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!

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines....5
Erfassung....5
Suche....6
Ausleihe....6
Von Nutzern und Mediothekaren....7
Mediothekare....7
Nutzer....7
Automatische Abläufe....7
Webcam-Unterstützung....8
Scannerunterstützung....9
Etikettendrucker....9
Erweiterungsmodul „Standortweiterleitung“....9
Mediotheken verwalten....10
Eine neue Mediothek anlegen....10
Mediothekare bestimmen....10
Person mit administrativen Rechten versehen....11
Erlaubte Nutzergruppe festlegen....12
Daten importieren....12
Daten löschen....14
Eine Mediothek löschen....15
Medien erfassen....15
Suche in der Deutschen Nationalbibliothek....15
Hintergrund....15
Medien mit Hilfe der ISBN-Nummer erfassen....15
Überprüfen der Daten....16
Signatur....17
ID....17
Schlagwörter....18
Eigene Optionsfelder....19
Hinweis zur Ausleihe/Hinweis zur Rückgabe....19
Bild hochladen - Bild von Webcam....20
Bild aus Datei hochladen....20
Bild von Webcam hochladen....20
Sichtbar....21
Mediothek....21
Kopien....21
Suchen....21
Suchmaske....21
Datenfeld....22
Stichwort....22
Mediothek....23
Zufallssuche....23
Suchergebnis (Nutzer)....25
Suchergebnis (Mediothekare)....25
Ausleiher-Icon....25
Titelzeile....26
3-Punkte-Menü....27
Ausleihe/Rückgabe....27
Rückgabedatum....28
Hinzufügen....28
Optionen/Notiz hinzufügen....29

Optionen/Ausleiher = Buchen....29
Optionen/Auditive Rückmeldungen....29
Tipps und Hinweise....30
Prüfen....31
Buchen....31
Verlängern....31
Rückgabebon/Ausleihbon....32
Listen erstellen....32
Felder zusammenstellen....34
Bedingung erstellen....34
Mehrfachexemplare ausblenden....35
Sortierung festlegen....35
Matrix – eine andere Dimension....36
Matrix-Option *Nutzermatrix*....36
Matrix-Option *Mehrfachexemplare nebeneinander*....36
Ausgabe auswählen....37
Hinweise zu Klassen....38
Listeneinstellungen speichern....39
Listeneinstellungen laden....39
Spalten/Datenfelder nachbearbeiten....40
Beispiel 1: Ausleihliste nach Klassen....41
Liste laden....41
Liste erzeugen....41
In andere Formate ausgeben....41
Beispiel 2: Listen anpassen: überzogene Medien einer Klasse....42
Beispiel: Rechtschreibkorrektur....43
Beispiel 4: Standortverschiebung....43
Beispiel 5: IDs nachträglich zuordnen....43
Nutzer-IDs verwalten....45
IDs einzelner Nutzer....45
Einem neuen Nutzer eine ID zuordnen....45
Vorhandene IDs....45
IDs von Nutzern einer Gruppe verwalten....46
Nutzer-Etiketten drucken und Nutzer-IDs exportieren....47
Nutzer-IDs importieren....48
Mahnungen unterbrechen....48
Update-Info-Box ausblenden....50
Einstellungen zur Mediothek....50
Infobox und Anzeige neuer Medien....51
Stichtage verwalten....53
Stichtage festlegen....53
Stichtage zuordnen....54
Stichtage aktualisieren....54
EAN-Barcode-Etiketten....55
Eine neue Vorlage erstellen....55
Vorlagen für Einzeletiketten (Etikettendrucker)....56
Vorlagen für Etikettenbögen....56
E-Mail-Texte....58
Spezielle Texte für Kinder....59
Selbstausleihe verwalten....59
Allgemeine Einstellungen....60
Hauptnavigation....60

Bearbeiten/Hinzufügen....60
Barcodes....60
Automatische Signatur....60
Suche in DDB....60
Suche....61
Anzahl der Treffer....61
Suche sortieren nach....61
Titelzeile....61
Text kürzen nach 61
Lehrkäfte sehen Ausleihnamen?....61
Vormerkungen ausblenden?....61
Globale Suche für Mediothekare....61
Vormerkungen....61
Vormerkungen....61
Vormerkungen/Medium....61
Vormerkungen/Nutzer....61
Vormerkungen: Start....61
Vormerkungen: Ende....62
Vormerkungen per E-Mail? (Magazinbestellung)....62
Ausleihe....62
Ausleihzeit....62
Namenssortierung....62
Stichtage nutzen....62
Sound: 'Fehler'!....62
Sound: 'Alles OK!....62
Neu als Nutzernamen?....62
Ausleih-/Rückgabebon....62
Größe der Bons....63
Buchung von extern....63
Mahnwesen....63
Erinnerungsmail....63
Erneut mahnen nach....63
Benachrichtigungen an....63
Verlängerungen....63
Wie oft?....63
Verlängern um....63
Verspätete Verlängerung....63
Spezielle Funktionen....64
Schnellrückgabe....64
Makulierung....64
Inventur....64
Datenbankfelder....64
Name....64
Datensätze, die das Feld nutzen....65
Name nicht anzeigen....65
Typ....65
Optionen....65
Inhalt erzwingen....65
Großes Eingabefeld....66
Intern....66
Eine neue Zeile hinzufügen....66

Allgemeines

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

Das Mediotheksmodul ist eine Datenbankoberfläche, die auf die schnelle Erfassung von vorhandenen (Bücher-)beständen 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, Addierung 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)
- Genrierung 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 als auch für 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)

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

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.
- Schnell und einfache Ausleihprozedur
- Ist die Signatur falsch geschrieben, wird nach ähnlichen Treffern gesucht
- Unterstützt handelsübliche Barcodescanner
- Ausleihbescheinigung kann ausgedruckt werden (html- oder pdf-Format).
- Das Einscannen eines Nutzerausweises kann die komplette Buchung speichern, was einen sehr effizienten Ausleihvorgang ermöglicht, wenn Nutzerausweise oder Barcodes auf Schülerausweisen eingesetzt werden: Scannen der Bücher, Scannen des Nutzerbarcodes und schon ist die Buchung abgeschlossen.

Von Nutzern und Mediothekaren

Das Mediotheksmodul kennt zwei Arten von Mediotheksnutzern:

Mediothekare

- Sie haben einstellbare Rechte für die jeweilige Mediothek, der sie angehören - also auch z. B. nur für die Ausleihe oder auch zum Bearbeitung und ggf. auch zum Löschen.
- Unter *Einstellungen/Mediothek und Mediothekare* oder über *Verwaltung/Module/Mediotheken/Mediothekare* 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 Mediothekaren 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.

Nutzer

- Nutzer sind alle, die nicht zur Gruppe mit dem Namen der Mediothek gehören
- Nutzer können nach Medien suchen und sie vormerken lassen.
- 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 Nutzer-Gruppen* eingestellt
- TIPP: Um als Mediothekar zu sehen, wie die Mediothek für „normale Nutzer“ 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 E-Mail an Nutzer senden

Über die verschickten Mahnungen bekommen alle Mediothekare eine zusammenfassende E-Mail.

Webcam-Unterstützung

Mit Hilfe einer Webcam können 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 unterstütz die Arbeit mit dem Barcodescanner. Hier einige Tipps für die Anschaffung:

- Es sollte ein Laserscanner sein, da hier mit größerem Abstand gesannt werden kann.
- 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, allerdings wird es dann teuer.
- Wer etwas sucht, findet im Internet, in Shops und auf Auktionsplattformen ganz gute Angebote.

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 hitzeempfindliche Etiketten (Thermoetiketten) verwendet. Die Drucker sind sehr günstig in der Anschaffung, allerdings sind die Etiketten nicht sehr beständig bei direktem Sonnenlichteinfall. Es hat schon Fälle gegeben, wo über die Sommerferien auch Etiketten in den Büchern grau und unlesbar geworden sind. Aus dem Grund sind diese Etiketten nicht zu empfehlen.

Empfehlenwert sind die 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.

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

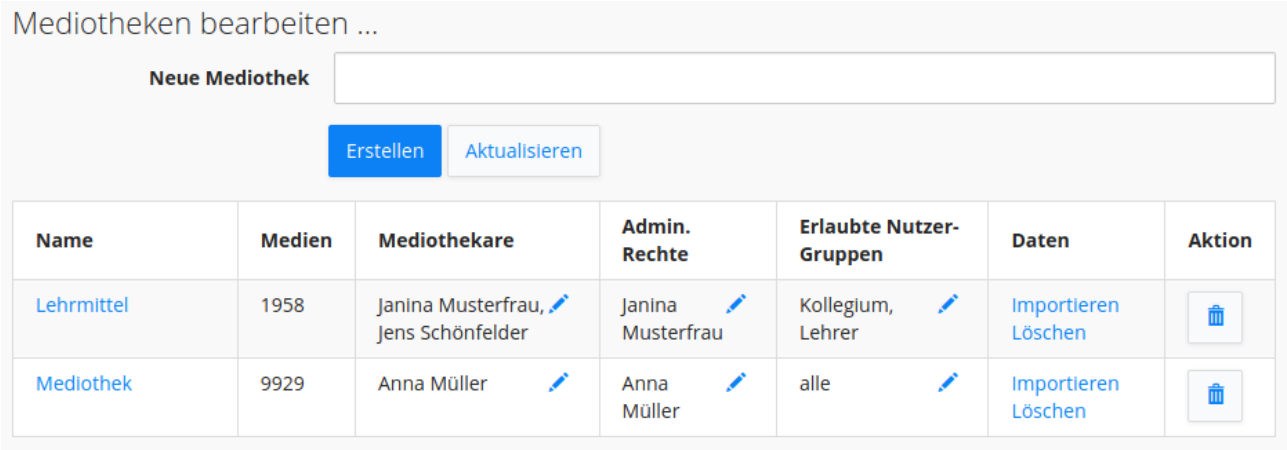
Erweiterungsmodul „Standortweiterleitung“

Ebenfalls kann zusätzlich eine „Standortweiterleitung“ eingerichtet werden. E-Mails an die Nutzer werden so an die gleichen Nutzernamen an den anderen Schulstandorten mit einem eigenen IServ weitergeleitet. Dies kann immer dann sinnvoll sein, wenn die Nutzer nicht konsequent ihre Mailweiterleitungen gesetzt haben.

Mediotheken verwalten

Verwaltung/Module/Mediotheken

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



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 Mediothekare. Damit können diese Bücher ausleihen und zurückbuchen. Darüber hinaus können ihnen weitere Rechte wie Löschen und Erfassen von neuen Medien über *Einstellungen/Rechte der Mediothekare* gegeben werden.

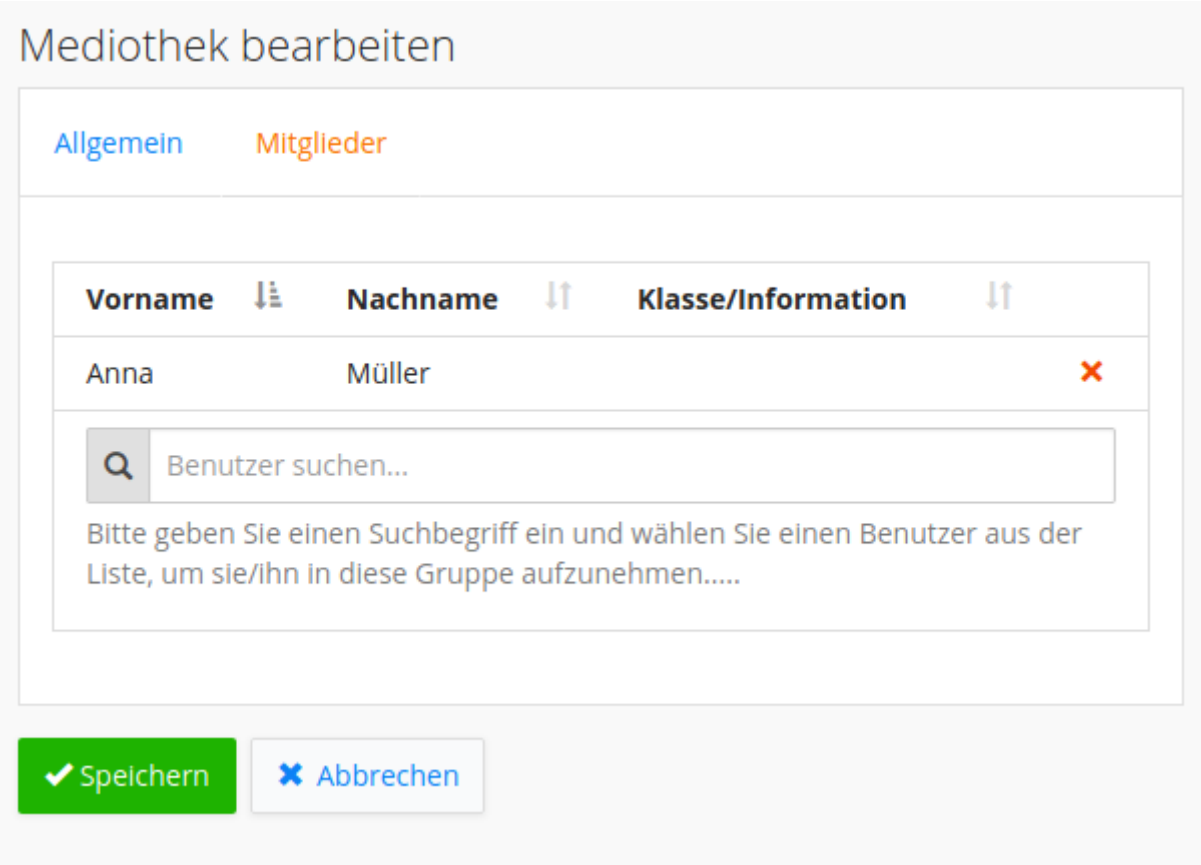
In der Tabelle darunter erscheint nun die neue Mediothek. Über die Stifte in den jeweiligen Spalten gelangen Sie zu den einzelnen Einstellungen.

