehen (Abb. 4.3.4.8).

Abb. 4.3.4.8. Menüpunkt „Bestandsnachweis"

Die Anzeige von Bestandsnachweisen ist sinnvoll, wenn Sie von einem Titel über mehrere Ausgaben verfügen. Der Titel wird einmal in der Medienliste aufgeführt, die Anzahl der Exemplare wird in der Spalte „Exemplare" dargestellt.

☺ **Beispiel**:

Lernmittel: Sie haben von einem Titel 100 Bücher. Sie finden den Buchtitel einmal in Ihrer Medienliste, in der Spalte „Exemplare" lesen Sie die Zahl 100 ab. Öffnen Sie das Bestandsnachweise-Fenster, werden Ihnen alle 100 Bücher angezeigt.

Nachdem Sie ein Medium markiert und das Bestandsnachweise-Fenster geöffnet haben, sehen Sie die folgende Abbildung 4.3.4.9.

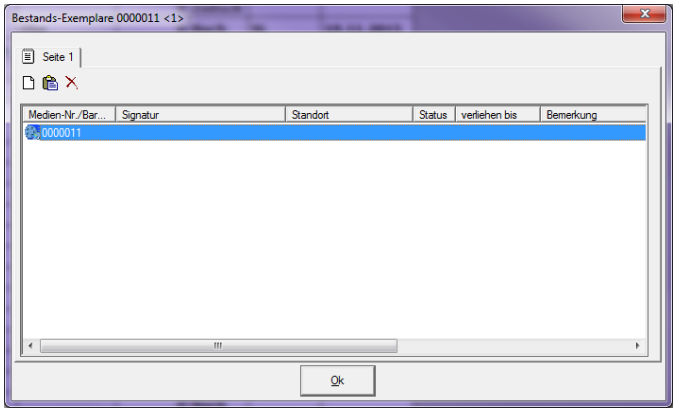


Abb. 4.3.4.9 Fenster „Bestandsnachweise"

Dieses Fenster zeigt Ihnen eine Liste mit allen Exemplaren des gleichen Titels, geordnet nach „Medien-Nr./Barcode", „Leser-Name", „Leser-Nr.", „Kl./Abt.", „verliehen bis" und „Bemerkung".

In diesem Fenster können Sie, über die Symbole , neue Exemplare in die Liste aufnehmen, ändern oder löschen.

Wollen Sie nun ein neues Medium in die Medienliste aufnehmen, dann wird diesem eine neue Bestandsnachweise-Liste zugeordnet.

Dazu geben Sie zunächst die ISBN / EAN des Mediums, danach die Anzahl an (z.B. 100) ein. Es wird somit die gewünschte Anzahl an Bestandsexemplaren desselben Titels importiert.

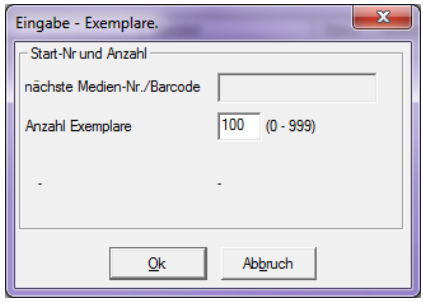


Abb. 4.3.4.10 „Bestandsnachweise" – Anzahl der Exemplare

Sie werden nun um eine Bestätigung gebeten. Klicken Sie auf **<Ok>**. Die Exemplare werden in den Bestandsnachweis eingefügt.

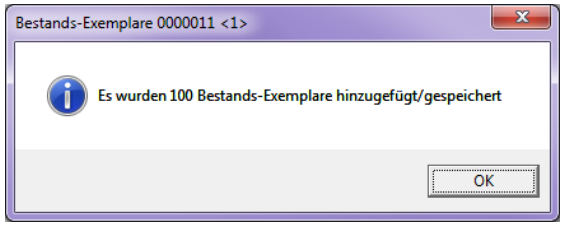


Abb. 4.3.4.11 „Bestandsnachweise" angelegt

Es öffnet sich das Fenster des neuen Bestandsnachweises.

Möchten Sie keine Bestandsnachweise führen, Bestandsnachweise nur auf Anfrage oder automatisch erstellen, so können Sie dies in der Systemkonfiguration (zu erreichen über das ***LIBRARY*** Hauptmenü) unter **<Konfiguration>** ☞ **<allgemeine Konfiguration>** ☞ **<Bestandnachweise>** ändern.

Sie können die einzelnen Medien-Nummern der Bestandsnachweise in diesem Fenster ändern, indem Sie die neue Nummer entweder von Hand eingeben oder Sie mit Hilfe eines Barcode-Scanners einlesen.

Markieren Sie dazu ein Medium im Bestandsnachweise-Fenster, klicken Sie auf das **Ändern**-Symbol (oder Rechtsklick mit der Maus auf **Ändern**). Es öffnet sich eine Maske für das Medium (Abb. 4.3.4.12).

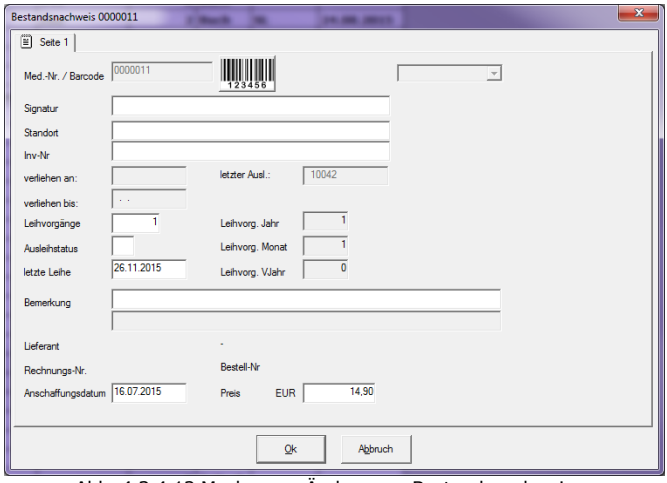


Abb. 4.3.4.12 Maske zum Ändern von Bestandsnachweisen

Um die Medien-Nr. zu ändern, klicken Sie auf die „ändern"-Schaltfläche, um die Zeile zum Ändern freizugeben (ansonsten ist es grau unterlegt und kann nicht geändert werden). Geben Sie die neue Nummer von Hand über die Tastatur ein oder lesen Sie den Barcode des Mediums mit einem Barcode-Scanner oder einer RFID-Etikette ein.

4.3.5 Ändern von Mediendaten

Sollen die Daten eines Mediums geändert werden, muss das bestimmte Medium am Bildschirm zu sehen, bzw. in der tabellarischen Übersicht des Katalogs markiert sein.

Nach der Selektion des Mediums ist der zu ändernde Datensatz in der Übersicht (Feld ist farblich unterlegt) mit einem Doppelklick der Maus zu aktivieren, um die „elektronische Karteikarte" (Mediendatenmaske) einzusehen. Mit einem weiteren Klick auf die **Ändern**-Schaltfläche kann dann die gewünschte Änderung vorgenommen werden. Innerhalb dieses Fensters können Sie mit der Maus oder der Tabulator-Taste von Feld zu Feld gelangen.

Alternativ zur oben beschriebenen Methode, genügt ein Mausklick auf das Clipboard-Symbol in der Navigationsleiste, das Betätigen der **<F9>**-Taste oder die Tastenkombination **<Alt+B>+<Ä>,** um sofort zur Medienmaske im Änderungs-Modus zu gelangen.

Sollen zusätzliche oder andere Schlagworte und/oder Stichworte eingegeben werden, dann lesen Sie bitte die Anmerkungen dazu in Kapitel 4.3.7.

Beendet wird das Ändern entweder durch einen Mausklick auf die **Speichern**-, **Abbruch**-Taste oder durch Drücken der **<ESC>**-Taste. Mit der **Undo**-Taste werden die Änderungen verworfen und der ursprüngliche Zustand wieder hergestellt.

☺ **Tipp:**

Ganze Inhalte eines Feldes lassen sich auch gleichzeitig bei mehreren Titel ändern.

Dazu recherchieren Sie zuerst nach den zu ändernden Titeln und gehen dann auf **<Bearbeiten>** ☞ **<Pauschal-Änderung>**.

Nun erscheint das Fenster „Pauschal-Änderung", in dem erläutert wird, dass im Folgenden das zu ändernde MAB-Feld ausgewählt werden muss. Wenn Sie das MAB-Feld ausgewählt haben, geben Sie im nächsten Fenster den Text ein, der künftig bei allen Titeln in diesem Feld stehen soll:

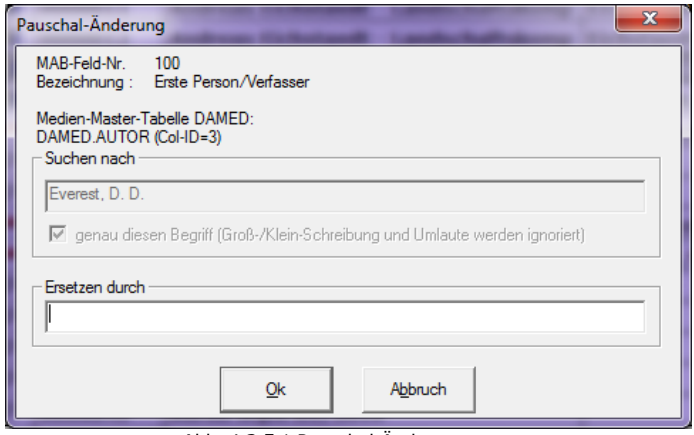


Abb. 4.3.5.1 Pauschal-Änderung

Jetzt mit **<OK>** bestätigen.

Hinweis:

Die Durchführung der Pauschal-Änderung kann einige Sekunden/Minuten – je nach dem, um wie viele Titel es sich handelt – dauern. Es erscheint aber ein Fenster, wenn alle Titel geändert wurden.

Hier finden Sie die ausführliche Anleitung zur Pauschal-Änderung:

http://www.fleischmann.org/pdf/support/HowTo_Pauschalaenderung_neu.pdf

4.3.6 Löschen von Medien

Wird ein Medium nicht mehr benötigt oder ist es verloren gegangen, dann können Sie mit „**Löschen**" nicht mehr benötigte Medien aus dem Katalog entfernen. Klicken Sie mit der Maus einfach auf das Lösch-Symbol **X** in der Navigationsleiste oder über den Menüpunkt <**Bearbeiten**> ☞ **<Löschen>**, bzw. wählen Sie die Funktion mit der Tastenkombination **<Strg> + <Entf>**.

Sie müssen den Löschvorgang dann bei der erscheinenden Sicherheitsabfrage noch einmal bestätigen (s. Abb. 4.3.6.1).

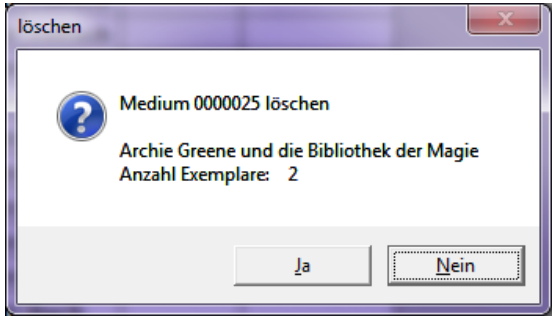


Abb. 4.3.6.1 Löschen eines Mediums

Mit einem Mausklick auf das **<Ja>**-Symbol oder durch Drücken der **<J>**-Taste, wird das Medium endgültig gelöscht.

LIBRARY ermöglicht es Ihnen ebenfalls, nicht nur ein einzelnes Medium, sondern mehrere ausgewählte Medien auf einmal zu löschen.

Hierzu gibt es zwei Möglichkeiten:

Für die erste Option ist Voraussetzung, dass Sie als Administrator im Programm angemeldet sind.

Um eine Liste der zu löschenden Medien zu erstellen, treffen Sie Ihre Auswahl zunächst durch das Lupensymbol in Ihrer Menüleiste. Ergeben Ihre Suchkriterien ein oder mehrere Treffer, erscheint folgendes Fenster:

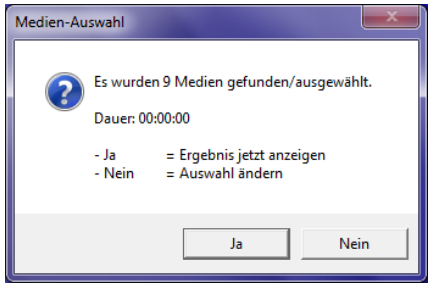


Abb. 4.3.6.2 Löschen mehrerer Medien

Bestätigen Sie diese Anfrage, so öffnet sich eine Liste der ausgewählten Medien.

Klicken Sie nun im ***LIBRARY*** Hauptmenü auf **<Bearbeiten>** ☞ **<Stapel-Löschen>**.

Abb. 4.3.6.3 Menüoption „Stapel-Löschen"

Sie werden um eine Bestätigung gebeten:

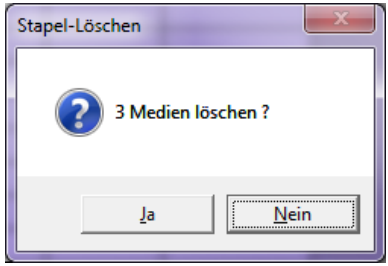


Abb. 4.3.6.4 Anfrage zur Bestätigung

Wenn Sie **ALLE** angezeigten Medien löschen wollen, so bestätigen Sie die Anfrage. Klicken Sie auf **<Nein>**, so wird der Vorgang abgebrochen (es wurde noch nichts gelöscht).

Während Sie den Ladebildschirm angezeigt bekommen, haben Sie weiter die Möglichkeit, das Löschen abzubrechen. Klicken Sie dafür auf **<Abbruch>**.

Daraufhin wird vom System abgefragt, ob der Vorgang wirklich abgebrochen werden soll. Möchten Sie den Löschvorgang abbrechen, dann klicken Sie nun auf **<Ja>**.

Vorsicht! Sie brechen den Vorgang während des Löschens ab. Alle Medien, die bis zum Zeitpunkt des Abbruchs bereits gelöscht wurden, werden nicht automatisch wiederhergestellt!

War das Löschen erfolgreich, so erscheint ein Bestätigungsfenster mit der Anzahl der gelöschten Medien.

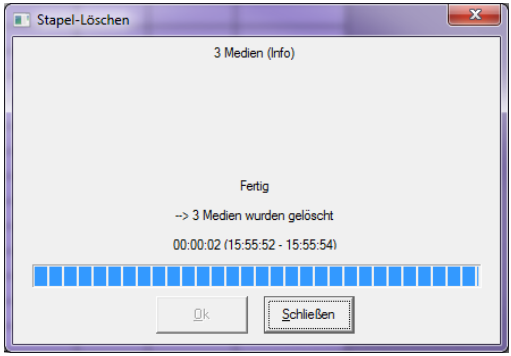


Abb. 4.3.6.5 Bestätigungsbildschirm nach erfolgreichem Löschen

Einzelne Löschvorgänge können im ***LIBRARY*** Hauptmenü über **<Info>** ☞ **<Gelöschte Medien>** rückgängig gemacht werden.

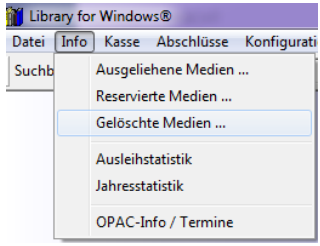


Abb. 4.3.6.6 Menüpunkt „Gelöschte Medien"

Wählen Sie dazu das wiederherzustellende Medium aus und betätigen Sie das „Wiederherstellen"-Symbol in der Symbolleiste.

Sie werden gefragt, ob Sie das Medium wieder herstellen wollen. Ist dies der Fall, so bestätigen Sie bitte die Anfrage. Brechen Sie den Vorgang ab, wird das Medium nicht wiederhergestellt.

Um ein Medium wiederherzustellen, wählen Sie es zunächst aus. Klicken Sie auf das „Wiederherstellen"-Symbol in der Symbolleiste.

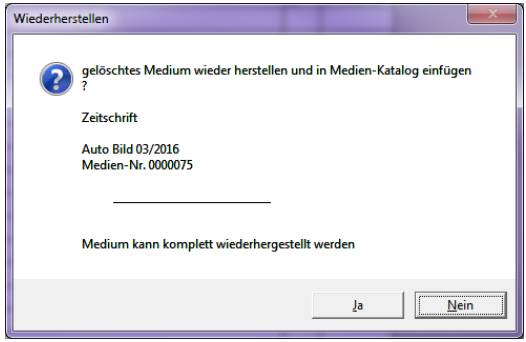


Abb. 4.3.6.7 Wiederherstellen von einem Medium

Sie können das Medium auch endgültig löschen, sodass es nicht mehr wiederherzustellen ist. Dazu wählen Sie die Option „Löschen" durch einen Rechtsklick mit der Maus über dem ausgewählten Medium.

☺ **Tipp:**

Wenn Sie nach der in Kapitel 4.3.2 beschriebenen Methode in der Übersicht mehrere Medien markiert haben, werden alle markierten Medien gelöscht.

Sie können auch innerhalb der gelöschten Medien nach Stichworten und Autoren suchen.

Öffnen Sie dazu wie zuvor beschrieben die Maske der gelöschten Medien und klicken anschließend auf das „Druck"-Symbol in der Symbolleiste.

In der sich öffnenden Abfrage (Abb. 4.3.6.8) können Sie nun Stichwort, Medientyp und den Zeitraum, wann das Medium **gelöscht** wurde, angeben.

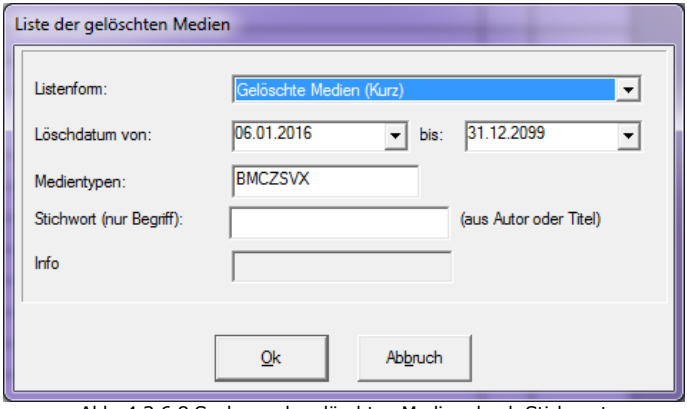


Abb. 4.3.6.8 Suche nach gelöschten Medien durch Stichwort

Um Ihre Suche zu starten, klicken Sie bitte auf **<OK>**. Es öffnet sich das Fenster zur Einstellung der Druckparameter. Haben Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen, bestätigen Sie bitte auch diese und Ihre zuvor ausgewählte Liste wird nun ausgegeben.

Für die zweite Option zum Löschen mehrerer Medien gehen Sie auf **<Bearbeiten>** ☞ **<Schnelles Löschen ändern>**. Hier können Sie die Barcodes der zu löschenden Medien einscannen oder manuell eintippen:

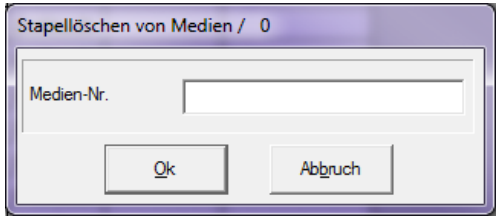


Abb. 4.3.6.9 Einscannen der Barcodes für schnelles Löschen

Bestätigen mit **<Ok>**.

Gelöschte Medien endgültig löschen:

Die Option gelöschte Medien endgültig zu löschen, verhindert das Aufblähen der Datei.

Der Zeitraum, wie lange die Informationen über die gelöschten Medien gespeichert werden sollen, ist wie folgt einstellbar:

http://www.fleischmann.org/kb/1613

🕯 Hinweis:

Standardmäßig ist eingestellt, dass alle Medien, die älter sind als 5 Jahre, zum endgültigen Löschen ausgewählt werden. Beim Jahresabschluss werden dann alle Informationen über die ausgewählten, gelöschten Medien komplett aus dem ***LIBRARY*** entfernt.

Es empfiehlt sich, unter **<Info>** ☞ **<gelöschte Medien>** ☞ **Drucker-Symbol** zuvor eine Sicherung oder ein Ausdruck der zur Löschung anstehenden Medien zu erstellen. Geben Sie hierzu den Zeitraum wie bereits zuvor beschrieben an.

Für ***LIBRARY*** Lernmittel und School

Wenn Sie mit Bestandsnachweisen arbeiten, haben Sie die Möglichkeit diese schnell und einfach zu löschen.

☺ **Beispiel:**

Am Ende eines Schuljahres sind ein paar der Bücher so stark abgenutzt, das sie nicht mehr verwendet werden können.

Sie könnten diese Exemplare auf herkömmlichen Weg auswählen, was sehr zeitaufwendig ist. Stattdessen öffnen Sie Ihren Medienkatalog. Folgen Sie den Menüpunkten **<Weiteres>** ☞ **<Bestandsnachweise löschen>**. Es öffnet sich ein Fenster, in das sie die Medien-Nr. des zu löschenden Titels eingeben sollen:

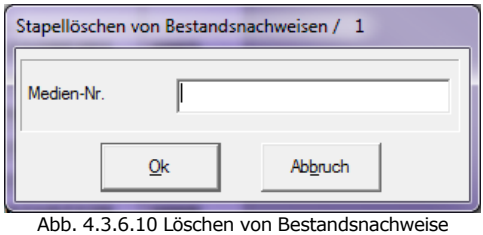


Abb. 4.3.6.10 Löschen von Bestandsnachweise

Sie müssen nicht einmal alle Medien-Nummern von Hand suchen und eingeben. Sie müssen das zu löschende Exemplar lediglich mit einem Barcode Scanner einscannen.

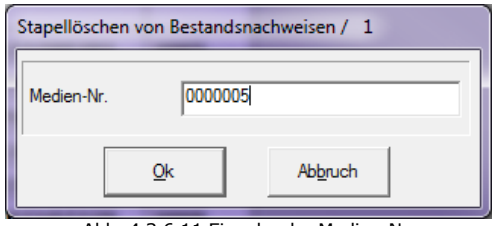


Abb. 4.3.6.11 Eingabe der Medien-Nr.

Geben Sie die Nummer mit Hilfe eines Barcode-Scanners ein, sendet der Scanner für gewöhnlich automatisch die Eingabebestätigung **<Ok>**. Sollten Sie die Nummer jedoch von Hand eingegeben haben, oder wurde es nicht automatisch bestätigt, klicken Sie nun auf **<Ok>** um das Löschen zu vollenden.

Achtung! Das Programm fragt Sie nicht nach einer erneuten Löschbestätigung, es löscht sofort!

Nach dem Löschen wird das Fenster zur Medien-Nr.-Eingabe automatisch wiederhergestellt und sie können sogleich das nächste, zu löschende Medium eingeben.

Klicken Sie nun auf **<Abbruch>** oder geben Sie eine nicht vorhandene Med-Nr. ein, welches Ihnen dann auch mit einer Fehlermeldung angezeigt wird, so beendet ***LIBRARY*** das Löschen und zeigt Ihnen die Anzahl der gelöschten Bestandsnachweise an:

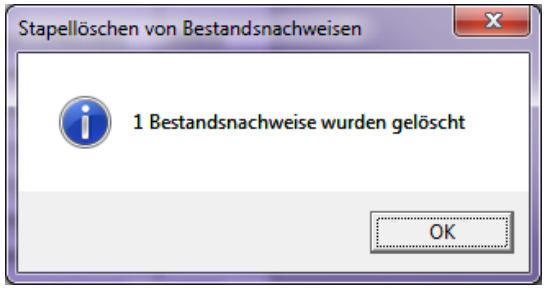


Abb. 4.3.6.12 Anzahl der gelöschten Bestandsnachweise

LIBRARY führt ein Protokoll über jede Löschung eines Mediums. Es kann eine Liste aller in einem bestimmten Zeitraum gelöschten Medien gedruckt werden. Mehr dazu in Kapitel 7.3 **Gelöschte Medien**.

Hinweis:
Eine Löschung ist nur möglich, wenn das Medium nicht verliehen ist und es im Netzbetrieb gerade nicht bearbeitet wird.

Lösch-Protokoll

Wenn sie eins oder mehrere Medien löschen, so werden diese, je nach Konfiguration, protokolliert**.**

Um diese Einstellungen Ihren Wünschen anzupassen, nehmen Sie bitte die hier beschriebenen Veränderungen:

http://www.fleischmann.org/kb/1634

4.3.7 Schlagwörter und Stichwörter

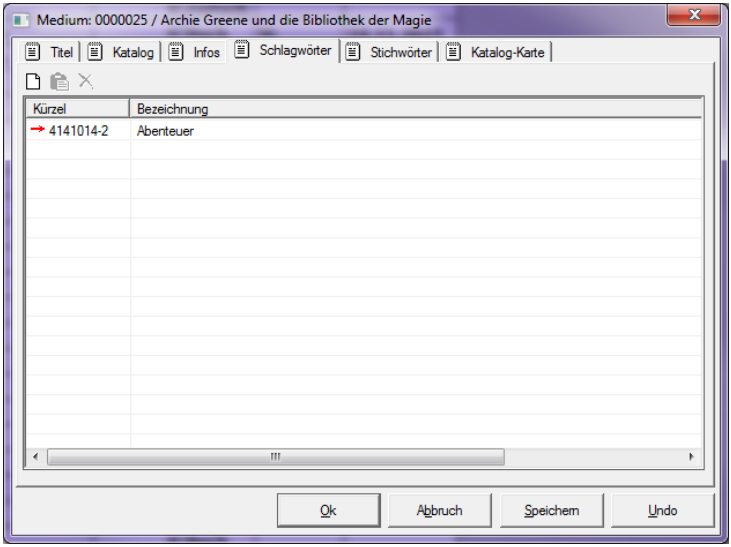
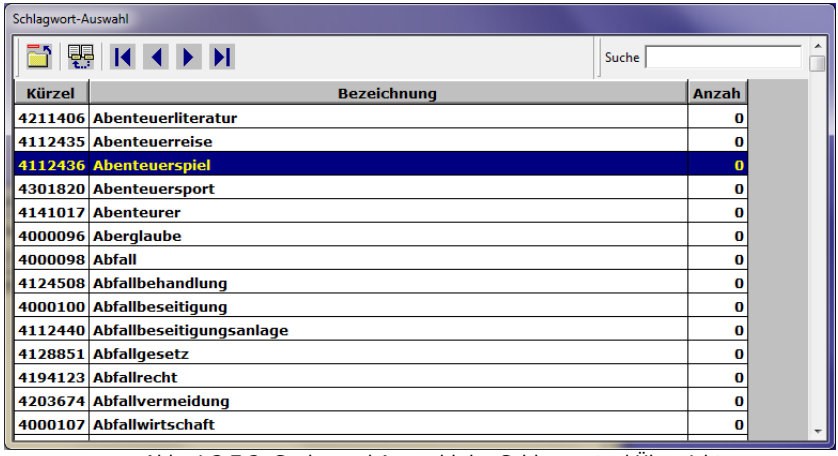


Abb. 4.3.7.1 Schlagwörter in der Medienmaske

Im Fenster „Schlagworte" der Karteikarte können Sie Kürzel aus dem Schlagwortverzeichnis eintragen, d.h. eine inhaltliche Erschließung vornehmen.

Die Schlagworte zu einem Medium werden in Form von Kürzeln beim Medium hinterlegt. Die Kürzel und deren Bedeutung sind im Schlagwortverzeichnis enthalten. So haben Sie die Möglichkeit auch komplexere Überbegriffe (z.B. Information zur Wiedervereinigung der beiden deutschen Staaten nach dem 2. Weltkrieg) zu einem Schlagwort zusammenzufassen.

Um dem Medium ein neues Schlagwort zuzuordnen, wählen Sie in der Menüleiste (s. Abb. 4.3.7.1) das Symbol 🗋. Alternativ dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Medienmaske. In dem sich öffnenden Dialogfenster ist „Erfassen" auszuwählen, worauf sich der Schlagwortkatalog öffnet. Das aus dem Katalog selektierte Schlagwort wird durch Doppelklick der Maus oder mittels des Übernahmesymbols in die Mediendaten übernommen (s. Abb. 4.3.7.2).



Kürzel	Bezeichnung	Anzah
4211406	Abenteuerliteratur	0
4112435	Abenteuerreise	0
4112436	Abenteuerspiel	0
4301820	Abenteuersport	0
4141017	Abenteurer	0
4000096	Aberglaube	0
4000098	Abfall	0
4124508	Abfallbehandlung	0
4000100	Abfallbeseitigung	0
4112440	Abfallbeseitigungsanlage	0
4128851	Abfallgesetz	0
4194123	Abfallrecht	0
4203674	Abfallvermeidung	0
4000107	Abfallwirtschaft	0

Abb. 4.3.7.2. Suche und Auswahl der Schlagworte / Übersicht

Hinweise:

Die Schlagwörter sind alphabetisch geordnet, Sie können das Verzeichnis „durchblättern" und nach Schlagwörtern suchen. Bitte lesen Sie die genaue Beschreibung dieser Übersicht in Kapitel „Funktionen", die immer wieder vorkommen.

Vergebene Schlagworte können pro ausgewähltem Medium gelöscht werden, indem ein markiertes Schlagwort wiederum durch einen Rechtsklick mit der Maus innerhalb der Schreibfläche in der Mediendatenmaske auf der Seite **Schlagworte** aus dem Dialogfenster **Löschen** gewählt wird oder klicken sie einfach auf das Symbol **X** in der Menüleiste.

Schlagworte können über **<Datei>** ☞ **<Stammdaten>** ☞ **<Schlagworte>** in der Schlagwortdatei ergänzt werden. Sie können nach Anforderung der Bibliothek bei der Auftragsvergabe auch verstichwortet werden.

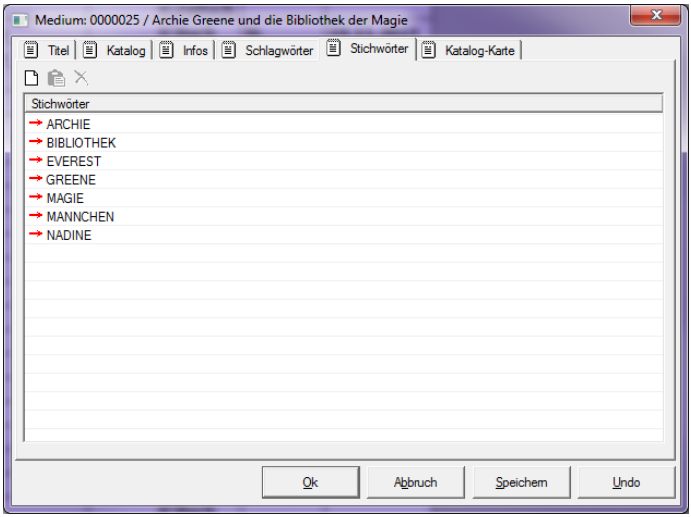


Abb. 4.3.7.3 Stichworte in der Medienmaske

Die Stichworte zu einem Medium werden bei der Erfassung automatisch aus dem Titel und dem Zusatz gebildet. Die in der Stopwortliste erfassten Worte, wie Artikel, Pronomen, etc. werden unterdrückt. Sie haben selbstverständlich die Möglichkeit diese Liste zu bearbeiten (s. **<Datei>** ☞ **<Stammdaten>** ☞ **<Stop-/Füllworte>**).

Weiter Informationen zum Thema „automatische Stichwortvergabe" lesen Sie in einer gesonderten Dokumentation im Anhang dieses Handbuchs oder Fragen Sie Ihren Software-Partner.

Die automatisch generierte Stichwortliste können Sie nachträglich bearbeiten. Das Erfassen eines neuen Stichworts und das Löschen eines vorhandenen Stichworts funktioniert analog zu der oben unter Schlagworten beschriebenen Methode (z.B. über die Menüleiste in der Medienmaske).

4.3.8 Annotationen

Über Wahl der Funktion **<Weiteres>** ☞ **<Besprechung>** in der Hauptmenüleiste erscheint in der Übersicht für den markierten Datensatz eine Maske, in der die Buchbesprechung, Anmerkungen, Kritiken oder freier Text etc. eingetragen werden kann. Wird zusätzlich zu ***LIBRARY*** der **Internet-OPAC** eingesetzt, so kann dort dieser Text vom Leser ebenfalls eingesehen werden.

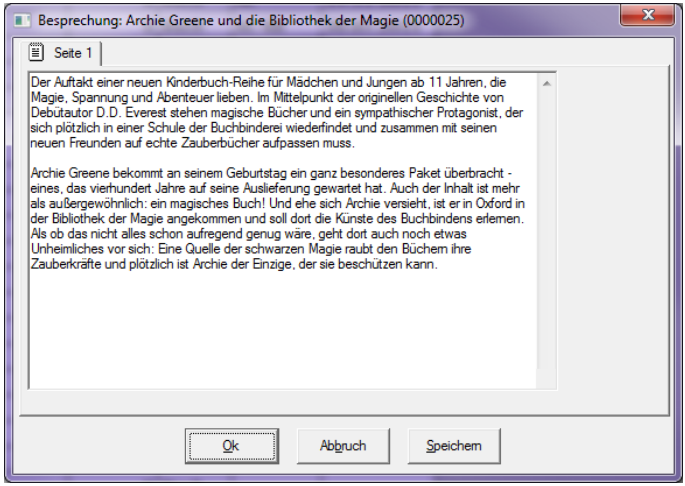


Abb. 4.3.8.1 Besprechung

<u>Funktionen im Besprechungs-Fenster:</u>

Ok	Speichert den Text und schließt das Fenster.
Abbruch	Die Eingabe oder Änderung wird nicht übernommen.
Ändern	Text neu eingeben oder ändern.
Speichern	Diese Funktion erscheint nur, wenn Sie sich im Änderungsmodus befinden (es war zuvor die *Ändern*-Taste).

4.3.9 Vormerkungen / Reservierungen

Die Funktion ***Vormerkungen*** dient zur Reservierung des, in der tabellarischen Übersicht des Katalogs markierten, Mediums für einen Leser. Über den Menüpunkt **<Weiteres>** ☞ **<Reservierung>** in der Menüleiste der Medienverwaltung wird ein Fenster zur Auswahl eines Lesers eingeblendet. Der Leser kann mittels der Suchfunktion innerhalb dieses Fensters über seinen Namen gesucht werden. Bei entsprechender Systemkonfiguration wird auch einfach nur die Lesernummer abgefragt. In diesem Fall kann die Lesernummer manuell eingegeben oder mit Hilfe eines Barcode-Lesegeräts vom Leserausweis eingescannt werden.

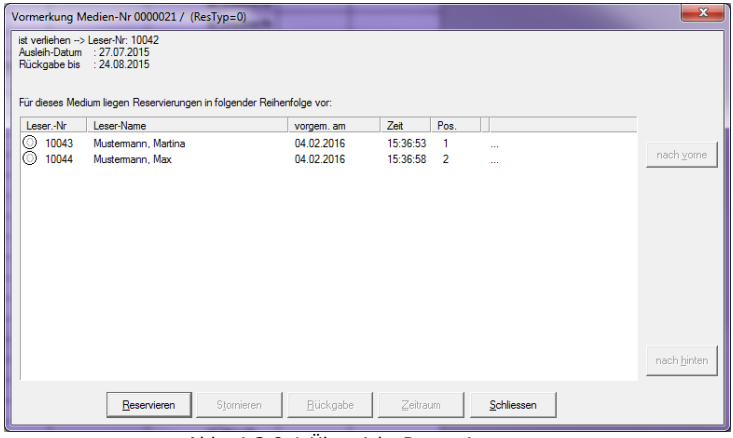


Abb. 4.3.9.1 Übersicht Reservierungen

Hinweis:

Je nach Programmeinstellung in der Konfigurationsdatei ist die Reservierung eines Mediums eventuell nur dann möglich, wenn das Medium zum aktuellen Zeitpunkt verliehen ist.

Zusatzfunktion für das **Bücherbusmodul** von ***LIBRARY***

Haben Sie das Bücherbusmodul von ***LIBRARY*** erworben, möchten Sie gegebenenfalls ein Medium aus dem Magazin vormerken lassen, während Sie noch auf Tour sind.

Geben Sie eine Reservierung im Medien-Katalog ein, kann ein Vormerkzettel ausgegeben werden. Dieser enthält die benötigten Leser- und Mediendaten. Dann kann man das Medium im Magazin heraussuchen und in der Fahrbücherei ins Abholfach legen.

Um einen Vormerkzettel bei der Reservierung drucken oder auch nicht drucken zu lassen, nehmen Sie bitte folgende Konfiguration vor:

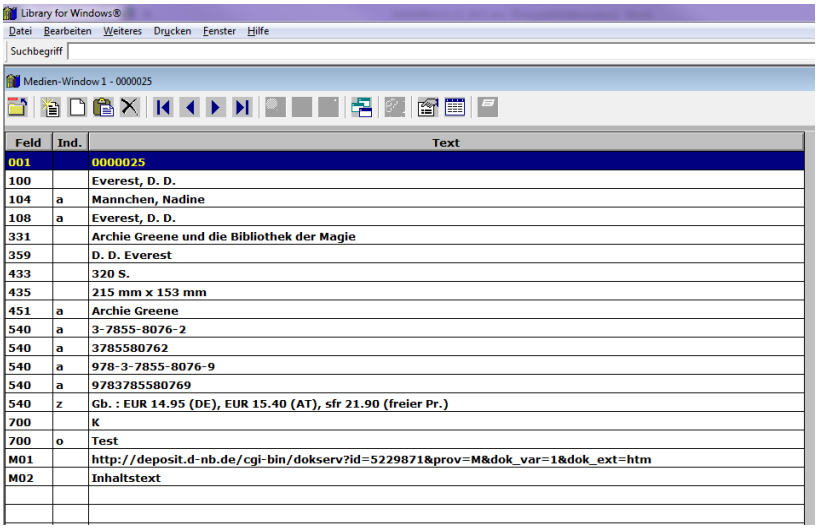
```
--- DAW.ini ---
[Einst]
iMedPrtRes=0
; 0       = keinen Vormerkzettel für Magazin drucken (Standard)
; 1       = Vormerkzettel für Magazin drucken
---------------
```

4.3.10 Arbeiten mit MAB-Daten

Die Stammdaten zur Beschreibung eines Mediums finden sich auf den Seiten der Mediendatenmaske. Zur Registratur weiterer Informationen, die über die Mediendatenmaske nicht zu erfassen sind, werden diese pro Medium in einer MAB-Daten-Tabelle hinterlegt. Auch diese Felder können bei entsprechender Systemkonfiguration verstichwortet werden.

Abb. 4.3.10.1 MAB-Daten

Alle Informationen der „elektronischen Karteikarte" mit den dazu gehörigen MAB-Feldern werden in Tabellenform angezeigt. Hier können sämtliche MAB-Felder erfasst, geändert oder gelöscht werden. Nach Anwählen des MAB-Symbols mit der Maus oder über **<Weiteres>** ☞ **<MAB-Daten>** oder **<Alt+W>** + **<M>** gelangt man in die tabellarische Übersicht:



Feld	Ind.	Text
001		0000025
100		Everest, D. D.
104	a	Mannchen, Nadine
108	a	Everest, D. D.
331		Archie Greene und die Bibliothek der Magie
359		D. D. Everest
433		320 S.
435		215 mm x 153 mm
451	a	Archie Greene
540	a	3-7855-8076-2
540	a	3785580762
540	a	978-3-7855-8076-9
540	a	9783785580769
540	z	Gb. : EUR 14.95 (DE), EUR 15.40 (AT), sfr 21.90 (freier Pr.)
700		K
700	o	Test
M01		http://deposit.d-nb.de/cgi-bin/dokserv?id=5229871&prov=M&dok_var=1&dok_ext=htm
M02		Inhaltstext

Abb. 4.3.10.2 MAB-Daten Tabelle

4.3.10.1 Erfassen von MAB-Feldern

Sollen Daten in einem neuen MAB-Feld erfasst werden, wird dieser Vorgang über **Erfassen** - Schaltfläche 🗋 - in der Navigationsleiste initialisiert. ***LIBRARY*** fragt dann nach, ob Sie **Erfassen**, **Duplizieren** oder **Abbrechen** wollen. Betätigen Sie die Schaltfläche **Erfassen** mit dem Mauszeiger oder durch die **<E>**-Taste.

In einem neuen Fenster wird Ihnen ein leerer Datensatz angezeigt (s. Abb. 4.3.10.3).

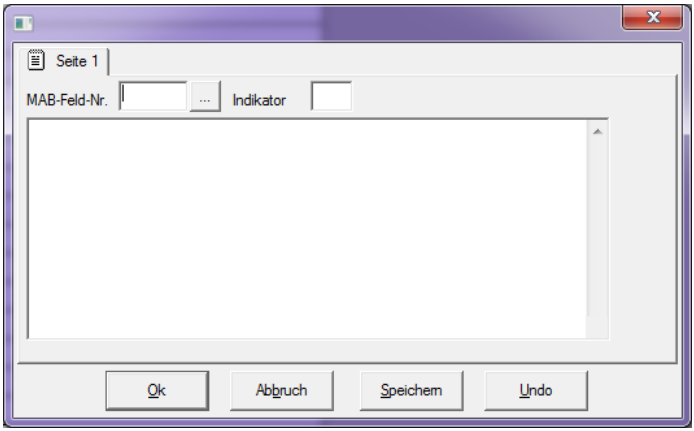


Abb. 4.3.10.3 Erfassung von MAB-Daten

In das Feld Feld-Nr.: können Sie jetzt die gewünschte MAB-Nummer und in einem weiteren Feld, ggf. den „Indikator" und darunter die entsprechenden Daten eingeben. Eine Übersicht der MAB-Felder finden Sie im Anhang dieses Handbuchs.

Wenn Ihnen die MAB-Feld-Nummer und der Indikator nicht bekannt sind können Sie sich über die Schaltfläche neben der Feld-Nr. eine Übersicht aller MAB-Felder anzeigen lassen und darin nach dem entsprechenden Feld (Bezeichnung) suchen und wenn gefunden, das gewünschte Feld mit Doppelklick daraus übernehmen.

Nach Eingabe des Inhalts, der die maximale Anzahl von 240 Zeichen nicht überschreiten darf, speichern Sie den Inhalt des MAB-Felds, indem Sie **<Speichern>** bestätigen. Sie können beliebig viele Felder erfassen.

4.3.10.2 Ändern eines MAB-Felds

Aktivieren Sie das zu ändernde MAB-Feld in der Übersicht (Feld ist farblich unterlegt) mit einem Doppelklick der Maus, um diesen in der Mediendatenmaske komplett anzeigen zu lassen.

Mit einem weiteren Klick auf **<Ändern>** kann die gewünschte Änderung durchgeführt werden.

Beendet wird das *Ändern* entweder durch einen Mausklick auf die **<Speichern>**- oder **<Abbruch>**-Taste oder durch Drücken der **<ESC>**-Taste. Mit der **Undo**-Taste werden die Änderungen verworfen und der ursprüngliche Zustand wieder hergestellt.

4.3.10.3 Löschen von MAB-Feldern

Wird der Inhalt eines MAB-Felds nicht mehr benötigt, kann es entfernt werden. Markieren Sie den zu löschenden Datensatz mit der Maus in der MAB-Feld Tabelle des Mediums. Klicken Sie mit der Maus auf das **Lösch-Symbol X** in der Navigationsleiste oder gehen Sie über den Menüpunkt **<Bearbeiten>** ☞ **<Löschen>** bzw. mit der Tastenkombination **<Strg+Entf>**.

Bestätigt wird mit einem Mausklick auf die **<Ja>**-Schaltfläche oder durch Drücken der **<J>**-Taste, um den MAB-Feld-Eintrag zu löschen. Jede andere Eingabe bricht den Löschvorgang ab und erhält die Daten.

Um die Ansicht der MAB-Daten zu verlassen betätigen Sie das **MAB-Daten-Symbol 🗗.**

4.3.11 Medienrecherche

LIBRARY bietet Ihnen eine sehr umfangreiche Funktion zur qualifizierten Recherche im Medienkatalog. Für einfache Suchoperationen im Medienkatalog steht Ihnen auch die in Kapitel 4.3.1 beschriebene Schnellsuche zur Verfügung.

Die Recherche-Funktion rufen Sie über das Lupen-Symbol in der Navigationsleiste des Medienfensters auf.

Abb. 4.3.11.1 Suche

Alternativ dazu gelangen Sie auch über das Hauptmenü unter **<Bearbeiten>** ☞ **<Auswahl>** zur Medienrecherche.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, das Ihnen die Eingabe der Suchkriterien ermöglicht.

