# Mediotheksmodul

Ein Modul für die Schulplattform



# Anleitung, Hinweise, Tipps

Version 3

© Jens Schönfelder Schönfelder IT

> Falls Sie Wünsche oder Anregungen haben – oder einen Fehler finden, so bitte ich Sie, mir diese per Mail zu senden:

mediothek@schoenfelder.eu

Vielen Dank!

Q	11	Ausleihe 👻	Medien 👻	Personen 👻	Einstellungen 👻	
Me	dien	suchen				×
		Stichwort				×
Su	Ichen	Zufällig	Hilfe		IIII Optionen Zurückse	etzen

# Ein Hinweis vorab

Herzlichen Dank, dass Sie sich für das Mediotheksmodul entschieden haben!

An sich ist das Mediotheksmodul sofort einsatzbereit, wenn man eine Mediothek angelegt und die Mediothekare hinzugefügt hat (*Verwaltung/Module/Mediotheken*).

Sie können sofort in die Mediothek wechseln und erste Medien hinzufügen (*Medien/Hinzufügen*), so dass danach eine *Ausleihe* oder auch die Suche über die *Lupe* möglich ist.

Das Mediotheksmodul lässt sich jedoch noch viel besser und umfangreicher an Ihren Anwendungszweck anpassen, so dass Sie diese Anleitung zumindest "überfliegen" sollten.

Falls Sie sich jedoch schon auskennen und gleich mit der detaillierten Einrichtung einer Mediothek beginnen wollen, so springen Sie direkt zur

#### Schnellübersicht "Mediothek einrichten" (Seite 19).

Für Fragen oder Anregungen stehen wir gerne zur Verfügung!

Viel Spaß und Erfolg

Jens Schönfelder in Zusammenarbeit mit dem IServ-Team

# Inhaltsverzeichnis

Ein Hinweis vorab	2
Allgemeines	7
Erfassung	7
Suche	8
Ausleihe	8
Von Personen und Mediothekar:innen	9
Mediothekare	9
Personen	9
Automatische Abläufe	10
Webcam-Unterstützung	10
Scannerunterstützung	10
Etikettendrucker	11
Mediotheksmodul installieren	11
Mediotheken anlegen und verwalten.	12
Eine neue Mediothek anlegen	.12
Mediothekar:innen bestimmen.	12
Personen mit administrativen Rechten versehen	13
Zugriffsberechtigte Gruppen festlegen	15
Daten importieren	16
Daten löschen	17
Fine Mediothek löschen	18
Mediothek einrichten	19
Rechte der Mediothekarinnen	21
Datenbankfelder	22
Name	23
Datensätze, die das Feld nutzen	23
Name nicht anzeigen	23
Typ	23
Ontionen	24
Inhalt erzwingen	24
Großes Eingabefeld	24
Intern	24
Fine neue Zeile hinzufügen	25
Medien erfassen	26
Suche in der Deutschen Nationalbibliothek	26
Hintergrund	26
Medien mit Hilfe der ISBN-Nummer erfassen	26
Übernrüfen der Daten	27
Signatur	27
Gruppensignatur	29
ID	29
Schlagwörter	.20
Figene Ontionsfelder	.31
Hinweis zur Ausleihe/Hinweis zur Rückgabe	.32
Rild hochladen - Rild von Webcam	.32
Bild aus Datei hochladen	.32
Bild von Webcam hochladen	.02
Sichtbar	33
Dubletten/Mehrfachexemplare	33
Suchen	34
Suchmaske	.34
Datenfeld	.34
Stichwort	35
Zufallssuche	36

Barcodeausweis online	36
Anzeige Nutzerinnen und Nutzer	37
Suchergebnis (Nutzer:innen)	37
Anzeige Mediothekar:innen	39
Suchergebnis (Mediothekar:innen)	39
Ausleiher-Icon	39
Titelzeile	40
3-Punkte-Menü	41
Ausleihe/Rückgabe	42
Leihfristende	42
Hinzufügen	43
Notiz hinzufügen	44
Optionen/Ausleiher = Buchen	44
Öptionen/Auditive Rückmeldungen	44
Tipps und Hinweise	44
Prüfen	45
Buchen	45
Verlängern	45
Buchungsübersicht	46
Bon drucken - Rückgabebon/Ausleihbon	46
Schnellrückgabe	47
Gruppenausleihe	48
Listen erstellen	50
Die Listenfunktion im Detail	52
Spaltenüberschriften zusammenstellen	52
Bedingung erstellen	52
Sortierung festlegen.	54
Optionen/Mehrfachexemplare ausblenden	
Optionen/Matrix – eine andere Dimension	
Matrix-Option Nutzermatrix	
Ausgabe auswählen.	
Hinweise zu Klassen	
Listeneinstellungen speichern	57
Listeneinstellungen laden	57
Spalten/Datenfelder nachbearbeiten	
Beispiel 1 <sup>.</sup> Ausleihliste nach Klassen	59
Liste laden	59
Liste erzeugen	59
In andere Formate ausgeben	59
Beispiel 2 <sup>-</sup> Listen anpassen <sup>-</sup> überzogene Medien einer Klasse	60
Beispiel 3: Rechtschreibkorrektur	61
Beispiel 4 <sup>.</sup> Standortverschiebung	61
Beispiel 5' IDs nachträglich zuordnen	61
Beispiel 6 <sup>.</sup> Etiketten drucken	62
Beispiel 7 <sup>.</sup> Liste mit von Lehrkräften ausgeliehenen Medien	63
Systematik mit Gruppensignaturen anlegen	64
Hinzufügen einzelner Gruppensignaturen	64
Importieren einer Systematik	
Marker – Informationen zu Personen	68
Markervorlage anlegen	69
Marker einer Person zuordnen	70
Marker ändern/deaktivieren und löschen	71
Marker deaktivieren bzw. ändern	72
Marker löschen	72
Nutzer-IDs verwalten	73
IDs von Personen verwalten	73
Einem neuen Nutzer eine ID zuordnen	73

Vorhandene IDs	73
IDs allen zuordnen	74
IDs Gruppen zuordnen	74
Ausweis-Etiketten drucken und IDs exportieren	75
Nutzer-IDs importieren	76
Ausweis auf dem Handy	77
Mahnungen unterbrechen.	
Update-Info-Box ausblenden	79
Infohox und Anzeige neuer Medien	80
Stichtage verwalten	82
Stichtage festlegen	82
Stichtage zuordnen	83
Stichtage aktualisieren	
Barcode-Etiketten	
Fine neue Vorlage erstellen	0-
Vorlagen für Einzeletiketten (Etikettendrucker)	05
Vorlagen für Etikettenhögen	05
E Mail Texte	05
Snezielle Texte für Kinder	07
Detenfelder für [Medium]	00
Salbataualaiba vorwaltan	00
	09
Allgemeine Einstellungen	90
Dearhaiten/Linzufüran	90
Bearbeiten/Hinzulugen	90
Barcodes	90
Medienbarcode überprüfen	91
Gruppensignatur bevorzugen	91
Automatische Signatur.	91
Erweiterte Signaturvorschlage	91
Suche in DDB	91
Suche	92
Anzahl der Treffer	92
Suche sortieren nach	92
Nur Treffer mit Signatur	92
Titelzeile	92
Felder linke Spalte	92
Text kürzen nach	92
Lehrkäfte sehen Ausleihnamen?	92
Vormerkungen ausblenden?	92
Vormerkungen	93
Vormerkungen	93
Vormerkungen/Medium	93
Vormerkungen/Nutzer	93
Vormerkungen: Start	93
Vormerkungen: Ende	93
Vormerkungen per E-Mail? (Magazinbestellung)	93
Ausleihe	93
Ausleihzeit	93
Stichtage nutzen	93
Maximale Ausleihen	93
Namenssortierung	94
Medienfelder	94
Personen aus dem Archiv heraussuchen?	94
Neu als Nutzernamen?	94
Umbuchung	94
E-Mail bei Buchung	94
Ausleih-/Rückgabebon	94

Größe der Bons	94
Sound: 'Fehler'!	94
Sound: 'Alles OK!	95
Buchung von extern	95
Mahnwesen	95
Erinnerungsmail	95
Mahnungen versenden	95
Erneut mahnen nach	95
Benachrichtigungen an	95
Verlängerungen	95
Wie oft?	95
Verlängern um	95
Verspätete Verlängerung	96
Spezielle Funktionen	96
Schnellrückgabe	96
Makulierung	96
Inventur	96
Gruppenausleihe	96
Geräteverwaltung	96
Spezielle Datenübernahme	96
RFID-Erkennungsmaske	96
Statistik zu Medien	97
Nutzungsstatistik	98
Leihvorgänge einer einzelnen Person	99
Coverbilder nachladen	
Vergleichsfelder für Mehrfachexemplare	101
Anwendungsbeispiel: Geräteverleih mit dem Mediotheksmodul	102

# Mediotheken



# Allgemeines

Das Mediotheksmodul ist eine Datenbankoberfläche, die auf die schnelle Erfassung von Medienbeständen und deren Verwaltung spezialisiert ist und die Vorzüge der Schulplattform IServ nutzt, um eine möglichst effektive Mediotheksarbeit zu ermöglichen.

Das Modul kann dabei sehr flexibel konfiguriert werden, so dass es nicht nur für die Verwaltung von Büchern eingesetzt werden kann: Geräteausleihe,

Lehrmittelverwaltung oder auch die Verwaltung von Listen und elektronischen Dateien, die als Anhang an einen erklärenden Mediotheksdatensatz angehängt werden können, sind nur einige Beispiele.

Besondere Vorteile sind dabei:

- Beliebig viele Mediotheken sind möglich.
- Direkte Einbindung in IServ:
  - Nutzer können per Maus ausgewählt werden (Aber auch fremde Nutzer bzw. deren E-Mailadressen können eingegeben werden)
  - Mahnung werden automatisch per Mail an IServ-Nutzer verschickt
  - Vor Ablauf der Ausleihzeit wird eine Erinnerungsmail gesendet
- Umfangreiche Listenerstellung mit der Möglichkeit, sehr einfach individuelle Suchbedingungen zu erstellen
- Es sind auch hilfreiche Listen für eine einfache Lehrmittelverwaltung möglich (Wer hat was ausgeliehen? Anzahl der Bücher pro Nutzer, Addieren eines Gesamtpreises pro Nutzer ...)

### Erfassung

- Zur Erfassung reicht meistens die ISBN-Nummer aus (Die Eingabe von Titel, Autor, Verlag, Jahr, Schlagwörtern etc. entfällt damit!
- Bei der Erfassung werden die bisher vergebenen Einträge des jeweiligen Datensatzes zur Auswahl angezeigt (dient der Vereinheitlichung und erspart ggf. Tipparbeit)
- Generierung von weiteren Barcodes für Mehrfachexemplare
- Ausdruckmöglichkeit von Etiketten mit z. B. dem Mediotheksnamen, der Signatur, dem Barcode und dem Autor (alle Felder sind einbindbar). Zu dem können Sie Bilder – z. B. das Logo Ihrer Schule – in die Etikettenvorlage einbinden.

- Die Vorlagen können frei definiert werden, so dass jede beliebige Etikettengröße und auch alle Etikettenbögen bedruckt werden können.
- Es kann jeweils ein Bild zu den Datensätzen hinzugefügt werden entweder mit Hilfe einer angeschlossenen Webcam oder mit .jpg-Dateien von z. B. digitalen Fotokameras
- Bei Büchern wird versucht, ein passenden Cover-Bild im "Verzeichnis lieferbarer Bücher" zu finden, welches dann über einen Link eingebunden wird. Entgegen dem Namen werden aber auch nicht mehr lieferbare Cover ausgegeben, so dass auch ältere Cover verfügbar bleiben werden.
- Bis zu 50 Datenfelder können frei benannt werden
- Die Felder können sowohl für internen, für den internen und der ausleihenden Person (z. B. Lizenznummern) als auch für den öffentlichen Gebrauch definiert werden
- Unterstützung von Feldvorgaben, die per Mausklick ausgewählt werden können (erspart lästige Tipparbeit)
- Überprüfung der Erfassungsdaten auf verschiedene Datentypen (Datum, Zahl Text)
- Der Abgleich und die Kennzeichnung der auf <u>www.antolin.de</u> verfügbaren Medienergänzungen kann automatisch erfolgen.

### Suche

- Verschiedene Platzhalter stehen zur Verfügung
- Auch Verknüpfungen mit "and" und "or" sind möglich
- Es kann auch nur in einem Datenfeld (z. B. der Signatur) gesucht werden
- Bücher können ausgeblendet werden (wenn sie z. B. zeitweise verschwunden sind)
- Mehrfachexemplaren werden auf Wunsch ausgeblendet oder angezeigt
- Beschränkung der Suche auf Bücher, für die auf <u>www.antolin.de</u> zusätzliche Materialien verfügbar sind.
- Medien können für eine eigene Sammlung markiert werden.

### Ausleihe

- Vormerkungen können gemacht werden, die dann bei Nichtausleihe automatisch auch wieder gelöscht werden.
- Falls das Medium bei der Vormerkung verliehen war, wird eine Informationsmail verschickt, sobald das Buch zurückgegeben wurde.
- Schnelle und einfache Ausleihprozedur
- Ist die Signatur falsch geschrieben, wird nach ähnlichen Treffern gesucht.
- Unterstützt werden handelsübliche Barcodescanner.

- Eine Ausleihbescheinigung kann ausgedruckt werden (html- oder pdf-Format).
- Das Einscannen eines Nutzerausweises kann die komplette Buchung speichern, was einen sehr effizienten Ausleihvorgang ermöglicht, wenn Barcodes auf Nutzer-/Schülerausweisen oder in der IServ-App eingesetzt werden: Scannen der Bücher, Scannen des Nutzerbarcodes und die Buchung ist abgeschlossen.

# Von Personen und Mediothekar:innen

Das Mediotheksmodul kennt zwei Arten von Mediotheksnutzerinnen und -nutzern:

### Mediothekare

- Sie haben einstellbare Rechte f
  ür die jeweilige Mediothek, der sie angeh
  ören also auch z. B. nur f
  ür die Ausleihe oder auch zum Bearbeitung und ggf. auch zum L
  öschen.
- Drei Personen davon können unter *Verwaltung/Module/Mediotheken/Admin. Rechte* als Personen mit administrativen Rechten für diese Mediothek versehen werden. Dadurch können sie z. B. die Datenbankfelder einrichten oder die E-Mail-Texte verändern.
- Unter Einstellungen/Mediothek und Mediothekar:innen oder über Verwaltung/Module/Mediotheken/Mediothekar:innen fügt man dazu die IServ-Account-Namen in die Gruppe mit dem Namen der Mediothek. Dazu muss man Besitzer der jeweiligen Gruppe mit dem Mediotheksnamen oder ein Administratorenkennwort mit der Rolle Administrator haben.
- Durch diese Gruppenzugehörigkeit kann man allen Mediothekare:innen eine E-Mail schreiben, indem man als Adresse den Namen der Mediothek nimmt: z. B.: Die "Schülerbibliothek" hat die Adresse: schuelerbibliothek@meineschule.de
- Bei automatisch generierten Mahnungen, Infos etc. wird diese Adresse auch als Absender angegeben.

### Personen

- Personen sind alle, die nicht zur Gruppe mit dem Namen der Mediothek gehören
- Personen können nach Medien suchen, sammeln und sie vormerken lassen.
- Wahlweise kann die Anzeige eines für alle Mediotheken gültigen Nutzerausweises freigeschaltet werden.
- Je nach dem, wie die Einstellungen vorgenommen wurden, kann evtl. nur eine bestimmte Gruppe die Mediothek sehen. Z. B. könnte man die Lehrerbibliothek nur Lehrern zugänglich machen. Dies wird über *Einstellungen/Erlaubte Gruppen* eingestellt

 TIPP: Um als Mediothekar:in zu sehen, wie die Mediothek f
ür "normale Personen" aussieht, lassen Sie sich einen Testaccount erstellen (z. B. Jens Schönfelder Test => jens.schoenfelder.test)

# Automatische Abläufe

Jede Nacht startet automatisch ein Programm, das folgende Aktionen ausführt:

- E-Mail an Nutzer verschicken, wenn die Rückgabe des Mediums bald ansteht
- Mahnungen an Nutzer verschicken, wenn die Ausleihzeit abgelaufen ist
- Veraltete Vormerkungen löschen und dazu eine E-Mail an die Person senden
- Zuweisung von Mediothek-IDs für alle neuen IServ-Accounts
- Abgleich des Bestandes mit <u>www.antolin.de</u>

Über die verschickten Mahnungen und ggf. auch über Vormerkungen bekommen alle Mediothekar:innen oder eine einzelne Person eine zusammenfassende E-Mail.

### Webcam-Unterstützung

Mit Hilfe einer Webcam können – alternativ zum Einbinden von vorhandenen Bilddateien – schnell und unproblematisch Bilder zu den Datensätzen hochgeladen werden. Dadurch wird eine Suche interessanter und bei Lehrmittelausleihen sieht man schnell, ob das Unterrichtsmaterial den eigenen Vorstellungen entspricht.

An sich sollte jede Webcam funktionieren. Es empfiehlt sich, eine Kamera mit Autofokus zu nehmen. Höhere Auflösungen bedeuten meistens ein besseres Bild. Es wird aber lediglich eine relativ geringe Bildgröße benötigt, die aber eingestellt werden kann – z. B. 1024 x 800 Pixel.

Eine Webcam kann nur genutzt werden, wenn die Treiber installiert sind. Sie wird dann über die Funktionalitäten von Html5 angesprochen.

### Scannerunterstützung

Das Mediotheksmodul unterstützt die Arbeit mit dem Barcodescanner. Hier einige Tipps für die Anschaffung:

- Es sollte ein Scanner sein, der auch Handybildschirme lesen kann. Laserscanner werden daher nicht empfohlen, wenn die Nutzung des Online-Ausweises in der IServ-App vorgesehen ist.
- Als hilfreich hat sich je nach Arbeitsablauf auch ein Scanner mit Standfuß erwiesen, da man hier das Buch unter dem Scanner herzieht ohne ihn führen zu müssen.

- Es reicht ein 1-D-Scanner. Er muss den EAN-Code lesen können (können sie aber eigentlich alle). Zu überlegen wäre noch ein kabelloser Scanner, der allerdings meistens deutlich teurer ist.
- Im Internet, in Shops und auf Auktionsplattformen sind mit unter gute Angebote zu finden.

# Etikettendrucker

Da das Mediotheksmodul .pdf-Dateien generiert, können alle gängigen Etikettendrucker verwendet werden, die Einzeletiketten bedrucken können.

Es gibt zwei Verfahren, die unterschiedlich teuer und verschieden in der Haltbarkeit sind:

Beim Thermodirekt-Verfahren werden hitze- und folienempfindliche Etiketten (Thermoetiketten) verwendet. Mehrere Mediotheken berichteten inzwischen, dass ihre Etiketten in und auf den Büchern grau und unlesbar geworden sind. Aus dem Grund sind diese Etiketten nicht zu empfehlen.

Empfehlenswert sind Thermotransfer-Drucker – auch wenn sie um einiges teurer sind. Sie übertragen mittels Hitze Farbe von einer Farbfolie auf das Etikett. Diese sind dadurch unempfindlich gegen Hitze und aufgeklebten Folien.

Bei Fragen rund um die Hardware beraten wir Sie gerne auch detaillierter.

# Mediotheksmodul installieren

Das Mediotheksmodul ist nur gegen zusätzliche Kosten zu beziehen und muss deshalb extra freigeschaltet werden. Schreiben Sie dazu einfach eine E-Mail an <u>vertrieb@iserv.de</u>.

Die Preise finden Sie auf der Homepage unter <u>https://iserv.de/die-iserv-schulplattform/funktionen/organisation/mediotheken</u>. Im Preis enthalten sind alle Updates und der telefonische Support.

Nach der Freigaben können Sie das Modul "Mediotheksmodul für IServ" über Verwaltung/System/Pakete/ installieren.

100 T	Madiathakamadul für ISanı
	Mediotrieksmodul für iServ

Das Fernwartungsmodul ist optional und braucht erst installiert zu werden, wenn Probleme schnell behoben werden müssen.

Nach der Installation sehen Sie unter *Verwaltung/Module* den neuen Eintrag "Mediotheken". Rufen Sie ihn auf und legen Sie die erste Mediothek an:



# Mediotheken anlegen und verwalten

#### Verwaltung/Module/Mediotheken

Für diesen Bereich benötigen Sie ein Administratorenkennwort sowie die Rolle Administrator.

Mediotheken bea	arbeiten						
Neue M	ediothek						
		Erstellen Aktualisiere	en				
Name	Medien	Mediothekar:innen	Admin. Rechte	Zugriffsberec Gruppen	htigte	Daten	Aktion
Beispielmediothek	9042	Jana Mahler, 🖉 Schönfelder	Jana Mahler 🖉	alle	Ø	Importieren Löschen	
Geräte 🖉	115	Schönfelder 🥒	Schönfelder 🖉	Kollegium	Ø	Importieren Löschen	Ũ
Testmediothek 🖉	16	Ines Kirsch, 🖉 Schönfelder	Ines Kirsch, 🖉 Schönfelder	alle	Ø	Importieren Löschen	Ŵ

# Eine neue Mediothek anlegen

Vergeben Sie unter *Neue Mediothek* einen neuen Mediotheksnamen und klicken Sie auf *Erstellen*.

Daraufhin wird eine neue IServ-Gruppe mit dem Namen der Mediothek angelegt. Alle Mitglieder dieser Gruppe sind Mediothekar:innen. Damit können diese Bücher ausleihen und zurückbuchen. Darüber hinaus können ihnen weitere Rechte wie Löschen und Erfassen von neuen Medien über *Einstellungen/Rechte der Mediothekar:innen* gegeben werden.

In der Tabelle darunter erscheint nach dem Schließen des Fensters nun die neue Mediothek. Über die Stifte in den jeweiligen Spalten gelangen Sie zu den einzelnen Einstellungen.

### Mediothekar:innen bestimmen

Mediothekarinnen und Mediothekare sind all diejenigen, die Mitglied in der Gruppe mit dem Namen der Mediothek sind.

Über einen Klick auf den Stift in der Spalte *Mediothekar:innen*, gelangen Sie auf die gleichen Seite, als wenn Sie *Benutzer/Gruppen/[Name der Mediothek]* aufgerufen hätten.

Beispielmediothek		~
Allgemein		
Mitglieder		
Vorname	↓° Nachname	↓↑
	Schönfelder	×
Jana	Mahler	×
Q Benutzer suchen		
Bitte geben Sie einen Suchbegriff ein und aufzunehmen	d wählen Sie einen Benutzer aus der Liste, un	n sie/ihn in diese Gruppe
Import		
✓ Speichern × Abbrechen		

Klicken Sie auf den Reiter *Mitglieder* und fügen Sie hier die IServ-Accounts der Mediothekarinnen und Mediothekare ein

### Personen mit administrativen Rechten versehen

Einige sensible Einstellungen (Name und ggf. Mitglieder der Mediothek) dürfen nur Personen mit Adminstratorenkennwort und der Rolle Administrator vornehmen. Darüber hinaus können hier drei Personen aus der der Gruppe der Mediothekar:innen bestimmt werden, die ebenfalls weiterreichende Einstellungen vornehmen dürfen. Diese Personen dürfen:

- ... E-Mail-Texte bearbeiten
- ... die Selbstausleihe und ihre Funkionalitäten freischalten
- ... allgemeine Einstellungen vornehmen (Ausleihzeiten, Makulierung etc.)
- ... die Datenbankfelder festlegen und verändern
- ... Erlaubte Nutzergruppen bestimmen
- ... Rechte der anderen Mediothekar:innen verwalten

Lediglich für das Hinzufügen und Entfernen der Mediothekare sowie für die Bestimmung, wer die Personen mit administrativen Rechten sind, wird dann noch ein Administratorenkennwort benötigt.