Mediothekare bestimmen

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

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

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



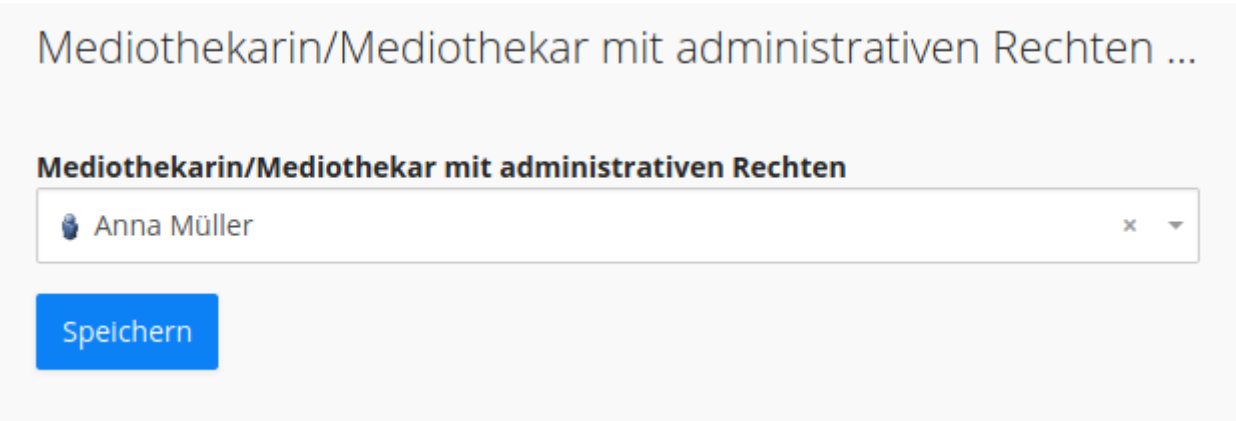
Person mit administrativen Rechten versehen

Einige sensible Einstellungen dürfen nur von Personen mit Adminstratorenkennwort und der Rolle Administrator vornehmen. Darüberhinaus kann hier eine Person aus der der Gruppe der Mediothekare bestimmt werden, die ebenfalls weiterreichende Einstellungen vornehmen kann. Diese Person darf:

- ... die Selbstausleihe und ihre Funkionalitäten freischalten
- ... allgemeine Einstellungen vornehmen (Ausleihzeiten, Makulierung etc.)
- ... die Datenbankfelder festlegen und verändern
- ... Erlaubte Nutzergruppen bestimmen
- ... Rechte der anderen Mediothekare verwalten

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

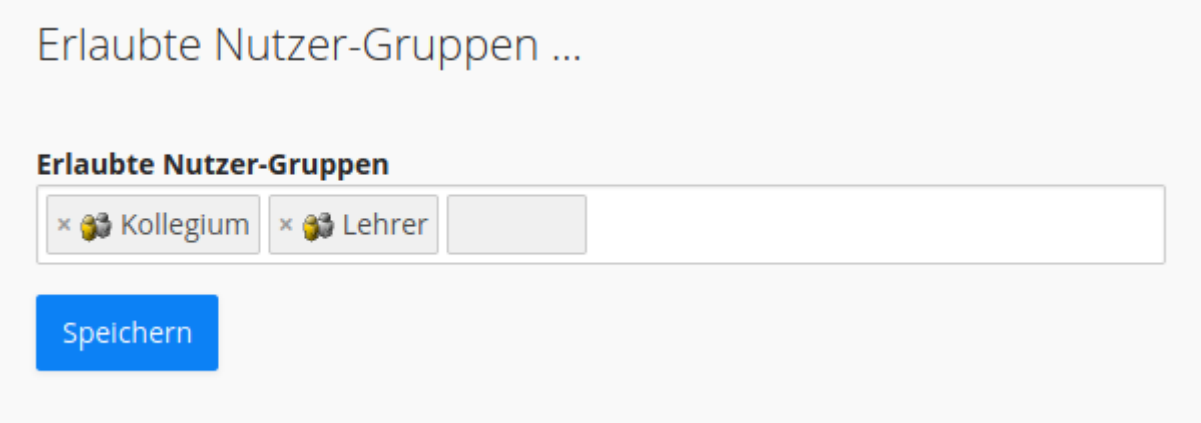
Wählen Sie eine Person aus der Liste der Mediothkare aus:



Erlaubte Nutzergruppe festlegen

Möchten Sie nicht, dass alle IServ-Nutzer die Mediothek sehen und darin nach Medien suchen können, dann legen Sie hier 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.



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

Um wieder allen 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" 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. 50 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 hierüber schnell große Datenmengen löschen kann, ist diese Funktion nur als Administrator erreichbar.

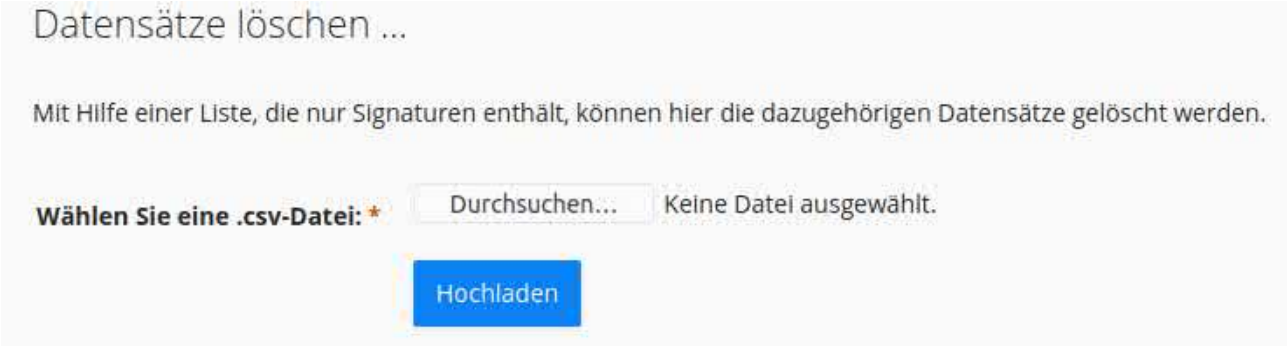
Wenn Sie große Mengen an Datensätzen löschen möchten – z. B. weil ein Import fehlgeschlagen ist – so löschen Sie hierüber die gewünschten Daten.

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.

Die so generierte .csv-Liste können Sie nun unter *Verwaltung/Module/Mediotheken/Löschen* 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 haber 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 nicht sofort alle Bücher gelöscht, die zu dieser Mediothek gehören, da die IServ-Gruppen erst noch einige Monate als gelöschte Gruppen geführt werden, bevor sie endgültig aus der Datenbank entfernt werden.

Möchten Sie lediglich alle Medien aus der Mediothek entfernen, so nutzen Sie die Daten-Löschen-Funtion (vlg. Seite 14 - Daten löschen).

Medien erfassen

Medien/Hinzufügen

Suche in der Deutschen Nationalbibliothek

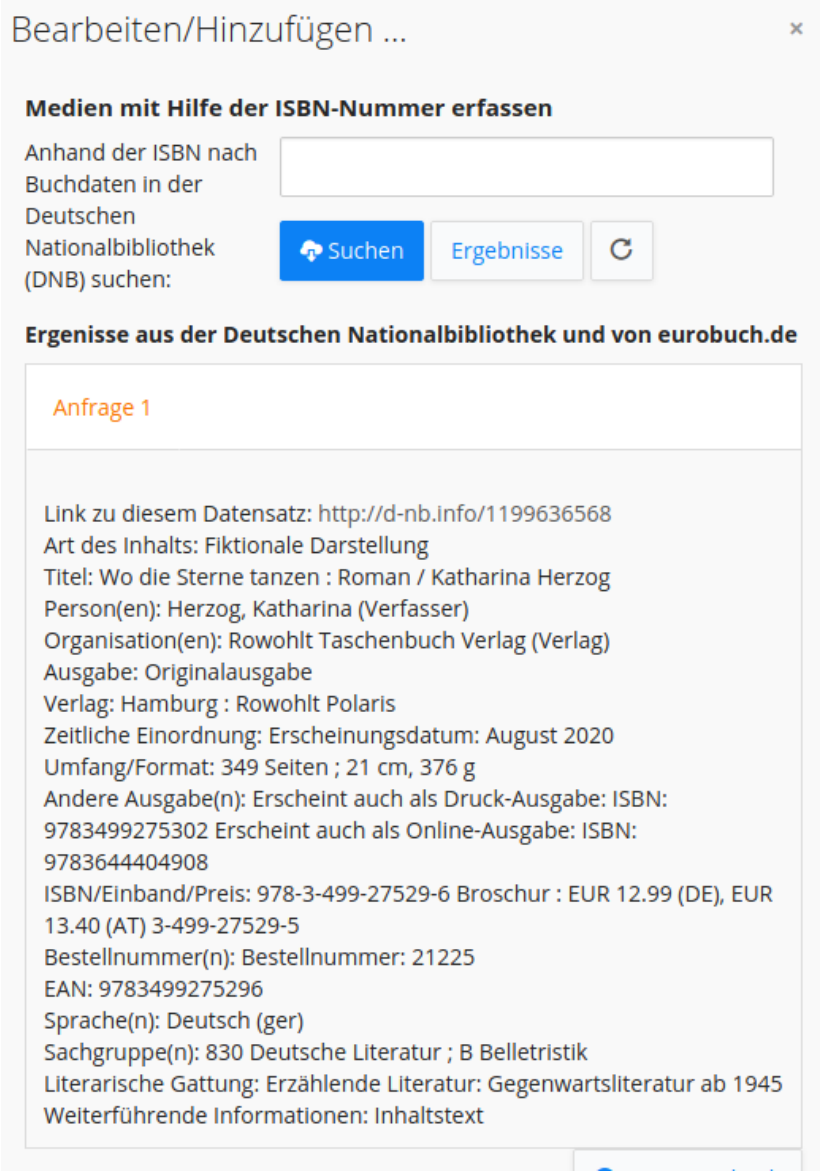
Hintergrund

Alle in Deutschland erscheinenden Bücher werden in der Deutschen Nationalbibliothek (DNB – www.dnb.de) erfasst. Das Mediotheksmodul versucht, mit Hilfe der ISBN aus dem Internetkatalog der Nationalbibliothek wichtige Daten wie Autor, Titel, Verlag etc. auszulesen. Dies klappt leider nicht immer. Ist dies der Fall, bitte ich Sie, mir die dazugehörige ISBN-Nr. zu mailen: j.schoenfelder@gmx.de, damit ich die Auswertungsroutine entsprechend anpassen kann.

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

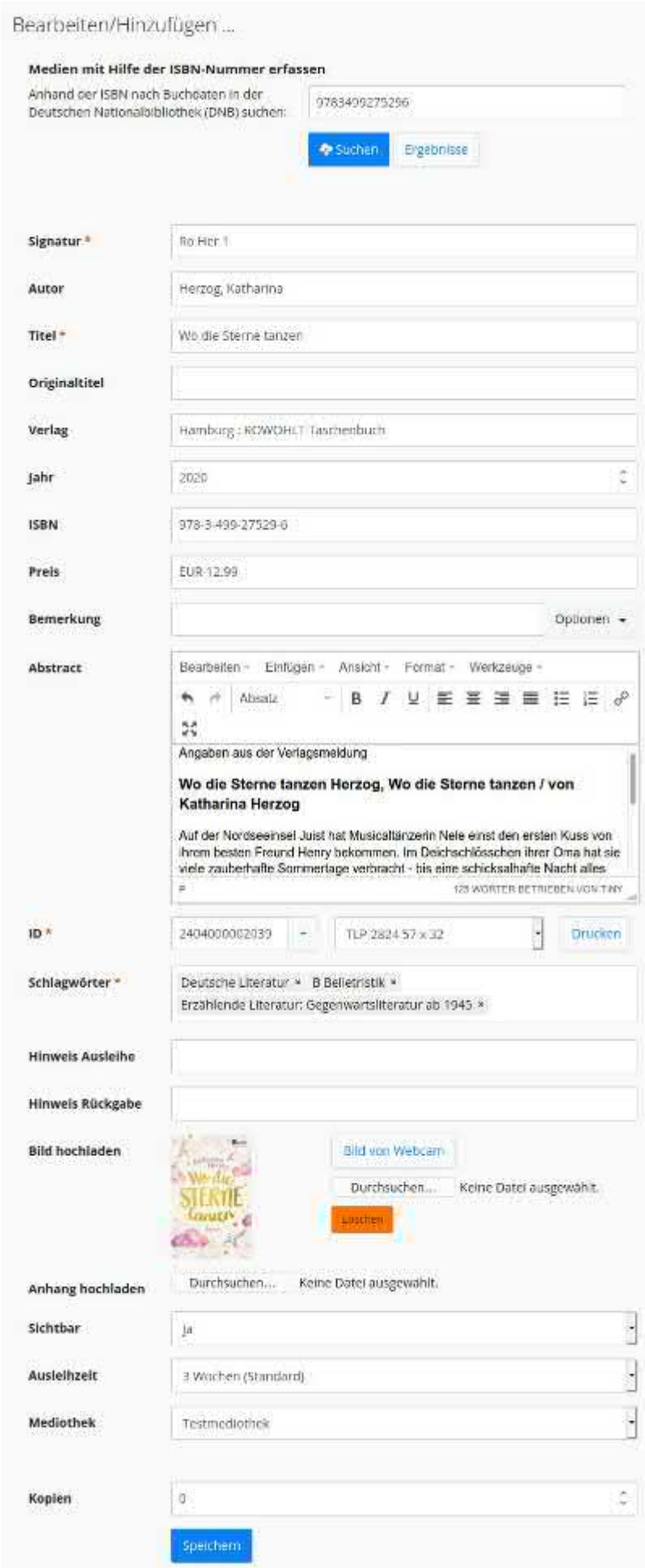
Medien mit Hilfe der ISBN-Nummer erfassen

- Geben Sie die 10- oder 13-stellige 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.
- 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.

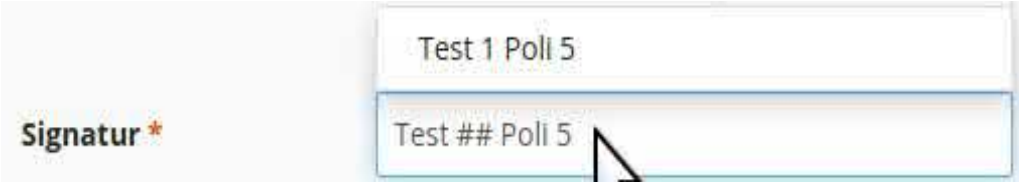
Signatur

- 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 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!

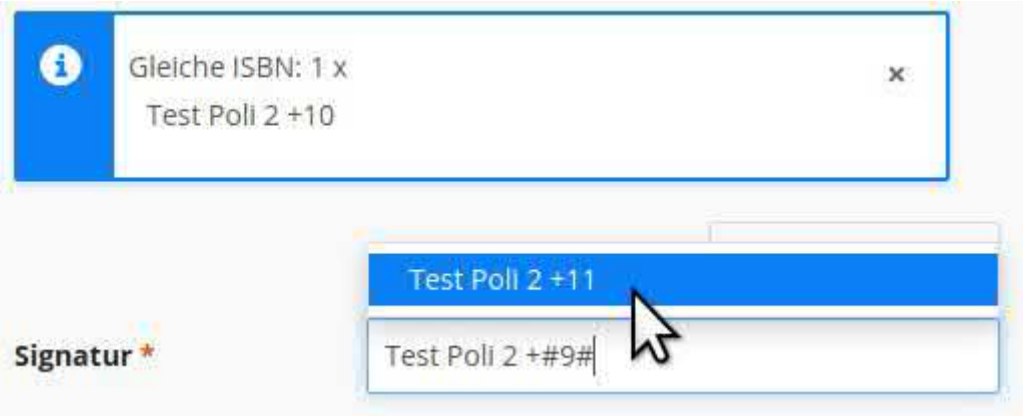
- Damit die Schreibweise der Signaturen möglichst gleich bleibt, werden ähnliche Signaturen eingeblendet, wenn man im Feld Signatur die ersten Buchstaben eingibt. Dabei werden die nächsten freien Signaturen jeweils vorgeschlagen – es wird also die letzte Zahl der Signatur um eins erhöht und als neue 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:

  Dieser Trick funktioniert auch bei Mehrfachexemplaren:



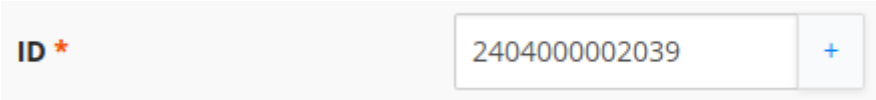
-

-

- 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.