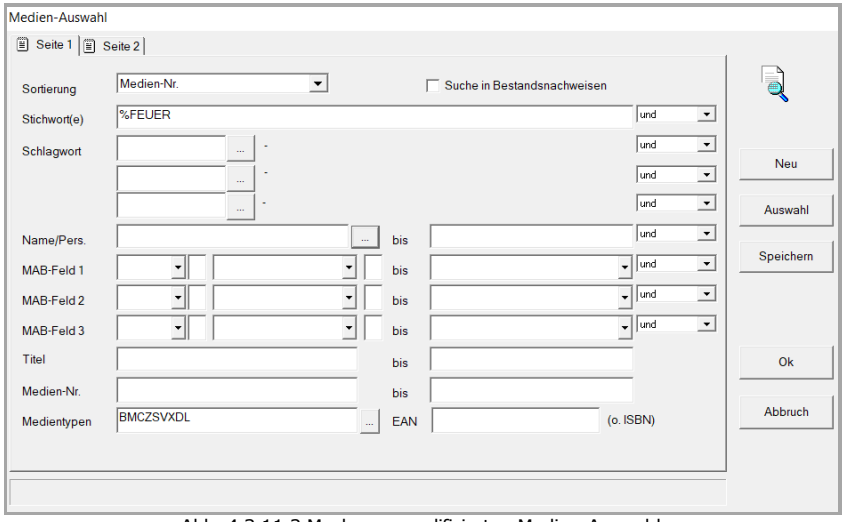


Abb. 4.3.11.2 Maske zur qualifizierten Medien-Auswahl

Hinweis:

Wie in der Abbildung 4.3.11.2 dargestellt **%FEUER**, erfolgt die Suche nach einem Stich- bzw. Schlagwort z.B. „**Das lodernde Feuer**".

Wird gezielt nur nach Samstag gesucht, erfolgt die Eingabe **Samstag!**

Wollen Sie alles sehen z.B. Samstagabend usw. so wird nur der **Samstag** eingetragen, wenn Sie jetzt noch den Medientyp eingrenzen möchten z.B. **nur Bücher**, löschen Sie bei der Abfrage „**Medientyp**" alle außer „**B**". Alternativ können Sie die Medientypauswahl durch Klick auf den **[...]** –Knopf einschränken.

In Abschnitt 4.3.11.1 werden die Suchkriterien beschrieben, die für die Medienrecherche zu Verfügung stehen. Sie können dabei nach einer einzigen dieser Kriterien oder nach einer beliebigen Kombination aus mehreren Kriterien recherchieren.

Nach Eingabe der Suchkriterien wird die Suche mit einem Mausklick auf den **<Ok>**-Button gestartet.

Sie werden im Anschluss an die Recherche vom Programm informiert, wie viele Medien den gesuchten Kriterien entsprechen. Diese werden dann auf Wunsch angezeigt.

Sie können jederzeit eine neue Recherche durchführen. ***LIBRARY*** wird die Recherche-Maske automatisch mit den zuletzt gesuchten Kriterien vorbelegen. Wollen Sie eine Suche nach komplett anderen Kriterien durchführen, klicken Sie auf **<Neu>**. Die Felder in der Suchmaske werden daraufhin wieder geleert bzw. mit Standardwerten vorbelegt.

In ***LIBRARY*** haben Sie auch die Möglichkeit bereits einmal durchgeführte Medienrecherchen abzuspeichern, um Sie ggf. bei Bedarf erneut auszuführen. Wie das funktioniert entnehmen Sie bitte einer gesonderten Dokumentation im Anhang dieses Handbuchs.

4.3.11.1 Suchkriterien des Auswahl-Dialogs

Stichwort(e):

Geben Sie hier ein oder mehrere Stichworte ein (getrennt durch Leerzeichen), nach denen sie recherchieren wollen. Standardmäßig werden mehrere Stichworte durch „und" verknüpft, d.h. es werden die Medien gefunden, die denen alle angegebenen Stichworte zugeordnet sind. Explizit suchen können Sie nach der Stichworteingabe, wenn Sie ein Ausrufezeichen dahinter setzen z.B. **INTERNET!**

☺ **Beispiel:**

Sie suchen Medien über Amerika: Wenn Sie als Stichwort nur „**Amerika"** eingeben erhalten Sie eine begrenzte Anzahl - alle die Medien die dieses Stichwort enthalten. Geben Sie jedoch **„Amerika USA Vereinigte Staaten Neue Welt"** ein und wählen im Pull-Down-Menü die **ODER** Verknüpfung erhalten Sie als Ergebnis alle Medien, die nur eines oder mehrere dieser Stichwörter enthalten.

Wenn die **UND** Verknüpfung gewählt wird, wird das Suchergebnis eingeschränkt. Bei den Medien im Rechercheergebnis sind nun ALLE Stichworte aus der **UND** Verknüpfung hinterlegt.

Schlagwort:

Geben Sie hier das Kürzel des zu suchenden Schlagworts ein. Sollten Sie das Kürzel nicht kennen, erhalten Sie über einen Mausklick auf den sich rechts neben dem Eingabefeld befindenden **[...]** –Knopf eine

Übersicht über den Schlagwortkatalog, aus dem Sie das gesuchte Schlagwort auswählen können. Für die Suche nach Schlagwort(en) sind zwei Eingabefelder (für zwei verschiedenen Schlagwort-Kürzel) vorhanden.

Name / Person (von/bis):

Geben Sie hier jeweils den Namen eines Autors ein. Es muss nicht der gesamte Name angegeben werden, sondern es genügen auch schon die ersten Buchstaben. ***LIBRARY*** sucht dann alle Medien, deren Autor entsprechend beginnt. Wird auch im Feld „bis" eine Eingabe gemacht, werden alle Medien gefunden, wenn sie einen Autor haben, der sich alphabetisch zwischen den beiden angegebenen Namen befindet.

Bitte beachten Sie: ***LIBRARY*** durchsucht in der Standardkonfiguration die ersten drei Autoren eines Mediums nach dem angegebenen Namen, d.h. ein Medium wir auch dann gefunden, wenn z.B. nur der dritte Autor das Suchkriterium erfüllt.

Titel (von/bis):

Geben Sie hier jeweils den Titel eines Mediums. Es muss nicht der gesamte Name angegeben werden, sondern es genügen auch schon die ersten Buchstaben. ***LIBRARY*** sucht dann alle Medien, deren Titel entsprechend beginnt. Wird auch im Feld „bis" eine Eingabe gemacht, werden alle Medien gefunden deren Titel sich alphabetisch zwischen den beiden angegebenen Begriffen befindet.

Medien-Nr. (von/bis):

Geben Sie eine vollständige Mediennummer oder einen Nummernbereich an. Wird auch im Feld „bis" eine Eingabe gemacht, werden alle Medien gefunden deren Mediennummer sich zwischen den beiden angegebenen Nummern befindet.

Führende Nullen müssen bei der Eingabe nicht eingetragen werden, da sie ***LIBRARY*** automatisch ergänzt (z.B. für Mediennummer 002155 genügt die Eingabe 2155).

Medientypen:

Geben Sie hier die Kürzel aller bei der Recherche zu berücksichtigenden Medientypen ein. Alternativ befindet sich rechts neben dem Eingabefeld ein **[...]** –Button, über den sich einzelne Medientypen auswählen bzw. ausschließen lassen.

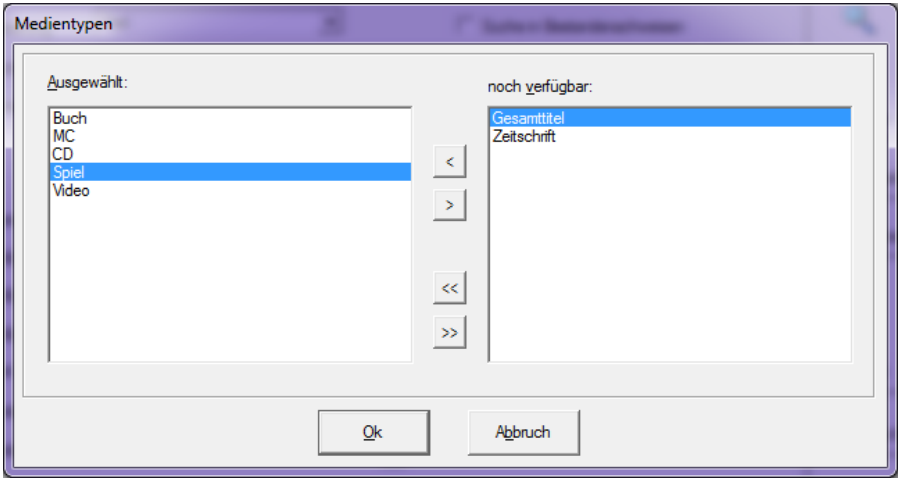


Abb. 4.3.11.3 Medientypen auswählen und ausschließen

Mit einem Doppelklick auf ein Medientyp oder mit Hilfe der Pfeile wählen Sie einen Medientyp aus (verschieben nach links) oder schließen ihn aus (verschieben nach rechts).

MAB-Feld 1,2,3 (von/bis):

Über diese Eingabefelder können Sie nach den Inhalten von bis zu 3 verschiedenen MAB-Feldern suchen. Geben Sie im ersten Eingabefeld die MAB-Feld Nummer, im zweiten den (optionalen) Indikator und im dritten den Suchbegriff ein. Die Suche nach einem bestimmten Bereich (von/bis) erfolgt analog wie bei der Suche nach Autor oder Titel.

Beispielsweise können Sie über die MAB-Feld-Suche nach Titel eines bestimmten (Erscheinungs-)Jahres oder eines bestimmten Zeitraums recherchieren. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie hier:

http://www.fleischmann.org/kb/1676

Auch eine exakte Suche über die MAB-Felder ist möglich. Über diese sogenannte „exakte" Suche lassen sich Ihre Recherche-Ergebnisse erheblich einschränken.

☺ **Beispiel:**

Die Recherche-Möglichkeiten am Beispiel des Suchbegriffs „Bildung" befinden sich in der nachstehenden Tabelle. Die neue Funktion für die exakte Übereinstimmung ist markiert.

Eingabe nach dem Suchbegriff	Bedeutung	Ergebnis
<leer>	Titel beginnt mit **BILDUNG**	**BILDUNG** **BILDUNG**SROMAN **BILDUNG**SSTANDADS
%	Volltext (das Wort Bildung taucht irgendwo im Titel auf)	wie <leer>, aber zusätzlich AB**BILDUNG** ALLGEMEIN**BILDUNG**
!	Exakte Suche („nur **BILDUNG**")	**BILDUNG**

In der folgenden Abbildung ist aufgezeigt, wie Sie das eben verwendete Beispiel in die Recherche-Maske eingeben.

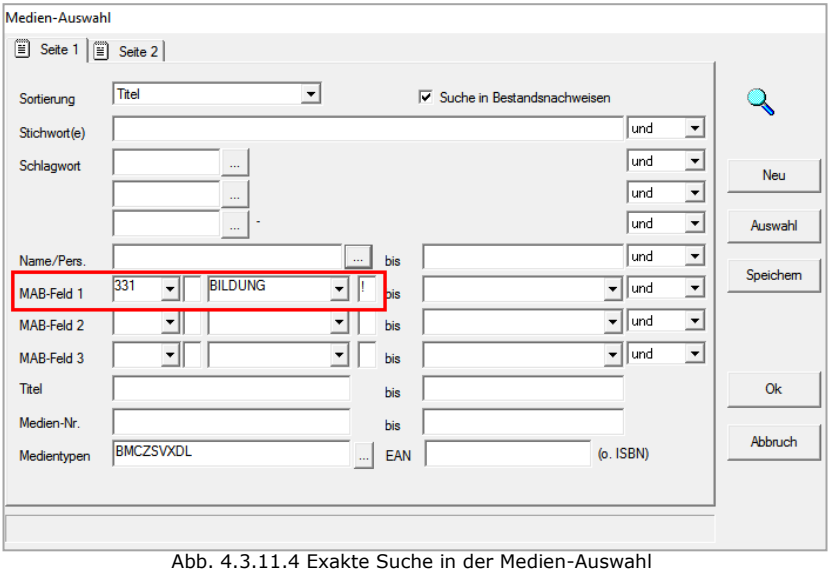


Abb. 4.3.11.4 Exakte Suche in der Medien-Auswahl

Die exakte Medien-Auswahl dient ebenso der Pauschal-Änderung. Wenn man beispielsweise den Standort mehrerer Medien ändern möchte, recherchiert man zunächst exakt nach dem zu ändernden Standort und kann diesen automatisch bei allen Medien aus dem Recherche-Ergebnis auf einmal ändern.

Eine detaillierte Beschreibung finden Sie hier:

http://www.fleischmann.org/kb/1553

EAN / ISBN

Auch können Sie Medien nach ihrer EAN / ISBN zu suchen. Die Auswahl kann nach „EAN", „ISBN10" oder „ISBN13" erfolgen. Die ISBN kann mit oder ohne Trennzeichen eingegeben werden. Die EAN ist die ISBN 13 ohne die so genannten „Buchhandelsstriche".

Seite 2

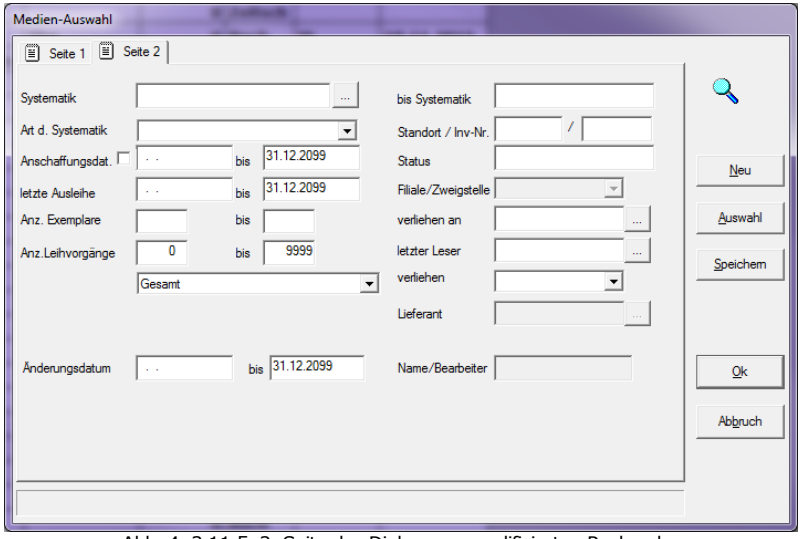


Abb. 4. 3.11.5 2. Seite des Dialogs zur qualifizierten Recherche

Systematik (von/bis):

Geben Sie hier jeweils die zu suchende Systematik ein. Es muss nicht die gesamte Systematik angegeben werden, sondern es genügen auch schon die ersten Zeichen. ***LIBRARY*** sucht dann alle Medien, deren Systematik entsprechend beginnt. Wird auch im Feld „bis" eine Eingabe gemacht, werden alle Medien gefunden deren Systematik sich alphabetisch/numerisch zwischen den beiden angegebenen Suchkriterien befindet.

Anschaffungsdatum (von/bis):

Zeitraumabfrage

Letzte Ausl. (von/bis):

Geben Sie nur den Zeitraum an.

Anzahl der Exemplare (von/bis):

Geben Sie eine Zahl an.

Anzahl der Leihvorgänge (von /bis):
Geben Sie hier an wie viele Ausleihvorgänge die zu suchenden Medien mindestens oder höchstens haben sollen. Über die Auswahl wählen Sie den Zeitraum „Gesamt", im „akt. Jahr", im „Vorjahr" oder geben einen gewünschten „Zeitraum (von-bis)" ein.

Änderungsdatum:

Um Titel zu finden, die im angegebenen Zeitraum geändert (z.B. erfasst) wurden.

Standort:

Geben Sie den Standort der gesuchten Medien an.

Status:

Geben Sie den (Ausleih-)Status der gesuchten Medien an.

Filiale/Zweigstelle:

Wählen Sie hier Ihr Filialkürzel aus. Dieses Feld ist nur in Bibliotheken mit Zweigstellen- bzw. Filial-Funktion aktiviert.

Hinweis:

Die eigene Filiale kann bei der Recherche auch automatisch als Standard hinterlegt werden:

http://www.fleischmann.org/kb/1642

Verliehen (ja/nein):

Geben Sie hier an, ob nur verliehene oder nicht verliehene Medien gefunden werden sollen.

Verliehen an:

Gewünschte Leser-Nummer eintragen.

Letzter Leser:

Letzte Leser-Nummer eingeben (Mausklick Auswahlmenü).

4.3.12 Drucken von Medienlisten und Etiketten

4.3.12.1 Standard-Medienlisten

Im Lieferumfang von ***LIBRARY*** sind bereits viele verschiedene Listenformen für Medienlisten enthalten. Diese werden im Folgenden beschrieben.

Grundsätzlich können alle diese Listenformen mit Hilfe des **List & Label Designers** (s. sep. Handbuch) auf ihre individuellen Bedürfnisse angepasst werden.

- **Bibliographie**
  enthält Autor, Titel, Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, den Umfang und den Besprechungstext zu jedem Medium.

- **Medien-Kurz-Liste**
  enthält Mediennummer, Autor, Titel und Systematik der Medien

- **Medien-Liste**
  enthält Mediennummer, Autor und Titel sowie Statistikdaten zu jedem Medium, die Auskunft geben über die Anzahl der Leihvorgänge im aktuellen Monat, Jahr oder Vorjahr.

- **Medien-Liste mit Cover**
  enthält Verfasser, Titel, Medientyp, Cover und den Anfang der Besprechung/Annotation in einer ansprechend aufbereiteten Form. Diese Liste wird gerne für Empfehlungs- oder Themenlisten verwendet.

- **RAK-Karte (Liste)**
  druckt Katalogkarten in Listenform

- **RAK-Karte (Karte)**
  druckt einzelne Katalogkarten

Die folgenden Listenformen sind verfügbar, wenn Sie das Etikettendruck-Modul von ***LIBRARY*** erworben haben:

- **Barcode-Etiketten**
  druckt Barcode-Etiketten **(Code 39)** für die ausgewählten Medien

- **Barcode-Etiketten vorbereiten**
  druckt Barcode-Etiketten (**Code 39**) für einen bestimmten einstellbaren Nummernkreis. Diese Funktion benötigen Sie dann, wenn Sie Barcode-Etiketten auf Vorrat drucken wollen, d.h. wenn Sie die Medien zu den Etiketten noch nicht im Katalog erfasst (oder noch gar nicht erworben) haben.

- **Signatur-Etiketten**
  druckt Etiketten mit den Signaturen der ausgewählten Medien

4.3.12.2 Erstellung von Medienlisten

Der Vorgehensweise beim Drucken der verschiedenen Medienlisten unterscheidet sich prinzipiell nicht voneinander. Notwendig sind immer 4 Schritte:

Schritt 1: Auswahl der Medien, deren Daten in der Liste gedruckt werden sollen.

Grundsätzlich werden immer die Daten aller Medien, die in der Übersichtstabelle in einem Medienfenster dargestellt sind, in der gewünschten Liste ausgedruckt. Nach dem Öffnen eines Medienfensters sind dies alle Medien des Medienkatalogs.

Über eine Medienrecherche bzw. Medienauswahl (s. Kap. 4.3.11) wählen Sie die Medien aus dem Gesamtkatalog aus. Diese werden im Medienfenster in der Übersicht angezeigt und später beim Listendruck berücksichtigt.

☺ **Beispiel:**

Sie wollen eine Liste mit Videos drucken, die nach dem 01.01.2003 angeschafft wurden. Dazu recherchieren Sie wie in Kapitel 4.3.11 beschrieben nach dem entsprechenden Anschaffungsdatum. Das Medienfenster zeigt nun nur noch diejenigen Medien an, die dem Suchkriterium entsprechen.

Wollen Sie nur einen Teil der im Medienfenster dargestellten Medien gedruckt werden, können Sie nun nach der in Kapitel 4.3.2. beschriebenen Methode die gewünschten Medien markieren.

Hinweis:

Nach einer Medien-Auswahl (Suche per Lupe) besteht die Möglichkeit, Titel aus der Trefferliste zu entfernen ohne diese aus dem ***LIBRARY*** zu löschen. Dies kann beispielsweise hilfreich sein, wenn Sie sich eine Liste ausdrucken wollen und ein Titel (oder mehrere) nicht mit auf dem Ausdruck erscheinen sollen. Sie löschen einen Titel, indem Sie in der Medien-Auswahl einen Rechtsklick auf den gewünschten Titel durchführen und **<Entfernen...>** wählen.

Schritt 2: Aufruf der Druck-Funktion des Medien-katalogs

Die Druckfunktion aktivieren Sie über den Menüpunkt **<Drucken>** ☞ **<Medienlisten>** oder über das Druckersymbol in der Navigationsleiste des Medienfensters (s. Abb. 4.3.12.1).

Abb. 4.3.12.1 Drucken

Nach dem Aufruf der Druck-Funktion erscheint folgende Abfrage:

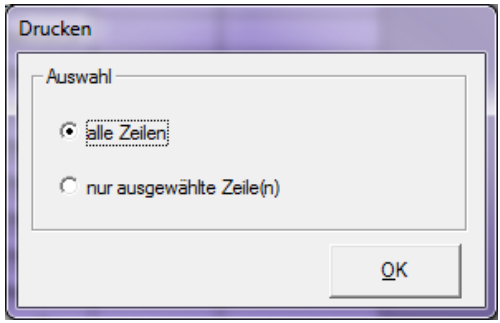


Abb. 4.3.12.2 Abfrage nach Aufruf der Druck-Funktion

Wählen Sie hier **alle Zeilen** wenn Sie alle in der Medienübersicht dargestellten Medien drucken wollen. Mit der Option **nur ausgewählte Zeile(n)** werden beim

Listendruck nur die in der Übersicht markierten Medien gedruckt. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **<Ok>**.

Schritt 3: Auswahl der Listenform

Nachdem Schritt 2 abgeschlossen wurde erscheint ein Auswahlfenster für die gewünschte Listenform:

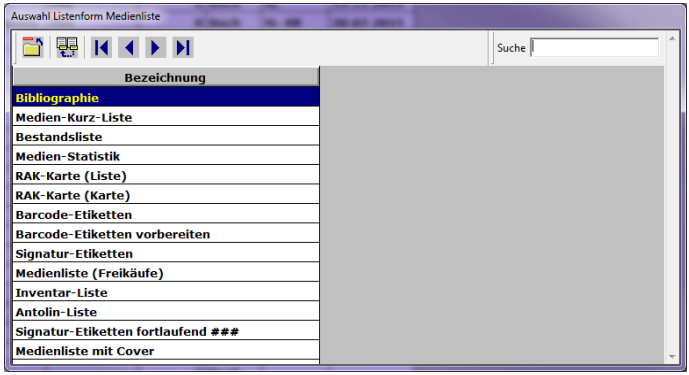


Abb. 4.3.12.3 Auswahl der Listenform

Treffen Sie hier Ihre Auswahl durch Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag.

Schritt 4: Festlegen weiterer Druckparameter

Nach erfolgter Auswahl einer Listenform bzw. eines Listentyps haben Sie die Möglichkeit im folgenden Dialog weitere Druckerparameter festzulegen:

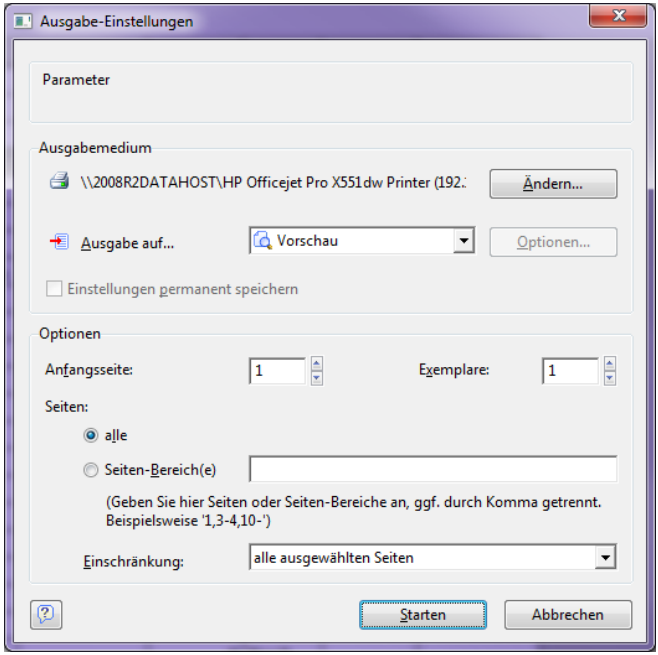


Abb. 4.3.12.4 Festlegen weiterer Druckparameter: Button „Wählen" ist für Etiketten-Positionierung

Unter **Ausgabemedium** legen Sie fest, auf welchem Drucker der Ausdruck erfolgen soll (dabei wird bereits Ihr bevorzugter Drucker vorgeschlagen). Ferner können Sie hier festlegen wie die Ausgabe der Liste erfolgen soll (z.B. auf Vorschau, d.h. Bildschirm, Drucker oder Datei).

Im unteren Teil des Fensters legen Sie die Seiten sowie die Anzahl der zu druckenden Kopien fest.

Weitere Informationen zu diesem Dialog können Sie der Dokumentation des **List & Label Designers** entnehmen, das sich in einem separaten Handbuch befindet.

Der Ausdruck bzw. die Ausgabe der Liste beginnt durch Druck auf die **<Starten>**-Taste im oben beschriebenen Dialog.

4.3.12.3 Erstellung von Bedarfslisten

Falls Sie ***LIBRARY*** for School oder Lernmittel erworben haben, haben Sie die Möglichkeit, Bedarfslisten zu drucken.

Die Bedarfsliste zeigt an, wie viele Exemplare eines Titels noch für eine Klasse benötigt werden bzw. wie viele noch gekauft / bestellt werden müssen. Die Berechnung basiert darauf, wie viele Exemplare dieses Titels vorhanden sind und wie viele Schüler in der Klasse bzw. Klassenstufe sind.

Markieren Sie hierzu ein oder mehrere Medien. Um die Bedarfsliste zu erstellen, wählen Sie den Button **<Drucken>** ☞ **<nur ausgewählte Zeilen>** ☞ **<Bedarfsliste (#)>** aus. Mit dieser Liste können Sie auf einen Blick erkennen, wie viele Exemplare nun für diese Klassenstufe angeschafft werden müssen.

24.10.2014 **Bedarfsliste** **Seite: 1**

Titel	Fach	Preis EUR	Klassen-stufe	Anz. Schüler	Anz. Medien	Bedarf	Summe EUR
Formelsammlung Mathematik	M	0,00	9	21	19	2	0,00
Formelsammlung Mathematik	M	0,00	10	51	2	49	0,00
Physik 12/13	PH	28,95	10	51	35	16	463,20

Anzahl Titel: 3	Preis/Schüler: 28,95	**Gesamtsumme: 463,20**

Abb. 4.3.12.5 Bedarfslisten Library for School oder Lernmittel

☺ **Beispiel**:

Klasse / Klassenstufe „J3" hat 86 Schüler
Momentan sind 56 Exemplare vorhanden
Es werden noch 30 Exemplare benötigt

☺ **Tipp:**

Falls bei den Medien ein Preis hinterlegt wurde, dann wird sogar das Budget für die noch zu beschaffenden Exemplare („Summe EUR“) errechnet.

4.3.12.4 Erstellung von Etiketten

Die Erstellung von Etiketten unterscheidet sich prinzipiell nicht von dem unter 4.2.12.2 beschriebenen Druck von Medienlisten. Um die Druck-Beginn-Position festzulegen, gehen Sie auf den Button **<Wählen>** und klicken die gewünschte Beginn-Position an.

Der **Barcode-Etiketten-Druck** ist auf A4 Format z.B. (Fa. Zweckform Art.-Nr. 3651) Größe 52,5 x 29,7 mm eingestellt.

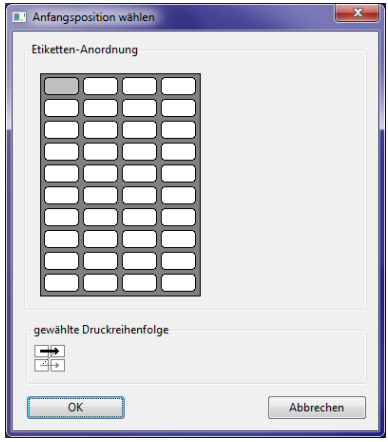


Abb. 4.3.12.6 Etiketten-Positionierung per Mausklick auf das Beginn-Feld

Lediglich beim Vorbereiten von Barcode-Etiketten, d.h. dem Druck von Barcode-Etiketten für noch nicht im Medienkatalog erfasste Medien, und dem Druck von Signatur-Etiketten zwischen Schritt 3 und Schritt 4 (s.o.) ein Zwischenschritt erforderlich.

Schutzfolien für Ihre Etiketten (Bestell-Nr. 2644) Rolle enthält 500 Stück. und sind abziehbar (ohne schneiden). Beziehen können Sie diese bei der Fa. Fleischmann Software Vertriebs GmbH.

Die notwendigen Vorgehensweisen werden im Folgenden beschrieben.

Das **Vorbereiten von Barcode-Etiketten** funktioniert wie folgt:

- ✓ Sie führen den Schritt 2 wie unter Kap. 4.3.12.2 beschrieben aus
- ✓ In Schritt 3 wählen Sie als Listenform **<Barcode-Etiketten vorbereiten>**
- ✓ Es erscheint der in Abb. 4.3.12.7 dargestellte Dialog. Hier legen Sie den (Medien-)Nummernkreis fest, für den die Etiketten gedruckt werden sollen. Bestätigen Sie die Eingabe mit **<Ok>**.
- ✓ Führen Sie Schritt 4 wie unter Kap. 4.3.12.2 beschrieben aus.

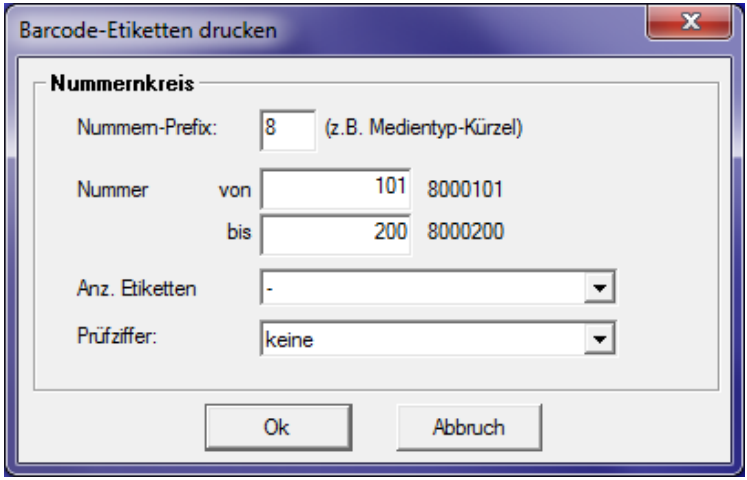


Abb. 4.3.12.7 Abfrage des Nummernkreises für Barcode-Etiketten

Sie können der Barcode-Etikette auch einen „Namen" geben, z.B. den Namen Ihrer Bibliothek. Dieser wird über dem Barcode angezeigt. Unter dem Barcode steht die Medien-Nr.

Sie können das Design über den Menüpunkt **<Konfiguration>** ☞ **<Listendesign>** ändern.

Hinweis:

Wenn es in Ihrer Bibliothek unterschiedliche Bereiche, beispielsweise „Schöne Literatur", „Kinderbücher" und „Sachbücher" gibt, können Sie für jeden Bereich ein Barcode-Etikett mit einer individuellen Überschrift hinterlegen. Erfassen Sie hierfür neue Formulare „Barcode-Etiketten vorbereiten" mit dem Zusatz „###" und es lassen sich Barcodes mit unterschiedlichen Überschriften drucken.

Hier finden Sie die Anleitung zum Erstellen und Drucken individueller Barcode-Etiketten:

http://www.fleischmann.org/pdf/Individuelle_Barcode-Etiketten.pdf

Beim **Druck von Signatur-Etiketten** gehen Sie wie folgt vor:

- ✓ Sie führen die Schritte 1 und 2 wie unter Kap. 4.3.12.2 beschrieben aus
- ✓ In Schritt 3 wählen Sie als Listenform **<Signatur-Etiketten>**
- ✓ Es erscheint der in Abb. 4.3.12.4 dargestellte Dialog. Hier legen Sie das Aussehen bzw. den Aufbau der Etiketten fest. Bestätigen Sie die Eingabe mit **<Ok>**.
- ✓ Führen Sie Schritt 4 wie unter Kap. 4.3.12.2 beschrieben aus.

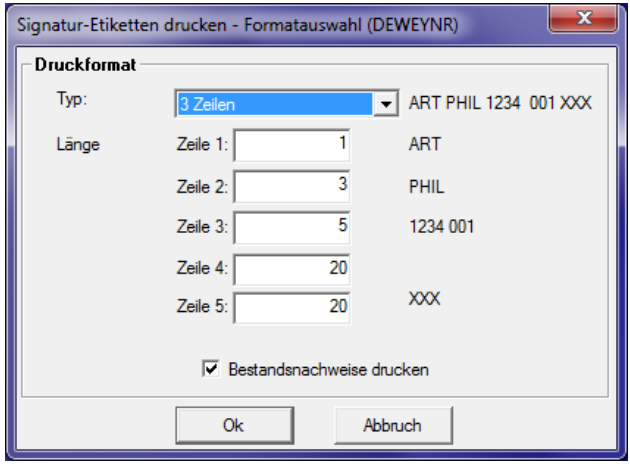


Abb. 4.3.12.8 Definition des Aufbaus von Signatur-Etiketten

☺ **<u>Beispiel</u>**:

Systematik-/Signaturbezeichnung

Lc 1244 3.Ausgabe

Nach Abb. 4.3.12.8 erfolgt der Ausdruck in 3 Zeilen: (1. Zeile **Lc**, 2. Zeile **1244** und 3. Zeile **3.Ausgabe**).

4.3.13 Arbeiten mit Multimedia-Dateien

LIBRARY ermöglicht es Ihnen, zu jedem Medium des Medienkatalogs sog. Multimediadateien zu verknüpfen. Dazu gehören z.B. Bilder, Musik, Videos, Word-Dokumente und insbesondere sog. Hyperlinks (Verknüpfungen mit Seiten im Internet).

Genauere Informationen zu diesem Thema entnehmen Sie bitte einer gesonderten Dokumentation, die diesem Handbuch im Anhang beiliegt.

4.3.14 Arbeiten mit Bestandsnachweisen

Unter dem Katalog-Menüpunkt **<Weiteres>** ☞ **<Bestandsnachweise>** finden Sie die Verwaltung der Bestands-Exemplare.

Grundlagen:
Elektronische Kataloge wie ***LIBRARY*** kommen in verschiedenen Anwendungsgebieten zum Einsatz, die durch folgende Merkmale gekennzeichnet sind:

Bezeichnung	**Katalog**
- Öffentliche Büchereien	**Je Titel ist meist ein Exemplar im vorhanden** Man unterscheidet ("systematisiert") bei Büchern zwischen: - Kinder- und Jugendliteratur - Erwachsenen-Sachliteratur - Romanen (auch Schöne Literatur genannt) Andere Medien sind Zeitschriften, Musik-Kassetten, CD-ROMs ... Wichtige Anforderungen (Beispiel): Welche Bücher (Reiseführer) über Spanien gibt es hier und sind sie verfügbar (nicht ausgeliehen) - ggf. Vormerkung

- Schulbibliotheken (Lehrmittel)	**Von jedem Titel sind 50, 100 oder mehr Exemplare vorhanden**: Man unterscheidet nach Klassen (1, 2, 3) und nach Fächern (Deutsch, Erdkunde, Mathematik, Geschichte ...) Wichtige Anforderung: Sind noch genügend Exemplare von Algebra I vorhanden um die Klasse 5a (mit 22 Schülern) damit zu versorgen.
- Wissenschaftliche Bibliotheken	**Der Katalog enthält neben dem eigenen Bestand, auch Titel aus anderen Bibliotheken zur Information** d.h. wenn man recherchiert, soll ersichtlich sein, dass es noch weitere Titel zu einem Thema gibt.
- Bibliotheksverbünde	**Eine Gruppe von Bibliotheken nutzt einen gemeinsamen Katalog** man kann ersehen in welcher Bücherei der gesuchte Titel vorhanden ist. - auch für Bibliotheken mit Zweigstellen.

Anmerkungen:

- Der theoretische Idealfall ist ein weltumfassender Bibliotheks-Verbund
- Es gibt auch Mischformen z.B. Schulbibliothek ist gleichzeitig öffentliche Bibliothek

<u>In der Lernmittel-Verwaltung</u>

Sie können von Bestandsnachweisen eine so genannte „Abschreibung" durchführen. Der Begriff „Abschreibung" bezieht sich auch die Wertminderung von Lernmitteln auf Grund einer Beschädigung.

Sie hat folgende Funktionen:
- Die Wertminderung dokumentieren festhalten
- Dem Schüler Kosten für die Wertminderung berechnen

Um den zu zahlenden Betrag bestimmen zu können, muss man wissen, wie alt das Buch ist, welchen Neuwert es hatte und ob das abzuschreibende Exemplar ganz oder nur teilweise dem Schüler berechnet werden soll.

Um ein Medium abzuschreiben, rufen Sie bitte den Medienkatalog auf. In diesem folgen Sie bitte den Menüpunkten
<Weiteres> ☞ **<Abschreibung>**.

Es öffnet sich ein Fenster:

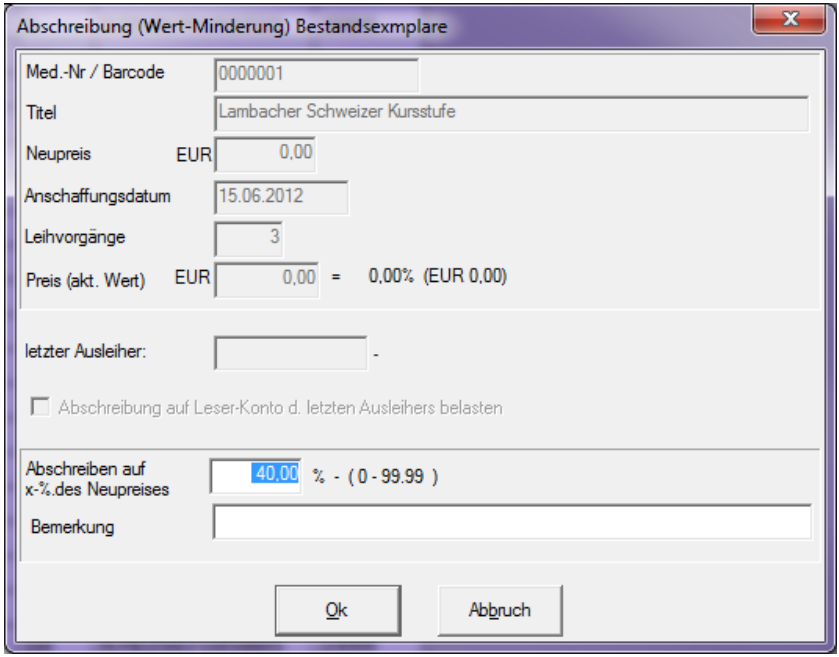


Abb. 4.3.14.1 Abschreibung von Bestandsexemplaren

Dieses zeigt folgende Daten an:

- Med-Nr. / Barcode
- Titel
- Neupreis, in Euro
- Anschaffungsdatum
- Leihvorgänge
- Preis (akt. Wert), in Euro
- letzter Ausleiher

Die von Ihnen in dieser Maske einzutragenden Felder sind:

- Abschreiben auf x-% des Neupreises
- Bemerkung

In das Feld „Abschreiben auf x-% des Neupreises" geben Sie ein, um wie viel Prozent der Wert reduziert wurde, z.B. hat ein Buch mit ein paar Knicken eine geringere Wertminderung, als ein Buch, in dessen Seiten Zeilen unleserlich gemacht wurden.

In das Feld „Bemerkung" können Sie Erinnerungen für sich selber eingeben, z.B. dass das Buch schon vorher abgenutzt war.

Die Differenz des Neuwertes und des aktuellen Wertes wird dann dem Leser berechnet.

Konfiguration Exemplar-Verwaltung

Die Einstellung der Parameter der Exemplar-Verwaltung erfolgt in der ***LIBRARY*** Konfigurations-Datei

DAW.ini
[Einst]

1. Aktivierung

lDAMedB=1
; 0 = Bestands-Exemplar-Verwaltung ist deaktiviert
; 1 = Bestands-Exemplar-Verwaltung ist aktiviert

2. Konfigurations-Möglichkeiten

a) **Spalten der Exemplar-Übersicht**

cMedBXColTyp=0
; 0 = Ausleih-Status, Barcode (Verbuchungs-Nr.), Signatur, Standort
; 1 = Ausleih-Status, Leser-Nr., Abteilung, Namen

0 = für öffentliche Bibliotheken auch mit Zweigstellen
1 = für Schulen und Firmen

b) **Barcode-Nr**.

lAutoMedNrX=0
; 0 - MedNrX Manuell, wird abgefragt
; 1 - MedNrX automatisch vergeben (* = Default)

c) **Erfassung beim Neu-Anlage eines Titels**

iAutoMedB=2
; Bestandsnachweis ("Exemplar") beim Erfassen eines Katalog-Datensatzes anlegen

; (nur wenn lDAMedB=1):

; **0**=Exemplar nicht automatisch anlegen
; **1**=ein Exemplar (mit Medien-Nr = Barcode) auf Rückfrage anlegen
; **2**=ein Exemplar (mit Medien-Nr = Barcode) automatisch anlegen
; **3**=bis 999 Exemplare (mit Medien-Nr = Barcode) automatisch (ohne Rückfrage) anlegen
; **4**=bis 999 Exemplare (mit Medien-Nr = Barcode) manuell auf Rückfrage anlegen
; **5**=Start-Nr wird vorgegeben - Programm zählt die Nr. hoch

http://fleischmann.org/kb/1632

d) **Anschaffungs-Datum**

lAnschdatB=1
;lAnschdatB=0 - AnschDatB als Datum für Anschaffungsdatum verwenden
;lAnschdatB=1 - aktuelles Datum als Anschaffungsdatum verwenden

AnschDatB=31.03.2001

e) **Prüfung beim Löschen von Bestands-Exemplaren**

iMedBDelChk=1
; * 0 = mit Prüfungen, d.h. wenn ausgeliehen , dann nicht löschen
; 1 = wenn ausgeliehen, dann nach Rückfrage
; 2 = wenn ausgeliehen, dann ohne Rückfrage automatisch

4.3.15 Systematik

Mit Hilfe der Systematik können Sie Ihre Bücher nach Sachgebieten ordnen.

Um einem Medium eine Systematik zuzuordnen, öffnen Sie bitte die Medienmaske auf der Seite „Katalog". Klicken Sie auf den Befehl **<Ändern>** um jegliche Daten zu verändern, hinzuzufügen oder zu löschen. Geben Sie im Feld „Systematik" das ausgewählte Kürzel ein.

Um das Kürzel auszuwählen, gehen Sie auf die **[...]** – Schaltfläche, um die Systematik aufzurufen (Abb. 4.3.15.1).

Abb. 4.3.15.1 Systematik-Auswahl

Öffnen Sie das Register (durch einen Klick auf das „+" – Symbol), so werden weitere Unterordner angezeigt, wie folgende Abbildung zeigt:

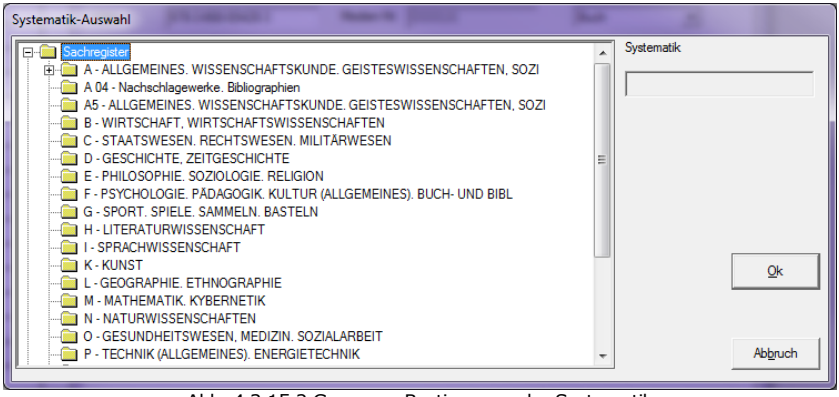


Abb. 4.3.15.2 Genauere Bestimmung der Systematik

Wählen Sie das entsprechende Kürzel und bestätigen Sie mit der **<Ok>**.

Sie können die gesamte Systematikliste unter **<Datei>** ☞ **<Stammdaten>** ☞ **<Systematik>** aufrufen.

Sie können Ihre Systematik-Auswahl verändern, hinzufügen oder löschen. Näheres dazu finden Sie unter Kapitel 6.3.

5 Die Leserverwaltung

5.1 Allgemeines

Vorab eine kurze Begriffserklärung: In diesem Handbuch wird der Benutzer einer Bibliothek „Leser" genannt. Das Wort „Benutzer" ist in diesem Handbuch der Bedeutung des ***LIBRARY*** for Windows – Benutzer vorenthalten.