TIPP: Personen, die die IServ-Rolle Administrator sowie ein Administratorenkennwort haben, brauchen nicht mit administrativen Rechten versehen werden – sie erhalten sie automatisch, sobald sie in der IServ-Verwaltung angemeldet sind.

### Mediothekar:in mit administrativen Rechten

### Mediothekar:in mit administrativen Rechten ...

Adminstrative Mediothekar:innen sind berechtigt auch Einstellungen vorzunehmen, die weitreichende Folgen haben können - wie z. B. die Benennung und Umbenennung von Datenbankfeldern. Hier können Sie bis zu drei Mediothekar:innen bestimmen, die diese erweiterten Rechte bekommen sollen.

#### Mediothekar:in mit administrativen Rechten

🔮 Jana Mahler	×	*
Mediothekar:in mit administrativen Rechten		
Schönfelder	×	Ŧ
Mediothekar:in mit administrativen Rechten		
Bitte auswählen		~
Speichern		

Wählen Sie ein bis drei Personen aus der Liste der Mediothekar:innen aus:

# Zugriffsberechtigte Gruppen festlegen

Möchten Sie nicht, dass alle IServ-Mitglieder die Mediothek sehen und darin nach Medien suchen können, dann legen Sie unter *Einstellungen/Erlaubte Gruppen* die Gruppen fest, die als einzige diese Erlaubnis bekommen sollen.

Beispielsweise sollten Sie bei einer Mediothek zur Verwaltung von Lehrmitteln die Gruppe angeben, in der alle Lehrkräfte Mitglied sind.



Setzen Sie einen Haken bei *Jede andere Person darf …*, wenn nicht zugriffsberechtigte Personen trotzdem ihre eigenen ausgeliehenen Medien einsehen können sollen.

TIPP: Ist eine Mediothek noch im Aufbau, fügen Sie hier die Mediotheksgruppe hinzu, so dass nur die Mediothekarinnen und Mediothekare die Mediothek aufrufen und bearbeiten können.

Um wieder der gesamten IServ-Community die Mediothek zugänglich zu machen, löschen Sie alle Gruppen und klicken Sie auf *Speichern.* 

# **Daten importieren**

#### Verwaltung/Module/Mediotheken/[Name der Mediothek]/Importieren

Da das Importieren auch vorhandene Datensätze ändern kann, ist diese Funktion nur als Administrator erreichbar.

- ACHTUNG: Bereits existierende Signaturen werden aktualisiert.
- Das bedeutet, dass evlt. Ausleiheinträge und Zahlwerte überschrieben werden, wenn Sie die entsprechenden Spalten hochladen!
- Jede Spalte muss in der ersten Zeile den Feldnamen tragen, in den sie importiert werden soll.
- Die Felder "Bild Link" und "Anhang Link" werden nicht akzeptiert.
- Signatur "Päd ##" sucht die nächste freie Signatur beginnend mit Päd 1.
- Signatur "Päd #34#" sucht die nächste freie Signatur beginnend mit Päd 34.
- ID "##" versucht erst eine evtl . vorhandene 13stellige ISBN als ID zu benutzten ist sie belegt oder nicht vorhanden, wird eine neue ID generiert .
- Die Umlaute müssen in "UTF-8" oder "ANSI" kodiert sein .
- Nach der Überprüfung werden die Zeilen wie folgt markiert:
- - rot: Datensatz enthält einen Fehler und wird deshalb nicht übernommen .
- - orange: Datensatz ersetzt bereits existierenden Datensatz .
- - weiß: Datensatz wird neu in die Datenbank eingefügt .
- Tipps:
- Als Vorschau werden maximal 1000 Datensätze angezeigt.
- Falls die Daten in einem anderen Format vorliegen, konvertieren Sie die Daten am besten in LibreOffice Calc .
- Sie können auch Datensätze exportieren, mit LibreOffice Calc verändern und hier wieder importieren (Offline Bearbeitung) .
- Haben Sie Geduld! Pro Sekunde können nur ca. 200 Datensätze gespeichert werden!
- Es sollten nicht viel mehr als 10.000 Datensätze in einer .csv-Datei sein.
- Ein Upload wird spätestens nach 2 Stunden abgebrochen.

Bitte seien Sie vorsichtig! Bevor Sie etwas hochladen, machen Sie immer erst noch einen Export aller Datensätze in eine .csv-Datei – als Sicherheitsbackup!

# Daten löschen

#### Verwaltung/Module/Mediotheken/[Name der Mediothek]/Löschen

Da man hierüber schnell große Datenmengen löschen kann, ist diese Funktion nur als Administrator erreichbar.

Wenn Sie große Mengen an Datensätzen löschen möchten – z. B. weil ein Import fehlgeschlagen ist – so löschen Sie hierüber die gewünschten Daten.

Sie benötigen eine Liste mit Signaturen – je Zeile eine Signatur.

Am einfachsten generieren Sie diese Signatur über *Medien/Listen*, indem Sie

- als Tabellenüberschrift "Signatur" anklicken,
- als Ausgabe "... in .csv-Datei" auswählen
- und auf *Liste erzeugen* klicken.

Datensätze löschen

Die so generierte .csv-Liste können Sie nun unter Verwaltung/Module/Mediotheken/Löschen hochladen.

Spaltenüberschrifte	n:	
Feld	*	Signatur
die Bedingung:		
Feld	-	Signatur enthält "
Operator	*	
Kein Sortierfeld	~	
in .csv-Datei	~	Liste erzeugen

Mit Hilfe einer Liste, die nur Signaturen enthält, können hier die dazugehörigen Datensätze gelöscht werden.

Wählen Sie eine .csv-Datei: *	Durchsuchen	Keine Datei ausgewählt.
	Hochladen	

Nach einer Sicherheitsabfrage werden dies Datensätze mit der entsprechenden Signatur gelöscht.

#### Hinweise:

- Es wird nur eine Liste akzeptiert, in der jede Zeile nur eine Signatur enthält.
- In der ersten Zeile muss das Wort 'Signatur' stehen!
- Die Umlaute müssen in 'UTF-8' kodiert sein.
- Falls die Daten in einem anderen Format vorliegen, konvertieren Sie die Daten am besten in LibreOffice Calc.
- Nach dem Löschen stehen die bisher vergebenen Signaturen und IDs wieder zur Verfügung.

• Die Daten werden dabei aus der eigentlichen Mediotheksdatenbank gelöscht, stehen aber weiterhin im Archiv zur Verfügung – und können auch aus dem Archiv wieder hergestellt werden.

# Eine Mediothek löschen

Möchten Sie eine Mediothek löschen, so klicken Sie auf den Papierkorb in der Spalte Aktion.

ACHTUNG: Es werden dabei auch sofort alle Bücher gelöscht, die zu dieser Mediothek gehören! Allerdings stehen sie weiterhin im Archiv zur Verfügung – und können auch aus dem Archiv wieder hergestellt werden.

Û

# **Mediothek einrichten**

Aufgrund der großen Flexibilität des Mediotheksmoduls muss zu Beginn geprüft werden, ob alle Einstellungen für den jeweiligen Anwendungsfall richtig gesetzt sind.

Beginnen Sie mit den **Rechten** für die Mediothekarinnen und Mediothekare:

• Einstellungen/Rechte der Mediothekar:innen

Als zweites prüfen Sie bitte die Einstellungen der **Datenbankfelder** und legen Sie ggf. andere bzw. zusätzliche Felder an:

• Einstellungen/Datenbankfelder

Danach prüfen Sie bitte, welche Datenbankfelder für verschiedene **Ausgaben** genutzt werden sollen. Vor allem, wenn Sie die Mediothek nicht für die Bücherverwaltung nutzen, sollten Sie unbedingt überprüfen, ob in der Suche, der Ausleihe und den E-Mail-Texten die richtigen Datenbankfelder ausgeben werden:

- <u>Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Suche/Felder linke Spalte</u> (z. B. Signatur oder Gruppensignatur)
- <u>Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Ausleihe/Medienfelder</u> (z. B. Autoren, Titel und ID)
- <u>Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/E-Mail-Texte/Datenfelder für [Medium]</u> (z. B. Autoren und Titel)
- <u>Einstellungen/Vergleichsfelder für Mehrfachexemplare</u> (z. B. Autor:in und Titel)

Überlegen Sie nun, ob Sie nur mit eindeutigen (Individual-)Signaturen oder auch mit **Gruppensignaturen** arbeiten möchten. Im zweiten Fall bietet es sich an, dass Sie ein Feld Gruppensignatur anlegen und anschließend einstellen, dass die Felder Gruppensignatur und Signatur nebeneinander angezeigt werden. Wenn Sie dann das Feld Gruppensignatur ausfüllen, wird automatisch das Feld Signatur auch gefüllt:

 Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Bearbeiten/Hinzufügen/Gruppensignatur bevorzugen

Falls Sie eine **Systematik** für die Gruppensignaturen einsetzen, so können Sie diese im Mediotheksmodul auch hinterlegen:

• <u>Medien/Gruppensignatur</u>

Wenn Sie **Etiketten** selber ausdrucken möchte, so prüfen Sie, ob die passende Druckvorlage schon vorhanden ist und erstellen Sie ggf. eine neue Vorlage entsprechen den von Ihnen verwendeten Etiketten:

• <u>Einstellungen/Etikettenvorlagen</u>

Wichtig ist in dem Zusammenhang auch das **Barcodeformat**. Sollten Sie andere Formate als GTIN-13/EAN-13/ISBN einsetzen, so müssen sowohl in den Etikettenvorlagen als auch in den Allgemeinen Einstellungen Anpassungen vorgenommen werden:

• <u>Einstellungen/Etikettenvorlagen</u> – *Barcode/Barcodetyp* 

- Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Bearbeiten/Hinzufügen
  - Barcode für Medien
  - Neuer Barcode
  - Medienbarcode überprüfen
  - Automatische ID

Wenn Sie Schulbücher für Schülerinnen und Schüler verwalten, sollten Sie ggf. **Stichtage** anlegen:

• <u>Einstellungen/Stichtage</u>

Weitere wichtige Einstellungen, die Sie prüfen sollten, sind:

- <u>Einstellungen/E-Mail-Texte</u>
- <u>Einstellungen/Infobox</u>
- Einstellungen/Selbstausleihe
- *Einstellungen/Allgemeine Einstellungen* hier vor allem:
  - Bearbeiten/Hinzufügen
  - Ausleihe
  - Spezielle Funktionen

TIPP: Bei den meisten Einstellungen finden Sie Erklärungen vor. Unter Einstellungen/Allgemeine Einstellungen tippen Sie dazu auf die Feldnamen oder schweben Sie mit der Maus über das Eingabefeld:

Allgemeine Einstellu	ungen
Soll der Link zu dieser Mediothek im lin Navigationsbereich als eigener Punk erscheinen - also nicht unter 'Mediothel mit anderen Mediotheken zusammengefasst werden?	ken e <mark>n:</mark> tt ken'
Hauptnavigation *	Ja

Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, können Sie mit der Erfassung von Medien beginnen – wie im nachfolgenden Kapitel beschrieben.

TIPP: Erfassen Sie zunächst nur wenige Medien und überprüfen Sie dann erneut alle Einstellungen – vor allem die Einstellungen der Datenbankfelder: Wird noch ein Feld benötigt? Sollten noch Optionen bei den Datenbankfelder ergänzt werden?

Vermeiden Sie auch, unterschiedliche Themen z. B. im Feld Bemerkung unterzubringen. Legen Sie lieber dazu weitere Felder an.

# **Rechte der Mediothekar:innen**

#### Einstellungen/Rechte der Mediothekar:innen

Standardmäßig werden neu hinzugefügten Mediothekarinnen und Mediothekaren keine weitreichenden Rechte eingeräumt. Aus dem Grund ist es wichtig, dass Sie hier nach der ersten Einrichtung der Medothek reinschauen und sich bzw. Ihren Kolleginnen und Kollegen die entsprechenden Rechte einräumen.

Wenn Sie keine Haken setzen, so kann die Person nur die Ausleihe, Listenfunktion sowie die Statistiken aufrufen.

ame	Medien bearbeiten	Medien löschen	Ausweis-IDs bearbeiten	Ausweis-IDs löschen
ana Mahler				
chönfelder				

# Datenbankfelder

#### Einstellungen/Datenbankfelder

Hier legen Sie fest, wie die Felder der Mediotheksdatenbank heißen, wie sie angezeigt und welche Optionen bei der Erfassung vorgeschlagen werden sollen.

Wenn noch keine Medien erfasst wurden, so stehen verschiedene Einrichtungsvorschläge zur Auswahl:

Vorla	gen	Beispielbelegungungen ~
	_	Beispielbelegungungen
Feld		Bücherei mit Standard-Datenfelder
ID	Na	Bücherei mit Gruppensignaturen
		Bücherei mit detaillierten Feldern
	S	Geräteverwaltung mit Abgleich zur IServ-Geräteverwaltung

Da Sie noch keine Daten gespeichert haben, können Sie in Ruhe alle Einstellungen aufrufen. Wechseln Sie auch in *Medien/Hinzufügen* um zu sehen, wie die Erfassung unter den jeweiligen Vorlagen aussieht.

Haben Sie sich für eine Vorlage entschieden, so überlegen Sie, ob Sie noch weitere Felder benötigen. Aus der Deutschen Nationalbibliothek können dazu folgende Datenfelder importiert werden:

- Autor alternative Bezeichnungen: "Autor\*in", "Autor:in" oder "Autoren"
- Titel
- Teil
- Werk Alternative: "Originaltitel"
- Verlag
- Jahr
- ISBN
- Schlagwörter
- Sachgruppe
- Ausgabe
- Preis
- Umfang
- Gesamttitel
- Inhaltstext Alternativen: "Annotation", "Abstract", "Inhaltsangabe", "Inhalt"
- **Zugangsdatum**: Hat ein Feld diesen Namen, so wird bei der Erfassung automatisch das aktuelle Datum vorgeschlagen.
- Zugangsnummer: Hat ein Feld diesen Namen, so wird bei der Erfassung die letzte Zahl der Zugangsnummer automatisch erhöht.

Zu dem können Sie die Reihenfolge der Felder verändern. Klicken Sie dazu den 3-Balken-Button in der ersten Spalte an und ziehen Sie die Zeile in die korrekte Position.

Feld ID	Name		Daten- sätze, die das Feld nutzen	Name nicht an- zei- gen	Тур	Optionen - (trennen mit ',' )	Inhalt er- zwin- gen	Gro- ßes Ein- gabe- feld	Intern
					~				
	Verlag	×	0		Text ~				Öffentlich ~
Tite	el	×	0 🔽	Text	~		Öffent	tlich	~
≢	Jahr	×	0		Integer v				Öffentlich ~

Zu jedem Datenfeld können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden:

#### Name

Tragen Sie hier den Namen des jeweiligen Datenfeldes ein.

ACHTUNG: Ändern oder vertauschen Sie nie die Feldnamen, da sonst die bisherigen Einträge unter der falschen Überschrift stehen.

TIPP: Möchten Sie ein Feld löschen, so sollten auch gleich alle Inhalte gelöscht werden. Klicken Sie dazu auf das X neben dem Namen. Nach einer Sicherheitsabfrage werden alle Daten in dem Feld und das Feld selber gelöscht.

TIPP: : Legen Sie ein neues Feld immer in einem bisher nicht belegten Feld an. Tragen Sie also den neuen Namen da ein, wo in der Spalte daneben eine ,0' steht.

#### Datensätze, die das Feld nutzen

Hier wird angezeigt, wie oft dieses Feld bereits ausgefüllt wurde.

WICHTIG: Achten Sie darauf, dass ein Feld noch nie ausgefüllt wurde, wenn Sie es semantisch umbenennen – also anders verwenden – oder wenn Sie ein neues Feld hinzufügen.

#### Name nicht anzeigen

Ist dieser Haken gesetzt, wird der Feldname im Suchergebnis nicht vorangestellt. Besonders bei der Bandangabe empfiehlt es sich, hier keinen Haken zu setzen.

#### Тур

Wenn Sie hier *Integer* oder *Datum* wählen, so werden weitere Hilfsmittel eingeblendet und der Inhalt auf korrekte Schreibweise geprüft:

Integer: Hier werden Schaltflächen zum Hoch- und Runterzählen eingeblendet. Auch kann man die Werte mit dem Mausrad verändern.

Datum: Hierbei wird ein Kalendersymbol hinzugefügt, womit Sie bequem ein Datum auswählen können.

#### Optionen

Mit Optionen haben Sie die Möglichkeit, bequem die möglichen Einträge in ein Feld aus einer Drop-Down-Liste anzuklicken. Wählen Sie mehrere Optionen, so werden sie mit einem Komma aneinandergehängt.

Tragen Sie alle Optionen durch Komma getrennt in das Eingabefeld ein.

Hauptget	bäude, Naturwissenschaftlic	her Trakt, Lehrerzimmer
Feld	Hauptgebäude	Optionen 👻
rere einem	Haup	tgebäude wissetschaftlicher Trakt
h befeld	Lehre	rzimmer

TIPP: Verwenden Sie Vorschläge immer dann, wenn immer die gleichen Optionen eingetragen werden müssen. Z. B. für die Medienart: "CD, DVD,Zeitschrift" oder den Standort.

#### Inhalt erzwingen

Möchten Sie, dass ein Feld immer ausgefüllt wird? Dann setzten Sie hier einen Haken.

#### **Großes Eingabefeld**

Ist hier ein Haken gesetzt, so haben Sie die Möglichkeit, den Text zu formatieren. Dies macht vor allem bei Inhalts-/Klappentexten Sinn – aber auch bei Beschreibungen oder Angaben zum Lieferumfang.



TIPP: Unten rechts können Sie das Feld größer ziehen. So behalten Sie bei der Erfassung den Überblick.

#### Intern

 Ist hier 'Intern' gewählt, so wird diese Feld nur den Mediothekar:innen angezeigt - nicht den Nutzer:innen.

- 'Intern und den Ausleihenden': Nur Personen, die das Medium ausgeliehen haben, können das Feld sehen z. B. Zugangsnummern etc.
- 'Öffentlich': Alle Personen können den Feldinhalt sehen

#### Eine neue Zeile hinzufügen

Zeile hinzufügen

Klicken Sie auf den Button Zeile hinzufügen um ein neues Datenfeld hinzuzufügen. Dieses können Sie anschließend an die richtige Position ziehen.

Sie können bis zu 50 Datenfelder vergeben.

**Wichtig:** Nachdem Sie hier alle Felder angelegt haben, überprüfen Sie, ob in der Suche, der Ausleihe und den E-Mail-Texten die richtigen Felder ausgeben werden:

- Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Suche/Felder linke Spalte (z. B. Signatur oder Gruppensignatur)
- Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Ausleihe/Medienfelder (z. B. Autor:in, Titel und ID)
- Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/E-Mail-Texte/Datenfelder für [Medium] (z. B. Autor:in und Titel)
- *Einstellungen/Vergleichsfelder für Mehrfachexemplare* (z. B. Autor:in und Titel)

# Medien erfassen

#### Medien/Hinzufügen

Nachdem Sie nun alle Einstellungen vorgenommen haben, können Sie mit der Erfassung der Medien beginnen. Wenn Sie dazu *Medien/Hinzufügen* aufrufen, so sehen Sie die von Ihnen eingestellten Datenbankfelder sowie einige weitere, die im folgenden erklärt werden.

# Suche in der Deutschen Nationalbibliothek

#### Hintergrund

Alle in Deutschland erscheinenden Bücher werden in der Deutschen Nationalbibliothek (DNB – <u>www.dnb.de</u>) erfasst. Das Mediotheksmodul versucht, mit Hilfe der ISBN aus dem Internetkatalog der Nationalbibliothek wichtige Daten wie Autor, Titel, Verlag etc. auszulesen.

Zusätzlich wird neben der DNB auch <u>www.eurobuch.de</u> abgefragt. Hier finden sich vor allem Buchinformationen zu Schulbüchern oder älteren Büchern. Cover von dieser Seite können aus lizenzrechtlichen Gründen nicht automatisch eingebunden werden.

#### Medien mit Hilfe der ISBN-Nummer erfassen

- Geben Sie die 10- oder 13stellige ISBN-Nummer mit oder ohne Bindestriche ein. Wichtig ist, dass Sie alle Nummern eingeben.
- TIPP: Am schnellsten scannen Sie mit einem Handscanner den aufgedruckten Barcode ein. Beim Erfassen mit der Hand geben Sie die Nummern über den Nummernblock ohne Bindestriche ein. Anschließend drücken Sie <Enter>
- Als Ergebnis der Recherche werden die gefundenen Daten in die Felder eingefügt.

Hinzufügen ... Medien mit Hilfe der ISBN-Nummer erfassen Anhand der ISBN nach Buchdaten in der Deutschen Nationalbibliothek Suchen Ergebnisse C ᇰ (DNB) suchen: Ergenisse aus der Deutschen Nationalbibliothek und von eurobuch.de Anfrage 1 Anfrage 2 Link zu diesem Datensatz : https://d-nb.info/127411229X Art des Inhalts : Kinderbuch Titel : Schätze im Kaisergrab / Tanja Wenz Person(en) : Wenz, Tanja (Verfasser) Organisation(en) : Neukirchener Aussaat (Verlag) Verlag : Neukirchen-Vluyn : Neukirchener Zeitliche Einordnung : Erscheinungsdatum: [2023] Umfang/Format : 191 Seiten ; 22 cm, 343 g ISBN/Einband/Preis : 978-3-7615-6893-4 Festeinband : circa EUR 15.00 (DE), circa EUR 15.50 (AT), circa CHF 20.30 (freier Preis) 3-7615-6893-2 Bestellnummer(n) : Bestellnummer: 156893 EAN: 9783761568934 Sprache(n) : Deutsch (ger) Beziehungen : Wenz, Tanja: Team Blue - die Weltendetektive ; 1 Zielgruppe : Kind Sachgruppe(n) : K Kinder- und Jugendliteratur Literarische Gattung : Kinderbücher bis 11 Jahre

Weiterführende Informationen : Inhaltstext Inhaltsverzeichnis

• Zur Sicherheit werden im oberen Bereich durch einen Klick auf *Ergebnisse* auch noch die Originaldaten der Internetseite aufgeführt.

Hier besteht die Möglichkeit, weitere Daten durch "Kopieren" und "Einfügen" zu übernehmen:

- Suchen Sie auf den einzelnen Ergebnisseiten, indem Sie Anfragen 1, Anfrage 2 ... klicken.
- Markieren Sie den zu kopierenden Text,
- wählen Sie über die rechte Maustaste "Kopieren",
- klicken Sie in das gewünschte Feld und
- wählen Sie aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) "Einfügen".

#### Überprüfen der Daten

- Hier erfassen Sie alle Daten zu einem Medium.
- Mit "\*" gekennzeichnete Felder müssen zwingend ausgefüllt sein.
- Ist ein Feld nicht ausgefüllt wird es im Suchergebnis auch nicht angezeigt.
- TIPP: Nutzen Sie die Listen, die eingeblendet werden, wenn Sie die ersten Buchstaben eingeben. Dies hilft, Ihre Datensätze konsistent zu gestalten und das Suchen mit Schlagwörtern zu vereinheitlichen.