ID

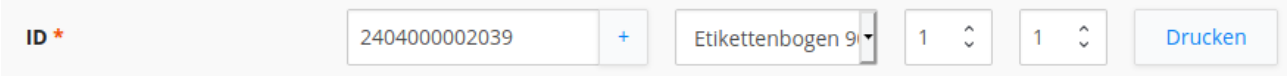
IDs sind in erster Linie für die maschinelle Verarbeitung gedacht – in unserem Fall für den Umgang mit einem Scanner. Nur wenn eine ID eingegeben wird, kann das Medium per Scanner in der Ausleihe erfasst werden.



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 vor (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 im Administrationsbereich erstellt werden.

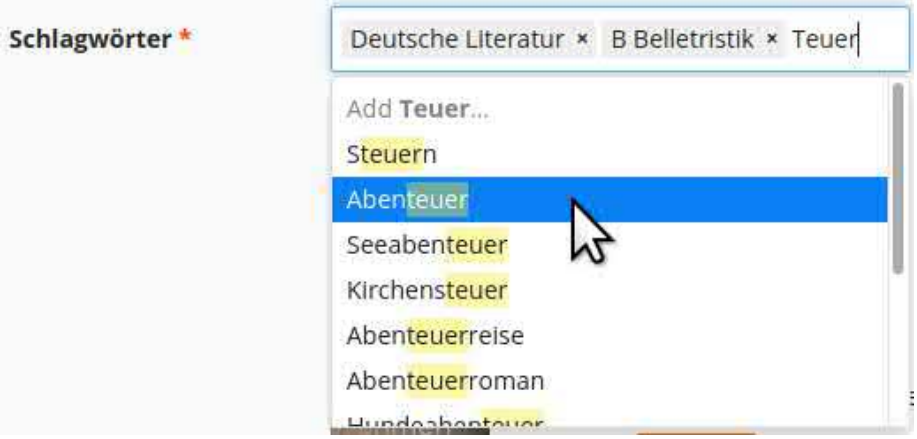
Verwenden Sie Etikettenbögen, so haben Sie eine Vorlage definiert, in der mehr als ein Etikett pro Zeile und/oder Spalte festgelegt wurde. In dem Fall werden bei Auswahl der Vorlage zwei zusätzliche

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 weite rauf 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. Da er am Ende meist ein „Enter“ sendet, werden die Datensätze anschließend sofort eingetragen. Füllen Sie deshalb erst alle anderen Felder aus und scannen Sie die ID zu letzt.

Schlagwörter

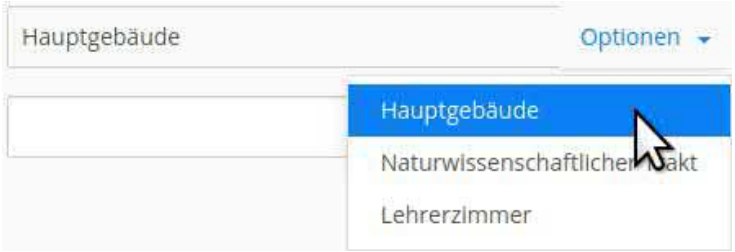


- Eine konsistente Schlagwortvergabe ist sehr schwierig und aufwändig. Um die Arbeit zu erleichtern, können die bereits vergebenen Schlagworte – wei bei jedem anderen Feld – nachgeschlagen werden. Tippen Sie dazu eine Buchstabenkombination aus dem gesuchten Schlagwort. Eine Liste erscheint, in der Sie 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

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 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 Mediothekarin leicht sehen kann, worauf Sie achten soll.

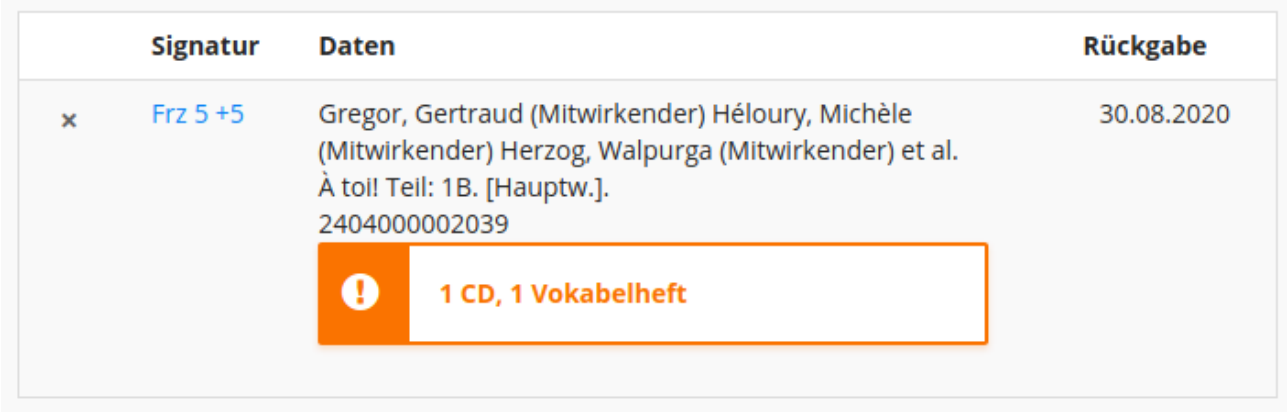


Bild hochladen - Bild von Webcam

Zu jedem Datensatz kann ein Bild hochgeladen werden. Das Bild kann aus einer Datei stammen oder mit Hilfe einer angeschlossenen Webcam aufgenommen werden. Um die Webcam ansteuern zu können, muss der Treiber der Webcam installiert sein.

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 inden 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 oder Photofiltre (www.photofiltre.com) 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 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.

Mediothek

Aus einer Mediothek heraus kann man auch Bücher in andere Mediotheken einfügen oder „umstellen“. Dazu wählen Sie die richtige Mediothek aus dem Drop-Down-Menü aus.

Kopien

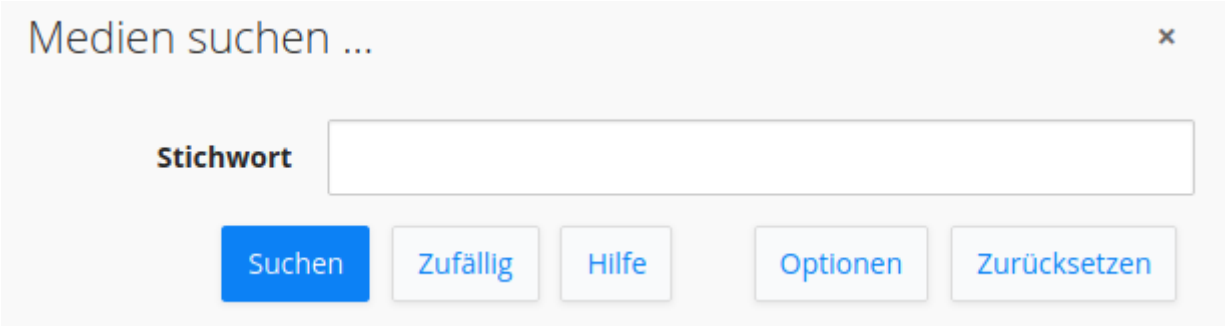
Haben Sie mehrere Exemplare eines Buches, so können Sie hier angeben, wie viele Kopien des Datensatzes Sie anlegen wollen. Steht hier eine Zahl größer Null, erscheint ein weiterer Bildschirm, in dem die Signaturen und IDs der Kopien festgelegt und Etiketten ausgedruckt werden können.

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

Suchen

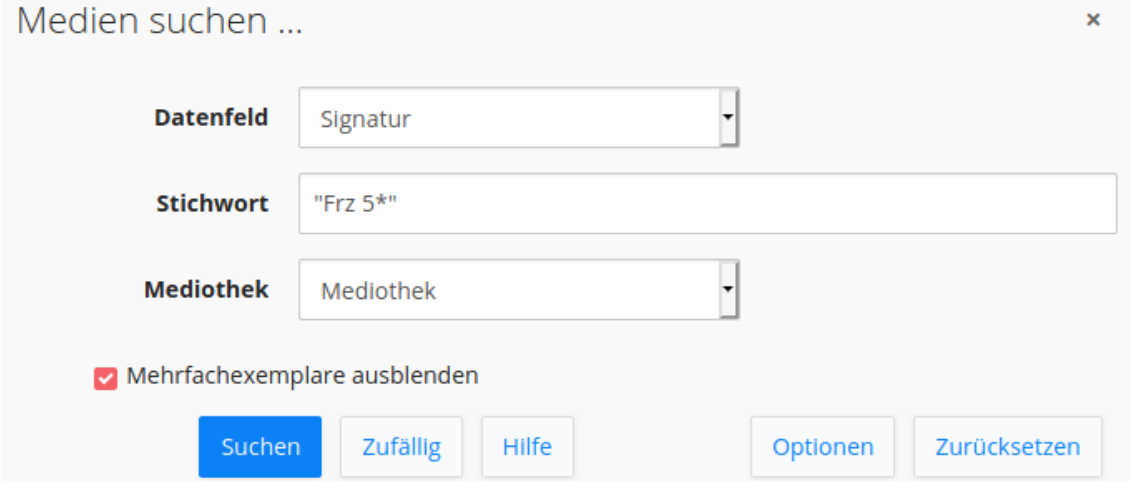
Die Suchmaske rufen Sie über einen Klick auf das Lupensymbol auf.

Suchmaske



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

Um detailliertere Suchanfragen zu stellen, klicken Sie auf *Optionen:*



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 der Suchmaschine google.de und erweitern diese.
- 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".
- 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 (Klammern werden nicht unterstützt)

- Eine Ausnahme ist das Datenfeld „ID“: Sonderzeichen haben hier als Text interpretiert.
- Durch geschickte Kombination der Suchfelder 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

Mediothek

Mediothekare können in allen Mediotheken suchen – wenn es unter *Verwaltung/Mediotheken* freigeschaltet ist. Auf diese Weise kann man dem Nutzer helfen, das Buch möglichst schnell zu finden.

Suchen Sie nach einer Signatur oder ID einer anderen Mediothek, so wird auch in der aktuellen Mediothek 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 vorhanden Medien finden Sie jetzt über *Einstellungen/Über dieses Modul*.

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

TIPP: Ein Klick auf das *Zurücksetzen* bzw. ↻ setzt alle Optionen wieder auf die Standardwerte zurück und blendet sie aus, so dass Sie die vereinfachte Suchmaske wieder sehen.

Suchergebnis (Nutzer)

- 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

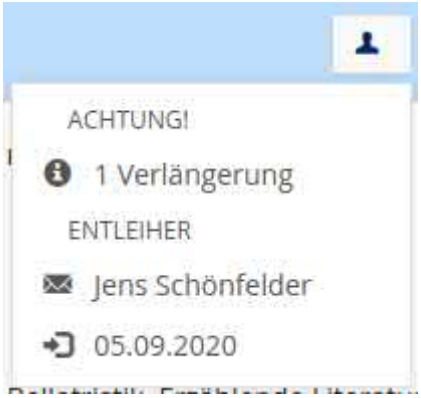
- Ein Klick auf das Bild zeigt dieses vergrößert in einem Extrafenster an.

- 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.

Suchergebnis (Mediothekare)

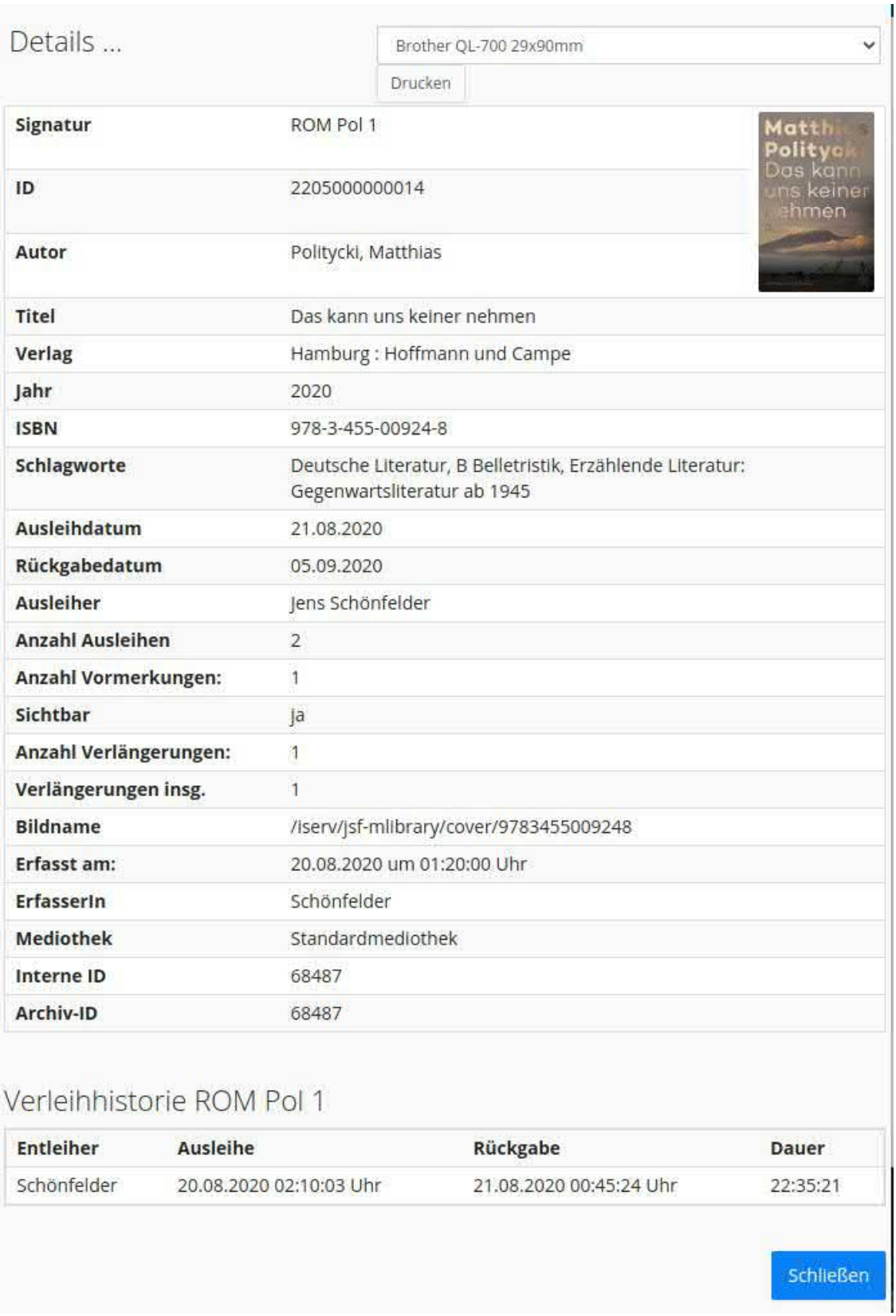
Ausleiher-Icon

Ist das Medium ausgeliehen, so wird hier über das Nutzer-Icon auch der **Name des Ausleihers** und das **Rückgabedatum** mit angegeben.