Die Leserverwaltung bildet zusammen mit dem Medienkatalog den Kern der Daten von ***LIBRARY***.

Die Leserdatei enthält die Stammdaten (Name, Adresse etc.) der Leser und entspricht Ihrer bisherigen Leserkartei. Bevor ein Leser ein Buch ausleihen kann, muss er hier erfasst werden.

Dieses Kapitel beschreibt den Funktionsumfang der Leserverwaltung in ***LIBRARY***.

Die Leserverwaltung von ***LIBRARY*** umfasst neben der Verwaltung Ihrer Leserdaten (z.B. Erfassen, Ändern und Löschen von Lesern) auch umfangreiche Recherchemöglichkeiten im Leserstamm sowie Funktionen zum Drucken von Leserlisten. Sofern Sie das Etikettendruck-Modul von ***LIBRARY*** erworben haben stehen Ihnen eine Funktionen zum Druck von Barcode-Etiketten zur Verfügung.

Hinweis:

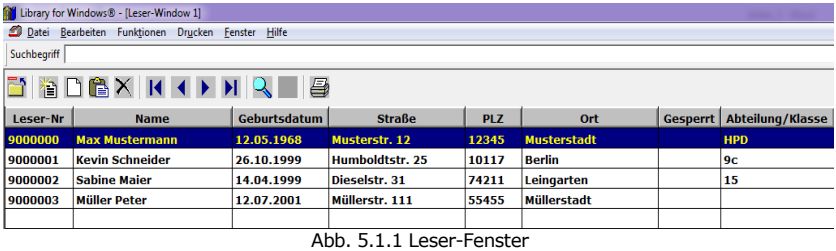
Für die Leserkarten können Karten mit RFID-Chip, Geld-Karten oder EC-Karten werden (sogenannte "smart-card" oder "chip-card") verwendet werden. Geld- bzw. EC-Karten werden u.a. für (Ganztags-) Schulen benötigt, in denen die Schüler bereits das Essen in der Mensa bargeldlos mit einer Geld-Karte bezahlen.

5.1.1 Aufruf der Leserverwaltung

Sie aktivieren die Leserverwaltung über einen Aufruf von **<Datei>** ☞ **<Leser>** im Hauptmenü mit der Maus, bzw. den Anfangsbuchstaben oder durch Betätigen der **Hotkey-**Taste (standardmäßig ist dies die **<F5>**-Taste).

Es wird ein Fenster geöffnet, das eine Übersicht über alle im Leserstamm enthaltenen Leser enthält (im Folgenden *„Leserfenster"* genannt). Sie können jederzeit beliebig viele Leserfenster öffnen.

Abb. 5.1.1 zeigt ein Beispiel für ein Medienfenster.



Leser-Nr	Name	Geburtsdatum	Straße	PLZ	Ort	Gesperrt	Abteilung/Klasse
9000000	Max Mustermann	12.05.1968	Musterstr. 12	12345	Musterstadt		HPD
9000001	Kevin Schneider	26.10.1999	Humboldtstr. 25	10117	Berlin		9c
9000002	Sabine Maier	14.04.1999	Dieselstr. 31	74211	Leingarten		15
9000003	Müller Peter	12.07.2001	Müllerstr. 111	55455	Müllerstadt		

Abb. 5.1.1 Leser-Fenster

In Abb. 5.1.1 sehen Sie den typischen Aufbau eines Medienfensters. Darin enthalten ist die Navigationsleiste, über die Sie sehr schnell Zugriff auf die wichtigsten Menü-Funktionen der Leserverwaltung haben.

Abb. 5.1.2 Navigationsleiste eines Leserfensters

Abb. 5.1.2 zeigt die Navigationsleiste eines Leserfensters.

Eine Beschreibung der Funktionen der Navigationsleiste entnehmen Sie bitte den Kapiteln 3.1.1 und 4.2.

Unterhalb der Navigationsleiste sehen Sie in tabellarischer Form einen Ausschnitt aus Ihrem Leserstamm. Die Sortierung der Leser in der Übersicht bestimmen Sie über die Sortierungseinstellung in der Selektionsleiste des ***LIBRARY***-Hauptfensters (s. Kap. 3.1.1.)

Möglich ist die Sortierung des Medienkatalogs nach Lesernummer und Name.

☺ **Tipp:**

Sie können die Leserübersicht auch umsortieren, in dem Sie einfach mit der Maus auf die Überschrift der Spalte klicken, nach der Sie sortieren wollen. Möglich sind aber auch hier nur die Spalten Lesernummer und Name.

5.1.2 Anpassen eines Leserfensters

LIBRARY ermöglicht Ihnen, bis zu einem bestimmten Grad selbst zu bestimmen, welche Spalten, d.h. Leserdaten, in der Übersicht dargestellt werden sollen.

Im Auslieferungszustand von ***LIBRARY*** werden die Spalten Leser-Nr., Name, Straße und Ort angezeigt. Sie können diesen Spalten weitere hinzufügen oder bereits angezeigte Spalten entfernen.

Um die anzuzeigenden Spalten auszuwählen klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Übersichtstabelle des Leserfensters. Daraufhin erscheint ein Dialog-Fenster, in dem Sie die gewünschten Spalten auswählen können (s. auch Kap. 4.1.3).

Hinweis:

Wollen Sie die Einstellungen auch in Zukunft beibehalten, so müssen Sie diese über **<Datei>** ☞ **<Einstellungen sichern>** abspeichern.

5.2 Menü-Funktionen der Leserverwaltung

Dieser Abschnitt enthält eine Übersicht über die Funktionen, die bei geöffnetem und aktivem Leserfenster aktiviert werden können. Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Funktionen entnehmen Sie bitte Kapitel 5.3.

Datei

Diese Menüpunkte entsprechen den in Kapitel 2.6 unter **Datei** beschriebenen Funktionen.

Bearbeiten

Ansehen

Die Daten des in der Übersicht per Mausklick markierten Lesers werden in einem neuen Fenster angezeigt.

Erfassen

Erfassen eines neuen Lesers. Es wird eine leere Lesermaske angezeigt, in die die Daten des neuen Lesers eingetragen werden können. Es kann auch der markierte Leserdatensatz dupliziert werden.

Ändern

Die Mediendaten des in der Übersicht markierten Lesers werden angezeigt und können sofort bearbeitet (geändert) werden.

Löschen

Der in der Übersicht markierte Leser wird nach einer zu bestätigenden Sicherheitsabfrage gelöscht.

Erster

Es wird zum ersten Leser der Tabelle, bzw. der aktivierten Sortierreihenfolge gesprungen.

Vorheriger

Es wird zum vorherigen Leser der Tabelle, bzw. der aktivierten Sortierreihenfolge gesprungen.

Nächster

Es wird zum nächsten Leser der Tabelle, bzw. der aktivierten Sortierreihenfolge gesprungen.

- **Letzter**

  Es wird zum letzten Leser der Tabelle, bzw. der aktivierten Sortierreihenfolge gesprungen.

- **Auswahl**

  Ein Fenster mit Auswahlmöglichkeiten zur Suche oder Selektion bestimmter Leser wird eingeblendet.

- **Auswahl beenden**

  Beendet Ihre Auswahl. Sie gelangen zurück zur Leserliste.

- **Stapel-Löschen**

  Löscht alle markierten Leser! Sie werden um eine Bestätigung gebeten. Näheres hierzu finden Sie unter Kapitel 4.3.6.

Funktionen

- **Verlängern**

  Funktion zum Verlängern eines Leserausweises

- **Buchungen**

  Anzeige der letzten Buchungen auf dem Leserkonto des aktuell markierten Lesers.

- **Geliehene Medien**

  Zeigt die ausgeliehenen Medien des aktuell markierten Lesers.

Drucken

- **Drucken**

  Drucken von Leserlisten oder (Barcode-)Etiketten.

Fenster

- Diese Menüpunkte entsprechen den in Kapitel 4.3 unter **Fenster** beschriebenen Funktionen.

Hilfe

- Diese Menüpunkte bleiben erhalten, wie in Kapitel 2.6 unter **Hilfe** beschrieben.

5.3 Funktionen der Leserverwaltung im Detail

5.3.1 Schnellsuche und Sortierung

Die Funktionen für die Schnellsuche eines Lesers und die Sortierung der Leserstammdatei entsprechen denen des Medienkatalogs (s. Kap. 4.3.1).

Im der Leserverwaltung stehen folgende Sortierkriterien zur Auswahl:

- ✓ Leser-Nr.
- ✓ Name

Die Standardeinstellung ist eine Sortierung nach Lesernummer. Um die Sortierung zu ändern, können Sie im Leserfenster auch einfach mit der Maus auf eine der Spaltenüberschriften **<Leser-Nr**.> oder **<Name>** klicken. Die Tabelle wird dann sofort entsprechend sortiert.

5.3.1.1 Lesernummer suchen

Wählen Sie in der Selektionsleiste im Feld Sortierung „Leser-Nr." aus und positionieren Sie den Cursor im Feld „Suchbegriff". Geben Sie bitte die Lesernummer vollständig ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der **<RETURN>-**Taste. Alternativ dazu können Sie auch die Nummer mit dem Barcode-Scanner einlesen. Die Leserübersicht wird nun auf den gesuchten Leser positioniert.

5.3.1.2 Name suchen

Wählen Sie in der Selektionsleiste im Feld Sortierung „Name" und positionieren Sie den Cursor im Feld **Suchbegriff**. Geben hier den Namen ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der **<RETURN>-** Taste. Es muss nicht der gesamte Name angegeben werden, sondern es genügen auch schon die ersten Buchstaben). ***LIBRARY*** sucht dann alle Leser, deren Name entsprechend beginnt.

5.3.1.3 Ort suchen

Wenn bei der Suche in der Leser-Auswahl bei **<Ort> Berlin** angegeben wurde, dann werden nur alle Leser angezeigt, bei denen auch als Ort **Berlin** angegeben war. Jedoch kann auch nach Teilorten gesucht werden. Wenn bei **<Ort> Berlin%** eingeben wird, werden auch alle Leser ausgegeben, die zum Beispiel in Berlin-Kreuzberg wohnen. Ebenso kann auch **%Berlin%** eingegeben werden, dann werden alle Leser ausgeben, die zum Beispiel in Neu-Berlin, Berlin und Berlin-Kreuzberg wohnen.

5.3.2 Lesermaske

Die Anzeige der detaillierten Leserdaten erfolgt über die Lesermaske wie in Abb. 5.3.2.1 exemplarisch dargestellt.

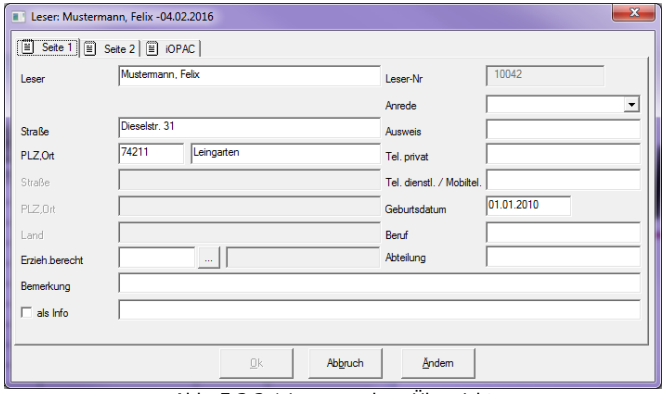


Abb. 5.3.2.1 Lesermaske - Übersicht

Die Lesermaske ist unterteilt in mehrere einzelne Seiten (Seite 1, Seite 2 und iOPAC), deren Felder im Folgenden beschrieben werden.

Lesernummer:

LIBRARY vergibt für jeden Leser eine Nummer, die als Ausweisnummer Verwendung findet. Diese Nummer wird automatisch hochgezählt. Die Lesernummer ist ein so genanntes Schlüssel- oder Suchfeld, dies bedeutet, dass die Leser in aufsteigender Reihenfolge nach diesem Feld sortiert sind und dass mit der Suchfunktion ein Leser anhand der Lesernummer gesucht werden kann.

Hinweis:

Die nächste Lesernummer, die vergeben wird, kann in den Systemdaten angesehen und bei Bedarf auch verändert werden, was Sie jedoch nicht ohne Rücksprache mit Ihrem Softwarepartner tun sollten!

LIBRARY kann bei der Installation auch so konfiguriert werden, dass Sie die Nummern selbst, d. h. manuell, vergeben. Diese Einstellung ist in folgenden Fällen vorteilhaft:

- Sie wollen vorgefertigte bereits nummerierte Ausweise mit Barcode oder Magnetstreifen drucken lassen. Sie wissen daher bereits vor dem Anlegen des Datensatzes, wer welche Nummer bekommt.

- Sie bekleben die Leserausweise vor dem Anlegen der Leserverwaltung mit Barcodenummern, d. h. Sie haben vorher eine Reihe von Barcodes selbst ausgedruckt oder drucken lassen und bekleben, wie zuvor, die Ausweise vor dem Anlegen eines Datensatzes in ***LIBRARY*.**

- Falls schon (Personal-)Nummern vorhanden sind, braucht eine Person nicht mit mehreren Ausweisen bzw. Nummern umzugehen. Wie zuvor, kann in diesem Fall die Nummer selbst vergeben werden. Dies kann z.B. für Werksbibliotheken die Personalnummer oder für Uni-Bibliotheken die Matrikel-Nummer sein.

Lesername (Name, Vorname):

Dieses Feld ist ebenfalls ein Schlüssel- oder Suchfeld und sollte den Lesernamen in der Reihenfolge 1. Name, 2. Vorname enthalten. Da die Leser auch in alphabetischer Reihenfolge geordnet werden können, sollten Sie sich unbedingt an diese Vorgabe halten.

Hinweis:

Leerzeichen beeinflussen die Sortierfolge. So kommt der Leser mit dem Namen "Maier" nach dem Leser " Maier" (Leerzeichen vor dem Buchstaben „M") und dieser sogar noch vor dem Leser "Altmann", da ein Leerzeichen am Anfang wie andere Zeichen zählt, aber in der Reihenfolge an erster Stelle steht. Also immer links beginnen!

Falls Sie Zahlen im Lesernamen verwenden, dann sollten Sie gleiche Längen verwenden wie z.B. MA0021 oder FL0133 (Zahlen rangieren in der Sortierreihenfolge *vor* den Buchstaben)

Unter dem Begriff Adresse werden folgende Felder zusammengefasst:

Straße, PLZ, Ort:

Die Felder Straße, Postleitzahl und Ort sind - neben Lesername1 und Anrede – u. a. auch für die Verwendung auf Etiketten und für Serienbriefe vorgesehen.

Hinweis:

LIBRARY kann automatisch eine Postleitzahl und einen Ort vorschlagen. Dazu müssen Sie lediglich die gewünschte Postleitzahl bzw. den Ort in den Systemdaten (s. Kapitel **Systemkonfiguration**) eintragen.

Straße, PLZ, Ort/ZIP (2.Adresse):

Diese zusätzlichen Adressfelder, z.B. für Auslandswohnsitz oder Zweitwohnsitze, sind konfigurierbar. D.h. es kann pauschal festgelegt werden, ob sie überhaupt erscheinen. Zusätzlich wird in den Systemdaten (s. Kap. **Systemkonfiguration**) eingegeben, wie sie benannt werden.

Geschlecht:

Das Geschlecht kann auf Seite 2, auf den Leser abgestimmt, geändert werden.

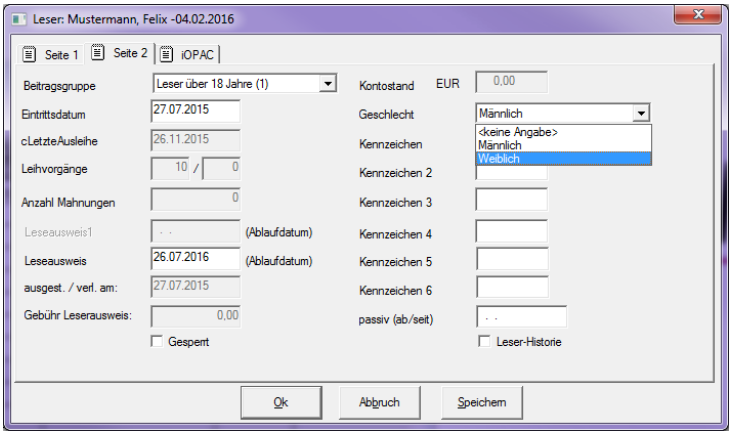


Abb. 5.3.2.2. Lesermaske - Geschlecht

Ausweis:

Hier können Sie eintragen, womit sich der Leser ausgewiesen hat (z.B. Personalausweis-, Reisepass-Nummer, ID-Card etc.).

Hinweis:

Die Beschriftung / Bezeichnung des Feldes kann in den Systemdaten (s. Kap. **Systemkonfiguration**) verändert werden.

Tel. privat, Telefon dienstlich:

Sie können hier die Telefon-Nummer (privat und dienstlich) des Lesers eintragen, was z.B. bei Rückfragen oder Benachrichtigungen langwieriges Blättern in Telefonbüchern erspart.

Wenn in diesem Feld eine Telefonnummer eingetragen ist, kann der Leser auch per SMS benachrichtigt werden. Unter **<Funktionen>** ☞ **<Nachricht senden>** ☞ **<SMS markieren>** ☞ **<Ok>** kann der Text individuell gestaltet werden.

Anrede:

Die Anrede kann z.B. Herr, Frau, Firma enthalten und wird auf Etiketten vor dem Namen gedruckt und für Serienbriefe benutzt. Für Familienausweise gibt es die Anrede „Familie".

Geburtsdatum:

Für Bibliotheken mit einer Gebührenberechnung z.B. Jahres-/ oder unterschiedliche Mahngebühren nach Lesergruppen dient diese Datumseingabe als wichtige Berechnungsgrundlage**.**

Beruf:

Ein weiteres Feld, das beliebig genutzt werden kann.

Abteilung/Klasse:

Dieses Feld kann für Firmen „Abteilungsbezeichnung" so als auch für Schulen, Seminarkurse verwendet werden.

🕯 **Hinweis:**

Die Beschriftung / Bezeichnung des Feldes kann in den Systemdaten (s. Kap. **Systemkonfiguration**) verändert werden.

Bemerkungen:

Dies sind 2 Zeilen für Bemerkungen zum Leser (z.B. weitere Adressen, Telefon-Nummer). Wird das Einzelfeld davor „als Info" markiert ☑, zeigt ***LIBRARY*** die Bemerkungen als Information bei Ausleihe und Rückgabe an. Diese Anzeige wird in einem Fenster auf dem Bildschirm eingeblendet und ist mit **<Ok>** zu bestätigen.

☺ **Beispiel:**

Ein Leser hat etwas liegen lassen oder vergessen. Um sie oder ihn beim nächsten Besuch auf jeden Fall daran zu erinnern, tragen Sie dies in die erste Zeile der Bemerkungen ein und markieren das Feld ☑, damit diese Meldung bei allen Funktionen in der Leihe auftaucht, die sie oder ihn betreffen.

Erziehungsberechtigter:

Bei minderjährigen Lesern können Sie hier einen Erziehungsberechtigten über den Index ... auswählen. Dieser muss allerdings ebenfalls als Leser erfasst sein. Mahnungen werden dann automatisch an den Erziehungsberechtigten adressiert.

Hinweis:

Wenn der Erziehungsberechtigte kein Nutzer der Bibliothek ist, dann empfiehlt es sich, eine neue Lesergruppe „Erziehungsberechtigte Nichtleser" (s. Kap. 11 **Systemkonfiguration**) anzulegen. Diese Leser müssen natürlich keine Jahresgebühren bezahlen und sind lediglich im System verzeichnet, damit sie als Erziehungsberechtigte mit dem minderjährigen Leser verknüpft werden können.

Eintrittsdatum:

Beim Erfassen des Lesers vergibt ***LIBRARY*** automatisch das Tagesdatum (Systemdatum des PCs) als Eintrittsdatum. Wollen Sie ein anderes Datum registriert wissen, so überschreiben Sie das vom System vorgeschlagene Datum einfach.

Passiv:

Der Leser kann ab diesem Zeitpunkt nichts mehr leihen und wird (sofern er keine Bücher mehr geliehen hat) beim Jahresabschluss automatisch gelöscht.

Kontostand:

Zeigt an, ob noch Gebühren offen sind.

Hinweis:

Die Beschriftung / Bezeichnung des Feldes kann in den Systemdaten (s. Kap. **Systemkonfiguration**) verändert werden. Dieses Feld ist kein Eingabefeld und kann nicht direkt verändert werden.

Anzahl Mahnungen:

Immer, wenn der Leser eine Mahnung erhält, wird dieser Wert hoch-gezählt.

Hinweis:

Die Beschriftung / Bezeichnung des Feldes kann in den Systemdaten (s. Kap. **Systemkonfiguration**) verändert werden. Dieses Feld ist kein Eingabefeld und kann nicht direkt verändert werden.

Beitragsgruppe:

Die Beitragsgruppe des Lesers. Mehr zum Thema Leser- und Beitragsgruppen lesen Sie im Kapitel **Systemkonfiguration**.

Hinweis:

Die Beschriftung / Bezeichnung des Feldes kann in den Systemdaten (s. Kap. **Systemkonfiguration**) verändert werden.

Gesperrt (Sperrvermerk):

Hat ein Leser seinen Ausweis verloren oder soll er nichts mehr leihen dürfen, kann dieses Feld ☑ markiert werden. In der Ausleihe erscheint dann eine Warnmeldung bzw. Sperre, mit dem Hinweis, dass der Benutzer für die Leihe nicht mehr zugelassen ist.

Kennzeichen:

Diese vier Felder können frei von Ihnen belegt werden und sind außerdem Recherchefelder in der Leserliste.

Hinweis:

Die Beschriftung / Bezeichnung der Felder kann in den Systemdaten (s. Kap. **Systemkonfiguration**) verändert werden.

Leihvorgänge:

Hier wird die Anzahl der Leihvorgänge im aktuellen Monat, im aktuellen Jahr und des Vorjahres festgehalten. Die Auswertung erfolgt in der Leserliste, und das Rücksetzen erfolgt im Rahmen des Monats- bzw. Jahresabschluss.

☺ **Tipp:**

Nach einer Leser-Auswahl kann mit einem Klick beispielsweise der fleißigste Leser ermittelt werden. Dafür klicken Sie mit der Maus auf eine der Spaltenüberschriften **<Leihv.Jahr**> oder **<Leihv.Vorj.>** und die Tabelle wird entsprechend der Leihvorgänge sortiert.

Hinweis:

Die Beschriftung / Bezeichnung des Feldes kann in den Systemdaten (s. Kap. **Systemkonfiguration**) verändert werden.

Passwort iOPAC :

Bei entsprechender Konfiguration vergibt ***LIBRARY*** bei Neuanlage eines Lesers automatisch ein Passwort für die Benutzung des iOPAC. Das Passwort besteht in diesem Fall aus den ersten vier Buchstaben des Nachnamens. Selbstverständlich können Sie hier das Passwort selbst vergeben und ggf. ändern.

Leserhistorie:

Bei entsprechender Konfiguration kann in diesem Feld die Leserhistorie für den entsprechenden Leser aktiviert oder deaktiviert werden.

Die Historie darf nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Lesers geführt werden. Hier sind die Datenschutz-bestimmungen der einzelnen Bundesländer zu beachten!

Erweiterung für den Internet-OPAC (iOPAC) von **Fleischmann Software**

Falls Sie den Internet-OPAC (iOPAC) von Fleischmann Software erworben haben, stehen Ihnen noch weitere Punkte zur Verfügung:

Passwort iOPAC:

Das Passwort, mit dem sich ein Leser beim iOPAC authentifizieren muss, z.B. um Zugriff auf sein Leserkonto zu erhalten. Bei entsprechender Konfiguration kann dafür auch das normale iOPAC-Passwort oder das Geburtsdatum des Lesers verwendet werden. Letzteres ist für Sie als Bibliothek ein leicht zu vermittelndes

Standard-Passwort, das von Ihren Lesern nicht vergessen werden kann. In diesem Fall muss in der Leser-Maske ein Geburtsdatum eingetragen werden, welches dann automatisch als Passwort für den iOPAC hinterlegt wird (Leser-Maske Reiter „iOPAC"). Nachträglich kann es vom Leser selbst über das Konto im iOPAC geändert werden.

Hinweis:

Wenn das Hinterlegen des Geburtsdatums versehentlich vergessen wurde oder es sich um eine Institution handelt, wird in diesem Fall automatisch das Datum der Anmeldung als Passwort hinterlegt.

Für die Konfiguration beachten Sie bitte folgende Support-Einträge:

http://fleischmann.org/kb/1195 und http://fleischmann.org/kb/1703

Letzter iOPAC-Login:

Hier sehen Sie, wann sich ein Leser zuletzt über den iOPAC am System angemeldet hat.

Anzahl Logins:

Hier sehen Sie, wie oft sich ein Leser insgesamt über den iOPAC am System angemeldet hat.

Fehlgeschlagene Logins:

Hier sehen Sie, wie oft sich ein Leser vergeblich versucht hat, über den iOPAC am System anzumelden. Eine Angabe größer Null kann auch bedeuten, dass jemand unberechtigt versucht hat auf das Leserkonto des Lesers zuzugreifen.

iOPAC-Konto gesperrt:

Über dieses Feld haben Sie die Möglichkeit, einem Leser den Zugriff auf sein Leserkonto über den iOPAC zu sperren. Nach einer bestimmten Anzahl fehlgeschlagener Logins wird das Leserkonto vom System automatisch gesperrt (normalerweise nach 3 Versuchen). In diesem Fall muss die Sperrung über dieses Feld manuell aufgehoben werden.

E-Mail Adresse:

Ist ein Intranet-/Internet-OPAC installiert, so kann der Leser seine E-Mail Adresse selbst eingeben, die dann automatisch in die Stammdatendatei geschrieben wird.

Das Personal der Bibliothek kann diese Eintragung auch selbst vornehmen und für Mahnanschreiben und Reservierungs- bzw. Abhol-benachrichtigungen verwenden.

Nachricht per E-Mail:

Wollen Sie künftig Reservierungsbestätigungen oder Mahnungen per E-Mail versenden, so sind folgende Eintragungen bzw. Ziffern möglich:

0 oder leer = keine Nachrichten per E-Mail
1 = Benachrichtigung bei Vormerkung (auch ohne dass sich der E-Mail Client (Outlook oder Outlook Express) öffnet, direkt über den Mail-Server --> cEMailTyp = „3“)
2 = Mahnung
3 = [1 + 2]
4 = Newsletter

Prüfung der E-Mail-Adresse:

Bei der Eingabe einer E-Mail-Adresse in die Lesermaske wird diese automatisch auf Fehler überprüft. Eine E-Mail-Adresse muss festgelegten Richtlinien wie beispielsweise weniger als 30 Zeichen, keine Umlaute und erlaubte Sonderzeichen usw. entsprechen. Wenn dies nicht der Fall ist, erscheint nach Eingabe beispielsweise folgender Hinweis:

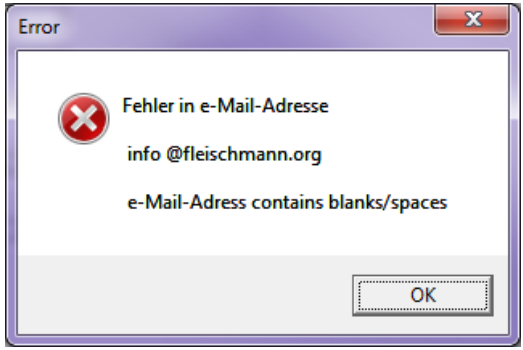


Abb. 5.3.2.3 Prüfung der E-Mail-Adresse

E-Mail Adressen, die bereits falsch eingegeben wurden, können mit Hilfe der Lupenfunktion gefunden und manuell korrigiert werden.

Dazu klicken Sie in der Lesermaske auf die Suche (Lupe), geben im Feld **<E-Mail>** ein „?" ein und entfernen den Haken hinter diesem Feld. Die falsch eingegeben E-Mail-Adressen werden nun aufgelistet.

Foto:

Sie können in der Lesermaske ein Foto des Lesers hinterlegen (Abb. 5.3.2.4).

Dazu müssen Sie im entsprechenden Ordner (...\ Library \ Photo) das gewünschte Bild hineinkopieren und mit der Lesernummer des dazugehörigem Lesers benennen, z.B. Leser 123 bekommt das Foto 123.jpg oder 123.bmp oder 123.gif. Jpg, Bmp und Gif sind Bildformate. Sie können die Bilder in einem der drei Formate speichern und es wird dann in der Lesermaske angezeigt.

http://fleischmann.org/kb/1548

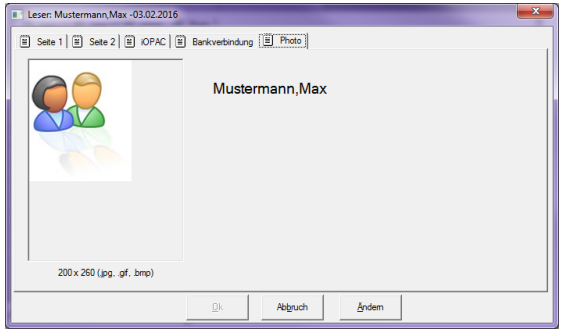


Abb. 5.3.2.4 Foto-Anzeige in der Lesermaske

Soll ein neuer Leser aufgenommen werden, so klicken Sie mit der Maus einfach auf das Symbol 🗋 in der Navigationsleiste oder wählen die Menüpunkte <**Bearbeiten>** ☞ **<Erfassen>** bzw. die Tastenkombination **<Strg>** + **<Einfg>**.

Abb. 5.3.3.1 Erfassen eines Lesers

In dem sich öffnenden Dialogfenster ist zu bestätigen, ob ein neues Medium zu **erfassen** oder das in der Tabelle markierte zu **duplizieren** ist, oder ob die Aktion **abgebrochen** werden soll:

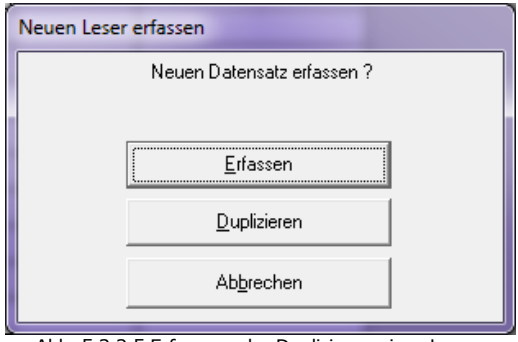


Abb. 5.3.2.5 Erfassen oder Duplizieren eines Lesers

Beim Erfassen eines Lesers öffnet sich eine leere Lesermaske, in die Sie die Daten des neuen Lesers eintragen können. Eine Beschreibung der einzelnen Felder der Lesermaske entnehmen Sie Kap. 5.3.2.

Möchten Sie einen Leser, der das 18. Lebensjahr noch nicht erreicht hat erfassen oder ändern, wird dieser automatisch in die Leser-Beitrags-Gruppe für Minderjährige sortiert.

Wurde ***LIBRARY*** bei Ihnen für die manuelle Lesernummernvergabe konfiguriert (s. Beschreibung Feld **<Leser-Nr.>**), so werden Sie nun zur Eingabe der Nummer aufgefordert (s. Abb. 5.3.3.6). Diese kann über die Tastatur eingegeben oder durch Ihren Barcode-Scanner (-Lesestift) eingelesen werden.

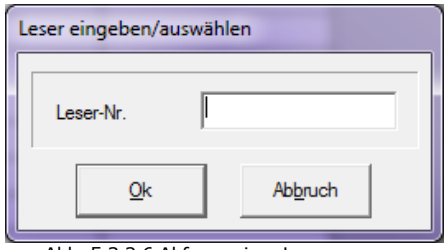


Abb. 5.3.2.6 Abfrage einer Lesernummer

Wurde ***LIBRARY*** bei Ihnen für die automatische Lesernummern-Vergabe konfiguriert, so wird die neue Lesernummer erst in dem Moment vergeben, in dem Sie die Leserdaten abspeichern. Das Feld für **Lesernummer** in der Maske enthält vor dem Speichern der Daten den Inhalt ***<Auto>***.

Beim Duplizieren eines Lesers öffnet sich eine Lesermaske, die bereits alle Daten des zu duplizierenden Lesers enthält.

Das Feld *„Lesernummer"* kann nachträglich nicht mehr geändert werden. Alle weiteren eingetragenen bzw. einzutragenden Daten können nachträglich geändert werden.

Nach dem Erfassen eines neuen Lesers wird bei entsprechender Programmkonfiguration eine automatische Doublettenkontrolle durchgeführt und gegebenenfalls eine Warnmeldung angezeigt.

Erweiterung für ***LIBRARY*** for School und Lernmittel

Falls Sie ***LIBRARY*** for School oder Lernmittel erworben haben, haben Sie noch eine weitere Möglichkeit, Leser aus einer bestehenden Excel Tabelle zu importieren.

Dazu muss eine Excel Tabelle mit den zu importierenden Leserdaten bereits erstellt worden sein bzw. angelegt werden, bevor Sie fortfahren können.
Diese müssen Sie im ***LIBRARY*** Ordner unter dem Unterordner „import" speichern.

Um die so genannte „Datenquelle" festzulegen (die Tabelle, die dem Leserdatenimport dient), gehen Sie auf ihren Computerdesktop. Das ist die Startseite, die Sie sehen, wenn Sie den Computer hochfahren.

Dort klicken Sie unten links auf die Option **<Start>**. Es reicht auch, die Maus nur darüber zu halten und es öffnen sich neue Optionen.

Wählen Sie nun **<Einstellungen>** ☞ **<Systemsteuerung>**. Es öffnet sich ein neues Fenster, welches Sie die unterschiedlichen Systeme Ihres Computers verwalten lässt.

Aus dieser Liste wählen Sie die Option **<Verwaltung>** durch Doppelklicken der Maus. Es öffnet sich ein neues Fenster (Abb. 5.3.3.6):

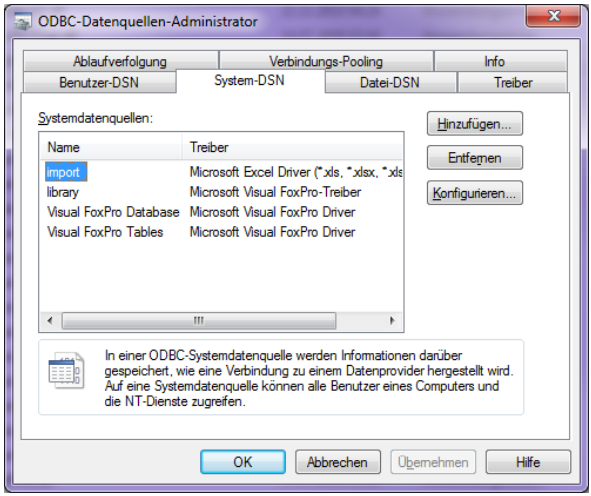


Abb. 5.3.3.6 „ODBC – Datenquelle – Administrator" – Fenster

In diesem Fenster sehen Sie mehrere „Tabs". Klicken Sie auf diese, können Sie die verschiedenen Seiten ansehen. Lassen Sie sich bitte die Seite unter dem Tab „System-DSN" anzeigen.

Doppelklicken Sie nun auf das in der Abbildung grau unterlegte „import" bzw. klicken Sie auf den Button **<Konfigurieren...>**. Es öffnet sich ein neues Fenster (Abb. 5.3.3.7).

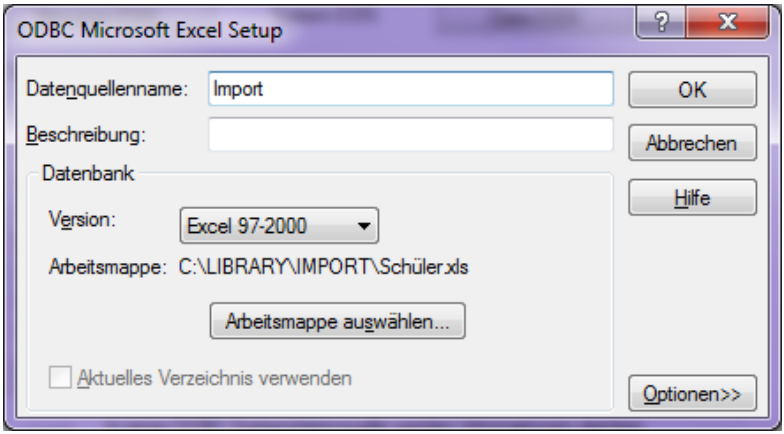


Abb. 5.3.3.7 „ODBC Microsoft Excel Setup"

Sie sehen nun, dass als Datenquellenname „import" angegeben wurde. Dies kann variieren, je nachdem, wie Sie Ihre Excel Tabelle mit den Leserdaten benannt haben (Sie könnten Sie z.B.: Schüler, Lehrer, Klasse X etc. genannt haben). Der Name der zu importierenden Liste wird angegeben. Bestätigen Sie dann mit **<Ok>**.

Bitte überprüfen Sie jetzt noch, welche Spalten Ihrer Tabelle von ***LIBRARY*** importiert werden. Denn sind nicht angegebene Spalten zu importieren, wird dir Liste nicht importiert, angegebene Spalten können Sie nach Belieben übernehmen oder auch nicht.

Bitte achten Sie auch darauf, dass die Spalten Ihrer Tabelle gleichnamig sind, wie die in der ***LIBRARY*** Konfiguration (z.B.: in Ihrer Konfiguration ist die Spalte für Nachname „NAME", für Vorname „VORNAME" und für Geburtsdatum „GEBDAT"). Heißt die Spalte Ihrer Tabelle nun GEBDAT1, wird die Liste nicht importiert.

Die Konfiguration, in der Sie die gewünschten Spalten auswählen, umbenennen oder eine andere Liste angeben können, finden Sie in Ihrem ***LIBRARY***-Ordner unter dem Teilordner „libwin". Die Datei nennt sich „dakndimp".

In der „dakndimp"-Datei, unter „[Common]", können die entsprechenden Einstellungen vorgenommen werden.

Eine kurze Beschreibung dazu:

cDataSourceLes=import : gibt den Ordnernamen an, aus welchem die Liste importiert wird.

cTab_LesImp=import : gibt den Namen der Excel Tabelle an, welche importiert werden soll. Möchten Sie verschiedene Listen importieren, müssen Sie hier den Namen jeweils ändern.

Weiter sehen Sie eine Auflistung mit den unterschiedlichen Spaltennamen. Überprüfen Sie an dieser Stelle bitte, ob Ihre Spaltennamen und die von ***LIBRARY*** vorgegebenen Bezeichnungen übereinstimmen, falls nicht, ändern Sie bitte den Spaltenname Ihrer Tabelle.
Es muss immer die Bezeichnung hinter dem „ = " mit der Spaltenbezeichnung übereinstimmen (z.B.: cColGebDatum=GEBDAT in der Konfiguration, muss GEBDAT in Ihrer Tabelle genannt sein).

Auch schauen Sie bitte, das in Ihrer Excel Tabelle nicht vorhandene Spalten auskommentiert sind, d.h. das ein „ ; " [Strichpunkt] davor geschrieben ist. Haben Sie in kein Geburtsdatum in Ihrer Tabelle, aber sie Zeile „cColGebDatum=GEBDAT" nicht auskommentiert, werden die Daten nicht importiert.

Spalten, die in Ihrer Liste angegeben sind, können Sie nach Belieben zum Import zulassen oder vom Import ausschließen.

Haben Sie diese Schritte vollzogen, öffnen Sie nun bitte ***LIBRARY.*** Im Hauptmenü von ***LIBRARY*** klicken Sie bitte auf **<Datei>** ☞ **<Reorganisation>**, um sicher zu gehen, dass alle Einstellungen übernommen wurden.

Gehen Sie bitte auf Ihren Desktop, auf **<Start>** ☞ **<Programme>** ☞ **<Fleischmann Software>** ☞**<Leserimport>**.

Es erfolgt eine Passwortabfrage. Melden Sie sich bitte mit Ihrem Passwort an:

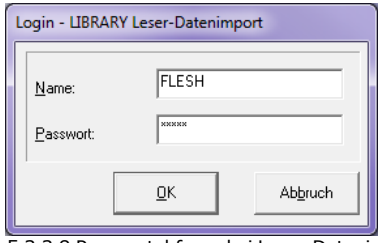


Abb. 5.3.3.8 Passwortabfrage bei Leser-Datenimport

Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich das Fenster „Leser-Import / Aktualisierung".

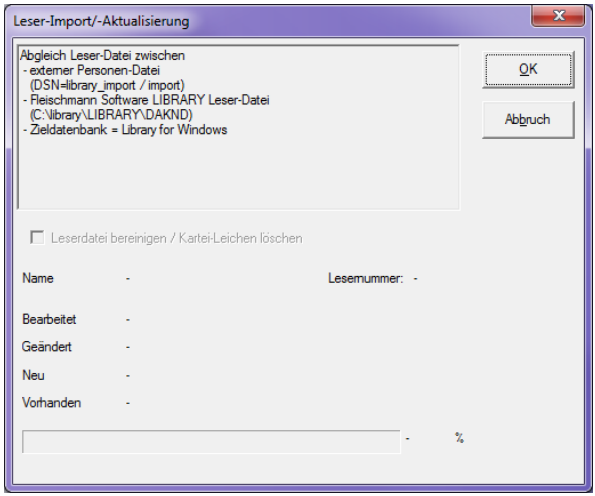


Abb. 5.3.3.9 Fenster „Leser-Import / Aktualisierung"

Klicken Sie bitte auf **<Ok>.**

Sie sehen nun, wie Ihre Leserdaten importiert werden.

Sie können auch über ***LIBRARY*** zum Leserdatenimport gelangen. Öffnen Sie dazu ***LIBRARY***, dann auf **<Datei>** ☞ **<Import>** ☞ **<Leser>.** Führen Sie die weiteren Schritte bitte aus, wie bereits eben beschrieben.

Sollten Sie Ihre Datenquelle zu Anfang nicht richtig bestimmt haben, erscheint eine Fehlermeldung. Um diese nicht mehr angezeigt zu bekommen und den Import zu starten, gehen Sie vor, wie zuvor beschrieben.

5.3.4 Ändern von Leserdaten

Sollen die Daten eines Lesers geändert werden, muss der Leser am Bildschirm zu sehen und in der tabellarischen Übersicht der Leserdaten markiert sein.

Nach der Selektion des Lesers ist er in der Übersicht farblich unterlegt. Mit einem Doppelklick der Maus öffnen Sie die Lesermaske. Mit einem weiteren Klick auf die **Ändern**-Schaltfläche kann dann die gewünschte Änderung vorgenommen werden. Innerhalb dieses Fensters können Sie mit der Maus oder der Tabulator-Taste von Feld zu Feld gelangen.

Abb. 5.3.4.1 Taskleiste mit markiertem Ändern-Button

Alternativ zur oben beschriebenen Methode, genügt ein Mausklick auf das **Ändern**-Symbol in der Navigationsleiste, das Betätigen der **<F9>**-Taste oder die Tastenkombination **<Alt+B>+<Ä>,** um sofort zur Medienmaske im Änderungs-Modus zu gelangen.

Beendet wird das Ändern entweder durch einen Mausklick auf die **Speichern**-, **Abbruch**-Taste oder durch Drücken der **<ESC>**-Taste. Mit der **Undo**-Taste werden die Änderungen verworfen und der ursprüngliche Zustand wird wiederhergestellt.

5.3.5 Löschen von Lesern

Soll ein Leser gelöscht werden, kann er über das **Löschen**-Symbol **X** in der Navigationsleiste oder über den Menüpunkt **<Bearbeiten>** ☞ **<Löschen>** entfernt werden.

Sie müssen den Löschvorgang dann bei der erscheinenden Sicherheitsabfrage noch einmal bestätigen (s. Abb. 5.3.5.1).

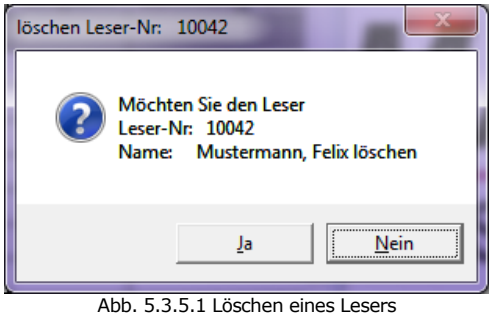


Abb. 5.3.5.1 Löschen eines Lesers

Mit einem Mausklick auf das **<Ja>**-Symbol oder durch Drücken der **<J>**-Taste, wird der Leser endgültig gelöscht.

Hinweis:

Eine Löschung ist nur möglich, wenn der Leser **keine** Medien ausgeliehen hat. Reservierungen werden automatisch storniert.