### Signatur

 Sie kann nur einmal je Server vergeben werden und dient zur eindeutigen Identifizierung des Mediums – auch über alle Mediotheken eines Servers hinweg. Somit können auch

	TO A STORE		
Medien mit Hilfe de Anhand der ISBN nach	r ISBN-Nummer erfas Buchdaten in der	9783499275296	
Deutschen Nationalbik	bliothek (DNB) suchen:		
		Suchen Ergebnisse	
Signatur *	Ro Her 1		
Autor	Herzog, Katharina		
Titel *	Wo die Sterne tanzen		
Originaltitel			
Verlag	Hamburg : ROWOHLT	Taschenbuch	
Jahr	2020		0
ISBN	978-3-499-27529-6		
Preis	EUR 12.99		
Bemerkung			Optionen 🗸
Abstract	Bearbeiten - Finfüg	en - Ansicht - Format - We	rkzeude -
	Absatz		
	58		v
	Angaben aus der Verla Wo die Sterne tan Katharina Herzog	igsmeldung zen Herzog, Wo die Sterne	tanzen / von
	Angaben aus der Verla Wo die Sterne tan Katharina Herzog Auf der Nordseeinsel ihrem besten Freund H viele zauberhafte Som	igsmeldung zen Herzog, Wo die Sterne luist hat Musicaltänzerin Nele eins lenry bekommen. Im Deichschlös mertage verbracht - bis eine schid 125 wö	tanzen / von st den ersten Kuss von schen ihrer Oma hat sie ksalhafte Nacht alles rter Betrieben von Tiny
ID *	Angaben aus der Verla Wo die Sterne tan Katharina Herzog Auf der Nordseeinsel A ihrem besten Freund H viele zauberhafte Som P 240400002039	igsmeldung zen Herzog, Wo die Sterne luist hat Musicaltänzerin Nele eins lenry bekommen. Im Deichschlös mertage verbracht - bis eine schic 125 wö	tanzen / von st den ersten Kuss von schen ihrer Oma hat sie sksalhafte Nacht alles RTER BETRIEBEN VON TINY
ID * Schlagwörter *	Angaben aus der Verla Wo die Sterne tan Katharina Herzog Auf der Nordseeinsel « ihrem besten Freund H viele zauberhafte Som P 2404000002039 Deutsche Literatur × Erzählende Literatur:	Igsmeldung zen Herzog, Wo die Sterne luist hat Musicaltänzerin Nele eins lenry bekommen. Im Deichschlöss mertage verbracht - bis eine schlo 125 wö - TLP 2824 57 × 32 B Belletristik × Gegenwartsliteratur ab 1945 ×	tanzen / von st den ersten Kuss von schen ihrer Oma hat sie ksalhafte Nacht alles RTER BETRIEBEN VON TINY
ID * Schlagwörter * Hinweis Ausleihe	Angaben aus der Verla Wo die Sterne tan Katharina Herzog Auf der Nordseeinsel « ihrem besten Freund H viele zauberhafte Som P 2404000002039 Deutsche Literatur × Erzählende Literatur	igsmeldung zen Herzog, Wo die Sterne luist hat Musicaltänzerin Nele eins lenry bekommen. Im Deichschlöss mertage verbracht - bis eine schlo 125 wö - TLP 2824 57 x 32 B Belletristik × Gegenwartsliteratur ab 1945 ×	tanzen / von st den ersten Kuss von schen ihrer Oma hat sie ksalhafte Nacht alles RTER BETRIEBEN VON TINY
ID * Schlagwörter * Hinweis Ausleihe Hinweis Rückgabe	Angaben aus der Verla Wo die Sterne tan Katharina Herzog Auf der Nordseeinsel . ihrem besten Freund H viele zauberhafte Som P 2404000002039 Deutsche Literatur × Erzählende Literatur:	igsmeldung zen Herzog, Wo die Sterne luist hat Musicaltänzerin Nele eins lenry bekommen. Im Deichschlös mertage verbracht - bis eine schid 125 WÖ - TLP 2824 57 x 32 B Belletristik × Gegenwartsliteratur ab 1945 ×	tanzen / von st den ersten Kuss von schen ihrer Oma hat sie ksalhafte Nacht alles RTER BETRIEBEN VON TINY Drucken
D * Schlagwörter * Hinweis Ausleihe Hinweis Rückgabe Bild hochladen	Angaben aus der Verla Wo die Sterne tan Katharina Herzog Auf der Nordseeinsel « ihrem besten Freund H viele zauberhafte Som P 2404000002039 Deutsche Literatur × Erzählende Literatur	igsmeldung zen Herzog, Wo die Sterne luist hat Musicaltänzerin Nele eins tenry bekommen. Im Deichschlös mertage verbracht - bis eine schid 125 wö TLP 2824 57 x 32 B Belletristik × Gegenwartsliteratur ab 1945 ×	tanzen / von st den ersten Kuss von schen ihrer Oma hat sie ksalhafte Nacht alles RTER BETRIEBEN VON TINY Drucken
ID * Schlagwörter * Hinweis Ausleihe Hinweis Rückgabe Bild hochladen	Angaben aus der Verla Wo die Sterne tan Katharina Herzog Auf der Nordseeinsel . ihrem besten Freund H viele zauberhafte Som P 2404000002039 Deutsche Literatur × Erzählende Literatur:	Igsmeldung zen Herzog, Wo die Sterne luist hat Musicaltänzerin Nele eins tenry bekommen. Im Deichschlös mertage verbracht - bis eine schid 125 wö TLP 2824 57 x 32 B Belletristik × Gegenwartsliteratur ab 1945 × Bild von Webcam Durchsuchen Keine	tanzen / von
D * Schlagwörter * Hinweis Ausleihe Hinweis Rückgabe Bild hochladen	Angaben aus der Verla Wo die Sterne tan Katharina Herzog Auf der Nordseeinsel . ihrem besten Freund H viele zauberhafte Som P 2404000002039 Deutsche Literatur × Erzählende Literatur:	Igsmeldung zen Herzog, Wo die Sterne luist hat Musicaltänzerin Nele eins lenry bekommen. Im Deichschlöss mertage verbracht - bis eine schic 125 wö TLP 2824 57 x 32 B Belletristik × Gegenwartsliteratur ab 1945 × Blid von Webcam Durchsuchen Keine Löschen	tanzen / von
D * Schlagwörter * Hinweis Ausleihe Hinweis Rückgabe Bild hochladen	Angaben aus der Verla Wo die Sterne tan Katharina Herzog Auf der Nordseeinsel . ihrem besten Freund H viele zauberhafte Som P 2404000002039 Deutsche Literatur × Erzählende Literatur:	Igsmeldung zen Herzog, Wo die Sterne luist hat Musicaltänzerin Nele eins lenry bekommen. Im Deichschlöss mertage verbracht - bis eine schic 125 wö TLP 2824 57 x 32 B Belletristik × Gegenwartsliteratur ab 1945 × Bild von Webcam Durchsuchen Keine Löschen Keine	tanzen / von
D * Schlagwörter * Hinweis Ausleihe Hinweis Rückgabe Bild hochladen Bild hochladen	Angaben aus der Verla Wo die Sterne tan Katharina Herzog Auf der Nordseeinsel . ihrem besten Freund H viele zauberhafte Som P 2404000002039 Deutsche Literatur × Erzählende Literatur: Uurchsuchen	Igsmeldung zen Herzog, Wo die Sterne luist hat Musicaltänzerin Nele eins lenry bekommen. Im Deichschlöss mertage verbracht - bis eine schic 125 wö TLP 2824 57 x 32 B Belletristik × Gegenwartsliteratur ab 1945 × Bild von Webcam Durchsuchen Keine Löschen Keine Datel ausgewählt.	tanzen / von
D * Schlagwörter * Hinweis Ausleihe Hinweis Rückgabe Bild hochladen Sidhbar Anhang hochladen	Angaben aus der Verla Wo die Sterne tan Katharina Herzog Auf der Nordseeinsel . ihrem besten Freund H viele zauberhafte Som P 2404000002039 Deutsche Literatur × Erzählende Literatur Ja Ja 3 Wochen (Standard	Igsmeldung zen Herzog, Wo die Sterne luist hat Musicaltänzerin Nele eins lenry bekommen. Im Deichschlöss mertage verbracht - bis eine schic 125 wö TLP 2824 57 x 32 B Belletristik × Gegenwartsliteratur ab 1945 × Bild von Webcam Durchsuchen Keine Löschen Keine Datel ausgewählt.	tanzen / von
D * Schlagwörter * Hinweis Ausleihe Hinweis Rückgabe Bild hochladen Bild hochladen Sichtbar Ausleihzeit	Angaben aus der Verk Wo die Sterne tan Katharina Herzog Auf der Nordseeinsel . ihrem besten Freund H viele zauberhafte Som P 2404000002039 Deutsche Literatur × Erzählende Literatur Ja Ja 3 Wochen (Standard) Testmediothek	Igsmeldung zen Herzog, Wo die Sterne luist hat Musicaltänzerin Nele eins lenry bekommen. Im Deichschlöss mertage verbracht - bis eine schic 125 wö TLP 2824 57 x 32 B Belletristik × Gegenwartsliteratur ab 1945 × Bild von Webcam Durchsuchen Keine Löschen Keine Datel ausgewählt.	tanzen / von
D * Schlagwörter * Hinweis Ausleihe Hinweis Rückgabe Bild hochladen Sichtbar Ausleihzeit Mediothek	Angaben aus der Verk Wo die Sterne tan Katharina Herzog Auf der Nordseeinsel A ihrem besten Freund H viele zauberhafte Som P 2404000002039 Deutsche Literatur × Erzählende Literatur Ja Ja 3 Wochen (Standard) Testmediothek	Igsmeldung zen Herzog, Wo die Sterne luist hat Musicaltänzerin Nele eins lenry bekommen. Im Deichschlöss mertage verbracht - bis eine schic 125 wö - TLP 2824 57 x 32 B Belletristik × Gegenwartsliteratur ab 1945 × Bild von Webcam Durchsuchen Keine Loschen Keine Datel ausgewählt.	tanzen / von at den ersten Kuss von schen ihrer Oma hat sie skalhafte Nacht alles RTER BETRIEBEN VON TINY Drucken Datei ausgewählt.
D * Schlagwörter * Hinweis Ausleihe Hinweis Rückgabe Bild hochladen Sichtbar Ausleihzeit Mediothek	Angaben aus der Verla Wo die Sterne tan Katharina Herzog Auf der Nordseeinsel A ihrem besten Freund H viele zauberhafte Som P 2404000002039 Deutsche Literatur × Erzählende Literatur: Ja Ja 3 Wochen (Standard) Testmedlothek	Igsmeldung zen Herzog, Wo die Sterne luist hat Musicaltänzerin Nele eins lenry bekommen. Im Deichschlös mertage verbracht - bis eine schio 125 wö TLP 2824 57 x 32 B Belletristik × Gegenwartsliteratur ab 1945 × Bild von Webcam Durchsuchen Keine Loschen Keine Datei ausgewählt.	tanzen / von  ta
ID * Schlagwörter * Hinweis Ausleihe Hinweis Rückgabe Bild hochladen Sichtbar Ausleihzeit Mediothek Kopien	Angaben aus der Verk Wo die Sterne tan Katharina Herzog Auf der Nordseeinsel . ihrem besten Freund H viele zauberhafte Som P 2404000002039 Deutsche Literatur × Erzählende Literatur Ja Ja 3 Wochen (Standard) Testmedlothek 0	Igsmeldung zen Herzog, Wo die Sterne luist hat Musicaltänzerin Nele eins lenry bekommen. Im Deichschlöss mertage verbracht - bis eine schic 125 wö TLP 2824 57 x 32 B Belletristik × Gegenwartsliteratur ab 1945 × Bild von Webcam Durchsuchen Keine Löschen Keine Loschen	tanzen / von

später relativ einfach die Datensätze mehrerer Mediotheken zusammengeführt werden.

- TIPP: Achten Sie darauf, dass die Schreibweise der Signatur immer gleich ist. Vermeiden Sie ungleiche Schreibweisen des gleichen Signaturtyps: Sopä 54, Sopä. 55, So Pä 56 => Sopä 54, Sopä 55, Sopä 56 Auf diese Weise erleichtern Sie die Suche und Ausleihe der Medien!
- Damit die Schreibweise der Signaturen möglichst gleich bleibt, werden ähnliche Signaturen eingeblendet, wenn man im Feld Signatur die ersten Buchstaben eingibt. Dabei werden die nächsten freien Signaturen jeweils vorgeschlagen – es wird also die letzte Zahl der Signatur um eins erhöht und als neue freie Signatur vorgeschlagen und auf Klick eingetragen. Dabei werden auch Lücken in der Nummerierung gefüllt.

Beispiel:

Tippt man "Pä Ps", so wird "Pä Ps 2" vorgeschlagen, denn die Signatur um eins erhöht, würde "Pä Ps 1" ergeben, welche es schon gibt.

• Soll das Mediotheksmodul nach der nächsten freien Zahl suchen, so setzen Sie an der Stelle in der Signatur ein ,##' ein:



• Möchten Sie erzwingen, dass erst ab einer bestimmten Zahl gesucht werden soll, können Sie die Anfangszahl zwischen zwei ,#' schreiben:

	Su Poli 11	
Signatur *	Su Poli #10#	

Dieser Trick funktioniert auch bei Mehrfachexemplaren:

•	Gleiche ISBN: 1 x Test Poli 2 +10		×
Signati	ur *	Test Poli 2 +11 Test Poli 2 +#9#	

• Ohne Maus: Tippen Sie so lange die Signatur, bis die gewünschte Signatur angezeigt wird. Diese wählen Sie mit den Pfeiltasten aus und drücken *Enter* um sie einzufügen. Mit der *Tab-Taste* gelangen Sie ins nächste Feld.

### Gruppensignatur

Haben Sie das Feld Gruppensignatur angelegt und diese als bevorzugt eingestellt (*Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Bearbeiten/Hinzufügen/Gruppensignatur bevorzugen*), so werden beide Felder nebeneinander dargestellt:

Gruppensignatur Signatur *							
	PO - 1						
		🗉 PO - 1					

Geben Sie im linken Feld nun eine Gruppensignatur ein, so wird nach kurzer Verzögerung auch eine freie Signatur in das rechte Feld eingetragen.

Statt die Gruppensignatur zu tippen, können Sie auch eine aus der Systematik heraussuchen. Klicken Sie dazu

das mittlere Feld an.

Es öffnet sich ein Modal, in dem Sie sich aus der Liste mit Hilfe des Suchfeldes den passenden Eintrag auswählen können. Es wird dann der Teil eingefügt, der vor dem Doppelpunkt steht.

Gleichzeitig wird auch hier wieder eine freie Signatur eingefügt.

Systematik: Wählen Sie eine Gruppensignatur aus ...

Bitte auswählen	*
Poli	
PO: Politik	
POF B: Witschaftspolitik in der sozialen Marktwirtschaft	
POF C: Internationale Sicherheits- und Friedenspolitik	

Haben Sie noch keine Systematik angelegt oder importiert, so können Sie dies unter <u>Medien/Gruppensignaturen</u> nachholen.

# ID

IDs sind in erster Linie für die maschinelle Verarbeitung gedacht – in unserem Fall für den Umgang mit einem Scanner. Nur wenn eine ID eingegeben wird, kann das Medium per Scanner in der Ausleihe erfasst werden.



Prinzipiell kann hier jeder Code stehen. Das Modul unterstützt jedoch besonders den GTIN-13-Code (ehem. EAN 13) (weitere Infos unter:

https://de.wikipedia.org/wiki/Global\_Trade\_Item\_Number und

http://de.wikipedia.org/wiki/European\_Article\_Number). Der Einheitlichkeit halber wird hier standardmäßig eine eigene Instore-Nummer vorgeschlagen (s. u.)

Der Hauptgrund für die Verwendung dieses Codes ist: Jedes neuere Buch ist mit einer ISBN-Nummer in der GTIN-13-Schreibweise ausgestattet, so dass hier ggf. keine eigenen Barcode-Etiketten aufgeklebt werden müssen bzw. die Barcodes alle gleich gestaltet sind. Die ISBN-Nummer fügen Sie bei der Erfassung über das + ein.

Für Mehrfachexemplare, funktioniert dies nicht mehr. Deshalb schlägt das Modul die Verwendung von Instore-Artikelnummern vor

(http://de.wikipedia.org/wiki/International\_Article\_Number#Instore-

Artikelnummern\_.28ehem.\_EAN-Codes.29). Das Modul generiert dazu aus dem Mediotheksnamen ein eigenes "Sigel", womit die neue ID beginnt (vlg. Abbildung "Kopien bearbeiten …" weiter unten).



Mit dem *Drucken-Button* kann der links eingefügte Code auf ein Etikett gedruckt werden. Dabei wird als Druckvorlage jeweils die in der Mitte angezeigte Vorlage verwendet. Nach einem Klick darauf, öffnet sich ein neues Fenster, in dem das Etikett als PDF angezeigt



wird. Mit den üblichen Befehlen (Druckbutton bzw. Strg + P) kann das Etikett an einen angeschlossenen Drucker versendet werden. Vorlagen können unter <u>Einstellungen/Etikettenvorlagen</u> angepasst oder neu erstellt werden.

Verwenden Sie Etikettenbögen, so haben Sie eine Vorlage definiert, in der mehr als ein Etikett pro Zeile und/oder Spalte festgelegt wurde. In dem Fall werden bei Auswahl der Vorlage zwei zusätzliche Felder eingeblendet, in der die Start-Zeile und -Spalte festgelegt werden können, ab der das Etikett



gedruckt werden soll. Schweben Sie mit der Maus darüber bzw. tippen Sie auf das Feld, so wird angezeigt, ob es sich um die Start-Zeile oder -Spalte handelt.

Ohne Maus: Wechseln Sie mit der Tabulatortaste auf den +-Button. Die Leertaste fügt die nächste gültige ID bzw. die ISBN-Nummer ein. Springen Sie mit der Tabulatortaste weiter auf die Vorlagenauswahl. ALT+Pfeil runter klappt die Liste auf, ENTER wählt einen Eintrag aus. Springen Sie nun mit Tabulator weiter auf das Druckersymbol. Mit der Leertaste erzeugen Sie die Anzeige des fertigen Etiketts als Vorschau in einem neuen Fenster. Je nach verwendetem PDF-Viewer muss man dort den Druck entsprechend (z. B. mit Strg+P) auslösen.

TIPP: Sie können auch zur Erfassung der ID den Scanner nehmen. Ein vom Scanner mitgesendetes Enter wird dabei ignoriert.

Schlagwörter
--------------

 Eine konsistente Schlagwortvergabe ist sehr schwierig und aufwändig. Um die Arbeit zu erleichtern, können die bereits vergebenen Schlagworte

 wie bei jedem anderen Feld – nachgeschlagen werden. Tippen Sie dazu



eine Buchstabenkombination aus dem gesuchten Schlagwort ein. Eine Liste erscheint, in der Sie das gewünschte Schlagwort mit den *Pfeiltasten* und *Enter* oder mit der Maus auswählen könnnen.

 TIPP: Bevor Sie eigene Schlagworte vergeben schauen Sie immer erst nach, ob es nicht schon passende Schlagworte gibt. Erst dann ergänzen Sie neue Schlagworte.

So vermeiden Sie einen unübersichtlichen Schlagwortkatalog durch unterschiedliche Schreibweisen.

# **Eigene Optionsfelder**

≡	Standort	0	Text •	Hauptgebäude, Naturwisse		

Unter

*Einstellungen/Datenbankfelder/Optionen* können eigene Optionseinträge erstellt werden. Sie sind besonders sinnvoll, wenn in einem Datenfeld immer nur gleiche Wörter stehen sollen: z. B.:

 Standort: Hauptgebäude, Naturwissenschaftlicher Trakt, Lehrerzimmer



• Medienart: Buch, CD, DVD, Videokassette, Audiokassette

• ...

Es erscheint dann rechts neben dem Eingabefeld eine Auswahlliste. So kann man auf einfache Weise ohne Tastatur die Einträge vornehmen.

Ohne Maus: Wechseln Sie mit der Tabulatortaste zu der Auswahlliste. *Pfeil runter* klappt die Liste aus. Wählen Sie mit den *Pfeiltasten* oder mit den Anfangsbuchstaben den Eintrag aus und drücken Sie *Enter*.

# Hinweis zur Ausleihe/Hinweis zur Rückgabe

Tragen Sie hier Hinweise ein, die erscheinen sollen, wenn ein Buch in der Ausleihe bzw. in der Rückgabe erfasst wird. Dies könnte z. B. die Anzahl und Art der Beilagen sein, so dass die Mediothekare leicht sehen können, worauf Sie achten soll.

	Signatur	Daten	Rückgabe
×	Frz 5 +5	Gregor, Gertraud (Mitwirkender) Héloury, Michèle (Mitwirkender) Herzog, Walpurga (Mitwirkender) et al. À toi! Teil: 1B. [Hauptw.]. 2404000002039	30.08.2020
		1 CD, 1 Vokabelheft	

# Bild hochladen - Bild von Webcam

Zu jedem Datensatz kann ein Bild hochgeladen werden. Das Bild kann aus einer Datei stammen oder mit Hilfe einer angeschlossenen Webcam aufgenommen werden.

Über Löschen kann ein Bild wieder aus dem Datensatz entfernt werden.

Ein Klick auf das Bild vergrößert das Bild.

In welcher Auflösung die Bilder gespeichert werden sollen, wird in den Einstellungen festgelegt: *Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Bearbeiten/Hinzufügen/Webcam* 

#### Bild aus Datei hochladen

Wählen Sie "Durchsuchen" und den Ordner, in dem Sie das Bild abgelegt haben. Das kann auch die Speicherkarte Ihrer Digitalkamera sein.

TIPP: Wenn mehrere Bilder wichtig sind, fügen Sie mit Hilfe eines Bildbearbeitungsprogramm (z. B. Paint) diese zusammen und speichern Sie sie als ein Bild ab.

#### Bild von Webcam hochladen

Wählen Sie "Bild von Webcam". Es wird das Kamerabild über die derzeitige Eingabemaske geblendet. Bestätigen Sie die

Bild von Webcam

Sicherheitsabfrage des Browsers mit "Erlauben", damit auf die Webcam zugegriffen werden kann. Mit *Rotieren* kann das Bild gedreht werden.

Durch Klick auf *Aufnehmen* können Sie nun das Bild einfrieren und mit *Hochladen* dem Datensatz hinzufügen.

Ohne Maus: Nach dem Anklicken von *Bild von Webcam* ist automatisch der Button *Aufnehmen* und nach einem Klick *Hochladen* fokussiert, so dass Sie mit 2 x *Enter* das Bild übernehmen können. Bei großen Tastaturen haben Sie zwei Enter-Tasten - eine neben den Buchstaben und eine unten rechts auf dem Nummernblock. Letztere könnte leichter erreichbar sein als eine Maustaste, da sie nicht verrutscht und auch "blind" zu finden ist.

Hinweis: Ein eventuell vorhandener Auslöseknopf an der Webcam kann leider nicht genutzt werden.

TIPP: Verwenden Sie eine Webcam mit Autofokus und installieren Sie sie fest an einem "Aufnahmeplatz", so dass Sie schnell die Bücher/Medien platzieren und eine verwackelungsfreie Aufnahme machen können. Sorgen Sie auch für ausreichend Helligkeit - am besten durch hellen Lampen von den Seiten.

# Sichtbar

Manchmal sind Datensätze nur vorläufig oder das Buch ist verschwunden und es kann sein, dass es noch auftaucht. In diesem Fall kann ein Datensatz als unsichtbar gekennzeichnet werden. Nur Mediothekare können dann noch den Datensatz finden und anschauen.

# Dubletten/Mehrfachexemplare

Haben Sie mehrere Exemplare eines Buches, so können Sie hier angeben, wie viele Kopien des Datensatzes Sie anlegen wollen. Steht hier eine Zahl größer Null, erscheint ein weiterer Bildschirm, in dem die Signaturen und IDs der Kopien festgelegt und Etiketten ausgedruckt werden können.

Die Bedienung ist ähnlich wie unter "ID" beschrieben (s. o.).

# Suchen

# Suchmaske

Medien s	suche	n		×
Stich	wort	Abent		×
Suchen	Zufälli	g Hilfe	IIIII Optionen	Zurücksetzen

Standardmäßig wird nach Buchstabenkombinationen in allen Datenfeldern gesucht. Dabei wird als erstes geschaut, ob das Stichwort eine ID oder eine Signatur ist.