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 Pol 1
ID	2205000000014
Autor	Politycki, Matthias
Titel	Das kann uns keiner nehmen
Verlag	Hamburg : Hoffmann und Campe
Jahr	2020
ISBN	978-3-455-00924-8
Schlagworte	Deutsche Literatur, B Belletristik, Erzählende Literatur: Gegenwartsliteratur ab 1945
Ausleihdatum	21.08.2020
Rückgabedatum	05.09.2020
Ausleiher	Jens Schönfelder
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	Schönfelder
Mediothek	Standardmediothek
Interne ID	68487
Archiv-ID	68487

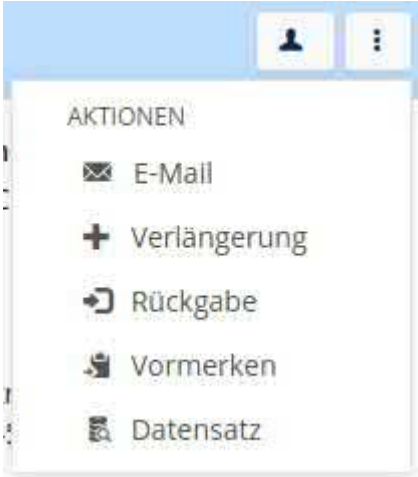
Verleihhistorie ROM Pol 1

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

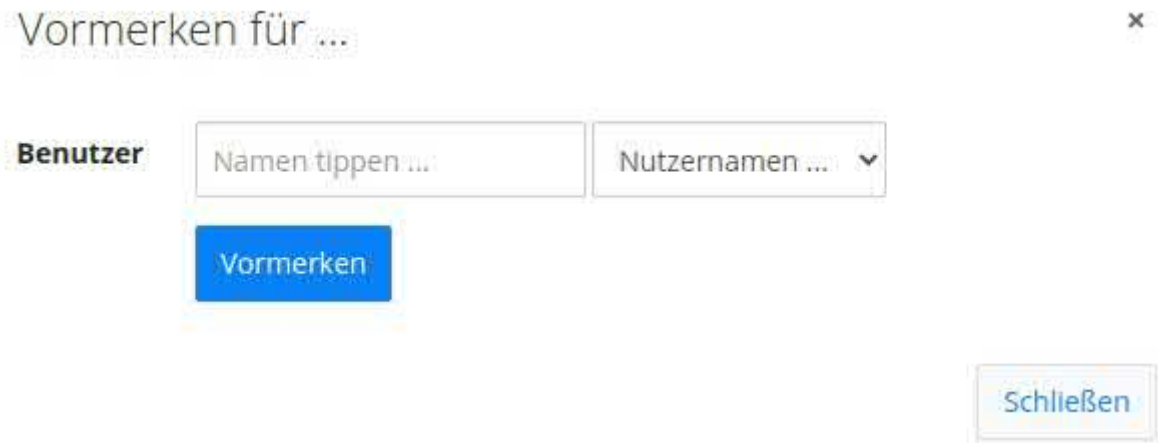
Schließen

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:

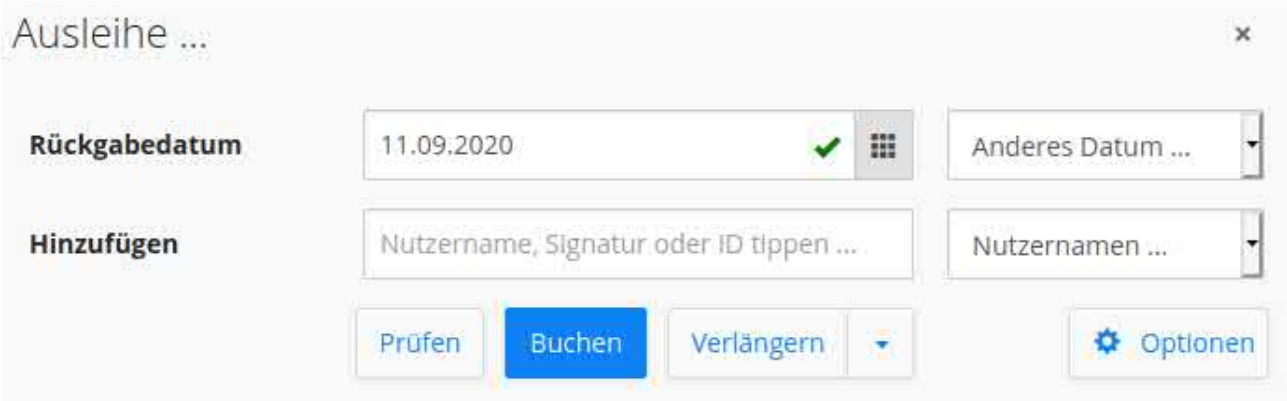


Ausleihe/Rückgabe

Schnellbutton ⇅ oder *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.



Rückgabedatum

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

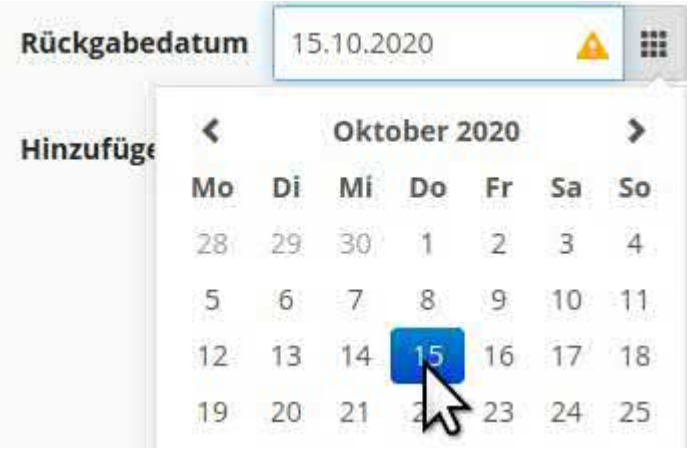
Ist der grüne Haken ✔ zu sehen, so gibt das angezeigte Datum die Standardausleihzeit wieder (z. B. 3 Wochen). Ist dieses ausgewählt, so wird täglich dieses Datum hochgesetzt.

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

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

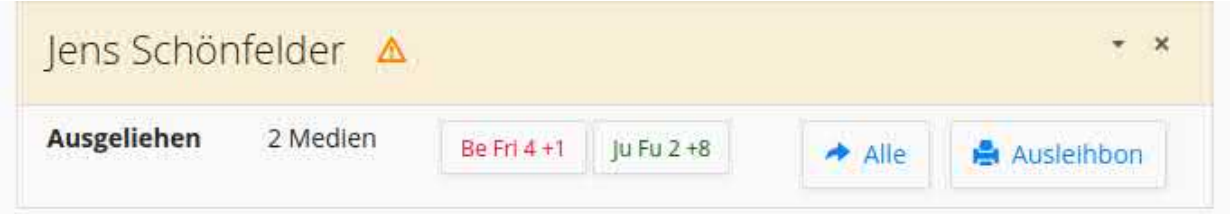
Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie einen festen Rückgabetermin erreichen möchten - z. B. vor den Ferien.

Gekennzeichnet wird ein festes Rückgabedatum durch ein Ausrufezeichen.



Hinzufügen

- Geben Sie hier die Signatur oder die ID des Buches, die ID oder den IServ-Nutzernamen eines Nutzer oder aber die E-Mailadresse an – letzteres, wenn der Nutzer nicht in IServ registriert ist – also keinen eingenen 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!
- 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 „0000000000000“ (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 rechts daneben. 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 ausschneiden.

Optionen/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 Bucher und anschließend den Nutzerausweis – und schon ist die Buchung abgeschlossen. Ein Scannen den 0000000000000-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 über *Optionen/Auditive Rückmeldungen* selbst bestimmen, ob Töne ausgegeben werden sollen.

Tipps und Hinweise

- 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 dann leiht dann ein falsches Buch aus.

Prüfen

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

Verlängern

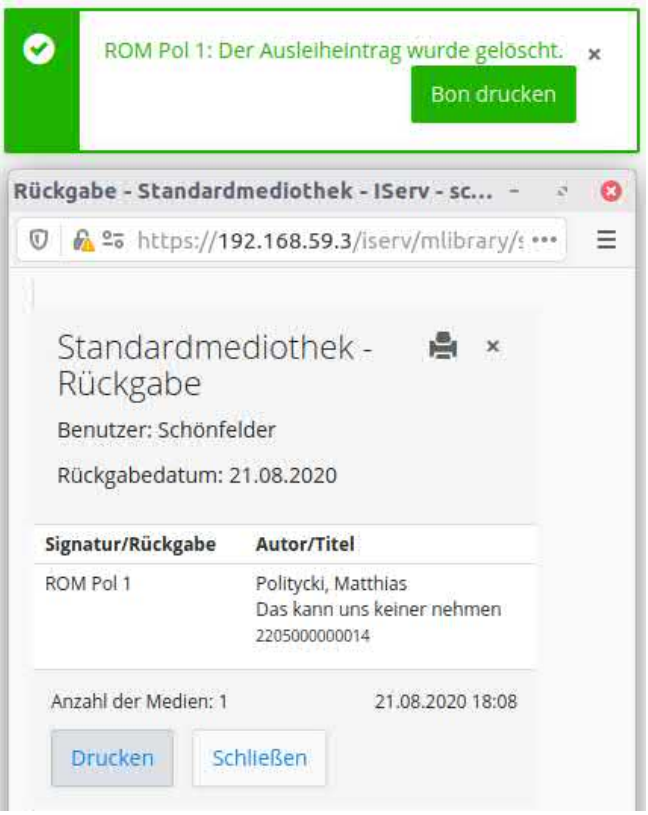
Haben Sie eine Liste mit bereits ausgeliehenen Büchern zusammengestellt, so können Sie durch einen Klick auf „Verlängern“ oder mit dem Accesskey „v“ alle Medien mit einem Klick verlängern – und das beliebig oft hintereinander.

Über den Pfeil runter können Sie auch eine Zeitspanne auswählen.

TIPP: Sie können auch ein ganz bestimmtes Rückgabedatum festlegen, wenn Sie die Listenfunktion nutzen und dort das Feld „Rückgabedatum“ über den Stiftbutton ändern: *Medien/Listen.*

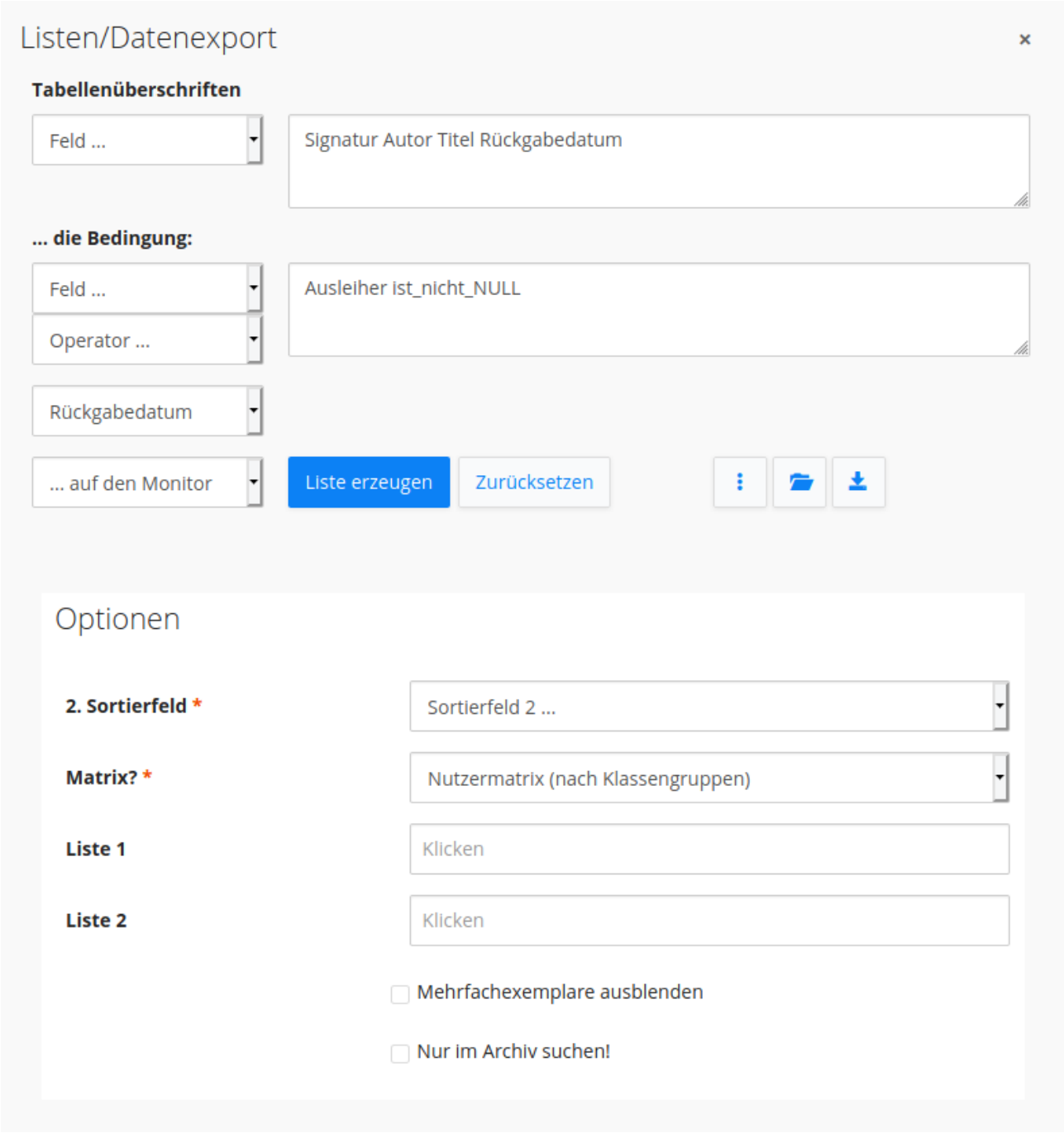
Rückgabebon/Ausleihbon

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 *Verwaltung/Mediotheken* vorgenommen.



Listen erstellen

Medien/Listen



Die Listenfunktion des Mediothekmoduls eignet sich sowohl für die Erstellung von Listen, als 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“).

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

Felder zusammenstellen

Die Auswahl der Felder ist einfach: Klicken Sie einfach 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.