Löschen von mehreren Lesern

Unter dem Menüpunkt **<Bearbeiten>** gibt es den Punkt **<Stapel-Löschen>** (Abb. 5.3.5.1).

Damit können die aktuell ausgewählten Leser (Auswahl durch die Lupe vorgenommen) gelöscht werden.

Vorsicht! Wird keine Auswahl getroffen, so kann damit der gesamte Leserbestand gelöscht werden.
☺ **Beispiel**:

Eine Suche nach Abt./Klasse „10" findet alle Leser, die sich in dieser Abteilung/Klasse befinden. Danach kann man über **<Bearbeiten>** ☞ **<Stapel-Löschen**> diese Leser auf einmal löschen.

Abb. 5.3.5.2 Menüpunkt „Stapel-Löschen"

Zum endgültigen Löschen wird um eine weitere Bestätigung gebeten (Abb.). Klicken sie in dieser auf **<Ja>** oder benutzen die Taste **<J>**, so werden die Leser, die zuvor ausgewählt wurden, gelöscht.

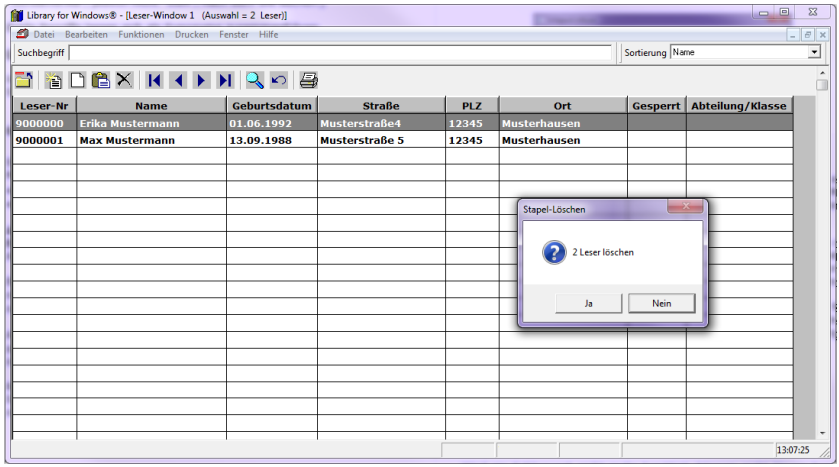


Abb. 5.3.5.3 Bestätigung des Befehls „Stapel-Löschen"

5.3.6 Leserausweis verlängern

Über den Menüpunkt **<Funktionen>** ☞ **<Verlängern>** kann die Gültigkeitsdauer eines Leserausweises verlängert werden.

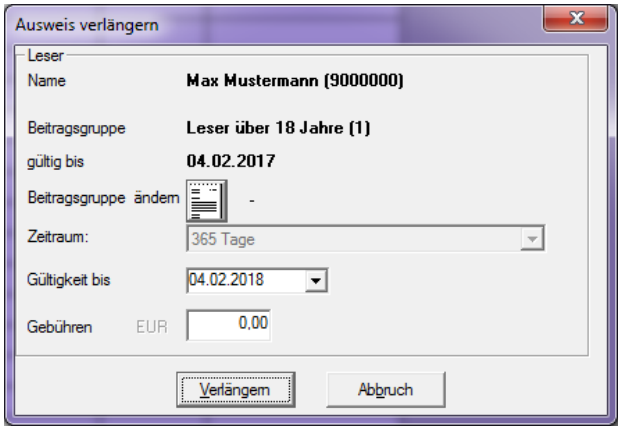


Abb. 5.3.6.1 Verlängern eines Leserausweises

Ist ein Leserausweis zum Zeitpunkt einer Ausleihe abgelaufen, so wird vom Programm mit dem oben dargestellten Dialogfenster darauf hingewiesen. Der Leserausweis kann in diesem Moment problemlos verlängert werden.

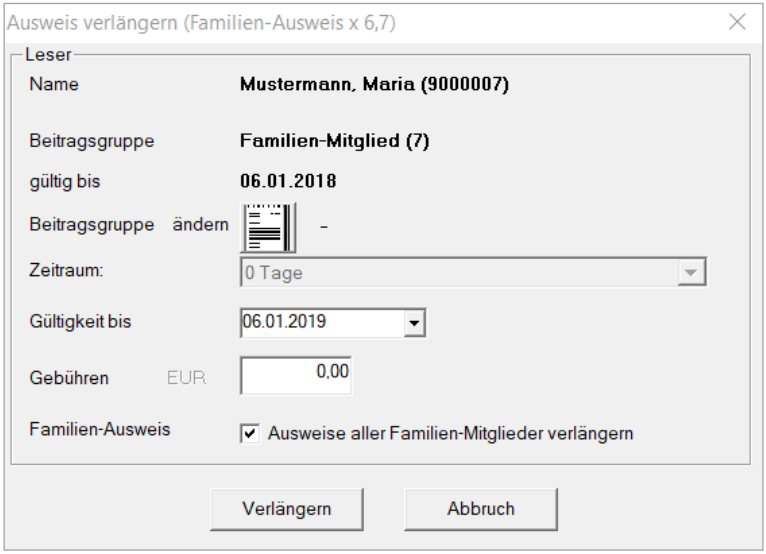
Es kann jedoch eingestellt werden, ob das Ablaufdatum des Leser-Ausweises manuell verändert oder nur über die Funktion **<Funktionen>** ☞ **<Verlängern>** pauschal verlängert werden kann.

In folgendem Support-Eintrag wird beschrieben, wie Sie die Einstellungen anpassen:

http://fleischmann.org/kb/1585

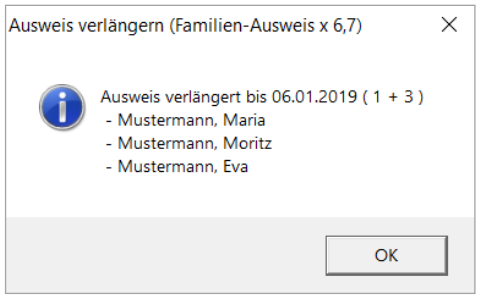
Mit Klick auf **<Verlängern>** (s. Abb. 5.3.6.1) wird der Ausweis automatisch um ein Jahr verlängert und die Gebühr für die Verlängerung wird berechnet.

Bei Familienausweisen kann ausgewählt werden, ob alle Ausweise der Familien-Mitglieder und dem Familien-Oberhaupt oder nur der aktuelle Ausweis verlängert werden sollen.



Die Abfrage erscheint nur, wenn die Familien-Ausweise in Ihrem LIBRARY aktiviert sind (s. http://fleischmann.org/kb/1222).

Beim Setzen des Hakens bei **<Familien-Ausweis>** und Betätigen des Buttons **<Verlängern>**, erscheint folgende Bestätigung:



Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Minderjährige nicht zur Verlängerung von Ausweisen berechtigt sind.

Welche Abfrage allgemein bei einem abgelaufenen Leserausweis erscheinen soll und wie Sie die Einstellungen ändern, ist in diesem Support-Eintrag beschrieben:

http://fleischmann.org/kb/1412

5.3.7 Buchungen auf dem Leserkonto

Hat der Leser noch ausstehende Zahlungen an die Bibliothek zu leisten, so bleiben die Buchungsvorgänge erhalten. Die Buchungsvorgänge enthalten die einzelnen Forderungen / Zahlungen, aus denen sich der Kontostand zusammensetzt. Mit dieser Funktion werden diese Buchungen angezeigt.

Der Aufruf der Funktion erfolgt über den Menüpunkt **<Funktionen>** ☞ **<Buchungen>**.

5.3.8 Anzeige geliehener Medien

Über den Aufruf der Funktion **<Funktionen>** ☞ **<geliehene Medien>** im Menü (oder über die **<F10>**-Taste) erhalten Sie eine Anzeige aller Medien, die der markierte Leser derzeit ausgeliehen hat (s. Abb. 5.3.8.1).

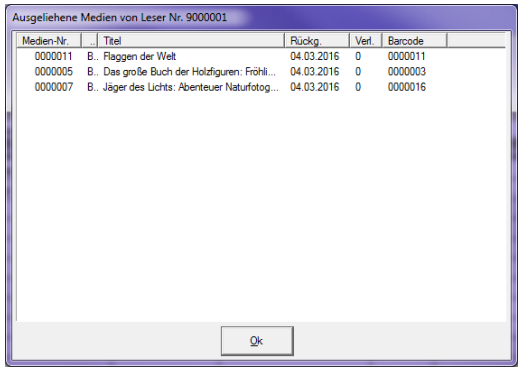


Abb. 5.3.8.1 Info-Fenster über geliehene Medien eines Lesers

5.3.9 Leserrecherche und Auswahl

LIBRARY bietet Ihnen eine umfangreiche Funktion zur Recherche in Ihren Leserdaten. Für einfache Suchoperationen in der Leserverwaltung steht Ihnen auch die in Kapitel 5.3.1 beschriebene Schnellsuche zur Verfügung.

Die Recherche-Funktion rufen Sie über das Lupen-Symbol in der Navigationsleiste des Leserfensters auf. Alternativ dazu gelangen Sie auch über das Hauptmenü unter **<Bearbeiten>** ☞ **<Auswahl>** zur Leser-Recherche.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, das Ihnen die Eingabe der Suchkriterien ermöglicht (s. Abb. 5.3.9.1).

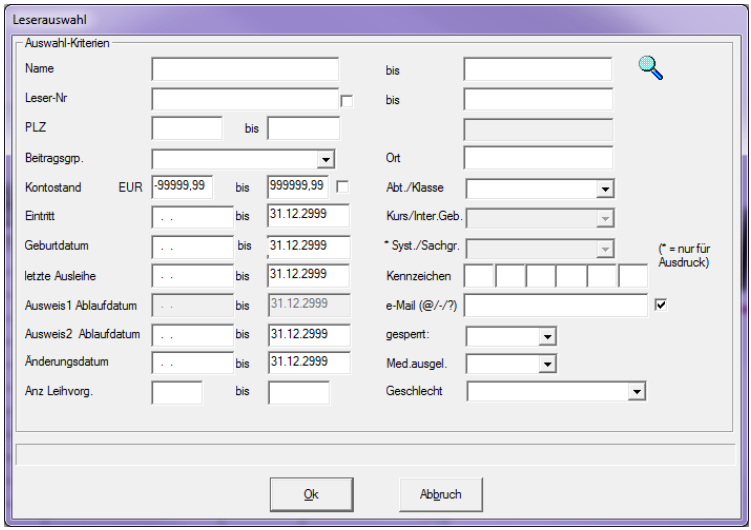


Abb. 5.3.9.1 Maske zur Leser-Recherche

In Abschnitt 5.3.9.1 werden die Suchkriterien beschrieben, die für die Leserauswahl zu Verfügung stehen. Sie können dabei nach einem einzigen dieser Kriterien oder nach einer beliebigen Kombination aus mehreren Kriterien recherchieren.

Nach Eingabe der Suchkriterien wird die Suche mit einem Mausklick auf den **<Ok>**-Button gestartet.

5.3.9.1 Suchkriterien des Auswahl-Dialogs

<u>Name</u> (von/bis):

Geben Sie hier jeweils den Namen eines Lesers an. Es muss nicht der gesamte Name angegeben werden, sondern es genügen auch schon die ersten Buchstaben. ***LIBRARY*** sucht dann alle Leser, deren Name entsprechend beginnt. Wird auch im Feld „bis" eine Eingabe gemacht, werden alle Leser gefunden deren Name sich alphabetisch zwischen den beiden angegebenen Begriffen befindet.

☺ **<u>Beispiel:</u>**

Sie geben „%Peter" im Suchfeld Name ein. ***LIBRARY*** wählt nun alle Leser aus, die „Peter" im Namen haben. Das zweite Namensfeld blieb hier leer und wurde somit ignoriert.

Suchen Sie nun z.B. nach „%anne", zeigt Ihnen Ihr Suchergebnis alle Namen, die „anne" im Namen tragen, z.B. **Anne**, Joh**anne**s oder auch H**anne**man, Alfred.

<u>Hinweis:</u>

Man muss nach dem %-Zeichen mindestens 4 Buchstaben eingeben.

<u>Leser-Nr.</u> (von/bis):

Geben Sie hier jeweils eine komplette Lesernummer an. Wird auch im Feld „bis" eine Eingabe gemacht, werden alle Leser gefunden deren Lesernummer sich alphabetisch zwischen den beiden angegebenen Begriffen befindet.

Da es in vielen Bibliotheken jeweils auch eine separate Ausweisnummer gibt, kann alternativ zur Lesernummer auch nach der Ausweisnummer recherchiert werden. Dazu aktivieren Sie bitte das Kästchen neben dem Feld **<Leser-Nr.>**.

<u>PLZ</u> (von/bis):

Geben Sie hier jeweils eine Postleitzahl an. Wird auch im Feld „bis" eine Eingabe gemacht, werden alle Leser gefunden deren Postleitzahl sich alphabetisch zwischen den beiden angegebenen Begriffen befindet.

Ort:

Geben Sie hier eine Ortsbezeichnung an.

Beitragsgruppe:

Geben Sie hier die Kürzel aller bei der Suche zu berücksichtigenden Beitragsgruppen an.

Kontostand (von/bis):

Geben Sie hier einen Bereich für den Kontostand an, den die Leser aufweisen sollen.

Eintritt (von/bis):

Geben Sie hier einen Bereich für das Eintrittsdatum an, den die Leser aufweisen sollen.

Geburtsdatum (von/bis):

Geben Sie hier einen Bereich für das Geburtsdatum an, den die Leser aufweisen sollen.

Letzte Ausleihe (von/bis):

Geben Sie hier einen Bereich für das Datum der letzten Leihe der zu suchenden Leser an.

Anzahl Leihvorgänge (von/bis):

Geben Sie hier einen Bereich für die Anzahl der Leihvorgänge der zu suchenden Leser an.

Kennzeichen (1-4):

Geben Sie hier die Kennzeichen an, die die zu suchenden Leser aufweisen sollen. Drucken von Leserlisten und Etiketten

5.3.9.2 Standard-Leserlisten

Im Lieferumfang von ***LIBRARY*** sind bereits verschiedene Listenformen für Leserlisten enthalten. Diese werden im Folgenden beschrieben.

Grundsätzlich können all diese Listenformen mit Hilfe des **List & Label Designers** (s. Kap. 11.4) auf Ihre individuellen Bedürfnisse angepasst werden.

- **Leserliste**
  enthält Lesernummer, Anschrift, Telefon und Geburtsdatum der ausgewählten Leser

- **Kurz-Liste**
  wie Leserliste nur mit weniger Angaben

- **Statistik**
  für alle ausgewählten Leser werden die Anzahl der Leihvorgänge im aktuellen Monat/Jahr und Vorjahr gedruckt

- **Historie**
  hiermit erfahren Sie, welche Bücher ein bestimmter Leser in der Vergangenheit bereits einmal geliehen hatte. Bitte beachten Sie: Die Historie kann nur gedruckt werden, wenn sie für den betroffenen Leser in der Lesermaske aktiviert wurde (s. Kapitel 5.3.2)

Die folgende Listenform ist verfügbar, wenn Sie das Etikettendruck-Modul von ***LIBRARY*** erworben haben:

- **Barcode-Etiketten**
  druckt Barcode-Etiketten (**Code 39**) für die ausgewählten Leser (z.B. für die Verwendung auf einem Leserausweis)

5.3.9.3 Erstellung von Leserlisten

Der Vorgehensweise beim Drucken der verschiedenen Leserlisten unterscheidet sich prinzipiell nicht voneinander. Notwendig sind immer 4 Schritte:

Schritt 1: Auswahl der Leser, deren Daten in der Liste gedruckt werden sollen.

Grundsätzlich werden immer die Daten aller Leser, die in der Übersichtstabelle in einem Leserfenster dargestellt sind, in der gewünschten Liste ausgedruckt. Nach dem Öffnen eines Leserfensters sind dies alle Leser der Leserverwaltung.

Über eine Leserrecherche bzw. Leserauswahl (s. Kap. 5.3.9) wählen Sie bestimmte Leser aus. Diese werden im Leserfenster in der Übersicht angezeigt und später beim Listendruck berücksichtigt.

Schritt 2: Aufruf der Druck-Funktion der Leserverwaltung

Die Druckfunktion aktivieren Sie über den Menüpunkt **<Drucken>** ☞ **<Drucken>** oder über das Druckersymbol in der Navigationsleiste des Leserfensters (s. Abb. 5.3.9.1).

Abb. 5.3.9.1 Navigationsleiste eines Leserfensters

Schritt 3: Auswahl der Listenform

Nachdem Schritt 2 abgeschlossen wurde erscheint ein Auswahlfenster für die gewünschte Listenform:

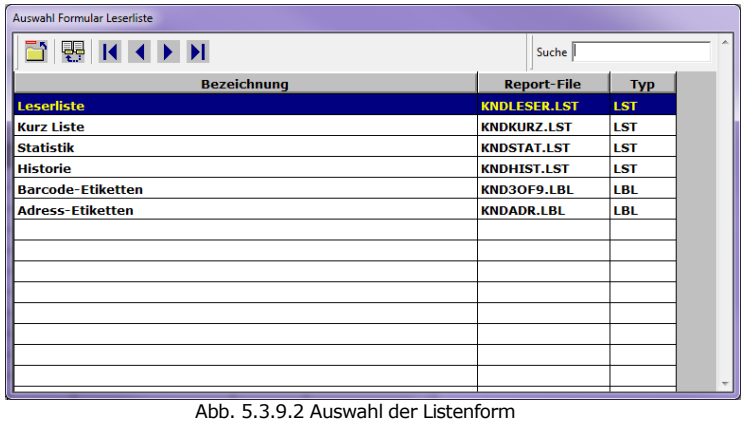


Abb. 5.3.9.2 Auswahl der Listenform

Treffen Sie hier Ihre Auswahl durch Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag.

Schritt 4: Festlegen weiterer Druckparameter

Nach erfolgter Auswahl einer Listenform bzw. eines Listentyps haben Sie die Möglichkeit in dem folgenden Dialog weitere Druckerparameter festzulegen.

Mit dem **List & Label Designers** (ab Version 10) ist es möglich, PDF-Dokumente oder (ab Version 22) Excel-Listen direkt aus ***LIBRARY*** for Windows zu erstellen.

Klicken Sie dazu zunächst auf das „Druck"-Symbol oder gehen Sie im Hauptmenü auf **<Drucken>** ☞ **<Medienlisten>** oder drücken Sie den Tastenbefehl **<F12>**.

Wählen Sie nun, ob Sie alle oder nur ausgewählte Zeilen drucken möchten und bestätigen Sie den Befehl (Abb. 5.3.9.3)

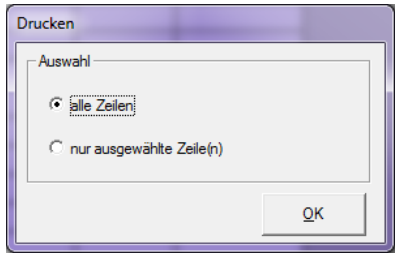


Abb. 5.3.9.3 Auswahl der zu gedruckten Liste

Wählen sie nun die gewünschte Listenform / Formular.

Abb. 5.3.9.4 Auswahl einer Listenform

Es öffnet sich das Fenster „Ausgabe-Einstellungen". Wählen Sie bei „Ausgabe auf..." das gewünschte Format, in diesem Fall „Adobe PDF Format" (Abb. 5.3.9.5).

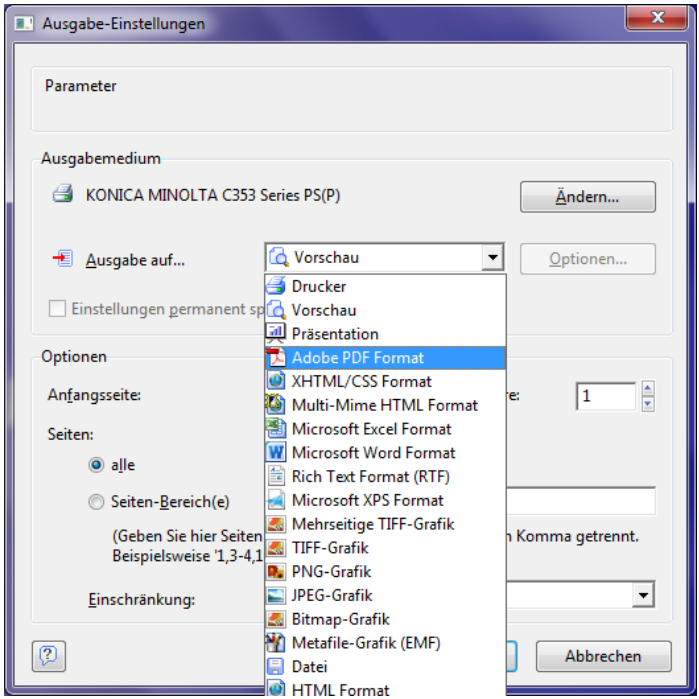


Abb. 5.3.9.5 Wahl des Druckformats

Damit können Sie zum Beispiel alle Listen als PDF-Datei erzeugen und dann als E-Mail-Anlage versenden.

Der Ausdruck bzw. die Ausgabe der Liste beginnt durch Druck auf die **<Starten>**-Taste in diesem Dialog.

Hinweis:

Zum Lesen von PDF-Dateien benötigen Sie die kostenlose Software Adobe® Reader®.

http://www.adobe.com/de/products/reader

5.3.9.4 Leser-Export für die Onleihe

Durch den Leser-Export können die Leser nun auch elektronische Medien von der Onleihe oder Ciando ausleihen und lesen. Die Schnittstelle zur Online-Ausleihe ist ein zusätzliches Modul. Bitte wenden Sie sich hierbei an den Fleischmann-Support.

5.3.9.5 Erstellung von Etiketten

Die Erstellung von Etiketten unterscheidet sich prinzipiell nicht von dem unter 5.3.9.3 beschriebenen Druck von Leserlisten.

Hinweis:

Die Möglichkeit Etiketten zu drucken steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie das Etikettendruck-Modul von ***LIBRARY*** erworben haben.

6 Stammdaten

Neben dem in Kapitel 4 beschriebenen Medienkatalog und der in Kapitel 5 erläuterten Leserverwaltung existieren in ***LIBRARY*** noch eine ganze Reihe anderer Stammdaten. Diese sind:

- ✓ Schlagworte
- ✓ Systematik
- ✓ Verlage
- ✓ Feiertage
- ✓ Stop-/Füllworte
- ✓ Autoren

Wenn Sie das zusätzlich erworbene Bücherbus-Modul erworben haben stehen im Programm zusätzlich die Verwaltung von

- ✓ Touren und Haltestellen

zur Verfügung.

Die Arbeit mit den oben genannten Stammdaten wird in diesem Kapitel erläutert.

6.1 Allgemeines

Die Verwaltung aller Stammdaten funktioniert prinzipiell sehr ähnlich. Oft gibt es nur marginale Unterschiede in der Bedienung. Dieser Abschnitt erläutert die Gemeinsamkeiten aller Stammdatenfenster und deren Bedienung.

6.1.1 Menü und Taskleiste

Das Menü eines beliebigen Stammdatenfensters hat immer die folgende Struktur:

Datei

Diese Menüpunkte entsprechen den in Kapitel 2.6 unter **Datei** beschriebenen Funktionen.

Bearbeiten

- **Ansehen**

  Zeigt die Daten des markierten Datensatzes in einer (Eingabe-)Maske.

- **Erfassen**

  Erfassen eines neuen Datensatzes.

- **Ändern**

  Ändern eines Datensatzes.

- **Löschen**

  Löschen eines Datensatzes.

- **Erster**
- **Vorheriger**
- **Nächster**
- **Letzter**

  Diese Menüpunkte entsprechen denen im Medienkatalog oder der Leserverwaltung (s. dort).

Fenster

Diese Menüpunkte bleiben entsprechend denen im Medienkatalog oder der Leserverwaltung (s. dort).

Hilfe

Diese Menüpunkte bleiben erhalten, wie in Kapitel 2.6 unter **Hilfe** beschrieben.

Die Taskleiste eines beliebigen Stammdatenfensters entspricht weitestgehend der Taskleiste in Abb. 3.1.3.

Bei manchen Stammdaten stehen zusätzlich zu den oben beschriebenen Menüpunkten zusätzliche Funktionen zur Verfügung, diese werden bei der jeweiligen Stammdatei erläutert.

Sie haben auch in allen Stammdatenfenstern die Option bestimmte Datensätze über eine *Schnellsuche* ausfindig zu machen. Diese funktioniert auf dieselbe Weise wie z.B. im Medienkatalog (s. Kap. 4.3.1).

6.2 Schlagworte

Das Schlagwortverzeichnis (Schlagwortkatalog) enthält alle Schlagworte, die für Medien vergeben werden können. Ein sorgfältig aufgebauter und gepflegter Schlagwortkatalog und die entsprechende Pflege der Medien sind Voraussetzung für umfangreiche und qualifizierte Recherchen.

Zum einen können Schlagworte wie Reise, Orient oder Heimatkunde vergeben werden, mit denen die systematische Suche ermöglicht wird. Zum anderen besteht die Möglichkeit einem Schlagwort Synonyme zuzuweisen.

Falls Sie Mediendaten aus dem Datenübernahmemodul erhalten, so können Sie sich gleichzeitig Ihren Schlagwortkatalog von ***LIBRARY*** aufbauen lassen. (Sofern der Datenlieferant eine Verschlagwortung vorgenommen hat.) Unabhängig davon können Sie sich "Ihren" Schlagwortpool beliebig ergänzen oder selbst aufbauen...

Im Schlagwortkatalog besteht ein Schlagwort aus 2 Teilen: einem **Schlagwortkürzel** und dem eigentlichen Schlagwort selbst. Welche Schlagworte und welche zugehörigen Kürzel Sie eintragen bleibt einzig

Ihnen überlassen. Sie können jedoch auch die komplette RSWK eingeben oder einspielen. Die Schlagwortkürzel können auch aus Zahlenkombinationen bestehen. - Ihrer Phantasie sind keine Grenzen gesetzt.

LIBRARY kann auch so konfiguriert werden, dass das Schlagwortkürzel automatisch vergeben wird.

☺ **Beispiele:**

Kürzel	***Schlagwort***
4002145-2	Anorganische Chemie
4001895-7	Anatomie
4113292-0	Deutsch
oder	
ANORG	Anorganische Chemie
ANATO	Anatomie
DEUTS	Deutsch

Hinweis:

Sie sollten bei der Vergabe der Schlagwörter vorsichtig sein! Doppelte Schlagwörter wirken sich nachteilig auf die Trefferzahl aus!

6.2.1 Fenster der Schlagwortverwaltung

Der Aufruf des Menüpunkts **<Datei>** ☞ **<Stammdaten>** ☞ **<Schlagworte>** öffnet ein Fenster, welches einen Ausschnitt aus dem vorhandenen Schlagwortkatalog in einer Übersicht darstellt (s. Abb. 6.2.1.1).

Library for Windows® - [Schlagwort-Window 1]

Datei Bearbeiten Drucken Weiteres Fenster Hilfe

Suchbegriff

Kürzel	Schlagwort	Anzah	vergebe
4473817-	'N Sync <Musikgruppe>	0	
4465947-	3-D-Wohndesigner 2.0	0	
4287108-	Ab-Hof-Verkauf	0	
4000029-	Abaelardus, Petrus	0	
4221900-	Abbasidenreich	0	
4435721-	Abbott, Berenice	0	
4130693-	Abbruch	0	
4141014-	Abenteuer	0	
4140759-	Abenteuerfilm	0	
4211406-	Abenteuerliteratur	0	
4112435-	Abenteuerreise	0	
4112436-	Abenteuerspiel	0	
4301820-	Abenteuersport	0	
4141017-	Abenteurer	0	
4000096-	Aberglaube	0	
4000098-	Abfall	0	
4124508-	Abfallbehandlung	0	
4000100-	Abfallbeseitigung	0	
4112440-	Abfallbeseitigungsanlage	0	
4128851-	Abfallgesetz	0	
4194123-	Abfallrecht	0	
4203674-	Abfallvermeidung	0	
4000107-	Abfallwirtschaft	0	
4120819-	Abgabenordnung	0	
4000124-	Abgaskatalysator	0	
4000125-	Abgasreinigung	0	
4141045-	Abgasturbolader	0	
4000135-	Abgeordneter	0	
4000145-	Abhängigkeit	0	
4000154-	Abiturient	0	
4218992-	Abiturientin	0	
4000158-	Abkürzung	0	
4112443-	Ablauforganisation	0	
4226200-	Ablösung	0	
4068367-	Abmagerungsdiät	0	
4133263-	Abnorme Persönlichkeit	0	
4302520-	Abolitionismus	0	
4000178-	Aborigines	0	
4000181-	Abraham	0	
4120821-	Abrechnung	0	

Abb. 6.2.1.1 Schlagwortkatalog

Die folgenden Abbildungen zeigen die beiden Seiten der Eingabemaske für Schlagwörter:

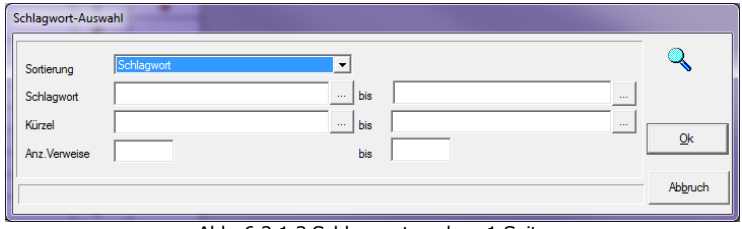


Abb. 6.2.1.2 Schlagwortmaske - 1.Seite

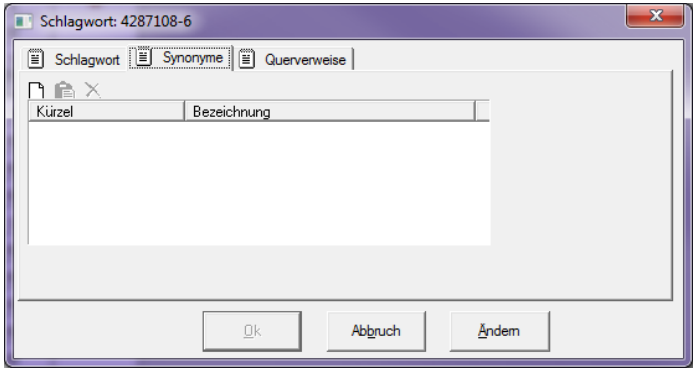


Abb. 6.2.1.3 Schlagwortmaske - 2.Seite

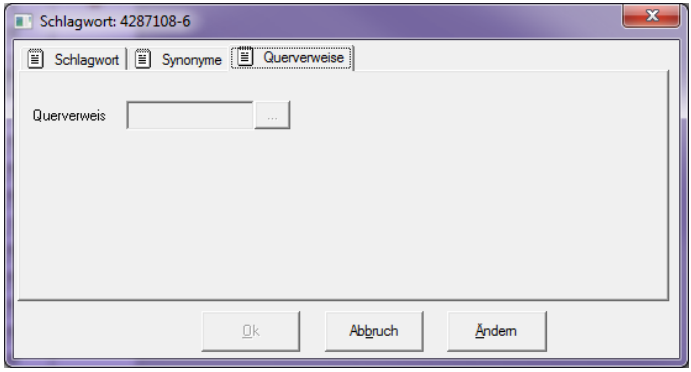


Abb. 6.2.1.4 Schlagwortmaske – 3.Seite

Kürzel:

Jedes Schlagwort erhält ein eindeutiges Kürzel, das nur einmal im Schlagwortkatalog vorkommen kann. Das von Ihnen selbst vergebene Kürzel kann entweder eine Nummer (wobei Sie dann unbedingt führende Nullen oder rechtsbündige Eingabe verwenden sollten) oder ein Kurzwort oder eine Kombination aus Buchstaben und Zahlen sein.

Durch das Kürzel können Sie sehr schnell komplexe Schlagworte pro Medium eintragen (Eintrag "**EDV**" und sofort wird das Schlagwort "Elektronische Datenverarbeitung" übernommen).

Legen Sie sich vor der Eingabe der Schlagworte ein geeignetes Konzept zurecht!

Schlagwort:

Hier tragen Sie nun das gewünschte Schlagwort bzw. den entsprechenden kompletten Begriff ein.

Synonym:

Ein Synonym ist lediglich ein anderes Schlagwort, auf das verwiesen wird. (s.o.) Es dient dazu, Medien zu finden die nicht direkt mit einem Begriff verschlagwortet wurden. (Beispiel: Ein Reiseführer hat das Schlagwort "Nordamerika", jedoch nicht "USA", nach dem Sie suchen.)

Beide Begriffe lassen sich als Synonyme zusammenführen.

Querverweise:

Soll ein Schlagwort mit einem anderen quasi verbunden sein, so haben Sie die Möglichkeit diese Synonyme mit einem Querverweis zu verketten.

6.2.2 Erfassen eines Schlagworts

Soll ein neues Schlagwort aufgenommen werden, so klicken Sie mit der Maus auf das Symbol in der Navigationsleiste oder wählen den Menüpunkt **<Bearbeiten>** ☞ **<Erfassen>**, bzw. verwenden die Tastenkombination **<Strg+Einfg>.**

LIBRARY fragt Sie in einem Dialogfenster, ob Sie einen neuen Datensatz **Erfassen**, den in der Tabelle markierten **Duplizieren** wollen, oder ob die Aktion **Abgebrochen** werden soll.

Bestätigen Sie nun „Erfassen" per Mausklick oder mit **<ALT> + <E>**, öffnet ***LIBRARY*** die Schlagwortmaske (s. Abb. 6.2.1.2), in der Sie nun ein neues (eindeutiges) Kürzel für das zu registrierende Schlagwort eintragen.

Auf die Bestätigung dieser Eingabe hin prüft ***LIBRARY***, ob dieses Kürzel schon existiert. Wenn nicht, öffnet sich ein weiteres Arbeitsfenster (Maske) in dem Sie jetzt das zugehörige Schlagwort eintragen können.

Beendet wird das Erfassen entweder durch das Betätigen der **Sichern**-, bzw. **Abbrechen**-, bzw. des **Undo**-Symbols (die Karteikarte wird gelöscht) oder durch Drücken der **<ESC>**-Taste.

6.2.3 Ändern eines Schlagworts

Soll ein Schlagwort nachträglich geändert werden, so geschieht dies mit der Funktion *Ändern*. Dazu muss das entsprechende Schlagwort in der Übersicht markiert sein.

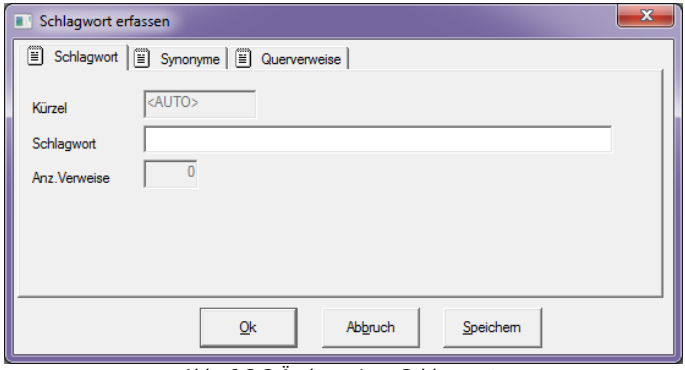


Abb. 6.2.3 Ändern eines Schlagworts

Aktivieren Sie das zu ändernde Schlagwort in der Übersicht mit einem Doppelklick der Maus um die „elektronische Karteikarte" zu sehen. Mit einem weiten Klick auf die **Ändern**-Taste können Sie die Änderungen vornehmen.

Ist das zu ändernde Schlagwort schon markiert, gelangen Sie auch durch das Betätigen des Clipboard-Symbols in der Navigationsleiste, der **<F9>**-Taste oder Verwenden Tastenkombination **<Alt+B> & <Ä>** sofort zur „elektronischen Karteikarte" und befinden sich direkt im Änderungsmodus.

Beendet wird das Ändern entweder durch einen Mausklick auf die **Speichern**- bzw. **Abbruch**-Taste oder durch Drücken der **<ESC>**-Taste. Mit der **Undo**-Taste werden die Änderungen verworfen und der ursprüngliche Zustand wieder hergestellt.

Hinweis:

Das Schlagwortkürzel kann *nicht* geändert werden.

6.2.4 Schlagwort löschen

Wird ein Schlagwort nicht mehr benötigt, können nicht länger benötigte Schlagworte aus dem Schlagwortverzeichnis entfernt werden.

Klicken Sie mit der Maus einfach auf das Symbol **X** in der Navigationsleiste oder über den Menüpunkt **<Bearbeiten>** ☞ **<Löschen>**, bzw. verwenden Sie die Tastenkombination **<Strg+Entf>**. Bestätigen Sie mit einem Mausklick auf das **<Ja>**-Symbol oder durch Drücken der **<J>**-Taste, um das Schlagwort zu löschen. Jede andere Eingabe erhält die Daten.

Achtung! ***LIBRARY*** prüft, ob dieses Schlagwort für ein Medium verwendet wurde - und löscht den Verweis/das Schlagwort auch dort.

6.2.5 Synonym erfassen

Um ein Synonym zu „**Erfassen**", gehen sie über **<Datei>** ☞ **<Stammdaten>** und öffnen dort wiederum das Untermenü **<Schlagworte>**. Jetzt öffnet sich das Schlagwort-Fenster. Sie wählen mit der Maus das Ansehen-Icon 🗎. Es öffnet sich die Schlagwort-Eingabemaske.

Wählen sie das gewünschte Schlagwort aus, das Sie verknüpfen wollen. Die Registerkarte **<Schlagworte>** ist voreingestellt. Wählen Sie die zweite Registerkarte **<Synonyme>** (s. Abb. 6.2.1.3) und klicken auf die Schaltfläche **<Ändern>**. Danach klicken Sie mit der rechten Maustaste in das aktuell geöffnete Fenster. Ein Kontextmenü öffnet sich. Wählen Sie **<Erfassen>** aus, um das Synonym zu erfassen.

Wählen Sie nun das passende Synonym aus, um es mit dem Schlagwort zu verknüpfen.

6.2.6 Synonym löschen

Um ein Synonym zu löschen markieren Sie dieses in der Registerkarte **<Synonyme>** (s. Abb. 6.2.1.3).

Danach klicken Sie mit der rechten Maustaste in das aktuell geöffnete Fenster. Ein Kontextmenü öffnet sich. Wählen Sie **<Löschen>** aus, um das Synonym zu löschen.

6.2.7 Schlagwort-Suche

Über die im Folgenden beschriebene Suchfunktion haben Sie die Möglichkeit bestimmte Schlagworte im Schlagwortkatalog zu finden.

Wählen Sie den Menüpunkt **<Bearbeiten>** ☞ **<Auswahl>**. Es öffnet sich das in Abb. 6.2.7.1 dargestellte Dialogfenster, in das sie Ihre Suchkriterien eingeben können.

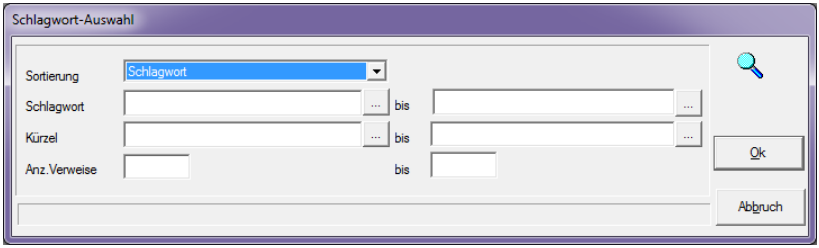


Abb. 6.2.7.1 Schlagwortsuche

In dieses Fenster können Sie für die gesuchten Schlagworte nach 3 Kriterien suchen:

- ✓ Schlagwort (-bezeichnung)
- ✓ Schlagwortkürzel
- ✓ Anzahl Verweise

Für jedes dieser Kriterien können Sie einen Bereich eingeben, in dem sich die gefundenen Medien befinden sollen.

„Anzahl Verweise" bezieht sich auf die Anzahl der Medien, denen ein bestimmtes Schlagwort über die Medienverwaltung zugeordnet wurde.

6.2.8 Schlagwortliste drucken

Im Lieferumfang von ***LIBRARY*** sind zwei verschiedene Listenformen für Schlagwortlisten enthalten. Diese sind:

- **Kürzel-Schlagwortliste**
- **Schlagwort-Kürzelliste**

Grundsätzlich können alle Listenformen mit Hilfe des **List & Label Designers** (s. Kap. 11.4) auf ihre individuellen Bedürfnisse angepasst werden.

6.2.8.1 Erstellung von Schlagwortlisten

Der Vorgehensweise beim Drucken der verschiedenen Schlagwortlisten unterscheidet sich prinzipiell nicht voneinander. Notwendig sind immer 4 Schritte:

Schritt 1: Auswahl der Schlagworte, die in der Liste gedruckt werden sollen.

Grundsätzlich werden immer die Schlagworte, die in der Übersichtstabelle in einem Schlagwortfenster dargestellt sind, in der gewünschten Liste ausgedruckt. Nach dem Öffnen eines Schlagwortfensters ist dies der gesamte Schlagwortkatalog. Über die in Kapitel 6.2.7 können Sie zunächst die zu druckenden Schlagworte eingrenzen. Diese werden im Leserfenster in der Übersicht angezeigt und später beim Listendruck berücksichtigt.

Schritt 2: Aufruf der Druck-Funktion des Schlagwortkatalogs

Die Druckfunktion aktivieren Sie über den Menüpunkt **<Drucken>** ☞ **<Auswahl Listenformular>** oder über das Druckersymbol in der Navigationsleiste des Schlagwortfensters.

Abb. 6.2.8.1 Navigationsleiste eines Schlagwortfensters

Schritt 3: Auswahl der Listenform

Nachdem Schritt 2 abgeschlossen wurde erscheint ein Auswahlfenster für die gewünschte Listenform:

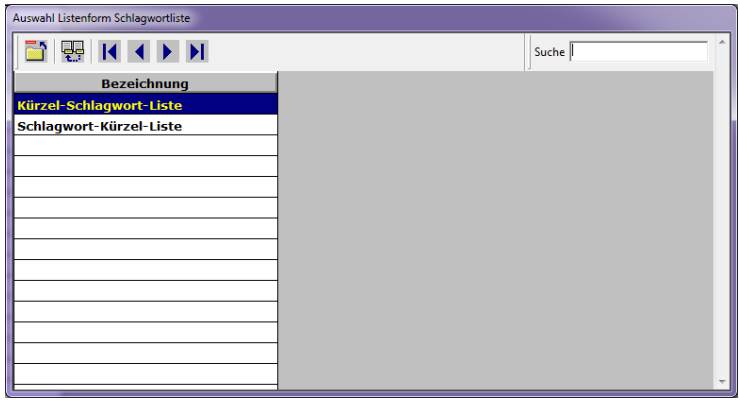


Abb. 6.2.8.2 Auswahl der Listenform

Treffen Sie hier Ihre Auswahl durch Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag.

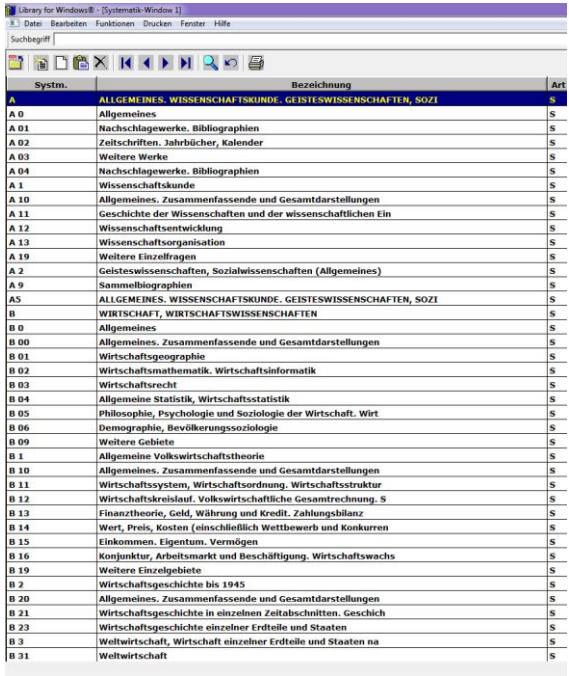
Schritt 4: Festlegen weiterer Druckparameter

Nach erfolgter Auswahl einer Listenform bzw. eines Listentyps haben Sie die Möglichkeit in dem folgenden Dialog weitere Druckerparameter festzulegen (s. Abb. 4.3.12.3).

Der Ausdruck bzw. die Ausgabe der Liste beginnt durch Druck auf die **<Starten>**-Taste in diesem Dialog.

6.3 Systematik

Im Lieferumfang von ***LIBRARY*** ist **keine** Systematik enthalten. Für die ASB und KAB werden einmalige Lizenzgebühren erhoben, diese können Sie jedoch bei uns zum Selbstkostenpreis bestellen. Der einmalige Lizenzbetrag ist nach Einwohnerzahl der Gemeinden/Städten gestaffelt.