Um detailliertere Suchanfragen zu stellen, klicken Sie auf Optionen:

Medien such	ən		×
Datenfeld	alle Hauptfelder	~	
Stichwort	"Frz 5*"		×
	Mehrfachexem	plare ausblenden	
	Nur Medien, die	auch bei Antolin	gelistet sind
Suchen Zufä	lig Hilfe	IIII Option	en Zurücksetzen

#### Datenfeld

Hier geben Sie an, in welchen Feldern die Suche durchgeführt werden soll:

- Wählen Sie ein spezielles Feld, so wird nur in diesem nach den Stichwörtern gesucht.
- **Alle Hauptfelder** bedeutet, dass in allen Feldern gesucht wird, die nicht zur Verwaltung gehören (also nicht die Ausleihzeit oder der Ausleihname).

#### Stichwort

- Hier geben Sie das Wort ein, nachdem gesucht wird. Die Regeln orientieren sich an denen von Suchmaschinen und erweitern diese.
- Haben Sie mehr als zwei Zeichen getippt, wird eine Liste mit möglichen Treffen angezeigt.
- Schweben Sie mit der Maus auf "?" oder klicken Sie auf "Hilfe", so werden die Regeln aufgeführt:
- Es wird standardmäßig nach Wortteilen gesucht, d. h. "Weg" findet auch "Wege" und "Hinwege".
- Verwenden Sie eines der Sonderzeichen "\*" oder "?" (vgl. u.), so wird nicht mehr nach Wortteilen, sondern wortweise gesucht, d. h. "Weg\*" findet "Wege" aber nicht "Hinwege".
- Umlaute und französische Schreibweisen werden automatisch ein einfache Entsprechungen umgewandelt: Um nach "Café" zu suchen, kann das Stichwort "Cafe" eingegeben werden.
- Groß-/Kleinschreibung wird nicht beachtet außer bei Umlauten.
- Mehrere Wörter bitte durch Leerzeichen trennen.
- Standardverknüpfung bei Leerzeichen: UND
- Sonderzeichen:

?	Genau ein beliebiges Zeichen, z. B. "M??er"
*	Beliebige Zeichen, z. B. "pädag*"
"Ein Text"	Genau diese Phrase
-Wort	Das Wort darf nicht vorkommen
a OR b	a oder b muss vorkommen
a AND b	a und b muss vorkommen
a OR b AND c	= a ODER ( b UND c )
	d. h. AND ist vorrangig vor OR
	(Kianineni werden nicht unterstutzt)

- Eine Ausnahme ist das Datenfeld "ID": Sonderzeichen werden hier als Text interpretiert.
- Durch geschickte Kombination der Optionen lassen sich hilfreiche Listen zusammenstellen:

Stichwort	Datenfeld	Ergebnis

20*	Ausgabedatum	Alle Medien, die ausgeliehen sind
[Nutzername]	Ausleiher	Alle ausgeliehen Bücher eines Nutzers
20*	Vormerkdatum	Alle Medien, die vorgemerkt sind
Nein	Sichtbar	Alle als unsichtbar gekennzeichnete Medien
2007	Erstelldatum	Alle Bücher, die 2007 eingegeben wurden

Suchen Sie nach einer Signatur oder ID in einer anderen Mediothek, so wird ein Hinweis eingeblendet, dass dieses Medium in einer anderen Mediothek zu finden ist.

#### Zufallssuche

Sie wählt per Zufall drei Medien aus und listet sie auf.

TIPP: Die Anzahl der in dieser Mediothek erfassten Medien finden Sie über *Einstellungen/Über dieses Modul.* 

TIPP: Ein Klick auf das 😱 (X) löscht alle Suchergebnisse.

TIPP: Ein Klick auf das Zurücksetzen bzw. C setzt alle Optionen wieder auf die

Standardwerte zurück und blendet sie aus, so dass Sie die vereinfachte Suchmaske wieder sehen.

#### **Barcodeausweis online**

Haben Sie unter *Personen/Barcode-Ausweis* online den Online-Ausweises freigeschaltet, so kann er hier mit dem Button "Barcodeausweis zeigen" dargestellt werden. Die hier hinterlegte ID ist in allen Mediotheken gültig.

Ausweis-ID		
Beispielmediothek		~
	2765000012481	
	Schönfelder	
### **Anzeige Nutzerinnen und Nutzer**

Q	<u>       </u>	Ausleihen	Vormerkungen	Selbstausleih	ne Sammlung
Me	edien	suchen			×
	Stic	hwort			×
Su	Ichen	Zufällig	Hilfe	Optionen	Zurücksetzen

Nutzerinnen und Nutzer ohne Rechte der Mediothekare sehen eine vereinfachte Ansicht mit nur wenigen Menüpunkten.

- Lupen-Icon: Zur Suchmaske
- Barcode-Icon: Zeigt den eigenen Barcode an
- Ausleihen: Zeigt die eigenen Medien in der Suche an
- Vormerkungen: Zeigt die eigenen Vormerkungen in der Suche an
- Selbstausleihe: Ruft die Selbstausleihe auf um Medien für sich zu verbuchen
- Sammlung: Zeigt die gesammelten Medien in der Suche an

### Suchergebnis (Nutzer:innen)

- Leere Datenfelder werden nicht angezeigt.
- Anonyme Informationen zur Ausleihe und zu den Vormerkungen werden rechts beim Darüberschweben/Klicken auf das Nutzer-Icon mit der Maus dargestellt:
- Blau: Das Medium ist ausgeliehen
- Orange: Das Medium muss bald zurückgebracht werden
- Rot: Das Medium ist überzogen
- Icon mit zwei Nutzern: Das Medium wurde vorgemerkt
- Ein Klick auf das Bild zeigt dieses vergrößert in einem Extrafenster an.

Mediotheksmodul für IServ

- Über *die 3 Punkte/Vormerken* können Nutzer das Medium vorgemerken – wenn diese Funktion in den Einstellungen freigeschaltet wurde.
- Mit "Verlängern" kann je nach den Einstellungen in der Verwaltung - ein Buch durch den Nutzer selbst verlängert werden, wenn keine andere Vormerkung vorliegt.
- Über "Sammeln" wir das Medium in die eigene Sammlung aufgenommen ohne es vorzumerken.
- Das Antolin-Icon kennzeichnet Medien, für die auf <u>www.antolin.de</u> ein Quiz hinterlegt ist. Mit einem Klick darauf gelangt man zur entsprechenden Medienseite und kann so schnell die Bewertungen lesen oder das Quiz starten.
- ו





### **Anzeige Mediothekar:innen**

Mediothekarinnen und Mediothekare sehen die gleiche Suchmaske. Allerdings haben sie Zugriff auf ein umfangreiches Menüband mit Untermenüs:



Ähnlich sieht es beim Suchergebnis aus. Auch hier stehen umfangreiche Werkzeuge zur Verfügung:

### Suchergebnis (Mediothekar:innen)

#### **Ausleiher-Icon**

Ist das Medium ausgeliehen, so werden hier über das Nutzer-Icon auch der Name und weitere Informationen zur ausleihenden oder vormerkenden Person aufgeführt.

Wird ein Name angeklickt, so öffnet sich ein E-Mail-Fenster mit vorgefertigtem Text. Dieser kann unter *Einstellungen/E-Mail-Texte* angepasst werden.



#### Titelzeile

Klickt man auf den Eintrag in der *Titelzeile* oder auf *3 Punkte/Datensatz*, so wird der **gesamte Datensatz** angezeigt.



Details	Brother QL-700 29x90mm 🗸		
	Drucken		
Signatur ROM F	Pol 1 Matthics Polityck		
ID 22050	00000014 Das kann uns keiner unehmen		
Autor Polity	cki, Matthias		
Titel Das ka	ann uns keiner nehmen		
Verlag Hamb	urg : Hoffmann und Campe		
<b>Jahr</b> 2020			
<b>ISBN</b> 978-3-	455-00924-8		
Schlagworte Deuts Gegen	che Literatur, B Belletristik, Erzählende Literatur: wartsliteratur ab 1945		
Ausleihdatum 21.08.	2020		
Rückgabedatum 05.09.	2020		
Ausleiher Jens S	chönfelder		
Anzahl Ausleihen 2			
Anzahl Vormerkungen: 1			
Sichtbar ja			
Anzahl Verlängerungen: 1			
Verlängerungen insg. 1			
Bildname /iserv/	jsf-mlibrary/cover/9783455009248		
Erfasst am: 20.08.	2020 um 01:20:00 Uhr		
Erfasserin Schön	felder		
Mediothek Stand	ardmediothek		
Interne ID 68487			
Archiv-ID 68487			
Verleihhistorie ROM Pol 1			

Entleiher	Ausleihe	Rückgabe	Dauer
Schönfelder	20.08.2020 02:10:03 Uhr	21.08.2020 00:45:24 Uhr	22:35:21
			C 111 0
			Schließe

#### 3-Punkte-Menü

Im 3-Punkte-Menü werden alle Aktionen zusammengefasst:

 E-Mail: Der Brief öffnet ein E-Mail-Modal mit einem vorgefertigten Text, dass der Nutzer das Buch bitte zurückbringen möchte.

Der Text kann unter *Einstellungen/E-Mail-Texte/Bitte dieses zurückgeben* angepasst werden.

- **Verlängerung** wechselt zur Ausleihe und führt sofort eine Standardverlängerung durch.
- **Rückgabe** wechselt zur Ausleihe/Rückgabe und fügt das Medium in die Rückgabeliste ein.
- Vormerken: Hierüber kann man das Medium für einen beliebigen Nutzer vormerken. Einfach im dann erscheinenden Modal die ersten Buchstaben des Nutzernamens tippen oder ihn aus dem Drop-Down-Menü heraussuchen:

	<u> (6)</u>	
AKTI	ONEN	ļ
	E-Mail	
+	Verlängerung	
→]	Rückgabe	
CD	Vormerken	
Ø	Bearbeiten	
CD	Als Vorlage	
Û	Löschen	
MA	Datensatz	
	Sammeln	

×

### Vormerken für ...

Benutzer	Namen tippen	Nutzernamen 👻	
	Vormerken		
			Schließen

- **Bearbeiten**: Öffnet den Datensatz unter *Medien/Hinzufügen*, so dass er überarbeitet werden kann.
- **Als Vorlage**: Öffnet eine Kopie des Datensatzes unter *Medien/Hinzufügen*, so dass einfach eine weitere Dublette angelegt werden kann.
- Löschen: Löscht das Medium aus der Datenbank. Löschen ist nicht möglich, wenn das Medium gerade verliehen ist oder wenn man selbst nicht die Rechte zum Löschen hat. Dies kann unter *Einstellungen/Rechte der Mediothekar:innen* angepasst werden.
- Datensatz: Zeit eine Übersicht über alle erfassten Daten zu diesem Datensatz.
- **Sammeln**: Fügt das Medium zu eigenen Sammlung hinzu. Die Sammlung kann über *Medien/Sammlung* eingesehen werden.

# Ausleihe/Rückgabe

#### Schnellbutton \downarrow der Ausleihe/Ausleihe

Sowohl die Ausleihe als auch die Rückgabe erledigen Sie über die gleiche Eingabemaske. Die erste Eingabe entscheidet darüber, was durchgeführt wird. Wir ein Buch eingegeben, was bereits ausgeliehen ist, so wird eine Rückgabe gebucht und umgekehrt.

Am kürzesten erreichen Sie die Ausleihe über den Schnellbutton mit den beiden Pfeilen.

Ausleihe/Rückgabe						
Leihfristende	31.08.2023	~		Anderes Datum	~	
Hinzufügen	Person, Nutzer:in, E-Mail, Signatur oder ID			Namen	~	
	Prüfen Buchen Verlängern -			🖉 Notiz 🕸 Op	otionen	

### Leihfristende

Das Leihfristende ist nur wichtig, wenn Sie eine Ausleihe durchführen wollen.

Ist der grüne Haken 🗸 zu sehen, so gibt das angezeigte Datum die Standardausleihzeit wieder (z. B. 3 Wochen). Dieses Datum wird täglich automatisch hochgesetzt.

Sie können auch ein festes Datum eingeben oder über den Kalender auswählen.

In dem Fall bleibt diese Datum auch am nächsten Tag noch eingestellt.

Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie einen festen Rückgabetermin erreichen möchten - z. B. vor den Ferien.

Gekennzeichnet wird ein festes Rückgabedatum durch ein Ausrufezeichen.



31.08	.2023	6			~	800
<		Septe	ember	2023		>
Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	2	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

1t

000

### Hinzufügen

- Das Feld "Hinzufügen" ist sozusagen "ein Feld für alles": Geben Sie hier die Signatur oder die ID des Buches, die ID oder den IServ-Nutzernamen einer Person oder aber die E-Mailadresse an – letzteres, wenn der Nutzer nicht in IServ registriert ist – also keinen eigenen Account hat.
- Alternativ kann in der Auswahlliste dahinter der Nutzer aus der IServ-Nutzer-Liste ausgewählt werden. Die Sortierung der Namen kann in der Verwaltung von "Vorname Nachname" auf "Nachname, Vorname" geändert werden: *Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Ausleihe/Namenssortierung*
- Ist bereits ein Nutzer bekannt, so werden die von ihm ausgeliehenen Bücher unten eingeblendet.



- Mit rot werden überzogene Medien gekennzeichnet.
- Klickt man einzelne Signaturen an, so werden sie in den Rückgabebon übernommen. Über *Alle* können alle auf einmal übernommen werden. Letztere Funktion sollen Sie jedoch nur nutzen, wenn Sie sicher sind, dass genau die richtigen Bücher aufgelistet wurden!
- **Ausleihbon**: Falls Sie noch einmal eine Übersicht über alle ausgeliehenen Medien dieser Person benötigen.
- Marker: Verwalten Sie hiermit oder mit der Büroklammer oben die Marker dieser Person (s. Kapitel Marker)
- Ohne Maus: Auch hier erscheint wieder eine Trefferliste, wenn Sie die ersten Zeichen im linken Feld eingeben. Wählen Sie mit den Pfeiltasten den gewünschten Treffer aus und übernehmen Sie ihn mit *Enter.*
- Scanner: Sie können auch mit einem Scanner den Buchungsbutton betätigen. Scannen Sie dazu den Barcode "00000000000000" (13 x "0") ein. Diesen können Sie z. B. unter "Nutzer-IDs verwalten" erstellen: Geben Sie 13 x "0" ein und klicken Sie auf den Druckerbutton. Kleben Sie sich den "Buchungsbarcode" auf den Tisch, um ihn immer am gleichen Platz zur Verfügung zu



haben. Alternativ können Sie auch den hier dargestellten Barcode ausdrucken oder einen unter *Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/ Bearbeiten/Hinzufügen/Barcode ,Buchen* aufrufen.

### Notiz hinzufügen

Hier können Bemerkungen zur Ausleihe eingetragen werden. Sie wird den Nutzern nicht angezeigt. Für Mediothekare erscheint Sie in der Trefferliste hinter der Angabe "Ausleihbemerkung". Denkbar wären Einträge wie "Wies bereits Beschädigungen auf" o. ä.

### **Optionen/Ausleiher = Buchen**

Wenn diese Option angehakt ist, so wird nach Eingabe einer ID oder eines Nutzernamens mit direktem *Enter* danach sofort ein Klick auf *Buchen* simuliert.

Besonders bei der Arbeit mit dem Scanner kann diese Funktion sehr hilfreich sein: Sie scannen alle Bücher und anschließend den Nutzerausweis – und die Buchung ist abgeschlossen. Ein Scannen des 000000000000-Barcodes erübrigt sich damit.

## **Optionen/Auditive Rückmeldungen**

Ist diese Funktion angehakt, so erhalten Sie einen positiven oder negativen Bestätigungston, wenn Sie etwas über das Feld "Hinzufügen" abgeschickt haben.

Unter *Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Ausleihe/Sound* kann global das Ausgeben von Sound verhindert werden. Sind die Sounds eingeschaltet, kann jede Mediothekarin hierüber selbst bestimmen, ob Töne ausgegeben werden sollen.

### **Tipps und Hinweise**

- TIPP: Geben Sie nach Möglichkeit immer die E-Mail-Adresse von Nicht-IServ-Nutzern an, damit das Mediotheksmodul auch diesen Nutzern automatisch Mahnungen etc. per Mail verschicken kann.
- Wird lediglich ein unbekannter Name eingetragen, so muss der Nutzer persönlich gemahnt werden. Dazu bekommen alle Mediothekare abends per E-Mail eine Liste mit neu gemahnten bzw. persönlich zu mahnenden Nutzern.
- Hinweis: Kontrollieren Sie immer auch noch einmal den Titel, denn schnell hat man sich vertippt und leiht ein falsches Buch aus.





### Prüfen

- Der Button ,Prüfen' hat die gleiche Funktion wie die Enter-Taste. Die Daten werden übernommen, geprüft und der Liste hinzugefügt aber noch nicht in die Datenbank eingetragen.
- Falls ein Name unbekannt ist, wird gefragt, ob man ihn als Nutzernamen übernehmen will oder ob man diesen als Signatur für ein neues Buch aufnehmen möchte.
- Wenn Sie immer erst alle Büchern zusammenstellen und dann buchen, so erhalten Sie einen Ausleihbon mit allen Büchern darauf.

### Buchen

Die Daten werden geprüft und anschließend in die Datenbank eingetragen.

Ohne Maus lässt sich der Button mit der Tabulatortaste anspringen oder mit dem Accesskey "s" [save] aktivieren.

Je nach Browser sind die Tastenkombinationen dazu allerdings unterschiedlich:

- Firefox: ALT + Umsch + s
- Internetexplorer: ALT + s und dann Enter
- Safari: Ctrl + s
- Opera: Umsch + Esc + s

### Verlängern

Haben Sie eine Liste mit bereits ausgeliehenen Büchern zusammengestellt, so können Sie durch einen Klick auf "Verlängern" oder mit dem

24.08.2023 🛱 🖵 Verlängern

Accesskey "v" alle Medien mit einem Klick verlängern – und das beliebig oft hintereinander.

Über den Pfeil runter können Sie auch eine Zeitspanne oder ein Datum auswählen.

### Buchungsübersicht

Nach erfolgter Buchung erhält man eine ausführliche Zusammenfassung der Buchung sowie einen Überblick über alle Medien, die die Person aktuell vorgemerkt und ausgeliehen hat.

TIPP: Der Button *Details* kann immer dann hilfreich sein, wenn Sie mit der Person über die nächste anstehende Rückgabe oder über die ausgeliehenen Medien ins Gespräch kommen: "Wann steht die nächste Rückgabe an?"

	Ku V KIB 9: Der Aus JL-A-Z Mel: Der Aus	sleiheintrag wurde gelöscht. sleiheintrag wurde gelöscht.	×
	Neuer Stand von	Schönfelder	
	Ausgeliehen: 2 Med Nächste Rückgabe:	ien 01.02.2023	
	Vormerkungen: 2 Me	edien	
	Details 👻		Bon drucken
	Ausgeliehen		
	01.02.2023	Seeger, Hartmut Fit fürs Abi: Mathematik Wissen -000044	Ma II See
Ø	01.02.2023	Czech, Walter Analytische Geometrie -000042	Ma II Cze 1
	Vormerkungen		
	DEL - 2	Giordano, Mario <b>Terra di Sicilia - die Geschichte der Familie Carbonaro</b> 9783442494218	
	Ge III 2 Ste	Stefan-Kühn, Freya <b>Viel Spaß mit den Römern</b> -001862	

### Bon drucken - Rückgabebon/Ausleihbon

Mit diesem Button erreichen Sie eine Auflistung der gebuchten Titel. Sie kann ausgedruckt und als Ausleih- bzw. Rückgabebon dem Nutzer mitgegeben werden. Alternativ kann der Ausdruck als html- oder pdf-Dokument ausgegeben werden. Die Einstellungen dazu werden unter *Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Ausleihe/Ausleih-/Rückgabebon* vorgenommen.

# Schnellrückgabe

#### Ausleihe/Schnellrückgabe

Diese Funktion muss unter *Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Spezielle Funktionen/Schnellrückgabe* freigeschaltet werden.

Sie ist immer dann geeignet, wenn nicht sichergestellt werden muss, dass die Rückgaben einer Person auch alle von dieser Person ausgeliehen worden waren. Wenn es also gleich ist, wer welches Medium zurückbringt, so ist die Funktion eine sehr schnelle Möglichkeit um Medien zurückzunehmen.

### Schnellrückgabe

Jedes Medium wird sofort zurückgebucht - unabhängig der Mediothek, des Ausleihstatus und ohne Rückfrage!





Anzahl der Medien: 4

Fr LW 1 Jor-B1 12	Jorißen, Catherine u.a. Lösungsheft zu: À plus! 3 Französisch für Gymnasien -004362	Schönfelder
JL S+F Aro 1	Arold, Marliese Edgar und die Schattenkatzen -009757	Jens Schönfelder: 11.08.2023
Ma II Tew	Tews, Wolfgang; Trautmann, Hans-Peter Abi-Profi Mathe -000033	Maria Baecker: 11.08.2023
Ma II Cze 1	Czech, Walter Analytische Geometrie -000042	Schönfelder: 01.02.2023

# Gruppenausleihe

#### Ausleihe/Gruppenausleihe

Diese Funktion muss unter *Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Spezielle Funktionen/Gruppenausleihe* freigeschaltet werden.

Dieser Bereich biete sich immer dann an, wenn die Medien vorab den Personen zugeordnet und dann gesammelt z. B. in die Klasse gegeben werden. Eine Lehrkraft kann nun die Zuordnung anhand einer Liste vornehmen. Beides unterstützt das Mediotheksmodul.

Starten Sie damit, dass Sie unter *Dokumentvorlagen bearbeiten* ein Layout für die Verteilerliste anlegen.

Füllen Sie nun das Formular (s. u.) aus und klicken Sie auf *Aktualisieren.* 



Gruppena	ausleihe						
	Leihfristende	* 07.07.2025			Bitte wählen	~	
Wählen Sie o	eine oder mehrer Gruppen aus	e × Klasse 10 b					
Nur bestin	nmte Rollen anzei gen <sup>,</sup>	- × Schüler					
Nach	Ausleihen filtern	? Nein, alle anzeiger	1			~	
Z	uordnungsweise	* Ein Medium zuord	nen, dann zu	um nächsten Namer	n springen	~	Seite 1
	Druckvorlage	* Standardverteilerli	ste			~	]
		Aktualisieren	Zurücksetze	en		Druckvorlagen bearbeiten	
2 Treffer							
	2 Namen		J	Across Cultu- res	Wolfgang Tews, Dr. und Hans-Peter Trautmann Abi-Profi Mathe Teil: Analysis	Tews, Wolfgang; Traut- mann, Hans-Peter <b>Abi-Profi Mathe</b>	
	Müller, Lilli	Signatur oder ID		En I ACR <sup>:</sup> -000167	Ma II Tew 3 +8 <sup>1</sup> 2152000000127	Ma II Tew +4 <sup>÷</sup> 9783770128574	
	Rausreiter, Malin	Signatur oder ID		En I ACR 1 <sup>1</sup> -000168	Ma II Tew 3 +6 <sup>1</sup> 215200000080	Ma II Tew +6 <sup>÷</sup> 9783770128576	
		Aktualisieren		9 C	e C	C C	

Beginnen Sie damit, die Medien der Reihe nach einzuscannen. Wenn Sie bei Zuordnungweise ,**Ein Medium zuornden, dann zum nächsten Namen springen**' ausgewählt haben, scannen Sie zum Beispiel alle Biobücher der Reihe nach ein. Der Cursor springt nach dem vom Scanner gesendeten Enter weiter ins nächste Feld. Nach dem letzten Feld wird automatisch die Verteilerliste aufgerufen.

Wenn Sie einzelne Haken in der ersten Spalte vor dem Scannen entfernen, so werden diese Personen übersprungen.

Wenn Sie unter *Zuordnungsweise*, **Einem Namen mehrere Medien zuordnen**' angeklickt haben, scannen Sie immer alle Medien einer Person durch, bevor Sie mit der Maus oder der Tabulatortaste zur nächsten Person springen.

Nach einem Klick auf Aktualisieren, werden die Medien nach Titeln sortiert in die Tabelle einsortiert.