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 „lly“ 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
  ```

Mehrfachexemplare ausblenden

Entsprechend den Vergleichsfeldern, die unter Einstellungen/Datenfeldern 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	Ju Fu 2 +9	Funke, Cornelia ((Verfasser) Schne Williams, Allen (I
2	7	Ju Ho 5 +5	Houm, Nicolai (V (Übersetzer)

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.

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*

- 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 Si Alles Der Drac Koko erfor

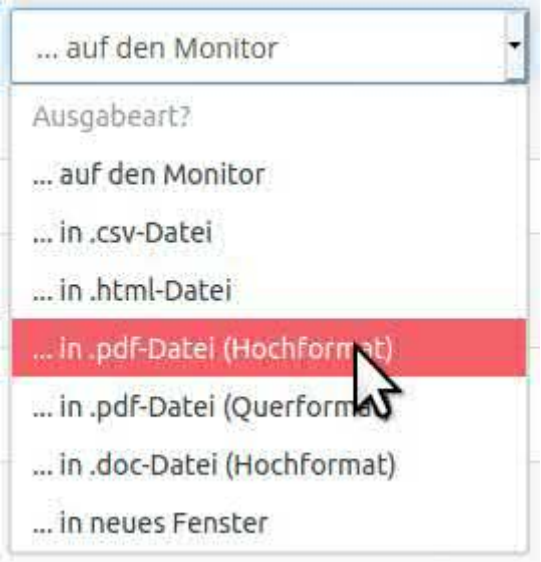
- Ist der Nutzer in einer Gruppe, die in ihrem Namen das Wort „Klasse“ hat, so wird nach diesem Gruppennamen gruppiert.
- Alternativ kann dafür die Eintragung im Importfeld „Klasse/Information“ (vgl. *Verwaltung/Benutzer*) genutzt werden. Wählen Sie in dem Falle die Option *Nutzermatrix (nach Ausleiher_Import-Klasse)*

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	Ju Ho 5 +3 24.01.2020	Ju Ho 5 +1 05.04.2020		
Funke, Cornelia; Toro, Guillermo del Das Labyrinth des Fauns	4	Ju Fu 2 22.06.2021	Ju Fu 2 +7 30.07.2021	Ju Fu 2 +8 30.07.2021	Ju Fu 2 +9 30.07.2021

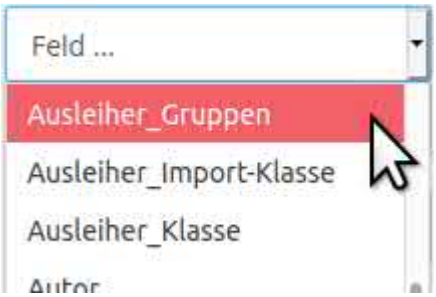
Ausgabe auswählen



Sie können die Ergebnisse wie folgt ausgeben:

- Auf dem **Monitor**: Hier können maximal 2000 Datensätze in einer Tabelle angezeigt werden.
  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
- .**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.

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.

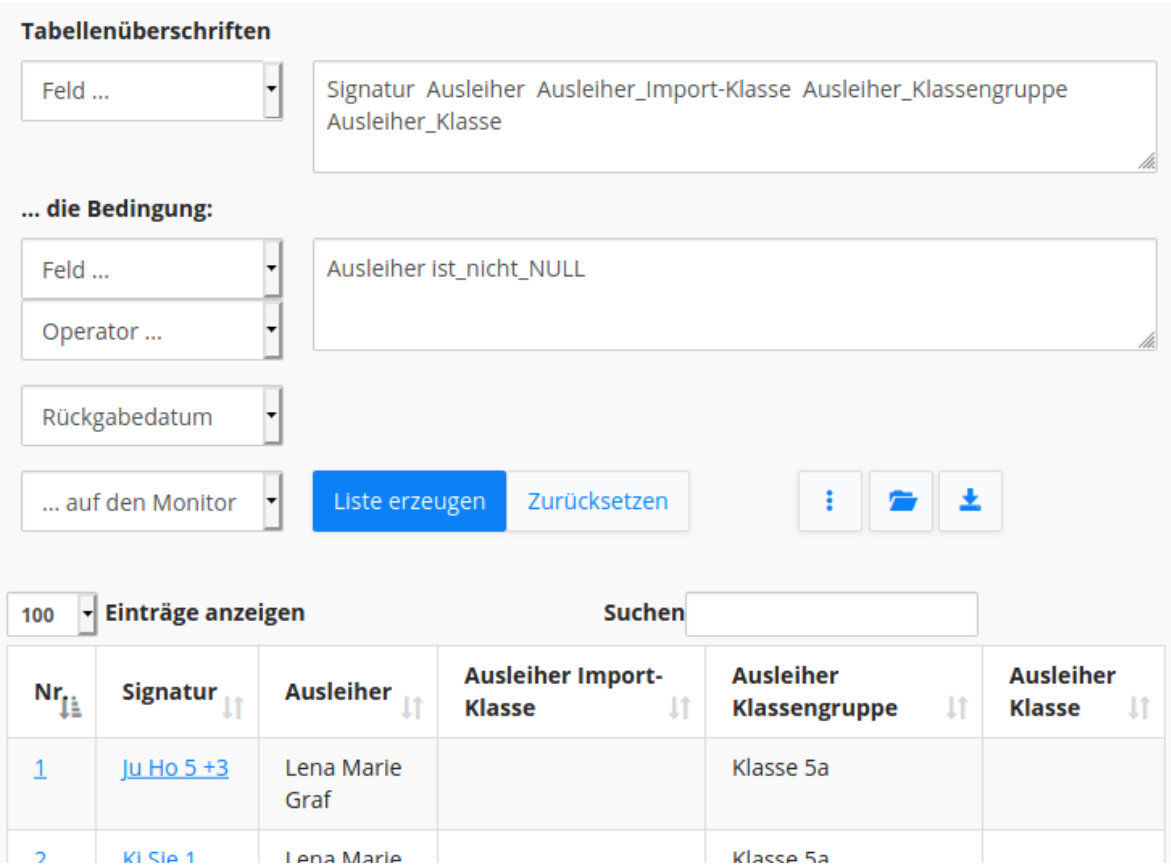
Ausleiher_Gruppen enthält diese Gruppennamen, so dass dieses Feld in der Regel die beste Option ist, um nach Klassen eine Suche einzugrenzen. Unter *Tabellenüberschriften* heißt die Option **Ausleiher_Klassengruppe**, da nicht alle Gruppen ausgegeben werden, sondern nur die, die das Wort „Klasse“ enthalten.

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.

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



Listeneinstellungen speichern

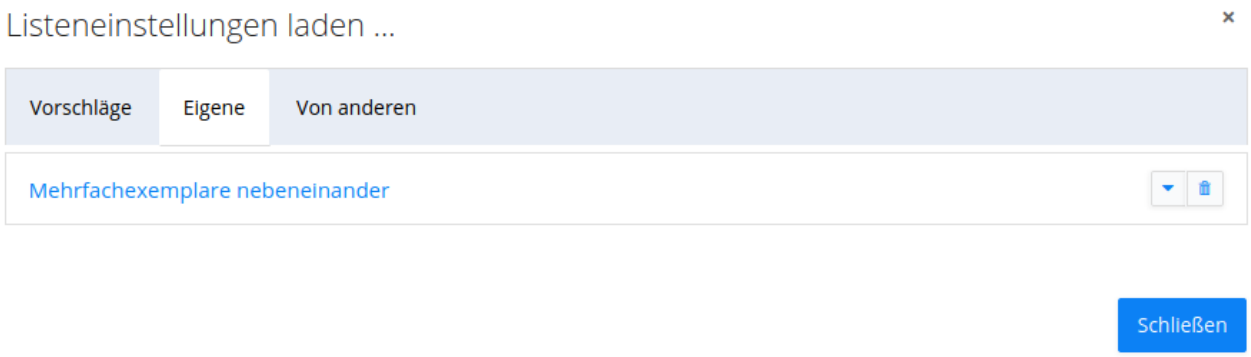
Damit Sie nicht jedes Mal alle Listeneinstellungen erneut zusammenstellen müssen, können Sie Ihre Listen als Vorlagen seichern. Klicken Sie dazu auf den *Speicher-Button* und vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen.

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.

Listeneinstellungen laden



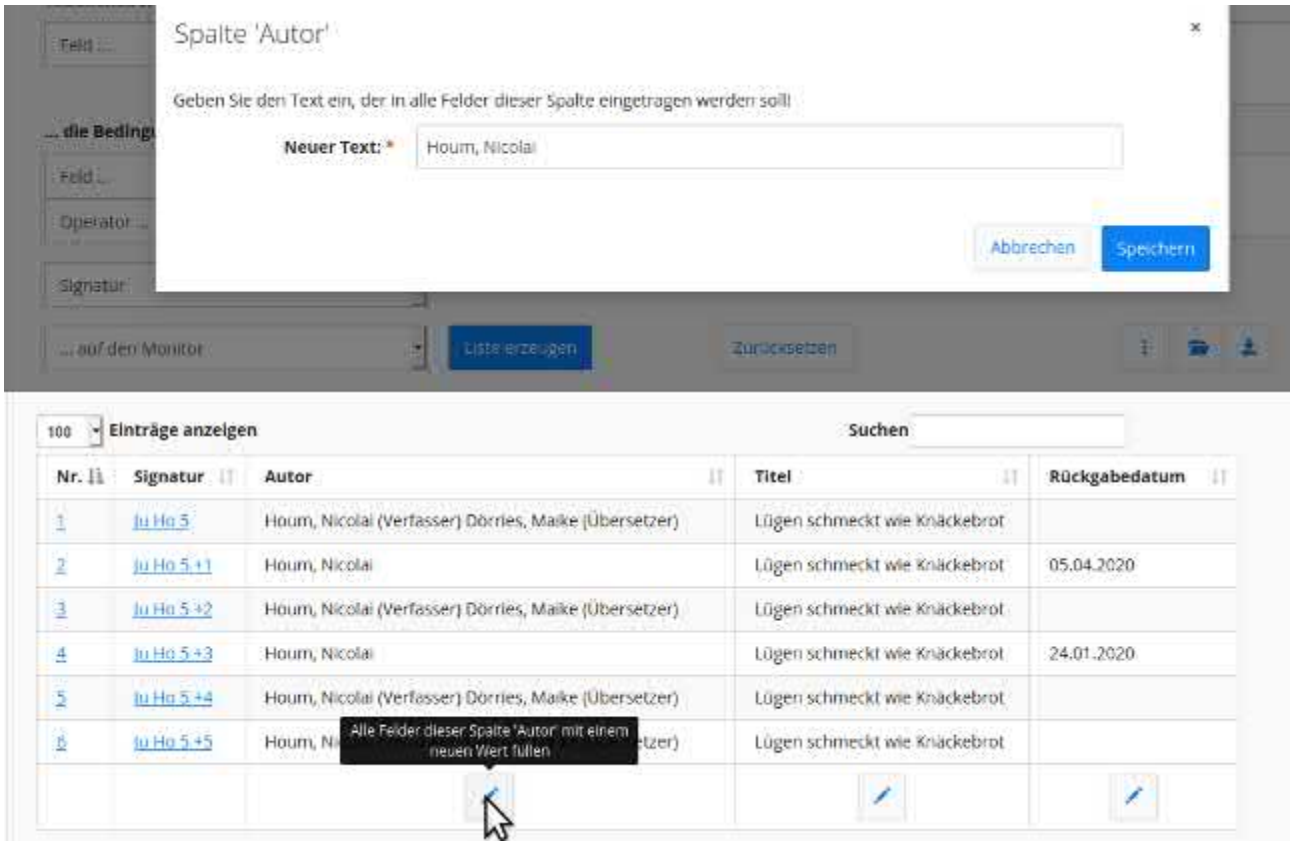
Haben Sie schon eigene Listeneinstellungen gespeichert, so wird in diesem Modal der Reiter *Eigene* zuerst eingeblendet – sonst *Vorschläge*, wo Sie alle vordefinierten Listen finden.

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.

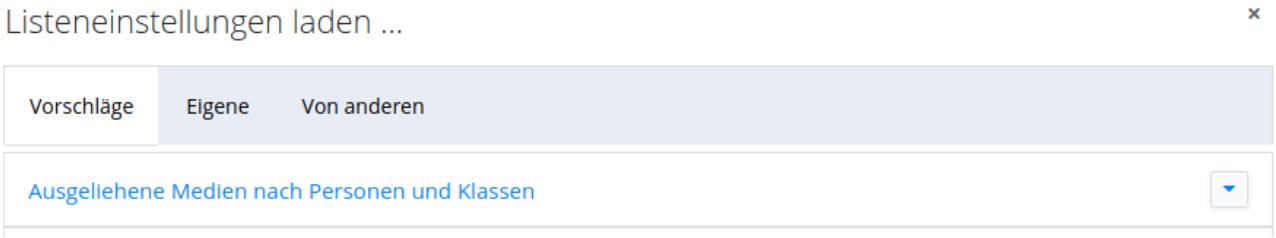


Beispiel 1: Ausleihliste nach Klassen

Liste laden

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 *Vorschläge* an:



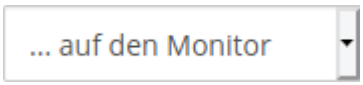
Über den Button können Sie sich weitere Informationen anzeigen lassen.
Klicken Sie nun *Ausgeliehene Medien nach Personen und Klassen* an.

Liste erzeugen

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.



Beispiel 2: Listen anpassen: überzogene Medien einer Klasse

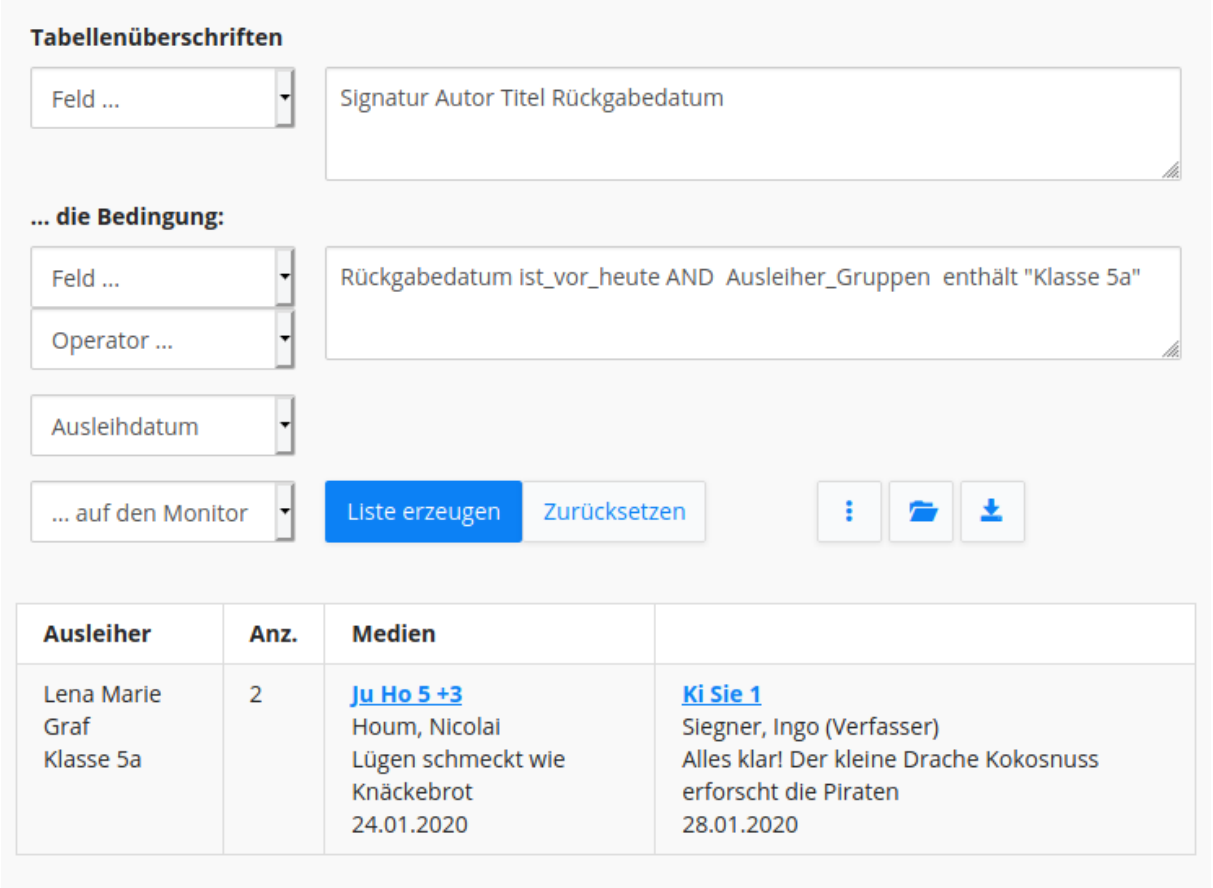