Systm.	Bezeichnung	Art
A	ALLGEMEINES. WISSENSCHAFTSKUNDE. GEISTESWISSENSCHAFTEN, SOZI	S
A 0	Allgemeines	S
A 01	Nachschlagewerke. Bibliographien	S
A 02	Zeitschriften. Jahrbücher, Kalender	S
A 03	Weitere Werke	S
A 04	Nachschlagewerke. Bibliographien	S
A 1	Wissenschaftskunde	S
A 10	Allgemeines. Zusammenfassende und Gesamtdarstellungen	S
A 11	Geschichte der Wissenschaften und der wissenschaftlichen Ein	S
A 12	Wissenschaftsentwicklung	S
A 13	Wissenschaftsorganisation	S
A 19	Weitere Einzelfragen	S
A 2	Geisteswissenschaften, Sozialwissenschaften (Allgemeines)	S
A 9	Sammelbiographien	S
A5	ALLGEMEINES. WISSENSCHAFTSKUNDE. GEISTESWISSENSCHAFTEN, SOZI	S
B	WIRTSCHAFT, WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN	S
B 0	Allgemeines	S
B 00	Allgemeines. Zusammenfassende und Gesamtdarstellungen	S
B 01	Wirtschaftsgeographie	S
B 02	Wirtschaftsmathematik. Wirtschaftsinformatik	S
B 03	Wirtschaftsrecht	S
B 04	Allgemeine Statistik, Wirtschaftsstatistik	S
B 05	Philosophie, Psychologie und Soziologie der Wirtschaft. Wirt	S
B 06	Demographie, Bevölkerungssoziologie	S
B 09	Weitere Gebiete	S
B 1	Allgemeine Volkswirtschaftstheorie	S
B 10	Allgemeines. Zusammenfassende und Gesamtdarstellungen	S
B 11	Wirtschaftssystem, Wirtschaftsordnung. Wirtschaftsstruktur	S
B 12	Wirtschaftskreislauf. Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung. S	S
B 13	Finanztheorie, Geld, Währung und Kredit. Zahlungsbilanz	S
B 14	Wert, Preis, Kosten (einschließlich Wettbewerb und Konkurren	S
B 15	Einkommen. Eigentum. Vermögen	S
B 16	Konjunktur, Arbeitsmarkt und Beschäftigung. Wirtschaftswachs	S
B 19	Weitere Einzelgebiete	S
B 2	Wirtschaftsgeschichte bis 1945	S
B 20	Allgemeines. Zusammenfassende und Gesamtdarstellungen	S
B 21	Wirtschaftsgeschichte in einzelnen Zeitabschnitten. Geschich	S
B 23	Wirtschaftsgeschichte einzelner Erdteile und Staaten	S
B 3	Weltwirtschaft, Wirtschaft einzelner Erdteile und Staaten na	S
B 31	Weltwirtschaft	S

Abb. 6.3.1 Systematikübersicht „ASB"

6.3.1 Systematik-Maske

Über die Systematik-Übersicht können Sie einzelne Systematikeinträge erfassen und ändern.

Die Eingabe der Daten geschieht dabei über die Systematikmaske (s. Abb. 6.3.1.1):

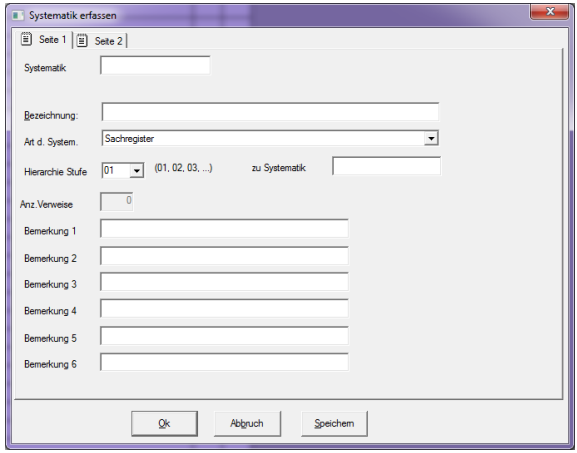


Abb. 6.3.1.1 Systematikmaske

Systematik:

Dieses Feld enthält das Systematikkürzel.

Bezeichnung:

Dieses Feld enthält die Bezeichnung des Systematik-Eintrags.

Art der Systematik:

Hier ist hinterlegt, ob sich der Systematik-Eintrag auf einen Roman, ein Sach- oder ein Kinderbuch bezieht. In ***LIBRARY*** können bei entsprechender Programmkonfiguration auch andere Angaben in diesem Feld gemacht werden.

Hierarchie Stufe:

☺ **Beispiel**:

Systematik > **A** = Allgem. Wissenschaftskunde (Art d. Syst. „Sachregister" Hierarchie Stufe „**01**".

Systematik > **A0** = Allgemeines (Art. D. Syst. „Sachregister" Hierarchie Stufe „**02**".

Anzahl Verweise:

Dieses Feld gibt die Anzahl der Medien an, bei denen die entsprechende Systematik hinterlegt ist.

Bemerkungsfelder 1-6:

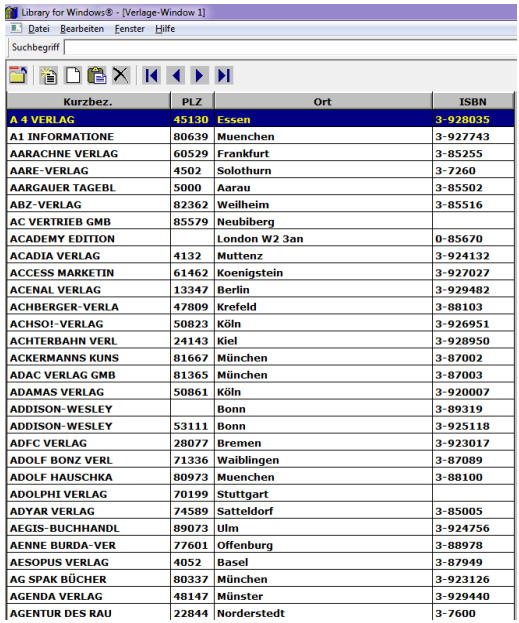
Freie Eingabe

6.3.2 Erfassen, Ändern und Löschen einer Systematik

Die Anwendung dieser Funktionen unterscheidet sich prinzipiell nicht von entsprechenden Funktionen der anderen Stammdateien (s. Kap. 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4).

6.4 Verlage

LIBRARY bietet Ihnen die Möglichkeit Verlagsdaten zu verwalten. Der Menüpunkt **<Datei>** ☞ **<Stammdaten>** ☞ **<Verlage>** öffnet ein Fenster, welches die Daten der erfassten Verlage in einer Übersicht darstellt (s. Abb. 6.4.1).



Kurzbez.	PLZ	Ort	ISBN
A 4 VERLAG	45130	Essen	3-928035
A1 INFORMATIONE	80639	Muenchen	3-927743
AARACHNE VERLAG	60529	Frankfurt	3-85255
AARE-VERLAG	4502	Solothurn	3-7260
AARGAUER TAGEBL	5000	Aarau	3-85502
ABZ-VERLAG	82362	Weilheim	3-85516
AC VERTRIEB GMB	85579	Neubiberg	
ACADEMY EDITION		London W2 3an	0-85670
ACADIA VERLAG	4132	Muttenz	3-924132
ACCESS MARKETIN	61462	Koenigstein	3-927027
ACENAL VERLAG	13347	Berlin	3-929482
ACHBERGER-VERLA	47809	Krefeld	3-88103
ACHSO!-VERLAG	50823	Köln	3-926951
ACHTERBAHN VERL	24143	Kiel	3-928950
ACKERMANNS KUNS	81667	München	3-87002
ADAC VERLAG GMB	81365	München	3-87003
ADAMAS VERLAG	50861	Köln	3-920007
ADDISON-WESLEY		Bonn	3-89319
ADDISON-WESLEY	53111	Bonn	3-925118
ADFC VERLAG	28077	Bremen	3-923017
ADOLF BONZ VERL	71336	Waiblingen	3-87089
ADOLF HAUSCHKA	80973	Muenchen	3-88100
ADOLPHI VERLAG	70199	Stuttgart	
ADYAR VERLAG	74589	Satteldorf	3-85005
AEGIS-BUCHHANDL	89073	Ulm	3-924756
AENNE BURDA-VER	77601	Offenburg	3-88978
AESOPUS VERLAG	4052	Basel	3-87949
AG SPAK BÜCHER	80337	München	3-923126
AGENDA VERLAG	48147	Münster	3-929440
AGENTUR DES RAU	22844	Norderstedt	3-7600

Abb. 6.4.1 Verlage

Die folgende Abbildung zeigt die Eingabemaske für Verlagsdaten:

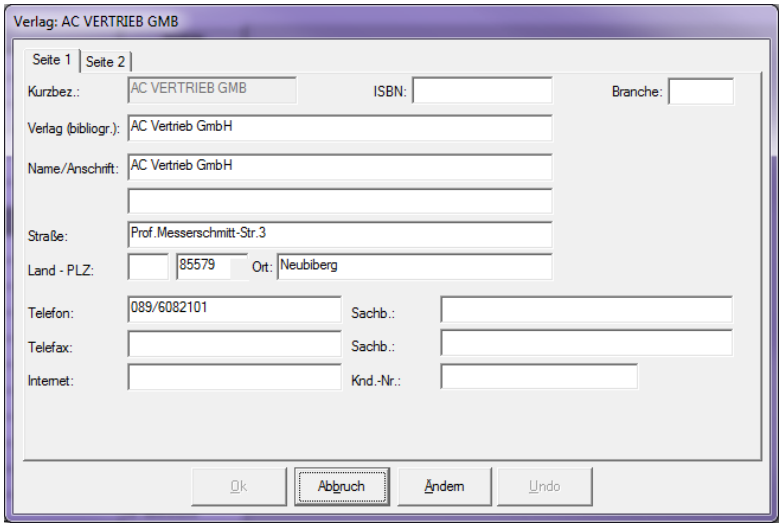


Abb. 6.4.2 Eingabemaske für Verlagsdaten – 1.Seite

Die grundlegenden Funktionen der Verlagsverwaltung (Erfassen, Ändern, Löschen, Suchen, Sortieren) entsprechen denen der anderen Stammdaten, die dort bereits ausführlich erläutert wurden. Aus diesem Grund wird hier nur kurz auf die Besonderheiten der Verlagsverwaltung eingegangen.

- ✓ ***LIBRARY*** bietet bei entsprechender Systemkonfiguration die Möglichkeit einen Verlag über die ISBN automatisch einem Medium im Medienkatalog zuzuweisen.

- ✓ Ein Verlag wird über einen *Suchnamen* identifiziert. Dieser Suchname muss deshalb eindeutig sein.

Seite 2:

Weiteres Eingabefenster für Lieferung, Zahlungsbedingungen, Bankverbindung sowie der Umsatz (monatlich, jährlich u. das Vorjahr) kumuliert.

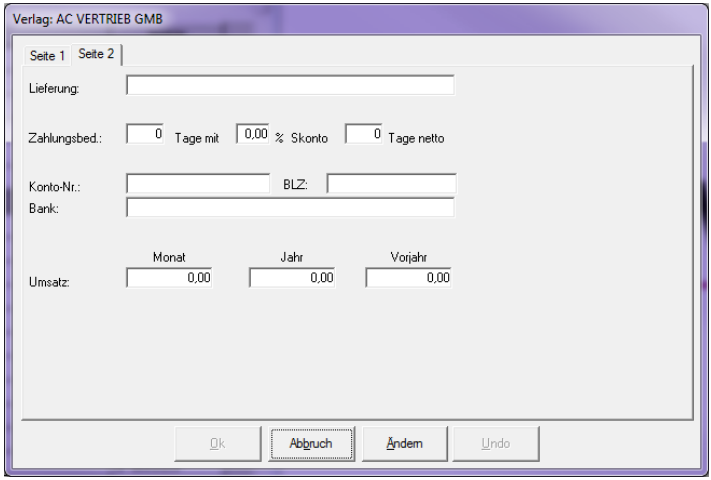


Abb. 6.4.3 Eingabemaske für Verlagsdaten – 2.Seite

6.5 Feiertage

In ***LIBRARY*** haben Sie die Möglichkeit bestimmte Tage als Feiertage zu definieren. Diese Feiertage werden als Schließungstage der Bibliothek betrachtet. Sie werden bei der Bestimmung des Rückgabedatums und bei Mahnungen berücksichtigt.

Zur Verwaltung der Feiertage gelangen Sie über den Menüpunkt **<Datei>** ☞ **<Stammdaten>** ☞ **<Feiertage>** im Hauptmenü von ***LIBRARY***.

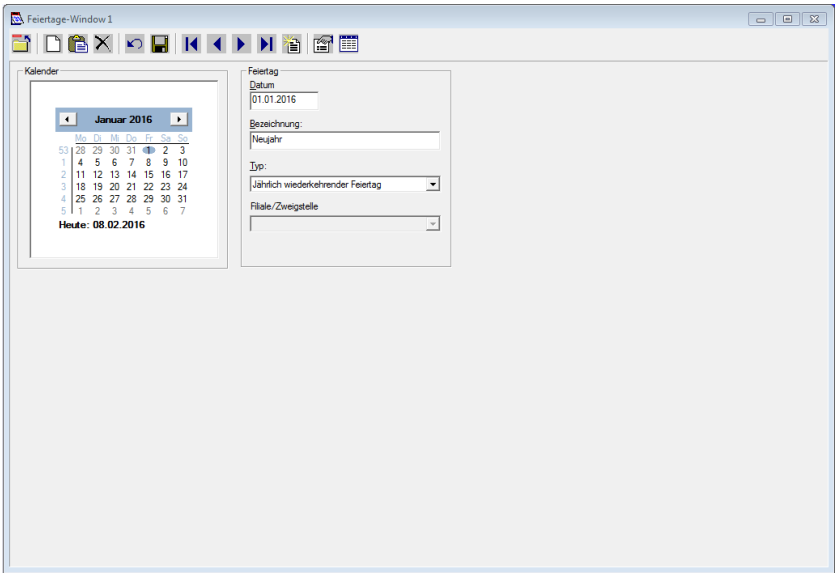


Abb. 6.5.1 Feiertage

Die Feiertage sind nach Datum geordnet. Die Eingaben und Funktionen entsprechen den bereits beschriebenen.

☺ **<u>Beispiel:</u>**

Am 11. November 2003 macht die Bibliothek einen Ausflug. Endet die reguläre Ausleihfrist eines verliehenen Mediums am 11. November 2003, dann setzt ***LIBRARY*** (schon bei der Ausleihe) das

Rückgabedatum auf den nächsten Tag. Voraussetzung: Eintrag des Ausflugsdatums in die Tabelle der Feier- und Brückentage! Dieses Buch wird beim Mahnlauf am 12. November nicht gemahnt.

Hinweis:

Die Routine-Öffnungstage werden vor der Installation im System hinterlegt und ebenfalls bei Leih- und Mahnfristen berücksichtigt.

6.5.1 Beschreibung der einzelnen Felder

Datum:

Tragen Sie hier das Datum des Feiertags ein.

Bezeichnung:

Hier tragen Sie die Bezeichnung des Feiertags ein (z.B. Allerheiligen).

6.5.2 Erfassen

Soll ein neuer Feiertag aufgenommen werden, so klicken Sie mit der Maus einfach auf das Symbol 🗋 in der Navigationsleiste oder gehen über den Menüpunkt **<Bearbeiten>** ☞ **<Erfassen>** oder wählen die Tastenkombination **<Strg+Einfg>.** (Achtung: Der Ablauf weicht hier leicht von dem der Leser bzw. Medien ab)

LIBRARY fragt Sie in einem kleinen Fenster, ob Sie tatsächlich einen neuen Feiertag **Erfassen** wollen.

In diesem Dialogfenster mit einem kleinen Kalender können Sie jetzt das Datum auswählen und den Feiertag, oder einen anderen Text, z.B. „Geschlossen wegen Ausflug", etc. eingeben. ***LIBRARY*** übernimmt diese Daten in das Feiertagsverzeichnis.

Beendet wird das Erfassen entweder durch das Betätigen des **Sichern**- oder des **Undo**-Symbols mit dem Mauszeiger, sowie über die entsprechenden Tastenkombinationen.

6.5.3 Ändern

Aktivieren Sie den zu ändernden Feiertag in der Übersicht mit einem Doppelklick der Maus um die „elektronische Karteikarte" zu sehen. Mit einem weiteren Klick auf die **<Ändern>**-Taste können Sie dann die gewünschten Änderungen vornehmen.

Wenn der zu ändernde Feiertag schon markiert ist gelangen Sie auch durch betätigen des entsprechenden Symbols in der Navigationsleiste, der **<F9>**-Taste oder den Tastenkombination **<Alt+B> + <Ä>** sofort zur „elektronischen Karteikarte" und befinden sich direkt im Änderungs-Modus.

6.5.4 Löschen

Wird ein Feiertag nicht mehr benötigt oder Sie üben gerade den Programmteil Feiertage, dann können mit Löschen nicht mehr benötigte Feiertage aus der Feiertagsliste entfernt werden.

Klicken Sie mit der Maus einfach auf das Symbol in der Navigationsleiste oder über den Menüpunkt **<Bearbeiten>** ☞ **<Löschen>**, bzw. Sie erreichen dies mit der Tastenkombination **<Strg+Entf>**. Bestätigen Sie mit einem Mausklick auf das **<Ja>**-Symbol oder durch Drücken der **<J>**-Taste, um den Feiertag zu löschen, jede andere Eingabe erhält die Daten.

Achtung! ***LIBRARY*** nimmt die Bestimmung des Rückgabedatums während der Ausleihe vor. Wenn also ein Feiertag erfasst, geändert oder gelöscht wird, nachdem ein Medium verliehen wurde, dann hat dies keinen Einfluss mehr auf das Rückgabedatum!

6.6 Autoren

LIBRARY bietet Ihnen die Möglichkeit Autorendaten zu verwalten. Der Menüpunkt **<Datei>** ☞ **<Stammdaten>** ☞ **<Autoren>** öffnet ein Fenster, welches die Daten der erfassten Autoren in einer Übersicht darstellt (s. Abb. 6.6.1).

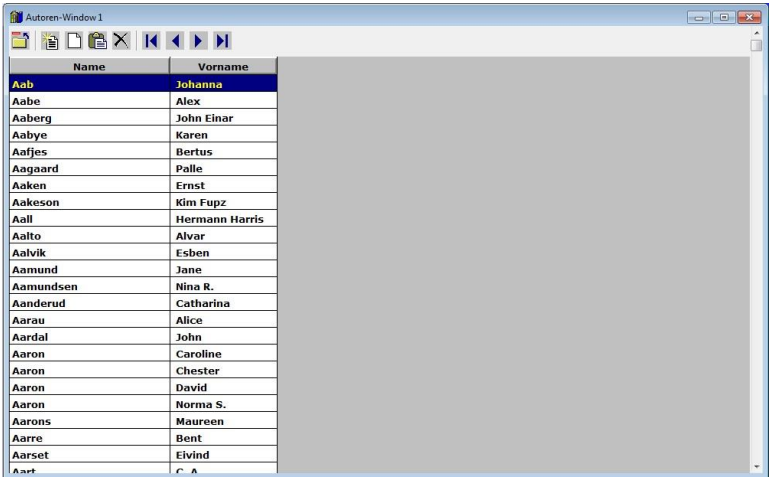


Abb. 6.6.1 Autoren

Im Lieferumfang von ***LIBRARY*** ist bereits eine Autorendatei mit über 90.000 Autoren enthalten.

Die folgende Abbildung zeigt die Eingabemaske für Autorendaten:

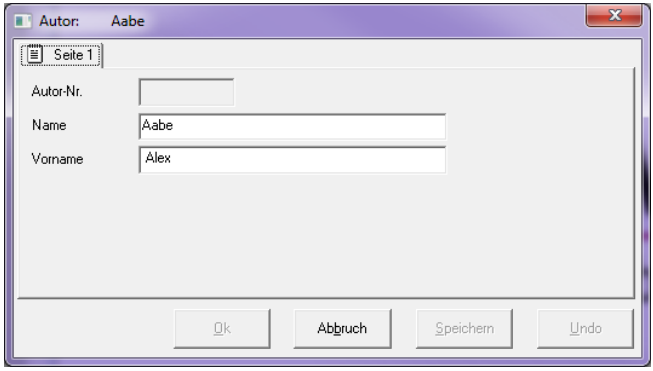


Abb. 6.6.2 Eingabemaske für Autoren-Daten

Die grundlegenden Funktionen der Autorenverwaltung (Erfassen, Ändern, Löschen, Suchen, Sortieren) entsprechen weitgehend denen der anderen Stammdaten, die dort bereits ausführlich erläutert wurden. Aus diesem Grund wird hier nur kurz auf die Besonderheiten der Verlagsverwaltung eingegangen.

- ✓ ***LIBRARY*** bietet die Möglichkeit einen Autor einem Medium im Medienkatalog zuzuweisen. Dadurch sparen Sie sich die Arbeit den Namen jedes Mal neu einzugeben.

Hinweis:

Die automatische Aktualisierung des Autoren- bzw. Personenverzeichnisses kann wie in folgender Beschreibung aktiviert bzw. deaktiviert werden:

http://fleischmann.org/kb/1167

☺ **Tipp:**

Bei Autoren-Namen können auch Pseudonyme, frühere Namen, oder andere Verweisungsformen gespeichert werden. Dies erfolgt allerdings nur im Medienkatalog. Öffnen Sie die MAB-Daten des Titels, zu dem die Verweisungsform bzw. das Pseudonym gespeichert werden soll. Erstellen Sie nun das neue MAB-Feld **101 („Verweisungsformen zu Feld 100")** und tragen die Verweisungsform ein. Wenn Sie nun in der

Recherche im Feld **Name/Pers.** nach der Verweisungsform suchen, bekommen Sie als Ergebnis den richtigen Titel. Falls dies bei Ihnen nicht der Fall sein sollte, überprüfen Sie bitte hier Ihre Einstellungen:

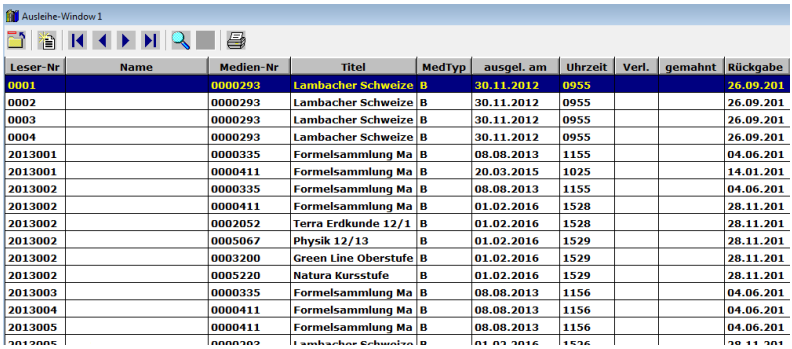
http://fleischmann.org/kb/1655

7 Info-Fenster

7.1 Ausgeliehene Medien

LIBRARY bietet Ihnen eine Anzeige aller aktuell ausgeliehenen Medien aus Ihrer Filiale in tabellarischer Form. Sie gelangen zu dieser Anzeige über den Menüpunkt **<Info>** ☞ **<Ausgeliehene Medien>** im Hauptmenü von ***LIBRARY***.

Es erscheint das in Abbildung 7.1.1 dargestellte Fenster.



Ausleihe-Window 1

Leser-Nr	Name	Medien-Nr	Titel	MedTyp	ausgel. am	Uhrzeit	Verl.	gemahnt	Rückgabe
0001		0000293	Lambacher Schweize	B	30.11.2012	0955			26.09.201
0002		0000293	Lambacher Schweize	B	30.11.2012	0955			26.09.201
0003		0000293	Lambacher Schweize	B	30.11.2012	0955			26.09.201
0004		0000293	Lambacher Schweize	B	30.11.2012	0955			26.09.201
2013001		0000335	Formelsammlung Ma	B	08.08.2013	1155			04.06.201
2013001		0000411	Formelsammlung Ma	B	20.03.2015	1025			14.01.201
2013002		0000335	Formelsammlung Ma	B	08.08.2013	1155			04.06.201
2013002		0000411	Formelsammlung Ma	B	01.02.2016	1528			28.11.201
2013002		0002052	Terra Erdkunde 12/1	B	01.02.2016	1528			28.11.201
2013002		0005067	Physik 12/13	B	01.02.2016	1529			28.11.201
2013002		0003200	Green Line Oberstufe	B	01.02.2016	1529			28.11.201
2013002		0005220	Natura Kursstufe	B	01.02.2016	1529			28.11.201
2013003		0000335	Formelsammlung Ma	B	08.08.2013	1156			04.06.201
2013004		0000411	Formelsammlung Ma	B	08.08.2013	1156			04.06.201
2013005		0000411	Formelsammlung Ma	B	08.08.2013	1156			04.06.201

Abb. 7.1.1 Ausgeliehene Medien

Über die Selektions-Leiste im Hauptfenster von ***LIBRARY*** (s. Kap. 3.1.1) können Sie das Sortierkriterium der tabellarischen Übersicht auswählen. Zur Auswahl stehen:

- ✓ Leser-Nr., Leser-Name, Medien-Nr., Ausleihdatum, Uhrzeit, verlängert, gemahnt, Rückgabe-Datum u. Medientyp.

Ebenfalls über die Selektionsleiste kann nach dem eingestellten Sortierkriterium gesucht werden. Dies funktioniert analog z.B. zur Schnellsuche im Medienkatalog (s. Kap. 4.3.1).

Die Suchfunktionen gestatten schnellsten Zugriff auf bestimmte Informationen zur Leihe.

Zu jedem einzelnen ausgeliehenen Medium können Zusatzinformationen in einem separaten Fenster angezeigt werden. Zu dieser Anzeige gelangen Sie über den Menüpunkt **<Bearbeiten>** ☞ **<Ansehen>** oder einfach durch Doppelklick auf den jeweiligen Datensatz in der Übersicht.

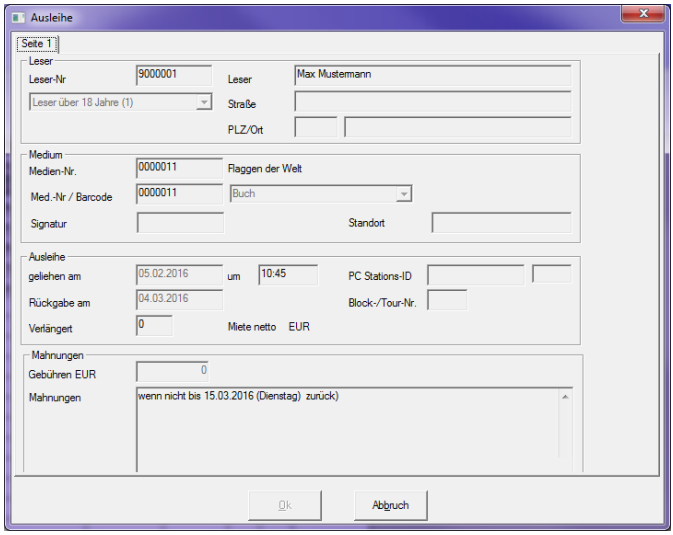


Abb. 7.1.2 Detailinformation über ein ausgeliehenes Medium

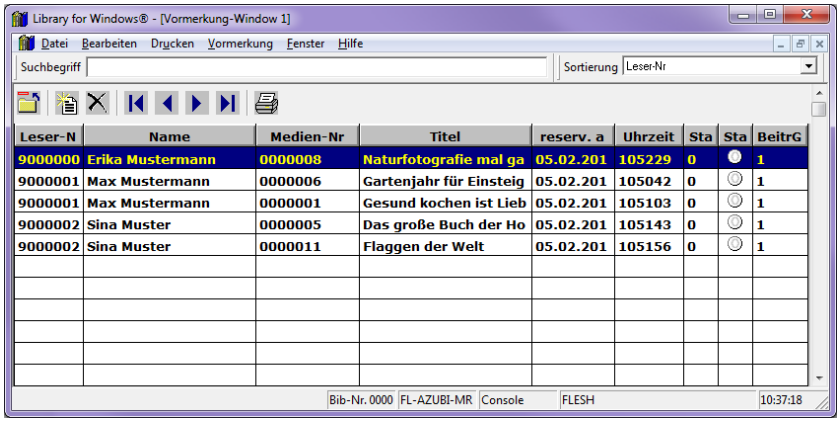
Informationen zu Ausleihen erhalten Sie auch:

- ✓ Bei jedem Medium in der Medienverwaltung (**Medien**), d.h. Sie können sehen, ob, bis wann und an wen ein Medium verliehen wurde.

- ✓ In der **Leserverwaltung**, in der bei allen Lesern per Hotkey **<F10>** angezeigt wird, welche Bücher, Videos, CDs, etc. er geliehen hat und wann diese zurückgegeben werden müssen.

7.2 Reservierte Medien

LIBRARY bietet Ihnen eine Anzeige aller aktuell reservierten Medien in tabellarischer Form. Sie gelangen zu dieser Anzeige über den Menüpunkt **<Info>** ☞ **<Reservierte Medien>** im Hauptmenü von ***LIBRARY***. Es erscheint das in Abbildung 7.2.1 dargestellte Fenster.



Leser-N	Name	Medien-Nr	Titel	reserv. a	Uhrzeit	Sta	Sta	BeitrG
9000000	Erika Mustermann	0000008	Naturfotografie mal ga	05.02.201	105229	0		1
9000001	Max Mustermann	0000006	Gartenjahr für Einsteig	05.02.201	105042	0		1
9000001	Max Mustermann	0000001	Gesund kochen ist Lieb	05.02.201	105103	0		1
9000002	Sina Muster	0000005	Das große Buch der Ho	05.02.201	105143	0		1
9000002	Sina Muster	0000011	Flaggen der Welt	05.02.201	105156	0		1

Abb. 7.2.1 Reservierte Medien

Über die Selektions-Leiste im Hauptfenster von ***LIBRARY*** (s. Kap. 3.1.1) können Sie das Sortierkriterium der tabellarischen Übersicht auswählen. Zur Auswahl stehen:

- ✓ Leser-Nr. + Name
- ✓ Medien-Nr. + Titel
- ✓ Reserviert am (Datum) + Uhrzeit

Ebenfalls über die Selektionsleiste kann nach dem eingestellten Sortierkriterium gesucht werden. Dies funktioniert analog z.B. zur Schnellsuche im Medienkatalog (s. Kap. 4.3.1).

Jedes reservierte Medium besitzt einen Vormerkstatus, der ebenfalls in der Übersichtstabelle angezeigt wird:

*Status **0** (weiß/grau):*	*Medium ist (noch) verliehen*
*Status **1** (gelb):*	*Medium ist zurück, aber der Leser muss noch benachrichtigt werden*
*Status **2** (grün):*	*Leser wurde benachrichtigt, dass er das vorgemerkte Medium abholen kann*
*Status **3** (rot):*	*Reservierung abgelaufen*

Die möglichen Status der Vormerkungen werden in der tabellarischen Übersicht zusätzlich noch farblich gekennzeichnet und sind dadurch für den Benutzer schnell und einfach erkennbar.

Zu jedem einzelnen ausgeliehenen Medium können Zusatzinformationen in einem separaten Fenster angezeigt werden. Zu dieser Anzeige gelangen Sie über den Menüpunkt **<Bearbeiten>** ☞ **<Ansehen>** oder einfach durch Doppelklick auf den jeweiligen Datensatz in der Übersicht.

Die reservierten Medien eines Lesers werden auch in der Ausleihe (s. Kap. 8) angezeigt.

7.2.1 Stornieren von Reservierungen

Über den Menüpunkt **<Bearbeiten>** ☞ **<Löschen>** stornieren Sie eine Reservierung.

Stornos können Sie auch über die Ausleihe (Kap. 8) durchführen.

7.2.2 Leser benachrichtigen

LIBRARY unterstützt verschiedene Vorgehensweisen bei der Benachrichtigung von Lesern.

- ✓ Automatische Benachrichtigung per Brief
- ✓ Telefonische Benachrichtigung
- ✓ Keine Benachrichtigung

7.2.2.1 Benachrichtigung per Brief

Über den Menüpunkt **<Drucken>** ☞ **<Benachrichtigungen>** oder das Drucker-Symbol in der Navigationsleiste veranlassen Sie, dass Benachrichtigungen für alle Medien mit Status 1 (s.o.) gedruckt werden.

Nach dem Ausdruck der Benachrichtigungen werden Sie gefragt, ob der Status auf 2, d.h. „benachrichtigt" gesetzt werden soll.

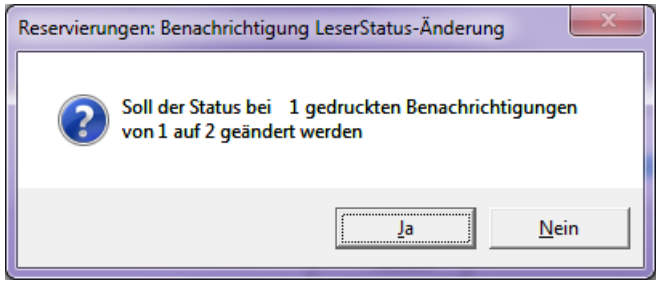


Abb. 7.2.3 Reservierungs-Status ändern

7.2.2.2 Benachrichtigung per Telefon oder E-Mail:

Über den Menüpunkt **<Vormerkung>** ☞ **<Benachrichtigung>** veranlassen Sie die Statusänderung auf Status 2 („benachrichtigt"). Dies sollten Sie dann tun, wenn Sie den Leser z.B. telefonisch benachrichtigt haben.

☺ **Tipp:**

Es gibt die Möglichkeit, mit einem externen Programm E-Mails verschlüsselt aus LIBRARY for Windows zu versenden. Das

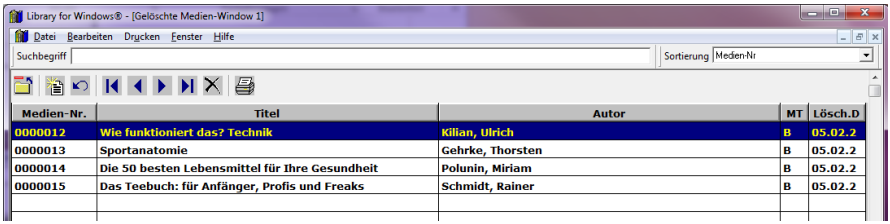
Programm überträgt Mails verschlüsselt, sofern diese direkt über den Server versendet werden (z.B. bei Benachrichtigungen von reservierten Medien oder dem Benachrichtigungs-Service). Auf diesem Weg wird die Sicherheit im Datenaustausch gewährleistet und Ihre persönlichen Daten besser geschützt. Dies gilt jedoch nicht beim Versand über einen E-Mail-Client wie Outlook u.a..

Hier finden Sie die nötigen Einstellungen in der DAW.ini:

http://fleischmann.org/kb/1690

7.3 Gelöschte Medien

Wenn in ***LIBRARY*** ein Medium gelöscht wird, wird dieser Löschvorgang protokolliert. Über den Menüpunkt **<Info>** ☞ **<Gelöschte Medien>** bietet ***LIBRARY*** Ihnen eine Anzeige aller gelöschten Medien in tabellarischer Form. Wie lange das Löschprotokoll in die Vergangenheit zurückreicht ist abhängig von Ihrer Systemkonfiguration (Standard sind 3 Jahre).



Medien-Nr.	Titel	Autor	MT	Lösch.D
0000012	Wie funktioniert das? Technik	Kilian, Ulrich	B	05.02.2
0000013	Sportanatomie	Gehrke, Thorsten	B	05.02.2
0000014	Die 50 besten Lebensmittel für Ihre Gesundheit	Polunin, Miriam	B	05.02.2
0000015	Das Teebuch: für Anfänger, Profis und Freaks	Schmidt, Rainer	B	05.02.2

Abb. 7.3.1 Gelöschte Medien

Über die Selektions-Leiste im Hauptfenster von ***LIBRARY*** (s. Kap. 3.1.1) können Sie das Sortierkriterium der tabellarischen Übersicht auswählen. Zur Auswahl stehen:

✓ Alle wichtigen Informationen stehen zur Verfügung!

Ebenfalls über die Selektionsleiste kann nach dem eingestellten Sortierkriterium gesucht werden. Dies funktioniert analog, z.B. zur Schnellsuche im Medienkatalog (s. Kap. 4.3.1).

Zu jedem einzelnen gelöschten Medium können Zusatzinformationen in einem separaten Fenster angezeigt werden. Zu dieser Anzeige gelangen Sie über den Menüpunkt **<Bearbeiten>** ☞ **<Ansehen>** oder einfach durch Doppelklick auf den jeweiligen Datensatz in der Übersicht.

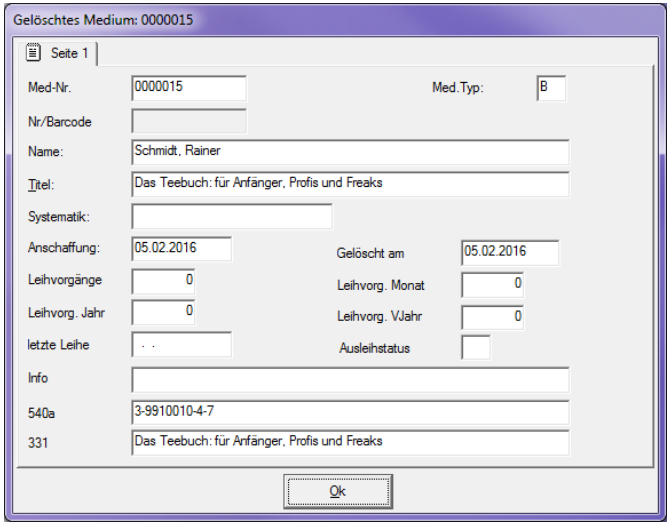


Abb. 7.3.2 Detailinformation über ein gelöschtes Medium

7.3.1 Drucken einer Liste gelöschter Medien

Über die Funktion **<Drucken>** ☞ **<Liste drucken>** oder das Drucker-Symbol in der Navigationsleiste des Fensters der gelöschten Medien initiieren Sie den Ausdruck einer Liste gelöschter Medien.

Im angezeigten Dialog-Fenster (Abb. 7.3.1.1) haben Sie die Möglichkeit die Listenform zu wählen und das Löschdatum, sowie die zu berücksichtigenden Medientypen einzugrenzen.

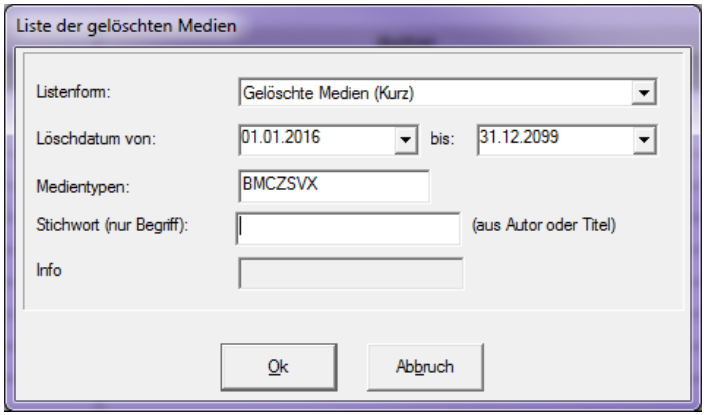


Abb. 7.3.1.1 Definition der Listenform für gelöschte Medien

Nach Bestätigung von **<Ok>** wird der Ausdruck der Liste gestartet.

7.4 Ausleihstatistik

In der Ausleihstatistik lassen sich Listen mit und ohne Grafik über ausgeliehene, zurückgegebene oder „ausleihverlängerte" Medien ausgeben. Hierbei gibt es die Möglichkeiten der Tagesstatistik, Wochenstatistik oder einer Statistik innerhalb eines individuell angegebenen Zeitraums.

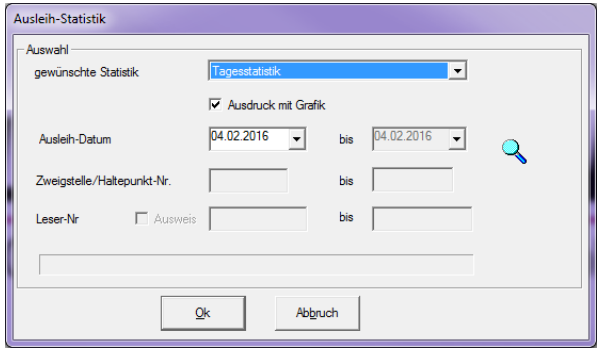


Abb. 7.4.1 Ausleihstatistik-Fenster

Wenn die gewünschten Angaben, wie in Abbildung 7.4.1 gezeigt, gemacht wurden, wird mit **<Ok>** bestätigt. Sofort öffnet sich das Fenster zum Drucken oder Speichern des Dokuments (s. Abb. 7.4.2).

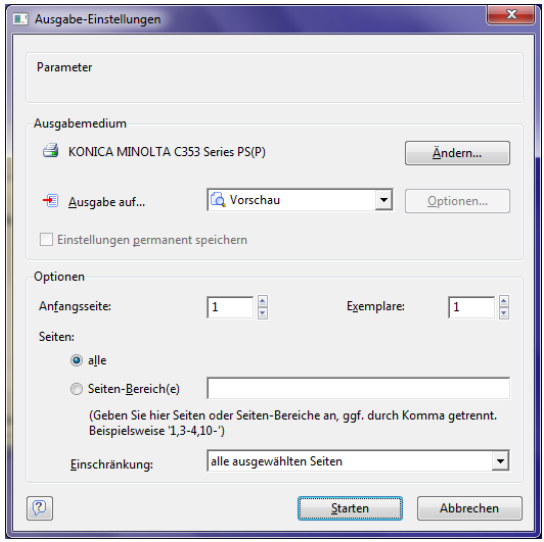


Abb. 7.4.2 Drucken der Ausleihstatistik

Hinweis:

Falls Sie eine Statistik über eine Auswahl der Leser oder Medien ausgeben möchten, recherchieren Sie zuerst nach diesen Medien oder Lesern. Über den **Drucken-Button** steht Ihnen nun die Auswahl **<Statistik>** bzw. **<Medien-Statistik>** zum Speichern oder Ausdrucken zur Verfügung.

7.5 Jahresstatistik

Hier können Jahresstatistiken für beispielsweise die Deutsche Bibliotheksstatistik (DBS) über die ausgeliehenen, zurückgegebenen oder verlängerten Medien mit Stundenübersicht oder eine ähnliche Statistik für ein ausgewähltes Jahr erstellt werden.

Bevor Sie eine Jahresstatistik anfertigen, führen Sie bitte eine Reorganisation durch (s. Kap. 2.5).

Die Durchführung der Jahresstatistik empfiehlt sich jeweils am 31. Dezember. Im Anschluss daran, kann der Jahresabschluss erfolgen (s. Kap. 2.5).

Die Vorgehensweise ist dieselbe wie in Kapitel 7.4. Sie wählen unter **<Info>** ☞ **<Jahresstatistik>** durch Anhaken der Kästchen aus, welche Angaben in der Statistik erscheinen sollen und können dieses Dokument anschließend speichern oder ausdrucken.

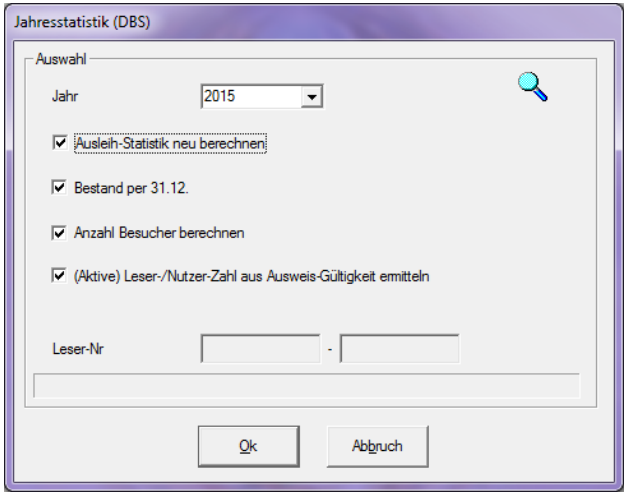


Abb. 7.5.1 Jahresstatistik-Fenster

<Anzahl Besucher berechnen> - hier werden nur Leser mit Entleihungen im Berichtszeitraum berücksichtigt.

<(Aktive) Leser-/Nutzer-Zahl aus Ausweis-Gültigkeit ermitteln> - hier werden (wie in der DBS vorgegeben) nur Leser mit einem gültigen Ausweis zum Zeitpunkt der DBS-Erstellung berücksichtigt. Diese Option ist vor allem für die Nutzungsstatistik der Leser von Bedeutung, die überwiegend elektronische Medien über Online-Portale (wie Onleihe oder Ciando) nutzen.

http://www.fleischmann.org/kb/1638

In der Jahresstatistik werden die gewünschten Angaben automatisch vom System in das Formular der DBS eingefügt.