Jedes Medium verfügt über ein Ausklappfeld, über das die Medien zurückgebucht oder verlängert werden können.



Möchten Sie alle Medien eines Titels verklängern, so klicken Sie am Ende der Spalte auf den Button *Verlängern*.

Daneben finden Sie auch den Button, um später auch noch eine Verteilerliste ausdrucken zu können:



#### Listeneinstellungen laden ...

# Listen erstellen

#### Medien/Listen

Der Bereich Listen ist sehr umfangreich und eröffnet eine Menge an Möglichkeiten, die sich erst allmählich erschließen. Starten Sie am besten mit einer der vorgefertigten Listen, die Ihnen gleich nach Aufruf von *Medien/Listen* angeboten werden:



×

#### Listeneinstellungen laden ...

Allgemein	Ausleihe	Eigene	Von anderen			
Bestandsüb	erblick - Mehrl	fachexempla	are in einer Reihe zusammengefasst	•		
Etiketten dr	ucken, die heu	te erfasst w	urden	•		
Etiketten drucken, die in einem Zeitraum erfasst wurden						
Sammlung ·	- Alle Medien,	die in der Su	uche gesammelt wurden	•		
Alle Medien	mit einem bes	stimmten Sig	gnaturanfang	♥		
Alle Medien	mit einem bes	stimmten Sc	hlagwort	•		
Lehrmittelau	usleihe: Bestar	ndsüberblick		•		
Lehrmittelau	usleihe: Persor	nen ohne Au	ısleihe	•		
Lehrmittelau	usleihe: Persor	nen ohne Vo	ormerkungen	•		
Lehrmittelau	usleihe: Beson	dere Ausleił	nzeit/Stichtage	•		
Inventur: nic	cht erfasste Me	edien im letz	ten Monat	•		
Inventur: all	e erfasste Meo	lien seit der	ersten Inventur	•		
Alle ab eine	m Datum gelö	schte Medie	'n	•		

Wählen Sie über die Reiter eine Kategorie aus und klicken Sie auf einer der Überschriften.

Es werden alle Einstellungen für diese Liste geladen und in der eigenen Listenmaske eingebunden. (s. nächste Seite)

Im oberen Feld werden die Spaltenüberschriften erfasst, im unteren die Bedingung, die die Ausgabe eingrenzt – hier alle, bei denen das Feld "Ausleihe" ausgefüllt ist (NICHT\_NULL)

Über *Liste erzeugen* wird die Liste angezeigt.

Einfachen Listen können über einen Klick auf die Spaltenüberschriften umsortiert werden. Schließen

### Listen/Datenexport

#### Spaltenüberschriften:

Feld	Ψ.	Signatur Ausleiher Rückgabedatum Autor Titel ISBN	
die Bedingung:			/Itc
Feld	-	Ausleiher ist_nicht_NULL	
Operator	Ŧ		
Ausleiher	~		
auf den Monitor	~	Liste erzeugen Zurücksetzen : 🕞 📥	
Optionen			×
2. Sortierfeld *			
Rückgabedatum			~
Matrix? *			
Einfach Liste - kei	ne Mat	rix	~
Liste 1			
Klicken			
Liste 2			
Klicken			
Mehrfachexempl	are aus	sblenden	
Seitenumbruch b	ei jede	r neuen Klasse	
Leerzeile zwisch	en vers	chiedenen Nutzer:innen (nicht in der Matrix-Ansicht)	
Nur im Archiv su	chen!		

100 V E						
🗹 Nr. 🛔	Signatur 🖕	Ausleiher 🖕	Rückgabedatum 🖕	Autor	Titel 🖕	ISBN 🔶
☑ 1	BA 3-1	Lilli Müller	07.07.2024	Sherriff, Robert C. (Verfasser) Ott, Karl- Heinz (Übersetzer)	Zwei Wochen am Meer R. C. Sherriff	978-3-293-00604-1
☑ 2	Abenteuer 10+ HUNT 1.1	Schönfelder	01.02.2023	Hunter, Erin	Warrior cats / [1]. Bd. 1. In die Wildnis	9783407742155
		Ø	C	Ø	Ø	

1 bis 2 von 2 Einträgen

Zurück

Nächste

### **Die Listenfunktion im Detail**

Die Listenfunktion des Mediotheksmoduls eignet sich nicht nur für die Erstellung von Listen, sondern auch für den Export in Excel oder Calc um dort umfangreiche Nachbearbeitungen vornehmen zu können. Anschließend lässt sich die Liste wieder importieren. Sollen die Daten wieder importiert werden, müssen gewisse Felder auf jeden Fall exportiert werden (vgl. Kapitel "Daten importieren").

Eine Liste oder ein Export wird wie folgt erstellt:

- 1. Felder oder Spalten zusammenstellen.
- 2. Die Bedingung für die Auswahl der Datensätze formulieren.
- 3. Die Sortierung festlegen.
- 4. Ausgabe auswählen

#### Spaltenüberschriften zusammenstellen

Die Auswahl der Felder – also der Überschriften der auszugebenden Spalten - ist einfach: Klicken Sie der Reihe nach die Felder aus der oberen Optionsliste *Feld …* an, wie sie von links nach rechts in die Spalten eingefügt werden sollen.

- Es wird immer an der Cusorposition eingefügt: Sie können also leicht noch ein Feld "dazwischenschieben".
- Die Anzahl der Leerzeichen zwischen den Feldern kann variieren. Es muss aber mindestens eins da sein.
- Werden keine Felder angegeben, so werden alle Felder exportiert. Dies ist für Datensicherungszwecke sehr hilfreich.

Ohne Maus: In den Auswahlfeldern für die Überschriften und Bedingungen kann auch getippt und so leichter das gewünschte Element ausgewählt werden. Mit Enter kann es dann in das Textfeld übernommen werden. Ein erneutes Drücken der Enter-Taste öffnet das Auswahlfeld erneut und es kann das nächste Element per Anfangsbuchstaben gesucht werden.

#### Bedingung erstellen

Ähnlich einfach ist das Erstellen der Bedingung. Suchen Sie einfach die entsprechenden Elemente aus den Optionslisten heraus und fügen Sie evtl. noch Text ein.

- Wird keine Bedingung angegeben, werden alle Datensätze exportiert. Nutzen Sie dies, um in regelmäßigen Abständen die Daten zu sichern.
- Der Aufbau einer Bedingung besteht immer aus drei Teilen:

#### Feld Operator Vergleichsausdruck

- z. B.: Schlagwort enthält "%wetter%"
  - Feld = Schlagwort
  - Operator = enthält
  - Vergleichausdruck = "%wetter%"
- Operator: Hier wird über die Groß-Klein-Schreibung festgelegt, ob unabhängig der Groß-Klein-Schreibung gesucht werden soll oder nicht:
  - enthält => Groß-Klein-Schreibung wird ignoriert
  - ENTHÄLT => Groß-Klein-Schreibung wird beachtet
- Vor und nach einem Wort, Operant oder einer Klammer muss ein Leerzeichen stehen.
- Soll nach Anführunsstrichen oder einem Apostroph gesucht werden, so müssen sie mit einem Backslash '\' versehen werden. Beispiel: enthält "%\"%"
- 'PASST\_ZU' arbeitet mir Regulären Ausdrücken mehr dazu unter https://www.postgresql.org/docs/11/functions-matching.html
- Die Datenbank unterscheiden zwischen "" (leer) und NULL (nicht gesetzt)
- Beispiel 1:

Verlag ENTHÄLT "%Re\_lly%" AND ( Titel enthält "Knop%" OR Schlagwörter enthält "%Linux%" )

In Worten: Der Datensatz wird ausgegeben, wenn das Feld Verlag die Zeichenfolge "Re", gefolgt von einem bliebigen Zeichen und "Ily" enthält und eine der beiden folgenden Bedingungen stimmt: Entweder muss der Titel mit "Knop" beginnen oder aber eines der Schlagwörter enthält die Zeichenfolge "Linux" - wobei die Groß-Klein-Schreibung innerhalb der Klammer nicht beachtet wird.

• Beispiel 2:

```
Signatur passt_zu "mus(-| )[0-9]{1}([^0-9]|$)"
```

In Worten: Die Signatur muss mit "mus" beginnen. Dann muss ein Minus oder ein Leerzeichen und eine einstellige Zahl, bestehen aus einer der Ziffern 0 bis 9 folgen. Danach darf keine der Ziffern 0 bis 9 folgen, wohl aber das Wortende erreicht sein. Die Groß-Klein-Schreibung wird nicht beachtet.

Dieses Beispiel findet also Mus-1, Mus 2, mus 3, mus 3a aber nicht Mus 21 oder Mus2

• Beispiel 2: Alle abgelaufenen Medien werden ausgegeben:

Rückgabedatum ist\_vor\_heute

#### Sortierung festlegen

Sie haben die Möglichkeit, zwei Felder für die Sortierung heranzuziehen. Zuerst wird nach dem ersten Feld sortiert. Sind darin gleiche Einträge, wird nach der als zweite Sortieroption angegebene Spalte sortiert. Diese Option wird erst nach einem Klick auf *Optionen* eingeblendet.

#### **Optionen/Mehrfachexemplare ausblenden**

Entsprechend den Vergleichsfeldern, die unter Einstellungen/Vergleichsfelder für Mehrfachexemplare angegeben wurde, werden in der Liste gleiche Medien zusammengefasst. In der zweiten Spalte der generierten Liste wird dann die Anzahl der zusammengefassten Medien aufgeführt.

Diese Funktion wird ignoriert, wenn Sie eine Matrix erstellen lassen.

Nr↓≟	Anzahl†	Signatur	Autor
1	5	<u>Ju Fu 2</u> <u>+9</u>	Funke, Cornelia ( (Verfasser) Schne Williams, Allen (Il
2	7	J <u>u Ho 5</u> +5	Houm, Nicolai (V (Übersetzer)

#### **Optionen/Matrix – eine andere Dimension**

Sie ermöglicht ganz andere Liste zu erstellen. Die ausgewählten Felder werden deshalb in einer Zelle zusammengefasst.

Beinhaltet ein Feldtitel "Preis", so werden alle Preise einer Zeile addiert. So lässt sich z. B. der Wert der ausgeliehenen Bücher einer jeden Schülerin/eines jeden Schülers ermitteln und exportieren. Mit Hilfe von Calc oder Excel können damit dann leicht Leihscheine mit Endgeldern als Serienbriefe erstellt werden.

Matrix-Option Nutzermatrix	Matr	ix-Op	tion	Nutzer	matrix
----------------------------	------	-------	------	--------	--------

 Für jeden Nutzer werden die ausgeliehenen Medien in einer Zeile angezeigt. Geben Sie deshalb z. B. folgende Bedingung ein:

Ausleiher ist\_nicht\_NULL

Ausleiher	Anz.	Medien		
Lena Marie Graf Klasse 5a	9	Ju Ho 5 +3 Lügen schmeckt wie Knäckebrot 24.01.2020	Horror 1 +1 Das Institut 27.01.2020	Ki Sie Alles Der k Drack Koko erfor

- Ist der Nutzer in einer Gruppe, die in ihrem Namen das Wort "Klasse" hat, so wird nach diesem Gruppennamen gruppiert.
- Alternativ kann dafür die Eintragung im Importfeld "Klasse/Information" (vgl. *Verwaltung/Benutzer*) genutzt werden. Wählen Sie in dem Falle die Option *Nutzermatrix (nach Ausleiher\_Import-Klasse)*

#### Matrix-Option Mehrfachexemplare nebeneinander

• Hier werden nun je Zeile alle Medien aufgeführt, bei denen die Vergleichsfelder (standardmäßig "Titel" und "Autor") gleich sind.

Medium	Anz.	Medien			
Houm, Nicolai Lügen schmeckt wie Knäckebrot	2	J <u>u Ho 5 +3</u> 24.01.2020	J <u>u Ho 5 +1</u> 05.04.2020		
Funke, Cornelia; Toro, Guillermo del Das Labyrinth des Fauns	4	J <u>u Fu 2</u> 22.06.2021	<b>J<u>u Fu 2 +7</u></b> 30.07.2021	J <u>u Fu 2 +8</u> 30.07.2021	<u>Ju Fu 2 +9</u> 30.07.2021

#### Ausgabe auswählen

Sie können die Ergebnisse wie folgt ausgeben:

- Auf dem Monitor: Hier können bis zu 10.000 Datensätze bei bis zu 10 Spalten angezeigt werden. Bei mehr Spalten oder bei der Ausgabe in eine .pdf-Datei gilt mit Rücksicht auf den internen Speicherplatz die Grenze von 2000 Medien. TIPP: Klicken Sie am Anfang einer Tabellenzeile auf die fortlaufende Nummer, so öffnet sich der Datensatz zum Ändern. So können schnell Fehler behoben werden.
- .csv: Diese Datei kann in ein Tabellenkalulationsprogramm (z. B. Excel, oder OpenOffice Calc) importiert werden. Die .csv-Datei



wird dabei im Format Windows-1252- bzw. Ansi-Format gespeichert, so dass sie auch problemlos mit Microsoft Excel geöffnet werden kann.

- .html: Die Tabelle wird in einer html-Datei gespeichert und kann lokal gespeichert werden. Betrachtet wird sie beispielsweise mit Ihrem Browser.
- **.pdf-Datei:** Hier geben Sie die Liste in einem festen Format aus. Vorteil hier ist, dass fast alle Geräte .pdf-Dateien ohne Probleme anzeigen können.
- .doc: Die Ausgabe erfolgt in einer Word-Datei, die auf Ihrer Festplatte gespeichert werden kann.
- Oder aber Sie lassen sich die Tabelle in einem neuen **Browserfenster** anzeigen, denn hier gibt es keine Mengenbeschränkungen.

#### Hinweise zu Klassen

Es gibt drei verschiedene Felder, in denen Informationen zur Klassenzugehörigkeit enthalten sein können.

Meistens sind alle Schülerinnen und Schüler Mitglied in Gruppen, die das Wort "Klasse" enthalten: Klasse 5a, Klasse 2020a etc.



**Ausleiher\_Gruppen** enthält diese Gruppennamen, so dass dieses Feld in der Regel die beste Option ist, um nach Klassen eine Suche einzugrenzen. Unter *Tabellenüberschriften* heißt die Option **Ausleiher\_Klassengruppe**, da nicht alle Gruppen ausgegeben werden, sondern nur die, die das Wort "Klasse" enthalten.

**Ausleiher\_Import-Klasse** enthält nur Informationen zu Klassen, wenn die IServ-Nutzer über das Import-Modul von IServ verwaltet werden. Hierzu ist ein Administratorenkennwort notwendig. Ist dies der Fall, so können Sie auch dieses Feld zur Eingrenzung der Suche nutzen.

**Ausleiher\_Klasse** kann nur jeder Nutzer selbst verwalten, in dem er auf seinen Nutzernamen oben rechts klickt und anschließend *Profil/Persönliche Daten* aufruft. Hier gibt es ein Feld "Klasse", welches hiermit abgefragt wird.

Erfahrungsgemäß wird dieses Feld nur sehr unzuverlässig gepflegt, so dass es meist zur Eingrenzung nicht geeignet ist.

Tabelle	nüberschrifte	n			
Feld .		Signatur A Ausleiher_	usleiher Ausleiher_Impo Klasse	rt-Klasse Ausleiher_Klasser	ngruppe
die B	edingung:				
Feld .		Ausleiher i	st_nicht_NULL		
Opera	ator	-			li.
Rückg	gabedatum	•			
auf	den Monitor	Liste erzei	ugen Zurücksetzen	: 🚘 🛓	
100 🔻	Einträge anze	igen	Suchen		
Nr <sub>j≞</sub>	Signatur	Ausleiher 🔐	Ausleiher Import- Klasse 🌐	Ausleiher Klassengruppe 🛛 🗍	Ausleiher Klasse ↓↑
1	<u>Ju Ho 5 +3</u>	Lena Marie Graf		Klasse 5a	
2	Ki Sie 1	Lena Marie		Klasse 5a	

TIPP: Um herauszufinden, welche Option die für Sie beste ist, erstellen Sie testhalber eine Liste, in der alle drei Felder ausgegeben werden:

#### Listeneinstellungen speichern

Damit Sie nicht jedes Mal alle Listeneinstellungen erneut zusammenstellen müssen, können Sie Ihre Listen als Vorlagen speichern. Klicken Sie dazu auf den *Speicher-Button* und vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen.

Sie sind bei der Namensvergabe auf keine Längen oder Zeichen eingeschränkt, da die Einstellungen in der Datenbank gespeichert werden. Sie können also alle Satz- und Sonderzeichen nutzen.

Anschließend erscheint die Vorlage unter dem Reiter *Eigene*, wenn Sie *Medien/Listen* aufrufen oder den Ordner-Button anklicken.

Die Einstellungen sind auch für andere Mediothekare sichtbar. Bei diesen werden sie unter dem Reiter *Von anderen* zusammengefasst. Auf diese Weise können auch andere, Ihre Listenvorlagen nutzen.

L	isteneinst	ellunge	n laden			
	Listeneinst	ellunger	n laden			×
	Vorschläge	Eigene	Von anderen			
	Mehrfachexe	mplare neb	eneinander			•

Haben Sie schon eigene Listeneinstellungen gespeichert, so wird in diesem Modal der Reiter *Eigene* zuerst eingeblendet – sonst *Vorschläge*, wo Sie alle vordefinierten Listen finden.

Unter dem Reiter *Von anderen* finden Sie die Listeneinstellungen, die Ihre Mediothekskolleginnen und -kollegen erstellt haben.

TIPP: Möchten Sie eine Vorlage aus dem Reiter *Von anderen* in den Reiter *Eigene* übernehmen, so rufen Sie die Listenvorlage auf und speichern Sie sie erneut.



#### Spalten/Datenfelder nachbearbeiten



In einigen Fällen – z. B. bei Mehrfachexemplaren oder bei der Übernahme von alten Datenbeständen – kann es notwendig sein, dass man bestimmte Einträge in allen Feldern einer Spalte gleichzeitig verändern möchte. Dazu werden am Ende der Spalten in oder zwei Button eingeblendet.

	Geben Sie	e den Text ein, der in	alle Felder dieser Spalte eingetragen	werden soll!	1			
. die Beo	dingu	Neuer Text: *	Houm, Nicolai					
Feld								
Operato	or					Abbr	rechen Sn	eichern
Signatu	r					71001	Sp Sp	elenen
auf d	en Monitor		▼ Liste erzeugen	Zurück	setzen			: 🖆
auf d	en Monitor		• Liste erzeugen	Zurück	setzen			: 🖆
auf d	en Monitor inträge anzeige	n	Liste erzeugen	Zurück	Suchen			: 室
auf d 00 ▼ E Nr. ↓1	en Monitor inträge anzeige Signatur 🎝	n Autor	Liste erzeugen	Zurück:	Suchen	ţ	Rückgabed	i 🕿
auf d 00 🔮 E Nr. 💵	en Monitor inträge anzeige Signatur 11 <u>Ju Ho 5</u>	n Autor Houm, Nicolai (Ver	Liste erzeugen fasser) Dörries, Maike (Übersetzer)	Zurück:	Suchen	<b>↓1</b> äckebrot	Rückgabed	i 🕿
auf d 00 • E Nr. 11 1 2	en Monitor inträge anzeige Signatur 11 Ju Ho 5 Ju Ho 5 +1	n Autor Houm, Nicolai (Ver Houm, Nicolai	• Liste erzeugen	Zurück 11 Titel Lüge Lüge	Suchen Suchen I en schmeckt wie Kn	11 äckebrot äckebrot	Rückgaber 05.04.2020	i 🎓
auf d 00 • E Nr. 11 1 2 3	en Monitor inträge anzeige Signatur 11 Ju Ho 5 Ju Ho 5 +1 Ju Ho 5 +2	n Autor Houm, Nicolai (Ver Houm, Nicolai (Ver	Liste erzeugen  fasser) Dörries, Maike (Übersetzer)  fasser) Dörries, Maike (Übersetzer)	Zurücke II Titel Lüge Lüge	Suchen Suchen I en schmeckt wie Kn en schmeckt wie Kn en schmeckt wie Kn	J1 äckebrot äckebrot äckebrot	<b>Rückgabed</b> 05.04.2020	i 🗩
auf d 00 • E Nr. 11 1 2 3 4	en Monitor inträge anzeiger Signatur l† Ju Ho 5 +1 Ju Ho 5 +2 Ju Ho 5 +3	n Autor Autor Houm, Nicolai (Ver Houm, Nicolai (Ver Houm, Nicolai (Ver	Tfasser) Dörries, Maike (Übersetzer)	Lüge Lüge Lüge	Suchen Suchen I In schmeckt wie Kn In schmeckt wie Kn In schmeckt wie Kn	L1 äckebrot äckebrot äckebrot äckebrot	Rückgaber 05.04.2020 24.01.2020	i 🗩
auf d 00 • E Nr. 11 1 2 3 4 5	Inträge anzeige Signatur 11 JU Ho 5 JU Ho 5 +1 JU Ho 5 +2 JU Ho 5 +3 JU Ho 5 +4	n Autor Autor Houm, Nicolai (Ver Houm, Nicolai (Ver Houm, Nicolai (Ver Houm, Nicolai (Ver	LIste erzeugen      Liste erzeugen      fasser) Dörries, Maike (Übersetzer)      fasser) Dörries, Maike (Übersetzer)      fasser) Dörries, Maike (Übersetzer)	Lüge Lüge Lüge Lüge	Suchen Suchen en schmeckt wie Kn en schmeckt wie Kn en schmeckt wie Kn en schmeckt wie Kn	11 äckebrot äckebrot äckebrot äckebrot	Rückgabeo 05.04.2020 24.01.2020	i 🗩

### **Beispiel 1: Ausleihliste nach Klassen**

Eigene

Bestandsüberblick - Mehrfachexemplare in einer Reihe zusammengefasst

#### Liste laden

Allgemein

Über den Button 🛛 🤜

Für dieses Beispiel liefert das Mediotheksmodul bereits eine vorgefertigte Listenvorlage, die Sie über das Modal Listeneinstellungen laden ... aufrufen können. Dieses Modal erscheint als erstes, sobald Sie Medien/Listen aufrufen. Befinden Sie sich bereits im Bereich Listen, so klicken Sie auf den Ordnerbutton, um das Vorlagenmodal zu öffnen.

Falls Sie schon eigene Listeneinstellungen gespeichert haben, so sehen Sie zunächst den Reiter Eigene. In dem Falle, klicken Sie bitte den Reiter Ausleihe an:

können Sie sich weitere Informationen anzeigen lassen.

Listeneinstellungen laden ...

Ausleihe

Klicken Sie nun Ausgeliehene Medien nach Personen und Klassen an. Liste erzeugen

Von anderen

Die Einstellungen werden in die Eingabemaske geladen. Über einen Klick auf Liste erzeugen wird die Tabell generiert - wenn bereits Medien ausgeliehen wurden.

#### In andere Formate ausgeben

Ändern Sie die Auswahl im Drop-Down-Feld ... auf den Monior, so können Sie die List auch in andere Formate wie .doc, .csv (LibreOffice Calc bzw. Excel) oder .pdf ausgeben lassen.

	-		
		7	

×

♥





Liste erzeugen

### Beispiel 2: Listen anpassen: überzogene Medien einer Klasse

Überzogene Medien nach Personen und Klassengruppe

Die zweite vorgefertigte Liste im Reiter *Ausleihe* gibt alle Medien aus, die überzogen sind. Man kann diese Liste nun anpassen und für eine erneute Nutzung abspeichern.

Beispielsweise könnte man die Liste so anpassen, dass sie nur die Personen einer Klassengruppe anzeigt. Dazu muss die Bedingung angepasst werden. Bisher grenzt sie die Suche auf alle überzogenen Medien ein:

Rückgabedatum	ist_vor_heute
---------------	---------------

Man könnte nun die Bedingung so erweitern, dass nur die Mitglieder einer Klasse ausgegeben werden. Dazu muss eine zweite Bedingung formuliert werden:

Ausleiher\_Gruppen enthält "Klasse 5a".