Die zweite vorgefertigte Liste im Reiter *Vorschläge* gibt alle Medien aus, die überzogen sind. Man kann diese Liste nun anpassen und für eine erneute Nutzung abspeichern.

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:

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“.



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 „%“:

Beispiel: 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 41 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.

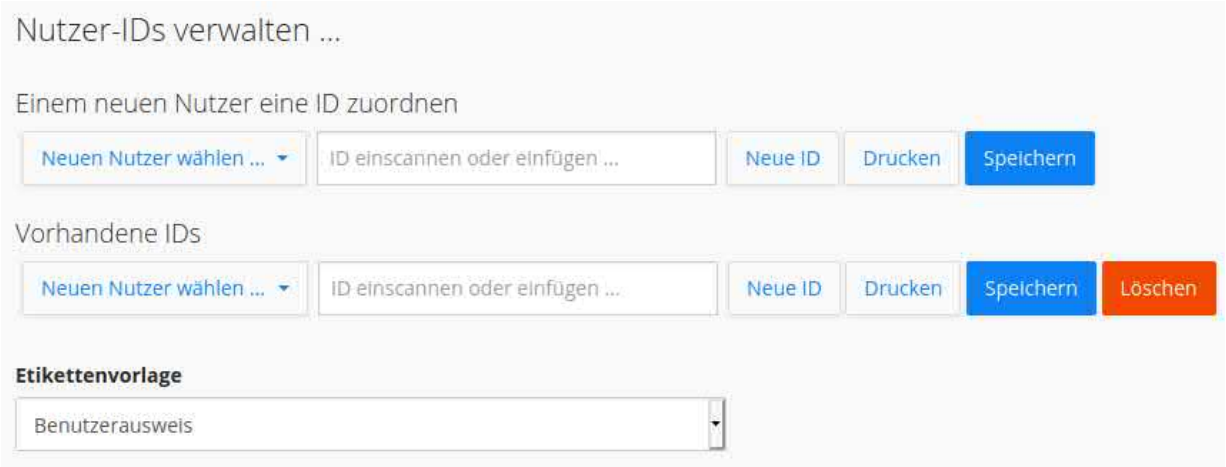
Nutzer-IDs verwalten

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

IDs einzelner Nutzer

Benutzer/IDs Nutzer

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

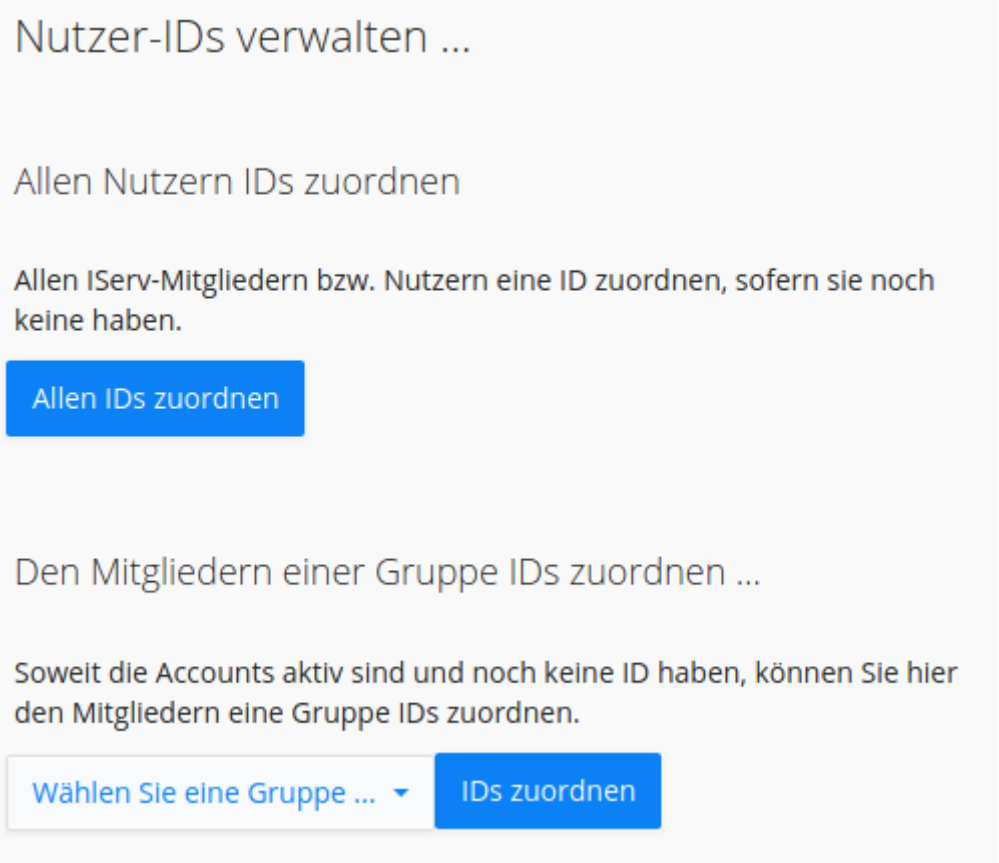
Ändern oder Löschen von zugewiesenen Barcodes können Sie im zweiten Bereich machen.

- 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 von Nutzern einer Gruppe verwalten

Benutzer/IDs Gruppen

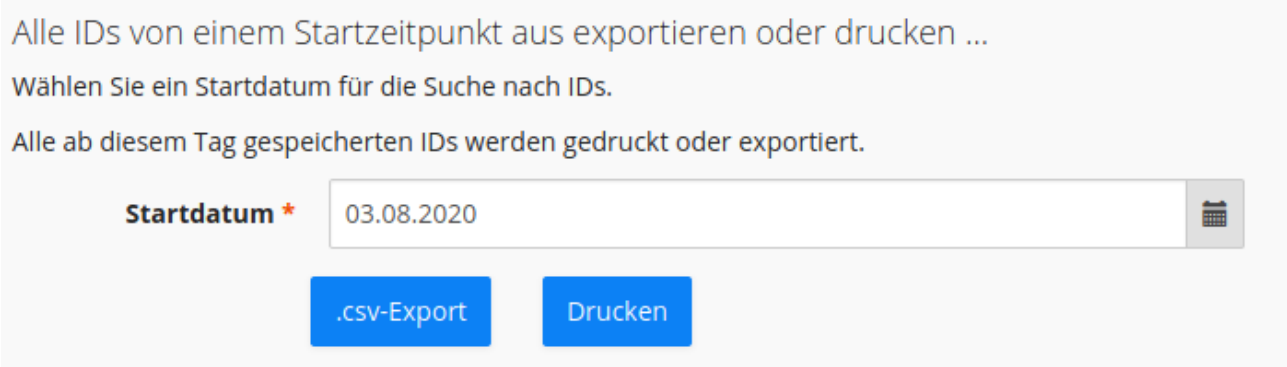


- Ein Klick auf *Allen IDs zuordnen* ordnet allen eine ID zu, für die bisher in der Datenbank noch keine gespeichert wurden.
- Alternativ können Sie auch nur den neuen Mitgliedern einer (Klassen-)Gruppe IDs zuordnen. Wählen Sie dazu im unteren Bereich eine Gruppe aus und klicken Sie auf *IDs zuordnen.*

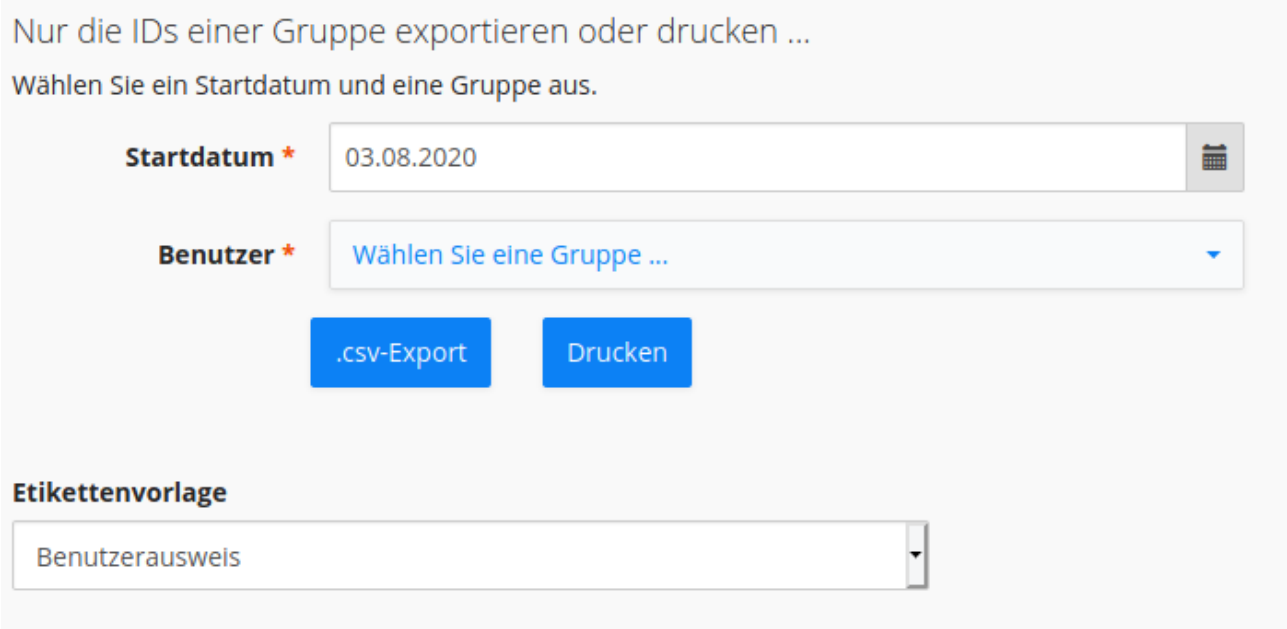
Nutzer-Etiketten drucken und Nutzer-IDs exportieren

Benutzer/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.



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.



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

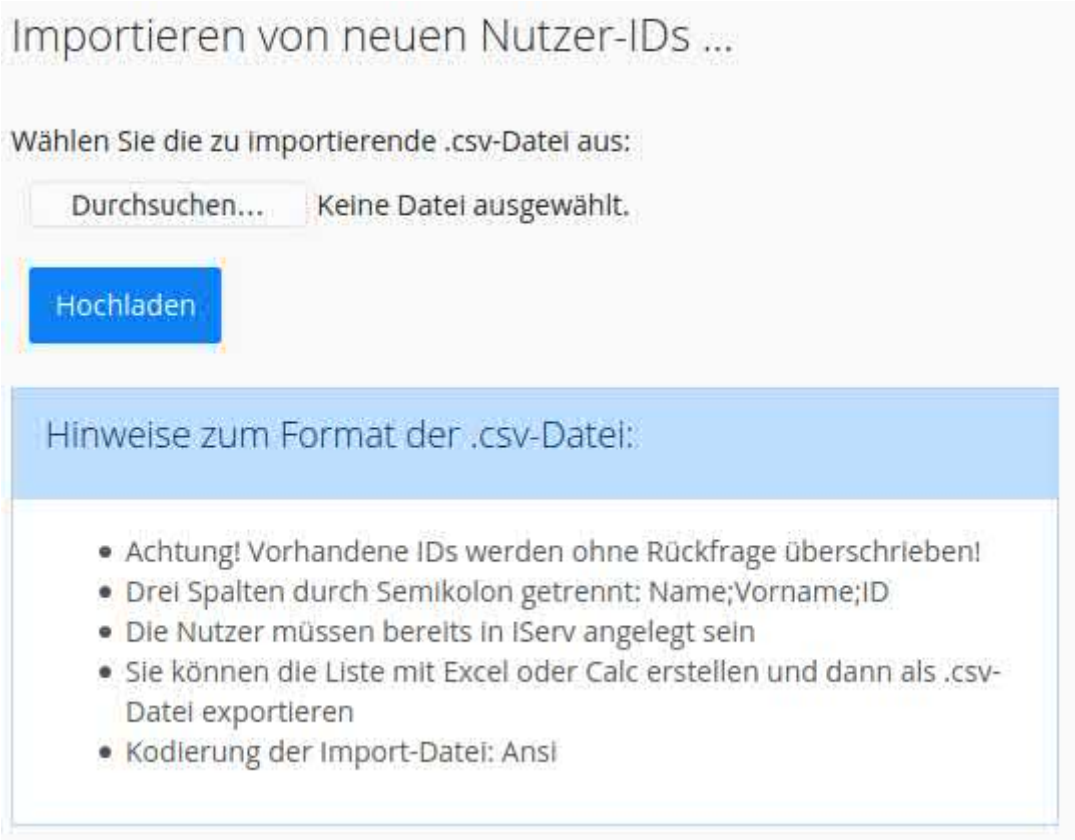
Wichtig: Vergessen Sie nicht die korrekte Etikettenvorlage auszuwählen.

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

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.

Einstellungen zur Mediothek

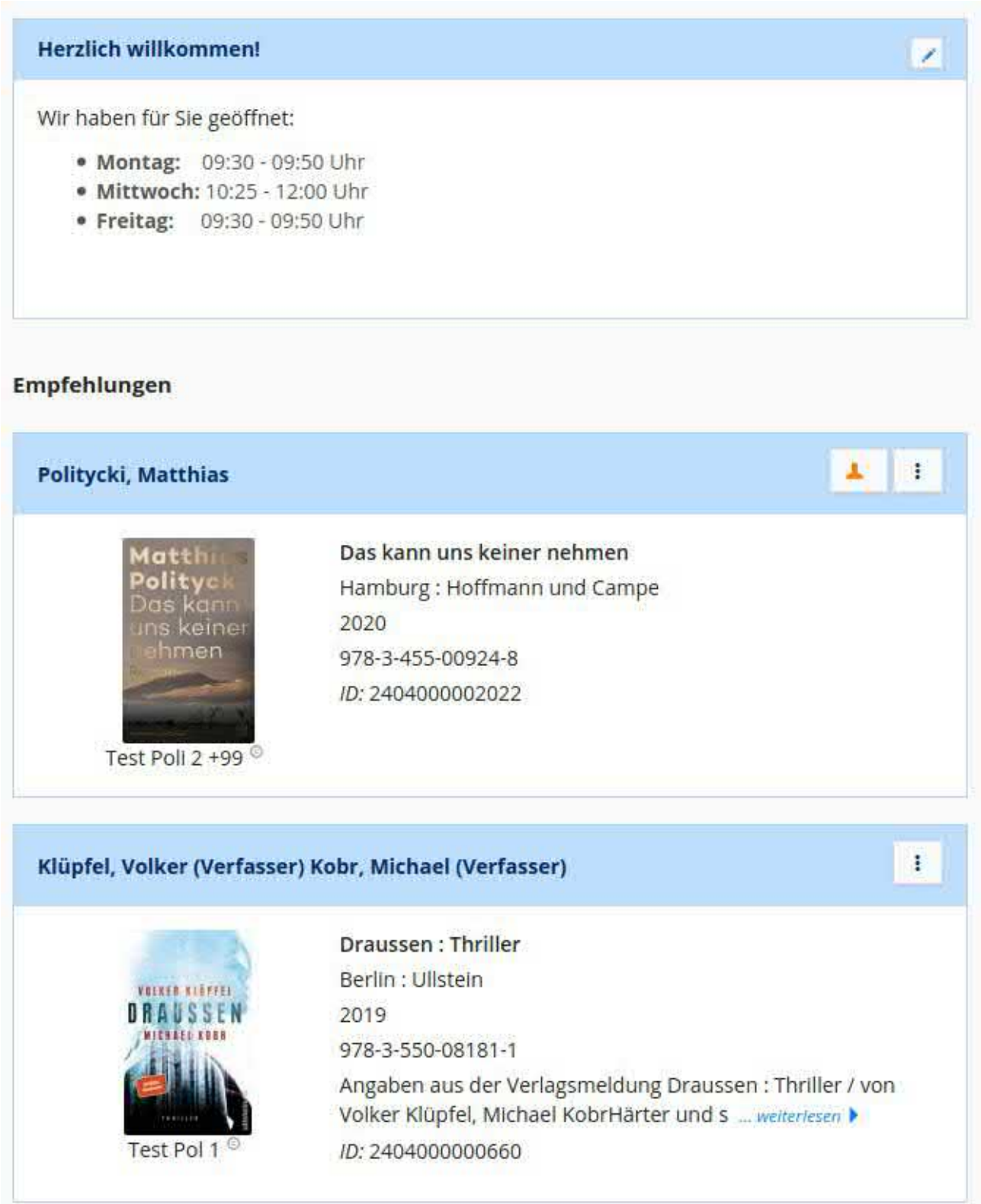
Einstellungen

Um Einstellungen zu einer Mediothek vorzunehmen, klicken Sie unter "Verwaltung/Mediotheken" auf den Namen der Mediothek. Es erscheint ein neues Fenster.

Infobox und Anzeige neuer Medien

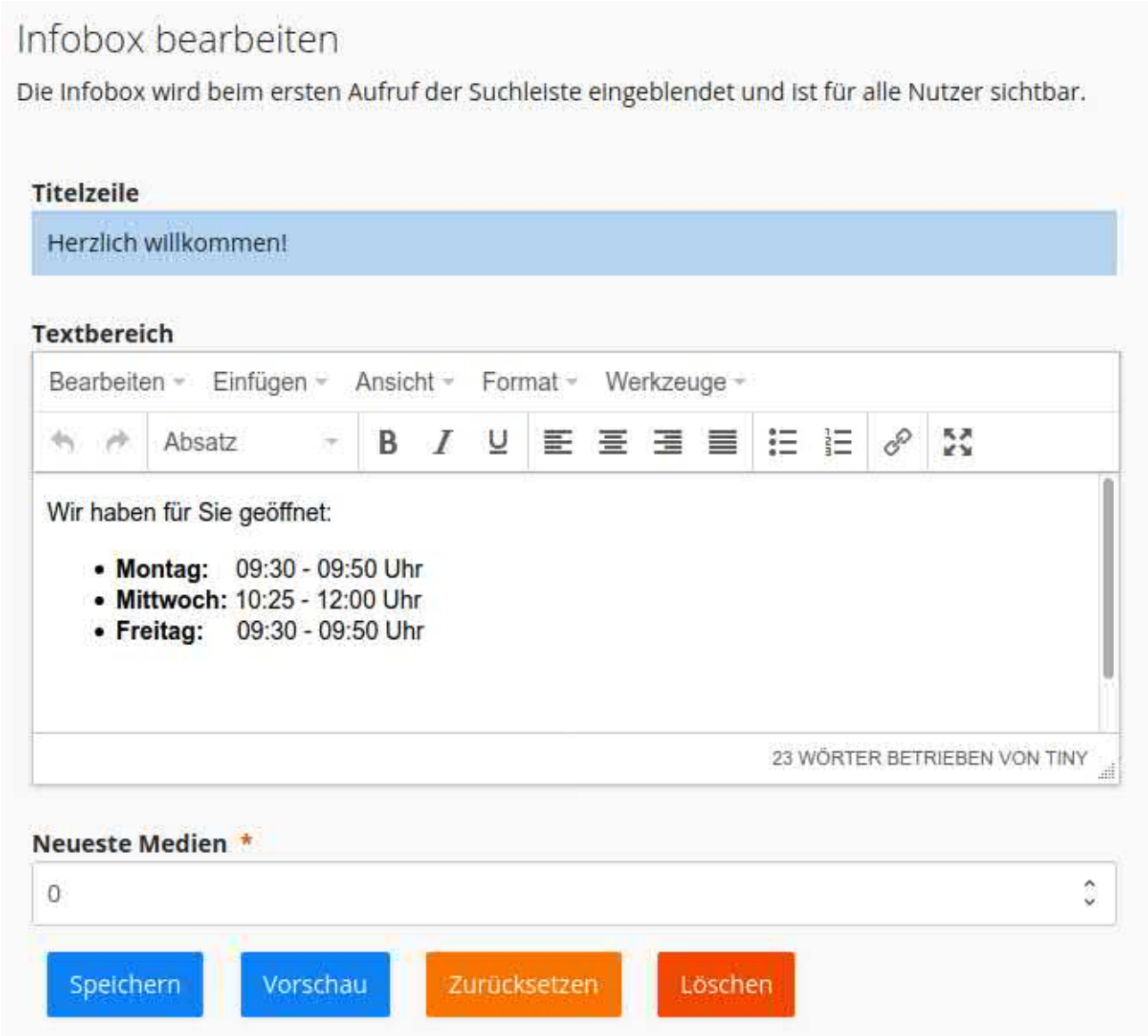
Einstellungen/Infobox

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:



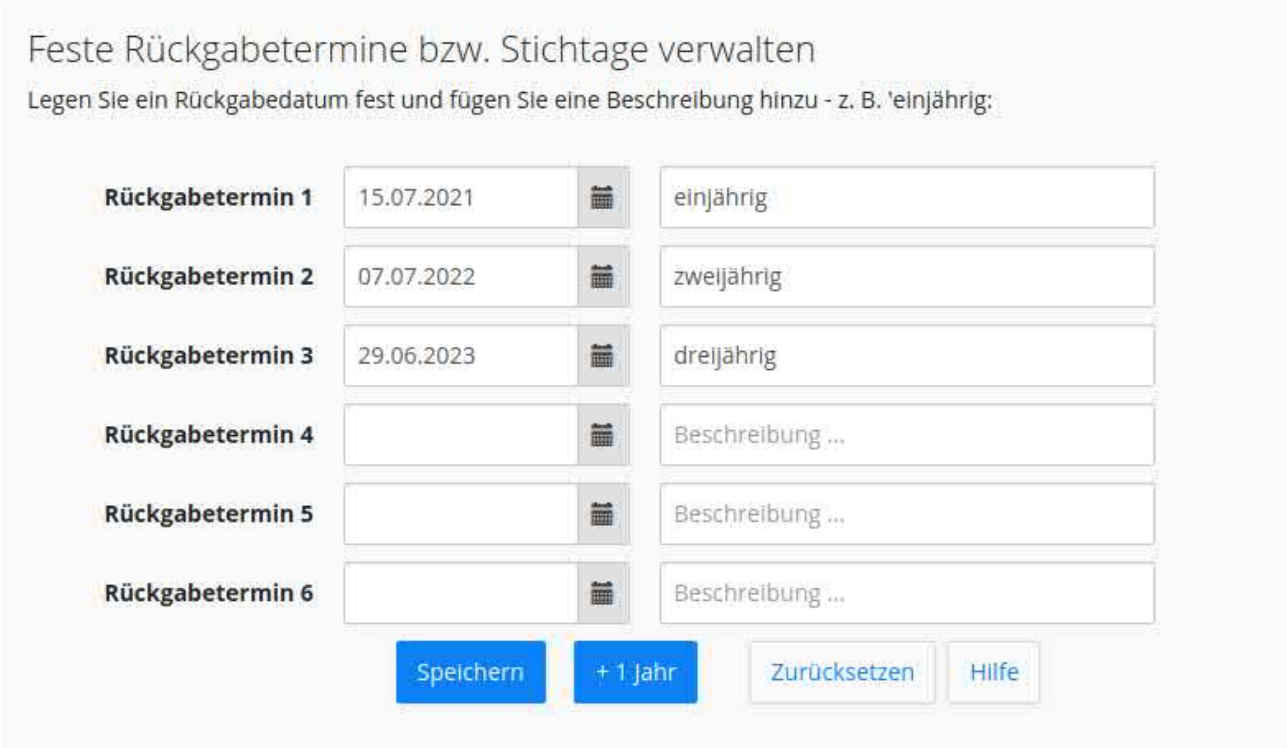
Um die Infobox zu bearbeiten, klicken Sie rechts oben auf das Stiftsymbol oder rufen Sie *Einstellungen/Infobox* auf.

- Geben Sie die *Titelzeile* ein.
- Stellen Sie den *Textbereich* zusammen. Sie können einige Formatierungen nutzen. Klicken Sie dazu den entsprechenden Button an.
- Unter *Neueste Medien* geben Sie an, wie viele der zuletzt erfassten oder aktualisierten Medien als „Empfehlungen“ angezeigt werden sollen.
- Sollen keine Medien angezeigt werden, wählen Sie „0“.
- Soll keine Infobox mehr angezeigt werden, so klicken Sie auf *Löschen.*



Stichtage verwalten

Einstellungen/Stichtage



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.

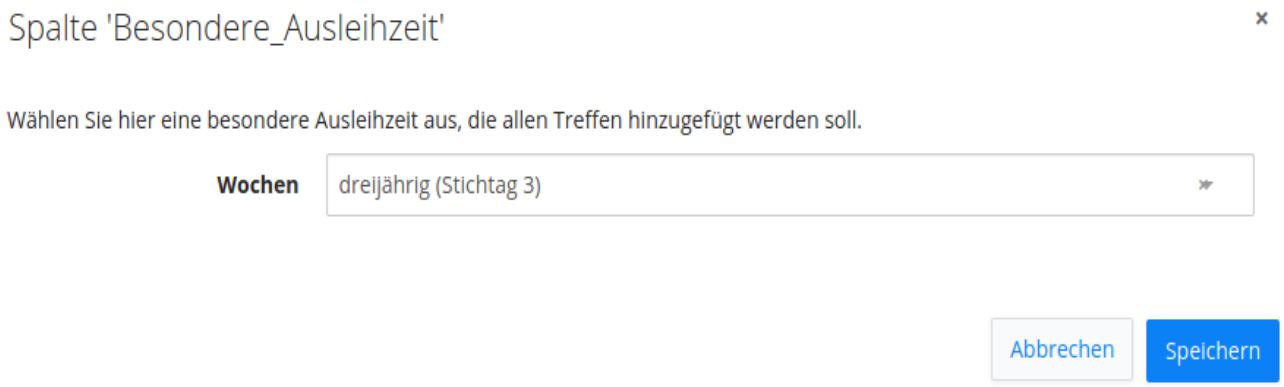
1. Stichtag 1: Datum: 15.07.2021, Beschreibung: einjährig

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 *Vorschläge*.
    - 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:



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 kann ein Klick auf *+ 1 Jahr* helfen.

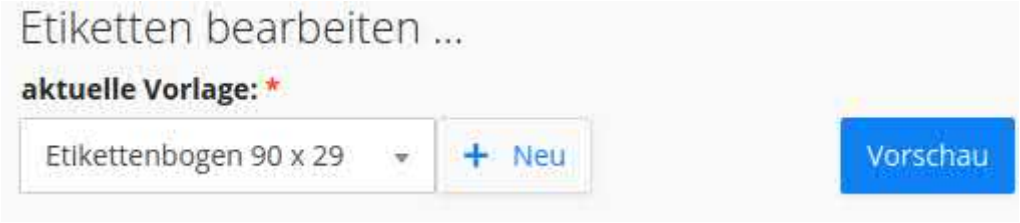
- Sichern Sie die Einstellungen durch einen Klick auf *Speichern*
- Schulferien finden Sie unter https://www.schulferien.org