Die Angaben über die Medientypen in der Jahresstatistik beziehen sich auf die Einstellungen in Kapitel 11.2.1 **DBS-ID**.

Hinweis:

Es gibt drei verschiedene Formulare für Deutsche Bibliotheks-statistiken (DBS):

1. Deutsche Bibliotheksstatistik (DBS) – Standard
2. Deutsche Bibliotheksstatistik (DBS) – Borromäus
3. Jahres-Statistik St. Michaelsbund (SMB)

Jede dieser Dateien hat einen eigenen Namen:

Die DBS – Standard: DAMedS01S.lst

Die DBS – Borromäus: DAMedS01B.lst

Die SMB: DAMedS01M.lst

7.6 OPAC-Infos / Termine

Über den Menüpunkt **<Info>** ☞ **<OPAC-Info/Termine>** im Hauptmenu von ***LIBRARY*** gelangen sie in folgendes Fenster:

Abb. 7.6.1 Info – OPAC/Termine

In das geöffnete Dialogfenster kann ein Text eingetragen werden, der den Lesern über den **Win-OPAC**, dort unter Infos / Termine, zugänglich gemacht wird.

Falls Sie das Modul **Win-OPAC** nicht benutzen, können Sie diesen Punkt z.B. als Notizbuch oder als hausinterne Pinnwand nutzen.

Wenn Sie den Text geändert oder einen neuen Text eingegeben und die **<Ok>**-Schaltfäche gedrückt haben, fragt das System, ob die Änderungen gespeichert werden sollen. Jetzt haben Sie noch einmal die Möglichkeit Ihre Änderungen zu verwerfen.

7.7 Status-Info

Zusätzliche Statistik-Kennzeichen für die Medientypen sind im Programm **<Info>** ☞ **<Status-Info>** abrufbar:

- ➔ pro Medientyp, z.B. Hörbücher
  - ➔ Bestand, z.B. 500 Hörbücher
  - ➔ Prozent-Anteil am Gesamtbestand, z.B. Gesamtbestand = 5000
    - ▪ 10%
  - ➔ Anzahl der Ausleihungen (akt. Jahr), z.B. 1000
  - ➔ Ausleih-Faktor in Bezug auf Bestand
    - ▪ 2

    d.h., jedes Hörbuch wird durchschnittlich zweimal ausgeliehen.
  - ➔ Ausleih-Anteil an Gesamt-Ausleihe, z.B. Gesamt-Ausleihe 4000
    - ▪ 25%

☺ **Beispiel 1**:

Typ Bezeichnung	:	Bestand	Anteil.%	Ausl.	Ausl.Fkt.	Ges.-Ant.%
A - Roman	:	4392	14.37%	10851	2.47	12.61%
B - Kinder-CD	:	1388	4.54%	16275	11.73	18.92%

Ihre Bücherei hat mehr als dreimal so viele Romane, wie Kinder-CDs. Sie können auf einen Blick erkennen, dass die Ausleihe der CDs, trotz geringerer Anzahl, höher ist, als bei den Romanen. Der Ausleih-Faktor beträgt fast das 6-fache, und die CDs machen rund 19% der Gesamtausleihe aus, die Romane nur 12%. Außerdem können Sie erkennen, wie viele Exemplare vom jeweiligen Medientypen seit Beginn des Jahres zum Bestand hinzu kamen und wie viele ausgesondert wurden.

So steht Ihr gesamtes Inventar im Verhältnis zueinander und erleichtert es Ihnen, den Überblick zu behalten.

☺ **Beispiel 2**:

Anzahl aktive Leser (12.08.2007 - 11.08.2008)	:	2034	=	36.98%
- davon Erwachsene (über 18 J.)	:	1296	=	23.56%
- davon Kinder + Jugendliche (unter 18 J.)	:	738	=	13.42%

Sie können die Anzahl an aktiven Erwachsenen, Kindern und Jugendlichen ablesen. Diese werden Ihnen auch als Prozentanteil berechnet.

Die Status-Info-Funktion zeigt Ihnen noch weitere Statistiken an, z.B. die Anzahl der Leser, die nur zurückgegeben haben, die Ausleihungen des aktuellen Tages, etc.

8 Ausleihe

Sie Starten die Ausleihe über die Funktion **<Datei>** ☞ **<Ausleihe>** des Hauptmenüs von ***LIBRARY***.

Es erscheint das in Abb. 8.1 dargestellte Fenster.

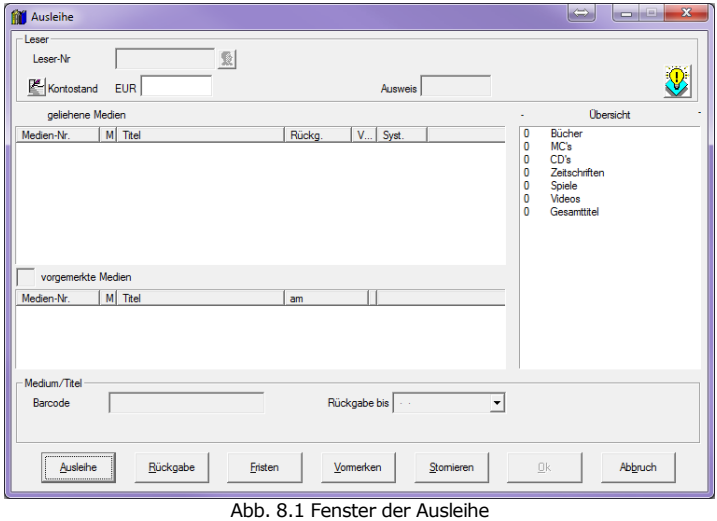


Abb. 8.1 Fenster der Ausleihe

Die Ausleihe ist der zentrale Punkt während der Öffnungszeit der Bibliothek. Mit dem Ausleihmodul werden folgende Aufgaben durchgeführt:

- ✓ Ausleihe von Medien
- ✓ Rückgabe geliehener Medien
- ✓ Fristverlängerungen
- ✓ Vormerkungen / Reservierungen
- ✓ Stornierung von Vormerkungen
- ✓ Einnahme und Verbuchung von fälligen Gebühren

LIBRARY bietet Ihnen mit der Fenstertechnik die Möglichkeit, weitere Fenster im Hintergrund geöffnet zu halten, um z.B. in der Leserverwaltung Neuaufnahmen, Adressen-/Änderungen oder

Ausweisverlängerung und im Medienkatalog Recherchen durchzuführen oder Mediendaten anzusehen.

Die Vorteile des EDV-Einsatzes in der Bibliothek hängen im Bereich der Ausleihe mit folgenden Faktoren zusammen:

- ✓ Organisatorische Umstellungen und Arbeitsteilung
- ✓ Ständig aktuelle Daten
- ✓ Automatisierung häufig wiederkehrender Vorgänge
- ✓ Vereinfachtes Handling durch Verwendung von Barcodes

Auf die Problematik der Arbeitsteilung und die Organisation der EDV-gestützten Leihe wird im Folgenden eingegangen.

8.1 Arbeitsteilung bei der Leihe

Der Arbeitsablauf kann mit ***LIBRARY*** sowohl für den Einplatzbetrieb als auch für den Mehrplatzbetrieb/ Netzwerk konfiguriert werden. Die Unterschiede liegen im Grad der Arbeitsteilung der Tätigkeiten (Ausleihe, Rückgabe, Frist-Verlängerung, Vormerkung und Neuaufnahmen):

	Grad der Arbeitsteilung
Einplatzbetrieb:	gering
Mehrplatzbetrieb:	hoch

Empfehlung: Eine besonders günstige Möglichkeit der Arbeitsteilung (im Mehrplatzbetrieb/ Netzwerk) hinsichtlich des Arbeitsaufwandes für das Bibliothekspersonal erreicht man, wenn die Leser einige Aufgaben selbst über das Zusatzmodul ***LIBRARY*** **Win-OPAC** oder **Internet-OPAC** erledigen:

Tätigkeit	Personal	Leser
Ausleihe	X	
Rückgabe	X	
Fristen		X
Vormerkung		X
Storno Vormerkung		X
Neuaufnahmen	X	
Recherchen		X

Tätigkeiten, die Leser selbst übernehmen, entlasten das Personal und lassen somit mehr Zeit für Ausleihe, Rückgabe und die Betreuung der Leser. Es spricht also vieles für den ***LIBRARY*** Internet-OPAC.

Aber auch ohne **Internet-OPAC** erleichtert ***LIBRARY*** die Tagesroutinen:

So wird z.B. bei der Rückgabe angezeigt, ob das retournierte Medium mit Beilagen versehen sein muss oder ein Medium vorgemerkt ist, so dass es gleich aussortiert werden kann. Weiter kann nach Eingang eines reservierten Mediums ein Hinweis gedruckt werden, der als Gedächtnisstütze eingelegt werden kann. Später können auf Knopfdruck die Benachrichtigungskarten oder -briefe oder -liste gedruckt werden.

Mit ***LIBRARY*** for Windows haben Sie die Möglichkeit, das Alter des Lesers in der Ausleihe anzuzeigen.

In der Programm-Standard-Einstellung wird das Alter nur bei Lesern eingeblendet, die nach deutschem Gesetz noch nicht volljährig, d.h. jünger als 18 Jahre sind.
Diese Programm-Erweiterung wurde auf Wunsch von Anwendern aus den Bereichen öffentliche und Schulbibliotheken durchgeführt. Zwar führt ***LIBRARY*** bei gekennzeichneten Medien (FSK = Freiwillige-Selbst-Kontrolle) schon immer eine Altersprüfung durch, doch dabei wird das Alter nur im Bedarfsfall gemeldet.

Es gibt zwei weitere Varianten:
- Alter immer anzeigen
  (auch bei Volljährigkeit)
  ... für alle Neugierigen
- Alter nicht anzeigen
  ... für alle, die das Alter nicht interessiert

8.2 Leihe & JOB-SHARING Empfehlung (nur Netzwerk-installation)

Besonders wirkungsvoll können Sie ***LIBRARY*** im Rahmen einer Mehrplatzinstallation für die Leihe dann einsetzen, wenn Sie folgende Hinweise beachten (Beispiel ohne **OPAC** für die Leser):

Falls Sie über mindestens 2 Arbeitsplätze, also ein Mehrplatzsystem mit Netzwerk verfügen, versuchen Sie die Arbeitsgänge zu trennen, so dass z.B. ein Arbeitsplatz vorrangig die Rückgabe durchführt und der andere sich der Ausleihe annimmt.

Selbstverständlich lassen sich von jedem Platz aus alle Aufgaben durchführen. Es spricht für die Flexibilität und den Service einer Bibliothek, wenn ein Leser schnell einige Bücher zurückgeben und gleichzeitig noch ein Buch verlängern lassen kann.

8.3 Aufbau der Leihe

Alle Ausleihen speichert ***LIBRARY*** in einer separaten Datei - der *Ausleihdatei*. Dort werden als wichtigste Informationen festgehalten:

- ✓ Leser (Lesernummer)
- ✓ Medium (Medien- oder Barcodenummer)
- ✓ Ausleihdatum und Uhrzeit
- ✓ Rückgabedatum

So ist es möglich, dass ***LIBRARY*** prompt Auskunft über aktuelle Ausleihen, Verlängerungen und Rückgabetermine vermittelt.

Damit ist auch schon vorgegeben, was bei der Ausleihe, Rückgabe usw. einzutragen ist. Der Ablauf ist allerdings noch einfacher, da zur Ausleihe lediglich 1x die Lesernummer und dann nur noch die Zugangsnummern der auszuleihenden Medien notwendig sind.

8.4 Ausleihe eines Mediums

Um ein (oder mehrere Medien) auf einen bestimmten Leser auszuleihen betätigen Sie im geöffneten Fenster der Ausleihe (s. Abb. 8.1) den **<Ausleihe>-Button** mit der Maus oder drücken Sie einfach auf die **<A>**-Taste.

Das Programm fragt daraufhin die Lesernummer des gewünschten Lesers im dafür vorgesehenen Eingabefeld ab. Das Eingabefeld wird farblich unterlegt bis die Eingabe der Lesernummer abgeschlossen ist. Diese kann vom Leserausweis mit einem Barcode-Lesegerät eingelesen oder manuell eingegeben werden.

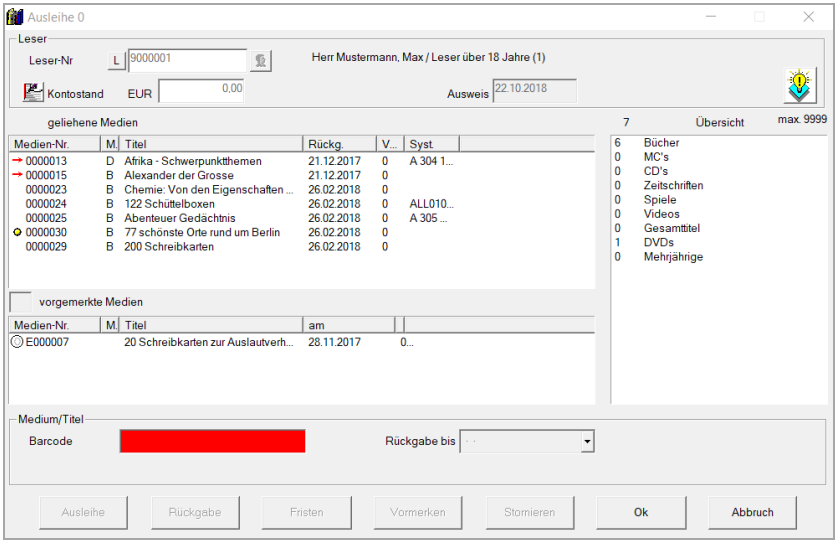


Abb. 8.4.1 Ausleihe

Haben Sie den Ausweis bzw. die Lesernummer nicht zur Hand, können Sie sich mit einem Mausklick auf die Schaltfläche auf den Button rechts neben dem rot markierten Feld für die Lesernummer eine

Leserübersicht anzeigen lassen, darin suchen und mit einem Doppelklick der linken Maustaste den Leser selektieren und übernehmen. Sofort wird Ihnen das Leserkonto mit allen wichtigen Informationen, wie Kontostand, ggf. geliehene und vorgemerkte Medien angezeigt (s. Abb. 8.4.1).

In der Ausleih-Maske befindet sich auch ein Button (Glühbirne), über welchen von der Ausleihe direkt zu den Leser-Details gewechselt werden kann (Abb. 8.4.2). Zurück zur Ausleih-Maske gelangt man durch einen Klick auf das Kreuz oder durch die Bestätigung mit **<Ok>**.

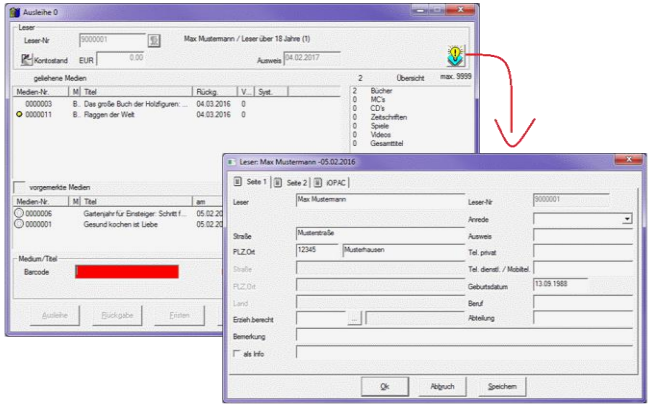


Abb. 8.4.2 von der Ausleihe zum Leserkonto

Nach der Eingabe bzw. dem Scannen der Lesernummer wird im Feld **<Ausleihe>** durch eine farbliche Markierung angezeigt, ob ein Leserausweis demnächst abläuft. So kann der Leser frühzeitig auf eine Verlängerung des Leserausweises hingewiesen werden (Abb 8.4.3).

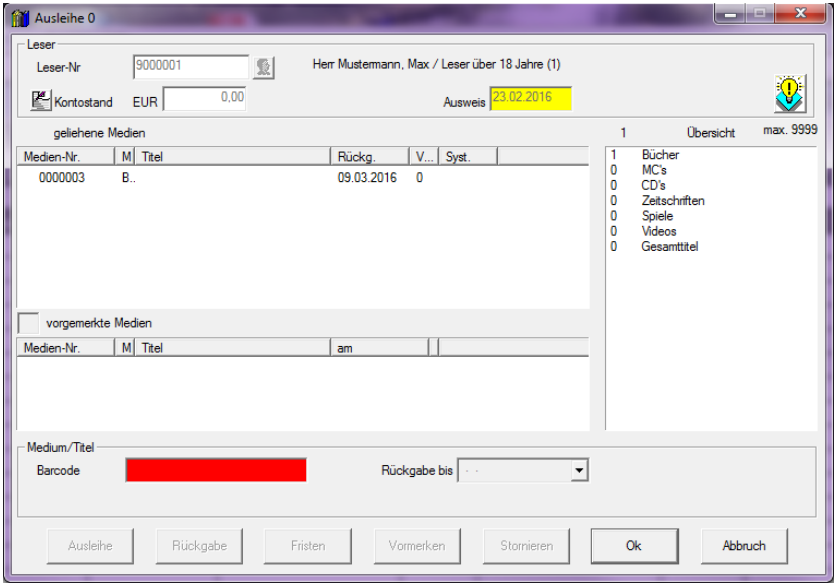


Abb. 8.4.3 Farbliche Markierung beim Ablauf des Leserausweises

Ab wann dieser Hinweis erscheinen soll, wird über einen Systemparameter eingestellt (zum Beispiel: 7 Tage vor Ablauf):

http://www.fleischmann.org/kb/1636

Wenn der Leser ausgewählt bzw. die Lesernummer eingegeben wurde, wechselt das Programm zum Eingabefeld **<Barcode>**. Hier kann der Barcode des auszuleihenden Mediums eingescannt werden.

Das Feld **<Barcode>** in der Ausleihmaske ist nun schon aktiviert (rot unterlegt). Geben Sie hier die Zugangsnummer der zu leihenden Medien über den Barcode oder die Tastatur ein. Beendet wird die Ausleihe durch **<Ok>** im leeren Feld **<Barcode>**.

Zum Schluss erscheint eine Abfrage, ob nun ein Kontoauszug gedruckt werden soll oder nicht:

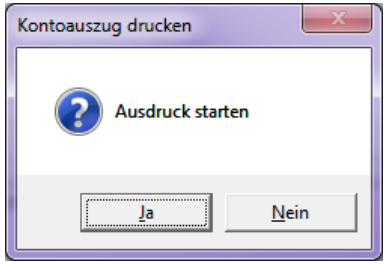


Abb. 8.4.4 Kontoauszug drucken

Wenn **<Ja>**, wird folgender Ausdruck mit allen Informationen zum Leser und den entliehenen Medien (sogar inklusive Neupreis der Medien!) und Ablaufdatum des Ausweises ausgegeben:

Fleischmann Software

Leser Kontoauszug

Datum:	25.10.2012
Leser-Nr.:	1
Leser-Name.:	Gates, Bill
Ausweis gültig:	24.10.2013
Kontostand: EUR	+ 0,00

Ausleihungen

Med-Nr. / Barcode	Titel	Fach	Preis EUR	Datum
12345	Dancing Jax - Auftakt		14,95	09.11.2012
9999999666	Department 19 - Die Mission: Thriller		14,99	09.11.2012
0000001	Kapitalmarktrecht.	A	10,00	07.11.2012
Anz. 3	Gesamtwert der entliehenen Medien	EUR	**39,94**	

Abb. 8.4.5 Beispiel Kontoauszug

Auch wenn der Ausweis bereits abgelaufen ist, kann ein Kontoauszug gedruckt werden.

http://fleischmann.org/kb/1579

Wenn **<Nein>**, ist die Ausleihe beendet und ***LIBRARY*** kehrt automatisch zu einem leeren Ausleihfenster zurück.

Das Formular für den Kontoauszug können Sie über den **Listendesigner** (**<Konfiguration>** ☞ **<Listendesign>** (s.a. Kap. 11.4) bearbeiten. Beispielsweise lassen sich an dieser Stelle auch bereits reservierte Medien auf dem Kontoauszug mit einem **<R>** kennzeichnen.

http://fleischmann.org/kb/1226

Hinweis:

Auch bei den Familienausweisen können jederzeit Kontoauszüge gedruckt werden, d.h. auch wenn nur ein Mitglied der Familie etwas ausgeliehen hat. In diesem Fall erscheint bei jeder Ausleihe automatisch die Rückmeldung vom System, ob ein Ausdruck mit allen Entleihungen der Familie oder nur die der einzelnen Person ausgedruckt werden soll.

http://fleischmann.org/kb/1578

Wenn der Ausleihvorgang bereits abgeschlossen wurde und der Leser nachträglich noch ein Medium entleihen möchte, gibt es die Möglichkeit, den letzten Leser nochmals aufzurufen. Über den Button L (links neben der Lesernummer) kann der letzte Leser mit einem Klick nochmals aufgerufen werden, ohne dass er seinen Ausweis erneut scannen muss (Abb. 8.4.6).

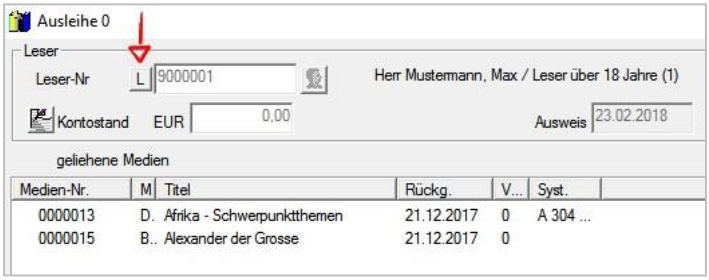


Abb. 8.4.6 Letzter Leser

Der Leser wird dann automatisch in das Eingabe-Feld übertragen, was lediglich mit **<Ok>** bestätigt werden muss. Wenn das Ausleih-

Fenster in der Zwischenzeit jedoch komplett geschlossen wurde, steht diese Funktion nicht mehr zur Verfügung.

Wichtiger Hinweis: Die Verantwortung bei Missbrauch liegt bei der Bücherei. Es ist beispielsweise rechtlich nicht korrekt, dass ein Leser Medien zurückgibt und im Anschluss - ohne Vorlegen eines Ausweises – Entleihungen tätigt. Grundsätzlich sollte eine Ausleihe nur nach korrekter Identifikation per „Leser-Ausweis" erfolgen.

Eine weitere Möglichkeit von ***LIBRARY*** ist, dass, wenn zuvor eine Bemerkung in den Leserdaten hinzugefügt wurde (s. Kap. 7.1), an diese Bemerkung durch ein „Info"-Symbol rechts oben im Fenster erinnert wird. Wenn Sie in den Leserdaten das Feld „als Info" markieren (Abb. 8.4.7), so wird die Bemerkung automatisch in einem Windows-Fenster angezeigt, markieren Sie dieses nicht, so erscheint das Symbol, doch es öffnet sich kein Fenster. Klickt man auf das Info-Symbol (Lampe), so zeigt ***LIBRARY*** denn vollständigen Bemerkungstext an (Abb. 8.4.8).

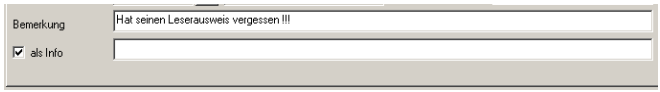


Abb. 8.4.7 Auszug aus Leserverwaltung

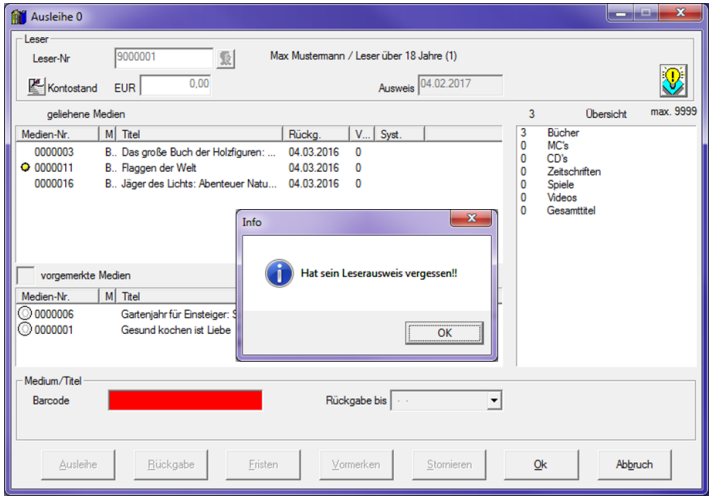


Abb. 8.4.8 Meldung bei Ausleihe, falls Bemerkung vorhanden

Das „Lichtlein" erscheint auch, wenn der Leser Geburtstag hat.

Benutzen Sie die ***LIBRARY*** for Windows **Lernmittel** Edition, so ist es möglich, Einzel- sowie Gruppenausleihen durchzuführen.

Dafür gehen Sie auf **<Datei>** ☞ **<Ausleihe>** und wählen Sie **<Satz-Ausleihe> bzw. <Gruppenausleihe>**. Es öffnet sich das Ausleih-Fenster. Wählen Sie „Ausleihe" und es erscheint folgendes Fenster:

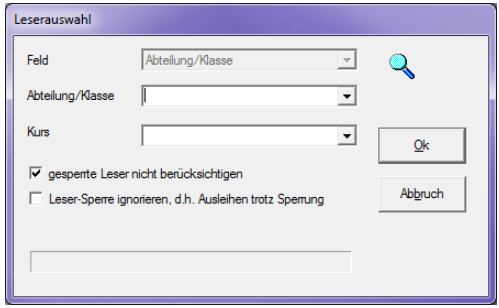


Abb. 8.4.9 Fenster „Leserauswahl"

Wählen Sie nun die gewünschte Abteilung / Klasse über den Punkt „Abteilung/Klasse" aus. Danach werden Sie nach der Anzahl der auszuleihenden Medien gefragt:

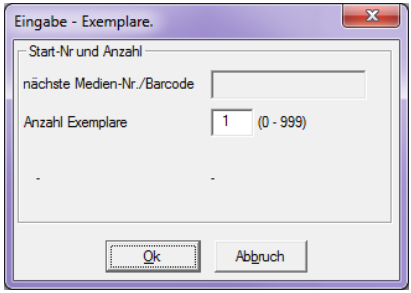


Abb. 8.4.10 Eingabe der auszuleihenden Exemplaranzahl

Jetzt müssen Sie noch die Medien-Nr., in das sich öffnende Fenster, eingeben:

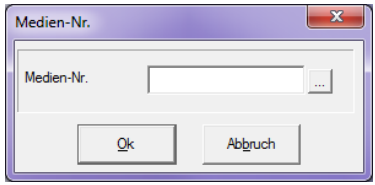


Abb. 8.4.11 Eingabe der Medien-Nr.

Dies können Sie tun, indem Sie entweder die Nummer eingeben, oder sie durch das [...]-Feld, rechts neben der Zeile, suchen.

Bestätigen Sie die Ausleihe. Es folgen ein Ladebildschirm und eine Bestätigungsnachricht über das erfolgreiche Ausleihen, der Medien an die Leser.

Da nach der Ausleihe oft nicht immer auf den Bildschirm geschaut wird, kann alternativ oder zusätzlich zur Bestätigungsnachricht Sound-File abgespielt werden.

Im folgenden Eintrag können Sie nachlesen, wie Sie dieses Feature Ihren Wünschen anpassen können.

http://www.fleischmann.org/kb/1580

Bei der Gruppenausleihe steht zusätzlich zum normalen Kontoausdruck eine weitere Druckerauswahl zur Verfügung. D.h. der aktuelle Kontoauszug kann nicht nur über den Kontoauszugsdrucker ausgegeben werden, sondern auch auf einem DIN-A4-Ausdruck in einer anderen Ansicht auf einem normalen Laser- oder Tintenstrahldrucker. Die Ansicht passt sich automatisch an das ausgewählte Formular an (DIN A4 oder normaler Kontoauszug).

Vorteil: Auf diesem Ausdruck sind die entliehen Medien übersichtlicher für die gesamte Gruppe aufgelistet.

Bei einer Ausleihe für einen Schüler einer Klasse wählen Sie **<Einzelausleihe>.** Nach der Auswahl der Klasse öffnet sich ein Fenster, in dem der Schüler ausgewählt werden kann.

Bei der Ausleihe eines Mediums wird von ***LIBRARY*** im Hintergrund eine Reihe von Überprüfungen vorgenommen. Dazu gehören:

- ✓ Überprüfung der eingegebenen Lesernummer auf Eintragung in der Leserverwaltung, Gültigkeit des Leserausweises, Sperrvermerk beim Leser, Alterskontrolle bei Ausleihe von Medien mit FSK-Angabe (z.B. Videos).

- ✓ Überprüfung der Mediennummer auf Eintragung im Medienkatalog, schon als verliehen vermerkt, für anderen Leser vorgemerkt

Des Weiteren werden im Hintergrund folgende Vorgänge vorgenommen:

- ✓ Bestimmung der Leihfrist des Medientyps (unter Berücksichtigung von eingetragenen Feiertagen)

- ✓ Protokollierung des Ausleihvorgangs für statistische Zwecke

Sind bei dem vorgenommenen Ausleihvorgang Gebühren angefallen oder ist das Konto des Lesers bereits mit einem bestimmten Geldbetrag belastet, erscheint das in Abb. 8.4.12 dargestellte Fenster.

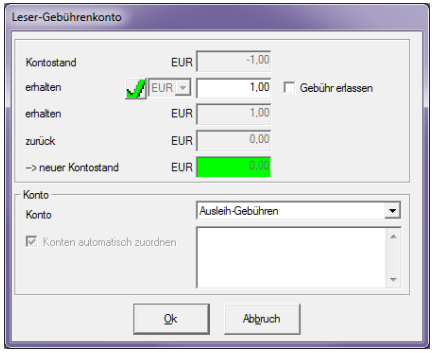


Abb. 8.4.12 Gebührenanzeige

Hier kann ein sofort bezahlter Betrag gleich verbucht werden, indem Sie den Betrag in das entsprechende Eingabefeld eintragen.

Aktivieren Sie die *Gebühr erlassen* - Box ☑ so wird der Betrag erlassen, d. h. die Forderung wird storniert.

Hinweis:

Dieser Geldverkehr wird automatisch protokolliert und im Ausdruck des Kassenberichts (s. Kap. Kassenbuch) wiedergegeben.

Nach Abschluss des Ausleihvorgangs wird bei entsprechender Programmkonfiguration ein Fristenzettel für den Leser ausgedruckt. Dieser enthält alle vom Leser geliehenen und (optional) die reservierten Medien.

Das Aussehen dieses Fristenzettels kann mit Hilfe des *Listendesigners* an Ihre persönlichen Bedürfnisse angepasst werden (s. Kap. 11.4 bzw. separate Dokumentation).

8.5 Rückgabe

Der Rückgabemodus wird durch Betätigen der **<Rückgabe>**-Taste im Tastenblock des Ausleihfensters (s. Abb. 8.1) aktiviert.

Zur Rückgabe werden mit dem Lesestift, Scanner oder der Tastatureingabe lediglich die Zugangsnummern der zurückzugebenen Medien ins System eingegeben und die Eingabe bestätigt.

Daraufhin wird der ausleihende Leser inklusive die vom aktuellen Leser noch geliehenen und reservierten Medien angezeigt.

Beendet wird die Rückgabe durch Tippen der **<RETURN>**-Taste im leeren Feld **Medien-Nr.**

Besonderheiten:

- ✓ Das Medium wird sofort ausgebucht und die Bildschirmanzeige aktualisiert.
- ✓ Ist das Medium vorgemerkt, erscheint ein entsprechender Hinweis auf dem Bildschirm und es erfolgt eine Eintragung bei der Vormerkung.

- ✓ Die Rückgabe kann auch durchgeführt werden, wenn der Leser nicht anwesend ist. Der Leserausweis wird nicht benötigt. Es genügt die Vorlage des Mediums.

🕯 Hinweis:

Es ist gesetzlich geregelt (§ 188 BGB), dass Medien am Tag des Fristendes bis 24 Uhr in der Bibliothek abgegeben werden können. D.h. Sie können beispielsweise bis 24 Uhr im Hausbriefkasten der Bibliothek eingeworfen oder über den iOPAC verlängert werden.

Rückgabe von reservierten Medien:

Alternativ oder zusätzlich zur Info-Meldung kann bei der Rückgabe eines reservierten Mediums ein Sound-File abgespielt werden. Im folgenden Eintrag können Sie nachlesen, wie Sie dieses Feature Ihren Wünschen anpassen können.

http://fleischmann.org/kb/1580

☺ **Tipp:**

Wenn mehrere Rückgabeplätze genutzt werden, kann auch je PC ein eigener Klang von der lokalen Festplatte verwendet werden.

☺ **Beispiel**:

Sie lesen ein Rückgabemedium ein, bemerken die Meldung zur Vormerkung nicht und lesen ein weiteres Medium ein. Doch ***LIBRARY*** wartet auf die Bestätigung durch den Anwender, etwa durch das Klicken des **<Ok>-Buttons** oder der **<Enter>-Taste**. Beim Einlesen des nächsten Barcodes sendet der Scanner zum Abschluss immer **<Enter>.**

Das hat zur Folge, dass für ***LIBRARY*** die Meldung zwar bestätigt, aber von Windows verschluckt wird. Das Programm erkennt somit das Medium nicht als zurückgegeben an.

LIBRARY ist es möglich, bei Rückgabe eines vorgemerkten Mediums, eine automatische E-Mail als Benachrichtigung an den Leser zu senden. Dazu muss die E-Mail-Adresse des Lesers in seiner Leserkartei vorhanden sein und die Option „Benachrichtigung per E-Mail" (auf der iOPAC-Karteikarte) muss aktiv sein (Abb. 8.5.1).

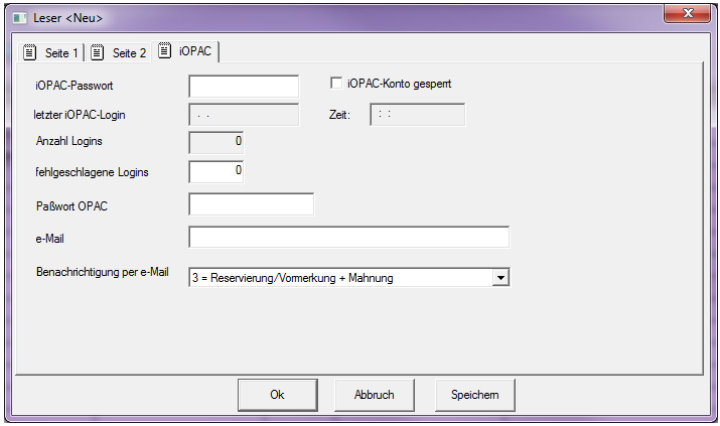


Abb. 8.5.1 iOPAC-Karteikarte

☺ **Tipp:**

Es gibt die Möglichkeit beim Erfassen von neuen Lesern die Benachrichtigung per E-Mail als Standard-Einstellung vorzugeben.
Wie sich diese Funktion als Standard einstellen lässt, können Sie hier nachlesen:

http://www.fleischmann.org/kb/1641

Wird ein vorgemerktes Medium zurückgegeben, dann erscheint eine Benachrichtigung und je nach Konfiguration, kann eine E-Mail vom Anwender oder automatisch von ***LIBRARY*** an die vom Leser angegebene E-Mail-Adresse geschickt werden.

Möchten Sie eine E-Mail-Info an ausgewählte Leser senden, so markieren Sie die gewünschten Leser und klicken auf **<Funktionen>** ☞ **<E-Mail-Info>** ☞ Bestätigung mit **<Ja>** ☞ E-Mail Programm starten ☞ Neue E-Mail öffnen

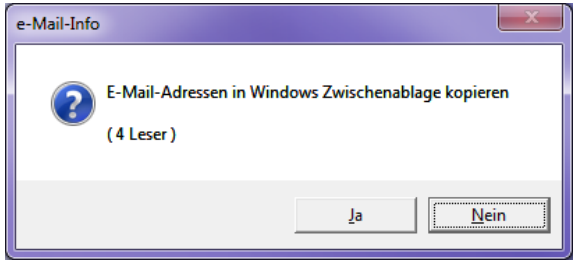


Abb. 8.5.2 E-Mail-Adressen in Zwischenablage kopiert

Alle E-Mail-Adressen der ausgewählten Leser wurden in die Zwischenablage gelegt und können durch „Einfügen" (Strg+V) in das „Bcc..."-Feld der neuen E-Mail kopieren werden.

Alternativ können die E-Mail Adressen auch direkt an das E-Mail Programm übergeben werden.

(Unterstütze E-Mail Programme: Microsoft Outlook)

Wollen Sie nur die automatische Anfrage, ob Sie eine E-Mail versenden wollen, dann wählen Sie **cEMailTyp=auto**. Wird ein vorgemerktes Medium zurückgegeben, öffnet sich Ihr E-Mail-Client (z.B. Outlook) und Sie können über diesen eine E-Mail versenden.

Nachteil: Sie müssen alle Angaben jedes Mal manuell eintippen (E-Mail-Adresse, Server-Informationen). Jedoch können Sie die Nachricht manuell verfassen (wenn Sie keine Standard E-Mails versenden möchten).

Abbildung 8.5.3 zeigt Ihr E-Mail-Fenster:

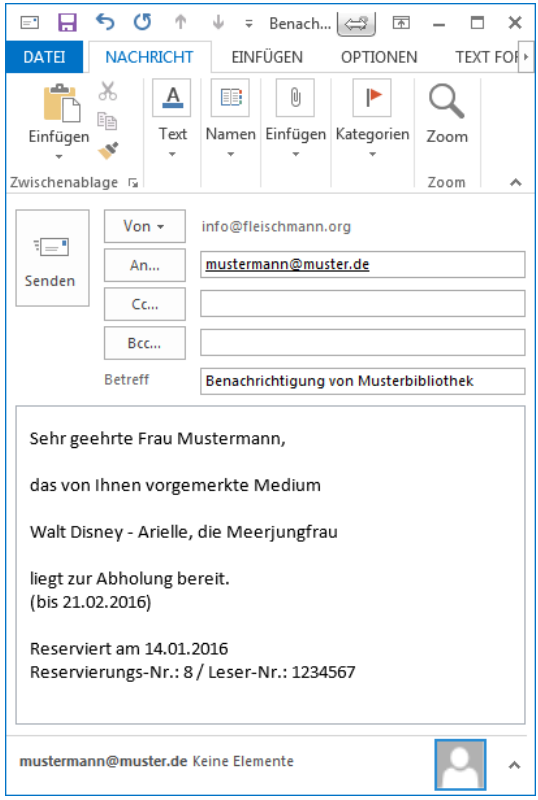


Abb. 8.5.3 Benachrichtigungsfenster

Sie können die Hinweise zu vorgemerkten, zurückgegebenen Medien ändern. Wenn Sie das Fenster der Systemkonfiguration öffnen (Abb. 8.5.4) und auf den Unterpunkt **<Ausleihe>** gehen, so sehen Sie die folgenden Möglichkeiten.

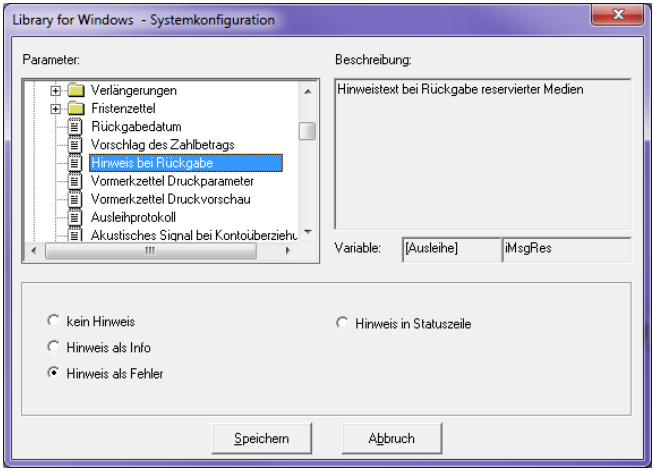


Abb. 8.5.4 Systemkonfiguration

Wählen Sie eine Option aus und speichern Sie diese.

Prüfungen:

- ✓ Ist das Medium im Medienkatalog erfasst?
- ✓ Ist das Medium überhaupt als verliehen gekennzeichnet?
- ✓ Wurde das Medium von einem anderen Leser vorgemerkt?
- ✓ Müssten Beilagen vorhanden sein? (Eine optische / akustische Anzeige erfolgt nur, wenn im Feld *„Beilage"* in der Medienmaske des Medienkatalogs eine Eintragung vorgenommen wurde.

Hintergrund-Vorgänge:

- ✓ Löschen des Eintrags in der Ausleihdatei

- ✓ Bei der Rückgabe **vorgemerkter** Medien erscheint auf dem Bildschirm die Meldung, der Reservierung für den Leser YX.

Zusätzlich zu dieser optischen Meldung kann auch ein **Vormerkcoupon** gedruckt werden, den man dem reservierten Medium gleich beilegt.

Das Layout und der Text des Vormerkcoupons und die weiteren zugehörigen Einstellungen können über den *Listengenerator* geändert werden (s. Kap. 11.4 bzw. separate Dokumentation).

☝ **Wichtig:**

Dieser Coupon gilt nicht als Benachrichtigung. Er dient lediglich als Gedächtnisstütze. Daher sollen abends mit dem Programmteil ***Vorgemerkte Medien*** die Benachrichtigungen (Brief o. Postkarte) oder die Liste der zu benachrichtigenden Leser gedruckt werden. Nur dann wird der Status verändert und auf "benachrichtigt" gesetzt! (s. Kap. 7.2).

8.6 Fristen

Mit dieser Funktion werden Rückgabetermine verliehener Medien verlängert. Hierfür wird zunächst die Lesernummer eingegeben oder gescannt.

Anschließend werden entweder die Barcodes der zu verlängernden Medien eingetragen und das nächste Rückgabedatum bestätigt oder die geliehenen Medien mit dem Mauszeiger markiert (s.u.) und ggf. ein individuelles Rückgabedatum eingetragen und mit **<Ok>** bestätigt.

☝ **Wichtig:**

Wenn alle Medien eines Lesers verlängern werden sollen, klicken Sie auf den in Abb. 8.6.2 markierten, grünen Haken und bestätigen Sie mit **<Ok>**.

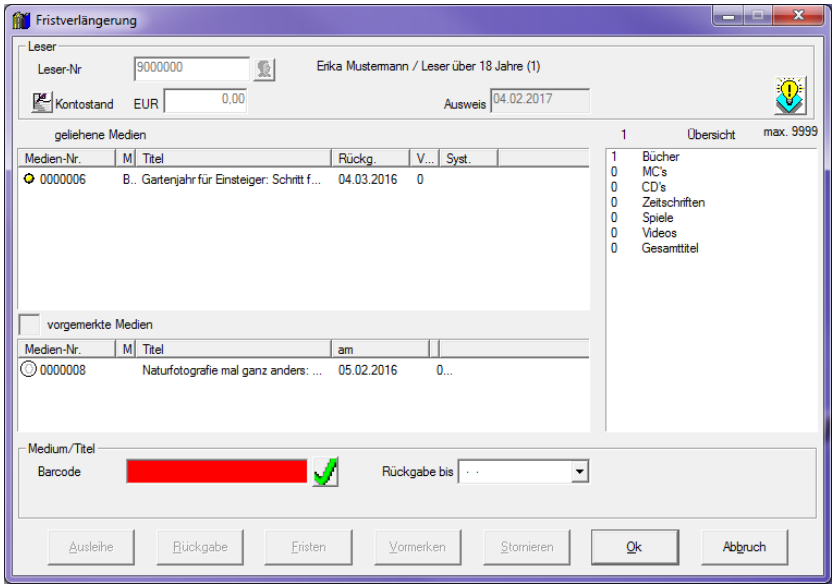


Abb. 8.6.1 Alle ausgeliehenen Medien eines Lesers verlängern

Besonderheiten:

- ✓ Markieren der zu verlängernden Medien (Mediennummer) mit der Maus (Doppelklick) möglich!
- ✓ Anzeige der Anzahl von Verlängerungen.

Prüfungen:

- ✓ Lesernummer: Eintragung in Leserverwaltung, Gültigkeit des Ausweises, Sperrvermerk.
- ✓ Mediennummer: Eintragung in Medienkatalog, Leihvorgang, Vormerkung, Mahnung, Anzahl Verlängerungen.

Hintergrund-Vorgänge:

- ✓ Ausleihstatistik des Lesers führen
- ✓ Leihfrist für Verlängerung des Medientyps bestimmen (und Feiertage berücksichtigen)
- ✓ Verlängerungsvorgang protokollieren und Rückgabedatum aktualisieren
- ✓ Ausleihstatistik des Mediums führen
- ✓ Am Ende der Ausleihe: Kontrolle des Leserkontos und ggf. Anzeige von Forderungen

In ***LIBRARY*** lässt sich zusätzlich einstellen, ab welchem Zeitpunkt ein Medium verlängert werden kann.