Da beide Bedingungen erfüllt sein müssen, verbindet man sie mit "AND".

Tabellenübersch	riften						
Feld	Signatur Autor Titel Rückgabedatum						
die Bedingung	:		Â.				
Feld Operator	•	Rückgabedatum ist_vor_heute AND Ausleiher_Gruppen enthält "Klasse 5a"					
Ausleihdatum	Ausleihdatum						
auf den Moni	itor 🔻	Liste erzeugen Zurückset	zen : 🞓 土				
Ausleiher	Anz.	Medien					
Lena Marie Graf Klasse 5a	2	Ju Ho 5 +3 Houm, Nicolai Lügen schmeckt wie Knäckebrot 24.01.2020	<u>Ki Sie 1</u> Siegner, Ingo (Verfasser) Alles klar! Der kleine Drache Kokosnuss erforscht die Piraten 28.01.2020				

Sichern Sie Ihe Einstellungen für eine erneute Nutzung durch einen Klick auf den Speicher-Button und der Vergabe eines Listennamens.

TIPP: Möchten Sie alle Mahnungen eines Jahrganges ausgeben lassen, so nutzen Sie den Platzhalter "%":

Rückgabedatum ist\_vor\_heute AND Ausleiher\_Gruppen enthält "Klasse 5%"

Ł

•

### **Beispiel 3: Rechtschreibkorrektur**

Angenommen, man hätte den Autor bei mehreren Exemplaren falsch geschrieben. Suchen Sie deshalb diese Exemplare z. B. mit Hilfe der falschen Schreibweise:

Autor enthält "%Maisch%"

Klicken Sie in der erstellten Liste auf den *Editierbutton* 🖉 unter der der zu

ändernden Spalte. Geben Sie nun den korrekten Eintrag ein und klicken Sie auf *Speichern*. Auf diese Weise haben Sie alle Fehler in einem Rutsch korrigiert.

Eine detaillierte Beschreibung der Bearbeitung finden Sie auf Seite 58 unter der Überschrift *Spalten/Datenfelder nachbearbeiten* 

### **Beispiel 4: Standortverschiebung**

Angenommen Sie haben ein Datenfeld, in dem Sie den Standort des Mediums festhalten. Wegen Umstrukturierungen sollen alle Medien, deren Signatur mit "Päd" beginnt, vom Standort "Flur" zum Standort "Hauptraum" umziehen. Der Datenbestand wird dann wie folgt geändert:

Erstellen Sie eine Liste mit den Feldern "Signatur" und "Standort" und der Bedingung

Signatur enthält "Päd%"

Erzeugen Sie die Liste auf dem Monitor.

Nun können Sie mit Hilfe der Spaltennachbearbeitung über das Stiftsymbol für die Spalte Standort in diese Datensätze einen neuen Standort eintragen.

Hinweis: Falls Sie mehr als 2000 Treffer haben, so müssen Sie die Suche aufteilen. Lassen Sie sich z. B. zunächst alle 3-stelligen Nummer hinter Päd anzeigen:

```
Signatur passt_zu "Päd [0-9]{3}$"
```

### Beispiel 5: IDs nachträglich zuordnen

Sie wollen zukünftig mit einem Scanner arbeiten, haben aber bisher noch keine IDs vergeben? In einem solchen Fall lassen Sie sich alle leeren IDs ausgeben. Empfehlenswert ist dabei eine abschnittsweise Vorgehensweise. Auf diese Weise bekommen Sie immer nur eine überschaubare Menge zuzuordnender Etiketten. Suchen Sie beispielsweise alle Bücher, deren Signatur mit "Be" beginnt:

ID ist\_NULL AND Signatur enthält "Be%"

Klicken Sie nun auf das Editiersymbol (Alle Felder dieser Spalte mit neuen IDs füllen) in der Spalte ID. Bestätigen Sie die Abfrage mit Ja. Es werden alle Datensätze mit IDs versehen. Sie werden jetzt nicht mehr angezeigt, da das Feld ID nicht mehr NULL ist. Löschen Sie deshalb den ersten Teil der Bedingung:

```
Signatur enthält "Be%"
```

Um die Etiketten auszudrucken, klicken Sie nun auf das Druckersymbol. Es erscheint ein neues Fenster mit jeweils einem Etikett pro pdf-Seite. Mit einem geeigneten Drucker können Sie nun alle diese Etiketten in einem Rutsch ausdrucken.

### **Beispiel 6: Etiketten drucken**

Etiketten drucken, die heute erfasst wurden

Etiketten drucken, die in einem Zeitraum erfasst wurden

Wenn Sie alle Etiketten zu den Medien drucken möchten, die sie am heutigen Tage erfasst haben, so wählen Sie die obere Vorlage. Man kann aber auch einen Zeitraum angeben – wenn Sie beispielsweise an mehreren Tagen Medien erfasst haben. Wählen sie dazu die zweite Vorlage und schauen Sie sich die Bedingung an:

```
Erfasst_am: ist_nach "11.06.2023 08:00" AND Erfasst_am: ist_vor "28.07.2023 16:05"
```

Wenn Sie die Schreibweise einhalten, so können Sie sogar minutengenau die Ausgabe eingrenzen. Lassen Sie die Uhrzeit weg, so wird immer der Tagesbeginn gerechnet: "11.06.2023" ist gleich "11.06.2023 00:00" Uhr.

🗹 Nr. 📥	Signatur 🖕	ID 🔺	Erfasst am: 🖕	ErfasserIn 🖕	Autor 🖕	Titel 🛔
✓ 1	Abenteuer 10+ HUNT 1.4	M603417341	21.06.2023 19:03 Uhr	Import 21.06.2023 19:03:45	Hunter, Erin	Warrior Cats / [1]. / Bd. 4. Vor dem Sturm
☑ 2	Abenteuer 10+ HUNT 1.1	M617252933	21.06.2023 19:03 Uhr	Import 21.06.2023 19:03:45	Hunter, Erin	Warrior cats / [1]. Bd. 1. In die Wildnis
✓ <u>3</u>	Signatur aus dem BB	Mediennummer Alle EAN-Codes druc	21.06.2023 19:03 Uhr ken	Import 21.06.2023 19:03:45	Autor	Titel
		✓ 1 ✓ TLP 2824 57 ✓			Ø	Ø

In der Spalte ID können Sie am unteren Ende die Etikettenvorlage auswählen und die Etiketten per Klick auf den Druckbutton ausdrucken.

Falls Sie nicht alle Etiketten benötigen, können Sie einzelne Datensätze in der ersten Spalte abhaken.

•

0

### Beispiel 7: Liste mit von Lehrkräften ausgeliehenen Medien

Sie können sich eine solche Liste über Medien/Liste erstellen.

Wählen Sie im Reiter "Ausleihe" die Vorlage "Ausgeliehene Medien mit Rückgabedatum":

### Listeneinstellungen laden ...



Nun müssen Sie noch die Bedingung abändern, in dem Sie eine weitere Bedingung mit "AND" ergänzen:

Ausleiher ist\_nicht\_NULL AND Ausleiher\_Gruppen enthält "Kollegium"

Listen/Datenexport					
Spaltenüberschrifte	en:				
Feld	-	Signatur Ausleiher Rückgabedatum Autor Titel			
die Bedingung:			_///:		
Feld	-	Ausleiher ist_nicht_NULL AND Ausleiher_Gruppen enthält "%Kollegium%"			
Operator	*		11.		
Ausleiher	~				
auf den Monitor	~	Liste erzeugen Zurücksetzen : 🕞 📥			

Somit werden nur noch die Medien angezeigt, deren Ausleiher:innen Mitglied in der Gruppe "Kollegium" sind.

# Systematik mit Gruppensignaturen anlegen

#### Medien/Gruppensignaturen

BA 4

In diesem Bereich bereiten Sie die Liste der Gruppensignaturen vor, aus denen Sie bei der Erfassung (*Medien/Hinzufügen*) auswählen können, wenn Sie den

Gruppensignaturen einer Systematik bearbeiten ... Hier verwalten Sie die Systematik der Gruppensignaturen. Die Einträge in der linken Spalte werden bei Auswahl in das Feld 'Gruppensignatur' eingefügt. Über 'Importieren' können Sie eine vorhandene Systematik als .csv-Datei einpflegen. + Hinzufügen Exportieren Importieren Gruppensignatur Suchen Q Filtern ۰ Gruppensignatur Beschreibung BA 3 "Schüler" Zeitschrift 

Button neben dem Feld Gruppensignatur anklicken.

### Hinzufügen einzelner Gruppensignaturen

"Pädagogik" Zeitschrift

Über Hinzufügen können Sie einzelne Einträge zur Systematik hinzufügen.

Gruppensignatur *	BA 3
Beschreibung *	"Schüler" Zeitschrift
	✓ Speichern × Abbrechen

Ein Eintrag besteht immer aus zwei Teilen: Der Gruppensignatur und einer Beschreibung. Letztere dient dazu, den Eintrag über die Suchfunktion durch Tippen von Stichwörtern zu finden. Es ist also hilfreich, wenn Sie in der Beschreibung viele Stichwörter unterbringen.

13

### Importieren einer Systematik

Für Bibliotheken gibt es keine einheitliche Systematik, mit der Bücher in Gruppen eingeteilt werden müssen. Viele Schulbibliotheken orientieren sich an den nahegelegenen Stadtbibliotheken, da man davon ausgeht, das die Nutzerinnen und Nutzer diese Einordnungen kennen.

Andere Ansätze bemühen sich um eine ausführlichere und kindgerechtere und damit selbsterklärendere Eingruppierungen. Ein Beispiel ist die Klartext-Systematik.

Beide Ansätze werden z. B. auf der Seite der öffentlichen Bibliotheken besprochen:

https://www.oebib.de/medien/katalog-aufstellung/aufstellung

Sobald Sie sich für eine Systematik entschieden haben, laden Sie sie sich herunter und überarbeiten Sie sie entsprechend Ihren Bedingungen.

Damit Sie die Systematik hochladen können, benötigen Sie eine .csv-Datei mit genau zwei Spalten und einer Reihe mit zwei frei wählbaren Überschriften.

Am besten ist es, wenn Sie diese in LibreOffice Calc oder Microsoft Excel zusammenstellen:

- Linke Spalte: Gruppensignatur
- Rechte Spalte: Beschreibung
- Die erste Zeile enthält die Überschriften und wird nicht importiert.

	A	В
1	Gruppensignatur	Beschreibung
2	Bilderbücher	Bilderbücher
3	Erstes Lesen	
4	Erstes Lesen - Lesestufe 1	für Leseanfänger: große Schrift, sog. "Fibelschrift" (Unterscheidung von großem "I" und kleinem "I", kleine Textabschnitte, viele Bilder
5	Erstes Lesen - Lesestufe 2	
6	Erstes Lesen - Lesestufe 3	
7	Abenteuer - ab 6	Magisches Baumhaus
8	Abenteuer - ab 10	
9	Andere Länder - ab 10	
10	Comics - ab 6	
11	Comics - ab 10	
12	Familie + Freunde - ab 6	Conni-Serie
13	Familie + Freunde - ab 10	
14	Fantastisches - ab 6	

Schaubild 1: Klartextsystematik KJL Sach- und Erzählende Literatur (oebib.de)

Ist alles vorbereitet, speichern Sie die Systematik als .csv-Datei.

Nun können Sie die .csv-Datei unter *Medien/Gruppensignaturen/Importieren* hochladen.

Datei *	(1) Hochladen	🗅 IServ-Datei	🖺 oder Datei ins Fenster ziehen
Trennzeichen *	Semikolon		~
	Hochladen		

Denken Sie daran, das richtige Trennzeichen zu wählen, mit dem die beiden Spalten in der .csv-Datei voneinander getrennt sind. Oft ist es das Semikolon.

Wenn alles geklappt hat, so wird eine Vorschau angezeigt, in der die Zeilen zu sehen sind:

Zusammenfassung       ×         53 neue Zeilen würden eingefügt.       ×         Daten speichern       Abbrechen					
Nr.	Gruppensignatur	Beschreibung	Mediothek		
2	Erstes Lesen		Testmediothek		
3	Erstes Lesen - Lesestufe 1	für Leseanfänger: große Schrift, sog. "Fibelschrift" (Unterscheidung von großem "I" und kleinem "I", kleine Textabschnitte, viele Bilder	Testmediothek		
4	Erstes Lesen - Lesestufe 2		Testmediothek		
<i>e</i>	F		T4		

Nun klicken Sie auf *Daten speichern*, damit alles in die Datenbank geschrieben werden kann. In der dann erscheinenden Tabelle sehen Sie alle übernommenen Einträge:

G	iruppensignatur	- Suchen Q Filtern
	Gruppensignatur  🗍	Beschreibung
	Abenteuer - ab 10	
	Abenteuer - ab 6	Magisches Baumhaus
	Andere Länder - ab 10	
	around the world - 13+	andere Länder
	Pilderbücher	Dilderhücher

# Marker – Informationen zu Personen

#### Personen/Markervorlagen

Marker bieten vielfältige Möglichkeiten. Man kann mit ihnen nicht nur Informationen zu Nutzerinnen und Nutzern hinterlegen sondern auch die Ausleihe blockieren. Zusätzlich können Marker auch zur Kommunikation mit der zugeordneten Person verwenden – etwa um Mahnungsgebühren transparent festzuhalten.

Es können beliebig viele Marker einer Person zugeordnet werden.

Im Modul selber sind bereits vier Anwendungsszenarien hinterlegt, die Sie über *Personen/Markervorlagen/Hinzufügen* einsehen und auswählen können:



Standardmäßig sind in einer Mediothek keine Markervorlagen hinterlegt. Beginnen Sie also, in dem Sie eine erste Markervorlage anlegen:

### Markervorlage anlegen

#### Personen/Markervorlagen/Hinzufügen

Nehmen wir an, Sie möchten die Möglichkeit haben, einzelne Personen von der Ausleihe auszuschließen. In dem Fall bietet sich die vorkonfigurierte Markervorlage "Marker "Ausleihe gesperrt"' an.

Rufen Sie nun *Personen/Markervorlagen/Hinzufügen* auf. Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf die entsprechende Überschrift:

#### Marker "Ausleihe gesperrt"

- Diese Vorlage uss jeder Persc
- · Sie sperrt die Verbuchung der A

Mit dem Klick auf den Überschrift werden im Formular darüber alle Einstellungen fertig gesetzt:

Markername *	Ausleihe gesperrt	
Beschreibung		
lcon	minus-sign	5
Farbe		
Zuordnung *	Von Hand zuordnen Allen zuordnen: Jeder Person wird automatisch dieser Marker zugeordnet. Um ihn auszublend muss er deaktiviert werden - nicht gelöscht!	✓ Jen,
Aktion *	Für Ausleihen gesperrt Notiz: Der Marker wird nur angezeigt. Gesperrt: Darüber hinaus kann keine Ausleihe verbucht werden.	~
An Ausleihbons anhängen? *	Nein	~
Mediothek *	Beispielmediothek	Ŧ
	✓ Speichern ✓ Speichern und weiter × Abbrechen	

Wenn Sie keine weiteren besonderen Einstellungen mehr vornehmen wollen, können Sie nun sofort auf *Speichern* klicken. Wechseln Sie nun in die Ausleihe und ordnen Sie einer Person diesen Marker testweise zu:



### Marker einer Person zuordnen

#### Ausleihe/Ausleihe/Rückgabe

Haben Sie eine Markervorlage angelegt, so finden Sie in der Ausleihe nach dem Aufrufen einer Person eine Büroklammer rechts neben dem Namen:



Falls mehrere Markervorlagen angelegt wurden, wählen Sie im ersten Feld oben die korrekte Vorlage aus und ergänzen Sie ggf. eine Notiz. Schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf *Speichern* ab. Im nachfolgenden Fenster sehen Sie eine Zusammenfassung, die Sie mit einem Klick auf *Schließen* ausblenden können. Die Ansicht in der Ausleihe wird dadurch neu geladen und zeigt jetzt auch den zugeorndeten Marker.



Würden Sie trotzdem versuchen, eine Ausleihe durchzuführen, erscheint folgende Fehlermeldung.



### Marker ändern/deaktivieren und löschen

#### Ausleihe/Ausleihe/Rückgabe

Soll die betroffene Person wieder für eine Ausleihe zugelassen werden, haben Sie in diesem Fall zwei Möglichkeiten:

- **Marker deaktiveren**: Der Marker bleibt weiter der Person zugeordnet, hat aber keine Auswirkung mehr und wird auch nicht in der Ausleihe angezeigt. Dadurch bleiben auch alle Notizen erhalten, so dass man später weitere ergänzen kann und/oder den Marker erneut aktivieren kann
- Marker löschen: Da der Marker nicht automatisch zugeordnet wurde, kann er auch einfach gelöscht werden. Alle Notizen darin gehen dann verloren.
   Wäre der Marker automatisch zugeordnet worden, würden ein Löschen keine Auswirkung haben, da er beim nächsten Aufruf automatisch wieder hinzugefügt wird. In dem Falle deaktivieren Sie den Marker:

#### Marker deaktivieren bzw. ändern

Rufen Sie in der Ausleihe die betreffende Person auf und klicken Sie auf den entsprechenden Marker.

Bearbeiten						
Notiz						
< →	Absatz	~ В	ΙL	<del>S</del>	A v 者 v Betriebssyst v	•••
Grund: H	lat wiederho	lt gegen di	e Biblioti	neksor	dnung verstoßen.	
Р						7 WÖRTER ∠
Aktiv *						
Nein						~
A C						
✓ Speich	nern × A	bbrechen				

Im Feld Aktiv können Sie den Marker deaktiveren und ggf. die Notiz ergänzen.

Klicken Sie anschließend auf Speicher und im nachfolgenden Fenster auf schließen.

Die Ausleihe wird aktualisiert, und der Marker wird nicht mehr eingeblendet.

Brigitte Thalberg	O	-	×
5 5			

#### Marker löschen

Um Marker zu löschen, gehen Sie in die Übersicht aller Marker der Person. Klicken Sie hierzu auf die Büroklammer rechts:

Setzen Sie den Haken vor dem entsprechenden Marker und klicken Sie auf *Löschen.* 

Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Marker aus der Übersicht gelöscht und Sie können das Fenster schließen.

Auch hier nach wird die Ansicht in der Ausleihe aktualisiert und es kann in diesem Fall wieder eine Ausleihe durchgeführt werden.



Anfügen und Bearbeiten von

Markern - z. B. um Nutzer zu

sperren.

×
# **Nutzer-IDs verwalten**

Sie können eigene Nutzerausweise erstellen. Die zu scannenden Barcodes dazu können Sie hier zuweisen und ausdrucken.

Alternativ können Sie die Anzeige eins Barcodes in IServ freischalten (s. u.), so dass die ausleihende Person einfach ihren Barcode auf dem Handy aufrufen kann.

Grundsätzlich werdne allen neuen IServ-Accounts jede Nacht IDs automatisch zugeordnet. Sie können diese jedoch über das Menü *Personen* weitergehend verwalten und sogar eigene IDs importieren:

# IDs von Personen verwalten

## Personen/IDs von Personen

Hier können Sie einzelnen Nutzern eine ID zuweisen, diese ausdrucken oder auch löschen.

iner neuen Person eine ID zu	lordnen				
Neue Person wählen • ID ein	nscannen oder einfügen	Neue ID	Drucken	Speichern	
orhandene IDs					
Neue Person wählen 🝷 ID	einscannen oder einfügen	Neue ID	Drucken	Speichern	Löschen

# Einem neuen Nutzer eine ID zuordnen

- Wählen Sie zuerst den Nutzernamen.
- Am einfachsten weisen Sie den nächsten freien Barcode zu, in dem Sie auf den +-Button klicken.



Lehrerbücherei Jo Mustermann

- Überprüfen Sie, ob die richtige Druckvorlage ausgewählt wurde und wählen Sie ggf. eine neue aus.
- Nun drucken Sie das Etikett durch einen Klick auf *Drucken* als Vorschau in ein pdf-Dokument. Von hier aus können Sie das Etikett nun ausdrucken.

# Vorhandene IDs

Ändern oder Löschen von zugewiesenen Barcodes können Sie im zweiten Bereich machen.

- Wählen Sie zunächst den Namen des Nutzers aus.
- Mit Hilfe des +-Buttons können Sie ihm einen neuen freien Barcode zuweisen.
- Bestätigen Sie die Änderung durch einen Klick auf "Ändern"

Alternativ können Sie auch die Zuweisung durch einen Klick auf "Löschen" aus der Datenbank entfernen.

# IDs allen zuordnen

#### Personen/IDs allen zuordnen

Falls Sie direkt nach einem Import/Abgleich mit dem Schulverwaltungsprogramm nicht erst eine Nacht warten möchten, können Sie hier sofort allen, die bisher noch keine ID haben, eine solche zuordnen.

IDs zuordnen ...

Alle neuen IServ-Accounts bekommen automatisch jede Nacht eine ID zugeordnet. Dieses ist vor allem hilfreich, wenn Sie den Barcode-Ausweis für das Handy freigegeben haben (Personen/Barcode-Ausweis online). Falls Sie gerade neue Accounts angelegt oder importiert haben, so können Sie hier auch schon jetzt jeweils eine ID zuordnen:

Allen IServ-Accounts eine ID zuordnen, sofern sie noch keine haben.

Allen IDs zuordnen

# IDs Gruppen zuordnen

#### Personen/IDs Gruppen zuordnen

Alternativ können Sie hierüber auch nur den neuen Mitgliedern einer (Klassen-)Gruppe IDs zuordnen. Wählen Sie dazu im unteren Bereich eine Gruppe aus und klicken Sie auf IDs zuordnen.



# Ausweis-Etiketten drucken und IDs exportieren

# Personen/IDs exportieren/drucken

Hier können Sie Etiketten für Nutzerausweise drucken oder die IDs in einer .csv-Datei exportieren. Eine .csv-Datei kann mit Microsoft Excel oder mit LibreOffice/OpenOffice geöffnet werden. Auch kann sie an ein Druckstudio zum Drucken von Schüler-/Nutzerausweisen geschickt werden.

Alle IDs von einem Startzeitpunkt aus exportieren oder drucken ...

Wählen Sie ein Startdatum für die Suche nach IDs.

Startdatum: Nur alle ab diesem Tag gespeicherten bzw. zugeordneten IDs werden gedruckt oder exportiert.

Startdatum *	09.08.2023	ဓ
Klassen exportieren? *	Ja, eine Spalte 'Klasse' anfügen	~
	.csv-Export Drucken	

Hierüber geben Sie alle IDs aus, die nach dem genannten Startdatum zugeordnet wurden. Auf diese Weise können Sie beispielsweise nur die Etiketten ausdrucken, die vor kurzem eine neue ID bekommen haben – z. B. weil Sie neu an Ihrer Institution aufgenommen wurden.

Wenn die Schülerinnen und Schüler Gruppen mit dem Wort "Klasse" zugeordnet sind, so können diese Gruppennamen in einer Extraspalte ausgegeben werden.

Möchten Sie dagegen nur die IDs einer Gruppe ausgeben – z. B. einer neuen Klasse -, so wählen Sie diese hier zusätzlich aus.

Wichtig: Vergessen Sie nicht die korrekte Etikettenvorlage auszuwählen.

# **Nutzer-IDs importieren**

# Benutzer/IDs importieren

Hat beispielsweise ein Druckstudio Schülerausweise gedruckt, könnte es Ihnen die IDs der aufgedruckten Barcodes als .csv-Datei (Comma/Character-separated values) zur Verfügung stellen. Wenn Sie diese hier importieren, so können Sie die Schülerausweise auch als Leseausweis nutzen.

Achtung! Vorhandene IDs werden ohne Rückfrage überschrieben!