EAN-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.



Auf einer Etikette können ein Barcode, vier Zusatztexte und bis zu 3 Bilder untergebracht werden.

Als Zusatztext 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.

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 derzeit nur im Format EAN gedruckt werden. Zukünftig werden aber auch noch weitere Formate möglich sein.

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 jedesmal zufällig ein anderer Datensatz ausgewählt.

Benötigen Sie Unterstützung, so schreiben Sie an mediothek@schoenfeder.eu. Der Support ist für Sie kostenlos.

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 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.

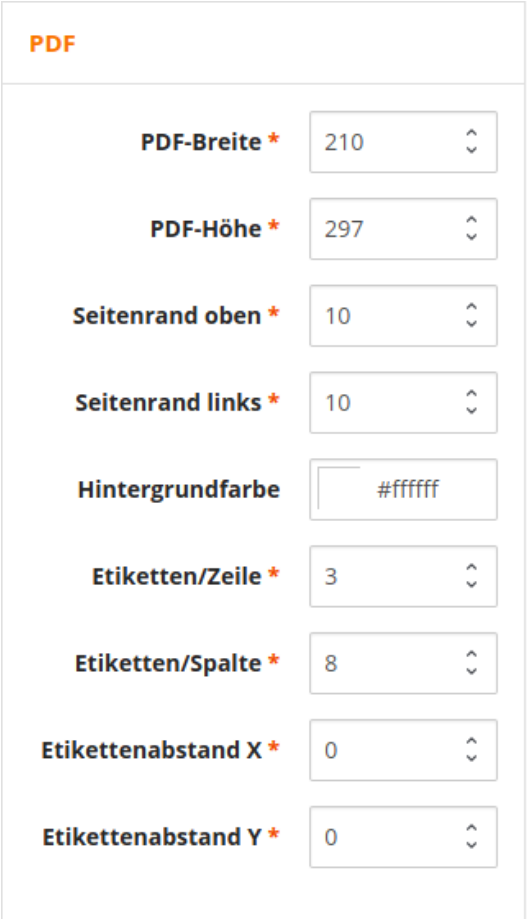
Klicken Sie auf Vorschau und passen Sie das Etikett nach Ihren Wünschen an. Gegen Ende sollten Sie auch einen Testausdruck machen.

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

Vorlagen für Etikettenbögen

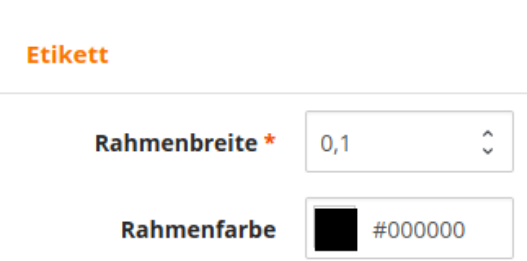
Eine Vorlage kann auch benutzt werden, um Etiketten auf einen Etikettenbogen zu bedrucken. Für einige Produkte liegen bereits Formatvorlagen bereit, die Sie über mediothek@schoenfelder.eu anfordern können.

- 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:

- 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 sehe, ob der Etikettenbogen richtig bedruckt würde, legen Sie den Ausdruck über einen Etikettenbogen. Wenn Sie beides exakt übereinander legen und gegen das 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.

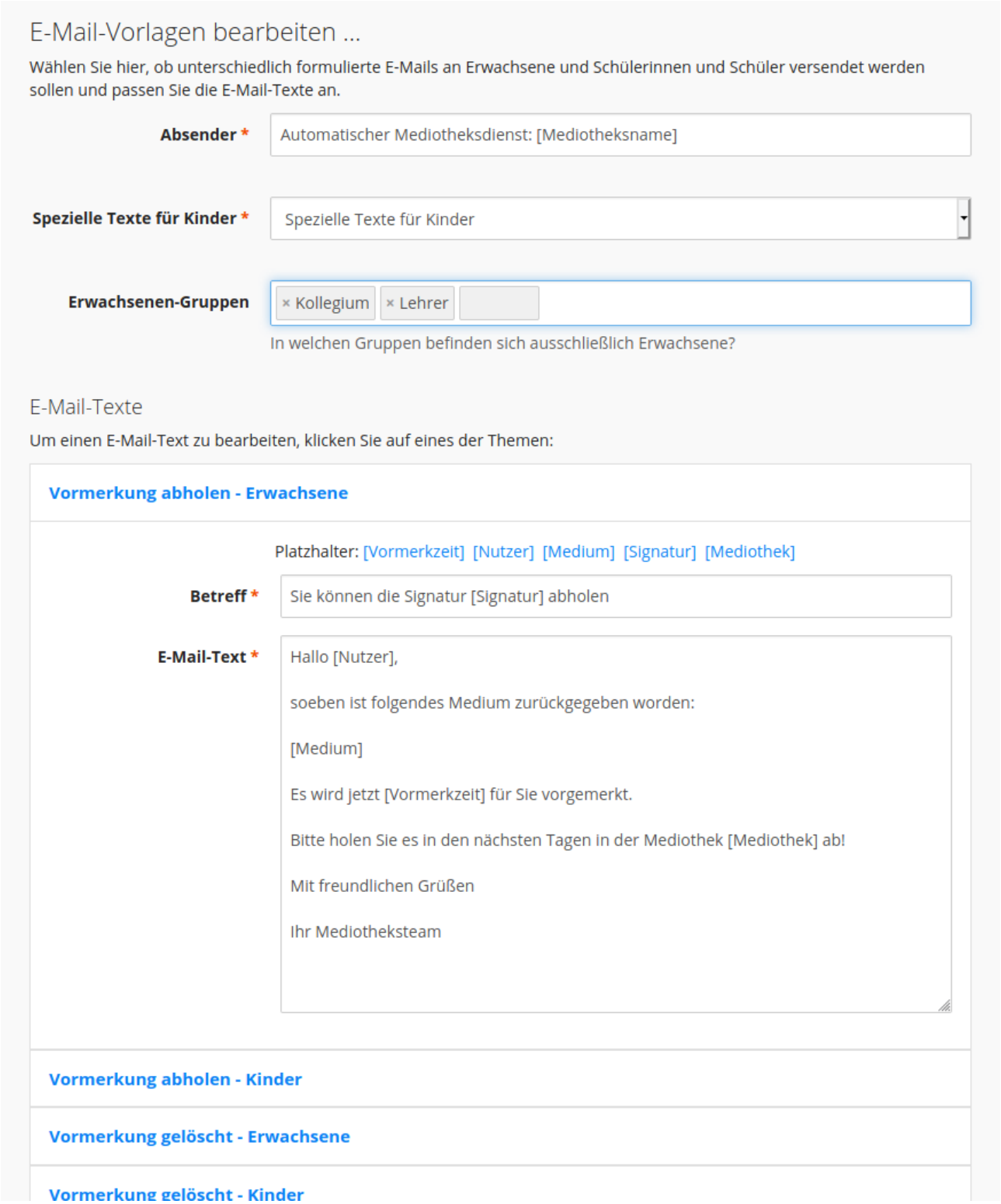
Wenn alles passt, setzen Sie die Rahmenbreite wieder auf 0 oder legen Sie als Rahmenfarbe „#fff“ (weiß) fest.

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.



Je nach Anlassen stehen Ihnen verschiedene Platzhalter zur Verfügung, die Sie in eckige Klammern gesetzt in der Vorlage einsetzen können.

Platzhalter: [Vormerkzeit] [Nutzer] [Medium] [Signatur] [Mediothek]

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 kindlich 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:

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

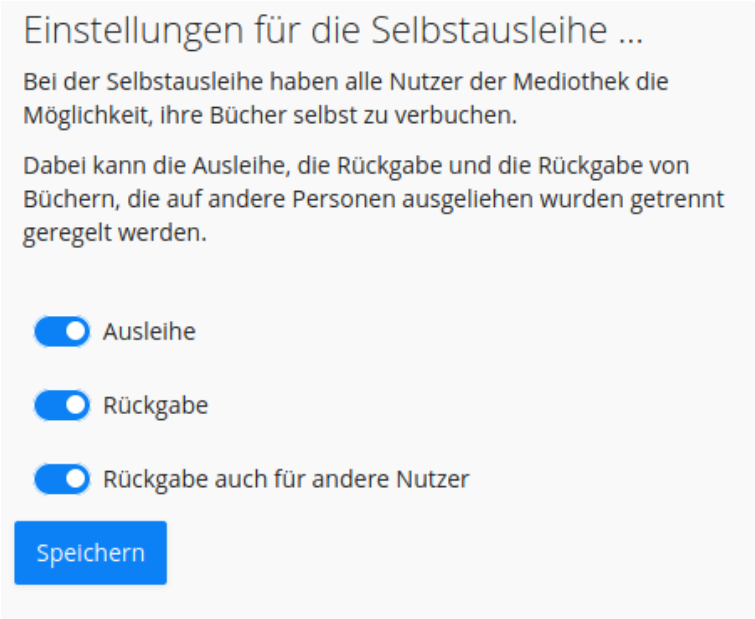
Selbstausleihe verwalten

Einstellungen/Selbstausleihe

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

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

Klicken Sie anschließend auf *Speichern*.

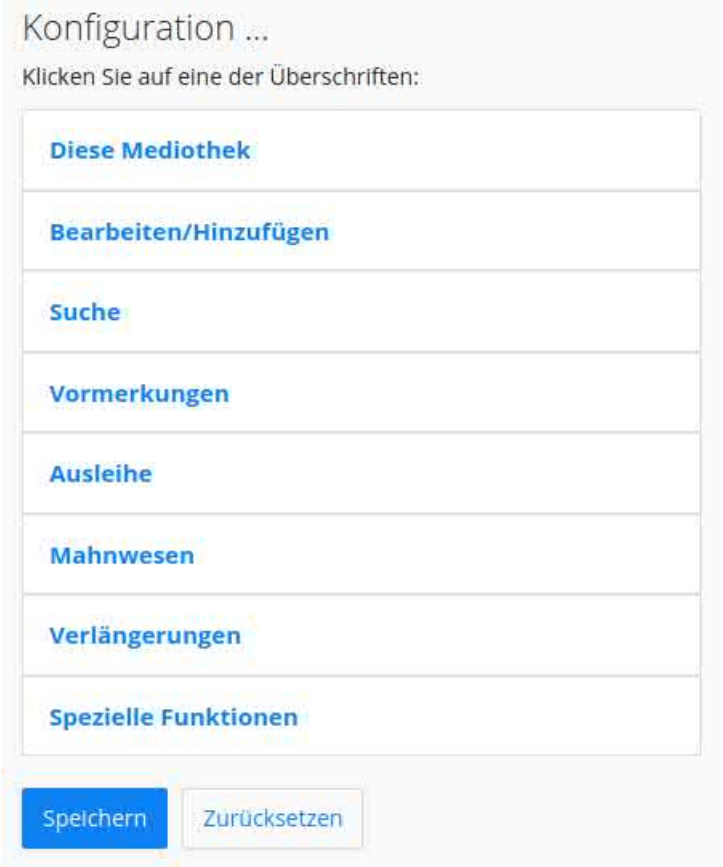


Allgemeine Einstellungen

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

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

Schweben Sie mit der Maus über einem Eingabefeld, so wird in der Regel ein weiter erklärender Text angezeigt.



Hauptnavigation

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

Barcodes

Legen Sie hier fest, welches Barcodesystem Sie einsetzen möchten. Wählen Sie „Andere Systeme“, wenn Sie vorgefertigte Etiketten einsetzen, die eine andere Codierungsart als GTIN-13 (alt: EAN-13) einsetzen. GTIN-13-codiert sind die aufgedruckten ISBN-Barcodes bzw. GS1-Pressecodes.

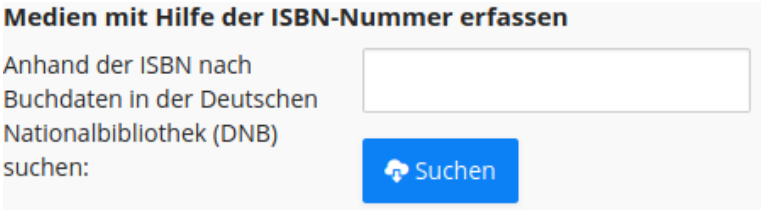
Weitere Informationen finden Sie unter:
https://de.wikipedia.org/wiki/European_Article_Number und
https://de.wikipedia.org/wiki/Global_Trade_Item_Number

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.

Suche in DDB