☺ **Beispiel**: 7 Tage vor dem Ablauf der Leihfrist.

Wie Sie die Anzahl der Tage vor dem Rückgabedatum festlegen, können Sie hier nachlesen:

http://www.fleischmann.org/kb/1637

8.7 Vormerkungen

Der Vormerkmodus wird durch Betätigen der **<Vormerken>**-Taste im Tastenblock des Ausleihfensters (s. Abb. 8.1) aktiviert.

Mit dieser Funktion können, je nach Konfiguration, verliehene oder auch vorhandene Medien für einen Leser vorgemerkt (reserviert) werden. Sie geben dazu die Lesernummer an (bzw. fahren mit dem Lesestift über den Leser-Ausweis) und tippen anschließend die Mediennummer des zu reservierenden Mediums ein.

Beendet wird die Vormerkung für diesen Leser durch die **<RETURN>-Taste**.

Der Leser wird nun in die Warteschlange für dieses Buch eingereiht. Er erhält eine Benachrichtigung, sobald das Buch für ihn verfügbar ist.

Wie Sie die Konfiguration in ***LIBRARY*** für Sie entsprechend einstellen können, d.h. ob nur entliehene oder auch vorhandene Medien reserviert werden können, entnehmen Sie bitte folgendem Support-Eintrag:

http://fleischmann.org/kb/1441

Bei einem bereits abgelaufenem oder gesperrtem Leserausweis können keine Vormerkungen durchgeführt werden. Es erscheint die entsprechende Error-Meldung mit einer Info, warum die Vormerkung nicht durchgeführt werden kann (z.B. „Leserausweis abgelaufen – Verlängerung erforderlich" oder „Leser gesperrt").

Informationen und Bemerkungen zu Vormerkungen:

Im Menüpunkt **<Datei>** ☞ **<Medien>** ☞ **<Weiteres>** ☞ **<Reservierung…>** ☞ **Doppelklick auf die Reservierung** können alle Informationen zur Reservierung (wie beispielsweise Name und Adresse des Entleihers, Lesernummer, E-Mail-Adresse, wann wurde vorgemerkt etc.) eingesehen werden. Der Status der Vormerkung wird in der Maske wie folgt dargestellt:

*Status **0** (weiß/grau):*	*Medium ist (noch) verliehen*
*Status **1** (gelb):*	*Medium ist zurück, aber der Leser muss noch benachrichtigt werden*
*Status **2** (grün):*	*Leser wurde benachrichtigt, dass er das vorgemerkte Medium abholen kann*
*Status **3** (rot):*	*Reservierung abgelaufen*

Außerdem kann zu jeder Vormerkung einer Bemerkung hinzugefügt werden. Dort ist die Zeile **<Bemerkung>** als Eingabe-Feld freigeschaltet (Abb. 8.7.1).

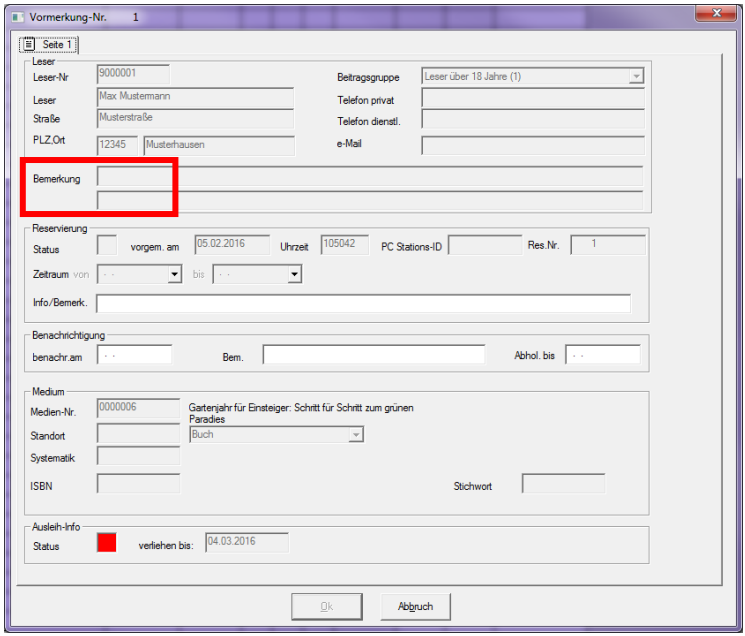


Abb. 8.7.1 Status der Vormerkung

Die Liste aller reservierten Medien kann unter dem Menüpunkt **<Info>** ☞ **<Reservierte Medien>** ☞ **<Drucker-Symbol>** ausgedruckt werden.

Abb. 8.7.2 Benachrichtigungsformulare

Nachdem dieses Fenster erschienen ist und das jeweilige Formular aus der Liste ausgewählt wurde (Abb. 8.7.2), wird dieses durch den Klick auf **<Ok>** ausgedruckt.

Prüfungen:

- ✓ Lesernummer: Eintragung in der Leserverwaltung, Gültigkeit des Ausweises, Sperrvermerk

- ✓ Mediennummer: Eintragung im Medienkatalog

- ✓ Wenn das Medium nicht verliehen ist: Ein nicht verliehenes Medium kann normalerweise nur vorgemerkt werden, wenn bereits eine Vormerkung besteht, d.h. wenn ein vorgemerktes Medium zurückgegeben wurde und auf die Abholung durch einen anderen Leser „wartet".

- ✓ Wenn das Medium verliehen ist:
  Hat ein Leser ein Medium geliehen, kann er selbst es nur vormerken, wenn es bereits von einem anderen Leser vorgemerkt wurde (d.h. keine Verlängerung mehr möglich ist.). Er kann also nicht gleichzeitig leihen und das Medium durch Vormerken für andere Leser sperren.

- ✓ Ein Medium kann von einem Leser nur einmal vorgemerkt werden.

- ✓ Falls die Gesamtzahl an Vormerkungen für diese Beitragsgruppe oder diesen Medientyp bereits ausgeschöpft ist, wird keine Vormerkung durchgeführt.

Hinweise:

- ✓ Vormerkungen von Medien können auch im Katalog, d.h. über **<Weiteres>** ☞ **<Reservierung>** durchgeführt werden.

- ✓ Bei Verwendung des **Internet-OPACs deLuxe** oder **Win-OPACs** kann der Leser, sofern erlaubt, selbst Vormerkungen durchführen.

- ✓ **Reservierungen können** (abhängig von Medientyp und der Beitragsgruppe, der ein Leser angehört), **kostenpflichtig sein**.

8.8 Stornieren (von Vormerkungen)

Mit dieser Funktion können die Vormerkungen (Reservierungen) eines Lesers storniert, d.h. gelöscht werden. Hierfür werden zunächst die Lesernummer (Tastatureingabe oder Scannen) und anschließend per Maus auf das zu stornierende Medium **doppelklicken**, die Medien-Nr. wird automatisch übernommen, Sie müssen nur noch mit **<Ok>** quittieren und die Löschung ist vollzogen.

Falls der Leser zuvor bereits Bücher geliehen oder zurück gebracht hat, muss hier nur die **<Storno>**-Schaltfläche betätigt werden, da sich ***LIBRARY*** den zuletzt "bearbeiteten" Leser merkt und vorschlägt.

Beendet wird dieser Vorgang für diesen Leser durch die **<RETURN>**-Taste oder aktivieren der **<Ok>**-Schaltfläche mit leerem Feld **<Medien-Nr.>**.

Bei Einsatz des **Internet-OPACs** oder **Win OPACs** kann der Leser ggf. selbst Stornierungen (sofern es die Bibliothek erlaubt).

8.9 Hinweise zum Geldverkehr in der Ausleihe

Fallen bei Ausleihe, Fristverlängerung oder Reservierung Gebühren an, so wird automatisch eine Buchung auf das Konto des Lesers vorgenommen.

LIBRARY überprüft bei Beendigung eines Vorgangs, ob das Leserkonto einen Minusbetrag aufweist.

LIBRARY for Windows wird Sie über fällige Gebühren eines Lesers mit einem farbigen Euro-Symbol zusätzlich zu dem akustischen Signal in der Ausleihe erinnern (Abb. 8.9.1).

Abb. 8.9.1 Euro-Symbol im Ausleihfenster

Sie können mit einem Mausklick auf dieses Symbol die gesamte Kontostandsliste aufrufen. Hat der Leser Verbindlichkeiten, wird der aktuelle Kontostand des Lesers in dieser Liste angezeigt. In dieses Fenster ist auch die Zahlung einzutragen (s. Abb. 8.9.2.).

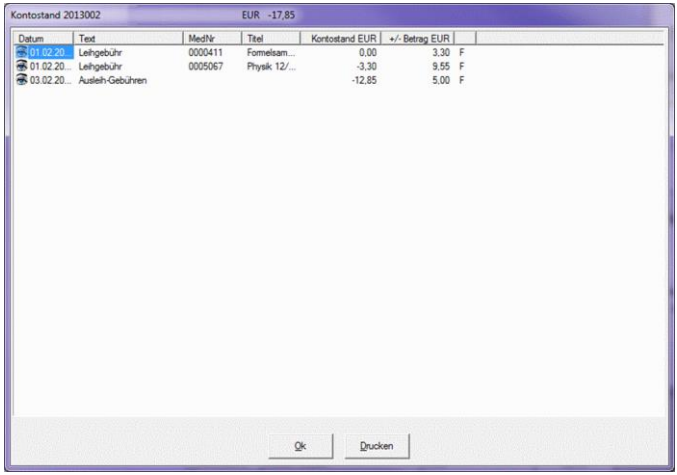


Abb. 8.9.2 Gebührenanzeige im Ausleihfenster „Kontostand"

Am Ende der Ausleihe, oder wenn das Leserkonto wegen Überschreitung des Gebührenlimits automatisch gesperrt ist, wird das Lesergebührenkonto eingeblendet.

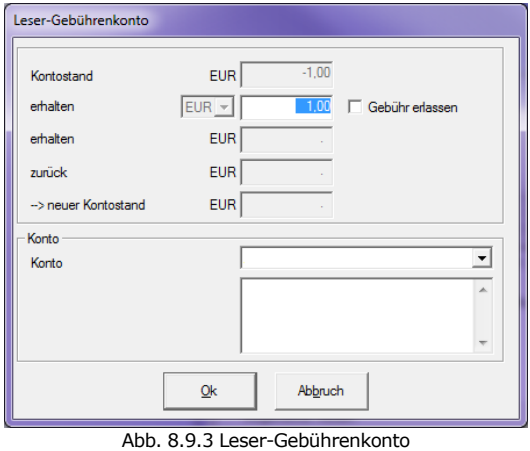


Abb. 8.9.3 Leser-Gebührenkonto

Als zu zahlender Betrag („erhalten") wird entweder 0 oder die offenen Gebühren des aktuellen Kontostands vorgeschlagen. (Je nach Systemeinstellung – siehe Konfiguration)

Ändern oder akzeptieren Sie den vorgeschlagenen Betrag mit der **<RETURN>-Taste** oder aktivieren Sie die **<Ok>**-Schaltfläche (Abb. 8.9.3).

Beispiel Teilzahlung:
Leser muss noch 20€ zahlen, hat aber nur 10€ dabei →
Als neuer Kontostand wird der Restbetrag (10€) rot angezeigt.

Beispiel Leser hat den Betrag nicht passend:
Leser muss noch 5€ zahlen, hat aber nur einen 20€ Schein dabei →
Unter zurück wird das Wechselgeld in gelber Farbe eingeblendet (Abb. 8.9.4).

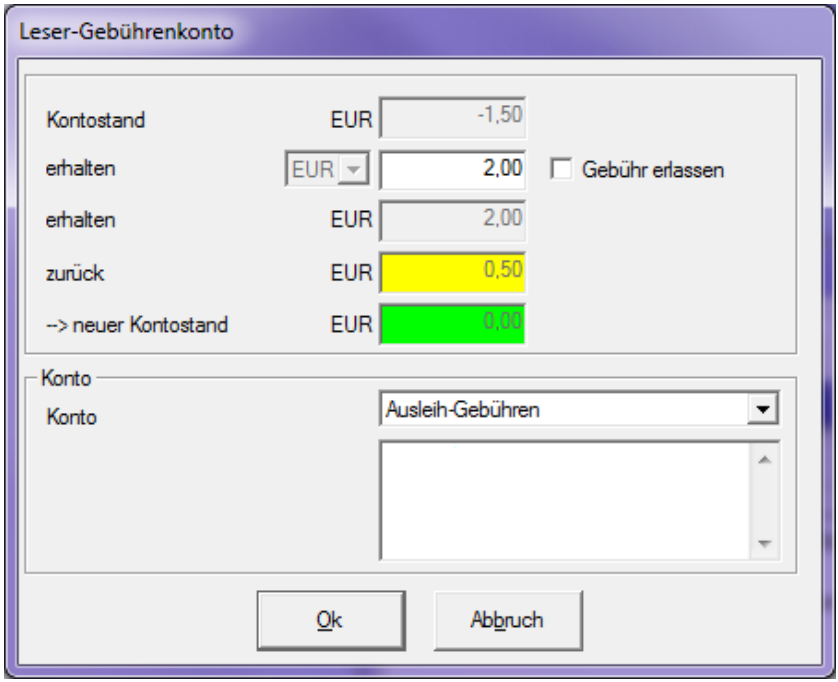


Abb. 8.9.4 Leser-Gebührenkonto - Restbetrag

Beispiel passender Betrag:
Wenn der Leser alles bezahlt hat, wird der neue Kontostand (0€) in grüner Farbe angezeigt.

Aktivieren Sie die *Gebühr erlassen* - Box ☑ so wird der Betrag erlassen, d. h. die Forderung wird storniert.

Bei der Einstellung 0€, kann man sich durch Mausklick auf den grünen Haken die offenen Gebühren eintragen lassen (Abb. 8.9.5).

Abb. 8.9.5 Leser-Gebührenkonto – offene Gebühren

Automatische Betragskontrolle

Falls versehentlich ein zu hoher Betrag (Standard 100€) eingegeben wurde, erscheint eine Sicherheitsabfrage.

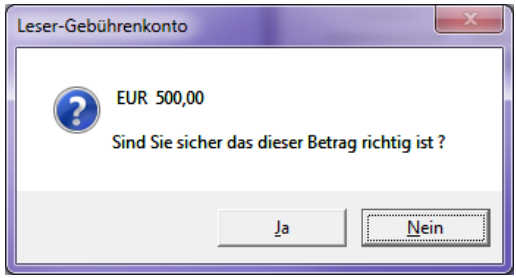


Abb. 8.9.6 Leser-Gebührenkonto - Abfrage

Automatische Gebührenaufteilung:

Falls sich die Gebühren des Lesers aus verschiedenen Konten / Gebührenarten zusammensetzt, kann man eine automatische Gebührenaufteilung vornehmen lassen.
Die angesprochenen Konten werden auf dem Bildschirm dargestellt.
Wenn der Leser nicht genau den offenen Betrag begleicht, versucht ***LIBRARY*** diesen auf die Konten aufzuteilen.

Möglichkeit 1: Betrag ist eine Kombination der Gebühren
Möglichkeit 2: Große Beträge zuerst (wenn Möglichkeit 1 erfolglos)

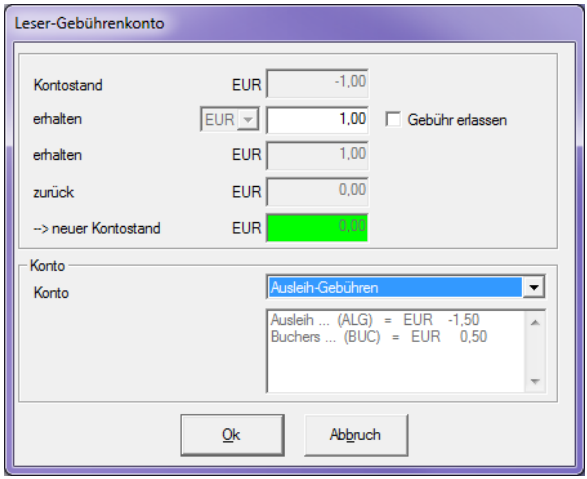


Abb. 8.9.7 Leser-Gebührenkonto - Gebührenaufteilung

Bandgebühren von digitalen Medien

Möchten Sie für Hörbücher oder andere elektronische Medien eine Gebühr erheben, so können Sie das Programm entsprechend konfigurieren, dass es dies automatisch vornimmt.
Um die gewünschten Änderungen im Programm vorzunehmen, gehen Sie vor wie folgt:

Prüfen Sie den Text im Feld Umfang = MAB-Feld 433: Der Multiplikator für die Ausleihgebühr greift nur, wenn in der Umfangs-Angabe zusätzlich zu einem der folgenden Begriffe z.B. CD, DVD, MC davor noch eine Zahl genannt wird, z.B. 4 CD.

Unterschiede:
- beim Buch steht als Umfang 294 Seiten
  ➔ Gebühr wird 1x berechnet
- bei CD steht als Umfang 4 CDs
  ➔ Gebühr wird 4x berechnet

Hinweis:

Dieser Geldverkehr wird automatisch protokolliert und im Ausdruck des Kassenberichts (s. Kap. Kassenbuch) wiedergegeben.

9 Mahnwesen

Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie das entsprechende Zusatzmodul von ***LIBRARY*** erworben haben.

Mit dem Mahnwesen überwachen Sie die Rückgabe der geliehenen Medien. Hinter dem Begriff Mahnwesen verbirgt sich eine ganze Reihe von Aufgaben, die ***LIBRARY*** zu erledigen hat. Die wichtigsten sind:

- ✓ Einhaltung der Leihfristen überwachen.
- ✓ Berechnung anfallender (Mahn-)Gebühren
- ✓ Drucken von Mahnbriefen
- ✓ Drucken von Mahnlisten
- ✓ Belasten von Leserkonten mit anfallenden Gebühren
- ✓ Protokollieren aller Gebührenbuchungen

Das Mahnwesen ist ein separates Programm, an dem Sie sich, je nach Systemkonfiguration, separat anmelden müssen oder nicht.

Das Programm des Mahnwesens starten Sie über den Aufruf des Menüpunkts **<Datei>** ☞ **<Mahnwesen>** im Hauptmenü von ***LIBRARY*** oder durch Betätigen der **Hotkey**-Taste **<F8>**.

Abbildung 9.1 zeigt das Fenster des Mahnwesens.

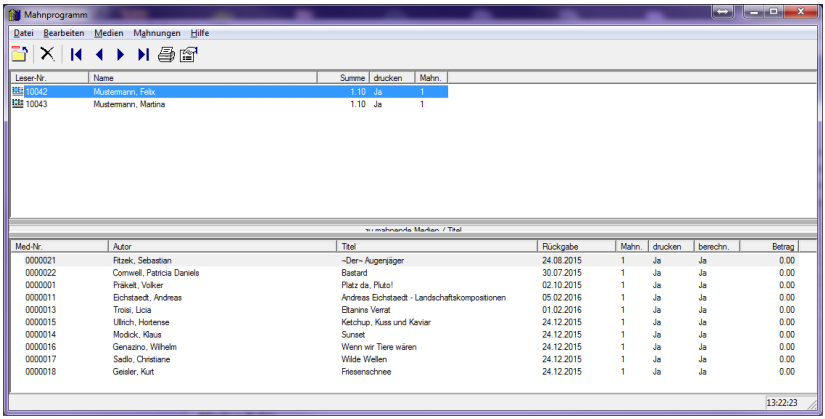


Abb. 9.1 Mahnwesen

Das Fenster des Mahnwesens gliedert sich in zwei Bereiche. In der oberen Fensterhälfte sehen Sie eine Übersicht aller zu mahnenden Leser. In der unteren Fensterhälfte werden alle angemahnten Medien für den im oberen Bereich markierten Leser angezeigt.

Bitte beachten Sie: Die Anzeige der zu mahnenden Leser erscheint erst nachdem ein Mahnlauf durchgeführt wurde (s. Kap. 9.2).

9.1 Menüfunktionen des Mahnwesens

Datei

Einstellungen sichern

Speichert das Aussehen des Mahnwesen-Fensters (Anordnung der Tabellenspalten, Spaltenbreiten) für den nächsten Programmaufruf.

Schließen

Beendet die Arbeit mit dem Mahnwesen

Bearbeiten

Löschen

Der markierte Leser wird aus dem Mahnlauf gelöscht, d.h. er wird bei diesem Mahnlauf nicht weiter berücksichtigt.

Erster, Vorheriger, Nächster, Letzter

Funktionen, um zwischen den zu mahnenden Lesern in der Anzeige hin und her zu wechseln.

Medien

Erster, Vorheriger, Nächster, Letzter

Funktionen, um zwischen den angemahnten Medien eines Lesers zu blättern.

Mahnungen

Mahnlauf

Startet einen Mahnlauf.

Mahnliste drucken

Druckt eine Liste aller gemahnten Medien mit den dazugehörigen Leserinformationen.

Mahnungen drucken

Druckt Mahnungen für die Leser.

Verbuchen

Verbuchen der Daten des zuletzt durchgeführten Mahnlaufs.

Hilfe

Diese Punkte entsprechen denen der Medienliste und der Leserverwaltung.

9.2 Ablauf des Mahnverfahrens

Ein Mahnverfahren läuft wie folgt ab:

1. Durchführung eines Mahnlaufs
2. Durchsicht der angezeigten Mahndaten (prinzipiell nicht nötig, wenn konsequent alle Leser gleich behandelt bzw. gemahnt werden).
3. Druck der Mahnbriefe und / oder der Mahnliste
4. Verbuchen des Mahnlaufs

9.2.1 Durchführung eines Mahnlaufs

Ein Mahnlauf wird gestartet über den Menüpunkt **<Mahnungen>** ☞ **<Mahnlauf>** im Fenster des Mahnwesens.

Bei der Durchführung eines Mahnlaufs werden alle Medien ermittelt, die nicht rechtzeitig zurückgegeben wurden. Es werden ferner die für die betroffenen Leser anfallenden Mahngebühren berechnet.

Die Ermittlung der zu mahnenden Medien und der betroffenen Leser, sowie der Gebühren, basiert auf der aktuellen Systemkonfiguration, insbesondere den Einstellungen für die verschiedenen Medientypen und Beitragsgruppen (s. Kap. 11).

Der Mahnlauf kann täglich, einmal pro Woche oder zu jedem anderen Zeitpunkt durchgeführt werden. ***LIBRARY*** schreibt den Zeitpunkt nicht zwingend vor. Es wird jedoch verhindert, dass Mahnungen vergessen werden, da sich ***LIBRARY*** für jedes verliehene Medium merkt, wann es

zurückgegeben werden muss, wann die 1. Mahnung (2., 3. usw.) fällig ist, ob bereits gemahnt wurde und welche Gebühren angefallen sind!

Da die Programmkonfiguration bei Bedarf geändert werden kann, sind auch verschiedene Vorgehensweisen des Mahnens von Lesern denkbar:

- ✓ Telefonische Rücksprache anhand der Mahnliste (Kontroll-Liste)
- ✓ Automatisches Mahnverfahren mit Postkarte oder Brief
- ✓ Keine Mahnungen

Nach dem Start eines Mahnlaufs erscheint das in Abbildung 9.2.1.1 dargestellte Fenster.

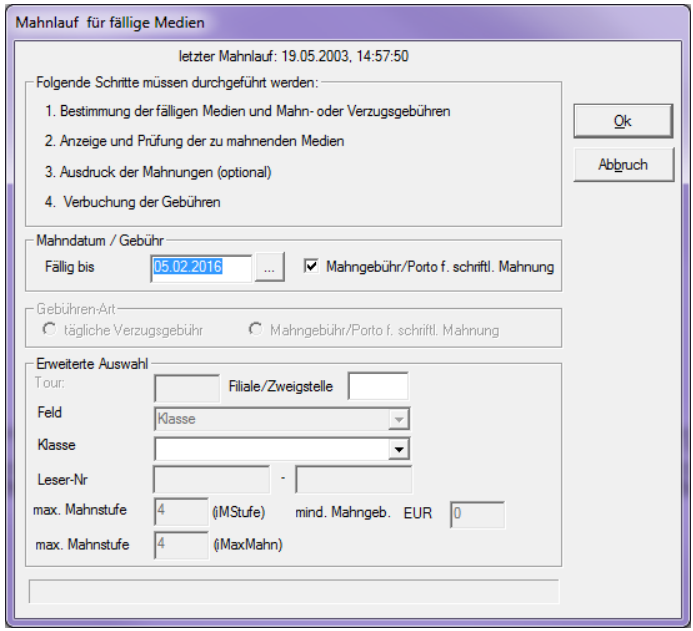


Abb. 9.2.1.1 Start des Mahnlaufs

Die Eingabe des Datums ist mit der **<RETURN>-Taste** oder einem Mausklick auf das **<Ok>-**Symbol zu bestätigen.

LIBRARY prüft nun alle verliehenen Medien auf Mahnbedarf bis zum angegebenen Datum.

LIBRARY kann so konfiguriert werden, dass sich bei jedem Öffnen des Mahnprogramms, das Fenster „Mahnlauf" automatisch öffnet.

Dies bringt einige Vorteile mit sich:

Zum einen ersparen Sie sich das manuelle Aufrufen, zum andern müssen Sie, falls Sie über eine längere Zeit keinen Mahnlauf mehr durchgeführt haben, nicht mehr das Handbuch zur Hilfe ziehen.

Wird nach vorherigem Mahnlauf das Mahnprogramm geschlossen, ohne die Gebühren zu verbuchen, dann wird der Anwender daran erinnert (Abb. 9.2.1.2). Denn das Verbuchen ist notwendig, um die Leser-Konten zu belasten.

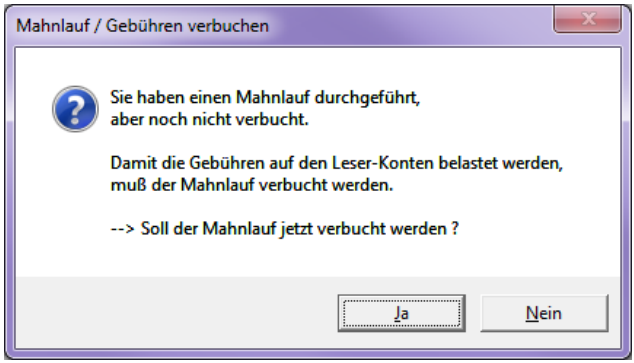


Abb. 9.2.1.2 Fenster zur Verbuchung

Zum Testen dieser Möglichkeit, falls Sie diese benötigen, müssen die folgenden beiden Schritte durchgeführt werden:

1. Ersetzen Sie die Programm-Datei DAM32.exe durch die beigefügte Datei (Ordner: \Library\LibWin\ )

2. Fügen Sie folgenden Wert in die ***LIBRARY*** Konfigurations-Datei DAW.ini unter dem Abschnitt [Mahnung] ein:

IMahnMode=1

☺ **Beispiel**:

```
----- DAW.ini -----
[Mahnung]
iMahnMode=1
; 0 = manuell (Standard)
; 1 = halb-automatisch
---------------------
```

Wenn Sie diese Möglichkeit nicht einsetzen wollen, dann testen Sie bitte, ob sich das Mahnprogramm gemäß der Standardeinstellung verhält.

9.2.2 Durchsicht angezeigter Mahndaten

Nach Beendigung des Mahnlaufs sehen Sie das Ergebnis im Hauptfenster des Mahnwesens (s. Abb. 9.1).

Hier haben Sie nun die Möglichkeit alle ermittelten Daten zu kontrollieren.

Wenn Sie einen Leser nicht mahnen wollen, markieren Sie den entsprechenden Leser durch einen Mausklick. Wählen Sie dann die Funktion **<Bearbeiten>** ☞ **<Löschen>**. Der entsprechende Leser wird dann beim Drucken der Mahnungen und auf der Mahnliste nicht berücksichtigt. Auch sein Leserkonto wird nicht mit Gebühren belastet.

9.2.3 Drucken von Mahnungen und einer Mahnliste

Die Funktion **<Drucken>** ☞ **<Mahnungen drucken>** startet den Ausdruck der Mahnbriefe für die beim Mahnlauf ermittelten Leser.

Über die Funktion **<Drucken>** ☞ **<Mahnliste drucken>** erfolgt ein Ausdruck einer (Kontroll-)Liste aller angemahnten Medien und Leser des letzten Mahnlaufs.

Vor dem Ausdruck erscheint jeweils ein Dialog zur Abfrage der Druckerparameter. Dieser Dialog wurde bereits in Kapitel 4.3.12 erläutert (Abb. 4.3.12.2).

Das Aussehen der Mahnbriefe und der Mahnliste kann über den *Listendesigner* (s. Kap. 11.4 bzw. separate Dokumentation) an Ihre persönlichen Bedürfnisse angepasst werden.

9.2.4 Verbuchen des Mahnlaufs

Die Funktion **<Mahnungen>** ☞ **<verbuchen>** startet den **Verbuchungs-/Mahnlauf**.

Folgende arbeiten werden im Mahnverfahren durchgeführt:

- ✓ Belastung der Leserkonten mit den anfallenden Mahngebühren
- ✓ Erhöhung der Mahnstufen (2 oder 3)
- ✓ Protokollierung der einzelnen Mahnpositionen
- ✓ Löschen des Mahnlaufs

Nach dem **Verbuchen** werden in der **Übersichts-Tabelle** keine Mahnungen mehr angezeigt!

9.3 E-Mail Mahnungen

Sie können Mahnungen per E-Mail an Ihre Leser verschicken. Die beiden gängigsten Varianten Mahn-E-Mails zu versenden sind per Outlook oder im Hintergrund direkt über den Mail-Server.

Wie Sie das Mahnschreiben in der E-Mail anpassen können, lesen Sie hier:

http://www.fleischmann.org/kb/1645

Auf welche Weise die Mahnmails verschickt werden sollen, können Sie über den folgenden Parameter einstellen:

http://www.fleischmann.org/kb/1644

Beim Versand per Outlook lassen sich zudem einzelne Mahnungen per E-Mails unter **<Mahnungen>** ☞ **<E-Mail>** versenden.
Beim Versand per Mail-Server werden automatisch alle Mahnungen per E-Mail unter **<Mahnungen>** ☞ **<E-Mail>** versandt.

10 Kassenbuch

Die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie das entsprechende Zusatzmodul von ***LIBRARY*** erworben haben.

Im Kassenbuch von ***LIBRARY*** werden sämtliche Buchungen des Geldverkehrs protokolliert. Dazu gehören u.a. Mahngebühren, Reservierungsgebühren oder Gebühren für einen Leserausweis.

Über das Kassenbuch von ***LIBRARY*** können folgende Aktionen durchgeführt werden:

- ✓ Erfassung zusätzlicher Buchungen wie Ein-/ u. Auszahlungen (z.B. bei Verlust oder Zerstörung von Medien, Entnahme für Porto oder Kassenentnahme für Bankeinzahlung usw.).

- ✓ Anzeige der vorgenommenen Buchungen am Bildschirm und die Möglichkeit diese in Listenform auszudrucken.

Nach der Wahl des Menüpunktes **<Kasse>** ☞ **<Kassenbuch>** im Hauptmenü von ***LIBRARY*** öffnet sich das Fenster des Kassenbuches (s. Abb. 10.1).

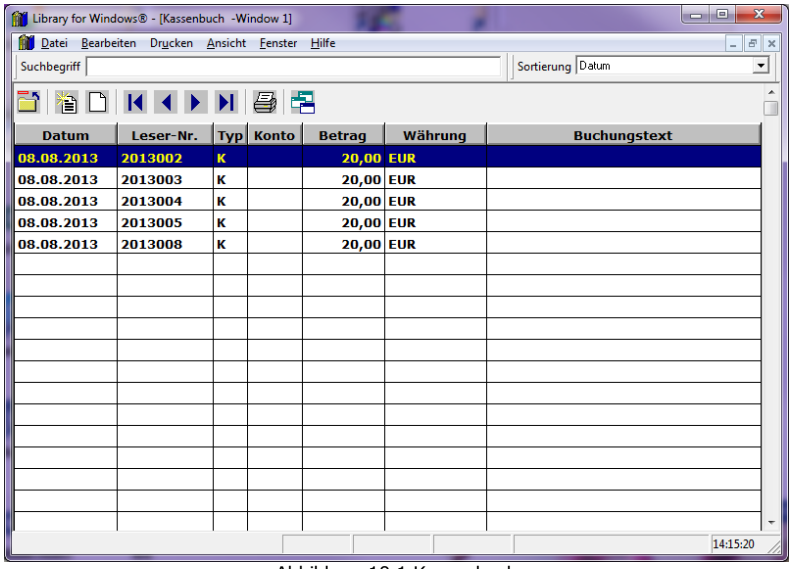


Abbildung 10.1 Kassenbuch

10.1 Erfassen einer Buchung

Soll eine neue Buchung vorgenommen werden, so klicken Sie mit der Maus auf das Symbol in der Navigationsleiste oder wählen den Menüpunkt **<Bearbeiten>** ☞ **<Erfassen>**, bzw. verwenden die Tastenkombination **<Strg>** + **<Einfg>.**

Es erscheint folgendes Dialog-Fenster für die Kassenbuchungen, in dem Sie die Buchungsdaten, wie Art der Buchung, Betrag und den Buchungstext, eintragen können.

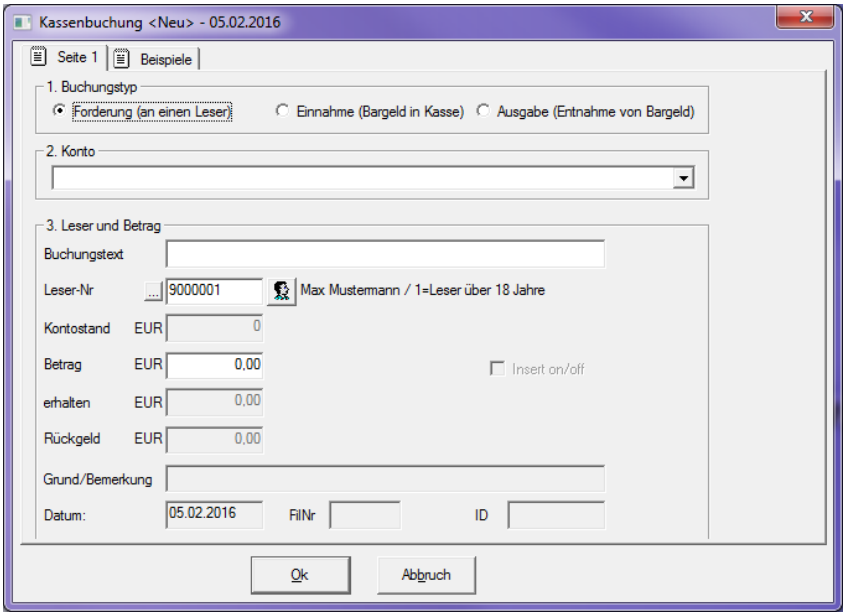


Abb. 10.1.1 Kassenbuch – Erfassungsmaske für Buchungsdaten

Sie können aus folgenden Buchungstypen wählen:

Einnahme (Bargeld in Kasse):

Immer wenn Geld in die Kasse eingenommen wird – *Einnahme (Bargeld in Kasse)* s. Abb. 10.1.1 - muss eine *Kassenbuchung* vorgenommen werden. Ein positiver Betrag muss immer dann verbucht werden, wenn Geld eingenommen wird.

Ausgabe (Entnahme von Bargeld):

Immer wenn Geld aus der Kasse entnommen wird – *Ausgabe (Entnahme von Bargeld)* s. Abb. 10.1.1 - muss eine *Kassenbuchung* vorgenommen werden. Ein negativer Betrag wird entsprechend verbucht, wenn Geld aus der Kasse entnommen wird.

Forderung (an einen Leser):

Mit einer *Forderung* wird ein Leserkonto belastet, d.h. mit dem Verbuchen eines positiven Betrags als *Forderung* auf ein Leserkonto wächst die Schuld des Lesers gegenüber der Kasse, z.B. wenn der Leser die Rückgabefrist nicht eingehalten hat.

Wird ein negativer Betrag als *Forderung* verbucht, wird das Leserkonto um den entsprechenden Betrag entlastet. Dies muss immer dann gemacht werden, wenn einem Leser ein Teil seiner Schuld erlassen wird, z.B. wenn der Leser den ganzen oder einen Teilbetrag bezahlt.

Jeder Buchung kann außerdem ein Buchungskonto zugeordnet werden. Auf dem Kassenbericht werden dann alle Buchungen geordnet nach Buchungskonten (mit den entsprechenden Zwischensummen) dargestellt.

Für jede Buchung müssen Sie einen Buchungstext angeben.

Bei Buchungen, die einen einzelnen Leser betreffen muss die Lesernummer des betroffenen Lesers angegeben werden. Nur so wird sichergestellt, dass die entsprechende Buchung auch auf dem Konto des Lesers gebucht wird.

Eine Einblendung der Leserübersicht ist über die Schaltfläche ··· neben dem Feld Leser-Nr. möglich (Abb. 10.1.2).

Abb. 10.1.2 Schaltfläche „...“

☺ **<u>Beispiele:</u>**

<u>Beispiel 1:</u>
Ein Leser hat ein Buch verloren und muss 20,00 EUR bezahlen.
1. Buchung: Forderung (an einen Leser)
Betrag: **20,00** EUR

Der Leser begleicht nur 10,00 EUR davon sofort.
2. Buchung: Einnahme (Bargeld in Kasse)
Betrag: **10,00** EUR

Mit der 1. Buchung wird das Leserkonto um 20,00 EUR belastet. Mit der 2. Buchung wird der Kassenbestand um 10,00 EUR erhöht und das Leserkonto entsprechend entlastet.

<u>Beispiel 2:</u>
Aus der Kasse werden 500,00 EUR entnommen und an die Stadtkasse abgeführt.
Buchung: Ausgabe (Entnahme von Bargeld)
Betrag: **500,00** EUR

Der Betrag wird im Kassenbuch automatisch als Ausgabe (negativer Betrag) aufgeführt.

Beispiel 3:
Aus der Kasse werden 2,60 EUR für das Porto einer Sendung entnommen.
Buchung: Ausgabe (Entnahme von Bargeld)
Betrag: **2,60** EUR

Der Betrag wird im Kassenbuch automatisch als Ausgabe (negativer Betrag) aufgeführt.

Beispiel 4:
Ein Leser hat eine Schuld von 5,00 EUR. Diese soll ihm erlassen werden.
Buchung: Forderung (an einen Leser)
Betrag: **5,00** EUR

Hinweis:

Das Ändern und Löschen ist im Kassenbuch standardmäßig deaktiviert („ausgegraut"), damit es keine versehentlichen Löschungen gibt. Wie Sie diese Option trotzdem aktivieren können, lesen Sie in diesem Support-Eintrag:

http://fleischmann.org/kb/1686

Ansicht im Kassenbuch:

Unter dem Menüpunkt **<Ansicht>** können Sie wählen, ob Sie sich entweder *alle Buchungen,* nur die *Kassenbuchungen* (ausschließlich Bargeld-Einnahmen und -Ausgaben) oder nur die *Forderungen* an den Leser anzeigen lassen möchten.

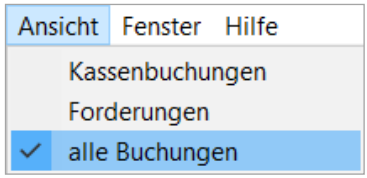


Abb. 10.1.2 Ansicht im Kassenbuch

10.2 Kassenbericht drucken

Soll ein Kassenbericht gedruckt werden, so klicken Sie mit der Maus auf das Drucker-Symbol in der Navigationsleiste oder wählen den Menüpunkt **<Drucken>** ☞ **<Kassenbericht drucken>**.

Es erscheint folgendes Dialog-Fenster, in dem Sie den Zeitraum und den Typ der zu druckenden Buchungen festlegen können.

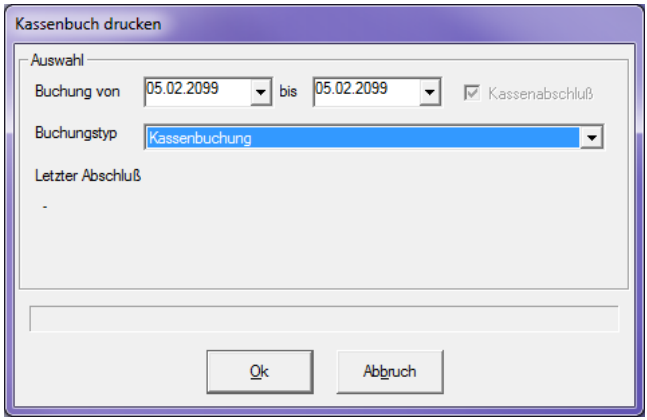


Abb. 10.2.1 Kassenbuch – Kassenbericht drucken

Es ist sinnvoll einen Kassenbericht immer am Abend nach einem Ausleihtag durchzuführen. So haben Sie abends stets einen Überblick über das in der Kasse vorhandene Geld.

Nach dem Ausdruck der Kassenbuchungen können Sie auch gleich einen *Kassenabschluss* durchführen (s. Kap. 10.3).

10.3 Kassenabschluss durchführen

Bei einem Kassenabschluss werden alle Buchungen eines bestimmten Zeitraums aus dem Kassenbuch gelöscht. Außerdem wird automatisch eine neue Buchung mit dem aktuellen Kassenbestand erzeugt.

Einen Kassenabschluss führen Sie durch, indem Sie zunächst einen Kassenbericht drucken (s. Kap. 10.2). Lassen Sie sich dort die

Kassenbuchungen ausdrucken. Nach dem Ausdruck werden Sie automatisch gefragt, ob Sie einen **Kassenabschluss** durchführen wollen (Abb. 10.3.1).

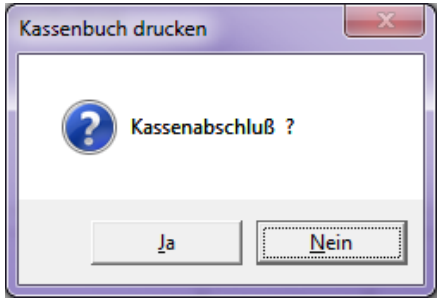


Abb. 10.3.1 Kassenbuch – Kassenabschluss durchführen

Wenn Sie diese Abfrage mit **<Ja>** bestätigen, wird der Kassenabschluss durchgeführt.

11 Systemkonfiguration

Dieses Kapitel beschreibt, die Systemparameter, die Sie bei ***LIBRARY*** selbst vornehmen können. Dazu gehören u.a. die Einstellungen für Medientypen und Leser-/Beitragsgruppen.

Bitte beachten Sie, dass die im Folgenden beschriebenen Einstellungen das Verhalten von ***LIBRARY*** „maßgeblich" beeinflussen und deshalb **nur von geschultem Personal** durchgeführt werden sollten.

Aus diesem Grund sind die in diesem Kapitel beschriebenen Programmfunktionen nur Benutzern mit Passwortstufe 1 (Administratoren) zugänglich.

11.1 Allgemeines zu Medientypen und Beitragsgruppen

In fast jeder Bibliothek gibt es außer Büchern noch Zeitschriften, Kassetten, Videos und andere Medien. Um diesen einzelnen Medientypen verschiedene Leihfristen, Gebühren etc. zuzuordnen verfügt ***LIBRARY*** über umfangreiche Konfigurationsmöglichkeiten. Das Sie Ihre Leser ebenfalls in verschiedene „Typen", d.h. Leser- oder Beitragsgruppen einteilen können, denen wiederum bei verschiedenen Medientypen unterschiedliche Leih- und Zahlungsbedingungen zugeordnet werden können ... dies alles macht Ihr Programm zwar sehr flexibel für die Umsetzung Ihrer Benutzungsordnung, kann jedoch zu Beginn sehr verwirren.

Sie sollten jedoch generell – im Interesse der Gleichbehandlung aller Leser und auch der Übersichtlichkeit wegen – nur dann auf verwinkelte Einstellungen zurückgreifen, wenn es wirklich nicht anders geht.

11.1.1 Einstellungen bezüglich Medientypen

Jedem ***Medientyp*** kann zugeordnet werden:

Leihe:

- Wie lange dieser Medientyp geliehen werden kann (siehe auch http://fleischmann.org/kb/1633)
- Ob dafür eine Gebühr erhoben wird und wie viel
- Falls nicht für die Leihdauer pauschale Gebühren erhoben werden, kann eine Gebühr pro Tag erhoben werden
- Wie viele Exemplare dieses Medientyps von einem Leser gleichzeitig geliehen werden dürfen

Verlängerungen:

- Ob dieser Medientyp verlängert werden kann oder nicht.
- Wie oft dieser Medientyp verlängert werden darf
- Wie lange die Verlängerungsfrist ist

Reservierungen / Vormerkungen:

- Ob bei einer Reservierung dieses Medientyps eine Gebühr zu zahlen ist und wie viel
- Ob / Wie viele Exemplare dieses Medientyps von einem Leser vorgemerkt werden können

Mahnungen:

- Ob dieser Medientyp gemahnt werden soll oder nicht. (Es kann z.B. für ein Medium gemahnt, aber keine Mahngebühr fällig werden.)
- Welche Mahngebühr für die 1./2./3./4. bzw. 5. Mahnung für diesen Medientyp jeweils verlangt wird

Mahnfristen:

- Wird eine Karenzzeit zwischen planmäßiger, spätester Rückgabe und 1. Mahnung gewährt?