Die .csv muss wie aufgebaut sein:

• Drei Spalten durch Semikolon getrennt: Name;Vorname;ID

Weiterhin ist folgendes zu beachten:

- Die Nutzer müssen bereits in IServ angelegt sein
- Sie können die Liste mit Excel oder Calc erstellen und dann als .csv-Datei exportieren
- Kodierung der .csv-Datei: Ansi

# Ausweis auf dem Handy

# Personen/Barcode-Ausweis online

Immer mehr Personen haben ein Handy dabei, so dass es sich anbietet, auch den Ausweis hierüber einzublenden. Dieser kann in der Ausleihe genutzt werden, um schnell die ausleihende Person zu erfassen.

Die IDs des Mediotheksmoduls sind in allen Mediotheken einheitlich und werden jede Nacht automatisch jedem neuen Account zugeordnet.



## Sie können diese aber überschreiben

(*Personen/IDs importieren*) oder auf die IDs zurückgreifen, mit denen die IServ-Accounts mit dem Schulverwaltungsprogram synchronisiert werden (IServ-Import-Modul). Einige Schulen haben diese auf ihren Schülerausweisen schon als Barcode aufgedruckt.

Wählen Sie deshalb zunächst eine dieser beiden Datenquellen:

ID-Daten-Quelle *
Mediothek ~
Mediothek: Darstellung der mediothekseigenen IDs (Personen/IDs von Personen); Import- ID: Verwendung der Import-ID aus dem IServ-Modul 'Import'
Barcodetyp *
EAN-13 bzw. GTIN-13
Mit EAN13 lassen sich nur Zahlen darstellen, mit Code39 Buchstaben (keine Umlaute), Zahlen und wenige Sonderzeichen.
Speichern

Anschließend wählen Sie in Abhängikeit von der verwendeten ID einen Barcodetyp aus. Wenn Sie als Datenquelle ,Mediothek' ausgewählt haben, sollten Sie hier EAN-13 wählen, denn dieser kann auch von allen Scannern gelesen werden, die ein Display auslesen können.

TIPP: Barcodescanner mit Lasertechnik können zumeist keine Handy-Displays lesen. In dem Fall ist ein hierfür geeigneter Handscanner notwendig (CCD-Scanner).

# Mahnungen unterbrechen

# Ausleihe/Mahnungen unterbrechen

Hier besteht die Möglichkeit, die automatische Mahnungsfunktion für einen festgelegten Zeitraum auszusetzten. Dies ist z. B. in den Ferien sinnvoll. Geben Sie einfach den letzten Tag des Unterbrechungszeitraumes an.

Sie können diese Funktion vorzeitig beenden, indem Sie den Link "Mahnungen ab heute wieder zulassen" anklicken.



# **Update-Info-Box ausblenden**

Wird Ihr Mediotheksmodul auf den neuesten Stand gebracht, ist es oft nicht ersichtlich, was sich geändert hat. Deshalb öffnet sich in einem solchen Fall eine Infobox, wo die neuen Funktionen kurz erklärt werden. Über einen Klick oben rechts können Sie die Box bis zum nächste Update ausblenden.



Möchten Sie doch noch einmal einen Blick auf diese Informationen werfen, so können Sie die Info-Box über *Einstellungen/Updateinformationen anzeigen* wieder einblenden.

# Infobox und Anzeige neuer Medien

# Einstellungen/Infobox

Unterhalb der Suchmaske kann eine Info-Box eingeblendet werden, in der Informationen zur Mediothek (z. B. die Öffnungszeiten) angezeigt werden können. Darunter lassen sich zusätzlich die zuletzt bearbeiteten Medien einblenden:





oder rufen Sie Einstellungen/Infobox auf.

- Geben Sie die *Titelzeile* ein.
- Stellen Sie den *Textbereich* zusammen. Sie können einige Formatierungen nutzen. Klicken Sie dazu den entsprechenden Button an.
- Unter *Medien vorschlagen* können Sie Ihre eigenen Medien-Empfehlungen ganz oben anzeigen lassen.
- Unter *Neueste Medien* geben Sie an, wie viele der zuletzt erfassten oder aktualisierten Medien als "Empfehlungen" darunter angezeigt werden sollen.
- Sollen keine Medien angezeigt werden, wählen Sie "0".

Titelzeile	Schülerbibliothek						
Textbereich	53 S C	> Fett	∨ B I	⊻			
	Herzlich Willkommen!						
	Stöbern Sie in unserem Medienkatalog und kommen Sie uns bald vor Ort besuchen!						
	Wir haben f	ür Sie geöffnet:					
	Montag 09:30 - 09:50 Uhr						
	Mittwoch	10:25 - 12:00 Uhr					
	Freitag	09:30 - 09:50 Uhr					
	H1 » STRONG			38 WÖRTER 🖌			
Medien vorschlagen	MalVog × N	1a II Gru 1 × Ma II Ca	ze 1 ×	×			
Neueste Medien *	2			٢			
	Speicher	n Vorschau	Zurücksetze	n Löschen			

# Stichtage verwalten

# Einstellungen/Stichtage

# Feste Rückgabetermine bzw. Stichtage verwalten

Legen Sie ein Rückgabedatum fest und fügen Sie eine Beschreibung hinzu - z. B. 'einjährig:

Rückgabetermin 1	15.07.2024	曲	einjährig
Rückgabetermin 2	21.07.2025	餔	zweijährig
Rückgabetermin 3	07.07.2026	臝	dreijährig
Rückgabetermin 4		臝	Beschreibung
Rückgabetermin 5		ဓ	Beschreibung
Rückgabetermin 6		曲	Beschreibung
	Speichern	+ 1 v	zerschieben Zurücksetzen Hilfe

Jedem Medium kann bei der Erfassung (*Medien/Hinzufügen*) ein fester Stichtagsname im Feld *Besondere Ausleihzeit* zugeordnet werden. Bei der Ausleihe wird dann geschaut, welches Rückgabedatum diesem Stichtagsnamen zugeordnet ist.

Auf diese Weise können gleichzeitig verschieden lange Ausleihzeiten gebucht werden z. B. 1 und 2 Jahre. Besonders hilfreich ist dies, wenn bestimmte Medien – z. B. Schulbücher - an festgelegten Daten und auch teilweise für mehrere Jahre verliehen werden müssen.

Legen Sie zuvor die gewünschten Rückgabedaten in Form von Stichtagen in *Einstellungen/Stichtage* fest. In der Ausleihe muss bei "Rückgabe" die Standardzeit ausgewählt sein.

#### **Beispiel**:

Es gibt Bücher mit unterschiedlicher Rückgabefrist:

- 1. an einem festen Datum nach 1 Jahr
- 2. an einem festen Datum nach 2 Jahren.
- 3. an einem festen Datum nach 3 Jahren.

## Stichtage festlegen

Legen Sie zunächst dazu 3 Stichtage an. In diesem Fall orientieren sich die Rückgabedaten nach dem jeweiligen Beginn der Sommerferien und liegen 1 Woche davor.

1. Stichtag 1: Datum: 15.07.2021, Beschreibung: einjährig

- 2. Stichtag 2: Datum: 07.07.2022, Beschreibung: zweijährig
- 3. Stichtag 2: Datum: 29.06.2023, Beschreibung: dreijährig

# Stichtage zuordnen

Nun müssen diese Stichtage den Büchern **zugeordnet** werden:

- Fügen Sie neue Bücher hinzu, wählen Sie einfach unter "Besondere Ausleihzeit" eines der Stichtage aus.
- Wenn Sie Ihren bestehenden Buchbestand mit Stichtagen versehen wollen, so rufen Sie dazu "Listen/Datenexport" auf.
  - Erstellen Sie sich eine Liste mit den zu ändernden Medien mit Hilfe der Beispielliste "Lehrmittelausleihe: Besondere Ausleihzeit/Stichtage" im Reiter *Allgemein*.
  - Passen Sie die Bedingung im unteren großen Eingabefeld so an, dass sie Bücher herausfiltert, die alle den gleichen Stichtag bekommen sollen. Z.
    B. könnte die Bedingung für alle Biologiebücher, deren Signatur mit "Bio" anfängt, wie folgt lauten: Signatur enthält "Bio%"
  - Kicken Sie "Liste erzeugen" an.
  - Klicken Sie in der generierten Liste in der letzten Zeile auf den Stift in der Spalte "Besondere Ausleihzeit".
  - Nun können Sie über das Auswahlfeld einen der von Ihnen festgelegten Stichtage auswählen:

#### Spalte 'Besondere\_Ausleihzeit'

Wählen Sie hier eine besondere Ausleihzeit aus, die allen Treffen hinzugefügt werden soll.



## Stichtage aktualisieren

- In den nachfolgenden Jahren müssen Sie je Stichtag jeweils ein neues Datum eintragen, damit ab dann verliehene Medien auch wirklich erst nach mehreren Jahren zurückgegeben werden müssen.
- Dabei ändert sich nicht das Rückgabedatum der bereits verliehenen Medien.
- Rufen Sie dazu wieder *Einstellungen/Stichtage* auf und passen Sie die neuen Rückgabedaten an. Dabei hilft ein Klick auf + 1 verschieben sehr, denn nun brauchen Sie nur noch den spätesten Rückgabetermin neu eingeben.
- Sichern Sie die Einstellungen durch einen Klick auf Speichern
- Schulferien finden Sie unter https://www.schulferien.org

+ 1 verschieben

Mediotheksmodul für IServ

×

# **Barcode-Etiketten**

# Einstellungen/Etikettenvorlagen

Hier können Sie die Druckvorlagen erstellen, die sie für den Ausdruck von Etiketten benötigen.

Es können beliebig viele Etikettenvorlagen erstellt werden.

Etiketten bearbeiten				
aktuelle Vorlage: *				
Etikettenbogen 90 x 29	*	+ Neu		Vorschau

Auf einer Etikette können ein Barcode, sechs Textfelder und bis zu 3 Bilder untergebracht werden.

In den Textfeldern können Sie folgendes auswählen:

- Mediotheksname
- Nutzernamen: Diese Option wird für den Druck der Benutzerausweise benötigt
- Feldnamen des Mediums: z. B. die Signatur
- Anfangsbuchstaben des Autors
- Freier Text: Hier könnte man Vermerke wie "Präsentsbestand" oder einen Eigentumsvermerk eintragen. Schreiben Sie dazu den Text in das Eingabefeld und bestätigen Sie mit der Enter-Taste.

Sie können auch formatierte Texte ausgeben. Um eine neue Zeile zu beginnen, fügen Sie "<br>" ein. Das kann kann vor allem bei freiem Text hilfreich sein. Wichtig ist dabei, dass die Höhe groß genug ist. Je nach Schriftgröße sind ca. 6 mm Textfeldhöhe pro Zeile notwendig.

Die Abstände werden in mm vom jeweiligen Seitenrand angegeben – beim Barcode, den Bildern und den Zusatztexten jeweils bezogen auf die linke obere Ecke des Etikettenbereiches.

Barcodes können in den Formaten GTIN-13/EAN-13, Code 39, Code 128 B und QR-Code H gedruckt werden. Beachten Sie, dass sie alle unterschiedlich viel Platz benötigen. Hilfreich ist es, wenn die ID eine feste bzw. maximale Länge an Zeichen hat. Empfohlen wird der EAN-13-Standard.

Bilder – z. B. das Schullogo – müssen im Format .jpg oder .png hochgeladen werden.

Klicken Sie auf *Vorschau* um sich – ohne zu Speichern – schnell einen Überblick über das Druckergebnis zu verschaffen. Dabei wird jedes Mal zufällig ein anderer Datensatz ausgewählt.



Benötigen Sie Unterstützung, so schreiben Sie an <u>mediothek@schoenfeder.eu</u>. Der Support ist in der Lizenz enthalten.

# Eine neue Vorlage erstellen

Eine neue Vorlage wird immer auf Basis der gerade gewählten Vorlage erstellt. Wählen Sie also zunächst eine Vorlage aus, die möglichst nah an der gewünschten ist. Anschließend Klicken Sie auf + *Neu* und vergeben einen neuen Namen. Nach einem Klick auf Erstellen wird die neue Vorlage

+ Neu

einen neuen Namen. Nach einem Klick auf Erstellen wird die neue Vorlage gespeichert.

Alternativ können Sie auch im Drop-Down-Menü unter *aktuelle Vorlage* einfach einen neuen Vorlagenname eingeben und *Enter* drücken.

# Vorlagen für Einzeletiketten (Etikettendrucker)

- Da für einen Druckvorgang nur ein Etikett ausgegeben wird, tragen Sie bitte unter *PDF* und *Etikett* jeweils die gleiche Breite und Höhe ein.
- In *Etiketten/Zeile* und *Etiketten/Spalte* muss jeweils "1" eingetragen werden.
- Entsprechend muss der Etikettenabstand X/Y jeweils "0" betragen.

Klicken Sie auf Vorschau und passen Sie das Etikett nach Ihren Wünschen an. Gegen Ende sollten Sie auch einen Testausdruck machen.

Wenn alles passt, Speichern Sie die Einstellungen durch einen Klick auf *Speichern*.

# Vorlagen für Etikettenbögen

Eine Vorlage kann auch benutzt werden, um Etiketten auf einen Etikettenbogen zu bedrucken. Für einige Produkte sind bereits Vorlagen integriert.

- Unter *Etikett* tragen Sie die Maße ein, die in der Regel auf der Verpackung aufgedruckt sind.
- Unter PDF müssen zunächst die größeren Außenmaße eingetragen werden. Bei A4-Etikettenbögen:
  - PDF-Breite: 210
  - PDF-Höhe: 297
- Unter Etiketten/Zeile tragen Sie ein, wie viele Etiketten in einer Zeile nebeneinander und unter Etiketten/Spalte wie viele Etiketten untereinander aufgeklebt sind.

Je nach Drucker sind noch Anpassung bei den Seitenrändern notwendig. Legen Sie dazu unter *Etikett* vorübergehend einen Rahmen fest:

Seitenorientierung \* Querformat v 0 Grad Drehung der Seite\* v PDF-Breite \* 57.2 ~ PDF-Höhe\* 31,8 \$ 0 Seitenrand oben \* \$ Seitenrand links \* 0 \$ Hintergrundfarbe 1 \$ Etiketten/Zeile\* 1 \$ Etiketten/Spalte \* Etikettenabstand X \* 0 \$ Etikettenabstand Y\* 0 ~~

## Etikett



PDF

- Ramenbreite: 0,1
- Rahmenfarbe: #000000

Nun drucken Sie über die *Vorschau* ein ganzes Blatt mit zufällig ausgewählten Testetiketten auf Ihrem Drucker aus. Nutzen Sie dafür normales Papier.

Um zu sehen, ob der Etikettenbogen richtig bedruckt würde, legen Sie den Ausdruck über einen Etikettenbogen. Wenn Sie beides exakt übereinander legen und gegen ein helles Fenster oder eine starke Lichtquelle halten, so sehen Sie, ob die Abstandsangaben passen: Die Rahmenlinien der Etiketten müssen möglichst genau über den Schnitten des Etikettenbogens liegen.

Passen Sie ggf. die Angaben an und wiederholen Sie den Testausdruck.

Generell drucken A4-Drucker nicht sehr genau aus. Planen Sie also einen Unsicherheitsbereich von 1 mm an allen Kanten des Etikettes ein.

Benötigen Sie Hilfe? Dann schreiben Sie eine E-Mail an mediothek@schoenfelder.eu.

Wenn alles passt, setzen Sie die Rahmenbreite wieder auf 0 oder legen Sie als Rahmenfarbe "#fff" (weiß) fest.

Speichern Sie die Einstellungen mit einem Klick auf Speichern.

# **E-Mail-Texte**

# Einstellungen/E-Mail-Texte

Das Mediotheksmodul kann eine Vielzahl von automatischen E-Mails versenden. Sie können in diesem Bereich die E-Mail-Texte anpassen.

#### E-Mail-Vorlagen bearbeiten ...

Wählen Sie hier, ob unterschiedlich formulierte E-Mails an Erwachsene und Schülerinnen und Schüler versendet werden sollen und passen Sie die E-Mail-Texte an.

Absender *	Automatischer Mediotheksdienst: [Mediotheksname]
Spezielle Texte für Kinder *	Spezielle Texte für Kinder ~
Erwachsenen-Gruppen	Kollegium ×
	In welchen Gruppen befinden sich ausschließlich Erwachsene? An diese Personen werden E-Mails mit den Texten für Erwachsene geschickt - alle anderen bekommen E-Mails mit Texten für Kinder.
Datenfelder für [Medium] *	Autor × Titel ×
	Welche Felder sollen je Medium aufgeführt werden? Bitte Reihenfolge beachten. Das Feld Signatur wird automatisch ergänzt.

#### E-Mail-Texte

Um einen E-Mail-Text zu bearbeiten, klicken Sie auf eines der Themen:

	Platzhalter: [Vormerkzeit] [Nutzer] [Medium] [Signatur] [Mediothek]
Betreff *	Sie können die Signatur [Signatur] abholen
E-Mail-Text *	Hallo [Nutzer],
	soeben ist folgendes Medium zurückgegeben worden:
	[Medium]
	Es wird jetzt [Vormerkzeit] für Sie vorgemerkt.
	Bitte holen Sie es in den nächsten Tagen in der Mediothek [Mediothek] ab!
	Mit freundlichen Grüßen
	Ihr Mediotheksteam
ormerkung abholen - King	ter .

7

Je nach Anlassen stehen Ihnen verschiedene Platzhalter zur Verfügung, die Sie in eckige Klammern gesetzt in der Vorlage einsetzen können. Tippen Sie auf die Platzhalter, um eine kurze Erklärung zu erhalten.



Der Text Bitte um Rückgabe wird versendet, wenn man Manuelle Mahnungen aufruft.

# Spezielle Texte für Kinder

Das Modul bietet die Möglichkeit, Kindern eine andere Version der Texte zu schicken – z. B. Texte, die in der DU-Form geschrieben sind.

Dazu müssen Sie festlegen, welche Gruppen die "Erwachsenen-Texte" bekommen sollen. Alle anderen bekommen dann die kindgerecht gehaltenen Texte.

Wählen Sie unter Spezielle Texte für Kinder die Option Spezielle Texte für Kinder.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, die Gruppen festzulegen, die die Texte "für die Großen" bekommen sollen:

Erwachsenen-Gruppen

Kollegium ×

In welchen Gruppen befinden sich ausschließlich Erwachsene? An diese Personen werden E-Mails mit den Texten für Erwachsene geschickt - alle anderen bekommen E-Mails mit Texten für Kinder.

# Datenfelder für [Medium]

In den Texten wir das Medium/Buch, um das es geht, mit dem Platzhalter [Medium] beschrieben. Legen Sie in diesen Feld fest, welche Datenbankfelder dazu verwendet werden sollen. Vor allem, wenn Sie andere Medien als Bücher verwalten, prüfen Sie hier, ob die richtigen Felder ausgewählt wurden. Welche Felder sollen je Medium aufgeführt werden? Bitte Reihenfolge beachten. Das Feld Signatur wird automatisch ergänzt.

Sind alle Texte angepasst, vergessen Sie nicht, auf Speichern zu klicken!

# Selbstausleihe verwalten

## Einstellungen/Selbstausleihe

Die Selbstausleihe ermöglicht es allen, die Zugriff auf die Mediothek haben, selber Medien zu verbuchen. Dies ist vor allem in Mediotheken hilfreich, bei denen sich die Nutzerinnen und Nutzer die Medien selbst herausnehmen können.

Hier können Sie festlegen, was die Nutzer:innen über die Selbstausleihe selbst verbuchen dürfen:

- Ausleihe
- Umbuchung
- Rückgabe
- Sollen Sie auch Rückgaben für andere Nutzer verbuchen dürfen?

# Einstellungen für die Selbstausleihe ...

Bei der Selbstausleihe haben alle Nutzer:innen der Mediothek die Möglichkeit, ihre Bücher selbst zu verbuchen.

Dabei kann die Ausleihe, die Rückgabe und die Rückgabe von Büchern, die auf andere Personen ausgeliehen wurden getrennt geregelt werden.



Wird die Umbuchung freigegeben, so braucht die aktuell ausleihende Person das Medium nicht zurückzubuchen, denn die nachfolgende Person kann das Medium direkt auf ihren Namen umbuchen und somit ausleihende Person werden.

Klicken Sie anschließend auf Speichern.

# Allgemeine Einstellungen

# Einstellungen/Allgemeine Einstellungen

In diesem Bereich sind alle Einstellungen zusammengefasst, die mit wenigen Klicks angepasst werden können.

Ein Klick auf eine Überschrift, klappt den jeweiligen Bereich auf.

In einigen Bereichen sind zusätzlich noch Schaltflächen eingefügt, die zu themenrelevanten anderen Einstellungsseiten führen.

Tippen Sie auf den Feldnamen oder schweben Sie mit der Maus über einem Eingabefeld, so wird in der Regel ein weiter erklärender Text angezeigt.



Klicken Sie auf eine der Überschriften:				
Diese Mediothek				
Bearbeiten/Hinzufügen				
Suche				
Vormerkungen				
Ausleihe				
Mahnwesen				
Verlängerungen				
Spezielle Funktionen				
Speichern				

Allgemeine Einstellungen ...

# Hauptnavigation

## **Diese Mediothek**

# Diese Mediothek/Hauptnavigation

Wird diese Option auf "Ja" gesetzt, so wird ein Link zu dieser Mediothek in der Hauptnavigation unter *Alle Module* eingefügt. Andernfalls werden mehrere Mediotheken unter dem Link "Mediotheken" zusammengefasst.

# Bearbeiten/Hinzufügen

## Bearbeiten/Hinzufügen

## Barcodes

Legen Sie hier fest, welches Barcodesystem Sie einsetzen möchten.

"*System mit fortlaufender Nummer am Ende*" weist das Mediotheksmodul an, bei neuen ID-Vorschlägen die letzte ID um eins hochzusetzen.

"ISBN/EAN-13" schlägt – falls noch frei und erwünscht (s. "ISBN als ID nutzen") – die ISBN vor oder erhöht die vorletzte Ziffer der zuletzt vergebenen internen ID und passt die Prüfziffer am Ende entsprechend dem EAN-13-Standard an. EAN-13-codiert sind die aufgedruckten GTIN13/ISBN-Barcodes bzw. GS1-Pressecodes. Weitere Informationen finden Sie unter: <u>https://de.wikipedia.org/wiki/European\_Article\_Number</u> und <u>https://de.wikipedia.org/wiki/Global\_Trade\_Item\_Number</u>

Wählen Sie "Andere Systeme", wenn Sie vorgefertigte Etiketten einsetzen, die eine andere Codierungsart als GTIN-13/EAN-13 einsetzen.

#### Medienbarcode überprüfen

Schalten Sie die Überprüfung des Barcodes immer dann aus, wenn Sie andere Systeme als die ISBN- bzw. EAN-13-Nummer verwenden.

#### Gruppensignatur bevorzugen

Das Mediotheksmodul kann nicht auf die eindeutige Signatur (Individualsignatur) verzichten. Sie können aber zusätzlich ein Feld "Gruppensignatur" anlegen und an dieser Stelle "Ja, die Gruppensignatur schlägt automatisch eine Signatur vor" auswählen. In dem Fall werden die Felder "Gruppensignatur" und "Signatur" unter *Medien/Hinzufügen* in einer Zeile zusammengefasst. Somit brauchen Sie nur noch die Gruppensignatur einzutippen/auszuwählen – die Signatur im rechten Feld wird automatisch ergänzt.

Hinzufügen				×
Medien mit Hilfe der ISBN-Nummer erfassen				
Anhand der ISBN nach Buchdaten in der Deutschen Nationalbibliothek (DNB) suchen:				
	Suchen	Zurücksetzen		Speichern
Gruppensignatur Signatur * HM			HM - 1	

## Automatische Signatur

Ist diese Option auf "Ja,vorschlagen" gesetzt, so wird nach dem Speichern eines neuen Datensatzes auf Grund der vorherigen Signatur die nächsthöhere vorgeschlagen. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn Sie zumeist Medien der gleichen Kategorie hintereinander erfassen.