Erfassen Sie in der Mediothek keine Bücher, so sollten Sie diese Funktion hier ausschalten. Dadurch wird das Feld „Medien mit Hilfe der ISBN-Nummer erfassen“ (s. rechts) ausgeblendet.



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?

Titelzeile

Welches Feld soll als Überschrift angezeigt werden?

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.

Globale Suche für Mediothekare

Sollen Mediothekare auch in fremden Mediotheken suchen dürfen?

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)

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

Ausleihzeit

Wie lange dürfen Nutzer die Medien ausleihen?

Namenssortierung

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

Stichtage nutzen

Wollen Sie für die Rückgabe mit Stichtagen je Medium arbeiten?
(vgl. Seite 54 - Stichtage verwalten)

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 selbst bestimmen, wenn der Sound freigeschaltet ist.

Neu als Nutzernamen?

Ausleihe: Soll eine unbekannte ID/Signatur als Nutzername eingesetzt werden? Das macht Sinn, wenn Sie viel mit nicht registrierten Nutzern arbeiten und stattdessen deren Namen oder E-Mail-Adresse eingeben.

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'.

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

Erinnerungsmail

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

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

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 verlängern?

Verspätete Verlängerung

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

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?

Datenbankfelder

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

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.

Aus der Deutschen Nationalbibliothek können folgende Datenfelder importiert werden: Autor, Titel, Teil, Werk (= Originaltitel), Verlag, Jahr, ISBN, Schlagwort, Sachgruppe, Ausgabe, Preis, Umfang, Gesamttitel, Inhaltstext (= Annotation, Abstract, Inhaltsangabe oder Inhalt)

Wenn Sie also ein Feld mit einem solchen Namen versehen (z. B. Abstract), so wird der Klappentext aus der Deutschen Nationalbibliothek dort eingefügt.

'Zugangsdatum': Hat ein Feld diesen Namen, so wird bei der Erfassung automatisch das aktuelle Datum vorgeschlagen.

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 löschen Sie den Text im Feld und lassen es leer – es wird dann nicht mehr angezeigt – egal ob in der Datenbank das Feld ausgefüllt ist oder nicht. Es wird also nicht der Inhalt der Datensätze gelöscht.

TIPP: Legen Sie ein neues Feld immer in einem bisher nicht belegten Feld an. Tragen Sie also den neuen Namen da ein, wo „nicht anzeigen“ 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.

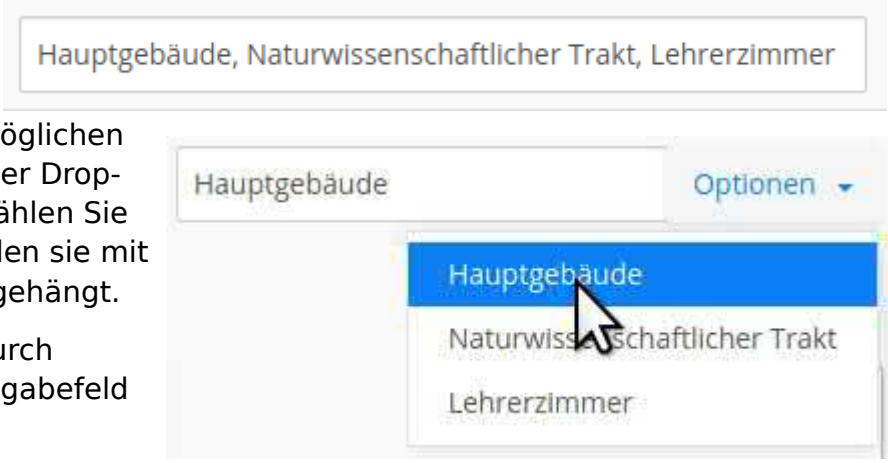
Typ

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.

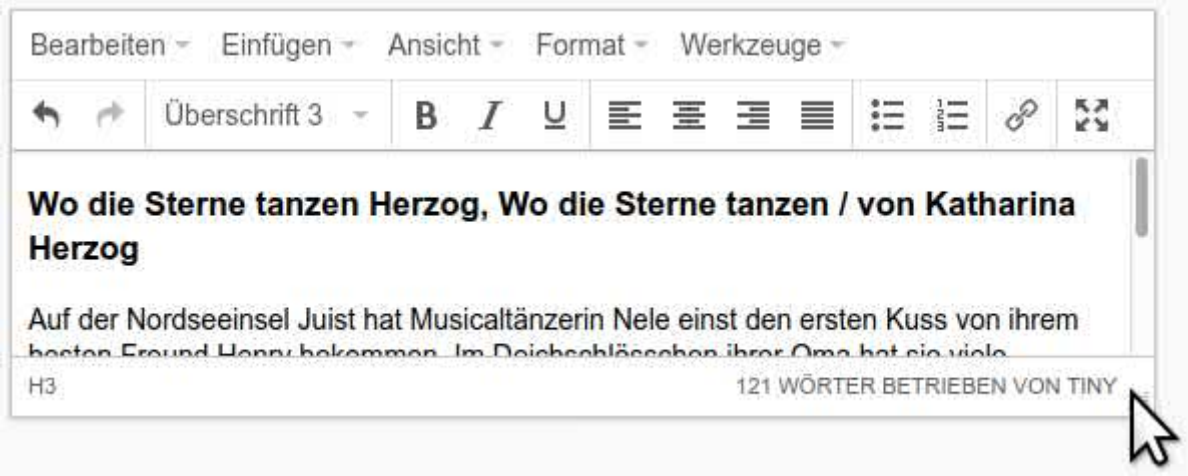
Tragen Sie alle Optionen durch Komma getrennt in das Eingabefeld ein.

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 ein Haken gesetzt, so wird diese Feld nur den Mediothekaren angezeigt - nicht den Nutzern.

Eine neue 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.

TIPP: Verwenden Sie Vorschläge immer dann, wenn immer die gleichen wenigen Optionen eingetragen werden müssen. Z. B. für die Medienart: „CD, DVD, Videokassette, Audiotkassette“ oder den Standort.