- Welcher Zeitraum liegt zwischen jeweils den einzelnen Mahnungen?

11.1.2 Einstellungen bezüglich Beitragsgruppen

Jeder ***Beitragsgruppe*** kann zugeordnet werden:

Leserausweis:

- Wie lange der Leserausweis gültig ist

- Ob diese Beitragsgruppe für den Leserausweis zahlen muss; falls ja: Welche Gebühren für den Leserausweis in dieser Beitragsgruppe fällig werden.

Mahnungen (pauschal):

- Ob diese Beitragsgruppe gemahnt werden soll oder nicht.

- Welche Mahngebühr pro Mahnung für diese Beitragsgruppe verlangt wird

Reservierungen / Vormerkungen:

- Ob diese Beitragsgruppe bei einer Reservierung eine (Reservierungs-) Gebühr zahlen muss.

- Die Anzahl der Reservierungen, die diese Beitragsgruppe überhaupt durchführen kann.

Wechseln einer Beitragsgruppe:

- Wenn ein Nutzer (automatisch) eine Beitragsgruppe wechselt, z.B. von "Jugendlich" auf "Erwachsen", kann optional eine Abfrage vorgeschaltet werden, ob die Beitragsgruppe an dieser Stelle manuell ausgewählt werden soll. Danach wird die Liste der Beitragsgruppe zur Auswahl eingeblendet.

- Diese Option ist vor allem wichtig, wenn erwachsene Leser Gebühren zahlen müssen, aber Schüler gebührenfrei Medien ausleihen können. So bleiben Schüler, die 18 geworden sind, in der richtigen Beitragsgruppe.

- Einstellungen siehe auch unter:

http://fleischmann.org/kb/1571

11.1.3 Kombination Beitragsgruppe und Medientyp

Normalerweise gelten z.B. die Leihfristen eines Medientyps für alle Leser bzw. Beitragsgruppen. Es könnte aber beispielsweise sein, dass Sie für einen bestimmten Lesertyp, d.h. für eine vorher bestimmte Beitragsgruppe andere Leihfristen gewähren wollen, als die anderen haben.

Diese Spezialität der einen (oder von mehreren) Beitragsgruppen kann sich aber auch auf Mahngebühren oder die maximale Anzahl der Verlängerungen oder Reservierungen beziehen.

In ***LIBRARY*** haben Sie die Möglichkeit für jede Kombinationsvariante die umseitig genannten Daten festzulegen.

11.2 Medientypen

Aktivieren Sie im Hauptmenü **<Konfiguration>** ☞ **<Medientypen>** mit der Maus. Es erscheint folgendes Fenster:

Abb. 11.2.1 Medientypen-Übersicht

In diesem Fenster sehen Sie eine Übersicht über alle definierten Medientypen. Durch einen Doppelklick auf einen einzelnen Medientyp bekommen Sie die Konfigurationsdaten dieses Medientyps angezeigt (s. Abb. 11.2.2).

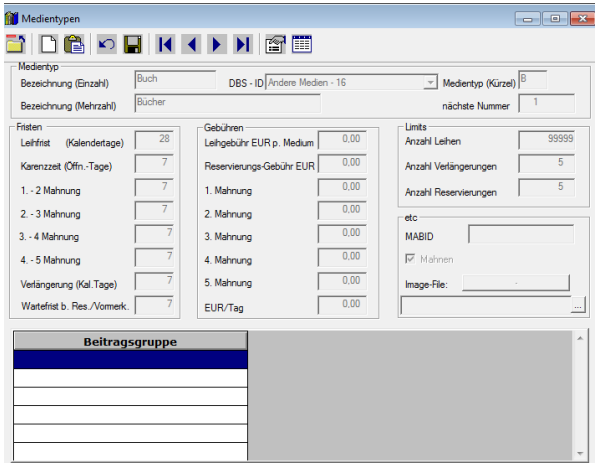


Abb. 11.2.2 Medientyp-Konfiguration

Hinweis:

Es kann auch eingestellt werden, bei welchen Medientypen eine Gebühr für die Verlängerung erhoben wird und bei welchen nicht.

http://fleischmann.org/kb/1572

11.2.1 Felder der Medientypverwaltung

Nachfolgend werden die einzelnen Felder der Maske beschrieben.

Medientyp Bez. Einzahl / Mehrzahl:

Bezeichnung des Medientyps in Einzahl / Mehrzahl. Wird z.B. in der Ausleihe angezeigt.

DBS-ID:

Auswahl der detaillierten Mediengruppe für die Deutsche Bibliotheksstatistik. Wenn Ihre Bibliothek nicht in der Deutschen Bibliotheksstatistik vertreten ist, ist diese Angabe ohne Funktion.

Medientyp-Kürzel:

Dieses Feld kann (außer beim Erfassen eines neuen Medientyps) nicht verändert werden. Es zeigt den Buchstaben oder die Zahl für den jeweiligen Medientyp.

Nächste Nummer:

Zeigt die nächste Nummer an, die ***LIBRARY*** beim Erfassen eines neuen Mediums (des angezeigten Typs) vergibt. Wenn Ihr System so konfiguriert wurde, dass Sie selbst die Nummern vergeben, ist diese Angabe ohne Funktion.

Leihfrist:

Reguläre Ausleihfrist dieses Medientyps in (Kalender-)Tagen. Dabei werden auch Feiertage oder z.B. Wochenenden mitgezählt! Bei der Berechnung des Rückgabedatums wird geprüft, ob diese Rückgabe auf einen Feiertag oder einen Tag fällt, an dem die Bibliothek nicht geöffnet hat. In diesen Fällen wird der nächstmögliche Termin angesetzt.

Karenzzeit:

Anzahl der Tage zwischen planmäßiger (spätester) Rückgabe dieses Medientyps und der 1. Mahnung. Achtung: es werden dabei nur die **Öffnungstage** der Bibliothek gezählt.

1.-2.Mahnung:
2.-3.Mahnung:
3.-4.Mahnung:
4.-5.Mahnung:

Anzahl der Kalendertage zwischen den jeweiligen Mahnungen.

Leihgebühr:

Gebühr für die Leihe eines Exemplars dieses Medientyps.

Gebühr Reservierung:

Gebühr für eine Reservierung eines Exemplars dieses Medientyps.

Gebühren 1.-5. Mahnung:

Betrag, der in der jeweiligen Mahnstufe pro Medium (dieses Typs) berechnet wird.

(Wenn Mahngebühren pro Mahnschreiben anfallen sollen, werden die Mahngebühren in der Konfiguration der Lesergruppen hinterlegt s. Kap. 11.3.1.)

Max. Anzahl Leihen:

Maximale Anzahl der Exemplare, die ein Leser gleichzeitig von diesem Medientyp entleihen kann (Standard-Einstellung = 9999).

Max. Anzahl Verlängerungen:

Angabe, wie oft dieser Medientyp von einem Leser verlängert werden darf.

Max. Anzahl Reservierungen:

Maximale Anzahl der Exemplare, die von einem Leser gleichzeitig von diesem Medientyp reserviert werden kann.

Sofern in der Beitragsgruppe eines Lesers eine niedrigere Zahl als hier eingetragen wurde, so kann der Leser unabhängig vom hier eingetragenen Wert nur diese niedrigere Zahl an Reservierungen durchführen.

11.2.2 Funktionen der Medientyp-Verwaltung

11.2.2.1 Erfassen

Wollen Sie einen neuen Medientyp anlegen, so klicken Sie mit der Maus einfach auf das **Erfassen**-Symbol in der Navigationsleiste. Alternativ verwenden Sie den Menüpunkt **<Bearbeiten>** ☞ **<Erfassen>.**

Es erscheint die Maske zur Eingabe der Medientypdaten wie in Abbildung 11.2.2 dargestellt.

11.2.2.2 Ändern

Wollen Sie die Definition einer Beitragsgruppe ändern, so klicken Sie mit der Maus einfach auf das entsprechende Symbol in der Navigationsleiste. Alternativ verwenden Sie den Menüpunkt **<Bearbeiten>** ☞ **<Erfassen>.**

Es erscheint die Maske zur Eingabe der Medientypdaten wie in Abbildung 10.2.2 dargestellt.

11.2.2.3 Kombinationen der Einstellungen von Medientyp und Beitragsgruppe

Über das Menü **<Medien-Lesertyp>** gelangen Sie an die Funktionen zur Definition der Einstellungen einer Medientyp / Lesergruppen-Kombination.

Die Eingabe der Einstellungen erfolgt über das in Abb. 11.2.2.3.1 dargestellte Dialogfenster.

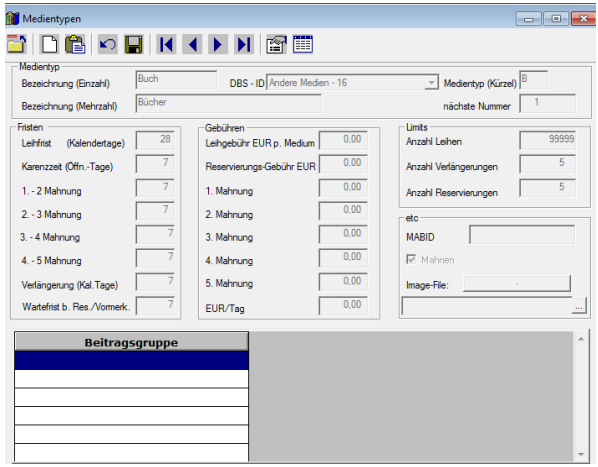


Abb. 11.2.2.3.1 Kombination Medientyp / Beitragsgruppe

Bitte beachten Sie auch die unter Kapitel 11.1 und 11.1.3 gemachten Anmerkungen zu diesem Thema.

11.3 Leser- / Beitragsgruppen

Aktivieren Sie im Hauptmenü **<Konfiguration>** ☞ **<Leser/Lesergruppen>** mit der Maus. Es erscheint folgendes Fenster:

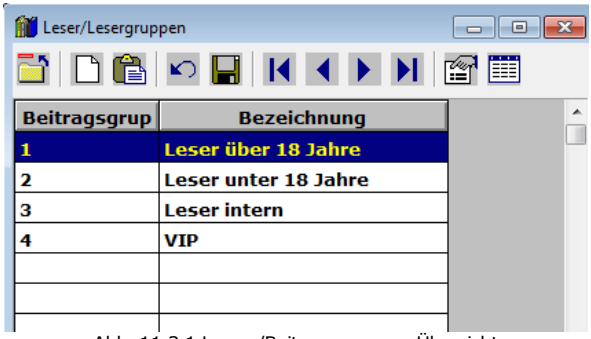


Abb. 11.3.1 Leser-/Beitragsgruppen-Übersicht

In diesem Fenster sehen Sie eine Übersicht über alle definierten Beitragsgruppen. Durch einen Doppelklick auf eine einzelne Beitragsgruppe bekommen Sie die Konfigurationsdaten dieser Gruppe angezeigt (s. Abb. 11.3.2).

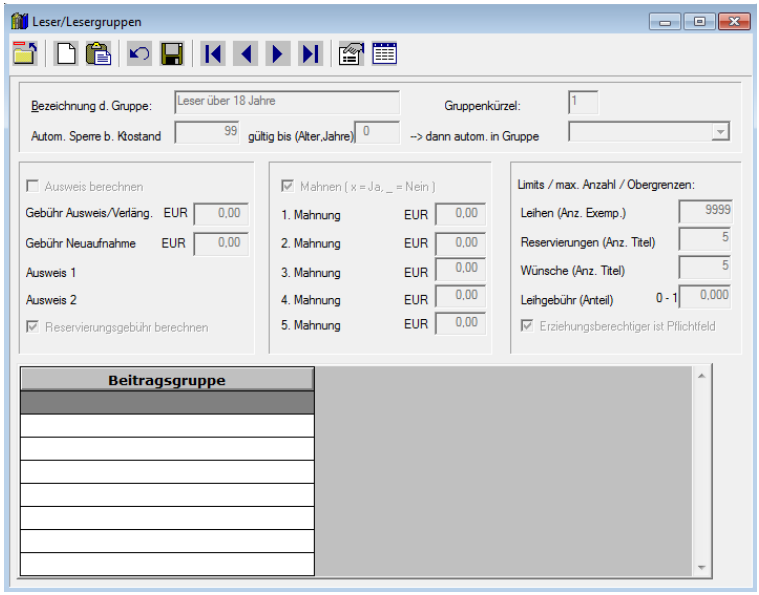


Abb. 11.3.2 Beitragsgruppen-Konfiguration

Bei einem Familien-Ausweis werden mindestens zwei Familienkarten eingesetzt (einen Familien-Ausweis und ein oder mehrere Familien-Mitglieds-Karten).

Erweitern Sie folgenden Eintrag in der DAW.INI entsprechend:

cBeitrGrpFam=x,x;x,x
"x" steht für das Beitragsgruppenkürzel.

Die zwei Gruppen werden mit ; getrennt.

11.3.1 Felder der Beitragsgruppen-Verwaltung

Nachfolgend werden die einzelnen Felder der Maske beschrieben.

<u>Bezeichnung (Beitragsgruppe):</u>

Bezeichnung der Beitragsgruppe.

Gruppenkürzel:

Dieses Feld kann (außer beim Erfassen einer neuen Beitragsgruppe) nicht verändert werden. Es zeigt den Buchstaben oder die Zahl für die jeweilige Beitragsgruppe.

Kto Tiefstand:

Betrag, ab dem ein Leser automatisch für die Leihe gesperrt wird.

Gültigkeitsdauer Ausweis 2 / Ausweis 1:

Beim Erfassen eines Lesers wird mit dieser Angabe (in Tagen) das Ablaufdatum des Ausweises berechnet. Nach diesem berechneten Datum wird der Leser automatisch gesperrt und muss seinen Ausweis verlängern. Der Verlängerungszeitraum entspricht ebenfalls den angegebenen Tagen.

Gebühren Ausweis:

Betrag, der für die Ausstellung und Verlängerung eines Ausweises erhoben wird.

Gebühren 1.-5. Mahnung:

Betrag, der pauschal für die jeweilige Mahnung (Porto, Bearbeitungs- bzw. Verwaltungsgebühren ...) erhoben wird.

(Wenn Mahngebühren pro Medium – Säumnisgebühren - anfallen sollen, werden die Mahngebühren in der Konfiguration der Medientypen hinterlegt s. Kap. 11.2.1.)

Ausweis berechnen:

Kennzeichen, ob ein neuer Ausweis / eine Ausweisverlängerung berechnet werden soll.

Mahnen:

Kennzeichen, ob die Leser dieser Beitragsgruppe gemahnt werden oder nicht.

Reservierungsgebühr:

Kennzeichen, ob eine Reservierungsgebühr für Leser dieser Beitragsgruppe erhoben wird oder nicht.

Reservierungen:

Angabe, wie viele Reservierungen (Vormerkungen) ein Leser dieser Beitragsgruppe maximal gleichzeitig haben darf.

Wünsche:

Maximale Anzahl der Wünsche, die von einem Leser gleichzeitig am iOPAC (Leserbildschirm) erfasst werden können.

11.3.2 Funktionen der Beitragsgruppen-Verwaltung

11.3.2.1 Erfassen

Wollen Sie eine neue Beitragsgruppe anlegen, so klicken Sie mit der Maus einfach auf das Symbol in der Navigationsleiste. Alternativ verwenden Sie über den Menüpunkt **<Bearbeiten>** ☞ **<Erfassen>.**

Es erscheint die Maske zur Eingabe der Beitragsgruppendaten wie in Abbildung 10.2.2 dargestellt.

11.3.2.2 Ändern

Wollen Sie die Definition einer Beitragsgruppe ändern, so klicken Sie mit der Maus einfach auf das Symbol in der Navigationsleiste. Alternativ verwenden Sie über den Menüpunkt **<Bearbeiten>** ☞ **<Ändern>.**

Es erscheint die Maske zur Eingabe der Beitragsgruppendaten wie in Abbildung 10.2.2 dargestellt.

11.3.2.3 Kombinationen der Einstellungen von Medientyp und Beitragsgruppe

Über das Menü **<Medien-Lesertyp>** gelangen Sie an die Funktionen zur Definition der Einstellungen einer Medientyp / Lesergruppen-Kombination.

Die Eingabe der Einstellungen erfolgt über das in Abb. 11.3.1 dargestellte Dialogfenster.

Bitte beachten Sie auch die unter Kapitel 11.1 und 11.1.3 gemachten Anmerkungen zu diesem Thema.

11.4 Listendesign

Wie bereits in Kapitel 7 beschrieben, besteht in ***LIBRARY*** die Möglichkeit, sämtliche Listen und Ausdrucke nach Ihren Vorstellungen und Wüschen einzustellen. Dazu steht im Programm der **Listendesigner** zur Verfügung.

Um zum **Listendesigner** zu gelangen, wählen Sie den Menüpunkt **<Konfiguration>** ☞ **<Listendesign>.**

Es erscheint der in Abb. 11.4.1 dargestellte Dialog.

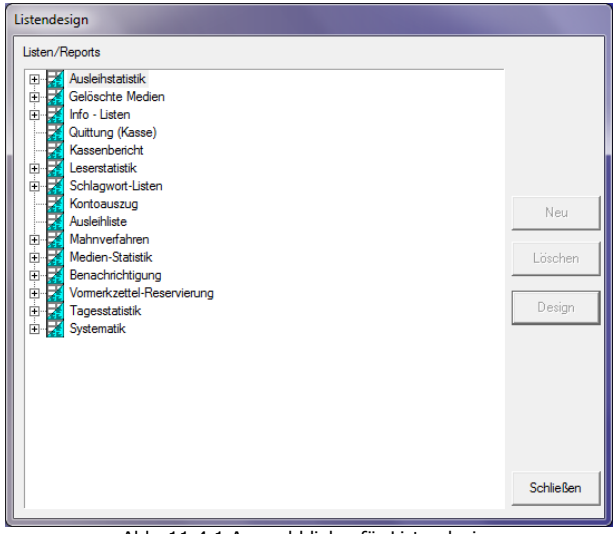


Abb. 11.4.1 Auswahldialog für Listendesign

Markieren Sie in diesem Dialog die Liste, die Sie bearbeiten wollen. Über den **<Design> -** Button starten Sie den Listendesigner.

Sie können auch neue Listen erstellen bzw. nicht mehr benötigte löschen. Wählen Sie dafür zunächst eine Liste aus einer Untergruppe aus und erstellen Sie eine neue bzw. löschen Sie eine alte, über den **<Neu>-** bzw. **<Löschen>-Button**.

Eine genaue Beschreibung der Funktionen des Listendesigners entnehmen Sie bitte dem gesonderten **List & Label Handbuch**.

11.5 Allgemeine Konfiguration

Über den Menüpunkt **<Konfiguration>** ☞ **<Allgemeine Konfiguration>** können alle wesentlichen Programmparameter eingestellt werden.

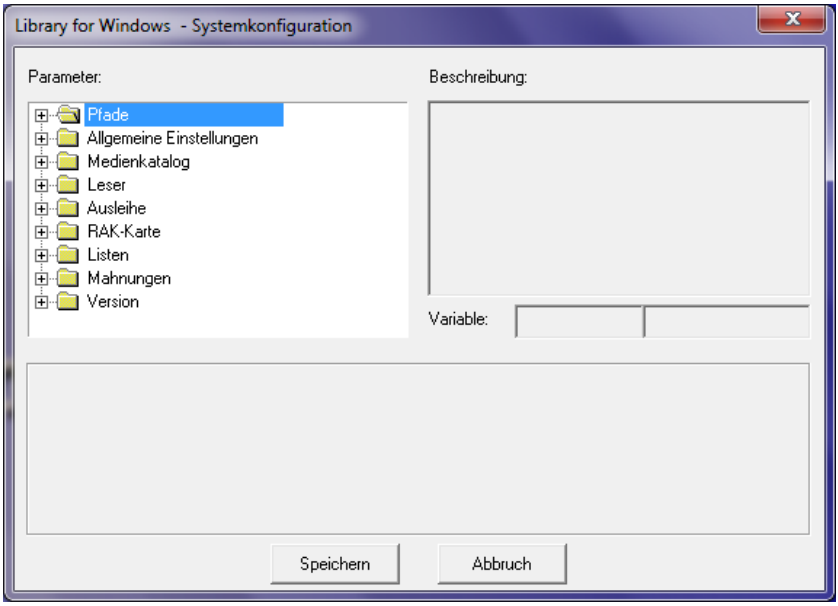


Abb. 11.5.1 Allgemeine Konfiguration

Bitte beachten Sie, dass Sie eventuell nicht berechtigt sind alle Programmparameter zu Ändern. Nur ***LIBRARY***-System-Administratoren (Benutzer mit Passwortstufe 1) können sämtliche Parameter ändern.

Das Fenster gliedert sich in drei Teile. Im oberen linken Teil des Fensters werden die Programmparameter, geordnet nach Themengebieten angeboten. Nach der Auswahl eines Programmparameters erscheint im Feld rechts daneben ein Text, der Auskunft über die Bedeutung des Parameters gibt. Der untere Teil des Fensters enthält je nach gewähltem Parameter ein oder mehrere Eingabefelder um den Wert des Parameters einzustellen.

Abbildung 11.5.2 zeigt ein Beispiel eines ausgewählten Parameters.

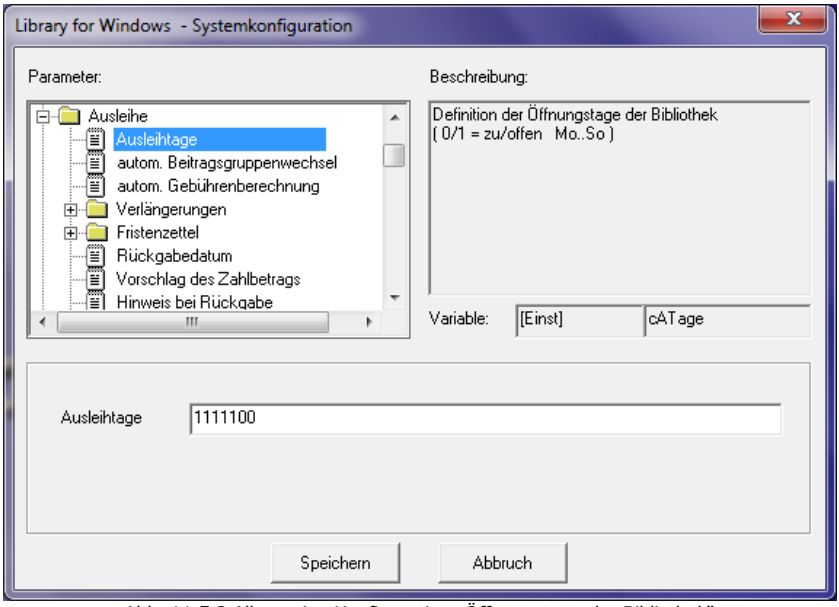


Abb. 11.5.2 Allgemeine Konfiguration „Öffnungstage der Bibliothek"

☺ **Beispiel: Die Öffnungstage der Bibliothek**

Montag, Dienstag, Donnerstag u. Freitag geöffnet = Parameter **1**

Mittwoch u. Wochenende geschlossen = Parameter **0**

Einstellungen, die nur ein Administrator ändern kann, sind mit einem roten **Dreieck-Symbol** gekennzeichnet.

Sollten Sie keine Berechtigung haben einen Parameter zu ändern, so erscheinen die Eingabefelder im unteren Teil des Fensters grau und können nicht bearbeitet werden.

Änderungen sollten Sie nur mit **Rücksprache** der **Fleischmann Software Vertriebs GmbH** vornehmen.

11.6 Farben und Fonts

Über den Menüpunkt **<Konfiguration>** ☞ **<Farben und Fonts>** können die in verwendeten Farben und Schriftarten eingestellt werden.

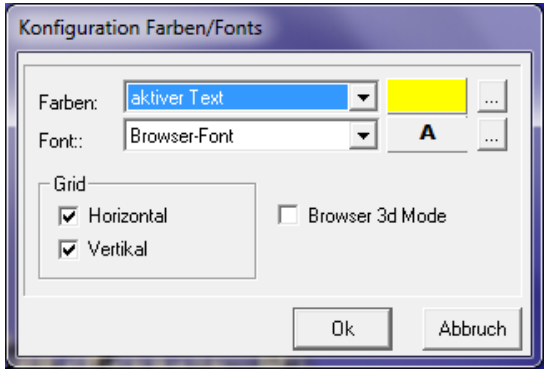


Abb. 11.6.1 Farben und Fonts

Die Einstellungen beziehen sich auf alle Fenster, in denen Daten in tabellarischer Form (Browser) dargestellt werden (z.B. Medien- und Leserfester).

12 Anhang

In diesem Anhang werden bestimmte Themengebiete rund um ***LIBRARY*** behandelt. Einige der in folgenden beschriebenen Funktionen sind nicht mit der Standard-Konfiguration von ***LIBRARY*** verfügbar. Zum Teil beziehen sich die beschriebenen Themen auch auf Zusatzmodule zum Hauptprogramm.

Die Liste der hier beschrieben Themen wird ständig erweitert. Sollten Sie ein Thema vermissen, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung. Eventuell wurde die gewünschte Dokumentation bereits erstellt.

Ferner finden Sie hier auch eine Übersicht über die Bedeutung der einzelnen MAB-Felder.

Verknüpfung von Medien mit Multimediadateien und Internet-Seiten

Programm: *LIBRARY*
Worum geht es hier ?

Stellen Sie sich vor, Sie blättern im Medienkatalog von ***LIBRARY*** und stoßen dabei auf ein interessantes Buch. Sie sind aber nicht nur an den Katalogdaten, sondern auch insbesondere am Verlag des Buches interessiert. Wäre es nicht praktisch, wenn mit diesem Buch gleich die Internet-Seite des Verlags verknüpft wäre (so genannter Link)?
Sie wären dann nur noch einen Mausklick vom Internet-Angebot des Verlages entfernt.
Ferner kann es auch Sinn machen, ein Bild des Buches zu hinterlegen. Auf diese Art und Weise könnten Sie Ihren Lesern am iOPAC bestimmte Grafiken aufzeigen.

Mit ***LIBRARY*** können Sie *beliebige* Dateien mit jedem einzelnen Medium verknüpfen. Dazu gehören neben Internet-Adressen und Bildern z.B. auch Word-Dokumente, Excel-Tabellen und Sound-Dateien.

Wie funktioniert das?

Einstiegspunkt für die Verknüpfung von Dateien mit Medien ist der **<Multimedia>**-Button im Menü des Medien-Fensters, wie es in Abb. 12.1 dargestellt ist:

Abb. 12.1 Menü eines Medien-Fensters

(Alternativ dazu wählen Sie den Menüpunkt **<Weiteres>** ☞ **<Multimedia-Dateien>**.)

Mit Klick auf den **<Multimedia>**-Button erscheint folgender **multi-media-explorer**:

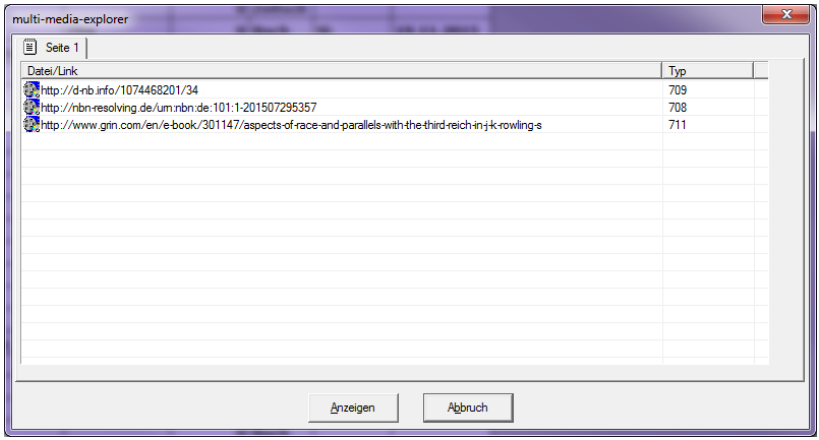


Abb. 12.2 Multimedia-Explorer

Mit Rechtsklick in das weiße Feld kann über **<Erfassen...>** ein neuer Link eingefügt werden. Nun erscheint folgendes Fenster:

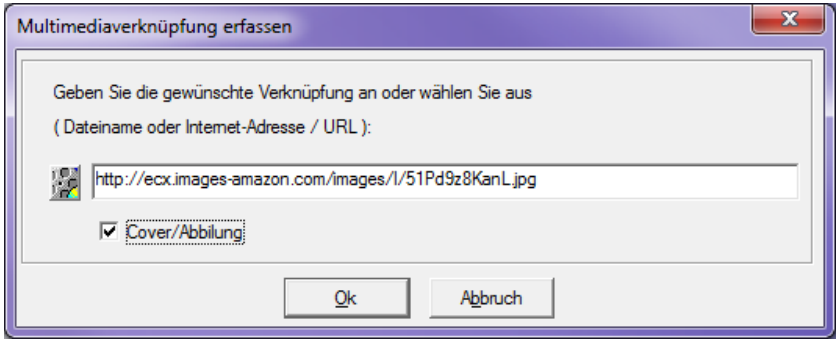


Abb. 12.3 Multimediaverknüpfung erfassen

In die weiße Zeile kann nun entweder der direkte Link zum Bild im Internet oder zur Internetseite eingefügt oder über den Button (links neben dem Feld) aus einer Datei auf dem Computer ausgewählt werden. Wenn es sich um ein Bild handelt, muss bei der Option **<Cover/Abbildung>** ein Haken gesetzt werden, damit das Bild als Cover beim jeweiligen Titel angezeigt wird.

Wenn im **multi-media-explorer** (s. Abb. 12.2) direkt auf einen Link geklickt wird, kann diese vorhandene Verknüpfung auch geändert (**<Ändern...>**) oder gelöscht (**<Löschen...>**) werden.

Hinweis:

Ist ein Intranet-/Internet-OPAC installiert, so wird die von Ihnen angegebene Datei nicht mit dem Dateinamen, sondern mit einer laufender Zählnummer auf den Server kopiert. Diese Zählnummer verwaltet die Datenbank selbständig.

Benachrichtigungs-Service

Programm: *LIBRARY*
Zusatzmodul

"Nie wieder Mahngebühren!"

Durch dieses Zusatzmodul werden Ihre Leser an eine **fristgerechte Rückgabe der Medien** oder an die **Verlängerung der ausgeliehenen Titel** erinnert. Zusätzlich können Ihre Leser vor Ablauf über die **bevorstehende Verlängerung des Leserausweises** in Kenntnis gesetzt werden.

Mit unserem automatischen Benachrichtigungs-Service bieten wir Ihren Mitarbeitern und Lesern Unterstützung bei jeglicher Art von Erinnerungen.
Vor allem ist dieser Service für Nutzer wichtig, zu denen man selten persönlichen Kontakt hat (z.B. eifrige Onleihe-Nutzer).

Folgende Funktionen sind enthalten:

- Benachrichtigung per E-Mail
- Benachrichtigung per SMS*
- Individuell gestaltbarer Benachrichtigungs-Text
- Fest hinterlegbares Datum (z.B. 2 Tage vor der Rückgabe)
- Benachrichtigung des Lesers vor Ablauf des Leser-Ausweises (z.B. 14 Tage vor Ablauf)

*Für die Benachrichtigung per SMS kommen zusätzliche Versandkosten auf.

☺ **Tipp:**

Es gibt die Möglichkeit, mit einem externen Programm verschlüsselte E-Mails aus LIBRARY for Windows zu versenden. Das Programm überträgt Mails verschlüsselt, sofern diese direkt über den Server versendet werden (z.B. bei Benachrichtigungen von reservierten Medien oder dem Benachrichtigungs-Service). Auf diesem Weg wird die Sicherheit im Datenaustausch gewährleistet und Ihre persönlichen Daten besser geschützt. Dies gilt jedoch nicht beim Versand über einen E-Mail-Client wie Outlook u.a..

http://fleischmann.org/kb/1690

13 Übersicht der MAB – Felder

Feld-Nr.	Bezeichnung
001	Satzkennung
010	ID-Nr. des direkt übergeordneten Datensatzes
089	Bandangabe in Vorlageform
100	Erste Person/Verfasser
100b	Erste Person/Sekundär-Person 1-tlg NE
100e	Erste Person/Interpreten
101	Verweisungsformen zu Feld 100
104a	Zweite Person/zweiter Verfasser 2-tlg NE
104b	Zweite Person/Sekundärperson 1-tlg NE
105	Verweisungsformen zu Feld 104
108a	Dritte Person 2-tlg NE
108b	Dritte Person 1-tlg NE
109	Verweisungsformen zu Feld 108
112a	04. Person 2-tlge NE
112b	04. Person 1-tlge NE
116	05. Person
120	06. Person
124	07. Person
128	08. Person
132	09. Person
136	10. Person
140	11. Person
144	12. Person
148	13. Person
152	14. Person
156	15. Person
160	16. Person
164	17. Person
168	18. Person
172	19. Person
176	20. Person
180	21. Person
184	22. Person
188	23. Person
192	24. Person
196	25. Person

200	Erste Körperschaft (Urheber)
200b	Sekundär-Körperschaft 1-tlg NE
200e	Interpreten
202	GK-Nr der 1. Körperschaft
204a	Zweite Körperschaft/Primär-K. 2-tlg NE
204b	Zweite Körperschaft/Sekundär-K. 1-tlg Ne
206	GKD-Nr. der 2. Körperschaft
300	Sammlungsvermerk
304	Einheitssachtitel (EST)
310	Ansetzungssachtitel/Hauptsachtitel
310a	Ansetzungssachtitel/zusätzliche NE
331	Hauptsachtitel (HST) Vorlage/gemischt
331a	zusätzliche NE unter HST
333	Körperschaftliche Ergänzung zum HST
335	Zusätze zum HST
341	1. Parallelsachtitel (1. PST)
341a	zusätzliche NE unter dem 1. PST
342	Körperschaftliche Ergänzung zum 1. PST
345	2. Parallelsachtitel (2. PST)
345a	zusätzliche NE unter dem 2. PST
346	Körperschaftliche Ergänzung zum 2. PST
349	3. Parallelsachtitel (3. PST)
349a	zusätzliche NE unter dem 3. PST
350	Körperschaftliche Ergänzung zum 3. PST
353	4. Parallelsachtitel (4. PST)
353a	zusätzliche NE unter dem 4. PST
354	Körperschaftliche Ergänzung zum 4. PST
359	Verfasserangabe
360	Unterreihe
361	Beigefügte Werke
370a	Zusatz zum Sachtitel
376c	Key title
403	Auflagebezeichnung, Tsd.-Vermerk
410	Orte des ersten Verlages
410b	Vertrieb
410c	Auslieferer
412	Erster Verlag
412b	Vertrieb
412c	Auslieferer
415	Orte des zweiten Verlages
415b	Vertrieb
415c	Auslieferer
417	Zweiter Verlag
417b	Zweiter Verlag/Vertrieb
417c	Zweiter Verlag/Auslieferer

425	Erscheinungsjahr
433	Umfangsangabe
433a	Zusammenfassung Bandangabe (mehrbändig)
433b	Zählungsangabe unselbstständige Schrift.
433c	Anzahl und Materialbenennungen
434	Illustrationsangabe
434a	Technisches System
434b	Laufgeschwindigkeit bei Tonbändern
434c	Umdrehungszahl bei Schallplatten
434d	Aufnahme- und Wiedergabeverfahren
435	Formatangabe
435a	Durchmesser bei Tonträgern
437	Begleitmaterial
451	1. Gesamtheit ist gezählt
451a	1. Gesamtheit, Angabe der Zählung hierarchisch
451b	1. Gesamtheit ist ungezählt
451z	undefiniert
453m	1. Gesamtheit ist mehrbändiges Werk
453r	1. Gesamtheit ist eine Schriftenreihe
454a	1. Gesamtheit ohne Zählung/Verfasserwerk
454b	1. Gesamtheit ohne Zählung/Urheberwerk
454c	1. Gesamtheit ohne Zählung/Sachtitelwerk
455	Bandangabe in Vorlageform
461	2. Gesamtheit ist gezählt
461a	2. Gesamtheit, Zählung in nachf. Hierar.
461b	2. Gesamtheit ist ungezählt
461c	2. Gesamtheit, Zählung in überg. Hierar.
461z	undefiniert
463m	2. Gesamtheit ID-Nr. - mehrbändiges Werk
463r	2. Gesamtheit ID-Nr. - Schriftenreihe
464a	2. Gesamtheit ohne Zählung/Verfasserwerk
464b	2. Gesamtheit ohne Zählung/Urheberwerk
464c	2. Gesamtheit ohne Zählung/Sachtitelwerk
465	2. Gesamtheit Bandangabe in Vorlageform
471	3. Gesamtheit
471a	3. Gesamtheit, Zählung in nachf. Hierar.
471b	3. Gesamtheit ungezählt
471c	3. Gesatmheit, Zählung in überg. Hierarchie.
471z	undefiniert
473m	3. Gesamtheit ID-Nr. - mehrbändiges Werk
473r	3. Gesamtheit ID-Nr. - Schriftenreihe
474a	3. Gesamtheit ohne Zählung/Verfasserwerk
474b	3. Gesamtheit ohne Zählung/Urheberwerk
474c	3. Gesamtheit ohne Zählung/Sachtitelwerk
475	3. Gesamtheit Bandangabe in Vorlageform

481	4. Gesamtheit
481a	4. Gesamtheit, Zählung in nachf. Hierarchie
481b	4. Gesamtheit ist ungezählt
481c	4. Gesamtheit, Zählung in überg. Hierarchie
483m	4. Gesamtheit ID-Nr. - mehrbändiges Werk
483r	4. Gesamtheit ID-Nr. - Schriftenreihe
484a	4. Gesamtheit ohne Zählung/Verfasserwerk
484b	4. Gesamtheit ohne Zählung/Urheberwerk
484c	4. Gesamtheit ohne Zählung/Sachtitelwerk
485	4. Gesamtheit Bandangabe in Vorlageform
491	5. Gesamtheit
491a	5. Gesamtheit, Zählung in nachf. Hierarchie
491b	5. Gesamtheit ist ungezählt
491c	5. Gesamtheit, Zählung in überg. Hierarchie
491z	undefiniert
493m	5. Gesamtheit ID-Nr. - mehrbändiges Werk
493r	5. Gesamtheit ID-Nr. - Schriftenreihe
494a	5. Gesamtheit ohne Zählung/Verfasserwerk
494b	5. Gesamtheit ohne Zählung/Urheberwerk
494c	5. Gesamtheit ohne Zählung/Sachtitelwerk
495	5. Gesamtheit Bandangabe in Vorlageform
501	Sammelfeld unaufgegliederte Fußnoten
519	Hochschulschriftenvermerk
529	Beilagenvermerk
530	Titel von Bezugswerken
531	Früherer Titel
533	Späterer Titel
536	Vorauss. Erscheinungstermin
540a	ISBN
540b	ISBN formal falsch
540z	Einbandart/Preisangabe (keine ISBN)
542a	ISSN
542b	ISSN formal falsch
542z	Einbandart/Preisangabe (keine ISSN)
551a	Verlags- und Bestell-Nr
551b	Druckplatten-Nr
556a	Report-Nr
564	Norm-Nr (z.B. DIN, ISO etc.)
568	CIP-Nr der Deutschen Bibliothek
570	Lokale ID-Nr. einer berichtigten Aufnahme
574	Nationalbibliographie-Nummer
700	Notation der Sachgruppen d. wöch. Verz.
710c	Schlagwörter DB bis 1985 - Personennamen
710a	Schlagwörter DB bis 1985 - Sachbegriff
710b	Schlagwörter DB bis 1985 - geogr. Begr.

900	ID-Nr. der 1. Schlagwortkette
902p	Personen-Schlagwort
902g	geogr.-ethnogr. Schlagwort
902s	Sach-Schlagwort
902k	Körperschaftsschlagwort - Individualname
902c	Körperschaftsschlagwort - Ortssitz
902z	Zeitschlagwort
902f	Formschlagwort
902t	Werktitel
902	Unterschlagwort einer Ansetzungskette
903	Permutationsmuster 1. Schlagwortekette
905	ID-Nr. der 2. Schlagwortkette
907p	Personen-Schlagwort
907g	geogr.-ethnogr. Schlagwort
907s	Sach-Schlagwort
907k	Körperschaftsschlagwort - Individualname
907c	Körperschaftsschlagwort - Ortssitz
907z	Zeitschlagwort
907f	Formschlagwort
907t	Werktitel
907	Unterschlagwort einer Ansetzungskette
908	Permutationsmuster 2. Schlagwortkette
910	ID-Nr. der 3. Schlagwortkette
912p	Personen-Schlagwort
912g	geogr.-ethnogr. Schlagwort
912s	Sach-Schlagwort
912k	Körperschaftsschlagwort - Individualname
912c	Körperschaftsschlagwort - Ortssitz
912z	Zeitschlagwort
912f	Formschlagwort
912t	Werktitel
912	Unterschlagwort einer Ansetzungskette
913	Permutationsmuster 3. Schlagwortkette
915	ID-Nr. der 4. Schlagwortkette
917p	Personen-Schlagwort
917g	geogr.-ethnogr. Schlagwort
917s	Sach-Schlagwort
917k	Körperschaftsschlagwort - Individualname
917c	Körperschaftsschlagwort - Ortssitz
917z	Zeitschlagwort
917f	Formschlagwort
917t	Werktitel
917	Unterschlagwort einer Ansetzungskette
918	Permutationsmuster 4. Schlagwortkette
920	ID-Nr. der 5. Schlagwortkette

922p	Personen-Schlagwort
922g	geogr.-ethnogr. Schlagwort
922s	Sach-Schlagwort
922k	Körperschaftsschlagwort - Individualname
922c	Körperschaftsschlagwort - Ortssitz
922z	Zeitschlagwort
922f	Formschlagwort
922t	Werktitel
922	Unterschlagwort einer Ansetzungskette
923	Permutationsmuster 5. Schlagwortkette
925	ID-Nr. der 6. Schlagwortkette
927p	Personen-Schlagwort
927g	geogr.-ethnogr. Schlagwort
927s	Sach-Schlagwort
927k	Körperschaftsschlagwort - Individualname
927c	Körperschaftsschlagwort - Ortssitz
927z	Zeitschlagwort
927f	Formschlagwort
927t	Werktitel
927	Unterschlagwort einer Ansetzungskette
928	Permutationsmuster 6. Schlagwortkette
930	ID-Nr. der 7. Schlagwortkette
932p	Personen-Schlagwort
932g	geogr.-ethnogr. Schlagwort
932s	Sach-Schlagwort
932k	Körperschaftsschlagwort - Individualname
932c	Körperschaftsschlagwort - Ortssitz
932z	Zeitschlagwort
932f	Formschlagwort
932t	Werktitel
932	Unterschlagwort einer Ansetzungskette
933	Permutationsmuster 7. Schlagwortkette
935	ID-Nr. der 8. Schlagwortkette
937p	Personen-Schlagwort
937g	geogr.-ethnogr. Schlagwort
937s	Sach-Schlagwort
937k	Körperschaftsschlagwort - Individualname
937c	Körperschaftsschlagwort - Ortssitz
937z	Zeitschlagwort
937f	Formschlagwort
937t	Werktitel
937	Unterschlagwort einer Ansetzungskette
938	Permutationsmuster 8. Schlagwortkette
940	ID-Nr. der 9. Schlagwortkette
942p	Personen-Schlagwort

942g	geogr.-ethnogr. Schlagwort
942s	Sach-Schlagwort
942k	Körperschaftsschlagwort - Individualname
942c	Körperschaftsschlagwort - Ortssitz
942z	Zeitschlagwort
942f	Formschlagwort
942t	Werktitel
942	Unterschlagwort einer Ansetzungskette
943	Permutationsmuster 9. Schlagwortkette
945	ID-Nr. der 10. Schlagwortkette
947p	Personen-Schlagwort
947g	geogr.-ethnogr. Schlagwort
947s	Sach-Schlagwort
947k	Körperschaftsschlagwort - Individualname
947c	Körperschaftsschlagwort - Ortssitz
947z	Zeitschlagwort
947f	Formschlagwort
947t	Werktitel
947	Unterschlagwort einer Ansetzungskette
948	Permutationsmuster 10. Schlagwortkette