# Erweiterte Signaturvorschläge

Hier geht es um besondere Form der Signaturvergabe: Beispiel 'Geo 5 John': Sollen auch diese Signaturen vorgeschlagen werden, ohne die erste Zahl zu erhöhen? Wenn 'Nein', würde nur 'Geo 6' vorgeschlagen.

## Suche in DDB

Erfassen Sie in der Mediothek keine Bücher, so sollten Sie diese Funktion hier ausschalten.

#### Medien mit Hilfe der ISBN-Nummer erfassen

Anhand der ISBN nach
Buchdaten in der Deutschen
Nationalbibliothek (DNB)
suchen:

💠 Suchen		

Dadurch wird das Feld "Medien mit Hilfe der ISBN-Nummer erfassen" (s. rechts) ausgeblendet.

# Suche

Suche

# Anzahl der Treffer

Legt fest, wie viele Treffer eines Suchergebnisses auf einmal angezeigt werden sollen.

## Suche sortieren nach

Nach welchem Feld sollen die Suchergebnisse sortiert werden?

# Nur Treffer mit Signatur

Wenn das Stichwort gleich einer Signatur ist, soll nur dieser Treffer angezeigt werden. Falls Sie jedoch Signaturen verwenden, die wie Schlagwörter genutzt werden können, sollten Sie hier 'Nein' einstellen.

# Titelzeile

Welches Feld soll als Überschrift im oberen, blauen Bereich der Medienkarte angezeigt werden?

# Felder linke Spalte

Welche Datenbankfelder sollen im Suchergebnis links unter dem Bild eingeblendet werden? Die Felder werden untereinander dargestellt. Bei mehr als einem Feld, wird der Inhalt des das obersten Feldes fett gedruckt.

# Text kürzen nach ...

Nach wie vielen Zeichen soll ein langer Text gekürzt werden?

## Lehrkäfte sehen Ausleihnamen?

Sollen in der Suche auch Mitglieder der Gruppen Lehrer, Kollegium und Mitarbeiter die Namen der Ausleiher angezeigt bekommen und auch nach Namen von Ausleihern suchen können?

(Achtung Datenschutz! Empfehlung: Diese Funktion nur für reine Schülerbibliotheken freischalten.)

## Vormerkungen ausblenden?

Soll das Ausblenden von vorgemerkten Medien möglich sein? In den Suchergebnissen würden sie dann nicht angezeigt.

# Vormerkungen

#### Vormerkungen

Sollen Vormerkungen möglich sein und wie lange sollen sie gültig sein?

#### Vormerkungen/Medium

Wie viele Vormerkungen dürfen je Medium eingetragen werden?

#### Vormerkungen/Nutzer

Wie viele Vormerkungen darf eine Person eintragen lassen?

#### Vormerkungen: Start

Ab wann sollen Vormerkungen erlaubt sein?

Diese Funktion kann sinnvoll sein, wenn Nutzer sich selbst Medien aussuchen sollen, das aber erst ab einem bestimmten Startzeitpunkt (Windhundprinzip) möglich sein soll.

#### Vormerkungen: Ende

Ab wann sollen Vormerkungen wieder gesperrt werden?

#### Vormerkungen per E-Mail? (Magazinbestellung)

Soll eine E-Mail an das Mediotheksteam senden, wenn neue Vormerkungen getätigt wurden?

Diese Funktion ist immer dann sinnvoll, wenn die Nutzer nicht selbst an die Regale gehen dürfen – die Mediothek also als Magazin betrieben wird.

## Ausleihe

#### Ausleihe

#### Ausleihzeit

Wie lange dürfen Nutzer die Medien ausleihen?

#### Stichtage nutzen

Wollen Sie für die Rückgabe mit Stichtagen je Medium arbeiten? (vgl. Kapitel - Stichtage verwalten)

#### **Maximale Ausleihen**

Soll pro Person nur eine bestimmte Menge an Medien ausgeliehen werden? Gruppen, die von dieser Beschränkung ausgenommen werden sollen, können Sie im Feld 'Gruppen ohne Mengenbeschränkung' festlegen, welches erscheint, wenn Sie hier eine Einschränkung auswählen. Sie haben diesem Feld auch die Möglichkeit, die Ausleihe auf bestimmte Gruppen einzugrenzen, in dem Sie hier "Keine Ausleihen" wählen und im Feld "Gruppen ohne Mengenbeschränkung" die Gruppen einfügen, die Medien ausleihen dürfen.

#### Namenssortierung

Ausleihe/Nutzer-IDs: Wie sollen die Namenslisten sortiert sein?

#### Medienfelder

Mit welchen Datenbankfeldern sollen Medien in der Ausleih- und Rückgabeliste im Bereich der Ausleihe dargestellt werden?

#### Personen aus dem Archiv heraussuchen?

Hier geht es um die Vorschläge im Feld "Hinzufügen". Sollen hier Nutzernamen vorgeschlagen werden, die nur noch im Archiv zu finden sind – entweder weil die Personen die Schule verlassen oder aber ihr Name anders geschrieben wird? Ein "Ja" würde allerdings auch Namen und E-Mail-Adressen von Personen ohne IServ-Account vorschlagen, die früher schon einmal etwas ausgeliehen haben.

#### Neu als Nutzernamen?

Im Feld "Hinzufügen": Soll ein unbekannter Eintrag als Nutzername eingesetzt werden? Das macht Sinn, wenn Sie viel mit nicht registrierten Nutzern arbeiten und stattdessen deren Namen oder E-Mail-Adresse eingeben.

#### Umbuchung

Wenn schon eine Person erfasst wurde und nun ein Medium der Ausleihliste hinzugefügt werden soll, welches auf eine andere Person verliehen ist: Soll das Hinzufügen des Mediums blockiert werden, soll nach einer Umbuchung gefragt werden oder soll das Buch ohne Rückfrage bzw. Bestätigung auf die neue Person übertragen werden?

## **E-Mail bei Buchung**

Soll nach einer Ausleihe oder nach einer Rückgabe eine E-Mail an die Person geschickt werden? Darin werden die verbuchten Medien noch einmal aufgeführt. Dies kann als Alternative zu einem Ausleihbon eingesetzt werden – allerdings können die Nutzerinnen und Nutzer jederzeit selbst in der Mediothek sehen, welche Medien sie ausgeliehen haben.

#### Ausleih-/Rückgabebon

Anzeige des Ausleih-/Rückgabebon als PDF (zum Ausdrucken) oder als Webseite?

#### Größe der Bons

Welche Größe soll der Ausleihbon haben? Der Standard A4-Schmal ist so groß wie ein A4-Blatt längs gefaltet. Es entsteht ein langes 'Lesezeichen'.

#### Sound: 'Fehler'!

Warnton, wenn bei der Buchung ein Fehler auftritt? (Hilfreich bei Scannereinsatz)

Hier wird nur generell der Einsatz erlaubt oder untersagt. Jede Mediothekarin kann aber selber bestimmen, ob sie Sound nutzt oder für sich ausschaltet.

#### Sound: 'Alles OK!

Infoton, wenn bei der Buchung alles in Ordnung war? (Hilfreich bei Scannereinsatz)

Auch hier kann der Mediothekar oder die Mediothekarin selbst bestimmen, ob der Sound freigeschaltet werden soll.

#### Buchung von extern

Sollen Medien dieser Mediothek auch von anderer Mediotheken aus ausgeliehen oder zurückgebucht werden dürfen - natürlich nur, sofern die Mediothekarin/der Mediothekar auch hier Mediothekarsrechte hat?

#### Mahnwesen

#### Mahnwesen

#### Erinnerungsmail

Wie viele Tage vor Ablauf der Ausleihzeit soll eine Erinnerungsmail versendet werden?

#### Mahnungen versenden

Hier können Sie das Versenden von Mahnungen ausstellen.

#### Erneut mahnen nach

Nach wie viel Tagen soll ein nicht zurückgegebenes und bereits gemahntes Medium erneut per E-Mail gemahnt werden?

#### Benachrichtigungen an

Wer soll die Benachrichtigungen bekommen? Standardmäßig sind das die Gruppenmitglieder der Gruppe mit dem Namen der Mediothek. Es kann aber auch ein einzelner IServ-Nutzer oder aber eine andere Gruppe sein. Wählen Sie aus der Liste aus.

## Verlängerungen

#### Verlängerungen

#### Wie oft?

Sollen Verlängerungen möglich sein? Sollen nur Mediothekare verlängern dürfen, oder jeder Nutzer selbst? Wie oft darf das ausgeliehene Medium verlängert werden?

#### Verlängern um

Um wie viele Wochen soll ein Klick auf das "V" das Medium standardmäßig verlängern? Dieser Standard kann für einzelne Medien beim *Hinzufügen* über "*Besondere Verlängerungszeit*" überschrieben werden.

#### Verspätete Verlängerung

Soll es dem Nutzer auch erlaubt sein, noch nach Ablauf der Ausleihfrist sein Medium selbst zu verlängern?

## **Spezielle Funktionen**

#### Spezielle Funktionen

#### Schnellrückgabe

Jedes Buch wird ohne Beachtung der Bücherei oder des Ausleihers und ohne weiteren Klick sofort auf 'Nicht ausgeliehen' gebucht.

#### Makulierung

Soll der Link für die Makulierung - dem schnellen Löschen vieler Medien ohne Bestätigung - freigeschaltet werden?

#### Inventur

Soll der Link für die Inventur freigeschaltet werden? Falls noch keine Inventur durchgeführt wurde, man aber Lösch-Rechte besitzt, kann über die *Auswertungsaktionen* auch der gesamte Datenbestand gelöscht werden. Schalten Sie am besten die Inventur nur frei, wenn Sie wirklich durchgeführt wird.

#### Gruppenausleihe

Soll die Seite zur Gruppenausleihe freigeschaltet werden? Damit können Medien gezielt einer Klasse zugeordnet und Listen dazu ausgedruckt werden.

#### Geräteverwaltung

Falls die zu verleihenden Geräte über *Einstellungen/Geräteverwaltung importieren* übernommen wurden, so kann man hier freischalten, dass bei einer Ausleihe der Name als Besitzer in der Geräteverwaltung eingetragen wird. Dies geschieht immer dann, wenn die Signatur mit dem Gerätenamen übereinstimmt. Bei einer Rückgabe wird der Besitzer aus der Geräteverwaltung gelöscht.

#### Spezielle Datenübernahme

Möchten Sie regelmäßig Daten von anderen Anbietern übernehmen? Wählen Sie die dafür passende Vorlage aus. Falls eine passende Vorlage hier noch nicht vorliegt, können Sie gerne eine Anfrage an <u>mediothek@schoenfelder.eu</u> stellen.

#### **RFID-Erkennungsmaske**

Prinzipiell können auch RFID-Erkennungsgeräte eingesetzt werden. Sollen mehrere RFID-Tags (z. B. eines Buchstapels) mit einem dafür geeigneten Lesegerät erkannt werden, so muss dieses entsprechend eingerichtet und hier ein passender regulärer Ausdruck (Maske) eingetragen werden. Wenden Sie sich an den Autor für weitere Informationen. Lassen Sie das Feld leer, wenn Sie kein solches Gerät einsetzen.

# Statistik zu Medien

# Ausleihe/Statistik zu Medien

Hier können Sie sowohl eine einfache Statistik aller Ausleihvorgänge als auch eine TOP 100-Liste der am meisten ausgeliehenen Medien erstellen.

Hinweis: Für die Liste der TOP 100/50/20-Tabellen werden die obersten drei Datenbankfelder eingefügt (s. Einstellungen/Datenbankfelder)

	\$	Startdatum *	01.08.2022	É	∄
		Enddatum *	31.07.2023	Ē	ŧ
	1	Bedingung *	%		
			Geben Sie eine oder meh	nrere Auswertungsbedingungen (vgl. Hilfe) ein	
Statisti	( erzeug	en TOP 10	0 TOP 50 TOP 2	Hilfe	
		_			
Startdat	um: 01.0	8.2022			
Enddatu	ım: 31.0	7.2023			
TOP	100 fü	ir die Signati	urbedingung '%' 🗸		
1.	34	JL S+F Rot 1	Roth, Veronica	Die Bestimmung	
2.	30	Ge V 6 Roh	Rohlfes, Joachim	Deutschland seit 1945	
3.	27	Ge V 6 Roh 1	Rohlfes, Joachim	Deutschland seit 1945	

Unter Bedingung grenzen Sie die die zu untersuchenden Medien anhand der Signatur ein. Mehrere Bedingungen trennen Sie bitte durch Komma .

Beispiel: %,SP%,A%

- '%' analysiert alle Medien
- 'SP%' analysiert nur die, deren Signatur mit 'SP' beginnt
- 'A%' nur die, deren Signatur mit 'A' beginnt

Platzhalter:

- '\_' = ein beliebiges Zeichen
- '%' = beliebig viele Zeichen

Startdatum:	01.08.2022											
Enddatum: 0	1.06.2023											
Bedingunger	n für die Signa	atur: %										
	2022-08	2022-09	2022-10	2022-11	2022-12	2023-01	2023-02	2023-03	2023-04	2023-05	2023-06	Insgesamt
alle Medien	-	1	3	29	18	9	62	37	43	30	10	242

# Nutzungsstatistik

# Personen/Nutzungsstatistik

Hier können Sie die abgeschlossenen Ausleihvorgänge je Person in einem bestimmten Zeitraum auswerten. Sie sehen also, welche Personen in einem bestimmten Zeitraum wie viel ausgeliehen haben.

	Startdat	um *	01.08	8.2022		餔
	Enddatu	um *	31.0	7.2023		⊞
	Bedingu	ng *	%			
			Geber	n Sie eine	oder mehrere Auswertungsbedingungen (vgl. Hilfe) ein	
TOP 100	TOP 50	ТОР	20	Hilfe		

Startdatum: 01.08.2022

Enddatum: 31.07.2023

Ausleihen insgesamt: 304

Nutzer, die etwas ausgeliehen haben: 11

#### TOP 100 für die Signaturbedingung '%' -

1.	218	Schönfelder	Klasse 10 b
2.	45	Lilli Maren	Klasse 8 a
3.	25	Maria Baecker	
4.	5	Lilli Müller	Klasse 4 d
5.	3	Jens Schönfelder	Klasse 11 a
6.	2	Antonie Glück	Klasse 8 a
7.	2	Marieke Mlene	Klasse 8 a
8.	1	Annett Baecker	
9.	1	J Schönfelder	
10.	1	Kein Accountname	
11.	1	Maria Malikie	Klasse 8 a

Beachten Sie bei einer Veröffentlichung den Datenschutz!

# Leihvorgänge einer einzelnen Person

# Personen/Leihvorgänge

Lassen Sie sich hier anzeigen, was eine Person in den vergangenen drei Jahren ausgeliehen hat.

Die Seite ist so gestaltet, dass alle unwichtigen Bereiche beim Klick auf den Druckbutton ausgeblendet werden, so dass man die Liste darüber ausdrucken kann.

Ausleihvorgänge				
Lassen Sie sich anzeigen, was	eine Person in den vergangenen drei Jahren ausgeliehen hat.			
Benutzer *	Benutzer * ID oder Namen eintippen			
	Anzeigen 😝 Drucken			
Ausleihvorgänge				
Schönfelder				
Klasse 10 b				

#### Liste der Ausleihvorgänge in der Mediothek 'Beispielmediothek'

Nr.	Signatur	ID	Ausleihda- tum	Rückga- bed.	Zeit	Verl.	Mahn.	Autor	Titel
1	JL A-Z Mas 3	-008882	12.08.2023, 23:27		- noch verl			Mason, Si- mon	Die Quigleys ganz groß
2	Fr LW 1 Jor- B1 12	-004362	11.08.2023, 13:49		- noch verl			Jorißen, Ca- therine u.a.	Lösungsheft zu: À plus! 3 Franzö
3	Ma II See	-000044	01.01.2023, 00:00		- noch verl		1	Seeger, Hart- mut	Fit fürs Abi: Ma- thematik Wissen
4	Ma II Cze 1	-000042	01.01.2023, 00:00		- noch verl		2	Czech, Wal- ter	Analytische Geo- metrie
5	Ma II Bre 1	-000035	30.07.2023, 09:57	30.07.2023, 10:27	00:30:10		-	Breitenfeld, Georg	Abitur 2010. Ma- thematik Leis
6	Ma II See	-000044	22.07.2023, 21:39	22.07.2023, 21:42	00:02:53			Seeger, Hart- mut	Fit fürs Abi: Ma- thematik Wissen
7	Ma I Mes	-000096	22.07.2023, 21:39	22.07.2023, 21:45	00:05:19			Meschkow- ski, Herbert	Schülerduden Die Mathematik. 11
8	Spo III 1 Kir	-001420	22.07.2023,	22.07.2023,	13:38:59			Kirsch, Au-	Methodische

# **Coverbilder nachladen**

# Einstellungen/Coverbilder nachladen

Hier können Sie nachträglich allen Datensätzen mit einer ISBN ein Cover aus dem Bestand des VLB (Verzeichnis lieferbarer Bücher) zuordnen.

- Es wird dabei nur eine Verknüpfung zum Cover gespeichert. Aus rechtlichen Gründen ist das lokale Speichern der Coverbilder direkt nicht möglich.
- Im VLB sind häufig keine Cover von alten Büchern abrufbar. In der Regel bleiben somit ältere Datensätze weiterhin ohne Bild. Deshalb werden nach einem erneuten Aufruf dieses Moduls wahrscheinlich wieder Datensätze ohne Bild angezeigt.
- Die Cover werden nur zwischen 6 und 23 Uhr heruntergeladen um die nächtlichen Wartungsarbeiten nicht zu beeinträchtigen.

Bearbeitung läuft! 6546 Datensätze sind noch zu bearbeiten.	×
Aktualisieren Abbrechen Sie können dieses Fenster verlassen und jederzeit wieder zurückkehren. Die Bearbeitung läuft derweil im Hintergrund unabhängig weiter.	
Vorhandene Bilder überschreiben (nicht empfohlen) Start	

Sie können auch anwählen, das vorhandene Medien überschrieben werden. Dieses wird jedoch nur empfohlen, wenn Sie bisher keine eigenen Bilder eingebunde haben.

# Vergleichsfelder für Mehrfachexemplare

# Einstellungen/Vergleichsfelder für Mehrfachexemplare

Legen Sie hier fest, in welchen Feldern die Inhalte von Medien gleich sein müssen, damit sie zu Mehrfachexemplaren zusammengefasst werden.

Sollen bei Mehrfachexemplaren nur die Daten in einem Feld übereinstimmen, so wählen Sie entweder 'Kein Feld' oder geben Sie in beiden Vergleichsfeldern das gleiche Feld an - z. B. 'Titel'.

Um z. B. Medien mit gleichem Titel aber unterschiedlichen Ausgaben getrennt zusammenzufassen, kann es hilfreich sein, auch das Jahr als Vergleichsfeld einzusetzen.

Vergleichsfeld 1	Autor	~
Vergleichsfeld 2	Titel	~
Vergleichsfeld 3	Jahr	~
	Speichern	

# Anwendungsbeispiel: Geräteverleih mit dem Mediotheksmodul

Hier geht es um Geräte, die schon in der IServ-Geräte-Verwaltung eingepflegt wurden. Oft wird das Zentral übernommen, damit alle Geräte automatisch auf das WLAN zugreifen können. Für diesen Fall ist in dem Mediotheksmodul eine Schnittstelle zur Geräteveraltung eingebaut worden, die es zum einen ermöglicht, die Geräte aus der IServ-Geräte-Verwaltung auf einfache Weise zu importieren. Zum anderen kann aber auch in umgekehrter Richtung nach einer Ausleihe die ausleihende Person als Besitzer des betreffenden Gerätes in die ISev-Geräteverwaltung eingetragen werden.

Um diese Annehmlichkeit nutzen können, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Zunächst legen Sie eine neue Mediothek an: Verwaltung/Module/Mediotheken
- 2. In der neuen Mediothek wählen Sie Einstellungen/Datenbankfelder
- 3. Hier wählen Sie die Beispielvorlage "Geräteverwaltung".



Datensätze aus der Geräteverwaltung importieren ...

	Geräte-Na	me Signatur						~
		Ist nicht vera	änderbar					
	Geräte-Tag	s* Schlagwör	ter					~
		Empfehlung	: Schlagwo	rt				
	Geräte-Rau	m* Raum						~
		Empfehlung	: Raum					
	Geräte-	P* nicht über	nehmen					~
	Geräte-MA	C* MAC						~
		Empfehlung	: MAC					
	Geräte-Besitze	er * nicht überr	nehmen					~
		Wird hier 'A	usleiher' au	sgewählt, wird a	utomatisch eine Ausleihe fi	ür diese Person gebucht.		
Gerä	ite-Inventarnumme	er * nicht überr	nehmen					~
		Empfehlung	: ID (Barco	denummer)				
G	eräte-Beschreibun	g* nicht überr	nehmen					~
	Zu filterndes Fe	d * Geräte-Na	me					~
		Auf welches	Feld der G	eräteverwaltung	soll die Filterbedingung ar	ngewendet werden?		
	Filterbedingun	g* iPad						
		Einen regula	ären Ausdru	ick eintragen	Wikipedia und Datenbank I	Handbuch (Englisch)		
		Vorschau	Import	ieren 💿 H	ilfe			
					п			
##	Signatur	Schlagwörter	Raum	MAC	(Barcodenumm	ner) Rückgabedatum	Ausleihdatum	
<b>2</b> 1.	iPad-057971				2199000001167	,		
2.	iPad-057948				2199000001174			

Auf der linken Seite sehen Sie die Bezeichnungen aus der IServ-Geräteverwaltung. Wählen Sie dazu die passenden Datenbankfelder aus der Mediothek.

Anschließend wählen Sie durch eine geeinete *Filterbedingung* alle gewünschten Geräte aus. Falls Sie hier Unterstützung benötigen, schreiben Sie gerne eine E-Mail an den Autor.

Zu filterndes Feld *	Geräte-Name	~
	Auf welches Feld der Geräteverwaltung soll die Filterbedingung angewendet werden?	
Filterbedingung *	iPad	
	Einen regulären Ausdruck eintragen Wikipedia und Datenbank Handbuch (Englisch)	

Alle Geräte aus der IServ-Geräteverwaltung, die in diese Filterbedingung passen werden daraufhin unten eingeblendet und können über den Button "Importieren" in die Mediothek kopiert werden.

Importieren

Wenn Sie möchten, dass nach einer Ausleihe in der Mediothek der Name der ausleihenden Person auch als Besitzer:in unter Verwaltung/Netzwerk/Geräte eingetragen werden soll, so müssten Sie das unter Einstellungen/Allgemeine Einstellungen/Spezielle Funktionen/Geräteverwaltung freischalten:

Wählen Sie hier "Freigeben – mit Raumabfrage", so wird bei der Ausleihe ein zusätzliches Feld eingeblendet, bei dem Sie den Raum auswählen können, dem das Gerät zugeordnet werden soll. Dieser wird dann bei der Buchung automatisch in der IServ-Geräteverwaltung zusammen mit dem Besitzereintrag eingetragen.

Spezielle Funktionen		
Schnellrückgabe *	Sperren	~
Makulierung *	Sperren	~
Inventur*	Sperren	~
Gruppenausleihe *	Sperren	~
Geräteverwaltung *	Freigeben	~
Spezielle Datenübernah- me *	Sperren Freigeben	
RFID-Erkennungsmaske	Freigeber- mit Raumabfrage	
Speichern	setzen	

Leihfristende	03.09.2023	~	000	Anderes Datum	v
Raum	A007 AUR		× ×		
linzufügen	Person Nutzerin In die Datenbank eintr	E-Mail_Signatur oder agen - Accesskey s	ID	Namen	v
	Prüfen Buch	en Verlängern	•	0	\$

# 1 Medium

	Signatur	Daten	Rückgabe	
×	iPad-058003		03.09.2023	
		219900000610		